

Utilizando o Gerenciamento de Transmissão do eSocial

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](#)

O **Gerenciamento de Transmissão do eSocial** refere-se ao processo de **Administração e Controle das informações enviadas ao Portal do eSocial**

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

Filtros para pesquisa:

☒ Eventos Iniciais
☐ Eventos Não Periódicos
☐ Eventos Periódicos

Evento:

Data de Emissão

Inicial ...
 Final ...

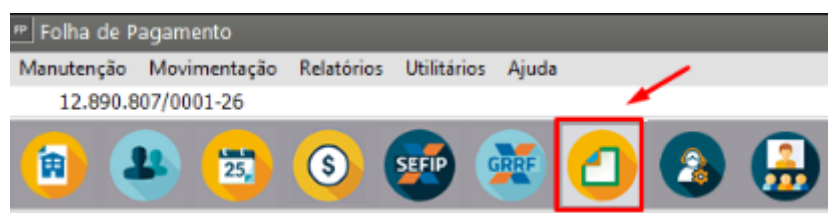
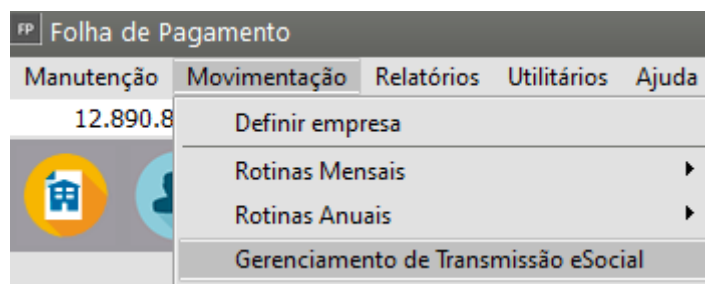
Modo lançamento

☐ Inclusão
☐ Retificação
☐ Alteração
☐ Exclusão

Fechamento dos Eventos Periódicos
 Reabertura dos Eventos Periódicos
 Carga Manual dos Eventos

?
 ✕
 ➡

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;



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:

Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

Filtros para pesquisa:

☒ Eventos Iniciais
☐ Eventos Não Periódicos
☐ Eventos Periódicos

Data de Emissão
 Inicial:
 Final:

Evento:

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
 S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
 S-1010 - Tabela de Rubricas
 S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
 S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Fechamento dos Eventos Periódicos Reabertura dos Eventos Periódicos Carga Manual dos Eventos

?

Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

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. Evento:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Ev
<input type="checkbox"/>	S1000	Inclusão		Inclusão do Evento S1000 - MODELO SIMPLES NACIONAL	Aguardando Envio	MODELO
<input type="checkbox"/>	S1005	Inclusão		Inclusão do Evento S1005 - Matriz : MODELO (MODELO SIMPLES NACIONAL)	Aguardando Envio	MODELO
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e001 (Salário Base)	Aguardando Envio	e001
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e002 (Salário Proporcional)	Aguardando Envio	e002
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e003 (Salário Família)	Aguardando Envio	e003
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e004 (Salário Família Proporcional)	Aguardando Envio	e004
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e005 (Salário Décimo Terceiro)	Aguardando Envio	e005
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e006 (Salário Mínimo)	Aguardando Envio	e006

?

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 Transmissor;
- 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.

