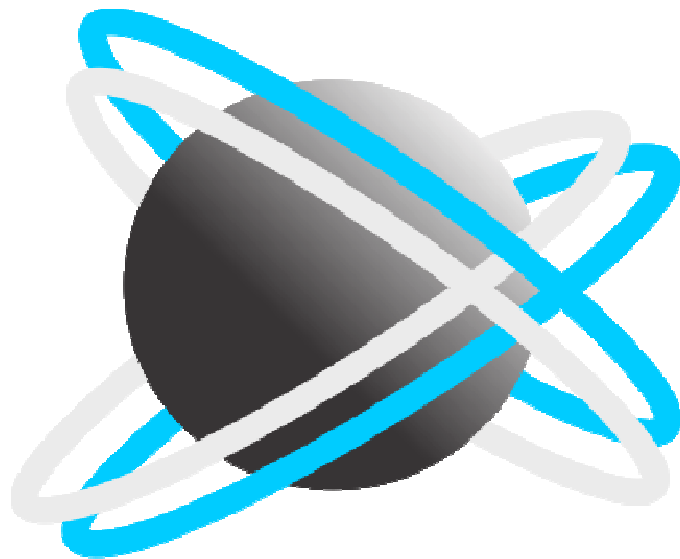


# PALESTRA - E-SOCIAL PROSOL TECNOLOGIA E SISTEMAS



**PROSOL**  
SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

*Abril/2019*

# PALESTRA - E-SOCIAL – REINF - DCTFWeb

## Tópicos Abordados:

- **Novo Cronograma ( Resolução 05 de 02/10/2018 )**
- **Esocial - Eventos Não Periódicos**
- **Esocial - Eventos Periódicos**
- **REINF**
- **DCTF WEB**

E-SOCIAL - Vocês Conhecem o “MOS” ???



## **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO eSOCIAL**

<http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>

ou link direto (Versão 03/Dezembro/20018):

<https://portal.esocial.gov.br/manuais/mos-2-5.pdf>

# E-SOCIAL – À Disposição no site da Prosol

- No site da **Prosol** no **Menu Cursos – Download**, você poderá baixar todo material de nossas Palestras, Cursos e Treinamentos sobre o eSocial e REINF:
- **PALESTRA TREINAMENTO E SOCIAL PROSOL 1ª FASE**
- **PALESTRA - E-SOCIAL PROSOL SEGUNDA E TERCEIRA FASE REINF DCTF WEB**
- **COMO FAZER A QUALIFICAÇÃO CADASTRAL PELO PROGRAMA DA PROSOL**
- **TREINAMENTO REINF**

# E-SOCIAL – À Disposição no site da Prosol

- **E TEM MAIS ! FAQ PARA O ESOCIAL!**
- Você já pensou em um **Auto Atendimento** em que você mesmo pode solucionar os retornos de erro do eSocial ?
- No site da Prosol, em seu menu principal, agora existe a opção **FAQ E-Social**.
- Ali foi inserido os principais retornos de erro do servidor do eSocial e logo abaixo do erro uma Solução de como o usuário deverá proceder no sistema de Folha de Pagamento para o envio correto do arquivo com erro.
- Para acessar diretamente o FAQ no site da Prosol, acesse <https://prosoltecnologia.com.br/FAQ>

# Site da Prosol - FAQ PARA O ESOCIAL!



[Empresa](#) ▾

[Produtos](#) ▾

[Cursos](#) ▾

[Upload](#) ▾

[Download](#)

[Ferramentas On-Line](#) ▾

[FAQ](#) ▾

[Área do Cliente](#)

## FAQ Prosol para o Esocial:

Retorno de Erro eSocial: **Falha Não Catalogada**

Retorno de Erro eSocial: **Erro Servidor eSocial**

Retorno de Erro eSocial: **A regra de precedência na transmissão de eventos não foi seguida.**

Retorno de Erro eSocial: **Erro 409 Não foi possível estabelecer conexão com o Sistema de Procuração Eletrônica RFB. A falha pode ser temporária, tente novamente mais tarde.**

**Solução:** É uma falha momentânea de conexão do Servidor do eSocial com o Servidor da Receita Federal. Tentar o envio mais tarde.

Retorno de Erro eSocial: **Erro: "174 - O evento somente será aceito após a data de início da obrigatoriedade do empregador ao eSocial."**

Retorno de Erro eSocial: **Erro S-1005 – Código 371: Alíquota deverá ser compatível como CNAE preponderante.**

Estou tentando enviar o arquivo S-1005, porém ele dá uma divergência, apontando que a alíquota RAT não é compatível com a CNAE preponderante. Porém em consulta no site do CNAE x RAT a alíquota que usamos e que está informada é a mesma, no caso 2%. Como devo ajustar esse caso?

Retorno de Erro eSocial: **Estou tentando enviar um S-1000 como alteração e está dando o seguinte erro:**

Retorno de Erro eSocial: Erro Servidor eSocial: **'Indicativo de substituição da contribuição Patronal deve ser preenchido**

Retorno de Erro eSocial ao enviar o Evento S-2200

Erro: **130-É necessário existir informação cadastral do empregador para o período.**

Retorno de Erro eSocial: **Erro: ao enviar S-2200**

Erro 272 – A inscrição informada deve ser o CPF do empregador, caso de empregador doméstico, ou ser um estabelecimento do empregador devidamente cadastrado no sistema no período.

Localização: /eSocial/evtAdmissao/vinculo/infoContrato/localTrabalho/localTrabGeral/nrlnsc

Retorno de Erro eSocial ao enviar o Evento S-2200

Erro: **263-Cargo não existe no cadastro do empregador.**

Retorno de Erro eSocial ao enviar o Evento S-2200

Erro: **271-Os Horários/Turnos de Trabalho não existem no cadastro do empregador.**

Retorno de Erro eSocial: **Erro - Ocorrência encontrada S-2299.**

553-Grupo `Verbas Rescisórias` não deve ser preenchido. Verifique as condições de preenchimento no leiaute. Localização: /eSocial/evtDeslig/infoDeslig

Retorno de Erro eSocial ao enviar o Evento S-1210

Erro: **269-Rubrica não existe no cadastro do empregador.**

Retorno de Erro eSocial: **Assinante Inválido. Assinante não possui perfil de Procuração Eletrônica para enviar esse tipo de evento**

**Retorno de erro do eSocial ao enviar o Evento S-1005 – Código 243 - CNAE Inválido**

# E-SOCIAL – À Disposição no site da Prosol

- **E TEM MAIS ! FAQ PARA A DCTFWEB!**
- Também foi criado no site da Prosol o FAQ para a **DCTFWEB**. Neste local foram criados tópicos para auxílio ao usuário em questões da DCTFWEB. São eles:
  - - Configuração de navegadores web para acesso à DCTFWeb
  - - Orientações caso o usuário não consiga acessar à DCTFWeb no portal eCAC da Receita Federal
  - - Procedimentos relativos à configuração de exceções de segurança para manipular certificados digitais, conforme o tipo de navegador utilizado..
  - - Informações sobre certificados digitais.
- <https://prosoltecnologia.com.br/FAQ/DCTFWEB>

E-SOCIAL + PROSOL → PRÓXIMOS PASSOS !

E-SOCIAL → Vamos falar dele ???





# E-SOCIAL !!! → O QUE É ????

- **E-SOCIAL → UM BRAÇO DO SPED !!! E O SEU MAIOR DESAFIO !**
- O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, 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.

# E-SOCIAL

- O eSocial não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma **nova forma de cumprir as 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.

## E-SOCIAL – SUBSTITUIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

- Forma de substituição das informações da GFIP, outras declarações e formulários, pelas informações constantes do eSocial:
- A substituição das informações que são prestadas aos órgãos integrantes do Comitê Gestor do eSocial em outras declarações e formulários pelas informações do **eSocial**, se dará com base na regulamentação de cada órgão, conforme competência legal para exigência dessas obrigações.
- **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.

# E-SOCIAL – ESCALONAMENTO – NOVIDADE !!!

- **Início da obrigatoriedade de envio dos arquivos do Esocial segundo Resolução 05 do Comitê Diretivo do eSocial de 02/10/2018 – DOU 05/10/2018**
- Segundo o novo cronograma, a **data de início de obrigatoriedade** para os empregadores serão:
  - → 01/01/2018 – Grupo 1:
    - - 1º GRUPO - Entidades empresariais que, em 2016, **tiveram Receita Bruta superior a R\$ 78 milhões**, **com base nas informações declaradas na ECF.**
  - → 01/07/2018 – Grupo 2:
    - - 2º GRUPO - Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 **de até R\$ 78.000.000,00** (setenta e oito milhões) e que não sejam optantes pelo Simples Nacional.
  - → 10/01/2019 – Grupo 3:
    - - 3º GRUPO - **Empregadores optantes pelo Simples Nacional**, empregadores **pessoa física** (exceto doméstico), **produtor rural pessoa física** e **entidades sem fins lucrativos.**
  - → 01/01/2020 – Grupo 4:
    - - 4º GRUPO - Entes públicos e organizações internacionais

# E-SOCIAL – ESCALONAMENTO – NOVIDADE !!!

- Detalhes do Novo Cronograma:
- **1º GRUPO - entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 acima de R\$ 78.000.000,00:**
  - Tabelas iniciais: 08/01/2018
  - Eventos Não Periódicos: 01/03/2018
  - Eventos Periódicos: 08/05/2019 (dados desde o dia 1º)
  - Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: agosto/2018
  - Substituição GFIP FGTS: Julho/2019 ( ainda pode usar SEFIP ) Circular 843/2019
  - SST: julho/2019
- **2º GRUPO - entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões) e que Não sejam optantes pelo Simples Nacional:**
  - Tabelas iniciais: 16/07/2018
  - Eventos Não Periódicos: 10/10/2018
  - Eventos Periódicos: 10/01/2019 (dados desde o dia 1º)
  - Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: abril/2019
  - Substituição GFIP FGTS: a Definir
  - SST: janeiro/2020

# E-SOCIAL – ESCALONAMENTO – NOVIDADE !!!

- Detalhes do Novo Cronograma:
- **3º GRUPO** - empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural Pessoa Física e entidades sem fins lucrativos:
  - Tabelas iniciais: 10/01/2019
  - Eventos Não Periódicos: 10/04/2019
  - Eventos Periódicos: 10/07/2019 (dados desde o dia 1º)
  - Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: outubro/2019
  - Substituição GFIP FGTS: a definir
  - SST: julho/2020
- **4º GRUPO** - entes públicos e organizações internacionais:
  - Tabelas iniciais: janeiro/2020
  - Eventos Não Periódicos: Resolução específica, a ser publicada
  - Eventos Periódicos: Resolução específica, a ser publicada
  - Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias: Resolução específica, a ser publicada
  - SST: janeiro/2021

## E-SOCIAL – Identificadores - CAEPF

- As pessoas físicas que utilizam a matrícula “**Cadastro Específico do INSS – CEI**” (Contribuinte Individual, Produtor Rural e Segurado Especial) passarão a usar o “**Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física – CAEPF**”, que se constitui em um número sequencial vinculado ao CPF.
- As matrículas CEI utilizadas pelas pessoas físicas serão **substituídas pelo “CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física”**
- Este CAEPF irá na tabela **S-1005**.
- **NOVIDADE !!!** ↓
- 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. [Instrução Normativa RFB Nº 1828, de 10 de Setembro de 2018](#)

## E-SOCIAL - EVENTOS

- As informações são prestadas ao eSocial por meio dos seguintes grupos de eventos:
- **Eventos Iniciais e Tabelas;**
- **Eventos Não Periódicos;**
- **Eventos Periódicos;**
- **Eventos SST ( Segurança e Saude do Trabalho - que são considerados Eventos Não Periódicos).**



# E-SOCIAL – EVENTOS INICIAIS E TABELAS

- **Eventos Iniciais e Tabelas:**

- São eventos que identificam o empregador/contribuinte/órgão público, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa.
- São informações iniciais sobre o empregador;
- Informações iniciais para a validação dos Eventos Não Periódicos e Periódicos.

# E-SOCIAL – EVENTOS INICIAIS E TABELAS

- Eventos Iniciais e Tabelas:

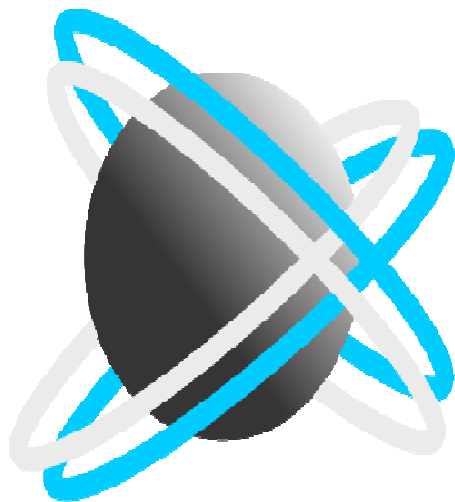
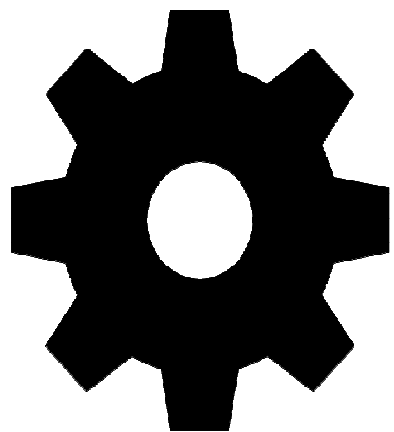
- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-1010 – Tabela de Rubricas
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias
- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Público
- S-1035 – Tabela de Carreiras Públicas
- S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais
- S-1080 – Tabela de Operadores Portuários

# E-SOCIAL – EVENTOS INICIAIS E TABELAS

- Eventos Iniciais e Tabelas → **PRAZOS PARA ENVIO:**
- Prazo de envio para Grupo 1
- De 08/01/2018 a 28/02/2018
- Prazo de envio para Grupo 2
- De 16/07/2018 a 31/08/2018 → Obs. Prorrogado até 09/10/2018,  
conforme noticia publicada no portal do Esocial
- Prazo de envio para Grupo 3
- A partir de 10/01/2019
- Prazo de envio para Grupo 4
- A partir de Janeiro de 2020

## E-SOCIAL + PROSOL → COMO FAZER !

- Apartir de agora, como configurar o sistema da **Prosol** para o E-Social e como enviar os eventos para o Web Service do Governo.



**PROSOL**  
SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS



## E-SOCIAL + PROSOL → T A P

- Devido as tecnologias modernas exigidas pelo Esocial para a integração dos arquivos extensão xmls com o web service do governo federal, a **Prosol Tecnologia** desenvolveu um programa especial para a transmissão das tabelas do **E-Social** e do **Reinf**:

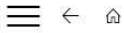
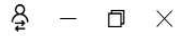
### T A P – TRANSMISSOR DE ARQUIVOS PROSOL

- O **TAP PROSOL** é uma sistema que possibilita a integração das informações dos **Sistemas da Prosol** com o sistema on line do Governo. Ele permitirá a comunicação com os Webservices, possibilitando que você acompanhe a transmissão e o processamento das informações geradas pelo sistema Pro-Folha e Prosol-Livros em tempo real.

