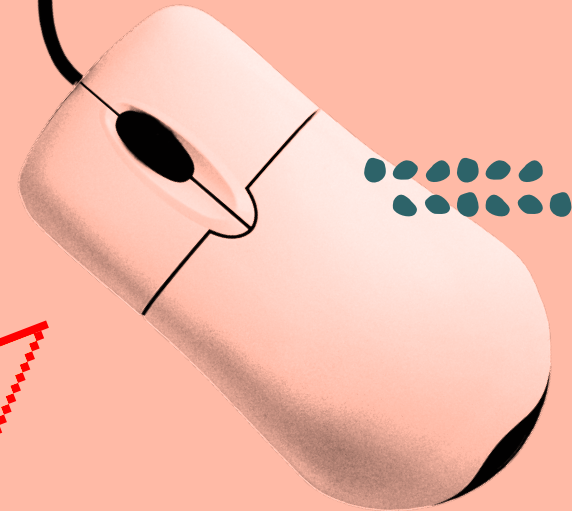
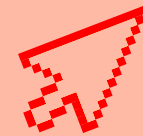




# E-SOCIAL TABELA PRÁTICA

FECOMERCIOSP

@  
@@

## E-SOCIAL

O eSocial foi criado há quase quatro anos pela Receita Federal, Previdência Social, Caixa Econômica Federal, INSS e Ministério do Trabalho com o objetivo de unificar e substituir, gradativamente, 15 obrigações acessórias.

Desde janeiro de 2018, o eSocial faz parte do dia a dia de cerca de 13 mil contribuintes (grandes empresas). Desde julho de 2018, começou a ser implantado para aproximadamente 4 milhões de contribuintes, com um total de 33 milhões de trabalhadores, segundo estimativas da Receita Federal.

O empresário deve ficar atento aos prazos de envio das informações. A transmissão mensal dos dados relativos à folha de pagamento após o dia 7 do mês seguinte à ocorrência do fato gerador poderá resultar na multa de R\$ 500 por mês, no caso de empresa tributada pelo lucro presumido e Simples Nacional, e de R\$ 1,5 mil por mês para empresa tributada pelo lucro real. Além disso, há outras penalidades previstas na CLT, com é o caso da multa por empregado não registrado, cujo valor é de R\$ 3 mil; e as previstas em outras legislações, cujo valor pode chegar a até a R\$ 233.130,50.



## O QUE É O E-SOCIAL?

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é um instrumento de unificação da prestação de informações, que visa centralizar as informações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e tributárias relativas aos trabalhadores. Para o eSocial, trabalhador é toda pessoa física que realiza um trabalho, seja com vínculo empregatício – e, portanto, regido pelas normas do Direito do Trabalho –, seja sem vínculo empregatício, como é o caso do autônomo, estagiário e sócio administrador.

### QUAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS SERÃO SUBSTITUÍDAS?

O eSocial pretende substituir, gradativamente, 15 obrigações acessórias, quais sejam: GFIP; Caged; Rais; Dirf; DCTF; GRF; GPS; folha de pagamento; livro de registro de empregados; CAT; comunicação de dispensa; CTPS; PPP; quadro de horário de trabalho; e manual normativo de arquivos digitais.

Contudo, a extinção das atuais obrigações acessórias não será automática, e apenas a GFIP tem data para ocorrer. Para os empregadores dos primeiro e segundo grupos, acontecerá em janeiro de 2019; e para os terceiro e quarto grupos, em julho de 2019.

### QUEM ESTÁ OBRIGADO AO ESOCIAL?

Toda pessoa física ou jurídica que contratar prestador de serviço ou que possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária.

O obrigado pode ser empregador (art. 2º da CLT) ou contribuinte, na qualidade de empresa ou de pessoa física equiparada a empresa (art. 15 da Lei n.º 8.212/91), ou ainda órgão público.

Portanto, se você tem empregado ou tem informação relativa à retirada de pró-labore dos sócios, está obrigado ao eSocial.



## QUAL O CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO E-SOCIAL?

De acordo com a Resolução CDES n.º 2, de 30/8/2016, alterada pelas Resoluções n.º 3/2017 e n.º 4/2018, a implantação da obrigatoriedade do eSocial foi dividida em quatro grupos, que devem observar quatro fases, cujo cronograma está descrito a seguir:

Além disso, o MEI, a ME e a EPP poderão cumprir as duas primeiras fases (informações do empregador e trabalhador) cumulativamente com a terceira fase (folha de pagamento), de acordo com o art. 4º da Resolução CDES n.º 4, de 4/7/2018.

