

# Forçando Envios no Gerenciamento de Transmissão eSocial

Para enviar um evento ao eSocial selecionamos e clicamos em enviar e o evento enviado mudará de 'Status' e ficará destacado na cor amarela como **'Aguardando Processamento'**.

image.png

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 rejeitado, poderá verificar a resposta do eSocial para correção solicitada e realizar reenvio normalmente.

image.png

Porém, se concluído com sucesso, não será possível enviá-lo novamente a não ser que gere um evento novo através do ícone "Carga Manual dos Eventos" (na tela anterior) e que conste como aguardando envio. Uma segunda maneira seria utilizando a senha do suporte para forçar o envio do mesmo. Ao selecionar um evento concluído com sucesso e clicar em enviar, o sistema apresentará a confirmação se deseja de fato forçar este envio,

image.png

Se clicar em 'Sim', será apresentada a tela para informar a Senha do Suporte: 07789009

image.png

E mais uma confirmação:

image.png

Se o campo "Alterar data de início e final de validade" estiver marcado apresentará a tela abaixo:

image.png

**LEMBRETE:** É muito importante verificar se o evento a ser forçado envio foi de fato excluído do eSocial primeiro para inclusão dos dados neste envio. Para excluir poderá ser enviado s3000 de exclusão ou até mesmo excluir diretamente pelo portal assinando o documento de autorização.

Caso conste informação deste evento, ao forlar o envio será rejeitado com erro de duplicidade.

### Corrigindo Data de Início de Validade dos Eventos Iniciais

A data de início de validade é de extrema importância para os eventos Iniciais e deve ser preenchida corretamente para validação dos eventos Não Periódicos e Periódicos. O padrão será desta data é 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 empresas Grupo 3:** Será sempre Janeiro/2019 a não ser que a empresa tenha sido aberta depois desta data onde e passará ser a data que a empresa de fato foi aberta (a data do CNPJ)
- **Exemplo Grupo 2:** Será sempre Julho/2018 a não ser que a empresa tenha sido aberta depois desta data onde e passará ser a data que a empresa de fato foi aberta (a data do CNPJ)

Caso o evento s1000,s1005,s1010 ou s1020 tenha sido concluído com a data indevida, poderá impactar na não validação dos eventos Periódicos e Não periódicos sendo necessário corrigir.

Neste caso, para correção não é necessário excluir de fato o evento do eSocial antes de enviá-los. Basta forçar o envio do evento em modo Inclusão (para caso tenha ocorrido alteração), informando a data de início de validade correta e aguardando o processamento do evento.

No exemplo abaixo, as datas foram indevidamente como 11/2024 nos eventos s1010 - Rúbricas, ou seja, validaria literamente apenas eventos partir de 11/2024.

image.png

Ao selecionar, clicar em enviar e confirmar o procedimento de forçar envio com a senha do suporte, será apresentada a tela de correção da data de início de validade se o campo estiver marcado:


image.png

image.png

Após o processamento a data estará corrigida no sistema e no eSocial.

- O evento S1000 se localiza em Empregador/Contribuinte > Dados do Empregador
- O evento S1005 se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Estabelecimentos/Obras > Filtro pelo CNPJ
- O evento S1010 se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Rúbricas > filtro pelo código do Evento/Rubrica
- O evento S1020 se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Lotação Tributária

---

Revision #1

Created 12 November 2024 13:50:27 by SuporteVR

Updated 12 November 2024 14:49:55 by SuporteVR