



the answer company™
THOMSON REUTERS®

Passo a Passo para Fase 2



ÍNDICE

2 Informações obrigatórias eSocial

3 Qualificação Cadastral

5 Manutenção Matrícula eSocial Empregados

6 Como realizar o envio da segunda fase?

10 Histórico do cadastro de Empregados, Contribuintes e Estagiários



Como enviar as informações para o eSocial*?

* **eSocial** – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

Na segunda fase serão enviados os eventos referentes a movimentação dos trabalhadores. Para envio desta fase é necessário que os eventos da Fase 1 estejam validados corretamente.

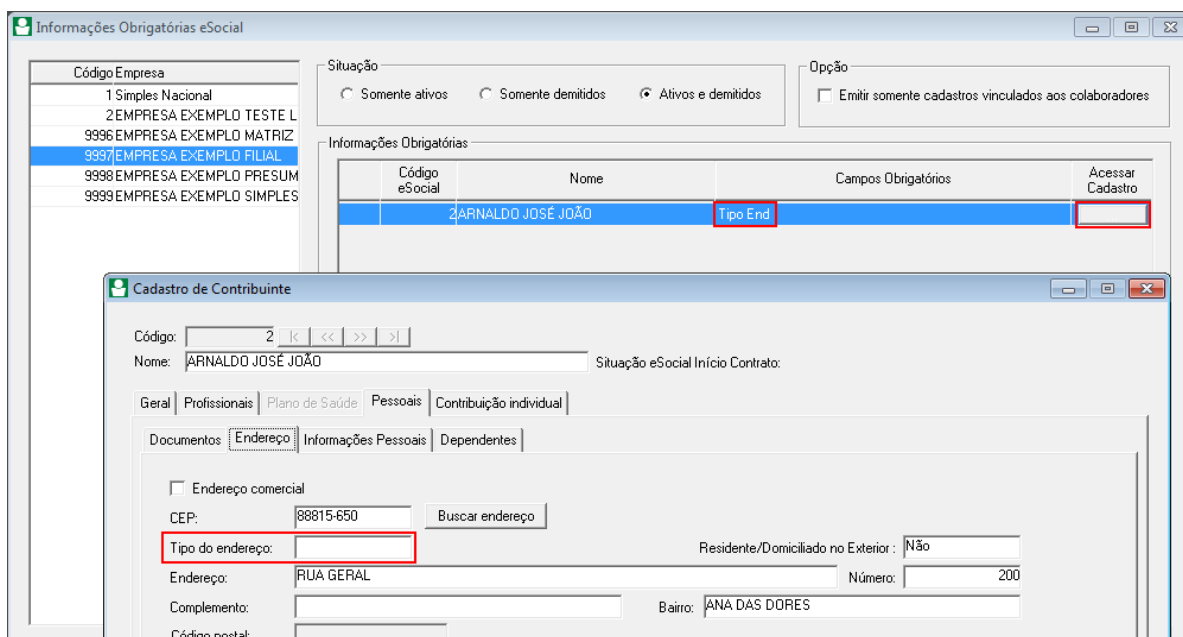
Antes de iniciar a transmissão dos eventos da 2ª fase ao eSocial, é possível verificar algumas situações para obter-se maior sucesso quanto a validação dos eventos.



Informações Obrigatórias eSocial

Nesta janela, é possível identificar os campos obrigatórios para envio ao eSocial e que não estão preenchidos no respectivo cadastro.

Acesse o menu **Processos** e clique em **Informações Obrigatórias eSocial**.



No quadro **Situação**, selecione o tipo de situação dos colaboradores, para que sejam listadas as informações.