FASE	EVENTOS	1º GRUPO Empresas com faturamento superior a R\$ 78 milhões	2º GRUPO Demais empregadores e contribuintes (exceto MEI, ME e EPP)	2º GRUPO MEI, ME e EPP	3º GRUPO Administração pública	4º GRUPO Segurado especial e pequeno produtor rural pessoa física
1ª	Informações sobre empregador (cadastros do contribuinte e tabelas) – S-1000 a S-1080 exceto S-1060 e S-1065	8/1/2018 e atualizados desde então	16/7/2018 e atualizados desde então	16/7/2018 e atualizados desde então OU 1º/11/2018	14/1/2019 e atualizados desde então	14/1/2019 e atualizados desde então OU 1º/5/2019
2ª	Informações sobre trabalhadores e vínculos com os empregadores (eventos não periódicos) – S-2190 a S-3000 exceto 2210, S-2220, S-2240 e S-2245	1º/3/2018	1º/9/2018	1º/9/2018 e atualizados desde então OU 1º/11/2018	1º/3/2019	1º/3/2019 OU 1º/5/2019
3ª	Envio da folha de pagamento (eventos periódicos) – S-1200 a S-1300	1º/5/2018, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data	1º/11/2018, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data	1º/11/2018, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data	1º/5/2019, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data	1º/5/2019, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data
4ª	Informações de segurança e saúde do trabalhador (eventos S-1060, S-1065, S-2210, S-2220, S-2240 e S-2245) Substituição da GFIP	Janeiro/2019	Janeiro/2019	Janeiro/2019	Julho/2019	Julho/2019

## TABELA PRÁTICA

### PRAZOS E-SOCIAL

#### EVENTO – CADASTRO DO EMPREGADOR

O evento “informações do empregador/ contribuinte” é o primeiro evento a ser encaminhado e contém informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e à validação dos demais eventos.

EVENTO	PRINCIPAIS INFORMAÇÕES	PREENCHIMENTO	PRAZO DE ENVIO
<b>S-1000</b> Informações do empregador/ contribuinte/órgão público	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), validade das informações, informações do empregador (nome do contribuinte, classificação tributária – tabela 8, natureza jurídica, indicativo de desoneração da folha, indicativo de registro eletrônico de empregados, indicativo de empresa de trabalho temporário), informações de contato (pessoa responsável, CPF), informações do desenvolvedor do software (CNPJ, razão social, nome de contato e telefone)	Obrigatório	Momento da ocorrência de qualquer alteração

## EVENTOS – TABELA

Os eventos denominados “tabela” devem ser transmitidos após o cadastro do empregador/contribuinte. Representam um conjunto de regras específicas necessárias para validação dos eventos do eSocial e contêm informações básicas de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa, necessárias para verificação da integridade dos eventos periódicos e não periódicos. Na tabela “rubrica”, por exemplo, serão informadas as nomenclaturas utilizadas pela empresa em seu sistema próprio de folha de pagamento.

EVENTO	PRINCIPAIS INFORMAÇÕES	PREENCHIMENTO	PRAZO DE ENVIO
<b>S-1005</b> Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), informações do estabelecimento ou obra (tipo de inscrição – tabela 5, número de inscrição, início da validade), detalhamento das informações do estabelecimento ou obra (código CNAE preponderante do estabelecimento), informações de apuração da alíquota Gilrat do estabelecimento (alíquota, FAP, alíquota do RAT), informações trabalhistas do estabelecimento (registro de ponto do estabelecimento), informações sobre contratação de aprendiz, informações sobre a contratação de pessoa com deficiência)	Obrigatório	Antes dos eventos S-2200 (admissão) e S-1200 (remuneração)
<b>S-1010</b> Tabela de rubricas	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação da rubrica (código e descrição da rubrica da folha de pagamento da empresa, início da validade), detalhamento da rubrica (descrição, código de classificação – tabela 3, tipo, código de incidência tributária para a Previdência Social, IRRF, FGTS e contribuição sindical laboral)	Obrigatório	Antes dos eventos relacionados à remuneração (S-1200, S-1202, S-1207, S-2299 e S-2399)
<b>S-1020</b> Tabela de lotações tributárias	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação da lotação (código atribuído pela empresa, início da validade), detalhamento da lotação (tipo de lotação tributária – tabela 10), informações de FPAS e terceiros (código FPAS e de terceiros – tabela 4)	Obrigatório	Antes dos eventos que utilizem essa informação
<b>S-1030</b> Tabela de cargos/empregos públicos	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do cargo (código do cargo, início da validade), detalhamento do cargo (nome e CBO – 6 posições)	Obrigatório	Antes dos eventos relativos à admissão do trabalhador S-2200 e S-2300
<b>S-1035</b> Tabela de carreiras públicas	–	Órgão público	–

