

**I. eSocial**

**1) O que é o eSocial?**

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. Está sendo desenvolvido, em conjunto, pela Caixa Econômica Federal (CAIXA), pelo do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), pelo Ministério da Previdência Social (MPS), pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). E faz parte da Agenda de Ações para Modernização da Gestão Pública, conduzida pelo Ministério do Planejamento, que está sendo construída em diálogo com a Câmara de Gestão, Desempenho e Competitividade e o conjunto dos Ministérios.

**2) Qual o objetivo do eSocial?**

A utilização do eSocial tem como objetivos:

- I - viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas;
- II - simplificar o cumprimento de obrigações;
- III - aprimorar a qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e fiscais.

**3) Quais os benefícios do eSocial?**

A prestação das informações ao eSocial substituirá a entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações a que estão sujeitos os obrigados ao eSocial, com padronização das informações e redução da quantidade de obrigações.

O eSocial permitirá ao empregador atuar com maior transparência e segurança jurídica, evitando assim passivos fiscais e trabalhistas desnecessários.

Os serviços dedicados aos trabalhadores serão aprimorados para que estes possam gozar de seus direitos trabalhistas e previdenciários com maior rapidez e plenitude.

Haverá maior dificuldade para o cometimento de fraudes contra o sistema previdenciário e trabalhista brasileiro, que prejudicam o trabalhador e toda a sociedade e aumentam a concorrência desleal com os empregadores regulares.

**4) Quem será obrigado a utilizar o eSocial?**

Os empregadores, inclusive o doméstico, a empresa e a eles equiparados em legislação específica; e o segurado especial inclusive em relação a trabalhadores que lhe prestem serviço.

**5) A partir de quando o uso do eSocial será obrigatório?**

A obrigação de prestar informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas pelo eSocial obedecerá a um cronograma escalonado, conforme abaixo:

- a) Produtor rural pessoa física e segurado especial: vai iniciar até 30/04/2014;
- b) Empresas tributadas pelo Lucro Real: vai iniciar até 30/06/2014;
- c) Empresas tributadas pelo Lucro Presumido, Entidades Imunes e Isentas e optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, Micro Empreendedor Individual (MEI), contribuinte individual equiparado à empresa e outros equiparados a empresa ou a empregadora: vai iniciar até 30/11/2014;
- d) Órgãos da administração direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como suas autarquias e fundações: vai iniciar até 31/01/2015.

Para os obrigados nas letras “a” e “b”, o envio dos eventos períodos (Folha e Apuração) iniciará a partir da competência seguinte, maio/2014 e julho/2014 respectivamente.

Para os obrigados nas alíneas “c” e “d”, o envio dos eventos periódicos será obrigatório a partir da própria competência inicial, novembro/20-14 e janeiro/2015 respectivamente.

**6) Como será o envio dos eventos? Haverá um PGD?**

Os eventos poderão ser enviados por web service ou pelo portal web. Diferentemente do modelo atual em que o empregador prepara um arquivo e aplica as validações em um Programa Gerador de Declaração (PGD Sefip, PDG Rais, PDG Dirf,...) na sua própria máquina antes de transmitir, o eSocial fará todas as validações online, dispensando a utilização de um PGD para geração e transmissão dos eventos. A comunicação será feita ligando diretamente o sistema da empresa com o eSocial por meio de um webservice que será o canal de envio dos arquivos XML ou a empresa gera o evento preenchendo os campos diretamente no portal na internet.

**7) As informações diárias deverão ser enviadas uma única vez, de uma única máquina ou cada pessoa responsável por uma rotina enviará as informações que faz?**

O envio das informações será controlado pela empresa e será feito da maneira que preferir, podendo ser a partir de uma única máquina ou de várias.

**8) Como será feito o controle de acesso no governo para garantia do sigilo fiscal?**

O controle será feito por meio de certificado digital para as empresas com mais de dois empregados e por meio de código de acesso para as demais. Nenhum empregador poderá acessar informação de outro e não será dado acesso a nenhuma outra pessoa física ou jurídica às informações, a não ser aos órgãos e entidades que participam do projeto e possuem competência legal para exigir e acessar as informações.

## II. Cadastro inicial

### 9) Como será o procedimento de validação dos dados cadastrais?

As informações do empregador serão validadas com a base CNPJ ou CPF conforme o caso, validando também na base da RFB outros identificadores utilizados pelo empregador como CAE PF e CNO (CEI de obra).

