

# Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que ainda não fez nenhum envio

Para envio do e-social primeiramente acesse **Manutenção>Empresas>Parâmetros e-Social**, para configurar antes do envio. Deverá marcar a opção do ambiente de "**Produção**", deverá preencher o caminho onde irá salvar o arquivo xml gerado, selecionar o certificado e preencher os dados referente ao transmissor e as datas de inicio de obrigatoriedade do envio dos eventos Não Periódicos e Periódicos.

**\* As datas deverão ser preenchidas de acordo com o cronograma de do e-Social conforme o grupo de envio que a empresa pertence. É de extrema importância informar o dia/mês/ano correto.**

[image1682539576747.png](#)

Para visualizar o passo a passo da tela acima [clique aqui](#).

## **1ª Fase - Envio dos INICIAIS, as Tabelas:**

Após o preenchimento completo e correto dos parâmetros eSocial da empresa, acesse:

**Movimentação>Rotinas Mensais > Gerenciamento de Transmissão do e-Social**, ou clique

no atalho do e-Social .

Você deverá primeiramente enviar os **Eventos Iniciais (tabelas)**, onde o primeiro deve ser o S1000 - Informações do empregador;

[image1682539677060.png](#)

Filtre pelos **Eventos Iniciais** e selecione o **s1000** depois clique em **avancar (F5)**;

[image.png](#)

Será apresentada a tela de envio, selecione o evento S1000, e habilite a opção de **Alterar data de Início e Final de Validade** antes de clicar para enviar para corrigir a data caso haja necessidade, pois o sistema puxa automaticamente a referência definida no sistema:

image1682539869094.png

Será solicitado a data de início de validade, a mesma data deve ser correspondente ao cronograma do e-Social, de acordo com o grupo de empresa. **É de extrema importância informar o mês/ano correto.**

image1682539941005.png

**Atenção:** A data de início de validade será **sempre de acordo com o Início do cronograma do eSocial relacionado ao Grupo Pertencente**, exemplo grupo3 será sempre **01/2019** a não ser que a empresa tenha sido aberta com data posterior, onde será mês/ano em que a empresa foi aberta no CNPJ.

Após enviado considerando a data correta, o evento ficará com o Status "Aguardando Processamento" na cor amarela, deverá selecionar o evento clicar em "Consultar" até o status alterar conforme o eSocial recepciona ou rejeita o evento. O tempo para alterar o status dependerá da demanda de transmissão simultânea do portal do e-Social.

image1682540030710.png

Quando o **S1000**, for autorizado com o status concluído, poderá enviar os demais eventos iniciais, sendo:

- **S1005: Tabela de Estabelecimentos/Obras:** informações cadastradas em **Manutenção->Tabelas->Impostos/Taxas e Contribuições->Taxa GPS;**
- **S1010: Rubricas:** Leva os eventos utilizado na folha de pagamento, não sendo necessário o envio dos eventos não utilizados.;
- **S1020: Lotações Tributárias:** Tipo lotação, FPAS e Terceiros preenchidos em **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da empresa>Aba GPS;**

## **2ª Fase - Envio dos Eventos Não Periódicos**

Para segunda fase, o processo será o mesmo, deverá selecionar o filtro de eventos Não Periódicos e o evento que deseja e enviar:

image1682540124961.png

Exemplo, envio de cadastro de funcionário/Admissão s2200: Selecione o evento e clique em Enviar:

image1682540202029.png

O Status ficará em "Aguardando Processamento" deverá selecionar o evento clicar em "Consultar", até o status alterar para concluído. Caso apresente rejeição [clique aqui](#) para visualizar sugestões

de correção em cada evento em relação ao código da rejeição do eSocial.

Pontos importantes:

- **S2190- Registro Preliminar:** Só deverá ser enviado emergencialmente quando não possuir todos os dados necessário para envio do s2200, se possuir o cadastro completo podera enviar direto o s2200.
- **S2200- Cadastramento inicial do vínculo/admissão:** Funcionários demitidos antes da obrigatoriedade dos Eventos Não Periódicos não deverá ser enviado.
- **s2205- Alteração Cadastral:** Utilizado para atualizar informações cadastrais do trabalhador, como nome, endereço, estado civil, etc.
- **S2206 -Alteração Contratual:** Enviado para comunicar mudanças no contrato de trabalho do empregado, como alteração de cargo, salário, jornada de trabalho, etc.
- **S2230- Afastamento temporário:** Se o inicio do afastamento/férias for antes da obrigatoriedade dos Eventos Não Periódicos, não deverá ser informado, ou se no envio do cadastro do funcionário S2200 o trabalhador já estiver afastado/férias, a informação será levado no envio do próprio S2200. Em casos de Afastamento , deverá ser enviado somente o retorno do afastamento, quando houver;
- **2299- Desligamento:** Só deverá ser enviado para funcionários demitidos posterior a data de inicio dos "Eventos Não Periódicos" no mês em que ocorreu a Rescisão.
- **S2300- Trabalhador sem Vínculo de empregado:** Cadastro de Sócios e Autônomos sem remuneração/retirada de prolabore não deve ser enviado;