<b>S-1040</b> Tabela de funções e cargos em comissão	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação da função (código da função), detalhamento da função (nome e CBO – 6 posições) Observação: utilizada para destacar função gratificada ou de confiança. O código CBO informado nesta tabela prevalece sobre o do evento S-1030 (cargos)	Opcional	Antes dos eventos relativos à admissão do trabalhador S-2200 e S-2300
<b>S-1050</b> Tabela de horários/turnos de trabalho	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do horário contratual (hora de entrada, hora de saída, tempo de duração da jornada – em minutos, indicar se é permitida a flexibilidade), detalhamento dos intervalos para a jornada (tipo da jornada, duração do intervalo – em minutos)	Obrigatório	Antes do evento S-2200 (admissão)
<b>S-1060</b> Tabela de ambientes de trabalho	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do ambiente de trabalho (código atribuído pela empresa, início da validade), informações do ambiente de trabalho (descrição, tipo de inscrição – tabela 5, número de inscrição), detalhamento do fator de risco no ambiente (código do fator de risco – tabela 23)	Obrigatório	Antes do evento S-2240 (fatores de risco) e S-2210 (CAT)
<b>S-1065</b> Tabela de equipamentos de proteção	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do equipamento de proteção (código atribuído pela empresa, início da validade), informações do equipamento de proteção (informar se EPI ou EPC, descrição)	Obrigatório	Antes do evento S-2240 (fatores de risco)
<b>S-1070</b> Tabela de processos administrativos/judiciais	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do processo (tipo, número do processo, início da validade), dados do processo (autoria da ação judicial, matéria do processo)	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência
<b>S-1080</b> Tabela de operadores portuários	–	Órgãos gestores de mão de obra	–

## 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, como é o caso da admissão de um empregado. Tais eventos influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais e alimentam a base de dados do eSocial, denominada “Registro de Eventos Trabalhistas” (RET).

EVENTO	PRINCIPAIS INFORMAÇÕES	PREENCHIMENTO	PRAZO DE ENVIO
<b>S-2190</b> Admissão de trabalhador – registro preliminar	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), informações do registro preliminar do trabalhador (CPF, data de nascimento e data de admissão)	Opcional	Até o dia anterior ao início da prestação de serviço
<b>S-2200</b> Cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), informações pessoais do trabalhador (CPF, NIS, nome, sexo, raça, cor, grau de instrução), informações do nascimento do trabalhador (data, código do país e nacionalidade de nascimento – tabela 6), documentos pessoais do trabalhador (CTPS, RG, CNH), endereço do trabalhador (descrição do logradouro), informações dos dependentes (tipo – tabela 7, nome, CPF maiores 8 anos), informações do vínculo (matrícula atribuída pela empresa, tipo de regime trabalhista e de regime previdenciário), informações do regime trabalhista (data de admissão, tipo de admissão, indicativo, regime de jornada, natureza da atividade, CNPJ do sindicato laboral), informações FGTS (opção do FGTS), dados sobre o trabalho temporário, informações do contrato de trabalho (código da categoria – tabela 1), informações da remuneração e periodicidade de pagamento (salário-base, unidade de pagamento da parte fixa da remuneração), duração do contrato de trabalho (tipo de contrato), informações do local de trabalho (tipo de inscrição – tabela 5, número de inscrição), informações do horário contratual (tipo de jornada)	Obrigatório	<b>A.</b> Até o dia anterior ao início da prestação de serviço; ou <b>B.</b> Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência, se optou pelo registro preliminar
<b>S-2205</b> Alteração de dados cadastrais do trabalhador	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF), informações pessoais do trabalhador (NIS, nome, sexo, raça, cor, grau de instrução), informações do nascimento do trabalhador (data e código do país e nacionalidade de nascimento – tabela 6), documentos pessoais do trabalhador (CTPS, RG, CNH), endereço do trabalhador (descrição do logradouro), informações dos dependentes (tipo – tabela 7, nome, CPF maiores 8 anos)	Obrigatório	<b>A.</b> Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência; ou <b>B.</b> Até o envio dos eventos mensais da folha de pagamento da competência da alteração



