

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 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.**

[image.1682539576747.png](#)

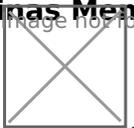
Para visualizar o passo a passo da tela acima [clique aqui](#).

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;

[image.1682539677060.png](#)

Filtre pelos **Eventos Iniciais** e selecione o **s1000** depois clique em **avançar (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:

[image.1682539869094.png](#)

Será solicitado a data de inicio 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.**

[image.1682539941005.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.

[image-1682540030710.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:

[image-1682540124961.png](#)

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

[image-1682540202029.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 início 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](#)

Revision #15

Created 26 April 2023 17:03:17 by ProjetosD

Updated 5 December 2024 17:28:32 by ProjetosD