

Secretaria de  
**Administração  
e Gestão**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



# eSocial

CARTILHA



[www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)



**Wilson Miranda Lima**

Governador

**Tadeu de Souza Silva**

Vice-Governador

**Fabrcio Rogério Cyrino Barbosa**

Secretário de Administração e Gestão

**Andrea Barros Bandeira de Melo**

Secretária Executiva de Administração e Gestão

**Vivaldo Michiles Neto**

Secretário Executivo de Gestão de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

**Andreza Helena da Silva**

Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Recursos Humanos

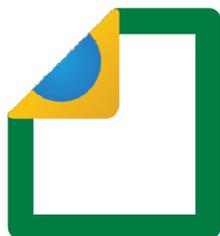
**Ransés Gadelha Bezerra**

Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos

Secretaria de  
**Administração  
e Gestão**

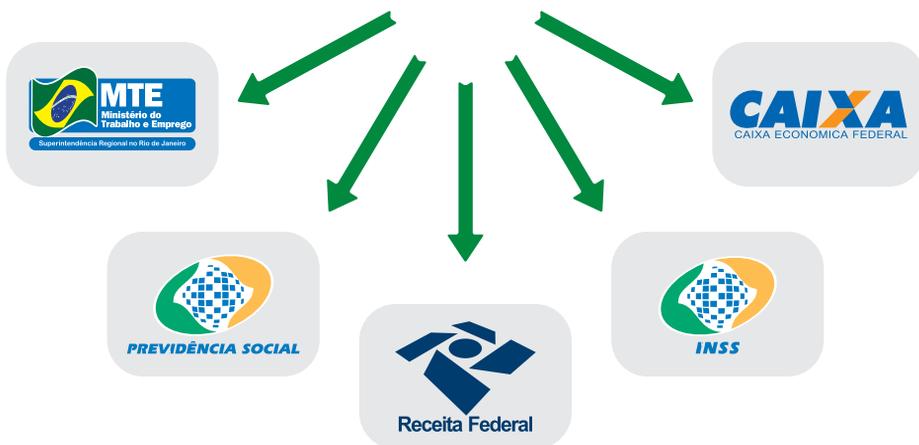


**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



# eSocial

CARTILHA



**MANAUS - AMAZONAS  
2023**

# Sumário

---

INTRODUÇÃO .....	05
O QUE É O eSOCIAL .....	05
QUAL A FINALIDADE DO eSOCIAL .....	05
QUEM ESTÁ OBRIGADO AO eSOCIAL .....	05
QUAIS AS OBRIGAÇÕES FISCAIS NECESSÁRIAS .....	05
FASEAMENTO .....	07
GRUPOS DE ENVIO .....	08
FORMAS DE ENVIO .....	09
CONSCIENTIZAÇÃO .....	10
CHECKLIST INICIAL PARA O eSOCIAL .....	10
TABELAS .....	11
EVENTOS .....	15
EVENTOS INICIAIS .....	16
EVENTOS PERIÓDICOS .....	21
EVENTOS NÃO PERIÓDICOS .....	29

# Introdução

---

## O QUE É O ESOCIAL

O eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.

## QUAL A FINALIDADE DO ESOCIAL

- Viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações;
- Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas;
- Aprimorar a qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e jurídicas;

## QUEM ESTÁ OBRIGADO AO ESOCIAL

Todos os Órgãos Públicos Estaduais, Municipais, Federais, Empresas privadas, Microempreendedores e contribuintes individuais.

## QUAIS AS OBRIGAÇÕES FISCAIS NECESSÁRIAS

15 (quinze) obrigações fiscais, de forma unificada, passarão a ser informadas via Plataforma Digital eSocial, são elas:

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

- **CAGED** - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT;
- **RAIS** - Relação Anual de Informações Sociais;
- **LRE** - Livro de Registro de Empregados;
- **CAT** - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- **CD** - Comunicação de Dispensa;
- **CTPS** - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- **PPP** - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- **DIRF** - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- **DCTF** - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- **QHT** - Quadro de Horário de Trabalho;
- **MANAD** - Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- **Folha de Pagamento**;
- **GRF** - Guia de Recolhimento do FGTS;
- **GPS** - Guia da Previdência Social.

# Faseamento

---

## **1ª FASE - EVENTOS DE TABELAS**

Envio de tabelas base para das demais, como a tabelas de dados cadastrais das Secretarias, tabelas de lotações e a tabelas de rubricas.

## **2ª FASE - EVENTOS NÃO PERIÓDICOS**

Envio das tabelas de dados cadastrais e funcionais dos servidores bem como as inclusões, alterações e exclusões desses dados. Envio de situações esporádicas da folha.

## **3ª FASE - EVENTOS PERIÓDICOS**

Envio dos dados de folha e remuneração com recorrência mensal. Dados base para todos os cálculos legais pois traz todas as informações de pagamento para todos os Servidores.

## **4ª FASE - EVENTOS DE SST**

Envio dos dados de Saúde e Segurança do trabalho, sendo os cadastros iniciais, atualização dos dados e informativos obrigatórios pela legislação.

# Grupos de Envio

---

## 1ª GRUPO

Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões) em 2016.

## 2ª 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.

## 3ª GRUPO

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

## 4ª GRUPO

Órgãos públicos e organizações internacionais.

# Formas de Envio

---

Ao todo já são quatro formas distintas de gerar e transmitir informações trabalhistas aos órgãos competentes, de maneira centralizada através do eSocial e os empregadores poderão optar pela melhor forma de cumprir esta obrigação acessória e pode ser revista de acordo com a necessidade.

## **eSOCIAL DOMÉSTICO**

Também conhecido como Simples Doméstico ou Módulo Doméstico do eSocial, é destinado exclusivamente aos empregadores domésticos.

## **eSOCIAL SIMPLIFICADO MEI**

Este módulo pode ser usado exclusivamente pelos Microempreendedores Individuais que possuam ao menos 1 empregado. Trata-se de um módulo online que realiza inclusive os cálculos trabalhistas, dos tributos e encargos.

