

Utilizando o Gerenciamento de Transmissão do eSocial

O Gerenciamento de Transmissão do eSocial refere-se ao processo de administração e controle das informações enviadas ao sistema eSocial;

 image.png

O envio e recebimento dos eventos/protocolos e recibos do eSocial serão realizados através do Gerenciador no sistema. Para abri-lo acesse o menu **Movimentação > Gerenciamento de Transmissão do eSocial** ou clique no ícone de atalho;

 image1684599616877.png

 image.png

No campo "Filtro para Pesquisa" você conseguirá definir qual o grupo de eventos deseja visualizar/enviar para o Portal do eSocial e em seguida filtrar pelo evento específico que deseja visualizar ao avançar, ou manter como Todos os eventos desta faixa selecionada, exemplo Iniciais:

 image.png

 image.png

1º Passo) Parâmetros eSocial

Antes de iniciar o manuseio no Gerenciamento de Transmissão, é necessário configurar os Parâmetros eSocial no menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros eSocial** informando:

- Ambiente em Produção;
- Informar o Certificado A1 ou A3 (se for nooven somente A1)
- Diretório arquivos XML, informar uma pasta onde serão salvos os arquivos 'XML' gerados pelo Sistema, se for nooven possui uma pasta fixa.
- CPF/CNPJ do Trasmissor;
- Grupo Pertencente (pode ser verificado no eSocial em Consulta Obrigatoriedade)

Obs: Não alterar as datas do cronograma preenchidas automaticamente ao informar o grupo pertencente. Caso tenha sido aberta com data posterior, será incluída a data de abertura no início de validade dos iniciais no momento da transmissão ou cola do recibo dos eventos no gerenciador de transmissão.

image.png
Image background or type unknown

O eSocial possui 3 grupos de eventos:

- **Eventos Iniciais:** Levará os dados das empresas, como informações cadastrais do empregador e dados de tabelas que serão utilizadas pelos outros eventos.

image.png
Image background or type unknown

- **Eventos Não Periódicos:** Envolve o envio de eventos que não têm uma periodicidade fixa e ocorrem de acordo com eventos na vida laboral dos trabalhadores. Exemplos incluem admissões (S-2200), desligamentos (S-2299), alterações contratuais (S-2206) e afastamentos temporários (S-2230). Esses eventos devem ser informados conforme acontecem.

image.png
Image background or type unknown

- **Eventos Periódicos:** Envio mensal de informações referentes à folha de pagamento, contribuições previdenciárias, FGTS, e demais obrigações tributárias e trabalhistas. Exemplos são a folha de pagamento (S-1200), contribuição previdenciária (S-1210), Desoneração (S-1280), e o fechamento dos eventos periódicos (S-1299).

image.png
Image background or type unknown

1º Fase - Eventos Iniciais (Empresa e Tabelas)

Os eventos se encontrarão aguardando envio quando a empresa está sendo inicializada. A transmissão do S1000 e do S1005 será apenas se a empresa não consta no eSocial, pois temos duas rotinas:

- [Empresa que não consta no eSocial](#)
- [Empresa que já possui os eventos cadastrados \(Iniciais e Não Periódicos\)](#)

image.png
Image background or type unknown

Para enviar o evento basta selecioná-lo e após isso clicar no botão **‘Enviar’**. O evento enviado mudará de ‘Status’ e ficará destacado na cor amarela como **‘Aguardando Processamento’**.

image.png
Image background or type unknown

A data de início de validade é de extrema importância ser preenchida corretamente. Será de acordo com o início da obrigatoriedade do eSocial ou pela data da abertura da empresa, caso ela tenha sido aberta com data posterior. Exemplo grupo 3, Janeiro/2019:

image.png
Image background or type unknown

Dica: No eSocial poderá consultar o grupo pertencente em Empregador/Contribuinte Consulta Obrigatoriedade

O evento enviado mudará de **'Status'** e ficará destacado na cor amarela como **'Aguardando Processamento'**;

image.png

Enquanto o evento fica no **Status 'Aguardando Processamento'** é necessário consultar para saber o retorno se foi Concluído(Autorizado) ou Aguardando Correção (Rejeitado). Se concluído com sucesso, poderá verificar a recepção dos dados no eSocial nos seguintes menus:

- **S1000** se localiza em Empregador/Contribuinte > Dados do Empregador
- **S1005** se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Estabelecimentos/Obras
- **S1010** se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Rúbricas
- **S1020** se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Lotação Tributária

Se for rejeitado ficará aguardando correção com o motivo pelo qual foi rejeitado para Visualizar a Resposta do eSocial para saber o que é necessário corrigir, certifique-se de que o campo abaixo esta marcado para consulta-lo:

image.png

image.png

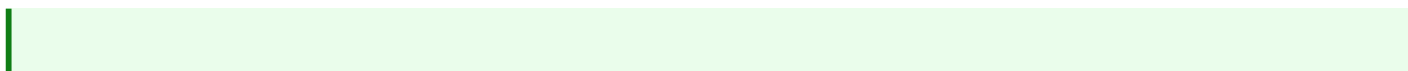
Através do código de rejeição apresentado podemos visualizar passo a passos de sugestões para corrigir o que esta sendo solicitado, clique aqui e acesse o evento que ocorreu a rejeição e em seguida identifique o código do erro: [Módulo eSocial - Passo a passo para correção](#)

Após finalizar as correções necessárias, acesse novamente o 'Gerenciamento de Transmissão eSocial', selecione o evento aguardando correção e clique em 'enviar' novamente para um novo processamento com as informações corrigidas. O envio estará finalizado somente quando na Consulta a mensagem indicar o Status do evento como 'AUTORIZADO' tornando o evento concluído com sucesso:

image.png

Atenção: A transmissão de eventos no eSocial deve seguir uma ordem lógica e cronológica, pois alguns eventos dependem de informações fornecidas em eventos anteriores: S-1000, S-1005, S-1010, S-1020, S-2200 ou S-2300, S2299 ou S1200, s1210 e s1299). Seguir esta ordem é crucial para garantir que todas as informações estejam corretamente interligadas e validadas no sistema do eSocial na transmissão dos Eventos Periódicos (Folha de Pagamento).

Afinal, para que serve cada evento? Verifique abaixo:



1. **S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público:**

- Este é o primeiro evento a ser transmitido e contém as informações básicas do empregador ou contribuinte, como dados cadastrais, natureza jurídica, classificação tributária, etc.
- Sem o envio e a aceitação deste evento, nenhum outro evento pode ser enviado, pois ele estabelece a base cadastral do empregador no eSocial.
- Se a empresa já possuir dos dados no eSocial, poderá realizar a copia do número de recibo e colar manualmente no Folha de Pagamento
- Será levado o preenchimento dos dados no Sistema no menu **Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais** e apresentado no eSocial em **Empregador/Contribuinte > Dados do Empregador**

2. **S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos:**

- Após o envio do S-1000, este evento é transmitido para detalhar os estabelecimentos, obras ou unidades do empregador.
- É essencial para a identificação de cada local de trabalho e para a associação de trabalhadores e informações fiscais e previdenciárias.
- Se a empresa já possuir dos dados no eSocial poderá realizar a copia do número de recibo e incluir manualmente no Folha de Pagamento
- Se enviado do Sistema Folha de Pagamento será levado o preenchimento no menu **Manutenção > Tabelas > Impostos/Taxas e Contribuições > Taxa GPS** e o CNAE, informado no **Manutenção > Empresas > Parametros Adicionais da Empresa > aba FGTS** e após concluir com sucesso estará no eSocial no menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Estabelecimentos/Obras**

3. **S-1010 - Tabela de Rubricas:**

- Este evento deve ser transmitido em seguida, pois contém a tabela de rubricas usadas na folha de pagamento, que serão referenciadas em outros eventos de remuneração.
- Inclui informações sobre as naturezas das verbas, como salários, adicionais, descontos, etc.
- Mesmo que a empresa já venha cadastrada manualmente ou por outro sistema/contabilidade, é necessário enviar todas as rubricas que serão geradas na ficha financeira (Movimentação> Rotinas Anuais), não precisa enviar todas apenas as que serão utilizadas mesmo.
- Ideal enviar no máximo de 5 em 5 para que o eSocial não se perca ao recepciona-los.
- Poderá acessar o eSocial após concluir com sucesso no menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Rúbricas**
- Caso apresente rejeição poderá acessar a [Cartilha Eventos Padrão - Configuração eSocial](#) para corrigir no menu **Manutenção > Eventos > Manutenção**.

4. **S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias:**

- Este evento é transmitido após a tabela de rubricas e contém as informações de lotações tributárias, que são unidades dentro do estabelecimento/empresa onde os empregados estão lotados.
- A lotação tributária é usada para definir o local de incidência das contribuições previdenciárias e outros tributos.
- No Sistema Folha de Pagamento será levado o preenchimento no menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros Adicionais da Empresa > Aba GPS** e ao ser concluído com sucesso se encontrará em **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Lotação Tributária**

NÃO PERIÓDICOS

1. **S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar**

S-2190 não é obrigatório, e sim emergencial para cumprimento de prazo, pois o evento S-2200 - (Admissão) é um evento obrigatório que deve ser enviado para todos os empregados da empresa 1 dia antes da data de início na empresa (dia anterior a data da admissão). Caso não possua todos os dados necessários para entrega do S-2200 poderá enviar o S-2190 para assegurar que o processo de admissão seja gerenciado de forma eficiente e em conformidade com as exigências do eSocial.

2. **S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador.**

- Este evento é utilizado para o registro da admissão do trabalhador, contendo todas as informações pessoais, contratuais e funcionais do empregado;
- Deve ser enviado na data do dia anterior a data de admissão/efetiva data de início do trabalho do empregado, ou seja, quando o trabalhador começa a atuar na empresa, caso tenha enviado o evento S-2190, poderá enviar o S-2200 até o dia 15 do mês seguinte/subsequente a admissão;
- Este evento só pode ser transmitido após os eventos iniciais concluídos, pois dependerá das tabelas de estabelecimentos S-1000 (Dados do Empregador), S-1005 (Tabela de Estabelecimento) e S-1020 (Lotações Tributárias) para validação.

3. **S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador**

- Este evento é utilizado para atualizar dados relacionados as informações CADASTRAIS dos funcionários, como nome, dependente, endereço, etc;
- Deve ser enviado na deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte.

4. **S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho**

- Este evento é utilizado para atualizar dados relacionados as informações CONTRATUAIS dos funcionários, como Cargo, Salário, Turno, etc;
- Deve ser enviado na deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte.

5. **S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho**

- O S-2210 é utilizado para registrar a CAT (Comunicação de um Acidente de Trabalho) ocorrido com um empregado;

- A comunicação deve ser feita até 1 dia útil após a data do acidente para assegurar o registro adequado no eSocial;
- Para envio do S-2210, é necessário que o módulo PP contenha o cadastro destes dados detalhados sobre o acidente como, tipo, data, hora, etc, em **Movimentação > Funcionários > Comunicação de Acidente de Trabalho**. Caso não possua o módulo poderá registrar os dados diretamente no portal do eSocial.

6. **S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador**

- O S-2220 é utilizado para registro e comunicação de exames médicos no eSocial, seja admissional, periódico ou demissional;
- Deve ser enviado até o dia 15 do mês subsequente à sua realização;
- É necessário preenchimento de todos os campos no módulo PP em **Movimentação > Funcionários > Exames Médicos** para envio das informações no FP. Caso não possua o módulo poderá registrar os dados diretamente no portal do eSocial.

7. **S-2230 - Afastamento Temporário**

- toda vez que o trabalhador se afastar de suas atividades laborais , seja por Férias ou Afastamentos será necessário envio do S-2230;
- Deve ser enviado **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência**.

8. **S-2240 - Condições Ambientais de Trabalho - Agentes Nocivos**

- Enviado para registrar informações sobre as condições de trabalho e agentes nocivos à saúde dos trabalhadores, conforme as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, como substâncias químicas, físicas ou biológicas que possam impactar a saúde dos trabalhadores;
- Deve ser enviado **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência** e sempre que houver um novo tipo de agente nocivo no ambiente de trabalho ou quando há uma alteração nas condições existentes que afetam a exposição aos agentes nocivos;
- É necessário preenchimento de todos os campos no módulo PP em **Movimentação > Funcionários > Condições Ambientais de Trabalho - Agentes Nocivos** para envio das informações no FP. Caso não possua o módulo poderá registrar os dados diretamente no portal do eSocial.

9. **S-2298 - Reintegração**

- O conceito de reintegração, para fins do eSocial, trata-se de **restabelecer o vínculo do empregado com a empresa tornando sem efeito o desligamento**;
- Pode acontecer por diversos motivos, é necessário **informar os dados no cadastro do funcionário > aba Rescisão Afastamentos > Sub aba Rescisão > informar todos os campos Reintegração**;
- O prazo de envio do evento S-2298 ao eSocial é até o **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência**

10. **S-2299 - Rescisão**

- O evento **S-2299 - (Desligamento)** tem como objetivo registrar as informações destinadas a noticiar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público ao eSocial;
- **Todos os dados apresentados na CTPS são aqueles informados ao eSocial**, automaticamente atualizará na carteira digital do colaborador, por isso, envie **somente no dia do desligamento ou após a comunicação da empresa sobre desligamento para o funcionário**;
- **O prazo é até 10 dias a contar data do desligamento**, sendo que na contagem é excluído do dia do desligamento. No caso de desligamento por transferência ou por mudança de CPF do empregado, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.