<p><b>S-2206</b> Alteração de contrato de trabalho</p>	<p>Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador e do vínculo (CPF, NIS e matrícula), informações do contrato de trabalho (data da alteração), grupo de informações do vínculo trabalhista (tipo de regime previdenciário), informações do trabalhador celetista (regime de jornada, natureza da atividade, CNPJ do sindicato laboral), informações do contrato de trabalho (código da categoria – tabela 1), informações da remuneração e periodicidade de pagamento (salário-base, unidade de pagamento da parte fixa da remuneração), duração do contrato de trabalho (tipo de contrato), informações do local de trabalho (tipo de inscrição – tabela 5, número de inscrição), informações do horário contratual (tipo de jornada)</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><b>A.</b> Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência; ou <b>B.</b> Até o envio dos eventos mensais da folha de pagamento da competência da alteração</p>
<p><b>S-2210</b> Comunicação de acidente de trabalho</p>	<p>Identificador de registrador da CAT (código registrador da CAT), identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), comunicação de acidente de trabalho (data do acidente, tipo de acidente, hora do acidente – hhmm –, horas trabalhadas antes do acidente, tipo de CAT, se houve óbito, data do óbito, se houve comunicação à polícia), local do acidente (tipo de local, especificação do local, logradouro, CNPJ do local onde ocorreu o acidente), detalhamento da parte atingida pelo acidente, detalhamento do agente causador do acidente, atestado médico (data e hora do atendimento, duração estimativa do tratamento em dias, código CID), médico/dentista que emitiu o atestado (nome do profissional, número de inscrição no órgão de classe)</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><b>A.</b> Até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência; ou <b>B.</b> Caso de morte: de imediato</p>
<p><b>S-2220</b> Monitoramento da saúde do trabalhador e exame toxicológico</p>	<p>Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), detalhamento das informações da ASO (data, tipo e resultado do atestado), detalhamento dos exames complementares (quando determinado no quadro II da NR 07), informações sobre profissional responsável pela monitoração biológica – NR 07 e NR 09 (NIS, número e UF da inscrição no órgão de classe), serviço de saúde responsável (forma de contato), médico responsável (nome do médico), CRM (número de inscrição e UF)</p>	<p>Obrigatório</p>	<p>Até o dia 7 do mês subsequente ao da realização do exame</p>

<p><b>S-2230</b> Afastamento temporário</p>	<p>Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), informações do afastamento (data de início do afastamento, código do motivo de afastamento – tabela 18), informações complementares relativas ao atestado médico (código CID e dias de afastamento), médico/dentista que emitiu o atestado, informações complementares (mandato sindical), retificação do afastamento, informações do término do afastamento</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><b>A.</b> Acidente do trabalho, ou doença do trabalho, não superior a 15 dias: até o dia 7 do mês subsequente da ocorrência; ou</p> <p><b>B.</b> Acidente de qualquer natureza, ou doença não relacionada ao trabalho, entre 3 a 15 dias: até o dia 7 do mês subsequente da ocorrência; ou</p> <p><b>C.</b> Acidente do trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença, superior a 15 dias: até o 16º dia da sua ocorrência ou até o dia 7 do mês subsequente da ocorrência (o que ocorrer primeiro); ou</p> <p><b>D.</b> Ocasionado pelo mesmo acidente, ou doença, que ocorreu no prazo de 60 dias e totalizar duração superior a 15 dias, independentemente da duração individual: até o 16º dia da sua ocorrência ou até o dia 7 do mês subsequente da ocorrência (o que ocorrer primeiro); ou</p> <p><b>E.</b> Demais afastamento (férias, licença maternidade, aposentadoria por invalidez etc): até o dia 7 do mês subsequente da ocorrência, ou até o envio dos eventos mensais da folha de pagamento; ou</p> <p><b>F.</b> Alteração e término de afastamento: até o dia 7 do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento S-1299 (o que ocorrer primeiro)</p>
<p><b>S-2240</b> Condições ambientais do trabalho – fatores de risco</p>	<p>Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), informações sobre o ambiente de trabalho, descrição das atividades desempenhadas, fator de risco exposto, informações relativas a EPC e EPI, informações relativas ao responsável pelos registros ambientais</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><b>A.</b> Até o dia 7 do mês subsequente da admissão do trabalhador; ou</p> <p><b>B.</b> Até dia 7 do mês subsequente à ocorrência da alteração</p>