# E-SOCIAL + PROSOL → TAP

TAP - Transmissor de arquivos Prosol

USUÁRIO: 9999 - SUPERVISOR



Opções de filtro:



Período do arquivo: [Selecionar data] a [Selecionar data]

Empresa: [Selecionar]

Evento: [Selecionar]

Situação: Todos

Ambiente: Todos



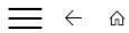
| <input type="checkbox"/> Marcado | Empresa                | CNPJ           | Evento | Ambiente    | Data arquivo | Data envio | Protocolo do envio     | Resposta do envio          | Número do recibo         | XML envio | XML retorno | Excluir |
|----------------------------------|------------------------|----------------|--------|-------------|--------------|------------|------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/>         | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 08947289000162 | S-1030 | HOMOLOGA... | 28/02/2018   | 28/02/2018 | 1.2.201802.00000000... | LOTE RECEBIDO COM SUCESSO. | 1.2.00000000000019231133 |           |             |         |
| <input type="checkbox"/>         | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 08947289000162 | S-1050 | HOMOLOGA... | 27/02/2018   | 27/02/2018 | 1.2.201802.00000000... | LOTE RECEBIDO COM SUCESSO. | 1.2.00000000000018305006 |           |             |         |
| <input type="checkbox"/>         | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 08947289000162 | S-1020 | HOMOLOGA... | 27/02/2018   | 27/02/2018 | 1.2.201802.00000000... | LOTE RECEBIDO COM SUCESSO. | 1.2.00000000000018301148 |           |             |         |
| <input type="checkbox"/>         | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 08947289000162 | S-1005 | HOMOLOGA... | 27/02/2018   | 27/02/2018 | 1.2.201802.00000000... | LOTE RECEBIDO COM SUCESSO. | 1.2.00000000000018274794 |           |             |         |
| <input type="checkbox"/>         | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 08947289000162 | S-1010 | HOMOLOGA... | 27/02/2018   | 27/02/2018 | 1.2.201802.00000000... | LOTE RECEBIDO COM SUCESSO. | 1.2.00000000000018173141 |           |             |         |

Enviar Consultar Imprimir Atualizar(F5)

# E-SOCIAL + PROSOL → TAP

TAP - Transmissor de arquivos Prosol

USUÁRIO: 9999 - SUPERVISOR



Opções de filtro:

Período do arquivo: Seleção uma data 15 a Seleção uma data 15



Empresa: EMPRESA PARA O ESC









Evento: Todos

Situação: Todos

Ambiente: Todos

Pesquisa:

| <input type="checkbox"/> Marcado | Empresa                | CNPJ           | Evento | Ambiente    | Data arquivo | Data envio | Protocolo do envio     | Resposta do envio          | Número do recibo | Pesquisa               | XML envio                                                                           | XML retorno                                                                         | Ocorrência                                                                          | Excluir                                                                             |
|----------------------------------|------------------------|----------------|--------|-------------|--------------|------------|------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>         | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 08947289000162 | S-1000 | HOMOLOGA... | 17/04/2018   | 17/04/2018 | 1.2.201804.00000000... | LOTE RECEBIDO COM SUCESSO. |                  | EMPRESA PARA O ESOCIAL |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>         | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 08947289000162 | S-2200 | HOMOLOGA... | 30/04/2018   |            |                        |                            |                  | JOAO LUCIO COELHO      |  |  |  |  |

Total de registros: 2

E-SOCIAL + PROSOL → T A P

**ATENÇÃO !!!**

- O **TAP Prosol** foi desenvolvido numa tecnologia moderna e requer a instalação de um Banco de Dados. (PostGreSQL)
- A seguir algumas dicas de configuração



# E-SOCIAL + PROSOL → T A P

**Atenção: Requisitos Mínimos para rodar o Banco de Dados !**

- Banco de Dados PostGreSQL - deverá ser instalado em seu **servidor**.
- **Requisitos Mínimos do Sistema Operacional para a instalação**
- **Windows Compatíveis:**
- Windows 7 Serve Pack 1 (32 e 64 Bits)
- Windows 8.1 (32 e 64 Bits)
- Windows 10 Atualizado (32 e 64 Bits)
- Windows Server 2008 R2 Service Pack 1 (64 Bits)
- Windows Server 2012 (64 Bits)
- Windows Server 2012 R2 (64 Bits )
- Windows Server 2016 (64 Bits)
- **Atenção:** Para Windows 7 e Windows Server 8 é obrigatória a atualização para o **Serve Pack 1**

## E-SOCIAL + PROSOL → T A P

Atenção: Não deixe para a última hora !

- Procure as unidades Prosol para a instalação do Banco de Dados PostGreSQL e do **TAP**.
- Suporte Técnico **São Carlos** – SP
- Fone: 16 3412-2000
- <https://prosoltecnologia.com.br/>
- Suporte Técnico **Jaú** – SP
- Fone: 14 3623-2800
- <https://www.dinamcorp.com.br/>
- Suporte Técnico **Maceió** – AL
- Fone: 82 3025-1111
- <http://www.nordestetecnologia.com.br/atendimento>

# E-SOCIAL + PROSOL

## SEGUNDA E TERCEIRA FASE

COMO PREPARAR O PROGRAMA DA **PROSOL**

E

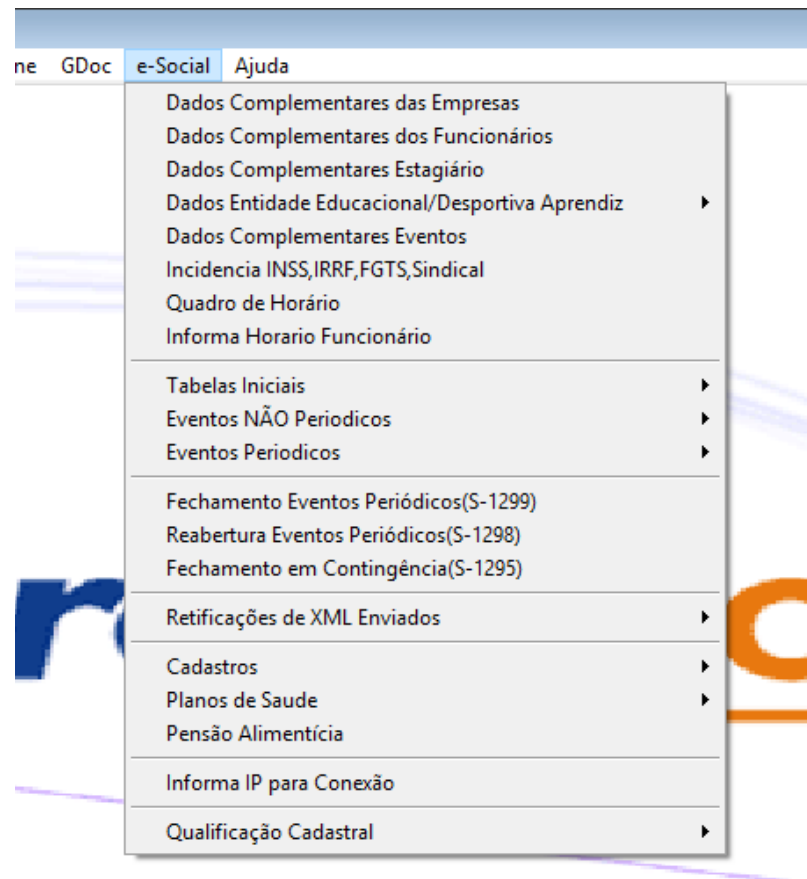
COMO ENVIAR OS ARQUIVOS PARA O **ESOCIAL**



# E-SOCIAL + PROSOL

## Foi criado o Menu e-Social na Folha de Pagamento Prosol

- Neste menu o usuário poderá tanto preparar as informações que o Esocial exigir, quanto enviar os arquivos para o governo.



E-SOCIAL + PROSOL

## EVENTOS NÃO PERIÓDICOS



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- Eventos Não Periódicos:

- São aqueles que **não têm uma data pré-fixada para ocorrer**, pois dependem de acontecimentos na relação entre o empregador e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão de um empregado, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos, o desligamento, dentre outros acontecimentos.
- Inclui-se neste grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, mesmo que afastados, que deverá ser transmitido antes da data de início da obrigatoriedade do eSocial para aquele empregador/órgão público.

# E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- **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
- S-2230 – Afastamento Temporário
- 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
- S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS

# E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- **Tem Novidade ! Dois Novos Eventos foram criados !**
- **Nota de Documentação Evolutiva – NDE 03/2019**
  
- **Evento S-2500 - Processo Trabalhista**
- Evento criado para prestação de informações referentes a processo trabalhista.
  
- **Evento S-2501 - Informações de contribuições decorrentes de processo trabalhista**
- Evento criado para prestação de informações de contribuições decorrentes de processo trabalhista.
  
- **Previsão de implantação**
- As datas de implantação nos ambientes de produção restrita e produção serão divulgadas oportunamente pelo Governo Federal.



# E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- **Eventos Não Periódicos → Início da Obrigatoriedade:**
- **Prazo de envio para Grupo 2 – entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$ 78.000.000,00 e que não sejam optantes pelo Simples:**
- **Apartir de 10/10/2018 !!!!**
- Data foi alterada para **10/10/2018** conforme **Resolução 05** do Comitê Diretivo do eSocial de 02/10/2018 – DOU 05/10/2018
- **Obs.:** A Resolução nº 5 do Comitê Diretivo do eSocial, estabelece que o chamado **3º GRUPO** - empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos comecem o envio dos **Eventos Não Periódicos a partir de 10/04/2019**.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e  
Admissão/Ingresso de Trabalhador



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

## Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- **Conceito do evento**: Este evento registra a **admissão** de empregado a partir da implantação do eSocial.
- Ele serve também para o **cadastramento inicial** de todos os vínculos ativos pela empresa, 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.

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

## Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo.
- Deve ser enviado também quando o empregado é transferido de uma empresa do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

## Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- **Quem está obrigado**: todo empregador 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.

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

## Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- **Prazo de envio**: deverá ser transmitido **antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador** e, ainda, conforme os seguintes prazos:
  - a) **até o último dia do mês subsequente ao do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos** (carga inicial), para os vínculos iniciados até o último dia do mês anterior à essa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento relativo ao empregado;
  - b) **até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços** para os empregados admitidos a partir do dia seguinte ao início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial.

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

## Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- Pré-requisitos para envio do evento S-2200:
- S-1000 - Informações do Empregador
- S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades
- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos,
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho, caso o empregado seja submetido a horário de trabalho cujo o Tipo de Jornada seja **diferente de 9** ( Outros tipos de Jornada )

# E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

## Tabela S-2200 – Dados Cadastrais do Trabalhador

- Os dados cadastrais dos trabalhadores serão gerados para o E-Social com as informações do Cadastro de Funcionários. Mas o E-Social está exigindo algumas informações que antes outras declarações do governo não exigiam.
- Para complementar estas informações foi criado o menu no programa:
- **E-Social – Dados Complementares dos Funcionários**
- Alguns dados neste menu são obrigatórios, tais como:
  - - Código do município do nascimento e do endereço do trabalhador, Tipo de Regime da Jornada de Trabalho, Regime Trabalhista, Tipo do Regime Previdenciário, entre outros.
- **Mas, fiquem tranquilos ! A Prosol preencherá o máximo de informações automaticamente !**
- Tela Dados Complementares dos Funcionários a seguir:



# E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

## Tela Dados Complementares dos Funcionários

e-Social - Dados Complementares dos Funcionários

|                                                     |                       |                                                       |                    |                                                 |                                                   |                          |                                        |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| Empresa:                                            | 90                    | EMPRESA PARA O ESOCIAL                                |                    |                                                 |                                                   |                          |                                        |
| Funcionário:                                        | 16                    | WAGNER ROGERIO GOFFREDO                               |                    |                                                 |                                                   |                          |                                        |
| Nome do Funcionário(Máximo 70 Caracteres)           |                       | Nome Social Travesti/Transexual(Máximo 70 Caracteres) |                    |                                                 |                                                   |                          |                                        |
| WAGNER ROGERIO GOFFREDO                             |                       |                                                       |                    |                                                 |                                                   |                          |                                        |
| Raça/Cor                                            | Estado Civil          | Grau de Instrução                                     | Primeiro Emprego   | Categoria                                       |                                                   |                          |                                        |
| 1 BRANCA                                            | 1 SOLTEIRO            | 07 ENSINO MÉDIO COMPLETO                              | N NAO              | 111 EMPREGADO - CONTRATO DE TRABALHO INTERMITEN |                                                   |                          |                                        |
| País de Nascimento                                  | Nr. Reg. Ident. Civil | Orgão Identificação Civil                             | Data Expedição     | UF                                              | Cod. Mun. IBGE Nascto.                            | Cidade de Nascimento     | Natureza da Atividade                  |
|                                                     |                       |                                                       | //                 | SP                                              | 3548906                                           | SAO CARLOS               |                                        |
| Nro. Reg. Estrangeiro                               | Orgão Expedidor       | Reg. Est.                                             | Emissão RNE        | Classificação do Ingresso do Estrangeiro        | Filhos Brasileiros                                | Casado Brasileira        | Data de Chegada                        |
|                                                     |                       |                                                       | //                 |                                                 |                                                   |                          | //                                     |
| Nr. Reg. Orgão Classe                               | Orgão Reg. Classe     | Data Expedição                                        | Validade           | Número da Certidão de Óbito                     | Código Funcionário Originário de outro Software   |                          |                                        |
|                                                     |                       | //                                                    | //                 |                                                 |                                                   |                          |                                        |
| <input type="checkbox"/> Cep                        | Tipo de Logradouro    | Endereço do Funcionário(Máximo 80 Caracteres)         |                    |                                                 | Número(S/N)                                       | UF                       | Cod. Município IBGE                    |
| 13.560-120                                          | R                     | RUA AQUIDABAN                                         |                    |                                                 | 1487                                              | SP                       | 3548906                                |
| Complemento(Máximo 30 Caracteres)                   |                       | Bairro(Máximo 60 Caracteres)                          |                    |                                                 | Cidade de Residência                              |                          |                                        |
| PROSOL                                              |                       | CENTRO                                                |                    |                                                 | SAO CARLOS                                        |                          |                                        |
| Deficiência Física                                  | Deficiência Visual    | Deficiência Auditiva                                  | Deficiência Mental | Deficiência Intelectual                         | Readaptado/Reabilitado                            | Preenche Cota Deficiente | Observações Sobre a Deficiência Física |
|                                                     |                       |                                                       |                    |                                                 |                                                   |                          |                                        |
| Recebe Aposentadoria                                | Tipo de Admissão      | Indicativo de Admissão                                | UF CNH             | 1a. Habilitação                                 | Exposição a Agente Nocivo(Aposentadoria Especial) |                          | Cláusula Assecuratória                 |
|                                                     |                       |                                                       |                    | //                                              | 1 NAO ENSEJADOR DE APOSENTADORIA ESPECIAL         |                          | N NAO                                  |
| Tipo do Regime da Jornada de Trabalho               |                       | Regime Trabalhista                                    |                    | Tipo do Regime Previdenciário                   |                                                   |                          |                                        |
| 1 SUBMETIDOS A HORÁRIO DE TRABALHO (CAP. II DA CLT) |                       | 1 CLT-CONSOLIDACAO DAS LEIS                           |                    | 1 REGIME GERAL DA PREVIDENCIA SOCIAL(RGPS)      |                                                   |                          |                                        |

Gravar Saída

# E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Algumas dicas importantes de informações que **são validadas pelo Esocial** quanto ao Cadastro de Funcionários:
  - - **Qualificação Cadastral** dos Funcionários ( [Tem tutorial no site da \*Prosol\*](#) )
  - - Informar o **CPF dos dependentes de qualquer idade** e que sejam dependentes do Imposto de Renda(o E-Social Não aceita dependentes nesta situação sem o CPF)
  - - **Data de Nascimento do Dependente**
  - - **UF da Carteira Profissional CTPS**
  - **Se informado o numero do RG:**
    - **Orgão Emissor do RG** é obrigatório
  - **Se informado o numero da CNH:**
    - **UF de Emissão** é obrigatório
    - **Data de Validade** é obrigatório
    - **Categoria CNH** é obrigatório

## E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Algumas dicas importantes de informações que **são validadas pelo Esocial** quanto ao Cadastro de Funcionários:
- O **endereço do funcionário é Obrigatório** e deve ser estar com todos os campos preenchidos, inclusive o **código do município e também o CEP deverá ser válido** junto aos correios. (O Código do Município o programa tentará preencher sozinho)
- O **código do município do nascimento é Obrigatório** e deverá ser informado para os funcionários nascidos no Brasil. (O Código do Município o programa tentará preencher sozinho)
- O **CNPJ da entidade sindical é Obrigatório**. Verificar se todos os funcionários estão vinculados a algum sindicato. Verificar no cadastro de sindicatos, se está informado o CNPJ da entidade sindical.