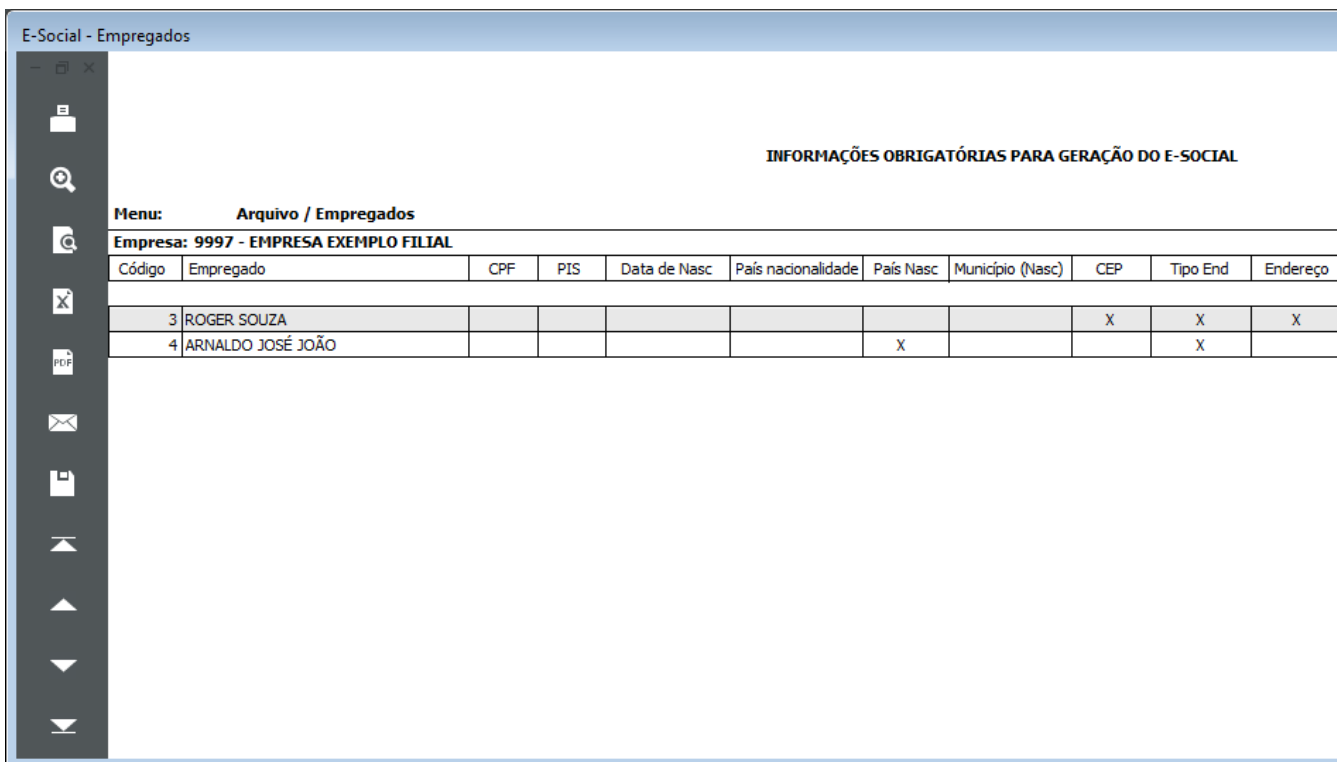
No quadro **Opção**, selecione a opção para que seja listado somente os cadastros que estão ativos e vinculados ao cadastro de colaboradores, como por exemplo Cargos, Horários, entre outros.

No quadro **Informações Obrigatórias**, será demonstrado o menu/submenu que possui campos

obrigatórios em branco com o preenchimento incorreto, o código/matricula eSocial, nome do cadastro e os campos obrigatórios que estão em branco ou incorretos no cadastro correspondente.

Na coluna **Acessar Cadastro**, clique no botão Reticências e ajuste os campos necessários.

No botão **Relatórios**, será emitido um relatório com as informações faltantes conforme o cadastro selecionado.



[Como saber quais as informações obrigatórias para o eSocial estão faltando no cadastro dos meus empregados?](#)



Qualificação Cadastral

A Qualificação Cadastral é fundamental, pois com este processo é possível identificar divergências no cadastros de Nome, CPF, PIS e data de nascimento dos trabalhadores, a fim de não ocorrerem erros ao enviar as admissões.

- 1 Acesse o menu **Utilitários**, submenu **Qualificação Cadastral** e clique em **Realizar Qualificação**;

Realizar Qualificação Cadastral

Seleção

Por período de admissão: 01/01/2018 até 06/09/2018

Por colaborador:

Tipo

On-line

Arquivo: C:\

Opções

Gerar somente não qualificados

Ok
Seleção...
Empresas...
Fechar
Conteúdo...

