

eSocial – Novo Layout e Manual

Foi publicada no DOU de 24/02/2015 a [Resolução CGES/GM/MTE nº 1/15](#) que regulamentara o eSocial como instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, que padroniza sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo Ambiente Nacional, composto por:

- escrituração digital contendo os livros digitais com informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- sistemas para preenchimento, geração, transmissão, recepção, validação e distribuição da escrituração; e
- repositório nacional contendo o armazenamento da escrituração.

As informações prestadas pelos empregadores serão enviadas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e armazenadas no ambiente nacional.

Diante disso, o eSocial é composto pelo registro de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas agrupadas em eventos que contêm:

- a) dados cadastrais dos empregadores, inclusive domésticos, da empresa e a eles equiparados em legislação específica e dos segurados especiais;
- b) dados cadastrais e contratuais de trabalhadores, incluídos os relacionados ao registro de empregados;
- c) dados cadastrais, funcionais e remuneratórios dos servidores titulares de cargos efetivos amparados em regime próprio da Previdência Social, de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente federativo, suas autarquias e fundações, dos magistrados, dos membros do Tribunal de Contas, dos membros do Ministério Público e dos militares;
- d) dados cadastrais dos dependentes dos empregados, inclusive domésticos, dos trabalhadores avulsos e dos segurados dos regimes geral e próprios de Previdência Social;
- e) dados relacionados às comunicações de acidente de trabalho, às condições ambientais do trabalho e do monitoramento da saúde do trabalhador e dos segurados relacionados na alínea "c" descrita anteriormente;
- f) dados relacionados à folha de pagamento e outros fatos geradores, bases de cálculo e valores devidos de contribuições previdenciárias, contribuições sociais de que trata a [Lei Complementar nº 110/01](#), contribuições sindicais, FGTS e imposto sobre renda retido na fonte; e
- g) outras informações de interesse dos órgãos e entidades integrantes do Comitê Gestor do eSocial, no âmbito de suas competências.

A [Resolução CGES/GM/MTE nº 1/15](#) destaca também que os eventos que compõem o eSocial obedecerão as regras constantes no Manual de Orientação do eSocial e serão transmitidos ao Ambiente Nacional nos seguintes prazos:

1. **Eventos iniciais e tabelas** do empregador:
 - 1.1. as informações relativas à identificação do empregador, de seus estabelecimentos e obras de construção civil deverão ser enviadas previamente à transmissão de outras informações;
 - 1.2. as informações relativas às tabelas do empregador, que representam um conjunto de regras específicas necessárias para validação dos eventos do eSocial, como as rubricas da folha de pagamento, informações de processos administrativos e judiciais, lotações, relação de cargos, carreiras, patentes e funções, jornada de trabalho, horário contratual, ambientes de trabalho e outras necessárias para verificação da integridade dos eventos periódicos e não periódicos deverão ser enviadas previamente à transmissão de qualquer evento que requeira essas informações;
2. as **informações relativas aos vínculos trabalhistas e funcionais** mantidos no momento do início da obrigatoriedade da utilização do eSocial deverão ser transmitidas antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico e até o final do primeiro mês de sua obrigatoriedade;
 - 2.1. as informações de atualização de identificação do empregador, dos estabelecimentos e das obras de construção civil de que trata a alínea "a" deverão ser enviadas até o dia 7 do mês subsequente ao de ocorrência da alteração, ou previamente à transmissão de qualquer evento que requeira essas informações para validação, o que ocorrer primeiro.
3. **Eventos não periódicos:**
 - 3.1. as informações do registro preliminar de admissão do trabalhador devem ser enviadas até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço, observado que o empregador pode optar por enviar todas as informações de admissão do trabalhador até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço ficando, nesse caso, dispensado do envio das informações do registro preliminar do trabalhador;
 - 3.2. as informações da admissão do trabalhador e de ingresso e reingresso do servidor público de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente federativo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, suas autarquias e fundações, devem ser enviadas antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse trabalhador ou até o dia 7 do mês subsequente ao da sua ocorrência, observado que antecipa-se o vencimento dos prazos de envio para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário nas datas indicadas;
 - 3.3. as informações de ingresso e reingresso do servidor titular de cargo efetivo de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente federativo, suas autarquias e fundações, amparado por Regime Próprio de Previdência Social, do magistrado, do membro do Tribunal de Contas, do membro

do Ministério Público e do militar, devem ser enviadas antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esses segurados ou até o dia 7 do mês subsequente ao da sua ocorrência;

3.4. as informações da comunicação de acidente de trabalho devem ser enviadas até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato;

3.5. as informações de desligamento devem ser enviadas até o primeiro dia útil seguinte à data do desligamento, no caso de aviso-prévio trabalhado ou do término de contrato por prazo determinado;

3.6. as informações de desligamento devem ser enviadas até 10 dias seguintes à data do desligamento nos casos não previstos na alínea "e" citada anteriormente;

3.7. as informações do aviso-prévio devem ser enviadas em até 10 dias de sua comunicação ao empregado;

3.8. as informações do afastamento temporário ocasionado por acidente do trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração de até 30 dias devem ser enviadas até o dia 7 do mês subsequente;

3.9. as informações do afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho com duração de 3 a 30 dias devem ser enviadas até o dia 7 do mês subsequente;

3.10. as informações do afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração superior a 30 dias devem ser enviadas até o 31º dia da sua ocorrência, caso não tenha transcorrido o prazo previsto nas alíneas "h" ou "i" mencionada anteriormente;

3.11. as informações dos afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias e tiverem em sua totalidade duração superior a 30 dias, independente da duração individual de cada afastamento, deverão ser enviados em conjunto até o 31º dia do afastamento, caso não tenha transcorrido o prazo previsto nas já citadas alíneas "h" ou "i";

3.12. as informações dos eventos não periódicos não relacionados nas alíneas "a" a "k" devem ser enviadas até o dia 7 do mês subsequente ao da sua ocorrência ou antes do envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem, observando que antecipa-se o vencimento dos prazos de envio para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário nas datas indicadas;

3.13. as informações dos afastamentos temporários e desligamentos do servidor titular de cargo efetivo de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente federativo, suas autarquias e fundações, amparado por Regime Próprio de Previdência Social, do magistrado, do membro do Tribunal de Contas, do membro do Ministério Público e do militar, devem ser enviadas antes do evento que contém a remuneração devida no mês a que se refere o afastamento, ou até o dia 20 do mês subsequente ao que ocorrerem quando não for devida remuneração na competência.

4. Eventos periódicos:

4.1. as informações das folhas de pagamento contendo as remunerações devidas aos empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais, bem como os correspondentes totais, base de cálculo e valores devidos de contribuições previdenciárias, contribuições sociais de que trata a Lei Complementar nº 110/01, contribuições sindicais, FGTS e imposto sobre a renda devem ser enviadas até o dia 7 do mês subsequente ao que se referiram;

4.2. as informações de folha de pagamento contendo os pagamentos realizados a todos os trabalhadores, deduções e os valores devidos do imposto de renda retido na fonte devem ser transmitidas até o dia 7 do mês subsequente ao do pagamento;

4.3. as informações relacionadas à comercialização da produção rural pelo segurado especial e pelo produtor rural pessoa física, com as correspondentes deduções, bases de cálculo e os valores devidos e retidos, devem ser transmitidas até o dia 7 do mês subsequente ao que se referiram; e

4.4. as informações das remunerações e benefícios devidos e dos pagamentos realizados ao servidor titular de cargo efetivo de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente federativo, suas autarquias e fundações, amparado por regime próprio de Previdência Social, do magistrado, do membro do Tribunal de Contas, do membro do Ministério Público e do Militar, bem como as bases de cálculo e valores devidos pelos segurados, beneficiários e pelo ente federativo das contribuições previdenciárias, devem ser enviadas até o dia 7 do mês subsequente ao que ocorrerem.

Além do exposto, antecipa-se o vencimento dos prazos de envio para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário nas datas indicadas nas alíneas "b" "c", "f", "h" a "k" e "m" do inciso II e no inciso III descritas anteriormente.

Por outro lado, antecipa-se o vencimento do prazo de envio para o dia 7 do mês subsequente quando o 10º dia corrido de que trata a alínea "f" do inciso II citada anteriormente for posterior ao dia 7.

As informações de remuneração do empregado referentes ao mês anterior, de que trata a já mencionada alínea "a" do inciso III, devem ser enviadas previamente às informações de desligamento deste empregado, nas hipóteses em que os vencimentos dos prazos previstos para envio do desligamento ocorram antes do dia 7 do mês subsequente.

Na ausência de fatos geradores que obrigam o envio dos eventos periódicos previstos no inciso III citado anteriormente, o obrigado ao eSocial deve enviar um evento específico informando que não possui movimento na primeira competência em que essa situação ocorrer, devendo tal informação ser ratificada na competência janeiro de cada ano enquanto permanecer essa situação.

Os eventos que compõem o eSocial devem ser transmitidos mediante autenticação e assinatura digital utilizando-se certificado digital válido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

Terão as rotinas de autenticação disciplinadas no Manual de Orientação do eSocial, não se aplicando o § 6º do art. 3º da [Resolução CGES/GM/MTE nº 1/15](#), o Microempreendedor Individual (MEI) com empregado, o segurado especial e os obrigados relacionados a seguir que possuam até 7 empregados:

- I) empregadores domésticos;
- II) micro e pequenas empresas optantes pelo SIMPLES Nacional;
- III) contribuinte individual equiparado à empresa; e
- IV) produtor rural pessoa física.

A transmissão e a assinatura digital dos eventos poderão ser feitas por procuradores com poderes outorgados de acordo com modelos adotados pelos órgãos e entidades integrantes do Comitê Gestor do eSocial.

Aquele que deixar de prestar as informações no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões ficará sujeito às penalidades previstas na legislação.

Diante de tudo, o tratamento diferenciado, simplificado e favorecido a ser dispensado às empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES Nacional), MEI com empregado, ao empregador doméstico, ao segurado especial e ao produtor rural pessoa física será definido em atos específicos.

Importante salientar, que foi aprovado a Versão 2.0 do Manual de Orientação do eSocial, disponível no sítio eletrônico do eSocial na internet, no endereço <<http://www.esocial.gov.br>>.

Os órgãos e entidades integrantes do Comitê Gestor do eSocial regulamentarão, no âmbito de suas competências, o disposto na [Resolução CGES/GM/MTE nº 1/15](#).

A [Resolução CGES/GM/MTE nº 1/15](#) entrou em vigor na data de sua publicação, tornando-se, portanto, vigente a partir de 24/02/2015.

Consultoria Tributária de Segmentos
VP SEGMENTOS