

# eSocial - S1298

## Eventos Periódicos - Reabertura dos Eventos Periódicos

- [Código 0715 - “A folha de pagamento do período {0} já está aberta”](#)
- [Código 0766 - “Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente quando finalizar as alterações necessárias. Deseja continuar?”](#)
- [Código 0951 - “A folha de pagamento do período {0} não possui nenhum evento e nem se encontra fechada, portanto não é possível reabri-la.”](#)
- [Código 1664 - No caso de empregador Pessoa Jurídica, todos os eventos periódicos e desligamentos/términos de TSVE de um mesmo período de apuração, devem possuir campo processo de emissão](#)

# Código 0715 - “A folha de pagamento do período {0} já está aberta”

**Código:** 0715

**Descrição:** “A folha de pagamento do período {0} já está aberta”

**Ação Sugerida:** Folha encontra-se aberta no Portal do eSocial

**Correção:** Provavelmente voce está enviando um evento de reabertura da folha de pagamento

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

Filtros para pesquisa:

- ☐ Eventos Iniciais
- ☐ Eventos Não Periódicos
- ☒ Eventos Periódicos

Evento: S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

Data de Emissão

Inicial:  Final:

Modo lançamento

- ☐ Inclusão
- ☐ Alteração
- ☐ Exclusão
- ☐ Retificação

Fechamento dos Eventos Periódicos

Reabertura dos Eventos Periódicos

Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência

Carga Manual dos Eventos

? X ➡

FP
Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

Status

☒ Aguardando Envio  
☐ Aguardando Processamento  
☐ Aguardando Correção  
☐ Concluído  
☐ Erro na Consulta

Enviar

Consultar

Eliminar Carga

Limpar (Produção Restrita)

Download

Induir Núm. do Recibo Manual

Relatório Comparativo de Bases

☒ Alterar data de início e final de validade.
☐ Visualizar resposta do eSocial

Abrev para pesquisa

Pesquisa por Cód. Funcio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Data Emissão	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	S1298	Inclusão		Inclusão do Evento S1298 - Reabertura Mensal:02/202	Aguardando Envio	E	

Ao enviar o evento de Reabertura da Folha de Pagamento o eSocial informa que a folha de pagamento está aberta no Portal e você poderá fazer as inclusões, retificações ou exclusões necessárias até o fechamento da folha.

Código 0766 - “Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente quando finalizar as alterações necessárias. Deseja continuar?”

**Código 0766**

**Descrição** - “Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente quando finalizar as alterações necessárias. Deseja continuar?”

**Ação Sugerida:** Novo fechamento da Folha de Pagamento através do evento S1299

**Correção:** Após enviar o evento S1298 de reabertura da folha de pagamento

Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

Status

☒ Aguardando Envio

☐ Aguardando Processamento

☐ Aguardando Correção

☐ Concluído

☐ Erro na Consulta

Enviar Consultar Eliminar Carga Limpar (Produção Restrita)

Download Incluir Núm. do Recibo Manual Relatório Comparativo de Bases

☒ Alterar data de início e final de validade. ☐ Visualizar resposta do eSocial

Abrev para pesquisa

Pesquisa por Cód. Funcio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Evel
<input checked="" type="checkbox"/>	S1298	Inclusão		Inclusão do Evento S1298 - Reabertura Mensal:02/2022	Aguardando Envio	ESOCIAL;01

Faça as correções das inconsistência que fizeram com que a folha fosse reaberta e em seguida acesse novamente o **Gerenciamento de Transmissão do eSocial** e clique no **botão Fechamento dos Eventos Periódicos**

Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

Filtros para pesquisa:

☐ Eventos Iniciais

☐ Eventos Não Periódicos

☒ Eventos Periódicos

Evento: **TODOS**

Data de Emissão

Inicial Final

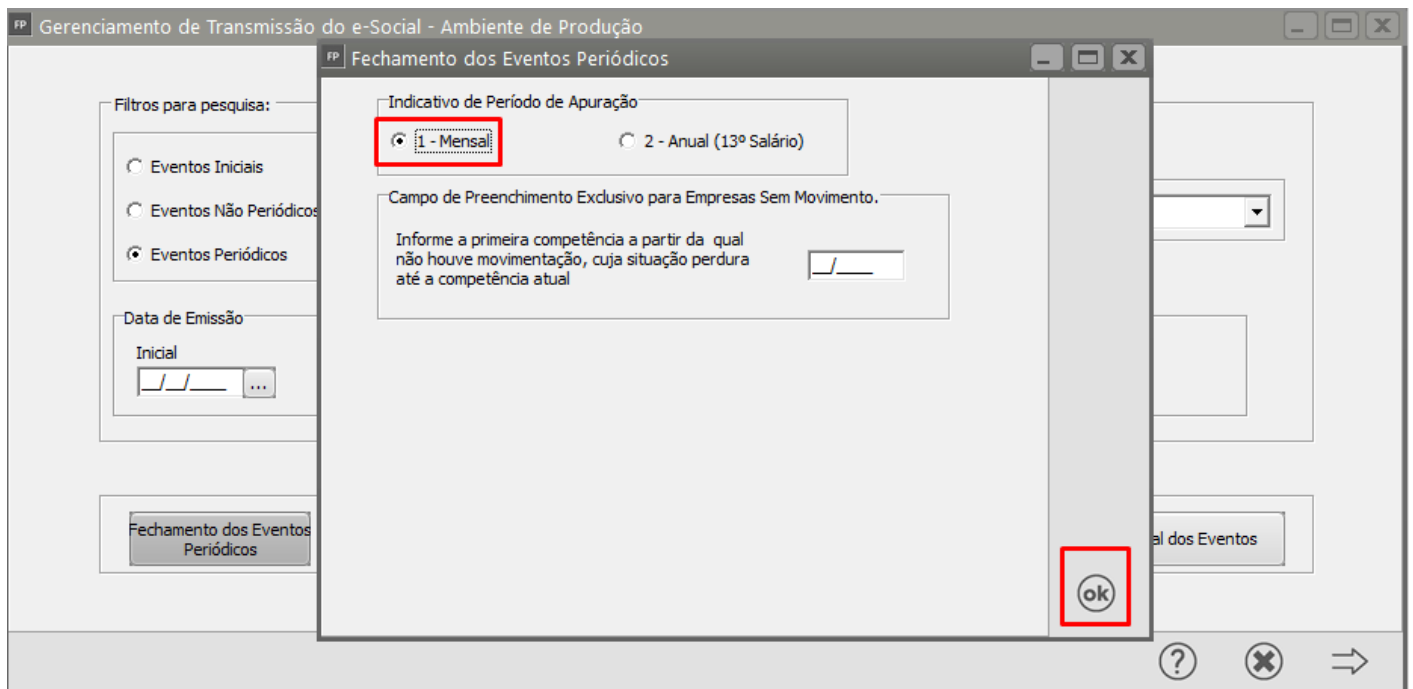
Modo lançamento

☐ Inclusão ☐ Alteração ☐ Exclusão

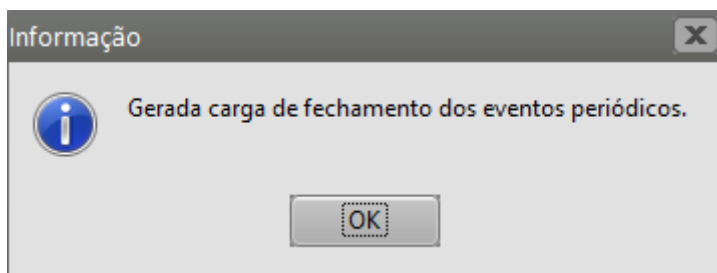
☐ Retificação

Fechamento dos Eventos Periódicos Reabertura dos Eventos Periódicos Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência Carga Manual dos Eventos

