

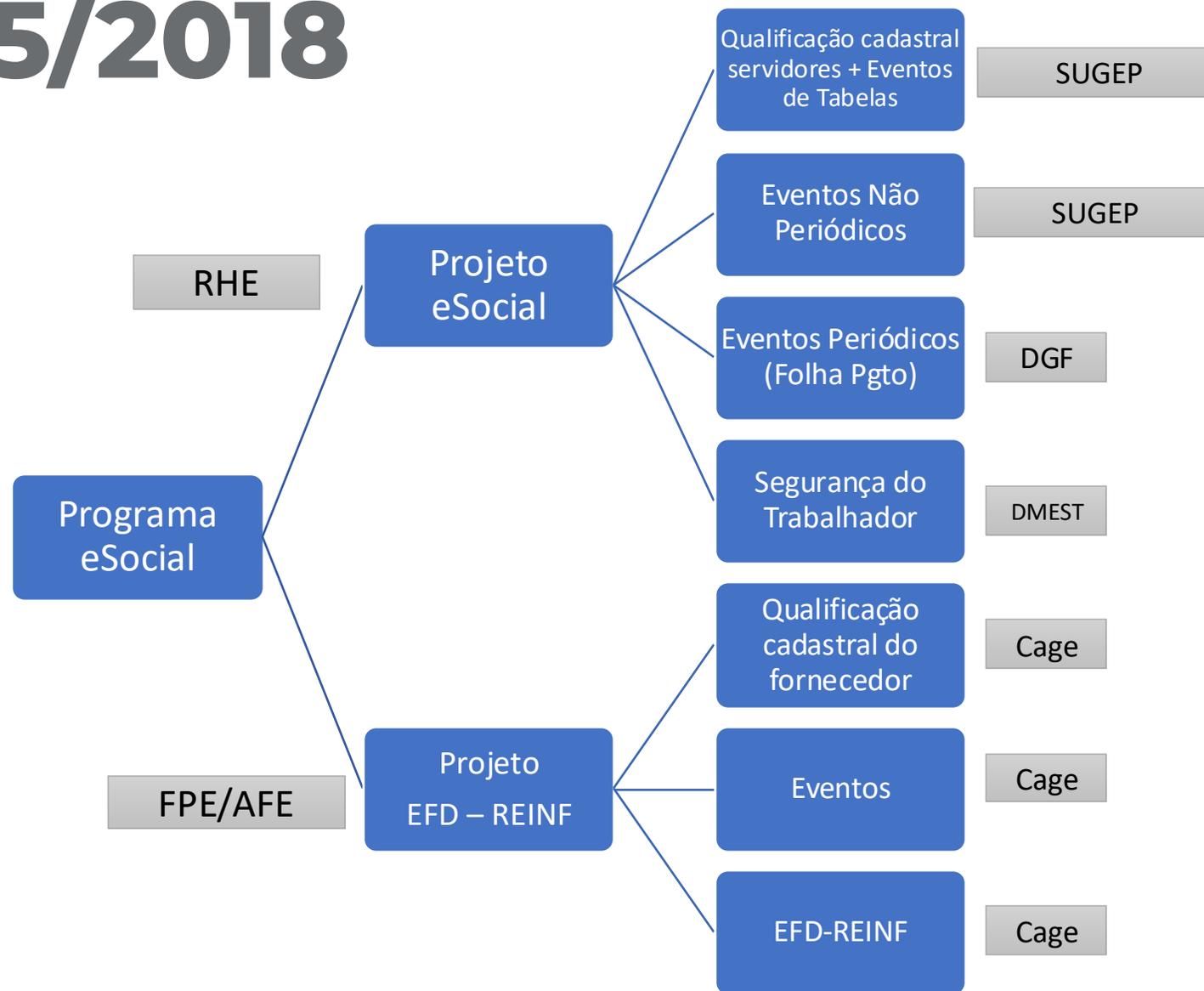
eSocial – Fase III

72º Fórum de Gestão de Pessoas - SPGG



SECRETARIA DA FAZENDA

Decreto 54.435/2018



Penalidades

Incumprimento: Multas e perda da CND

A multa pelo envio em atraso é de **2%**, sendo a **mínima de R\$ 500,00**.