<b>S-2245</b> Treinamentos e capacitações	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), treinamento de capacitações específicas para trabalho (código – tabela 29, data de início, duração em horas, modalidade, tipo), informações do profissional responsável (CPF, nome, vínculo, formação profissional, código CBO)	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao da finalização do treinamento, capacitação ou exercício simulado
<b>S-2250</b> Aviso prévio	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), informações do aviso prévio (data do aviso, data prevista para o desligamento, tipo de aviso prévio – indica quem avisou o desligamento), cancelamento do aviso prévio (data e motivo do cancelamento)	Obrigatório	Até 10 dias da comunicação do aviso prévio
<b>S-2260</b> Convocação para trabalho intermitente	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), informações da convocação para trabalho intermitente (código da convocação, data de início e término do serviço e data prevista para o pagamento), informações da jornada diária do serviço (descrição da jornada e dos dias do serviço), informações do local da prestação de trabalho	Obrigatório	Até o dia anterior ao início da prestação de serviço para a qual foi convocado
<b>S-2298</b> Reintegração	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), tipo de reintegração (decisão judicial, anistia legal, outros etc.), data do efetivo retorno ao trabalho, data de início dos efeitos financeiros, informar se as remunerações e contribuições do período entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente à reintegração, desde que não ultrapasse a data do envio da remuneração (S-1200)

<b>S-2299</b> Desligamento	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), informações relativas ao desligamento (código do motivo – tabela 19, data do último dia trabalhado, indicativo de pagamento de aviso prévio indenizado, data projetada para o término do aviso prévio indenizado, indicativo de pensão alimentícia, indicador de cumprimento de aviso prévio), valor devido antes das retenções de pensão alimentícia e IRRF, detalhamento das verbas rescisórias devidas, identificação do estabelecimento/lotação, informações sobre outros vínculos empregatícios ou outras atividades remuneradas	Obrigatório	Até 10 dias da data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio da remuneração (S-1200)
<b>S-2300</b> Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário – início	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), informações do trabalhador (CPF, NIS, nome, sexo, raça, cor, grau de instrução), informações do nascimento do trabalhador (data, código do país e nacionalidade de nascimento – tabela 6), endereço do trabalhador, informações do ingresso do trabalhador (cadastramento inicial, código da categoria do trabalhador – tabela 1, data de início)	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao da ocorrência, desde que não ultrapasse a data do envio da remuneração (S-1200)
<b>S-2306</b> Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário – alteração contratual	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), informações do trabalhador (CPF e NIS), data da alteração dos dados contratuais	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao da ocorrência da alteração, desde que não ultrapasse a data do envio do fechamento de eventos periódicos (S-1299)
<b>S-2399</b> Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário – término	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), data do término da prestação de serviços, valor devido antes das retenções de pensão alimentícia e IRRF, demonstrativo de valores devidos relativo a verbas rescisórias, identificação do estabelecimento/lotação, informações sobre verbas rescisórias (se houver), informações sobre outros vínculos empregatícios ou outras atividades remuneradas	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao término da prestação de serviço, desde que não ultrapasse a data do envio do fechamento de eventos periódicos (S-1299)