As informações dos trabalhadores serão validadas com o cadastro do CPF e o cadastro do CNIS. Nesse batimento será checado o NIS, o CPF, a data de nascimento e o nome do trabalhador.

As informações da empresa serão validadas com o cadastro do CNPJ.

Além disso, outras tabelas corporativas poderão ser utilizadas pelos diversos órgãos para outros batimentos que se fizerem necessários.

### 10) É necessário informar a jornada de trabalho para empregados isentos da marcação de ponto?

As informações relativas à jornada contratual devem ser enviadas, independentemente do controle de jornada.

### 11) No caso de admissões com contrato de experiência com prazo determinado é necessário enviar uma alteração contratual informando que o prazo passou a ser indeterminado?

Não há necessidade de alteração contratual. Na expiração do prazo, se não houver informação acerca do encerramento do contrato, o sistema assumirá que ele passou a ser por prazo indeterminado.

### 12) Qual o procedimento no caso de mudança de lotação do empregado de uma filial para outra?

A alteração de estabelecimento do empregado deverá ser informada através do envio de um evento de alteração contratual comunicando a mudança de estabelecimento.

### 13) Qual o procedimento para cadastrar diretores não empregados que são considerados contribuintes individuais, porém têm direito ao FGTS?

O cadastramento desta categoria dar-se-á pelo evento S2600 - Trabalhador Sem Vínculo (Contribuinte Individual).

**14) Por que tenho que informar se o imóvel do trabalhador é próprio e se foram utilizados recursos do FGTS?**

As informações servirão para compor dados estatísticos e permitirão refinar o provisionamento de recursos do FGTS destinados aos programas de habitação. A informação foi suprimida da versão 1.1 do Manual de Orientação do eSocial e será trabalhada em serviço ao trabalhador a ser prestado pelos canais de atendimento da Caixa.

**15) É necessário traduzir a nomenclatura dos cargos, quando em outros idiomas, para informar no eSocial?**

Não é necessário. Basta a empresa vincular os cargos ao CBO.

**16) Como proceder nos casos em que o empregado é admitido, mas não possui cadastro no PIS?**

Não será possível a admissão do trabalhador que não tiver o número de NIS (seja PIS, PASEP ou NIT). A CAIXA disponibilizará ferramenta para a inscrição online do trabalhador no cadastro PIS.

**17) Se a empresa estiver complementando valores de rescisão ocorrida antes da entrada em vigor do eSocial, a retificação e a guia de FGTS deverão ser realizadas através do programa GRRF Eletrônica utilizada na época da rescisão original?**

O tratamento de competências anteriores à obrigatoriedade da prestação de informações no modelo eSocial ocorrerá com a utilização das funcionalidades e processos hoje existente ou novos que vierem a ser implementados pela CAIXA.

Em tempo hábil a CAIXA expedirá as orientações/normas necessárias para as situações exclusivas do FGTS.

**18) Qual a rubrica que deverá ser utilizada pela empresa para a prorrogação da licença maternidade?**

Não há necessidade de rubrica específica, podendo ser utilizada a classificação na tabela de natureza com a rubrica de salário (1000), já que essa verba não dá direito à compensação do benefício do salário-maternidade que já se extinguiu com 120 dias. A descrição da rubrica na empresa está livre e pode receber a denominação de acordo com o melhor controle gerencial a ser adotado. Ex: A empresa pode denominar a rubrica em sua tabela de “prorrogação da licença maternidade” e classificá-la como natureza de rubrica – 1000 Salário.

**19) Qual o procedimento para prestar informações dos encargos referentes aos trabalhadores autônomos?**

As informações referentes aos contribuintes individuais (prestadores de serviço autônomos) deverão ser prestadas pelo tomador de serviço com o correto enquadramento na tabela de categoria de trabalhadores (Tabela 1), informando o evento de remuneração e pagamentos diversos com as validações nos termos definidos no leiaute do eSocial. Para os trabalhadores autônomos não é necessário haver registro prévio da contratação, com exceção dos diretores não empregados e cooperados (informados pela cooperativa da qual fazem parte), que devem informar os eventos de cadastramento dos trabalhadores sem vínculo de emprego.

**20) É necessário informar a ocorrência de aposentadoria dos empregados?**

Sim. Esta é uma informação que compõe a série histórica da RAIS, onde são apresentados os números de trabalhadores aposentados que mantém o vínculo empregatício. Além disso, também é útil para o controle do empregador, para saber o status previdenciário do empregado.

