

Eventos Processos trabalhistas (S-2500,S-2501 e S-3500)

Contextualização Geral

São definidos como eventos de Processo Trabalhista, os eventos adiante elencados:

- S-2500 - Processo Trabalhista;
- S-2501 - Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista;
- S-3500 - Exclusão de Eventos - Processo Trabalhista;

A partir do dia 1o de outubro de 2023, tem início o novo evento do eSocial: Processo Trabalhista. Por meio dele, o empregador lançará as informações relativas aos acordos e decisões proferidas nos processos que tramitam na Justiça do Trabalho. Devem ser informados os processos que tenham decisões condenatórias ou homologatórias de acordo, que se tornem definitivas (decisões contra as quais não cabe mais recurso) a partir de 1o de outubro de 2023, ainda que o processo tenha se iniciado antes. Os eventos de Processo Trabalhista estão estruturados na forma adiante descrita:

• **Evento S-2500:** Neste evento são prestadas informações cadastrais e contratuais relativas ao vínculo, as bases de cálculo para recolhimento de FGTS e da contribuição previdenciária do RGPS.

• **Evento S-2501:** este evento deve ser utilizado para informar os valores devidos e as bases de cálculo do imposto sobre a renda da pessoa física e das contribuições sociais previdenciárias, inclusive as destinadas a Terceiros, constantes das decisões condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos trabalhistas previamente informados no evento S-2500.

• **Evento S-3500:** utilizado para tornar sem efeito um evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente.

PROCEDIMENTOS E PASSO A PASSO PARA ENVIOS NO SISTEMA E-CIDADE

Evento S-2500 - Processo Trabalhista

Conceito: este evento registra as informações decorrentes de processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e de acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia – CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à data:

- a) do trânsito em julgado da decisão líquida proferida no processo trabalhista;
 - b) da homologação de acordo judicial; c) do trânsito em julgado da decisão homologatória dos cálculos de liquidação da sentença;
 - d) da celebração do acordo celebrado perante CCP ou Ninter; ou
 - e) da determinação judicial para cumprimento antecipado da decisão, ainda que parcial.
- Esse prazo pode ser antecipado para fins de cumprimento de obrigações decorrentes de decisão judicial.

Pré-requisitos: envio do evento S-1000.

Procedimentos no sistema e-Cidade

1o Passo: Cadastrar informações de processo trabalhista, para vinculação de funcionário.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros> Servidores > Processos Judiciais da Folha/ Trabalhista eSocial > Informações Processo Trabalhista (S-2500)

Ao acessar a rotina, clicar no botão “Novo” e realizar o preenchimento das informações principais do processo. Após o preenchimento, clicar no botão “Salvar”.

The form is titled "Novo Processo." and is divided into several sections. The first section, "Informações Principais do Processo", contains fields for "Origem:" (a dropdown menu with "Selecione..." and a checkmark), "Número do Processo:" (a text input field), and "Observações:" (a large text area). A tooltip for the "Origem:" dropdown lists two options: "1 - Processo judicial" and "2 - Demanda submetida à CCP ou ao NINTER". Below this section are two expandable sections: "Informações Complementares do Processo ou da Demanda" and "Informações Complementares da Demanda Submetida à CPP ou a NINTER". At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" and "Novo".

2o Passo: Após o processo realizado acima. Deve vincular o funcionário, clicando no grupo de informações de Processos lançados, no botão “Editar” e alterando para a aba “Vinculação de Funcionário” realizando o preenchimento dos campos conforme layout vigente e clicar no botão “Vincular Funcionário”

The form is titled "Funcionários Vinculados". It features a filter dropdown menu labeled "Selecione o filtro" with "Matricula" selected. Below this is a section titled "Pesquisa Matrículas" which includes a "Matricula:" label, a text input field, a highlighted orange button labeled "Adicionar", and a blue link labeled "Matricula:". Below the search section is a table with three columns: "Código", "Descrição", and "Ação". The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a status bar that reads "Total de Registros: 0".

