

# comércio & serviços

@@@

## eSocial. E agora?

MANUAL COM  
TUDO QUE VOCÊ  
PRECISA SABER  
E FAZER



### ENTREVISTA

Zenaide Carvalho  
fala sobre as dúvidas  
dos contadores

### FUJA DAS MULTAS

Dicas para prestar  
informações  
corretas e no prazo



8545148454	8545148454
2545148455	2545148455
2545148456	2545148456
2545148453	2545148453
5545148454	5545148454
254518544	254518544
2545148454	2545148454
3545148453	3545148453
5545148452	5545148452
8545118454	8545118454
1545148453	1545148453

2545148457	2545148457
8545148459	8545148459
3545148458	3545148458



R\$ 7,90





# O QUE VOCÊ AINDA PRECISA SABER SOBRE O eSOCIAL?

Pode acreditar, com o eSocial, sempre existe uma atualização ou algum detalhe que você pode deixar passar. O sistema é complexo e envolve a prestação de muitas informações, além de obrigações inéditas. Nós conhecemos bem a situação porque acompanhamos o sistema há oito anos e mobilizamos nossos especialistas para orientar milhares de empresários.

Produzimos eventos, webinários, e-books, vídeos e, agora, reunimos todo esse material em uma *landing page* exclusiva, com:

- Tabela de datas
- Manual passo a passo
- Cartilha Saúde e segurança no trabalho
- Vídeo do segundo encontro eSocial

Além de bônus essenciais que você precisa conferir.

## SAIBA TUDO SOBRE O eSOCIAL!

Acesse gratuitamente:

[https://representa.fecomercio.com.br/esocial\\_sindical](https://representa.fecomercio.com.br/esocial_sindical).

## RELACIONAMENTO FORTALECIDO

HÁ MAIS DE OITO DÉCADAS, a FecomercioSP tem levado ao empresário do comércio de bens, serviços e turismo informações que o orientam e dão o alicerce necessário para tomar decisões. Por isso, nossos canais de comunicação servem de suporte para que esse compromisso se mantenha condizente com os desafios da atualidade.

Com esse propósito, publicamos nesta edição de *Comércio & Serviços (C&S)* um tema especial, cuja complexidade exige, indiscutivelmente, atenção redobrada: o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Ao unificar a prestação de dados trabalhistas, previdenciários e tributários dos trabalhadores, o sistema provocou uma das mais significativas mudanças na interação entre empresários, profissionais de contabilidade e administração pública.

Sua obrigatoriedade requer uma revisão de procedimentos internos das empresas, para que os prazos sejam cumpridos, evitando-se multas e prejuízos. Na prática, muitas dessas informações – até então encaminhadas de forma isolada – passam a ser geridas e transmitidas em tempo real concomitantemente às modificações ocorridas nas relações de trabalho.

Desde que o eSocial começou a ser estruturado, a Entidade tem se empenhado em fornecer a empresários e contadores os subsídios necessários no processo de adaptação ao sistema. E com essa publicação, oferecemos um conteúdo com dicas práticas para a rotina de quem lida com a gestão de pessoal.

Vale ressaltar que, a partir deste número, *C&S* terá uma abordagem aprofundada sobre assuntos específicos, que, assim como o eSocial, se refletem no cotidiano do empreendedor que trabalha todos os dias para aprimorar a gestão de seu negócio.

## ASSESSORIA TÉCNICA DA FECOMERCIO-SP

Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo

**PRESIDENTE** Abram Szajman

**SUPERINTENDENTE** Antonio Carlos Borges

### CONSELHO EDITORIAL

Ives Gandra Martins, José Goldemberg, José Pastore, Pedro Guasti e Antonio Carlos Borges

### EDITORIA



### DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

André Rocha

### DIRETOR DE CONTEÚDO

Fernando Sacco

### GERENTE DE CONTEÚDO

Elisa Klabunde

### EDITOR E JORNALISTA RESPONSÁVEL

Lucas Mota MTB 46597/SP

### REPÓRTER

Filipe Lopes

### FOTÓGRAFO

Christian Parente

### ESTAGIÁRIA

Gabriela Henrique

### DIRETORES DE ARTE

Clara Voegeli e Demian Russo

### EDITORIA DE ARTE

Carolina Lusser

### DESIGNERS

Lafis Brevilheri, Paula Seco, Cintia Funchal, Tiago Araujo e Pedro Silvério

### ILUSTRAÇÕES

Débora Faria, Cintia Funchal e Paula Seco

### CAPA

Pedro Silvério

### INFOGRÁFICOS

Marcelo Soares

### REVISÃO

Flávia Marques

### COLABORAM NESTA EDIÇÃO

Leda Rosa, Lúcia Helena de Camargo, Sarina Sasaki Manata e Sílvia Pimentel

### REDAÇÃO

Rua Santa Cruz, 722, 5º andar  
Vila Mariana - CEP 04122-000  
São Paulo/SP | Tel.: (11) 3170 1571  
Fale com a gente  
publicacoes@fecomercio.com.br

### IMPRESSÃO

Gráfica Eskenazi

TIRAGEM 17 mil exemplares



## C&S | EDIÇÃO 61 - MAR/ABR 2019



## eSocial

### 6 O que é eSocial?

Saiba quais são as obrigações reunidas no sistema e como acessá-lo

### 12 Fase 1: tabelas

Conjunto de eventos para a empresa enquadrar adequadamente cada acontecimento

### 17 Entrevista

José Alberto Reynaldo Maia Alves Filho, auditor fiscal do Ministério da Economia

### 22 Fase 2: eventos não periódicos

Informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas

### 29 Entrevista

Zenaide Carvalho, contadora e especialista em eSocial

### 34 Fase 3: eventos periódicos

Informações sobre remunerações, pagamentos e apuração dos tributos

### 39 Entrevista

Andrea Scotton, supervisora de recursos humanos da Leão Alimentos e Bebidas

### 42 Fase 4: segurança e saúde do trabalhador

Normas estabelecidas pela CLT; NRs deverão ser cumpridas com mais rigor

### 46 Glossário

Todas as siglas, sem mistério

# O QUE É O eSocial

**FICHA TÉCNICA** **NOME OFICIAL** – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

**FUNÇÃO** – unificar o envio de informações previdenciárias e tributárias sobre os trabalhadores

**CRIAÇÃO** – Decreto n.º 8.373, de 11/12/2014

**QUEM DEVE USAR** – todas as empresas e pessoas físicas, empregadoras ou contribuintes – exceto empregadores domésticos – que utilizem o sistema

**IMPLEMENTAÇÃO** – a adesão total deve ocorrer entre 2019 e 2021, a depender do grupo em que a empresa se enquadre

**ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS** – Caixa Econômica Federal (CEF), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Ministério da Previdência Social, Ministério da Economia e Receita Federal

## PREMISSAS DO SISTEMA

RACIONALIZAR E SIMPLIFICAR O CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

ELIMINAR A REDUNDÂNCIA DAS INFORMAÇÕES EXIGIDAS PELOS ENTES PÚBLICOS

APRIMORAR A QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES QUE ENVOLVAM AS RELAÇÕES DE TRABALHO

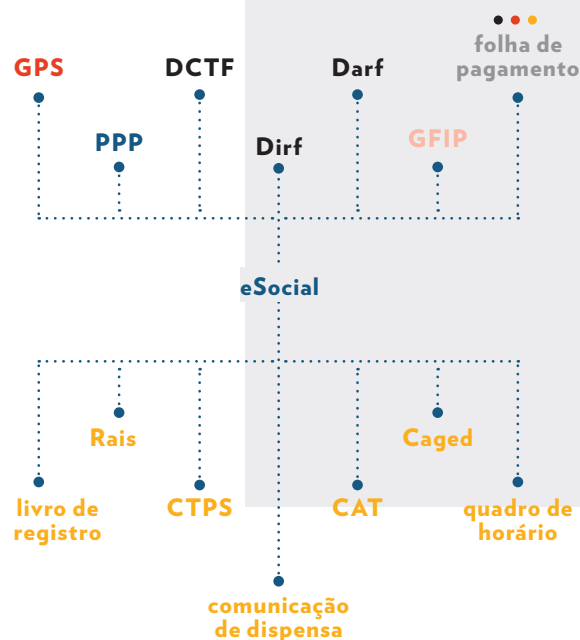
GARANTIR OS DIREITOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS DOS TRABALHADORES



## AS OBRIGAÇÕES REUNIDAS NO ESOCIAL

O sistema reúne obrigações anteriormente enviadas para:

- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- INSS
- MINISTÉRIO DO TRABALHO (ATUALMENTE, DA ECONOMIA)
- PREVIDÊNCIA SOCIAL
- RECEITA FEDERAL



## COMO ACESSAR

<http://login.esocial.gov.br>

Para acessar o sistema e enviar documentos, geralmente é necessário **certificado digital tipo A1** (no computador) ou **A3** (em token portátil). O **CERTIFICADO NÃO É NECESSÁRIO PARA:**

**MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEIs)**

**SEGURADOS ESPECIAIS**

**MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OPTANTES PELO SIMPLES COM ATÉ UM EMPREGADO**

Nesses casos, o código de acesso deve ser gerado diretamente no *Portal do eSocial*. Contudo, é necessário que a transmissão das informações ocorra diretamente por meio desse código, pois não é possível outorgar procuração para terceiros.



## A ORDEM DOS FATORES

As informações são agrupadas em eventos ou arquivos. Eles são transmitidos ao eSocial em sequência, pois cada bloco serve como base ao seguinte. Para alterar uma informação de evento antigo, é necessário observar as consequências nos eventos posteriores. Validada por certificado digital, essa transmissão é feita online diretamente para o ambiente do eSocial. Ou seja, não é necessário baixar nenhum programa que importe o arquivo e faça as validações antes da transmissão dos dados. Logo, as informações precisam ser consistentes para garantir o sucesso na transmissão.



## CHEQUE OS DADOS!

Antes de usar o sistema, verifique se os dados cadastrais dos atuais e futuros trabalhadores coincidem com as informações contidas nos bancos de dados oficiais. Isso porque divergências nas informações impedem o cadastramento do trabalhador no eSocial.

### USE A CONSULTA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL PARA PESQUISAR OS DADOS DOS SEUS TRABALHADORES.

O serviço verifica divergências entre o seu cadastro e os dados do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e os do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS). É possível consultar diretamente até dez trabalhadores por vez ou consultar em lote muitos trabalhadores usando o envio padronizado conforme o *layout* do sistema. Nesse caso, é necessário o certificado digital.



▶ Acesse <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>

**VERIFIQUE COM O DEPARTAMENTO JURÍDICO OU A CONTABILIDADE DA EMPRESA SE EXISTEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS QUE TENHAM COMO PARTE OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO E-SOCIAL E POSSAM INFLUIR EM CONTRIBUIÇÕES, IMPOSTOS OU FGTS. PROCESSOS QUE DISPENSEM O CUMPRIMENTO DE ALGUMA EXIGÊNCIA LEGAL, COMO É O CASO DA COTA DE DEFICIENTES, TAMBÉM DEVEM SER INFORMADOS.**



### CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

O eSocial vem sendo implantado em etapas. Para facilitar a adaptação, os empregadores foram divididos em quatro grupos. As fases de envio de diferentes eventos são as mesmas, mas os prazos variam conforme o grupo. Neste manual, tratamos exclusivamente das empresas do grupo 3.

	FASE 1 TABELAS	FASE 2 NÃO PERIÓDICOS	FASE 3 PERIÓDICOS	FASE 4 SUBSTITUIÇÃO GFIP	FASE 5 SST
<b>GRUPO 1</b> empresas que faturaram mais de R\$ 78 milhões em 2016	Já é obrigatório	Já é obrigatório	Já é obrigatório	Já é obrigatório	julho/2019
<b>GRUPO 2</b> empresas que faturaram até R\$ 78 milhões em 2016, não optantes pelo Simples Nacional	Já é obrigatório	Já é obrigatório	Já é obrigatório	abril/2019	janeiro/2020
<b>GRUPO 3</b> optantes pelo Simples Nacional, inclusive o MEI com empregados, pessoas físicas (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos	10/1/2019	10/4/2019	10/7/2019 (dados desde 1º/7/2019)	outubro/2019	julho/2020
<b>GRUPO 4</b> entes públicos e organizações internacionais	janeiro/2020	resolução específica a ser publicada	resolução específica a ser publicada	resolução específica a ser publicada	janeiro/2021

### O QUE CADA FASE INCLUI

**TABELAS:** informações do empregador, estabelecimentos e obras, rubricas etc.

**NÃO PERIÓDICOS:** cadastro, aviso-prévio, desligamento, afastamento etc.

**PERIÓDICOS:** remuneração, pagamento, contribuição sindical patronal.

**GFIP:** Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

**SST:** Segurança e Saúde no Trabalho.





# FASE 1

# Tabelas

---

As tabelas são o primeiro grupo de eventos a ser transmitido. As informações identificam o empregador, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e estrutura administrativa.

Esses eventos complementam a estrutura da base de dados e devem ser enviados até o dia **10 DE ABRIL** para integrantes do grupo 3. Nesse dia, começa a segunda fase [ver página 22].



## VERIFIQUE PARA NÃO ERRAR

### – CLASSIFICAÇÃO TRIBUTÁRIA

Caso sua empresa esteja no Simples Nacional, verifique antes do envio como se classifica sua tributação:

- tributação previdenciária substituída;
- tributação previdenciária não substituída;
- tributação previdenciária substituída e não substituída.

### – COTAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Se a sua empresa tem mais de cem colaboradores, é preciso informar neste evento suas cotas para funcionários com deficiência – de 2% a 5% (Lei n.º 8.213/91). Antes de dispensar um funcionário dessa cota, é preciso contratar outro, sob risco de multa de até R\$ 241.126,88 (Portaria ME n.º 8/2019).

### – COTAS PARA JOVENS APRENDIZES

Exceto micros e pequenas empresas e entidades sem fins lucrativos de educação profissional, todos os empregadores precisam observar a cota de aprendizes – de 5% a 15% do quadro de funcionários (art. 429 da CLT). A multa é de R\$ 2.012,66 por funcionário irregular.

### – DADOS CADASTRAIS

Com o eSocial, é preciso validar os dados cadastrais da empresa. Reveja o seu enquadramento na Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE). A alíquota do Risco de Acidente de Trabalho (RAT), que incide sobre a remuneração do empregado, varia de 1% a 3% conforme o risco da atividade econômica, determinado pelo código CNAE. Já a alíquota do Fator Acidentário de Proteção (FAP) é específica de cada empresa, consultada mediante senha de acesso, e varia a cada ano. Esses dados são usados na apuração das contribuições previdenciárias incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores.

### – NOVOS CADASTROS

Pessoas físicas empregadoras, donos de cartórios, segurados especiais e pessoas físicas que comprem produtos rurais para revenda estão obrigados desde janeiro a ter o registro no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física (CAEPF), que vai substituir o CEI (Cadastro Específico do INSS). Os donos de obras devem efetuar o Cadastro Nacional de Obras (CNA).

## EVENTO POR EVENTO – TABELAS

### S-1000

#### INFORMAÇÕES DO EMPREGADOR/ CONTRIBUINTE/ÓRGÃO PÚBLICO

É composto pelas informações cadastrais básicas, sem as quais não é possível preencher e validar os eventos seguintes. Inclui:

- razão social
- CNPJ/CPF
- classificação tributária
- natureza jurídica
- opção pelo registro eletrônico de empregados
- indicativo de desoneração da folha de pagamento

### S-1005

#### TABELA DE ESTABELECIMENTOS, OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL OU UNIDADES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS

São informações relativas à matriz e às filiais da empresa, caso haja. Inclui:

- CNAE preponderante
- Apuração da alíquota Gilrat (Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho) do estabelecimento, dependente de:
  - Alíquota RAT (variável de acordo com a CNAE);
  - Alíquota FAP (individual para cada empresa).
- Informações trabalhistas do estabelecimento (registro de ponto)
- Contratação de jovem aprendiz
- Contratação de pessoa com deficiência

### S-1010

#### TABELA DE RUBRICAS

As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores. Deve ser usada para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de rubricas utilizada pelo empregador em seu sistema de folha de pagamento. Precisa estar consistente com a tabela de natureza de rubricas da folha de pagamento (tabela 3). Aqui, são informados os códigos de incidência tributária para Previdência Social, IRRF, FGTS e contribuição sindical laboral.





## EVENTO POR EVENTO - TABELAS (CONTINUAÇÃO)

### S-1020

#### TABELA DE LOTAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Identifica o tipo de lotação tributária (tabela 10) e informações relativas ao Fundo da Previdência e Assistência Social (FPAS) e de terceiros. Uma empresa costuma ter apenas uma lotação tributária, exceto quando uma unidade da empresa possuir código de FPAS distinto.

### S-1030

#### TABELA DE CARGOS/ EMPREGOS PÚBLICOS

Descrição do cargo, vinculada à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Os dados são usados para validar eventos relativos a admissão, cadastramento inicial e alteração de dados contratuais.

### S-1040

#### TABELA DE FUNÇÕES/ CARGOS EM COMISSÃO

Descrição da função do trabalhador, também vinculada à CBO. De envio opcional, é usada para destacar função gratificada ou de confiança. As informações consolidadas são usadas para validar eventos como admissão e alteração contratual.

### S-1050

#### TABELA DE HORÁRIOS/ TURNOS DE TRABALHO

Identifica os horários contratuais, apresentando os horários de entrada e saída, sua duração em minutos e se há flexibilidade de horário.

### S-1070

#### TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS

Arquivo no qual são informados processos administrativos ou judiciais que influenciem na apuração das contribuições, dos impostos ou do FGTS, bem como no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.



• ENTREVISTA •

# José Alberto Reynaldo Maia Alves Filho

Auditor fiscal do Trabalho da Secretaria Especial de  
Previdência e Trabalho, do Ministério da Economia,  
e integrante do comitê gestor do eSocial

*Qual a sua avaliação sobre o andamento do projeto do eSocial?*

O projeto do eSocial passou por diversas etapas até entrar em sua fase de implantação. Até aqui, apesar de todas as mudanças ocorridas na administração pública, o cronograma vem sendo cumprido de forma segura e responsável. Podemos dizer que o projeto vai bem e que, em breve, estará totalmente implantado.

*Quais os ganhos imediatos com o uso da nova ferramenta ao governo e ao cidadão?*

Haverá de imediato uma melhoria substancial na qualidade das informações prestadas ao Estado. Acreditamos que, com a diminuição dos erros cometidos pelas empresas, teremos muito menos problemas na prestação dos benefícios aos trabalhadores, assim como queda no número de fraudes. Teremos também condições de promover fiscalização muito mais eficiente nas empresas. Já no médio prazo, quando passarmos a eliminar as demais obrigações acessórias, poderemos diminuir muito a burocracia e simplificar a vida dos empregadores.



*Com base na experiência vivida pelos grandes empregadores desde o ano passado, quais pontos merecem mais atenção das empresas optantes do Simples?*

Seguramente, o primeiro ponto a ser observado é a qualificação dos dados cadastrais dos trabalhadores que têm vínculo com a empresa. Os dados existentes na companhia relativos a seus trabalhadores devem estar de acordo com o que consta nos cadastros oficiais, sob pena de inviabilizar o envio dos arquivos ao eSocial. Também é imprescindível que os sistemas utilizados pelas empresas, ou por seus prestadores de serviço de folha de pagamento, estejam devidamente ajustados ao eSocial. Sugerimos que as corporações se certifiquem com seus fornecedores de software e prestadores de serviços de folha de pagamento que os sistemas em uso realmente estejam preparados. É uma grande oportunidade de visitar processos e checar se estão de acordo com o que determina a legislação. Costumamos dizer que aquelas que trabalham corretamente terão muito menos dificuldade para se adaptarem ao novo modelo de prestação de informação.

“

**É IMPRESCINDÍVEL QUE OS SISTEMAS UTILIZADOS PELAS EMPRESAS, OU POR SEUS PRESTADORES DE SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO, ESTEJAM DEVIDAMENTE AJUSTADOS AO E-SOCIAL.**

*Uma das maiores preocupações das empresas são as multas previstas para o não cumprimento das regras trabalhistas ou envio de eventos nos prazos previstos. Como o governo tem tratado essa questão?*  
O governo tem a intenção de implantar o eSocial da maneira mais segura e menos traumática possível para as empresas. É um projeto de interesse de todos – trabalhadores, empresas e governo – e não tem o objetivo de criar insegurança jurídica ou gerar multas desnecessárias. Pelo contrário, visa a simplificar o cumprimento das obrigações, facilitando a vida das companhias. Por outro lado, trata-se de uma obrigação acessória e, como tal, deverá ser cumprida por todos igualmente. Cabe ao Fisco criar as condições necessárias para a implantação da ferramenta, assim como cabe às empresas despender todos os esforços necessários para se adaptarem ao novo modelo de prestação de informação. Esse esforço será considerado nessa fase de implantação. Após isso, a fiscalização será feita normalmente, assim como é feita em relação a qualquer outra obrigação acessória.

*Quais os benefícios para o empregador? Serão imediatos ou virão no longo prazo?*

O eSocial conta com o apoio de diversas confederações empresariais, entre elas, a do comércio, justamente por ser um projeto que simplificará muito a vida do empregador brasileiro. Com a eliminação de diversas obrigações acessórias, ocorrerá diminuição substancial dos custos administrativos das empresas. Os aumentos da cobertura e da transparência na prestação das informações certamente acarretarão maior percepção de risco por parte das empresas e uma consequente alta de seu nível de adimplência. Podemos dizer que o eSocial trará benefícios imediatos, como a melhoria dos cadastros dos trabalhadores – com a consequente diminuição das fraudes – e o aprimoramento da prestação de serviço por parte do Estado. Em médio e longo prazos, podemos contar com a simplificação dos processos administrativos empresariais e a diminuição do famoso “custo Brasil”. Tudo isso concorrerá para aumento da segurança jurídica e sensível melhoria nos ambientes de trabalho e de negócios no País.

# eSocial em números



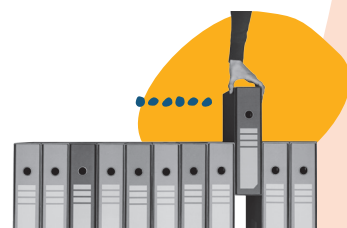
R\$ **100**  
MILHÕES  
valor do investimento  
do governo no eSocial



**44** MILHÕES  
DE TRABALHADORES  
deverão estar cadastrados  
no sistema até 2020



R\$ **241.126,88**  
multa máxima prevista para descumprimento  
das regras trabalhistas



MAIS DE **40**  
tipos de arquivos com  
informações detalhadas sobre  
as relações trabalhistas são  
reunidos no sistema



R\$ **20**  
BILHÕES/ANO  
de aumento na arrecadação  
de tributos previsto pelo governo



## A MELHOR NOTÍCIA SOBRE A PUBLICAÇÃO DO SEU BALANÇO ANUAL VOCÊ NÃO VAI VER NOS JORNAIS.

Sabe a publicação do seu balanço anual, aquela que toma o tempo de seus funcionários, gera custos altíssimos e cria muita burocracia? Com o **Balanço Livre**, ela não é mais obrigatória para empresas de grande porte de qualquer segmento: comércio, indústria, transporte etc.

Isso porque, desde abril de 2018, a FecomercioSP conseguiu uma importante conquista jurídica: quem é filiado ou associado à Entidade foi desobrigado de publicar suas demonstrações financeiras no Diário Oficial e em jornais de grande circulação.

Então, vamos poupar recursos e proteger informações importantes da sua empresa com o **Balanço Livre**?

Informe-se: ligue agora para (11) 3254-1755/1753/1751 ou envie um e-mail para [balancolivre@fecomercio.com.br](mailto:balancolivre@fecomercio.com.br).





## FASE 2

# Eventos não periódicos



Na segunda fase de implementação do eSocial, são encaminhadas as informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas, chamadas de “eventos não periódicos” – por não terem data para ocorrer na relação entre empregador e funcionário.

Os prazos de envio desses eventos respeitam as regras que asseguram os direitos dos trabalhadores. A admissão do funcionário, por exemplo, deve ser encaminhada um dia antes do início de suas atividades.

**QUANDO ELA COMEÇA?**

O envio desta fase é obrigatório a partir de **10 de abril de 2019** para as empresas optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoas físicas (exceto doméstico), produtor rural pessoa física e entidades sem fins lucrativos.





## VERIFIQUE PARA NÃO ERRAR

### – CONSULTA CADASTRAL

Antes de tentar enviar os eventos, verifique se os dados cadastrais dos trabalhadores coincidem com as informações em poder do governo. A consistência desses dados é fundamental para o correto envio de informações ao sistema. Acesse: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>.

### – FÉRIAS APÓS LICENÇA-MATERNIDADE

Com o eSocial, não é possível garantir que uma funcionária “emende” suas férias imediatamente após a licença-maternidade, prática comum adotada pelos empregadores. Trabalhadores afastados por mais de 30 dias (por doença, acidente de trabalho ou parto) devem fazer exame médico no primeiro dia de retorno. As férias só podem ser cumpridas depois disso. Sugere-se, no mínimo, três dias de intervalo entre o fim da licença-maternidade e o início das férias.

### – CONTRATAÇÃO DE MEI

As contratações de microempreendedores individuais (MEIs) não precisam ser informadas no eSocial, exceto para serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículo. Nesses casos, o MEI deverá ser informado como contribuinte individual, enquadrado com o código 741 e identificado por CPF e NIS. Não há retenção da contribuição previdenciária. Os dados desses trabalhadores devem ser transmitidos até o dia 7 do mês seguinte ao da contratação, por meio do evento S-1200.

### – ESTAGIÁRIOS

Não há obrigatoriedade legal para contratar estagiários, que não possuem vínculo empregatício. Caso contratados, eles devem fazer parte dos programas de medicina ocupacional, com exames admissionais, periódicos e demissionais. Além disso, pelas regras desse tipo de contrato, eles devem ter um supervisor com formação ou experiência na área, no limite de dez estagiários por profissional. As informações referentes aos contratos de estágio deverão ser prestadas no evento S-2300 – trabalhador sem vínculo de emprego.

### – EXCLUSÃO DE EVENTOS

O evento S-3000 permite excluir eventos periódicos e não periódicos enviados indevidamente, exceto pelos eventos S-1299 e S-1298. A exclusão torna sem efeito jurídico o evento transmitido equivocadamente. Para excluir um evento, é preciso informar o número de seu recibo de entrega. Exemplo: caso a empresa tenha informado uma admissão de trabalhador, mas ele tenha desistido sem começar a trabalhar, é possível excluir esse evento.

## EVENTO POR EVENTO – NÃO PERIÓDICOS

### S-2190

#### ADMISSÃO DE TRABALHADOR – REGISTRO PRELIMINAR

O envio é opcional e deve ser usado quando não for possível enviar todas as informações do evento S-2200 até o fim do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço. Nesse caso, é necessário informar apenas CNPJ do empregador, CPF do trabalhador e datas de nascimento e de admissão.

### S-2200

#### CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/ INGRESSO DE TRABALHADOR

É o registro da admissão do empregado, primeiro contato entre ele e a empresa. Nele há informações completas do trabalhador, que hoje constam na ficha de registro. Deve ser enviado até o dia anterior ao início da prestação de serviços ou até o dia 7 do mês subsequente, caso tenha optado pelo registro preliminar (S-2190).

### S-2205

#### ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO TRABALHADOR

Modifica os dados do trabalhador com ou sem vínculo com a empresa, incluindo documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato, entre outros. As informações devem ser enviadas antes do fechamento da folha de pagamento.





## EVENTO POR EVENTO – NÃO PERIÓDICOS (CONTINUAÇÃO)

### S-2206

#### ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Este evento informa mudanças na remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros.

### S-2230

#### AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Informa os afastamentos temporários dos funcionários por quaisquer motivos, incluindo férias, licença-maternidade e acidente do trabalho, além de eventuais alterações ou prorrogações. A data a ser informada no evento é a do efetivo afastamento do trabalhador.

### S-2250

#### AVISO-PRÉVIO

Registra o aviso-prévio trabalhado dado pelo empregador ou pelo empregado, bem como o cancelamento do já concedido. A concessão do aviso-prévio indenizado será informada no evento S-2299.

### S-2260

#### CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO INTERMITENTE

Desde a Reforma Trabalhista é permitido contratar funcionários para prestar serviços de maneira ocasional, ou intermitente. Este evento é informado cada vez que esses trabalhadores forem convocados para colaborar.

### S-2298

#### REINTEGRAÇÃO

Aqui você registra a reintegração ao trabalho, ato que restabelece o vínculo de emprego, tornando sem efeito o seu desligamento. Nos casos de reintegração por determinação judicial, é preciso informar o número do processo judicial.

### S-2299

#### DESLIGAMENTO

As informações sobre o desligamento de um funcionário devem ser enviadas no prazo de até dez dias seguintes à data do desligamento.

### S-2300

#### TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO – INÍCIO

Compõe informações cadastrais dos trabalhadores que não possuem vínculo empregatício com a empresa, como trabalhadores avulsos, autônomos, estagiários e diretores não empregados.

### S-2306

#### TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Reúne as alterações do contrato dos trabalhadores sem vínculo empregatício. As alterações em seus dados pessoais deverão ser feitas por meio do evento S-2205, tal como é feito com os trabalhadores com vínculo.

### S-2399

#### TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ ESTATUTÁRIO – TÉRMINO

Evento que informa o encerramento da prestação de serviços do trabalhador sem vínculo.





## OLHO NOS PRAZOS!

Como os eventos não periódicos não têm data para ocorrer, fique atento a estes prazos:

### S-2190

REGISTRO PRELIMINAR DA ADMISSÃO

**um dia antes** do início da prestação do serviço

### S-2200

CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR

**um dia antes** do início da prestação do serviço ou **até o dia 7 do mês seguinte**, caso exista registro preliminar

### S-2206

ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

**até o dia 7 do mês seguinte** ao mês de competência informada no evento

### S-2230

AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

**até o dia 7 do mês seguinte** ao afastamento (maioria das hipóteses)

### S-2250

AVISO-PRÉVIO

em **até dez dias** de sua comunicação

### S-2260

CONVOCAÇÃO PARA O TRABALHO INTERMITENTE

**antes do início** da prestação do serviço

### S-2298

REINTEGRAÇÃO DE TRABALHADOR

**até o dia 7 do mês seguinte** à reintegração

### S-2299

DESLIGAMENTO

**até dez dias** da data do desligamento

• ENTREVISTA •

# Zenaide Carvalho

Profissional reconhecida da área contábil, a empresária Zenaide Carvalho é especialista em eSocial. Nesta entrevista, a contadora aborda o passo a passo para as empresas se adaptarem ao novo sistema de envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias



**E-SOCIAL? BAIXE TUDO O QUE VOCÊ PRECISA SABER.**

Tabela de datas, manual passo a passo, cartilha *Saúde e segurança no trabalho*, vídeos e muito mais. Acesse agora via QR-Code.



*Qual o principal desafio para os empregadores do grupo 3 se adaptarem ao eSocial?*

Vencer a falta de conhecimento sobre o funcionamento do sistema. Muitos empregadores (empresas do Simples Nacional ou pessoas físicas) são atendidos por escritórios contábeis, que ainda (em sua maioria) não haviam entrado no eSocial. A falta de informação é maior ainda em relação aos produtores rurais, que nunca precisaram informar nada mensalmente ao governo e, agora, se deparam com a complexidade desse sistema.

*Quais as primeiras medidas a serem tomadas antes de iniciar os registros no sistema?*

A primeira é estudar muito. Ler o *Manual do eSocial* e entender as regras trabalhistas, fiscais e previdenciárias que serão exigidas para enviar os dados corretamente. A segunda é entender os *layouts*, saber interpretar, pois ali estão os campos que serão exigidos, principalmente os cruzamentos de dados que ocorrerão com o sistema. A terceira é fazer uma atualização nos dados que constam no sistema de gestão de pessoal, para não enviar informações desatualizadas. A quarta é identificar os pontos críticos, que são situações que hoje muitas em-

presas fazem errado (como admissões retroativas, não fazer exames médicos periódicos, pagar férias em atraso) e corrigir. É a maior mudança da cultura trabalhista desde a CLT [*Consolidação das Leis do Trabalho*]. O empregador vai ter de cumprir a legislação, já que o eSocial é complexo – são mais de 40 informações diferentes das relações trabalhistas, volumoso, e mais de 2,6 mil campos a serem preenchidos – e fiscalizador, ou, como alguns gostam de dizer, conformativo, já que os dados serão recebidos pelos entes fiscalizadores das áreas trabalhista, fiscal e previdenciária.

*Nas empresas menores optantes pelo Simples Nacional, qual departamento estaria mais apto a fazer a gestão do eSocial? Ou deve ser feita exclusivamente pelo escritório contábil? Como deve ser, a partir de agora, a relação entre empresa e contador?*

A grande maioria das empresas optantes pelo Simples Nacional tem seus dados trabalhistas gerenciados por escritórios contábeis. Dessa forma, é lá que o trabalho maior deve ser feito. Quando há departamento pessoal próprio – o setor que faz admissões, desligamentos, férias, folha de pagamento –, o gestor, especialista ou lí-

“

**É A MAIOR MUDANÇA DA CULTURA TRABALHISTA DESDE A CLT.**

der do eSocial deve ficar nessa área. Mesmo no caso da optante pelo Simples Nacional atendida por empresa contábil, é indicado ter profissional treinado em eSocial, para não perder prazos de envio de documentos, já que as admissões, por exemplo, devem ser enviadas ao eSocial antes. Recomendo que as empresas contábeis façam reuniões com seus clientes e elaborem uma cartilha de novos procedimentos, em função das mudanças que estão chegando com o eSocial.

*Há quem diga que a última fase, a de envio de dados sobre saúde e segurança do trabalhador, é a mais complexa. Quais as dicas para as empresas se adaptarem a essa fase de forma tranquila?*

Essa última fase é a segunda mais complexa. A primeira mais complexa é a fase 3, de envio de dados para a folha de pagamento. Se a empresa não conseguir enviar a informação do fechamento da folha de pagamento no eSocial – que ocorre até o dia sete do mês seguinte –, poderá levar multa que pode chegar a R\$ 1,5 mil por mês, conforme consta no artigo 57 da Medida Provisória n.º 2.158-35. Quanto às informações de saúde e segurança no trabalho, a recomendação é buscar assessoria especializada em

medicina ocupacional, pois realmente é bastante complexa. Nesse caso, a fiscalização é da área trabalhista, em relação ao cumprimento de normas regulamentadoras. A previdenciária monitora o que diz respeito à concessão de benefícios. A fiscal cuida do que tange à contribuição patronal previdenciária. Deixar de informar, ou informar com incorreções, vai custar muito mais caro do que preservar a saúde do trabalho e prevenir acidentes.

*Nos treinamentos que oferece, quais são as principais dúvidas relacionadas ao eSocial e como solucioná-las?*

Com a entrada dos pequenos empregadores no eSocial, há muita dúvida sobre os produtores rurais e os segurados especiais, que nunca informaram nada ao governo. Também há bastante incerteza sobre como informar as lotações tributárias. Nesse caso, para solucionar, é preciso ler a legislação relacionada ao tema, além dos documentos do eSocial, ou fazer um treinamento bem completo.

*Quais investimentos considera importantes e no que as pequenas empresas devem pensar para se adaptarem ao novo sistema?*

Primeiro, é preciso investir em capacitação. Mesmo uma empresa que seja atendida por escritório contábil vai ter que conhecer o eSocial e, de preferência, deve ter um colaborador com conhecimento mais aprofundado. Isso vai evitar autuações ao empregador, no sentido de deixar de enviar dados, enviar dados errados ou perder prazos. Segundo, se a empresa não é atendida por escritório contábil, pode fazer um treinamento sobre o sistema de gestão de pessoal, já que o envio de dados ao eSocial será feito mediante sistemas existentes, que estão sendo adaptados. Terceiro, investir para atualização em SST [*Saúde e Segurança no Trabalho*].





7/11/11

# JÁ IMAGINOU SABER COMO SERÃO SUAS VENDAS NOS PRÓXIMOS TRÊS MESES?

Isso mesmo. Pense nas possibilidades que uma previsão de resultados como esta representa para os seus negócios.

É mais controle dos estoques, uma visão melhor do mercado, compras adequadas às demandas, administração das transações, estratégias comerciais eficazes e muitas possibilidades para explorar.

O Projeta é assim, não tem mágica, é a mais pura inteligência de informação. O cruzamento de uma pesquisa que é referência econômica com o desempenho histórico da sua empresa.

Basta estar no Estado de São Paulo, atuar no varejo e ter pelo menos cinco anos de faturamento ininterrupto.

**E o melhor de tudo isso:** o Projeta é totalmente gratuito. Para saber mais e utilizar tudo o que ele oferece, fale com o seu contador.

ACESSE  
**[PROGRAMARELACIONA.COM.BR/PROJETA](http://PROGRAMARELACIONA.COM.BR/PROJETA)**  
E CONHEÇA TUDO O QUE O PROJETA OFERECE PARA VOCÊ.



FECOMERCIO**SP**



## FASE 3

# Eventos periódicos

@@@  
@

### DATA PARA INÍCIO NO GRUPO 3: 10 DE JULHO DE 2019

Na fase 3, devem ser enviados os chamados “eventos periódicos” – aqueles que ocorrem regularmente durante o relacionamento entre o trabalhador e a empresa. São informações sobre a folha de pagamento com detalhes de todas as verbas e os descontos.





## VERIFIQUE PARA NÃO ERRAR

### – SALÁRIO

As informações sobre a remuneração dos trabalhadores (S-1200) devem ser enviadas até o dia 7 do mês seguinte ao mês de referência do evento. Para cada trabalhador, deve ser enviado um único evento S-1200 no período de apuração, contemplando toda a remuneração, detalhada por rubricas.

### – ENCARGOS

Todos os eventos de vencimentos ou descontos da folha são vinculados a um código de natureza salarial. É importante verificar se as incidências estão corretas, pois há reflexos nos recolhimentos da contribuição previdenciária, do FGTS e do imposto de renda.

### – SEM MOVIMENTO

Quando não houver informação a ser enviada para o grupo de eventos periódicos S-1200 a S-1280, o empregador deve transmitir “Sem movimento”, por meio do arquivo “S-1299 – fechamento dos eventos periódicos”. Se a falta de movimentação continuar ocorrendo, a transmissão deve ser feita no mês de janeiro, com validade para todo o exercício ou até a próxima competência transmitida com movimento.

### – REABERTURA

O eSocial permite retificações em eventos já encerrados. Para isso, o arquivo deve ser reaberto com o envio do evento S-1298 – reabertura dos eventos periódicos.



## FIQUE POR DENTRO

### S-1200

#### REMUNERAÇÃO DE TRABALHADOR VINCULADO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Registra as informações da remuneração de cada trabalhador no mês de referência. Deve ser utilizado pelo empregador para informar a parcela remuneratória devida a todos os trabalhadores, incluindo estagiários e bolsistas.

### S-1210

#### PAGAMENTOS DE RENDIMENTOS DO TRABALHO

Reúne informações relativas aos pagamentos das remunerações com ou sem vínculo empregatício, bem como o pagamento da Participação nos Lucros ou Resultados (PLR), objeto de negociação entre a empresa e seus empregados.

### S-1250

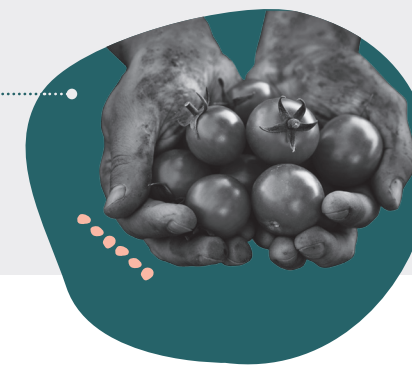
#### AQUISIÇÃO DE PRODUÇÃO RURAL

Registra a compra de produtos agropecuários decorrente de responsabilidade tributária por substituição (sub-rogação) para pessoa física (o intermediário), empresa adquirente, consumidora ou consignatária, ou a cooperativa que, pela lei, for diretamente responsável pelas contribuições devidas pelo produtor rural pessoa física e pelo segurado especial.

### S-1270

#### CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES AVULSOS NÃO PORTUÁRIOS

Este evento trata de informações prestadas exclusivamente por quem contrata serviços de carga e descarga de mercadorias, trabalhadores na extração de sal, carregadores de bagagem em porto e movimentadores e empacotadores de mercadorias em portos. São os trabalhadores avulsos não portuários intermediados pelo sindicato. Quem contrata esses serviços é obrigado a enviar o evento.



## FIQUE POR DENTRO

### S-1280

#### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR AOS EVENTOS PERIÓDICOS

Deve ser usado em situações específicas por empregadores que tenham desoneração de folha de pagamento, como as empresas do Simples Nacional. Isso afeta o cálculo da contribuição previdenciária patronal.

### S-1295

#### SOLICITAÇÃO DE TOTALIZAÇÃO PARA PAGAMENTO EM CONTINGÊNCIA

Este evento não é obrigatório. Ele totaliza as contribuições sociais e do imposto de renda com base nas informações transmitidas via eSocial, caso haja falha no encerramento normal dos eventos periódicos no evento “S-1299 – fechamento dos eventos periódicos”.

### S-1298

#### REABERTURA DOS EVENTOS PERIÓDICOS

Caso tenha sido enviada alguma informação errada ou faltante, é preciso reabrir o evento para resolver o problema. Deve ser usado pelo empregador, que, após o envio do evento “S-1299 – fechamento dos eventos periódicos” para o período de apuração em questão, necessite retificar informações da folha de pagamento de seus trabalhadores.

### S-1300

#### CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL

Registra o valor a ser pago relativo às contribuições sindicais da empresa e à identificação dos sindicatos para os quais o empregador vai contribuir. Está obrigado o empregador que opte por recolher contribuição a sindicato patronal.



## • ENTREVISTA •

# Andrea Scotton

A Leão Alimentos e Bebidas foi uma das empresas que participaram do projeto-piloto do eSocial. Nesta entrevista, a supervisora de recursos humanos da companhia detalha o processo de implantação do sistema, que recebeu informações de 2,2 mil funcionários, e fala sobre o desafio de mobilizar os colaboradores responsáveis pela gestão da ferramenta. Na opinião dela, a sinergia entre os departamentos é primordial para o sucesso da empreitada





### ***Qual a maior dificuldade para a implantação do sistema?***

A conscientização dos funcionários, pois parte do processo depende da atuação deles, com o envio e a manutenção da documentação pessoal atualizada no momento do fato ocorrido (atestados médicos, certificados escolares, mudança de endereço e as certidões de nascimento, casamento e divórcio). Outra dificuldade é definir um responsável na empresa para monitorar o processo de envio de arquivos de todas as áreas envolvidas. A associação da tabela de rubricas, de acordo com o exigido pelas regras do eSocial, é fundamental para o cumprimento das obrigações acessórias. Quando iniciado o envio dos eventos, tivemos bastante recorrências de erros, que podem ter sido causados por versão do software, informação indevida cadastrada ou sistema do governo se adaptando e falta de relatórios do que foi enviado a ele. Tudo isso gerou algumas dúvidas e incertezas. Enfim, é um grande momento de revolução dos processos da área de departamento pessoal.

### ***Como foi o processo de implantação? O que falta?***

Conseguimos alocar um representante de cada área-chave para evolução do processo, como remuneração, recrutamento e seleção, TI [tecnologia da informação], facilities, comunicação, contas a pagar e receber, jurídico, fiscal, contabilidade e medicina e segurança do trabalho. Fizemos reuniões mensais com a equipe do projeto, apresentando o layout exigido para o envio dos eventos, solicitando a cada área a análise das informações a serem enviadas: temos as informações em sistemas? Se sim, onde estão? Se não, como buscá-las? Há como conseguir a informação em tempo real em algum local? Qual será o plano B? Após essas análises, o software usado pela área de medicina e segurança do trabalho foi adaptado, assim como o que era usado pelo pessoal do fiscal e do jurídico. Também fizemos a revisão de cargos e salários para alinhá-los com os códigos oficiais estabelecidos pelo governo na Classificação Brasileira de Ocupações, a CBO. Corrigimos os dados cadastrais por meio de um censo interno e divulga-

mos para os funcionários para a atualização cadastral em tempo real, além da adaptação dos processos internos e da parametrização e atualização do sistema de folha a cada semana. Hoje, nossos processos e envio dos arquivos estão cem por cento adequados, conforme a exigência do calendário atual.

### ***Em qual das fases a empresa está no momento e quais os desafios?***

No momento, estamos ajustando o novo desenho da área de administração de pessoas. Diante da necessidade de futuros aperfeiçoamentos, o maior desafio é ter o novo desenho e papéis dentro da equipe, mantendo-a sempre engajada com a mesma sinergia do projeto. Só o conhecimento da legislação, os conceitos, os documentos e os prazos de entrega não fazem o eSocial estar totalmente assertivo. Precisamos manter constantemente o envolvimento dos funcionários, pois parte significativa do trabalho depende da atuação deles com o envio da documentação.

### ***Em termos de simplificação, existem benefícios com o uso da ferramenta? Quais? Qual a avaliação da empresa nesse quesito?***

Por enquanto, é prematuro fazer avaliação sobre isso, mas tenho uma perspectiva positiva sobre a ferramenta. Com as informações enviadas em tempo real e de forma consistente, a tendência é dar mais agilidade e facilidades nos processos, hoje, burocráticos. Penso que temos uma oportunidade

singular de mudarmos o nosso patamar de contribuição, ou seja, de sair da posição de uma área vista como operacional, os “apertadores de botões de software”, para nos tornarmos especialistas de negócios.

### ***As empresas da fase 3 são as novas usuárias obrigatórias. Quais dicas daria para que a adaptação ao uso da nova ferramenta seja a mais suave possível?***

Conhecer muito a legislação e regras de negócios pertinentes à área. Dessa forma, é possível conseguir tornar adequados procedimentos internos e avaliar possíveis erros de transmissão de arquivos. Contar com o apoio de alguém de TI é primordial. Se for utilizar um software para o envio de arquivos e mensageria [no eSocial, é o sistema responsável, entre outras funções, por receber os arquivos, assiná-los digitalmente, agrupá-los, efetuar o monitoramento e receber o retorno enviado pela Receita Federal], a dica é ter sempre as informações atualizadas no sistema. A sinergia entre as áreas envolvidas ou o conhecimento do todo a ser enviado é de suma importância para o cumprimento dos prazos. A troca de informações com profissionais da área é, portanto, o melhor caminho, pois cada experiência compartilhada é um aprendizado. O eSocial é irreversível, mas a forma de trabalhar não deve ser. Você deverá continuamente implementar melhorias em sua empresa, nos processos internos, na forma de atender o seu cliente, nos seus controles e nos modelos de gestão. —



## FASE 4

# Segurança e saúde do trabalhador



### DATA PARA INÍCIO NO GRUPO 3: JULHO DE 2020

Com o eSocial, as empresas terão de cumprir com mais rigor as normas de saúde e segurança do trabalho contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em 36 normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Por esse motivo, adotar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) é uma das ações mais importantes. Ele mapeia os riscos do ambiente de trabalho e determina medidas necessárias para proteger a saúde e a integridade física dos trabalhadores. O PPRA é obrigatório para todas as empresas, seja qual for o número de trabalhadores contratados.

