



# 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\*



- Cadastros do empregador e tabelas
- Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)
- Folha de pagamento
- Substituição da GFIP para recolhimento de contribuições previdenciárias
- Substituição da GFIP para recolhimento de FGTS
- Dados de segurança e saúde do trabalhador

## Grandes Empresas\*

2018  
Janeiro

2018  
Março

2018  
Maio

2018  
Agosto

2018  
Novembro

2019  
Julho

## Demais Entidades Empresariais\*

2018  
16 Julho

2018  
10 Outubro

2019  
10 Janeiro

2019  
Abril

2019  
Abril

2020  
Janeiro

## Empregador Pessoa Física\* Optantes pelo SIMPLES Produtor Rural PF Ent. Sem Fins Lucrativos

2019  
10 Janeiro

2019  
10 Abril

2019  
10 Julho

2019  
Outubro

2019  
Outubro

2020  
Julho

## Órgãos Públicos Organizações Internacionais

2020  
Janeiro

2020  
Resolução Específica

2020  
Resolução Específica

2020  
Instrução Normativa Específica

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.**