Informações Adicionais ref. ao Contrato de trabalho.▼

Tipo de contrato a que se refere o processo judicial:

Indicativo se o contrato possui informação no evento S-2190, S-2200 ou S-2300 no declarante.

Indicativo de reintegração do empregado.

Indicativo se houve reconhecimento de categoria do trabalhador diferente da informada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante..

Indicativo se houve reconhecimento de natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante.

Indicativo se houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante.

Indicativo se houve reconhecimento de unicidade contratual.

Informações de Novo Código de Categoria Reconhecido Judicialmente.▶

Informações dos Vínculos/Contratos Incorporados por Reconhecimento de Unicidade Contratual.▶

Informações dos períodos e valores decorrentes de processo trabalhista e ainda não declarados no eSocial.▶

Informações de Base de Cálculo de Contribuição Previdenciária Informados em GFIP ou S-1200 sendo (TSVE), com Reconhecimento de Mudança de Código de Categoria▶

3o Passo: Após o cadastro das informações referente ao Evento S 2500, deverá ser feito o envio dos dados para o eSocial, na rotina do módulo eSocial:

Menu:

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

Selecionar o evento S2500, inserir o filtro desejado com as opções em tela:
Ano/ Mês decisão, matrículas ou seleção.

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Filtrar por:

Competência: /

4o Passo: Após o processamento e envio do evento, deverá ser feito o acompanhamento e consulta do(s) envios do evento S 2500, para verificar se foi recebido com sucesso no portal (retorno de recibo) e se houver ocorrências, verificar através dos códigos de erros e mensagens o

motivo para as devidas correções no cadastro e reenvio dos dados.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial >
Consultas > Situação de Eventos

> Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável: _____

Evento: S2500 - Processo Trabalhista Selecionar o evento S2500

Filtrar Envios com Erros de Layout Não

Filtrar Envios com Sucesso/Recibo Não

Filtrar Envios com Erros/Ocorrências Sem Recibo Não

Filtrar Envios com Advertências/Recibo Não

Data Envio: 09/10/2023 a 09/10/2023 Preencher com a data do envio ou estimar um período de envios para retorno

Consultar Imprimir Exportar CSV

Eventos

Após clicar em "Consultar"

Pesquisar

Data	Evento	Descrição
Nenhum registro encontrado		

Evento S 2501 - Informações dos Tributos decorrentes de Processos Trabalhistas

Conceito: este evento deve ser utilizado para informar os valores do imposto sobre a renda da pessoa física e das contribuições sociais previdenciárias, inclusive as destinadas a Terceiros, incidentes sobre as base de cálculo constantes das decisões condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e nos acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais - Ninter, que foram informados no evento S-2500.

Quem está obrigado: todo declarante que, em função do decidido nos processos trabalhistas ou nas demandas submetidas à CCP ou aos Ninter, for obrigado a recolher as contribuições sociais previdenciárias e as destinadas a Terceiros e/ou o imposto sobre a renda retido da pessoa física.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do pagamento referido na decisão/acordo proferida no processo trabalhista ou no acordo celebrado perante a CCP ou Ninter. Esse prazo pode ser antecipado para fins de cumprimento de obrigações decorrentes da decisão judicial.

Pré-requisito: envio do evento S-2500.

