



MANUAL DO USUÁRIO

“Procedimentos e configurações para envio da 1ª Fase do eSocial.”

eSocial

O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

Não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las. São princípios do eSocial:

- Dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria, relativa à cada matéria;
- Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;
- Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais; e
- Conferir tratamento diferenciado às ME/EPP. A prestação das informações pelo eSocial substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos e entes partícipes, o procedimento do envio das mesmas informações por meio de diversas declarações, formulários, termos e documentos relativos às relações de trabalho.

LÓGICA DO ESOCIAL

O eSocial foi concebido para transmitir informações agrupadas por meio de eventos, os quais devem ser encaminhados em uma sequência lógica, conforme toda a dinâmica das contratações dos trabalhadores, desde o seu início até o seu término, como a identificação do declarante e dos dados gerais das contratações realizadas por este, a admissão dos trabalhadores, os dados específicos da contratação dos trabalhadores, a gestão dos serviços prestados e do prestador de serviços, o pagamento da remuneração e o término da relação contratual. Essa sequência a ser observada conduz ao conceito de “empilhamento”, de modo que as informações transmitidas nos eventos iniciais são usadas nos eventos seguintes e para se alterar um dado de evento antigo há que se verificar as consequências/repercussões nos eventos posteriores.

O eSocial trabalha com dois grupos de tabelas: eventos de tabelas ou tabelas do empregador e as tabelas do eSocial. As tabelas do eSocial são um grupo de tabelas padronizadas, constantes no anexo I do Leiaute do eSocial. Seu conteúdo não sofre alteração pelo declarante e sim apenas mediante publicação de nova versão.

As informações são prestadas ao eSocial por meio de eventos. Tratam-se desses eventos de arquivos com informações dos declarantes, elaborados de acordo com uma estrutura específica e pré-determinada. A forma como os dados devem ser dispostos num evento, as regras de validação de preenchimento dos campos e a estrutura dessas informações, necessárias à composição de um evento, são chamadas de leiaute.

Todos os eventos (de tabelas, não periódicos e periódicos) possuem um leiaute específico e o conjunto desses leiautes, com seus anexos, são publicados e ficam disponíveis no sítio do eSocial:

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais>

As informações requeridas nos eventos devem ser preenchidas com a observância de dois tipos de regras: as regras de validação constantes nos próprios grupos e campos do leiaute e as regras gerais, constantes de uma tabela específica de regras, publicadas em documento anexo ao arquivo onde constam os leiautes dos eventos (Anexo II).

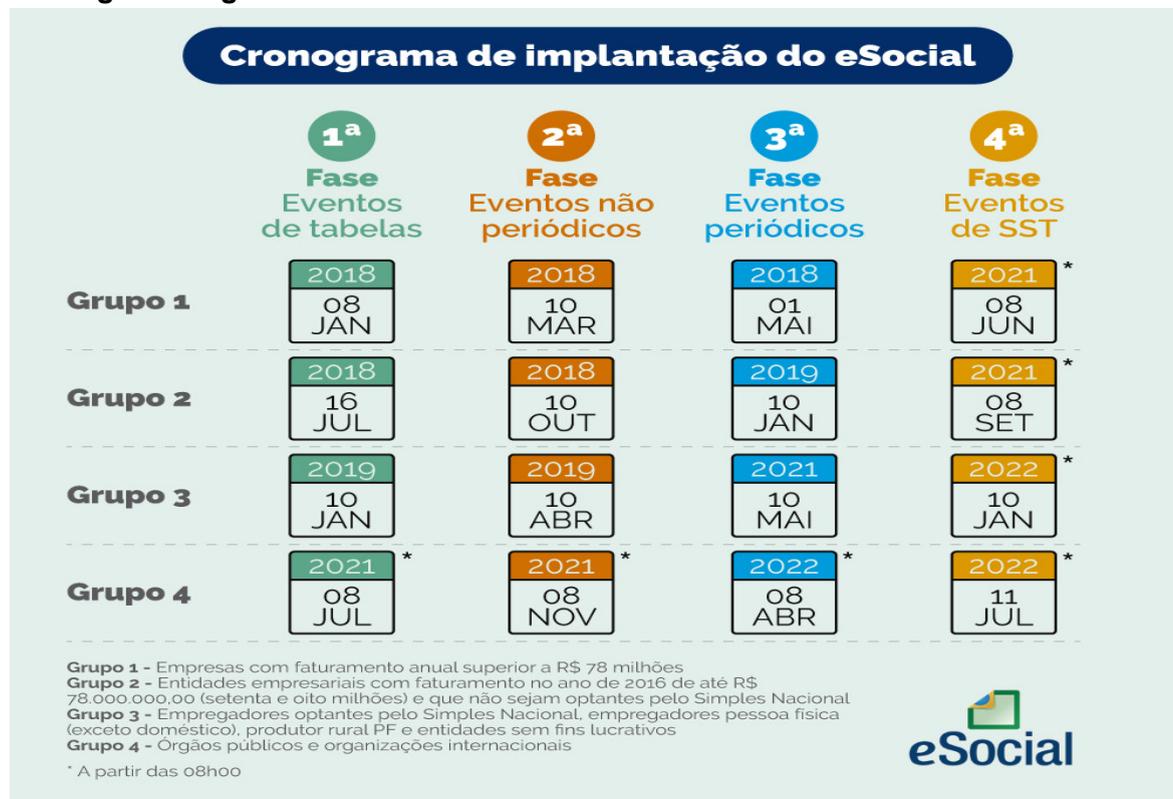
As regras são dispostas de forma clara nesses documentos do site e, portanto, não são repetidas neste manual, caso demandem algum esclarecimento adicional ou sua referência é necessário fazer uma consulta para melhor entendimento.

Indicação de requisitos para envio dos eventos

Os eventos do eSocial devem ser transmitidos com estrita observância da forma e condições impostas pelos leiautes de cada evento, há um encadeamento entre os eventos, tornando necessária a observância de uma ordem cronológica para o seu envio.

Por exemplo, um evento de admissão de um trabalhador não pode ser enviado antes de pelo menos um evento de tabela de estabelecimentos, pois no evento de admissão deve ser referenciado um estabelecimento como local de trabalho do empregado.

Cronograma Vigente



OBJETIVO DO MANUAL 1ª FASE:

Para cumprimento do eSocial, conforme cronograma acima, iremos abordar no presente os eventos pertinentes a 1ª fase (Eventos de Tabela), para o grupo 04-Órgãos Públicos. Com início de obrigatoriedade em 08/07/2021.

Estes eventos correspondem a Tabelas do Empregador. É o primeiro grupo de eventos a ser transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial.

O evento S-1000 identifica o declarante, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa. Além do evento S-1000, as tabelas do empregador são: tabelas de estabelecimentos (S-1005), rubricas da folha de pagamento (S-1010), considerada a mais importante para os envios posteriores referente a 3ª fase (eventos periódicos-folha de pagamento) lotações tributárias (S-1020) e informações de processos administrativos e judiciais (S-1070). Estes eventos complementam a estrutura da base de dados, sendo responsáveis por uma série de informações que validam os eventos não periódicos e periódicos, e buscam otimização na geração dos arquivos e no armazenamento das informações no Ambiente Nacional do eSocial, por serem utilizadas em mais de um evento do sistema ou por se repetirem em diversas partes do leiaute. A perfeita manutenção dessas tabelas é fundamental para a recepção dos eventos periódicos, não periódicos e adequada apuração das bases de cálculo e dos valores devidos de tributos e FGTS.

CONFIGURAÇÃO INICIAL

Para início dos preenchimentos das informações e execução dos procedimentos no sistema e-Cidade, é necessário efetuar as seguintes configurações no módulo eSocial.

Certificado:

A configuração do certificado deverá ser feita, para que seja possível o envio dos arquivos para o eSocial estes que precisam estar no formato A1 e na extensão **pfx ou p12*.

Rotina:

Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Configuração > Configuração do Certificado

A imagem mostra uma janela de configuração intitulada "Configuração do certificado". Ela contém os seguintes elementos:

- Empregador:** Um campo de seleção com o texto "Selecione" e uma seta para baixo.
- Documento:** Dois campos de texto adjacentes, ambos com fundo amarelo, indicando que não foram preenchidos.
- Senha do certificado:** Um campo de texto vazio.
- Uma instrução: "Clique no botão 'Arquivo' e selecione o certificado".
- Um botão "Arquivo" e um campo de texto vazio para o nome do arquivo.
- Um botão "Processar" na base da janela.

Com amparo da imagem, deverá ser realizado a configuração do certificado:

- Selecionando o empregador
- Informando a respectiva senha, no campo “**Senha do certificado**”
- Selecionar o arquivo a ser processado. Posteriormente clicar em processar.

1ª Tabela que deverá ser preenchida e enviada:

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

Conceito: evento onde são fornecidas pelo declarante as informações cadastrais e outros dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para depósito do FGTS. Esse é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo declarante. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes desse.

Quem está obrigado: o declarante, no início da utilização do eSocial e toda vez que ocorra alguma alteração nas informações relacionadas aos campos envolvidos neste evento.

Prazo de envio: a informação prestada neste evento deve ser enviada no início da sua obrigatoriedade e durante a utilização do eSocial, pode ser alterada no decorrer do tempo, hipótese em que deve ser enviado este mesmo evento com a informação nova, quando da sua ocorrência.

Pré-requisitos: não há. Informações adicionais.

Assuntos gerais: Neste evento estão discriminadas informações que influenciam a apuração correta das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS, como a classificação tributária do contribuinte, indicativo de desoneração da folha, isenções para entidades beneficentes de assistência social, acordos internacionais para isenção de multa, cooperativas de trabalho, construtoras, entre outras.

O cadastro do declarante guarda as informações de forma histórica, não podendo haver informações diferentes para o mesmo evento e período de validade.