2 Através do quadro **Seleção**, selecione se os empregados serão qualificados por período de admissão ou por empregado, informando o código do mesmo;

3 No quadro **Tipo**, selecione a opção:

- **Online:** para gerar a qualificação cadastral através do Portal e-Social, podendo ser realizado no máximo 10 empregados por vez;
- **Arquivo:** para que seja realizado através de um arquivo de texto e no campo ao lado, selecione o caminho onde será gerado o arquivo (não possui limite de empregados).

4 No quadro **Opções**, selecione a opção para gerar somente trabalhadores ainda não qualificados;

5 Através do botão **Seleção...**, é possível selecionar os empregados que serão qualificados;

6 Após, clique no botão **OK**;

[Como realizar a qualificação cadastral dos empregados On-line para o eSocial?](#)

Realizar Qualificação Cadastral

Adicionar

| Nome | Data de Nascimento | CPF | NIS | |
|--------------------------|--------------------|----------------|-----------------|---------|
| PATRICIA ANTUNES | 01/01/1988 | 123.456.789-09 | 2.456.789.123-6 | Excluir |
| ROGER PINHEIROS DA SILVA | 01/01/1988 | 987.654.321-00 | 0.987.341.654-4 | Excluir |
| LAURA VIEIRA | 05/04/1996 | 963.258.741-37 | 2.258.963.741-9 | Excluir |
| PEDRO DE LIMA | 05/10/1990 | 123.456.987-64 | 2.105.341.311-6 | Excluir |
| JORGE HENRIQUE SOARES | 05/04/1992 | 321.654.987-91 | 2.039.003.141-5 | Excluir |
| ALVARO MARCELINO ALTVES | 12/08/1996 | 741.258.369-73 | 7.369.258.741-5 | Excluir |

Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo

* Código da figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões ao lado:

Digite o texto acima:

Consultar

Fechar

Caso tenha dúvidas de como realizar a Qualificação Cadastral através da opção Arquivos, verifique a solução:

[Como gerar o arquivo de Qualificação Cadastral para importar no site eSocial?](#)

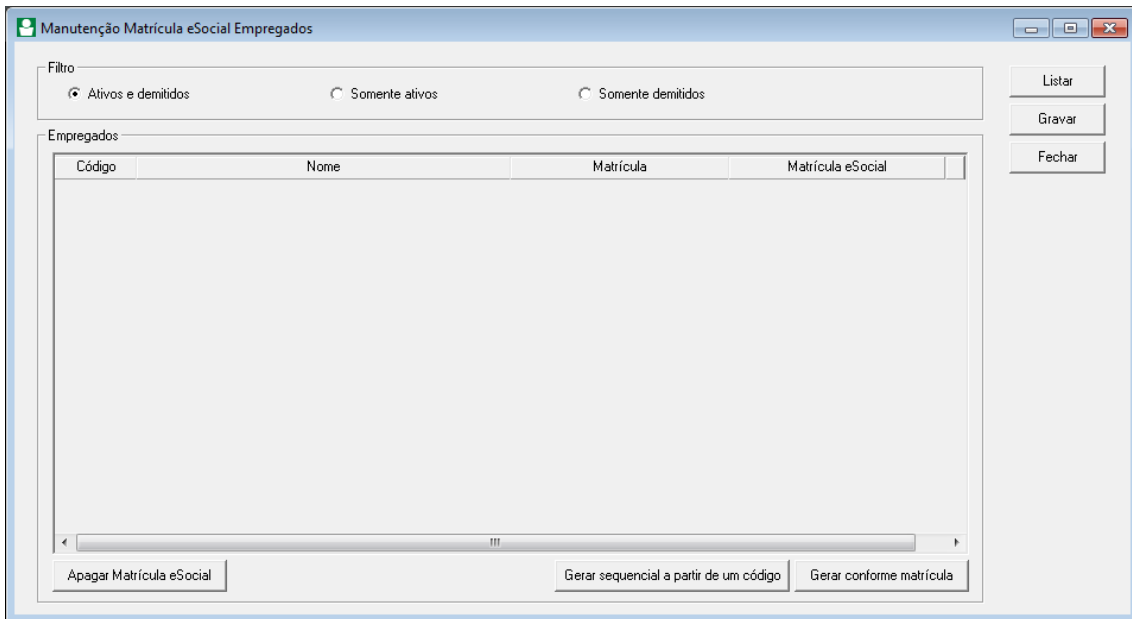


Manutenção Matrícula eSocial Empregados

Essa opção permite gerar um sequencial a partir de um código para os casos de duplicidade na matrícula eSocial dos empregados.