## **eSOCIAL MÓDULO WEB**

Este módulo é online e possui um nível de complexidade maior e que abrange um maior número de situações jurídicas a que os empregadores possam estar submetidos. Não é necessário possuir um sistema de folha de pagamento integrado igual ao eSocial Web Service já que as informações serão digitadas manualmente nos respectivos campos.

## eSOCIAL SERVICE

Neste módulo as informações prestadas são transmitidas através de uma conexão direta entre os softwares privados especialmente desenvolvidos para tal finalidade e o banco de dados do eSocial, por isso, permite um fluxo maior de dados, e um alto nível de automação. Este módulo possui também um ambiente de testes, que pode ser acessado através da página de Produção Restrita com a finalidade de checar se os pacotes de informações gerados pelos sistemas internos no formato .xml se adequam aos padrões e regras definidos no Manual Técnico de Orientação do eSocial.

### CONSCIENTIZAÇÃO

O ponto de partida para a implantação do eSocial, é a conscientização dos líderes e gestores, diante da mudança sobre a forma e os prazos para se enviar as informações exigidas, bem como sobre a necessidade do envio de informações que antes não eram informadas.

### CHECKLIST INICIAL PARA O eSOCIAL

- O Certificado Digital e a Procuração à PRODAM estão dentro do prazo?
- A Qualificação Cadastral está sendo realizada a cada nomeação?
- Os dados cadastrais dos Servidores estão atualizados?

### ATENÇÃO!

Alteração de nome do servidor;

# Tabelas

---

As tabelas do eSocial são um grupo de tabelas padronizadas, constantes no anexo I do Leiaute do eSocial. Seu conteúdo não sofre alteração pelo declarante e sim apenas mediante publicação de nova versão desse anexo do Leiaute. As tabelas do eSocial são as adiante listadas.

## **Tabela 01 - Categorias de Trabalhadores**

Tabela com os códigos, descrições e grupos das categorias de trabalhadores.

## **Tabela 02 - Financiamento da Aposentadoria Especial e Redução do Tempo de Contribuição**

Tabela com os códigos, descrições e códigos para financiamento de aposentadoria especial.

## **Tabela 03 - Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento**

Tabela com o código, nome da natureza, descrição e validade das informações de natureza de rubrica.

## **Tabela 04 - Códigos e Alíquotas de FPAS/Terceiros**

Tabela com código, descrição e detalhes da base de cálculo de alíquota FPAS/Terceiros.

## **Tabela 05 - Tipos de Inscrição**

Tabela com os códigos e descrições dos tipos de inscrição cadastral.

### **Tabela 06 - Países**

Tabela com os códigos e descrições dos países.

### **Tabela 07 - Tipos de Dependente**

Tabela com os códigos e descrições dos tipos de dependentes

### **Tabela 08 - Classificação Tributária**

Tabela com os códigos e descrições dos tipos de classificação tributárias.

### **Tabela 09 - Tipos de Arquivo do eSocial**

Tabela com os códigos e descrições dos eventos do eSocial.

### **Tabela 10 - Tipos de Lotação Tributária**

Tabelas com os códigos, descrições e informações para preenchimento de lotação tributária.

### **Tabela 11 - Compatibilidade entre Categoria de Trabalhadores, Classificação Tributária e Tipos de Lotação**

Tabela de compatibilidade entre as tabelas 01, 08 e 10.

### **Tabela 12 - Compatibilidade entre Tipos de Lotação e Classificação Tributária**

Tabela de compatibilidade entre as tabelas 08 e 10.

### **Tabela 13 - Parte do corpo atingida**

Tabela com os códigos e descrição da parte do corpo atingida.

### **Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho**

Tabela com os códigos e descrição do agente causador do acidente do trabalho.

### **Tabela 15 - Agente Causador / Situação Geradora de Doença Profissional ou do Acidente de Trabalho**

Tabela com os códigos, descrições e aplicação do agente causador com a situação geradora.

### **Tabela 16 - Descrição da Natureza da Lesão**

Tabela com os códigos e descrições das naturezas de lesão.

### **Tabela 17 - Motivos de Afastamento**

Tabela com os códigos, descrições e validade dos motivos de afastamento.

### **Tabela 18 - Motivos de Desligamento**

Tabela com os códigos, descrições e validade dos motivos de desligamento.

### **Tabela 19 - Tipos de Logradouro**

Tabela com os códigos e descrições dos tipos de logradouro.

### **Tabela 20 - Códigos de Incidência Tributária da Rubrica para o IRRF**

Tabela com os códigos, descrições e validade das incidências tributárias das rubricas para o IRRF.

### **Tabela 21 - Compatibilidade entre FPAS e Classificação Tributária**

Tabela de compatibilidade entre as tabelas 04 e 08.

### **Tabela 22 - Relacionamento entre Tipo de Valor do FGTS, Categoria, Origem, Código de Incidência do FGTS e Condição**

Tabela de compatibilidade entre as categorias do trabalhador, tipo de valor, origem, código de incidência e condição.

### **Tabela 23 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial**

Tabela com os códigos, categorias e descrições de agentes nocivos.

### **Tabela 24 - Tipos de Benefícios**

Tabela com os códigos, categorias e descrições dos tipos de benefícios.

### **Tabela 25 - Motivos de Cessaçã de Benefícios**

Tabela com os códigos e descrições dos motivos de cessação de benefícios.

### **Tabela 26 - Procedimentos Diagnósticos**

Tabela com os códigos e descrições de procedimentos e diagnósticos.

### **Tabela 27 - Treinamentos, Capacitações, Exercícios Simulados e Outras Anotações**

Tabela com os códigos e descrições dos treinamentos e capacitações.

# Eventos

---

As informações são prestadas ao eSocial por meio de eventos. Tratam-se esses eventos de arquivos com informações dos declarantes, elaborados de acordo com uma estrutura específica e pré-determinada.

A forma como os dados devem ser dispostos num evento, as regras de validação de preenchimento dos campos e a estrutura dessas informações, necessárias à composição de um evento, são chamadas de leiaute.