Quando da primeira informação dos itens que compõem uma tabela, deve ser preenchido obrigatoriamente o campo data de início da validade {iniValid}. Caso haja necessidade de corrigir informação específica de uma tabela enviada anteriormente deve ser utilizado o grupo [alteracao] do evento da tabela, com o item que deve ser alterado. Nessa hipótese, a informação anterior do evento de tabela é sobreposta pelo novo evento.

Caso seja necessário alterar algum atributo de uma tabela a partir de uma determinada data, mantendo a informação histórica, deve ser enviado um novo evento com o mesmo código, mas com nova vigência no grupo [inclusão]. Nessa hipótese, a data de fim de validade da informação prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao da data de início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio tem o mesmo efeito do procedimento anterior.

Não há necessidade de ser informada ao eSocial a baixa do CNPJ. Mas, em caso de o declarante optar por prestar essa informação, deve primeiro encerrar todas as suas tabelas e, na sequência, enviar o evento S-1000, com o grupo de informações relativas à alteração, com a data fim de validade, do subgrupo nova validade, preenchida.

Para órgãos Públicos:

Quando a natureza jurídica do declarante for da Administração Pública (naturezas 101-5, 104-0, 107-4, 110-4, 113-9, 116-3, 125-2, 128-7 e 134-1) o campo {nrInsc} deve ser preenchido com o CNPJ completo, ou seja, com 14 posições. Nos demais casos, deve ser informado o CNPJ com 8 posições.

O campo {cnpjEFR}, referente ao EFR deve ser preenchido com o número do CNPJ da União, Estado, Distrito Federal ou Município ao qual se vincula o órgão declarante. Esse campo é de

preenchimento obrigatório para declarantes com natureza da administração pública. O campo {classTrib} deve ser preenchido utilizando um dos códigos [85, 99] da Tabela 8, no caso de declarante com natureza jurídica de administração pública, observadas as Tabelas 11 e 12 de compatibilidade da classificação tributária, todas do eSocial.

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/leiautes-esocial-html/tabelas.html>

O eSocial permite que as informações dos órgãos públicos sejam vinculados a um mesmo Ente para a transmissão do S-1000 próprio, com a inclusão dos demais estabelecimentos no (S-1005), ou estes informados e vinculados a outro S-1000.

Importante: Quando desejar optar por enviar um único S-1000, incluir cada uma das suas unidades (CNPJ com 14 posições) no S-1005 e fazer fechamento de eventos periódicos único(forma unificada), ou cada uma de suas unidades enviar um S-1000 e, mensalmente, fazer seu fechamento dos eventos periódicos(forma não unificada).

Este evento deverá ser preenchido através de formulários no sistema,na rotina:

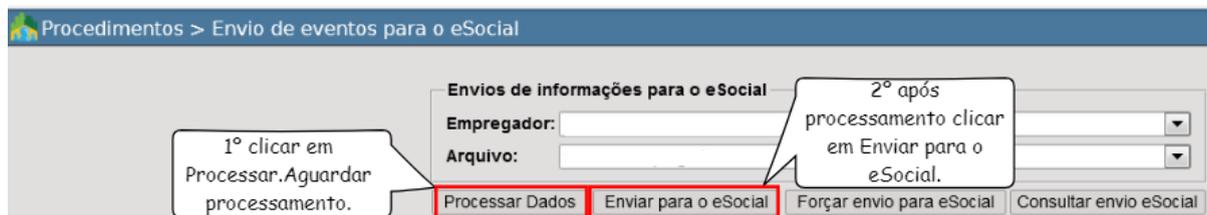
Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Informações do Empregador

Nesta rotina é possível informar os dados do empregador/instituição, conforme campos do leiaute, ao efetuar o preenchimento dos Grupos de Perguntas na tela, o mesmo deverá ser salvo no botão “*Salvar*” localizado no final do formulário e após prosseguir com o botão “*Próximo*”.

The screenshot shows the 'Preenchimento > Informações do Empregador' screen. It features a dropdown menu for 'Escolha o Empregador', a 'Grupo de Perguntas' dropdown set to '1 de 15', and a section titled 'Informações do empregador'. This section includes a text field for the employer's name, a dropdown for the tax classification code (with '85 - Administração Direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Autarquias e Fundações Públicas' selected), a list of radio buttons for selecting the legal nature of the employer (options include various levels of executive, legislative, and judicial power), and two text fields for the start and end dates of the information provided. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Salvar', and 'Próximo'. The 'Salvar' and 'Próximo' buttons are highlighted with red boxes, and callout boxes labeled '1º' and '2º' point to them respectively.

Após preenchimento, deverá ser enviado na rotina:

RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

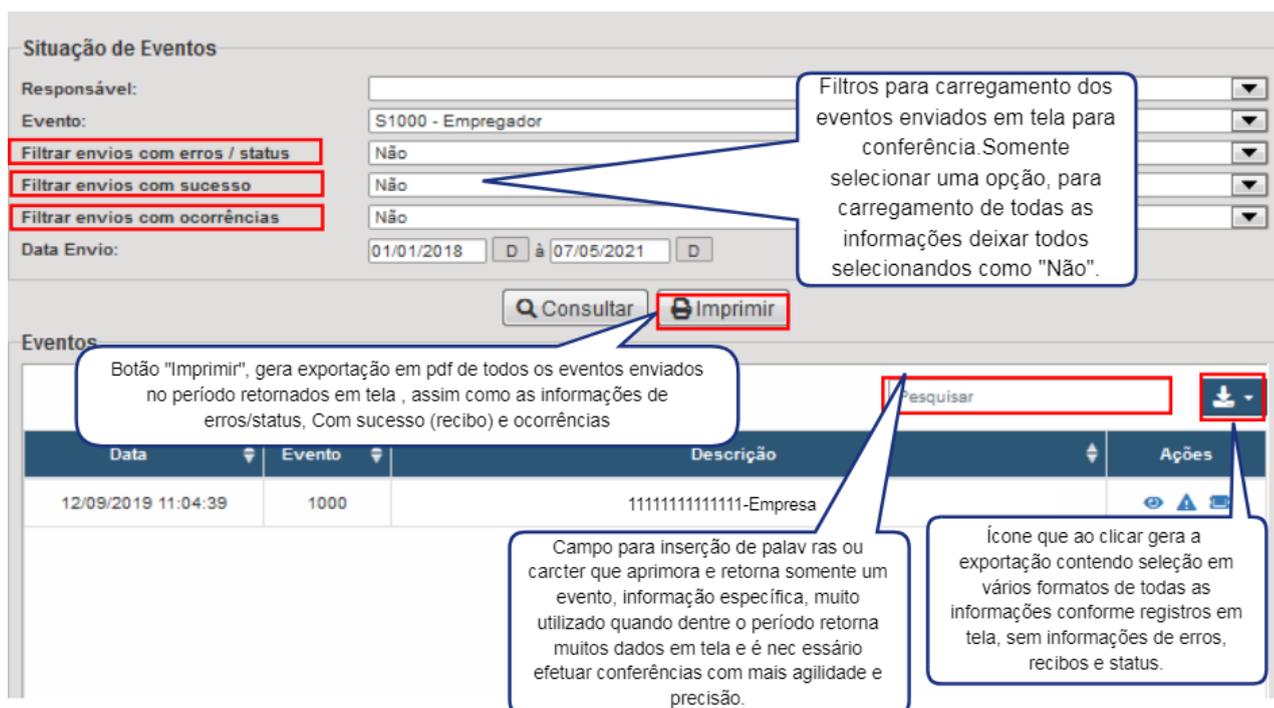


Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser processado: S1000
- Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados. Após processado, clique em "Enviar para o eSocial".

Após processamento e envio do evento, poderá ser feito o acompanhamento e a consulta de retorno do eSocial, na rotina:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos



Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador

- Selecionar o arquivo a ser consultado: S1000

-Caso desejar selecionar somente um dos filtros:

*Com erros/status:retorno de erros de leiaute feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.

*Envios com sucesso: processados com recibo no portal

*Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.

Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.

Após clique em “Consultar”.

As imagens abaixo retorna a amostra dos ícone das Ações:

-Ícone Visão = erro status

Eventos

Data	Evento	Descrição	Ações
12/09/2019 11:04:39	1000	11111111111111-Empresa	  

Status

Data	Descrição
12/09/2019 11:04:45	Há inconsistências nas informações: - Grupo "Identificação do período" campo "Data inicial" : NULL encontrado, mas a string é esperado

Clicar no ícone visão, retorna erros de validação de leiaute, feito pelo sistema e-Cidade. O sistema não conclui o envio para o portal quando valida os erros de estrutura dados do leiaute.

-Ícone Advertência = erros/ocorrências eSocial

Eventos

Data	Evento	Descrição	Ações
12/09/2019 11:04:39	1000	11111111111111-Empresa	  

Ocorrências

Código	Descrição	Localização
1005	Já existe outro registro com período conflitante com o período informado.	Grupo "Identificação do período"

Clicar no ícone advertência, retorna erros de validação de regras feita pelo eSocial, após evento recepcionado. Os erros retornam com códigos protocolados. Esse código é utilizado quando é necessário solicitar ajuda nos canais de suporte do eSocial.

-Ícone Recibo = Envios com sucesso:

Data	Evento	Descrição	Ações
12/09/2019 11:04:39	1000	11111111111111-Empresa	

Data	Protocolo	Número
04/09/2018 16:00:10	1.1.201809.0000000000133395620	1.1.0000000001717814274
30/08/2018 10:00:15	1.1.201808.0000000000117370571	1.1.0000000001554665640
29/08/2018 10:00:07	1.1.201808.0000000000112183962	1.1.0000000001501853955
17/08/2018 15:00:09	1.1.201808.0000000000074194034	1.1.0000000001155589298
17/08/2018 14:00:10	1.1.201808.0000000000073863639	1.1.0000000001152543910

Ícone de Recibo. Retorna número de recibo do evento processado com sucesso. Na cor verde: recibo válido em ordem decrescente ref as últimas atualizações no portal. Na cor amarela: recibos referente a eventos alterados no portal e na cor vermelha: recibos de eventos excluídos.

