

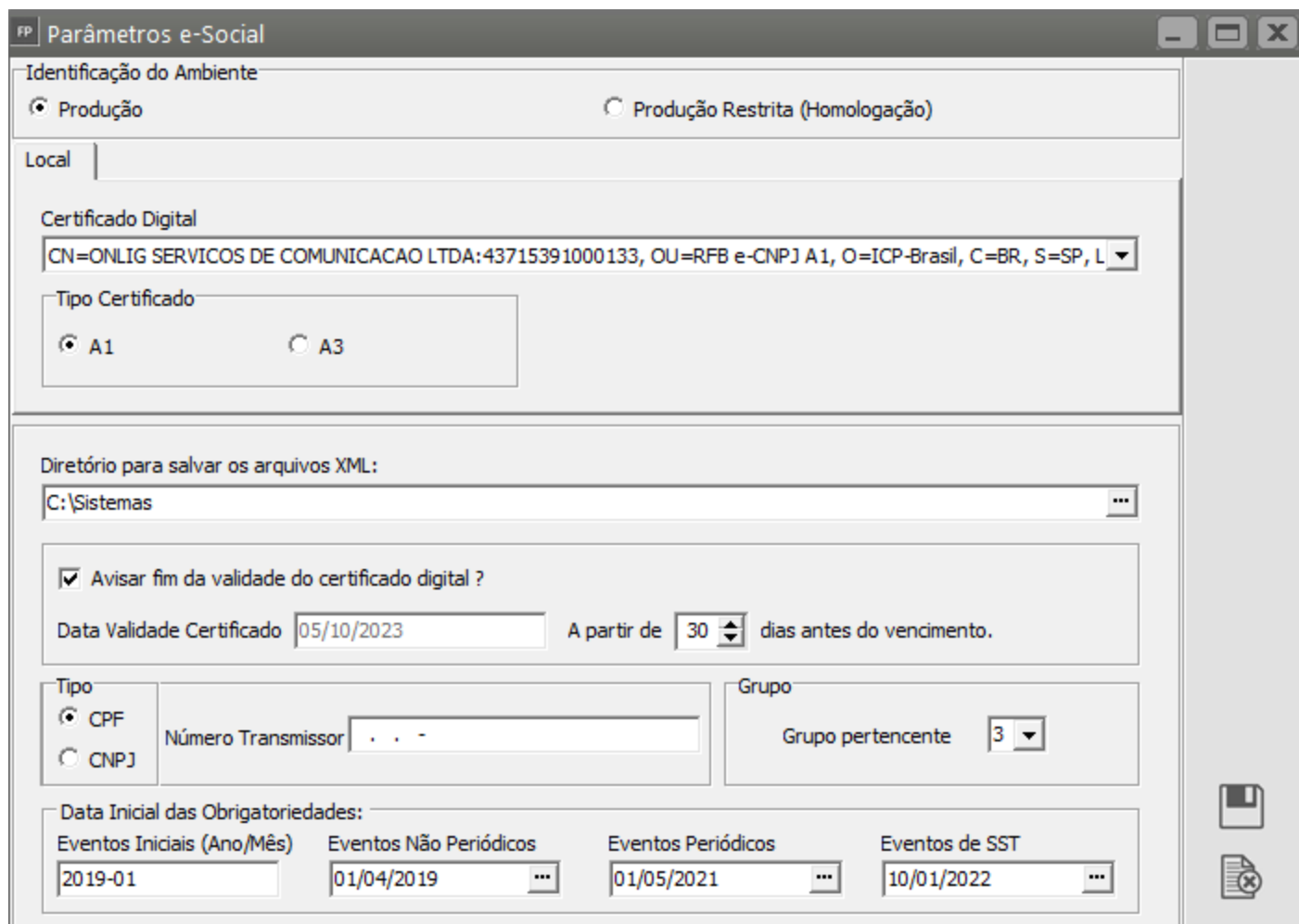
# Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que ainda não fez nenhum envio

## Veja também os Itens

- [Alteração Cadastral da Empresa para o eSocial](#)
- [Rubrica eSocial](#)
- [Importando informações do Portal do eSocial](#)
- [Controle de Pendências de Eventos do eSocial](#)
- [Parâmetros do eSocial](#)
- [Parametrizando a Empresa para o eSocial](#)
- [Conferência do Totalizador - INSS Sistema x INSS eSocial \(DCTF Web\)](#)
- [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 Iniciais e Não Periódicos](#)
- [Parametrizando o Sistema para o eSocial](#)
- [Utilizando o Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)
- [Excluindo informações enviadas para o eSocial](#)
- [Portal do eSocial - Empresa com alteração no Enquadramento Fiscal](#)
- [Fechamento Anual e Fechamento Mensal no eSocial - Mês de Dezembro](#)
- [Cartilha de Eventos Padrões - Configuração eSocial](#)
- [13º Salário - eSocial - Fechamento dos Eventos S-1299 - Anual](#)
- [Importação de XML do eSocial - Funcionários](#)
- [Forçando o envio no Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)

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 início 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.**



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;

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Filtros para pesquisa:

☒ Eventos Iniciais  
☐ Eventos Não Periódicos  
☐ Eventos Periódicos

Data de Emissão

Inicial:       ...

Final:       ...