**21) Será exigido envio de algum arquivo com a informação "Sem Movimentação" para empresas com CNPJ ativo, porém sem movimento?**

Sim. Existirá uma DCTF-Web com o indicativo de sem movimento nos mesmos moldes da atual GFIP.

**III. Prazo de envio dos eventos**

**22) Qual o prazo para validação e envio dos eventos de admissão, demissão e afastamento?**

O envio de cada evento deve seguir a seguinte regra de transmissão, ressaltando que a será feita online, no momento do envio/recepção do evento.

**Admissão:** O evento deve ser transmitido até o final do dia imediatamente anterior à admissão do empregado, sendo habilitada a recepção para o evento até 30 dias antes da data de admissão que está sendo informada. O evento pode ser cancelado até o próprio dia da admissão, caso esta não venha a ocorrer efetivamente.

**Afastamentos Temporários:** O evento contendo as informações de afastamento temporário deve ser informado até 10 dias da ocorrência do afastamento do empregado. A informação deste evento não se confunde com o envio da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) para os casos de ocorrência de acidente de trabalho.

**Desligamento:** O evento informando o desligamento de um empregado deve ser enviado até 10 dias após a ocorrência nos casos de aviso prévio indenizado e até 1 dia após a ocorrência para o caso de aviso prévio gozado.

**23) Qual o prazo para a empresa informar um acidente de trabalho?**

De acordo com a Lei 8.213/91, Art. 22, a empresa deverá comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário-de-contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social.

**24) Qual será o prazo para envio das alterações salariais?**

Serão enviadas nos dias subsequentes à ocorrência do fato, reportando-se à data do fato ocorrido. Essa informação deve ser enviada antes de enviado o próximo evento de remuneração deste trabalhador que já observe o novo salário base.

**25) Haverá bloqueio do envio de evento em atraso?**

Não haverá bloqueio de envio de eventos em atraso.

**26) Haverá multa devido ao envio de eventos fora do prazo?**

As empresas estarão sujeitas às multas por atraso já previstas na legislação previdenciária, fiscal, trabalhista e do FGTS.

**27) Qual será o prazo de envio do evento de admissão para empregados originários de outras cidades cujas funções iniciam efetivamente na empresa, em média, um ou dois dias depois da contratação?**

O empregador deverá rever seus processos de trabalho internos. O registro do empregado deve ocorrer no momento da contratação e não no dia do efetivo início da atividade.

**IV. Folha de pagamento e guias de recolhimento**

**28) É possível importar a folha de pagamento dos servidores da empresa para o ambiente do eSocial?**

O eSocial foi desenvolvido para ser aderente ao sistema operacional de folha de pagamento da empresa. Ele utiliza o conceito que a folha de pagamento é composta por um conjunto de eventos, os quais serão enviados um a um. O sistema corporativo da empresa deve fazer a geração e envio dos arquivos no formato exigido de forma transparente para o usuário do sistema. Os controles de acesso e de poderes para geração das informações dos eventos devem controlados pelo sistemas de gestão empresarial (ERP), não cabendo ao eSocial esse papel.

**29) Ao enviar o arquivo de folha de pagamento, devo enviar um arquivo com as informações para cada trabalhador ou um arquivo com a informação de todos os trabalhadores?**

Um arquivo (evento) para cada trabalhador.

**30) Como informar os afastamentos ocorridos após o fechamento do ponto, nos casos em que o período de fechamento do ponto nas empresas é diferente do mês de referência da folha?**

A folha de pagamentos controla o regime de caixa (pagamentos) e também o regime de competência (total da remuneração devida durante o mês), que vai do primeiro ao último dia do mês. A legislação que trata da matéria não sofreu nenhuma alteração com eSocial, mantendo-se as mesmas orientações anteriores. Se a empresa tem outra forma de apuração, deverá encontrar uma forma de atender à legislação. O fechamento da folha antes do dia 30 de cada mês pode gerar diferenças de base de cálculo na apuração das contribuições previdenciárias e do FGTS.

**31) Como será o tratamento para as folhas nos caso sem que o período de fechamento do ponto nas empresas é diferente do mês de referencia da folha?**

As empresas devem rever seus processos internos, pois vários erros decorrem desse fechamento antecipado, entre eles o cálculo do DSR. O prazo para pagamento de salário e de, no máximo, 30 dias.

**32) Como serão efetuados os recolhimentos de competências anteriores a implantação do eSocial?**

Inicialmente através de GFIP, GRRF e GPS, até que se tenha uma solução própria do eSocial. Para o FGTS, a guia será gerada pelo SEFIP ou GRFWEB e para a contribuição previdenciária, a guia será gerada manualmente ou pelo sistema de folha de pagamento do empregador, como já funciona hoje.

**33) Como informar o valor de pensão pago diretamente pelo funcionário ao beneficiário para fins de dedução da base do Imposto de Renda?**

Para que haja dedução da base do IRRF, o valor referente a pensão deve ser registrado na folha de pagamento da empresa.

**34) No mês em que forem concedidos valores de 13º adiantamento que terão FGTS, devemos informar estas verbas junto com os valores da folha mensal ou devemos enviar como folha de 13º salário?**

Os valores referentes às parcelas do 13º salário sujeitos à incidência do FGTS serão informados na folha mensal, identificando a rubrica específica. São dois períodos de apuração distintos, um é para a folha mensal (adiantamento ou parcela de 13º sujeito á incidência do FGTS) outro é para a "competência 13". Existem rubricas distintas para tal: 5001 13º salário - 1ª parcela Valor relativo à primeira parcela (adiantamento) do 13ºsalário. 500 2 13º salário Valor relativo ao 13ºsalário.

**35) Qual o procedimento para informar as diferenças salariais decorrentes de acordo coletivo assinado posteriormente à data base?**

O total do mês será informado na competência da assinatura do acordo coletivo em registro próprio no evento S1200 que discrimina a diferença referente aos meses anteriores.

**36) Existe uma tabela de proventos e descontos de verbas salariais para associar às rubricas?**

Existe uma tabela de "Natureza" de rubricas que deverão ser associada às rubricas utilizadas pela empresa. Quem classifica a rubrica de folha como provento, desconto ou informativa é a própria empresa.

**37) As informações referentes aos estagiários podem ser enviadas juntamente com a folha de pagamentos dos funcionários?**

Não há problema, as informações referentes aos estagiários também deverão ser enviadas ao eSocial.

**38) A DCTF será obrigatória para encerramento da Folha?**

O encerramento da folha será feita com a geração da DCTF, apenas quando esta estiver em vigor com a substituição da GFIP.

**39) Será possível emitir guias de recolhimento parciais?**

Será possível emitir guias parciais de recolhimento (DARF), ressaltando que somente após a transmissão e totalização dos eventos periódicos do eSocial na competência e consequente realização da apuração das contribuições previdenciárias, mesmo antes da transmissão da DCTF-Web. O contribuinte poderá selecionar os débitos que serão recolhidos, bem como os valores. Por padrão da aplicação, todos os débitos estarão incluídos no DARF, mas este padrão pode ser alterado pelo usuário.



**40) Há previsão para que a guia do recolhimento do FGTS seja gerada pelo eSocial?**

A geração de guias de recolhimento do FGTS será feita pela própria Caixa, a partir das informações do eSocial.

**41) Qual será o procedimento para os recolhimentos referentes a NFGC - Notificação Fiscal para Recolhimento do Fundo de Garantia e da Contribuição Social (individualização, contribuição social, dentre outros)?**

As notificações fiscais cumprem rito administrativo próprio de defesa e recurso, mas em nada tange ao eSocial. Elas se inserem no processo administrativo de cobrança e, caso não sejam quitadas, são encaminhadas à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN). As guias de recolhimento serão emitidas pelo eSocial, mas essa guia não é emitida a partir da folha, e sim, a partir da notificação.

**42) Qual será o procedimento para recolhimentos exclusivos de FGTS, como por exemplo, os recolhimentos recursais, conversão de licença, dentre outros?**

Operações exclusivas do FGTS não são escopo, neste momento, do Projeto eSocial.

**43) Em qual natureza de rubrica deverá ser lançada a Base de FGTS para a multa rescisória?**

O valor da Base de Cálculo para a multa rescisória deve ser informado na natureza 9904 – Base do FGTS rescisório.

**44) Qual será a data do pagamento da guia rescisória? O dia seguinte do envio do arquivo? Ou vamos poder informar a data que desejo como é hoje na GRRF?**

A geração da Guia Rescisória é considerada operação exclusiva do FGTS. O tratamento das operações exclusivas do FGTS ocorrerá com a utilização das funcionalidades e processos hoje existente ou novos que vierem a ser implementados pela CAIXA.

A data de pagamento da guia continuará condicionada ao tipo de aviso prévio informado, ou seja trabalhado ou indenizado, respectivamente d+1 ou d+10.