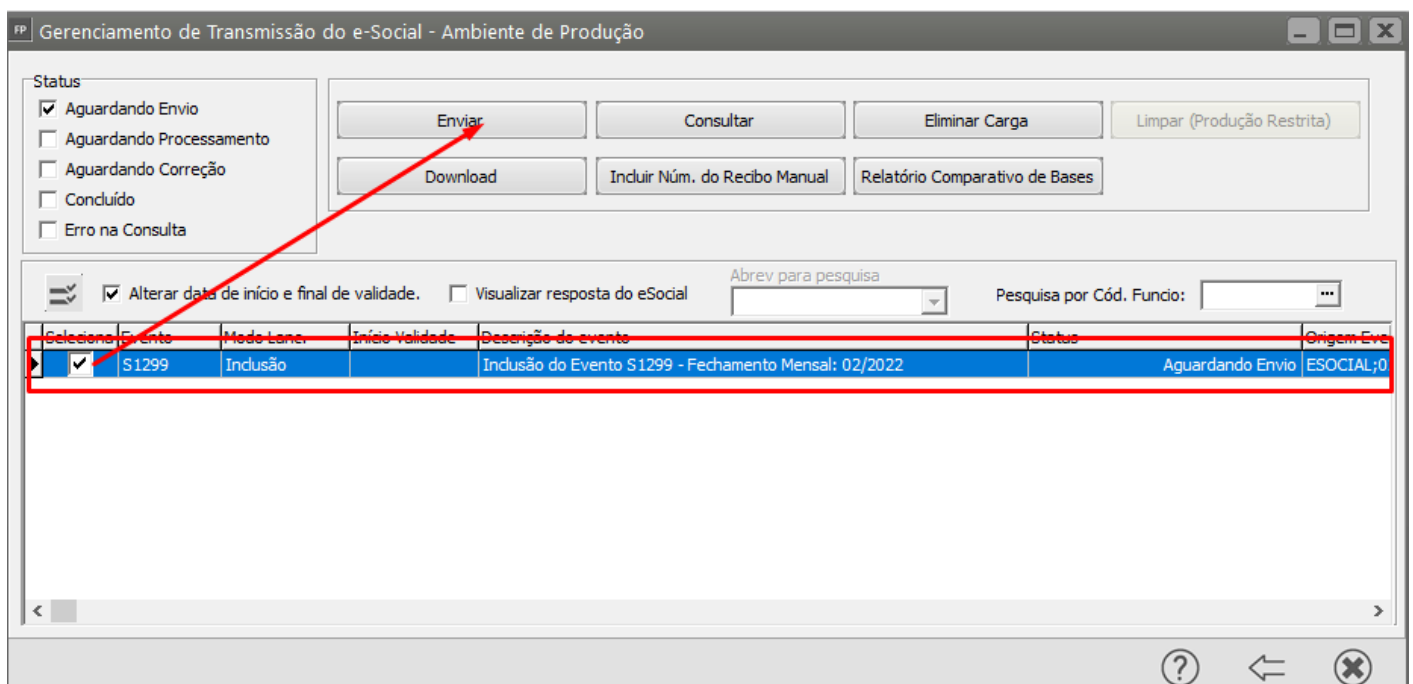
Defina o indicativo de período de apuração e clique em ok



Será apresentada a tela informando que a carga de fechamento dos eventos periódicos foi gerada, clique em OK



Em seguida faça o envio da carga de fechamento para o Portal do eSocial



Verifique se as correções feita foram enviadas para o Portal do eSocial e se agora está tudo ok

Código 0951 - “A folha de pagamento do período {0} não possui nenhum evento e nem se encontra fechada, portanto não é possível reabri-la.”