2ª Tabela que deverá ser preenchida e enviada:

S-1010 – Tabela de Rubricas

Para iniciar as configurações e preenchimentos das rubricas, deverá ser feito a carga de dados, das informações que já existem no sistema, extraídas das tabelas e campos do módulo Pessoal.

Deverá ser executada a carga no sistema, através da rotina:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Carga de Dados > Tabelas

Neste procedimento selecione um arquivo desejado por vez, e após clique em “Processar”.

Processamento da Carga do Formulário

S1010 - Tabela de Rubricas

S1030 - Tabela de Cargos

S1040 - Tabela de Funções

S1050 - Tabela de Horários

Conceito: apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do declarante, permitindo a correlação destas com as constantes da “Tabela 3 –Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial.

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/leiautes-esocial-html/tabelas.html>

É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do declarante. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

Quem está obrigado: o declarante na primeira vez que precisar enviar informação de remuneração ao eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada rubrica.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos S-1200, S-1202, S-1207, bem como antes dos eventos S-2299 e S-2399, que referenciam rubricas pagas na rescisão.

Pré-requisitos: o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000 e o envio do evento S-1070 caso haja processo administrativo ou judicial que altere as incidências previdenciárias e/ou tributárias e do FGTS.

Informações adicionais: o declarante pode manter a sua própria Tabela de Rubricas utilizada atualmente, não sendo obrigatória a modificação de sua nomenclatura para adesão ao eSocial. É feita uma correlação entre a Tabela de Rubricas do declarante com a “Tabela 3 –Tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial.

Para o envio das informações deste evento, o declarante indica as incidências de FGTS, Contribuição previdenciária e do Imposto de Renda Retido na Fonte para cada rubrica cadastrada e essas informações são utilizadas pelo eSocial para o cálculo dos tributos/depósitos de FGTS devidos.

As informações de incidências acima referidas têm caráter declaratório pelo declarante e não são objeto de validação pelo eSocial.

Porém sua correta configuração com base na folha de pagamento da empresa, será o sucesso para os envios dos eventos periódicos.

Esta tabela é considerada o “carro chefe” do eSocial, base para apuração e totalização correta dos tributos da folha de pagamento.

Configurações Importantes:

Rubricas informativas: Deverão ser configuradas com base na tabela 03, da seguinte forma: “9908–Valor Depósito FGTS”, “9902 –Total de Base de Cálculo FGTS”, “9904 –Total de Base de Cálculo FGTS Rescisório”, “9901 –Base de cálculo da contribuição previdenciária” e “9903 -Total da base de cálculo do IRRF” devem, obrigatoriamente, ter o código de incidência [00] nos campos {codIncCP} e {codIncFGTS} e [79] no campo {codIncIRRF}, uma vez que são rubricas apenas de conferência pelo recolhedor da base de cálculo do FGTS, da contribuição previdenciária e do imposto de renda.

O declarante não é obrigado a informar valores nessas rubricas nos eventos periódicos.

Na Tabela de Rubricas não pode haver dados diferentes para a mesma rubrica e o mesmo período de validade.

Sobre alteração, inclusão e exclusão das rubricas:

Havendo necessidade de correção de um atributo de uma rubrica, deve ser enviado o evento com o mesmo código da rubrica informado no grupo [alteracao], podendo ou não ser mantida a data de início de vigência. Sendo necessária modificação nos dados de alguma rubrica, a partir de uma determinada data, faz-se necessário enviar o evento com o mesmo código da rubrica e novo período de validade informado no grupo [inclusao].

As rubricas precisam ser cadastradas uma única vez e elas são utilizadas nos eventos de remuneração a partir do início de sua validade. Não é necessário que as rubricas sejam cadastradas em cada competência, ou seja, com início e fim de validade no mesmo mês.

A informação apenas do início de validade permite a utilização da rubrica indefinidamente.

Caso a rubrica deixe de ser utilizada em definitivo, o declarante pode simplesmente deixar de referenciá-la nos eventos de remuneração ou, caso julgue necessário, informar a data fim de

validade.

Se houver mudança de qualquer informação relativa a uma rubrica, por exemplo, incidência ou descrição, ela pode ser alterada mediante os seguintes procedimentos:

- a) Enviar a mesma rubrica, com a mesma vigência e atributos diferentes (grupo [alteração])
- b) Para que a modificação de atributo de alguma rubrica tenha efeito em evento remuneratório e seu respectivo totalizador é necessário que ela ocorra antes do envio deste evento. Caso contrário, é necessário que após a modificação dos atributos da rubrica o evento de remuneração seja retificado ou, ainda, excluído e reenviado.

No detalhamento das informações das rubricas, além da descrição da rubrica e do código de classificação da rubrica, após a correlação, o declarante deve informar o tipo da rubrica.

Tipo de rubricas:

-Vencimento, provento ou pensão: Valor pago ao trabalhador que integra ou não a base de cálculo da contribuição previdenciária, do imposto de renda retido na fonte ou do FGTS.

-Desconto: Valor deduzido do montante pago ao trabalhador

-Informativa: Valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode ser base de cálculo de tributos ou do FGTS, bem como valores que devam constar na folha de pagamento, mas que não influenciam o valor líquido. Exemplos: salário-maternidade pago pelo INSS, remuneração que seria devida durante afastamento para serviço militar obrigatório, benefícios previdenciários de natureza acidentária, valor relativo a plano de saúde, seguro de vida, alimentação e outros.

-Informativa dedutora: Valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode reduzir alguma base de cálculo de tributos ou do FGTS. Exemplo: dedução de dependente na apuração do imposto de renda da pessoa física.

O evento da Tabela de Rubricas é base para o envio dos eventos posteriores: S-1200, S-1202, S-1207, S-2299 e S-2399

“Para configurações, preenchimentos dos dados das Rubricas, no formulário e para que as informações sejam levadas pela carga de dados para a rotina do eSocial é necessário que as rubricas estejam cadastrados na rotina abaixo e devidamente configuradas:”

DB:Recursos Humanos >Pessoal > Cadastros > Tabelas > Rubricas / Códigos

Rubrica	
Rubrica:	0001
Descrição:	VENCIMENTO BASICO
Qtda ou Valor para Inicializar:	1
Tipo Rubrica:	Provento
Tipo de Inicialização:	Fixa
Ativo:	Ativo
Valor Padrão:	0
Quantidade Padrão:	0
Tipo de Bloqueio:	Nenhum
Valor limite:	0
Quantidade limite:	0
Pag. de Prev. Complementar:	<input type="checkbox"/>

Na aba “Dados eSocial” deverão ser preenchidas as informações abaixo:

Rubricas / Códigos > Inclusão

Rubricas Bases Dados eSocial

Informações

Rubrica: 9999 ESOCIAL

Incidência de Contrib. Previdenciária: Selecione...

Incidência de IRRF: Selecione...

Incidência de FGTS: Selecione...

Incidência de Contrib. Sindical: Selecione...

Natureza da Rubrica(Conforme tabela 3): Selecione...

Início de validade: ___/___/___ D

Fim de validade: ___/___/___ D

Salvar

Para conferência de preenchimentos e inclusões de informações específicas para envio para o eSocial, referente aos grupos de perguntas no formulários das telas 03 a 06, deverá acessar a rotina no módulo eSocial:

DB:Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Tabela de Rubricas

Nesta rotina é possível informar os dados das rubricas, seja por preenchimento manual ou clicando em “Pesquisar” para selecionar a rubrica desejada, após informar os dados solicitados. Se atentando que nesta tela será preenchido as informações da instituição logada.

As rubricas que serão enviadas pela rotina de envio no módulo eSocial, correspondem a todas as rubricas retornadas nesta rotina, caso não seja localizado um código existente na tabela de cadastro principal no módulo Pessoal, deverá ser dado nova carga da tabela de rubricas, para que a mesma seja atualizada no módulo eSocial para envio.

Exemplo de tela de preenchimento:

Formulário de Cadastro Formulário S1010 - TABELA DE RUBRICAS v2.4.01_Beta

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da rubrica 1 de 6

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:
0795

Identificador rubricas:

Início da validade, no formato AAAA-MM:

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

A SEGUIR SEGUE UMA SÉRIE DE DICAS COM AS PRINCIPAIS CONFIGURAÇÕES DE RUBRICAS:

Salário-maternidade

No caso de salário maternidade, pago diretamente pelo INSS, o declarante deve preencher o campo código de incidência tributária {codIncCP} com uma das seguintes opções:

- [25]–“Salário Maternidade Mensal pago pelo INSS”;
- [26] –“Salário Maternidade –13º Salário pago pelo INSS”

Os códigos de incidência a serem adotados, em relação aos empregados vinculados ao RGPS, em função dos motivos de afastamento referentes à licença maternidade, são os descritos no quadro adiante:

Motivos de afastamento (Tabela 18 do eSocial)	{codIncCP}	{codIncIRRF}	{codIncFGTS}
17 Licença Maternidade	21 - Salário maternidade mensal pago pelo Empregador	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS
18 Licença Maternidade - 121 dias a 180 dias, Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã), inclusive para o cônjuge sobrevivente	11 – Mensal	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS
19 Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso	21 - Salário maternidade mensal pago pelo Empregador	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS
20 Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade para o cônjuge sobrevivente ou decorrente de adoção ou de guarda judicial de criança	25 - Salário maternidade mensal pago pelo INSS	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS
35 Licença Maternidade - Antecipação e/ou prorrogação mediante atestado médico	O mesmo código da licença-maternidade	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS

Benefícios

Alimentação: se o declarante cadastrado no PAT fornece cartão alimentação de R\$ 200,00 e desconta o correspondente a R\$ 30,00 do empregado, deve informar o valor de R\$ 200,00 em rubrica atrelada a natureza 1806 e o desconto de R\$ 30,00 em rubrica atrelada a natureza 9241.

Transporte: se o declarante fornece vales-transporte ao seu empregado, no valor R\$ 200,00 mensais e desconta R\$ 70,00 do empregado relativo a esses vales, deve informar o valor de R\$ 200,00 em rubrica atrelada à natureza 1810 e R\$ 70,00 em rubrica de desconto atrelada à natureza 9216.