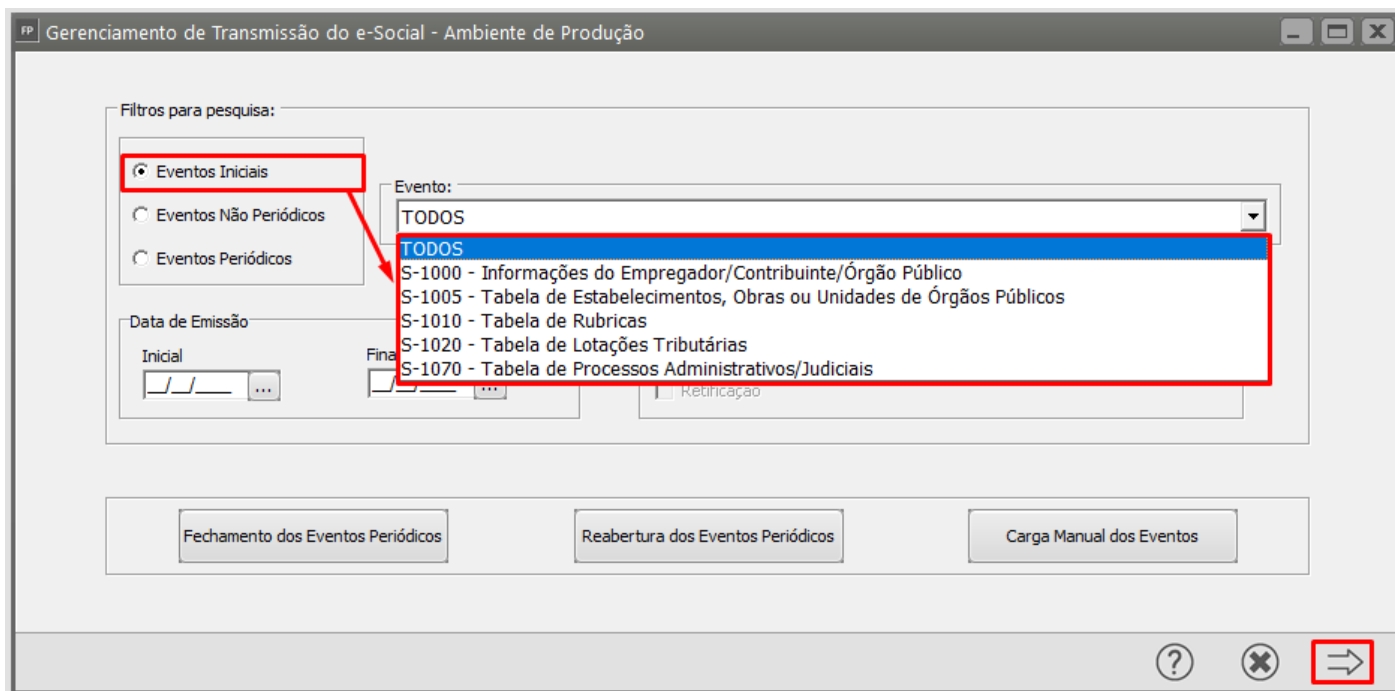
The screenshot shows the 'Parâmetros e-Social' window with the following sections:

- Certificado eCAC:** Includes a checkbox 'Utilizar o mesmo certificado do eCAC' and a 'Tipo do Certificado' section with radio buttons for 'A1' (selected) and 'A3'.
- Identificação do Ambiente:** Includes radio buttons for 'Produção' (selected) and 'Produção Restrita (Homologação)'.
- Local:** A text input field.
- Certificado Digital:** A dropdown menu.
- Tipo Certificado:** Radio buttons for 'A1' (selected) and 'A3'.
- Diretório para salvar os arquivos XML:** A text input field with a browse button (...).
- Aviso de validade:** A checkbox 'Avisar fim da validade do certificado digital ?' and a section for 'Data Validade Certificado' with a text input, 'A partir de' (30), and 'dias antes do vencimento'.
- Tipo:** Radio buttons for 'CPF' (selected) and 'CNPJ'. A 'Número Transmissor' text input field with a mask '...-...'.
- Grupo:** A dropdown menu for 'Grupo pertencente'.
- Data Inicial das Obrigatoriedades:** Four text input fields: 'Eventos Iniciais (Ano/Mês)' (with '-'), 'Eventos Não Periódicos' (...), 'Eventos Periódicos' (...), and 'Eventos de SST' (...).