Todos os eventos (de tabelas, não periódicos e periódicos) possuem um leiaute específico e o conjunto desses leiautes, com seus anexos, são publicados e ficam disponíveis no sítio do eSocial.

As informações requeridas nos eventos devem ser preenchidas com a observância de dois tipos de regras: as regras de validação constantes nos próprios grupos e campos do leiaute e as regras gerais, constantes de uma tabela específica de regras, publicadas em documento anexo ao arquivo onde constam os leiautes dos eventos (Anexo II).

# Eventos Iniciais

---

É o primeiro grupo de eventos a ser transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial. O evento S-1000 identifica o declarante, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa. Além do evento S-1000, as tabelas do empregador são: tabelas de estabelecimentos (S-1005), rubricas da folha de pagamento (S-1010), lotações tributárias (S-1020) e informações de processos administrativos e judiciais (S-1070).

Estes eventos complementam a estrutura da base de dados, sendo responsáveis por uma série de informações que validam os eventos não periódicos e periódicos, e buscam otimização na geração dos arquivos e no armazenamento das informações no Ambiente Nacional do eSocial, por serem utilizadas em mais de um evento do sistema ou por se repetirem em diversas partes do leiaute. Nesse sentido, só precisam ser enviados quando suas informações forem referenciadas em outros eventos.

A tabela S-1005, por exemplo, pode ser enviada no momento imediatamente anterior ao do envio do evento S-2200 relativo a um empregado, ainda que na fase de cadastramento inicial, já que suas informações só têm valor jurídico quando referenciadas em outros eventos.

A perfeita manutenção dessas tabelas é fundamental para a recepção dos eventos periódicos e não periódicos e a adequada apuração das bases de cálculo e dos valores devidos de tributos e FGTS.

A administração do período de validade das informações é importante pois impacta diretamente os demais eventos que as utilizam.

## S-1000 – INFORMAÇÕES DO EMPREGADOR/ CONTRIBUINTE/ÓRGÃO PÚBLICO

**Conceito:** evento onde são fornecidas pelo declarante as informações cadastrais e outros dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para depósito do FGTS. Esse é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo declarante. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes desse.

**Quem está obrigado:** o declarante, no início da utilização do eSocial e toda vez que ocorra alguma alteração nas informações relacionadas aos campos envolvidos neste evento.

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

**Pré-requisitos:** não há.

## S-1005 – TABELA DE ESTABELECIMENTOS, OBRAS OU UNIDADES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS

**Conceito:** o evento identifica os estabelecimentos e obras de construção civil próprias, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do declarante, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As pessoas físicas devem cadastrar neste evento seus CAEPF.

As informações prestadas no evento são utilizadas na apuração das contribuições incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores

dos referidos estabelecimentos, obras e CAEPF. O órgão público informa as suas respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.

**Quem está obrigado:** o declarante, na implantação do eSocial e toda vez que for criado um estabelecimento ou obra própria, ou ainda, quando for alterada uma determinada informação sobre um estabelecimento/obra própria. O estabelecimento matriz do declarante deve ser cadastrado neste evento para correta informação do CNAE Preponderante.

O cadastramento dos estabelecimentos, das obras próprias e das unidades dos órgãos públicos, inclusive fundos especiais de natureza contábil ou financeira no evento S-1005 somente é necessário e, portanto, obrigatório nos casos em que devam ser prestadas informações a eles relativos, por exemplo, quando houver trabalhadores a eles vinculados, ou sejam unidade pagadora de benefícios no âmbito de entes públicos.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado antes do evento S-2200 e dos eventos S-1200, S-1202 ou S-1207.

**Pré-requisitos:** o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000 e o envio do evento S-1070 caso haja processo administrativo ou judicial que altere as alíquotas do GILRAT ou do FAP.

## S-1010 – TABELA DE RUBRICAS

**Conceito:** apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do declarante, permitindo a correlação destas com as constantes da “Tabela 3 – Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial. É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do

declarante. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

**Quem está obrigado:** o declarante na primeira vez que precisar enviar informação de remuneração ao eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada rubrica.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos S-1200, S-1202, S-1207, bem como antes dos eventos S-2299 e S-2399, que referenciam rubricas pagas na rescisão.

**Pré-requisitos:** o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000 e o envio do evento S-1070 caso haja processo administrativo ou judicial que altere as incidências previdenciárias e/ou tributárias e do FGTS.

## S-1020 – TABELA DE LOTAÇÕES TRIBUTÁRIAS

**Conceito:** identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS quando uma determinada unidade do declarante possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos e identifica ainda a obra de construção civil, o contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação.

Lotação tem conceito estritamente tributário. Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos. Não se confunde, por conseguinte, com o local de trabalho do empregado.

**Quem está obrigado:** o declarante na primeira vez que utilizar o eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada lotação.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado antes dos eventos que utilizem essa informação.

**Pré-requisitos:** cadastro completo das Informações do evento S-1000.

## S-1070 – TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS

**Conceito:** evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do declarante, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra a administração pública e que tenha influência no cálculo das contribuições devidas ao RGPS, dos tributos ou do FGTS, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS.

Não devem ser informados neste evento os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.

**Quem está obrigado:** o declarante, quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha como parte a administração pública e influencie a apuração das contribuições devidas ao RGPS, dos tributos ou do FGTS e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento ou antes do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar.

**Pré-requisitos:** o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000.

# Eventos Periódicos

---

São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento, de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias como, por exemplo, os incidentes sobre comercialização de produção rural por pessoas física.

## S-1200 – REMUNERAÇÃO DE TRABALHADOR VINCULADO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

**Conceito:** este evento deve ser utilizado pelo declarante para informar rubricas de natureza remuneratória ou não para todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas, exceto àqueles vinculados ao RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).

**Quem está obrigado:** todos os declarantes que tenham dados de folha de pagamento a informar no mês de referência.

**Prazo de envio:** este evento deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto:

- a) no caso do segurado especial e do MEI, cujo prazo de envio é até o dia 7 (sete) do mês subsequente; e
- b) no caso de evento referente a período de apuração anual (13º salário), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere.