## E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Algumas dicas importantes de informações que **são validadas pelo Esocial** quanto ao Cadastro de Funcionários:
- O **Código da Função é Obrigatório**. No Menu Cadastro/Funcões será cadastrado as funções que serão utilizadas para os seus funcionários. No cadastro de Funcionários, no campo Código da Função, correlacionar a função já criada, que o funcionário exerce.
- **Quadro de Horários**. Para o E-Social, a informação dos dados do horário é obrigatória e diferente da que possuímos hoje.
- Para isso foi criado os menus E-Social - Quadro de Horarios e E-Social - Informa Horário Funcionário, como foi explicado anteriormente referente a Tabela 1050 Horários.

# E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2200

## - Como gerar e enviar a Tabela S-2200 Trabalhadores/Aprendizes:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Trabalhadores/Aprendizes (S-2200)
- 3) Colocar mês/ano ( aconselhável **04/2019** ), conforme o Grupo e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! ( neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador).
- 5) Veja no próximo slide a dica sobre **auditoria dos campos não preenchidos** que o botão “Relação de Erros” nesta tela proporcionará.

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

# E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Dica sobre auditoria dos campos do Cadastro do Funcionário não preenchidos que o botão “Relação de Erros” na tela de Envio proporcionará:

Geração do Arquivo de Trabalhadores-Tabela Inicial(S-2200)

Mês/Ano: 04 / 2019 Início Obrigatoriedade: 10/04/2019

Tipo de Ocorrência:  Inclusão  Alteração Filtro por Empresa:  Marcar Todos  Desmarcar Todos Ambiente:  Produção  Produção Restrita(Teste)

NÃO Enviar Dependente maior de 8 Anos SEM CPF  Gravar os Arquivos em uma pasta

| Codigo | CNPJ           | Nome da Empresa        | Protocolo de Envio             | Status Envio | Enviar                              |
|--------|----------------|------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 90     | 08947289000162 | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 1.2.201805.0000000000002821522 | D            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Marcar Todos  Desmarcar Todos Nome do Funcionário:

Filtro por Recibo de Envio:  Todos  SEM Recibo  COM Recibo

| Código    | Nome do Funcionário              | Categoria      | Admissão   | Função                     | Enviar                              | Número Recibo Envi |
|-----------|----------------------------------|----------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 000000006 | JOAO LUCIO COELHO                | 01 TRABALHADOR | 01/09/2003 | AUXILIAR MECANICO-000077   | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000010 | LUIS ALBERTO DE OLIVEIRA ROMEIRO | 01 TRABALHADOR | 01/07/2003 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000016 | WAGNER ROGERIO GOFFREDO          | 01 TRABALHADOR | 12/09/2016 | ANALISTA DE SUPORTE-000001 | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000025 | MAICON ANTONIO DOS REIS ALMEIDA  | 01 TRABALHADOR | 02/02/2004 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000033 | GENIVAL FERREIRA DE BRITO        | 01 TRABALHADOR | 01/08/2005 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000047 | EDER JOSE GASPARINI              | 01 TRABALHADOR | 01/03/2006 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000059 | MARCOS ANTONIO CANDIDO           | 01 TRABALHADOR | 02/01/2007 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000062 | CARLOS FERNANDO ESPIRITO SANTO   | 01 TRABALHADOR | 02/01/2007 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000064 | ELTON MADEIRA AVELINO            | 01 TRABALHADOR | 07/05/2007 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| 000000067 | APARECIDO JOSE DA LAPA           | 01 TRABALHADOR | 23/04/2008 |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |

Número de Registros: **JÁ Enviados** 308 **NÃO Enviados** 616 **Total** 924

Exportar Opções p/Processar Relatorio **Relação Erros** Registro em Processamento  Registro(s) com Erro 0 Saída

# Relatório de Erros referente ao Cadastro de Funcionários para o E-Social que o programa da Prosol emite na tela de geração do arquivo xml

SISTEMA DE FOLHA PAGAMENTO

Cadastro Lançamentos Guias Integrações Relatórios Anual Auxiliar Consultas Internet Lançamentos on Line GDoc e-Social Ajuda

\*ESC\* P/ CANCELAR - Página 1 / 70

RELAÇÃO DE ERROS E ADVERTENCIAS E-SOCIAL PAG: 00001/00070

| DESCRIÇÃO DO ERRO/ADVERTENCIA                                                                                                                                          | OBSERVAÇÕES                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>0090-EMPRESA PARA O ESOCIAL</b>                                                                                                                                     | <b>ERRO(S)</b>                                 |
| 000000368-CARLOS FERNANDO DA SILVA<br>SOLUCAO: ENTRAR NO CADASTRO FUNCIOARIOS E INFORMAR A CATEGORIA DA CNH                                                            | CATEGORIA CNH EM BRANCO                        |
| 000000258-JULIO CESAR LEMES<br>SOLUCAO: ENTRAR NO CADASTRO FUNCIOARIOS E INFORMAR A CATEGORIA DA CNH                                                                   | CATEGORIA CNH EM BRANCO                        |
| 000000367-LUCAS FARIA DE SOUZA<br>SOLUCAO: ENTRAR NO CADASTRO FUNCIOARIOS E INFORMAR A CATEGORIA DA CNH                                                                | CATEGORIA CNH EM BRANCO                        |
| 000000761-CARLOS HENRIQUE CARRARO<br>SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O MUNICIPIO ENDERECO<br>MOOCA                          | CODIGO MUNICIPIO ENDERECO FUNCIONARIO INVALIDO |
| 000000347-JOSE ALENCAR DE OLIVEIRA MAIA<br>SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O MUNICIPIO ENDERECO<br>MOCOCA                   | CODIGO MUNICIPIO ENDERECO FUNCIONARIO INVALIDO |
| 000000342-ALCEU TRISTAO FILHO<br>SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO                              | CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO INVALIDO           |
| 000000374-ALOISIO RENATO AGUIAR RAMOS<br>SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO<br>S BARBARA D OESTE | CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO INVALIDO           |

16:23 07/05/2018

# E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2200

Evento de Cadastramento Inicial do Vínculo e  
Admissão/Ingresso de Trabalhador

**Atenção ! Dica Importante !**

- Quando a admissão não for decorrente de Evento S-2200 - **Carga Inicial de Tabelas**, que são vínculos iniciados até o último dia do mês anterior à obrigatoriedade dos eventos periódicos, o envio deste evento deve ser: **até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços pelo trabalhador.**
- Para isto foi criado um Menu específico no **Sistema Pro Pessoal *Prosol***.

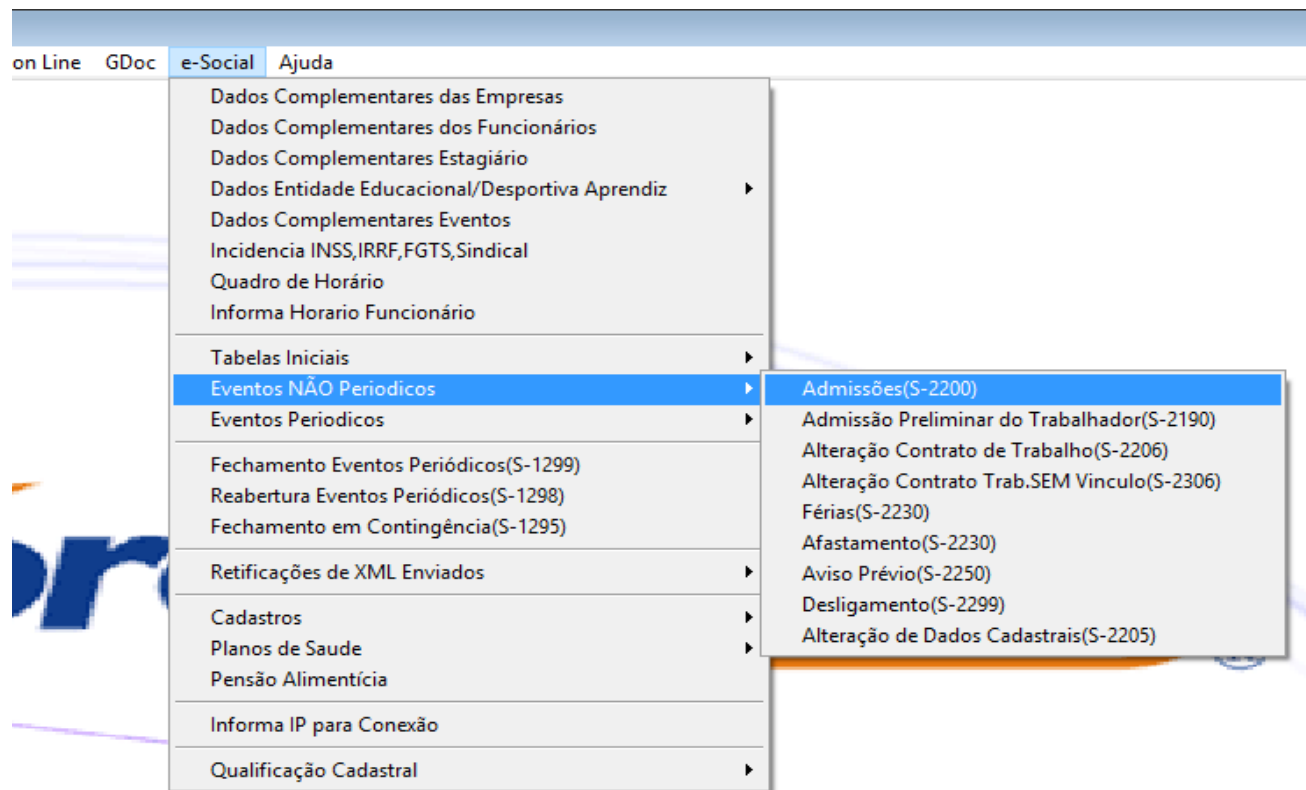


# E-SOCIAL + PROSOL - EVENTO → S-2200

Evento de Cadastramento Inicial do Vínculo e  
Admissão/Ingresso de Trabalhador

**Atenção ! Dica Importante !**

- Menu Esocial – Eventos Não Periódicos – Admissões S-2200



# E-SOCIAL + PROSOL - EVENTO S-2200

## Evento de Admissão de Trabalhador Rotina Diária

Geração do Arquivo de Admissões de Trabalhadores(S-2200)

Período: 11/09/2018 a 12/09/2018 **Atualizar**

**Tipo de Ocorrência**:  Inclusão  Alteração  Marcar Todos  Desmarcar Todos

**Filtro por Empresa**:  Marcar Todos  Desmarcar Todos

**Ambiente**:  Produção  Produção Restrita(Teste)

NÃO Enviar Dependente maior de 8 Anos SEM CPF  Gravar os Arquivos em uma pasta

| Código | CNPJ           | Nome da Empresa        | Protocolo de Envio             | Status Envio | Enviar                              |
|--------|----------------|------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ▶ 90   | 08947289000162 | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 1.2.201801.0000000000001189781 | D            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |

Marcar Todos  Desmarcar Todos

**Filtro por Recibo de Envio**:  Todos  SEM Recibo  COM Recibo

| Código      | Nome do Funcionário     | Nascimento | Admissão   | Função                     | Enviar                              | Número Recibo Envio |
|-------------|-------------------------|------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ▶ 000000016 | WAGNER ROGERIO GOFFREDO | 01/08/1984 | 12/09/2018 | ANALISTA DE SUPORTE-000001 | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |
|             |                         |            |            |                            |                                     |                     |

**Número de Registros**:
 

|             |              |       |
|-------------|--------------|-------|
| JÁ Enviados | NÃO Enviados | Total |
| 0           | 1            | 1     |

Registro em Processamento:  Registro(s) com Erro:

# E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2200 - ROTINA DIARIA

## - Como enviar a Tabela S-2200 Trabalhadores/Aprendizes admissões diárias:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu – Eventos Não Periódicos – Admissões S-2200
- 3) Ali o usuario poderá filtrar a data das admissões que ele desejar, selecionar o trabalhador e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! ( ou vários arquivos, um para cada Trabalhador se for o caso).

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2190

Tabela de Admissão de Trabalhador - **Registro Preliminar**



eSocial



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2190

## Tabela de Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

- Conceito do evento: Este evento pode ser utilizado quando não for possível enviar todas as informações do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial e Admissão de Trabalhador” até o **final do dia imediatamente anterior ao do início da respectiva prestação de serviço/admissão**.
- Quem está obrigado: este evento é **opcional**.
- Poderá ser utilizado pelo empregador que admitir um empregado em situação em que **não disponha de todas as informações necessárias ao envio do evento S-2200**.

# E-SOCIAL + PROSOL

## EVENTO → S-2190

### Tabela de Admissão de Trabalhador - **Registro Preliminar**

- **Quais informações vão neste evento?**
- **CNPJ/CPF do empregador;**
- **CPF do trabalhador;**
- **Data de nascimento;**
- **Data de admissão do empregado.**
- **É imprescindível o envio posterior do evento S-2200** para complementar as informações da admissão e regularizar o registro do empregado.

# E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2190

## Tabela de Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

- Prazo de Envio: deve ser enviado até o final do **dia imediatamente anterior** ao do início da prestação do serviço pelo trabalhador admitido.
- Pré-requisitos: envio do **evento S-1000** - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público/Órgão Público.
- **Para este evento, o eSocial não verificará todas tabelas iniciais !**

# E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2190

## Tabela de Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

- Informações adicionais:
- Este evento **não** pode ser utilizado para os trabalhadores sem vínculo de emprego (avulsos, diretores não empregados, cooperados, estagiários, etc.), cuja informação inicial deve ser enviada através do evento específico “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo Emprego – Início”.
- O evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” **deve confirmar os dados deste evento**. Em caso de **mudança em qualquer um dos dados informados, a admissão não será confirmada**.
- Não é permitido retificar este evento.
- Havendo necessidade, ele deverá ser **excluído**.



# E-SOCIAL + PROSOL

## EVENTO → S-2190

### Tabela de Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

- Informações adicionais:
- Caso a admissão informada por este evento não seja efetivada, o evento deverá ser **excluído**. (não deve ficar na base do governo)
- Não é possível a **exclusão de evento de admissão preliminar** se **já houver evento de admissão S- 2200** referenciando esta mesma admissão.
- **Neste caso é necessário excluir**, primeiramente, **o evento de admissão "definitivo" (S-2200)**, para, em seguida, excluir o evento de admissão "preliminar".

# E-SOCIAL + PROSOL

## EVENTO → S-2190

### Tabela de Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

- **Informações adicionais:**
- O contrato de trabalho do empregado tem **validade desde a data da admissão informada neste evento.**
- Não é permitido o envio do evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”, se não forem enviados todos os respectivos **eventos “S-2200”** para todos os eventos “S- 2190 - Registro Preliminar” originalmente encaminhados, excetuada a situação de exclusão.
- Este evento somente se aplica aos empregados/servidores contratados sob regime de trabalho da CLT.

# E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2190

## - Como gerar e enviar a Tabela S-2190 - Registro Preliminar:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periódicos – Admissões (S-2190)
- 3) Colocar a empresa, funcionário, data e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml!