Contribuição Previdenciária:

A utilização dos códigos de incidência de contribuição previdenciária da tabela de natureza de Rubricas,tabela 03,correspondente aos códigos:[13,14,15,16] exclusivas do empregador ou do empregado, deve ser feita nas hipóteses em que as normas em vigor estabelecem que sobre determinada rubrica tenha incidência exclusiva para determinada contribuição (patronal ou do segurado).

.As rubricas que representam o efetivo desconto de contribuições sociais do segurado devem ser cadastradas com um dos códigos de incidência [31 a 35].

Configurações no Sistema e-Cidade:

-Contribuição Previdenciária RGPS sobre Salário, rubrica padrão do sistema: R901

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da rubrica 1 de 6

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:
R901

Identificador rubricas:
R901

Início da validade, no formato AAAA-MM:
2018-08

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: 2 de 6

Dados da Rubrica

Descrição da rubrica:

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:

Tipo de rubrica:

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:

Código de incidência da rubrica para o fgts:

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:

Observação:

Contribuição Previdenciária RGPS sobre 13º salário, rubrica padrão do sistema: R902:

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: 1 de 6

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:

Identificador rubricas:

Início da validade, no formato AAAA-MM:

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Dados da Rubrica 2 de 6

Dados da Rubrica

Descrição da rubrica:
%INSS S/13o SALÁRIO

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:
9201 - Contribuição Previdenciária

Tipo de rubrica:
Desconto

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:
Não é base de cálculo

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:
Rendimento não tributável

Código de incidência da rubrica para o fgts:
00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:
00 - Não é base de cálculo

Observação:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Contribuição Previdenciária RGPS sobre Férias, rubrica padrão do sistema: R903:

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da rubrica 1 de 6

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:
R903

Identificador rubricas:
R903

Início da validade, no formato AAAA-MM:
2018-08

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Dados da Rubrica 2 de 6

Dados da Rubrica

Descrição da rubrica:
%INSS S/ FÉRIAS

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:
9205 - Provisão de contribuição previdenciária

Tipo de rubrica:
Desconto

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:
Não é base de cálculo

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:
Rendimento não tributável

Código de incidência da rubrica para o fgts:
00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:
00 - Não é base de cálculo

Observação:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Contribuição Previdenciária Regime Próprio RPPS- Órgãos Públicos

Para Órgãos Públicos que possuam servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, não há o cálculo automático da apuração de contribuição previdenciária desses beneficiários, sendo a informação calculada pelo próprio declarante.

Não há geração de guias de recolhimento de contribuição previdenciária relativa a RPPS.

Para registrar as incidências das contribuições previdenciárias dos servidores ativos, aposentados ou pensionistas vinculados aos RPPS, essas devem ser informadas no campo {codIncCPRP}, sob pena de, não o fazendo, acarretar a rejeição dos referidos eventos periódicos (S-1202 ou S-1207).

Importante:

As rubricas que compõem a base de cálculo da contribuição previdenciária do RPPS devem ser registradas com um dos códigos de incidência [11, 12].

As rubricas que representam o efetivo desconto de contribuições previdenciárias dos segurados e beneficiários devem ser cadastradas com um dos códigos de incidência [31 ou 32] do campo {codIncCPRP}.

Em relação aos servidores públicos, independentemente do regime de previdência adotado, e aos empregados públicos, é obrigatório informar se a rubrica compõe o teto remuneratório no campo {tetoRemun}, conforme descrito no art. 37, inciso XI e o seu § 9º da CF/1988.

No caso de processo administrativo ou judicial com decisão favorável à não incidência de contribuição para o RPPS/regime militar, não é necessário informar os dados do processo no evento S-1070, e as rubricas consideradas suspensas são declaradas com o código de incidência [91] no campo {codIncCPRP}.

Ao ser cadastrada uma rubrica, deve ser indicada a incidência ou não da contribuição previdenciária, tanto para o RGPS quanto para o RPPS. O uso das rubricas é diferenciado pelo envio do evento remuneratório, no qual a incidência para o RPPS só tem aplicação nos eventos S-1202 e S-1207 e para o RGPS no evento S-1200.

.A complementação de benefícios previdenciários concedidos no âmbito do RGPS (códigos 0701 e 0702, do grupo 7, da tabela 25), deve ser informada em rubrica de natureza 7008 da tabela de natureza de rubricas.

Os proventos e pensões que extrapolam o teto do RGPS devem ser informados em rubricas com o campo {codIncCPRP} preenchido com os códigos de base de cálculo {11 ou 12} e os descontos em rubricas com esse mesmo campo preenchido com os códigos {31 ou 32}.

Imposto de Renda:

As rubricas cujos valores não são considerados na tributação de IRPF devem ter o campo {codIncIRRF} preenchido com o código [09] –“Outras verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento”.

Na contratação de contribuinte individual transportador autônomo, as retenções referentes ao ISS, SEST e SENAT, devem ser informadas pelo contratante no campo código de incidência tributária para o IRRF {codIncIRRF} com a opção: [09] –“Outras Verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento”.

Deve ser informado em rubrica própria o valor da compensação de IRRF com imposto retido no próprio ano-calendário ou em anos anteriores, em cumprimento de decisão judicial.

O campo {codIncIRRF}, quando preenchido com o código de incidência [7XX], resulta no envio do valor informado na respectiva rubrica como “rendimento não tributável”, compondo o demonstrativo de rendimentos e a DIRF.

.Por outro lado, quando preenchido com o código de incidência [9]–“Verba transitada pela folha de pagamento de natureza diversa de rendimento ou retenção/isenção/dedução de IR”, tem por consequência a desconsideração do valor informado na respectiva rubrica para efeito de demonstrativo de rendimentos e DIRF.

De qualquer forma, tanto o código de incidência [7XX] quanto o [9] implicam a não consideração dos respectivos valores para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte.

Configurações no Sistema e-Cidade:

Imposto de Renda sobre Salário, rubrica padrão do sistema: R913

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da rubrica 1 de 6

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:
R913

Identificador rubricas:
R913

Início da validade, no formato AAAA-MM:
2018-08

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Dados da Rubrica 2 de 6

Dados da Rubrica

Descrição da rubrica:
% IRRF

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:
9203 - Imposto de renda retido na fonte

Tipo de rubrica:
Desconto

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:
Não é base de cálculo

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:
Retenções do IRRF efetuadas sobre - Remuneração mensal

Código de incidência da rubrica para o fgts:
00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:
00 - Não é base de cálculo

Observação:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Imposto de Renda sobre 13º Salário, rubrica padrão do sistema: R914

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da rubrica 1 de 6

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:
R914

Identificador rubricas:
R914

Início da validade, no formato AAAA-MM:
2018-08

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Dados da Rubrica 2 de 6

Dados da Rubrica

Descrição da rubrica:
% IRRF S/13. SALARIO

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:
9203 - Imposto de renda retido na fonte

Tipo de rubrica:
Desconto

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:
Não é base de cálculo

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:
Retenções do IRRF efetuadas sobre - 13o Salário

Código de incidência da rubrica para o fgts:
00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:
00 - Não é base de cálculo

Observação:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Imposto de Renda sobre Férias, rubrica padrão do sistema: R915

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da rubrica 1 de 6

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:
R915

Identificador rubricas:
R915

Início da validade, no formato AAAA-MM:
2018-08

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Dados da Rubrica 2 de 6

Dados da Rubrica

Descrição da rubrica:
% IRRF S/FERIAS

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:
9203 - Imposto de renda retido na fonte

Tipo de rubrica:
Desconto

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:
Não é base de cálculo

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:
Retenções do IRRF efetuadas sobre - Férias

Código de incidência da rubrica para o fgts:
00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:
00 - Não é base de cálculo

Observação:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Reintegração e apuração de FGTS:

Se o aviso prévio indenizado recebido pelo trabalhador reintegrado for descontado de suas remunerações mensais posteriores, é preciso observar que o código de incidência de FGTS da parcela a ser descontada não deve ser igual a:[21 -Base de cálculo do FGTS aviso prévio indenizado] e sim o mesmo da remuneração mensal da qual está sendo subtraída a parcela (codIncFGTS = [11-Base de cálculo do FGTS mensal]).

Caso contrário, a base de cálculo da parcela mensal não sofrerá a devida redução.

O mesmo se aplica ao 13º salário proporcional. Caso o empregador não considere o valor como adiantamento do décimo terceiro e queira descontar o valor em remuneração mensal posterior, não deve utilizar para esse desconto o código de incidência igual a [12 -Base de cálculo do FGTS 13º salário] e sim o mesmo da remuneração mensal da qual está sendo subtraída a parcela (codIncFGTS = [11]).

Caso os valores rescisórios pagos a título de férias indenizadas (proporcionais ou vencidas) não sejam restituídos ao empregador, para que sejam considerados como adiantamento das férias a serem gozadas pelo empregado é preciso observar que as férias indenizadas na rescisão não são base de recolhimento de FGTS e que as férias gozadas são, portanto o empregador deve acrescentar, nos meses de gozo das férias, rubricas informativas com incidência de FGTS com as parcelas de férias já pagas.

Configurações no Sistema e-Cidade:

FGTS do Mês, rubrica padrão do sistema: R938

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da rubrica 1 de 8

Informações de identificação da rubrica

Código rubrica:
R938

Identificador rubricas:
R938

Início da validade, no formato AAAA-MM:
2018-08

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Formulário de Cadastro S1010 - Tabela de Rubricas

Grupo de Perguntas: Dados da Rubrica 2 de 6

Dados da Rubrica

Descrição da rubrica:
FGTS (DO MES)

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:
9989 - Outros valores informativos

Tipo de rubrica:
Informativa

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:
Não é base de cálculo

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:
Rendimento não tributável

Código de incidência da rubrica para o fgts:
00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:
00 - Não é base de cálculo

Observação:

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Exemplo de configurações Básicas para rubricas referentes à: salário base, horas mensais, vencimentos, remuneração:

Código de Natureza, conforme tabela 03: código 1000, códigos de incidências, conforme imagem abaixo

Natureza
1000 ... Salário, vencimento, soldo ou subsídio

Contribuição Previdenciária
11 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição - Mensal

FGTS
11 - Base de Cálculo do FGTS

IRRF
11 - Rendimentos tributáveis - base de cálculo do IRRF - Remuneração mensal

Contribuição Sindical
11 - Base de cálculo

Exemplo de Rubrica enviada pelo sistema e consultada no portal do eSocial, referente a salário base:

Início da Validade	Término da Validade	Descrição da Rubrica	Natureza da Rubrica	Tipo da Rubrica	Incidência CP	Incidência IR	Incidência FGTS	Incidência Contribuição Sindical	Ação
12/2020	-	Salario-Base	1000	Venc.	11	11	11	11	Alterar Excluir

■ Informações da Rubrica

Descrição*
Salário Base

Natureza da Rubrica*
1000 - Salário, vencimento, soldo ou subsídio

Tipo da Rubrica*
1 - Vencimento, provento ou pensão

Incidência Tributária - Previdência Social*
11 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição: - Mensal

Incidência Tributária - IRRF*
11 - Rendimentos tributáveis - base de cálculo do IRRF: Remuneração mensal

Incidência Tributária - FGTS*
11 - Base de Cálculo do FGTS

Incidência Tributária - Contribuição Sindical Laboral*
11 - Base de Cálculo

Observação

(ilustração retirada no portal do eSocial)

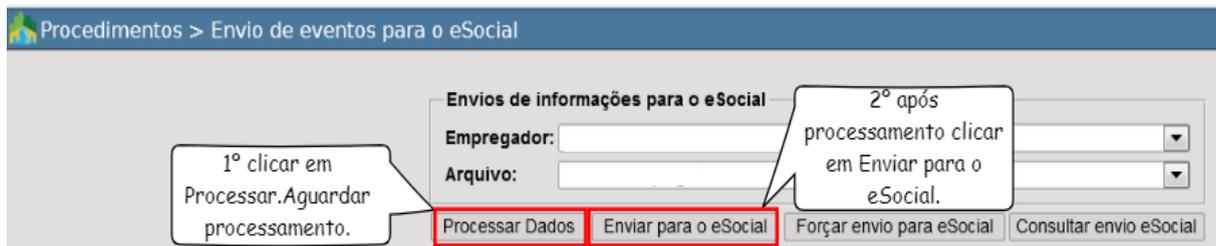
Mais dicas de configurações de Rubricas:

Rubrica	Natureza da Rubrica	INCIDÊNCIAS						Observações
		INSS		FGTS		IRRF		
Ajuda de Custo	1603 - Ajuda de custo	NÃO	00 - Não é base de cálculo	NÃO	00 - Não é Base de Cálculo do FGTS	NÃO	73 - Ajuda de custo	
Ajuda de Custo	1602 - Ajuda de custo de transferência	NÃO	00 - Não é base de cálculo	NÃO	00 - Não é Base de Cálculo do FGTS	NÃO	73 - Ajuda de custo	Parcela única paga para custear os custos de transferência do empregado. Art. 470 CLT.
Diárias	1650 - Diárias de viagem	NÃO	00 - Não é base de cálculo	NÃO	00 - Não é base de Cálculo do FGTS	NÃO	09 - Outras verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento	
Prêmios	2501 - Prêmios	NÃO	00 - Não é base de cálculo	NÃO	00 - Não é Base de Cálculo do FGTS	SIM	11 - Remuneração Mensal	

Rubrica	Natureza da Rubrica	INCIDÊNCIAS						Observações
		INSS		FGTS		IRRF		
Vale-transporte	1810 - Auxílio-transporte	NÃO	00 - Não é base de cálculo	SIM	11 - É base de Cálculo do FGTS	SIM	11 - Remuneração Mensal	Valor pago em dinheiro nos termos da Cosit 313/2019.
Vale-Transporte - Desconto	9216 - Desconto de Vale-Transporte	NÃO	00 - Não é base de cálculo	NÃO	00 - Não é base de Cálculo do FGTS	NÃO	00 - Rendimento não tributável	
Vale-transporte - Informativa	9989 - Outros valores informativos	NÃO	00 - Não é base de cálculo	NÃO	00 - Não é base de Cálculo do FGTS	NÃO	09 - Outras verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento	Valor pago pelo empregador diretamente à empresa fornecedora do VT.

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DE TODOS OS CÓDIGOS UTILIZADOS PELA EMPRESA, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

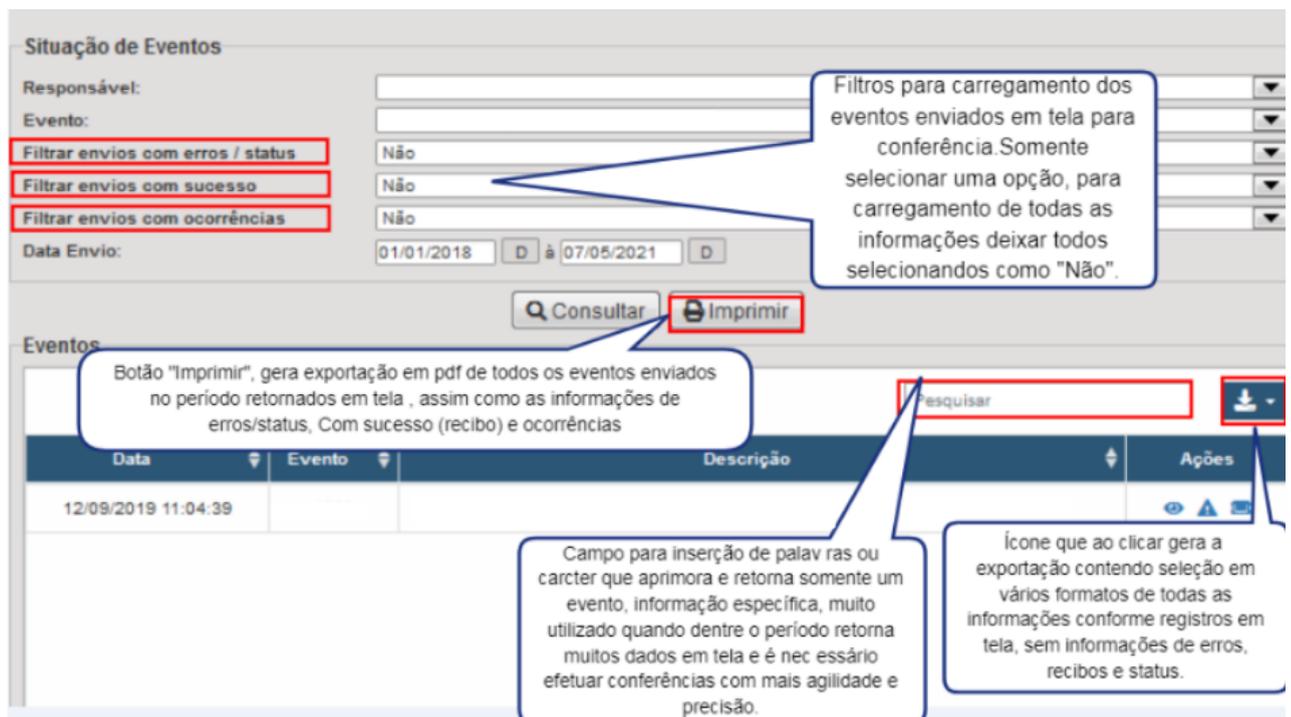


Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
- Selecionar o arquivo a ser processado: S1010- Tabela de Rubricas
- Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados.
- Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos



Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
- Selecionar o arquivo a ser consultado: S1010-Tabela de Rubricas
- Caso desejar selecionar somente um dos filtros:
 - *Com erros/status: retorno de erros de layout feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
 - *Envios com sucesso: processados com recibo no portal
 - *Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento

do portal.

Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.

Após clique em “Consultar”.

3ª Tabela que deverá ser preenchida e enviada:

S-1020 –Tabela de Lotações Tributárias

Conceito: identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, quando uma determinada unidade do declarante possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos e identifica ainda a obra de construção civil, o contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação. Lotação tem conceito estritamente tributário. Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos.

Não se confunde, por conseguinte, com o local de trabalho do empregado.

Quem está obrigado: o declarante na primeira vez que utilizar o eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada lotação.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes dos eventos que utilizem essa informação.

Pré-requisitos: cadastro completo das Informações do evento S-1000.

Informações adicionais:

O declarante deve ter necessariamente uma lotação tributária informada neste evento. Trata-se normalmente de lotação no código 01 (Setor, departamento, estabelecimento ou conjunto de estabelecimento) da “Tabela 10 –Tabela de Lotações Tributárias” do eSocial para os seus trabalhadores, que é usada em outros eventos, como o S-1200.

Os demais casos são usados de acordo com as especificidades de cada código. O evento deve ser utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Classificação Tributária de Atividades do Trabalhador.

As informações consolidadas desta tabela são utilizadas, por sua vez, para validação de outros eventos do eSocial, como por exemplo, os de remuneração.

Não pode haver dados diferentes para a mesma lotação e mesmo período de validade.

Sempre que existir no declarante mais de uma combinação do código FPAS e de terceiros, é necessária a criação de uma lotação tributária para cada uma dessas combinações.

Por exemplo, uma empresa do ramo do comércio possui um estabelecimento em São Paulo e outro no Rio de Janeiro. Nesse último estado há convênio com o SEBRAE para o recolhimento ser feito diretamente a ele. Nesse caso, é necessária a criação de duas lotações tributárias do tipo [01]. Uma com o código FPAS 515 e terceiros 115 e outra com o mesmo código FPAS e terceiros.

A lotação com código de terceiros 115 é utilizada para a informação dos empregados vinculados ao estabelecimento localizado em São Paulo e a outra lotação para os empregados vinculados ao estabelecimento localizado no Rio de Janeiro.

É importante destacar que no caso de haver mais de um estabelecimento com o mesmo código FPAS e de terceiros, não devem ser criadas lotações tributárias para cada um desses estabelecimentos.

Informação Importante para Órgãos Públicos

Para órgãos públicos no preenchimento do Grupo "dadosLotação", devem ser prestadas as informações do FPAS com o Código [582] e de Códigos de Terceiros [0000] conforme a Tabela 4 do eSocial.

Essas informações são necessárias para cálculo de contribuições do RGPS, quando devidas, e também para o cadastro dos órgãos de fiscalização. Nesse caso, a correta informação da lotação tributária impede que sejam calculadas as contribuições sociais destinadas a outras entidades e fundos.

Este evento deverá ser preenchido através de formulários no sistema, na rotina:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Lotação Tributária

Escolha o Empregador

Formulário de Cadastro para o eSocial

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas 1 de 5

Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas

Informar o código atribuído pela empresa para a lotação tributária.
Preencher com o código de natureza conforma tabela 10 do eSocial

Preencher com o mês e ano de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.

Preencher com o mês e ano de término da validade das informações, se houver, no formato AAAA-MM.
Data do início dos envios dos eventos, exemplo Empresa Grupo 04- 08/07/2021

Anterior Salvar Próximo

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DO EVENTO, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

1º clicar em Processar. Aguardar processamento.

2º após processamento clicar em Enviar para o eSocial.

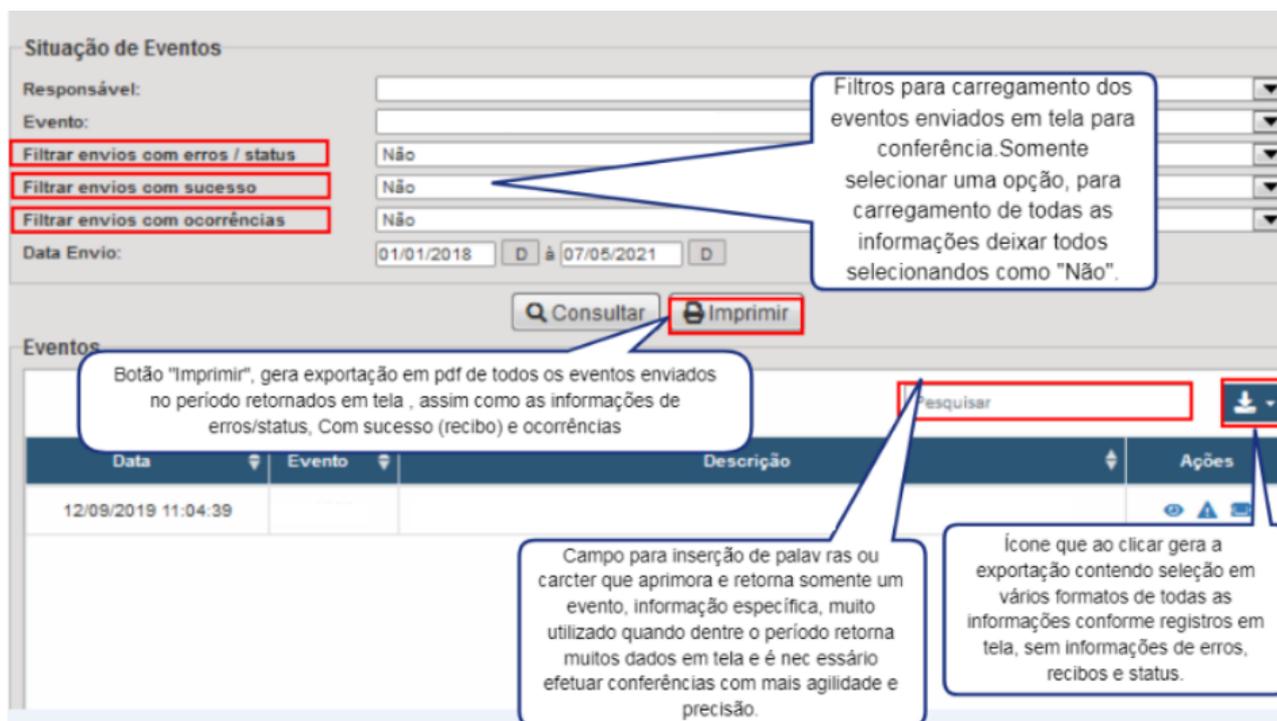
Processar Dados Enviar para o eSocial Forçar envio para eSocial Consultar envio eSocial

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser processado: S1020- Tabela Lotações Tributárias
- Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados. Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos



Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser consultado: S1020- Tabela Lotações Tributárias
 - Caso desejar selecionar somente um dos filtros:
 - * Com erros/status: retorno de erros de leiaute feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
 - * Envios com sucesso: processados com recibo no portal
 - * Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.
- Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.
Após clique em "Consultar".

Os próximos eventos serão extintos no próximo leiaute Simplificado. São eles o S1030-Tabela de Cargos, S1040-Tabela de Função e S1050-Tabela de Horários.

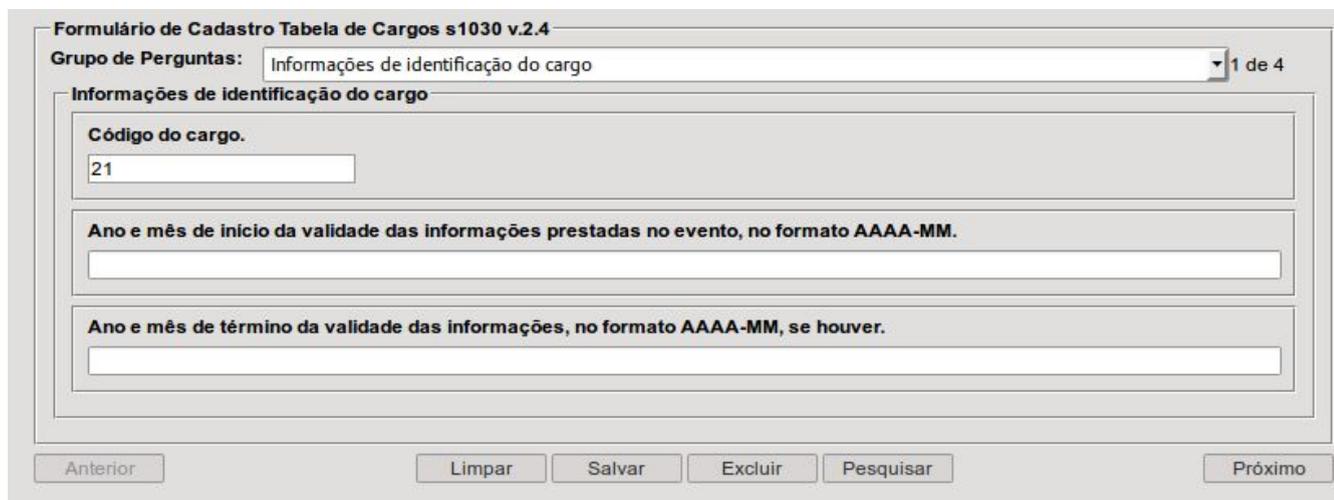
Porém seu envio não será bloqueado no leiaute versão 2.5 com validade até 17/11/2021, conforme especificação, segue as rotinas e conceitos dos envios destes eventos no sistema e-Cidade.

**4ª Tabela que deverá ser preenchida e enviada:
S-1030-Tabela de Cargos/Empregos Públicos**

Rotina:

Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Tabela de Cargos

Nesta rotina é possível informar os dados dos Cargos sendo possível preencher manualmente ou apenas acrescentar as informações que não vieram da carga de dados. Para preencher as informações faltantes clique em "Pesquisar" e selecione o cargo desejado, após informar os dados solicitados. Atentar que nessa tela será preenchido as informações da instituição logada.



Formulário de Cadastro Tabela de Cargos s1030 v.2.4

Grupo de Perguntas: Informações de identificação do cargo 1 de 4

Informações de identificação do cargo

Código do cargo.
21

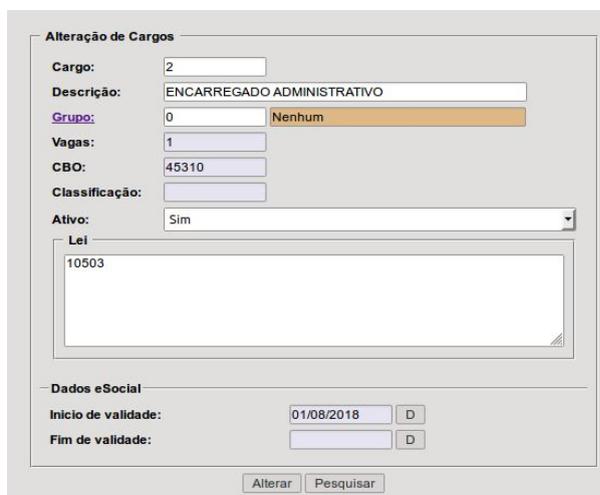
Ano e mês de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.

Ano e mês de término da validade das informações, no formato AAAA-MM, se houver.

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Para que as informações sejam levadas pela carga de dados para a rotina do eSocial é necessário que os cargos estejam cadastrados e devidamente configurados na rotina:

Recursos Humanos > Pessoal > Cadastros > Tabelas > Cargos:



Alteração de Cargos

Cargo: 2

Descrição: ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

Grupo: 0 Nenhum

Vagas: 1

CBO: 45310

Classificação:

Ativo: Sim

Lei
10503

Dados e Social

Início de validade: 01/08/2018 D

Fim de validade: D

Alterar Pesquisar

Conceito do evento: São as informações de identificação do cargo (inclusive carreiras e patentes), apresentando código e período de validade.

É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Cargos/Empregos Públicos do empregador/órgão público.

As informações consolidadas desta tabela são utilizadas por todos os obrigados ao eSocial, para validação de diversos eventos, entre os quais o cadastramento inicial, admissão, alteração de dados contratuais, etc.