O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observados os prazos acima. Caso na data do

término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

**Pré-requisitos:** eventos S-1005, S-1010 e, quando há processos, o evento S-1070. Para a informação de remuneração de trabalhadores que necessitam de cadastro obrigatório no eSocial, deve haver o envio dos eventos S-2190 ou S-2200 ou S-2300.

## **S-1202 – REMUNERAÇÃO DE SERVIDOR VINCULADO A REGIME PRÓPRIO DE PREVID. SOCIAL**

**Conceito:** São as informações da remuneração de cada servidor/militar no mês de referência. Este evento deve ser utilizado para os servidores filiados ao RPPS ou Regime Militar.

**Quem está obrigado:** Todos os órgãos públicos que remuneram servidores filiados ao RPPS e militares no mês de referência.

**Prazo de envio:** este evento deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto no caso de evento referente ao período de apuração anual (13º salário), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere.

O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observados os prazos acima. Caso na data do término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

**Pré-requisitos:** eventos S-1005, S-1010 e, quando há processos referentes a IRRF, o envio do evento S-1070. Para a informação de remuneração de trabalhadores que necessitam de cadastro obrigatório no eSocial, deve haver o envio anterior dos eventos S-2200 ou S-2300.

## S-1207 – BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – RPPS

**Conceito:** São as informações referentes aos valores devidos a beneficiários, segurados ou não, no mês de referência, abrangendo:

- a) aposentadorias, pensões e demais benefícios concedidos aos segurados dos RPPS;
- b) aposentadorias e pensões especiais e/ou graciosas concedidas pelos entes da administração pública direta, autárquica ou fundacional, por força de legislação específica ou benefícios indenizatórios concedidos por força de decisão judicial;
- c) complementação, pelos entes da administração pública direta, indireta e suas subsidiárias, de aposentadorias e pensões concedidas pelo RGPS;
- d) proventos e pensões concedidas aos militares, parlamentares e dependentes; e
- e) benefícios indenizatórios concedidos pelos entes da administração pública direta ou indireta e suas subsidiárias por força de legislação específica ou de decisão judicial.

**Quem está obrigado:** Todos os órgãos públicos responsáveis pela administração dos benefícios acima referidos.

**Prazo de envio:** este evento deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto no caso de evento referente ao período de apuração anual (13º salário), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere.

O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observados os prazos acima. Caso na data do término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

**Pré-requisito:** o envio anterior dos eventos S-1010 e S-2410.

## S-1210 – PAGAMENTOS DE RENDIMENTOS DO TRABALHO

**Conceito:** são as informações prestadas relativas aos pagamentos feitos a trabalhadores, com ou sem vínculo empregatício. Aplica-se também aos benefícios pagos por entes públicos.

**Quem está obrigado:** o declarante que efetuou pagamento a trabalhadores e entes públicos que efetuaram pagamento de benefícios.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento.

**Pré-requisitos:** envio dos eventos S-1000 e, conforme o caso, do S-1200, S-1202, S-1207, S-2299 ou do S-2399.

## S-1260 – COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO RURAL PESSOA FÍSICA

**Conceito:** são as informações relativas à comercialização da produção rural, prestadas pelo produtor rural pessoa física e pelo segurado especial.

**Quem está obrigado:** o produtor rural pessoa física contribuinte individual e o segurado especial, nos casos em que forem responsáveis pelo recolhimento das suas contribuições previdenciárias e

as devidas ao Senar, incidentes sobre a receita bruta auferida na comercialização das suas produções rurais;

**Observação:** Quando o segurado especial não for o responsável pelo recolhimento das contribuições previdenciárias e pela contribuição devida ao Senar (Código=3 e 8), embora não seja obrigatório, o envio do evento S-1260 auxiliará, na forma definida pelo INSS, o reconhecimento dos seus direitos previdenciários.

Vale destacar que o conceito de produção rural é o previsto na IN RFB nº 971, de 2009 e que o consórcio simplificado de produtores rurais se equipara, nos termos do art. 25ª da Lei nº 8.212, de 1991, ao produtor rural pessoa física.

**Prazo de envio:** este evento deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto no caso do segurado especial, cujo prazo de envio é até o dia 7 (sete) do mês subsequente. O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observados os prazos acima. Caso na data do término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1000, S-1005 e, quando há processos, o envio do evento S-1070.

## S-1270 – CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES AVULSOS NÃO PORTUÁRIOS

**Conceito:** São informações referentes aos serviços prestados por trabalhadores avulsos não portuários.

**Quem está obrigado:** Os tomadores de serviços de trabalhadores avulsos não portuários intermediados pelo sindicato.

**Prazo de envio:** este evento deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento. O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observado o prazo acima. Caso na data do término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1000, S-1005 e S-1020.

## S-1280 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AOS EVENTOS PERIÓDICOS

**Conceito:** evento utilizado para prestar informações que afetam o cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por declarantes, quando este for optante pela desoneração de folha de pagamento e pelo Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída. Esse evento não é aplicável às informações relativas aos servidores vinculados ao RPPS.

**Quem está obrigado:**

- ➔ a) 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 atividades enquadradas em um dos demais anexos (I, II, III e V) da Lei Complementar nº 123, de 2006;

- b) As empresas que desenvolvem as atividades ou a venda de produtos relacionados no art. 7º e/ou no art.8º que optarem pela desoneração da folha de pagamento prevista na Lei nº 12.546, de 2011; e
- c) O OGMO (classificação tributária 9 na “Tabela 8 – Classificação Tributária” do eSocial), em relação aos Operadores Portuários que se sujeitam à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, dos artigos 7º a 9º da Lei nº 12.546, de 2011.

**Prazo de envio:** este evento deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento. O envio deste evento deve ocorrer antes do envio do correspondente evento S-1299, observado o prazo acima. Caso na data do término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1000 e S-1020 para o OGMO.