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão **“Atualizar”** - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão **“Enviar”**.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Ícone **“Ocorrência”** para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-2205

Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-2205

## Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

- **Conceito do evento:** Este evento registra **as alterações de Dados Cadastrais do trabalhador**, tais como: **documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato**, etc.
- Deve ser utilizado tanto para **empregados**, inseridos através do **Evento “S-2200”**, quanto para **outros trabalhadores sem vínculo de emprego** cujas informações foram enviadas originalmente através do evento específico de **“S-2300”**.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-2205

## Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

- **Prazo de Envio:** deve ser transmitido até o **dia 07 do mês subsequente** ao mês de referência ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração cadastral.
- **Quem está obrigado:** todo empregador cujo trabalhador, informado através do evento “S-2200” e “S-2300”, apresente **alteração de dados cadastrais.**
- **Pré-requisitos:** os dados cadastrais originais do trabalhador já devem ter sido enviados através do evento “S-2200” ou “S- 2300”.

## E-SOCIAL + PROSOL – Evento S-2205

### - Como gerar e enviar a Tabela S-2205 Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador - :

#### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periódicos – Evento S-2205
- 3) Colocar a empresa, funcionário, data e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml!

#### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Ícone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-2206

Alteração de Contrato de Trabalho



eSocial



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS



# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-2206

## Alteração de Contrato de Trabalho

- **Conceito do evento**: este evento registra as **alterações do contrato de trabalho**, tais como: remuneração, forma de pagamento, duração do contrato, local de trabalho, cargo ou função, jornada, entre outros.
- **Quem está obrigado**: todo empregador em relação ao vínculo do empregado, cujo contrato de trabalho seja objeto de alteração.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-2206

## Alteração de Contrato de Trabalho

- **Prazo de envio:** deve ser transmitido até o **dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência** informada no evento ou **antes do envio dos eventos mensais de folha de pagamento** da competência em que ocorreu a alteração contratual.
- **Pré-requisitos:** os dados originais do Contrato de Trabalho do vínculo já devem ter sido enviados através do evento “**S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador**”.

## E-SOCIAL + PROSOL Evento S-2206

### - Como gerar e enviar a Tabela S-2206 Alteração do Contrato de Trabalho:

#### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periódicos – Evento S-2206
- 3) Colocar a empresa, funcionário, data da alteração e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml!

#### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Ícone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Início



eSocial



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

## Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- **Conceito do evento**: este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com a empresa/órgão público.
- Vai nesta tabela, todo mundo que **não é empregado e nem aprendiz !**

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

## Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- **Quem está obrigado:** o empregador, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e a cooperativa, quando utilizarem mão de obra dos seguintes trabalhadores, sem vínculo de emprego ou estatutário:
  - Trabalhador Avulso Portuário e Avulso Não Portuário;
  - Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato;
  - Contribuinte individual - **Diretor não empregado**, com FGTS;
  - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS;
  - Contribuinte individual - **Empresários, sócios** e membro de conselho de administração ou fiscal;
  - **Estagiários**;
  - Médico Residente;

# E-SOCIAL + PROSOL

## Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- Contribuinte individual - **Cooperado** que presta serviços por intermédio de Cooperativa de Trabalho;
- Contribuinte individual - **Transportador Cooperado** que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho;
- Contribuinte individual - **Cooperado** filiado a Cooperativa de **Produção**
- Contribuinte individual - Associado eleito para direção de Cooperativa, associação ou entidade de classe de qualquer natureza ou finalidade, bem como o síndico ou administrador eleito para exercer atividade de direção condominial, desde que recebam remuneração;
- Contribuinte individual - Membro de conselho tutelar, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

## Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- **Prazo de envio:** Deve ser transmitido **até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência**, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”.
- Para os trabalhadores que iniciaram suas atividades antes do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial, o prazo de envio desse evento é até o último dia do mês subsequente ao do início dessa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento referente aquele trabalhador.



# E-SOCIAL + PROSOL – S-2300

## TABELA → S-2300 - Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego

- Foi criado o Menu **Dados Complementares do Estagiário** no Menu eSocial.
- Será obrigatório informar: ( Consulta com a Tecla F2 )
- Natureza do Estágio (Obrigatório ou Não)
- Nível do Estágio (Qual o tipo de escolaridade)
- Data do Término
- Nome da Instituição de Ensino

The screenshot shows a software window titled "e-Social - Dados Complementares de Estagiários". The form contains the following fields and controls:

- Empresa:** A text box containing the value "0", highlighted with a green border.
- Func.Inicial:** A text box containing the value "0".
- Natureza Estágio:** A text box.
- Nível do Estágio:** A text box.
- Data Término:** A text box containing the value " / /".
- Nome da Instituição de Ensino(Máximo 100 Caracteres):** A large text box.
- Gravar:** A button located at the bottom left.
- Saída:** A button located at the bottom right.

## E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2300

### - Como gerar e enviar a Tabela S-2300 Trabalhadores sem Vínculo:

#### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Trabalhadores sem Vinculo/Estagiários (S-2300)
- 3) Colocar mês/ano ( aconselhável 04/2019 ), conforme o Grupo, e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! ( neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador).

#### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão **“Atualizar”** - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão **“Enviar”**.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone **“Ocorrência”** para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2306

Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego

Alteração Contratual



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2306

Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego

Alteração Contratual

- **Conceito do evento**: são as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego com a empresa.
- **Quem está obrigado**: a empresa que utilizam mão de obra de trabalhador sem vínculo de emprego informando no evento “**S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início**”.

# E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2306

## Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego

### Alteração Contratual

- **Prazo de envio**: este evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês seguinte à ocorrência da alteração, ou antes, do envio do evento “S-1299 – Fechamento de Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.
- **Pré-requisitos**: envio do evento S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Início.

## E-SOCIAL + PROSOL Evento S-2306

### - Como gerar e enviar a Tabela S-2306 - Alteração Contratual:

#### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periódicos – Evento S-2306
- 3) Colocar a empresa, funcionário, data da alteração, clicar no Botão Gravar - depois clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml!

#### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão **“Atualizar”** - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão **“Enviar”**.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no ícone **“Ocorrência”** para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2230

Tabela de Afastamento Temporário



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2230

## Tabela de Afastamento Temporário

- **Conceito do evento**: evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados, por quaisquer dos motivos elencados na Tabela 18 – “Motivos de Afastamento”, bem como eventuais alterações e prorrogações.
- **Quem está obrigado**: o empregador, toda vez que o trabalhador se afastar de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos com indicação de obrigatoria, constantes na tabela 18.



# E-SOCIAL + PROSOL

EVENTO → S-2230

## Tabela de Afastamento Temporário

- **Prazo de envio**: Aconselhamos analisar o “MOS” que cita sete tipos de prazo de envio para o evento S-2230, mas em geral a regra é:
- Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes ou não do trabalho com duração **não superior a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.**
- Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com **duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência.**

## Como gerar e enviar o Evento S-2230 Afastamento Temporário:

Geração do Arquivo de Afastamento de Trabalhadores(S-2230)

Período: 10/09/2018 a 20/09/2018 **Atualizar**

**Tipo de Ocorrência**:  Inclusão  Alteração  Marcar Todos  Desmarcar Todos

**Filtro por Empresa**:  Produção  Produção Restrita(Teste)

Gravar os Arquivos em uma pasta

| Código | CNPJ           | Nome da Empresa        | Protocolo de Envio             | Status Envio | Enviar                              |
|--------|----------------|------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ▶ 90   | 08947289000162 | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 1.2.201801.0000000000001189781 | D            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |

Marcar Todos  Desmarcar Todos

**Filtro por Recibo de Envio**:  Todos  SEM Recibo  COM Recibo

| Código      | Nome do Funcionário        | Data Afasto. | Código Afastamento                       | Enviar                              | Número Recibo Envio |
|-------------|----------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ▶ 000000368 | ABELARDO BARBOSA CHACRINHA | 19/09/2018   | P1 AFASTAMENTO TEMPORARIO POR DOENCA,PER | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |
|             |                            |              |                                          |                                     |                     |

**Número de Registros**

|             |              |       |
|-------------|--------------|-------|
| JÁ Enviados | NÃO Enviados | Total |
| 0           | 1            | 1     |

**Relação Erros**

Registro em Processamento:  Registro(s) com Erro:

**Exportar** **Opções p/Processar** **Saída**

# E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2230

## - Como gerar e enviar o Evento S-2230 Afastamento Temporário:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periodicos – Afastamentos (S-2230)
- 3) Colocar o período dos Afastamentos, clicar no Botão “Atualizar” e o programa mostrará todos trabalhadores nesta situação. Clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! ( ou vários arquivos, um para cada trabalhador se tiver mais que um escolhido na tela de envio).

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

## E-SOCIAL + PROSOL

### TABELA → S-2230 Tabela de Afastamento Temporário

#### Dica importante !!!

- Quando o afastamento for por Acidente do Trabalho (**Código 01** – Acidente/Doença do Trabalho na Tabela 18 do Esocial – Motivos de Afastamento), o Esocial exigirá **informações adicionais** do tipo de acidente do trabalho, do atestado e do médico emitente. (CRM, dias de afastamento, etc)
- Foi criado campos específicos para estas informações na tela de informações do Afastamento no Menu:
- → Integrações → Sefip → Informa Afastamentos/Retornos para SEFIP

# E-SOCIAL + PROSOL – S-2230

## TABELA → S-2230 Tabela de Afastamento Temporário

Informa Afastamentos para SEFIP

Os afastamentos deverão ser informados na ordem cronológica em que ocorreram

|                 |            |                                                            |            |                                     |  |
|-----------------|------------|------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|--|
| Empresa         | 90         | EMPRESA PARA O ESOCIAL                                     |            |                                     |  |
| Funcionário     | 16         | WAGNER ROGERIO GOFFREDO                                    |            |                                     |  |
| Data Movto.     | 08/04/2018 |                                                            |            |                                     |  |
| Movimentação    | F2..       | 01 AFASTAMENTO TEMPORARIO ACIDENTE TRABALHO,PERIODO SUP.15 |            |                                     |  |
| Dias Afasto.(*) | 45         | Previsão de Retorno(*)                                     | 23/05/2018 | Código Internacional Doença(CID)(*) |  |
| Observações     |            |                                                            |            |                                     |  |

(\*) Preenchimento NÃO Obrigatório

Dados E-Social

|                            |      |                                |  |  |
|----------------------------|------|--------------------------------|--|--|
| Tipo Afasto.               | F2.. | 01 ACIDENTE/DOENÇA DO TRABALHO |  |  |
| Afasto.Decorre do Anterior | F2.. | N NAO                          |  |  |
| Tipo Acidente Transito     | F2.. | 3 OUTROS                       |  |  |
| Onus Remuneração           | F2.. |                                |  |  |
| Código do Médico           | 1    | DOUTOR DOLITTLE                |  |  |

| Data Movto. | Movimentação                                               |
|-------------|------------------------------------------------------------|
| 08/04/2018  | 01 AFASTAMENTO TEMPORARIO ACIDENTE TRABALHO,PERIODO SUP.15 |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |
|             |                                                            |

Gravar

Excluir

Imprimir Afastamentos

Médicos

Saída

# E-SOCIAL + PROSOL – Cadastros de Médicos

## Dica importante !!!

- Também foi criado um Cadastro de Médicos/Engenheiros:
- Menu: E-Social → Cadastros → Médicos/Engenheiros

Cadastro de Médicos/Clinicas

|                              |                 |          |          |
|------------------------------|-----------------|----------|----------|
| Código                       | 1               |          |          |
| Nome do Profissional/Clinica | DOUTOR DOLITTLE |          |          |
| CEP                          | 13560120        | Telefone | 34122000 |
| Endereço                     | RUA AQUIDABAN   | Numero   | 1487     |
| Complemento                  |                 | Bairro   | CENTRO   |
| Número do NIT                | 12345678901     |          |          |
| Orgão de Classe              | CRM             |          |          |
| UF do Orgão de Classe        | SP              |          |          |
| Nro.Reg.Conselho Classe      | AD34-45         |          |          |

Gravar Excluir Saída

## E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2230 Tabela de Afastamento Temporário

**Dica importante !!!**

- As **Férias** serão consideradas Afastamento Temporário para o Esocial.
- Foi criado um Menu específico para o afastamento por Férias:
- **Menu → Esocial → Eventos Não Periódicos → Férias S-2230**

# Evento → S-2230 - Tabela de Afastamento Temporário – FÉRIAS

Geração do Arquivo de Férias do Trabalhador(S-2230)

Período: 01/09/2018 a 30/09/2018 **Atualizar**

**Tipo de Ocorrência**:  Inclusão  Alteração  Marcar Todos  Desmarcar Todos

**Filtro por Empresa**:  Produção  Produção Restrita(Teste)

**Ambiente**:  Gravar os Arquivos em uma pasta

| Código | CNPJ           | Nome da Empresa        | Protocolo de Envio             | Status Envio | Enviar                              |
|--------|----------------|------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 90     | 08947289000162 | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 1.2.201801.0000000000001189781 | D            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |
|        |                |                        |                                |              |                                     |

Marcar Todos  Desmarcar Todos

**Filtro por Recibo de Envio**:  Todos  SEM Recibo  COM Recibo

| Código    | Nome do Funcionário     | Início Gozo | Final Gozo | Função                     | Enviar                              | Número Recibo Envio |
|-----------|-------------------------|-------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 000000016 | WAGNER ROGERIO GOFFREDO | 15/09/2018  | 14/10/2018 | ANALISTA DE SUPORTE-000001 | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |
|           |                         |             |            |                            |                                     |                     |

**Número de Registros**

|             |              |       |
|-------------|--------------|-------|
| JÁ Enviados | NÃO Enviados | Total |
| 0           | 1            | 1     |

Relação Erros

Registro em Processamento:  Registro(s) com Erro:

Exportar | Opções p/Processar | Saída



## E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2230 Tabela de Afastamento Temporário

### Dica importante !!!

- As **Férias** serão consideradas Afastamento Temporário para o Esocial.
- **Prazo de Envio do arquivo** quando é Afastamento por **Férias**:
- Alínea e) dos prazos de Envio do Arquivo S-2230 no **MOS**:
- ...
- e) Demais afastamentos devem ser **enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência** ou antes do envio dos **eventos mensais de remuneração a que se relacionem.**

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2250

Aviso Prévio



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2250

## Evento de Aviso Prévio

- **Conceito do evento**: este evento tem como **objetivo registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado.**
- Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2250

## Tabela de Aviso Prévio

- **Quem está obrigado**: o empregador, sempre que ocorrer a comunicação da rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa.
- **Prazo de envio**: este evento deve ser enviado em **até 10 (dez) dias de sua comunicação.**
- **Pré-requisitos**: envio do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador”.

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2250

## Tabela de Aviso Prévio

- **Atenção: Apenas para aviso Prévio Trabalhado !**
- O aviso prévio indenizado não gera o envio deste evento. Esta informação constará somente no evento S-2299 - Desligamento.
- Este evento S-2250 deve ser utilizado apenas **quando houver o cumprimento** do aviso prévio.

## TABELA → S-2250 → Evento de Aviso Prévio – Tipos:

- O aviso prévio a ser informado no eSocial está classificado em 5 tipos, por indicação de quem avisou o desligamento:
- Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado que optou pela redução de duas horas diárias (caput do art. 488 da CLT);
- Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado que optou pela redução de dias corridos (parágrafo único do art. 488 da CLT);
- Aviso prévio dado pelo empregado (pedido de demissão), não dispensado de seu cumprimento, sob pena de desconto, pelo empregador, dos salários correspondentes ao prazo respectivo (§2º do art. 487 da CLT);
- Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador rural ao empregado, com redução de um dia por semana (art. 15 da Lei 5889/73).
- Aviso prévio trabalhado decorrente de acordo entre empregado e empregador (art. 484-A, "caput", da CLT).

