

Como Utilizar o eSocial No Brasil



O que é o eSocial?

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é a plataforma centralizada do governo brasileiro para a prestação de contas digital de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

Consolida dados de: - Receita Federal - Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - Ministério do Trabalho

Com a Deel Local Payroll, a maior parte desses relatórios é automatizada, mas saber como funciona ajuda você a permanecer em conformidade.

Quem deve usar o eSocial?

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

Sequência de Envio dos Eventos do eSocial (S-1.3)

1

Eventos de Tabela

Devem ser enviados antes de qualquer outro evento, pois estruturam as informações da empresa:

- **S-1000** - Informações do Empregador
- **S-1005** - Tabela de Estabelecimentos
- **S-1010** - Tabela de Rubricas
- **S-1020** - Tabela de Lotações Tributárias
- **S-1070** - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais (necessário para questionamentos tributários ou decisões judiciais)

2

Eventos Não Periódicos (inclusive início de vínculo e alterações)

Devem ser enviados após os eventos de tabela:

- **S-2190** - Registro Preliminar de Trabalhador (opcional)
- **S-2200** - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão
- **S-2205** - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- **S-2206** - Alteração Contratual
- **S-2210** - Comunicação de Acidente de Trabalho
- **S-2220** - Monitoramento da Saúde
- **S-2230** - Afastamento Temporário
- **S-2240** - Condições Ambientais do Trabalho
- **S-2298** - Reintegração
- **S-2299** - Desligamento
- **S-2300** - Trabalhador sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
- **S-2306** - Alteração de Contrato - TSV
- **S-2399** - Término de Vínculo - TSV

3

Eventos Periódicos

Esses eventos são mensais e dependem da existência dos vínculos:

- **S-1200** - Remuneração de Trabalhador (RGPS)
- **S-1202** - Remuneração de Servidor (RPPS)
- **S-1207** - Benefícios - Entes Públicos
- **S-1210** - Pagamento de Rendimentos
- **S-1260** - Comercialização da Produção Rural - PF
- **S-1270** - Trabalhadores Avulsos - Não Portuários
- **S-1280** - Informações Complementares
- **S-1298** - Reabertura de Eventos Periódicos
- **S-1299** - Fechamento de Eventos Periódicos

4

Evento de Processos Trabalhistas

Esses eventos são enviados após o trânsito em julgado ou acordo homologado judicialmente. Exigem, em regra, vínculo anterior informado via S-2200 ou S-2300.

- **S-2500** – Processo Trabalhista. Cadastro do processo, valores devidos e informações do vínculo
- **S-2501** - Tributos Decorrentes do Processo Trabalhista (INSS/IRRF/FGTS)
- **S-2555** - Solicitação de Consolidação das Informações Tributárias de Processo Trabalhista
- **S-5501** - Informações Consolidadas de Tributos do Processo Trabalhista
- **S-5503** - Informações de FGTS por Trabalhador em Processo Trabalhista
- **S-3500** - Exclusão de Eventos de Processo Trabalhista (caso necessário)

Importante:

- Os eventos S-2500 e S-2501 substituem a GFIP reclamatória trabalhista desde 01/2023 para empresas obrigadas ao eSocial.
- O envio deve ocorrer até o dia 15 do mês seguinte ao da decisão/acordo, conforme cronograma da Receita Federal.

Eventos de Exclusão (quando necessário)

- **S-3000** - Exclusão de Evento
- **S-3500** - Exclusão de Evento – Processo Trabalhista

Prazos

Event	Deadline
Tabela	S-1000 - Antes de qualquer outro evento S-1005 - Antes dos eventos não periódicos S-1010 - Antes da transmissão da folha de pagamento S-1020 - Antes da transmissão da folha de pagamento S-1070 - Antes de a informação ser utilizada em outro evento
Não Periódico	S-2190 - Até o dia anterior ao início do trabalho do empregado S-2200 - Até o dia anterior ao início do trabalho do empregado S-2250 - Até o dia 15 do mês seguinte S-2210 - Até o primeiro dia útil seguinte ao acidente S-2220 - Até o dia 15 do mês seguinte ao exame S-2230 - Até o dia 7 ou imediatamente em caso de afastamento por acidente de trabalho S-2240 - Até o dia 15 do mês seguinte S-2250 - Até o dia 15 do mês seguinte S-2299 - Dentro de 10 dias corridos após a rescisão
Periódico	S-1200 - Até o dia 15 do mês seguinte S-1210 - Até o dia 15 do mês seguinte ao pagamento S-1280 -Até o dia 15 do mês seguinte S-1298 - Antes do envio dos eventos de fechamento S-1299 - Até o dia 15 do mês seguinte
Reclamatória Trabalhista	S-2500 - Até o dia 15 do mês seguinte ao trânsito em julgado S-2501 - Mesmo prazo do S-2500 S-2555 - Até o dia 15 do mês seguinte S-5501 - Gerado automaticamente após o S-2501
Exclusão	S-3000 - Imediatamente após a detecção do erro S-5500 - Imediatamente após a detecção do erro

Armadilhas comuns para se evitar

Erro	Solução
Dados incorretos do CPF	Validar a identificação do funcionário na contratação
Fechamento de folha de pagamento ausente	Sempre envie S-1299
Envio atrasado do eSocial	Automatize via Deel Local Payroll ou defina lembretes

Acesso e Segurança

- O acesso requer certificado digital do e-Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Somente usuários autorizados podem enviar dados

Como a Deel Local Payroll simplifica o eSocial

- Integração do eSocial
- Envio de eventos
- Validação e correção de erros
- Serviço de atendimento ao funcionário via WhatsApp para contracheques, licenças e formulários de impostos

Precisa de ajuda para navegar no eSocial? Os especialistas em folha de pagamento da Deel Local Payroll no Brasil garantem 100% de conformidade, sem estresse.



[Agende uma demonstração](#) em

Deel Local Payroll

powered by **payspace.**