## S-1298 – REABERTURA DOS EVENTOS PERIÓDICOS

**Conceito:** este evento é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou enviar novos eventos periódicos.

**Quem está obrigado:** todo declarante que, após o envio do evento S-1299 para o período de apuração em questão, necessitar retificar, excluir ou enviar algum dos eventos S-1200, S-1202, S-1207, S-1260, S-1270, S-2299 e S-2399.

**Prazo de envio:** a reabertura pode ser realizada a qualquer tempo.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1299.

## S-1299 – FECHAMENTO DOS EVENTOS PERIÓDICOS

**Conceito:** destina-se a informar ao Ambiente Nacional do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração. Nesse momento são consolidadas todas as informações prestadas nos eventos S-2299, S-2399 e S-1200 a S-1270.

A aceitação deste evento pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo relativas à remuneração dos trabalhadores e às 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.

**Quem está obrigado:** todos os declarantes, mesmo que não existam fatos geradores na competência.

**Prazo de envio:** este evento deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto: a) no caso do segurado especial e do MEI, cujo prazo de envio é até o dia 7 (sete) do mês subsequente; e b) no caso de evento referente a período de apuração anual (13º salário), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere.

Caso na data do término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

### **Pré-requisitos:**

- ➔ a) Havendo fatos geradores de contribuição previdenciária ou de FGTS na competência: envio do correspondente evento;
- ➔ b) Não havendo fatos geradores na competência, envio do evento S-1000.

# Eventos Não Periódicos

---

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

Inclui-se neste grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, servidores ativos, mesmo que afastados, dos militares e dos beneficiários dos RPPS. Tais informações são enviadas no evento S-2200 após o envio do grupo de eventos de tabelas. O cadastramento inicial é enviado pelo declarante no início da implantação do eSocial, com todos os vínculos ativos, com seus dados cadastrais atualizados, e servem de base para construção do RET, o qual é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

## S-2190 – ADMISSÃO DE TRABALHADOR – REGISTRO PRELIMINAR

**Conceito:** este evento é opcional, a ser utilizado alternativamente ao envio do evento S-2200. Trata-se de um evento preliminar, contendo informações básicas do vínculo/contrato, podendo ser utilizado tanto em relação ao evento S-2200 quanto ao S-2300, sendo imprescindível complementar as informações da admissão para regularizar o registro do empregado ou o cadastro do trabalhador sem vínculo. Não se aplica ao ingresso de servidores estatutários, independentemente do regime previdenciário.

**Quem está obrigado:** este evento é opcional.

**Prazo de envio:** até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo empregado admitido ou antes do envio de informação relativa à remuneração dos demais trabalhadores cuja transmissão pelo S-2300 seja obrigatória. No caso de admissão de empregado na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial, o prazo de envio da informação de admissão é o próprio dia da admissão.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1000.

## **S-2200 – CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR**

**Conceito:** este evento registra a admissão de empregado, contratação de trabalhador temporário (Lei nº 6.019, de 1974) e o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pelo declarante, na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados.

As informações prestadas neste evento servem de base para construção do RET, que é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente. Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo – excetuada a situação prevista para o evento S-2190, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Deve ser enviado também quando o trabalhador é transferido de um declarante do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.

**Quem está obrigado:** todo declarante que mantém vínculos trabalhistas, assim como as empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), que contratem trabalhadores temporários.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido nos seguintes prazos:

- a) para empregados e trabalhadores temporários, o prazo é até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços. No caso de admissão por transferência, ou se o declarante fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento S-2190, o prazo de envio do evento S- 2200 é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse empregado;
- b) para servidores estatutários, o prazo é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da entrada em exercício, independentemente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse servidor.

**Observação:** devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de vínculos iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódico.

**Pré-requisitos:** envio dos eventos S-1000 e S-1005.

## **S-2205 – ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO TRABALHADOR**

**Conceito:** este evento registra as alterações de dados cadastrais do

trabalhador, tais como: documentação pessoal, escolaridade, estado civil etc. Deve ser utilizado tanto para empregados/servidores, 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.

**Quem está obrigado:** todo declarante cujo trabalhador, informado através do evento S-2200 e S- 2300, apresente alteração de dados cadastrais.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência.

**Pré-requisitos:** os dados cadastrais originais do trabalhador já devem ter sido enviados através do evento S-2200 ou S-2300.

## S-2206 – ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

**Conceito:** este evento registra as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros.

**Quem está obrigado:** todo declarante em relação ao vínculo do empregado/servidor, ou a empresa de trabalho temporário em relação ao trabalhador temporário cujo contrato de trabalho seja objeto de alteração.

**Prazo de envio:**

→ a) deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que

ocorreu a alteração contratual quando essa alteração puder ter impacto nos totalizadores.

- b) no dia útil seguinte ao da prorrogação de contrato por prazo determinado definido em dias.

**Pré-requisitos:** os dados originais do Contrato de Trabalho do vínculo já devem ter sido enviados através do evento S-2200.

## S-2210 – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

**Conceito:** evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

**Quem está obrigado:** o empregador, o OGMO, o sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao RGPS. No caso de servidores vinculados ao RPPS o envio da informação não é obrigatório.

**Prazo de envio:** a comunicação do acidente de trabalho deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

## S-2220 – MONITORAMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR

**Conceito:** o evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os

exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

**Quem está obrigado:** o empregador e os órgãos públicos em relação aos seus empregados contratados pelo regime da CLT. No caso de servidores públicos não celetistas o envio da informação não é obrigatório.

**Prazo de envio:** o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da emissão do correspondente ASO, salvo para o relativo à ASO admissional {tpExameOcup} = [0], hipótese em que o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da admissão. Essa regra não altera o prazo legal para a realização dos exames, que deve seguir o previsto na legislação, sendo que somente o registro da informação no eSocial é permitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

## S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

**Conceito:** evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na “Tabela 18 – Motivos de Afastamento” do eSocial, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

**Quem está obrigado:** o declarante, toda vez que os trabalhadores se afastarem de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos constantes na Tabela 18 do eSocial, conforme obrigatorie-

dade indicada no quadro do item 2.1 das “Informações adicionais” deste evento.

