

Folli Informática e o eSocial

Parte 1

[Apresentação, Cronograma e Faseamento](#)

[O que muda, Benefícios](#)

[Multas](#)

[Adequação das Empresas](#)

[Qualificação Cadastral](#)

[Revisão de Cadastros](#)

[Ordem de envio dos eventos, Protocolo de envio, Recibo de Entrega](#)

[Prazo de Envio dos Eventos](#)

[Ambiente de Produção](#)

[Consulta das informações transmitidas](#)

[O eSocial x EFD-Reinf: Sistemas Complementares](#)

[Substituição das informações da GFIP e outras obrigações](#)

Parte 2

[ANEXO I – Qualificação Cadastral](#)

[ANEXO II - Campos incluídos para o eSocial:](#)

[Empresa, Centro de Custos/Tomadores, Profissões e CBO, Horários de Trabalho, Funcionários, Itens de Pagamento, Dias de Pagamento, Processo/Reajuste de Salários](#)

[ANEXO III - Passo a Passo eSocial – INÍCIO](#)

[ANEXO IV Passo a Passo eSocial - S-1000 e TABELAS](#)

[ANEXO VI - Passo a Passo eSocial - Eventos Não Periódicos](#)

[ANEXO VII - Passo a Passo eSocial - Eventos Periódicos](#)

[Fontes de Consulta](#)

1. Apresentação

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.

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, 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.

O eSocial é o instrumento que unifica, racionaliza e harmoniza as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, viabiliza a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas e simplifica o cumprimento das obrigações, eliminando redundância e aprimorando a qualidade das informações, além de conferir tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas. É um projeto que tem a participação central de cinco entes do governo:



A prestação das informações pelo eSocial substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, o procedimento do envio das mesmas informações por meio de diversas declarações, formulários, termos e documentos relativos às relações de trabalho, pois os dados serão enviados para um único repositório digital e os diferentes órgãos e entidades envolvidos poderão acessar as informações a qualquer momento.

[▲ voltar](#)

2. Cronograma / Faseamento

A Resolução CDES nº 05 (DOU de 05/10/2018) definiu novos prazos para o envio de eventos para o eSocial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de implantação do sistema.

Veja detalhes do cronograma:

1º GRUPO

Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 acima de R\$ 78.000.000,00:

- Tabelas: 08/01/2018
- Não Periódicos: 01/03/2018
- Periódicos: 08/05/2018 (dados desde o dia 1º)
- Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: agosto/2018
- Substituição GFIP FGTS: agosto/2019 ([ver Circular CAIXA nº 843/2019](#))
- SST: julho/2019

2º GRUPO

Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$ 78.000.000,00 e que não sejam optantes pelo Simples Nacional:

- Tabelas: 16/07/2018
- Não Periódicos: 10/10/2018
- Periódicos: 10/01/2019 (dados desde o dia 1º)
- Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias, conforme IN nº 1.884, de 17/abril/2019:
Empresas com faturamento no ano calendário de 2017 acima de R\$ 4.800.000,00: abril/2019
Empresas com faturamento no ano calendário de 2017 até R\$ 4.800.000,00: outubro/2019
- Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: abril/2019
- Substituição GFIP FGTS: agosto/2019 ([ver Circular CAIXA nº 843/2019](#))
- SST: janeiro/2020

3º GRUPO

Empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos:

- Tabelas: 10/01/2019
- Não Periódicos: 10/04/2019
- Periódicos: 10/07/2019 (dados desde o dia 1º)
- Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: outubro/2019
- Substituição GFIP FGTS: outubro/2019
- SST: julho/2020

4º GRUPO

Entes públicos e organizações internacionais:

- Tabelas: janeiro/2020
- Não Periódicos: Resolução específica, a ser publicada
- Periódicos: Resolução específica, a ser publicada
- Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: Resolução específica, a ser publicada
- Substituição GFIP FGTS: Circular CAIXA específica
- SST: janeiro/2021

As empresas que descumprirem o envio de informações por meio do eSocial estarão sujeitas à aplicação de penalidades e multa.



[▲ voltar](#)

3. O que muda?

A principal mudança interna da empresa com a chegada do eSocial é, sem sombra de dúvidas, a da **cultura organizacional**. Isto significa que, antes de tudo, será necessário conhecer os principais impactos da implantação do eSocial na corporação, com atualizações constantes dos manuais e atos normativos, por exemplo.

Não basta apenas adquirir um software para gerir as informações trabalhistas, ou investir em treinamentos específicos para os times RH, se não houver uma mudança cultural para incorporar o eSocial à rotina dos negócios.

Por isso, é fundamental avaliar o que a empresa precisa mudar internamente e como fazer isso da melhor maneira possível.

A partir desse conhecimento, inicia-se uma mudança de cultura organizacional, onde passa a se entender **que os prazos de envio de informações serão reduzidos** e, para que isso seja superado sem grandes problemas, será necessário executar um planejamento estratégico com o **envolvimento de todos os setores**, para então criar o projeto eSocial na empresa.

Depois, é possível observar que deverá haver mudança no que tange o **comprometimento da equipe**. Afinal, **haverá novas demandas nos processos** de admissão, desligamentos, nas alterações e qualificações cadastrais, na saúde e medicina do trabalho, entre outros.

Em resumo, o eSocial traz algumas mudanças importantes que devem ser observadas o quanto antes para que a empresa ou o Diretor Administrativo não sofram as **consequências jurídicas e financeiras da falta de planejamento**.

[▲ voltar](#)

4. Benefícios

Obviamente, o eSocial não é apenas legislação e obrigações: ele traz alguns benefícios às empresas e profissionais da área de Recursos Humanos, como:

- Padronização e integração de cadastros de pessoa física e jurídica junto aos órgãos participantes;
- Centralização e integração da transmissão de informações dos empregadores para um único ambiente;
- Validação mensal das informações e correção imediata de eventuais erros;
- Enquadramento à legislação vigente facilitada;
- Economia de papel e espaço físico – documentos digitalizados;
- Substituição de obrigações acessórias, eliminando retrabalho e excesso de documentos;
- Modernização da gestão de recursos humanos.

Quando totalmente implementado, o eSocial **representará a substituição de 15 prestações de informações** ao governo por apenas uma. Entre as informações que serão concentradas no sistema estão: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (GFIP), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged) e Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).

[▲ voltar](#)

5. Multas

5.1 Admissão do Trabalhador (S-2200 e S-2300)

Atualmente, a admissão de um colaborador é enviada através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), até o dia **sete do mês subsequente** em que ocorreu a movimentação do empregado. Com o eSocial, a **admissão deve ser enviada até o final do dia que antecede o início da prestação de serviço** do trabalhador contratado. A falta de registro sujeita o empregador à multa prevista no artigo 47 da CLT, no valor de **R\$ 937,00** por empregado, dobrada por reincidência.

5.2 Alteração de dados cadastrais e contratuais (S-2205, S-2206 e S-2306)

Uma fase importante do eSocial é o saneamento dos dados dos colaboradores. Essa etapa irá garantir que os dados dos funcionários estejam atualizados de acordo com as novas exigências do eSocial. É responsabilidade do empregador informar as alterações existentes no contrato de trabalho e nos dados cadastrais do trabalhador durante a vigência do vínculo empregatício, como prevê o artigo 41, parágrafo único da CLT. O valor da multa por empregado é de **R\$ 402,54**.

5.3 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Segundo o artigo 168 da CLT, regulamentado pela NR (Norma Regulamentadora) nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), é necessária a realização dos seguintes exames médicos nos empregados: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional. A não realização desses tipos de exames sujeita o empregador à multa pela infração ao artigo 201 da CLT. A quantia, que é determinada pelo fiscal do trabalho, vai de **R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33**, chegando ao valor máximo na reincidência, resistência ou simulação por parte da empresa.

5.4 Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

Quando o empregado sofre um acidente de trabalho, de acordo com os artigos 19 a 21 da lei nº 8.213/91, as companhias devem transmitir a CAT ao INSS, mesmo se o empregado não se afastar do trabalho. **O prazo de envio desse evento no eSocial é o mesmo de apresentação da CAT**, ou seja, até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência do acidente, ou imediatamente em caso de falecimento do trabalhador. Caso não aconteça a entrega desse documento, a multa pode variar entre o **limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição**, podendo dobrar de valor em caso de reincidência.

5.5 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

De acordo com o artigo 58, da lei nº 8.213/91, as empresas são obrigadas a fornecer informações aos empregados expostos a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física. O intuito dessa documentação é comprovar que o empregado esteve submetido a um risco durante o exercício do trabalho. Dessa forma, dependendo do tipo do risco, ele terá direito à aposentadoria especial, ou seja, com menos tempo de contribuição para o INSS. O valor da multa em caso de descumprimento varia entre **R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63**, sendo determinada de acordo com a gravidade da situação.

5.6 Afastamento temporário (S-2230)

Quando o colaborador se afasta (**férias, auxílio-doença, licença-maternidade, dentre outros**), isso impacta seus direitos trabalhistas e previdenciários e também suas obrigações tributárias. A falta dessa informação sujeita o contribuinte às sanções legais, especialmente à multa prevista no artigo 92 da Lei nº 8.212/9 que pode variar de **R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63**, sendo determinada pelo fiscal do Ministério do Trabalho.

[▲ voltar](#)

6. Adequação da Empresa

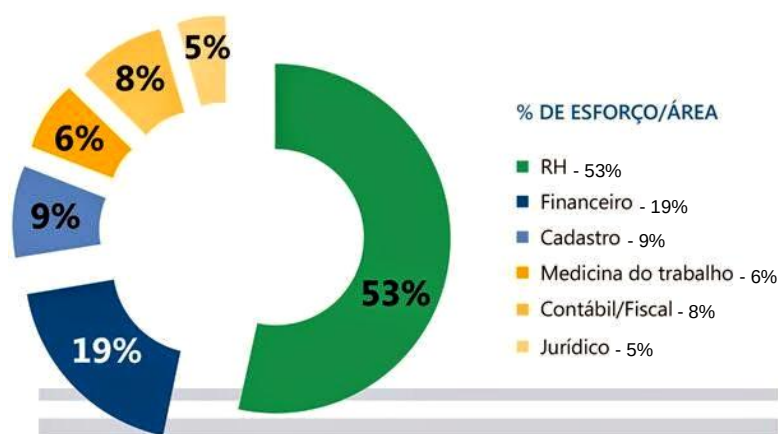
Existem cinco pilares que precisam ser adequados internamente até a chegada do projeto. São eles: legislação, sistemas, infraestrutura, pessoas e comunicação. Entenda:

- Legislação: porque é preciso rever, com urgência, os processos a serem cumpridos dentro do prazo a fim de evitar multas e autuações;
- Sistemas: é necessário avaliar a aderência das aplicações usadas nos processos de trabalho de cada área impactada;
- Infraestrutura: é extremamente importante pensar na aquisição de novas ferramentas ou atualização das aplicações existentes;
- Pessoas: é preciso envolver as pessoas, capacitar e conscientizar todos os profissionais envolvidos, inclusive a gestão.
- Comunicação: a criação de canais internos de comunicação para esclarecer políticas e diretrizes de RH é mais um pilar que deverá ser trabalhado até a chegada do eSocial.

Entre essas movimentações, devem ser considerados os chamados eventos não periódicos de funcionários, como férias, afastamentos, demissões e contratações. Assim como as ações rotineiras, referentes à declaração de folhas de pagamentos, CAT, RAIS, e outras tantas siglas do universo tributário brasileiro, e que tem datas específicas para serem enviados.

É preciso entender que as empresas serão obrigadas a informar dados de setores que muitas vezes não se comunicam, como RH, jurídico, financeiro, fiscal, contábil, entre outros, para expedição das notas e relatórios no sistema do eSocial. Portanto, será necessário informar TODO o fluxo que os processos trabalhistas percorrem em diferentes setores.

Importante ressaltarmos também que a maior parte das exigências e obrigações do eSocial virão dos dados da folha de pagamento das empresas. As informações devem ser precisas e entregues em tempo real, o que exige um sistema estruturado para atender à nova demanda.



* Fonte: Blog Central do Empresário

Se as áreas não estão devidamente integradas e se há gargalos de comunicação, é hora de rever os processos internos e procurar, antes de qualquer coisa, estabelecer contato entre os setores, o mais rápido possível, para que as informações fluam de maneira fácil e ágil. E, se possível, com o mínimo de interferência humana, para evitar erros de digitação ou extravio de dados, por exemplo.

Analisada a questão da integração, vem o segundo passo para a adoção do eSocial. É preciso avaliar quem será o responsável por reunir, tratar e enviar as informações para a plataforma do Governo Federal.

Essas tarefas possuem alto nível crítico, pois qualquer erro pode resultar em recusa dos dados enviados para a plataforma do eSocial, que valida, por exemplo, informações sobre a folha de pagamento para averiguar se há irregularidades, como informações incompletas ou falsas, podendo acarretar até no impedimento de novas contratações.

Esses profissionais terão de acompanhar todas as atividades trabalhistas da empresa, e estarem familiarizados com o preenchimento dos 46 leiautes de registros da plataforma do governo, que abrangem todas as movimentações trabalhistas previstas na CLT, como descritas acima. Além disso, terão de atualizar o cadastro de todos os funcionários, atender aos prazos de emissão das informações ao governo federal, e por fim, mas não menos importante, manter o ambiente de eSocial sempre em ordem para que nenhuma informação ou prazo seja perdido.

Em terceiro lugar, está a padronização dos dados trabalhistas dentro das organizações. A criação de metodologias e padrões para arquivar as informações de cada setor envolvido no eSocial aumenta a segurança e confiabilidade nos dados. Lembre-se: informações equivocadas, falsas, ou que simplesmente foram esquecidas de serem declaradas em relação às normas da CLT podem gerar muitos problemas junto aos órgãos fiscalizadores do eSocial.

[▲ voltar](#)

7. Qualificação Cadastral

Uma das premissas para o envio de informações e recolhimento das obrigações por meio do eSocial é a **consistência dos dados cadastrais** enviados pelo empregador relativo aos trabalhadores a seu serviço.

Esses dados são confrontados com a base do eSocial, sendo validados na base do CPF (nome, data de nascimento e número de CPF) e na base do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais (data de nascimento, CPF e NIS), e qualquer divergência existente impossibilitará o envio das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, bem como o recolhimento dos valores devidos.

Dessa forma, **o empregador** deve zelar pela consistência dos dados cadastrais dos trabalhadores a seu serviço com os dados constantes na base do CPF e do CNIS e, se necessário, **proceder à sua atualização antes da data de entrada em vigor do eSocial**.

≡ Consulte Anexo I para gerar e consultar lotes da Qualificação Cadastral no sistema Folha FOLLI.

[▲ voltar](#)

8. Revisão dos Cadastros

A completa e minuciosa revisão de dados cadastrais do sistema FOLHA FOLLI, além de imprescindível, é o momento ideal para verificar se os procedimentos adotados podem ser aperfeiçoados e padronizados, evitando que informações incompletas ou incorretas sejam rejeitadas no momento do envio dos eventos do eSocial.

≡ Consulte Anexo II para revisar e completar dados de cadastro no sistema Folha FOLLI.

[▲ voltar](#)

9. Ordem de envio dos eventos

A ordem de envio dos arquivos (eventos) deve obedecer a uma sequência lógica, pois guardam coerência entre si.

9.1 Eventos Iniciais

É o primeiro grupo de eventos a ser transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial. São eventos que identificam o empregador/contribuinte/órgão público, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa. Inclui-se neste grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, servidores ativos, mesmo que afastados, os militares e os beneficiários dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, no momento da implantação do eSocial. O cadastramento inicial dos vínculos somente deve ser enviado após o grupo de eventos de Tabelas.

9.1.1 Informações do Empregador S-1000

Esse é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo empregador. As informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS, são fornecidas pelo empregador neste evento.

Neste evento estão discriminadas informações que influenciarão 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, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), cooperativas de trabalho, construtoras, entre outras.

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

☰ Consulte Anexo IV para mais informações sobre S-1000 e Tabelas no sistema Folha FOLLI.

9.1.2 Tabelas a enviar após a transmissão do S-1000 e antes do S-2200

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
S-1010 - Tabela de Rubricas
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Estes eventos complementam os iniciais, sendo responsáveis por uma série de informações que validam os eventos não periódicos e periódicos, como por exemplo as rubricas da folha de pagamento (itens de pagamento) ou jornada de trabalho, 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.

Considerando que grande parte dos eventos utiliza as informações constantes nas tabelas do empregador, que representam um conjunto de regras específicas necessárias para a validação dos eventos do eSocial, é obrigatório transmiti-las logo após o envio do evento de Informações do Empregador/Contribuinte/órgão público e antes dos eventos de cadastramento inicial, e dos eventos periódicos e não periódicos.

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica, não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade.

Assim que ocorrer alteração da informação armazenada em determinada tabela deve-se transmitir imediatamente, evitando-se inconsistências entre este e os eventos de folha de pagamento.

☰ Consulte Anexo II e IV para mais informações.

9.2 Eventos Periódicos

São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento, de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias como, por exemplo, os incidentes sobre pagamentos efetuados às pessoas físicas quando da aquisição da sua produção rural, e do imposto sobre a renda retido na fonte sobre pagamentos a pessoa física, feito pelo contribuinte.

9.2.1 Tabelas de Eventos Periódicos

S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd, Social
<i>S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previd. Social</i>
<i>S-1207 - Benefícios previdenciários – RPPS</i>
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S-1250 - Aquisição de Produção Rural (arquivo externo)
<i>S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física</i>
<i>S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários</i>
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

9.3 Eventos Não Periódicos

São aqueles que não têm uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o empregador/órgão público e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão/ingresso de um empregado/servidor, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos e o desligamento, dentre outros.

9.3.1 Tabelas de Eventos Não Periódicos

S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
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
<i>S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho</i>
<i>S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador</i>
S-2230 - Afastamento Temporário
<i>S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco</i>
<i>S-2241 - Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial</i>
S-2250 - Aviso Prévio
S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente
S-2298 – Reintegração
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
<i>S-2400 - Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS</i>
S-3000 - Exclusão de eventos
S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador
S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte
S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte

≡ Consulte Anexo VI para mais informações.

[▲ voltar](#)

10. Protocolo de Envio

O empregador gera um arquivo eletrônico, assinado digitalmente. Este arquivo eletrônico é transmitido pela Internet para o Ambiente Nacional do eSocial que, após verificar a integridade formal, emitirá o protocolo de envio e o enviará ao empregador.

O protocolo de envio é uma informação transitória, avisando que o evento foi transmitido ao ambiente e que serão processadas as respectivas validações. O efetivo cumprimento da obrigação trabalhista, previdenciária e fiscal será atestado pelo recibo de entrega.

11. Recibo de Entrega

O recibo de entrega dos eventos serve para oficializar a remessa de determinada informação ao eSocial e também para obter cópia de determinado evento, retificá-lo ou excluí-lo quando for o caso.

Cada evento transmitido possui um recibo de entrega e, quando se pretende efetuar a retificação de determinado evento, deve ser informado o número do recibo de entrega do evento que se pretende retificar.

[▲ voltar](#)

12. Prazos de Envio dos Eventos

Consulte Manual de Orientação do eSocial – MOS – versão 2.5.01

Cadastramento Inicial	Prazo
O cadastramento inicial com todos os vínculos ativos e dados cadastrais atualizados servirá de base para construção do Registro de Eventos Trabalhistas – RET*.	Início da implantação do eSocial
Eventos de Tabelas	Prazo
São eventos que identificam o empregador, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa.	Obrigatório transmiti-las logo após o envio do evento de Informações do Empregador (S-1000) e antes dos eventos periódicos e não periódicos.
Eventos Periódicos	Prazo
São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida	Até o dia 07 do mês seguinte, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior, em caso de não haver expediente bancário
Eventos Não Periódicos	Prazo
São aqueles que não têm uma data pré-fixada para ocorrer. Como regra geral, a definição dos prazos de envio dos eventos não periódicos respeita as regras que asseguram os direitos dos trabalhadores ou possibilitam recolhimentos de encargos que tenham prazos diferenciados. Os eventos não periódicos sem prazo diferenciado devem ser enviados, quando ocorrerem , antes dos eventos mensais da folha de pagamento.	O melhor momento para enviar os eventos não periódicos é imediatamente após a sua ocorrência. Este procedimento além de impedir possíveis inconsistências, evita o represamento desnecessário de eventos a serem transmitidos quanto o congestionamento de redes pela transmissão de última hora.

12.1. Registro de Eventos Trabalhistas – RET

As informações dos eventos não periódicos alimentam a base de dados no Ambiente Nacional do eSocial, denominada “Registro de Eventos Trabalhistas – RET”. Todos os arquivos de eventos não periódicos, ao serem transmitidos ao eSocial, são submetidos às regras de validação e somente são aceitos se estiverem consistentes com o RET. O RET também é utilizado para validação da folha de pagamento, composta pelos eventos de remuneração e pagamento dos trabalhadores, que fazem parte dos eventos periódicos.

De acordo com o Comitê Gestor do eSocial, as empresas deverão realizar os envios de todas as informações no ambiente de produção, pois nenhum dado transmitido durante os testes possui validade jurídica e não haverá migração do ambiente restrito para o de produção.

O Comitê reforça ainda que os eventos devem ser transmitidos ao eSocial unicamente por meio de sistemas próprios dos empregadores (ou seus contadores) via WebService e que não será disponibilizado uma página com interface gráfica, nos moldes do módulo doméstico.

[▲ voltar](#)

13. Ambiente de Produção Restrita (TESTE) e Produção

O ambiente de Produção Restrita do eSocial tem o objetivo de disponibilizar uma infraestrutura para as empresas realizarem os testes funcionais de suas aplicações.

A Produção Restrita terá a mesma versão do eSocial que será disponibilizada em ambiente de produção. Toda evolução do eSocial será implantada primeiramente no ambiente de Produção Restrita, onde ficará disponível para os testes das empresas por um determinado tempo a ser definido de acordo a característica/tamanho da mudança.

Em seguida, a mesma será implantada no ambiente de Produção. Com isso, as Empresas farão uso do ambiente de Produção, somente após as suas aplicações estarem amadurecidas e estabilizadas diante dos testes realizados na Produção Restrita.

Seguem abaixo as características dos ambientes:

Ambiente de Produção Restrita	Ambiente de Produção
Menor capacidade de processamento Disponibilidade 24 x 7 (com maior flexibilidade para realização de janelas de manutenção) Tempo limitado de guarda dos dados Este ambiente <u>não dá validade jurídica</u> às informações recebidas. Dessa forma, os dados transmitidos pelas empresas podem ser reais ou fictícios	Grande capacidade de processamento Disponibilidade 24 x7 Tempo de guarda dos dados conforme Legislação As informações recebidas possuem validade jurídica

[▲ voltar](#)

14. Consulta das informações transmitidas

A cada transmissão, o próprio empregador deverá se organizar a fim de ter em mãos backups completos de todas as informações que foram transmitidas, permitindo assim um processo mais célere caso seja necessário consultar os dados, ou mesmo alterá-los ou excluí-los.

Porém, caso as informações sejam perdidas ou se tornem indisponíveis, a empresa poderá recuperar as informações transmitidas “baixando” os arquivos enviados, utilizando-se da ferramenta eSocialBX.

Esta solicitação/consulta pode ser feita por arquivo ou por lote. O link para acesso a ferramenta ainda não foi disponibilizada, que deverá ser divulgada em breve pelo Portal do eSocial.

Os parâmetros para recuperação destes arquivos são: CNPJ ou CPF; Tipos de arquivos; Datas inicial e final; Arquivos com inconsistência.

[▲ voltar](#)

15. O eSocial x EFD-Reinf: Sistemas Complementares

Por meio do eSocial, as empresas obrigadas enviarão as informações relacionadas às relações de trabalho, que no campo da tributação previdenciária, abrangem, como regra, as informações necessárias para a apuração das contribuições previdenciárias e das contribuições das outras entidades e fundos (Terceiros) incidentes sobre a folha de pagamento ou remunerações pagas, devidas ou creditadas aos trabalhadores contratados.