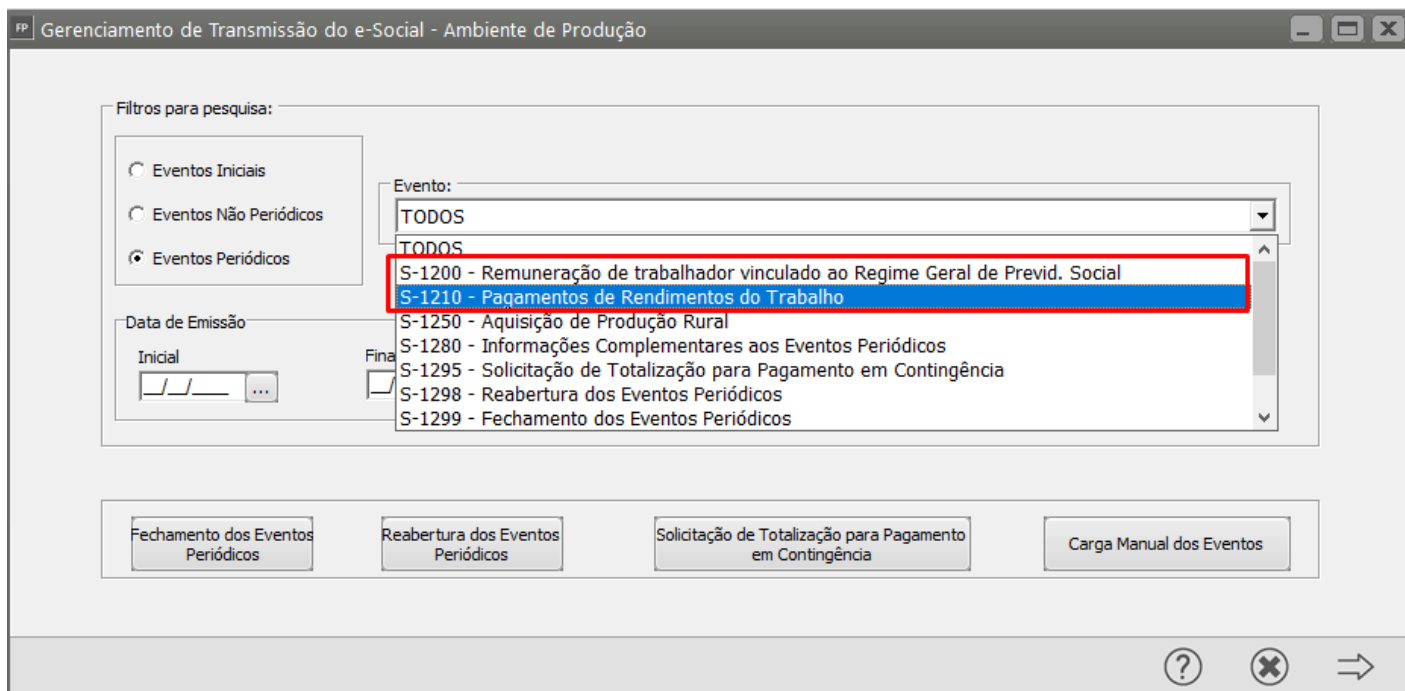
**Código: 0951**

**Descrição:** “A folha de pagamento do período {0} não possui nenhum evento e nem se encontra fechada, portanto não é possível reabri-la.”

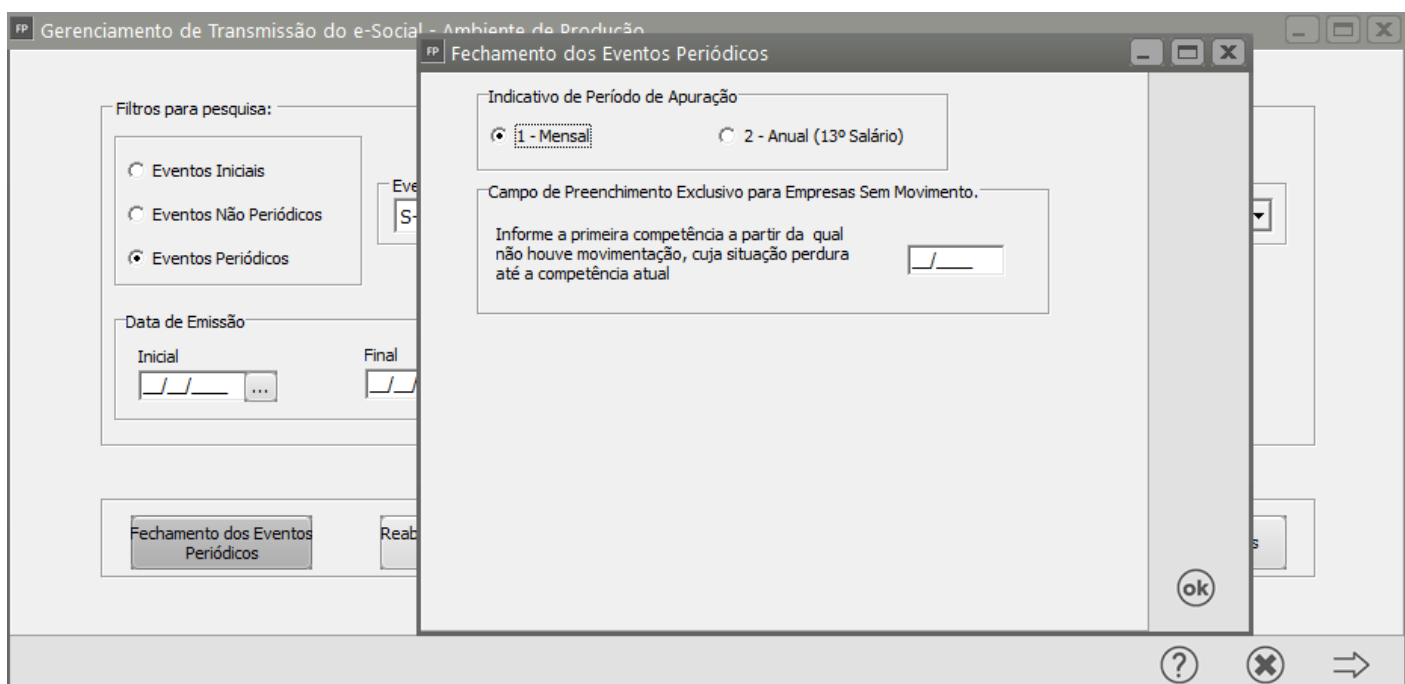
**Ação Sugerida:** Esse erro Ocorre porque a folha de pagamento do período (Competência Ativa), não possui nenhum evento e nem se encontra Fechada, portanto não será possível realizar a opção de Reabertura dos Eventos Periódicos.