**Prazo de envio:** o evento de afastamento temporário deve ser informado nos seguintes prazos:

- a) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho com duração não superior a 15 dias, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência.
- b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência.
- c) Afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença não relacionados ao trabalho, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias e totalizarem, no somatório dos tempos, duração superior a 15 dias, independentemente da duração de cada afastamento, devem ser enviados, individualmente, até o dia em que são completados 16 dias de afastamento.
- d) Afastamento por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, quando ocorrer dentro do prazo de 60 dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença (atual auxílio por incapacidade temporária), deve ser enviado no primeiro dia do novo afastamento.
- e) Afastamento por inatividade de trabalhador avulso, portuário ou não portuário, pelo código 34 da Tabela 18 deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade.

- f) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência.
- g) Términos de afastamento devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência em que ocorreu o retorno.
- h) Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

**Pré-requisitos:** envio dos eventos S-2200 ou S-2300.

## S-2231 – CESSÃO/EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO

**Conceito:** evento utilizado pelo cedente, declarante do vínculo de origem do trabalhador, para informar o início e término de cessão/exercício de trabalhador em outro órgão e suas eventuais alterações, inclusive mediante requisição. Caso a cessão/exercício em outro órgão abranger mais de um vínculo do trabalhador no declarante, é necessário o envio do evento para cada um deles.

**Quem está obrigado:** o declarante cedente do trabalhador, toda vez que o trabalhador for exercer a sua atividade em outro declarante tendo a existência do ato de cessão ou não.

**Prazo de envio:** o evento de cessão ou exercício em outro órgão deve ser informado nos seguintes prazos:

- a) Deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência; ou

- b) Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-2200.

## **S-2240 – CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – FATORES DE RISCO**

**Conceito:** este evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

**Quem está obrigado:** o empregador, a cooperativa, o OGMO, o sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. No caso de servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social- RPPS o envio da informação não é obrigatório.

**Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

## S-2298 – REINTEGRAÇÃO

**Conceito:** São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do declarante. Estão contidos no conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo, tornando sem efeito o desligamento.

**Quem está obrigado:** Todo declarante que tenha que reativar o vínculo do trabalhador, observados os tipos existentes no leiaute deste evento.

**Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a que se refere a reintegração.

**Pré-requisitos:** existência do evento S-2299 ou S-2200 com o campo {desligamento} preenchido quando o empregado foi desligado antes da obrigatoriedade dos eventos não periódicos do eSocial.

## S-2299 – DESLIGAMENTO

**Conceito:** são as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador do declarante.

**Quem está obrigado:** todo declarante que tenha encerrado o vínculo trabalhista/estatutário com seu empregado/servidor. Este evento também é utilizado para informar a transferência de um trabalhador para outro declarante, com a continuidade do vínculo (exemplos: sucessão trabalhista, grupo econômico).

**Prazo de envio:** o prazo é até 10 dias a contar data do desligamento, sendo que na contagem é excluído do dia do desligamento. No

caso de desligamento por transferência ou por mudança de CPF do empregado, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento. Em relação aos estatutários, o prazo de envio desse evento é o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.

**Pré-requisitos:** envio dos eventos S-2200 e os eventos S-1005, S-1010, S-1020 se {mtvDeslig} não for de transferência [11, 12, 13, 25, 28, 29, 30] e, ainda, o evento S-1070, em caso de existência de processo.

## **S-2300 – TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ ESTATUTÁRIO – INÍCIO**

**Conceito:** este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com o declarante e a estagiários.

**Quem está obrigado:** o empregador/órgão público, órgão gestor de mão de obra, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e a cooperativa, quando utilizarem mão de obra dos seguintes trabalhadores, sem vínculo de emprego ou estatutário e a concedente de estágio:

- **201** - Trabalhador Avulso Portuário
- **202** - Trabalhador Avulso Não Portuário
- **304** - Servidor público exercente de mandato eletivo, inclusive com exercício de cargo em comissão.
- **305** - Servidor Público indicado para conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, órgão ou entidade da administração pública
- **308** - Conscritos
- **401** - Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato

- **410 - Trabalhador cedido/exercício em outro órgão/juiz auxiliar**  
- Informação prestada pelo cessionário/destino
- **721 - Contribuinte individual** - Diretor não empregado, com FGTS
- **722 - Contribuinte individual** - Diretor não empregado, sem FGTS
- **723 Contribuinte individual** - Empresários, sócios e membro de conselho de administração ou fiscal
- **731 Contribuinte individual** - Cooperado que presta serviços por intermédio de Cooperativa de Trabalho
- **734** - Contribuinte individual - Transportador Cooperado que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho
- **738** - Contribuinte individual - Cooperado filiado a Cooperativa de Produção
- **761** - 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
- **771** - Contribuinte individual - Membro de conselho tutelar, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990
- **901** - Estagiário
- **902** - Médico Residente
- **906** - Beneficiário do Programa Nacional de Prestação de Serviço Civil Voluntário

Além dos trabalhadores relacionados acima, o declarante pode cadastrar, opcionalmente, outros contribuintes individuais, que achar necessário, para facilitar seu controle interno, bem como outros trabalhadores (em sentido amplo), como os das categorias 307 (militar efetivo), 903 (bolsista) e 904 (participante de curso de formação, como etapa de concurso público, sem vínculo de emprego/estatutário).

A parte concedente de estágio é obrigada a enviar os dados dos estagiários, independentemente da sua relação civil com o agente de integração e de eles receberem bolsa. Da mesma forma, deve informar os eventos S-1200 e S-1210. Por conseguinte, o agente de integração fica desobrigado de enviar os dados dos estagiários de seus clientes.

Os trabalhadores da categoria 305, 401, 723 e 761 só precisam ser informados se receberem remuneração decorrente de trabalho ou da representação.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do início da prestação de serviços/estágio, independentemente do regime previdenciário ao qual o trabalhador esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse trabalhador/estagiário.

**Observação:** devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de vínculos iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódico.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1000.

## **S-2306 – TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ ESTATUTÁRIO – ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Conceito:** são as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o declarante.