Entretanto, no caso das informações necessárias para a apuração da retenção do art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991, das contribuições previdenciárias substitutivas, ou seja, as incidentes sobre a receita bruta e as informações necessárias para compor a DIRF, estas devem ser encaminhadas por meio de outro módulo do projeto SPED: a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), instituída pela Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 2017.

[▲ voltar](#)

16. Substituição das informações da GFIP e outras obrigações

A substituição das informações que são prestadas aos órgãos integrantes do Comitê Gestor do eSocial em outras declarações e formulários pelas informações do eSocial, definida no § 1º do art. 2º do Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, se dará com base na regulamentação de cada órgão, conforme competência legal para exigência dessas obrigações.

As informações prestadas na forma estabelecida pelo Manual de Orientação do eSocial e as encaminhadas por meio da EFD-Reinf substituirão as informações constantes da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, conforme disposto no § 3º, do art 2º, do Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, de acordo com a regulamentação específica da Secretaria da Receita Federal do Brasil e do Conselho Curador do FGTS, representado pela Caixa Econômica Federal na qualidade de agente operador do FGTS.

Cada órgão dará publicidade da substituição de suas obrigações por meio de ato normativo específico da autoridade competente, a ser expedido de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa, respeitando o prazo definido pelo Comitê Diretivo.

Os integrantes do Comitê Gestor disciplinarão os procedimentos e os efeitos para que as informações prestadas no eSocial componham a base de cálculo para a apuração das contribuições sociais previdenciárias e da contribuição para o FGTS delas decorrentes e a base de dados para fins de cálculo e concessão de benefícios previdenciários e trabalhistas, em atos administrativos específicos das autoridades competentes

[▲ voltar](#)

ANEXO I - Qualificação Cadastral

A Qualificação Cadastral é o primeiro passo do eSocial, pois o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) devem estar de acordo junto aos órgãos competentes.

Esses dados devem ser verificados no aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral", que está disponível na página do eSocial, www.esocial.gov.br.

Existem duas formas de Consulta: Qualificação Cadastral On-Line e a Consulta Qualificação Cadastral em Lote.

Qualificação Cadastral ON LINE

Na Qualificação Cadastral On-Line é permitido até 10 (dez) consultas simultâneas e pode ser utilizado por empregados, empregadores, contribuintes individuais, etc. Para tanto, deverão ser informados nome, data de nascimento, número de CPF e NIS do trabalhador. Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (nome, data de nascimento e números de CPF e NIS) com os dados constantes das bases, informando quais os campos estão com divergências de informações.

Qualificação Cadastral EM LOTE

Na Qualificação Cadastral em Lote o processo é feito através de um arquivo padronizado com tamanho máximo de 10MB, conforme leiaute do sistema. É indicado no caso de consulta de grande quantidade de trabalhadores. Para a consulta em Lote, será obrigatório o acesso por meio de Certificado Digital.

Como Gerar o Arquivo na FOLHA FOLLI::

- acesse o menu Processo/Exportação de Dados;
- selecione os funcionários;
- em separador de campos marque a opção ponto e vírgula;
- no Modelo Exportação (Exp), selecione o arquivo Folli Qualif_Cad.Exp;
- no Arquivo Texto Saída (txt), informe um caminho para salvar este arquivo;
- clique em processar.

Como Enviar o Arquivo Gerado:

Já com o certificado conectado, entre no site do eSocial – www.esocial.gov.br – Consulta Qualificação Cadastral – Consulta Qualificação Cadastral em Lote:

- selecione o Certificado Digital;
- clique no botão **Upload**;
- informe o CNPJ da empresa;
- localize e selecione o arquivo;
- clique em enviar.

Após o envio, será exibida a informação que o arquivo foi enviado com sucesso e que em até 48 horas será processado. O site também informa que o arquivo de retorno ficará disponível para download pelo prazo de até 30 dias.

Para baixar o arquivo de retorno, é necessário entrar no site eSocial – www.esocial.gov.br – Consulta Qualificação Cadastral – Consulta Qualificação Cadastral em Lote e clicar no botão **Download**.

Verifique o arquivo de retorno, com extensão .TXT.PROCESSADO, utilizando o Programa da Folli **Qualificação Cadastral.Exe**, disponível em nosso site. Execute o programa e importe o arquivo de retorno.

[▲ voltar](#)

ANEXO II - Campos incluídos para atender layout eSocial

Layouts eSocial:

Layout eSocial versão 1.0	Ato Declaratório Executivo SUFIS no. 5 de Julho/2013
Layout eSocial versão 1.1	Circular Caixa Econômica Federal no. 642 de Janeiro/2014
Layout eSocial versão 1.2	Circular Caixa Econômica Federal no. 657 de Junho/2014
Layout eSocial versão 2.1	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 02 de Julho/2015
Layout eSocial versão 2.2	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 05 de Setembro/2016
Layout eSocial versão 2.2.01	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 07 de Março/2017
Layout eSocial versão 2.2.02	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 08 de Maio/2017
Layout eSocial versão 2.3	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 10 de Julho/2017
Layout eSocial versão 2.4	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 11 de Setembro/2017
Layout eSocial versão 2.4.01	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 12 de Dezembro/2017
Layout eSocial versão 2.4.02	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 13 de Março/2018
Layout eSocial versão 2.5	Resolução do Comitê Gestor do eSocial no. 19 de Novembro/2018

Campos referentes ao eSocial, incluídos na FOLHA FOLLI (atualizado até o **layout 2.5**):

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|
| ● Cadastro de Empresas-Fonte | ● Cadastro de Funcionários | ● Profissões e CBO |
| ● Centros de Custo/Tomadores | ● Horários de Trabalho | ● Itens de Pagamento |

*Na FOLHA FOLLI os campos em **vermelho** possibilitam a abertura de uma tabela auxiliar, com os dados possíveis para cada campo, e que pode ser acessada com duplo clique ou F3. Campos em **azul** são preenchidos manualmente.

Preenchimento OBRIGATÓRIO também para Campos que não tenham observações.

1 Cadastro de Empresas-Fonte

1.1 Em Edição/Cadastro de Empresas-Fonte, adicionado ícone  eSocial – Empresas.

Com os seguintes campos, que devem ser preenchidos no cadastro da Matriz e das Filiais.

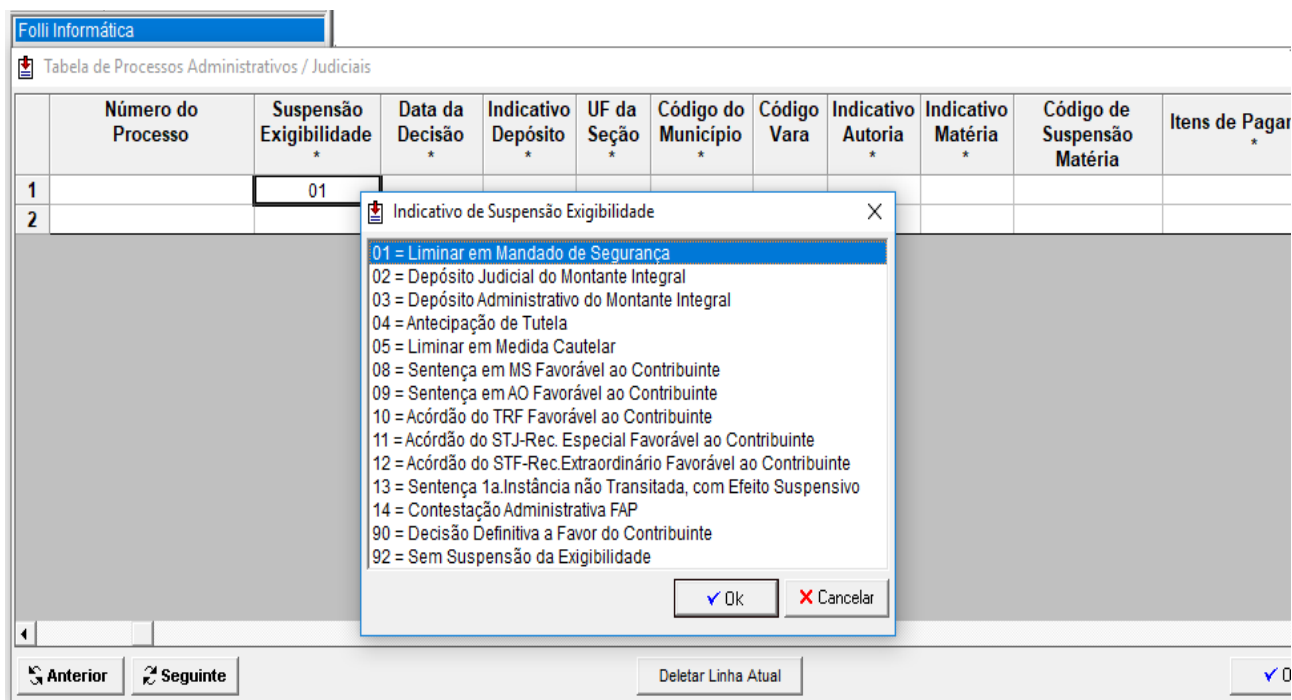
Campos		Informações do Empregador
1	Tipo de Inscrição	<u>todos</u> Deve ser igual a [1]-CNPJ ou [2]-CPF.
2	Início da Validade (MM/AAAA)	Não preencher.
3	Término da Validade (MM/AAAA)	Não preencher.
4	Classificação Tributária	Se Tipo de Inscrição igual a [2]-CPF utilizar os códigos [21] ou [22].
5	Natureza Jurídica	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo para PJ.
6	Indicativo de Cooperativa	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo para PJ.
7	Indicativo de Construtora	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo para PJ.
8	Indicativo de Desoneração	
9	Opção Registro Eletrônico	
10	SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira)	Obrigatório se Natureza Jurídica pertencer ao grupo "Administração Pública".
11	Tipo de Processo (FAP)	<u>S1005</u> Preencher apenas em caso de existência de processo suspendendo ou alterando a alíquota FAP. Valores Válidos: 1 - Administrativo; 2 - Judicial; 4 - Processo FAP.
12	Número Processo (FAP)	<u>S1005</u> Preencher apenas em caso de existência de processo suspendendo ou alterando a alíquota FAP. Informar um número de processo cadastrado através do evento S-1070, cujo {indMatProc} seja igual a [1].
13	CPF Contato	
14	DDD e Celular Contato	Preencher apenas com números (sem espaço ou caracteres especiais).
15	Acordo Internacional Isenção Multa	Obrigatório se Natureza Jurídica pertencer ao grupo "Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais".
16	Situação Pessoa Jurídica	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo para PJ
17	Situação Pessoa Física	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo para PF
18	Ente Público Possui RPPS	Obrigatório se Natureza Jurídica for igual a [102-3, 103-1, 105-8, 106-6, 108-2, 117-1, 118-0, 123-6, 124-4].
19	Alíquota RAT (1, 2 ou 3)	<u>S1005</u> Obrigatório mesmo que desobrigado do recolhimento (N.O. eSocial 2017.003)
20	Tipo de Processo (RAT)	<u>S1005</u> Preencher apenas em caso de existência de processo modificando a alíquota RAT.
21	Número Processo (RAT)	<u>S1005</u> Preencher apenas em caso de existência de processo modificando a alíquota RAT.
22	Número Processo (Cód.Terceiros)	Preencher apenas no caso de existência de processo relativo às contribuições destinadas a outras Entidades e Fundos.
23	Entes Federativos com RPPS	
24	Sigla Unidade Federação (UF)	Obrigatório se Natureza Jurídica for igual a [102-3, 103-1, 105-8, 106-6, 108-2, 117-1, 118-0, 123-6, 124-4].
25	Código do Município	Obrigatório se Natureza Jurídica for igual a [102-3, 103-1, 105-8, 106-6, 108-2, 117-1, 118-0, 123-6, 124-4].
26	Público Alvo Alíquota Aplicada	Preencher apenas se Classificação Tributária igual a [85] com RPPS. (Ausente no layout 2.3)
27	Informações Lei Seg. Diferenciados	Preencher apenas se Público Alvo igual a [6]. (Ausente no layout 2.3)
28	% Segurado ou Beneficiário	Preencher apenas se Classificação Tributária igual a [85] com RPPS. (Ausente no layout 2.3)
29	% Normal Ente Federativo	
30	% Suplementar Ente Federativo	

Campos		Informações do Empregador	
31	Poder a que se Refere o Subteto		Obrigatório se Natureza Jurídica for igual a [102-3, 103-1, 105-8, 106-6, 108-2, 117-1, 118-0, 123-6, 124-4].
32	Valor Subteto Ente Federativo		Obrigatório se Natureza Jurídica for igual a [102-3, 103-1, 105-8, 106-6, 108-2, 117-1, 118-0, 123-6, 124-4].
33	Idade Maioridade Dependentes		Preencher apenas se Classificação Tributária igual a [85] com RPPS. (Ausente no layout 2.3)
34	Dados de Isenção		
35	Ministério que Concedeu Certificado		Preencher apenas se Classificação Tributária igual a [80].
36	Número Certificado		
37	Data Emissão Certificado		
38	Data Vencimento Certificado		
39	Número Protocolo Renovação		
40	Data Protocolo Renovação		
41	Data Publicação DOU		
42	Número Página DOU		
43	Ambiente de Trabalho (com Fator de Risco)		
44	Código Ambiente de Trabalho		Código livre atribuído pela empresa.
45	Descrição Ambiente de Trabalho		Preencher caso o ambiente de trabalho possua exposição aos fatores de risco constantes no campo 47.
46	Local Ambiente de Trabalho		
47	Fator de Risco		
48	Utilização EPC		Preencher caso o ambiente de trabalho possua exposição aos fatores de risco constantes no campo 47. (Ausente no layout 2.3)
49	Inclusões - Versão 2.3 eSocial		
50	Indicativo Entidade Educativa Sem Fins Lucrativos (S/N)		O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo para PJ.
51	Empresa Trabalho Temporário (S/N)		
52	Nº Registro Trabalho Temporário		O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se Empresa de Trabalho Temporário
53	Órgão Público é o EFR (S/N)		O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se Natureza Jurídica for igual a [102-3, 103-1, 105-8, 106-6, 108-2, 117-1, 118-0, 123-6, 124-4].
54	CNPJ do Ente Federativo – EFR		Obrigatório se Órgão Público não for o EFR
55	Nome do Ente Federativo		O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se Natureza Jurídica for igual a [102-3, 103-1, 105-8, 106-6, 108-2, 117-1, 118-0, 123-6, 124-4].
56	Indicativo de Suspensão – RAT		Código livre atribuído pela empresa.
57	Indicativo de Suspensão- FAP	S1005	Código livre atribuído pela empresa.
58	Registro de Ponto Adotado	S1005	
59	Indicativo Contratação Aprendiz	S1005	
60	Nº Processo Judicial (Aprendiz)	S1005	Obrigatório se Indicativo Contratação Aprendiz for igual a [1].
61	Aprendiz Contrato EESFL (S/N)	S1005	Obrigatório se Indicativo Contratação Aprendiz for igual a [1, 2]. Informar se estabelecimento realiza a contratação de aprendiz por intermédio de Entidade Educativa Sem Fins Lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou por entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT)
62	Nº Inscrição Entidade Educativa	S1005	Obrigatório se Aprendiz Contrato EESFL igual a [S].
63	Indicativo Contratação PCD (Pessoa com Deficiência)	S1005	Em caso de matriz e filial, informar apenas na matriz.
64	Nº Processo Judicial (PCD)	S1005	Obrigatório se Indicativo Contratação PCD for igual a [1].
65	Código Terceiros Suspenso		O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se possuir recolhimento suspenso de terceiros em virtude de processos judiciais.
66	Indicativo de Suspensão Terceiros		Código livre atribuído pela empresa.

	Campos		Informações do Empregador
67	Indicador de Contribuição Substituída		Obrigatório se Classificação Tributária igual a [3] (Empresa enquadrada no regime de tributação Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída).
68	Responsável S-1200/1210: Nome		
69	Responsável S-1200/1210: CPF		
70	Responsável S-1200/1210: Telefone		
71	Responsável S-1200/1210: eMail		
72	1ª Competência sem movimento	<u>S1299</u>	Preencher caso empresa sem movimento
73	Substituição INSS Patronal		Obrigatório se (campo 8) Indicativo de Desoneração igual a [1]. Lei 12.546/2011
74	Simples Nacional: Fator Patronal		Obrigatório se (campo 4) Classificação Tributária igual a [3] (Empresa enquadrada no regime de tributação Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída). alterados para valor reservado na versão 6.71A-Fev/19
75	Simples Nacional:Fator Patronal 13º		
76	Valor Reservado Folli		
77	Valor Reservado Folli		
78	Valor Reservado Folli		
79	Valor Reservado Folli		
80	Opção Produtor Rural INSS		Campo incluído versão 6.70C-Nov/18

1.2 Em Edição/Cadastro de Empresas-Fonte, adicionado também o ícone eSocial – Processos.

Onde são cadastrados os processos da empresa contra um dos órgãos governamentais envolvidos no eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias. Não devem ser cadastrados os processos trabalhistas do empregado contra o empregador/contribuinte. Campos com asterisco (*) possuem tabelas auxiliares com as informações possíveis para cada campo, que pode ser acessada com duplo clique ou F3. Informações utilizadas para geração do evento S-1070.



Campos do Cadastro eSocial – Processos :

Tipo de Processo *	
Número do Processo	
Suspensão de Exigibilidade *	Preencher apenas se Indicativo Matéria igual a [1] (Tributária). Se Tipo de Processo igual a [1] (Administrativo) deve ser preenchido com [03, 14, 90, 92]. Se Tipo de Processo igual a [2] (Judicial) deve ser preenchido com [01, 02, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 90, 92].
Data da Decisão *	Preencher apenas se Indicativo Matéria igual a [1] (Tributária).
Indicativo Depósito *	Preencher apenas se Indicativo Matéria igual a [1] (Tributária). Se Suspensão Exigibilidade igual a [90] preencher obrigatoriamente com [N]. Se Suspensão Exigibilidade igual a [02, 03] preencher obrigatoriamente com [S]. Só pode ser preenchido com [S] se Indicativo Autoria igual a [1].
UF da Seção *	Preencher apenas se Tipo de Processo igual a [2] (Judicial).
Código do Município *	
Código da Vara	
Indicativo de Autoria *	
Indicativo de Matéria *	Se Tipo de Processo igual a [3] (NB do INSS) preencher com [6].
Código de Suspensão Matéria	Código livre atribuído pela empresa. Preencher apenas se Indicativo Matéria igual a [1] (Tributária). Campo numérico.
Itens de Pagamento *	Preencher apenas se o processo cadastrado for referente à utilização de algum item. É possível selecionar mais de um item para o mesmo processo.
Código Incidência *	Preencher apenas se o processo cadastrado for referente à utilização de algum item com relação à alteração de sua incidência.
Extensão Decisão *	Preencher apenas se o processo cadastrado for referente à alteração de incidência de INSS.

[▲ voltar](#)

2. Centros de Custo/Tomadores

IMPORTANTE: Necessário preencher o campo **16 – Código Livre** com um número único para cada centro, ou seja, não pode conter dois ou mais centros com o mesmo número, incluindo matriz e filial.

Em Edição/Dados Básico do Usuário/Centro de Custo/Tomadores, na aba Cadastro, foram incluídos os seguintes campos:

	Campos		Descrição
17			Dados eSocial
18	Tipo de Inscrição		Preencher conforme tabela auxiliar. Campo 18: As pessoas físicas que utilizam a matrícula CEI passam a usar o CAEPF, que se constitui em um número sequencial vinculado ao CPF. Neste caso, a pessoa física deve providenciar o registro no CAEPF, de acordo com normatização específica da RFB. Para as obras de construção civil, que possuem responsáveis pessoas físicas ou jurídicas, a matrícula CEI passa a ser substituída pelo CNO que, obrigatoriamente, é vinculado a um CNPJ ou a um CPF. As matrículas CEI existentes na data de implantação do CNO, relativas às obras de construção civil, passam a compor o cadastro inicial do CNO. Até a implantação do Cadastro Nacional de Obras, deverá ser usado o CEI da obra no lugar do CNO.
19	Início da Validade (MM/AAAA)		Não preencher.
20	Término da Validade (MM/AAAA)		Preencher no caso de término da obra ou tomador, e enviar o evento: S-1005- para obra própria ou S-1020, como inclusão no mês de que ocorreu o encerramento.
21	CNAE	S1005	Tomadores de serviço não preencher.
22	Alíquota RAT (1, 2 ou 3)	S1005	Tomadores de serviço não preencher.
23	FAP (Fator Ac. Prevenção)	S1005	Somente deve ser preenchido se houver processo que permite a aplicação de alíquota diferenciada por estabelecimento. Não deve ser preenchido por PF. Tomadores de serviço não preencher.
24	Tipo de Processo (RAT)	S1005	Preencher apenas em caso de existência de processo modificando a alíquota RAT. Tomadores de serviço não preencher.
25	Número Processo (RAT)	S1005	Preencher apenas em caso de existência de processo modificando a alíquota RAT. Tomadores de serviço não preencher.
26	Tipo de Processo (FAP)	S1005	Preencher apenas em caso de existência de processo suspendendo ou alterando a alíquota FAP. Tomadores de serviço não preencher.
27	Número Processo (FAP)	S1005	Preencher apenas em caso de existência de processo suspendendo ou alterando a alíquota FAP. Tomadores de serviço não preencher.
28	Tipo de CAEPF	S1005	Preencher apenas se Tipo de Inscrição=3=CAEPF. Tomadores de serviço não preencher.
29	Substituição Contr. Patronal de Obra CC	S1005	Preencher apenas se Tipo de Inscrição=4=CNO e seja Construtora. Tomadores de serviço não preencher.
30	Tipo de Lotação	S1020	
31	FPAS	S1020	
32	Código de Terceiros	S1020	
33	Número Processo (Cód. Terceiros)	S1020	Obrigatório se Código Terceiros Suspenso for preenchido.
34	Tipo de Inscrição do Contratante	S1020	Preencher apenas se Tipo de Lotação igual a [2].
35	CNPJ / CPF do Contratante	S1020	
36	Tipo de Inscrição do Proprietário do	S1020	
37	CNPJ / CPF do Proprietário do CNO	S1020	
38			Ambiente de Trabalho (com Fator de Risco)
39	Código Ambiente de Trabalho	S1060	Código livre atribuído pela empresa. (Não pode ser número repetido).
40	Descrição Ambiente de Trabalho	S1060	Preencher caso o ambiente de trabalho possua exposição aos fatores de risco constantes no campo 42.
41	Local Ambiente de Trabalho	S1060	
42	Fator de Risco	S1060	

	Campos		Descrição
43	Utilização de EPC		Preencher caso o ambiente de trabalho possua exposição aos fatores de risco constantes no campo 42. (Ausente no layout 2.3)
44			Inclusões - Versão 2.3 eSocial
45	Indicativo de Suspensão – RAT	S1005	Código livre atribuído pela empresa. Preencher apenas em caso de processo.
46	Indicativo de Suspensão – FAP	S1005	
47	Registro de Ponto Adotado	S1005	
48	Indicativo Contratação Aprendiz	S1005	
49	Nº Processo Judicial (Aprendiz)	S1005	Obrigatório se Indicativo Contratação Aprendiz for igual a [1].
50	Aprendiz Contrato EESFL (S/N)	S1005	Obrigatório se Indicativo Contratação Aprendiz for igual a [1, 2].
51	Nº Inscrição Entidade Educativa	S1005	Obrigatório se Aprendiz Contrato EESFL igual a [S].
52	Indicativo Contratação PCD	S1005	
53	Nº Processo Judicial (PCD)	S1005	Obrigatório se Indicativo Contratação PCD for igual a [1].
54	Código Terceiros Suspenso	S1020	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se possuir recolhimento suspenso de terceiros em virtude de processos..
55	Indicativo de Suspensão Terceiros	S1020	Código livre atribuído pela empresa. Preencher apenas em caso de processo.

Obs: **Sxxx** indica o evento onde a informação será utilizada.

[▲ voltar](#)

3. Profissões e CBO

Em Edição/Dados Básico do Usuário/Profissões e CBO, foram incluídos seis campos que só devem ser preenchidos em caso de cargos e empregos públicos.

Para acessar os novos campos clique no ícone  ou pressione a seta para a direita.

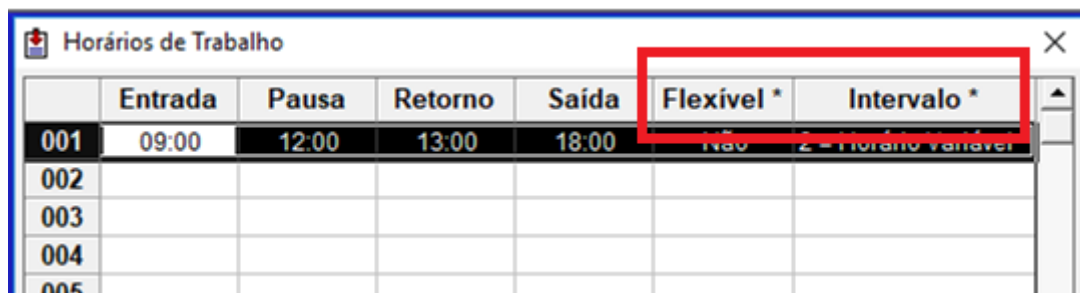
Campos com asterisco (*) possuem tabelas auxiliares com as informações possíveis para cada campo, que pode ser acessada com duplo clique ou F3.

O cargo e CBO devem ser compatíveis com a informação que está nos dados periódicos do funcionário. Se não constar o cargo na tabela, com a descrição e o CBO exatamente iguais aos periódicos, o funcionário será rejeitado pelo eSocial.

[▲ voltar](#)

4. Horários de Trabalho

Em Edição/Dados Básico do Usuário/Horários de Trabalho, foram incluídos dois campos que possuem tabelas auxiliares com as informações possíveis para cada campo, que pode ser acessada com duplo clique ou F3. Estes campos são de preenchimento OBRIGATÓRIO.



	Entrada	Pausa	Retorno	Saída	Flexível *	Intervalo *
001	09:00	12:00	13:00	18:00	Flex	2 - Horário Variável
002						
003						
004						
005						

[▲ voltar](#)

5. Cadastro de Funcionários

5.1 Em Edição/Cadastro de Funcionários foi incluída a aba  eSocial com os seguintes campos:

Campo	Descrição
1 Indicativo Retificação	Ao enviar o eSocial pela primeira vez, preencher com [1], somente quando for necessário efetuar uma retificação preencher com [2].
2 Número Recibo	Preencher apenas quando for necessário efetuar uma retificação.
3 Nascimento: Código Município	
4 Nascimento: País	
5 Nacionalidade: País	
6 RNE: Número	Registro Nacional de Estrangeiros: preencher apenas em caso de trabalhador estrangeiro. Verifique também em Cadastro Funcionário/Pessoal/Campo 7: não deve estar preenchido
7 RNE: Órgão Emissor	
8 RNE: Data Expedição	
9 OC: Número Inscrição (Órgão de Classe)	
10 OC: Órgão Emissor	
11 OC: Data Expedição	Não obrigatório.
12 OC: Data Validade	
13 CNH: Data Expedição	
14 CNH: UF	
15 CNH: Data 1a. Habilitação	Não obrigatório.
16 Tipo de Logradouro	
17 Código Município	
18 Estrangeiro: País Reside	Preencher apenas se trabalhador residente no exterior.
19 Estrangeiro: Código Postal	
20 Estrangeiro: Data de Chegada	Preencher apenas em caso de trabalhador estrangeiro.
21 Estrangeiro: Condição Trab	
22 Estrangeiro: Casado Brasileiro	
23 Estrangeiro: Filhos Brasileiros	
24 Deficiência Física	
25 Deficiência Visual	
26 Deficiência Auditiva	
27 Deficiência Mental	
28 Deficiência Intelectual	
29 Reabilitado ou Readaptado	
30 Observação Deficiência	Não obrigatório.
31 Recebe INSS Aposentado	Não obrigatório.
32 eMail Alternativo	Não obrigatório.
33 Tipo Regime Trabalhista	
34 Tipo Regime Previdenciário	
35 Código Função	Preencher apenas em caso de servidor público com nomeação em cargo em comissão.
36 Categoria Trabalhador	
37 Descrição Salário Variável	Preencher se Tipo de Salário (RAIS) igual a [6, 7] (Salário Outros) informando como o salário é calculado. Ex: Comissões pagas no percentual de 10% sobre as vendas.
38 Tipo Contrato Trabalho	Obrigatório. (Para contrato de experiência utilizar Prazo Determinado)
39 Descrição Local Trabalho	Não obrigatório. Cadastro de Funcionários/Aba eSocial:
40 Tipo Logradouro Local Trab.	Preencher apenas se Categoria do Trabalhador igual a [104] (Empregado - Doméstico) e [106] (Trabalhador Temporário).
41 Código Município Local Trab.	Preencher apenas se Categoria do Trabalhador igual a [104] (Empregado - Doméstico) e [106] (Trabalhador Temporário).
42 Tipo de Jornada	Preencher apenas se Regime Jornada (campo 52)=1 (Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)).
43 Descrição Tipo Jornada	Preencher apenas se Tipo de Jornada igual a [9] (Demais tipos de Jornada).
44 Nº Processo Judicial (menor)	Preencher apenas em caso de contratação de menores de 14 anos em qualquer categoria ou de maiores de 14 e menores de 16 em categoria diferente de Aprendiz.

Preencher em caso de funcionário Celetista (vínculo empregatício regido pela C.L.T. brasileira).

	Campo	Descrição
45	Informações Celetista	
46	CNPJ Empregador Anterior	Preencher apenas se Tipo de Admissão igual a [2, 3, 4] (Transferência).
47	Matrícula Trab.Emp.Anterior	
48	Data Transferência	
49	Observ. Sucessão Vínculo	
50	Tipo de Admissão	
51	Indicativo de Admissão	
52	Regime Jornada	
53	Natureza Atividade	
54	Mês Data Base Categoria	Não obrigatório.
55	Motivo Contrato Temporário	Obrigatório se Categoria do Trabalhador igual a [106] (Trabalhador Temporário.)
56	CPF Trabalhador Substituído	Obrigatório se Motivo Contrato Temporário igual a [1].
57	Matrícula Trab. Substituído	Obrigatório se Motivo Contrato Temporário igual a [1] (Ausente no layout 2.3)

Preencher em caso de funcionário Estatutário (servidor público enquadrado no regime jurídico-administrativo que é regido pela Lei 8.112/90).

	Campo	Descrição
58	Informações Estatutário	
59	Indicativo Provimento	
60	Tipo de Provimento	
61	Data Nomeação Servidor	
62	Data da Posse Servidor	
63	Data de Entrada Exercício	

Campos incluídos para versão 2.3 do eSocial:

	Campo	Descrição
64	Inclusões - Versão 2.3 eSocial	
65	Nome Social (Transexual)	Não obrigatório.
66	Preenche Cota de Pessoas com Deficiência (S/N)	
67	Número Recibo S-2190	Preencher apenas se foi enviado o evento S-2190 antes do S-2200.
68	Justificativa Temporário	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se Categoria do Trabalhador igual a [106] (Trabalhador Temporário).
69	Tipo de Inclusão Contrato	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se Categoria do Trabalhador igual a [106] (Trabalhador Temporário).
70	Tipo Plano Segregação	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se Tipo Regime Previdenciário igual a [2] (RPPS).
71	Nº Processo – Provimento	O preenchimento do campo é obrigatório e exclusivo se Indicativo Provimento igual a [2] (Decorrente de Decisão Judicial).
72	Cláusula Assecuratória (S/N)	Obrigatório se Tipo Contrato Trabalho igual a [2] (Prazo Determinado).
73	Regime Tempo Parcial	Selecionar umas das opções: 0,1,2 ou 3
74	Nº Inscrição Entidade Educ.	(Ausente no layout 2.3)
75	Doméstico: CPF Substituído	Preencher apenas se Tipo de Admissão igual a [5] (Transferência do Empregado Doméstico).
76	Doméstico: Matrícula Anterior	
77	Doméstico: Data Transfere	
78	Ind. Aprendiz Grávida S/N	Não utilizados no eSocial. Utilizados para DIRF e/ou RAIS
79	Ind.Trabalho Intermitente S/N	
80	Identifica Alimentando S/N	

	Campo	Descrição
81	Previdência Comple/ar: CNPJ	Não utilizados no eSocial. Utilizados para DIRF e/ou RAIS
82	Previdência Comple/ar: Nome	
83	Data Alteração Contratual	Preencher apenas se alteração contratual fruto de lei, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa, informar a data a partir da qual a alteração produz efeitos remuneratórios. (Evento S-2206)
84	Dir.Sind/Cedido: Categoria	Preencher apenas se Categoria do Trabalhador igual a [401] (Dirigente Sindical) ou [410] (Trabalhador Cedido). (Evento S-2300)
85	Dir.Sind/Cedido: CNPJ	
86	Dir.Sind/Cedido: Data Adm.	
87	Ônus da Cessão/Requisição	Preencher apenas se Categoria do Trabalhador igual a [410] (Trabalhador Cedido). (Evento S-2300)
88	Estágio: Natureza	Preencher apenas se Categoria do Trabalhador igual a [901] (Estagiário). (Evento S-2300) Legenda: Dir. = Diretor Esc. = Escola Ag. = Agente
89	Estágio: Nível	
90	Estágio: Área de Atuação	
91	Estágio: Nº Apólice Seguro	
92	Estágio: Escola CNPJ	
93	Estágio: Esc. Razão Social	
94	Estágio: Esc. Logradouro	
95	Estágio: Esc. Nº Logradouro	
96	Estágio: Esc. Bairro	
97	Estágio: Esc. CEP	
98	Estágio: Esc. Cód. Município	
99	Estágio: Esc. UF	
100	Estágio: Agente CNPJ	
101	Estágio: Ag. Razão Social	
102	Estágio: Ag. Logradouro	
103	Estágio: Ag. Nº Logradouro	
104	Estágio: Ag. Bairro	
105	Estágio: Ag. CEP	
106	Estágio: Ag. Cód. Município	
107	Estágio: Ag. UF	
108	Estágio: Supervisor CPF	
109	Estágio: Supervisor Nome	
110	Trabalho Intermitente: Código	Preencher apenas se trabalho intermitente. Código atribuído pela empresa que identifica a convocação para trabalho intermitente. (Evento S-2260)
111	Trabalho Intermitente: Local	Preencher apenas se trabalho intermitente.
112	Reintegração: Tipo	Preencher apenas se reintegração. (Evento S-2298)
113	Reintegração: Nº Processo	Preencher apenas se Reintegração: Tipo igual a [1] (Reintegração por Decisão Judicial). (Evento S-2298)
114	Reintegração: Lei de Anistia	Preencher apenas se Reintegração: Tipo igual a [2] (Reintegração por Anistia Legal). (Evento S-2298)
115	Reintegração: Data Retorno	Preencher apenas se reintegração. (Evento S-2298)
116	Reintegração: Data Efeito	
117	Reintegração: Pag.Juízo S/N	
118	Desconto INSS (+ 1 vinc.)	Preencher apenas se trabalhador possuir outros vínculos/atividades nos quais já tenha ocorrido desconto de contribuição previdenciária. Utilizado S-1200. O valor deve ser informado no Cadastro Funcionário/Periódico Campo 29.
119	Campo Reservado Folli	alterado para campo reservado na versão 6.70 D Jan/19
120	Campo Reservado Folli	alterado para campo reservado na versão 6.70 D Jan/19
121	Intermit: Data Prevista Pag.	Preencher apenas se trabalho intermitente.
122	Data Alteração S-2206	Preencher sempre que for enviar o evento S-2206
123	Código da Lotação	Preencher se Matriz e Filial estiverem em fontes distintas ou caso encaminhado o Evento 1020, devido ao FPAS ser diferente da Matriz. Se estiver em branco o sistema levará a informação que consta em Configuração/Parâmetros da Empresa – Campo 2 – Diretório da Matriz.
124	Data Extra de Paga Adto. 13º	Informar a data de pagamento, caso data pagamento Adiantamento de 13º Salário seja diferente para cada funcionário.
125 *	Estabeleci/o: Tipo de Inscrição	Preencher apenas quando funcionário estiver trabalhando em obra própria ou em caso de CAEPF (Evento S-2200 / S-2206).

126 *	Estabeleci/o: N°. de Inscrição	Preencher apenas quando funcionário estiver trabalhando em obra própria ou em caso de CAEPF (Evento S-2200 / S-2206).
127	Trab.Intermitente: Início	Preencher para cada convocação com a data de início da prestação de trabalho intermitente. Deve ser uma data válida, igual ou posterior a data de admissão do trabalhador, igual ou posterior à data da transferência e igual ou posterior à data de início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos para o empregador no eSocial. (Evento S-2260)
128	Trab.Intermitente: Fim	Preencher para cada convocação com a data de término da prestação de trabalho intermitente. Deve ser uma data válida e igual ou posterior a cadastrada no campo 127 (Evento S-2260)
129	Tipo Inscrição Empreg Ant	Incluído na versão 6.70 Nov/18 (layout 2.5 eSocial)
130	Ocorrência Prazo Determ	Incluído na versão 6.70 Nov/18 (layout 2.5 eSocial)
131	Número do ReciboS-1200	Incluído na versão 6.71 Fev/19
132	Número do ReciboS-1210	Incluído na versão 6.71 Fev/19

*Se campos 125 e 126 estiverem preenchidos esta informação será utilizada, senão utilizará a informação que consta em Edição/ Cadastro de Funcionários/Controle campo 12 .

5.2 Em Edição/Cadastro de Funcionários/Movimentos/AFASTAMENTO, foram incluídos os seguintes campos:

	Campo		Descrição
11	Motivo (eSocial)	S2230	Obrigatório
12	Mesmo Motivo Afasta/o (S/N)	S2230	Obrigatório se Motivo (eSocial) igual a [01] (Acidente/Doença do trabalho) ou [03] (Acidente/Doença não relacionada ao trabalho).
13	Tipo Acidente Trânsito (1,2,3)	S2230	Obrigatório se Motivo (eSocial) igual a [01] (Acidente/Doença do trabalho) ou [03] (Acidente/Doença não relacionada ao trabalho) em caso de
14	Quantidade de Dias Afastado	S2230	Obrigatório se Motivo (eSocial) igual a [01] (Acidente/Doença do trabalho)
15	Nome do Médico/Dentista	S2230	ou [03] (Acidente/Doença não relacionada ao trabalho), para envio do
16	Órgão de Classe (1,2,3)	S2230	Afastamento Saída (Início) ou Afastamento Completo.
17	Nº de Inscrição no Órgão	S2230	
18	UF do Órgão de Classe	S2230	Campo 14: É a quantidade de dias informada no atestado.
19	CNPJ do Sindicato Mandato	S2230	
20	Ônus Remuneração (1,2,3)	S2230	Obrigatório se Motivo (eSocial) igual a [24] (Mandato Sindical).
21	Origem Retificação (1,2,3)	S2230	Obrigatório se Motivo (eSocial) seja retificado de [01] (Acidente/Doença do trabalho) para [03] (Acidente/Doença não relacionada ao trabalho) ou de [03] para [01].
22	Tipo de Processo (1,2,3)	S2230	Obrigatório se Origem Retificação igual a [2] (Revisão Administrativa) ou
23	Número do Processo	S2230	[3] (Determinação Judicial).
24	Dias Descontar Afastamento	S2230	Controlado pelo sistema.

5.3 Em Edição/Cadastro de Funcionários/Movimentos/eSocial/RESCISÃO, foram incluídos os seguintes campos:

	Campo	Descrição
33	Tipo de Aviso Prévio	Preencher apenas no caso de envio do evento S-2250.
34	Data Cancelamento AVP	Preencher apenas se Aviso Prévio Cancelado, ou seja, quando há uma
35	Motivo Cancelamento AVP	desistência de dispensar o funcionário.
36	Código Motivo Desligamento	
37	Pagamento AVP Indenizado	
38	Data Projetada AVP Indenizado	Preencher apenas se Pagamento AVP Indenizado igual a [S].
39	Indicativo Pensão Alimentícia	
40	Número Certidão Óbito	Preencher apenas se desligamento por morte.
41	Número Processo Trabalhista	Preencher apenas se desligamento se der por decisão judicial.
42	Indicador Cumprimento AVP	
43	CNPJ Empresa Sucessora	Preencher apenas se Código Motivo Desligamento igual a [11, 12, 13, 25, 28, 29, 30] (Sucessão de Vínculo Trabalhista/Transferência).

	Campo	Descrição
44	Doméstico: CPF Novo Titular	Preencher apenas se Código Motivo Desligamento igual a [34] (Transferência de titularidade do empregado doméstico para outro representante da mesma unidade familiar).
45	Doméstico: Data Nasc. Titular	
46	Data Assinatura Acordo	Preencher apenas se remuneração relativa a períodos anteriores (Rescisão Complementar).
47	Sit. Remuneração Anterior	
48	Data Sit. Rem. Ant. Efeito	
49	Detalhamento Rem. Anterior	
50	Proc.: Abrangência da Decisão	Preencher apenas se processos judiciais do trabalhador com decisão favorável quanto à não incidência de contribuição previdenciária e/ou imposto de renda.
51	Proc.: Número	
52	Proc.: Código Suspensão	
53	Remuneração Outra Empresa	Preencher apenas se trabalhador possuir outros vínculos/atividades nos quais já tenha ocorrido desconto de contribuição previdenciária.
54	Motivo Deslig. Diretor Não Emp	Preencher apenas se Categoria do Trabalhador igual a [721] (Contribuinte individual – Diretor não empregado, com FGTS).
55	Intermitente: Dias Trabalhados	Preencher apenas se trabalho intermitente.
56	Nº Processo Judicial	Preencher apenas se processo judicial que suspende a exigibilidade da Contribuição Social Rescisória.
57	Empréstimo Consignado S/N	
58	Matrícula na Instituição Consig	Preencher apenas se Empréstimo Consignado igual a [S].
59	Nº do Contrato de Empréstimo	
60	Tipo Inscrição Emp. Sucessora	Incluído na versão 6.70C Nov/18 (layout 2.5 eSocial)

5.4 Em Edição/Cadastro de Funcionários/Cadastro de DEPENDENTES, incluído o campo 23 (Tipo de Dependente) e campo 25 (Incapaz Física/Metal S/N), que são de preenchimento obrigatório. Se a partir da obrigatoriedade do eSocial não tem mais o vínculo de dependência, não precisa ser enviado. Para não enviar um dependente cadastrado, em Edição/Cadastro de Funcionários/Dependentes cadastrar no Campo 11: Tipo de Documento o caractere x minúsculo.

18.5.5 Em Edição/Cadastro de Funcionários/CONTROLE, incluído o seguinte campo 41: Matrícula no eSocial, que deve ser única para cada funcionário, ou seja, não pode conter dois ou mais funcionários com o mesmo número de matrícula.

6. Importante

6.1 Modelos Relatórios:Em Modelos/Relatórios Coluna foram inseridos 5 modelos para conferência do evento S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador:

Verifique as informações de cadastro antes de enviar o evento S-2200 utilizando os novos modelos

.eSocial_2200_obrigatorio_todos.Col ->todos os campos devem estar preenchidos

.eSocial_2200_obrigatorio_trab_temporario.Col ->caso trabalhador temporário, assim definido no Cadastro de Funcionário/eSocial campo 36 – Categoria doTrabalhador=106

.eSocial_2200_obrigatorio_prazo_determinado.Col ->caso trabalhador por prazo determinado, assim definido no Cadastro de Funcionário/eSocial campo 38 – Tipo de Contrato de Trabalho=2–Prazo Determinado

.eSocial_2200_OC_tudo_ou_nada_do_grupo.Col ->documentos

.eSocial_2200_obrigatorio_estrangeiro.Col ->caso trabalhador estrangeiro, assim definido no Cadastro de Funcionário/Pessoal campo 25–Nacionalidade diferente de 10=Brasileiro ou 20=Naturalizado Brasileiro

6.2 Impressão/Relatórios Funcionais/Relação de Dependentes verifique se número do CPF dos dependentes=Coluna I está cadastrado para gerar evento S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador:

6.3 Observe que para o eSocial o Estado Civil (campo 17 /Cadastro de Funcionários/Pessoal) não pode ser Outros.

6.4 Impressão/Relatórios Funcionais/Relação de Dependentes verifique se número do CPF dos dependentes=Coluna I está cadastrado para gerar evento S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

6.5 Modelos Relatórios: Em Modelos/Relatórios Coluna foram inseridos 4 modelos para conferência do evento S-2300 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador:

Verifique as informações de cadastro antes de enviar o evento S-2300 utilizando os novos modelos:

eSocial_2300_obrigatorio_todos.Col e

eSocial_2300_pro labore que nao podem ser preenchidos.Col

eSocial_2300_obrigatorio_dirigente sindical.Col

eSocial_2300_obrigatorio_estagiario.Col

6.6 Modelos Relatórios: Em Modelos/Relatórios Coluna inserido modelo para conferência do evento S-2260 - Convocação para Trabalho Intermittente.

Verifique as informações de cadastro antes de enviar o evento S-2260 utilizando o modelo:

eSocial_2260_intermittente.Col

[▲ voltar](#)

7. Itens de Pagamento: Atenção especial no preenchimento desses campos, pois o cadastramento incorreto poderá gerar diferenças entre sua folha de pagamento e o eSocial.

Em Edição/Dados Básico do Usuário/Itens de Pagamento incluído o campo *eSocial, que é composto de 06 informações para realizar o DE -> PARA dos Itens da Folha de Pagamento Folli para Evento Tabela: S-1010 da Tabela de Rubricas do eSocial.

FOLHA - Folha de Pagamento

Seleção Edição Processo Impressão Modelos Configuração Ferramentas Ajuda Janelas													
Itens de Pagamento													
Lista de Itens de Pagamento		Descrição	Unid	Base	Irrf	Inss	Fgts	Sfam	*1	*2	Ex13	Ffin	*eSocial
	1	Proventos do Sistema											
	2	Pró-Labore	Und\$	X	X	X						X	1
	3	Salário Mensal (1)	Und\$	X	X	X	X	X				X	1000 1 11 11 11 11
	4	Salário Mensal (2)	Und\$	X	X	X	X	X				X	1000 1 11 11 11 11
	5	Salário Mensal (3)	Und\$	X	X	X	X	X				X	1000 1 11 11 11 11
	6	Salário Mensal (4)	Und\$	X	X	X	X	X				X	1000 1 11 11 11 11
	7	Salário Mensal (5)	Und\$	X	X	X	X	X				X	1
	8	Salário Habitação	Und\$	X	X	X	X	X				X	1805 1 11 11 11 00
	9	Salário Maternidade	Und\$		X	X	X					X	4050 1 21 11 11 00
	10	Salário Mínimo Comissionado	Und\$		X	X	X	X				X	
	11	Salário Família	Und\$									X	1409 1 51 00 00 00
	12	Licença Paternidade	Dias			X	X					X	1099 1 11 00 11 00
	13	Abono Incorporado ao Salário	Und\$		X	X	X	X				X	
	14	Outro Incorporado ao Salário	Und\$		X	X	X	X				X	
	15	Prorrogação Maternidade	Und\$		X	X	X					X	4050 1 11 11 11 00
	16	Hora Normal	Hora		X	X	X	X				X	1000 1 11 11 11 00

Para acessar a janela de cadastro das informações no campo *eSocial pressione F3 ou duplo clique. Todos os campos possuem tabelas auxiliares, com breve descritivo, também acessadas por duplo clique ou F3.

Folli Informática

eSocial: 1003 = Salário Mensal (1)

	Campo eSocial	Descrição
1	Natureza	1000
2	Tipo	1
3	Código de Incidência INSS	11
4	Código de Incidência IRRF	11
5	Código de Incidência FGTS	11
6	Código de Incidência Sindical	11
7	1000 1 11 11 11 11 N S S S	<= Final

Ok

Cancelar

Tipo de Rúbrica

1 = Vencimento, provento ou pensão
2 = Desconto
3 = Informativa
4 = Informativa dedutora

Ok

Cancelar

Campo1: Natureza, consta do Anexo I dos leiautes do eSocial versão 2.4 – Tabelas: Tabela 03 - Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento e Campos 02 à 06, constam do Leiautes do eSocial - Versão 2.4.01

Os itens de pagamento (proventos e/ou descontos) que não tenham nenhuma definição para o campo *eSocial, não serão enviados na Tabela de Rubricas S-1010.

O preenchimento parcial do campo *eSocial causará erro de estrutura no eSocial, portanto o preenchimento do campo *eSocial deve ser tudo ou nada.

Proventos e Descontos do Sistema: Itens 002 - 119 - Proventos / Itens 271 - 349 - Descontos.

Para auxiliar o usuário no cadastramento do campo *eSocial alguns Itens de Pagamento do Sistema (Proventos do Sistema e Descontos do Sistema) foram parcial ou totalmente preenchidos considerando a **configuração inicial enviada no Sistema Folha de Pagamento da Folli**, sendo assim todos devem ser complementados e revisados pelo usuário.

Lembrando que Proventos e Descontos do Sistema são controlados internamente e caso o usuário necessite criar algum item deve sempre utilizar os Proventos e Descontos do Usuário.

Proventos e Descontos do Usuário: Itens 121 - 269 – Proventos / Itens 351 - 449 - Descontos.

Devido à configuração específica de cada cliente, é necessário configurar todos utilizados na Folha de Pagamento.

Valores Intermediários: Itens 451 - 499

Os itens necessários inicialmente ao eSocial foram configurados. Caso não concorde com a configuração adotada entre em contato.

Valores Finais (resultados): Itens 501 - 520.

O preenchimento, quando e se necessário ao eSocial, será informado.

[▲ voltar](#)

8. Dias de Pagamentos

No menu principal em Configuração foi incluída a opção Dias de Pagamentos (eSocial).

Na Tabela de Dias de Pagamentos eSocial, deve ser informado o dia do pagamento para cada mês/ano referência e para cada tipo de hollerith utilizado, informação utilizada no evento S-1210. Cadastrar também a tabela das filiais.

Para Regime Caixa a data de pagamento do Salário é o dia informado e o mês é o mês seguinte ao da referência.

Definição de regime IRRF Mensal ou Caixa é feita em Configuração/Configuração da Empresa

Exemplo **Coluna Salário:**

Regime Mensal Mês referência MAIO/18:

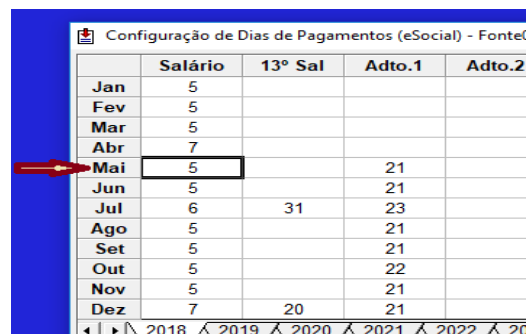
Dia cadastrado **05** ->Data de pagamento: **05/05/2018.**

Dia cadastrado **30** ->Data de Pagamento: **30/05/2018.**

Regime Caixa Mês referência Maio/18:

Dia cadastrado **05** ->Data de pagamento: **05/06/2018.**

Dia cadastrado **30** ->Data de pagamento: **30/06/2018.**



	Salário	13º Sal	Adto.1	Adto.2
Jan	5			
Fev	5			
Mar	5			
Abr	7			
Mai	5		21	
Jun	5		21	
Jul	6	31	23	
Ago	5		21	
Set	5		21	
Out	5		22	
Nov	5		21	
Dez	7	20	21	

Para as demais Colunas (Adto 1 a Adto 5, Adto.13º., Produção, P.Lucros) a data será o dia informado/mês referência. Exemplo Adto1: Dia cadastrado **21** ->Data de Pagamento: **21/05/2018.**

No caso do pagamento de Adiantamento de 13º Salário ser diferente para cada funcionário, informar o dia do pagamento no Campo 124 do Cadastro de Funcionários/Aba eSocial

[▲ voltar](#)

9. Processo/Reajuste de Salários

Possibilidade de informar: Data Alteração Contratual e Data Alteração S-2206. Preenchendo estas datas, automaticamente os campos 83 e 122 do Cadastro de Funcionários – Aba eSocial serão preenchidos. Após o envio do evento S-2206-Alteração Contratual, se autorizado, as datas dos campos 83 e 122 serão apagadas.

Motivo Reajuste :	
e-Social => Data Alteração Contratual :	
e-Social => Data Alteração S-2206 :	

[▲ voltar](#)

ANEXO III - Passo a Passo eSocial - INÍCIO

RECEITA para a geração e envio dos eventos do eSocial no Sistema Folha FOLLI

Ingredientes:

FOLHA FOLLI

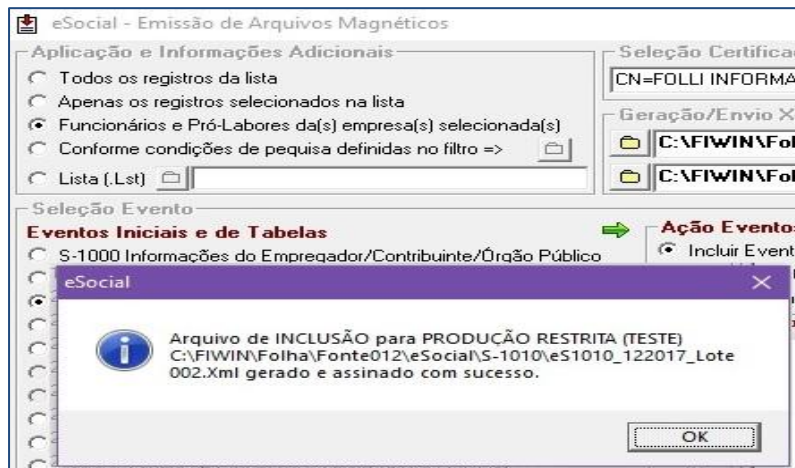
Certificado Digital

Qualificação Cadastral

Conexão à internet

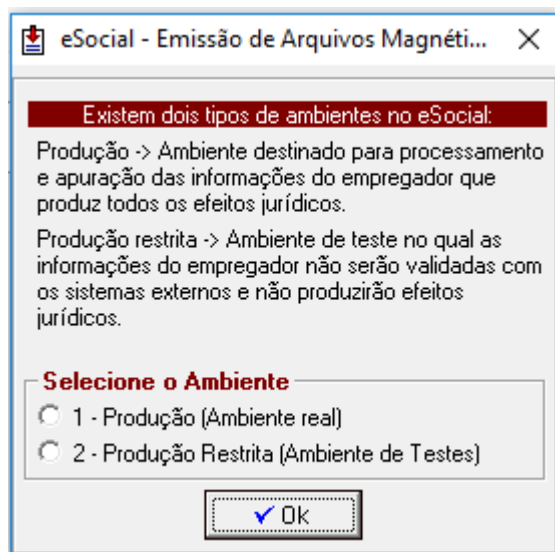
Organização

Tranquilidade



Receita:

- ✓ Instale a versão mais atual do sistema Folha de Pagamento FOLLI como **administrador** e ao acessar o sistema pela primeira vez, execute como **administrador**.
- ✓ Preencha os campos incluídos no Sistema FOLHA FOLLI (Orientações no Anexo II) e revise todos os campos já cadastrados.
- ✓ Instale o Certificado Digital e as cadeias de certificação na máquina que irá gerar e enviar os arquivos. (Orientações em <http://portal.esocial.gov.br/manuais/mos-manual-de-orientacao-do-esocial-vs-2-5.01.pdf>).
- ✓ Realize a Qualificação Cadastral (Orientações no Anexo I).
- ✓ Acesse o sistema FOLHA FOLLI.
- ✓ Selecione o período de lançamento. O período a ser selecionado dependerá do ambiente e evento a ser enviado.
- ✓ Se for o caso selecione os registros de funcionários (faça um filtro na lista de funcionários).
- ✓ Entre em Processo/Gerar eSocial – Arquivos Magnéticos e Defina o Ambiente para envio (1 ou 2)

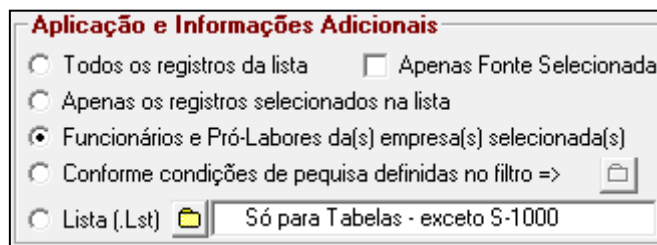


Após Seleção do Ambiente a seguinte janela será apresentada:

[illegible]

Aplicação e Informações Adicionais

As seguintes opções (filtros) podem ser utilizadas para geração dos Eventos Periódicos e Não Periódicos:



A opção Lista (.Lst) só é utilizada para os eventos Tabelas (exceto S-1000)



Utilizado para alterar/excluir os eventos S-1005/S-1020 da fonte selecionada.

Seleção Certificado



Clique na seta e selecione da lista o certificado desejado. Todos os arquivos a serem gerados e enviados necessitam ser assinados e transmitidos com certificado digital e-CPF ou e-CNPJ ICP-Brasil: A1 ou A3.

Geração XML



Clique no ícone  para gerar o arquivo. O arquivo XML será salvo no local (diretório) indicado na caixa de diálogo.



O sistema FOLHA FOLLI automaticamente define o nome do arquivo e o local (caminho) onde o mesmo será gravado, da seguinte forma:

Local (caminho): à partir do diretório da empresa selecionada:\FonteXXX\eSocial\S-NNNN

Onde: **XXX**=número da empresa Selecionada e **NNNN**=é o número do evento

Nome: eSNNN_MMAAA_loteYYY.Xml

Onde: **NNN**=número do evento, **MM**=Mês selecionado, **AAAA**=Ano selecionado e **YYY**=número do lote.

Exemplo: C:\FolliWin\Folha\Fonte001\eSocial\S-1005\eS1005_042018_lote001.Xml

Essa informação (caminho e nome) também será colocada na caixa de envio.

≡ Observe que para determinados eventos este procedimento será realizado várias vezes para a mesma empresa dentro do mesmo mês e o sistema gerará o mesmo nome de arquivo, assim substituindo o anterior. Para esses casos é necessário alterar (complementar) o nome do arquivo, antes de gerar.

Envio XML



Clique no ícone  para enviar o arquivo XML gerado para o Webservice do eSocial.



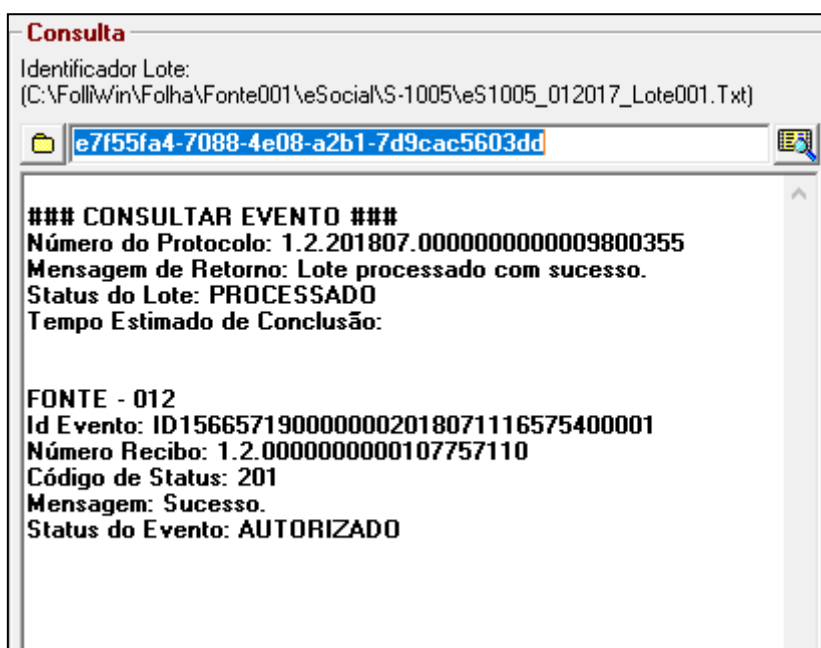
Para realizar esse procedimento é necessário conexão à internet. Diversos fatores influenciam no tempo de envio, como a velocidade da internet e tempo de resposta do WebService. No final do processo é apresentada uma mensagem com o ID do Lote (IDentificador do Lote), utilizado posteriormente para consultar o status do evento.

Um arquivo TXT é salvo no mesmo local (diretório) e com o mesmo nome do arquivo XML enviado, contendo o identificador das informações geradas e o ID do Lote.

Consulta

Clique no ícone  para consultar o status do evento enviado. O campo Identificador Lote é preenchido automaticamente, na caixa de diálogo, logo após o envio do evento.

Caso queira consultar outro evento, basta digitar o número do lote correspondente ou clicar no ícone  e selecionar o arquivo TXT gerado.



The screenshot shows a dialog box titled "Consulta". It contains the following text:

Identificador Lote:
(C:\FolliWin\Folha\Fonte001\Social\S-1005\ES1005_012017_Lote001.Txt)

Below this is a text input field containing the identifier: **e7f55fa4-7088-4e08-a2b1-7d9cac5603dd**. To the right of the field is a magnifying glass icon.

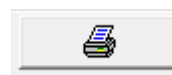
The main area of the dialog box displays the following information:

CONSULTAR EVENTO
Número do Protocolo: 1.2.201807.0000000000009800355
Mensagem de Retorno: Lote processado com sucesso.
Status do Lote: PROCESSADO
Tempo Estimado de Conclusão:

Below this, it shows details for the source:

FONTE - 012
Id Evento: ID15665719000000002018071116575400001
Número Recibo: 1.2.0000000000107757110
Código de Status: 201
Mensagem: Sucesso.
Status do Evento: AUTORIZADO

Caso queira imprimir o Status do evento consultado clique no ícone



Para realizar esse procedimento é necessário conexão à internet. Diversos fatores influenciam no tempo de consulta, como a velocidade da internet e tempo de resposta do WebService. Caso o Status do Lote retornado seja "EM PROCESSAMENTO" é necessário aguardar alguns segundos/minutos e realizar a consulta novamente.

Verifique o Status do Evento retornado na consulta. Caso retorne "REJEITADO", verificar as mensagens de erro, corrigir os campos necessários, gerar o arquivo e enviar novamente. Caso retorne "AUTORIZADO", o evento foi cadastrado com sucesso na base de dados do eSocial e será gravado as informações da consulta, assim como o número do Recibo no arquivo TXT que já contém o identificador das informações geradas e o ID do Lote.

Nota: Quando for gerado mais de 1 (um) lote (o eSocial limita a 50 registros por lote), na caixa "consulta" será exibida sempre o último.

Exemplo: Foram gerados 5 lotes, você deverá clicar na pasta amarela como demonstra a imagem anterior e selecionar o primeiro lote, depois o segundo lote e assim sucessivamente, até consultar todos os lotes.

Após selecionar o lote, é sempre importante aguardar pelo menos 1 (um) minuto antes de clicar no botão: Consultar.

Eventos Iniciais e Tabelas

Selecione o evento desejado. Os eventos Tabelas podem ser Incluídos, Alterados ou Excluídos.

Seleção Evento	
Eventos Iniciais e de Tabelas	Ação Eventos Iniciais e de Tabelas
☐ S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	☒ Incluir Evento ☐ S-1010 Férias
☒ S-1005 Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Órgãos Públicos	☐ Alterar Evento
☐ S-1010 Tabela de Rubricas => Identificador => Folli001	☐ Excluir Evento
☐ S-1020 Tabela de Lotações Tributárias	
☐ S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos	
☐ S-1035 Tabelas de Carreiras Públicas	
☐ S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão	
☐ S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	
☐ S-1060 Tabela de Ambientes de Trabalho	
☐ S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	
☐ S-1080 Tabela de Operadores Portuários	
☐ S-2200 Cadastramento Inicial do Vínculo	
☐ S-2300 Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatuto- Início	

Folha de Pagamento - Folli Informática

Nota: Considerando que grande parte dos eventos utiliza as informações constantes nas tabelas, antes de excluí-la verifique se não foi enviado algum evento que já a utilize,

Detalhamento dos eventos Tabelas veja no Anexo IV

Eventos Periódicos

Lista para seleção do evento periódico desejado.

Eventos Periódicos	☐ Competência 13
☐ S-1200 Remuneração de Trabalhador RGPS	
☐ S-1202 Remuneração de Servidor RPPS	
☐ S-1207 Benefícios Previdenciários - RPPS	
☐ S-1210 Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	
☐ S-1250 Aquisição de Produção Rural (ARQUIVO EXTERNO)	
☐ S-1260 Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	
☐ S-1270 Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	
☐ S-1280 Informações Complementares aos Eventos Periódicos	
☐ S-1295 Solicitação de Totalização Pagamento em Contingência	
☐ S-1298 Reabertura dos Eventos Periódicos	
☐ S-1299 Fechamento dos Eventos Periódicos	
☐ S-1300 Contribuição Sindical Patronal	

Eventos Não Periódicos

Lista para seleção do evento Não periódico desejado.

Eventos Não Periódicos

- ☐ S-2190 Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
- ☐ S-2200 Admissão/Ingresso de Trabalhador
- ☐ S-2205 Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- ☐ S-2206 Alteração de Contrato de Trabalho
- ☐ S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho
- ☐ S-2220 Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- ☐ S-2230 Afastamento Temporário
- ☐ S-2240 Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco
- ☐ S-2241 Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial
- ☐ S-2250 Aviso Prévio
- ☐ S-2260 Convocação para Trabalho Intermitente
- ☐ S-2298 Reintegração
- ☐ S-2299 Desligamento
- ☐ S-2300 Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatuto- Início
- ☐ S-2306 Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatuto - Alteração Contratual
- ☐ S-2399 Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatuto - Término
- ☐ S-2400 Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS
- ☐ S-3000 Exclusão de Eventos N° Recibo

Eventos Totalizadores

Eventos Totalizadores (S-5001, S-5002, S-5011 e S-5012)

Tipo de retorno:

Ambiente

Possibilidade de alterar o Ambiente para envio, definido na entrada de Processo/Grerar eSocial e Controle de Lote

Ambiente

- ☐ 1 - Produção
- ☒ 2 - Produção Restrita
- ☐ Controlar Lote

[▲ voltar](#)

ANEXO IV - Passo a Passo eSocial - S-1000 e TABELAS

Após realizar a receita (instruções) do Anexo III:

1. Selecione o Certificado Digital.
2. Selecione o Evento. **O primeiro evento a ser enviado deve ser o S-1000**
3. Em “Ação Eventos Iniciais e de Tabelas” selecione a opção “Incluir Evento”.
4. Clique no ícone  para gerar o arquivo.

Importante: Eventos Tabelas que geram mais de um lote:

Para eventos de Tabela, que geram mais de um lote, **antes de enviar o arquivo** é necessário **desmarcar** a opção “**Controlar Lote**” do grupo “Ambiente”.

Em seguida, clique no ícone  na caixa de diálogo de envio e selecione o arquivo de lote 001.

5. Clique no ícone  para enviar.

6. Para consultar o status do evento clique no ícone .
Quando o status do lote retornar como PROCESSADO repita o processo para todos os outros lotes desse evento. Caso contrário, é necessário efetuar nova consulta até que o retorno seja PROCESSADO.

≡Após o envio do evento S-1000, os próximos eventos a serem enviados serão os de Tabela.

Lista para os eventos de Tabela

É possível criar uma lista para os eventos de Tabela. Essa será utilizada apenas quando já foram enviadas todas as tabelas, porém houve a inclusão/alteração/exclusão de algum(s) registro(s). Em Modelos/Listas de Impressão digite no campo código o número dos registros que deseja enviar e salve a lista. Em Processo/Gerar eSocial, selecione o evento de Tabela que irá processar e na parte de “Aplicação e Informações Adicionais” selecione a opção “Lista (.Lst)” e abra a lista que foi salva.

1 Informações Adicionais Eventos Tabelas

1.1 S-1000 “Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público”. Este é o primeiro evento a ser enviado, pois todos os outros dependem de seus dados. **No caso de matriz e filial gerar o evento apenas na fonte matriz.**

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

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

As informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS, são fornecidas pelo empregador neste evento. Neste evento estão discriminadas informações que influenciarão 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, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), cooperativas de trabalho, construtoras, entre outras. O cadastro do empregador guarda as informações de forma histórica, não podendo haver informações diferentes para o mesmo evento e período de validade.

Campos do Cadastro Folha de Pagamento Folli que podem ser utilizados para gerar o evento S-1000:

Edição/Cadastro Empresa Fonte: 12, 13, 14, 17, 22 e 30.



Edição/Cadastro Empresa Fonte/Ícone eSocial Empresa: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 52, 50, 51, 52, 53, 54 e 55.

1.2 S-1070 “Tabela de Processos Administrativos/Judiciais” – Gerar apenas se possuir processos da empresa contra um dos órgãos governamentais envolvidos no eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias. Não devem ser cadastrados os processos trabalhistas do empregado contra o empregador/contribuinte. **Em caso de matriz e filial, se todos os processos foram cadastrados na matriz, gerar o evento apenas na fonte matriz, caso tenham sido cadastrados processos na matriz e filial, é necessário gerar o evento em ambas as fontes. Caso exista envia-lo logo após o S1000.**

1.3 S-1005 “Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Órgãos Públicos” – Será gerado lote(s) com o cadastro da empresa, CNOs (Obra Própria) e CAEPFs. **Todas as empresas devem enviar esse evento**, pois é necessário informar ao eSocial a própria empresa como estabelecimento, mesmo as que não possuem CNO e/ou CAEPF. **Em caso de matriz e filial é necessário gerar o evento em cada uma das fontes.**

Quem está obrigado: O empregador na implantação do eSocial e toda vez que for criado um estabelecimento ou obra, ou ainda, quando for alterada uma determinada informação sobre um estabelecimento/obra.

Prazo de Envio: Esse evento deve ser enviado antes do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador” e do evento “S-1200 - Remuneração do Trabalhador”.

O evento S-1005 identifica os estabelecimentos e obra de construção civil da empresa, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do empregador como informações relativas ao CNAE Preponderante, Fator Acidentário de Prevenção - FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As pessoas físicas devem cadastrar neste evento seus “CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física”. As informações prestadas no evento são utilizadas na apuração das contribuições incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores dos referidos estabelecimentos, obras e CAEPF.

A empresa deve informar a alíquota do GILRAT e o eSocial validará essa informação com a alíquota relacionada ao CNAE preponderante do estabelecimento, de acordo com o Anexo V do Decreto 3.048/99, só aceitando alíquota diferente no caso de existir processo administrativo ou processo judicial com decisão favorável ao contribuinte, cadastrado anteriormente no evento “S1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais”.

Atenção pra campo 12 configuração parâmetros da empresa (RAIS – CNAE Código), pois mesmo que o CNAE exista em tabela mais recente, as informações usadas devem ser as da tabela 2.0 do o Anexo V do Regulamento da Previdência Social, pois é para a qual o eSocial faz o batimento das informações.(GT eSocial CAIXA)

A partir da implantação do eSocial, os empregadores/contribuinte são identificados apenas pelo CNPJ, se pessoa jurídica, e pelo CPF, se pessoa física.

Para as obras de construção civil, que possuem responsáveis pessoas físicas ou jurídicas, a matrícula CEI é substituída pelo CNO – Cadastro Nacional de Obras, sempre vinculado a um CNPJ ou a um CPF. As matrículas CEI ativas na data de implantação do CNO relativas às obras, passam a compor o cadastro inicial do CNO.

Até a implantação do Cadastro Nacional de Obras, deverá ser usado o CEI da obra no lugar do CNO no eSocial.

O CAEPF deve ser cadastrado como estabelecimento, ele deverá ter pelo menos uma lotação tributária.

Neste evento deve ser informada a opção de registro de ponto (jornada) adotada pelo estabelecimento (sistema preponderante): 0 – Não utiliza sistema de controle de ponto; 1 – Sistema manual; 2 – Sistema mecânico; 3 – Sistema de Registro Eletrônico do Ponto – SREP (portaria tem 1.510/2009); 4 – Sistema não eletrônico alternativo (art. 1º da Portaria MTE 373/201–); 5 – Sistema eletrônico alternativo (art. 2º da Portaria MTE 373/–011); 6 – Eletrônico - outros.

Caso o estabelecimento contrate aprendiz por intermédio de entidade (s) educativa (s) sem fins lucrativos que tenha (m) por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, da CLT), deverá informar o(s) número(s) de inscrição dessa(s) entidade(s).

As informações do grupo [infoPCD] – Informações sobre a contratação de pessoa com deficiência (PCD) – referem-se a toda a empresa (matriz e filiais) e devem ser prestadas apenas no estabelecimento “Matriz”. O grupo de informações refere-se somente à obrigatoriedade do contribuinte contratar PCDs e não à efetiva contratação ou cumprimento de cota na empresa.

As Entidades Beneficentes de Assistência Social (EBAS), mesmo isentas, continuam com a obrigação de informar o CNAE preponderante e a respectiva alíquota RAT, por se tratar de uma informação cadastral, contudo tais dados não serão utilizados para apurar as contribuições previdenciárias correspondentes.

As agroindústrias continuam com a obrigação de informar o CNAE preponderante e a respectiva alíquota RAT, por se tratar de uma informação cadastral. No momento do cálculo o eSocial levará em consideração a substituição da folha de pagamento pela comercialização da produção, conforme o FPAS informado no evento S-1020.

Quando se tratar de obra própria ou empreitada total, é de responsabilidade da construtora fazer o cadastro da obra no CNO (Cadastro Nacional de Obras) e esta obra deverá ser informada no eSocial, no evento S-1005 (tabela de estabelecimentos/obras). Este evento só é obrigatório nos casos em que devam ser prestadas informações a qualquer dos entes relativos a essa obra, por exemplo, quando houver empregados ou prestadores de serviço autônomos a ela vindos.

No preenchimento “o Grupo “d” dos Estab”, todos os empregadores, independente da classificação tributária, devem preencher as informações do CNAE Preponderante, alíquota Rat e Fap.

As informações são necessárias para cálculo de contribuições, quando devidas, e também para o cadastro dos órgãos de fiscalização. Assim, mesmo as empresas optantes do Simples nacional com tributação substituída e as empresas imunes de contribuição previdenciária devem identificar o CNAE preponderante, informar a alíquota RAT conforme o CNAE e o FAP publicado pela Secretaria de Previdência Social. Neste caso, a correta informação da classificação tributária impedirá que seja calculada a contribuição previdenciária para acidente de trabalho.

Campos do Cadastro Folha de Pagamento Folli que podem ser utilizados para gerar o evento S-1005:

Edição/Cadastro Empresa Fonte: 17.

Configuração/Parâmetros da Empresa: 12,46.

 Edição/Cadastro Empresa Fonte/Ícone eSocial Empresa: 01, 11, 12, 19, 20, 21, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64.

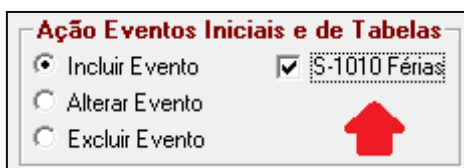
Sistema Folha Folli gera automaticamente para Obra Própria, quando Tipo de Inscrição: 4=CNO (campo 18, do Cadastro do Centro de Custo/Tomadores) e o Tipo de Lotação: 1 (campo 30 do Cadastro de Centro de Custo/Tomadores).

Campos para Obra Própria que podem ser utilizados: Edição/Dados Básicos do Usuário/Centro de Custos/Tomadores/ Aba Cadastro: Campo 11, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53 + Edição/Cadastro Empresa Fonte:17 + Edição/Cadastro Empresa Fonte/Ícone eSocial Empresa: 01.

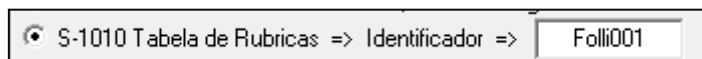
1.4 S-1010 “Tabela de Rubricas” – Será gerado lote(s) com o cadastro dos itens de pagamento. Serão enviados apenas os itens (proventos e/ou descontos) que tenham preenchimento do campo *eSocial. **Todas as empresas devem enviar esse evento. Em caso de matriz e filial gerar o evento apenas na fonte matriz, pois o cadastro é único.**

Após enviar S-1010 enviar também os Itens de Férias necessários para o evento S-1210.

Selecionar a lista já criada (pasta Folha\Modelos\Folli Itens Ferias.Lst), marcar novamente o S-1010 e clicar em Ação Eventos Iniciais e de Tabelas, selecionando o S-1010 Férias.



Existe a possibilidade de criar mais de uma tabela de Rubricas S-1010. Na Caixa de Texto em frente o evento S-1010 é informado o nome do Identificador. Apenas necessário para empresas com Matriz e Filiais que geram suas Folhas de Pagamento totalmente separadas com Licenças de Uso distintas, instaladas em locais diferentes, e, portanto existindo assim mais de uma tabela de itens de Pagamentos.



ATENÇÃO: NÃO ALTERAR o Identificador: **Folli001**. **Se julgar necessário, antes consulte Suporte Folli**

As rubricas cujos valores não são considerados na tributação de IRPF devem ter o campo {codInclIRRF} preenchido com o código "09 - outras verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento"

Rubricas para Transportador Autônomo

Para pagamento utilize os eventos I004, I005 ou I006 da Tabela de Itens de Pagamento;

Configure o item que for utilizar igual à configuração padrão do autônomo;

Para apuração do SENAT (1%) e SEST (1,5%) serão utilizados os itens I448 e I449, não sendo necessário lançá-los;

Para apuração/base do INSS e IR serão utilizados os itens I461 e I470 não sendo necessário lançá-los, pois são controlados internamente.

Em Edição/Dados Básico do Usuário/Itens de Lançamentos na coluna eSocial, anote os seguintes eventos estão configurados e altere somente para gerar o evento S-1010 da seguinte forma:

Descrição do Item: Transportador Autônomo	Descrição do Item: SENAT (1%)	Descrição do Item: SEST (1,5%)	Descrição do Item: Base INSS	Descrição do Item: Base IR
Natureza: 3501	Natureza: 9217	Natureza: 9217	Natureza: 3501	Natureza: 3501
Tipo: 1	Tipo: 2	Tipo: 2	Tipo: 1	Tipo: 1
INSS: 11	INSS: 00	INSS: 00	INSS: 11	INSS: 11
IRRF: 11	IRRF: 00	IRRF: 00	IRRF: 11	IRRF: 11
FGTS: 00	FGTS: 00	FGTS: 00	FGTS: 00	FGTS: 00
Sindical: 00	Sindical: 00	Sindical: 00	Sindical: 00	Sindical: 00

Crie uma lista em Modelos/Listas de Impressão com estes 5 itens;

Gere o S-1010 com esta lista como inclusão no período a partir que começou a efetuar pagamentos ao transportador autônomo e selecione o opcional S-1010 férias, lembrando de renomear o arquivo;
Voltar o campo eSocial dos itens I461, I470, I448 e I449 à configuração padrão.

OBS: Vale lembrar que para calcular o transportador autônomo em Edição/Cadastro de Funcionários/Movimentos/Campo 6 – Código Categoria FGTS, este campo tem que estar com a categoria 15. O sistema Folha FOLLI fará o cálculo do INSS de 20% sobre a base de cálculo e do IR de 10% sobre a base de cálculo, conforme Lei 7713/98 de 22 de dezembro de 1998.

1.5 S-1020 “Tabela de Lotações Tributárias” – Será gerado lote(s) com o cadastro da empresa, tomadores e CNOs (Obras Próprias e de Terceiros). **Todas as empresas devem enviar esse evento**, mesmo as que não possuem tomador e/ou CNO, pois é necessário informar ao eSocial a própria empresa como lotação tributária. **Em caso de matriz e filial gerar o evento apenas na fonte matriz. Caso o FPAS/Outras Entidades e Fundos da Filial for diferente do FPAS/Outras Entidade e Fundos da Matriz, é necessário gerar o evento em ambas as fontes.**

ATENÇÃO: sendo o FPAS diferente entre Matriz e Filiais CADASTRAR TAMBÉM, para os funcionários que estiverem nas filiais com o FPAS diferente o campo Código de Lotação, em Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 123.

Caso a mesma empresa tenha mais de um FPAS, não se tratando de matriz e filial: Cadastrar nova Empresa/Fonte para gerar 1020 e CADASTRAR TAMBÉM, para os funcionários que estiverem nesse FPAS o campo Código de Lotação, em Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 123.

Esse evento identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, a obra de construção civil, a contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação, que ocorre quando uma determinada unidade da empresa possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos.

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.

O empregador/contribuinte/órgão público 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” para os seus trabalhadores, que será usada em outros eventos, como o “S-1200 – Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”.

Os demais casos são usados de acordo com as especificidades de cada código.

É necessário consultar a Tabela 10 – “Tipos de Lotação Tributária” (Edição/Dados Básicos do Usuário/Centro de Custos/Tomadores/ Aba Cadastro: Campo 30 - tabela auxiliar) para proceder a correta classificação da lotação quando o FPAS/Outras Entidades e Fundos for diferente do FPAS/Outras Entidades e Fundos do estabelecimento a que a classificação estiver vinculada.

As matrículas CEI utilizadas pelas pessoas físicas são substituídas pelo “CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física”, que se constitui em um número sequencial vinculado ao CPF. A pessoa

física deve providenciar o registro no CAEPF, obedecendo as normas previstas em ato normativo próprio da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB.

É recomendável que o empregador/órgão público/contribuinte, antes de enviar este evento, faça um estudo dos relacionamentos entre os estabelecimentos cadastrados no evento S-1005 e as lotações que a eles se aplicam.

O empregador que mantiver trabalhador estrangeiro vinculado a regime de previdência no país de origem com acordo internacional de previdência com o Brasil deve criar uma lotação tributária tipo 91. Esta hipótese deve ser utilizada apenas no período em que o trabalhador mantém o recolhimento das contribuições no país de origem.

As obras próprias ou decorrentes de empreitada total serão informadas no evento S-1020 com tipo de lotação = [01]. Neste caso, não há necessidade da criação de um item na tabela de lotações para cada obra, desde que os códigos de terceiros {codTerCs} do grupo fpasLotacao sejam idênticos. Exemplo: Construtora com 100 obras próprias. FPAS = 507 e Cód. Terceiros = 0079. Basta a criação de um único item na tabela de lotações tributárias (S-1020) com tipo de lotação = [01] para referenciar todos os trabalhadores de todas as obras nos eventos de remuneração S-1200.

Caso alguma dessas obras tenha um código de terceiros diverso das demais, deverá, então, ser criado um segundo item na tabela de lotações tributárias, com tipo de lotação = [01], porém diferenciando o campo {codTerCs}.

Quando se tratar de prestação de serviços em obra de terceiros, no caso de empreitada parcial ou sub-empreitada, a construtora/empreiteira contratada deverá informar as obras no eSocial, no evento S-1020.

Cada obra deverá corresponder a um item na tabela de lotações tributárias (S-1020), com tipo de lotação = [02], referenciando o CNO daquela obra. As remunerações dos trabalhadores (evento S-1200) farão referência às lotações correspondentes às obras em que prestaram serviço. Exemplo: Construtora X presta serviços de construção civil nas obras CNO1 e CNO2. Essas obras não serão informadas no S-1005 da Construtora X. Deverão ser criados dois itens na tabela de lotações tributárias, o primeiro referenciando o CNO1 e o segundo o CNO2.

A sociedade que mantém equipe de futebol profissional e atividade econômica organizada para a produção e circulação de bens e serviços deve criar uma lotação tributária específica para a atividade "futebol profissional" com o FPAS 647 e outras lotações tributárias para as demais atividades com os respectivos FPAS.

No preenchimento do Grupo "dadosLotação", todos os empregadores, independente da classificação tributária, devem preencher as informações do FPAS e de Códigos de Terceiros. As informações são necessárias para cálculo de contribuições, quando devidas, e também para o cadastro dos órgãos de fiscalização. Assim, mesmo as empresas optantes pelo Simples Nacional e as empresas imunes de contribuição previdenciária devem identificar o FPAS e o Código de Terceiros de cada lotação tributária conforme a Tabela 4. Neste caso, a correta informação da classificação tributária impedirá que sejam calculadas as contribuições sociais destinadas a outras entidades e fundos.

Campos do Cadastro Folha de Pagamento Folli que podem ser utilizados para gerar o evento S-1020:

Edição/Cadastro Empresa Fonte: 01, 17.

Configuração/Parâmetros da Empresa: 27, 29.



Edição/Cadastro Empresa Fonte/Ícone eSocial Empresa: 01, 22, 65, 66

No caso de prestação de serviço, a empresa prestadora deverá criar uma lotação para cada tomador com o CNPJ do tomador/contratante, informando o FPAS da atividade da prestadora.

Sistema Folha Folli gera automaticamente para Obra Própria quando Tipo de Inscrição: 4=CNO (campo 18, do Cadastro do Centro de Custo/Tomadores) e Tomadores quando Tipo de Inscrição: 1 ou 2 (campo 18, do Cadastro do Centro de Custo/Tomadores).

Campos para Tomadores que podem ser utilizados: Edição/Dados Básicos do Usuário/Centro de Custos/Tomadores/ Aba Cadastro: Campo 11, 16, 18, 30, 31, 32, 33, 54, 55 + Edição/Cadastro Empresa
Fonte: 17 + Edição/Cadastro Empresa Fonte/Ícone eSocial Empresa: 01.

Campos para Obra que podem ser utilizados: Edição/Dados Básicos do Usuário/Centro de Custos/Tomadores/ Aba Cadastro: Campo 11, 16, 18, 30, 31, 32, 33, **34, 35, 36, 37**, 54, 55 + Edição/Cadastro Empresa Fonte: 17 + Edição/Cadastro Empresa Fonte/Ícone eSocial Empresa: 01.

1.6 S-1030 “Tabela de Cargos/Empregos Públicos” – Será gerado lote(s) com o cadastro de todos os cargos. **Todas as empresas devem enviar esse evento. Em caso de matriz e filial gerar o evento apenas na fonte matriz, pois o cadastro é único.**

1.7 S-1050 “Tabela de Horários/Turnos de Trabalho” – Será gerado lote(s) com o cadastro de todos os horários cadastrados em Edição/Dados Básico do Usuário/Horários de Trabalho. **Todas as empresas devem enviar esse evento. Em caso de matriz e filial gerar o evento apenas na fonte matriz, pois o cadastro é único.**



	Entrada	Pausa	Retorno	Saída	Flexível *	Intervalo *
001	09:00	12:00	13:00	18:00	Não	2 = Horário Variável
002						
003						
004						
005						

No Cadastro de Horários de Trabalho devem constar todas as possibilidades de horários dos trabalhadores, exceto daqueles submetidos a jornadas especiais (turno de revezamento ou escala, por exemplo).

Horário Flexível: Sim ou Não

Intervalo: que pode ser fixo ou variável. Sendo variável, constará da base de dados do eSocial somente sua duração.

Quando a quantidade de minutos calculada pelo sistema Folha FOLLI, para informar a duração da jornada, que também é informada no evento S-1050 não for um número inteiro, é feito o arredondamento para a unidade inteira posterior se a fração for igual ou superior a 0,5 e para a unidade inteira anterior se a fração for inferior a 0,5, como solicitado pelo eSocial.

No Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 42 onde o usuário informa o Tipo de Jornada (apenas se o campo 52=1), essa informação define para o sistema Folha FOLLI, quais dados tabela de horário(S-1050) serão utilizados, para gerar o evento S-2200(dados do trabalhador).

Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 42: tipo de Jornada

1=Jornada com Horário Diário e Folga Fixos

2=Jornada 12x36

3=Jornada com Horário Diário e Folga Variável

9=Demais Tipos de Jornada

Tipo de Jornada=1: Empregados: 44 horas semanais: 8 h de 2ª a 6ª e 4 h no sábado-> deve constar do cadastro de horários e estar associado ao funcionário em Edição/Cadastro de Funcionários/Aba Controle Campos 03 a 09.

Tipo de Jornada=2 e Tipo de Jornada=3: o sistema Folha FOLLI levará o que está cadastrado em Cadastro de Funcionários/Aba Controle/Campo 03.

Tipo de Jornada=9: Utilizada para empregados com turno ininterrupto de revezamento, professores e motoristas com jornadas especiais, aeronautas. Cadastrar também em Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 43: Descrição tipo Jornada (exemplo: “turno ininterrupto de revezamento, conforme escala” ou “jornada especial, conforme escala”). Para esse funcionário o sistema Folha FOLLI não levará o que está informado em Cadastro de Funcionários/Aba Controle/Campos 03 a 09.

O horário contratual do empregado informado não deve refletir eventuais acordos de compensação ou de prorrogação de jornada, exceto quando o empregado trabalhar em regime de compensação semanal, em horários fixos, em todas as semanas ou no regime de 12x36 horas. Por exemplo, no caso de acordo de compensação semanal para que o empregado trabalhe 9 horas, de segunda a quinta-feira, e 8 horas na sexta-feira, ou 8h48min, de segunda a sexta-feira, o horário contratual informado deve ser um destes. Já se houver acordo para que os horários a serem trabalhados não sejam iguais em todas as semanas, o horário contratual informado não deve refletir esta compensação.

Informações Adicionais sobre os Eventos:
Consulte Manual de Orientação do eSocial – MOS – versão 2.5.01

[▲ voltar](#)

ANEXO V - Passo a Passo eSocial - Cadastro Inicial Vínculos **S-2200 e S-2300**

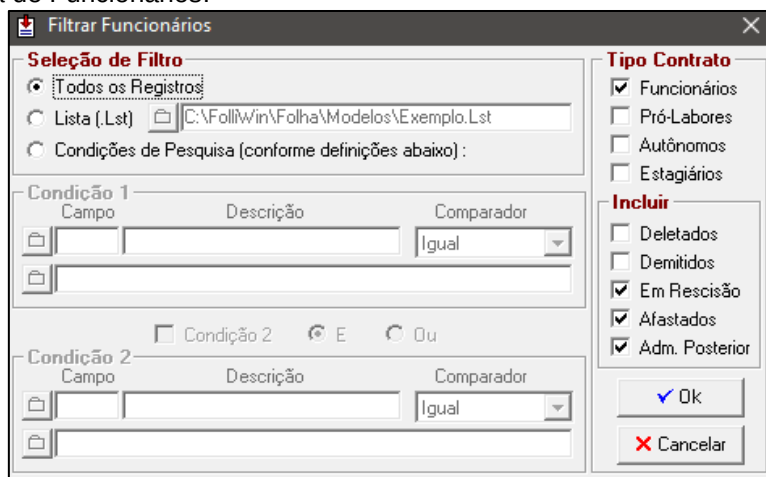
S-2200-Evento utilizado para funcionários, aprendizes.

S-2300-Evento utilizado para os trabalhadores sem vínculo de emprego contratados com natureza permanente (avulsos, diretores não empregados, cooperados, estagiários, etc.) .

Autônomos não devem ser enviados no S-2200 ou S-2300, só constarão da Folha de Pagamento.

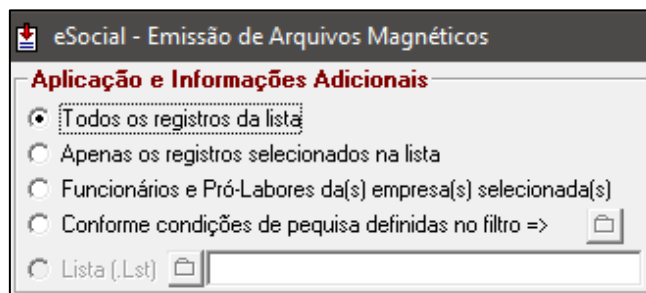
Após envio do S-1000 e Tabelas e tendo realizado a receita (instruções) do Anexo III:

1. Faça Filtro na Lista de Funcionários.

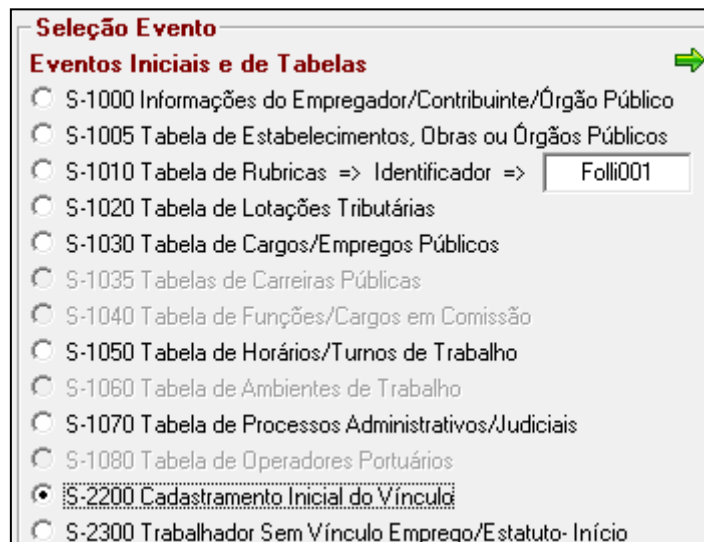


2. Selecione o Certificado Digital.

3 Defina a Aplicação: uma das opções abaixo



4 Selecione o Evento S-2200 ou S-2300 do lado Esquerdo da tela, para cadastro Inicial de Vínculos.



ATENÇÃO! Lembre de sempre de RENOMEAR o arquivo XML ANTES de gerar. Observe que ao renomear o XML na caixa gerar, automaticamente altera na caixa enviar.

5. Clique no ícone  para gerar o arquivo.

6. Clique no ícone  para enviar o arquivo XML gerado para Webservice do eSocial.
O sistema Folha FOLLI enviará todos os lotes gerados, não sendo necessário selecionar um a um.

7. Para consultar clique no ícone  e selecione o primeiro lote enviado. Clique no ícone  para consultar. Somente após o retorno da consulta selecione o próximo lote a ser consultado, e assim sucessivamente, ou seja só consultar o próximo lote após o retorno da consulta do lote anterior .

1 Informações Adicionais Cadastramento Inicial de Vínculos

Este evento serve para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pela empresa/órgão público, no início da implantação, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas nesse evento servem de base para construção do "Registro de Eventos Trabalhistas" - RET, que será utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

Quem está obrigado: todo empregador/contribuinte/órgão público que mantém vínculos trabalhistas, assim como as empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), que possuam trabalhadores temporários. Os vínculos desligados antes da implantação do eSocial não serão informados nesse evento.

Prazo de envio: deverá ser transmitido antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador.

Este evento não deve ser utilizado para os trabalhadores sem vínculo de emprego contratados com natureza permanente (**avulsos, diretores não empregados, cooperados, estagiários**, etc.), cuja informação inicial deve ser enviada por meio do evento específico "**S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatutário – Início**". Também deve ser utilizado por órgãos públicos em relação aos trabalhadores celetistas e estatutários. O trabalhador temporário (Lei nº 6.019/74) é equiparado ao empregado, para fins de informações do eSocial.

≡ No início da utilização do eSocial, se existirem trabalhadores/servidores afastados, é necessário o envio deste evento com a data e motivo do respectivo afastamento, não sendo necessário o envio do evento "S-2230 – Afastamento Temporário". O sistema Folha FOLLI já envia essas informações no Cadastramento Inicial de Vínculos, desde que cadastrados os afastamentos. Quando do retorno enviar S-2230.

No cadastramento inicial, será dispensada a validação dos dados cadastrais do trabalhador afastado em virtude de acidente ou doença relacionada ou não ao trabalho, inclusive aposentadoria por invalidez. A qualificação cadastral do trabalhador deverá ser realizada quando do retorno ao trabalho.

≡ A informação da matrícula é obrigatória para o este evento. **Não é possível retificar matrícula**, pois ela é chave do vínculo.

≡ Para cada vínculo existente no empregador na data de implantação do eSocial, deve ser gerado um arquivo correspondente, contendo as informações cadastrais e contratuais atualizadas até a data de envio;

≡ O envio desse evento, relativo a trabalhador com vínculo ativo antes do início da obrigatoriedade de utilização do eSocial tem como data do evento, a data de entrada do empregador no eSocial e não a data de admissão. Essa observação se torna importante para o empregador não fazer confusão com as datas de validade das tabelas. Exemplo, se o trabalhador foi admitido em 2010 com o cargo de Gerente Geral e até o envio do evento de admissão o cargo não foi alterado, a validade da Tabela de Cargos/Empregos Públicos do eSocial deve ter início de vigência na data de início do eSocial e não em 2010. O sistema Folha FOLLI controla data início de validade das tabelas.

≡ Mais detalhes no tópico: Anexo VI -.1.2 Informações Adicionais Admissão/Ingresso do Trabalhador e Veja também Anexo III -.6. Importante.

[▲ voltar](#)

ANEXO VI - Passo a Passo eSocial - Eventos Não Periódicos

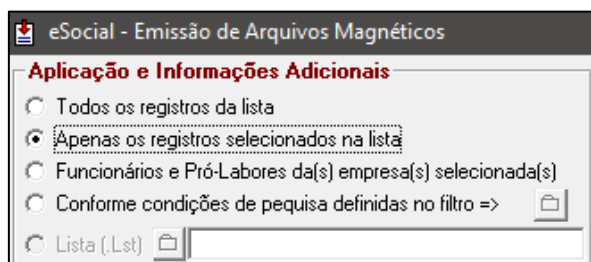
São eventos que não têm uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o empregador e o trabalhador. São eles: Admissão, Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, Alteração de Contrato de Trabalho, Afastamento (inclusive Férias), Aviso Prévio, Convocação para Trabalho Intermitente, Reintegração, Desligamento, Trabalhador Sem Vínculo e Exclusão de Eventos Não Periódicos. **O melhor momento para se transmitir os eventos não periódicos é imediatamente após a sua ocorrência.** Este procedimento além de impedir possíveis inconsistências, evita tanto o represamento desnecessário de eventos a serem transmitidos quanto o congestionamento de redes pela transmissão de última hora.

1 S-2200 Admissão/Ingresso do Trabalhador

O Evento S-2200 é utilizado para registrar a admissão de empregado.

O processo se inicia conforme instruções do Anexo III e:

1. Selecione os funcionários desejados na Lista de Funcionários
2. Selecione o Certificado Digital.
3. Defina a Aplicação: uma das opções abaixo



4. Selecione o Evento S2200 do lado Direito da tela, para Admissão/Ingresso de Trabalhador

Eventos Não Periódicos	
☐	S-2190 Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
☐	S-2200 Admissão/Ingresso de Trabalhador
☐	S-2205 Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
☐	S-2206 Alteração de Contrato de Trabalho
☐	S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho
☐	S-2220 Monitoramento da Saúde do Trabalhador
☐	S-2230 Afastamento Temporário
☐	S-2240 Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco
☐	S-2241 Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial
☐	S-2250 Aviso Prévio
☐	S-2260 Convocação para Trabalho Intermitente
☐	S-2298 Reintegração
☐	S-2299 Desligamento
☐	S-2300 Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatuto- Início
☐	S-2306 Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatuto - Alteração Contratual
☐	S-2399 Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatuto - Término
☐	S-2400 Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS
☐	S-3000 Exclusão de Eventos S-1200 Nº Recibo

ATENÇÃO!

Lembre-se sempre de RENOMEAR o arquivo XML ANTES de gerar.
Observe que ao renomear o XML na caixa gerar, automaticamente altera na caixa enviar.

5. Clique no ícone  para gerar o arquivo.

6. Clique no ícone  para enviar o arquivo XML gerado para o Webservice do eSocial.

7. Clique no ícone  para consultar o status do evento enviado.

1.2 Informações Adicionais Admissão/Ingresso do Trabalhador:

Prazo de envio: deverá ser transmitido antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador e, até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços.

Este evento não deve ser utilizado para os trabalhadores sem vínculo de emprego contratados com natureza permanente (avulsos, diretores não empregados, cooperados, estagiários, etc.), cuja informação inicial deve ser enviada por meio do evento específico “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatutário – Início”. Também deve ser utilizado por órgãos públicos em relação aos trabalhadores celetistas e estatutários. O trabalhador temporário (Lei nº 6.019/74) é equiparado ao empregado, para fins de informações do eSocial.

Todos os vínculos devem ser cadastrados no CNPJ raiz do empregador (8 primeiros dígitos do CNPJ) ou no CPF (caso de empregador pessoa física). Se for informada natureza jurídica de Administração Pública Federal (códigos 101-5, 104-0, 107-4 e 116-3) o campo número de inscrição {nrInsc} Edição/Cadastro Empresa Fonte/Campo 17 deve ser preenchido com o CNPJ completo com 14 (quatorze) posições.

Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo empregador/órgão público, observadas as normas constitucionais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula, que deve ser única (Edição Cadastro de Funcionários/Aba Controle/Campo 2) e pode ser reaproveitada, caso haja a exclusão do evento que a continha.

As matrículas dos empregados a serem informados neste evento não podem iniciar com eSocial. Exemplo: eSocial001. Há uma tabela padrão adotada pelo eSocial que utilizará essa codificação e regra de validação impedindo essa utilização.

Havendo reintegração/reversão de servidor, este poderá manter o mesmo número de matrícula.

Havendo readmissão de empregado, esta será considerada um novo vínculo e receberá um novo número de matrícula, como se estivesse ocupando uma nova folha de um Livro de Registro de Empregados.

A informação da *matrícula* (Edição Cadastro de Funcionários/Aba Controle/Campo 2) é obrigatória para o envio deste evento. **Não é possível retificar matrícula**, pois ela é chave do vínculo. O evento S-2200 deve ser excluído se a matrícula foi informada com erro. A matrícula excluída pode ser utilizada novamente.

Um vínculo trabalhista /estatutário se inicia com a admissão/ingresso e se encerra com o desligamento do trabalhador.

A informação referente à filiação sindical, de iniciativa e responsabilidade do trabalhador, deve ser prestada neste evento. Esta informação é declaratória, não mantendo necessariamente relação com a categoria da empresa atual.

No campo Estado Civil (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba Pessoal/Campo 17) deve ser informado o estado civil legal do trabalhador relacionado na descrição deste campo. A união estável ainda não é reconhecida legalmente como estado civil.

TRANSFERÊNCIAS:**Entre Matriz e Filial (mesma raiz CNPJ)**

Do empregado/servidor entre departamentos ou estabelecimentos da própria empresa ou entre unidades do órgão público não encerram um vínculo trabalhista e, portanto, não alteram a matrícula do empregado/servidor.

No sistema Folha FOLLI:

Se o funcionário foi transferido para empresa/filial com mesmo CNPJ raiz enviar o evento S-2206 com alteração somente do local de trabalho. No sistema Folha FOLLI para gerar o evento S-2206, selecione a Empresa/Fonte para onde o funcionário foi transferido e preencha em Edição/Cadastro de Funcionário/Aba eSocial campo 122, exatamente com a data da transferência.

Entre empresa do mesmo grupo econômico (raiz CNPJ diferente)

No caso de admissão pelos motivos transferência de empresa do mesmo grupo econômico, transferência de empresa consorciada ou de consórcio e transferência por motivo de sucessão, incorporação, cisão ou fusão, a empresa deverá preencher os campos conforme segue:

- a) Campo Data de Admissão: data inicial do vínculo no primeiro empregador;
- b) Campo Tipo de Admissão: tipo 2, 3 ou 4;
- c) Campo CNPJ do Empregador Anterior: CNPJ do empregador imediatamente anterior (a validação deste campo não exige que o CNPJ esteja ativo);
- d) Campo Matrícula no Empregador Anterior: matrícula do empregado no empregador anterior;
- e) Data da transferência: data em que ocorreu a transferência do empregado.

No sistema Folha FOLLI:

Se o funcionário foi transferido para empresa com CNPJ raiz diferente, o eSocial exige outra matrícula, e:

-Desligamento na empresa de onde o funcionário está saindo, enviando para isso o evento S-2299

Portanto primeiro fazer o desligamento do funcionário e enviar o evento S-2299 e somente depois de AUTORIZADO fazer a transferência no sistema Folha FOLLI;

Preencher Cadastro de Funcionários/Aba Movimento eSocial-Rescisão/Campo 36 com motivos 11, 12 ou 13 e **campo 43 e 37 39 42**.

-Admissão na empresa para onde será transferido, enviando para isso o evento S-2200.

Preencher Cadastro de Funcionários/Aba eSocial: campos 46, 47 e 48=Data Transferência a mesma do Cadastro de Funcionários/Aba Movimento Campo 25:Data Entrada) e campo 50: que pode ser 2 ou 3 ou 4. Utilizar nova matrícula Cadastro de Funcionários/Aba Controle Campo 41.

RETIFICAÇÃO:

Uma eventual retificação deve sempre se referir ao mesmo vínculo - trabalhador/matrícula - que consta no arquivo originalmente enviado. Em caso de envio indevido de evento de admissão/ingresso, o evento pode ser excluído (S-3000), desde que não tenham sido enviados eventos posteriores para o mesmo vínculo, e também não tenha sido enviado qualquer arquivo de folha de pagamento relativo a período igual ou posterior à data de admissão informada no evento original.

Exemplos de exclusão e retificação:

Exclusão: enviado ao eSocial, no dia 01/08/2014, evento S-2200 – Admissão com data de 20/08/2014. A admissão não se concretizou. Para excluir: enviar ao eSocial o evento S-3000 – Exclusão de Eventos, informar o número do recibo do arquivo a ser excluído.

Retificação de dados do contrato de trabalho: trabalhador admitido em 01/08/2014. Data informada no evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” - 01/09/2014. Para retificar: Enviar ao eSocial o evento S-2200 – Admissão com indicativo de RETIFICAÇÃO (2), informando o número do recibo do arquivo a ser retificado e a data de admissão correta - 01/08/2014.

No sistema Folha FOLLI Para Retificar S-2200: Preencher Cadastro de Funcionários/Aba eSocial: Campo 1: 2=Retificação e no Campo 2: Número do Recibo e enviar o próprio evento (S-2200). Sistema Folha FOLLI controla automaticamente, ou seja, após o evento ser AUTORIZADO, sistema volta o campo 1 para "Arquivo Original" e apaga o campo 2 – número do recibo.

Nos casos de retificação de evento de admissão/ingresso em que já tenha sido efetuado envio posterior de outros eventos periódicos e não periódicos (para o mesmo vínculo) inclusive remuneração (em períodos posteriores à admissão/ingresso do trabalhador), deve ser observada a necessidade de retificação dos mesmos. Neste caso, para manter a integridade dos dados do Registro de Eventos Trabalhistas - RET, com as informações da folha de pagamento, o evento só é considerado válido após a retificação dos referidos eventos.

Com relação a empregado contratado por prazo determinado (Edição/Cadastro de Funcionário/eSocial campo 38), em que não há definição de prazo em dias, o campo data do termino {dtTerm} (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba Movimentos/Campo 03) deve ser preenchido com a data prevista e se o contrato não terminar nesse dia, deve ser feita retificação da informação.

CONTRATO EXPERIÊNCIA:

No caso de empregado contratado por experiência, o campo data do termino deve ser preenchido com a data decorrente do prazo inicialmente acertado e, se houver prorrogação, deve ser enviado o evento de S-2206-Alteração contratual. No sistema Folha FOLLI para gerar o evento S-2206 preencha em Edição/Cadastro de Funcionário/Aba eSocial campo 122 e a data de prorrogação em Edição/Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/Campo 3=Data Final de Experiência (1 e 2).

No portal eSocial em Perguntas Frequentes de número 04.48-(19/04/2018):

O empregado foi admitido com contrato de experiência de 30 dias, que foi prorrogado por mais 60 dias. Após os 60 dias, o empregado continuou trabalhando, sendo que seu contrato passou a ser por prazo indeterminado. Como informar esta situação?

A prorrogação do contrato de experiência de 30 para 60 dias deve ser informada no evento S-2206-Alteração de Contrato de Trabalho. Pela legislação trabalhista, a transformação do contrato de experiência em contrato por prazo indeterminado ocorre de forma automática e tácita após o dia seguinte ao termo fixado, com a continuidade da prestação laboral, sendo desnecessário, portanto, o envio de um segundo evento S-2206. O eSocial assume que o contrato é por prazo indeterminado automaticamente.

Todavia, como no eSocial Web é exibido o conteúdo do evento de admissão, o contrato somente será apresentado como "contrato por prazo indeterminado", se o empregador enviar outro S-2206 com data de alteração no dia fim da prorrogação do contrato +1, registrando a mudança.

O evento S-2200 deve ser utilizado inclusive quando um empregado/servidor, que foi desligado da empresa/órgão público antes da data de implantação do eSocial e, portanto, não constou no cadastramento inicial original, necessite ser incluído na folha de pagamento da competência (exemplo: pagamento de dissídio, reintegração, ação judicial);

A recepção deste evento é habilitada até 30 dias antes da data prevista para a admissão/ingresso dos trabalhadores;

No campo número de inscrição (Edição/Cadastro de Empresas-Fonte/Campo 17) que está associado ao funcionário (Edição Cadastro de Funcionários/Aba Controle/Campo 12), do grupo Local de Trabalho, deve ser informado o estabelecimento onde são desenvolvidas as atividades do trabalhador (exceto empregador doméstico e trabalhador temporário).

O sistema Folha FOLLI já associa ao endereço da matriz ou filial, se for o caso, desde que devidamente cadastrados.

Obra própria ou CAEPF, desde que devidamente cadastrados (novos campos 125, 126)

Para o empregador doméstico e trabalhador temporário devem ser enviadas as informações do grupo Local de Trabalho em Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campos 40 e 41.

Cabe à empresa de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74) definida no Cadastro de Empresas/eSocial, campo 51=SIM, informar os dados referentes ao contrato de trabalho temporário, quando a categoria do trabalhador no campo {codCateg} = [106] (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 36):

a) Ao indicar o motivo justificador da contratação {justContr} (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 68), deverá descrever o fato determinado que, no caso concreto, justifica a hipótese legal para a contratação de trabalho temporário. Neste campo, é insuficiente a mera menção de que se trata de acréscimo extraordinário de serviço ou substituição de pessoal regular (esta indicação é feita no campo {hipLeg} Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 55). O prazo de contratação do trabalho temporário deve ser compatível com o motivo justificador alegado.

b) O tipo de inclusão de contrato {tpInclContr} (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 69) deverá indicar: código [1] se o trabalho será prestado em um local em que a empresa de trabalho temporário não possua filial; código [3] se o contrato informado tiver duração superior a 180 (cento e oitenta) dias ; código [2] quando não ocorrer nenhuma das duas hipóteses anteriores – as informações se prestarão para o Estudo do Mercado de Trabalho (art. 8º da Lei nº 6.019/74). Se ocorrerem simultaneamente as hipóteses dos códigos [1] e [3], informar o código [3].

c) O grupo Identificação do estabelecimento ao qual o trabalhador está vinculado traz a identificação do estabelecimento do tomador (Edição/Dados Básicos do Usuário/Centro de Custos/Tomadores/ Aba Cadastro: Campos 11 e 18) ao qual o trabalhador temporário está vinculado, que poderá ser diferente daquele que consta nos contratos firmados (por exemplo, a matriz da tomadora firma os contratos, mas os trabalhadores prestarão serviços nas suas filiais, ou quando o trabalho for prestado em um cliente do tomador, ou for serviço externo em via pública).

d) O endereço da efetiva prestação de serviços será indicado com o preenchimento dos campos do grupo [localTrabDom] Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campos 40 e 41. Conforme o caso deverá ser informado o endereço do estabelecimento do tomador, o endereço do cliente do tomador, ou ainda, no caso de serviço externo, a via pública em que o trabalhador prestará os serviços. Se o trabalhador em serviço externo cumprir rota, deverá ser indicado o endereço do estabelecimento vinculado.

Os campos carteira de habilitação CNH (Edição/Cadastro de Funcionários: Aba Documentos/Campos 57, 58 e 61 e Aba eSocial/Campos 13, 14 e 15) todos os campos devem ser preenchidos nas situações em que o trabalhador exerça a atividade de motorista de transporte de passageiros e/ou carga.

Os campos órgão de classe OC (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campos 09, 10, 11 e 12) todos os campos devem ser preenchidos nas situações em que o trabalhador exerça cargos em que for exigido o registro no correspondente órgão de classe.

Tanto para CNH como para OC, o preenchimento parcial gera erro ao enviar evento.

A informação do campo indicação do primeiro emprego (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/Campo 4) indica se aquele é o primeiro vínculo trabalhista de toda a vida laboral do trabalhador, devendo ser preenchido com "N" se já existiu vínculo anterior com este ou outro empregador ou órgão público. O sistema Folha FOLLI associa para 1 = Primeiro Emprego ->S e para os demais ->N.

O número de identificação social – PIS/NIS (Edição/Cadastro de Funcionários/Bancos/Extras/Campo 11) deve ser preenchido com o Número de Inscrição do Segurado - NIS (PIS, PASEP, NIT, SUS, CadUnico). O eSocial efetua a validação do Nome, CPF, NIS e data de nascimento (vide item Qualificação Cadastral deste manual). O campo NIS é de preenchimento obrigatório.

Em caso de contratação de menores de 14 anos, em qualquer categoria, e de maiores de 14 e menores de 16, em categoria diferente de "Aprendiz" (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 36), o empregador deve informar no campo (Edição Cadastro de Empresas-Fonte/Aba eSocial-Processos), o número do processo judicial que contém o alvará judicial autorizando esta contratação. A informação deve corresponder a um número de processo válido, existente na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais - S-1070. Preencher também em Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 44).

No campo classificação de trabalhador estrangeiro (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 21), caso o estrangeiro atenda a mais de uma das condições descritas no campo de descrição do evento, deve ser indicada a condição que foi determinante para o ingresso ou permanência do trabalhador estrangeiro no país. Se a permanência do trabalhador no país se sustentar em condição diversa daquela que amparou o seu ingresso, o empregador/órgão público deverá proceder a devida alteração cadastral.

Na informação relativa ao local de trabalho, observar compatibilidade entre a classificação tributária do empregador e a da atividade do trabalhador.

Por exemplo: código 21 - Classificação da atividade econômica ou obra própria de construção civil da Pessoa Física, da Tabela 10 – Tipos de Lotação Tributária, somente pode estar vinculado ao tipo 21 - pessoa física, exceto segurado especial, da Tabela 8 - Classificação Tributária.



Cadastro de Dependentes: Dependentes: Edição Cadastro de Funcionários/Aba Dependente:

Devem ser cadastrados os campos: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 20, 23 e 25,

A informação relativa ao CPF de dependente (Edição/Cadastro de Funcionários/Cadastro de Dependentes/Campo 20) deve conter um número de CPF válido, observando:

- a) O preenchimento do CPF é obrigatório se for maior de doze anos, conforme legislação;
- b) Quando o empregador for pessoa física, o CPF do dependente deve ser diferente do CPF do empregador;
- c) Deve ser diferente do CPF do trabalhador;
- d) Não pode haver mais de um dependente com o mesmo número do CPF.

As quotas de salário família pagas deverão considerar os dependentes até 14 anos de idade com indicativo {depSF}=S e os dependentes inválidos com indicativo {depSF}=S não importando sua idade. Não há necessidade de alterar o {depSF} para N quando o dependente não inválido completar 14 anos de idade. Onde {depSF}=S indica dependência para o Salário Família, controlada pelo sistema Folha FOLLI com as informações dos campos 7 e 8.

A quantidade de dependentes de IR a ser contabilizada no cálculo de IRRF levará em consideração os dependentes com {depIRRF}=S e, [quando o {tpDep} for 03, até os 21 anos de idade e, quando o {tpDep} for 04, até os 24 anos de idade]. Onde {depIRRF}=S indica dependência para o IR, controlada pelo sistema Folha FOLLI com as informações dos campos 5 e 6.

Não há necessidade de alterar o {depIR} para N quando o dependente {tpDep} = 03 completar 22 anos de idade, nem quando o dependente {tpDep} = 04 completar 25 anos de idade.

Se a partir da obrigatoriedade do eSocial não tem mais o vínculo de dependência, não precisa ser enviado. Para não enviar um dependente cadastrado, em Edição/Cadastro de Funcionários/Dependentes cadastrar no Campo 11: Tipo de Documento o caractere x minúsculo

Se na ocasião do envio do evento, o empregador não dispuser dos números do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) do empregado estrangeiro ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado, o evento pode ser enviado sem essas informações, devendo, todavia, ser enviado o evento de alteração cadastral, com essas informações, até o dia 7 do mês subsequente ao da emissão dos referidos documentos.

O grupo [aprendiz] é de preenchimento exclusivo por entidades educativas sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT). Portanto, os campos desse grupo não são preenchidos quando o empregador realizar diretamente a contratação de aprendizes.

Horário de Trabalho:

As informações relativas ao horário contratual devem ser enviadas, mesmo que o empregador não adote registro de ponto.

No envio deste evento deve ser informado o horário contratual dos empregados, de acordo com os códigos criados na tabela “S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho”.

O horário contratual do empregado informado não deve refletir eventuais acordos de compensação ou de prorrogação de jornada, exceto quando o empregado trabalhar em regime de compensação semanal, em horários fixos, em todas as semanas ou no regime de 12x36 horas. Por exemplo, no caso de acordo de compensação semanal para que o empregado trabalhe 9 horas, de segunda a quinta-feira, e 8 horas na sexta-feira, ou 8h48min, de segunda a sexta-feira, o horário contratual informado deve ser um destes. Já se houver acordo para que os horários a serem trabalhados não sejam iguais em todas as semanas, o horário contratual informado não deve refletir esta compensação.

No Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 42 onde o usuário informa o Tipo de Jornada (apenas se o campo 52=1), essa informação define para o sistema Folha FOLLI, quais dados tabela de horário(S-1050) serão utilizados, para gerar o evento S-2200 (dados do trabalhador).

Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 42: tipo de Jornada

1=Jornada com Horário Diário e Folga Fixos

3=Jornada com Horário Diário e Folga Variável

2=Jornada 12x36

9=Demais Tipos de Jornada

Tipo de Jornada=1:

Empregados: 44 horas semanais: 8 h de 2ª a 6ª e 4 h no sábado-> deve constar do cadastro de horários e estar associado ao funcionário em Edição/Cadastro de Funcionários/Aba Controle Campos 03 a 09.

Tipo de Jornada=2 e Tipo de Jornada=3: o sistema Folha FOLLI levará o que está cadastrado em Cadastro de Funcionários/Aba Controle/Campo 03.

Tipo de Jornada=9: Utilizada para empregados com turno ininterrupto de revezamento, professores e motoristas com jornadas especiais, aeronautas. Cadastrar também em Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 43: Descrição tipo Jornada (exemplo: “turno ininterrupto de revezamento, conforme escala” ou “jornada especial, conforme escala”). Para esse funcionário o sistema Folha FOLLI não levará o que está informado em Cadastro de Funcionários/Aba Controle/Campos 03 a 09.

No caso da admissão do trabalhador intermitente o tipo de registro de jornada {tpRegJor} deve ser igual a um “1 – Submetidos a horário de trabalho (Cap. II da CLT)”. Nesse caso, o campo para a quantidade média de horas trabalhadas semanais {qtdHrsSem} não deve ser preenchido e o tipo de jornada {tpJornada} deve ser igual a “9 – demais tipos de jornada”, descrevendo, ainda, no campo {dscTpJorn}, a condição de trabalho intermitente.

O horário contratual do empregado aprendiz deve refletir tanto o horário em que o empregado trabalha na empresa quanto o que ele frequenta no curso de formação.

Nos casos de sucessão de vínculo trabalhista/estatutário, se o trabalhador estiver afastado no momento da sucessão, o campo "Data de Início do Afastamento" {dtIniAfast} deve ser informado com uma data igual ou posterior à data de admissão {dtAdm} e anterior à data da transferência do empregado.

No campo salário base do trabalhador (Cadastro de Funcionários/  Aba Periódicos/Campo 6) deve ser informado o valor do salário contratual do trabalhador (salário base), considerando-se a unidade de pagamento (mensal, quinzenal, semanal, diário, horário, por tarefa etc).

Não devem ser computados eventuais adicionais recebidos, mesmo que habituais (adicional de tempo de serviço, gratificações, adicional de hora extra, adicional noturno etc). No caso de servidor estatutário, o valor a ser informado deve corresponder ao do vencimento básico ou do subsídio, conforme o caso. No caso de cadastramento inicial de vínculo, o valor informado deve ser o devido no dia do início da obrigatoriedade de envio dos eventos periódicos.

Nos casos em que o empregado for contratado com valores distintos de salário-hora (professor, por exemplo): deve informar no campo {undSalFixo} o valor [1] (por hora). O sistema Folha FOLLI já adequa as unidades no formato solicitado pelo eSocial em função da informação cadastrada em Cadastro de

Funcionários/  Aba Periódicos/Campo 8, e no campo {vrSalFx} um dos valores de salário-hora

Cadastro de Funcionários/  Aba Periódicos/Campo 6) e, ainda, no campo {dscSalVar} (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 37) devem ser descritos o valor de todos os salários-hora.

Exemplo: Remunerações de professor: Ensino fundamental: R\$ 50,00 por hora; Ensino médio: R\$ 70,00 por hora. Informar:

- a) [70,00] no campo {vrSalFx};
- b) [1] no campo {undSalFixo}; e
- c) [Hora/aula: ensino fundamental: R\$ 50,00; ensino médio: R\$ 70,00] no campo {dscSalVar}.

Informações Estatutários: Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campos 59,60, 61, 62,63 e 70. Para a administração pública, em relação ao tipo de regime de trabalho estatutário, os campos data de nomeação, posse e exercício, as datas de nomeação e posse são de preenchimento obrigatório, somente se o indicativo de provimento for igual a 1 – normal ou 2 – decorrente de decisão judicial, não sendo preenchida quando for igual a 3 - Tomou posse, mas não entrou exercício. No caso de informação relativa a servidores que ingressaram antes do início da utilização do eSocial, caso o órgão público não tenha as informações de data de nomeação e posse, preencher com a data de exercício.

Para identificação dos entes federativos que tenham segregação de massa, os órgãos públicos deverão informar o Plano de Segregação de Massa, neste evento, para que se possa identificar os servidores que pertencem ao plano previdenciário ou financeiro. Para isso, os órgãos públicos, no evento S-1000, necessitarão identificar-se como RPPS. Conceito: a) Segregação da massa: separação dos segurados vinculados a entidade em grupos distintos que integrarão o Plano Financeiro ou Plano Previdenciário, observados os princípios da eficiência e economicidade na realocação dos recursos financeiros e na composição das submassas. b) Plano Previdenciário: sistema estruturado com a finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios, sendo o seu plano de custeio calculado atuarialmente segundo os conceitos dos regimes financeiros de Capitalização, Repartição

de Capitais de Cobertura e Repartição Simples. c) Plano Financeiro: sistema estruturado somente no caso de segregação da massa, onde as contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas vinculados são fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo as insuficiências aportadas, admitidas a constituição de fundo financeiro. Os segurados são compostos por um grupo fechado em extinção sendo vedado o ingresso de novos segurados.

No caso de sucessão, o empregador/órgão público deverá manter, no campo {matricAnt} (Edição/Cadastro de Funcionários/Aba eSocial/Campo 47), a matrícula do trabalhador/servidor do empregador anterior. Se não for conhecida, não preencher o campo.

Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo empregador/órgão público, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula, que deve ser única e não pode ser reaproveitada, mesmo que a admissão ou ingresso tenha sido cancelado ou excluído, observadas as normas constitucionais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas. No cadastro do ingresso para os servidores deve ser observado: a) Dedicção Exclusiva: é o regime por meio do qual o servidor titular de cargo efetivo é impedido de exercer outra atividade remunerada, exceto os casos admitidos em lei, como por exemplo o magistério. Deve ser informada no cargo, na função e no vínculo. b) Acumulação de cargo: no caso de servidor público preencher o código correspondente à possibilidade de acumulação de cargo, somente se for profissional de saúde, professor e técnico científico e nos demais casos, informar que o cargo não é acumulável. c) Contagem de tempo especial: informar o código correspondente à possibilidade de contagem de tempo especial para fins de aposentadoria no caso de professor (no ensino infantil, fundamental e médio). No caso de professor de ensino superior, membro do Ministério Público, membro do Tribunal de Contas, se o ingresso no cargo foi anterior à 16/12/1998, e no caso de servidores que exercem atividades com exposição a agentes nocivos, bem como atividades classificadas como de risco.

O endereço informado no grupo [endereço] deve ser referente ao domicílio civil do empregado.

Quando a entidade sindical não possuir CNPJ, respaldado por uma decisão judicial, deverá ser informado o CNPJ da entidade sindical superior a qual ela está filiada, preenchendo o campo {cnpjSindCategProf} ou {cnpjSindTrab}.

Quando não houver entidade sindical representativa da categoria preponderante, o campo {cnpjSindCategProf} deve ser preenchido com o CNPJ relativo ao órgão responsável pela administração da Conta Especial Emprego e Salário.

Se o número da CTPS tiver menos de três dígitos, é necessário incluir zero(s) à esquerda até completar três dígitos.

2. S-2299 Desligamento

O Evento S-2299 é utilizado para registrar o desligamento do empregado.

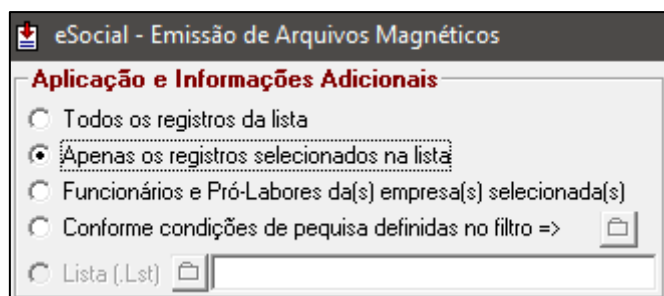
Caso aviso prévio trabalhado o evento 2250 já deve ter sido enviado

Preencher os campos relacionados ao desligamento do funcionário na aba *Movimentos*. Campos 10 a 17 e 33 a 59.

Consulte Anexo II “Novos Campos para o eSocial” – item 3) Edição/Cadastro de Funcionários/ Movimentos/ eSocial – Rescisão .

O processo se inicia conforme instruções do Anexo III e:

1. Selecione os funcionários desejados na Lista de Funcionários
2. Selecione o Certificado Digital.
3. Defina a Aplicação: uma das opções a seguir



4. Selecione o Evento S2299 que está do lado Direito da tela, para Desligamento do Trabalhador.

ATENÇÃO!

Lembre-se sempre de RENOMEAR o arquivo XML ANTES de gerar.

Observe que ao renomear o XML na caixa gerar, automaticamente altera na caixa enviar.

5. Clique no ícone  para gerar o arquivo.
6. Clique no ícone  para enviar o arquivo XML gerado para o Webservice do eSocial.
7. Clique no ícone  para consultar o status do evento enviado.

22.2.1 Informações Adicionais Desligamento do Trabalhador:

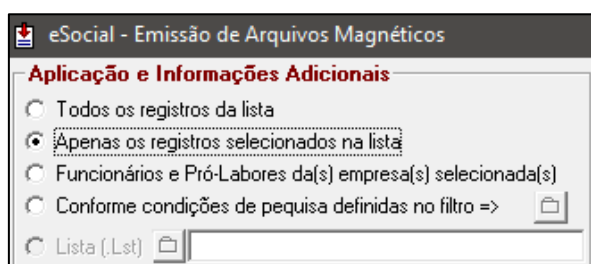
Prazo de envio: deverá ser transmitido em até dez dias seguintes da data de desligamento desde que não ultrapasse a data do envio do evento "S-1200-Remuneração", para o empregado a que se refere o desligamento.

No caso de desligamento por sucessão, o prazo de envio é até o dia 7(sete) do mês seguinte ao do desligamento.

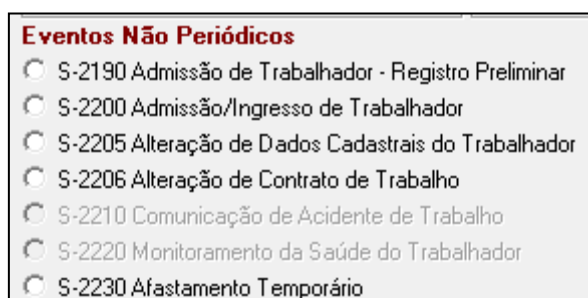
3 S-2230 Afastamento Temporário

Após envio do S-1000, Tabelas e Cadastro Inicial de Vínculos, já se faz necessário enviar os eventos não periódicos, que são aqueles que não têm uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o empregador e o trabalhador. **Férias também é um Afastamento Temporário.**

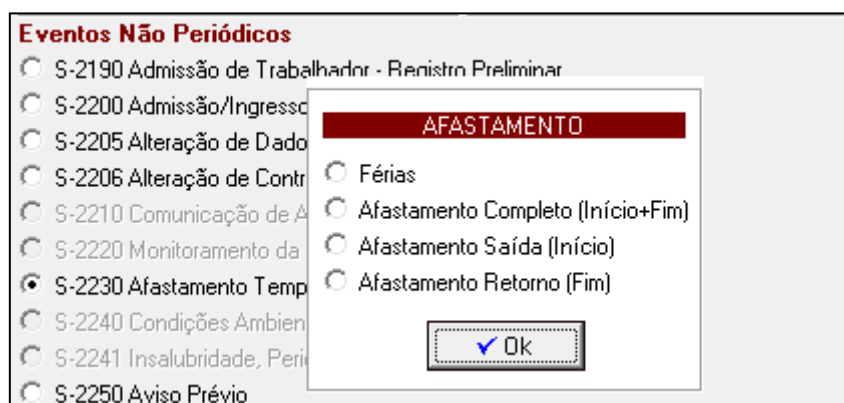
1. Selecione os funcionários desejados na Lista de Funcionários
2. Selecione o Certificado Digital.
3. Defina a Aplicação: uma das opções abaixo



4. Selecione o Evento S2230 Afastamento Temporário



5. Selecione o Tipo de Afastamento



- ≡ A opção “Férias” deve ser utilizada para afastamentos Férias.
- ≡ A opção “Afastamento Completo (Início+Fim)” deve ser utilizada apenas para afastamentos de 1 a 3 dias.
- ≡ Para afastamentos superiores a 3 dias selecionar “Afastamento Saída (Início)” e somente quando ocorrer o retorno do funcionário, enviar “Afastamento Retorno (Fim)”.

ATENÇÃO!

Lembre-se sempre de RENOMEAR o arquivo XML ANTES de gerar.
Observe que ao renomear o XML na caixa gerar, automaticamente altera na caixa enviar.

5. Clique no ícone  para gerar o arquivo.
6. Clique no ícone  para enviar o arquivo XML gerado para o Webservice do eSocial.
7. Clique no ícone  para consultar o status do evento enviado.

Ao consultar o arquivo e aparecendo a mensagem “AUTORIZADO”, indica que o mesmo já consta da Base de Dados do eSocial, podendo ser consultado no portal do eSocial. Site: www.esocial.gov.br.

3.1 Informações Adicionais Afastamento Temporário

Conceito do evento: evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, **inclusive Férias**, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

Obrigatoriedade: Férias e em função do **motivo*** informado em *Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 11 (tabela auxiliar) e conforme Quadro 20 do MOS 2.5.01 (Capítulo III – S-2230) temos:

-Para Férias e motivos 01 (independente da quantidade de dias), 05, 06, 11, 12, 14, 17, 18, 19, 20, 22, 29, 31, 33, 34 -> **Obrigatório**.

-Para os motivos 21, 25, 27 e 30 -> **Obrigatório**, nos casos em que o afastamento ocorreu durante todo o mês calendário, sem remuneração e facultativa, nos demais casos

-Para motivo 03, nos casos em que o afastamento tiver duração superior a 2 (dois) dias -> **Obrigatório**.

≡Análise se você deve ou não enviar para os afastamentos com duração de 1 ou 2 dias, pois em função dos afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença, que ocorrem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e se totalizados, na somatória dos tempos tiverem duração superior a 15 (quinze) dias, independentemente da duração individual de cada afastamento, devem ser enviados, isoladamente, até o 16º dia do afastamento, ou Até o dia 07 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência ou até antes do envio do evento “S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.

-Para motivo 24 -> **Obrigatório**, nos casos em que o ônus é do cessionário, e facultativa nos demais casos.

-Para motivos 07, 08, 10, 13, 16, 23, 26 e 28 -> **Facultativa**.

-Para o motivo 35 não consta informação no Quadro 20 do MOS 2.5.01.

Prazo de envio: Até o dia 07 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência ou até antes do envio do evento “S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos”, ou até o 16º dia do afastamento, o que ocorrer primeiro.

No sistema Folha FOLLI:

Os eventos de afastamentos podem ser enviados de três formas: com as informações apenas de início, apenas de término e com informações de início e término.

A opção “Afastamento Completo (Início+Fim)” deve ser utilizada apenas para afastamentos de 1 a 3 dias, onde são informadas as datas de início e fim do afastamento, no envio do S-2230.

A opção “Afastamento Saída (Início)” deve ser utilizada para afastamentos superiores a 3 dias, onde é informada apenas a data de início do afastamento, no envio do S-2230.

A opção “Afastamento Retorno (Fim)” deve ser utilizada para informar o retorno do funcionário com afastamentos superiores a 3 dias, cujo início do afastamento foi enviado para S-2230 na opção “Afastamento Saída (Início)”, onde será informada apenas a data de retorno do afastamento e só deve ser enviado quando de fato ocorrer o retorno do funcionário afastado.

Para os Afastamentos (exceto Férias) cadastrar em Edição/Cadastro de Funcionários/Movimentos/Aba Movimento/Duplo Clique Campo 18 -> Cadastro de Afastamentos:

Afastamento Início: Campos que podem ser utilizados: 01, 02, 03, 06, 10, 11,12, 13, 14, 15, 16, 17,18, 19, 20, 21, 22 e 23.

Campo 6: Detalhar as informações sobre o afastamento do trabalhador, de maneira a explicitar os motivos do mesmo. O preenchimento é obrigatório se motivo afastamento=21

Afastamento Início+Fim: Campos que podem ser utilizados: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 10, 11,12, 13, 14, 15, 16, 17,18, 19, 20, 21, 22 e 23.

Afastamento Fim: Campos: 04 e 05 (demais campos já foram cadastrados para o envio S2230 Início do Afastamento) ou no Cadastramento Inicial de Vínculos – pois no início da utilização do eSocial, se existirem trabalhadores afastados, é necessário o envio do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” com a data e motivo do respectivo afastamento, não sendo necessário o envio deste evento (S-2230).

Para os Afastamentos FÉRIAS: Cadastrar/Lançar FÉRIAS em Edição/  **Registros de Férias** . Para gerar o evento S-22230 Férias selecione período correspondente ao mês do Início de Gozo.

No sistema Folha FOLLI o evento S-2230 Férias é gerado com os dados cadastrados em Edição/Registro de Férias. Será considerado o último Período Aquisitivo cadastrado, e dados referentes ao Gozo do 1º Período, caso não exista o 2º Período, existindo serão os dados referentes ao 2º Período Gozo..

IMPORTANTE: Os afastamentos devem ser enviados antes do Fechamento da Folha de Pagamento (S-1299), adote um critério para envios dos mesmos, evitando assim erros/inconsistências ou até valores incorretos no fechamento da Folha.

Mesmo se tratando de empregado com contrato de trabalho intermitente, devem ser informados os afastamentos temporários, inclusive férias.

Para qualquer caso de afastamento a data a ser informada no evento é a do efetivo afastamento do trabalhador. No sistema Folha FOLLI quando o afastamento for maior que 15 dias cadastrar no Campo 2* o 16º dia e no Campo 09* a Data do Início do Afastamento que consta do Atestado. (Campo 2* e Campo 9* em Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/) e quando o afastamento for menor que 15 dias cadastrar no Campo 2* a Data Início, ou seja da mesma forma que sempre foi orientado.

Para o e-Social enviar a data final do afastamento. No sistema Folha FOLLI cadastre o campo 4=Data de Retorno e o sistema adota a data final do afastamento como sendo o dia anterior a Data de Retorno.

No portal eSocial em Perguntas Frequentes de número 04.43-(20/03/2018):

O usuário não deve confundir “término do afastamento” com “retorno do afastamento”. O eSocial exige a informação de início e término do afastamento, ou seja, o primeiro e o último dia em que o empregado esteve afastado. O “retorno do afastamento” é o dia em que o trabalhador retoma suas atividades laborais.

Este dia não é informado no eSocial. Desta forma, o segundo afastamento deverá ser informado tendo como data de início o dia imediatamente posterior ao término do primeiro afastamento.

Não é possível registrar o início de afastamento em data futura, exceto se o motivo de afastamento for férias cuja data de início não ultrapasse 60 dias do envio do evento.

Em relação ao término do afastamento, poderá ser registrado o retorno em data futura não superior a 15 dias da data do início, exceto no caso de férias, hipótese em que a data de retorno não poderá ultrapassar 60 dias do envio do evento.

A informação de um novo motivo de afastamento só é possível mediante o envio do término do afastamento anterior. Por exemplo, se uma empregada gestante se afasta para gozo de férias e durante esse período ocorre o parto, deve ser informado o retorno do afastamento relativo às férias na data anterior ao parto (ou feita sua retificação caso a data do retorno já tenha sido informada) e encaminhado um novo evento de afastamento informando o início da licença maternidade.

Não existe a possibilidade de se informar um novo afastamento durante a vigência de outro anteriormente informado. É necessário informar o retorno de um afastamento para informar outro.

A data de início e término de um afastamento pode ser informada em um mesmo evento quando:

- a) o retorno do afastamento ocorrer antes do envio do evento;
- b) no caso de férias, mesmo que o retorno ocorra nos 60 dias seguintes ao envio do evento.

No caso de já existir evento de desligamento para o respectivo vínculo, o evento S-2230 será recebido apenas se a data de início e a data de término do afastamento temporário estiverem dentro do período de vigência do contrato de trabalho, mas poderá ser marcado como inconsistente se ferir as regras de envio de eventos extemporâneos.

A informação do código da tabela de Classificação Internacional de Doenças (CID) é obrigatória quando o afastamento ocorrer em virtude de acidente/doença do trabalho ou na suspeita destes, de acordo com o disposto no artigo 169 da CLT.

Ao excluir um evento S-2230 que contenha a informação de data do início e término de afastamento, o evento perde o efeito jurídico. Havendo a exclusão de evento apenas com a informação da data de término, o evento com a informação de data de início continua com o efeito jurídico, ou seja, o afastamento permanecerá como não finalizado.

O evento enviado incorretamente pode ser excluído (tornado sem efeito) desde que não tenha ocorrido o envio de evento posterior relacionado ao afastamento e nem tenha havido o envio de arquivo de folha de pagamento mensal de competência igual ou posterior à data de evento que se deseja excluir.

As retificações destes eventos devem seguir a mesma parametrização do evento original, ou seja, se o S-2230 a ser retificado tiver sido enviado apenas com as informações de início, o evento de retificação também deve ser encaminhado apenas com as informações de início; se só com a informação de término, o evento de retificação deve conter apenas a informação de término do afastamento. Em suma, o evento de retificação do S-2230 com as informações de início e término só será recepcionado se o evento original contiver tais informações.

O evento enviado incorretamente pode ser retificado, desde que não tenha ocorrido envio de evento posterior relacionado ao afastamento ou o envio de arquivo de folha de pagamento mensal de competência igual ou posterior à data do evento que se deseja retificar. Caso já tenha ocorrido o envio de evento posterior ao afastamento, a retificação poderá ser realizada por meio de evento extemporâneo (de acordo com a regra REGRA_EVENTOS_EXTEMP) ou, na impossibilidade, pela exclusão de todos os eventos relacionados ao afastamento a ser retificado, na ordem inversa em que foram transmitidos.

Mesmo Motivo Afasta/o

A informação de que um afastamento decorre da mesma doença do(s) anterior(es) dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados do término do primeiro afastamento deve ser prestada em campo próprio* do evento S-2230.

No sistema Folha FOLLI essa informação é cadastrada em Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 12: Mesmo Motivo Afasta/o (S/N): Obrigatório se Motivo (eSocial) igual a [01] (Acidente/Doença do trabalho) ou [03] (Acidente/Doença não relacionada ao trabalho).

Exemplo: um empregado tem os seguintes afastamentos, motivados por uma mesma doença relacionada ao trabalho.

1º afastamento 1: 01/03/2014 a 03/03/2014 (3 dias);

2º afastamento 2: 08/03/2014 a 17/03/2014 (10 dias);

3º afastamento 3: 13/04/2014 a 15/04/2014 (3 dias).

Os afastamentos 1 e 2 devem ser informados no dia 07/04/2014, sendo que o 2º afastamento deve ter em Mesmo Motivo Afasta/o (S/N) preenchido com “S”. Já o afastamento 3 deverá ser informado até o dia 15/04/2014, quando completa 16 dias de afastamento, e também Mesmo Motivo Afasta/o (S/N) preenchido com “S”.

Nos afastamentos temporários decorrentes do mesmo acidente/doença não relacionados ao trabalho, com duração inferior a 3 (três) dias e que totalizam 15 (quinze) dias durante o prazo de 60 (sessenta) dias contados do término do primeiro afastamento, a informação deverá ser prestada, e deve ter Mesmo Motivo Afasta/o (S/N) preenchido com “S”.

Exemplo (considere que os três afastamentos ocorreram pelo mesmo motivo):

1º afastamento 01/03/2014 a 02/03/2014 (2 dias);

2º afastamento 05/03/2014 a 14/03/2014 (10 dias);

3º afastamento 13/04/2014 a 16/04/2014 (4 dias).

O período relativo ao 2º afastamento deve ser informado no dia 07/04/2014 e deve ter Mesmo Motivo Afasta/o (S/N) preenchido com “S”, uma vez que é superior a 3 dias e decorre de afastamento anterior pelo mesmo motivo. Os demais afastamentos (1º e 3º) serão informados até o dia 16/04/2014, quando completa 16 dias de afastamento no prazo de 60 dias, sendo que o 3º também deve ter Mesmo Motivo Afasta/o (S/N) preenchido com “S”.

Em caso de novo afastamento dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados do retorno de auxílio-doença motivado pelo mesmo acidente/doença relacionado ou não ao trabalho (independentemente do número de dias de afastamento), o empregador/contribuinte/órgão público deverá informar a opção “S” em Mesmo Motivo Afasta/o (S/N).

Exemplo:

1º afastamento em razão de acidente de qualquer natureza: 01/07/2014 a 20/07/2014 (20 dias);

2º afastamento motivado por complicações decorrentes do mesmo acidente que ensejou o afastamento anterior: 20/08/2014 a 21/08/2014 (2 dias).

O 1º afastamento será informado até o dia 16/07/2014; já o novo afastamento será informado no dia 20/08/2014, com o Mesmo Motivo Afasta/o (S/N) preenchido com “S”, pois neste caso o trabalhador tem direito a receber o auxílio-doença, pago pelo INSS, a partir da data do novo afastamento.

Lembrando que cada um dos afastamentos deve ser enviado separadamente (isoladamente) e em ordem cronológica.

No sistema Folha FOLLI caso exista para o mesmo funcionário mais de um afastamento para o mesmo período(mês) cadastre o primeiro afastamento, gere e envie o S-2230, e somente depois de enviar o primeiro afastamento do período(mês) cadastre o segundo afastamento, gere e envie o S-2230, e assim por diante, pois o sistema Folha FOLLI gera o evento S-2230 com o último afastamento cadastrado no período(mês) do funcionário.

Óbito:

A ocorrência de óbito do trabalhador durante o afastamento temporário não requer o envio do evento de retorno do afastamento.

Se já foi enviado o evento de afastamento com a data de fim preenchida, mas houve óbito antes do término informado, esse evento deve ser excluído e enviado um novo evento de afastamento apenas com a data de início. Somente após isso pode ser enviado o evento de desligamento por óbito.

Motivo 1 ou 3 e Acidente de Trânsito:

Nos casos de afastamentos pelos motivos [1] ou [3] motivados por acidente de trânsito, deve ser registrado se foram decorrentes de atropelamento, colisão ou outro tipo de acidente. Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 13.

Motivo 24:

Em se tratando de afastamento por motivo 24 - exercício de mandato sindical, o empregador/ contribuinte/órgão público informará o CNPJ do sindicato no qual o trabalhador exercerá o mandato e o responsável pelo pagamento de sua remuneração. Se o ônus do pagamento for exclusivamente do cessionário, é obrigatório o envio do evento de afastamento, sem o qual não será possível o fechamento do evento S-1299. Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 19 e Campo 20.

No caso de afastamento por exercício de mandato sindical cujo ônus do pagamento da remuneração seja exclusivamente do empregador/órgão público ou compartilhado entre ele e o cessionário, a informação do evento de afastamento é facultativa.

Alteração Motivo -> Retificação somente de 01 p/ 03 ou vice-versa:

Havendo alteração do motivo do afastamento, essa alteração deverá ser informada sob forma de retificação do evento de afastamento (S-2230) original, com a informação do novo motivo, e caso a origem seja administrativa ou judicial, informar qual foi a origem da alteração e o número do processo,

São permitidas as seguintes retificações de motivo de afastamento:

Motivos de Afastamento Temporário:

- a) DE “01 – Acidente/Doença do Trabalho” PARA “03 – Acidente/Doença não relacionado ao trabalho”;
- b) DE “03 – Acidente/Doença não relacionado ao trabalho” PARA “01 – Acidente/Doença do Trabalho”;
- c) Para servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS, deverão ser observadas as regras da legislação do ente federativo.

Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 21 e caso campo 21= 2 ou 3 cadastrar também Campos 22 e 23.

No caso de recurso em decorrência de retificação pelo INSS do motivo de afastamento de “não relacionado ao trabalho” para “relacionado ao trabalho” em virtude da incidência do Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) é exigida a informação do processo no evento S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, com o campo Tipo de Processo preenchido com “3” e o campo Indicativo de Matéria do Processo preenchido com “6”. Nessa situação, ocorre a suspensão da exigibilidade do recolhimento do FGTS. Além disso, deve ser feita a retificação do motivo de afastamento informado no evento S-2230 – Afastamento Temporário.

Os motivos de afastamentos não elencados na Tabela 18 – “Motivos de Afastamentos” (Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 11 (tabela auxiliar)) não devem ser informados, a menos que o empregador/contribuinte/órgão público opte por enquadrá-los no tipo 16 – “Licença remunerada - Liberalidade da empresa ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho”.

A informação registrada em Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 14=Quantidade de Dias Afastado não se presta a informar a duração do afastamento, mas apenas à quantidade de dias de repouso sugeridas pelo médico emitente do atestado.

A duração do afastamento será o período compreendido entre a data de início do afastamento, informada em Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 02, se afastamento de até dia 15 dias ou Campo 09, se afastamento for maior que 15 dias e a data de final do afastamento, calculada pelo sistema Folha FOLLI como o dia anterior ao informado em Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 04=Data Retorno.

Informa o MOS 2.5.01:

“Por tal motivo, em caso de afastamentos por motivos [1] ou [3], a informação do grupo atestado, (Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/Cadastro de Afastamentos/Campos 10, 14, 15, 16, 17 e 18), somente é necessária até o total de 15 dias de afastamento. A partir do 16º dia o afastamento é justificado pela concessão do benefício previdenciário, informação que já consta nos bancos de dados da Previdência Social”.

Informado no Leiaute 2.5.01:

“Obrigatório, se motivo = [01,03]; N (Nos demais casos)”, sem menção que para os motivos 01 ou 03 em função da quantidade de dias de afastamento a informação do grupo atestado não é necessária.

Em função da divergência de informações em relação ao grupo atestado, para os motivos 01 e 03 cadastrar a informação.

E o MOS 2.5.01 exemplifica: Conforme exemplos abaixo:

1º Exemplo:

- Atestado emitido pelo médico assistente indicando 30 dias de afastamento, a partir de 01/07/2019;
- O benefício de auxílio-doença foi concedido pelo INSS até 30/09/2019, período após o qual o segurado retorna ao trabalho.

Nessa hipótese, deverá ser enviado o evento S-2230 até o dia 16/07/2019 (16º dia do afastamento) com o campo Quantidade de Dias Afastado (campo 14) preenchido com o número 030 e o campo Data do Atestado (campo 9) preenchido com a data 01/07/2019 e o campo Data Afastamento (campo 2) com a data de 16/07/2019. Ao final do afastamento, a empresa deverá informar a data de término, que será calculado pelo sistema Folha FOLLI, em função do campo 4=Data Retorno (01/10/2019). O campo 14=Quantidade de Dias Afastado não precisará ser retificado pela empresa em virtude do prazo de duração do benefício e nem haverá necessidade de informar outros atestados que eventualmente a empresa receba do trabalhador, haja vista que a partir do 16º dia o afastamento é justificado pela concessão do benefício previdenciário.

2º Exemplo:

- Atestado emitido pelo médico assistente indicando 06 dias de repouso, a partir de 01/07/2019;
- Atestado emitido pelo médico assistente indicando 05 dias de repouso a partir de 07/07/2019, pelo mesmo motivo do afastamento anterior, sem que haja retorno ao trabalho;
- Atestado emitido pelo médico assistente indicando 60 dias de repouso a partir de 12/07/2019 pelo mesmo motivo dos afastamentos anteriormente mencionados, sem que haja retorno ao trabalho.
- O benefício de auxílio-doença foi concedido pelo INSS até 31/10/2019, período após o qual o segurado retorna ao trabalho.

Nessa hipótese, deverá ser enviado os 3 afastamentos, isoladamente (veja quadro Mesmo Motivo Afasta/o) Ao final do afastamento, a empresa deverá informar a data de término, qual seja, 31/10/2019 (campo 4=Data Retorno=01/11/2019). O campo Quantidade de Dias Afastado não precisará ser retificado pela empresa em virtude do prazo de duração do benefício e nem haverá necessidade de informar outros atestados que eventualmente a empresa receba do trabalhador, haja vista que a partir do 16º dia o afastamento é justificado pela concessão do benefício previdenciário.

Eventuais atestados do médico assistente entregues à empresa/contribuinte/órgão público a partir do 16º dia de afastamento serão utilizados apenas para controle interno, não devendo a informação ser enviada ao eSocial.

Para servidores de regime jurídico estatutário, vinculados ao RPPS deverão ser observados os prazos previstos na legislação específica.

Quando se tratar de trabalhador avulso afastado pelo código 34=Inatividade do trabalhador avulso (portuário ou não portuário) por período superior a 90 dias, o evento deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade.

Motivos de Afastamento – Tabela 18 eSocial

Cadastro de Funcionários/Aba Movimento/ Duplo Clique Campo 18/ Cadastro de Afastamentos/ Campo 11

01	Acidente/Doença do trabalho
03	Acidente/Doença não relacionada ao trabalho
05	Afastamento/licença prevista em regime próprio (estatuto), sem remuneração
06	Aposentadoria por invalidez
07	Acompanhamento - Licença para acompanhamento de membro da família enfermo
08	Afastamento do empregado para participar de atividade do Conselho Curador do FGTS – art. 65, §6º, Dec. 99.684/90 (Regulamento do FGTS)
10	Afastamento/licença prevista em regime próprio (estatuto), com remuneração
11	Cárcere
12	Cargo Eletivo - Candidato a cargo eletivo - Lei 7.664/1988. art. 25, parágrafo único - Celetistas em geral
13	Cargo Eletivo-Candidato a cargo eletivo-Lei Compl. 64/1990 art 1,inciso II,alínea 1-Serv. púb,estatutário ou não,dos órgãos ou entidades da Adm Direta ou Indireta da União,dos Estados,do DF,dos Munic e dos Territ,das fund. Poder Público
14	Cessão / Requisição
15	<i>Gozo de férias ou recesso - Afastamento temporário para o gozo de férias ou recesso</i>
16	Licença remunerada - Lei, liberalidade da empresa ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho
17	Licença Maternidade - 120 dias
18	Licença Maternidade - 121 dias a 180 dias, Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã), inclusive para o cônjuge sobrevivente
19	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso
20	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança, inclusive para o cônjuge sobrevivente
21	Licença não remunerada ou Sem Vencimento
22	Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, sem remuneração
23	Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, com remuneração
24	Mandato Sindical - Afastamento temporário para exercício de mandato sindical
25	Mulher vítima de violência - Lei 11.340/2006 - art. 9º §2º, II - Lei Maria da Penha
26	Participação de empregado no Conselho Nacional de Previdência Social–CNPS (art. 3º, Lei 8.213/1991)
27	Qualificação - Afastamento por suspensão do contrato de acordo com o art 476-A da CLT
28	Representante Sindical - Afastamento pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro
29	Serviço Militar - Afastamento temporário para prestar serviço militar obrigatório;
30	Suspensão disciplinar - CLT, art. 474
31	Servidor Público em Disponibilidade
33	Licença Maternidade - de 180 dias, Lei 13.301/2016.
34	Inatividade do trabalhador avulso (portuário ou não portuário) por período superior a 90 dias
35	Licença Maternidade - Antecipação e/ou prorrogação mediante atestado médico. (a partir de 01/07/2018)

[▲ voltar](#)

ANEXO VII - Passo a Passo eSocial - Eventos Periódicos

Antes de gerar os Eventos Periódicos, verifique as seguintes informações:

Os evento inicial S-1000 e as tabelas já devem ter sido enviadas, e atualizadas se for o caso.

-Os eventos não periódicos devem estar atualizados, ou seja, já enviados para o eSocial (exemplo: cadastro inicial de vínculos e admissões, rescisões, afastamentos, etc.)

-Qualquer modificação que altere cálculos deve ser enviada ao eSocial antes dos eventos periódicos, por exemplo: alteração do FAP, alteração da Classificação Tributária, etc..

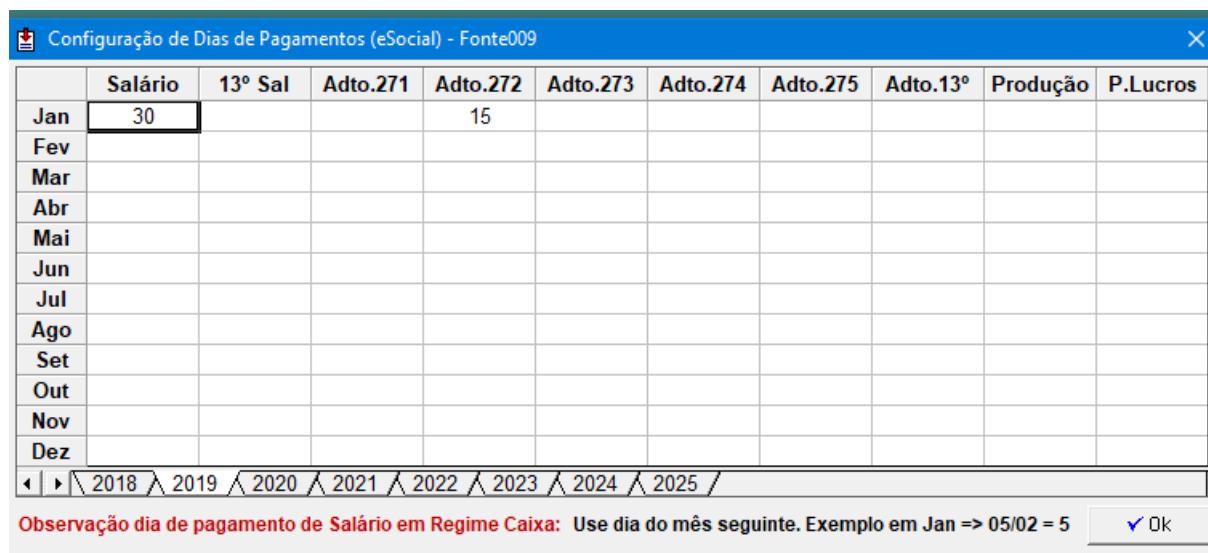
Exemplo Alteração no FAP: Em Configuração/Parâmetros da Empresa/ (incluir novo periódico) e alterar Campo 46:GPS - FAP (Fator Ac. Prevenção).

Enviar Evento S-1005, como inclusão, selecionado o período em que foi alterado o FAP.

-Em Configuração/Configuração das Empresas, verificar se o Regime de Arrecadação de sua empresa é Caixa ou Competência. Se for necessário alterar, insira um novo período a partir da data de alteração.

-Em Configuração/Dias de Pagamentos (eSocial) informar o dia do pagamento para cada mês/ano referência e para cada tipo de hollerith utilizado. Esta informação será utilizada no evento S-1210. Cadastrar esta tabela também nas filiais. Para Regime Caixa a data de pagamento do Salário é o dia informado e o mês seguinte ao da referência. Definição de regime IRRF Mensal ou Caixa é feita em Configuração/Configuração da Empresa (item anterior).

Exemplo Regime Mensal:



	Salário	13º Sal	Adto.271	Adto.272	Adto.273	Adto.274	Adto.275	Adto.13º	Produção	P.Lucros
Jan	30			15						
Fev										
Mar										
Abr										
Mai										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Out										
Nov										
Dez										

Observação dia de pagamento de Salário em Regime Caixa: Use dia do mês seguinte. Exemplo em Jan => 05/02 = 5

Na linha Jan será preenchido o dia que foi pago a Folha de JANEIRO:

. Coluna Salário: Jan 30 => Pagamento de Salário - **30 de JANEIRO**

. Coluna Adto.272: Jan 15 => Pagamento de Adto.272 - **15 de JANEIRO**

Exemplo Regime Caixa:

Configuração de Dias de Pagamentos (eSocial) - Fonte009

	Salário	13º Sal	Adto.271	Adto.272	Adto.273	Adto.274	Adto.275	Adto.13º	Produção	P.Lucros
Jan	5		20							
Fev										
Mar										
Abr										
Mai										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Out										
Nov										
Dez										

2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025

Observação dia de pagamento de Salário em Regime Caixa: Use dia do mês seguinte. Exemplo em Jan => 05/02 = 5

Ok

Na linha Jan será preenchido o dia que foi paga a Folha de JANEIRO:

. Coluna Salário: Jan 5 => Pagamento de Salário - **05 de FEVEREIRO**

Para Regime Caixa a data de pagamento do Salário é o dia informado e o mês seguinte ao da referência.

. Coluna Adto.271: Jan 20 => Pagamento de Adto.271 - **20 de JANEIRO**

Exemplo de 13º Salário e Adto. 13º Salário:

Configuração de Dias de Pagamentos (eSocial) - Fonte009

	Salário	13º Sal	Adto.271	Adto.272	Adto.273	Adto.274	Adto.275	Adto.13º	Produção	P.Lucros
Jan										
Fev										
Mar										
Abr										
Mai										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Out										
Nov								30		
Dez		20								

2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025

Observação dia de pagamento de Salário em Regime Caixa: Use dia do mês seguinte. Exemplo em Jan => 05/02 = 5

Ok

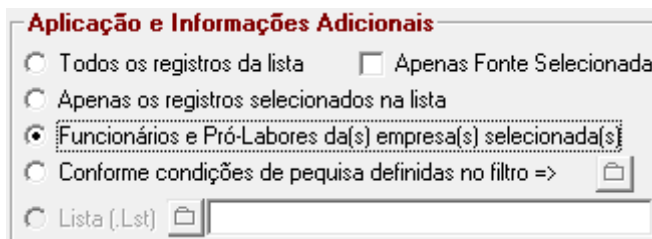
No caso de Adiantamento de 13º Salário, informar o dia na linha do mês onde foi realizado o pagamento padrão.

Para os funcionários que o pagamento foi efetuado em data diferente da cadastrada nesta tabela (exemplo: pagamento do adto.13º Salário nas férias, específico para este funcionário), informar o dia no Campo 124 do Cadastro de Funcionários/Aba eSocial.

Na linha Dez será preenchido o dia que foi pago o 13º Salário.

Gerar evento S-1200-Remuneração de Trabalhador RGPS: Selecione o período de lançamento

1. Acesse “Gerar eSocial” e na opção “Aplicação e Informações Adicionais” selecione **“Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)”**

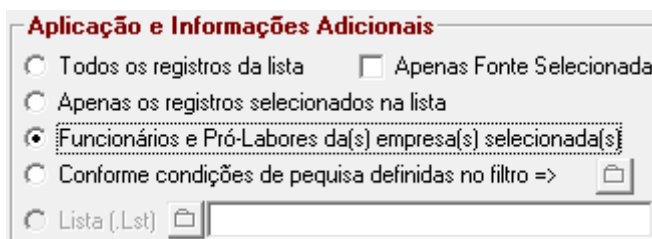


2. Na opção “Eventos Periódicos”, selecione o evento S-1200, gere, envie e consulte o retorno.

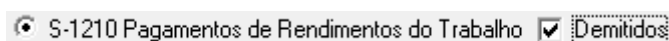
Obs: As informações dos Demitidos, referente a Remuneração são enviadas no evento S-2299.

Gerar evento S-1210-Pagamentos de Rendimentos do Trabalho:Selecione o período de lançamento

1. Acesse “Gerar eSocial” e na opção “Aplicação e Informações Adicionais” selecione **“Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)”**



2. Na opção “Eventos Periódicos”, selecione o evento S-1210 **sem** marcar demitidos, gere, envie e consulte o retorno.
3. Gere novamente o S-1210 selecionando **“Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)”**, mas no momento de selecionar o evento S-1210 marque demitidos. Exemplo:



Gere RENOMEANDO o arquivo, envie e consulte o retorno.

Essa opção inclui os Demitidos do Mês Anterior, em que o pagamento feito no período de lançamento selecionado, conforme cadastrado em Edição/Cadastro de Funcionários/ Movimentos/Campo 10:Data Rescisão e Campo 12:Data Homologação=DATA PAGAMENTO.

Gerar evento S-1299-Fechamento dos Eventos Periódicos: Selecione o período de lançamento

1. Ao gerar o evento S-1299 pela primeira vez, acesse Edição / Cadastro de Empresas / eSocial e preencha os campos 68 a 71 com as informações do responsável da folha de pagamento:

Campo	Informações do Empregador
63 Indicativo Contratação PCD	0 = Dispensado de acordo com a lei
64 Nº Processo Judicial (PCD)	
65 Código Terceiros Suspenso	
66 Indicativo de Suspensão Terceiros	
67 Indicador de Contribuição Substituída, 2 = Contribuição não substituída	
68 Responsável S-1200/1210: Nome	
69 Responsável S-1200/1210: CPF	
70 Responsável S-1200/1210: Telefone	
71 Responsável S-1200/1210: eMail	
72 1ª Competência sem movimento	
73 Substituição INSS Patronal	
74 Simples Nacional: Fator Patronal	
75 Simples Nacional: Fator Patronal 13º	
76 Contribuição Sindical	
77 Contribuição Associativa	
78 Contribuição Assistencial	
79 Contribuição Confederativa	

2. Acesse “Gerar eSocial” e na opção “Eventos Periódicos”, selecione o evento S-1299. Se a empresa tiver Matriz e Filiais o fechamento é feito somente na Matriz.
3. Ao aparecer a tela de "Fechamento" basta clicar em OK, gere, envie e consulte o retorno.

FECHAMENTO

Selecione os eventos enviados nesse período para o devido fechamento e apuração:

☒ S-1200, S-2299 ou S-2399 (Remuneração e Desligamento)

☒ S-1210 (Pagamento)

☐ S-1250 (Aquisição de Produção Rural)

☐ S-1280 (Desoneração e Simples Nacional)

Obs.: Caso tenha enviado o evento S-1250 e/ou S-1280 é necessário marcá-los também.

Para o envio de qualquer evento a sequência é. Gere, Envie e Consulte.

Lembre-se para consultar em arquivo enviado é **só Consultar**, pois caso gere e envie novamente você estará enviando outra informação para o eSocial.

Verifique o Status do Evento retornado na consulta. Caso retorne “REJEITADO”, verificar as mensagens de erro, corrigir os campos necessários, gerar o arquivo (lembre-se de Renomear) e enviar novamente. Caso retorne “AUTORIZADO”, o evento foi cadastrado com sucesso na base de dados do eSocial e será gravado as informações da consulta, assim como o número do Recibo no arquivo TXT que já contém o identificador das informações geradas e o ID do Lote.

Solicitamos aos usuários que ao acessar o Atendimento Folli informar:

- Qual grupo a empresa se enquadra: 1º. , 2º. ou 3º.
- Qual Evento
- Qual a mensagem de erro (completa)

[▲ voltar](#)

Fontes de Consulta

Agradecimentos ao nosso parceiro C & M Serviços de Informática Ltda. pela colaboração na elaboração desse manual.

As seguintes fontes de consulta foram utilizadas:

- Portal eSocial:

- Leiautes do eSocial versão 2.5.01
- Esquemas XSD versão 2.5.01
- Manual de Orientação do eSocial versão 2.5.01 Jan/19 – **MOS**
 - Nota Orientativa 001 - Perfil de Procuração Eletrônica
 - Nota Orientativa 002 - Desligamento no faseamento
 - Nota Orientativa 003 - Envio dos eventos de tabela
 - Nota Orientativa 004 - Envio de informações dos treinamentos das NR
- Manual de Orientação do Desenvolvedor do eSocial versão 1.6.3
- Mensagens do Sistema versão 1.3
- Institucional/perguntas-frequentes
- Institucional/conheca-o
- Institucional/consulta-qualificacao-cadastral
- Institucional/legislação
- .Noticias/todas-noticias

- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

- Lei nº 13.467, de 13/Julho/2017 - REFORMA TRABALHISTA

[▲ voltar](#)

FAP - Fator Acidentário de Prevenção Descrição simplificada: É um índice aplicado sobre a Contribuição do Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho - GIL-RAT (devida pelos empregadores), que tanto pode resultar em aumento como diminuição da respectiva contribuição. O FAP consiste num multiplicador variável num intervalo contínuo de cinquenta centésimos (0,50) a dois inteiros (2,00), desprezando-se as demais casas decimais, a ser aplicado à respectiva alíquota. Orientação de uso: Inicialmente o ambiente de Produção Restrita aceitará o FAP informado pela empresa dentro do intervalo contínuo de cinquenta centésimos (0,50) a dois inteiros (2,00).