Ainda que incompleta a informação - enviamos os APTOS - **é obrigatório o envio**.

LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991- Art. 32-A.

Intimações ERGS:

9.195/2023 RF10/2023/EQRAT/ECOB2

1.709/2024 RF10/2024/EQRAT/ECOB

3.301/2024 RF10/2024/EQRAT/ECOB2

Penalidade: suspensão FPE

RDI nº 573069 – TCE

Inquérito Civil nº 01623.000.545/2023 (MP)

MPC/SEI nº 33/2025



Consequência mais gravosa: **não emissão da CND** - Impedimento do recebimento de repasses federais.

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?naoPublicado=&idAto=56753&visao=compilado>

Status – Setembro 2025

Competência - Out/22 à Jun/25:

- S-1200 (RGPS): 84,1%
- S-1202 (RPPS): 86,2%

S-1207 (inativos e pensionistas) iniciado em 17/03/2025 – envios ocorrendo.

S-1210 (pagamento de rendimentos do trabalho) em desenvolvimento – envios do ano base 2025 necessários para fins de DIRF.

OBS: envios serão feitos por agendamento a partir de **SETEMBRO** e haverá comunicação pela equipe de Projeto do Tesouro.

Fase III: Não é possível o envio da folha completa. Semanalmente efetuamos extrações com os que estão aptos para envio, enquanto seguimos no desenvolvimento da mensageria.

Iniciamos a automatização do processo, mas não há como automatizar a etapa do e-CAC, por ser de gerência da União. No nosso Estado cada Entidade ou Órgão é um empregador, então será necessário manter o gerenciamento das equipes nos órgãos e entidades que efetuam os envios e fechamentos para mantermos a situação fiscal regular.

Situações que impedem o envio

- Falta de recibo da FASE II. Se for somente este o motivo, feito o envio, é possível enviar os contracheques. Da mesma forma para os que tem recibo do ambiente nacional, mas que não tem recibo da FASE II na ferramenta da Techne.
- Vacanciados no período.
- Possuem devolução de INSS ou redução da Base de INSS em algum período.
- Tem aposentadoria no período.
- Recebe benefício no INSS (registrado no RHE).
- Servidores adidos (cedidos de outro órgão para o Estado).

Para essas situações ainda aguardamos ajustes da Techne, então esses servidores terão o INSS recolhido via DARF avulsa e posteriormente será feita a conciliação.

Não Aptos – planilha indicativa

- A classificação NÃO APTOS indica alta probabilidade de que o valor enviado seja inconsistente ou gere erro. Não impede o envio, devendo ser ajustado (efetuado novo envio) quando o problema estiver sanado. Exemplo: devolução de INSS. O valor no sistema nacional costuma ficar maior do que o efetivamente recolhido e até que a recomposição de base previdenciária esteja pronta, para evitar maiores prejuízos aos servidores, **é recomendado o envio** daqueles que não têm diferença significativa.
- Servidores que têm FGTS a recolher e que necessitam de algum benefício do INSS ou outro registro com mais urgência, **recomenda-se o envio**, independente do valor da diferença.

DIRF

A partir do ano-calendário 2025, os eventos do eSocial substituirão as informações prestadas na DIRF PGD. A substituição será complementada com eventos oriundos da EFD-Reinf. Por conta disso, os **eventos entregues via eSocial com período de apuração 01/2025** nos eventos S-1210 (S-5002) e S-2501 devem ser enviados, necessariamente, na versão S-1.3.