**Quem está obrigado:** o declarante que utiliza mão de obra de trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário informando no evento S-2300.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à ocorrência da alteração.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-2300

## **S-2399 – TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ ESTATUTÁRIO – TÉRMINO**

**Conceito:** são as informações utilizadas para o encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário.

**Quem está obrigado:** o declarante que deixar de utilizar mão de obra de Trabalhador sem vínculo de emprego/estatuto, cujo envio da informação no evento S-2300 for obrigatório.

**Prazo de envio:** para informação de encerramento da prestação de serviço de diretor não empregado (Categoria 721) que gere direito à movimentação do FGTS, o prazo é até 10 dias a contar data do encerramento. Nos demais casos, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa ao recolhimento do FGTS rescisório e/ou da entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquele recolhimento/entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-2300 e, quando for o caso, os eventos S-1005, S-1010, S-1020 e S- 1070.

## S-2400 – CADASTRO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – RPPS

**Conceito:** são as informações relativas ao cadastro dos beneficiários do sistema de previdência dos regimes próprios, incluindo os beneficiários das complementações de benefícios do RGPS, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares, bem como os de benefícios de natureza não previdenciária, incluindo pensões graciosas, a cargo de entes da administração pública direta ou indireta e suas subsidiárias.

**Quem está obrigado:** todos os entes da administração pública direta ou indireta e suas subsidiárias que administrem benefícios, previdenciários ou não, constantes na “Tabela 25 – Tipos de Benefícios” do eSocial.

**Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da data de concessão do benefício, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse beneficiário.

**Observação:** devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de benefícios iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódicos.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1000.

## S-2405 – ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO – ENTES PÚBLICOS

**Conceito:** é o registro das alterações de dados cadastrais dos beneficiários, tais como: endereço, estado civil, contato. O evento deve ser informado sempre que ocorrerem mudanças nos dados informados relativos aos beneficiários, exceto CPF.

**Quem está obrigado:** todo órgão público cujo beneficiário informado por meio do evento S-2400 apresente alteração dos dados cadastrais informados.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência.

**Pré-requisitos:** os dados cadastrais originais do beneficiário já devem ter sido enviados por meio do evento S-2400.

## S-2410 – CADASTRO DE BENEFÍCIOS ENTE PÚBLICO

**Conceito:** são as informações relativas ao cadastro dos benefícios do sistema de previdência dos regimes próprios, incluindo os de complementações de benefícios do RGPS, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares, bem como os benefícios de natureza não previdenciária, incluindo pensões graciosas, a cargo de entes da administração pública direta ou indireta, e suas subsidiárias.

**Quem está obrigado:** todos os entes da administração pública direta ou indireta e suas subsidiárias que administrem algum dos benefícios existentes na “Tabela 25 – Tipos de Benefícios” do eSocial.

**Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da data de concessão do benefício, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse beneficiário.

**Observação:** devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de benefícios iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódicos.

**Pré-requisitos:** envio dos eventos S-2400 e S-2200, quando o benefício é pago pelo mesmo órgão declarante do vínculo laboral. Para os benefícios não oriundos de um vínculo laboral, bem como os concedidos antes da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e aqueles concedidos por órgão diverso do declarante do vínculo laboral, o pré-requisito é apenas o envio do evento S-2400.

## **S-2416 – ALTERAÇÃO DO CADASTRO DE BENEFÍCIOS – ENTES PÚBLICOS**

**Conceito:** este evento registra as alterações no benefício, tais como: periodicidade de pagamento, tipo ou duração do benefício.

**Quem está obrigado:** todo órgão público cujo benefício informado por meio do evento S-2410 apresente alteração dos dados desse benefício.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da competência informada no evento.

**Pré-requisitos:** o envio do evento S-2410.

## S-2418 - REATIVAÇÃO DE BENEFÍCIOS

**Conceito:** são as informações de reativação, em sentido amplo, do benefício previamente cessado pelo Órgão Público. Integram o conceito de reativação, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem os direitos do beneficiário tornando sem efeito a cessação.

**Quem está obrigado:** todo órgão público que, por decisão administrativa/judicial, tenha que reativar um benefício cessado.

**Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a que se refere a reativação, desde que não ultrapasse a data do envio do evento S-1207, para o beneficiário a que se refere.

**Pré-requisitos:** envio prévio do evento S-2420 ou do evento S-2410 com o grupo [infoBenTermino] preenchido.

## S-2420 – CADASTRO DE BENEFÍCIOS – ENTES PÚBLICOS – TÉRMINO

**Conceito:** são as informações utilizadas para a cessação da obrigatoriedade de pagamento dos benefícios.

**Quem está obrigado:** todo órgão público que necessitar informar cessação de algum benefício informado no evento S-2410.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a cessação do benefício.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-2410.

## S-2500 - PROCESSO TRABALHISTA

**Conceito:** este evento registra as informações decorrentes de processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e de acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter. Neste evento são prestadas informações cadastrais e contratuais relativas ao vínculo, as bases de cálculo para recolhimento de FGTS e da contribuição previdenciária do RGPS.

**Quem está obrigado:** todo declarante que em processos trabalhistas ou em demandas submetidas à CCP ou Ninter for obrigado a reconhecer ou alterar informações relativas a vínculo trabalhista ou recolher FGTS e contribuição previdenciária correspondentes.

**Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à data:

- a) do trânsito em julgado da decisão líquida proferida no processo trabalhista;
- b) da homologação de acordo judicial;
- c) da decisão homologatória dos cálculos de liquidação da sentença; ou
- d) da celebração do acordo celebrado perante CCP ou Ninter.

**Pré-requisitos:** envio do evento S-1000, observados os itens 3.1, 4.3, 4.5 e 6.2 das informações adicionais.

## S-2501 - INFORMAÇÕES DOS TRIBUTOS DECORRENTES DE PROCESSO TRABALHISTA

**Conceito:** este evento deve ser utilizado para informar os valores do imposto sobre a renda da pessoa física e das contribuições sociais previdenciárias, inclusive as destinadas a Terceiros, incidentes sobre as base de cálculo constantes das decisões condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e nos acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter, que foram informados no evento S-2500.

