eSocial

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO eSOCIAL

Versão 2.4

Março de 2018

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS 5
1. Apresentação, conteúdo e princípios do eSocial 5
2. Quem está obrigado ao eSocial? 6
3. O eSocial x EFD-Reinf: Sistemas Complementares 6
4. Forma de substituição das informações da GFIP, outras declarações e formulários, pelas informações constantes do eSocial 6
5. Ambientes do eSocial 7
6. Lógica do sistema e Recomendações 7
7. Identificadores 8
7.1.Empregador/Contribuinte/Órgão Público 8
7.2.Trabalhador 8
7.3.Trabalhadores não incluídos no RET 9
7.3.1.Qualificação Cadastral 9
7.3.2.Situação especial: Trabalhador estrangeiro com vínculo empregatício que presta serviços no Brasil 21
8. Modelo Operacional do eSocial 22
8.1. Descrição simplificada 22
8.2. Acesso ao eSocial 22
8.2.1. Certificação Digital 22
8.2.2. Código de acesso para o Portal eSocial 25
8.3. Transmissão dos arquivos - sequência lógica 25
8.4. Comprovante de entrega 27
8.5. Constituição de créditos e geração de guias de recolhimento 27
9. Eventos do eSocial 28
9.1. Cadastro do empregador/órgão público e Tabelas do Empregador 28
9.2. Eventos de tabelas, validades de informações do empregador e tabelas do empregador 28
9.3. Eventos Não Periódicos 29
9.3.1. Cadastramento de Benefícios Previdenciários - RPPS 30
9.4. Prazo de envio 30
9.5. Registro de Eventos Trabalhistas – RET 31
9.6. Eventos Periódicos 31
9.6.1. Prazo de envio 32
9.6.2. Movimento e período de apuração para os eventos periódicos 32
9.6.3. Folha de Pagamento 33
9.6.4. Remuneração e Pagamento no eSocial 34
10. Situação "Sem Movimento" 35

11.Relação dos Eventos e Requisitos....36
12. Datas....38
12.1 Preenchimento geral dos campos com DATA....38
12.2. Registro de data inicial do evento....38
12.3. Data-início-validade e Data-fim-validade nas Tabelas....39
13. Retificações e Alterações....40
13.1. Alterações de informações de tabelas....41
13.2. Alterações de informações transmitidas em eventos não periódicos específicos....41
14. Retificações....42
15. Tratamento das inconsistências geradas pelo envio extemporâneo de eventos:....43
15.1. Considerações sobre o tratamento da extemporaneidade no eSocial:....44
15.1.1. Coerência lógica de encadeamento de eventos.....44
15.1.2. Preservação da integridade referencial....44
15.1.3. Re-aplicação da regra de fechamento da folha....44
15.1.4. Inalterabilidade de cálculos dos totalizadores após recepção dos eventos S-5001 e S-5002....45
15.1.5. Avaliação individual dos eventos extemporâneos....46
15.1.6. Limitação de efeitos dos eventos de alteração cadastral e alteração contratual....46
16. Exclusões de eventos....47
17. Consulta das informações transmitidas....47
18. Informações Gerais Sobre os Eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST....48
18.1. Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos....52
19. Órgãos Públicos....53
CAPÍTULO II – INFORMAÇÕES TÉCNICAS....55
1. Entendendo a representação do leiaute neste Manual....55
1.1.Tabela de Resumo dos Registros....55
1.2. Estrutura de registro dos eventos propriamente ditos....56
1.3. Regras de envio da informação ao eSocial....58
1.3.1. Preenchimento dos campos do leiaute – obrigatoriedade....58
1.3.2. Formato dos registros nos arquivos XML....58
CAPÍTULO III – ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA POR EVENTO....61
S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público....61
S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos....62
S-1010 – Tabela de Rubricas....64
S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias....67
S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos....69
S-1035 – Tabela de Carreiras Públicas....69
S-1040 – Tabela de Funções e Cargos em Comissão....70
S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho....71