Adaptações no eSocial: Novo Layout 1.3

Com a extinção da DIRF, o eSocial assumirá parte das obrigações fiscais que antes eram declaradas por meio dela. O layout 1.3 do sistema, que será obrigatório para o ano-calendário de 2025, traz novos campos específicos, incluindo:

- ***Informações sobre dependentes;***
- ***Pensão alimentícia;***
- ***Plano de saúde e reembolsos;***
- ***Deduções de IRRF;***
- ***Previdência complementar.***

Além da folha de pagamentos, os valores pagos em tesouraria, como diárias, ajudas de custo, auxílio funeral, etc. compõem a DIRF, bem como o pagamento de precatórios.

IN Tesouro-CAGE

Art. 2º *É responsabilidade do titular de cada Órgão/Entidade a realização do devido controle e acompanhamento dos seguintes itens, para que as informações ao eSocial sejam prestadas de forma pontual e padronizada:*

I – manter o certificado digital do órgão atualizado, observando com antecedência o prazo de renovação e troca de responsável;

*IV – efetuar a **imediata comunicação** à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – **SUGEP/SPGG**, à Divisão de Gestão da Folha de Pagamento – **DGF/TE** e à Divisão de Tecnologia da Informação – **DTI/CAGE** de qualquer alteração no órgão/entidade – “empresa” (FASE I); em especial alterações com impacto no CNPJ, bem como a troca de responsáveis por qualquer das fases;*

*V – efetuar a observação da **qualificação cadastral**, necessária para o envio ao eSocial, identificando possíveis **inconsistências** entre o Cadastro de Pessoas Físicas – **CPF** e entre o Cadastro Nacional de Informações Sociais – **CNIS** com os dados cadastrados no **RHE** e no **FPE**, do trabalhador e de seus dependentes;*

IN Tesouro-CAGE

VII – efetuar o envio das informações financeiras do e-Social (FASE III) relativas ao mês anterior, entre os 01 e dia 15 de cada mês, antecipando o vencimento em caso de não cair em dia útil, tanto relativas ao eSocial quanto à EFD-Reinf;

Recomenda-se o envio na primeira semana do mês para evitar os “congestionamentos” do ambiente nacional.

Cada empregador deve enviar os seguintes eventos:

S-1010 - Transmissão de rubricas

S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS

S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao RPPS

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Após o envio, cada empregador

Valida, assina e reciba os eventos.

Confere inconsistências nos recibos

Realiza o fechamento dos eventos periódicos

Geração de DARFs

*VIII – providenciar no e-CAC a **geração das DARFS** e o **recolhimento dos tributos** devidos conforme instruções e prazos estabelecidos pela União e orientações estaduais, bem como efetuar a **conciliação** com os valores gerados pela folha de pagamentos e a **vinculação no e-CAC** das informações de seu Órgão/Entidade.*

Emissão de DARF para recolhimento dos tributos (Dctfweb) e/ou DarfAvulsa: Para os não APTOS é necessário emitir uma DARF avulsa.

Obs: A DGF envia mensalmente, por e-mail, o valor total apurado de INSS em folha da Administração Direta. Esse valor também encontra-se disponível no relatório do RHE utilizado para a conferência.

A DARF numerada é emitida via e-CAC e a DARF avulsa via Sicalc.

- Cadastrar o Documento Credor (DARFs) no FPE
- Efetuar solicitações de empenho/liquidação no FPE
- Enviar o PROA para a Seccional/Tesouraria e, após, para pagamento

O não recolhimento na data correta está sujeito a penalidades. A multa pelo envio em atraso é de 2%, sendo a mínima de R\$ 500,00, conforme lei 8212/1991 Art. 32-A. Portanto, ainda que incompleta informação é obrigatório o envio.

IN Tesouro-CAGE

Art. 3º *É responsabilidade das áreas de Recursos Humanos e Financeira dos Órgãos e Entidades operacionalizar o envio dos dados dos trabalhadores a eles vinculados, nos termos do artigo anterior.*

Art. 5º *A ausência de cumprimento poderá ensejar bloqueio de liberação de recursos financeiros ao Órgão ou Entidade e a responsabilização administrativa nos termos da legislação pertinente.*

Obrigado



SECRETARIA DA FAZENDA