

Prazos envio E-social

Abaixo segue resumo das informações retirada do site TDN (totvs) e do manual do usuário do e-social 2.4v referente aos prazos e exemplo de envios dos arquivos Não-Periódicos.

→ Preliminar/Admissão(S-2190 e S-2200) :

O Registro Preliminar não é obrigatório, e sim, opcional, ele serve para o caso em que a empresa não tem tempo hábil para incluir todos os dados do funcionário até **um dia antes da admissão**, nesse caso a empresa poderá enviar o preliminar postergando a obrigatoriedade do envio do S-2200 (admissão) para até o dia 7 (sete) do mês subseqüente ao da sua ocorrência, antecipando-se este vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse empregado.

Segue trecho com a regra completa retirada do manual:

Prazo de envio(S-2200): deverá ser transmitido antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador e, ainda, conforme os seguintes prazos:

- a) até o dia imediatamente anterior ao do início da obrigatoriedade de utilização do eSocial para os vínculos iniciados até esse dia;*
- b) até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos a partir do dia seguinte ao início da obrigatoriedade do eSocial. No caso de sucessão trabalhista, ou se o empregador fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento "S-2190 – Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar", o prazo de envio do evento S- 2200 é até o dia 7 (sete) do mês subseqüente ao da sua ocorrência, antecipando-se este vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse empregado.*
- c) no dia do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos na data da implantação do eSocial;*
- d) até o dia 7 (sete) do mês subseqüente ao da entrada em exercício de servidor estatutário, independente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, antecipando-se este prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse servidor.*

Prazo de envio(S-2190 preliminar): deve ser enviado até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo trabalhador admitido. No caso de admissão de empregado na data do início da obrigatoriedade do eSocial, o prazo de envio da informação de admissão é o próprio dia da admissão.

→ Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início(S-2300):

Este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com a empresa/órgão público. Conforme os tipos abaixo:

Código	Descrição
201	Trabalhador Avulso Portuário
202	Trabalhador Avulso Não Portuário
401	Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato
410	Trabalhador cedido - informação prestada pelo Cessionário
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

Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que não ultrapasse a data do envio do evento "S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social vinculado ao Regime Geral de Previdência Social", e do "S-1202 – Remuneração do servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social", ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse trabalhador.

→ **Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual(S-2306):**

Conceito do evento: são as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com a empresa/órgão público.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês seguinte à ocorrência da alteração, ou antes, do envio do evento "S-1299 – Fechamento de Eventos Periódicos", o que ocorrer primeiro.

→ **Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término(S-2399):**

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

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês seguinte ao término da contratação/prestação de serviço/ cessão/ exercício do cargo em comissão ou função, ou antes, do envio do evento "S-1299 - Fechamento de Eventos Periódicos", o que ocorrer primeiro.

→ **Alteração de dados Cadastrais(S-2205):**

Este evento registra as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato, etc. Deve ser utilizado tanto para empregados/servidores, inseridos através do evento S-2200, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego cujas informações foram enviadas originalmente através do evento específico de "S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início".

Prazo de envio: deve ser transmitido até o **dia 07 do mês subsequente** ao mês de referência ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração cadastral.

→ **Alteração de dados Contratuais(S-2206):**

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

Prazo de envio: deve ser transmitido **até o dia 07 (sete) 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.

→ **Afastamento Temporário/Férias(S-2230):**

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, por quaisquer dos motivos elencados na **tabela 18 – Motivos de Afastamento**, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

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

- Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração não superior a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.

- b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho, com duração entre 3 (três) a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.
- c) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência, caso não tenha transcorrido o prazo previsto nos itens 1 e 2.
- d) Afastamento temporário ocasionado pelo mesmo acidente, agravo de saúde ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e totalizar, na somatória dos tempos, duração superior a 15 (quinze) dias, independentemente da duração individual de cada afastamento, devem ser enviados, isoladamente, no 16º dia do afastamento.
- e) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.
- f) Alteração e término de afastamento: até o dia 07 (sete) do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento "S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos", o que ocorrer primeiro.
- g) Para servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS e regime administrativo especial vinculados ao RPPS, deverão ser observados os prazos previstos na legislação específica.

Obs:

Não é possível registrar o início e término de afastamento em data futura, exceto se o motivo de afastamento for férias {codMotAfast} = [15] (férias), em que a data de início ou término pode ser superior à data do envio do evento em até 60 dias.

→ Acidente de Trabalho(S-2210)

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

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

→ Monitoramento da Saúde do Trabalhador(S-2220)

O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o empregador/contribuinte/órgão público, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido.

Prazo de envio: o evento deve ser enviado até o **dia 07 (sete) do mês subsequente** ao da realização do correspondente exame. Essa regra não altera o prazo legal para a realização dos exames, que devem seguir o previsto na legislação, sendo que somente o registro da informação no eSocial é permitido até o dia 07 (sete) do mês subsequente.

→ Rescisão(S-2250 e S-2299):

É importante observar que tratando-se de desligamento temos dois eventos envolvidos: S-2250(Aviso Previo) e S-2299 (Rescisão)

O evento S2250 deve ser enviado em até **10 (dez) dias de sua comunicação**. O **aviso prévio indenizado não gera o envio deste evento**, devendo ocorrer o envio exclusivamente do evento S-2299. Este evento S-2250 deve ser utilizado apenas quando houver o cumprimento do aviso prévio, ainda que parcial!

Assim ocorrendo uma comunicação de aviso prévio em 05/03/2018 o prazo para o envio do S-2250 ao RET será 15/03/2018

Em caso de cumprimento parcial de aviso, não há necessidade de retificação do evento S2250– Aviso prévio e sim de ser informado no campo {IndCumprParc} do evento S2299 as seguintes opções:

1 – cumprimento parcial em razão de obtenção de novo emprego;

2 – cumprimento parcial por iniciativa do empregador.

Tratando-se da opção “2”, o empregador deve informar, ainda, no evento “S2299 – Desligamento”, o valor dos dias indenizados de aviso prévio.

Já com relação ao evento S2299 as informações de desligamento de empregados devem ser enviadas até **10 (dez) dias seguintes à data do desligamento**, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 – Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento.

Assim ocorrendo um desligamento em 12/03/2018 o prazo para envio do S-2299 ao RET será 22/03/2018

Caso prático: Comunicação de Aviso em 12/03/2018, sendo 30 dias de aviso trabalhado

Aviso 12/03/2018 prazo do S2250 → 22/03/2018

Desligamento 11/03/2018 prazo do S2299 → 21/03/2018

Na hipótese destes eventos terem sido transmitidos indevidamente deve ser enviado o evento “S-3000 – Exclusão de Eventos”, para sua exclusão.

Mais informações podem ser consultadas no manual disponível no site www.esocial.gov.br e através do link <http://tdn.totvs.com/display/public/ConSeg/eSocial+-+Tabelas+de+Eventos+e+Prazos+eSocial>

Rodrigo de Oliveira Rodrigues

Tel : (21) 98539-0798

Consultoria em Sistema de Gestão Empresarial TOTVS (ERP)

E-mail : rodrigo.rodrigues@rorconsultoria.com.br

Site : www.rorconsultoria.com.br