<b>S-2400</b> Cadastro de benefícios previdenciários – RPPS	–	Órgão público	–
<b>S-3000</b> Exclusão de eventos	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do evento objeto da exclusão (tipo de evento – tabela 9, número do recibo do evento que será excluído), identificação do trabalhador referente ao evento a ser excluído (CPF e NIS), identificação da folha de pagamento do evento que será excluído (período de apuração, mês e ano)	Opcional	Sempre que necessária a exclusão de algum evento enviado indevidamente
<b>S-5001</b> Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador	Totalização da base de cálculo da contribuição previdenciária de cada trabalhador e o cálculo do valor da contribuição devida. Informa também o valor da contribuição descontada pelo empregador	–	Gerado no ambiente nacional do eSocial após as devidas validações dos eventos de remunerações (S-1200, S-2299 ou S-2399) transmitidos pelo contribuinte
<b>S-5002</b> Imposto de renda retido na fonte	Totalização dos rendimentos tributáveis e não tributáveis, IRRF, deduções, isenções, demandas judiciais e suspensão de incidência em função de decisões judiciais	–	Gerado no ambiente nacional do eSocial após as devidas validações dos eventos de pagamentos de rendimentos (S-1210) transmitidos pelo contribuinte
<b>S-5011</b> Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte	Total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento	–	Gerado no ambiente nacional do eSocial após as devidas validações dos eventos de fechamento de eventos periódicos S-1299 ou S-1295, transmitidos pelo contribuinte, que resulta no envio de créditos tributários para a DCTFWeb
<b>S-5012</b> Informações do IRRF consolidadas por contribuinte	Consolidação dos valores de cada tipo de retenção de IRRF, identificado pelo código de receita. Apresenta totais que devem ser recolhidos pelo empregador para cada um dos códigos de receita	–	Gerado no ambiente nacional do eSocial após as devidas validações dos eventos de fechamento de eventos periódicos S-1299 ou S-1295, transmitidos pelo contribuinte

## EVENTOS – PERIÓDICOS

Eventos periódicos são aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento, de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias.

O empregador/contribuinte que não tiver “evento periódico” para encaminhar, deverá transmitir como “sem movimento” na primeira competência que ocorrer e repetir o envio sem movimento em janeiro de cada ano (S-1299: fechamento dos eventos periódicos).

EVENTO	PRINCIPAIS INFORMAÇÕES	PREENCHIMENTO	PRAZO DE ENVIO
<b>S-1200</b> Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF e NIS), informações sobre outros vínculos empregatícios ou outras atividades remuneradas, processos judiciais do trabalhador, informações sobre trabalho intermitente (dias trabalhados e convocação), valor devido antes das retenções de pensão alimentícia e IRRF, identificação do estabelecimento/lotação, remuneração no período, rubricas que compõem a remuneração (código atribuído, identificador da tabela de rubricas, valor total da rubrica), informações sobre o plano de saúde do titular e dependente (CNPJ, registro ANS e valor pago), diferenças salariais, detalhamento do grau de exposição do trabalhador aos agentes nocivos que ensejam a cobrança da contribuição adicional para aposentadoria especial	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência
<b>S-1202</b> Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS	–	Órgão público	–
<b>S-1207</b> Benefícios previdenciários – RPPS	–	Órgão público	–
<b>S-1210</b> Pagamentos de rendimentos do trabalho	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação do trabalhador (CPF), informações dos pagamentos efetuados (data, tipo e beneficiário do pagamento), detalhamento das rubricas do recibo antecipado de férias, detalhamento do pagamento (tipo e valor da base de cálculo, dedução ou isenção do IRRF), identificação do país onde foi efetuado o pagamento (código do país – tabela 6 e número de identificação fiscal, se houver)	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao pagamento ou até o envio do evento fechamento de eventos periódicos S-1299 (o que ocorrer primeiro)

<b>S-1250</b> Aquisição de produção rural	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CNPJ/CPF), identificação dos produtores rurais dos quais foi efetuada aquisição da produção pelo contribuinte, detalhamento das notas fiscais da aquisição	Obrigatório (adquirente de pessoa física ou segurado especial)	Até o dia 7 do mês subsequente à aquisição ou até o envio do evento fechamento de eventos periódicos S-1299 (o que ocorrer primeiro)
<b>S-1260</b> Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CPF), identificação do estabelecimento que comercializou a produção (CAEPF), valor total da comercialização por tipo, identificação dos adquirentes da produção, detalhamento das notas fiscais da comercialização	Obrigatório (pessoa física ou segurado especial)	Até o dia 7 do mês subsequente à comercialização, ou até o envio do evento fechamento de eventos periódicos S-1299 (o que ocorrer primeiro)
<b>S-1270</b> Contratação de trabalhadores avulsos não portuários	–	Tomadores de serviços de trabalhadores avulsos não portuários	–
<b>S-1280</b> Informações Complementares aos Eventos Periódicos	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CNPJ/CPF), informações das empresas sujeitas à desoneração da folha de pagamento (indicativo de substituição da contribuição previdenciária e percentual de redução), informações do OGMO (CNPJ do operador portuário), empresa optante pelo Simples Nacional que exerça atividades concomitantes – com tributação previdenciária substituída e não substituída (fator a ser utilizado para cálculo da contribuição do mês e do décimo terceiro dos trabalhadores)	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente à informação ou até o envio do evento fechamento de eventos periódicos S-1299 (o que ocorrer primeiro)
<b>S-1295</b> Solicitação de totalização para pagamento em contingência	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CNPJ/CPF), responsável pelas informações (nome, CPF e telefone) Observação: totalização das contribuições sociais e do IR, quando houver insucesso no encerramento normal dos eventos periódicos (S-1299)	Opcional	<b>A.</b> Apuração mensal: entre os dias 1º e 20 do mês subsequente da apuração; ou <b>B.</b> Décimo terceiro: entre os dias 1º e 20 do mês de dezembro