O levantamento dos riscos aos trabalhadores é crucial para elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que determina o monitoramento da saúde dos colaboradores com avaliações médicas específicas. Elaborado por um médico do trabalho, o plano de ação contempla cinco tipos de exames médicos ocupacionais: admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional.



## VERIFIQUE PARA NÃO ERRAR

### – ACIDENTES

Acidentes de trabalho devem ser informados ao sistema até um dia após a ocorrência. Caso o trabalhador morra, o fato deve ser informado no mesmo dia.

### – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP)

Não está em nenhum evento específico, pois deixará de ser obrigatório. As informações relativas ao perfil estão espalhadas por diversos eventos do eSocial.

### – ATUALIZAÇÃO

O PPRA deve ser atualizado uma vez por ano, ou antes, caso ocorram mudanças nos locais de trabalho que alterem os riscos físicos, químicos e biológicos levantados anteriormente.

### – CRUZAMENTO DE DADOS

Os pagamentos de insalubridade ou periculosidade devem ser feitos conforme as informações lançadas nos eventos de SST, bem como o grau de exposição a agentes nocivos informados no evento S-1200.

### – EXPOSIÇÃO A RISCOS

Todas as empresas que expõem os trabalhadores a agentes nocivos físicos, químicos e biológicos precisam elaborar e manter atualizado o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), usado para definir aposentadorias especiais.

### – NOVO CARGO

Trabalhadores que mudaram de função estão expostos a riscos diferentes no ambiente de trabalho. Por isso, devem realizar o exame médico.

### – AMBIENTE DE TESTES

Para facilitar a adaptação ao novo envio de eventos de segurança e saúde no trabalho, a partir de 18/3/2019 estará disponível um ambiente de testes para informações de até mil funcionários. Esses testes, feitos a partir de quase um ano e meio antes da obrigatoriedade, não têm efeito jurídico.



## FIQUE POR DENTRO

### S-1060

#### TABELA DE AMBIENTE DE TRABALHO

Enumera os ambientes existentes na empresa e os fatores de risco a eles associados, atribuindo-se um código para cada ambiente, por meio das informações constantes no PPRA. Este é elaborado de acordo com a tabela 23.

### S-2210

#### COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Informa acidentes de trabalho de colaboradores, mesmo que não haja afastamento. Caso exista, é preciso enviar o evento “S-2230 – afastamento temporário”. Para identificar o motivo, é obrigatório o uso do código correto da Classificação Internacional de Doenças (CID).

### S-2220

#### MONITORAMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR

Detalha as informações coletadas em avaliações clínicas da saúde do trabalhador durante todo o vínculo trabalhista, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido. Aqui é feito o detalhamento do atestado de saúde ocupacional (ASO).

### S-2221

#### EXAME TOXICOLÓGICO DO MOTORISTA PROFISSIONAL

Reúne informações do exame toxicológico dos empregados que exercem a função de motoristas profissionais do transporte rodoviário de passageiros ou de cargas.

### S-2240

#### CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – FATORES DE RISCO

Descreve cada um dos fatores de risco a que o trabalhador está exposto em seu ambiente profissional. Também inclui as proteções coletivas e individuais utilizadas e sua eficácia e informa se é necessário recolher adicional de contribuição previdenciária para aposentadoria especial. Além disso, comunica a mudança dos ambientes em que o trabalhador exerce suas atividades e o encerramento das atividades nesses ambientes.







## GLOSSÁRIO

**ASO** – Atestado de Saúde Ocupacional

**CAEPF** – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física

**Caged** – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

**CAT** – Comunicação de Acidente de Trabalho

**CBO** – Classificação Brasileira de Ocupações

**CID** – Classificação Internacional de Doenças

**Cipa** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

**CNAE** – Classificação Nacional de Atividades Econômicas

**CNO** – Cadastro Nacional de Obras

**Darf** – Documento de Arrecadação de Receitas Federais

**DCTF** – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

**Dirf** – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte

**FAP** – Fator Acidentário de Prevenção

**FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

**GFIP** – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

**GPS** – Guia da Previdência Social

**LTCAT** – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

**NIS** – Número de Identificação Social

**NIT** – Número de Inscrição do Trabalhador

**NR** – Norma Regulamentadora

**PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

**PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário

**PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

**RAT** – Riscos Ambientais do Trabalho

**SST** – Saúde e Segurança do Trabalho

STEFANY ROLIM  
Aluna do Senac São Paulo.



**Senac.**

INVESTIR NO SEU  
FUTURO CUSTA  
MENOS DO QUE  
VOCÊ IMAGINA.

**30%**  
DE DESCONTO

Em todos os cursos presenciais  
livres, técnicos e de idiomas.

**[www.sp.senac.br](http://www.sp.senac.br)**



Consulte o site para mais informações: [www.sp.senac.br/desconto](http://www.sp.senac.br/desconto)



COM A QUALICORP VOCÊ  
**PO:DE**

**Empregador do Comércio:** graças à parceria da Qualicorp com a FECOMERCIO-SP e mais de 500 entidades de classe, você pode escolher um plano de saúde ideal para as suas necessidades.

Planos de saúde a partir de

R\$ **240<sup>1</sup>**

**SulAmérica**  
Saúde

**amil**

Central Nacional  
**Unimed**

**bradesco**  
saúde

**CONFIRA AS VANTAGENS E ESCOLHA SEU PLANO AGORA.**

**0800 799 3003**  
**qualicorp.com.br/anuncio**

**Qualicorp**  
*Sempre do seu lado.*

SulAmérica: ANS nº 006246 | Amil: ANS nº 326305 | Central Nacional Unimed: ANS nº 339679 | Bradesco Saúde: ANS nº 005711 | Qualicorp Adm. de Benefícios: ANS nº 417173

<sup>1</sup>R\$ 239,36 - Adesão Participativo Básico - ADM (registro na ANS nº 478.639/17-4), da Central Nacional Unimed, faixa etária até 18 anos, com coparticipação e acomodação coletiva (tabela de setembro/2018 - SP). A área de abrangência deste plano restringe-se ao estado de São Paulo. Planos de saúde coletivos por adesão, conforme as regras da ANS. Informações resumidas. A comercialização dos planos respeita a área de abrangência das respectivas operadoras de saúde, bem como a disponibilidade para cada entidade de classe. Os preços e as redes estão sujeitos a alterações, por parte das respectivas operadoras de saúde, respeitadas as disposições contratuais e legais (Lei nº 9.656/98). Condições contratuais disponíveis para análise. Fevereiro/2019.

Siga a Qualicorp:

