

Evento S-1020 –Tabela de Lotações Tributárias

Contextualização Geral

Conceito: identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, quando uma determinada unidade do declarante possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos e identifica ainda a obra de construção civil, o contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação. Lotação tem conceito estritamente tributário. Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos.

Não se confunde, por conseguinte, com o local de trabalho do empregado.

Quem está obrigado: o declarante na primeira vez que utilizar o eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada lotação.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes dos eventos que utilizem essa informação.

Pré-requisitos: cadastro completo das Informações do evento S-1000.

Informações adicionais:

O declarante deve ter necessariamente uma lotação tributária informada neste evento. Trata-se normalmente de lotação no código 01 (Setor, departamento, estabelecimento ou conjunto de estabelecimento) da “Tabela 10 –Tabela de Lotações Tributárias do eSocial para os seus trabalhadores, que é usada em outros eventos, como o S-1200.

Os demais casos são usados de acordo com as especificidades de cada código. O evento deve ser utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Classificação Tributária de Atividades do Trabalhador.

As informações consolidadas desta tabela são utilizadas, por sua vez, para validação de outros eventos do eSocial, como por exemplo, os de remuneração.

Não pode haver dados diferentes para a mesma lotação e mesmo período de validade.

Sempre que existir no declarante mais de uma combinação do código FPAS e de terceiros, é necessária a criação de uma lotação tributária para cada uma dessas combinações.

Por exemplo, uma empresa do ramo do comércio possui um estabelecimento em São Paulo e outro no Rio de Janeiro. Nesse último estado há convênio com o SEBRAE para o recolhimento ser feito diretamente a ele. Nesse caso, é necessária a criação de duas lotações tributárias do tipo [01]. Uma com o código FPAS 515 e terceiros 115 e outra com o mesmo código FPAS e terceiros.

A lotação com código de terceiros 115 é utilizada para a informação dos empregados vinculados ao estabelecimento localizado em São Paulo e a outra lotação para os empregados vinculados ao estabelecimento localizado no Rio de Janeiro.

É importante destacar que no caso de haver mais de um estabelecimento com o mesmo código FPAS e de terceiros, não devem ser criadas lotações tributárias para cada um desses estabelecimentos.

Informação Importante para Órgãos Públicos

Para órgãos públicos no preenchimento do Grupo "dados Lotação", devem ser prestadas as informações do FPAS com o Código [582] e de Códigos de Terceiros [0000] conforme a Tabela 4 do eSocial.

Essas informações são necessárias para cálculo de contribuições do RGPS, quando devidas, e também para o cadastro dos órgãos de fiscalização. Nesse caso, a correta informação da lotação tributária impede que sejam calculadas as contribuições sociais destinadas a outras entidades e fundos.

Este evento deverá ser preenchido através de formulários no sistema, na rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > S-1020-Tabela Lotação Tributária

The screenshot displays a web-based form titled "Formulário de Cadastro para o eSocial". At the top, a dropdown menu labeled "Grupo de Perguntas:" is set to "Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas", with a "1 de 6" indicator. Below this, the form is divided into three sections, each with a title and a text input field:

- Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas**
 - Informar o código atribuído pela empresa para a lotação tributária.** (Input field)
 - Preencher com o mês e ano de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.** (Input field)
 - Preencher com o mês e ano de término da validade das informações, se houver, no formato AAAA-MM.** (Input field)

At the bottom of the form, there are five buttons: "Anterior", "Novo", "Salvar", "Pesquisar", and "Próximo".

Formulário de Cadastro para o eSocial

Grupo de Perguntas: Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas 1 de 6

Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas


Informar o código atribuído pela empresa para a lotação tributária.

Preencher com o mês e ano de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.

Preencher com o mês e ano de término da validade das informações, se houver, no formato AAAA-MM.

Anterior Novo Salvar Pesquisar

Ao clicar no botão PESQUISAR, será aberto uma tela com todas as lotações já cadastradas no sistema, caso queira conferir ou alterar os dados de alguma lotação que já tenha sido processada para o portal do eSocial



Observação: O código atribuído é de livre escolher, servirá como uma identificação da lotação tributária no eSocial.

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DO EVENTO, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

1º clicar em Processar. Aguardar processamento.

2º após processamento clicar em Enviar para o eSocial.

Processar Dados Enviar para o eSocial Forçar envio para eSocial Consultar envio eSocial

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
- Selecionar o arquivo a ser processado: S1020- Tabela Lotações Tributárias

Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados.

Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

The screenshot shows the 'Situação de Eventos' interface. It includes fields for 'Responsável:', 'Evento:', and 'Data Envio:' (with date pickers for 01/01/2018 and 07/05/2021). Below these are three filter buttons: 'Filtrar envios com erros / status', 'Filtrar envios com sucesso', and 'Filtrar envios com ocorrências'. There are 'Consultar' and 'Imprimir' buttons. A table titled 'Eventos' is visible with columns 'Data', 'Evento', 'Descrição', and 'Ações'. A search bar and a download icon are also present.

Situação de Eventos

Responsável:

Evento:

Filtrar envios com erros / status

Filtrar envios com sucesso

Filtrar envios com ocorrências

Data Envio: D D

Eventos

Data	Evento	Descrição	Ações
12/09/2019 11:04:39			

Callouts:

- Filtros para carregamento dos eventos enviados em tela para conferência. Somente selecionar uma opção, para carregamento de todas as informações deixar todos selecionados como "Não".
- Botão "Imprimir", gera exportação em pdf de todos os eventos enviados no período retornados em tela, assim como as informações de erros/status, Com sucesso (recibo) e ocorrências
- Campo para inserção de palavras ou caracteres que aprimora e retorna somente um evento, informação específica, muito utilizado quando dentro do período retorna muitos dados em tela e é necessário efetuar conferências com mais agilidade e precisão.
- Ícone que ao clicar gera a exportação contendo seleção em vários formatos de todas as informações conforme registros em tela, sem informações de erros, recibos e status.

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
- Selecionar o arquivo a ser consultado: S1020- Tabela Lotações Tributárias

Caso desejar selecionar somente um dos filtros:

- Com erros/status: retorno de erros de layout feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
- Envios com sucesso: processados com recibo no portal
- Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.

Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.

Após clique em "Consultar".