As informações prestadas no evento 2800 - Desligamento também serão utilizadas pela CAIXA/FGTS para geração da guia de recolhimento.

Em tempo hábil a CAIXA expedirá as orientações/normas necessárias para as situações exclusivas do FGTS.

**45) Como serão feitos os depósitos recursais em ações trabalhistas que atualmente usam a GFIP?**

Serão feitos por meio de guia própria da CAIXA com base nas informações encaminhadas ao eSocial no evento de desligamento.

**46) O eSocial contempla os casos em que o empregador tem isenção tributária em processo judicial, cujos encargos são pagos através de depósito judicial?**

Existe evento próprio para registro das decisões em processos judiciais que determinam critérios diferenciados de cálculo de encargos a serem informados no eSocial.

**47) O eSocial contemplará as bases negativas de INSS e a possibilidade de compensação?**

Sim, contemplará bases negativas. A compensação de contribuições previdenciárias seguirá o mesmo rito dos demais tributos administrados pela RFB, possibilitando sua restituição ou compensação por meio de mecanismo próprio no Programa Gerador do Pedido de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação PER-DCOMP. Esta mudança será implementada apenas quando a GFIP for substituída para cada grupo de empregadores.

**48) Qual o procedimento para realizar o recolhimento do INSS e FGTS nos casos de expatriados, visto que esses empregados não possuem provento em folha?**

A empresa deve classificar a sua rubrica de base de cálculo destes trabalhadores na natureza de 9989 - Outros Valores informativos, informando a incidência de acordo a legislação aplicável. Estes trabalhadores devem ser alocados nos eventos periódicos no código de lotação 90 – Lotação fora do país.

**V. Retificação, alteração e cancelamento de eventos enviados**

**49) Um dado cadastral de admissão, que já tenha tido uma posterior alteração contratual pode ser retificada?**

Sim. Alteração não deve ser confundida com retificação. Um evento de retificação visa corrigir um erro ocorrido desde o nascedouro da informação.

**50) Haverá impedimento para enviar uma alteração salarial retroativa?**

Não haverá impedimento em enviar alteração contratual com a alteração salarial retroativa. Contudo, isso acarretaria a inconsistência das folhas de pagamento subsequentes que seriam afetadas pela alteração salarial e necessidade de retificação.

**51) Será permitido a geração do evento de forma retroativa para os casos em que o atestado médico é entregue pelo empregado no retorno do afastamento?**

Sim. Se houver eventos afetados pela informação em atraso, estes deverão ser retificados.

**52) Podemos agrupar inúmeras alterações na semana e enviar apenas uma vez?**

Sim, pode, desde que sejam observados os prazos de transmissão previstos na legislação vigente.

**53) Como a empresa deve proceder quando o médico assistente não informar os dias de afastamento no atestado médico ou quando o atestado tiver prazo indeterminado?**

De acordo com a resolução 1851/08, a empresa deve especificar o tempo necessário para a recuperação, ou o médico do trabalho da empresa pode fixar a data.

**54) Qual o procedimento a ser adotado no caso em que o envio da admissão e demais eventos vinculados a um empregado não foi feita no prazo devido e cuja falha só foi percebida posteriormente ao encerramento da folha da respectiva competência?**

Essa folha precisa ser retificada. A folha é reaberta e o evento de remuneração e ou pagamento do empregado é transmitido. A folha é recalculada e os novos débitos são apurados e declarados. Em casos de retificação, em que haja mudança a maior no valor a recolher a título de contribuição previdenciária, será possível a geração de novo DARF e um nova Guia de Recolhimento do FGTS. Este poderá ser uma guia completa ou poderá ser uma guia complementar.

**55) Qual a penalidade para a entrega com atraso e se a penalidade ocorre ao retificar valores, por exemplo?**

Haverá penalidade para entrega em atraso de informações apenas nos casos já previstos em lei, inclusive com relação às retificações, e nos valores nela estipulado. A retificação durante a denúncia espontânea (sem procedimento de ofício regularmente instaurado) não gera penalidades tributárias, excluídas as de caráter moratório sobre os débitos não recolhidos em época própria.

**56) É possível o cancelamento das férias após o pagamento, por motivo de falecimento, pedido de demissão ou licença maternidade?**

O afastamento, depois de concedido, poderá ser alterado ou interrompido, mediante a informação da data do retorno.

O pedido de demissão não pode ocorrer enquanto o contrato estiver suspenso ou interrompido. Isto só poderá ocorrer depois do retorno.