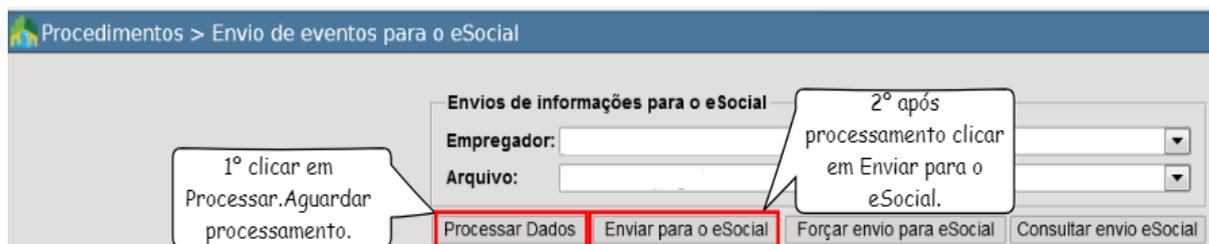
Quem está obrigado: O empregador/órgão público, na primeira vez que utilizar o eSocial e toda vez que for criado, alterado ou excluído um determinado cargo.

Prazo de envio: O evento Tabela de Cargos deve ser enviado antes dos eventos "S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador" e/ou "S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início".

Pré-requisitos: O evento exige o cadastro completo das Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público - Evento S-1000.

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DO EVENTO, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

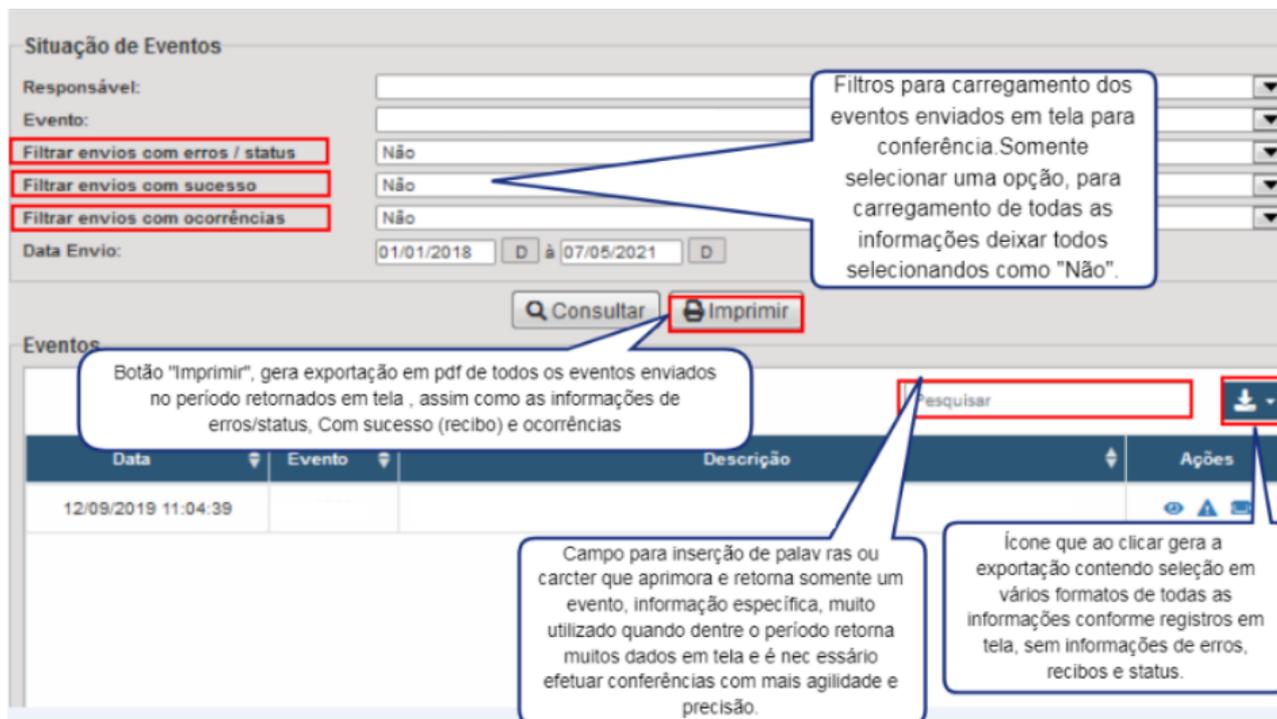


Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser processado: S1030- Tabela de Cargos
- Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados. Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos



Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser consultado: S1030- Tabela de Cargos
 - Caso desejar selecionar somente um dos filtros:
 - *Com erros/status: retorno de erros de layout feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
 - *Envios com sucesso: processados com recibo no portal
 - *Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.
- Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.
Após clique em "Consultar".

5ª Tabela que deverá ser preenchida e enviada: **S-1040 – Tabela de Funções e Cargos em Comissão**

Rotina:

Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Tabela de Funções

Nesta rotina é possível informar os dados das Funções manualmente, ou apenas acrescentar as informações que não vem na carga de dados.

Para apenas acrescentar as informações clique em "Pesquisar" e selecione a função desejada, após informar os dados solicitados.

Atentar que nessa tela será preenchido as informações da instituição logada.

Formulário de Cadastro Tabela de Funções s1040 v2.4

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da função e validade das informações que estão sendo incluídas 1 de 2

Informações de identificação da função e validade das informações que estão sendo incluídas

Preencher com o código da função, se utilizado pelo empregador.

4

Ano e mês de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.

Ano e mês de término da validade das informações, no formato AAAA-MM, se houver.

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Para que as informações sejam levadas pela carga de dados para a rotina do eSocial é necessário que as funções estejam cadastradas na rotina abaixo e devidamente configuradas, na rotina:

Recursos Humanos > Pessoal > Cadastros > Tabelas > Funções

Alterar Função

Código da função: 3

Descrição da função: ASSISTENTE DE PESQUISA

Dados eSocial

Início de validade: 01/08/2018 D

Fim de validade: D

Alterar Pesquisar

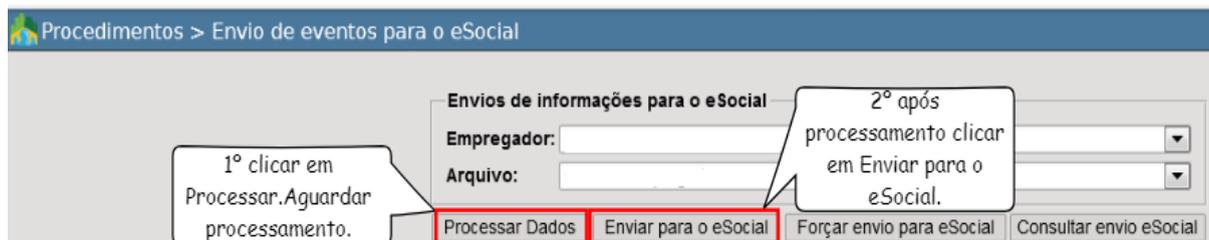
Conceito do evento: São as informações de identificação da função, apresentando código e período de validade do registro. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Funções e Cargos em Comissão do empregador/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial (admissão, alteração contratual etc.).

Quem está obrigado: A sua utilização não é obrigatória. Prazo de envio: O evento Tabela de Funções e Cargos em Comissão, se houver, deve ser enviado antes dos eventos “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” e/ou “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início”.

Pré-requisitos: O evento exige o cadastro completo das Informações do Empregador/Órgão Público - Evento S-1000.

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DO EVENTO, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial



Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser processado: S1040- Tabela de Função
- Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados. Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável:

Evento:

Filtrar envios com erros / status

Filtrar envios com sucesso

Filtrar envios com ocorrências

Data Envio: D à D

Eventos

Botão "Imprimir", gera exportação em pdf de todos os eventos enviados no período retornados em tela, assim como as informações de erros/status, Com sucesso (recibo) e ocorrências

Campo para inserção de palavras ou caracteres que aprimora e retorna somente um evento, informação específica, muito utilizado quando dentro do período retorna muitos dados em tela e é necessário efetuar conferências com mais agilidade e precisão.

Ícone que ao clicar gera a exportação contendo seleção em vários formatos de todas as informações conforme registros em tela, sem informações de erros, recibos e status.

Data	Evento	Descrição	Ações
12/09/2019 11:04:39			

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser consultado: S1040- Tabela de Funções
 - Caso desejar selecionar somente um dos filtros:
 - *Com erros/status: retorno de erros de layout feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
 - *Envios com sucesso: processados com recibo no portal
 - *Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.
- Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.
Após clique em "Consultar".

6ª Tabela que deverá ser preenchida e enviada: S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

Rotina:

Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Tabela de Horários

Nesta rotina é possível informar os dados das Tabelas de Horários. Para isso clique em "Pesquisar" e selecione o horário desejado, após informar os dados solicitados. Atentar que nessa tela será preenchido as informações da instituição logada.

Formulário de Cadastro Tabela de Horários s1050 v2.4

Grupo de Perguntas: Identificação do horário contratual e período de validade do registro. 1 de 3

Identificação do horário contratual e período de validade do registro.

Descrição da Jornada.
6X1 - FOLGA

Código atribuído pela empresa para o Horário Contratual.
13

Ano e mês de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.

Ano e mês de término da validade das informações, no formato AAAA-MM se houver.

Anterior Limpar Salvar Excluir Pesquisar Próximo

Importante: Para que os horários venham através da carga de dados, é necessário seguir os passos:

Recursos humanos > RH > Cadastros > Efetividade > Jornada

Cadastrar a jornada conforme o tipo de dia da semana e colocar uma descrição para a jornada.

Cadastro de Jornadas

Tipo: Dia de Trabalho

Descrição: _____

Salvar Pesquisar Nova Jornada Excluir

Feito isso é necessário informar os horários conforme a jornada na aba “Horas da Jornada”.

