MANUAL OPERACIONAL DE ROTINAS PARA

RECURSOS HUMANOS

Orientações para cumprimento das exigências do eSocial

eSocial

SECRETARIA DA **FAZENDA** - SEFAZ

CONTROLADORIA-GERAL DO PIAUÍ - CGE

GOVERNO DO PIAUÍ
AQUI TEM **TRABALHO**.
AQUI TEM **FUTURO**.

MANUAL OPERACIONAL DE ROTINAS PARA RECURSOS HUMANOS

Orientações para cumprimento das exigências do eSocial

JANEIRO/2024

1ª EDIÇÃO

MANUAL OPERACIONAL DE ROTINAS PARA RECURSOS HUMANOS

Orientações para cumprimento das exigências do eSocial

SECRETARIA DE FAZENDA DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Prédio CGE/ATI – Centro Administrativo

Bairro São Pedro – Teresina/PI – CEP: 64.018-900

Fones: (086) 3326-2000

Site: http://www.cge.pi.gov.br

E-mail: cge@cge.pi.gov.br

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

Rafael Tajra Fonteles

SECRETÁRIO DE FAZENDA DO PIAUÍ

Emílio Joaquim de Oliveira Júnior

SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Maria do Amparo Esmério Silva

DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLADORIA

Kilmer Távora Teixeira

DIRETOR DA UNIDADE DE AUDITORIA E MONITORAMENTO

Décio Gomes de Moura

CORREGEDOR-GERAL DO ESTADO

Antônio Lima Bacelar Jr.

SETOR REPONSÁVEL

GERÊNCIA DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA

Raphael Teixeira de Araújo Lima

Elaboração:

Maria do Amparo Esmério Silva (Controladora-Geral do Estado)

Raphael Teixeira de Araújo Lima (Gerente)

José Viveiros da Silva (Auditor Governamental)

Teresinha Maria de Jesus Oliveira (Auditora Governamental)

Janaína Pereira dos Santos (Auxiliar Administrativo Superior)

Revisão Geral:

Maria Milde Miranda Lemos (Auditora Governamental)

Raphael Teixeira de Araújo Lima (Auditor Governamental)

Ana Virgínia da Silva Santos (Assessora de Comunicação)

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), Superintendência da Secretaria da Fazenda, órgão central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, com fulcro na Lei Complementar nº 7.884/2022 (art. 21, § 2º), tem entre suas atribuições capacitar e orientar as equipes dos órgãos e entidades responsáveis pelo atendimento das obrigações tributárias acessórias no tocante às contribuições previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Nesse sentido foi elaborado este Manual trazendo conceitos e noções gerais sobre os principais eventos do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

O eSocial é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

Este Manual destina-se a orientar os servidores do Poder Executivo Estadual, responsáveis pela execução dos procedimentos referentes ao setor de pessoal e recursos humanos, quanto às normas e conceitos que os mesmos devem ter para o atendimento das exigências demandadas pelo eSocial.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

1. INFORMAÇÕES GERAIS 8

2. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO 11

3. ADMISSÕES 13

3.1 Categoria do trabalhador 18

3.2 Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda e salário-família 21

4. AFASTAMENTO TEMPORÁRIO 24

4.1 Licença-Maternidade 28

4.2 Licença para tratar de interesses particulares 29

5. DESLIGAMENTOS 31

6. ALTERAÇÕES CADASTRAIS 33

7. ALTERAÇÕES DE CONTRATO DE TRABALHO /RELAÇÃO ESTATUTÁRIA 34

8. INGRESSO DE TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ESTATUTÁRIO 35

10. INDICADO PARA CARGO EM CONSELHO OU ÓRGÃO DELIBERATIVO 39

11. ESTAGIÁRIO 40

12. REMUNERAÇÃO DE TRABALHADOR VINCULADO AO RGPS 41

12.1 Múltiplos Vínculos 41

12.2 Remuneração de Contribuintes Individuais 44

12.3 Remuneração de estagiário 45

12.4 Verbas remuneratórias na cessão 45

12.5 Remuneração de trabalhador indicado em conselho ou órgão deliberativo 45

13. REMUNERAÇÃO DE TRABALHADOR VINCULADO AO RPPS 47

13.1 Remuneração de servidor cedido 47

13.2 Remuneração de servidor indicado para conselho ou órgão deliberativo 48

14. PAGAMENTOS DE RENDIMENTOS DO TRABALHO 49

14.1 Informações de IR por código de Receita 49

14.2 Deduçao relativa a dependentes 50

14.3 Informação dos beneficiários de pensão alimentícia 50

14.4 Informação relativas a plano de previdência complementar 50

15. PROCEDIMENTOS PARA INATIVOS/PENSIONISTAS 52

15.1 Cadastro de Beneficiários 52

15.2 Cadastro de Benefício 52

15.3 Valores devidos ao Beneficiário 53

16. FECHAMENTO DOS EVENTOS PERIÓDICOS 56

17 . REABERTURA DOS EVENTOS PERIÓDICOS 57

18. EVENTO 5001 - INFORMAÇÕES DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS POR TRABALHADOR 58

19. EVENTO S-5002 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE 60

20. EVENTO S-5011 - INFORMAÇÕES DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS CONSOLIDADAS POR CONTRIBUINTE 61

21. DCTFWEB X ESOCIAL 62

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O eSocial, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas do Governo Federal, foi instituído pelo Decreto n.º 8.373/14, tendo por objetivo a coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, ou seja, trata-se de uma nova forma de cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes.

Entre os princípios do eSocial, estão:

- Dar maior efetividade à fruição de direitos trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação, relativa à cada matéria;
- Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais

Esse sistema serve para que as empresas comuniquem ao Governo sobre todas as rotinas dos funcionários da organização, no que se refere às questões administrativas de Recursos Humanos (RH) e também nas áreas de Medicina e Saúde Ocupacional.

O Setor de Recursos Humanos e seu Departamento de Pessoal será impactado por esse novo projeto do Governo Federal, já que diversos atos e procedimentos relacionados à gestão de pessoas devem ser prestados ao eSocial, como por exemplo: nomeação e exoneração de servidor; licença maternidade; licença saúde; folha de pagamento, entre outros.

O eSocial trará traz alguns benefícios para esse setor, como por exemplo:

- **Segurança:** com a implantação do eSocial, a segurança diante dos órgãos fiscalizadores será maior, isso porque as informações necessárias para o preenchimento dessa obrigação vão estar todas organizadas em um único sistema, facilitando assim a organização dos dados e, consequentemente, o trabalho do setor de RH;
- **Relacionamento:** Com os dados mais seguros, o relacionamento do setor com os servidores do órgão tem tendência ~~a~~ de melhorar. Com as informações todas registradas e organizadas no sistema, a empresa e/ou órgão sendo constantemente monitorados, os seus colaboradores vão ficar mais tranquilos e seguros em relação aos seus direitos trabalhistas;
- **Produtividade:** A burocratização dos processos relacionados aos eventos trabalhistas diminuirá de forma considerável. Isso porque informações como Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

(GFIP), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), entre outras, serão declaradas de uma só vez pelo sistema. Se o RH desenvolve alguma dessas atividades, o eSocial vai simplificar as tarefas e consequentemente aumentar a produtividade do setor;

- **Gestão:** O eSocial consiste numa ferramenta para ajudar a otimizar e melhorar os processos relacionados à gestão e ter acesso às informações dos colaboradores de forma mais simples, rápida e estruturada, permitindo a tomada de decisões estratégicas com mais facilidade.

Com a implantação do eSocial, 15 (quinze) obrigações fiscais passarão a ser informadas por esta plataforma digital de forma unificada, tais como: Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP); Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF); Folha de Pagamento.

A ausência da transmissão dos eventos do eSocial pode causar prejuízos ao Governo do Estado do Piauí, já que não será possível constituir de forma correta a obrigação com o RGPS alusiva às contribuições previdenciárias, sendo que essas omissões provavelmente **ocasionarão os seguintes impedimentos e danos financeiros para este ente federado**, conforme determina o parágrafo 3º do art. 195 da Constituição Federal, letra "a" do inciso IV do art. 25 da Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF), arts. 32, 32-A, 35 e 56 da Lei n.º 8212/1991, dentre outros dispositivos legais como:

1) Renovação da Certidão de Regularidade Fiscal junto à Receita Federal do Brasil e à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União);

2) Recebimento de transferências voluntárias;

3) Realização de operações de créditos;

4) Possível bloqueio das transferências dos recursos do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal-FPE;

5) Recebimento de financiamentos;

6) Recebimento de avais (garantias da União);

7) Pagamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias instituídas pelo Governo Federal (eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb);

8) Pagamento de multas e juros de mora devido ao recolhimento em atraso das contribuições do RGPS.

Dessa forma cabe aos órgãos o desafio de adequar sua cultura institucional às exigências estabelecidas no eSocial, integrando o trabalho de suas diversas áreas responsáveis pelo registro e cumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias (Folha de Pagamento, Financeiro, Recursos Humanos e Segurança e Saúde no Trabalho).

Nos tópicos seguintes foram dispostas orientações gerais que os servidores do Poder Executivo Estadual, responsáveis pela execução dos procedimentos relacionados à área de pessoal e recursos humanos, devem ter para atender às exigências provenientes do eSocial.

2. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO

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 declarante 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.

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: https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/documentacao-tecnica.

As formas mais comuns que os eventos possam ser gerados e transmitidos ao eSocial são:

a) Pelo sistema de propriedade do declarante ou contratado de terceiros, assinado digitalmente (obrigatoriamente com utilização de certificado digital) e transmitido ao eSocial por meio de WSWebservice, recebendo um recibo de entrega (comprovante);

b) Diretamente no Portal do eSocial na internet - https://www.gov.br/esocial/, cujo preenchimento e salvamento dos campos e telas já operam a geração e transmissão do evento. Nessa hipótese, pode ser utilizado certificado digital ou, para os dispensados de ter esse certificado, o código de acesso.

No âmbito do Poder Executivo Estadual as informações relativas aos eventos do eSocial são geradas e transmitidas por meio do Sistema Integrado de Administração de Pessoas do Estado do Piauí- SIAPE/PI, que compreende o sistema informatizado que controla, administra e centraliza todas as informações relacionadas a folha de pagamento e recursos humanos do Poder Executivo do Estado do Piauí, incluindo encargos patronais, encargos tributários, serviços terceirizados, serviços de pessoas físicas, auxílios financeiros concedidos a pessoas físicas e suas obrigações acessórias, nos termos do inciso XIII, § 1º, do art. 1º do Decreto Estadual nº 18.990/2020.

Os guias práticos para a transmissão dos principais eventos do eSocial, via SIAPE-PI, estão disponibilizados no site da CGE através do link: Gestão de Pessoal – CGE – Controladoria-Geral do Estado do Piauí (portal.pi.gov.br).

Para o envio de eventos ao eSocial é necessária a utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil, o qual deve pertencer à série "A" do tipo A1 ou

A3.

Os certificados são exigidos em dois momentos distintos:

1. Transmissão: antes de ser iniciada a transmissão de solicitações ao sistema eSocial, o certificado digital do solicitante é utilizado para garantir a segurança do tráfego das informações na internet. Para que um certificado seja aceito na função de transmissor de solicitações este deve ser do tipo e-CPF (e-PF) ou e-CNPJ (e-PJ).

2. Assinatura de documentos: para os declarantes pessoas jurídicas, os eventos podem ser gerados por qualquer estabelecimento do declarante ou seu procurador, mas o certificado digital deve pertencer à matriz, ao representante legal desta ou ao procurador substabelecido, outorgado por meio eletrônico ou mediante procedimento específico perante órgão da RFB.

Os certificados digitais utilizados para assinar os eventos enviados ao eSocial devem estar habilitados para a função de assinatura digital, respeitando a política do certificado.

OBS.: Para os Órgãos Públicos, os eventos podem ser gerados pelo representante autorizado para efetuar a transmissão das respectivas unidades administrativas.

O eSocial possui dois grupos de tabelas: eventos de tabelas do empregador e as tabelas do eSocial. As tabelas do eSocial são um grupo de tabelas padronizadas, constantes do anexo I do leiaute do eSocial, adiante listadas:

TABELA	DESCRIÇÃO
Tabela 1	Categorias de Trabalhadores
Tabela 2	Financiamento da Aposentadoria Especial e Redução do Tempo de Contribuição
Tabela 3	Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento
Tabela 4	Códigos e Alíquotas de FPAS/Terceiros
Tabela 5	Tipos de Inscrição
Tabela 6	Países
Tabela 7	Tipos de Dependente
Tabela 8	Classificação Tributária
Tabela 9	Tipos de Arquivo do eSocial
Tabela 10	Tipos de Lotação Tributária
Tabela 11	Compatibilidade entre Categoria de Trabalhadores, Classif. Tributária e Tipos de Lotação
Tabela 12	Compatibilidade entre Tipos de Lotação e Classificação Tributária
Tabela 13	Parte do corpo atingida

Tabela 14	Agente causador do Acidente de Trabalho
Tabela 15	Agente Causador/Situação Geradora de Doença Profissional
Tabela 16	Situação Geradora do Acidente de Trabalho
Tabela 17	Descrição da Natureza da Lesão
Tabela 18	Motivos de Afastamento
Tabela 19	Motivos de Desligamento
Tabela 20	Tipos de Logradouros
Tabela 21	Códigos de incidência tributária da rubrica para IRRF
Tabela 22	Compatibilidade entre FPAS e Classificação Tributária
Tabela 23	Relacionamento entre tipo de valor do FGTS, Categoria, Origem, Código deincidência do FGTS e condição
Tabela 24	Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial
Tabela 25	Tipos de Benefícios
Tabela 26	Motivos de Cessação de Benefícios
Tabela 27	Procedimentos Diagnósticos
Tabela 28	Treinamentos, Capacitações, Exercícios simulados e outras anotações

Os eventos do eSocial são classificados em tabelas do empregador, não periódicos e periódicos:

- **Eventos de tabela do empregador:** 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);

- **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, a admissão/ingresso de um empregado/servidor, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos, o desligamento, entre outros;

- **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, por exemplo, os incidentes sobre comercialização de produção rural por pessoas física.

3. ADMISSÕES

O ingresso de servidor/empregado no setor público é permitido nas seguintes situações:

1) empregado (CLT);

2) nomeação em cargo efetivo (Estatuto do servidor público LC 13/1994);

3) nomeação exclusivamente em comissão (Estatuto do servidor público LC 13/1994);

4) contratação por tempo determinado (Lei Estadual 5.309/2003);

As informações referentes ao registro de admissão de empregado, trabalhador temporário e servidores estatutários devem ser enviadas ao eSocial através do evento S-2200 (Cadastramento Inicial do vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador).

O prazo de envio desse evento para empregados, que são regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), é **até o dia imediatamente anterior ao início da prestação dos serviços**. Para os servidores estatutários o **prazo é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da entrada em exercício**, independentemente do regime previdenciário ao qual esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse servidor.

De acordo com o leiaute do evento S-2200 do eSocial é obrigatória a prestação de informações relacionadas aos dados pessoais e funcionais do servidor, além de seus dependentes. Em relação aos dados pessoais é obrigatória a prestação das seguintes informações:

1. Dados cadastrais:

- Nome;
- CPF;
- Data de Nascimento;
- Nacionalidade;
- Sexo;
- Nome da Mãe;
- Estado;
- Município;
- País de Nascimento.

2. Características físicas:

- Etnia Cor;
- Deficiência Física (se houver);
- Deficiência Visual (se houver);
- Deficiência Auditiva (se houver);
- Deficiência Mental (se houver);
- Deficiência Intelectual (se houver);
- Incapacidade para estudo e trabalho (se houver).

3. Escolaridade:

- Grau de instrução

4. Endereço:

- Logradouro;
- Tipo de logradouro;
- Número logradouro;
- Complemento logradouro (até 30 caracteres);
- Bairro;
- UF;
- Município;
- País;
- CEP válido.

Já em relação aos dados funcionais, as informações necessárias para envio ao eSocial irão depender do tipo de vínculo que o servidor mantém com o Estado, conforme observa-se a seguir:

1 – Servidores estatutários (efetivos e comissionados exclusivos)/temporários:

- Tipo de Regime Trabalhista – deve ser informado que pertence ao regime estatutário: os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados com base na Lei Complementar Estadual n.º 13/1994, os contratados por tempo determinado nos termos da Lei Estadual nº 5.309/2003 e os militares;
- Tipo de Regime Previdenciário – deve ser informado se o servidor é vinculado ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) ou ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
- Cadastramento Inicial – deve ser indicada a opção "sim", se o ingresso do servidor no órgão ocorreu anteriormente à data de início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos (antes de 22/11/2021). Deve ser indicado "não" se o ingresso do servidor no órgão ocorreu a partir da data de início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos (a partir de 22/11/2021);
- Tipo de Provimento – deve ser informado o tipo de provimento do servidor no órgão sendo os valores válidos: **1** - Nomeação em cargo efetivo; **2** - Nomeação exclusivamente em cargo em comissão; **3** - Incorporação, matrícula ou nomeação (militar); **5** - Redistribuição ou Reforma Administrativa; **6** - Diplomação; **7** - Contratação por tempo determinado; **8** - Remoção (em caso de alteração do órgão declarante); **9** - Designação; **10** - Mudança de CPF; **11** - Estabilizados - Art. 19 do ADCT; **99** - Outros não relacionados acima;
- Data de entrada em exercício;
- Tipo de plano de segregação de massa;

- Informar se o servidor está sujeito ao teto do RGPS pela instituição do regime de previdência complementar;
- Indicar se o servidor recebe abono permanência e a data de início de recebimento deste benefício;
- Nome do cargo;
- Classificação Brasileira de Ocupações - CBO relativa ao cargo;
- Data de ingresso no cargo;
- Nome da função de confiança/cargo em comissão (se for relativo a servidor nomeado em cargo em comissão);
- Informar a CBO relativa à função de confiança/cargo em comissão (se for relativo a servidor nomeado em cargo em comissão);
- Informar se o cargo, emprego ou função pública é acumulável;
- Código da categoria do trabalhador – deve ser informado qual o código de categoria do trabalhador o servidor se enquadra, conforme a tabela 01 do eSocial.

2 – Empregados (celetistas):

- Tipo de Regime Trabalhista – deve ser informado o regime trabalhista da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho);
- Tipo de Regime Previdenciário - deve ser informado que o empregado é vinculado ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS);
- Data de admissão do trabalhador;
- Tipo de admissão – deve ser informado o tipo de admissão do empregado, dentre os seguintes valores válidos: **1** – Admissão; **2** - Transferência de empresa do mesmo grupo econômico ou transferência entre órgãos do mesmo Ente Federativo; **3** - Transferência de empresa consorciada ou de consórcio; **4** - Transferência por motivo de sucessão, incorporação, cisão ou fusão; **5** - Transferência do empregado doméstico para outro representante da mesma unidade familiar; **6** - Mudança de CPF; **7** - Transferência quando a empresa sucedida é considerada inapta por inexistência de fato;
- Indicativo de admissão – deve ser informado dentre as opções: **1** – Normal; **2** - Decorrente de ação fiscal; **3** - Decorrente de decisão judicial;
- Regime de jornada do empregado – deve ser indicado qual o regime de jornada do empregado dentre os seguintes valores válidos: - **1** - Submetido a horário de trabalho (Capítulo II do

Título II da CLT);**2** - Atividade externa especificada no inciso I do art. 62 da CLT; **3** - Função especificada no inciso II do art. 62 da CLT; **4** - Teletrabalho, previsto no inciso III do art. 62 da CLT;

- Natureza da atividade – deve ser informado refere-se a trabalho urbano ou rural;
- CNPJ do sindicato representativo da categoria;
- Data de opção do trabalhador pelo FGTS;
- Nome do cargo;
- Classificação Brasileira de Ocupações - CBO relativa ao cargo;
- Informar se o cargo, emprego ou função pública é acumulável;
- Código da categoria do trabalhador - deve ser informado qual o código de categoria do trabalhador o servidor se enquadra, conforme o Anexo I.
- Salário base do trabalhador;
- Unidade de pagamento da parte fixa da remuneração – deve ser informado que a unidade de pagamento é "por mês";
- Tipo de contrato de trabalho – deve ser informado o tipo de contrato de trabalho, podendo ser: **1** - Prazo indeterminado; **2** - Prazo determinado, definido em dias; **3** - Prazo determinado, vinculado à ocorrência de um fato;
- Quantidade média de horas relativa à jornada semanal do trabalhador;
- Tipo de jornada – deve ser indicado o tipo de jornada do empregado, dentre as seguintes opções: **2** - Jornada 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso); **3** - Jornada com horário diário fixo e folga variável; **4** - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (no domingo); **5** - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (exceto no domingo); **6** - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana), com folga adicional periódica no domingo; **7** - Turno ininterrupto de revezamento; **9** - Demais tipos de jornada;
- Indicar se a jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte);
- Descrição da jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos).

OBS.: Uma das premissas para envio das informações do eSocial é a consistência dos dados cadastrais enviados pelo órgão relativo aos trabalhadores a seu serviço. Dessa forma os dados cadastrais de cada trabalhador registrado no SIAPE-PI relacionados a nome, data de nascimento e CPF, devem estar de acordo com a base de dados do CPF na Receita Federal do Brasil.

Para realizar esta verificação é oferecida aos declarantes a ferramenta de **"Consulta Qualificação Cadastral - CQC"** para identificar previamente possíveis divergências entre os dados cadastrais do SIAPE-PI e aqueles constantes da base do CPF.

O leiaute da Consulta de Qualificação Cadastral encontra-se disponível no portal eSocial, no seguinte endereço: Qualificação Cadastral — eSocial (www.gov.br).

3.1 Categoria do trabalhador

Importante destacar que no ingresso do trabalhador deve ser informada sua categoria de acordo com a tabela 01 do eSocial. Para subsidiar os órgãos da Administração Pública do Estado no preenchimento destas informações, elaborou-se no quadro a seguir a correlação entre as categorias de trabalhadores existentes no SIAPE-PI/FOLHA e SIAPE-PI/PPF e os respectivos códigos da tabela 01 do eSocial:

CATEGORIAS EXISTENTES NO SIAPE-FOLHA e SIAPE-PPF	DESCRIÇÃO	CATEGORIAS DE TRABALHADORES de acordo com a Tabela 01 do eSocial	Regime de Trabalho para fins do eSocial	Regime Previdenciário
Empregados Públicos	Aquele ocupante de emprego público no âmbito do Estado, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	CLT - Consolidação das Leis de Trabalho	RGPS
Servidores que mudaram para o regime celetista	Servidores que alteraram, por meio de decisão judicial, o regime jurídico de trabalho para o da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	CLT - Consolidação das Leis de Trabalho	RGPS
Efetivos	Servidor ocupante de cargo público em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira, nos termos da Lei Estadual n.º 13/1994	301 - Servidor público titular de cargo efetivo, magistrado, ministro de Tribunal de Contas, conselheiro de Tribunal de Contas e membro do Ministério Público	Estatutário	RPPS
Efetivos Comissionados	Servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão ou função gratificada, nos termos da Lei Estadual n.º 13/1994	301 - Servidor público titular de cargo efetivo, magistrado, ministro de Tribunal de Contas, conselheiro de Tribunal de Contas e membro do Ministério Público	Estatutário	RPPS

Comissionado Exclusivo	Servidor nomeado para o exercício de cargo público de livre nomeação e exoneração, nos termos da Lei Estadual n.º 13/1994	302 - Servidor público ocupante de cargo exclusivo em comissão	Estatutário	RGPS
Militares	Ocupantes dos cargos de carreira da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, nos termos do Estatuto específico dos militares	307 - Militar	Estatutário	RPPS
Contratados por tempo determinado	Aqueles contratados para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e nos prazos máximos previstos na Lei Estadual n.º 5.309/2003	306 - Servidor público contratado por tempo determinado, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria	Estatutário/legislações específicas	RGPS
Prestadores de Serviços (que recebem contracheque)	Prestadores de serviços não enquadrados como servidores efetivos ou comissionados, incluídos na folha de pagamento do Estado e que recebem remuneração via contracheque	309 - Agente Público - Outros	Estatutário/legislações específicas	RGPS
Servidor de outro órgão (inclusive outros poderes) cedido para o Estado	Servidor público oriundo de outro órgão ou entidade, cedido para exercer atividade na Administração Pública Estadual	410 - Trabalhador cedido/exercício em outro órgão/juiz auxiliar - Informação prestada pelo cessionário/destino	Estatutário ou CLT	RGPS ou RPPS
Exercente de mandato eletivo	O exercente de mandato eletivo no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Estadual	303 - Exercente de mandato eletivo	Estatutário/legislações específicas	RGPS

Servidor do RPPS participante em órgão de deliberação coletiva	Servidor Público representante do governo ou do órgão, vinculado ao RPPS, que participa em órgão de deliberação coletiva no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí	305 - Servidor público indicado para conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, órgão ou entidade da administração pública	-	-
Estagiários	Estagiários contratados nos moldes do Decreto Estadual n.º 13.840/2009	901 - Estagiário	-	-
Médico residente	Bolsa de Residência médica concedida para atender as necessidades do funcionamento da Residência Médica no âmbito do Estado do Piauí nos termos da Lei Estadual n.º 6.683, de 16/07/2015 - DOE n.º 132 de 16/07/2015	902 - Médico residente ou residente em área profissional de saúde	-	RGPS
Bolsistas de curso de formação	Aqueles que recebem bolsa por participar de curso de formação, quando este constitui etapa de concurso público para ingresso em cargos públicos da Administração Pública do Estado, nos termos do Decreto Estadual n.º 15.299/2013	904 - Participante de curso de formação, como etapa de concurso público, sem vínculo de emprego/estatutário	-	RGPS (quando não for servidor ocupante de cargo efetivo no Estado)
Prestadores de Serviços em geral (SIAPE-PPF)	Aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural, sem relação de emprego com a Administração Pública do Estado	701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual	-	RGPS

Participante de órgão de deliberação coletiva, que não seja servidor público vinculado ao RPPS	Servidor público, não vinculado ao RPPS, empregado público, aposentado ou demais conselheiros que participam em órgão de deliberação coletiva no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí	723 - Contribuinte individual - Empresários, sócios e membro de conselho de administração ou fiscal	-	RGPS

3.2 Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda e salário-família

Para aqueles servidores/empregados que possuem dependentes para fins de Imposto de Renda e salário-família, são exigidas para o evento S-2200 as seguintes informações:

- Tipo de dependência, de acordo com os casos elencados na tabela 07 do eSocial;
- Nome do dependente;
- Data de nascimento;
- Número de inscrição no CPF (informação obrigatória caso seja dependente do Imposto de Renda);
- Sexo do dependente;
- Informar se é dependente do servidor para fins de dedução para o Imposto de Renda;
- Informar se é dependente para fins de recebimento do benefício do salário-família;
- Informar se o dependente possui incapacidade física ou mental para o trabalho.

Em relação aos dependentes para fins de Imposto de Renda, a legislação vigente da Instrução Normativa RFB 1.500/14, em seu art. 90 dispõe o seguinte:

> *Art. 90. Podem ser considerados dependentes:*
>
> *I - o cônjuge;*
>
> *II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 (cinco) anos, ou por período menor se da união resultou filho;*
>
> *III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 (vinte e um) anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;*
>
> *IV - o menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;*

V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 (vinte e um) anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não aufiram rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;

VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

§ 1º As pessoas elencadas nos incisos III e V do caput podem ser consideradas dependentes quando maiores até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º (segundo) grau.

§ 2º Os dependentes comuns podem, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges.

§ 3º No caso de filhos de pais separados: (Redação dada pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1756, de 31 de outubro de 2017).

I - o contribuinte pode considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente; (Incluído(a) pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1756, de 31 de outubro de 2017).

II - havendo guarda compartilhada, cada filho(a) pode ser considerado como dependente de apenas um dos pais. (Incluído(a) pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1756, de 31 de outubro de 2017)

§ 4º O responsável pelo pagamento a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial, inclusive a prestação de alimentos provisionais, de acordo homologado judicialmente, ou de escritura pública, não pode efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário.

§ 5º É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano-calendário.

§ 6º Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários devem informar à fonte pagadora os dependentes a serem utilizados na determinação da base de cálculo, devendo a declaração ser firmada por ambos os cônjuges, no caso de dependentes comuns.

§ 7º Na DAA pode ser considerado dependente aquele que, no decorrer do ano-calendário, tenha sido dependente do outro cônjuge para fins do imposto mensal, observado o disposto no § 5º.

§ 8º Para fins do disposto no inciso II do caput, considera-se também dependente o companheiro ou companheira de união homoafetiva.

Em relação ao salário-família, no âmbito da Administração Pública Estadual, o tema está disposto nos artigos 69 e 70 da LC n.º 13/1994 (Estatuto do Servidor Público Estadual), sendo concedido ao servidor ativo ou inativo de baixa renda, assim considerado aquele com renda bruta igual ou inferior ao valor fixado pela legislação federal.

Para ter direito a esse benefício deverão ser observados os seguintes aspectos:

- As quotas de salário-família pagas deverão considerar os dependentes até 14 anos;
- O salário-família será devido a partir do mês em que o servidor se habilitar ao benefício;
- As quotas de salário-família são fixadas anualmente pela legislação federal.

Para os beneficiários amparados pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), a temática é abordada na Lei Federal n.º 8.213/1991 e no Decreto Federal n.º 3.048/1999. O referido decreto dispõe que para usufruir do benefício devem ser obedecidos os seguintes requisitos:

> *Art. 81. O salário-família é devido, mensalmente, ao* ***segurado empregado****, inclusive o doméstico, e ao trabalhador avulso com salário de contribuição inferior ou igual a R$ 1.425,56 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e seis centavos),* ***na proporção do respectivo número de filhos ou de enteados e de menores tutelados****, desde que comprovada a dependência econômica dos dois últimos nos termos do disposto no art. 16, observado o disposto no art. 83. (grifo nosso).*
>
> *Art. 82 (...)*
>
> *§ 4 As cotas do salário-família pagas pela empresa ou pelo empregador doméstico serão deduzidas quando do recolhimento das contribuições.*
>
> *Art. 83. O valor da cota do salário-família por filho ou por enteado e por menor tutelado, desde que comprovada a dependência econômica dos dois últimos, até quatorze anos de idade ou inválido*
>
> *Art. 84. O pagamento do salário-família será devido a partir da data de apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao enteado e ao menor tutelado, desde que comprovada a dependência econômica dos dois últimos , e fica condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória dos referidos dependentes, de até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola dos referidos dependentes, a partir de quatro anos de idade, observado, para o empregado doméstico, o disposto no § 5º.*

Os documentos listados anteriormente devem ser escaneados, impressos em PDF e arquivados de forma organizada dentro de pasta em mídia eletrônica (Disco Rígido, Nuvens, etc.), bem como de acordo com o determinado pela Lei Federal n.º 12.682/2012, cujo texto dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, pelo **prazo de cinco anos**, contado do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o valor foi registrado no contracheque do(a) servidor(a), conforme determina o art. N.º 348 do Decreto Federal anteriormente citado.

4. AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Os afastamentos temporários dos trabalhadores devem ser informados ao eSocial por meio do evento S-2230, indicando um dos motivos elencados na "Tabela 18 - Motivos de Afastamento" do eSocial. A obrigatoriedade da informação dos afastamentos deve seguir o quadro adiante:

Código	Descrição	Indicação de Obrigatoriedade
1	Acidente/Doença do trabalho	Obrigatória, independentemente da quantidade de dias de afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX], [2XX] ou igual a [3XX] e {tpRegPrev} for igual a [1]. Facultativa, nos demais casos
3	Acidente/Doença não relacionada ao trabalho	Ver informações abaixo da tabela
5	Afastamento/licença de servidor público prevista em estatuto, sem remuneração	Obrigatória para trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [3XX] ou [410]. Não deve ser enviada nos demais casos
6	Aposentadoria por invalidez (atual aposentadoria por incapacidade permanente)	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX]. Facultativa nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [3XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
7	Acompanhamento - Licença para acompanhamento de membro da família enfermo	Facultativa
10	Afastamento/licença de servidor público prevista em estatuto, com remuneração	Obrigatória para trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [3XX] ou [410] e duração superior a 30 dias. Não deve ser enviada nos demais casos
11	Cárcere	Obrigatória, nos casos que geram direito ao auxílio-reclusão do RGPS ou benefício congênere do RPPS
12	Cargo Eletivo - Candidato a cargo eletivo - Lei n.º 7.664/1988 - art. 25, parágrafo único - Celetistas em geral	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
13	Cargo Eletivo - Candidato a cargo eletivo - Lei Complementar n.º	Obrigatória para trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX] ou [3XX]. Não deve ser enviada nos demais casos

	64/1990 - art. 1°, inciso II, alínea "l" - Servidor público, estatutário ou não, dos órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios, inclusive das fundações mantidas pelo Poder Público	
15	Gozo de férias ou recesso - Afastamento temporário para o gozo de férias ou recesso	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX], [2XX] ou [9XX]. Facultativa, nos demais casos
16	Licença remunerada – Lei, liberalidade da empresa ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho	Facultativa
17	Licença Maternidade	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX], [2XX] ou [3XX]. Facultativa, nos demais casos
18	Licença Maternidade - Prorrogação por 60 dias Lei n.º 11.770/2008 (Empresa Cidadã), inclusive para o cônjuge sobrevivente	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX] ou [2XX]. Facultativa, nos demais casos
19	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX], [2XX] ou [3XX]. Facultativa, nos demais casos
20	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de licença maternidade para o cônjuge sobrevivente ou decorrente de adoção ou de	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX], [2XX] ou [3XX]. Facultativa, nos demais casos

	guarda judicial de criança	
21	Licença não remunerada ou sem Vencimento	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores das categorias [1XX], [2XX] ou [3XX] ocorreu durante todo o mês calendário, sem remuneração. Facultativa, nos demais casos
22	Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX] em se tratando exclusivamente de empregado público ou [3XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
24	Mandato Sindical - Afastamento temporário para exercício de mandato sindical	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX], [2XX], [3XX] ou [721]. Não deve ser enviada nos demais casos
25	Mulher vítima de violência - Lei n.º 11.340/2006 - art. 9º, §2o, II - Lei Maria da Penha	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadora das categorias [1XX], [2XX] ou [3XX] ocorreu durante todo o mês calendário, sem remuneração. Facultativa, nos demais casos
26	Participação de empregado no Conselho Nacional de Previdência Social-CNPS (art. 3º, Lei n.º 8.213/1991)	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
27	Qualificação - Afastamento por suspensão do contrato de acordo com o art 476-A da CLT	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
28	Representante Sindical - Afastamento pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro	Facultativa
29	Serviço Militar - Afastamento temporário para prestar serviço militar	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores das categorias [1XX], [2XX] ou [3XX] ocorreu durante todo o mês calendário, sem remuneração. Facultativa, nos demais casos

	obrigatório;	
31	Servidor Público em Disponibilidade	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [301] ou [307]. Não deve ser enviada nos demais casos
34	Inatividade do trabalhador avulso (portuário ou não portuário) por período superior a 90 dias	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [2XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
35	Licença Maternidade - Antecipação e/ou prorrogação mediante atestado médico	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX], [2XX] ou [3XX]. Facultativa, nos demais casos
36	Afastamento temporário de exercente de mandato eletivo para cargo em comissão	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [303] ou [304]. Não deve ser enviada nos demais casos
37	Suspensão temporária do contrato de trabalho nos termos da MP 936/2020	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [1XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
38	Impedimento de concorrência à escala para trabalho avulso	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [2XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
39	Suspensão de pagamento de servidor por não recadastramento	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [3XX] ou [410] quando a categoria de origem for igual a [3XX]. Não deve ser enviada nos demais casos
40	Exercício em outro órgão de servidor ou empregado público cedido	Obrigatória, nos casos em que o afastamento de trabalhadores cujo {codCateg} for igual a [410], a categoria de origem for igual a [3XX] e o órgão declarante continua informando remuneração. Não deve ser enviada nos demais casos.

Para os afastamentos do código 03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho da Tabela 18 do eSocial deve ser utilizado para informar a ocorrência de afastamentos temporários motivados por acidentes de qualquer natureza e doenças não relacionadas ao trabalho, cuja informação só é obrigatória em relação a trabalhadores das categorias [1XX], [2XX] ou [3XX], se o tipo de regime previdenciário for do RGPS, e quando:

a) sua duração for superior a 15 (quinze) dias;

b) ocorram, com qualquer duração, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias pela mesma doença e tiverem em sua totalidade duração superior a 15 (quinze) dias; ou

c) ocorram, com qualquer duração, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença (atual auxílio por incapacidade temporária).

Nos demais casos, a informação é opcional.

Os prazos de envio do evento S-2230 são definidos na tabela a seguir:

Descrição do afastamento	Prazo envio (RGPS)
Acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho com duração não superior a 15 dias	Até o dia 15º do mês subsequente da sua ocorrência
Acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza ou com doença superior a 15 dias	Até o 16º dia da sua ocorrência
Ocasionado pelo mesmo acidente ou doença não relacionados ao trabalho, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias	Até o dia em que são completados 16º dias de afastamento
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	Deve ser enviado no primeiro dia do novo afastamento
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
Demais afastamentos	Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência
Términos de afastamento	Enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência em que ocorreu o retorno

4.1 Licença-Maternidade

Este afastamento deve ser informado ao eSocial por meio do evento S-2230, no código 17, sendo obrigatório para empregados públicos, servidores efetivos ou comissionados e contratados por tempo determinado.

Para os segurados amparados pelo Regime Geral de Previdência Social- RGPS, o salário-maternidade é um benefício previsto na Lei n.º 8.213/91 e no Decreto Federal n.º 3.048/1999. O referido decreto dispõe o seguinte:

> *Art. 93. O salário-maternidade é devido à segurada da previdência social, durante cento e vinte dias, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto.*
>
> *Art. 94. O salário-maternidade para a segurada empregada consiste numa renda mensal igual à sua remuneração integral e será pago pela empresa, efetivando-se a compensação, observado o disposto no art. 248 da Constituição, quando do recolhimento das contribuições incidentes sobre a folha de salários e demais rendimentos pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço, devendo aplicar-se à renda mensal do benefício o disposto no art. 198.*
>
> *Art. 95. Compete à interessada instruir o requerimento do salário-maternidade com os atestados médicos necessários.*

Dessa forma, a rubrica alusiva a esse evento somente poderá ser lançada na folha mensal dos órgãos ou entidades do Poder Executivo para os(as) trabalhadores(as) que fizerem jus a esse benefício, apresentando o atestado médico necessário da servidora gestante. Ou caso o benefício seja requerido após o parto, o documento comprobatório é a Certidão de Nascimento.

Para os servidores amparados pelo Regime Próprio de Previdência Social-RPPS, a Licença à Gestante é um benefício previsto no art. 96 da LC 13/1994, o qual dispõe que será concedida mediante inspeção médica, licença a servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos sem prejuízo da remuneração. Poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipadamente por prescrição médica.

4.2 Licença para tratar de interesses particulares

Esta licença deve ser informada ao eSocial através do evento S-2230, utilizando o código 21, sendo obrigatória nos casos em que o afastamento ocorreu durante todo o mês calendário, para servidores efetivos.

Para os servidores públicos do Estado do Piauí, a licença para tratar de assuntos particulares está prevista no art. 94 da Lei Complementar n.º 13/1994, o qual determina que a critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

De acordo com o Decreto n.º 15.251/2013, que regulamenta a concessão de licença para tratar de interesses particulares para servidores públicos e militares do Estado, não se concederá este tipo de licença para:

- Ocupante de cargo em comissão ou em estágio probatório

- Que estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar;
- Enquanto estiver em débito com o erário, no órgão.

Devem ser observados ainda os seguintes aspectos:

- A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço;
- Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior;
- Não se concederá licença a servidores removidos ou redistribuídos antes de completarem dois anos de efetivo exercício.

5. DESLIGAMENTOS

O encerramento do vínculo trabalhista/estatutário do empregado/servidor com o órgão, deve ser informado ao eSocial por meio do evento S-2299 e comprovado com a publicação no Diário Oficial do Estado do respectivo ato de exoneração ou concessão de aposentadoria.

5.1 Observações para o registro do desligamento do trabalhador

O prazo de envio desse evento para os servidores estatutários é o **dia 15 do mês seguinte à data de desligamento**. Por outro lado, para os empregados públicos o **prazo é até 10 dias a contar da data do desligamento**, sendo que na contagem é excluído o dia do desligamento.

Para os servidores estatutários as verbas rescisórias devem ser informadas apenas nos eventos S-1200 ou S-1202, conforme o correspondente regime previdenciário.

Em relação às verbas rescisórias é devida indenização a servidor civil exonerado relativa ao período das férias a que tiver direito, inclusive proporcionais, em valores correspondentes a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou por dia efetivamente trabalhado nas frações inferiores a um mês, observada a data de ingresso no cargo efetivo, cargo em comissão, de natureza especial ou função comissionada, conforme previsto no art. 34, § 4º, do Decreto Estadual n.º 15.555/2014.

Também é devido ao servidor exonerado o recebimento da gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre o mês da vacância, descontada ou compensada a importância porventura antecipada.

5.2. Outras observações de desligamentos

Os desligamentos de servidores estatutários e de empregados públicos, decorrentes de aposentadorias devem ser informados no evento S-2299 Desligamentos, Código 38 - Aposentadoria, exceto por invalidez ou 39 - Aposentadoria de servidor estatutário, por invalidez da Tabela 19 do eSocial no campo (mtv/Deslig).

OBS.: Ressalta-se que deve ser observada a data de desligamento do vínculo (último dia trabalhado), comprovado com a publicação no DOE da concessão da aposentadoria. Deve-se atentar ainda para que o desligamento do servidor aposentado no SIAPE-PI seja realizado em tempo hábil, com o intuito de evitar a geração de contracheque na folha de ativo do órgão e possibilite o envio do evento com a data correta da publicação do DOE.

A vacância de cargo público do servidor estatutário deve ser informada no evento S-2299 Desligamentos, Código 25-Vacância de cargo efetivo no campo (mtv/Deslig).

Para os empregados públicos e demais servidores vinculados à CLT devem ter os valores devidos de verbas rescisórias informadas no próprio evento S-2299.

Este evento deve ser utilizado também para informar redistribuição ou remoção (em caso de alteração do órgão declarante) de servidor estatutário, categorias (301, 302, 303, 306, 307 e 309), devendo o campo {mtvDeslig} ser preenchido com os códigos [29 ou 37] da “Tabela 19 – Motivos de Desligamento”. Nesse caso, no grupo [sucessaoVinc] deve ser informado o CNPJ do sucessor no campo {nrInsc}.

6. ALTERAÇÕES CADASTRAIS

As alterações de dados cadastrais do servidor, como: endereço, estado civil, grau de instrução, ou qualquer outra documentação pessoal, devem ser informadas por meio do evento S-2205. Este evento **deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao de referência**, devendo 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.

Vale destacar que este evento não deve ser utilizado para caso de alteração de informações relativas ao vínculo de trabalho tais como: remuneração, jornada de trabalho, situação em que é necessário o envio do evento específico de dados contratuais S-2206 ou S-2306.

7. ALTERAÇÕES DE CONTRATO DE TRABALHO /RELAÇÃO ESTATUTÁRIA

As alterações relacionadas à contrato de trabalho ou relação estatutária tais como: remuneração, periodicidade de pagamento, duração do contrato, cargo ou função, e jornada de trabalho, devem ser informadas ao eSocial por meio do evento S-2206. Este evento 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.

Ainda deve ser dada atenção para o registro das seguintes situações:

- Contrato por prazo determinado (Lei Estadual n.º 5.309/2003), devendo ser acompanhada das prorrogações em observância ao art. 3º do Decreto Estadual n.º 15.547, de 12/03/2014 e alterações;
- Havendo promoção, reestruturação de cargos ou readaptação dentro do mesmo órgão declarante, deve ser encaminhado este evento com a alteração no campo {nmCargo} e {CBOCargo} do leiaute do evento.
- No caso de o ato conter a exoneração de um ocupante de cargo exclusivamente comissionado e sua nomeação para outro cargo exclusivamente comissionado, sem a quebra do vínculo, esta alteração deve ser informada por meio do envio deste evento, com a indicação do nome do novo cargo ou função no campo {nmFuncao} e do correspondente CBO no campo {cboFuncao} do leiaute do evento;
- Na nomeação de ocupante de cargo efetivo para exercício de cargo comissionado ou função de confiança no mesmo órgão declarante, deve ser encaminhado este evento com os campos {nmFuncao} e {CBOFuncao} no leiaute do evento. Em caso de término do exercício do cargo comissionado, deve ser enviado este evento com a supressão desses campos.

8. INGRESSO DE TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ESTATUTÁRIO

As informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com o órgão e estagiários são enviadas ao eSocial por meio do evento S-2300 (Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início). As categorias de trabalhadores destacadas no quadro a seguir estão obrigadas ao envio do evento S-2300 do eSocial:

Código	Descrição
201	Trabalhador Avulso Portuário
202	Trabalhador Avulso Não Portuário
304	Servidor público exercente de mandato eletivo, inclusive com exercício de cargo em comisão
305	Servidor Público indicado para conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, órgão ou entidade da administração pública
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 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, 903 (bolsista) e 904 (participante de curso de formação, como etapa de concurso público, sem vínculo de emprego/estatutário).

O prazo de envio deste evento é até 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.

A informação da matrícula é obrigatória para o envio deste evento, exceto para retificação de evento enviado quando essa informação não era exigida. Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo tomador dos seus serviços, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula, que deve ser única e não pode ser reaproveitada, salvo se houver a exclusão do evento que a continha, dessa forma não é possível retificar matrícula pois ela é chave do vínculo.

O evento S-2300 deve ser excluído se a matrícula foi informada com erro, nesse caso, a matrícula excluída pode ser utilizada novamente. Havendo início de outro vínculo esse deve receber um novo número de matrícula.

9. CESSÃO PARA EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO

O afastamento do servidor por motivo de cessão/exercício em outro órgão, deve ser informado ao eSocial pelo cedente por meio do evento S-2231. O prazo para envio deste evento deve ser:

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

b) para os servidores amparados por regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

Este evento serve para informar tanto o início quanto o término da cessão para exercício em outro órgão e suas eventuais alterações.

O declarante deve indicar as informações da data de início da cessão ou exercício em outro órgão, o CNPJ do cessionário e a responsabilidade pelo pagamento da remuneração do trabalhador.

No âmbito do Poder Executivo Estadual a cessão e disposição de servidores civis e militares é regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 15.085/2013, cujo art. 2º traz os seguintes conceitos:

> *I- cessão: autorização de afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade dentro do próprio Poder, exclusivamente para o exercício de cargo em comissão;*
>
> *II-disposição: a autorização de afastamento do servidor público para ter exercício em órgão pertencente a outro poder ou no âmbito do próprio Poder;*
>
> *III- requisição: ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;*
>
> *IV- reembolso: restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive encargos sociais;*
>
> *V- cessionário: o órgão ou entidade onde o servidor irá exercer suas atividades;*
>
> *VI- cedente: o órgão ou entidade de origem e lotação do servidor cedido.*

Vale destacar ainda que, como regra geral, a cessão ou disposição compete privativamente ao Governador do Estado ou chefe de Poder e será com ônus remuneratório, acrescido dos respectivos encargos sociais, para o órgão ou entidade cessionária, quando ocorrer para a União ou para órgãos e entidades de outro Poder, para o Tribunal de Contas do Estado, para o Ministério Público do Estado ou para Municípios do Estado, conforme dispõe o art. 5º do Decreto Estadual n.º 15.085/2013.

Por outro lado, o órgão cessionário deve enviar o evento S-2300 com as informações cadastrais e contratuais do servidor cedido. O **prazo de envio deste evento é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente** ao do início da prestação de serviços, independentemente do tipo de regime previdenciário ao qual o trabalhador esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse trabalhador.

Neste evento são necessárias informações como tipo de regime previdenciário e trabalhista, matrícula, categoria, CNPJ do cedente e data de admissão no cedente. Este evento contém a matrícula, para identificação do servidor cedido no órgão cessionário e também deve ser informado no grupo [infoTrabCedido] o campo {matricCed} para identificação do vínculo de origem do cedido. É permitida a utilização da mesma matrícula existente no órgão cedente, desde que esta não exista no cessionário.

Para o encaminhamento das informações relativas a remuneração do servidor de cargo efetivo ou militar cedido para outro órgão, devem ser observadas as seguintes orientações:

a) sendo o cedente (origem do trabalhador) o responsável pela folha de pagamento, o cedente deve informar o campo {respRemun} o valor [S] no evento S-2231 e deve continuar enviando as informações de remuneração do trabalhador pelo S-1200 ou evento S-1202, conforme o tipo de regime previdenciário.

b) sendo o cessionário (destino do trabalhador) o responsável pela folha de pagamento, o cedente deve informar o campo {respRemun} o valor [N] no evento S-2231 e o cessionário deve enviar as informações de remuneração do trabalhador pelo evento S-1200 ou S-1202, conforme o tipo de regime previdenciário.

c) sendo a folha de pagamento de responsabilidade compartilhada pelo cedente e cessionário, o cedente deve informar o campo {respRemun} o valor [S] no evento S-2231, mas ambos devem enviar as correspondentes remunerações do trabalhador pelo evento S-1200 ou S-1202, conforme o tipo de regime previdenciário.

Destaca-se ainda que o servidor público titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou o militar dos Estados e do Distrito Federal filiado a regime próprio de previdência social, quando cedido a órgão ou entidade de outro ente da federação, com ou sem ônus para o cessionário, permanecerá vinculado ao regime de origem, conforme previsto no art. 1º-A da Lei Federal n.º 9.717/1998.

10. INDICADO PARA CARGO EM CONSELHO OU ÓRGÃO DELIBERATIVO

Para os indicados a compor conselhos ou órgãos representativos da Administração Pública que recebam algum tipo de vantagem, a exemplo do Jeton, devem ter seu ingresso informado no evento S-2300 do eSocial. No âmbito do Poder Executivo Estadual a gratificação pela participação em Órgãos de Deliberação Coletiva (Jeton) é prevista no art. 61 da Lei Complementar n.º 13/1994.

Os membros de conselho da Administração Pública que recebem vantagens remuneratórias, devem seguir as seguintes disposições quanto ao cadastro e remuneração:

a) caso a atividade esteja sendo exercida em um conselho dentro do mesmo órgão do vínculo de origem, não é necessário criar um novo cadastro informando a atuação no conselho. A parte remuneratória deve ser informada no mesmo evento de remuneração do vínculo de origem, incluído numa rubrica com a natureza [3509].

b) caso o servidor público vinculado ao RPPS esteja exercendo a atividade em um conselho num órgão diferente daquele a que está originalmente vinculado, esse deve ser cadastrado neste evento com a categoria de trabalhador 305, informando no grupo [infoTrabCedido] os dados relativos ao seu vínculo de origem. A parte remuneratória deve ser informada por meio do evento S-1202 pelo conselho ou órgão representativo.

c) os servidores públicos, não vinculados ao RPPS, empregados públicos, aposentados e demais conselheiros são contribuintes obrigatórios do RGPS e devem ser cadastrados neste evento na categoria de trabalhador 723 - Contribuinte individual - Empresários, sócios e membro de conselho de administração ou fiscal. A parte remuneratória deve ser informada por meio do evento S-1200 pelo conselho ou órgão representativo.

Vale ressaltar que conforme previsto no § 5º do art. 8º da Instrução Normativa da Receita Federal n.º 2.110/2022, não se enquadra como contribuinte individual, o servidor público ativo vinculado a RPPS indicado para integrar conselho ou órgão deliberativo, **desde que atue na condição de representante do governo, órgão ou entidade da Administração Pública do qual é servidor**.

11. ESTAGIÁRIO

A contratação de estagiários regidos pela Lei Federal n.º 11.788/2008, deve ser informada pelo órgão através do evento S-2300, atribuindo a categoria de trabalhador 901. No âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Piauí, os estágios são regulamentados pelo Decreto Estadual n.º 13.840/2009, sendo que conforme seu art. 1º são destinados a estudantes de, no mínimo, 16 (dezesseis) anos de idade, regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular no Estado do Piauí nas seguintes modalidades:

I – Dois anos finais do ensino fundamental;

II – Ensino médio;

III – Educação profissional ou educação especial de nível médio; e

IV – Educação superior, a partir do quarto período curricular.

Para fins do eSocial, as informações necessárias relativas ao contrato de estágio são:

- Natureza do estágio, se obrigatório ou facultativo;
- Nível do estágio (fundamental, médio, profissional ou superior), que corresponde ao nível de ensino cursado pelo estagiário durante o período de estágio, o qual deve ser compatível com as necessidades de sua formação;
- Data prevista para o término do estágio.

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 receberem bolsa. Caso receba bolsa, esta deve ser informada nos eventos S-1200 e S-1210. Por conseguinte, o agente de integração fica desobrigado de enviar os dados dos estagiários de seus clientes.

12. REMUNERAÇÃO DE TRABALHADOR VINCULADO AO RGPS

As informações de folha de pagamento do trabalhador vinculado ao RGPS devem ser transmitidas ao eSocial por meio do evento S-1200 (Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social), o qual 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). O órgão deve informar neste evento todas as verbas devidas ao trabalhador, inclusive as parcelas que não sofram incidência tributária e do FGTS, cada qual em sua rubrica própria.

O **prazo de transmissão deste evento é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento ou antes do envio do evento S-1299**, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina, etc), caso em que deve ser transmitido até o **dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere**, ou antes do envio do correspondente evento S-1299.

Para cada trabalhador deve ser informado um único evento S-1200 no período de competência, contemplando todos os valores devidos ao trabalhador bem como descontos e retenções efetuados no período, ainda que provenientes de vínculos distintos.

A seguir são listados exemplos de casos em que é enviado apenas um evento S-1200 para um mesmo trabalhador:

a) para um trabalhador que tiver dois vínculos empregatícios da mesma categoria, no mesmo período de apuração, com o mesmo declarante deve ser enviado um único evento de remuneração, com um ou mais demonstrativos;

b) para um trabalhador com vínculo empregatício, que atua também como TSVE obrigatório (Trabalhador sem vínculo de emprego/Estatutário) deve ser enviado um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria;

c) para um trabalhador que tiver dois vínculos empregatícios ou que atua como TSVE (Trabalhador sem vínculo de emprego/Estatutário) de categorias diferentes, deve ser enviado um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria;

d) para um trabalhador com vínculo empregatício que atua também como contribuinte individual para o qual não foi enviado o S-2300, deve ser transmitido um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria, preenchendo os dados do grupo [infoComplCont].

12.1 Múltiplos Vínculos

Com a Emenda Constitucional n.º 103, de 2019 foi alterada a sistemática de cálculo do desconto do segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, passando a aplicar, a

partir de março de 2020, a tabela progressiva. Desse modo para a correta apuração do desconto, nos casos de múltiplos vínculos, é necessário conhecer sua remuneração em todos os declarantes e a ordem em que cada um deles apurou o respectivo desconto utilizando a tabela progressiva, quando for o caso. Este assunto está regulamentado pela IN/RFB n.º 2.110/2022 em seu artigo 35:

> *Art. 35. A contribuição dos segurados empregado, empregado contratado para trabalho intermitente, empregado doméstico e trabalhador avulso é calculada, observado o disposto no § 2º do art. 49:*
>
> *I - até 29 de fevereiro de 2020, mediante aplicação, de forma não cumulativa, das alíquotas de 8% (oito por cento), 9% (nove por cento) ou 11% (onze por cento) sobre o salário de contribuição correspondente, de acordo com as faixas salariais constantes da tabela publicada periodicamente por meio de portaria ministerial ou interministerial; e (Lei nº 8.212, de 1991, art. 20)*
>
> *II - a partir de 1º de março de 2020, mediante aplicação, de forma progressiva, das alíquotas de 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento), 9% (nove por cento), 12% (doze por cento) e 14% (quatorze por cento) sobre o salário de contribuição correspondente, de acordo com as faixas salariais constantes da tabela a que se refere o inciso I. (Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, art. 28; e Regulamento da Previdência Social, de 1999, art. 198)*

A fim de possibilitar a aplicação do percentual da alíquota correta, ou seja, do percentual pertinente a cada faixa na qual o trabalhador se enquadra, considera-se a totalidade da remuneração recebida por ele na competência, em todas as fontes pagadoras, respeitando o limite máximo do salário de contribuição. Dessa forma, o grupo de informação de múltiplos vínculos [infoMv] deve ser preenchido pelo declarante com as informações relativas às remunerações recebidas nos declarantes que lhe antecedem na ordem de desconto, para que o eSocial aplique as alíquotas nas faixas seguintes àquelas que já foram tributadas.

Para tanto, o declarante precisa receber do trabalhador a informação relativa à identificação dos seus empregadores com a respectiva categoria, remuneração e ordem. Se o declarante for o primeiro dessa ordem, não deve prestar informação no grupo [infoMv]. Nessa situação o órgão deve informar o CNPJ dos outros empregadores, com a respectiva categoria de trabalhador e o valor da remuneração recebida pelo trabalhador. Deve ser informado ainda no evento o indicador de desconto da contribuição previdenciária do trabalhador, dentre os seguintes valores válidos:

1- O declarante aplica a(s) alíquota(s) de desconto do segurado sobre a remuneração por ele informada - o percentual da(s) alíquota(s) será(ão) obtido(s) considerando a remuneração total do trabalhador;

2- O declarante aplica a(s) alíquota(s) de desconto do segurado sobre a diferença entre o limite máximo do salário de contribuição e a remuneração de outra(s) empresa(s) para as quais o trabalhador informou que houve o desconto;

3- O declarante não realiza desconto do segurado, uma vez que houve desconto sobre o limite máximo de salário de contribuição em outra(s) empresa(s).

Quando os segurados empregados públicos, comissionados de livre nomeação ou exoneração ou contratados por tempo determinado, **prestarem serviços ainda como contribuintes individuais**, para pessoas jurídicas de direito público, sua remuneração na condição de contribuinte individual deve ser utilizada apenas para verificação do atingimento do limite máximo do salário de contribuição (a alíquota para esse tipo de segurado permanece 11%).

Vale ressaltar que é dever do trabalhador informar a todos os seus empregadores, mensalmente, a remuneração por ele recebida até o limite do salário de contribuição envolvendo todos os seus vínculos, conforme disposto no art. 36 da INF/RFB n.º 2.110/2022:

> *Art. 36. O segurado empregado, inclusive o doméstico, que possuir mais de um vínculo, deverá comunicar a todos os seus empregadores, mensalmente, a remuneração recebida até o limite máximo do salário de contribuição, envolvendo todos os vínculos, a fim de que o empregador possa apurar corretamente o salário de contribuição sobre o qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do segurado, bem como a alíquota a ser aplicada.*
>
> *§ 1º Para o cumprimento do disposto neste artigo, o segurado deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do Anexo VIII, na qual deverão ser informados:*
>
> *I - os empregadores, discriminados na ordem em que efetuaram ou efetuarão o desconto de sua contribuição;*
>
> *II - o valor sobre o qual é descontada a contribuição ou a declaração de que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário de contribuição; e*
>
> *III - o nome empresarial da empresa ou empresas, com o número da inscrição no CNPJ, ou o nome do empregador doméstico, com seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), que efetuou ou efetuará o desconto sobre o valor declarado.*
>
> *§ 2º Quando o segurado receber mensalmente remuneração igual ou superior ao limite máximo do salário de contribuição, a declaração prevista no § 1º poderá abranger várias competências do exercício, devendo ser renovada, após o período indicado na referida declaração ou ao término do exercício em curso, ou ser cancelada, caso haja rescisão do contrato de trabalho, o que ocorrer primeiro.*
>
> *§ 3º O segurado deverá manter sob sua guarda cópia da declaração referida no § 1º, juntamente com os comprovantes de pagamento, para fins de apresentação ao INSS ou à RFB, quando solicitado.*

No exemplo a seguir demonstra-se como deve ser efetuado o cálculo da contribuição previdenciária para trabalhadores com múltiplos vínculos, levando em consideração a tabela do INSS válida a partir de 2023:

Trabalhador com vínculos em 2 empresas:

Situação hipotética:

Empregador/contratante	Categoria de trabalhador	Remuneração	Ordem
A	101	2.000,00	1°
B	101	1.500,00	2º

Informações a serem prestadas:

1) Empregador A: É o primeiro a descontar. Não deve informar o grupo {infoMV].

A tributação é:

- Remuneração: Categoria 101 = 2.000,00

- 1ª Faixa: 1.320,00 x 7,5% = 99,00, e:

- 2ª Faixa: (2.000,00 - 1.320,00) = 680,00 x 9% = 61,20.

Contribuição descontada: 160,20 (99,00 + 61,20).

2) Empregador B: É o segundo a descontar. Deve informar no campo {remunOutEmpr} do grupo [infoMv] apenas o empregador ordenado antes dele, no caso o Empregador A (R$ 2.000,00) e o campo {indMV}=[2].

A tributação é:

- Remuneração: Categoria 101 = 1.500,00

Remuneração já tributada em outras empresas: 2.000,00 (1ª Faixa e parte da 2ª já tributada na categoria 101)

- 2ª Faixa: (2.571,29 - 2.000,00) = 571,29 x 9% = 51,41, e

- 3ª Faixa: (3.500,00 - 2.571,29) = 928,71 x 12% = 111,44.

Contribuição descontada: 162,85 (51,41 + 111,44)

12.2 Remuneração de Contribuintes Individuais

Para o envio de remuneração dos contribuintes individuais classificados nas categorias (701, 711, 712, 741, 751, 781, 903 e 904) o envio prévio do evento S-2300 (TSVE – Início) não é obrigatório. Nesse caso, são exigidas, no próprio evento S-1200, informações complementares, cadastrais e contratuais, respectivamente nos grupos [infoComplem] e [infoComplCont]. Ou seja, nestes casos são necessárias apenas as seguintes informações:

- Nome do trabalhador;
- Data de Nascimento;
- CPF;
- Código CBO do trabalhador;

As informações cadastrais são aproveitadas caso haja, para o trabalhador, o registro de um outro vínculo qualquer (S-2200 ou S-2300). Portanto, o preenchimento do grupo [infoComplem] é vedado para o trabalhador que já possua qualquer vínculo ativo no Registro de Eventos Trabalhistas

(RET) e opcional para os trabalhadores que constam no RET, mas não estão mais ativos. Em todos esses casos, o grupo [infoComplCont] é de preenchimento obrigatório.

12.3 Remuneração de estagiário

Como já mencionado anteriormente, a remuneração recebida pelos estagiários deve ser informada no evento S-1200. Vale destacar que os valores devidos aos estagiários, regulados pela Lei n.º 11.788/2008, devem ser informados pelo órgão público contratante e não pelo agente de integração.

12.4 Verbas remuneratórias na cessão

No caso de servidor de cargo efetivo/militar cedido/exercício em outro órgão, os eventos remuneratórios (S-1200) devem ser informados conforme as seguintes situações:

a) sendo o cedente (origem do trabalhador) o responsável pela folha de pagamento, deve informar o campo {respRemun} o valor [S] no evento S-2231 e deve continuar enviando as informações de remuneração do trabalhador por este evento, se na origem o regime é RGPS.

b) sendo o cessionário (destino do trabalhador) o responsável pela folha de pagamento, o cedente deve informar no campo {respRemun} o valor [N] no evento S-2231 e o cessionário deve enviar as informações de remuneração do trabalhador por este evento, se na origem o regime é RGPS.

c) sendo a folha de pagamento de responsabilidade compartilhada pelo cedente e cessionário, o cedente deve informar no campo {respRemun} o valor [S] no evento S-2231, mas ambos devem enviar as correspondentes remunerações do trabalhador por este evento, se na origem o regime é RGPS.

Observa-se que os trabalhadores cedidos com remuneração informada no evento S-1200, estão vinculados ao RGPS no órgão de origem (cedente).

12.5 Remuneração de trabalhador indicado em conselho ou órgão deliberativo

Os membros de conselho da administração pública devem ser classificados, conforme adiante:

a) os empregados públicos (com categoria 101 no vínculo de origem) indicados para integrarem conselho ou órgão deliberativo (no mesmo órgão de origem ou em órgão distinto) devem ser informados, mediante novo vínculo, na categoria 723. Os honorários ou gratificação Jeton desses conselheiros devem ser informados pelo envio deste evento;

b) os comissionados exclusivos, aposentados e demais conselheiros sem vínculo, filiados ao RGPS, devem ser informados na categoria 723. Os honorários ou gratificação Jeton desses conselheiros devem ser informados pelo envio do evento S-1200;

c) o servidor/empregado/militar, que atua como membro de conselho do mesmo órgão do seu vínculo de origem, mantém a sua categoria, e pode ser informado por meio de uma rubrica adicional no seu respectivo evento de remuneração (S-1200 ou S-1202);

d) o indicativo de incidência da contribuição previdenciária, caso houver, sobre os honorários ou gratificação Jeton, é feito na tabela de rubricas, associada à natureza de rubrica [3509], conforme Tabela 03 do eSocial.

13. REMUNERAÇÃO DE TRABALHADOR VINCULADO AO RPPS

As informações da remuneração dos servidores/militares vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, devem ser enviadas ao eSocial por meio do evento S-1202 (Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS). Este evento deve ser **transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento ou antes do envio do evento S-1299**, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina, etc), caso em que deve ser **transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere, ou antes do envio do correspondente evento S-1299.**

Para cada servidor deve ser enviado um único evento S-1202 no período de apuração e por declarante. Se, por exemplo, um servidor exerce dois cargos efetivos com o mesmo órgão e no mesmo período de apuração, é enviado um único evento de remuneração para esse servidor, com o detalhamento dos valores devidos em relação a cada um dos vínculos, identificados pelas respectivas matrículas.

Não há totalizadores da contribuição previdenciária relativa a valores de remunerações informadas neste evento, ficando o cálculo dessas contribuições devidas ao RPPS bem como a geração de guias desses valores a cargo dos entes responsáveis.

13.1 Remuneração de servidor cedido

No caso de servidor de cargo efetivo e militar com cessão/exercício em outro órgão, o envio dos eventos remuneratórios deve ser informado de acordo com as seguintes situações:

a) sendo o cedente (origem do trabalhador) o responsável pela folha de pagamento, ele deve informar o campo {respRemun}, o valor [S] no evento S-2231 e deve continuar enviando as informações de remuneração do trabalhador por este evento, se na origem o regime é RPPS.

b) sendo o cessionário (destino do trabalhador) o responsável pela folha de pagamento, o cedente deve informar o campo {respRemun}, o valor [N] no evento S-2231 e o cessionário deve enviar as informações de remuneração do trabalhador por este evento, se na origem o regime é RPPS.

c) sendo a folha de pagamento de responsabilidade compartilhada pelo cedente e cessionário, o cedente deve informar o campo {respRemun}, o valor [S] no evento S-2231, mas ambos devem enviar as correspondentes remunerações do trabalhador por este evento, se na origem o regime é RPPS.

13.2 Remuneração de servidor indicado para conselho ou órgão deliberativo

Os membros de conselho da administração pública devem ser classificados, conforme adiante:

a) os agentes públicos, vinculados a um RPPS ou regime militar, da administração direta, autárquica e fundacional, incluindo os defensores públicos, magistrados, membros do Ministério Público e dos Tribunais de Contas, bem como os membros do Poder Legislativo devem ser informados na categoria 305. Os honorários ou gratificação Jeton desses conselheiros devem ser informados pelo envio deste evento;

b) o servidor/empregado/militar, que atua como membro de conselho do mesmo órgão do seu vínculo de origem, mantém a sua categoria, e pode ser informado por meio de uma rubrica adicional no seu respectivo evento de remuneração (S-1200 ou S-1202).

c) o indicativo de incidência da contribuição previdenciária, caso houver, sobre os honorários ou gratificação Jeton, é feito na tabela de rubricas, associada a natureza de rubrica [3509], conforme Tabela 03 do eSocial.

14. PAGAMENTOS DE RENDIMENTOS DO TRABALHO

As informações relativas aos pagamentos feitos aos trabalhadores dos órgãos (com ou sem vínculo empregatício) são prestadas ao eSocial por meio do evento S-1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho). Este evento deve ser **informado ao eSocial até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento.**

Deve ser enviado um único evento S-1210 por mês de apuração para cada beneficiário. O órgão deve informar os valores devidos ao trabalhador já informado no evento remuneratório e o período de referência onde aquele demonstrativo foi originalmente declarado, bem como o valor líquido e a data daquele pagamento.

Todo pagamento informado neste evento deve ser previamente informado em um dos eventos relacionados adiante:

Tipo de pagamento	Evento remuneratório correspondente
1	Pagamento de remuneração, conforme apurado em {dmDev} do S-1200
2	Pagamento de verbas rescisórias conforme apurado em {dmDev} do S-2299
3	Pagamento de verbas rescisórias conforme apurado em {dmDev} do S-2399
4	Pagamento de remuneração conforme apurado em {dmDev} do S-1202
5	Pagamento de Benefícios Previdenciários apurado em {dmDev} do S-1207

Esse evento deve ser enviado sempre que houver rendimento ou retenção de IR declarados no eSocial dentro do período de apuração a que se refere, mesmo que o valor líquido a pagar ao trabalhador seja zero. Neste caso, o campo {dtPgto} deve ser preenchido com a data do vencimento da obrigação de pagar a remuneração ao trabalhador.

14.1 Informações de IR por código de Receita

O grupo [infoIRCR] contém as informações de dedução para fins de Imposto de Renda por código de receita.

Correspondem aos valores relativos a dependentes, contribuições para a Previdência Social da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, contribuições para as entidades de previdência privada domiciliadas no País, para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual – FAPI e para o Fundo de Previdência Complementar do Servidor Público – Funpresp, cujo ônus tenha sido do beneficiário, destinadas a assegurar benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, e a pensão alimentícia paga, em face das normas do

direito de família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais.

14.2 Deduçao relativa a dependentes

No grupo [dedDepen] deve ser informada a dedução do rendimento tributável relativa a dependentes. O valor das deduções por dependente, de acordo com o respectivo ano-calendário, deve ser equivalente às quantias mensais definidas pela legislação. O valor vigente desde 2015 para dedução mensal por dependente é de R$ 189,59 conforme Lei Nº 9.250/1995.

Essas informações são segredadas por {tpRend} com os seguintes valores válidos:

11 - Remuneração mensal

12 - 13º salário

13 – Férias

14.3 Informação dos beneficiários de pensão alimentícia

Deve ser informado no grupo [penAlim] o beneficiário (alimentando) e as importâncias pagas em dinheiro, a título de pensão alimentícia. Essas informações são segredadas por {tpRend} com valores válidos:

11 – Remuneração mensal

12 – 13º salário

13 – Férias

14 – PLR

18 - RRA

79 - Rendimento isento ou não tributável

14.4 Informação relativas a plano de previdência complementar

Deve ser informado no grupo [previdCompl] o total das contribuições para as entidades de previdência complementar, domiciliadas no Brasil, das contribuições para fundo de aposentadoria programada individual (Fapi), cujo ônus tenha sido do contribuinte, desde que destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, e das contribuições para as entidades de previdência complementar de que trata a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, cujo ônus tenha sido do beneficiário.

Essas informações são segredadas por {tpPrev} com valores válidos:

1 - Privada: codIncIRRF em S-1010 = [46, 47, 48]

2 - FAPI: codIncIRRF em S-1010 = [61, 62, 66]

3 - Funpresp: codIncIRRF em S-1010 = [63, 64, 65]

15. PROCEDIMENTOS PARA INATIVOS/PENSIONISTAS

15.1 Cadastro de Beneficiários

As informações relativas ao cadastro dos beneficiários do sistema de previdência dos regimes próprios (RPPS), incluindo os beneficiários das complementações de benefícios do RGPS, reserva, reforma e pensões de militares, devem ser enviadas ao eSocial por meio do evento S-2400 (Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos). Também deve ser informado nesse evento os benefícios de natureza não previdenciária, incluindo pensões graciosas, a cargos de entes da administração pública direta ou indireta.

Esse evento deve ser **informado 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.

Para esse evento são necessárias informações como:

- CPF do beneficiário;
- Nome do beneficiário;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Raça e cor do beneficiário;
- Estado Civil;
- Informar se o beneficiário é pessoa com doença incapacitante que isenta da contribuição previdenciária, total ou parcialmente, reconhecida administrativa ou judicialmente, na forma da lei;
- Endereço;
- Informação dos dependentes.

15.2 Cadastro de Benefício

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, devem ser transmitidas ao eSocial através do evento S-2410 (Cadastro de Benefícios Ente Público).

Este evento deve ser **enviado ao eSocial 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.

Os órgãos públicos responsáveis pelo pagamento de benefícios devem utilizar este evento para a carga inicial da base de todos os benefícios existentes na data do início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos, tipificados na "Tabela 25 – Tipos de Benefícios" do eSocial, bem como para os benefícios concedidos a partir de então.

Nas informações relacionadas aos benefícios devem ser observadas ainda a data de início do benefício e o número do benefício. O número do benefício deve ser único no órgão, podendo ser, por exemplo, o número do processo/protocolo, matrícula, entre outros.

Importante destacar que os benefícios de natureza não previdenciária também devem ser enviados no evento S-2410. São exemplos deste tipo de benefício:

a) complementações de benefícios do RGPS, conforme lei de cada ente;

b) aposentadorias e pensões pagas aos agentes políticos e seus dependentes;

c) benefício pago a pensionista oriundo de decisão judicial referente a verbas devidas ao servidor instituidor da pensão;

d) benefício relativo a assistência saúde ou afins concedido a aposentado ou pensionista;

e) e demais benefícios sem vínculo previdenciário, pagos em razão de lei local ou de decisão judicial, ou ainda, por existência de fundos próprios, anteriores à EC 20, de 1998.

Na carga inicial do evento, o campo {tpBeneficio}, deve ser preenchido com um dos códigos da Tabela 25 - Tipos de benefícios. Deve ser informado ainda o CPF do beneficiário e a matrícula do servidor/militar constante no SIAPE-PI, cujo vínculo deu ensejo ao benefício.

No caso de pensão por morte instituída após a obrigatoriedade dos eventos não periódicos (22/11/2021) é obrigatório informar o CPF do instituidor da pensão por morte, bem como a data de óbito do instituidor da pensão.

15.3 Valores devidos ao Beneficiário

As informações referentes aos valores devidos aos beneficiários, sejam segurados ou não, devem ser transmitidas ao eSocial pelo evento S-1207 (Benefícios – Entes públicos). Devem ser enviados ao eSocial os seguintes benefícios concedidos pelo órgão:

a) aposentadorias, pensões e demais benefícios concedidos aos segurados do 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.

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 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, será postergada para o dia útil imediatamente anterior.

Neste evento deve ser informado o CPF do beneficiário existente no evento S-2400 (Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos) bem como o número do benefício (gerado no evento S-2410). Só podem ser utilizadas, neste evento, rubricas que tenham o campo {codIncCPRP} preenchido, a fim de indicar a incidência da contribuição previdenciária devida ao RPPS ou a Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas.

Não há totalizadores da contribuição previdenciária relativa a valores de benefícios informados neste evento, ficando o cálculo dessas contribuições devidas ao RPPS bem como a geração de guias desses valores a cargo dos entes responsáveis.

15.4 Período entre a concessão do benefício e seu ato de publicação

Via de regra os benefícios são devidos somente após a publicação do ato de sua concessão, entretanto, há casos em que o ato publicado determina a concessão de benefícios retroativos à data em que foi realizado o requerimento da aposentadoria, por exemplo: um servidor adquire direito à aposentadoria em 01/08/2023 e, nesta data, protocola seu requerimento. A aposentadoria é reconhecida e o ato que concede seu benefício é publicado no Diário Oficial do Estado em 01/12/2023, cujo texto reconhece os direitos aos seus proventos desde a data do protocolo do requerimento.

Nesse caso, o órgão de origem deve enviar o evento S-2299 com a data de desligamento em 01/08/2023 (data do requerimento) e, caso tenha enviado eventos de remuneração (S-1202)

referentes a competeencias posteriores a essa data, deve informar o grupo [remunAposDeslig] indicando a opção 3 - Aposentadoria de servidor com data anterior a competências com remunerações já informadas no eSocial e preenchendo o campo {dtFimRemun} com a data de 01/12/2023.

O órgão concedente deve enviar o evento S-2410 (Cadastro do Benefício) considerando o início do benefício em 01/08/2023 e a data da publicação em 01/12/2023. A regra de fechamento da folha não exige o envio do evento S-1207 relativo ao período compreendido entre essas duas datas.

16. FECHAMENTO DOS EVENTOS PERIÓDICOS

O encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração, deve ser informado ao eSocial no evento S-1299. 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 conclui a totalização das bases de cálculo relativas à remuneração dos trabalhadores e às demais informações de fatos geradores de contribuições sociais previdenciárias do RGPS e as devidas a outras entidades e fundos, possibilitando a integração e o envio dos débitos apurados para a DCTFWeb. O eSocial não apura as contribuições previdenciárias devidas aos RPPS.

O prazo para transmissão deste evento é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, postergando-se essa data para o dia útil imediatamente posterior, caso caia em dia não útil para fins fiscais.

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.

Não havendo fatos geradores, deve ser informado neste evento que não houve o envio dos eventos periódicos, no grupo de informações de fechamento [infoFech], indicando a situação de "sem movimento" na primeira competência do ano em que esta situação ocorrer. Enviado o S-1299 indicando a situação "sem movimento", não há obrigação de serem enviados novos S-1299 relativos às competências seguintes, salvo quando o declarante voltar a ter movimento.

Até a aceitação deste evento pelo eSocial são permitidas inclusão, exclusão e retificação dos eventos periódicos. Após essa aceitação, se necessário qualquer ajuste, deve ser reaberto o movimento, por meio do evento S-1298. Após efetuadas as correções, o declarante deve enviar novo evento S-1299.

Só há o envio de um evento S-1299 por declarante, por competência, salvo no caso de empregador Pessoa Física que não seja segurado especial que possui remunerações de empregados domésticos e de trabalhadores de outras categorias, hipótese que pode haver o envio de dois eventos S-1299, sendo um exclusivo para o vínculo de doméstico.

17 . REABERTURA DOS EVENTOS PERIÓDICOS

O evento S-1298 é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou enviar novos eventos periódicos. A reabertura do movimento do período pode ser realizada a qualquer tempo.

O envio deste evento torna necessário um novo envio do evento S-1299, após o envio das modificações que motivaram a reabertura. Este evento não pode ser excluído. Para tornar o evento de reabertura sem efeito, deve ser enviado novo evento de fechamento (S-1299).

Este evento não afeta os valores processados pelo envio do evento S-1299 anterior a esta reabertura (S-5011) e, portanto, não cancela os valores apurados de tributos enviados à DCTFWeb. Só o novo fechamento dos eventos periódicos processa o novo cálculo desses valores, substituindo as apurações anteriores.

18. EVENTO 5001 - INFORMAÇÕES DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS POR TRABALHADOR

Este evento trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração de trabalhadores vinculados ao RGPS (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 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.

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.

Este evento serve para verificar se o valor da contribuição previdenciária do trabalhador calculado pelo eSocial (vrCpSeg) está de acordo com a contribuição descontada na folha de pagamento do servidor (vrDescSeg).

Vale destacar que o eSocial não efetua o cálculo da contribuição do segurado nas seguintes hipóteses:

a) quando houver informação de remuneração em período anterior {infoPerAnt} nos eventos que contenham informações de remuneração (S-1200, S-2299 e S-2399) na composição da base de cálculo;

b) quando houver informação de processo judicial do trabalhador {procJudTrab} com abrangência igual a contribuição social do trabalhador nos eventos que contenham informações de remuneração;

c) quando houver processo do declarante informado em S-1010, com indicador de suspensão da incidência de contribuição previdenciária em rubricas utilizadas na composição da remuneração do trabalhador;

d) quando houver remuneração referente a 13º salário ({codIncCP} = [12, 14, 16, 22, 26, 32, 92, 94]) no período de apuração mensal. Nesse caso, o campo {vrCpSeg} é igual ao valor calculado pelo sistema sobre a remuneração mensal acrescido do desconto sobre a remuneração relativa a 13° salário informado pelo declarante.

Nesses casos, é adotado como valor calculado {vrCpSeg} o valor efetivamente descontado pelo contribuinte, constante de suas rubricas com {codIncCP} igual a [31 ou 32]. Ou seja, o valor do campo {vrCpSeg} é igual ao do campo {vrDescSeg}.

Os valores das contribuições dos segurados são informados por código de receita. No âmbito do Poder Executivo do Estado, os principais códigos a serem utilizados são:

Contribuição	**Código de Receita**
Contribuição previdenciária (CP) descontada do segurado empregado/avulso, alíquotas 8%, 9% ou 11%	1082-01
Contribuição previdenciária (CP) descontada do segurado empregado/avulso, alíquotas 8%, 9% ou 11%, incidente sobre o 13º salário	1082-21
CP descontada do contribuinte individual, alíquota de 11%	1099-01

19. EVENTO S-5002 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

Este evento trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para cada evento S-1210, que tenha sido validado e recepcionado por esse ambiente ou excluído 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, também para fins de DIRF (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte).

Este 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.

Para totalizar a base de cálculo de cada trabalhador são utilizadas informações do evento de pagamentos (S-1210) e informações dos eventos remuneratórios (S-1200, S-1202, S-1207, S2299 e S-2399) que tenham sido referenciados no evento de pagamento.

O eSocial, diferentemente do que faz em relação à contribuição previdenciária, não efetua cálculo do valor devido e apenas consolida o valor informado pelo declarante como efetivamente retido a título de Imposto de Renda. Esse valor é apurado através das rubricas cujo {codIncIRRF} seja igual a [31, 32, 33, 34, 35].

Este evento traz ainda informações complementares para fins de DIRF ou para fins de DAA – Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física, trazidos do evento S-1210, como: rendimentos recebidos acumuladamente; pagamento a beneficiário residente no exterior para fins fiscais; identificação dos dependentes; deduções do imposto de renda por código de receita; plano de saúde; e reembolsos efetuados no período de apuração referente a despesas médicas ou odontológicas.

20. EVENTO S-5011 - INFORMAÇÕES DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS CONSOLIDADAS POR CONTRIBUINTE

Este evento refere-se ao 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.

O retorno com sucesso do evento S-1299 importa no envio dos créditos tributários apurados para o Portal da DCTFWeb no ambiente da Receita Federal do Brasil.

Este evento fornece informações referentes a totalização das contribuições devidas pelos trabalhadores (somatório dos valores descontados dos segurados pelo declarante, por código de receita) e a totalização das bases de cálculo das contribuições da empresa.

A base de cálculo da contribuição previdenciária de todos os trabalhadores é consolidada por categoria, lotação tributária e estabelecimento, observando ainda a existência de exposição de cada trabalhador a agente nocivo que suscite o direito à aposentadoria especial.

O eSocial utiliza as informações das bases de cálculo totalizadas e apura o valor das contribuições previdenciárias por estabelecimento, apresentando-as por código de receita.

A seguir, demonstram-se os principais códigos de receita utilizados no âmbito do Poder Executivo Estadual:

Contribuição	Código de receita
Empresa (s/Empreg/Avulsos)- 20%	1138-01
Empresa (s/Empreg/Avulsos)- 20% sobre o 13º salário	1138-21
Empresa (s/Contrib. Indiv.) – 20%	1138-04
GILRAT Ajustado – x%	1646-01

Após a apresentação dos códigos de receita por estabelecimento, o sistema exibe o total dos créditos tributários apurados no CNPJ do declarante. Esses são os créditos tributários que são transferidos para o Portal da DCTFWeb.

21. DCTFWEB X ESOCIAL

DCTFWeb é a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. Trata-se da obrigação tributária acessória por meio da qual o contribuinte confessa débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros. A ferramenta é acessada no portal e-CAC (https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login).

A informação prestada na DCTFWeb tem caráter declaratório, constituindo confissão de dívida, sendo instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos.

A DCTFWeb deverá ser elaborada com base nas informações prestadas na escrituração do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) ou na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), módulos integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

Dessa forma, as informações constantes no eSocial são recepcionadas pelo Ambiente Nacional, sendo que o declarante utiliza as ferramentas de constituição de crédito tributário e emissão de guias de recolhimento para as contribuições previdenciárias do RGPS.

Como já mencionado no item 16, a integração e o envio dos débitos apurados para a DCTFWeb ocorrem por meio da transmissão e respectiva validação do evento de fechamento dos eventos periódicos do eSocial (S-1299). Quando for feito um novo fechamento da escrituração (eSocial) e a respectiva DCTFWeb já tiver sido transmitida, o sistema irá gerar, automaticamente, uma declaração retificadora na situação "em andamento".

A DCTFWeb não faz cálculos, apenas recebe das escriturações os valores dos débitos e deduções, conforme parâmetros informados nas escriturações. Portanto, em caso de divergência entre o valor que consta na DCTFWeb e o que o órgão entende como devido, deve ser feita, primeiramente, a correção no eSocial ou na EFD-REINF, a depender da origem do erro.

Esta DCTFWeb retificadora deverá ser transmitida, ainda que a alteração feita no eSocial não tenha alterado os valores dos débitos e créditos na DCTFWeb. A transmissão é necessária, a fim de manter a integridade entre a escrituração e a declaração.

Importante ressaltar que, se a DCTFWeb em andamento gerada após a alteração do eSocial ou EFD-Reinf não for transmitida, o sistema da RFB que controla a omissão no envio de declarações fará constar a ausência de entrega dessa DCTFWeb na situação fiscal do contribuinte. Isso impedirá a

emissão da CND/CPD-EN, embora não enseje a aplicação de Multa por Atraso na Entrega da Declaração (MAED), tendo em vista se tratar de omissão na entrega de declaração retificadora.

A DCTFWeb deverá ser **apresentada até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da ocorrência dos fatos geradores**. Este prazo será postergado para o primeiro dia útil após o dia 15 (quinze) quando este cair em dia não útil para fins fiscais.