<b>S-1298</b> Reabertura dos eventos periódicos	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CNPJ/CPF)	Obrigatório para envio de retificação ou novo evento periódico já encerrado	A qualquer tempo
<b>S-1299</b> Fechamento dos eventos periódicos	Identificação do evento (período de apuração), identificação do empregador (CNPJ/CPF), responsável pelas informações (nome, CPF e telefone), informações do fechamento (informar se houve remuneração de trabalhadores, se houve pagamento de rendimentos do trabalho, se houve aquisição de produto rural de pessoa física, se houve comercialização de produção, se contratou por intermédio de sindicato serviços de trabalhadores avulsos não portuários, ou se há informações de desoneração de folha de pagamento ou trata de empresa optante pelo Simples Nacional que exerça atividades concomitantes)	Obrigatório	Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência
<b>S-1300</b> Contribuição sindical patronal	Identificação do empregador (CNPJ/CPF), informações da contribuição sindical patronal (CNPJ entidade sindical, tipo, valor)	Obrigatório para o contribuinte que optou pelo recolhimento da contribuição	<p><b>A.</b> Empregador/ contribuinte (em atividade em janeiro): até o dia 7 de fevereiro de cada ano; ou</p> <p><b>B.</b> Empregador/ contribuinte (constituído após janeiro): até o dia 7 do mês subsequente; ou</p> <p><b>C.</b> Empregador rural: até o dia 7 de outubro de cada ano</p>



## GLOSSÁRIO

---

**ANS** Agência Nacional de Saúde Suplementar

**ASO** Atestado de Saúde Ocupacional

**CAEPF** Cadastro de Atividade da Pessoa Física

**Caged** Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT

**CAT** Comunicação de Acidente de Trabalho

**CBO** Classificação Brasileira de Ocupações

**CDES** Comitê Diretivo do eSocial

**CID** Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde

**CLT** Consolidação das Leis do Trabalho

**CNAE** Classificação Nacional de Atividades Econômicas

**CNH** Carteira Nacional de Habilitação

**CNPJ** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

**CPF** Cadastro de Pessoa Física

**CRM** Conselho Regional de Medicina

**CTPS** Carteira de Trabalho e Previdência Social

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

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

**EPC** Equipamento de Proteção Coletiva

**EPI** Equipamento de Proteção Individual

**EPP** Empresa de Pequeno Porte

**eSocial** Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

**FAP** Fator Acidentário de Prevenção

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

**FPAS** Fundo de Previdência e Assistência Social

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

**Gilrat** Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa Decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho

**GPS** Guia da Previdência Social

**GRF** Guia de Recolhimento do FGTS

**INSS** Instituto Nacional do Seguro Social

**IR** Imposto de Renda

**IRRF** Imposto sobre a Renda da Pessoa Física

**ME** Microempresa

**MEI** Microempreendedor Individual

**NIS** Número de Identificação Social

**NR** Norma Regulamentadora

**OGMO** Órgão de Gestão de Mão de Obra

**PPP** Perfil Profissiográfico Previdenciário

**Rais** Relação Anual de Informações Sociais

**RAT** Riscos Ambientais do Trabalho

**RG** Registro Geral

**UF** Unidade da Federação

---

FORNE: *Manual de Orientação do eSocial*, versão 2.4.02, de julho de 2018, disponível em [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br).

PRESIDENTE  
Abram Szajman

SUPERINTENDENTE  
Antonio Carlos Borges



Rua Dr. Plínio Barreto, 285  
Bela Vista • São Paulo

11 3254-1700 • fax 11 3254-1650

[www.fecomercio.com.br](http://www.fecomercio.com.br)

---

PRODUÇÃO • TUTU