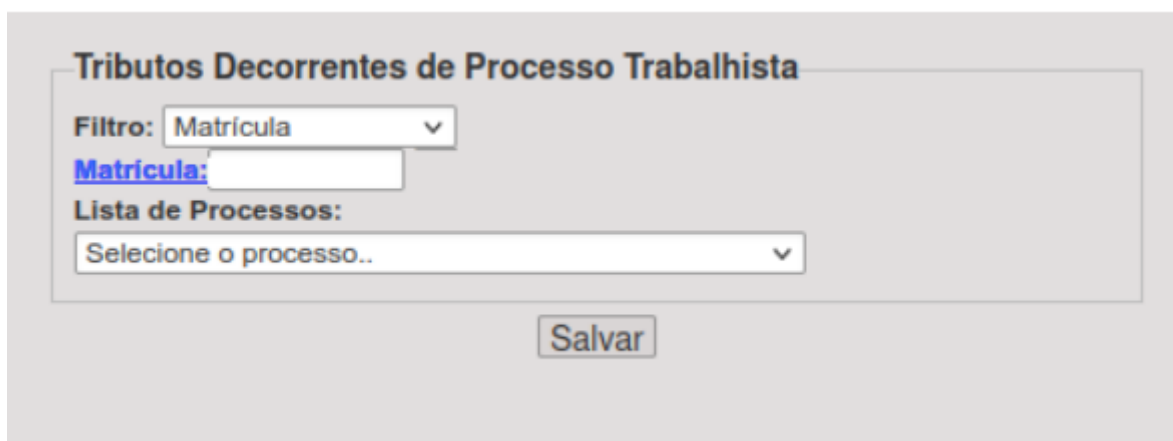
Procedimentos no sistema e-Cidade

1o Passo: Selecionar a matrícula previamente cadastrada no evento S2500 e o processo e clicar em “Salvar”

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Processos Judiciais da Folha / Trabalhista eSocial > Informações de Tributos de Processos trabalhistas (S-2501)



2o Passo: Efetuar o preenchimento dos tributos decorrentes de processo trabalhista, realizando o preenchimento dos campos, conforme o layout da versão S1.1 vigente do eSocial. Após o preenchimento, clicar no botão “Salvar”.

Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista

Filtro:

Matricula:

Lista de Processos:

Identificação do período e da base de cálculo dos tributos.

Ano e mês de pagamento:

Observação:

Ano e mês contemplado:

Base de cálculo da contribuição previdenciária mensal:

Base de cálculo da contribuição previdenciária mensal de 13º salário:

Rendimentos tributáveis de imposto de renda:

Rendimentos tributáveis de imposto de renda de 13º salário:

Mês e Ano Pagamento	Período Contemplado	Base Previdenciário	Base Previdenciário 13º	Base IRRF	Base IRRF 13º	Ações
Nenhum registro encontrado						

3o Passo: Após o cadastro das informações referente ao Evento S 2501, deverá ser feito o envio dos dados para o eSocial, na rotina do módulo eSocial:

Rotina:

Menu:

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

Selecionar o evento S2500, inserir o filtro desejado com as opções em tela: Ano/ Mês Contemplado, matrículas ou seleção.

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Filtrar por:

Competência: /

4o Passo: Após o processamento e envio do evento, deverá ser feito o acompanhamento e consulta do(s) envios do evento S 2501, para verificar se foi recebido com sucesso no portal (retorno de recibo) e se houver ocorrências, verificar através dos códigos de erros e mensagens o motivo para as devidas correções no cadastro e reenvio dos dados.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

Consultas > Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável:

Evento: S2501 - Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista

Filtrar Envios com Erros de Layout: Não

Filtrar Envios com Sucesso/Recibo: Não

Filtrar Envios com Erros/Ocorrências Sem Recibo: Não

Filtrar Envios com Advertências/Recibo: Não

Data Envio: 09/10/2023 a 09/10/2023

Preencher com a data do envio ou estimar um período de envios para retorno

Consultar Imprimir Exportar CSV

Após clicar em "Consultar"

Pesquisar

Data	Evento	Descrição	Ações
Nenhum registro encontrado			

S-3500 - Exclusão de Eventos - Processo Trabalhista

Conceito: utilizado para tornar sem efeito um evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente.

Quem está obrigado: o declarante quando necessitar tornar sem efeito um determinado evento S-2500 ou S-2501.

Prazo de envio: sempre que necessária a exclusão de algum evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente.

Pré-requisitos: envio anterior do evento a ser excluído.