Tipo: ENTRADA 1 Hora: _____ Lançar

Tipo	Hora	Excluir

Total de Registros: 0

Salvar

Recursos humanos > RH > Cadastros > Efetividade > Escala de Trabalho

Após criar as jornadas, deverá ser cadastrado as escalas de trabalho, da seguinte maneira: Informe uma descrição para a escala, coloque a data base, essa data base servirá para configurar a escala, e por fim informada a jornada. A “Data Base” representa a partir de quando esta escala de trabalho será montada, desta forma se a data base for uma segunda-feira o primeiro dia de jornada informado será esta segunda-feira. Também é exibido o campo “Dia” que representará o dia da semana que aquela jornada faz parte, este campo é informativo.

Escala de Trabalho

Descrição:

Data Base: D

Revezamento: Não Extras automáticas em feriado: Não

Jornada: Lançar

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
-------	-----	---------	---------

Total de Registros: 0

Salvar Pesquisar Nova Grade Excluir

Na aba “Dados eSocial” informar o início da validade.

Dados para o eSocial

Início de validade: 01/08/2018 D

Fim de validade: / / D

Salvar

Recursos humanos > RH > Procedimentos > Efetividade > Manutenção da Escala de Funcionários

Uma vez que a escala esteja criada deve ser vinculada a um servidor/funcionário. Uma vez que

isso tenha ocorrido será possível realizar a carga de dados para o eSocial das tabelas de horários dos funcionários.

Escala de Servidores

Servidor:

Escala:

Data Escala:

Intervalo Gerado: Não ▾

Escala	Data	Intervalo Gerado	Excluir
--------	------	------------------	---------

Total de Registros: 0

Conceito do evento: São as informações de identificação do horário contratual, apresentando o código e período de validade do registro. Detalha também, quando for o caso, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Horários/Turnos de Trabalho. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos do eSocial.

Quem está obrigado: O empregador/contribuinte/órgão público, no início da utilização do eSocial e toda vez que for criado, alterado ou excluído um determinado horário/turno de trabalho.

Prazo de envio: O evento Tabela de Horários/Turnos de Trabalho deve ser enviado antes do evento "S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador".

Pré-requisitos: O evento exige o cadastro completo das Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público pelo envio do evento S-1000.

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DO EVENTO, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

1º clicar em Processar.Dados.Aguardar processamento.

2º após processamento clicar em Enviar para o eSocial.

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser processado: S1050- Tabela de Horários
- Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados.
Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

The screenshot shows the 'Situação de Eventos' interface. It includes a search bar, filters for 'Filtrar envios com erros / status', 'Filtrar envios com sucesso', and 'Filtrar envios com ocorrências', and date selection fields for 'Data Envio' (01/01/2018 to 07/05/2021). Below the filters are 'Consultar' and 'Imprimir' buttons. A table of events is visible with columns for 'Data', 'Evento', 'Descrição', and 'Ações'. Callouts provide detailed instructions for using these features.

Filtros para carregamento dos eventos enviados em tela para conferência. Somente selecionar uma opção, para carregamento de todas as informações deixar todos selecionados como "Não".

Botão "Imprimir", gera exportação em pdf de todos os eventos enviados no período retornados em tela, assim como as informações de erros/status, Com sucesso (recibo) e ocorrências

Campo para inserção de palavras ou caracteres que aprimora e retorna somente um evento, informação específica, muito utilizado quando dentro o período retorna muitos dados em tela e é necessário efetuar conferências com mais agilidade e precisão.

Ícone que ao clicar gera a exportação contendo seleção em vários formatos de todas as informações conforme registros em tela, sem informações de erros, recibos e status.

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser consultado: S1050- Tabela de Horários
- Caso desejar selecionar somente um dos filtros:
- * Com erros/status: retorno de erros de layout feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
 - * Envios com sucesso: processados com recibo no portal
 - * Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.
- Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.
Após clique em “Consultar”.

O PRÓXIMO EVENTO CONTINUARÁ VIGENTE

**7ª Tabela que deverá ser preenchida e enviada:
S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais**

Rotina:

**Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento >
Processos Administrativos/ Judiciais**

Nesta rotina é possível informar os dados dos Processos Administrativos/Judiciais. Após cadastrar um processo é possível pesquisar os processos cadastrados para isso clique em “Pesquisar” e selecione o processo desejado, e caso necessite alterar os dados necessários.

Após informar um processo, é possível cadastrar novos processos, para isso clique em “Novo”

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro para o eSocial. No topo, há um campo de seleção para 'Escolha o Empregador'. Abaixo, o formulário é dividido em seções. A seção principal é 'Formulário de Cadastro para o eSocial', com o grupo de perguntas atualizado para 'Informações de Identificação do Processo' (1 de 8).
Dentro desta seção, há o título 'Informações de Identificação do Processo' e o subtítulo 'Tipo de processo:'. Há quatro opções de radio button: 'Administrativo', 'Judicial', 'Número de Benefício (NB) do INSS' e 'Processo FAP'.
Abaixo das opções, há três campos de texto para entrada de dados:
1. 'Número do processo administrativo, judicial ou do benefício.'
2. 'Ano e mês de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.'
3. 'Ano e mês de término da validade das informações, no formato AAAA-MM.'
Na base do formulário, há cinco botões de navegação: 'Anterior', 'Novo', 'Salvar', 'Pesquisar' e 'Próximo'.

Conceito: evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do declarante, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra a administração pública e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, quando influenciam no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias.

As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS.

Não devem ser informados neste evento os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamações trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.

Quem está obrigado: o declarante, quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha como parte a administração pública e influencie a apuração das contribuições, dos impostos ou do FGTS e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15(quinze) do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento ou antes do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar .

Pré-requisitos: o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000.

Informações adicionais:

Para o preenchimento das informações relativas à Vara Judicial {idVara} e {ufVara} do grupo [dadosProcJud] deve ser considerada a vara da instância originária (vara de distribuição).

Implicações dos processos judiciais e administrativos do declarante ou de entidade no cálculo das contribuições e impostos no eSocial.

Processos que não devem ser informados:

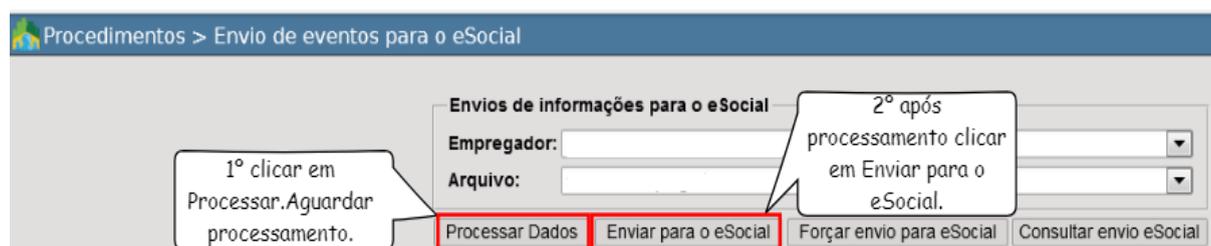
Não precisam ser informados neste evento os processos referentes a determinadas contribuições previdenciárias patronais, os quais podem ser inseridos manualmente na DCTFWeb, conforme detalhado no respectivo manual.

Os processos judiciais ou administrativos que tratem das matérias diferentes de tributos ou de FGTS não devem ser informados neste evento.

Nesses casos, os números desses processos são informados nos eventos respectivos. É o caso, por exemplo, dos processos que versam sobre autorização para trabalho infantil ou de adolescente, dispensa de cumprimento de cota de aprendiz ou de PCD e conversão de licença saúde em acidente do trabalho.

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DO EVENTO, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial



Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser processado: S1070- Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados.
Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

The screenshot shows the 'Situação de Eventos' interface. It includes a search area with filters for 'Responsável', 'Evento', and 'Data Envio'. Three filter buttons are highlighted with red boxes: 'Filtrar envios com erros / status', 'Filtrar envios com sucesso', and 'Filtrar envios com ocorrências'. A callout box explains that these filters are used to load events for review, and only one option should be selected. Below the filters are 'Consultar' and 'Imprimir' buttons. A table of events is shown with columns for 'Data', 'Evento', 'Descrição', and 'Ações'. A callout explains that the 'Imprimir' button generates a PDF of all events in the period. Another callout points to a search field, explaining it is used for refining results. A final callout points to an export icon, explaining it generates a report in various formats without error or status information.

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
 - Selecionar o arquivo a ser consultado: S1070- Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
 - Caso desejar selecionar somente um dos filtros:
 - * Com erros/status: retorno de erros de layout feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
 - * Envios com sucesso: processados com recibo no portal
 - * Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.
- Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.
Após clique em "Consultar".

CONCLUSÃO

Neste presente manual foram abordados os conceitos e procedimentos no sistema e-Cidade dos eventos da **1ª fase (eventos: S1000, S1010, S1020 e S1070)**.

O eSocial é dividido em 04 fases, os próximos conforme cronograma do eSocial para Grupo:04 - órgãos públicos e organizações internacionais: serão assim dispostos para envios de cumprimento legal:

2ª fase: Eventos Não Periódicos

Início: 08/11/2021

Nesta fase, os entes passam a ser obrigados a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos). Ex: admissões, afastamentos e desligamentos.

Corresponde aos eventos:

[S-2190 - Registro Preliminar de Trabalhador](#)

[S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador](#)

[S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#)

[S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária](#)

[S-2230 - Afastamento Temporário](#)

[S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão](#)

[S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos](#)

[S-2299 - Desligamento](#)

[S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início](#)

[S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual](#)

[S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término](#)

[S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início](#)

[S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração](#)

[S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início](#)

[S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração](#)

[S-2418 - Reativação de Benefício - Entes Públicos](#)

[S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término](#)

3ª fase: Eventos Periódicos

Início:08/04/2022

Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022)

Corresponde aos eventos:

[S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social](#)

[S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social](#)

[S-1207 - Benefícios - Entes Públicos](#)

[S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho](#)

[S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física](#)

[S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários](#)

[S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos](#)

[S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos](#)

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

4ª fase: Eventos Periódicos

Início:11/07/2022

Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)

Corresponde aos eventos:

[S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho](#)

[S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador](#)

[S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos](#)