Evento:

TODOS

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público  
 S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos  
 S-1010 - Tabela de Rubricas  
 S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias  
 S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos  
 S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho  
 S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Fechamento dos Eventos Periódicos    Reabertura dos Eventos Periódicos    Carga Manual dos Eventos

?    ✕    ➔

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

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

Filtros para pesquisa:

☒ **Eventos Iniciais**  
☐ Eventos Não Periódicos  
☐ Eventos Periódicos

Data de Emissão

Inicial:       ...

Final:       ...

Evento:

**S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público**

Modo lançamento

☐ Inclusão    ☐ Alteração    ☐ Exclusão  
☐ Retificação

Fechamento dos Eventos Periódicos    Reabertura dos Eventos Periódicos    Carga Manual dos Eventos

?    ✕    ➔

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:

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Status

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

Enviar Consultar Eliminar Carga Incluir Núm. do Recibo Manual

Limpar (Produção Restrita) Relatório Comparativo de Bases Download

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

Abrev para pesquisa Pesquisa por Cód. Evento: ...

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Event
<input checked="" type="checkbox"/>	S1000	Inclusão		Inclusão do Evento S1000 - ONLIG SERVICOS DE COMUNICACAO LTDA	Aguardando Envio	URBAN

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.**

FP Alteração início e fim da validade

Validade Inclusão

Início da validade Final da validade

2019-01 -

Alteração Validade enviada na Inclusão

Início da validade Final da validade

- -

ok

X

**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.

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Data Emi
<input checked="" type="checkbox"/>	S1000	Inclusão		Inclusão do Evento S1000 - CUPCAKE COFFEE CAFETERIA LTDA	Aguardando Processamento	

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:

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

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

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

Enviar

Consultar

Eliminar Carga

Incluir Núm. do Recibo Manual

Limpar (Produção Restrita)

Relatório Comparativo de Bases

Download

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

Abrev para pesquisa

Pesquisa por Cód. Funcio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Op
<input checked="" type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Funcionário : 102 (JE)	Aguardando Envio	Uf
<input type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Funcionário : 103 (SA)	Aguardando Envio	Mi
<input type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Funcionário : 6 (Fun)	Aguardando Envio	Mi

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.

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Filtros para pesquisa:

☐ Eventos Iniciais  
☐ Eventos Não Periódicos  
☒ Eventos Periódicos

Data de Emissão

Inicial:  Final:

Evento:

- TODOS
- S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- S-1250 - Aquisição de Produção Rural
- S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
- S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Fechamento dos Eventos Periódicos Reabertura dos Eventos Periódicos Carga Manual dos Eventos

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.

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Status

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

Enviar Consultar Eliminar Carga Incluir Núm. do Recibo Manual

Limpar (Produção Restrita) Relatório Comparativo de Bases Download

☐ Filtrar divergências de INSS ☐ Filtrar divergências de FGTS

☐ Visualizar resposta do eSocial ☒ Alterar data de início e final de validade. Abrev para pesquisa:  Pesquisa por Cód. Funcio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	S1200	Indução		Indução do Evento S1200 - 04/2023 - Remuneração Funcionário	Aguardando E

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",

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Filtros para pesquisa:

☐ Eventos Iniciais  
☐ Eventos Não Periódicos  
☒ Eventos Periódicos

Evento: **S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social**

Data de Emissão  
Inicial:  Final:

Modo lançamento  
☐ Inclusão ☐ Alteração ☐ Exclusão  
☐ Retificação

**Fechamento dos Eventos Periódicos** Reabertura dos Eventos Periódicos Carga Manual dos Eventos

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



FP Fechamento dos Eventos Periódicos

Indicativo de Período de Apuração

☒ 1 - Mensal ☐ 2 - Anual (13º Salário)

**Campo de Preenchimento Exclusivo para Empresas Sem Movimento**

Informe a primeira competência a partir da qual não houve movimentação, cuja situação perdura até a competência atual.

Transmissão DCTFWeb

☐ Transmitir DCTFWeb automaticamente

Esta opção fará a transmissão automática para DCTFWeb. Para conferência de valores, sugerimos o envio da transmissão manual pelo portal e-CAC.

**Regras de Fechamento**

☐ Não validar as regras de fechamento de eventos periódicos

Esta opção permite encerrar o período de apuração, mesmo que falte remuneração (S-1200, S-2299 e S-2399) para algum trabalhador ativo no período.

ok

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

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Filtros para pesquisa:

☐ Eventos Iniciais

☐ Eventos Não Periódicos

☒ Eventos Periódicos

Evento:

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Data de Emissão

Inicial Final

Modo lançamento

☐ Inclusão ☐ Alteração ☐ Exclusão

☐ Retificação

Fechamento dos Eventos Periódicos Reabertura dos Eventos Periódicos Carga Manual dos Eventos

? X =>

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

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Status

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

Enviar

Consultar

Eliminar Carga

Incluir Núm. do Recibo Manual

Limpar (Produção Restrita)

Relatório Comparativo de Bases

Download

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

Abrev para pesquisa

Pesquisa por Cód. Funcio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	S1299	Inclusão		Inclusão do Evento S1299 - Fechamento Mensal: 04/2023	Aguardando E

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](#)

Revision #15

Created 26 April 2023 17:03:17 by ProjetosD

Updated 5 December 2024 17:28:32 by ProjetosD