Informações adicionais:

Assuntos gerais:

- 1- A exclusão implica a perda dos efeitos jurídicos relativos ao cumprimento da obrigação de prestar informações ao eSocial, dentro dos prazos estabelecidos.
- 2- Para a exclusão de um evento deve-se informar o número de seu recibo de entrega. O número informado no campo {nrRecEvt} deve existir no Ambiente Nacional do eSocial; o evento a ele correspondente não pode estar marcado como "excluído" e nem ter sido objeto de retificação, e o seu tipo deve ser o mesmo indicado no campo {tpEvento}. Caso o evento a ser excluído já tenha sido retificado, o número do recibo a ser informado deve ser o do último evento retificador e não o do evento original.
- 3- O evento de exclusão exige, além dos dados indicados no item anterior, outros dados, a depender do tipo de evento a ser excluído:

- a) para o evento S-2500, o número do CPF do trabalhador;
- b) para o evento S-2501, o campo {perApurPgto}; e
- c) para os dois tipos de evento, o campo {nrProcTrab}.

4-A exclusão de evento retificador não implica restauração do evento retificado. Por exemplo, foi enviado um evento S-2500 informando o reconhecimento de um vínculo de um trabalhador com data de admissão em 24/05/2022. Posteriormente, foi enviado um evento para retificar a data de admissão para 20/05/2022. Em seguida, foi verificado que a correta de admissão era a informada no evento original, ou seja, 24/05/2022. Se for enviado um evento S-3500 para excluir o evento retificador, o empregado deixará de constar no RET, uma vez que o evento original não é restaurado.

O procedimento correto é o envio de um novo evento retificador, constando a data de admissão 24/05/2022.

Restrição à exclusão de evento

A exclusão de um evento S-2500 não pode ser efetuada se houver um evento S-2501 que faça referência a ele. Ou seja, para a exclusão do evento S-2500 deve-se excluir, primeiramente, o(s) evento(s) S-2501 a ele vinculado(s). Mais informações relativas às regras de extemporaneidade.

Procedimentos no sistema e-Cidade

Para o envio do Evento S3500, se faz necessário o preenchimento das informações de exclusão de evento processual.

1o Passo: Preenchimento de informações na Rotina:

Menu:

*DB:RECURSOSHUMANOS >
Pessoal > Cadastros > Servidores >
Processos Judiciais da Folha / Trabalhista
eSocial >
Exclusão de Eventos - Processo Trabalhista
(S-3500)*

Selecionando o tipo de filtro: Processo ou Matrícula, número do processo e o Layout a ser excluído e clicar no botão “Excluir Processos”

Exclusão de Evento Processual

Empregador:

Filtro: Selecionar o filtro:
Matricula
Processo

[Matricula:](#)

Número processo:

Layout: Selecione o layout

2o Passo: Após o preenchimento das informações referente ao Evento S 3500, deverá ser feito o envio dos dados para o eSocial, na rotina do módulo eSocial:

Rotina:

Menu:

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

Selecionar o evento S3500 e inserir a data de preenchimento das informações.

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Data de Preenchimento: de até

3o Passo: Após o processamento e envio do evento, deverá ser feito o acompanhamento e consulta do(s) envios do evento S 3500, para verificar se foi recebido com sucesso no portal (retorno de recibo) e se houver ocorrências, verificar através dos códigos de erros e mensagens o motivo para as devidas correções no cadastro e reenvio dos dados.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável:

Evento:

S3500 - Exclusão de Eventos - Processo Trabalhista

Filtrar Envios com Erros de Layout

Não

Filtrar Envios com Sucesso/Recibo

Não

Filtrar Envios com Erros/Ocorrências Sem Recibo

Não

Filtrar Envios com Advertências/Recibo

Não

Data Envio:

10/10/2023

D

a

10/10/2023

D

Selecionar o Evento S3500

Preencher com a data do envio ou estimar um período de envios para retorno

Consultar

Imprimir

Exportar CSV

Após clicar em "Consultar"

Pesquisar

Data	Evento	Descrição	Ações
Nenhum registro encontrado			