11. **S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início**

- É utilizado para fornecer informações cadastrais sobre trabalhadores que não têm vínculo de emprego ou estatutário com uma empresa ou órgão público, seja Sócios, Autônomos, Estagiários;
- **Deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte ao início da prestação de serviço ou estágio do empregado.**

12. **S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual**

- É utilizado para fornecer informações de Alterações Contratuais, como por exemplo Atualização de Rendimento sobre trabalhadores que não têm vínculo de emprego ou estatutário com uma empresa ou órgão público;
- Devem ser enviados **até o dia 15 do mês seguinte.**

13. **S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término**

- É utilizado para encerramento da prestação de serviço;
- **O prazo é até 10 dias a contar data do encerramento. Nos demais casos, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.**

14. **S-2500 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término**

- **O S-2500 é o evento do eSocial que registra as informações de processos trabalhistas na Justiça do Trabalho** e também de acordos celebrados nas Comissões de Conciliação Prévia (CCP) e nos Núcleos Intersindicais (Ninter). Neste evento são prestadas informações cadastrais e contratuais relativas ao vínculo, às bases de **cálculo para recolhimento de FGTS e da contribuição previdenciária do RGPS**. (Caso possua dúvidas no [cadastro s2500 clique aqui.](#))

15. **S-2501 - Informações de Contribuições Decorrentes de Processo Trabalhista**

- **O S-2501 - Informações de Contribuições Decorrentes de Processo Trabalhista** é o evento que informa os valores do **imposto de renda retido na fonte** e das **contribuições previdenciárias** ao eSocial (inclusive as destinadas a Terceiros). Esses valores incidem sobre as **bases de cálculo** constantes das **decisões** condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos da

Justiça do Trabalho, nos acordos celebrados nas Comissões de Conciliação Prévia (CCP) e nos Núcleos Intersindicais (Ninter), que foram informados no evento S-2500.
(Dúvidas no [cadastro do S2501 clique aqui](#))

16. **S-3000 - Exclusão de Eventos**

- **É utilizado para tornar sem efeito um evento enviado indevidamente**, o qual deve estar incluído entre as faixas S-1200 a S-2400, com exceção dos eventos S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos e S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos.
- Buscará pelo recibo da inclusão para exclusão, poderá excluir diretamente no eSocial acessando o menu específico e clicando no ícone eliminar, seja uma admissão, remuneração, pagamento, movimentações trabalhistas, etc.

17. **S-3500 - Exclusão de Eventos - Processo Trabalhista**

- Esse evento serve exclusivamente para excluir e tornar sem efeito um evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente. OBS: A exclusão de um evento **S-2500 (informações da ação)** não será permitida se houver um evento **S-2501 (valores da ação)** referente a ele. Ou seja, para a exclusão do evento S-2500 deve-se excluir, primeiramente, o evento S-2501 a ele vinculado

EVENTOS PERIÓDICOS

1. **S-1200 - Remuneração do Trabalhador**

- Esse evento é enviado para levar os demonstrativos de Holeriths gerados em cada competência, sendo uma remuneração individual para cada Funcionário, Sócio ou Autônomo quando ocorre geração naquele mês.
- Para que seja autorizado, dependerá dos eventos concluídos: s1000,s1005,s1010, s1020,2200/ s2300 antes do envio do s1200.

2. **S-1210- Pagamentos de Rendimentos ao Trabalho**

- Esse evento serve para levar os valores conforme a data de pagamentos dentro da competência sendo enviada, sendo uma remuneração individual para cada Funcionário, Sócio ou Autônomo quando ocorre geração. Só poderá ser enviado após a transmissão do S-1200 vinculado a este pagamento.
- Pode acontecer de não ter s1210 em um mês que não ocorreu pagamentos, mesmo que tenha geração, pois são tratamentos diferentes.
- É comum no mês em que o funcionário foi admitido não ter S1210, devido quando a empresa não possui adiantamento e efetua o pagamento no 5º dia útil.
- Em caso de rejeição, filtre em Movimentação > Rotinas Mensais > Datas de Pagamento do primeiro ao ultimo dia do mês em que ocorreu a rejeição, e verifique se os demonstrativos foram devidamente recepcionados no eSocial.

- É necessário que o demonstrativo do s1200 tenha sido enviado de nosso sistema para que o s1210 vinculado seja autorizado, do contrario haverá necessidade de cadastrar o s1210 manualmente no portal em Pagamentos > Informar Pagamentos > Incluir e salvar assinando o documento, antes do fechamento.
3. **S-1280- Informações Complementares aos Eventos Periódicos**
 - Esse evento serve para levar os valores cadastrados em **Rotinas Mensais > Receita Bruta - Desoneração** para empresas que possuem Desoneração, necessário envio antes do s1299 -Fechamento dos eventos periódicos. OBS: Não são todas as empresas que podem optar, verifique com seu legislativo para parametrização adequada.
 4. **S-1298- Reabertura**
 - Esse evento serve para reabrir uma folha de pagamento encerrada. Necessário gera-lo.
 5. **S-1299 - Fechamento**
 - Esse evento serve para fechamento e totalização dos valores. Necessário gera-lo mensalmente, a não ser que a empresa esteja sem movimento onde será apenas na primeira competência a partir da qual não ocorreu mais movimentação, entendendo que a situação se perdura até a competência atual.
-

Revision #16

Created 17 May 2023 18:03:03 by ProjetosD

Updated 20 September 2024 19:56:46 by SuporteVR