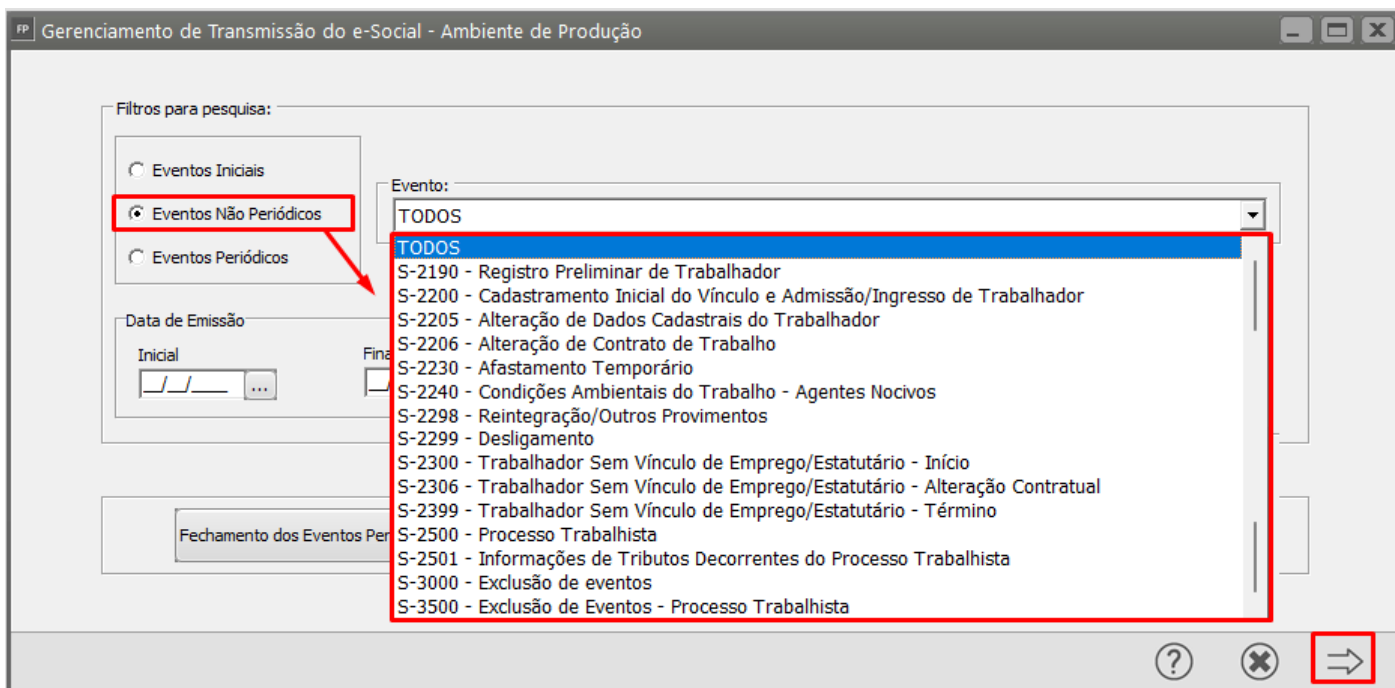
On the right side of the window, there are icons for help (?), save (floppy disk), and close (X).

O eSocial possui 3 grupos de eventos:

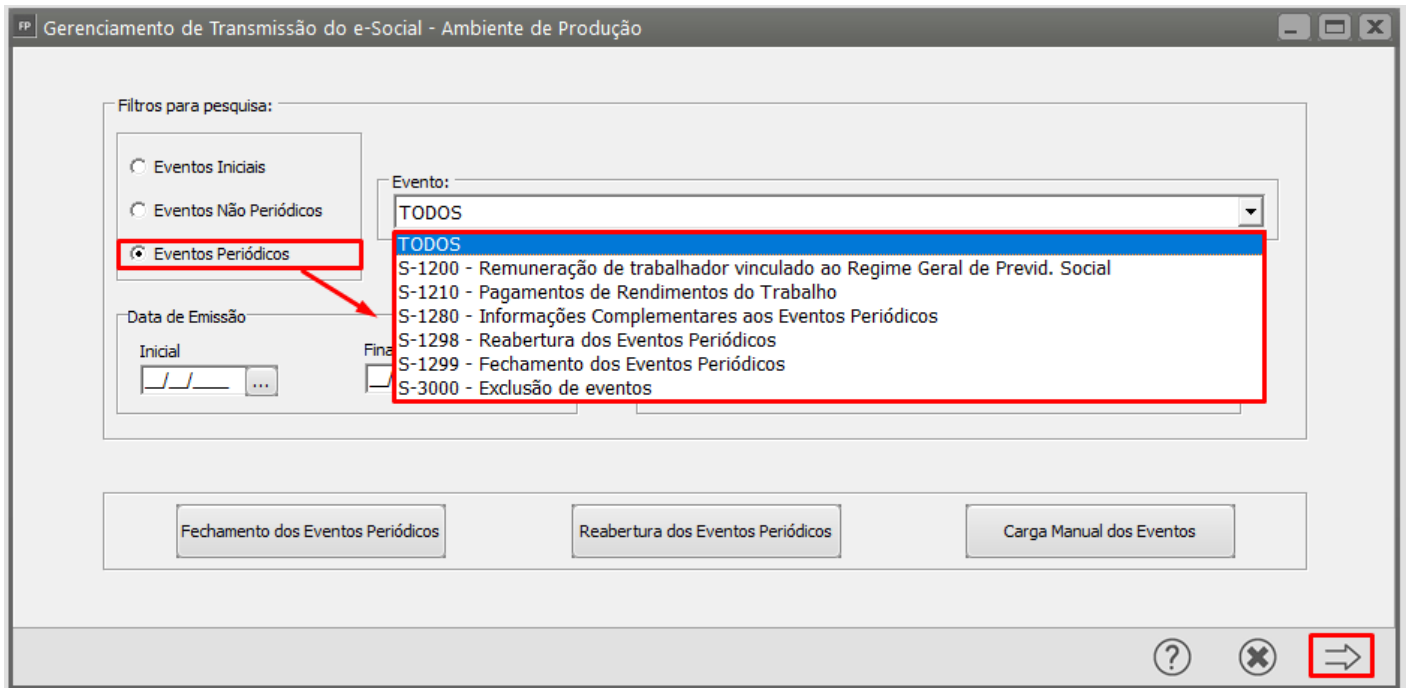
- **Eventos Iniciais:** Levará os dados das empresas, como informações cadastrais do empregador e dados de tabelas que serão utilizadas pelos outros eventos.



- **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.



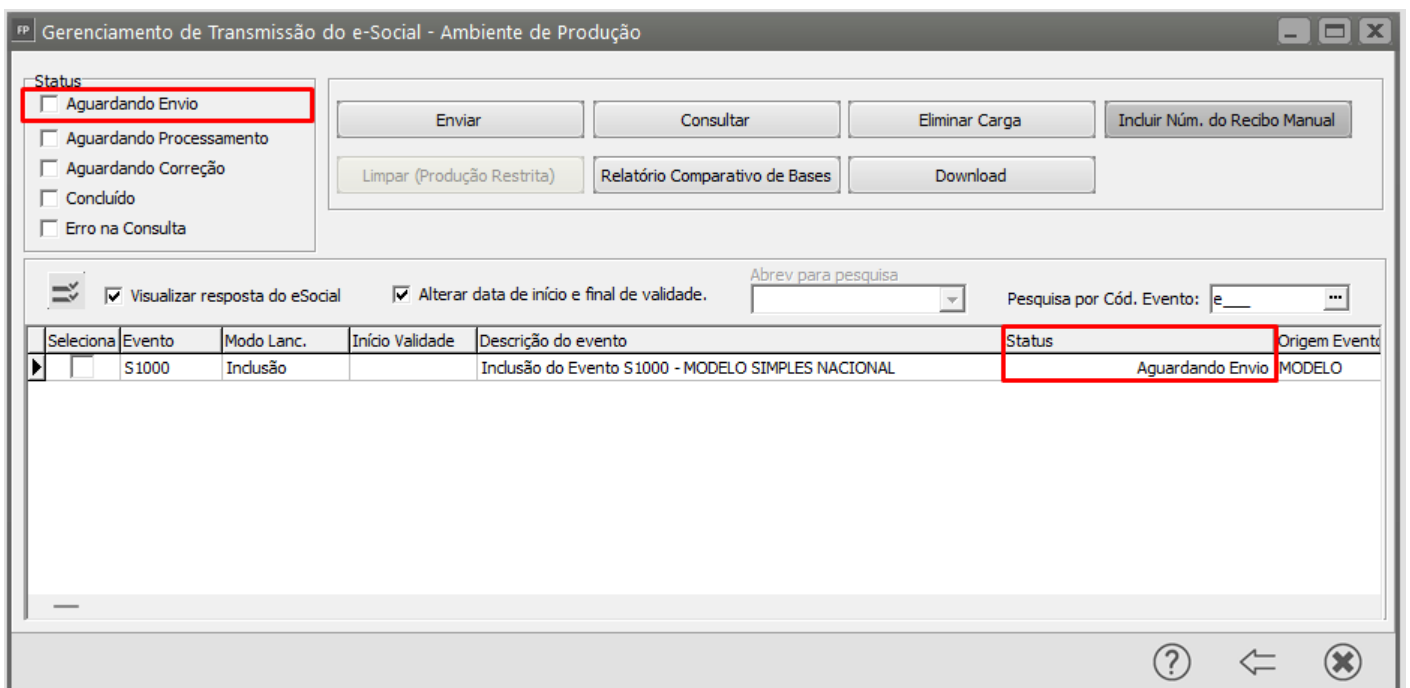
- **Eventos Periódicos:** Envio mensal de informações referentes à folha de pagamento, contribuições previdenciárias, FGTS, e demais obrigações tributárias e trabalhistas. Exemplos são a folha de pagamento (S-1200), contribuição previdenciária (S-1210), Desoneração (S-1280), e o fechamento dos eventos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