**Quem está obrigado:** todo declarante que, em função do decidido nos processos trabalhistas ou nas demandas submetidas à CCP ou aos Ninter, for obrigado a recolher as contribuições sociais previdenciárias e as destinadas a Terceiros e/ou o imposto sobre a renda retido da pessoa física.

**Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do pagamento referido na decisão/acordo proferida no processo trabalhista ou no acordo celebrado perante a CCP ou Ninter.

**Pré-requisito:** envio do evento S-2500.

## S-3000 – EXCLUSÃO DE EVENTOS

**Conceito:** utilizado para tornar sem efeito um evento periódico ou não periódico enviado indevidamente, com exceção dos eventos S-1299 e S-1298.

**Quem está obrigado:** o declarante quando necessitar tornar sem efeito um determinado evento.

**Prazo de envio:** sempre que necessária a exclusão de algum evento enviado indevidamente.

**Pré-requisitos:** envio anterior do evento a ser excluído.

## **S-3500 – EXCLUSÃO DE EVENTOS – PROCESSO TRABALHISTA**

**Conceito:** utilizado para tornar sem efeito um evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente.

**Quem está obrigado:** o declarante quando necessitar tornar sem efeito um determinado evento S- 2500 ou S-2501.

**Prazo de envio:** sempre que necessária a exclusão de algum evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente.

**Pré-requisitos:** envio anterior do evento a ser excluído.

## **S-5001– INFORMAÇÕES DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS CONSOLIDADAS POR TRABALHADOR**

**Conceito:** Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200, S- 2299 ou S-2399 – validados e recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo (Salário de Contribuição) da contribuição previdenciária de cada trabalhador (CPF), e o cálculo do valor da contribuição devida pelo segurado ao RGPS. Retorna também o valor da contribuição efetivamente descontada pelo declarante, conforme informado em rubrica específica no evento de remuneração.

**Quem está obrigado:** Não aplicável ao declarante.

**Prazo de envio:** O retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos ou excluídos. Assim, esse retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

**Pré-requisitos:** Envio de um dos eventos de remuneração: S-1200, S-2299 ou S-2399 ou do evento de exclusão S-3000 de um desses eventos.

## S-5002 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

**Conceito:** Trata-se de um evento de retorno do Ambiente Nacional do eSocial para cada evento S-1210, que tenha sido validado e recepcionado por esse ambiente ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização dos rendimentos, o IRRF, bem como as deduções e suspensões de incidência em função de decisões judiciais informadas no eSocial.

**Quem está obrigado:** Não aplicável ao declarante.

**Prazo de envio:** O evento é gerado e enviado ao contribuinte na medida em que os eventos de pagamentos são internalizados pelo Ambiente Nacional do eSocial ou dele excluídos. Assim, este evento de retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

**Pré-requisitos:** Envio de evento S-1210 ou sua exclusão.

## S-5003 – INFORMAÇÕES DO FGTS POR TRABALHADOR

**Conceito:** Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante

por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo e o valor do depósito para o FGTS de cada contrato de trabalhador (CPF) por estabelecimento e lotação tributária.

**Quem está obrigado:** Não aplicável ao declarante.

**Prazo de envio:** O retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos ou excluídos. Assim, esse retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

**Pré-requisitos:** Envio de um dos eventos de remuneração: S-1200, S-2299 ou S-2399 ou do evento de exclusão S-3000 de um desses eventos.

## **S-5011 – INFORMAÇÕES DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS CONSOLIDADAS POR CONTRIBUINTE**

**Conceito:** Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de S-1299. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. A partir dessas informações são apurados os créditos previdenciários e os devidos a outras entidades e fundos.

**Quem está obrigado:** Não aplicável.

**Prazo de envio:** O retorno ocorre na medida em que o evento S-1299 for processado e recepcionado pela DCTFWeb.

**Pré-requisitos:** Envio do evento de fechamento de eventos periódicos S-1299.

## S-5013 – INFORMAÇÕES DO FGTS CONSOLIDADAS POR CONTRIBUINTE

**Conceito:** Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos (S-1299). Objetiva mostrar ao declarante o total da base de cálculo e dos valores de depósito do FGTS devidos pelo declarante relativos ao período de apuração.

**Quem está obrigado:** Não aplicável ao declarante.

**Prazo de envio:** O retorno ocorre na medida em que o evento S-1299 for processado pelo eSocial.

**Pré-requisitos:** Envio de evento de fechamento de eventos periódicos S-1299.

## S-5501 – INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS DE TRIBUTOS DECORRENTES DE PROCESSO TRABALHISTA

**Conceito:** Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de S-2501. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas, os tributos apurados, quais sejam, as contribuições sociais previdenciárias, as contribuições devidas a outras entidades e fundos e o imposto sobre a renda da pessoa física retido na fonte.

**Quem está obrigado:** Não aplicável ao declarante.

**Prazo de envio:** O retorno ocorre na medida em que o evento S-2501 - Informações de Contribuições Decorrentes de Processo Trabalhista, ou o evento S-3500 - Exclusão de Eventos - Processo

Trabalhista (quando excluir o S-2501), forem processados com a devida integração à DCTFWeb.

**Pré-requisitos:** Envio dos eventos S-2501 e S-3500.

## **S-8299 – BAIXA JUDICIAL DO VÍNCULO**

**Conceito:** Trata-se de evento de utilização exclusiva do Poder Judiciário Trabalhista para anotar a baixa do vínculo empregatício nas hipóteses em que o empregador não cumpriu a obrigação, não obstante a determinação judicial.

**Quem está obrigado:** Não aplicável. Neste caso, o Poder Judiciário Trabalhista tem a prerrogativa.

**Prazo de envio:** de acordo com a decisão judicial

**Pré-requisitos:** Envio de evento S-2200.







Secretaria de  
**Administração  
e Gestão**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**SEAD** | Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo.  
Tels.: 3182-2808 / 3182-2869

[www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)