### **3ª Fase - Envio dos eventos Periódicos**

Para os eventos periódicos, após a geração e conferência da folha de pagamento deverá enviar os eventos periódicos, realizando o mesmo processo das fases anteriores. Selecione a opção Eventos Periódicos, o evento do e-Social e avance.

image-1682540285667.png

Aparecerá um registro para cada Funcionário/Sócio e Autônomo com folha de pagamento gerada, selecione o desejado e clique para "Enviar" e consulte até a conclusão do evento.

image-1682540349835.png

Pontos Importantes:

- **S1200- Remuneração de Trabalhador:** Este evento leva o movimento **gerado** no mês definido no Sistema, cuja as informações são levadas para o campo "Remuneração Devida"
- **S1210- Pagamentos de Rendimentos:** Leva as informações que foram **pagas** no mês definido no Sistema(Regime de Caixa), cuja as informações são levadas para o campo "Pagamentos"

Exemplo Regime Caixa:

-Folha de Pagamento referente de **Dezembro** com data de pagamento em 07/Janeiro/2019

S1200 Levará as informações geradas em **Dezembro**;

S1210 levará o pagamento de Novembro que foi pago em **Dezembro**;

Folha de Pagamento referente de **Janeiro**, com data de pagamento para 06/Fevereiro;

S1200 Levará as informações geradas em **Janeiro**;

S1210 levará o pagamento de Dezembro que foi pago em **07/01**;

Para visualizar o passo a passo completo referente a rotina de [Fechamento Mensal e Anual em Dezembro clique aqui:](#)

- **Fechamento dos Eventos Periódicos - s1299:**

Para fechamento do mês, clique a opção "Fechamento dos Eventos periódicos",

image.1682540402294.png

O Sistema apresentará a tela de fechamento, deverá selecionar o modo "**1-Mensal**" e clique em "**Ok**" para gerar a carga.

image.1682540450273.png

Após selecione a opção e selecione a carga de evento "S1299 - Fechamento dos eventos Periódicos":

image.1682540487579.png

Ao avançar irá aparecer a o evento para fechamento, selecione o mesmo e clique em enviar;

image.1682540523494.png

Após a consultar o evento e concluído, o mês estará fechado no Portal do e-Social;

**Dica:** Caso ao encerrar a folha os valores sejam diferentes do esperado, poderá visualizar o passo a passo completo para identificar a diferença e realizar a correção neste link:

[Conferência dos Totalizadores](#)

### **Veja também os Itens:**

- [Cadastrando Empresa](#)
- [Alteração Cadastral da Empresa para o eSocial](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Realizando Operações por Grupo de Empresas](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)
- [Direitos de Empresa por usuário](#)

- [Definindo Empresa](#)
- [Direitos de usuário por Empresa](#)
- [Realizando Operações por Grupo de Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa - Parâmetros 1](#)
- [Parametrizando a Empresa - Parâmetros 2](#)
- [Parametrizando a Empresa - Parâmetros 3](#)
- [Parametrizando a Empresa - CAGED e Simples Nacional](#)
- [Parametrizando a Empresa - Banco/Contribuição Sindical Patronal](#)
- [Parametrizando a Empresa - FGTS](#)
- [Parametrizando a Empresa - DIRF/Manad](#)
- [Parametrizando a Empresa - GPS](#)
- [Parametrizando a Empresa - RAIS](#)
- [Parametrizando a Empresa - Integrações](#)
- [Parametrizando a Empresa - eSocial](#)
- [Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que ainda não fez nenhum envio](#)
- [Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que já fez envio dos eventos Iniciais e Não Periódicos](#)
- [Portal do eSocial - Empresa com Alteração no Enquadramento Fiscal](#)
- [INSS para Empresas enquadradas no Simples Nacional](#)
- [Configurando Empresas de Construção Civil](#)
- [Empresas Matriz e Filial](#)
- [Erros e Inconsistência do evento eSocial - S1000](#)
- [Erros e Inconsistência do evento eSocial - S1005](#)

---

Revision #13

Created 26 April 2023 17:03:17 by ProjetosD

Updated 5 September 2024 14:15:31 by SuporteVR