# E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2250

## - Como gerar e enviar a Tabela S-2250 Aviso Prévio:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periodicos – **Aviso Prévio (S-2250)**
- 3) Colocar o período dos Avisos, clicar no Botão “Atualizar” e o programa mostrará todos trabalhadores nesta situação. Clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! ( ou vários arquivos, um para cada trabalhador se tiver mais que um escolhido na tela de envio).

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2299

Tabela de Desligamento do Trabalhador



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS



# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2299

## Tabela de Desligamento do Trabalhador

- **Conceito do evento**: São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público.
- **Quem está obrigado**: Todo empregador/órgão público que tenha encerrado definitivamente o vínculo trabalhista/estatutário com seu empregado/servidor por algum dos motivos constantes da Tabela 19 - Motivos de Desligamento.

# E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2299

## Tabela de Desligamento do Trabalhador

- **Prazo de envio**: as informações de desligamento de empregados devem ser enviadas **até 10 (dez) dias seguintes à data do 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 07 do mês seguinte ao do desligamento.

# E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2299

## - Como gerar e enviar a Tabela S-2299 Desligamento do Trabalhador:

Geração do Arquivo de Desligamento de Trabalhadores(S-2299)

Período: 20/12/2018 a 31/12/2018

NÃO Enviar o Grupo "VERBAS RESCISÓRIAS"

Filtro por Empresa:  Marcar Todos  Desmarcar Todos

Ambiente:  Produção  Produção Restrita(Teste)

Gravar os Arquivos em uma pasta

Nro.do Recibo para Retificação:

| Código | CNPJ           | Nome da Empresa        | Protocolo de Envio              | Status Envio | Enviar                              |
|--------|----------------|------------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 90     | 08947289000162 | EMPRESA PARA O ESOCIAL | 1.2.201805.00000000000002821522 | D            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |
|        |                |                        |                                 |              |                                     |

Marcar Todos  Desmarcar Todos Nome do Funcionário:

Filtro por Recibo de Envio:  Todos  SEM Recibo  COM Recibo

| Código    | Nome do Funcionário                 | Nascimento | Demissão   | Função | Enviar                              | Número Recibo Envio |
|-----------|-------------------------------------|------------|------------|--------|-------------------------------------|---------------------|
| 000000086 | EMPREGADO TESTE DA RESCISAO ESOCIAL | 11/12/1963 | 27/12/2018 |        | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |
|           |                                     |            |            |        |                                     |                     |

Número de Registros: 

|             |              |       |
|-------------|--------------|-------|
| JÁ Enviados | NÃO Enviados | Total |
| 1           | 1            | 2     |

Registro em Processamento:  Registro(s) com Erro:

## E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2299

### - Como gerar e enviar a Tabela S-2299 Desligamento do Trabalhador:

#### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periódicos – Desligamento (S-2299)
- 3) Colocar o período das rescisões e o programa mostrará todos trabalhadores nesta situação. Você pode escolher o trabalhador na coluna “Enviar”.
- 4) Clicar no Botão Exportar.
- 5) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! ( neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador se for o caso).

#### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

## EVENTOS PERIODICOS

FOLHA DE PAGAMENTO E FECHAMENTOS



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL – EVENTOS PERIÓDICOS

- Eventos Periódicos:
- São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento e 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 realizados a pessoa física.

# E-SOCIAL – EVENTOS PERIÓDICOS

- **Eventos Periódicos:**

- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previd. Social
- S-1207 – Benefícios previdenciários – RPPS
- S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- S-1250 – Aquisição de Produção Rural
- 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 para Pagamento em Contingência
- S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos
- S-1300 – Contribuição Sindical Patronal

# E-SOCIAL – EVENTOS PERIÓDICOS

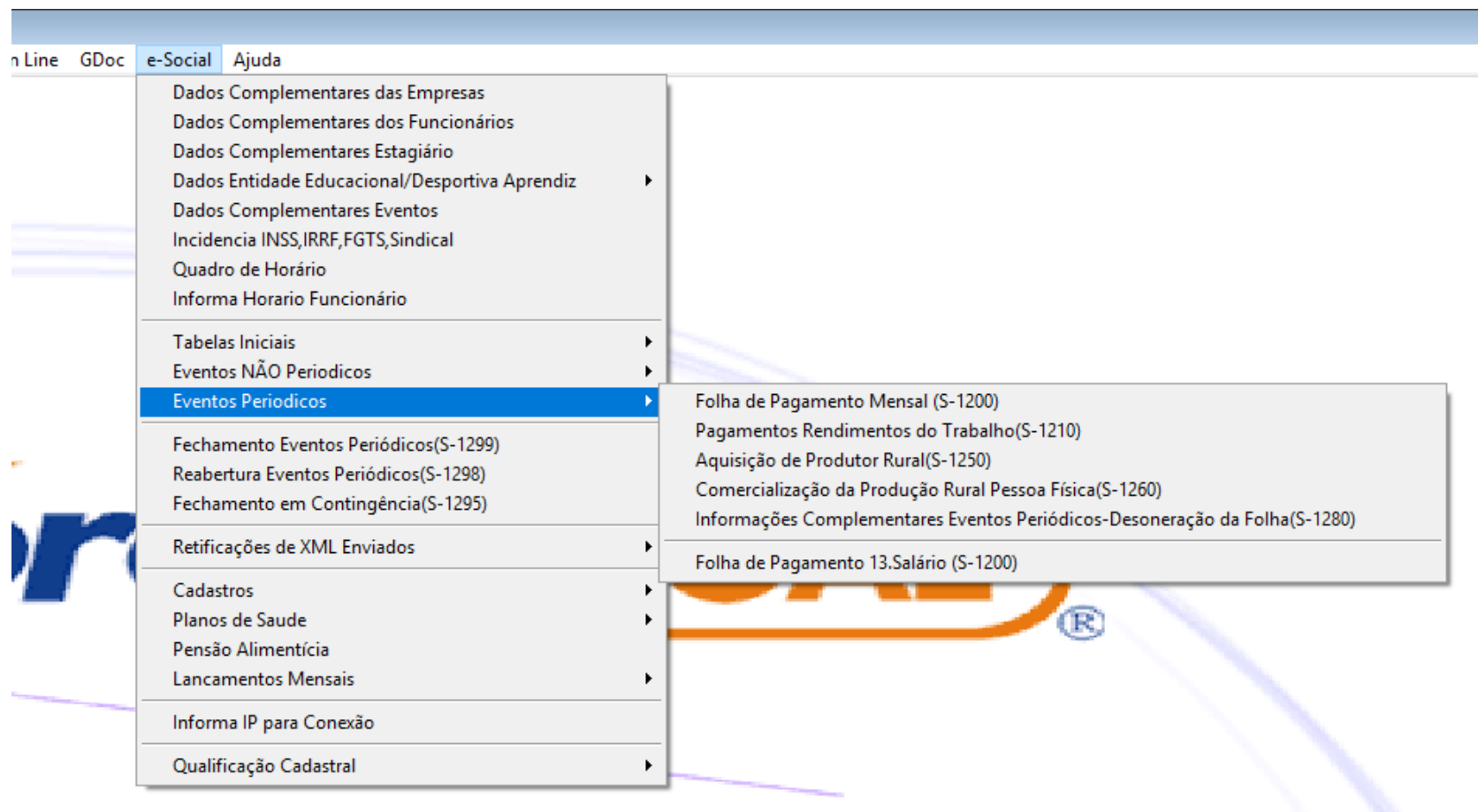
- Eventos Periódicos → Escalonamento Início da Obrigatoriedade:
- Prazo de envio para Grupo 2 – entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$ 78.000.000,00 e que não sejam optantes pelo Simples:
- **A partir de 01/01/2019 – primeira entrega até 07/02/2019.**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/01/2019.**
  
- **Obs.:** A Resolução nº 5 do Comitê Diretivo do eSocial, estabelece que o chamado **3º GRUPO** - empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos comecem o envio dos **Eventos Periódicos a partir de 10/07/2019, primeira entrega até 07/08/2019.**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/07/2019.**



# E-SOCIAL + PROSOL

## EVENTOS PERIODICOS

Foi criado um Menu específico para os Eventos Periódicos



E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

**Remuneração de trabalhador vinculado ao  
Regime Geral de Previdência Social**



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

## Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

- **Conceito do evento**: Este evento deve ser utilizado pelo empregador para **informar rubricas** de natureza **remuneratória** (proventos e descontos) ou **não remuneratória** (informativa ou informativa dedutora) **para todos os seus trabalhadores**, estagiários e bolsistas, **exceto** àqueles vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).
- Para o Esocial, o termo “**trabalhador**” compreende **toda pessoa física inserida em uma relação de trabalho**, inclusive de natureza administrativa, como os empregados, os servidores públicos, os militares e os “**trabalhadores sem vínculo de emprego** ou estatutário – TSVE”.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

Remuneração de trabalhador vinculado ao  
Regime Geral de Previdência Social

## - Tipos de Folha de Pagamento que irão no neste evento:

- Pagamento Mensal

- Adiantamento

- PLR

- **Obs.:** As **Rescisões de Contrato não vão aqui** pois as rubricas dela já foram informadas no **Evento S-2299**.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

## Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

- **Quem está obrigado:** Todos os empregadores que tenham **dados de folha de pagamento** a informar no mês de referência.
- **Prazo de envio:** Deve ser transmitido até o **dia 07 do mês subsequente** ao mês de referência do evento. Antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

## Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

- **Pré-requisitos:** o envio anterior dos eventos abaixo citados:
- “**S-1010** - Tabela de rubricas”,
- “**S-2200** – Cadastramento Inicial e Admissão/Ingresso de Trabalhador” e
- “**S-2300** - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início”.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

## Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

### - Informações adicionais:

- Para cada trabalhador deve ser enviado um **único evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”** no **período de apuração (competência)**, contemplando todas as rubricas a que o trabalhador fizer jus no período.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

## Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

- **Esse evento não deve ser informado:**
- Para o segurado **empregado desligado no período de apuração**, pois, neste caso, deve ser enviado apenas o **evento “S-2299 – Desligamento”**
- Para o **Trabalhador Sem Vínculo de Emprego**, com remuneração lançada no evento **“S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego-Término”**
- Nos eventos S-2299 e S-2399 além das informações de desligamento, também são informadas **rubricas e valores da rescisão contratual**.



# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

## Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

- **Plano privado coletivo empresarial de assistência à saúde:**
  - No grupo de informações de plano privado coletivo empresarial de assistência à saúde vai o detalhamento dos valores pagos a Operadoras de Planos de Saúde e informações dos dependentes do plano privado de saúde.
  - O preenchimento das informações é obrigatório se houver registro de **rubrica cuja natureza seja igual ao código 9219** - Desconto de **assistência médica ou odontológica** (desconto referente a participação do trabalhador no custo de assistência médica ou odontológica, ou em virtude de concessão do benefício em valor maior).
  - No detalhamento deve ser informado o **CNPJ da operadora do plano de saúde**, o **registro da operadora na Agência Nacional de Saúde**, o **valor pago pelo titular e dados do dependente do plano privado de saúde**, como o tipo de dependente (conforme tabela 7), CPF, nome, data de nascimento e valor pago por dependente.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

## Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

- **Desconto Planos de Saúde ou Odontológicos:** → No evento S-1200 vai detalhamentos dos Planos de Saúde ou Odontológicos.
- A **Prosol** criou um Menu específico para o Detalhamento dos Descontos de Plano de Saúde
- **Menu Esocial – Plano de Saúde – Informa Evento Titular/ Dependentes:**
  - Ali o Usuário informará:
    - A Empresa, o Código do funcionário
    - Código do Evento/Rubrica do Desconto de Plano de Saúde ou Odontológico
    - O CNPJ da Operadora
    - Tipo de Dependente (Titular ou Dependente → Se for apenas desconto do titular, os campos do dependente ficam fechados)
    - Numero e CPF do Dependente se for o caso
  - **Obs.:** Se os dados cadastrais dos dependentes já estiverem preenchidos no cadastro do dependente, o usuário apenas informará o código do evento/rubrica da pensão alimentícia e apertará o Botão Gravar.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1200

- Desconto Planos de Saúde ou Odontológicos:
- Menu Esocial – Plano de Saúde – Informa Evento Titular/ Dependentes:

Cadastra Dados por Dependente do Plano de Saude

Código Empresa: 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL  
Cód. Funcionário: 342 FUNCIONARIO PRA O ESOCIAL  
CNPJ Operadora: 45359213000142 UNIMED CERTA  
Codigo Evento: 1027 DESCONTOS CONVENIOS GERAL  
Tipo Dependente: TITULAR  
Seq. Dependente: 0  
CPF Dependente:

| CNPJ Operadora | Nome da Operadora | Evento | Dependente |
|----------------|-------------------|--------|------------|
| 45359213000142 | UNIMED CERTA      | 1027   | 00-TITULAR |
|                |                   |        |            |
|                |                   |        |            |
|                |                   |        |            |
|                |                   |        |            |
|                |                   |        |            |
|                |                   |        |            |
|                |                   |        |            |
|                |                   |        |            |

Gravar Excluir Relatório Saída

# E-SOCIAL + PROSOL Evento S-1200

## - Como gerar e enviar a Tabela S-1200 Remuneração de Trabalhador:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Periódicos – Folha de Pagamento S-1200
- 3) Colocar o Período de Competência da Folha, clicar no Botão Atualizar.irá aparecer todos os funcionários calculados. Dai clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foram gerados os arquivos Xml! ( neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador).

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão **“Atualizar”** - Irá aparecer o(s) arquivo(s) Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão **“Enviar”**.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone **“Ocorrência”** para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

# E-SOCIAL + PROSOL Evento S-1200

## - Como gerar e enviar a Tabela S-1200 Remuneração de Trabalhador:

Geração do Arquivo da Folha de Pagamento(S-1200)

Período de Competência da Folha: 01/08/2018 a 31/08/2018

Filtro por Empresa:  Mensal  Anual(13.Salário)  Marcar Todos  Desmarcar Todos  Produção  Produção Restrita(Teste)

Nro.do Recibo para Retificação:

| Código | CNPJ           | Nome da Empresa                | Protocolo de Envio             | Status Envio | Enviar                              |
|--------|----------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 600    | 14143107000101 | EMPRESA DA HORA PARA O ESOCIAL | 1.2.201801.0000000000001189781 | D            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|        |                |                                |                                |              |                                     |
|        |                |                                |                                |              |                                     |
|        |                |                                |                                |              |                                     |
|        |                |                                |                                |              |                                     |
|        |                |                                |                                |              |                                     |
|        |                |                                |                                |              |                                     |

Marcar Todos  Desmarcar Todos Nome do Funcionário:

Filtro por Recibo de Envio:  Todos  SEM Recibo  COM Recibo

| Código    | Nome do Funcionário            | Categoria                                        | Situação | Função          | Enviar                              | Número Recibo Envio |
|-----------|--------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------|---------------------|
| 000000001 | SANDRA DIRETORA PARA O ESOCIAL | 05 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL-DIRETOR NAO EMPREGADO | ATIVO    | GERENTE-000033  | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| 000000016 | WAGNAO PARA O ESOCIAL          | 01 TRABALHADOR                                   | ATIVO    | FREZADOR-000032 | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
|           |                                |                                                  |          |                 |                                     |                     |
|           |                                |                                                  |          |                 |                                     |                     |
|           |                                |                                                  |          |                 |                                     |                     |
|           |                                |                                                  |          |                 |                                     |                     |
|           |                                |                                                  |          |                 |                                     |                     |

Número de Registros: 

|             |              |       |
|-------------|--------------|-------|
| JÁ Enviados | NÃO Enviados | Total |
| 0           | 2            | 2     |

Registro em Processamento: 0000016  Registro(s) com Erro: 0

E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

**Pagamentos de Rendimentos do Trabalho**



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

- **Conceito do evento:** são as informações prestadas **relativas aos pagamentos** referentes aos **rendimentos do trabalho com ou sem vínculo empregatício** e o **pagamento** de Participação nos Lucros ou Resultados (**PLR**) objeto de negociação entre a empresa e seus empregados.
- **Quem está obrigado:** o empregador que pagou para trabalhadores remuneração, rendimentos ou PLR e benefícios do RPPS no caso de Órgãos Públicos.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

- **Prazo de envio:** este evento deve ser enviado **até o dia 07 do mês seguinte** ou antes do envio do fechamento dos eventos periódicos (evento “S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos”), o que ocorrer primeiro.
- Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.
- **Dica Prosol:** Para o sucesso do envio do Evento S-1210, primeiro devem estar enviados corretamente os **eventos S-1200 e S-2299** daquele(s) trabalhador(s), senão o arquivo será recusado.



# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

- **Pré-requisitos:** → Envio dos eventos:
- **S-1000** - Informações do Empregador,
- **S-1010** - Tabela de rubricas,
- **S-2299** - Desligamento,
- **S-2399** - Trabalhador sem vínculo -Término, conforme o caso, e
- **S-2200** - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão do Trabalhador.
- **S-1200** - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

- **ATENÇÃO: Os dados deste evento são por Regime de CAIXA !**
- Quais informações irão no Evento S-1210:
  - **Pagamentos efetuados** ( Todos os tipos )
  - Irá informado a **data dos pagamentos**. Exemplos:
    - **Salários**: Data → **dia 05**; ( Valor do Salário do **Mês anterior** )
    - **Adiantamento**: Data → **dia 20**; (valor do Adiantamento do mesmo Mês )
    - **Férias**: Data → dois dias antes do início; (Data do Pagamento)
    - **Rescisão de Contrato**: → Data do Pagamento da Rescisão/Homologação
    - **PLR**: → Data do Pagamento do PLR.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

- Quais informações irão no Evento S-1210:
- Detalhamento das **Férias**
- Detalhamento da **Pensão Alimentícia**
- **Valores líquidos recebidos pelo trabalhador**, composto pelos vencimentos e descontos, inclusive os **descontos de IRRF e de pensão alimentícia** se houver
- Informações de **dependentes** do beneficiário do pagamento
- Valor da **dedução da base de cálculo do IRRF** relativo aos dependentes
- Informar as **rubricas de folha de pagamento** que representam os descontos de IRRF e pensão alimentícia.
- O código da rubrica informado deve existir na tabela **S-1010** Tabela de Rubricas
- **Valores das rubricas**

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

### - Férias:

- No caso de pagamento de férias, não é necessário que os dados da remuneração destas férias estejam no S-1200, pois os dados do pagamento da mesma irá tudo no S-1210 daquele trabalhador.
- Irão neste evento Informações como:
- Data de início de gozo das férias;
- Quantidade de dias de férias gozadas;
- Valor líquido recebido pelo trabalhador, composto pelos vencimentos e descontos, inclusive os descontos de IRRF e de pensão alimentícia (se houver).
- Detalhamento das rubricas do Recibo Antecipado de Férias;
- Obs.: O código informado deve existir na tabela S-1010 - Tabela de Rubricas.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

### - Pensão Alimentícia:

- No caso de desconto de Pensão Alimentícia, os dados da Pensão também serão enviados todos no Evento S-1210.
- É obrigatório ir neste evento Informações da Pensão como:
  - Informações sobre beneficiários de pensão alimentícia
  - Informar o CPF do beneficiário
  - Data de nascimento do beneficiário da pensão
  - Nome do Beneficiário
  - Valor da Pensão Alimentícia

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

### - Pensão Alimentícia:

- A **Prosol** criou um Menu específico para o Detalhamento das Pensões para o Esocial
- **Menu Esocial – Pensão Alimentícia:** → Ali o Usuário informará:
  - A Empresa, o Código do funcionário
  - Evento/Rubrica da Pensão
  - Dependente
  - CPF do Dependente
- **Obs.:** Se os dados cadastrais dos dependentes já estiverem preenchidos no cadastro do dependente, o usuário apenas informará o código do evento/rubrica da pensão alimentícia e apertará o Botão Gravar.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1210

## Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

### - Pensão Alimentícia:

- A Prosol criou um Menu específico para o Detalhamento das Pensões para o Esocial

### - Menu Esocial – Pensão Alimentícia

Cadastra Dados por Dependente Pensão Alimentícia

Código Empresa: 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL  
Cód. Funcionário: 342 FUNCIONARIO PRA O ESOCIAL  
Código Evento: 987 PENSÃO ALIM SAL LIQUIDO  
Tipo Dependente:   
Seq. Dependente: 1 FILHO DEPENDENTE PARA O ESOCIAL  
CPF Dependente: 44568758874

| Seq. | Beneficiário                    | Evento | Descrição do Evento     |
|------|---------------------------------|--------|-------------------------|
| 1    | FILHO DEPENDENTE PARA O ESOCIAL | 987    | PENSÃO ALIM SAL LIQUIDO |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |
|      |                                 |        |                         |

Gravar Excluir Relatório Saída

# E-SOCIAL + PROSOL Evento S-1210

## - Como gerar e enviar a Tabela S-1210 Pagamentos Rendimentos do Trabalho:

### No Programa [Folha de Pagamento](#):

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Periódicos – Pagamentos Rendimentos do Trabalho (S-1210)
- 3) Colocar o Período de Competência da Folha, clicar no Botão Atualizar.irá aparecer todos os funcionários calculados. Dai clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foram gerados os arquivos Xml! ( neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador).

### No Sistema [TAP Prosol](#):

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o(s) arquivo(s) Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.



E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1250

**Aquisição da Produção Rural**



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1250

## Aquisição da Produção Rural

- **Conceito do evento:** são as informações relativas à aquisição de produção rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição a que se submete, em decorrência da lei, a pessoa física (o intermediário), a empresa adquirente, consumidora ou consignatária, ou a cooperativa.
- **Quem está obrigado:** Pessoas Jurídicas em geral, quando efetuar **aquisição de produtos rurais de pessoa física** ou de segurado especial, independentemente de as operações terem sido realizadas diretamente com o produtor ou com intermediário pessoa física, ainda que a produção rural adquirida seja isenta nos termos do art. 25, § 12 da Lei 8.212/1991, incluído pela Lei 13.606/2018;

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1250

## Aquisição da Produção Rural

- **Prazo de envio:** este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S - 1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1250

## Aquisição da Produção Rural

- **Importante:** No detalhamento das notas fiscais **deve ser informado:** o **número e série** do documento fiscal, a **data da emissão** do documento, o **valor bruto** da nota fiscal emitida, o **valor da contribuição previdenciária descontada do produtor rural pessoa física**, o **valor da contribuição** destinada ao financiamento dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência da incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho - **GILRAT**, o **valor da contribuição destinada ao SENAR**, incidentes sobre a aquisição de produção rural de produtor rural pessoa física/segurado especial.

# E-SOCIAL + PROSOL

## Evento → S-1250

### Aquisição da Produção Rural

- Para o detalhamento citado acima, foi criado o menu:
- eSocial – Lançamentos Mensais – Aquisição da Produção Rural – S-1250

**Lançamentos da Aquisição da Produção Rural**

Empresa: 90 Nome da Empresa: EMPRESA PARA O ESOCIAL

Local: 1 Nome do Local: EM - RUA AQUIDABAN 1487

**Dados das Notas Fisais de Aquisição da Produção Rural**

Tipo Inscrição:

CNPJ/CPF:

Especie:  Valor Bruto: 0.00

Série:  Valor Contribuição Previdenciaria: 0.00

Numero NF: 0 Valor do RAT: 0.00

Data Emissão NF:  Valor do SENAR: 0.00

Data Entrada:

Indicativo de Aquisição:

Forma Rec. GPS Vendedor:

| Local | CNPJ           | Especie | Série | Nro. Nota | Dt. Entrada | Valor Bruto | Vir. Previdencia | Valor RAT | Vir. SENAR | Tipo de Aquisição                             |
|-------|----------------|---------|-------|-----------|-------------|-------------|------------------|-----------|------------|-----------------------------------------------|
| 1     | 27130482818    | 454     | 45    | 45        | 01/01/2019  | 5,454.00    | 0.00             | 0.00      | 0.00       | 6 AQUISIÇÃO DA PRODUÇÃO DE PRODUTOR RURAL PES |
| 1     | 27282958817    | nf      | 1     | 1         | 02/01/2019  | 2,584.00    | 31.00            | 2.58      | 5.16       | 1 AQUISIÇÃO DA PRODUÇÃO DE PRODUTOR RURAL PES |
| 1     | 59600684000105 | 454     | 45    | 45        | 05/01/2019  | 1,000.00    | 15.00            | 2.00      | 1.00       | 1 AQUISIÇÃO DA PRODUÇÃO DE PRODUTOR RURAL PES |
|       |                |         |       |           |             |             |                  |           |            |                                               |
|       |                |         |       |           |             |             |                  |           |            |                                               |
|       |                |         |       |           |             |             |                  |           |            |                                               |
|       |                |         |       |           |             |             |                  |           |            |                                               |
|       |                |         |       |           |             |             |                  |           |            |                                               |

Gravar Excluir Importar Escrita Fiscal Saída

# E-SOCIAL + PROSOL Evento S-1250

## - Como gerar e enviar a Tabela S-1250 Aquisição da Produção Rural:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Periódicos – Aquisição de Produtor Rural (S-1250)
- 3) Colocar o Período de Competência da Folha, clicar no Botão Atualizar.irá aparecer os valores das compras de produtor. Dai clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foram gerados o arquivo Xml!

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o(s) arquivo(s) Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1280

**S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos**



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1280

## S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos

- **Conceito do evento:** evento utilizado para prestar informações que **afetam o cálculo da contribuição previdenciária patronal** sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por empregadores/contribuintes, em **função da desoneração de folha de pagamento** e atividades concomitantes dos optantes do Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída.
- **Quem está obrigado:**
  - As empresas que desenvolvem as atividades ou a venda de produtos relacionados no art. 7º e/ou no art.8º da **Lei nº 12.546/2011**;
  - As empresas optantes pelo Simples Nacional que exercerem atividades concomitantes, ou seja, aquelas cuja mão-de-obra é empregada de forma simultânea em atividade enquadrada no anexo IV em conjunto com outra atividade enquadrada em um dos demais anexos (I, II, III e V) da Lei Complementar nº 123/2006.



# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1280

## S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos

- **Prazo de envio:** este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S - 1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

# E-SOCIAL + PROSOL Evento S-1280

## - Como gerar e enviar a Tabela S-1280:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Periódicos – Informações Complementares de Eventos Periódicos (S-1280)
- 3) Colocar o Período de Competência da Folha, clicar no Botão Atualizar.irá aparecer o **Coeficiente de desoneração que foi informado no menu Guias – GPS – Informa Receita da Desoneração**. Dai clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foram gerados o arquivo Xml!

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão **“Atualizar”** - Irá aparecer o(s) arquivo(s) Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão **“Enviar”**.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone **“Ocorrência”** para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

**Fechamento dos Eventos Periódicos**



**eSocial**



**PROSOL**

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

- **Conceito do evento:** Destina-se a informar ao ambiente do eSocial o **encerramento da transmissão dos eventos periódicos**, no período de apuração.
- Neste momento **são consolidadas todas as informações prestadas nos eventos periódicos S-1200 a S-1280.**

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

- A aceitação deste evento pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a **totalização das bases de cálculo relativas à remuneração dos trabalhadores e as demais informações de fatos geradores de contribuições sociais previdenciárias** e as devidas a outras entidades e fundos, possibilitando a integração e o envio dos débitos apurados para a **DCTFWeb**.
- Após, a transmissão desta (**DCTFWeb**) no ambiente da Receita Federal, o contribuinte poderá gerar o documento de arrecadação (**DARF**).

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

- **Quem está obrigado**: Todos os empregadores/contribuintes/órgãos públicos, **mesmo que não existam fatos geradores na competência**.
- Mais abaixo iremos explicar as dicas de envio deste evento em competências que não haja movimento.
- **Prazo de envio**: Deve ser transmitido até o **dia 07 do mês subsequente ao do mês de referência** informado no evento.
- Antecipa-se o vencimento para o **dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário**.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

- Pré-requisitos:
- Havendo fatos geradores na competência: envio anterior dos respectivos eventos (S-1200 a S-1280 e S-2299 e S-2399);
- Não havendo fatos geradores na competência, envio do evento “S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público”;

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

### - Informações adicionais:

- **Até o envio** e aceitação desse evento pelo eSocial são permitidas inclusão, exclusão e retificação dos eventos periódicos.
- **Após o fechamento**, eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de novas informações, **só serão permitidas após o envio do evento “S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos”**.
- O empregador para retificar informações de eventos periódicos, cujo movimento já tenha sido encerrado anteriormente, deve **reabrir o movimento, por meio do evento S-1298**, retificar os respectivos eventos periódicos e enviar novo evento S-1299 novamente.



# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

Tela onde o usuário gera o Evento de Fechamento S-1299 no Menu Esocial

Fechamento Eventos Periódicos(S-1299)

Periodo  
01/08/2018 a 31/08/2018  Mensal  Anual(13.Salário)  Produção  Produção Restrita(Teste)

Empresa Inicial 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL  
Empresa Final 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL

Possui Informações de Remuneração de Trabalhador Vinculado ao RGPS (S-1200)   
Possui informações de Pagamentos de Rendimentos do Trabalho (S-1210)   
Possui informações sobre a aquisição de produto rural de pessoas físicas   
Possui informações de comercialização de produção rural Pessoa física   
Possui informações de desoneração de folha de pagamento

1a.Competencia sem Movimento //

Gerar XML Saída

# E-SOCIAL + PROSOL Evento S-1299

## - Como gerar e enviar a Tabela S-1299 Fechamento dos Eventos Periódicos:

### No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Menu Fechamento dos Eventos Periódicos – (S-1299)
- 3) Colocar o Período de Competência da Folha, assinalar se é mensal ou 13º Salário, preencher as opções ali existentes e clicar no Botão Gerar XML.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml do Fechamento da Folha!

### No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o(s) arquivo(s) Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostrar o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Ícone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

### - Situação “Sem Movimento”

- A situação “Sem Movimento” para o empregador só ocorrerá **quando não houver informação a ser enviada**, para o grupo de **eventos periódicos S-1200 a S-1280 para a empresa toda**.
- Neste caso, o empregador enviará o “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos” como “Sem Movimento” na **primeira competência** do ano em que **esta situação ocorrer**.
- Caso a situação sem movimento da empresa **persista nos anos seguintes**, o empregador deverá **repetir este procedimento na competência janeiro de cada ano**, exceto para **empregador pessoa física, cuja informação é facultativa**.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

### - Situação “Sem Movimento”

- Caso a empresa **possua um ou mais estabelecimentos com movimento, não deverá ser enviada a situação sem movimento** no evento S-1299.
- Em razão de legislação específica, o **Microempreendedor individual - MEI que não tem empregado está dispensado de enviar o evento S-1299, com a informação “sem movimento”**, seja na primeira competência, seja no mês de janeiro de cada ano.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

- Situação “Sem Movimento” – Prazos !
- Pelo fato do evento S-1299 ser um *evento periódico*, o entendimento é que a primeira **entrega do S-1299 “Sem Movimento” seja na competência Janeiro/2019**, data de início da obrigatoriedade destes eventos periódicos. (empresas do Grupo 2)
- Portanto, as empresas sem movimento devem transmitir este evento até **07/02/2019** referente à **competência de Janeiro/2019**, se for o caso.
- A **partir de 2019** a transmissão ocorrerá sempre no **mês de janeiro de cada ano**, e terá validade para todo o exercício ou até a próxima competência transmitida com movimento.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

### - Situação “Sem Movimento”

- No Sistema de Folha de Pagamento, para o envio do Evento S-1299 “Sem Movimento”, na tela de exportação, o usuário **deverá deixar sem assinalar as opções de fechamento que existem.**
- O campo “**1ª Competência sem Movimento**”, deve-se colocar a primeira competência a partir da qual não houve movimento para o eSocial, cuja situação perdura até a competência atual.
- Ex.: Última Sefip informada com trabalhadores, sócios ou autônomos que geraram valores de GPS foi a **Competência Abril/2017**. Logo, no campo “**1ª Competência sem Movimento**” deve ser colocado **01/05/2017**.

