

eSocial

O que você precisa saber

O **eSocial** é um sistema online do **governo** que centraliza todas as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais das empresas em um só lugar.

Quem deve utilizar?



Todas as empresas com funcionários: desde **MEIs** até grandes empresas, de todos os setores.

Vantagens



Você envia menos documentos e declarações, simplificando o trabalho;



Os dados dos seus clientes ficam protegidos em um ambiente seguro;



É possível acompanhar todas as informações em um só lugar, evitando erros e retrabalho.

Principais obrigações incluídas:

Informações sobre **FGTS** e contribuições previdenciárias

Dados sobre os empregados da empresa

Registro de admissões e desligamentos

Informações sobre contratos de trabalho

Comunicação de acidentes de trabalho

Dados sobre a saúde e condições de trabalho dos funcionários

Detalhes sobre salários, horas extras e benefícios

Prazos

Eventos Iniciais e de Tabelas:

- Dados do Empregador ([S-1000](#) e [S-1005](#)): envio imediato ao iniciar o uso do eSocial.
- Tabelas ([S-1010](#), [S-1020](#), [S-1030](#), etc.): envio antes dos primeiros eventos periódicos e não periódicos que as referenciam.

Eventos Periódicos:

- Folha de Pagamento ([S-1200](#)): até o dia 15 do mês seguinte à competência.
- Outros Eventos Periódicos ([S-1202](#), [S-1210](#), etc.): geralmente seguem o mesmo prazo da folha de pagamento.





Eventos Não Periódicos:

- Admissão ([S-2200](#)): até um dia antes do início das atividades do trabalhador.
- Desligamento ([S-2299](#)): até 10 dias após o desligamento.
- Acidente de Trabalho ([S-2210](#)): até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência, ou de imediato em caso de morte.
- Alteração de Dados ([S-2205](#), [S-2206](#)): até o dia 15 do mês seguinte à alteração.

Quais são as etapas da entrega?

- 01 Cadastre a empresa**
Inclua todas as informações básicas;
- 02 Crie tabelas**
Organize informações sobre cargos, horários, rubricas etc;
- 03 Envie os eventos**
Admissões, desligamentos, folha de pagamento, etc.

É fundamental

-  **Validar as informações:** certifique-se de que tudo está correto e de acordo com a legislação;
-  **Gerenciar contratos:** atenção especial para contratos de estágio, por exemplo;
-  **Preencher dados específicos:** como RAT, [FAP](#) e [CNAE](#), com precisão;
-  **Cumprir normas de segurança:** laudos técnicos devem estar corretos e dentro do prazo.

Penalidades

As penalidades variam de acordo com a infração, e podem incluir:

Multas fixas: para situações como a falta de anotação na Carteira de Trabalho Digital ([CTPS Digital](#)) ou o atraso na entrega da [CAGED](#).

Multas por empregado: como no caso de falta de registro do empregado ou atraso no pagamento do salário.

Multas por percentual: como a falta de depósito do FGTS, onde a multa é calculada em percentual sobre o valor devido.

Multas em dobro: em caso de reincidência ou fraude.

Domine o eSocial com as Soluções Domínio

As Soluções Domínio da Thomson Reuters contam com ferramentas robustas e eficientes, para facilitar a gestão do eSocial, desde a geração dos eventos até o envio das informações, além de módulos [ONVIO](#) complementares:



ONVIO Portal do Cliente

Compartilhamento de informações e documentos entre o escritório contábil e os clientes.



ONVIO Portal do Empregado

Acesso online dos colaboradores aos seus documentos.



Kolossus Auditor

Auditoria das informações para identificar erros antes do envio ao governo.

Para saber mais, acesse a página completa do [eSocial](#), no site das Soluções Domínio.

