



eSocial na Prática

Como se adaptar a esta nova
obrigação trabalhista.

O NOVO

O eSocial traz para as organizações a obrigatoriedade da Mudança. Desafiando as empresas para a Mudança de Cultura, com novas formas de pensar e fazer.

Para a Preparação dos Sistemas Operacionais de Folha de Pagamento nas empresas é necessários diversas etapas a serem seguidas, das quais demandam tempo, dedicação e estudo da matéria, além da colaboração de todos.



Conscientização

- É importante conscientizar os líderes e diretoria da empresa sobre o e-social.
- O engajamento de todos é necessário para o sucesso do cumprimento da etapas.
- Nos casos de escritórios de contabilidade é necessário deixar claro a responsabilidade da empresa em fornecer as informação necessárias e no prazo correto.

Primeira Etapa

- **Qualificação Cadastral;**

- Efetuar na admissão e periodicamente.
- Erros mais comuns – CPF não informado na CAIXA; PIS Inválido; Nome divergente.

- **Relatórios de Inconsistências;**

Os desenvolvedores de Software normalmente disponibilizam relatórios, ou, ferramentas que geram todas as inconsistências cadastrais, o que será base para conferência.

Revisão de Cadastro:

- Validação de CEP inconsistente;
- CPF dependentes (acima 12 anos);
- Data emissão RG;
- Habilitação para cargo de Motorista;
- Cargo X CBO X Grau de Instrução;
- Revisão dos Horários/Escalas;
- CNAE preponderante;

Rubricas

- Realizar o De X Para dos eventos da Folha de Pagamento para Rubricas do eSocial.
- *Orientação através da Tabela 3 – Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento*
- *Índice de rubricas no manual do eSocial versão 2.4.02 na Tabela S-1010 possui um índice para facilitar a busca de rubrica correta.*

Faseamento

Confira o cronograma de implantação*



	Grandes Empresas*	Demais Entidades Empresariais*	Empregador Pessoa Física* Optantes pelo SIMPLES Produtor Rural PF Ent. Sem Fins Lucrativos	Órgãos Públicos Organizações Internacionais
Cadastros do empregador e tabelas	2018 Janeiro	2018 16 Julho	2019 10 Janeiro	2020 Janeiro
Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)	2018 Março	2018 10 Outubro	2019 10 Abril	2020 Resolução Específica
Folha de pagamento	2018 Maio	2019 10 Janeiro	2019 10 Julho	2020 Resolução Específica
Substituição da GFIP para recolhimento de contribuições previdenciárias	2018 Agosto	2019 Abril	2019 Outubro	2020 Instrução Normativa Específica
Substituição da GFIP para recolhimento de FGTS	2018 Novembro	2019 Abril	2019 Outubro	
Dados de segurança e saúde do trabalhador	2019 Julho	2020 Janeiro	2020 Julho	2021 Janeiro

*Com faturamento anual em 2016 maior que R\$ 78 milhões

*Com faturamento anual em 2016 de até R\$ 78 milhões, exceto empregadores da coluna azul

*Exceto Doméstico

*Conforme Resolução CDES 05/2018

Envio de Tabelas Iniciais

Nesta etapa são enviados todas as informações relativas ao Cadastro da Empresa, gerando uma base para validação das informações que serão enviadas posteriormente pela empresa.

Tabelas S-1000 a S-1080.

Tabelas

- S-1000 – Informações do Empregador;
 - informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários.
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos ou Obras;
- S-1010 – Tabela de Rubricas;
- S-1030 – Tabela de Cargos;
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho;
- S-1080 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais.
 - que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS.

Eventos Não Periódicos

Os eventos Não Periódicas devem ser atualizadas no eSocial, sempre que houver a mudança de alguma informação relativa ao trabalhador, ou, ao seu contrato de trabalho.

- S-2190 – **Admissão do Trabalhador – Preliminar**
 - Envio de informações pré admissionais, como CPF, Nome, Data de Nascimento, PIS e Admissão;
 - Prazo – 1 dia útil anterior a admissão

- S-2200 – **Cadastro Inicial de Vinculo / Admissão**
 - O cadastro completo das informações Admissional, contendo todas as informações pessoais do trabalhador, assim como todos os dados do contrato de trabalho iniciado (salário, cargo, setor...);
- S-2206 – **Alteração do Contrato de Trabalho**
 - Alterações das relações de trabalho, como remuneração, cargo, setor, jornada de trabalho...
- S-2230 – **Afastamento Temporário**
 - Informar afastamentos temporários dos empregados conforme tabela 18 do eSocial, como: Afastamento ao INSS; Cárcere; Aposentadoria por Invalidez; Gozo de Férias; Recesso; Licença Remunerada; Licença Maternidade; Licença Não Remunerada, ou, sem vinculo; Representação Sindical; Suspensão Disciplinar...

- **S-2250 – Aviso Prévio**
 - Comunicar via eSocial o Aviso Prévio trabalhado, tanto do Empregador quanto do Empregado, quando um deles desejar rescindir sem justa causa o contrato de trabalho vigente, informando quem solicitou.
- **S-2299 – Desligamento**
 - São informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa, com valores e eventos pagos na rescisão do contrato de trabalho.
- **S-2300 – Trabalhador sem Vínculo de Empregado/Estatutário – Início**
 - Informações de trabalhadores sem vínculo de emprego/estatutário, como: Estagiário; RPA; Conselho; entre outros.

Eventos Periódicos

O sucesso do envio dos Eventos Periódicos dependerá de forma direta com o correto cadastro das Tabelas Iniciais e dos Eventos Não Periódicos.

- S-1200 – **Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;**
- S-1210 – **Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;**
- S-1299 – **Fechamento dos Eventos Periódicos;**
- S-1298 – **Reabertura dos Eventos Periódicos;**

Prazo de entrega dia 7 do mês subsequente.

Impactos para a Gestão

- **Espelho Ponto** – acompanhamento, não realizar alterações após o fechamento do mesmo. Riscos trabalhistas exposições diversas da legislação (excesso de jornada, interjornada, Hrs diárias, DSR).
- **Folha de pagamento** – não haverão mais pagamentos retroativos, como diferenças de horas, atestados atrasados.
- **Qualquer alteração do Contrato de trabalho** deve ser formalizada e registrada antes da data da efetiva mudança. Alterações como Cargo, Filial, Escala, Salário...
- **Demissões** – não poderá ocorrer de forma alguma com data retroativa.
- **Atestados / Acidente de Trabalho** – todos os afastamentos devem ser imediatamente comunicados ao RH, para o envio da informação no eSocial.

DCTFWeb

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. Trata-se de obrigação tributária acessória por meio da qual o contribuinte confessa débitos de contribuições previdenciárias e de contribuição destinada a terceiros.

A nova declaração e seu sistema substituem a Gefip e o Sefip. Essa substituição de dá em conjunto com as escriturações digitais do eDocial e EFD-Reinf.

DCTFWeb - Prazos

- Informações do eSocial devem ser enviadas até o dia 07 do mês subsequente.
 - Débitos – Remunerações; Comercialização Produção Rural PF; Aquisição Produção Rural PF e PJ.
 - Créditos – Salário-Família; Salário Maternidade;
- Informações da REINF devem ser enviadas até o dia 15 do mês subsequente.
 - Débitos – Retenções feitas sobre notas fiscais – Lei 9.711/98 (serviços tomadores); Comercialização Produção Rural PJ; Patrocínio clubes de futebol; Receitas de Espetáculos Desportivos;
 - Créditos – Retenções sofridas sobre notas fiscais – Lei 9.711/98 (serviços prestados)

DCTFWeb - Prazos

DCTFWeb – deve ser transmitida até o dia 15 do mês subsequente através do sistema do E-CAC.

- Recebe e consolida as apurações enviadas pelas escriturações;
- Recebe outros créditos (importados ou inseridos manualmente)
 - Exclusões;
 - Suspensões;
 - Parcelamento;
 - Compensações;
 - Pagamentos;
- Apura o saldo a pagar;
- Transmite a DCTFWeb;
- Gera DARF única, com vencimento até o dia 20 do mês subsequente.

Não é o mais forte que sobrevive, nem o mais inteligente, mas o que melhor se adapta às mudanças. [Leon C. Megginson](#)



Boa Sorte!!!

Obrigado.