# E-SOCIAL + PROSOL

Evento → S-1299

## Fechamento dos Eventos Periódicos

Exemplo de tela de geração do Evento de Fechamento S-1299 “Sem Movimento”

Fechamento Eventos Periódicos(S-1299)

Período  
01/11/2018 a 30/11/2018  
 Mensal  Anual(13.Salário)  Produção  Produção Restrita(Teste)

Empresa Inicial 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL  
Empresa Final 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL

Possui informações de Remuneração de Trabalhador Vinculado ao RGPS (S-1200)   
Possui informações de Pagamentos de Rendimentos do Trabalho (S-1210)   
Possui informações sobre a aquisição de produto rural de pessoas físicas   
Possui informações de comercialização de produção rural Pessoa física   
Possui informações de desoneração de folha de pagamento

1a.Competencia sem Movimento 01/05/2017

Gerar XML Saída

OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS AO ESOCIAL  
DCTF WEB + REINF





EFD-Reinf



# EFD-Reinf

## EFD-REINF - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais

- Criada pela **Instrução Normativa RFB nº 1.701**, de 14 de março de 2017, **alterada** pela **Instrução Normativa RFB nº 1.767**, de 14 de dezembro de 2017.
- Mais um dos módulos do SPED !
- Mais um braço do eSocial pela combinação de informações e com a finalidade principal de **eliminar parte da GFIP e também da DIRF**.

# EFD-Reinf

- São objetivos da EFD-Reinf:
  - a) Simplificar o cumprimento de obrigações tributárias acessórias, eliminando a necessidade de prestar as mesmas informações em declarações diversas, como a GFIP e a DIRF; e
  - b) Aprimorar a qualidade das informações previdenciárias e tributárias prestadas pelos contribuintes, substituindo o envio destas informações em outras declarações.
- **ATENÇÃO:** As informações referentes **a períodos anteriores** à implantação da EFD-Reinf devem ser enviadas pelos **sistemas utilizados à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores.**

# EFD-Reinf

- Terá como funcionalidade principal:
- Receber as escriturações de **rendimentos pagos ou Nfs Emitidas**;
- Retenções do **Imposto de Renda pessoa Jurídica**;
- Retenções do **INSS sobre Serviços Prestados**;
- Retenções da **Contribuição Social** do contribuinte pessoa jurídica;
- Informações sobre a receita bruta para a apuração das **contribuições previdenciárias substituídas (desoneração)**.
- **Substituirá**, portanto, o **módulo da EFD-Contribuições** que apura a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (**CPRB**).

# EFD-Reinf

- Dentre as informações prestadas através da EFD-Reinf, destacam-se aquelas associadas:
- Aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada;
- Às retenções na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas;
- Aos recursos repassados para associação desportiva que mantenha equipe de futebol profissional;
- À comercialização da produção e à apuração da contribuição previdenciária substituída pelas agroindústrias e demais produtores rurais pessoa jurídica;
- Às empresas que se sujeitam à CPRB (cf. Lei 12.546/2011);

# EFD-Reinf

- Em resumo, em relação as informações que deverão ser informadas pelo EFD-REINF, podemos dizer que:
- A mesma eliminará as mesmas informações que eram informadas obrigatoriamente pela GFIP mensalmente e na DIRF anualmente !

# EFD-Reinf - Tabelas

- O EFD-Reinf está modularizado por **eventos de informações**, contemplando a possibilidade de múltiplas transmissões em períodos distintos, de acordo com a obrigatoriedade legal.
- **A saber, os 15 eventos do EFD-REINF são:**

# EFD-Reinf - Tabelas

- R-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte
- R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- R-2010 – Retenção Contribuição Previdenciária – Serviços Tomados
- R-2020 – Retenção Contribuição Previdenciária – Serviços Prestados
- R-2030 – Recursos Recebidos por Associação Desportiva
- R-2040 – Recursos Repassados para Associação Desportiva
- R-2050 – Comercialização da Produção por Produtor Rural PJ/Agroindústria
- R-2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB
- R-2070 – Retenções na Fonte – IR, CSLL, Cofins, PIS/PASEP
- R-2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos
- R-3010 – Receita de Espetáculo Desportivo
- R-5001 – Informações de bases e tributos por evento
- R-5011 – Informações de bases e tributos consolidadas por período de apuração
- R-9000 – Exclusão de Eventos



# EFD-Reinf

- Prazo de Envio das Tabelas:
- Tabela R-1000: o envio deve ser mês de início de utilização do Reinf;
- Demais Tabelas: ↓
- De um modo geral, os eventos devem ser enviado até o **dia 15 do mês seguinte** à referencia ou emissão da nota fiscal ou fatura, **ou antes do envio do fechamento do evento R-2099 – Fechamento de Eventos Periódicos**, o que ocorrer primeiro.

# EFD-Reinf – Tabelas

- Como enviar as tabelas:
- Não serão disponibilizados pelo **Governo e Receita Federal, nenhum aplicativo**, programa gerador ou algo do porte para geração dos arquivos de envio, sendo de total responsabilidade da parte informante a aquisição e manutenção desse programa.
- O que existirá é uma **plataforma de recepção dos arquivos** nos moldes do **eSocial (Web Services)**.

# EFD-Reinf – Início da Obrigatoriedade

- Início da Obrigatoriedade de entrega dos Eventos da EFD-REINF:

- INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1842, DE 29 DE OUTUBRO DE 2018:

- Empresas do **Grupo 1:**

- Início do envio: A partir de **1º de maio de 2018**

- Empresas do **Grupo 2:**

- Início do envio: A partir de **10 de janeiro de 2019**

- Empresas do **Grupo 3:**

- Início do envio: A partir de **10 de julho de 2019**

- Empresas do **Grupo 4:**

- Data a ser fixada pela RFB

# EFD-Reinf – Penalidades

## Multa mínima

- Na instrução normativa do Reinf, não tem a previsão de multa;
- Mas, se remetermos ao artigo 57 da Medida Provisória nº 2158-35/2001, há sim previsão de multa no caso de não entrega ou entrega em atraso.
- As multas neste caso podem **variar de R\$ 500,00 a R\$ 1.500,00** por fração ou mês/calendário.

# EFD-Reinf – Penalidades

## Multa por Incorreções ou Omissões

- Em caso de omissão de operações financeiras ou entregas incompletas ou inexatas, a penalidade aplicada é de 3% do valor das operações financeiras correspondentes.
- Mas tem que ser considerando ainda que o valor mínimo deste tipo de multa será de R\$ 200,00 ou (R\$ 20,00 por grupo de 10 informações incorretas ou inconsistentes).

# E-Social + EFD-Reinf = REFLEXÃO

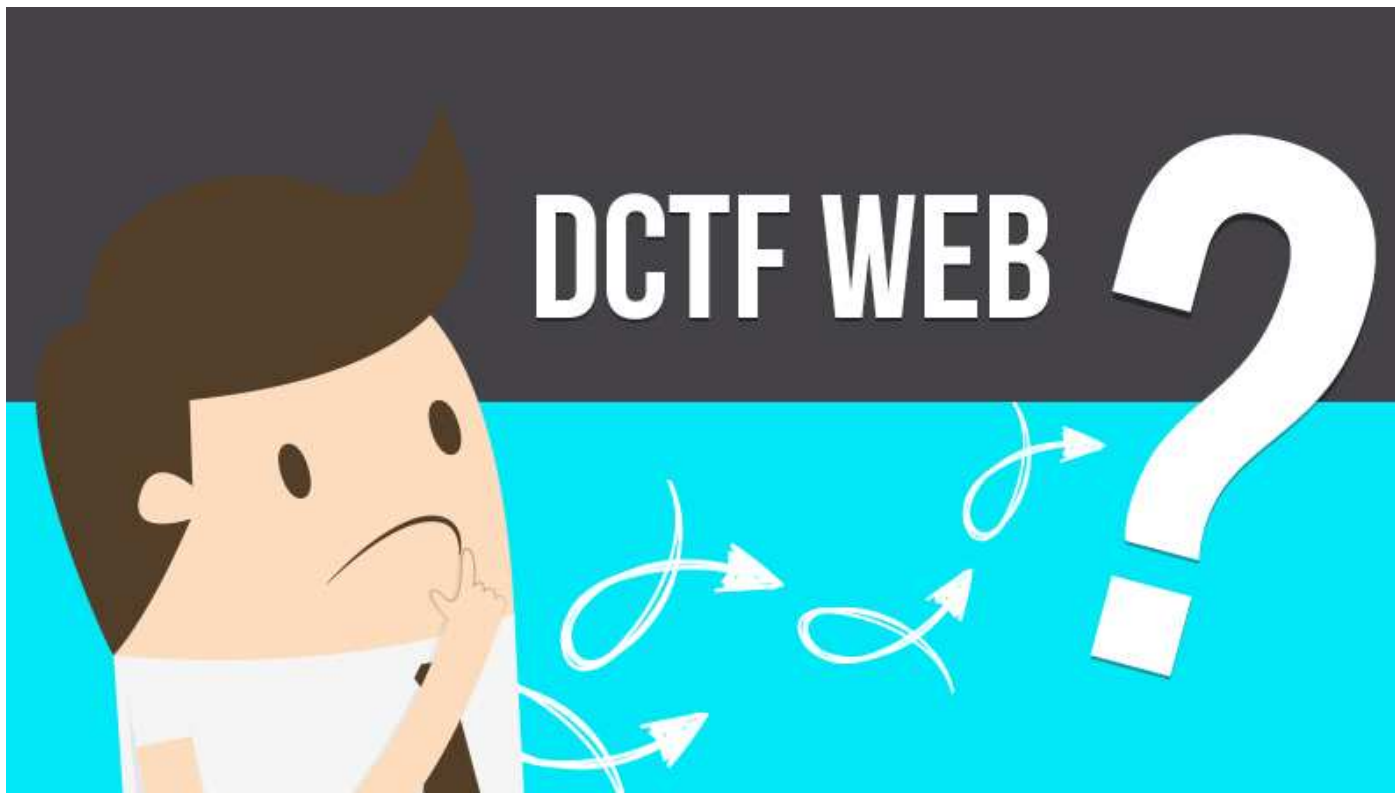
- Para a nossa prática → E-Social + EFD-Reinf
- Pacote todo de informações
- Faz parte de um conjunto de medidas que tem como finalidade **ajustar as informações fiscais, trabalhistas e tributárias.**
- Tentar de forma **ostensiva e controladora** **minimizar a sonegação** e, em um universo maior ainda, estabelecer um nível de legalidade numa gestão nacional que sempre traz desconfiança e insegurança.
- E com a implementação também em seguida da **DCTFWEB** e com os parâmetros ajustados pelo **eSocial** e a **EFD-REINF**, deverão dar maior serenidade e seriedade nos dados e informações.

# DCTFWeb

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais  
Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos



DCTF Web  
O que é ???





# DCTFWeb

- **Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb)**
- A **Instrução Normativa RFB nº 1.787**, de 07 de fevereiro de 2018 apresenta as regras relativas à **DCTFWeb**.
- Trata-se da **obrigação tributária acessória** por meio da qual o contribuinte **confessa débitos de contribuições previdenciárias** e de **contribuições destinadas a terceiros**.
- **DCTFWeb** é também o nome dado ao sistema utilizado para editar a declaração, transmiti-la e gerar a guia de pagamento.
- (Tudo no site do governo). ↑↑↑↑

# DCTFWeb

- A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (**DCTFWeb**)
- Substitui a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (**GFIP/SEFIP**) no âmbito da **Receita Federal do Brasil** (na parte do INSS).
- Da mesma forma como ocorria com a GFIP, as informações prestadas na DCTFWeb têm **caráter declaratório**, ou seja, **constituem confissão de dívida**.
- É, portanto, instrumento hábil e suficiente para a **exigência pelo governo das contribuições não recolhidas**.

# DCTFWeb

- Como é gerada ?
- A DCTFWeb é gerada, **automaticamente**, a partir das **informações** prestadas nas **escriturações** do **eSocial** e/ou da Escrituração Fiscal Digital de Retenções **EFD-Reinf**, módulos integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).
- Transmitidas as apurações, o sistema **DCTFWeb** recebe, automaticamente, os respectivos **débitos e créditos**, realiza **vinculações**, **calcula o saldo a pagar** e, após a entrega da declaração, **possibilita a emissão da guia de pagamento**.

## TRIBUTOS DECLARADOS NA DCTFWEB

- Devem constar na **DCTFWeb** as seguintes contribuições previdenciárias:  
**Tributos que serão declarados na DCTFWeb**
- I) Contribuições **previdenciárias a cargo das empresas** (incidentes sobre a folha de pagamento), dos trabalhadores, conforme disposto do art. 11 da Lei nº 8.212/91;
- II) Contribuições previdenciárias instituídas **sobre a receita bruta** a título de substituição sobre a folha de pagamento (**Desoneração**), prevista na Lei nº 12.546/2011, e as contribuições devidas pelo **produtor rural pessoa jurídica**, pela **agroindústria** e pela **associação desportiva que mantém clube de futebol**;
- III) Contribuições destinadas a outras entidades e fundos (**terceiros**).

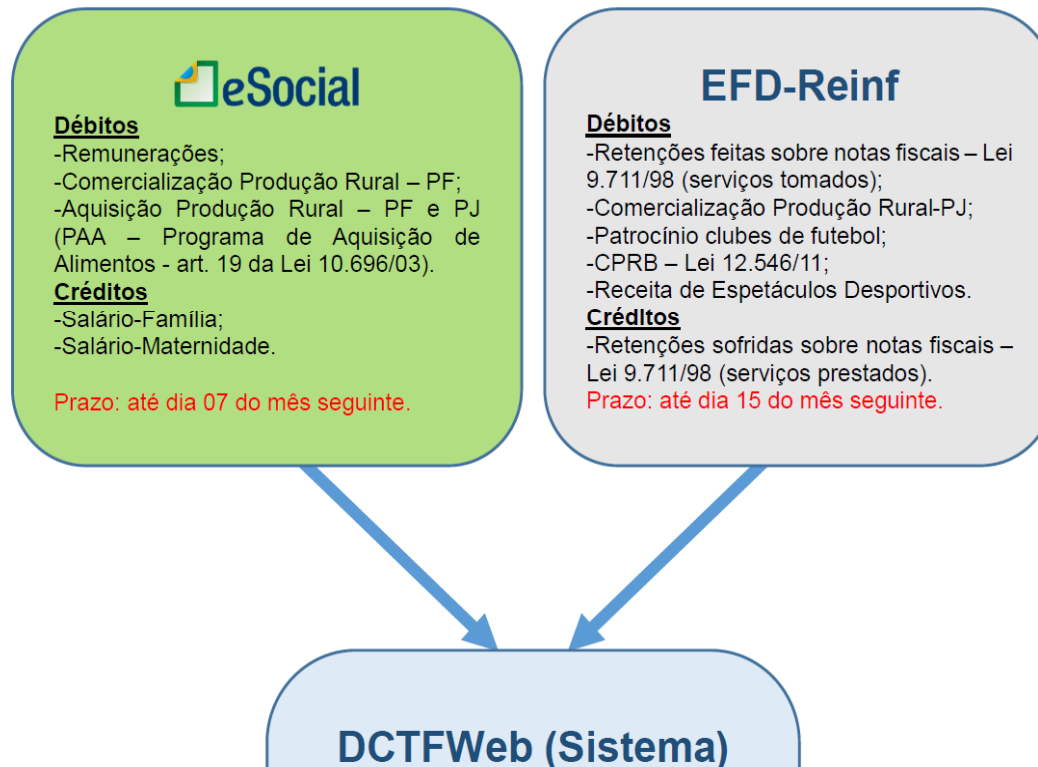
# DCTFWeb - Fluxo de informações

## Fluxo de informações

- A **DCTFWeb** apura os **débitos** (desconto de **segurados**, contribuição **patronal** e para **outras entidades** e fundos, etc.) e também os **créditos** (dedução de **salário-família**, **salário-maternidade** e **de retenções** sobre notas fiscais), e também **consolida todas essas informações** fazendo a apuração do **saldo a pagar ou a restituir** (débitos menos créditos).
- Após a transmissão da declaração, será disponibilizada a emissão de um **DARF**, que também será eletrônico e com **código de barras**.