* S-1065 – Info S/ EPIs / EPCs

* S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho 73
S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais 76
S-1080 – Tabela de Operadores Portuários 79
S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social 80
S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS 90
S-1207 – Benefícios Previdenciários - RPPS 93
S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho 94
S-1250 – Aquisição de Produção Rural 101
S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física 103
S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários 105
S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos 106
S-1295 – Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência 109
S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos 110
S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos 111
S-1300 – Contribuição Sindical Patronal 112
S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar 113
S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador 114
S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador 124
S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho 125
S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho 129
S-2220 – Monitoramento da Saúde doTrabalhador 130
S-2230 – Afastamento Temporário 131
S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco 137
S-2241 – Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial ..... EXTINTO 142
S-2245 – TREINAM / CAPACITAÇÃO
S-2250 – Aviso Prévio 143
S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente 145
S-2298 – Reintegração 147
S-2299 – Desligamento 148
S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início 153
* S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual 156
S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término 157
S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS 158
S-3000 – Exclusão de Eventos 160
S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador 161
S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte 167
S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte 170
S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte 178

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Apresentação, conteúdo e princípios do eSocial

O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las.

São princípios do eSocial:

- dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria de cada matéria;
- eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;
- aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais; e
- conferir tratamento diferenciado às microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP.

A prestação das informações pelo eSocial substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, o procedimento do envio das mesmas informações por meio de diversas declarações, formulários, termos e documentos relativos às relações de trabalho.

As informações referentes a períodos anteriores à implantação do eSocial devem ser enviadas pelos sistemas utilizados à época.

A recepção dos eventos pelo eSocial não significa o reconhecimento da legalidade dos fatos neles informados.

Os arquivos complementares anexos a este manual, bem como o próprio manual, estão disponíveis no portal do eSocial, no sítio http://www.esocial.gov.br/.

2. Quem está obrigado ao eSocial?

Todo aquele que contratar prestador de serviço, pessoa física ou jurídica, e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica, por força da legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial.

O obrigado poderá figurar nessa relação como empregador, nos termos definidos pelo art. 2° da CLT ou como contribuinte, conforme delineado pela Lei nº 5.172, de 1966 (Código Tributário Nacional – CTN), na qualidade de empresa, inclusive órgão público, ou de pessoa física equiparada a empresa, conforme prevê o art. 15 da Lei nº 8.212, de 1991.

3. O eSocial x EFD-Reinf: Sistemas Complementares

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

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

4. Forma de substituição das informações da GFIP, outras declarações e formulários, pelas informações constantes do eSocial

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

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

As informações prestadas na forma estabelecida por este Manual de Orientação e as encaminhadas por meio da EFD-Reinf substituirão as informações constantes da Guia de Recolhimento do Fundo de

Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, conforme disposto no § 3º, do art 2º, do Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, de acordo com a regulamentação específica da Secretaria da Receita Federal do Brasil e do Conselho Curador do FGTS, representado pela Caixa Econômica Federal na qualidade de agente operador do FGTS.

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

5. Ambientes do eSocial

Existem duas espécies de ambientes no eSocial, a saber:

a) Produção – Ambiente destinado para processamento e apuração das informações do empregador que produz todos os efeitos jurídicos.

b) Produção restrita - Ambiente de teste no qual as informações do empregador não serão validadas com os sistemas externos e não produzirão efeitos jurídicos.

6. Lógica do sistema e Recomendações

O eSocial foi concebido para transmitir informações agrupadas por meio de eventos, os quais devem ser encaminhados em uma sequência lógica, conforme toda a dinâmica das contratações dos trabalhadores, desde o seu início até o seu término, como a identificação do empregador e dos dados gerais das contratações realizadas por este, a admissão dos trabalhadores, os dados específicos da contratação dos trabalhadores, a gestão dos serviços prestados e do prestador de serviços, o pagamento da remuneração e o término da relação contratual.

Essa sequência a ser observada conduz ao conceito de "empilhamento", de modo que as informações transmitidas nos eventos iniciais serão usadas nos eventos seguintes e para se alterar um dado de evento antigo há que se verificar as consequências/repercussões nos eventos posteriores.

7. Identificadores

7.1. Empregador/Contribuinte/Órgão Público

A partir da data em que eSocial passar a ser adotado, os empregadores/contribuintes/órgãos públicos pessoa jurídica serão identificados apenas pelo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, e os empregadores/contribuintes pessoa física, apenas pelo Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

O identificador chave {nrInsc} para as empresas em geral será o CNPJ-Raiz/Base de oito posições, exceto se a natureza jurídica da empresa for de administração pública, situação em que o campo deve ser preenchido com o CNPJ completo com 14 posições.

As pessoas físicas que utilizam a matrícula "Cadastro Específico do INSS – CEI" passam a usar o "Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física – CAEPF", que se constitui em um número sequencial vinculado ao CPF. Neste caso, a pessoa física deve providenciar o registro no CAEPF, de acordo com normatização específica da Receita Federal do Brasil - RFB.

Para as obras de construção civil, que possuem responsáveis pessoas físicas ou jurídicas, a matrícula CEI passa a ser substituída pelo Cadastro Nacional de Obras – CNO que, obrigatoriamente, é vinculado a um CNPJ ou a um CPF.

As matrículas CEI existentes na data de implantação do CNO, relativas às obras de construção civil, passam a compor o cadastro inicial do CNO.

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

7.2. Trabalhador

O termo "trabalhador" utilizado nesse manual compreende toda pessoa física inserida em uma relação de trabalho, inclusive de natureza administrativa, como os empregados, os servidores públicos, os militares e os "trabalhadores sem vínculo de emprego ou estatutário – TSVE".

Os trabalhadores, por sua vez, têm como identificadores obrigatórios, o CPF e o NIS - Número de Identificação Social, exceto o estagiário que será identificado apenas pelo CPF. O NIS pode ser o Número de Inscrição na Previdência Social - NIT, no Programa de Integração Social - PIS, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, ou no Sistema Único de Saúde - SUS.

O trio de informações "CPF x NIS x Data de nascimento" deve estar consistente no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, e será validado no ato da transmissão do evento. Caso haja alguma inconsistência, esta implicará recusa no recebimento do evento "S-2200 – Cadastramento Inicial

do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador" ou "S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo Emprego/Estatutário – Início", que são os eventos que alimentam o "Registro de Eventos Trabalhistas – RET".

7.3.Trabalhadores não incluídos no RET

Os trabalhadores sem vínculo de emprego, que não se enquadram nas categorias de envio obrigatório de informações pelo "S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário início"- Início, e para os quais o Empregador/Contribuinte/órgão público declarante também não se utilizou da faculdade de enviar suas informações no citado evento "Trabalhador sem Vínculo"(TSVE), deverão obrigatoriamente ter suas informações preenchidas no grupo informações complementares [infoComplem] (Nome, data de nascimento, etc) quando do envio do evento "S-1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social", para a correta identificação deste trabalhador que não está no RET.

7.3.1. Qualificação Cadastral

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

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

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

Para facilitar o trabalho de regularização cadastral dos trabalhadores e como medida preventiva à rejeição dos dados, foi disponibilizado no Portal do eSocial, a partir do endereço eletrônico: http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral, a aplicação CQC (Consulta Qualificação Cadastral) para identificar possíveis divergências associadas ao nome da pessoa, a data de nascimento, ao CPF e ao NIS (Número de Inscrição Social).

a) Regras da Qualificação Cadastral - NIS (Número de Inscrição Social)

O NIS é um número de cadastro/inscrição de 11 (onze) dígitos atribuído à pessoa física pela CAIXA (Caixa Econômica Federal), pelo Banco do Brasil ou pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

O NIS é administrado e atribuído pela CAIXA à pessoa empregada vinculada a umaempresa privada ou ao diretor não empregado quando optante pelo FGTS, recebendo a nomenclatura de PIS (Programa de Integração Social) e será utilizado para identificá-la no recolhimento/recebimento do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), Seguro Desemprego e Abono Salarial.

A CAIXA também administra e atribui NIS para a pessoa beneficiária de Programas Sociais de Políticas Públicas por meio dos respectivos agentes Gestores dos Programas (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE, Sistema Único de Saúde - SUS, Ministério do Desenvolvimento Social - MDS e Ministério da Educação - MEC).

Dessa forma, pode acontecer de uma pessoa ter um NIS sem ainda ser um trabalhador, e esse número deve ser informado à empresa quando da contratação, evitando assim um eventual cadastramento em duplicidade.

O cadastramento é sempre feito por um agente: empresa, prefeitura, órgão de governo, porém a manutenção do cadastro é realizada pela CAIXA quando houver necessidade de atualizar as inscrições atribuídas e administradas por ela.

O Banco do Brasil administra e atribui NIS ao servidor público, com a nomenclatura de PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público).

Para que a pessoa realize a manutenção da sua inscrição é necessário verificar qual sua vinculação atual, se vinculado a iniciativa privada a administração será pela CAIXA, mas se vinculado a administração pública, a gestão será realizada pelo Banco do Brasil, independente da origem e atribuição da inscrição.

O NIS é administrado e atribuído pelo INSS, recebendo a nomenclatura de NIT (Número de Inscrição do Trabalhador) ou NIS Previdência, à pessoa que se filiar e contribuir para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS como segurado contribuinte individual ou facultativo, ou, ainda, para todas as pessoas não filiadas (representantes legais, dependentes ou beneficiários, entre outros) que necessitam da inscrição para se relacionarem com a Previdência para a obtenção de benefícios e serviços previdenciários.

Caso a pessoa já possua PIS, PASEP ou NIS, o INSS não atribuirá nova inscrição (NIT ou NIS Previdência), pois será utilizada a inscrição existente, mesmo que atribuída e administrada pelos outros entes. No entanto, a manutenção da inscrição observará sua origem ou a vinculação atual do trabalhador aos entes responsáveis / administradores, conforme o caso.

PerfilxFlex	N	N	N	N	N	N
tpInterv	1		1	1	2	1
durInterv	120		60	60	60	60
iniInterv	1100		1100	2300		1900
termInterv	1300		1200	0000		2000

Observações:

a) a informação contida no campo duração de jornada {durJornada} do tipo de horário 004 foi obtida da seguinte forma: Total de horas trabalhadas no horário diurno: das 19:00 às 22:00 → 3 horas trabalhadas; das 22:00 às 23:00 → 1 hora efetiva de trabalho que equivale a 1,14 horas trabalhadas; das 00:00 às 05:00 → 5 horas efetivas de trabalho, que equivalem a 5,71 horas trabalhadas e das 05:00 às 07:00 → 2 horas trabalhadas, totalizando 11,85 horas diurnas. Total de horas trabalhadas: 11,85 horas x 60 minutos = 711 minutos.

b) A informação contida no campo duração de jornada {durJornada} do tipo de horário 006 foi obtida da seguinte forma: Total de horas trabalhadas no horário diurno: 15:20 às 19:00 → 03:40 horas, que equivalem a 3,67 horas e das 20:00 às 22:00 → 02:00, que equivalem a 2 horas, totalizando 5,67 horas diurnas. Total de horas trabalhadas no horário noturno: 22:00 às 23:27 → 01:27 horas contados no relógio, que equivalem 1,45 horas contadas no relógio e a 1,66 horas. Total de horas trabalhadas: 5,67 + 1,66 = 7,33 horas x 60 minutos = 440 minutos.

4) No caso de órgão público, cabe observar para os servidores estatutários a legislação própria de cada ente federativo.

5) Quando a quantidade de minutos a ser informada no campo {durJornada} não for um número inteiro, deve ser feito o arredondamento para a unidade inteira posterior se a fração for igual ou superior a 0,5 e para a unidade inteira anterior se a fração for inferior a 0,5.

S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho

Conceito do evento: Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Ambientes de Trabalho do empregador/contribuinte/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação do evento de Condições Ambientais do Trabalho. Devem ser informados os ambientes de trabalho e todos os respectivos fatores de risco neles existentes constantes na Tabela 23 – "Fatores de Riscos do Meio Ambiente do Trabalho", mesmo que ainda só tenham sido avaliados de forma qualitativa.

Quem está obrigado: O empregador, a cooperativa, o Órgão Gestor de Mão de Obra, a parte concedente de estágio, 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 é facultativo.

Prazo de Envio: O evento Tabela de Ambientes de Trabalho deve ser enviado antes dos eventos "S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco - Início" e "S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho)".

Pré-requisitos: envio do evento S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos e S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias.

Informações adicionais:

1) Neste evento serão descritos todos os ambientes de trabalho do empregador/contribuinte/órgão público, em que seus trabalhadores exerçam atividades, indicando os fatores de risco existentes conforme Tabela 23 – "Fatores de Riscos do Meio Ambiente do Trabalho". As informações desses ambientes serão utilizadas para o preenchimento do evento "S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco" nos quais cada trabalhador será vinculado ao(s) ambiente(s) do empregador/contribuinte/órgão público em que exerce suas atividades e do evento "S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho".
2) Entende-se por fator de risco aquele que, presente no ambiente de trabalho, é capaz de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador. Independentemente de atingir nível de ação ou limite de tolerância, deverá ser incluído nesta fase. Sua quantificação, quando for o caso, será informada em momento específico no evento "S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco".
3) Caso inexistam fatores de risco no ambiente informado, deverá ser atribuído o código correspondente da Tabela 23, qual seja, "09.01.001 – Ausência de Fator de Risco".
4) Estas informações serão utilizadas na composição do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e no acompanhamento da gestão de SST da empresa, motivo pelo qual devem ser informados os ambientes onde efetivamente o trabalhador exerce suas atividades, não se confundindo com a lotação tributária informada no evento S-1020.
5) A existência de ambientes com exposição a fatores de risco não implica necessariamente o reconhecimento de exposição para fins de concessão de aposentadoria especial ou direito à percepção do adicional de insalubridade e/ou periculosidade, que será declarado no evento "S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco".
6) Somente haverá necessidade de atualização dos fatores de risco quando houver alteração/exclusão destas informações.

7) Para cada ambiente será informada uma data de início da validade e de fim, quando houver. Isso porque, os fatores de risco existentes no ambiente e as demais informações prestadas podem sofrer alterações ou o ambiente pode deixar de existir na empresa.

8) A definição dos ambientes de trabalho e suas delimitações são de responsabilidade do empregador/contribuinte/órgão público, devendo a descrição ser objetiva e permitir a identificação das fontes geradoras, possíveis trajetórias e medidas de controle dos riscos. As medidas de controle não incluem os EPIs, que serão informados em campo próprio do evento S-2240.

9) Tratando-se de ambiente de trabalho localizado no exterior, essa condição deve constar na descrição do ambiente.

10) Os riscos ergonômicos devem ser informados de acordo com as orientações que constam na tabela apresentada no evento S-2240.

11) No campo {localAmb}, é possível informar se o ambiente está localizado em:

- "1 – Estabelecimento do próprio empregador": Hipótese em que o ambiente descrito esteja em estabelecimento do próprio empregador/contribuinte/órgão público;
- "2 - Estabelecimento de terceiros": Hipótese em que o ambiente de trabalho se encontra localizado em estabelecimento de terceiro em virtude de relação de cessão de mão de obra, ou seja, lotações tributárias dos tipos 03 a 09 da Tabela 10;
- "3 - Prestação de serviços em instalações de terceiros não consideradas como lotações dos tipos 03 a 09 da Tabela 10": Deverá ser utilizado nas hipóteses em que o ambiente de trabalho está localizado em estabelecimento de terceiros, sem relação de cessão de mão de obra.

12) Caso, para determinado ambiente, seja registrado na Tabela S-1060 o fator de risco "Outros" para quaisquer das categorias de fatores de risco (Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonômicos e/ou Mecânicos/Acidentes), deverá ser explicitado textualmente no campo correspondente {dscAmb}, qual(is) fator(res) de riscos existem naquele ambiente. Neste caso, no que se refere aos fatores de riscos químicos, não basta a indicação do nome comercial do produto presente no ambiente, mas sim, a especificação de sua composição química, indicando por exemplo, o número de registro CAS - *Chemical Abstracts Service* - correspondente, de forma a garantir sua correta e inequívoca identificação.

13) Ressalta-se que a Tabela 23 não lista produtos comumente conhecidos por seu nome comercial. Todos os produtos devem ter as substâncias químicas presentes em sua composição, devidamente identificadas e registradas a partir dos fatores de riscos químicos da Tabela 23. Somente no caso de não haver uma correta correspondência entre o agente encontrado no produto e a descrição da tabela é que o campo "Outros" deverá ser utilizado, valendo neste caso o disposto no item anterior.

S-1065 – Tabela de Equipamentos de Proteção

Conceito do evento: Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Equipamentos de Proteção do empregador/contribuinte/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de Condições Ambientais do Trabalho. Devem ser informados na Tabela de Equipamentos de Proteção os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) instalados e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) utilizados pelos trabalhadores.

Quem está obrigado: O empregador, a cooperativa, o Órgão Gestor de Mão de Obra, a parte concedente de estágio, 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 é facultativo.

Prazo de Envio: O evento Tabela de Equipamentos de Proteção deve ser enviado antes do evento "S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco".

Pré-requisitos: envio do evento S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público.

Informações adicionais:

1) Neste evento serão descritos todos os EPCs instalados e EPIs disponibilizados pelo empregador/contribuinte/órgão público, atribuindo-se um código a eles, para prestação da informação exigida no evento "S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco".
2) Para cada EPI também será informado o número do Certificado de Aprovação (CA). No caso de EPIs adaptados para pessoas com deficiência, deverá ser informado o CA do EPI original. A declaração desta informação não dispensa o registro de entrega do EPI ao trabalhador, conforme previsão normativa. Destaca-se que o fornecimento de EPI deve ser a última opção do empregador, que deverá privilegiar a adoção de medidas de proteção coletiva.
3) A descrição do Equipamento de Proteção deve ser feita pela empresa de forma sucinta e objetiva.
4) A data de início das informações prestadas no evento deve ser igual ou posterior ao início da obrigatoriedade de prestação das informações de SST no eSocial.

S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Conceito do evento: evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do empregador/contribuinte/órgão público, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra um dos órgãos governamentais envolvidos no projeto do eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e

17) Em todos os casos, o empregador poderá utilizar o campo {dscAlt} do evento S-2206 para explicar essa prorrogação.

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

Conceito do evento: evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo empregador/contribuinte/órgão público, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

Quem está obrigado: O empregador, o Órgão Gestor de Mão de Obra, a parte concedente de estágio, 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 é facultativo.

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 dos eventos S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho, S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador e S-2300 - Trabalhadores Sem Vínculo Emprego/Estatutário – Início.

Informações adicionais:

1) No eSocial, o envio deste evento é realizado somente pelo o empregador/contribuinte/órgão público, sendo que os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuarão utilizando o sistema atual de notificações.
2) A empresa deve informar se a iniciativa da Comunicação de Acidente de Trabalho foi do empregador, por ordem judicial ou por determinação de órgão fiscalizador.
3) Caso o acidente se refira a trabalhador que prestava serviço no ambiente de trabalho da empresa tomadora, a empresa prestadora deve informar o CNPJ/CNO/CAEPF do local do acidente, bem como informar o código do ambiente cadastrado na Tabela S-1060.
4) Em caso de morte do empregado, superveniente ao envio da CAT, o evento deve ser retificado, indicando o óbito e a data da sua ocorrência.
5) O campo {tpAcid} deverá ser preenchido a partir dos códigos previstos na Tabela 24, a qual traz a tipificação de todas as hipóteses de acidente de trabalho previstas na legislação.
6) Em caso de acidente ocorrido no exterior, o campo {codCNES} pode ser preenchido com o código do CNES correspondente ao SESMT da matriz do empregador no Brasil e os campos do grupo [emitente] com as informações relativas ao médico coordenador do PCMSO no Brasil.

7) No eSocial, o número da CAT é o número do recibo deste evento. Este número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.

8) Caso o acidente de trabalho resulte em afastamento do trabalhador, o empregador/contribuinte/órgão público deve também, obrigatoriamente, enviar o evento S-2230 - Afastamento Temporário.

9) A informação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID é obrigatória na CAT, por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº. 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT.

S-2220 – Monitoramento da Saúde doTrabalhador e Exame Toxicológico

M.T.

Conceito do evento: o evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o empregador/contribuinte/órgão público, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões. Também são resgistradas nesse evento as informações relativas ao exame toxicológico realizado pelo motorista profissional.

Quem está obrigado:

a) Informações dos Exames médicos ocupacionais: O empregador, a cooperativa, o Órgão Gestor de Mão de Obra, a parte concedente de estágio e o sindicato de trabalhadores avulsos. No caso de servidores públicos não celetistas o envio da informação é facultativo.

b) Informações do Exame Toxicológico: O empregador.

Prazo de envio: o evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame. 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 07 (sete) do mês subsequente.

Para o exame toxicológico, informar o evento até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da obtenção do resultado.

Pré-requisitos: envio dos eventos "S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador" ou "S-2300 - Trabalhadores Sem Vínculo Emprego/Estatutário – Início".

Informações adicionais:

1) São informados neste evento a monitoração da saúde do trabalhador exigida nas Normas Regulmentadoras (NRs), bem como os demais exames complementares solicitados a critério médico.

2) Também nesse evento o empregador deve inserir as informações dos exames toxicógicos dos empregados que exercem a função de motoristas profissionais do transporte rodoviário de passageiros e do transporte rodoviário de cargas. Apenas os exames realizados após o início da obrigatoriedade de envio deste evento serão registrados no eSocial.

3) Não integram este evento as informações constantes em atestados médicos, nos casos de afastamento do trabalhador por doença ou acidente, que são informados no evento "S-2230-Afastamento Temporário". O exame de retorno ao trabalho do trabalhador ausente por motivo de parto, doença ou acidente de natureza ocupacional ou não, também deve constar no evento de monitoramento da Saúde do Trabalhador, conforme previsto nas NRs.

4) Devem ser obrigatoriamente informados neste evento os exames previstos nos quadros I e II da NR–07 e aqueles indicados no PCMSO, de acordo com o risco ao qual o trabalhador está exposto, bem como os demais exames obrigatórios previstos na legislação. Exames semestrais, audiometria do sexto mês após admissão e outros que sejam repetidos em prazos constantes, também são periódicos.

5) A informação da avaliação ou do exame realizado será registrada por meio do código a ele atribuído na Tabela 27 – Procedimentos Diagnósticos.

6) EXCLUÍDO.

7) Para trabalhadores expostos a agentes químicos não constantes dos quadros I e II da NR-07 outros indicadores não obrigatórios deverão ser monitorados e informados neste evento.

8) Em caso de exames realizados no exterior, os campos dos grupos {medico} e {respMonit} deverão ser preenchidos com as informações do médico coordenador do PCMSO no Brasil, o que não configura homologação do atestado.

9) Entende-se por exame referencial o primeiro de cada tipo ao qual o trabalhador foi submetido na empresa/contribuinte/órgão público. Os demais exames do mesmo tipo são considerados sequenciais.

10) Também deverão ser registrados os exames periódicos realizados após a demissão de trabalhadores que tenham sido expostos a asbesto, conforme previsão normativa.

11) No caso dos exames complementares, inclusive audiometrias, o exame referencial deve ser sempre considerado como o primeiro que foi realizado na empresa, ainda que antes da obrigatoriedade dos eventos de SST do eSocial. Neste caso, o exame a ser informado após a obrigatoriedade dos eventos de SST no eSocial será o ***sequencial***, desta forma não haverá perda do histórico da saúde ocupacional do trabalhador. Por óbvio, caso o primeiro exame complementar do trabalhador na empresa seja realizado após a obrigatoriedade dos eventos de SST no eSocial, este deverá ser registrado como ***referencial***.

12) O exame médico de monitoração pontual é aquele que o médico decide fazer em função de uma necessidade específica que seja detectada. Este tipo de exame não deve ser utilizado para registro de exames periódicos, seja com periodicidade fixa prevista na NR7 ou no próprio PCMSO - Programa Médico de Saúde Ocupacional, como é o caso da audiometria do sexto mês para trabalhadores expostos a ruído que deve ser registrada como exame periódico.

13) A indicação do resultado do exame deve ser realizada com as seguintes diretrizes: concluir, no primeiro momento, se o exame está normal ou alterado. Em uma segunda avaliação, se o exame continua alterado, deve-se definir se o mesmo se manteve estável ou se houve agravamento, informando os códigos respectivos no sistema. Todas as aterações devem ser informadas, sendo ocupacionais, ou não.

S-2230 – Afastamento Temporário

Conceito do evento: evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na Tabela 18 – "Motivos de Afastamento", 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 empregador/contribuinte/órgão público, toda vez que os trabalhadores se afastarem de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos constantes na Tabela 18, conforme obrigatoriedade indicada no quadro do item 20 das informações adicionais:

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 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.

b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza ou doença não relacionada ao trabalho, com duração entre 3 (três) e 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.

c) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência, caso não tenham transcorrido os prazos previstos nos itens 'a' e 'b'.

d) Afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e totalizar, na somatória dos tempos, duração superior a 15 (quinze) dias, independentemente da duração individual de cada afastamento, devem ser enviados, isoladamente, até o 16º dia do afastamento caso não tenham transcorrido os prazos previstos nos itens 'a', 'b' e 'c'.

e) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.

f) Alteração e término de afastamento devem ser enviados até o dia 07 (sete) do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento "S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos", o que ocorrer primeiro.

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

h) Quando se tratar de trabalhador avulso afastado pelo código 34 da Tabela 18 (Inatividade do trabalhador avulso (portuário ou não portuário) por período superior a 90 dias), o evento deve ser enviado a partir do 91° dia de inatividade.

Pré-requisitos: envio dos eventos "S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador" ou S-2300 - Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego\Estatutário - Início.

Informações adicionais:

1) A data a ser informada no evento é a do efetivo afastamento do trabalhador.

2) Não é possível registrar o início de afastamento em data futura, exceto se o motivo de afastamento for férias {codMotAfast} = [15] (férias) cuja data de início não ultrapasse 60 dias do envio do evento.

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

3) EXCLUÍDO.

4) Deve ser utilizado o código 01 – Acidente /Doença do Trabalho - da Tabela 18 para ser informada a ocorrência de afastamentos temporários motivados por acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho. Devem ser informados os afastamentos, independentemente de sua duração, ou seja, mesmo os de duração de 1 (um) dia.

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

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

1°Afastamento 1: 01/03/2014 a 03/03/2014 (3 dias);

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

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

Os afastamentos 1 e 2 devem ser informados no dia 07/04/2014, sendo que o 2° afastamento deve ter o campo {infoMesmoMtv} preenchido com "S". Já o afastamento 3 deverá ser informado até o

dia 15/04/2014, quando completa 16 dias de afastamento, também com o campo {infoMesmoMtv} preenchido com "S".

6) O código 03 da tabela deve ser utilizado para informar a ocorrência de afastamentos temporários motivados por acidentes de qualquer natureza e doenças não relacionadas ao trabalho.

7) Nos afastamentos temporários decorrentes do mesmo acidente/doença não relacionados ao trabalho, com duração inferior a 3 (três) dias e que totalizam 15 (quinze) dias durante o prazo de 60 (sessenta) dias contados do término do primeiro afastamento, a informação deverá ser prestada no campo{infoMesmoMtv} do evento S-2230.

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

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

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

3° afastamento 13/04/2014 a 16/04/2014 (4 dias);

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

8) Em caso de novo afastamento dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados do retorno de auxílio-doença motivado pelo mesmo acidente/doença relacionados ou não ao trabalho (independentemente do número de dias de afastamento), o empregador/contribuinte/órgão público deverá informar a opção "S" no campo {infoMesmoMtv} do evento S-2230.

Exemplo:

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

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

O 1° afastamento será informado até o dia 16/07/2014; já o novo afastamento será informado no dia 20/08/2014, com o campo {infoMesmoMtv} preenchido com "S", pois neste caso o trabalhador tem direito a receber o auxílio-doença, pago pelo INSS, a partir da data do novo afastamento.

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

10) O campo {infoAtestado} permite informar até 9 (nove) atestados de profissionais diferentes que fundamentam um mesmo afastamento, devendo ser utilizado sempre que o trabalhador apresentar