

# eSocial - S1298

## Eventos Periódicos - Reabertura dos Eventos Periódicos

- [Código 0715 - “A folha de pagamento do período {0} já está aberta”](#)
- [Código 0766 - “Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente quando finalizar as alterações necessárias. Deseja continuar?”](#)
- [Código 0951 - “A folha de pagamento do período {0} não possui nenhum evento e nem se encontra fechada, portanto não é possível reabri-la.”](#)
- [Código 1664 - No caso de empregador Pessoa Jurídica, todos os eventos periódicos e desligamentos/términos de TSVE de um mesmo período de apuração, devem possuir campo processo de emissão](#)

# Código 0715 - “A folha de pagamento do período {0} já está aberta”

**Código:** 0715

**Descrição:** “A folha de pagamento do período {0} já está aberta”

**Ação Sugerida:** Folha encontra-se aberta no Portal do eSocial

**Correção:** Provavelmente voce está enviando um evento de reabertura da folha de pagamento

[image-1644880281942.png](#)

[image-1644880301265.png](#)

Ao enviar o evento de Reabertura da Folha de Pagamento o eSocial informa que a folha de pagamento está aberta no Portal e você poderá fazer as inclusões, retificações ou exclusões necessárias até o fechamento da folha.

# Código 0766 - “Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente quando finalizar as alterações necessárias. Deseja continuar?”

## Código 0766

**Descrição** - “Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente quando finalizar as alterações necessárias. Deseja continuar?”

**Ação Sugerida:** Novo fechamento da Folha de Pagamento através do evento S1299

**Correção:** Após enviar o evento S1298 de reabertura da folha de pagamento

image-1645052395106.png

Faça as correções das inconsistência que fizeram com que a folha fosse reaberta e em seguida acesse novamente o **Gerenciamento de Transmissão do eSocial** e clique no **botão Fechamento dos Eventos Periódicos**

image-1645052476031.png

Defina o indicativo de período de apuração e clique em ok

image-1645052522800.png

Será apresentada a tela informando que a carga de fechamento dos eventos periódicos foi gerada, clique em OK

[image1645052560669.png](#)

Em seguida faça o envio da carga de fechamento para o Portal do eSocial

[image1645052639681.png](#)

Verifique se as correções feita foram enviadas para o Portal do eSocial e se agora está tudo ok

# Código 0951 - “A folha de pagamento do período {0} não possui nenhum evento e nem se encontra fechada, portanto não é possível reabri-la.”

## Código: 0951

**Descrição:** “A folha de pagamento do período {0} não possui nenhum evento e nem se encontra fechada, portanto não é possível reabri-la.”

**Ação Sugerida:** Esse erro Ocorre porque a folha de pagamento do período (Competência Ativa), não possui nenhum evento e nem se encontra Fechada, portanto não será possível realizar a opção de Reabertura dos Eventos Periódicos.

**Correção:** Acesse o **Gerenciamento de Transmissão do eSocial** e envie os eventos da folha de pagamento



Após o envio dos eventos clique no botão **Fechamento dos Eventos Periódicos** e será gerada a carga de fechamento do período



Faça o envio do evento S1299 (fechamento mensal) para o Portal do eSocial

## Observação

**Para Reabrir o Mês, deverá ser sido enviado o evento S-1299 de Fechamento dos Eventos periódicos.**

Apenas as folhas de pagamento fechadas no Portal do eSocial poderão ser reabertas

# Código 1664 - No caso de empregador Pessoa Jurídica, todos os eventos periódicos e desligamentos/términos de TSVE de um mesmo período de apuração, devem possuir campo processo de emissão

## Código: 1664

**Descrição:** No caso de funcionário Pessoa Jurídica, todos os periódicos e desligamentos/términos de TSVE de um mesmo período de apuração (mês/ano da data do desligamento (S-229) eventos ou da data do termo da TSVE (S-2399) ) devem possuir campo processo de emissão [1, 3] ou [4].

**Ação Sugerida:** Fazer a reabertura direta pelo portal através do 'Simplificado' e não pelo 'Geral'.

**Correção:** Ao entrar no portal e-Social, selecione a opção do simplificado.

[image-1645637109982.png](#)

Entre na Folha de Pagamento.

[image-1645637385431.png](#)

Entre no ano e mês desejados e faça a reabertura da folha manualmente.

[image-1645637537436.png](#)