# DCTFWeb - Fluxo de informações

A ilustração abaixo resume o fluxo de informações entre as escriturações do eSocial e da EFD-Reinf com o sistema DCTFWeb.



# DCTFWeb - Fluxo de informações

## DCTFWeb (Sistema)

-Recebe e consolida as apurações enviadas pelas escriturações;

-Recebe outros créditos (importados ou inseridos manualmente):

- \* Exclusões
- \* Suspensões
- \* Parcelamentos
- \* Compensações
- \* Pagamentos

-EFETUA A VINCULAÇÃO DOS CRÉDITOS AOS DÉBITOS;

-Apura o saldo a pagar;

-Transmite a DCTFWeb (Prazo: **até o dia 15 do mês seguinte**);

-Gera DARF, inclusive em atraso (Vencimento: **até dia 20 do mês seguinte**);

-Permite a retificação da DCTFWeb;

-Permite consultas e geração de relatórios.

# DCTFWeb – Como acessa-la ?

- A **DCTFWeb** será acessada em um **portal na internet, via eCac da RFB** que fica dentro da área “Serviços”.

 Receita Federal

 **eCAC**  
CENTRO VIRTUAL  
DE ATENDIMENTO

Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção "Procuração Eletrônica", disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter certificado digital);
- a opção "Solicitação de Procuração para a Receita Federal", disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter certificado digital).

**ATENÇÃO:**  
As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública estão protegidas por sigilo. Todo acesso é monitorado e controlado. Ao dar continuidade à navegação neste serviço o usuário declara-se ciente das responsabilidades penais, civis e administrativas descritas na Política de Privacidade e Uso

**CÓDIGO DE ACESSO**

CPF/CNPJ

CÓDIGO DE ACESSO

SENHA

[Avançar](#)

[Saiba como gerar o código de acesso](#)

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo



[Saiba mais sobre Certificado Digital](#)



## DCTFWeb – Certificado Digital

- Para acessar e transmitir a **DCTFWeb** é obrigatória a assinatura digital, realizada com **certificado tipo A1** (instalado na máquina) ou **A3** (smart card ou token), emitido por entidade credenciada (ICP-Brasil).
- Nos seguintes casos específicos pode-se utilizar o [código de acesso](#):
  - - **Microempreendedor Individual (MEI)**; ou
  - - **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)** enquadradas no (Simples Nacional) **que tenham até 1 (um) empregado** no período a que se refere a declaração.

## DCTFWeb – Como acessa-la ?

- A aplicação fica disponível no Atendimento Virtual (e-CAC) da Receita Federal, acessível pelo endereço <https://idg.receita.fazenda.gov.br> .
- O formato utilizado, **plataforma web**, permite uma maior **integração com os sistemas da RFB**, facilitando o preenchimento da declaração e diminuindo a ocorrência de erros.
- A nova sistemática de integração entre **escrituração, declaração e emissão da guia de pagamento** representa um marco no relacionamento entre o **Contribuinte e a Administração Tributária**, **e tende a se estender a outros tributos federais.**

# DCTFWeb – Ausência de informações

## Ausência de informações a serem prestadas

- No período de apuração em que **não houver fatos geradores a declarar**, a **DCTFWeb** deve ser gerada com o indicativo **“Sem movimento”**, a partir do preenchimento e transmissão dos eventos periódicos de fechamento das escriturações digitais.
- Quais são os eventos que podem indicar que é sem movimento:
- **S-1299 do eSocial e;**
- **R-2099 do Reinf.**

# DCTFWeb – Ausência de informações

## Ausência de informações a serem prestadas

- Após a transmissão do eSocial e EFD-Reinf sem movimento, o sistema gera a **DCTFWeb Sem Movimento**.
- **Transmitida a DCTFWeb sem movimento**, esta terá efeito até que ocorra uma nova obrigatoriedade de declarar.
- Se o contribuinte continuar inativo, deve enviar novamente a DCTFWeb **sem movimento** no **P.A. referente a JANEIRO dos anos seguintes**, enquanto perdurar a ausência de fatos geradores.

# DCTFWeb – 13º SALÁRIO (ANUAL)

## DCTFWEB 13º SALÁRIO (ANUAL)

- A **DCTFWeb 13º Salário, ou Anual**, serve para declarar as contribuições previdenciárias incidentes sobre o 13º salário anual dos trabalhadores - Lei nº 4.090/1962.
- É gerada a partir do envio do **eSocial** relativo ao 13º Salário.
- Essa categoria de declaração não recebe informações da EFD-Reinf, como ocorre com a DCTFWeb Geral.
- **Prazo de Entrega:** Transmitida uma vez por ano até o dia **20 de dezembro** de cada exercício.

# DCTFWeb – 13º SALÁRIO (ANUAL)

## PRAZO DE ENTREGA

- A DCTFWeb, de regra, tem **periodicidade mensal** e deve ser transmitida pela Internet até as 23h59min59s (horário de Brasília) do **dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores**
- (Exemplo: **DCTFWeb** de Agosto/2018 deve ser entregue até dia 14 de Setembro/2018).
- **Caso o dia 15 não seja dia útil, a entrega deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior.**

# DCTFWeb – PENALIDADES

## **Multa por Atraso na Entrega da Declaração (MAED)**

- A Multa por Atraso na Entrega da DCTFWeb é devida quando o contribuinte que estiver obrigado a apresentá-la deixar de entregá-la ou se a enviar após o prazo estipulado.
- Assim que transmitir a declaração em atraso, a aplicação **gera automaticamente, além do Recibo de Entrega, a Notificação de Lançamento da multa e o respectivo DARF.**

# DCTFWeb – PENALIDADES

## Multa por Atraso na Entrega da Declaração (MAED)

- O valor da multa corresponde a 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante das contribuições informado na DCTFWeb, ainda que integralmente pago, limitado a 20% (vinte por cento), e **observado o valor da multa mínima**.
- Ex.: R\$ 9.000,00 de Contribuições Previdenciárias →
- **Multa de 2% = R\$ 180,00**



# DCTFWeb – PENALIDADES

## Multa mínima

- A **multa mínima** a ser aplicada na hipótese de atraso na entrega da declaração **será de R\$ 200,00** (duzentos reais), em se tratando de omissão de declaração sem ocorrência de fatos geradores, e de **R\$ 500,00 (quinhentos reais) nos demais casos**.
- A multa mínima terá redução de 90% (noventa por cento) para o MEI e de 50% (cinquenta por cento) para a ME e a EPP enquadradas no Simples Nacional.

# DCTFWeb – PENALIDADES

## Multa por Incorreções ou Omissões

- O contribuinte que apresentar a **DCTFWeb** com incorreções ou omissões fica sujeito à multa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas, observada a multa mínima.
- **Omitir informações** com objetivo de suprimir ou reduzir contribuição previdenciária, caracteriza, em tese, a **prática de sonegação de contribuição previdenciária**, conforme art. 337-A do Código Penal.

# DCTFWeb – PENALIDADES

**Importante !!!**

- A **não transmissão** da **DCTFWeb** sujeita a empresa não só ao recebimento de MAED (Multa por Atraso na Entrega da Declaração), mas também a **ficar impedida de obter a Certidão Negativa de Débito (CND)**.

# DCTFWeb – Início da Obrigatoriedade

## Início da Obrigatoriedade!!!

- A DCTFWeb será obrigatória, conforme os seguintes prazos:
- Empresas com faturamento em **2016 acima de R\$ 78 milhões:**
- Estarão obrigados à entrega da **DCTFWeb**, em substituição à GFIP, a partir dos **atos geradores que ocorram a partir de 01/08/2018, vencimento 14/09/2018.**
- Os demais contribuintes passarão a entregar a **DCTFWeb a partir do cronograma estabelecido pela Resolução 05 do CDES:**
  - **2º GRUPO – Abril/2019**
  - **3º GRUPO – Outubro/2019**
- Prazos estabelecidos pela Instrução Normativa RFB nº 1853, de 03 de Novembro de 2018.

# DCTFWeb – Documento de Arrecadação



## Documento de Arrecadação de Receitas Federais

|                                                           |                                         |                                                     |                                               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| CNPJ                                                      | Recibo Social                           |                                                     |                                               |
| Período de Apuração<br><b>Agosto/2018</b>                 | Data de Vencimento<br><b>20/09/2018</b> | Número do Documento<br><b>07.16.18256.4876285-0</b> | Paçar este documento até<br><b>20/09/2018</b> |
| Observações<br><b>Nº Recibo Declaração:40000000009263</b> |                                         |                                                     | Valor Total do Documento<br><b>2.665,41</b>   |

| Composição do Documento de Arrecadação |                                                   |                 |       |       |                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------|-------|-----------------|
| Código                                 | Denominação                                       | Principal       | Multa | Juros | Total           |
| 1170                                   | CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO                   | 154,32          |       |       | 154,32          |
|                                        | 01 CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO                |                 |       |       |                 |
| 1191                                   | CP TERCEIROS - SENAC                              | 61,72           |       |       | 61,72           |
|                                        | 01 CP TERCEIROS - SENAC                           |                 |       |       |                 |
| 1196                                   | CP TERCEIROS - SESC                               | 92,59           |       |       | 92,59           |
|                                        | 01 CP TERCEIROS - SESC                            |                 |       |       |                 |
| 1176                                   | CP TERCEIROS - INCRA                              | 12,34           |       |       | 12,34           |
|                                        | 01 CP TERCEIROS - INCRA                           |                 |       |       |                 |
| 1200                                   | CP TERCEIROS - SEBRAE                             | 37,03           |       |       | 37,03           |
|                                        | 01 CP TERCEIROS - SEBRAE                          |                 |       |       |                 |
| 1646                                   | CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL     | 92,59           |       |       | 92,59           |
|                                        | 01 CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO                  |                 |       |       |                 |
| 1138                                   | CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR         | 1.234,59        |       |       | 1.234,59        |
|                                        | 01 CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS               |                 |       |       |                 |
| 1138                                   | CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR         | 282,00          |       |       | 282,00          |
|                                        | 04 CP PATRONAL - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS        |                 |       |       |                 |
| 1082                                   | CONTR PREV DESCONTA SEGURADO-EMPREGADO/AVULSO     | 541,89          |       |       | 541,89          |
|                                        | 01 CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSO               |                 |       |       |                 |
| 1099                                   | CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11     | 155,54          |       |       | 155,54          |
|                                        | 01 CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11% |                 |       |       |                 |
|                                        | <b>Totais</b>                                     | <b>2.665,41</b> |       |       | <b>2.665,41</b> |

SEND A (Versão:4.5.0)

Página: 1 / 1

13/09/2018 10:17:04

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

### Documento de Arrecadação de Receitas Federais



CNPJ  
Número: 07.16.18256.4876285-0  
Paçar até: 20/09/2018  
Valor: 2.665,41

# E-SOCIAL – SUBSTITUIÇÃO SEFIP

- SUBSTITUIÇÃO DA SEFIP → Emissão Guias FGTS
- PREVISÕES → DATAS NÃO OFICIAIS: (pois ainda podem mudar)
- Previsão para o Grupo 1:
  - A Circular CAIXA nº 843/2019 dispõe orientação acerca dos prazos a serem observados pelos empregadores, pertinentes à geração e arrecadação das guias mensais e rescisórias do FGTS, durante período de adaptação à obrigatoriedade à prestação de informações por meio do eSocial.
  - Estabelece que, durante o período de adaptação à obrigatoriedade do eSocial, os empregadores poderão efetuar o recolhimento mensal do **FGTS** até a **competência Julho/2019**, por **meio da GRF, emitida pelo SEFIP**.
  - Já os **recolhimentos rescisórios** poderão ser realizados por meio da **guia GRRF** já existente para os desligamentos de contratos de trabalho **ocorridos até 31 de Julho de 2019**.
- Previsão para os Grupos 2 e 3:
  - **2º GRUPO – A definir**
  - **3º GRUPO – A definir**

# E-SOCIAL – Como se Preparar !



# E-SOCIAL – Como se Preparar e Estruturar !

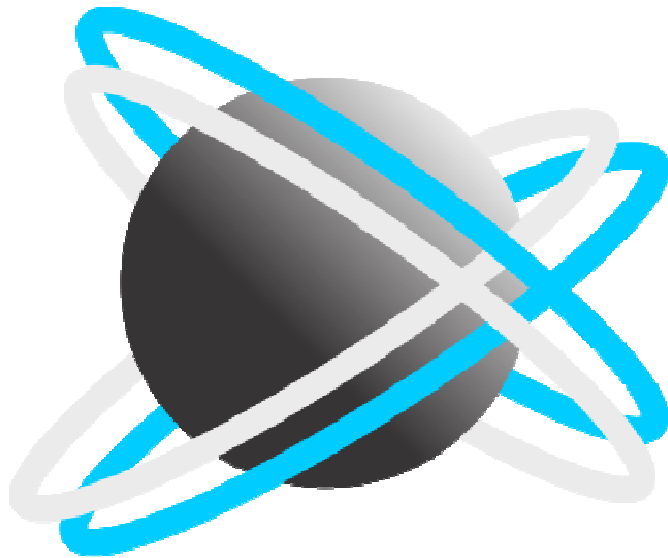
- Como os clientes pode se preparar para o eSocial?
- Familiarização com os novos campos no Sistema de Folha;
- Revisão dos processos internos para a obtenção dos dados que se tornarão obrigatórios a partir da entrada do eSocial;
- Adaptação de seus processos aos prazos definidos pela CLT e aos novos dados exigidos pelo eSocial;
- Revisão de suas liminares para garantir que todas as exceções de incidências estarão em acordo com o Esocial.
- Relatórios de inconsistências
- De-Para de Verbas/Eventos/Rubricas.



# E-SOCIAL – Como se Preparar e Estruturar !

- Auditoria Trabalhista e Previdenciária
- Revisão ou criação de Processos ou Métodos
- Análise de Ambientes e Processos internos e externos
- Plano de ação para cada etapa do Esocial
- Palestras, Treinamentos, Conscientização dos Gestores e Clientes
- Implementar Soluções
- Fazer a Gestão do Projeto
- Sempre se Capacitar !

Muito Obrigado pela presença!!!



**PROSOL**  
SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS