Procedimentos para envio dos “Eventos Periódicos e Não Periódicos”

Sumário

Informações Gerais 03

Eventos Não Periódicos..... 04

S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador 04

S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador 23

S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho 23

S2230 – Afastamento Temporário 24

S2250 – Aviso Prévio 31

S2298 – Reintegração 33

S2299 – Desligamento 34

S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/ Estatutário – Início 35

S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração..... 35

S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término 35

Eventos Periódicos..... 40

S1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS..... 40

S1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho..... 40

S1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos..... 40

S1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos..... 49

S1300 – Contribuição Sindical 50

Gerenciador eSocial 51

Informações Gerais

Os eventos não periódicos do eSocial são aqueles que podem ocorrer ou não dentro do mês na vida da empresa e do trabalhador como admissões, demissões, afastamentos entre outros. Os prazos de envio de cada evento devem ser observados com máxima atenção, pois a entrega dos eventos fora do prazo poderá gerar autuação para empresa.

Os eventos periódicos são aqueles que ocorrem todos os meses, ou seja a Folha de Pagamento e os eventos ligados a Folha serão enviados juntamente no Encerramento Mensal eSocial.

No decorrer deste manual vamos descrever as rotinas do Globus por evento para facilitar sua rotina e entendimento no sistema, porém este Manual não substitui a documentação técnica do eSocial disponível no site oficial. Conhecer e acompanhar os Manuais de Orientação do eSocial e Layout vigentes é fundamental para conhecimento de todas as regras e prazos de envio ao ambiente nacional.

Fique sempre atento as mudanças através do link http://portal.esocial.gov.br/

- **À partir da obrigatoriedade de envios dos eventos não periódicos os prazos devem ser obedecidos**, pois eles já começam a contar, mesmo que a empresa tenha o um prazo de envio da carga inicial da S-2200 em Produção até o início da próxima fase isso vale somente para os casos que não tem movimentação. Por exemplo: Pelo eSocial temos o prazo de enviar o cadastro de funcionário até antes do início da próxima fase, porém a quitação tem o prazo de envio de até 10 dias. Neste caso o cadastro deve ser enviando o quanto antes para que a quitação possa ser enviada também.

- **O envio automático dos eventos não ocorrerão** se nos Parâmetros eSocial a respectiva tabela não estiver marcada para envio automático e o ambiente de Produção não estiver “ativo”. Lembre-se o menu Parâmetros eSocial é o local onde você parametrizará as informações de envio.

- Após cada envio de um evento, deve ser verificado o recebimento com sucesso deste no Gerenciador eSocial.

- **O envio** dos eventos não periódicos devem ocorrer dentro do prazo, conforme veremos em cada tabela, porém **nunca após o envio da Folha de Pagamento e Encerramento Mensal**.

EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

Tabela S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Após o envio de todos os vínculos ativos existentes na carga inicial, este evento ser enviado pontualmente cada vez que houver novos admitidos. Onde as admissões devem ser enviadas com antecedência de pelo menos 1 dia antes do início da atividade laboral. Vale lembrar que para o envio deste arquivo todo o processo de QUALIFICAÇÃO CADASTRAL deve estar completo.

Para atendimento desta tabela o preenchimento do cadastro de funcionários em sua totalidade é fundamental, visto que o eSocial solicita praticamente todas essas informações.

As alterações de cadastro e de dados contratuais dos funcionários serão informadas nas tabelas S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador e Tabela S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho e serão enviadas ao eSocial automaticamente sempre que nova informação for gravada no cadastro de funcionários, dependentes, pensionistas e demais telas que fazem parte das informações do trabalhador.

O eSocial exige que a admissão seja transmitida até 1 dia antes da atividade laboral do empregado, não permitindo admissões com data retroativa. Verifique o menu Parâmetros Gerais os parâmetros para que o campo seja ou não bloqueado no sistema, mas fique atento aos prazos das admissões que podem ser enviadas ao eSocial até 30 dias antes da atividade laboral e podem ser excluídas do eSocial até 1 dia antes da data de início na empresa.

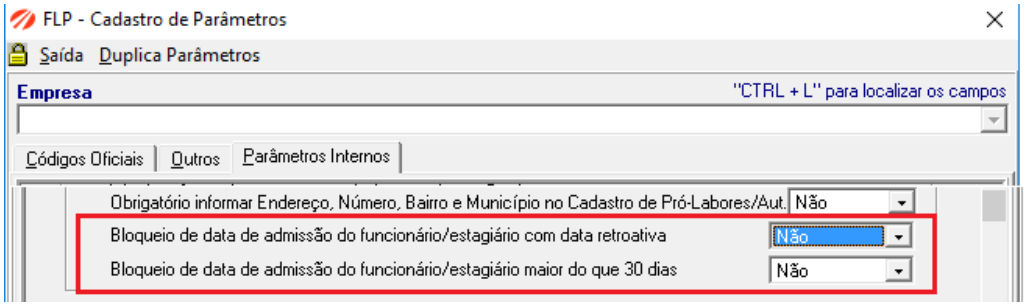
- O PIS é campo obrigatório para o eSocial, não sendo possível o envio da admissão sem ele.

Cadastro de funcionários

Necessário preencher todas as informações obrigatórias. Implementado o campo Nome Social, criado para atender o eSocial, podendo ser utilizado nos casos em que o trabalhador, tenha documento judicial permitindo utilizar o mesmo.

O eSocial exige que a admissão seja transmitida até 1 dia antes da atividade laboral do empregado, não permitindo admissões com data retroativa. Verifique o menu Parâmetros Gerais os parâmetros para que o campo seja ou não bloqueado no sistema, mas fique atento aos prazos das admissões que podem ser enviadas ao eSocial até 30 dias antes da atividade laboral e podem ser excluídas do eSocial até 1 dia antes da data de início na empresa.

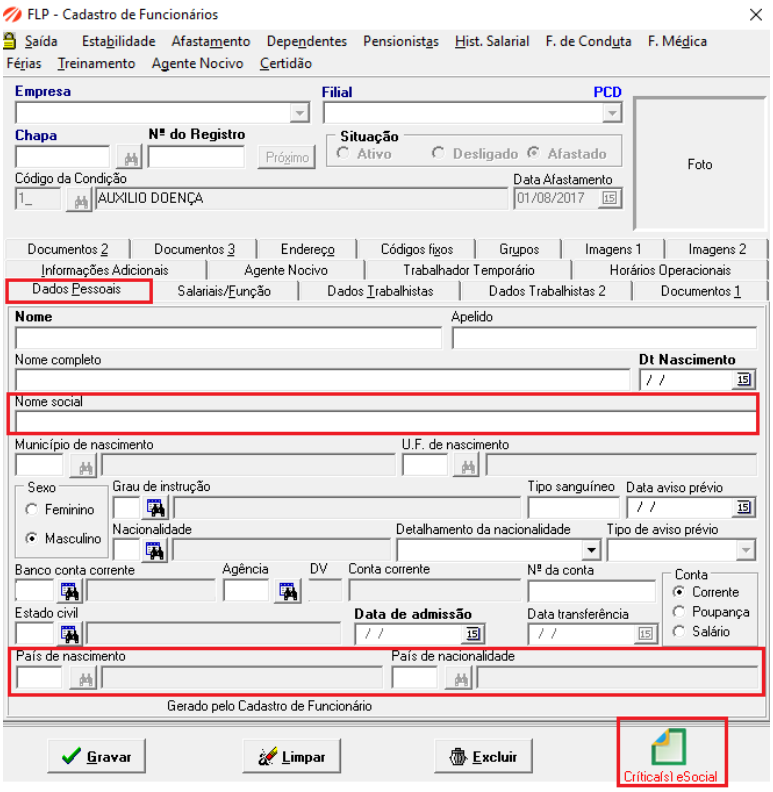
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Parâmetros Gerais*



Aba Dados pessoais

Aba Dados Pessoais: destacamos os campos “Nome Social”, criado para atender o eSocial e onde deve ser inserido o nome para casos de trabalhador transexual ou travesti que deseje ser conhecido pelo seu nome social.

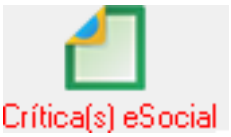
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Funcionários>Cadastro de Funcionários*



Críticas eSocial

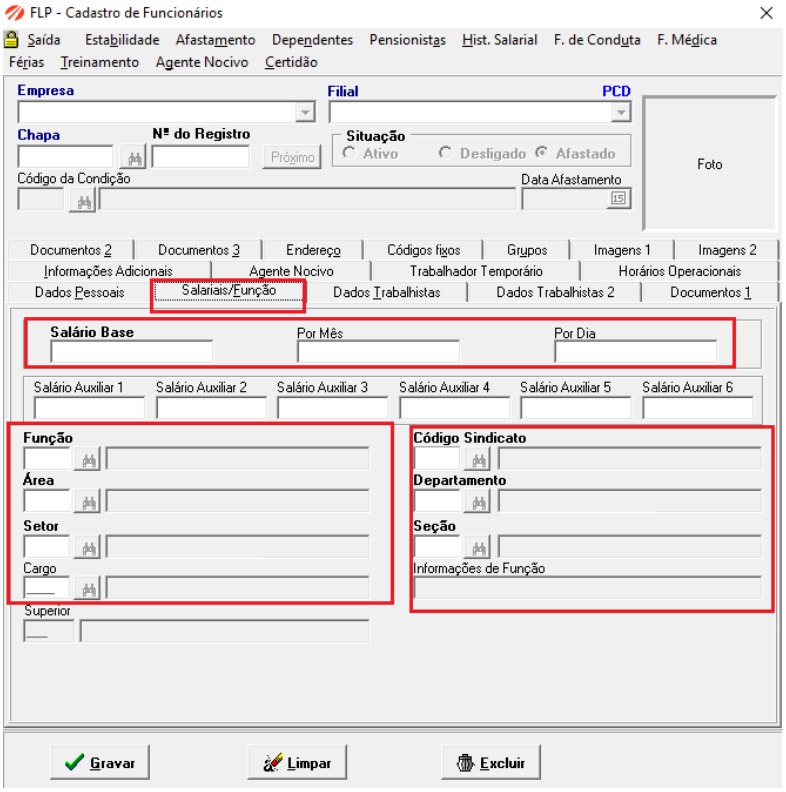
O Ícone “Críticas eSocial” ficará piscando no canto inferior direito da tela do cadastro do funcionário quando houverem campos obrigatórios do eSocial sem preenchimento. Ao clicar sobre o ícone abrirá a tela acima, listando os campos que devem ser preenchidos.





Aba Salário/Função

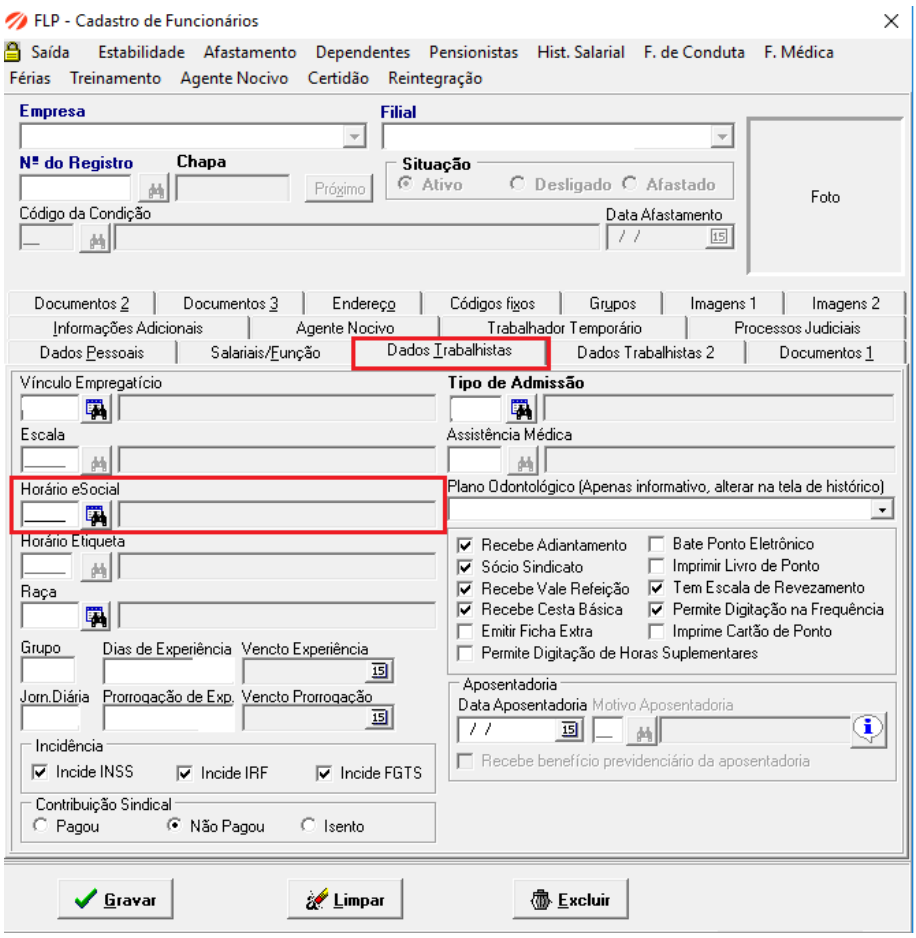
Deve-se preencher todos os campos em relação aos dados de remuneração, função, área, setor, cargo, sindicato, departamento e seção.



Aba Dados Trabalhistas

Preencher todos os campos sobre vínculo empregatício, tipo de admissão, escala, horário etiqueta, raça, jornada diária, dias de experiência e vencimento experiência e incidências sobre INSS, IR e FGTS. Demais campos quando for o caso. Informar com muita atenção a adesão de Assistência Médica/ Plano Odontológico para informações da DIRF.

- **O eSocial exige que a empresa informe 1 horário de trabalho de todos os empregados**, mesmo aqueles funcionários que trabalham por escala/revezamento. **Esta informação será extraída do campo "Horário eSocial" que apresenta os cadastros do menu Escala.**

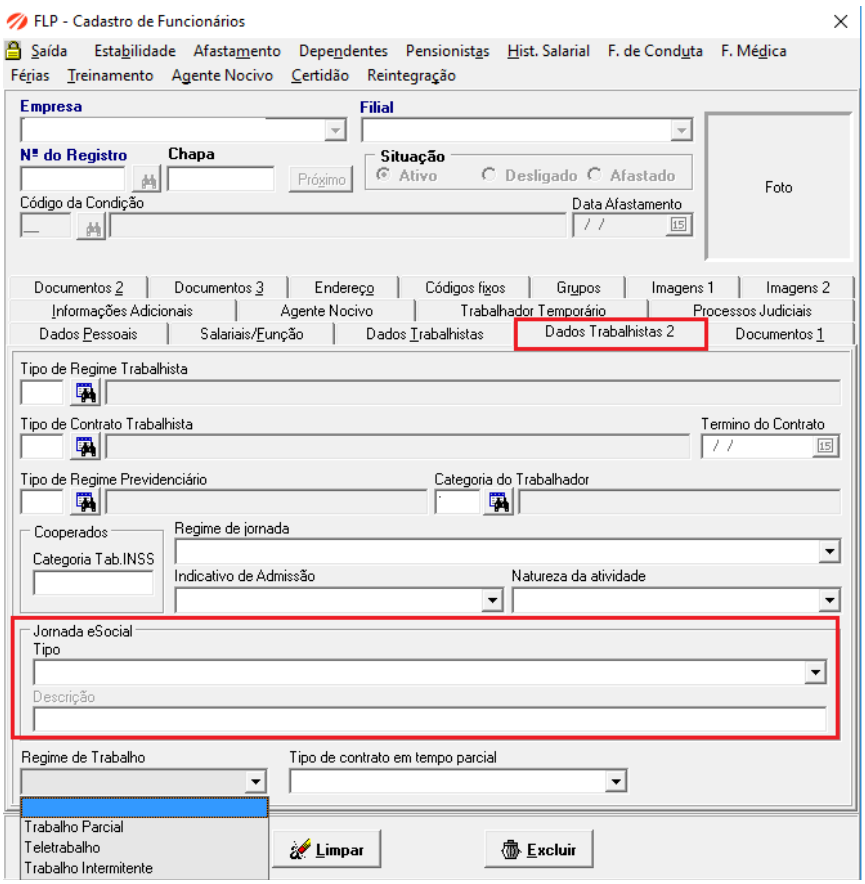


Aba Dados Trabalhistas 2

Nesta tela deve ser preenchido todos os campos referentes ao contrato de trabalho. Implementada a opção “Contrato de trabalho em regime de tempo parcial, não excedendo 25 horas semanais”, em atendimento a Reforma Trabalhista.

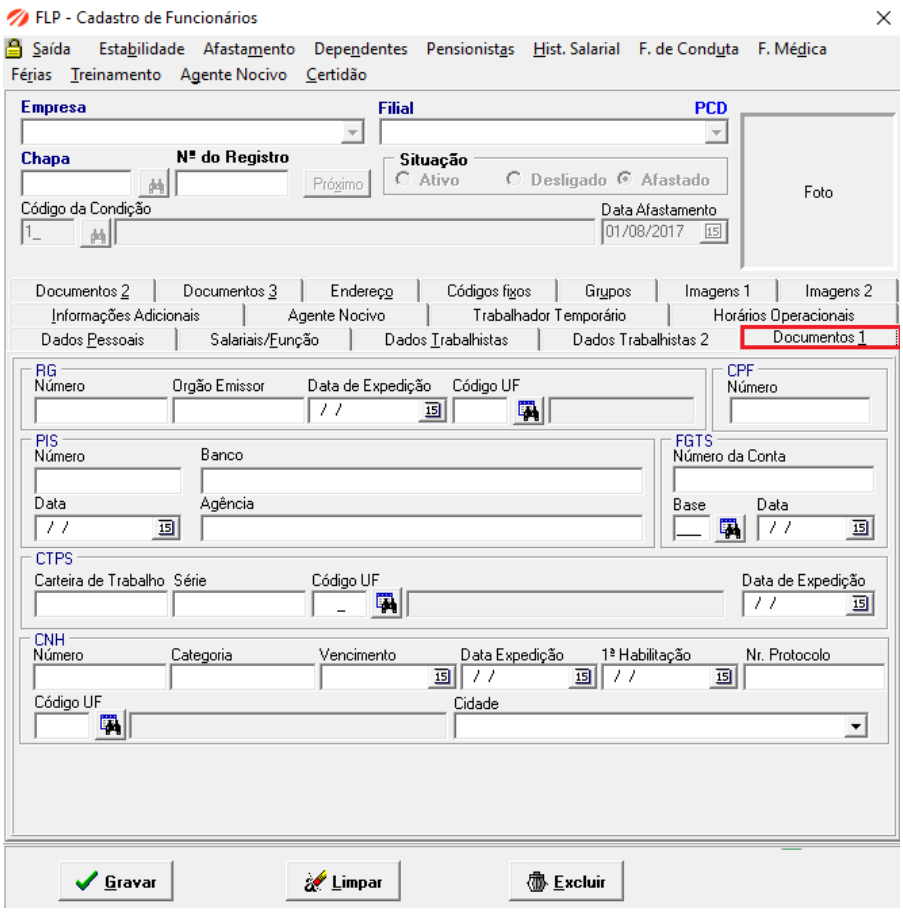
Quando o campo “Tipo de Jornada eSocial” estiver preenchido com o código 9 (indicando escala ou revezamento), deve ser informado o campo "descrição" e deve ser associado os horários possíveis do empregado no menu de Histórico de Horários eSocial.

Implementado os campos sobre Regime de Trabalho e Tipo de Contrato em tempo parcial para atendimento da Reforma Trabalhista.



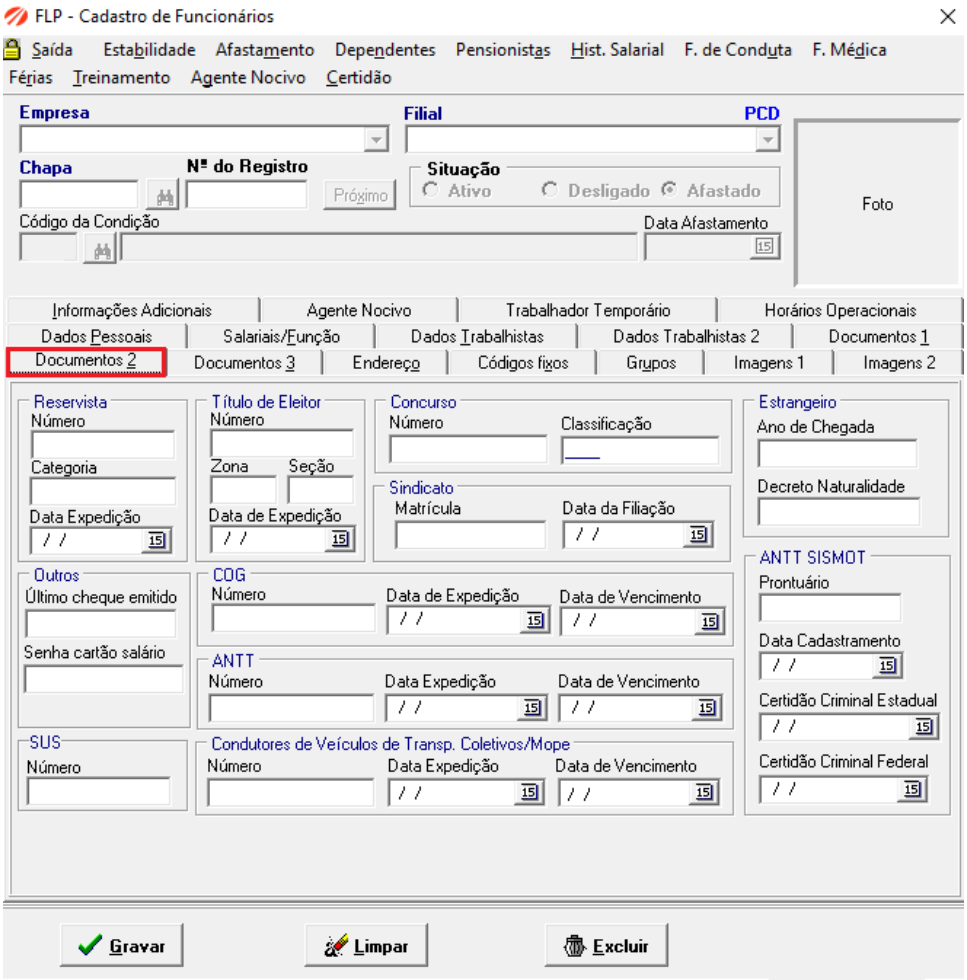
Aba Documentos 1

Preencher todos os dados relacionados a documentação do trabalhador. Mesmo para o caso de primeiro emprego o PIS será necessário para envio ao eSocial.



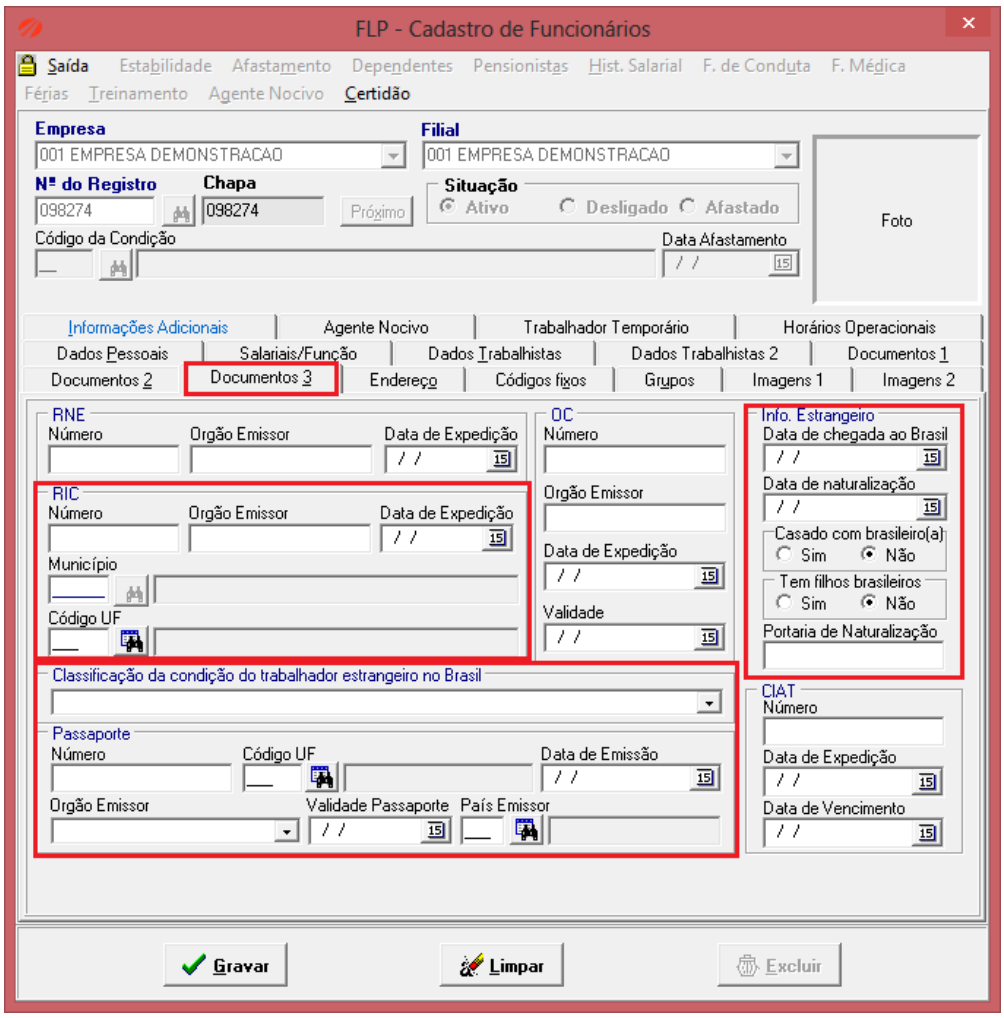
Aba Documentos 2

Importante preencher todas as informações do Título de Eleitor e Reservista, quando houver. Para os demais campos o preenchimento deve ser feito caso se enquadre na situação do trabalhador.



Aba Documentos 3

Importante preencher todas as informações dos documentos que o trabalhador possua e em caso de trabalhador estrangeiro todos os campos que se refere a esta situação. Lembrando que se o número do documento for informado, deve ser preenchido todos os outros campos relacionados a este documento, caso contrário haverá críticas.



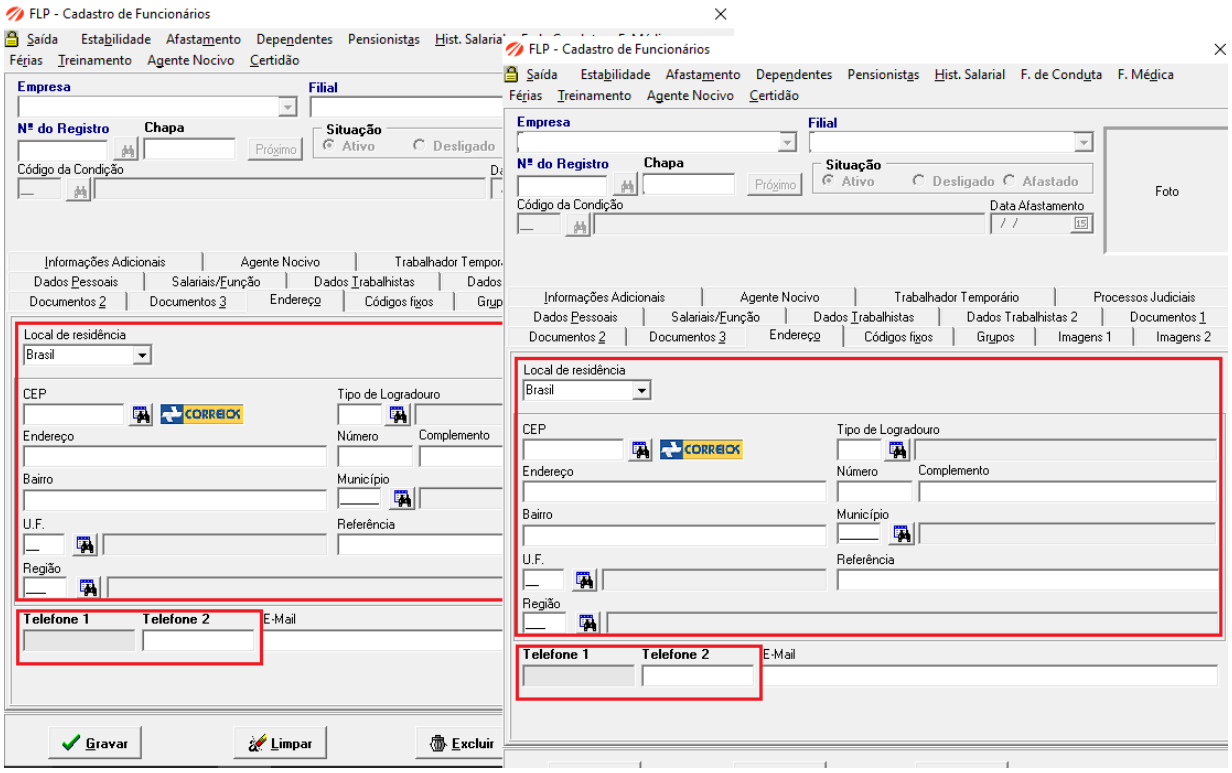
Aba Endereço

O sistema traz como padrão o campo “Local de Residência - Brasil” e caso a opção seja “Exterior” a tela mudará para serem preenchidas as informações referentes a esta opção. Todos os campos são obrigatórios.

Os campos Telefone 1 e 2 são obrigatórios e precisam ser informados para que em caso de necessidade seja mais fácil o contato com o funcionário. Devem ser preenchidos sem caracteres especiais ou espaços (deve conter o DDD). Exemplo: 1159390408

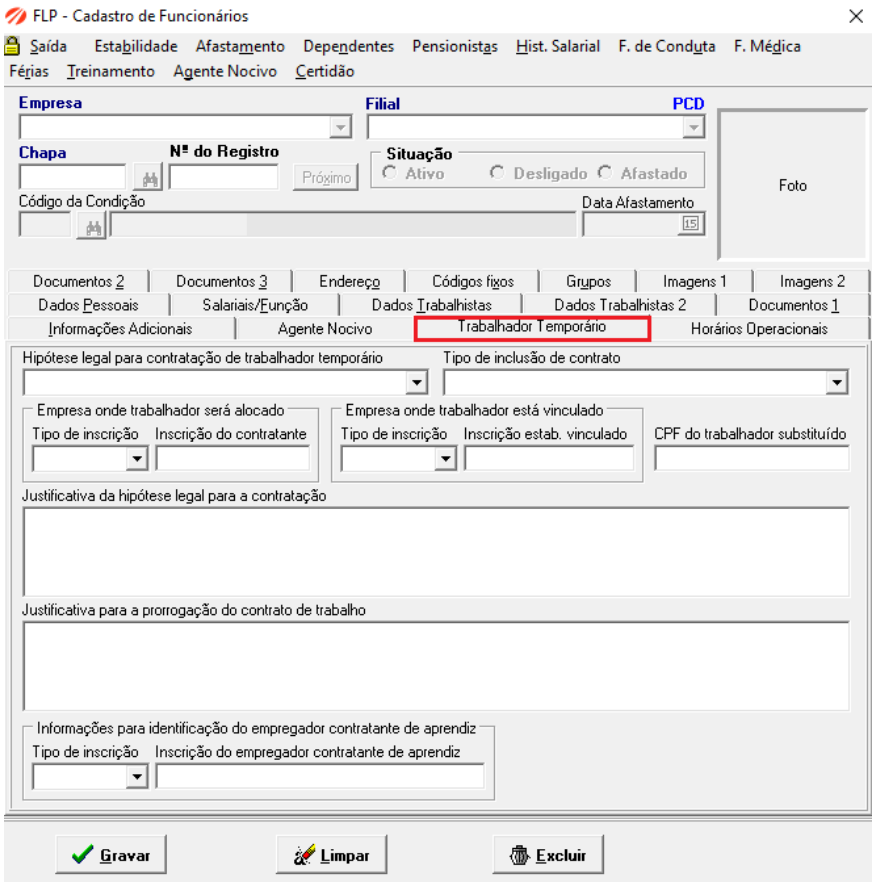
Os campos “Referência” e “E-mail” não devem ser preenchidos com outras informações. O campo email não é obrigatório, mas caso conste informações, deve ser um email válido.

O campo referência também não é obrigatório, mas deve ser utilizado somente para dar informações de referência do endereço.



Aba Trabalhador Temporário

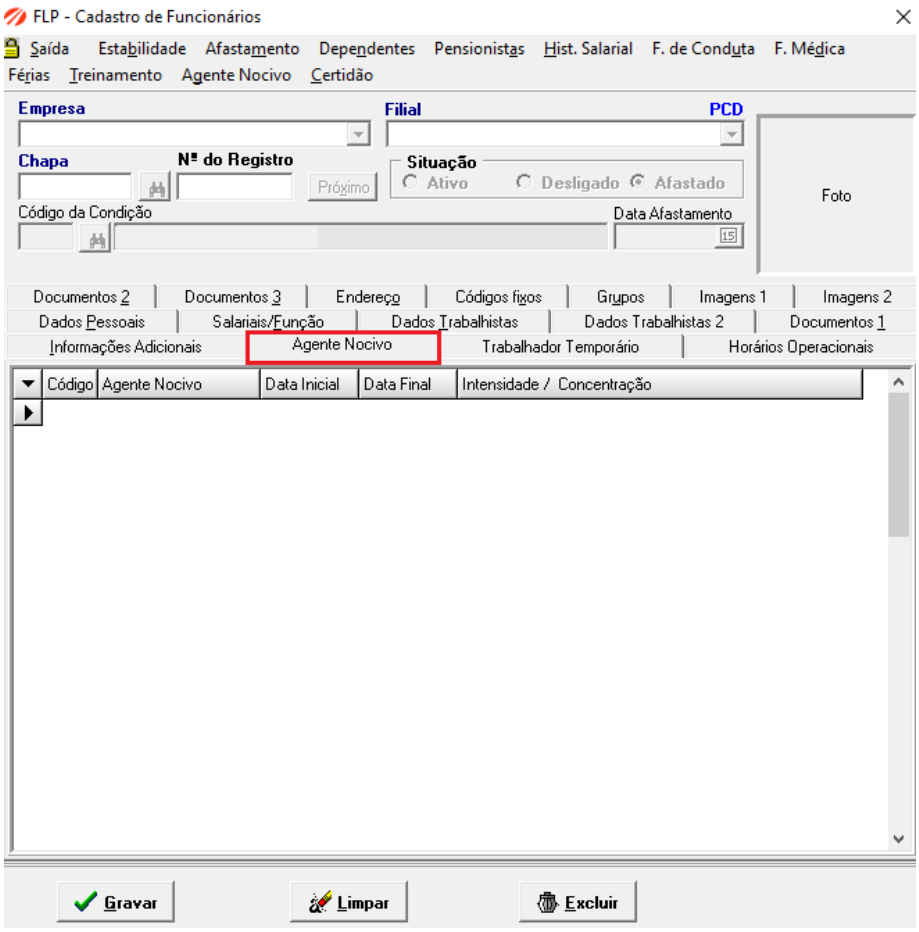
Para utilização em caso de Contrato de Trabalho Temporário, contratados pela própria empresa, casos de contratados por agência de emprego não se enquadram. Neste caso todos os campos devem ser preenchidos e caso o cadastro seja de um trabalhador que faça parte do programa de aprendizagem, deve-se preencher o campo “Informações para identificação do empregador contratante de aprendiz”, ou seja o CNPJ da empresa contratante.



Aba Agente Nocivo

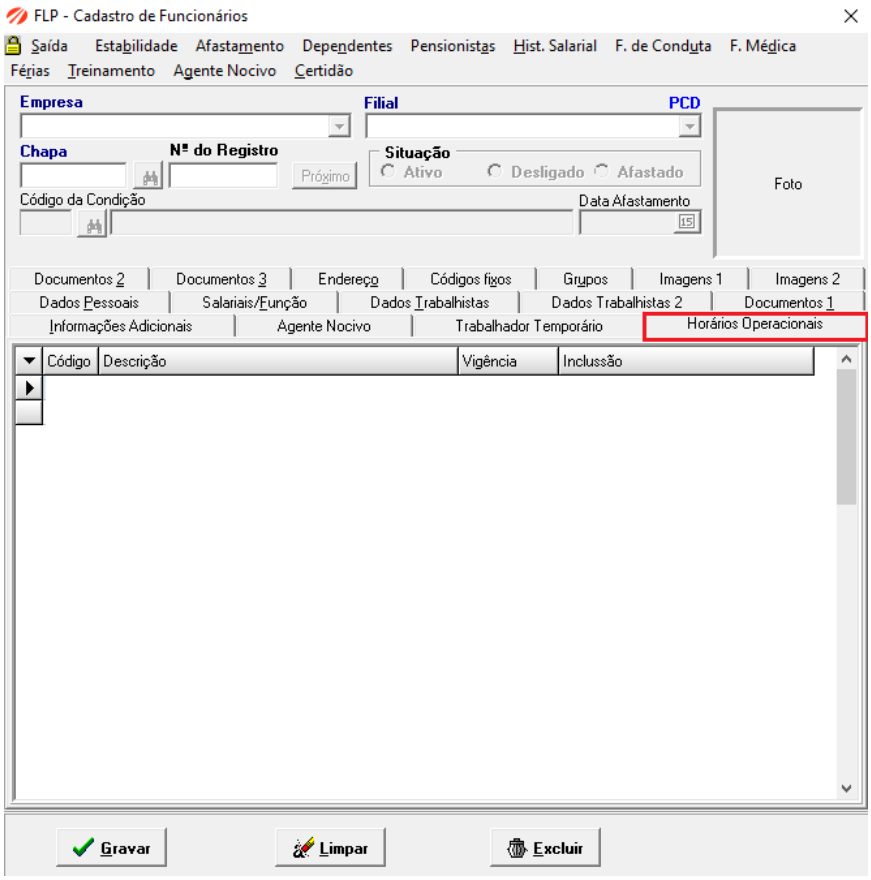
Onde serão apresentadas as informações do agente nocivo com intensidade/concentração, somente quando forem cadastradas no caminho Cadastro>Função>Agente Nocivo por Funcionário.

As informações sobre Segurança e Medicina do Trabalho não serão informadas nesse primeiro momento ao eSocial, pois sua obrigatoriedade será após 6 meses da entrada da empresa no eSocial.



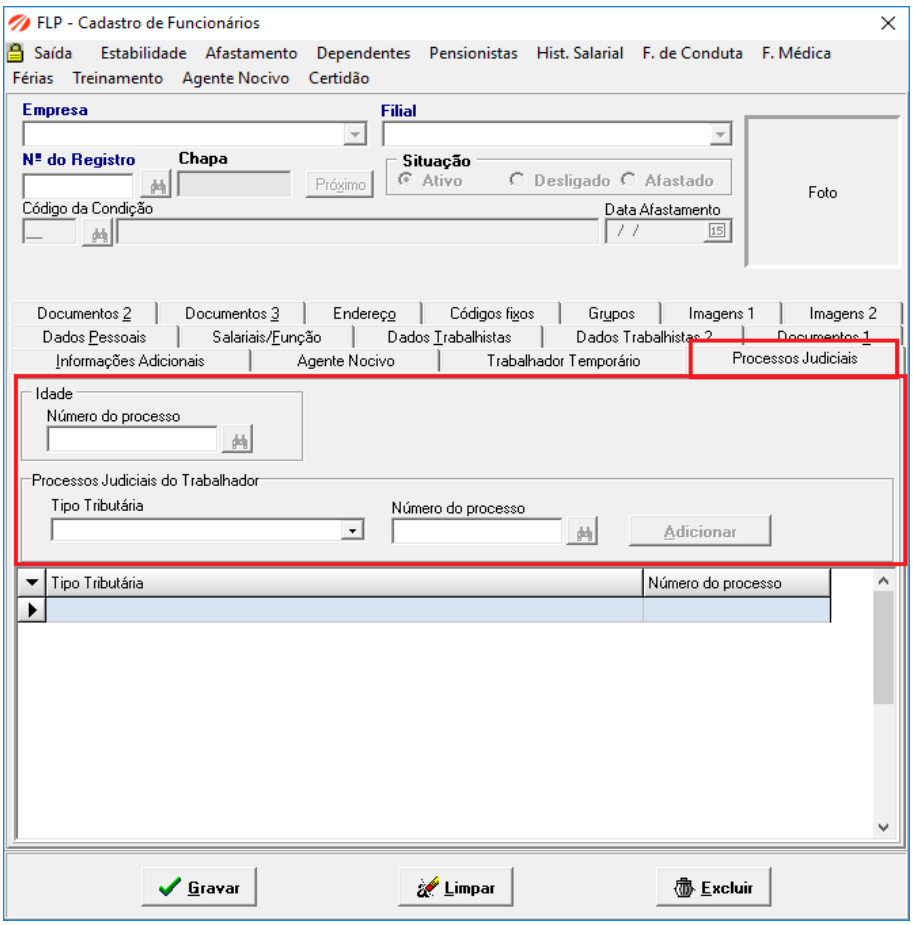
Aba Horários Operacionais

Esta tela apresentará os horários de trabalho possíveis do trabalhador que foram cadastrados no caminho Cadastro>Funcionários>Histórico de Horários eSocial, visto que para atender o eSocial deverá ser informado 1 horário contratual e os horários possíveis de escala/revezamento.



Aba Processos Judiciais

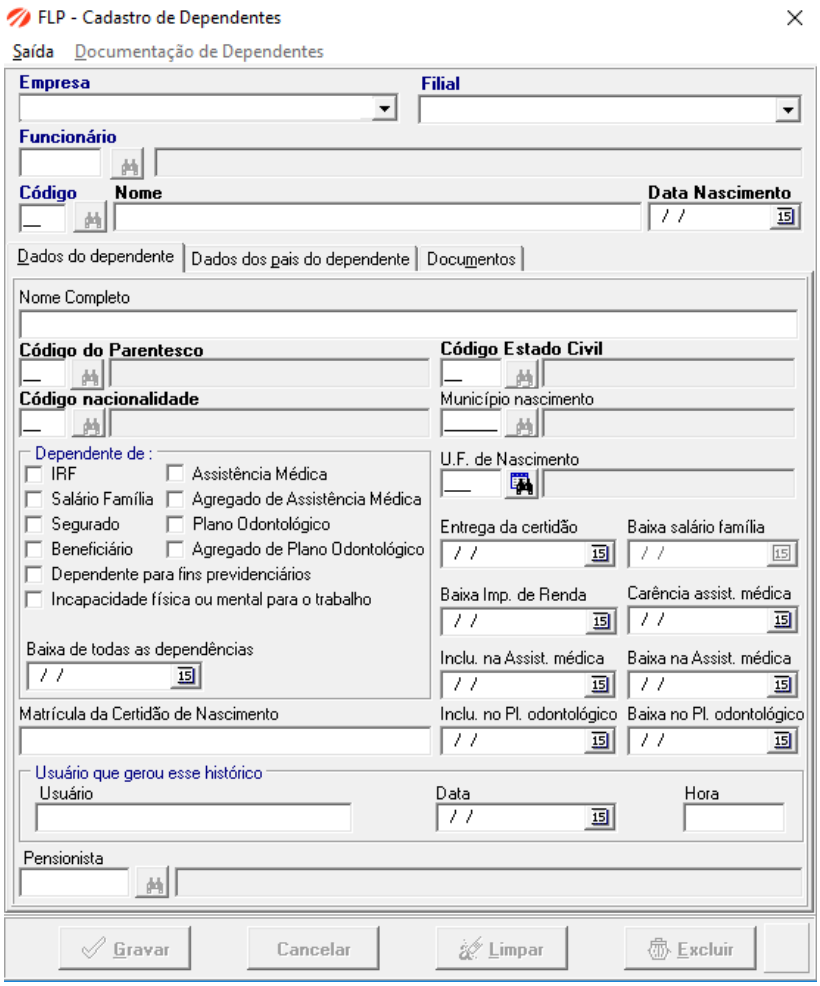
Nesta tela, devem ser gravados os processos de Incidência de INSS, IRRF, FGTS e Contribuição Sindical, quando houver. Atenção especial para contratação de menores de até 16 anos, quando não forem contratados como “Menor Aprendiz’, também deverá constar número de processo judicial.



Dependentes

Informar todos os campos referentes aos dependentes. Foi criado opção para informar se o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho. Importante cadastrar o CPF dos dependentes acima de 08 anos para (conforme orientações da Receita Federal), quando houver alguma dependência como por exemplo: IR, Salário-Família, Convênios e etc. Informar com atenção a dependência para Assistência Médica e Plano Odontológico para DIRF.

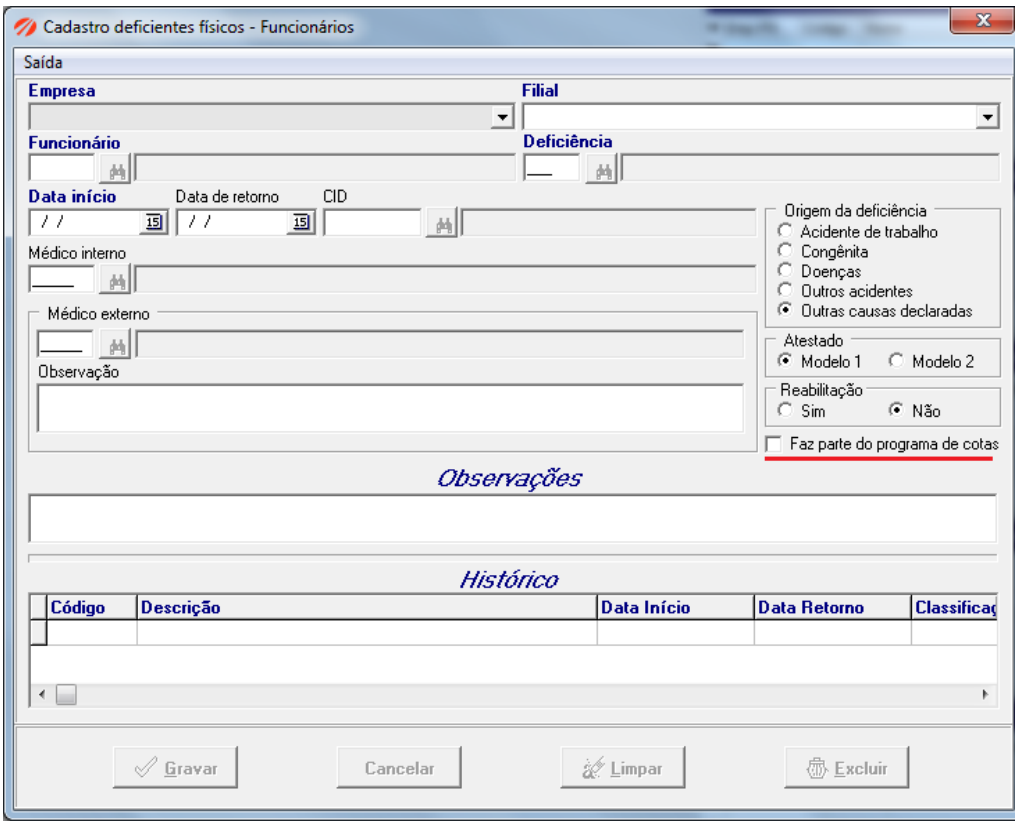
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Funcionários>Cadastro de Dependentes*



Deficientes

Associar o funcionário a deficiência correspondente. Para adequar ao eSocial foi incluída opção: “Faz parte do programa de cotas.”.

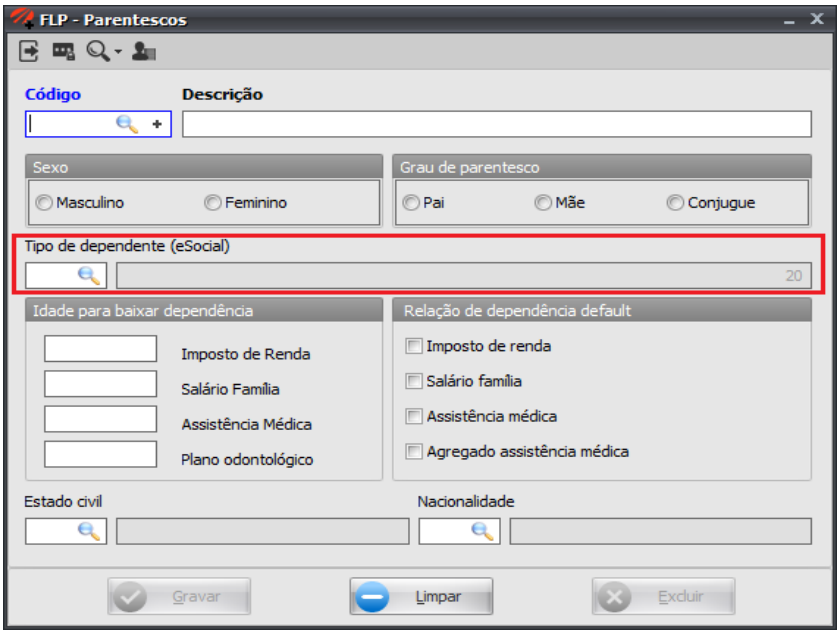
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Funcionários>Deficientes Físicos*



Parentesco

Implementado o campo “Tipos de dependente (eSocial)”, onde deverá ser feito o relacionamento com os códigos do sistema de acordo com o tipo de parentesco.

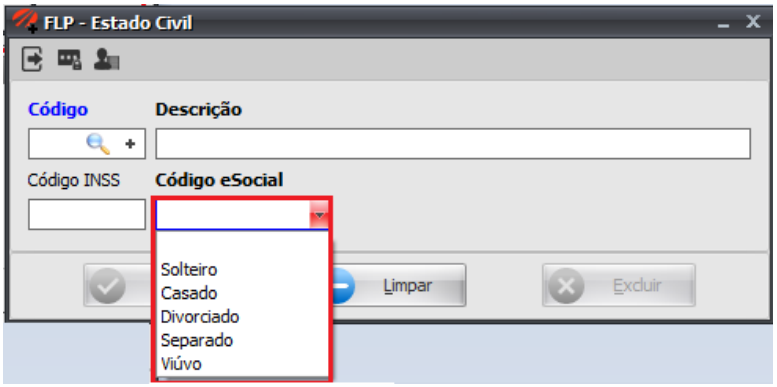
- *Acesso ao Menu: Cadastros>Cadastros Auxiliares>Parentesco*



Estado Civil

Implementado o campo Código eSocial, onde deverá ser feito o relacionamento com os códigos do sistema de acordo com o estado civil.

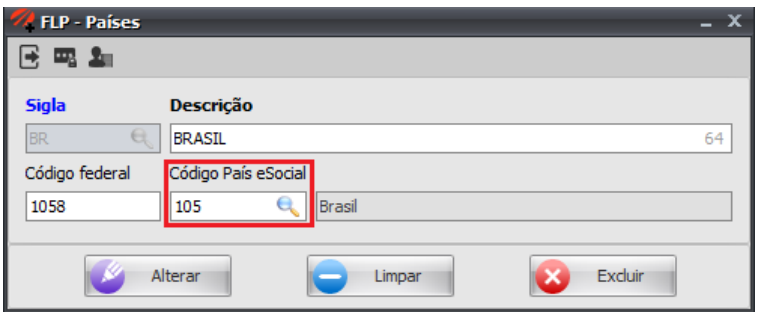
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Cadastros Auxiliares>Estado Civil*



Países

Foi acrescentado no campo numérico um dígito a mais, se o país tiver dois dígitos, por exemplo, 63 Argentina, com a mudança agora ficará 063.

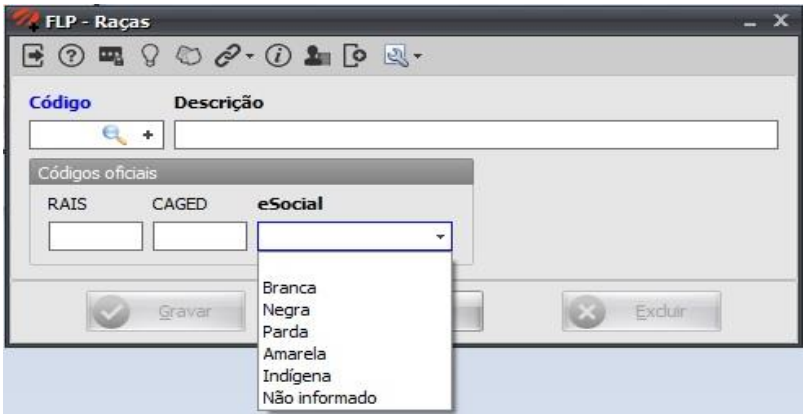
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Cadastros Auxiliares>Países*



Raças

Realizar o relacionamento do código do sistema com o código do eSocial para o Cadastro de Raça.

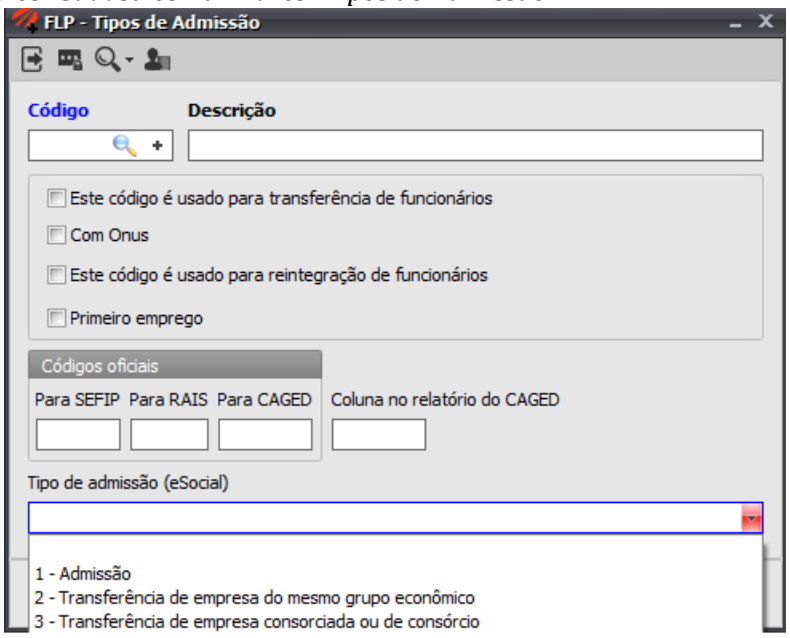
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Cadastros Auxiliares>Raças*



Tipos de Admissão

Inseridas as informações de Admissão de acordo com o manual de orientação do eSocial. Para o código de primeiro emprego, deve-se marcar a flegue "primeiro emprego".

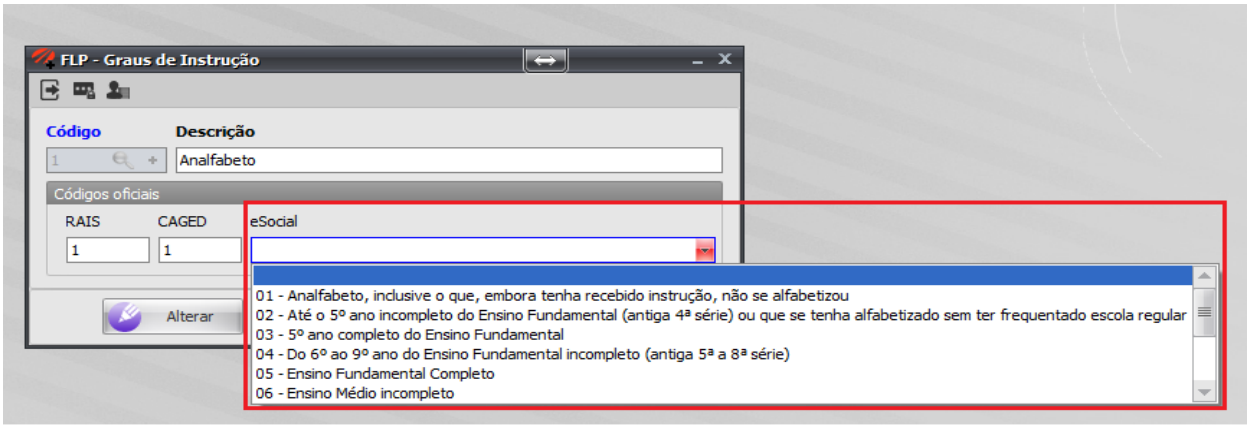
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Cadastros Auxiliares>Tipos de Admissão*



Grau de Instrução

Implementada as informações de acordo com o manual de orientação do eSocial para realizar a correlação dos códigos.

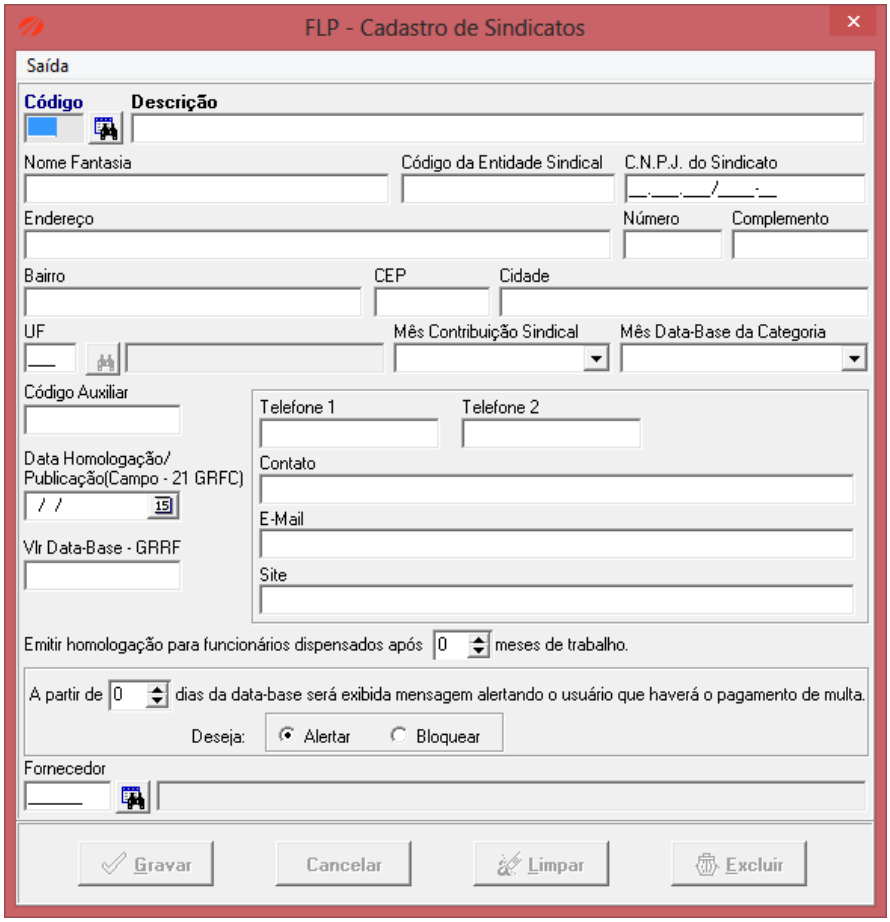
→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Cadastros Auxiliares>Grau de Instrução*



Cadastro de Sindicato

Cadastro das informações referentes aos sindicatos: mês de data-base, inclusão do CNPJ do sindicato e do Código da Entidade Sindical.

→ *Acesso ao Menu: Cadastros>Cadastros Gerais>Sindicatos*



S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

Este evento informa ao eSocial as **alterações de dados cadastrais dos empregados,** como por exemplo: documentação, endereço, escolaridade, grau de instrução, contato entre outros. Ou seja, após a entrega da S-2200 sempre que realizar uma alteração no cadastro do funcionário desse grupo de dados será gerado um evento S-2205 e enviado ao eSocial.

As alterações de cadastro **devem ser enviadas ao eSocial até o dia 07 do mês subsequente**, porém sempre antes do envio da Folha de Pagamento e encerramento mensal.

S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho

Este evento informa ao eSocial as **alterações de dados contratuais dos empregados**, como por exemplo: salário, horário, local de trabalho, mudança de função entre outros. Ou seja, após a entrega da S-2200 sempre que realizar uma alteração no cadastro do funcionário desse grupo de dados será gerado um evento S-2206 e enviado ao eSocial.

As alterações de cadastro devem ser **enviadas ao eSocial até o dia 07 do mês subsequente**, porém sempre antes do envio da Folha de Pagamento e encerramento mensal.

- Fique atento: Somente a escrituração digital não substitui as obrigações de procedimentos já realizados atualmente para atender a legislação vigente, como geração de documentação e assinatura do empregado.

S2230 – Afastamento Temporário

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados ao trabalho, por qualquer motivo de afastamento (vide tabela 18 do layout vigente), bem como eventuais alterações e prorrogações.

IMPORTANTE: Os empregados que estiverem afastados por qualquer motivo não poderão ter nenhum tipo de movimentação enviada ao eSocial, sendo aceito somente o óbito.

Os afastamentos poderão ser informados das seguintes rotinas: Frequência, Ficha Médica, Ficha de Conduta, desde que as ocorrências utilizadas estejam devidas parametrizadas, conforme informaremos a seguir. Também através da Folha de Pagamento no menu Afastamento, porém este normalmente é utilizado para registrar os afastamentos superiores à 15 dias, onde o funcionário ficará como “afastado” no cadastro.

→ **Atestados de horas** não devem ser enviados ao eSocial, sendo necessário neste caso utilizar uma ocorrência que não esteja parametrizada para envio.

Devem ser informados ao eSocial:

- Atestados de 1 dia: somente casos de Acidente/Doença relacionada ao Trabalho;
- Atestados acima de 3 dias: demais casos;
- Suspensão: somente as acima de 30 dias.

Os prazos de envio são variados e trataremos a seguir.

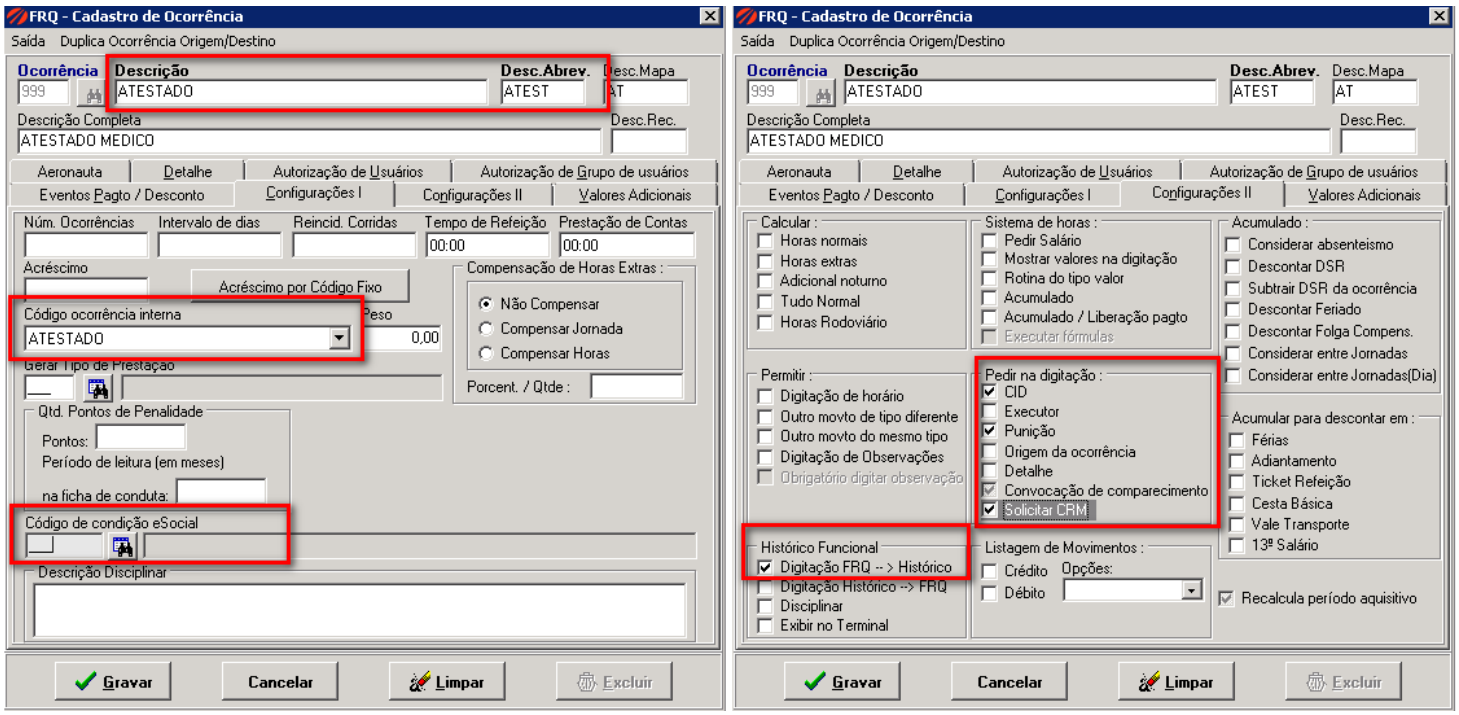
Parametrização das Ocorrências

As **ocorrências de Atestado** que devem ser enviadas ao eSocial, deve ter o código interno da ocorrência "ATESTADO" selecionada na aba Configurações I e na aba Configurações II, deve estar marcada para deixar histórico na Ficha de Conduta.

Preencher o campo Código de condição eSocial, é obrigatório informar a quantidade de dias no lançamento do atestado, CRM.

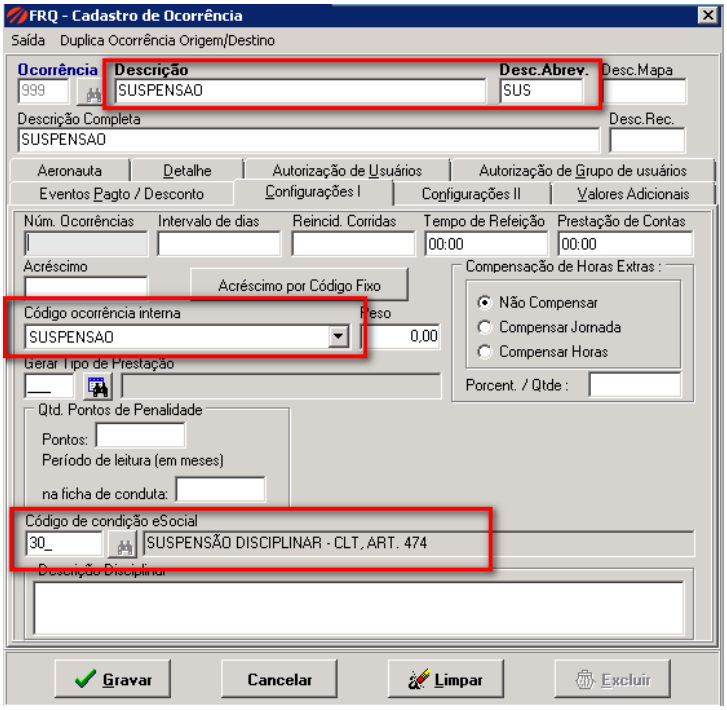
Sugerimos a criação de uma ocorrência para o código de condição eSocial 1-Acidente-Doença do Trabalho e uma ocorrência para o código de condição eSocial 3- Acidente-Doença não relacionada ao trabalho.

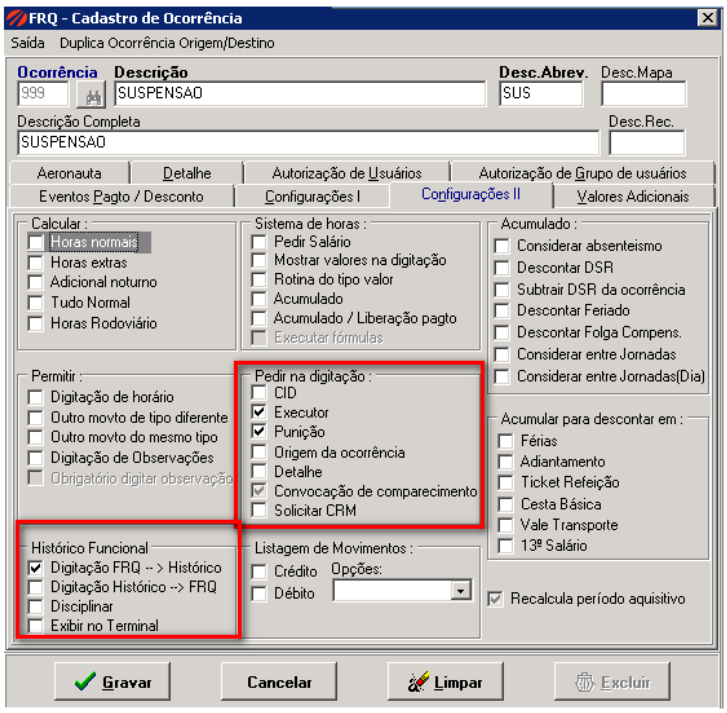
Para os lançamentos na Frequência é necessário que na ocorrência também estejam marcados os campos: CID, punição e solicitar CRM na aba Configurações II. Dessa forma no momento do lançamento estes campos estarão habilitados possibilitando o preenchimento.



- Os atestados devem ser enviados individualmente e na ordem cronológica correta. Se houver 5 atestados para enviar ao eSocial, o processo correto é: digitar e enviar o primeiro atestado com sucesso, para depois realizar o mesmo processo com os demais atestados, na ordem cronológica.

Já as **ocorrências de Suspensão** que serão enviadas ao eSocial, devem ter o código interno da ocorrência "SUSPENSÃO" selecionada na aba Configurações I e na aba Configurações II, deve estar marcada para deixar histórico na Ficha de Conduta, conforme segue:





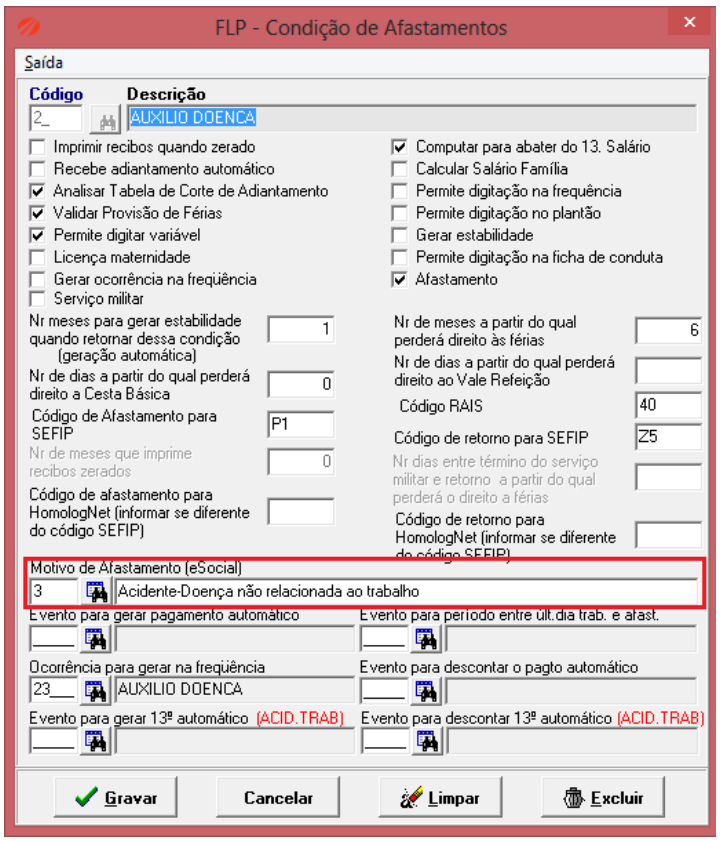
- Caso tenha lançamento de suspensões e atestados que não devem ser enviados ao eSocial, deverá utilizar as ocorrências sem os respectivos códigos de ocorrência interna associada.

Condição de Afastamento

Implementado campos dos Motivos de Afastamento eSocial de acordo com o layout para correlação com os códigos do sistema.

IMPORTANTE: Deve ser criado os motivos de afastamentos "Atestado p/ Doença Trabalho" e "Atestado p/ Acidente Trabalho" e estes devem ter os respectivos códigos eSocial associados.

→ *Acesso ao Menu: Cadastros – Cadastros Auxiliares – Condições de Afastamento*



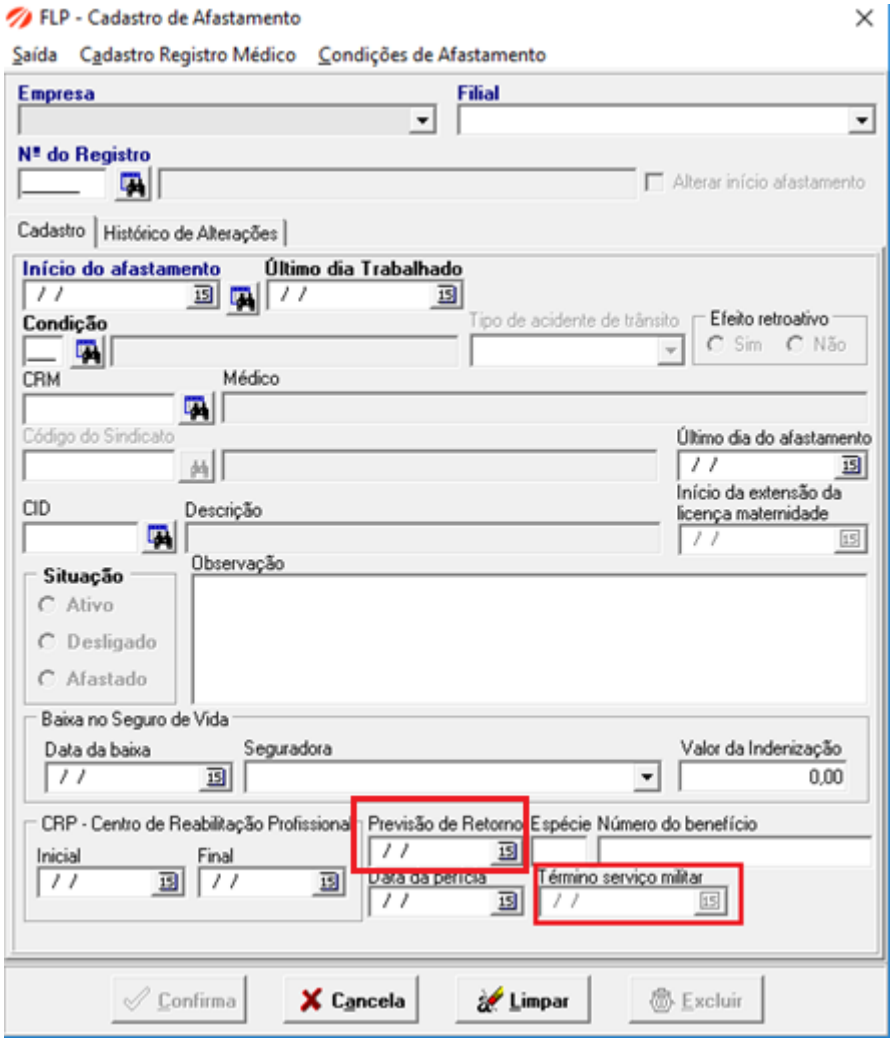
Cadastro de Afastamento

Tela utilizada para afastar, alterar ou retornar um afastamento. Fizemos adequações conforme a tabela S-2230 do manual do eSocial, como a inclusão da opção **Término Serviço Militar e Tipo de acidente de trânsito.**

- Utilizada normalmente somente para afastamentos acima de 15 dias. Lembrando que nesses casos, antes de fazer este cadastro deve ter enviado os atestados ao eSocial dos primeiros 15 dias.

- **Como é obrigatório informar o total de dias de afastamento para todos os tipos de afastamento**, deve sempre **preencher o campo "PREVISÃO DE RETORNO**". Já no campo "último dia de afastamento" somente deve ser preenchido quando ocorrer o retorno ao trabalho.

→ *Acesso ao Menu: Cadastros – Funcionários – Afastamento*



Afastamento por Férias

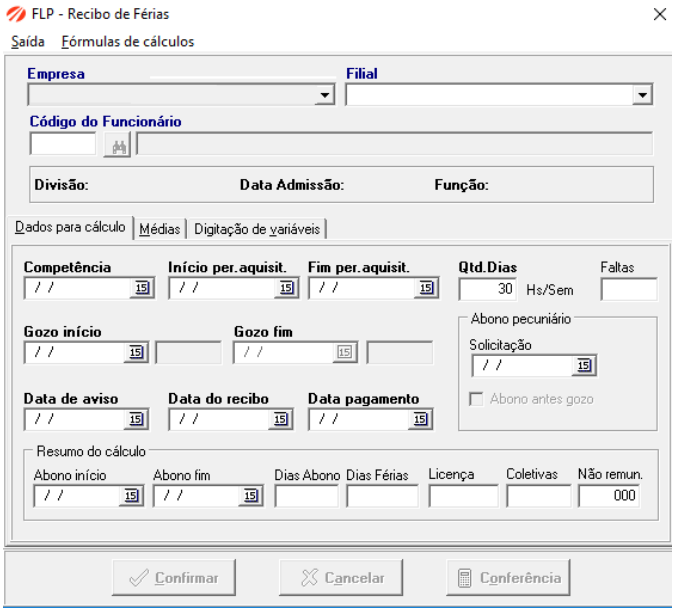
Férias são consideradas com afastamento temporário do trabalho e serão informadas ao eSocial através da S-2230, que será gerada na rotina de Recibo de férias e programação de férias, gerando um registro da tabela S2230 será enviado ao eSocial, não sendo necessário enviar o Aviso de Férias.

Na S2230 serão informadas somente as informações de afastamento, sendo que as informações de cálculo serão informadas juntamente com os eventos de Folha de Pagamento.

- ***As férias é o único afastamento que pode ser enviado antecipadamente ao eSocial, sendo que pode ser enviado com até 60 dias de antecedência em relação a data final de gozo das férias.***

Uma vez geradas as férias e enviada com sucesso ao eSocial, se houver necessidade de serem canceladas, o sistema gerará uma S3000 de exclusão da S2230 enviada.

→ *Acesso ao Menu: Férias – Recibo de Férias – Cálculo do Recibo*



Lançamento de Atestado na Ficha Médica, Ficha de Conduta ou Frequência

Os afastamentos serão gerados à partir da utilização de qualquer uma dessas rotinas, desde que a ocorrência a ser utilizada esteja devidamente parametriza.

Deve-se sempre cadastrar no momento do lançamento as informações de: CRM Médico, CID, Quantidade de Dias e Nome do Médico.

- Não recomendamos fazer os lançamentos à partir da frequência, pois terá que digitar as informações todos os dias de afastamento. Mais prático é lançar pela Ficha de Conduta com a parametrização para criar registro na frequência.

Prazo de Envio

Doença/Acidente não relacionado ao trabalho:

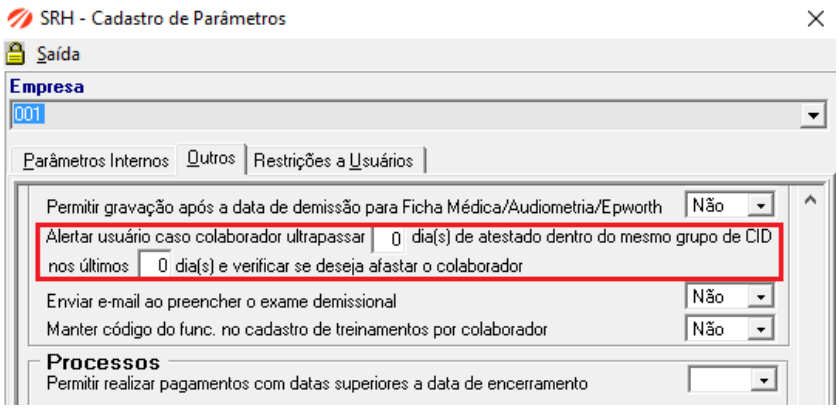
- A partir de 3 dias até 15 dias: prazo de envio até o dia 7 do mês subsequente;
- A partir de 16 dias: deve ser enviado no 16º dia de Afastamento.

Doença/Acidente relacionada ao trabalho

- De 1 dia até 15 dias: prazo de envio até o dia 7 do mês subsequente;
- A partir de 16 dias: deve ser enviado no 16º dia de Afastamento.

IMPORTANTE: O **CID** deixou de ser campo obrigatório, porém será através dele que você conseguirá verificar se há afastamento pelo mesmo motivo acima de 15 dias dentro do prazo de 60 dias. Neste caso, o CID ainda se torna uma informação importante para a rotina da área e sugerimos que sempre seja informado no sistema.

Para quem utiliza a rotina de Ficha Médica no módulo de Recursos Humanos, há um parâmetro no caminho Cadastros>Parâmetros onde o sistema avisará sobre os atestados acima de 15 dias.



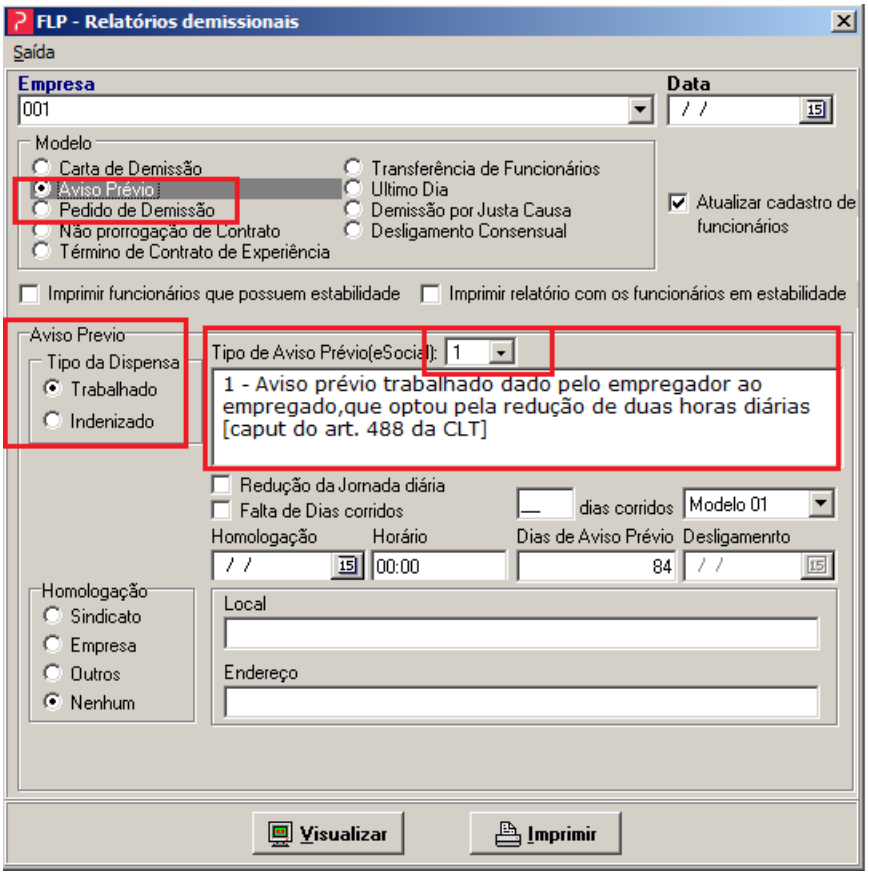
S2250 – Aviso Prévio

Evento se destina a registrar a comunicação do aviso prévio dado pelo empregador ao empregado ou recebido pelo empregador e dado pelo empregado, bem como seu possível cancelamento. Em qualquer caso, **o prazo para envio é de 10 dias a contar de sua comunicação.**

Para gerar aviso prévio dado pelo empregador, marcar o campo “Aviso Prévio”, dessa forma no campo “Tipo de Aviso Prévio (eSocial), abrirá as opções para este tipo de aviso. Mas caso o aviso seja dado pelo empregado, deve ser marcado o campo “Pedido de Demissão”, para que sejam trazidas as opções correspondentes.

- **Aviso prévio indenizado não deve ser informado ao eSocial e não é obrigatório que essa rotina seja realizada.**

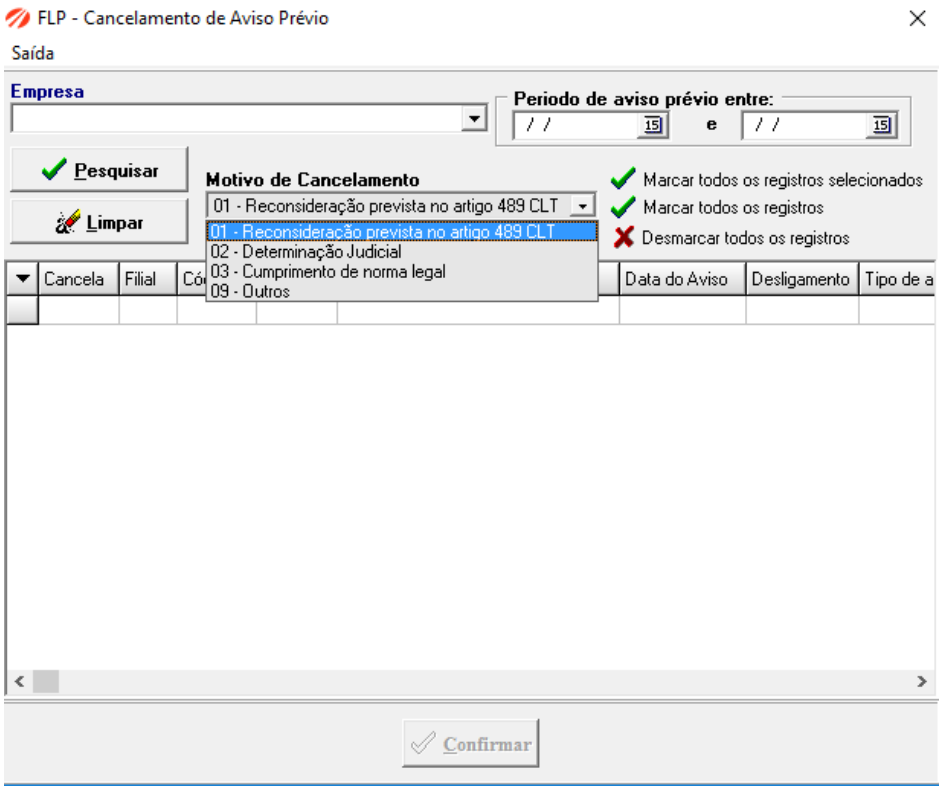
→Acesso ao Menu: *Quitação – Relatórios – Relatórios Demissionais (Aviso Prévio)*



Cancelamento do Aviso Prévio

Rotina de cancelamento de aviso prévio, informando o motivo do cancelamento. Ao gerar essa rotina uma S3000 de exclusão do aviso prévio será enviado ao eSocial.

→Acesso ao Menu: *Quitação – Cancelamento de Aviso Prévio*



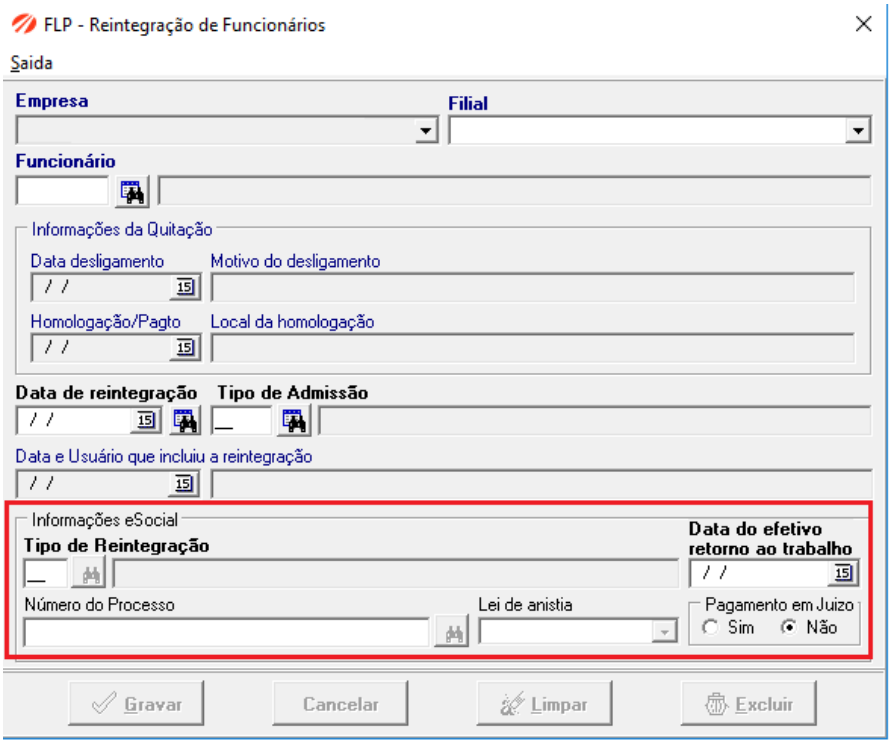
S2298 – Reintegração

Evento que registra as informações de reintegração de empregado previamente desligado da empresa. A reintegração ao trabalho é o ato que restabelece o vínculo de emprego tornando sem efeito seu desligamento.

Reintegração de Funcionários

Implementado os campos referentes a informações do eSocial: Tipo de Reintegração; Data do efetivo retorno ao trabalho; Número do processo; Lei da anistia e Pagamento em Juízo.

→ Acesso ao Menu: Quitação – *Reintegração de Funcionários*



S2299 – Desligamento

Evento onde serão informadas as verbas rescisórias, datas de desligamento e demais informações geradas nessa rotina.

O prazo para envio é o mesmo do pagamento das verbas rescisórias e com a Reforma Trabalhista todos os tipos de rescisão devem ser pagos em **até 10 dias**. Deve ser enviado sempre antes da folha de pagamento e do encerramento mensal.

Simulação e Cálculo da Quitação

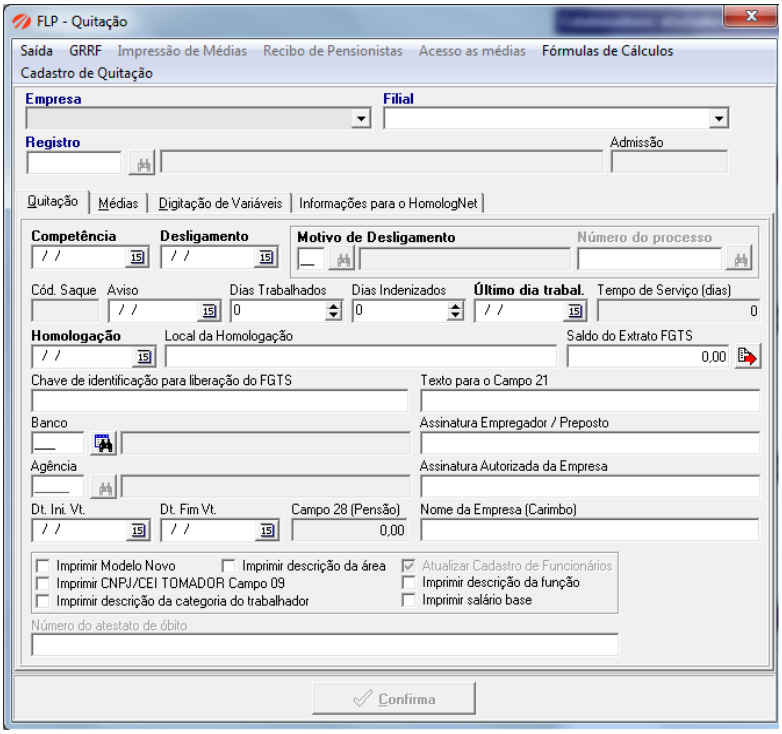
Rotina de cálculo da quitação e geração do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Com a obrigatoriedade de envio das quitações ao eSocial, **a rotina de CÁLCULO DA QUITAÇÃO NÃO DEVE mais ser utilizada**, pois ela gera automaticamente o registro a ser enviado ao eSocial, sem a possibilidade de verificação dos cálculos.

IMPORTANTE: Deve-se utilizar a rotina de Simulação da Quitação, onde poderá ser simulada a mesma quitação quantas vezes forem necessárias, sendo enviado ao eSocial somente quando for efetivada. Os envios devem ser verificados no Gerenciador eSocial.

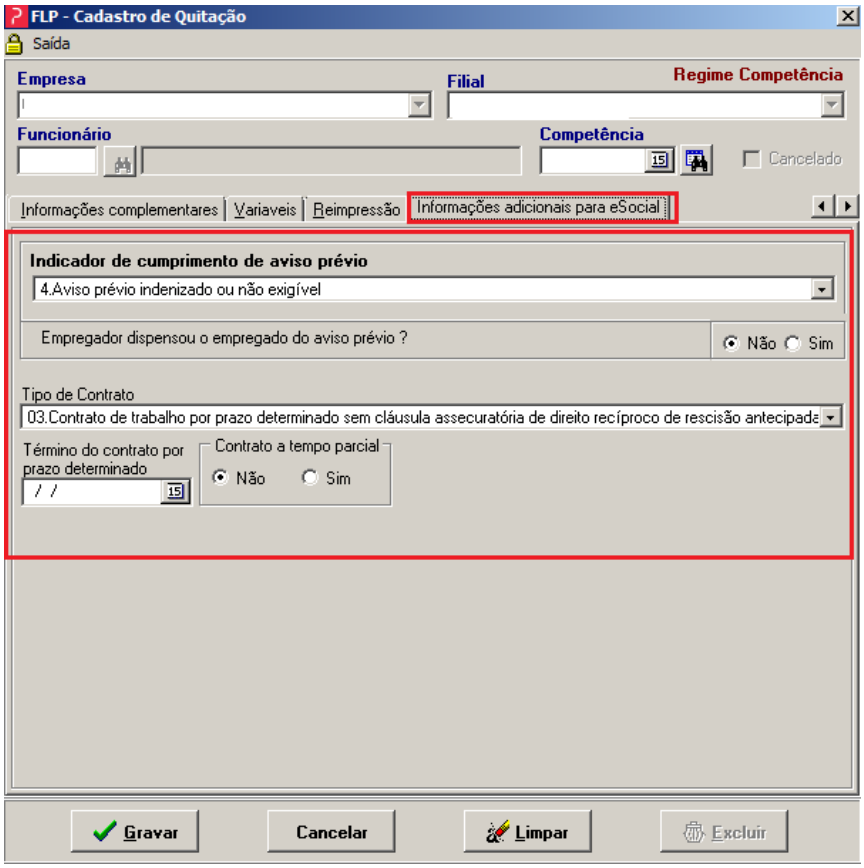
- Quando uma quitação for cancela no sistema, gerará automaticamente uma S3000 para envio ao eSocial excluindo a S2299 enviada.

→Acesso ao Menu: Quitação – *Cálculo da Quitação*



- **Preencha sempre** o campo da **data do Aviso**, para qualquer motivo de quitação.

→ Importante o preenchimento de todas as informações da aba “Informações adicionais para eSocial”, para qualquer motivo de desligamento.



S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração
S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término

Eventos para escrituração dos Pró-Labores, Estagiários e Autônomos. Este último não é obrigatório, mas o ideal é cadastrar os dados de todos os autônomos, pois seus dados serão informados ao eSocial, sempre que houver um pagamento em Folha através da tabela S-1200.

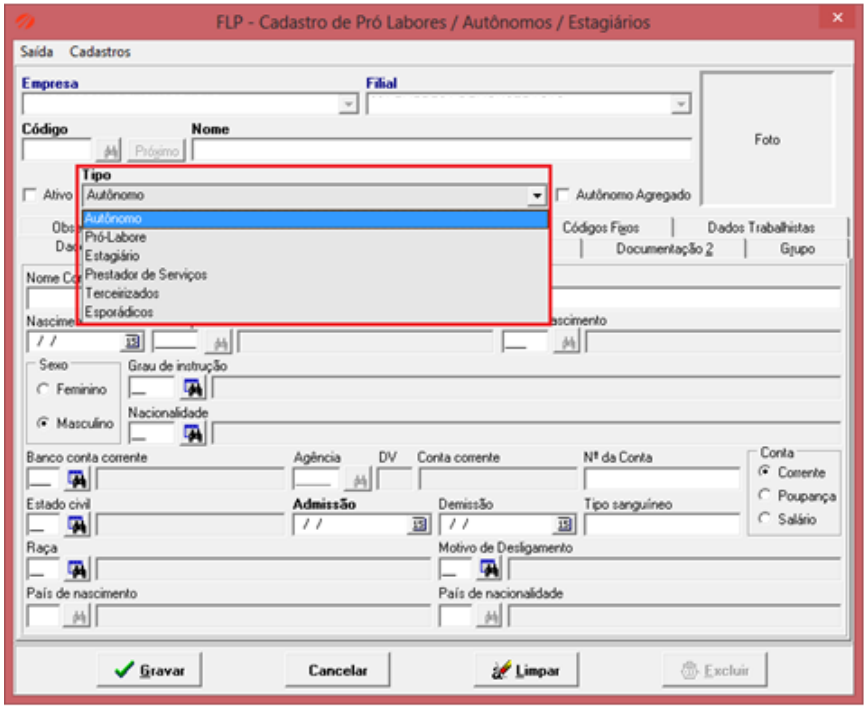
O evento S-2300 será enviado ao eSocial sempre que houver um novo cadastro, pois quando houver alterações dos cadastros será enviado o S-2306 e da mesma forma quando um cadastro for inativado, será informado ao eSocial através do S-2399, não podendo ser ativado novamente, devendo ser realizado uma nova admissão.

- **Para os autônomos são obrigatórios: Nome completo (sem abreviações), CPF, PIS e data de nascimento,** dados que serão informados na S1200 a cada pagamento feito ao autônomo**.** Já para Estagiários e Pró-Labores são obrigatórios os cadastros conforme a seguir.

Aba Dados pessoais

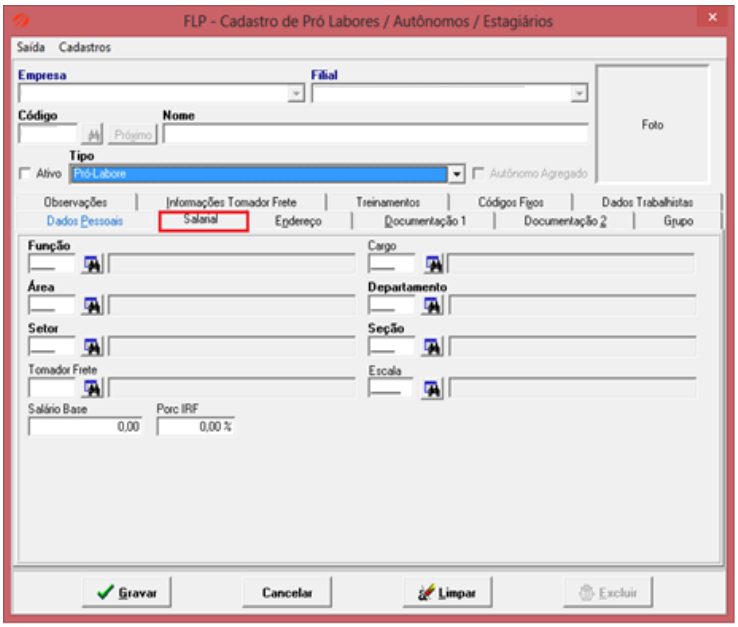
Cadastro dos dados pessoais. Salientando que diversos dados que antes eram opcionais para esta categoria se tornaram obrigatórios.

→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Autônomos/ Pró-labores/ Estagiário*



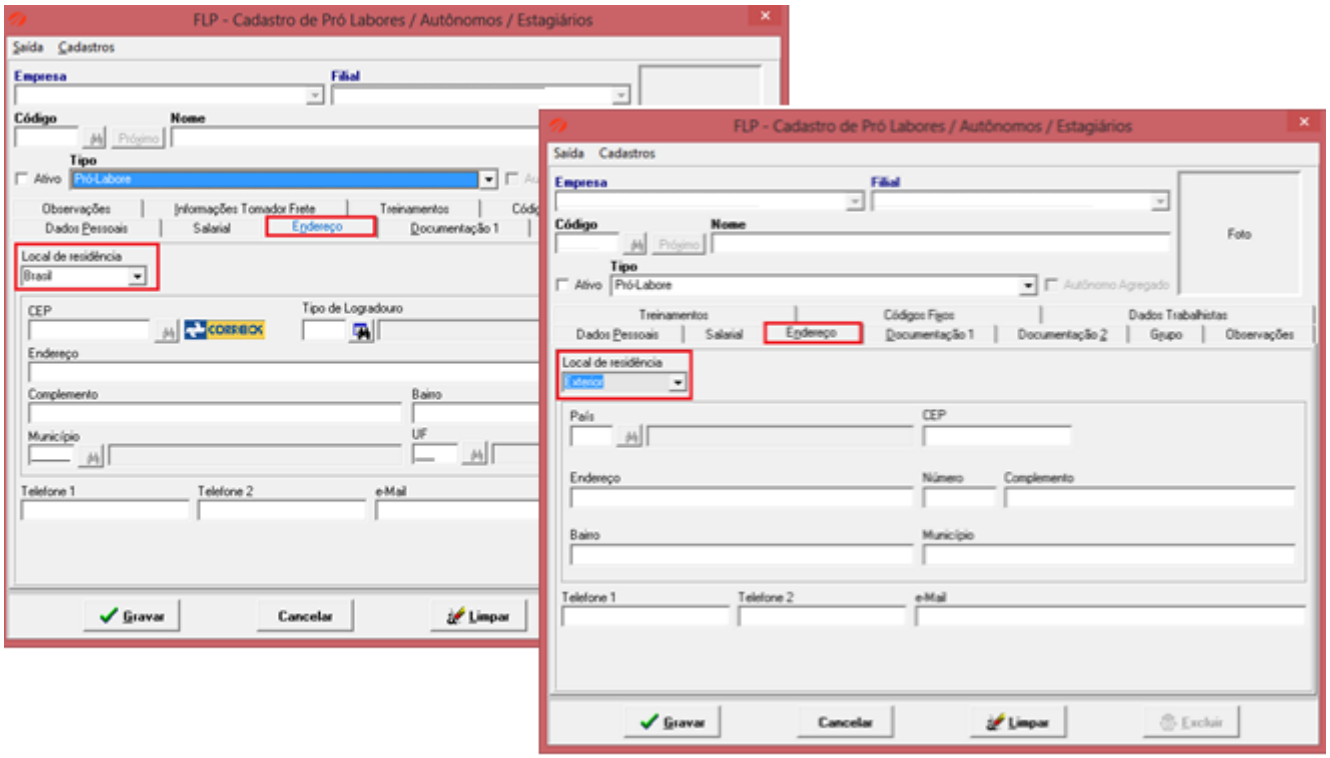
Aba Salarial

Preenchimento de todos os campos em relação aos dados de remuneração, função, área, setor, cargo, departamento e seção.



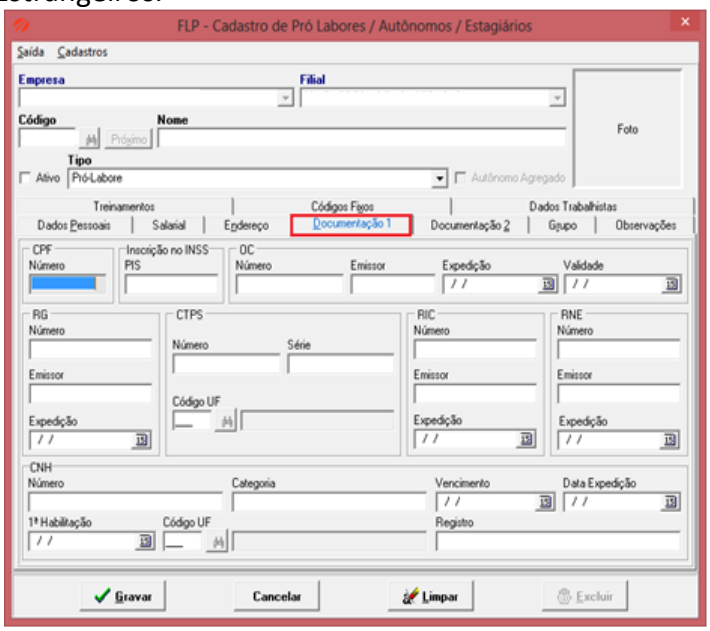
Aba Endereço

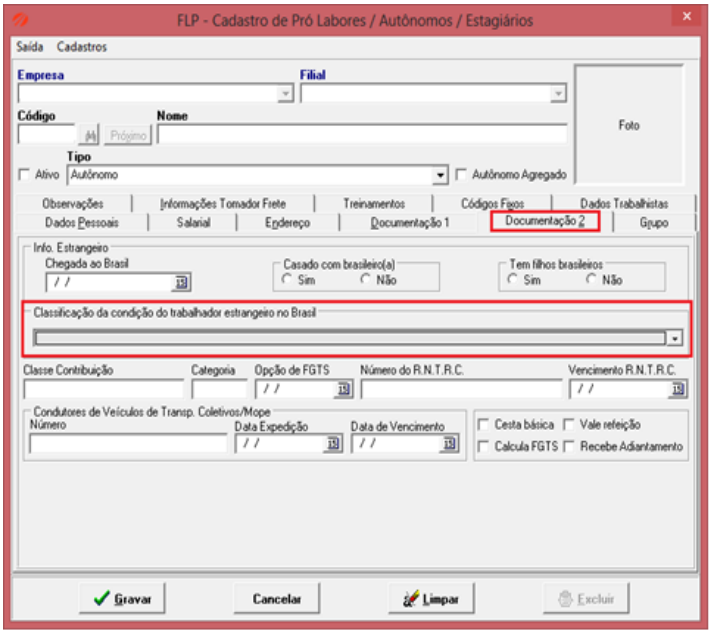
O sistema traz como padrão o campo “Local de Residência - Brasil” e caso a opção seja “Exterior” a tela mudará para serem preenchidas as informações referentes a esta opção.



Aba Documentação 1 / Aba Documentação 2

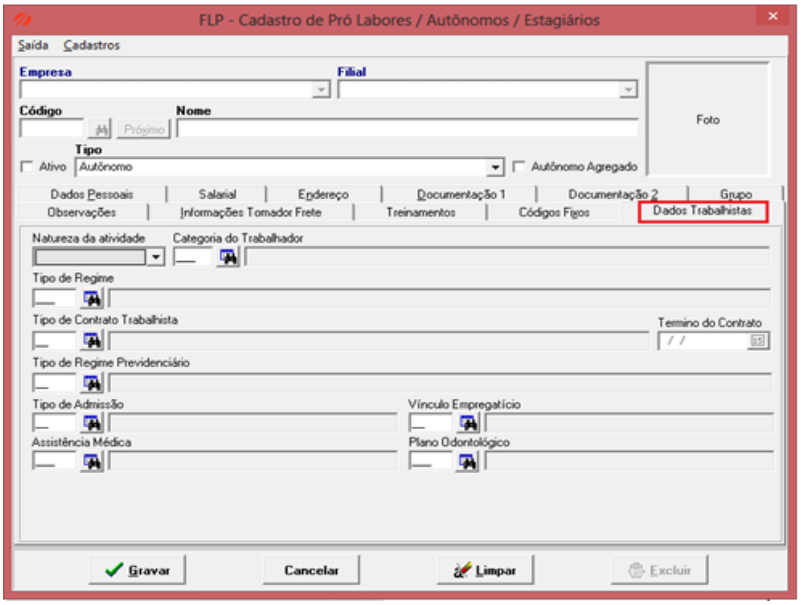
Preencher todos os dados relacionados a documentação do trabalhador e em Documentação 2 sobre Estrangeiros.





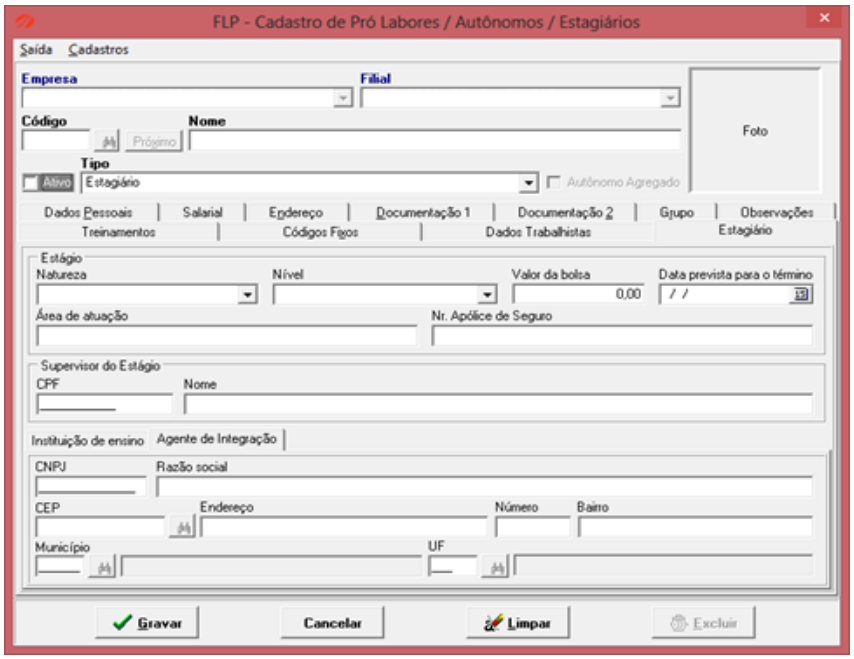
Aba Dados trabalhistas

Nesta tela deve ser preenchido todos os campos referentes ao contrato de trabalho.



Aba Estagiário

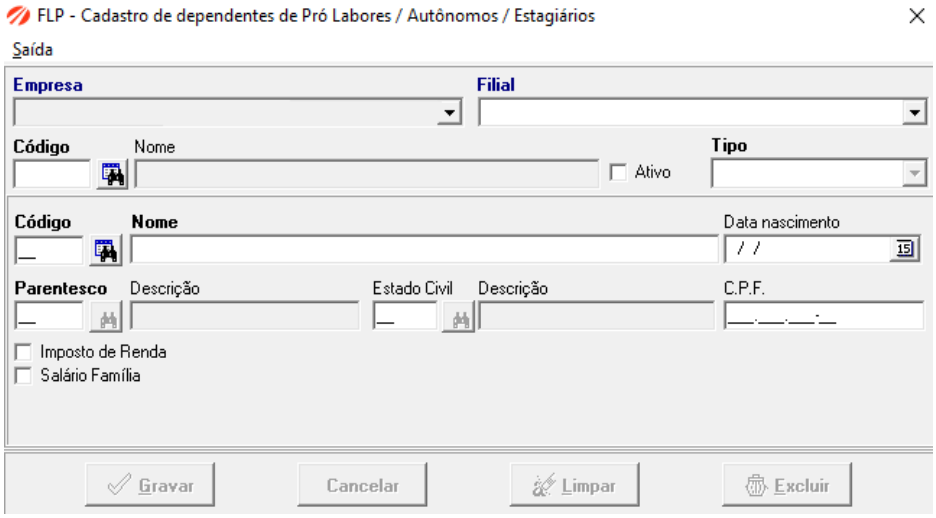
Em casos de estagiário, a aba é habilitada e exige o preenchimento de todos os campos.



Dependentes

Inclusão dos dependentes e cadastro de seus dados completos.

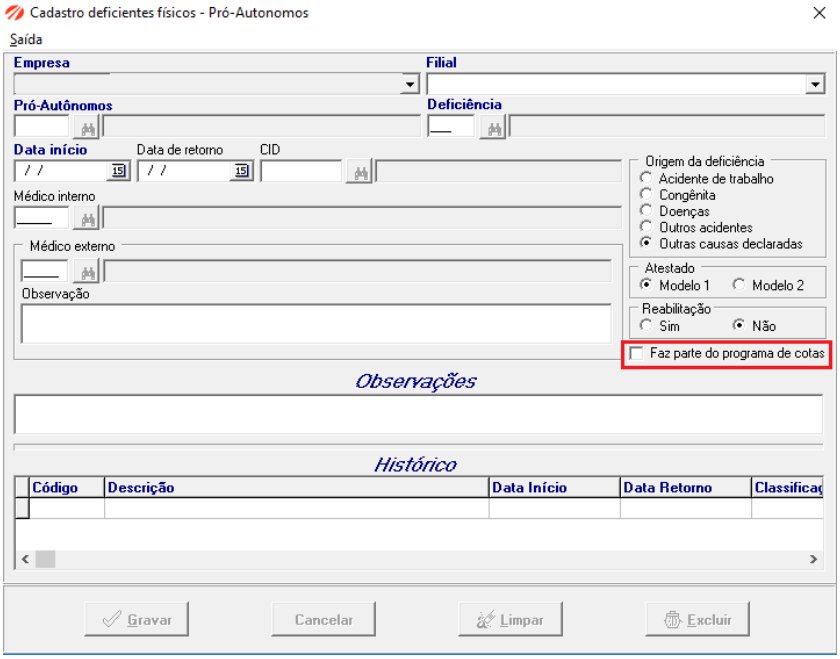
→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Autônomos/ Pró labores/ Estagiário – Dependentes*



Deficientes

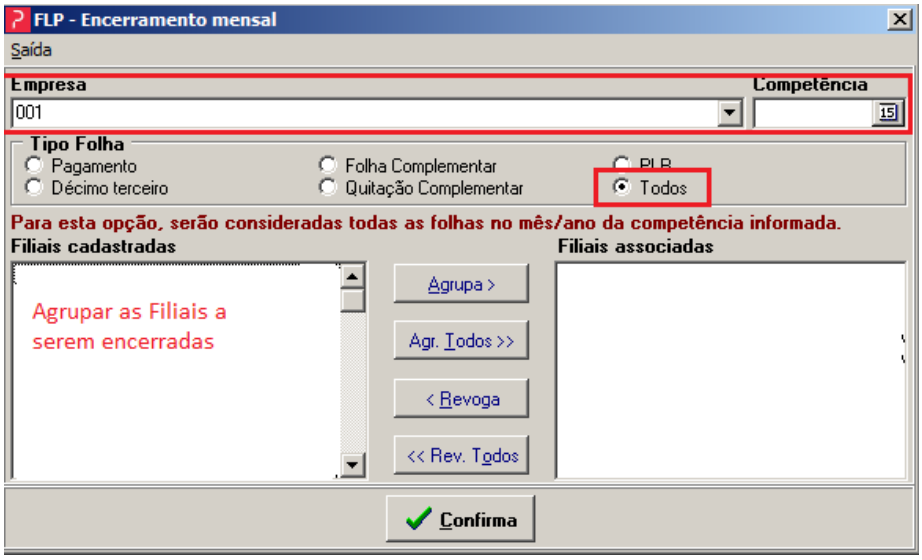
Associação ao tipo de deficiência física

→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Autônomos/ Pró labores/ Estagiário – Deficientes Físicos*



S1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao RGPS

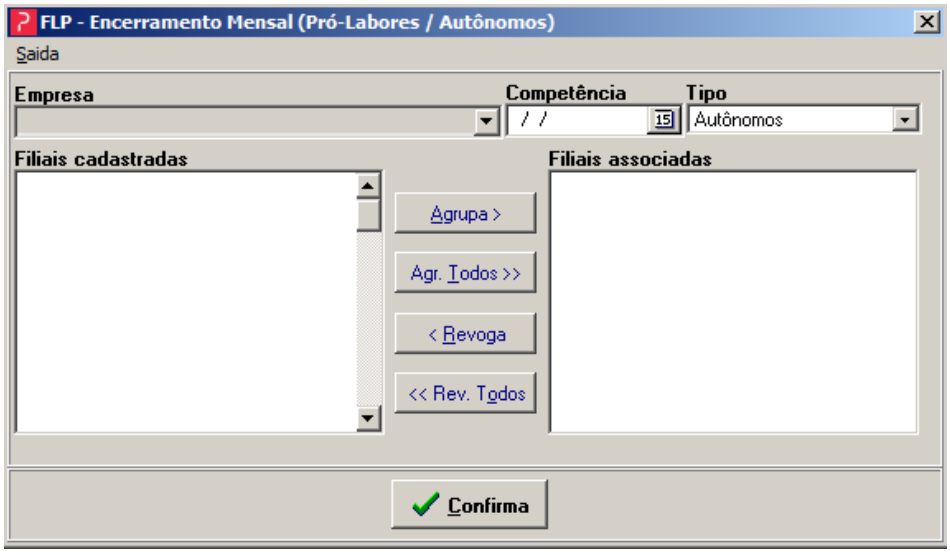
Para enviar a Folha de Pagamento ao eSocial, gere a rotina de Encerramento Mensal na opção ”Todos”. Cada tipo de folha pode ser encerra individualmente, mas para gerar a S1200 para enviar utilize a opção “Todos”.



Somente após executar a rotina acima será possível verificar os registros da S1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS no Gerenciador.

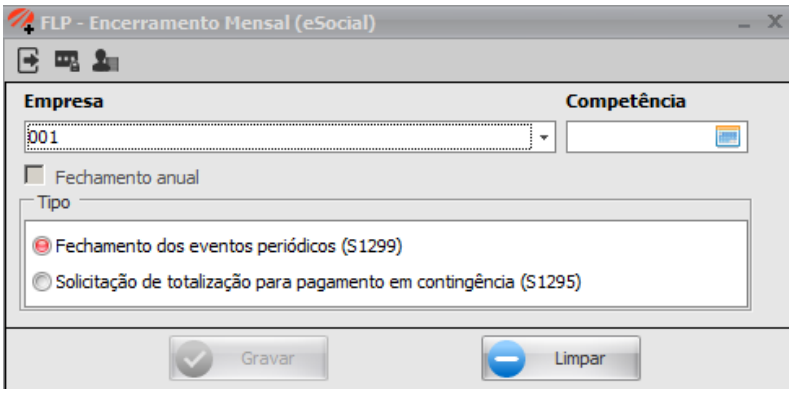
→ O evento S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS, será enviado por trabalhador, contemplando todas os eventos gerados no Histórico Financeiro do funcionário, menos os eventos parametrizados com a incidência códigos de 31 à 35 para IR.

Deve-se encerrar também a Folha de Pró-Labores/Estagiários e Autônomos, no meu Encerramento Mensal (Pró-labores/Autônomos), conforme abaixo.



S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Para enviar a S1210 ao eSocial deve-se gerar a rotina de Encerramento Mensal eSocial, somente após ter terminado de enviar a S1200 dos funcionários/estagiários e autônomos, visto que a S1210 depende da S1200 para dar sucesso.



Sempre gere a rotina com a opção S1299 marcada para gerar a S1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos. Caso não sejam possíveis enviar a S1299 com sucesso ao eSocial, pode ser gerado uma S1295 de contingência para totalizar os valores no eSocial e na DCTFWEB, possibilitando o pagamento da DARF.

- *Podem ser enviados ao eSocial três S1295 do dia 01 ao dia 09/mês e após o dia 10/mês pode ser enviado uma por dia.*

→ O evento S1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho, seria a "Dirf Tributável", informando as bases de cálculo para fins do eSocial que também vão automaticamente ao EFD-REINF e se referem ao regime caixa.

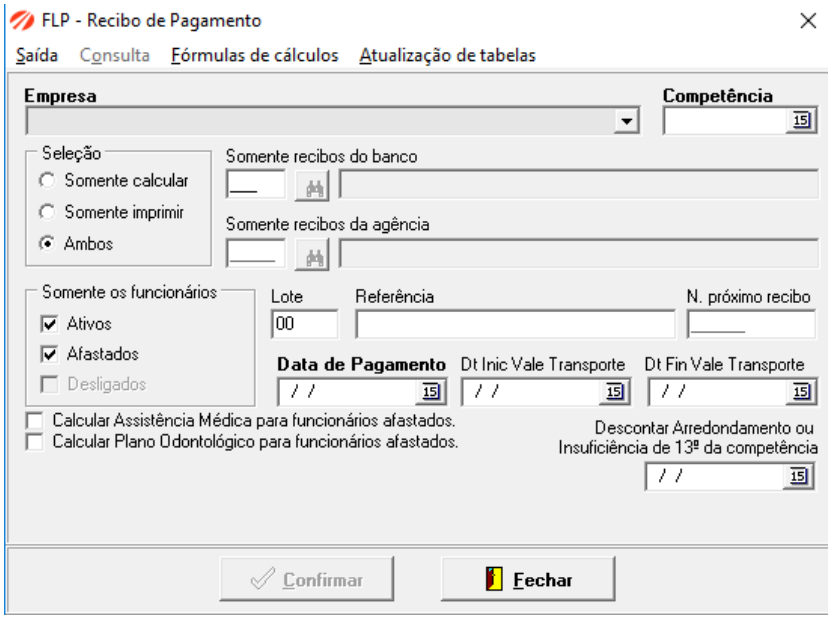
Na S1210 são informados ao eSocial a data de pagamento da competência, os eventos de IR descontados, os eventos de pensionistas e todos os eventos de férias (conforme recibo de férias gerado).

→ O evento S1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, se refere ao fechamento da movimentação do mês, ou seja após o envio desse evento para efetuar qualquer correção na Folha ou envio de qualquer outro evento não periódico do eSocial, deverá ser enviado o evento S1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos.

Recibo de Pagamento

Rotina para cálculo do recibo de pagamento dos funcionários.

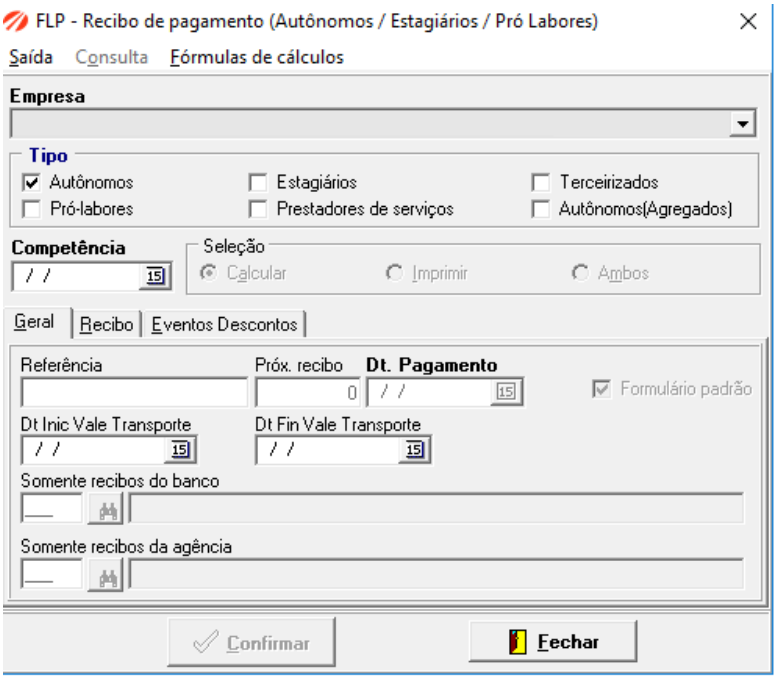
→ Acesso ao Menu: *Procedimentos Mensais – Recibo de Pagamento – Funcionários*



Recibo de Pagamento (Autônomos /Estagiários/ Pró Labores)

Rotina para cálculo do recibo de pagamento dos pró-labores, autônomos e estagiários.

→ Acesso ao Menu: *Procedimentos Mensais – Recibo de Pagamento – Pró Labores/ Autônomos/ Estagiários*

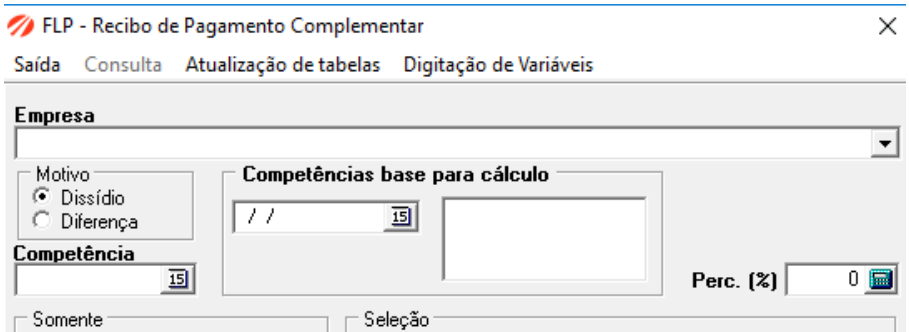


Recibo de Pagamento Complementar

Implementado na tela do recibo de pagamento complementar os campos “Data do acordo ou convenção” e “Tipo de acordo ou convenção”, que são habilitados somente para o Motivo "Dissídio Coletivo". Não havendo mais Folha Complementar de outro motivo.

Havendo necessidade de correção de algum valor pago incorretamente na folha anterior, deve-se enviar o evento S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos, gerar novamente o recibo de pagamento do funcionário correspondente e fazer novamente o encerramento mensal eSocial.

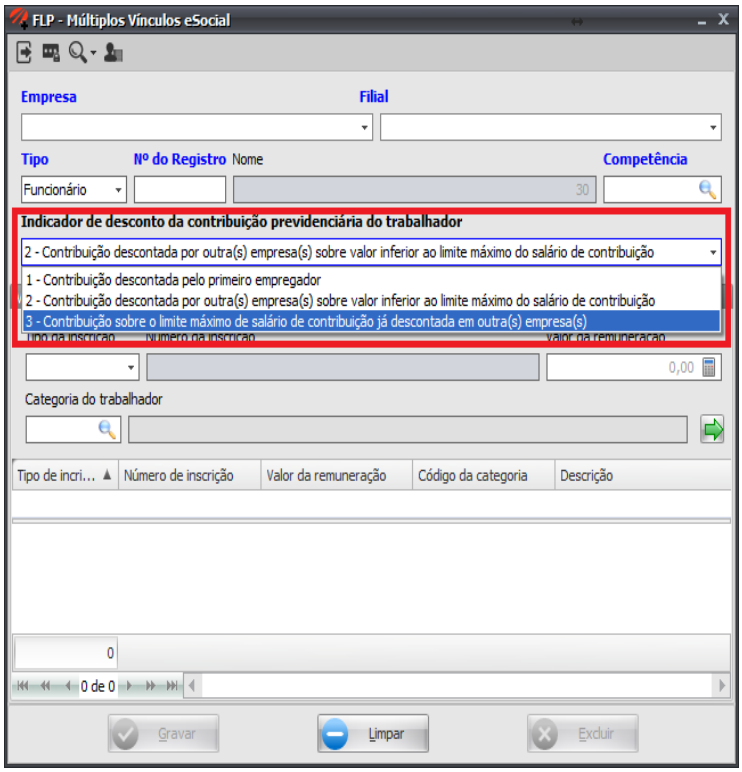
→ Acesso ao Menu: *Procedimentos Mensais – Recibo de Pagamento – Complementar*



Múltiplos Vínculos eSocial

Informar o tipo de trabalhador, a competência e o indicador de desconto. É possível enviar até 10 remunerações e deve-se informar o vínculo empregatício das outras empresas onde o contribuinte exerce atividade.

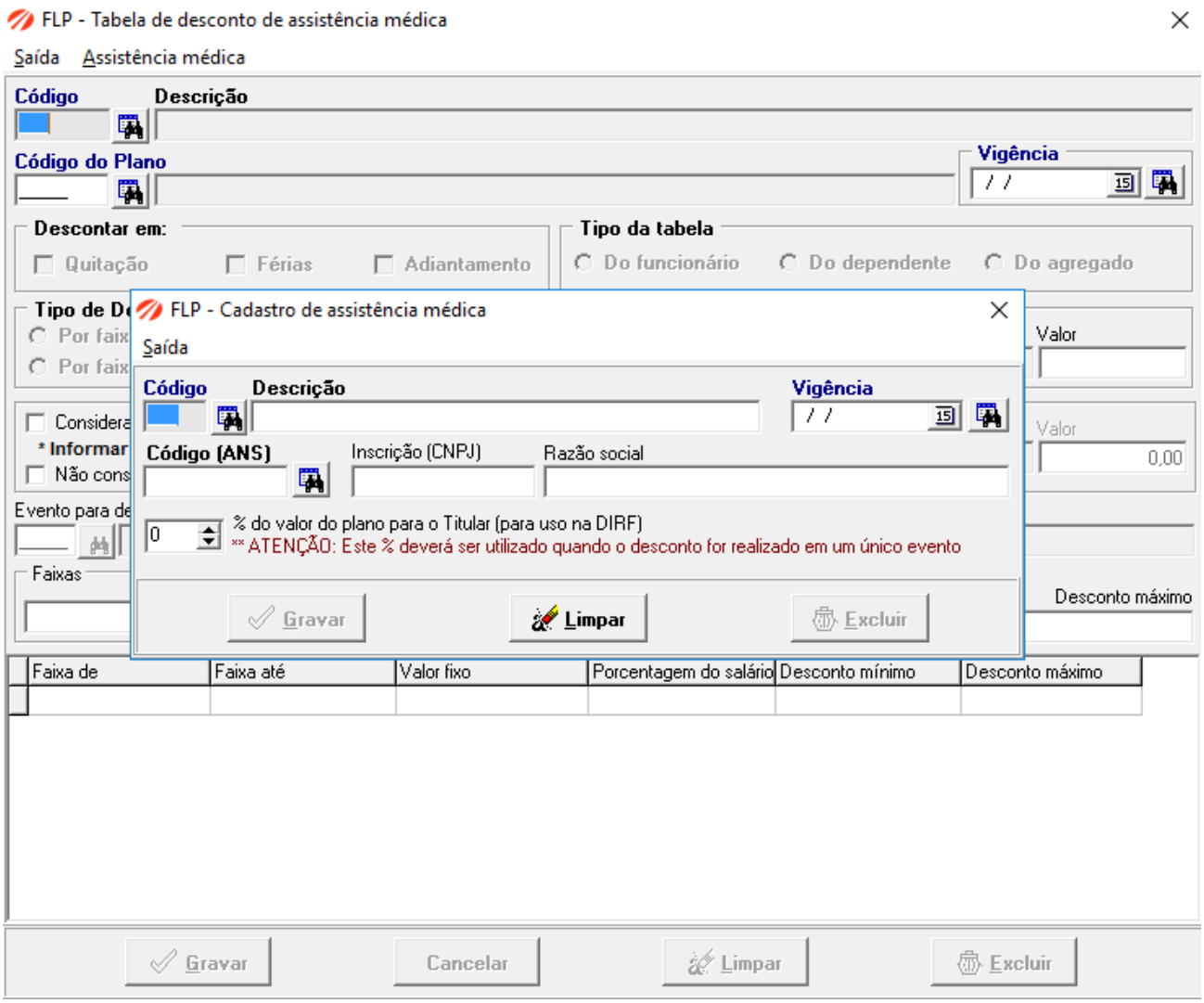
→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Funcionários – Múltiplos vínculos eSocial*



Assistência Médica

Inserir as informações referentes aos plano de assistência médica empresarial, preenchendo os campos: CNPJ, Razão Social e ANS.

