

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

https://www.youtube.com/embed/9duywn_hhk0

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.**

FP Parâmetros e-Social

Identificação do Ambiente

Produção Produção Restrita (Homologação)

Local

Certificado Digital

CN=ONLIG SERVICOS DE COMUNICACAO LTDA:43715391000133, OU=RFB e-CNPJ A1, O=ICP-Brasil, C=BR, S=SP, L

Tipo Certificado

A1 A3

Diretório para salvar os arquivos XML:

C:\Sistemas

Avisar fim da validade do certificado digital ?

Data Validade Certificado 05/10/2023 A partir de 30 dias antes do vencimento.

Tipo

CPF CNPJ

Número Transmissor . . .

Grupo

Grupo pertencente 3

Data Inicial das Obrigatoriedades:

Eventos Iniciais (Ano/Mês)	Eventos Não Periódicos	Eventos Periódicos	Eventos de SST
2019-01	01/04/2019	01/05/2021	10/01/2022

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

1ª Fase - Envio dos INICIAIS, as Tabelas:

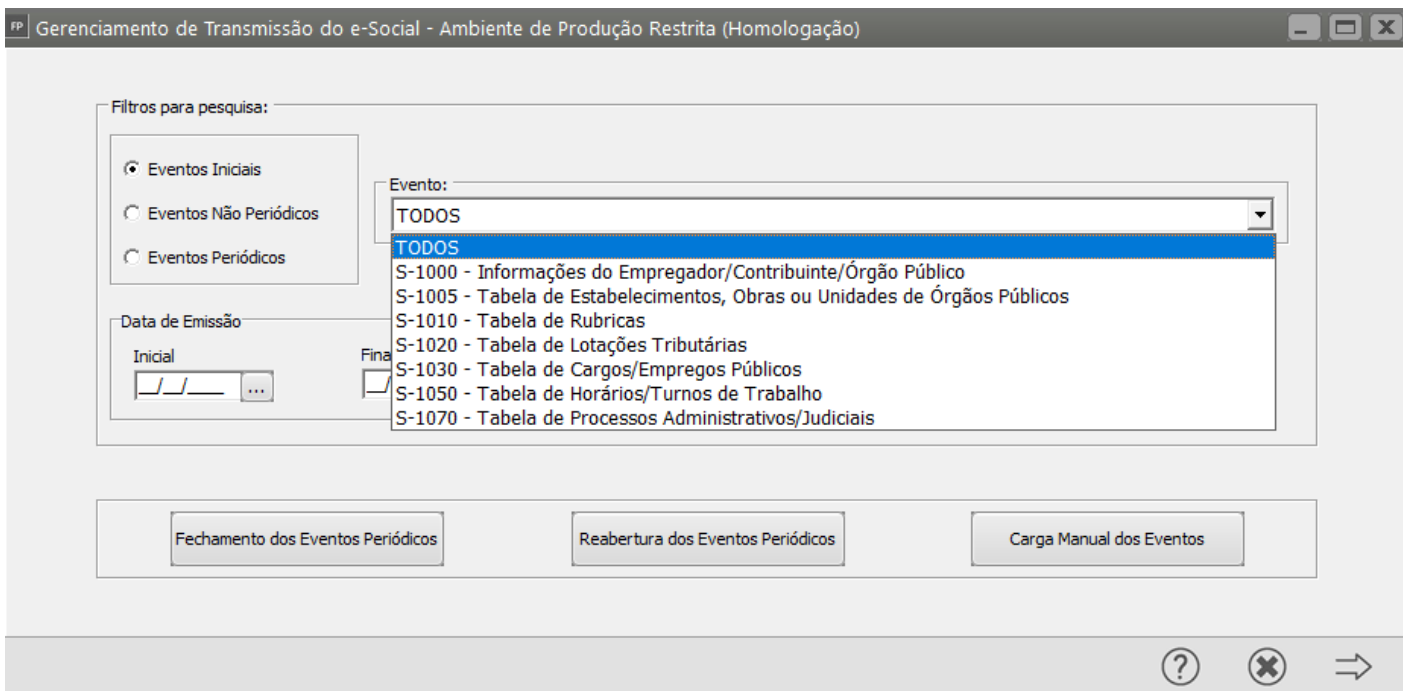
Após o preenchimento completo e correto dos parâmetros eSocial da empresa, acesse:

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

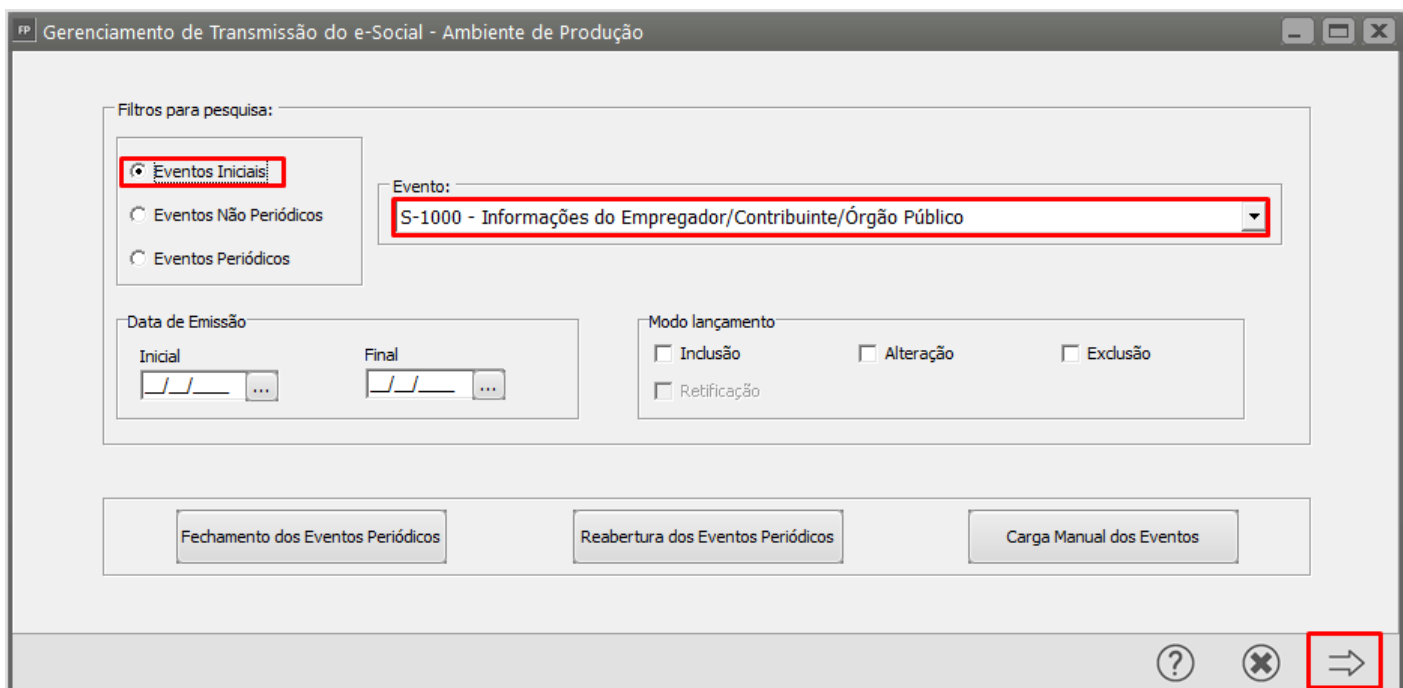
no atalho do e-Social



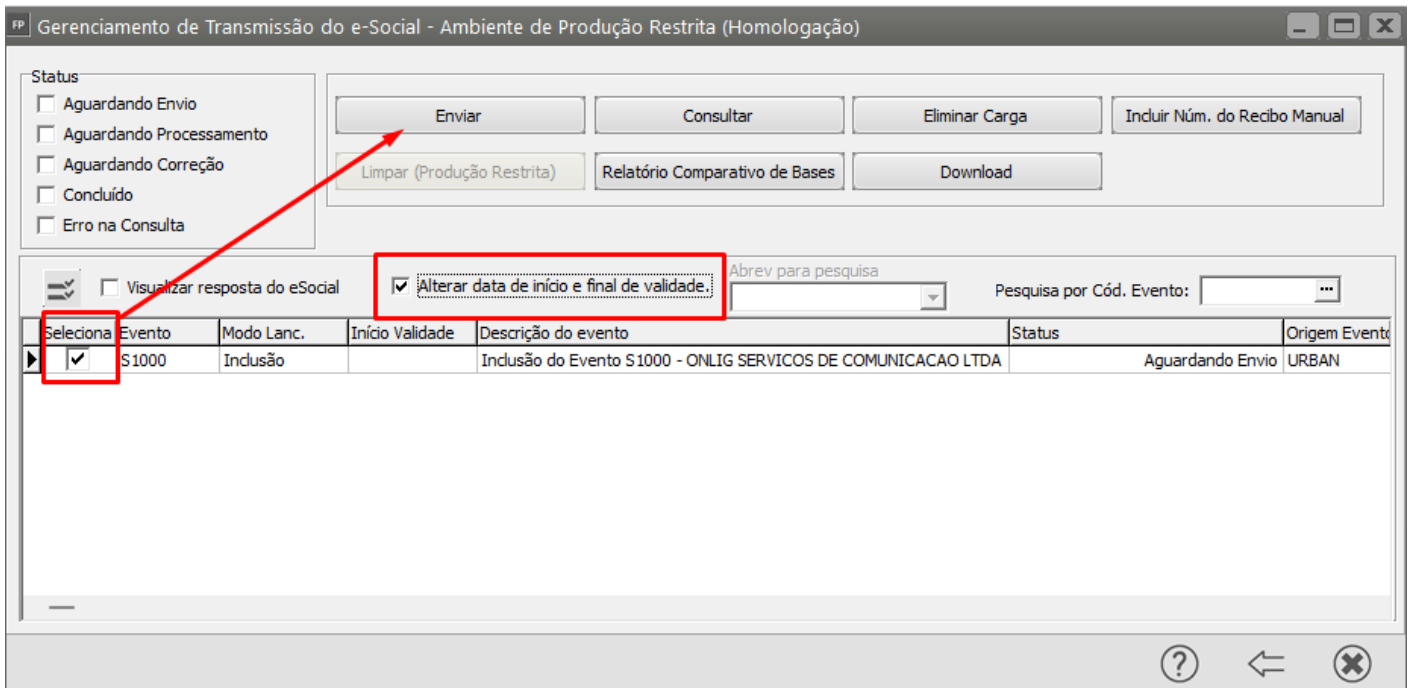
Você deverá primeiramente enviar os **Eventos Iniciais (tabelas)**, onde o primeiro deve ser o S1000 - Informações do empregador;



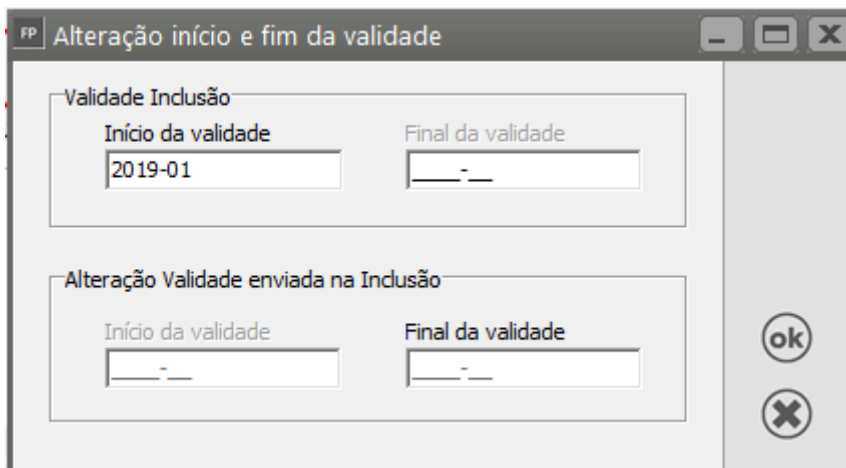
Filtre pelos **Eventos Iniciais** e selecione o **s1000** depois clique em **avancar (F5)**;



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:

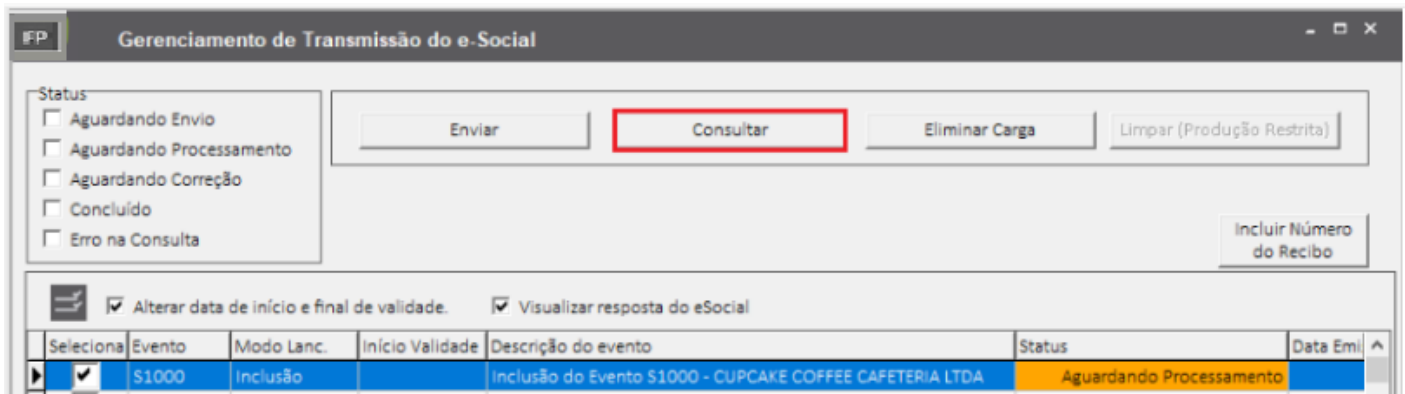


Será solicitado a data de início de validade, a mesma data deve ser correspondente ao cronograma do e-Social, de acordo com o grupo de empresa. **É de extrema importância informar o mês/ano correto.**



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.

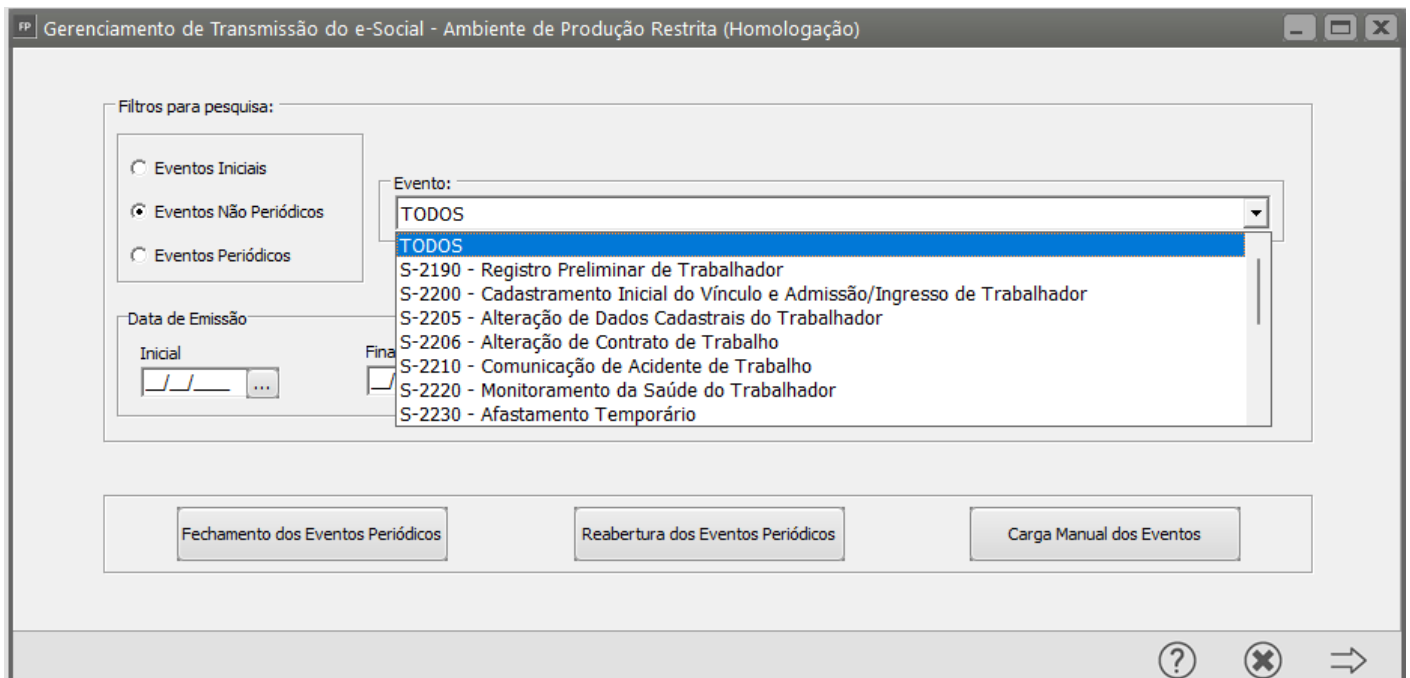


Quando o **S1000**, for autorizado com o status concluído, poderá enviar os demais eventos iniciais, sendo:

- **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:

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	Oi
<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 início 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

"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",

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)". A interface contém os seguintes elementos:

- Filtros para pesquisa:** Três opções de radio buttons: "Eventos Iniciais", "Eventos Não Periódicos" e "Eventos Periódicos" (selecionado).
- Evento:** Um menu suspenso com a opção selecionada "S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social".
- Data de Emissão:** Campos para "Inicial" e "Final" com ícones de calendário.
- Modo lançamento:** Quatro opções de checkbox: "Inclusão", "Alteração", "Exclusão" e "Retificação".
- Botões de Ação:** Três botões: "Fechamento dos Eventos Periódicos" (destacado com um retângulo vermelho), "Reabertura dos Eventos Periódicos" e "Carga Manual dos Eventos".
- Barra de Ferramentas:** Ícones para ajuda (?), fechar (X) e avançar (seta para a direita).

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

? ✕ ⇒

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	S1299	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](#)

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](#)

Revision #20

Created 26 April 2023 17:03:17 by ProjetosD

Updated 29 April 2026 17:24:07 by ProjetosD