**Correção:** Acesse o **Gerenciamento de Transmissão do eSocial** e envie os eventos da folha de pagamento





Após o envio dos eventos clique no botão **Fechamento dos Eventos Periódicos** e será gerada a carga de fechamento do periodo



Faça o envio do evento S1299 (fechamento mensal) para o Portal do eSocial

### Observação

**Para Reabrir o Mês, deverá ser sido enviado o evento S-1299 de Fechamento dos Eventos periódicos.**

Apenas as folhas de pagamento fechadas no Portal do eSocial poderão ser reabertas



# Código 1664 - No caso de empregador Pessoa Jurídica, todos os eventos periódicos e desligamentos/términos de TSVE de um mesmo período de apuração, devem possuir campo processo de emissão

**Código: 1664**

**Descrição:** No caso de funcionário Pessoa Jurídica, todos os periódicos e desligamentos/términos de TSVE de um mesmo período de apuração (mês/ano da data do desligamento (S-229) eventos ou da data do termo da TSVE (S-2399) ) devem possuir campo processo de emissão [1, 3] ou [4].

**Ação Sugerida:** Fazer a reabertura direta pelo portal através do 'Simplificado' e não pelo 'Geral'.

**Correção:** Ao entrar no portal e-Social, selecione a opção do simplificado.

Trocar Perfil/Módulo

Você poderá alterar o perfil selecionando uma opção abaixo:

Responsável Legal do CNPJ perante a RFB

Informe o CNPJ:

Agora selecione um módulo nas opções abaixo:

SIMPLIFICADO PESSOA JURÍDICA

GERAL PESSOA JURÍDICA

MINISTÉRIO DO  
TRABALHO E PREVIDÊNCIA

SECRETARIA ESPECIAL DA  
RECEITA FEDERAL DO BRASIL

MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA

Entre na Folha de Pagamento.

**eSocial**

Empregador ▾ Trabalhador ▾ **Folha de Pagamentos ▾** Ajuda ▾

Trabalho em Colaboração: [Progress Bar] [USUARIO], [NOME], [TITULO] em [AVANCE]

**Acesso Rápido**

- Folha de Pagamentos
- Férias
- Gestão de Trabalhadores

A Presidência do Conselho nº 37, de 7 de abril de 2013, alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para considerar os trabalhadores domésticos domésticos diretos trabalhistas antes, como, trabalhadores avulsos, autônomos, urbanos e rurais. Outros direitos também foram garantidos a esses trabalhadores por meio da Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015.

Para facilitar o cumprimento das novas obrigações criadas, essa lei determinou a implantação no Simples doméstico, criando um regime unificado para pagamento dos tributos. Por isso, o sistema de obrigações incidentes sobre a relação de trabalho doméstico.

Para viabilizar a criação de um sistema eletrônico, onde o empregador doméstico deve informar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de quitação do tributo e do FGTS.

Esse sistema, de uso obrigatório desde 1º de outubro de 2015, foi desenvolvido sob a plataforma do eSocial, que é um projeto do Governo Federal unifica o envio de informações relativas às relações de trabalho no Brasil.

As informações nele prestadas têm caráter declaratório, constituindo instrumento suficiente para a expedição dos tributos e encargos trabalhistas e das respectivas quotas quando tenham sido recolhidos no prazo designado para pagamento.

Entre no ano e mês desejados e faça a reabertura da folha manualmente.

2015 2016 2017 2018 2019 2020

Caso seja necessário, visualize as situações e os valores pagos das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.



Jan **Fev**

Para abater ou editar o DAE [acesse a página de Edição da Guia](#) Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

Situação da folha: Encerrado

Folha Encerrada Emitir Guia **Reabrir Folha**

Visualização:  

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Benefícios INSS 	Remuneração Informada 
				29/02/2020	0,00	0,00	

Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado

□