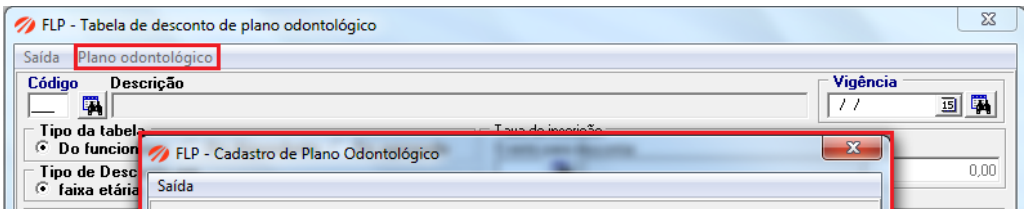
→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Cadastros gerais – Assistência Médica*



Assistência Odontológica

Inserir as informações referentes ao plano odontológico, preenchendo os campos: CNPJ, Razão Social e ANS.

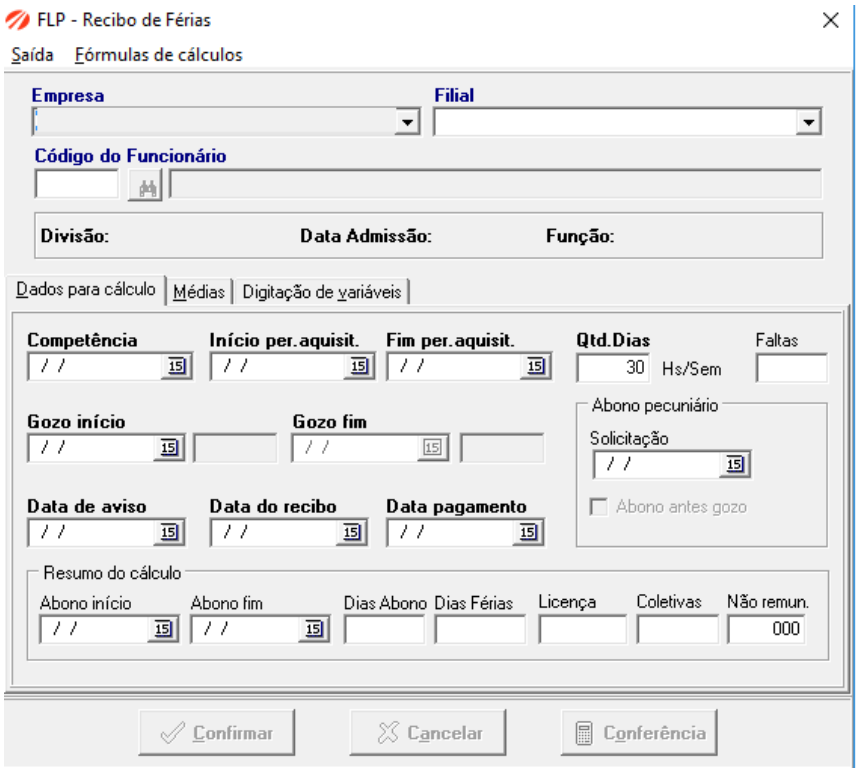
→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Cadastros gerais – Plano Odontológico*



Recibo de Férias

Ao gerar o recibo de férias o sistema gerará um evento S-2230 – Afastamento Temporário que será enviado ao eSocial com as informações do período de gozo. As informações de valores (após integradas com a Folha), serão enviadas juntamente com as informações de Folha de Pagamento no encerramento mensal eSocial.

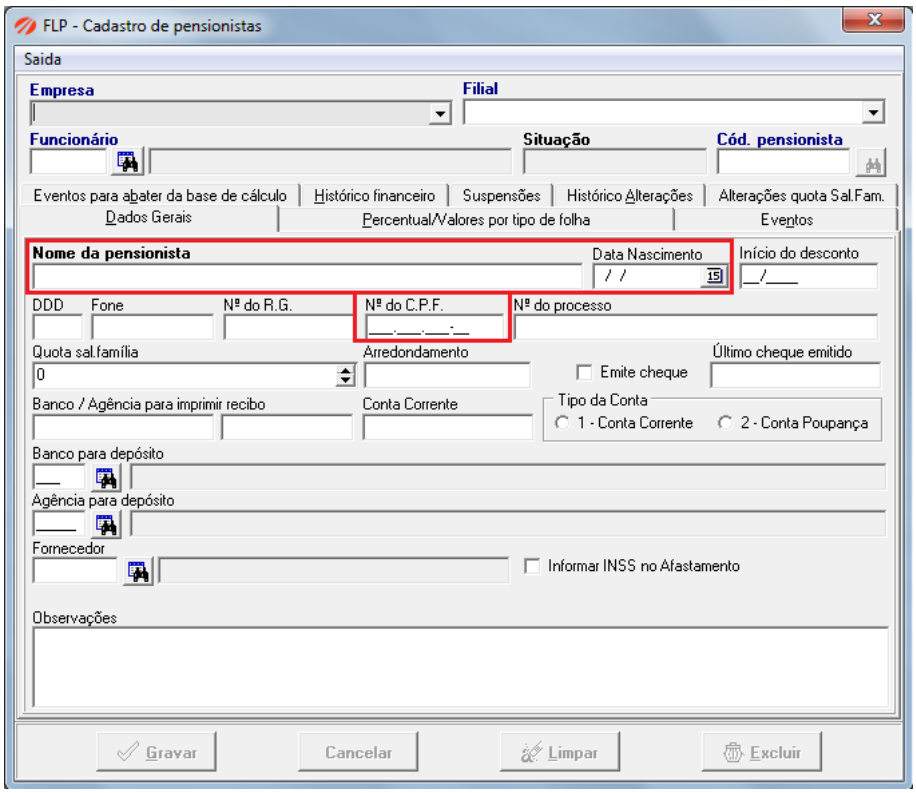
→ *Acesso ao Menu: Férias – Recibo de Férias – Cálculo do recibo*



Pensionista

Rotina de informações dos beneficiários de pensão alimentícia. Os campos marcados são obrigatórios, além das informações do percentual de pensão.

→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Funcionários – Pensionistas*



Encerramento Mensal

A efetuar o encerramento das Folhas de Pagamento de funcionários e de Estagiários/Autônomos e Pró-labores, serão enviados ao eSocial os eventos S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS, S-1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho, S1300 – Contribuição Sindical e S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos.

IMPORTANTE: Esta rotina somente deve ser executada quando não houver mais nenhum evento não periódico a ser enviado ao eSocial e quando todos os cálculos estiverem devidamente conferidos. Após seu envio, para enviar qualquer outro evento não periódico somente abrindo o período através da S1298.

→ *Acesso ao Menu: Procedimentos Mensais – Encerramento Mensal*



S1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos

Rotina de reabertura de competência da folha de pagamento feita através do módulo de Controle, enviará ao eSocial o evento S-1298 de reabertura dos eventos periódicos e somente deve ser utilizada quando houver necessidade de fazer algum acerto. Mas atenção envios/retificações feitos fora do prazo, podem gerar multas para a empresa.

→ Acesso ao Menu: Módulo Controle – Utilitários – Abertura de competência Folha de Pagamento

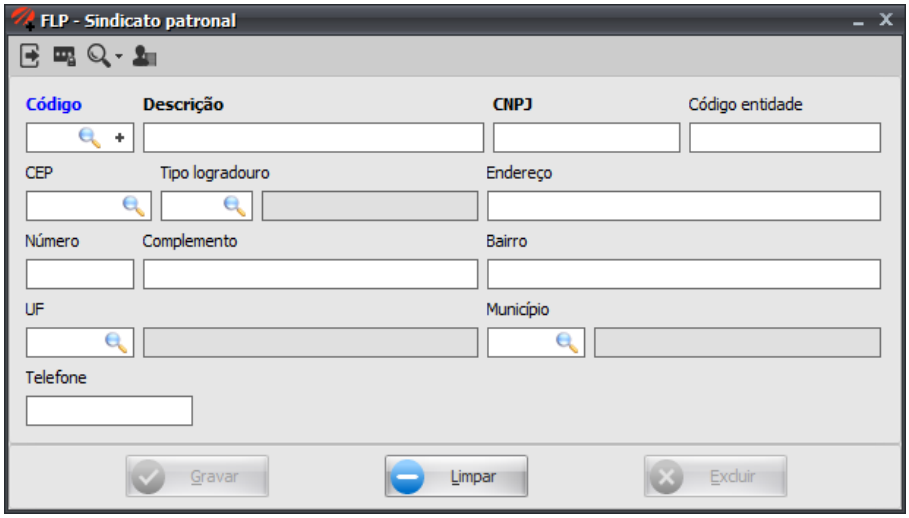


S1300 – Contribuição Sindical Patronal

Evento decorrente das informações da RAIS que foram agregadas ao eSocial e informações da contribuição sindical, mesmo com a Reforma Trabalhista o eSocial mantém essas informações em seu layout atual.

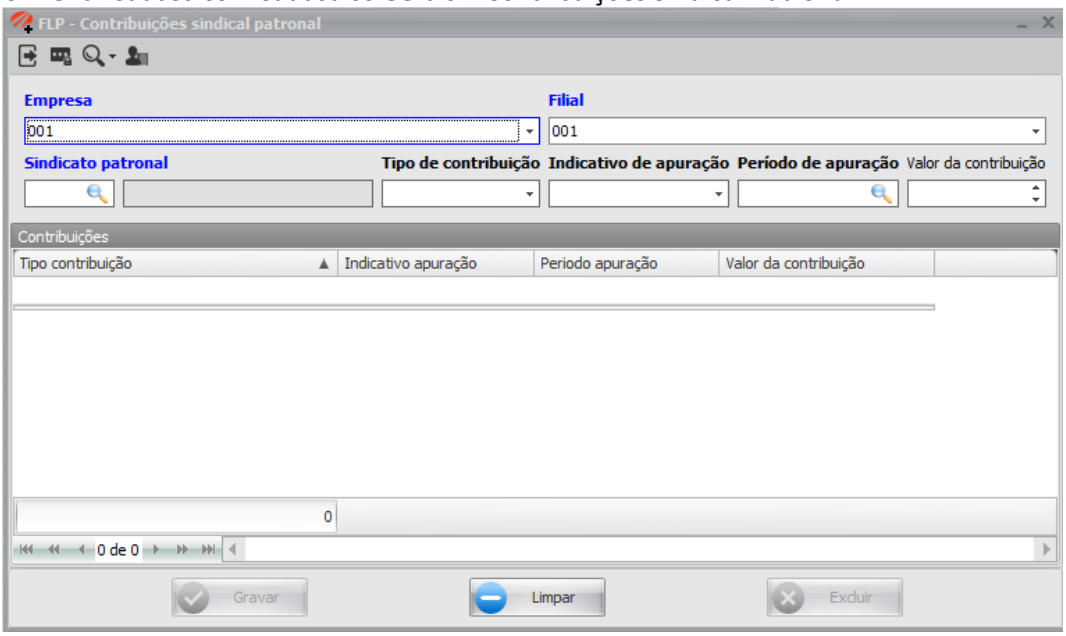
Implementada tela para cadastro das informações do Sindicato Patronal.

→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Cadastros Gerais – Sindicato Patronal*



Na tela abaixo deverão ser informados os valores de contribuição patronal da empresa.

→ Acesso ao Menu: *Cadastros – Cadastros Gerais – Contribuições Sindical Patronal*



Gerenciador eSocial

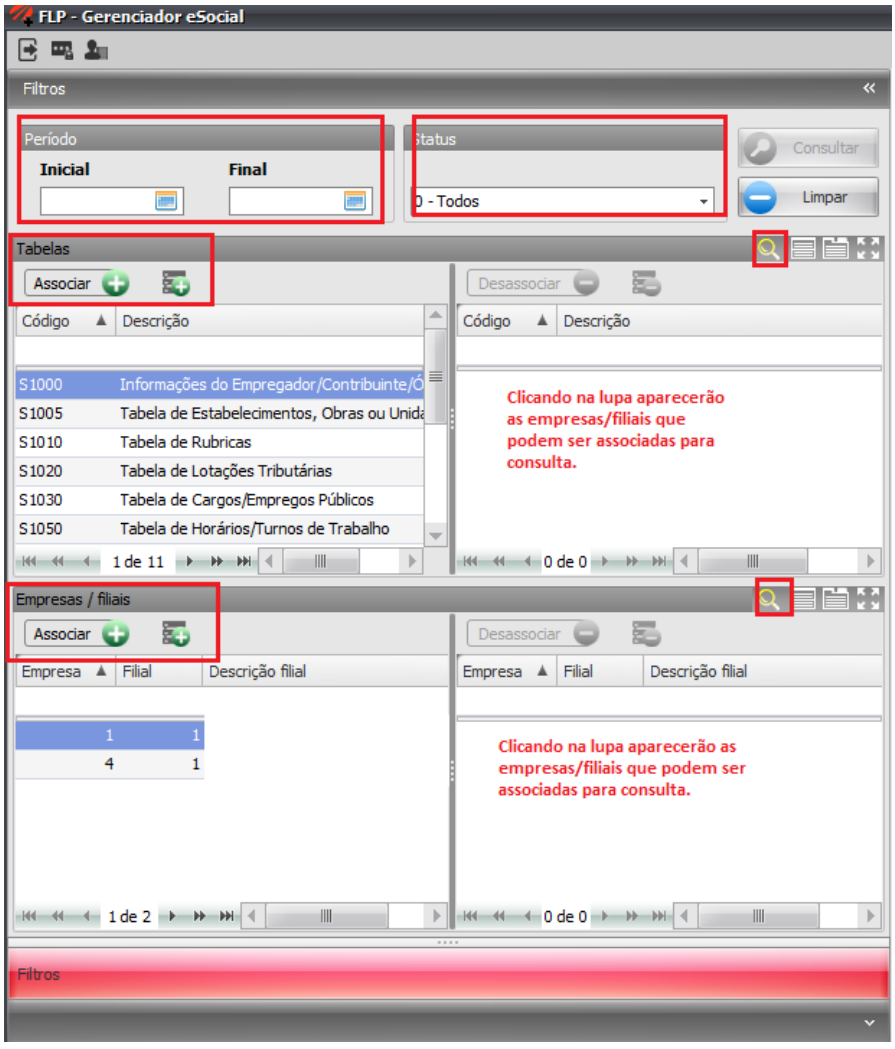
Todos os envios realizados serão verificados através do Gerenciador eSocial. Também será por aqui que os recibos poderão ser acompanhados e ficarão armazenados.

O eSocial faz duas validações:

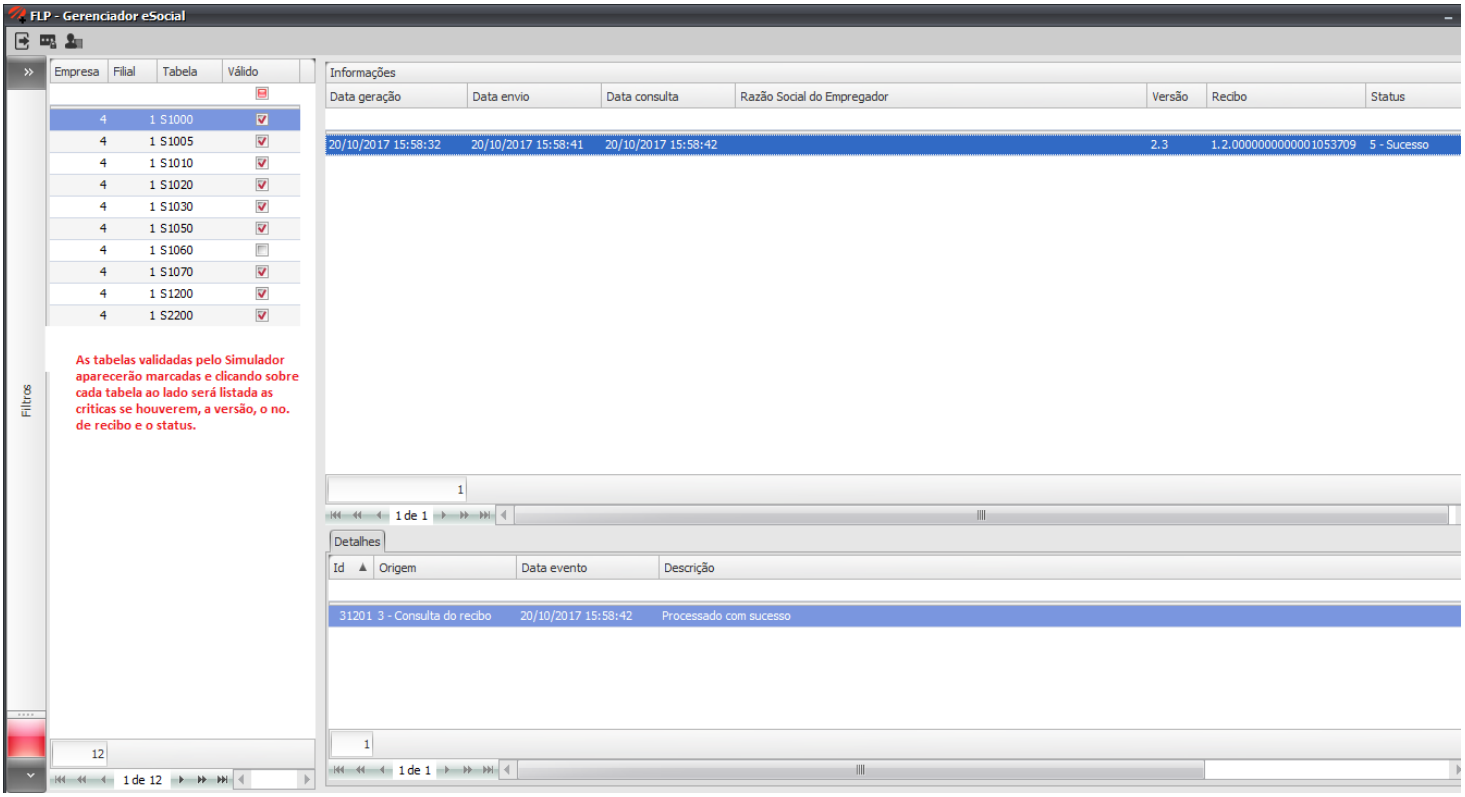
- 1ª Validação: ao receber o arquivo, valida a estrutura do xml e gera o número de recibo (caso esteja tudo certo) ou faz as críticas. O número do recibo e/ou as críticas serão gravadas.

- 2ª Validação: onde verifica cada campo enviado nas tabelas. Neste caso a validação pode ocorrer em até 48 horas, onde o eSocial retornará com as críticas/erros ou informando o sucesso da validação.

→ Acesso ao Menu: *Rotinas Auxiliares – Gerenciador eSocial.*



Após clicar em “consulta” na tela anterior, serão carregadas as informações sobre as tabelas já validadas no Simulador, bem como as informações de envio ao ambiente do eSocial, data, hora, empresa/filial, versão enviada, no. Re recibo se houver e status. Caso haja críticas ou erro, será listado abaixo.



No caso de dúvidas, acessar o Portal do Cliente (http://portaldocliente.praxio.com.br/) e abra um ticket com o detalhamento.

Praxio – Direções conectadas ao futuro.