Quanto à licença maternidade, deve ser usado o evento "Alteração de Motivo de Afastamento".

Para o falecimento, o retorno das férias se dá na data do óbito.

**57) Quando o empregado interrompe o cumprimento do aviso prévio por não querer mais cumpri-lo, teremos que retificar o evento de aviso prévio alterando sua data projetada de afastamento, bem como seu motivo?**

Não. O aviso prévio, quando não cumprido, enseja o desconto dos dias que o empregado deixou de comparecer. A data de término continua a mesma, salvo se ocorrer o previsto na Súmula 276 do TST (Novo emprego) e Precedente Normativo 24 SDC TST.

**58) Como a empresa deve proceder para cancelar a demissão de empregado, em caso de reintegração, inclusive por determinação judicial?**

A empresa deverá transmitir um evento de Reintegração.

**59) Como a empresa deverá proceder em caso de reversão da reintegração em decorrência de cassação da decisão judicial que originou a reintegração?**

Se houver a reversão da reintegração haverá um novo evento de desligamento. A reintegração restaura o contrato do empregado na sua plenitude.

**60) Quando houver uma transformação de espécie de benefício previdenciário, será necessário retificar ou alterar o evento inicial?**

Nesse caso, deverá ser informado um novo evento de alteração do motivo de afastamento. Não é o caso de retificação do evento de afastamento já informado anteriormente, pois até então ele estava correto.

A retificação só deve ser utilizada nos casos em que a empresa informou o motivo errado e deseja retificar e não nos casos em que realmente houve a alteração do motivo a partir daquela nova informação.

**VI. Substituição de obrigações acessórias e prazo de arquivamento**

**61) Qual é o prazo legal de guarda do XML assinado dos arquivos enviados?**

O evento transmitido ao eSocial dispensa a sua guarda pelo empregador, devendo este guardar os recibos de entrega que comprovam o cumprimento da obrigação pelo prazo de prescrição dos créditos tributários e encargos trabalhistas. O empregador também deve guardar os documentos fiscais que comprovam a informação do evento, de acordo com o caso.

**62) Por quanto tempo as empresas precisarão manter em seus arquivos as informações anteriores à implantação do eSocial?**

As obrigações relativas a período anterior deverão estar à disposição da fiscalização pelo período previsto na legislação, por cinco anos para a Receita Federal e por trinta anos para ao Ministério do Trabalho e Emprego.

**63) Será mantido o envio do Perfil Profissiográfico Profissional (PPP) com dados históricos, como vem sendo feito hoje, através dos sistemas legados?**

Sim. Mas nada impede que as empresas, em caráter opcional, transmitam as informações do legado pelo eSocial.

**64) Existirá a necessidade de informar a CAT ao INSS e MTE depois de informá-la através do eSocial ?**

O objetivo da existência da CAT dentro do eSocial é de que este seja o canal único de comunicação dessa informação pelas empresas. A CAT informada ao eSocial passa a ser a única e suficiente exigência do INSS e do MTE para esse evento.

**65) A obrigatoriedade do arquivamento do recibo de férias do empregado pela empresa ainda será obrigatório após a implantação do eSocial?**

Sim, este documento comprova o cumprimento pelo empregador da exigência de comunicar ao empregado suas férias com trinta dias de antecedência. Em função dessa necessidade de guarda desse documento que é assinado pelo empregado e pelo empregador, o evento que aviso de férias que informava o cumprimento dessa exigência foi suprimido da versão 1.1 do Manual de Orientação do eSocial.

**66) Quando serão substituídas a DIRF e a RAIS?**

As declarações DIRF e RAIS serão substituídas em relação às informações prestadas em relação aos fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2015, referentes ao ano calendário 2015.

**67) Enquanto não estiver disponível o envio de evento de processos trabalhistas, teremos que continuar gerando a GFIP e a DIRF para estes casos?**

Sim.

Fonte:

[http://www.esocial.gov.br/doc/PerguntaseRespostas\\_versao1\\_27\\_12\\_2013.pdf](http://www.esocial.gov.br/doc/PerguntaseRespostas_versao1_27_12_2013.pdf)

**É permitida a reprodução total ou parcial deste conteúdo, elaborado pela FECOMÉRCIO-RS, desde que citada a fonte. A FECOMÉRCIO-RS não se responsabiliza por atos/interpretações/decisões tomadas com base nas informações disponibilizadas por suas publicações.**