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 \(Iniciais e Não Periódicos\)](#)



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'**.

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

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. Evento: e_____

Seleção	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	S1000	Inclusão		Inclusão do Evento S1000 - MODELO SIMPLES NACIONAL	Aguardando Envio	MODELO

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:

FP Alteração início e fim da validade

Validade Inclusão

Início da validade Final da validade

2019-01 - -

Alteração Validade enviada na Inclusão

Início da validade Final da validade

- - - -

ok

X

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'**

Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

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. Evento: e_...

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Evento
<input type="checkbox"/>	S1000	Inclusão	2019-01	Inclusão do Evento S1000 - MODELO SIMPLES NACIONAL	Aguardando Processamento	MODELO

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 > Rubricas](#)
- **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:

Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

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. Evento: e_...

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Evento
<input type="checkbox"/>	S1000	Indução	2019-01	Inclusão do Evento S1000 - MODELO SIMPLES NACIONAL	Aguardando Correção	MODELO

Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

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. Evento: e_...

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	S1010	Indução	2019-01	Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e082 (13º Ref. Salário Maternidade)	Aguardando Correção	e082

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

FP Gerenciamento de Transmissão do eSocial - Ambiente de Produção

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. Evento: e_____

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	S1000	Indução	2019-01	Indução do Evento S1000 - MODELO SIMPLES NACIONAL	Concluído com Sucesso	MODELO

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:

INICIAIS

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>Parâmetros 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 recepcioná-los.
- Poderá acessar as rubricas após concluir com sucesso, acesse o eSocial no menu **Empregador/Contribuinte>Tabelas>Rubricas**
- Caso apresente rejeição poderá acessar a [Cartilha Eventos Padrão - Configuração eSocial](#) para corrigir no menu **Manutenção>Eventos>Manutenção** para atualizar os dados e reenvie o evento

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 do 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 s2200 poderá enviar o s2190 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 s2210, 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

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 último dia do mês em que ocorreu a rejeição, e verifique se os demonstrativos foram devidamente recepcionados no eSocial em cada s1200 em seu respectivo mês de geração (ou s2299/s2399 se for desligamentos)
- É necessário que o demonstrativo do s1200 tenha sido enviado de nosso sistema para que o s1210 vinculado seja autorizado, do contrário 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 conforme a data de referência definida no sistema caso opte pelo envio ou poderá reabrir diretamente pelo eSocial, é opcional.

5. **S-1299 - Fechamento**

- Esse evento serve para fechamento e totalização dos valores;
- Necessário gera-lo conforme a data de referência definida no sistema, 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 #25

Created 17 May 2023 18:03:03 by ProjetosD

Updated 9 December 2024 13:44:50 by ProjetosD