A matrícula eSocial é o identificador do empregado no portal do eSocial, e por isso não pode haver códigos duplicados.

Acesse o menu **Utilitários** e clique em **Manutenção Matrícula eSocial Empregados**;



No quadro **Filtro**, selecione a opção com o tipo de situação dos colaboradores, para que sejam listadas as informações;

Clique no botão **Listar**;

No quadro **Empregados**, serão exibidos todos os empregados conforme o CNPJ base da empresa, ou seja, tanto da empresa matriz, quanto das filiais;

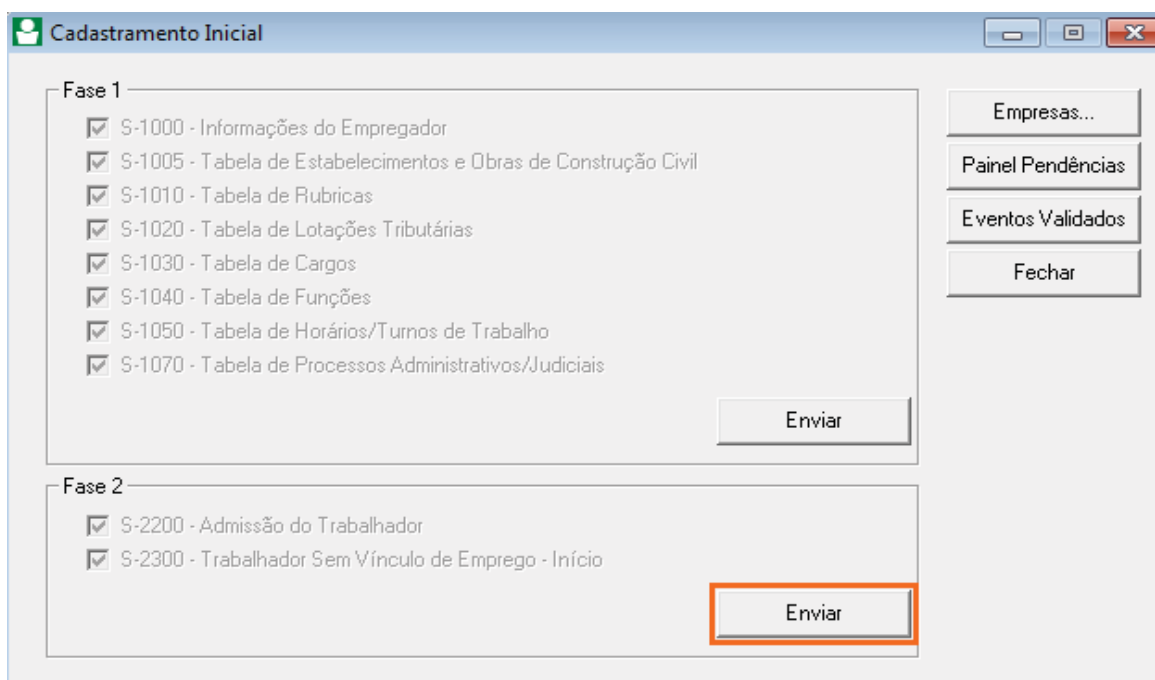
Clique no botão **Gerar sequencial a partir de um código**, para que sejam geradas as matrículas eSocial em sequência para os empregados conforme código informado.

Após, clique no botão **Gravar**.



Como realizar o envio da segunda fase?

Após verificar as Informações obrigatórias e realizar a Qualificação Cadastral, será necessário acessar a janela de Cadastramento Inicial (menu Relatórios, submenu Informativos, submenu e-Social). Lembrando que será enviado apenas se a Fase 1 estiver validada corretamente.



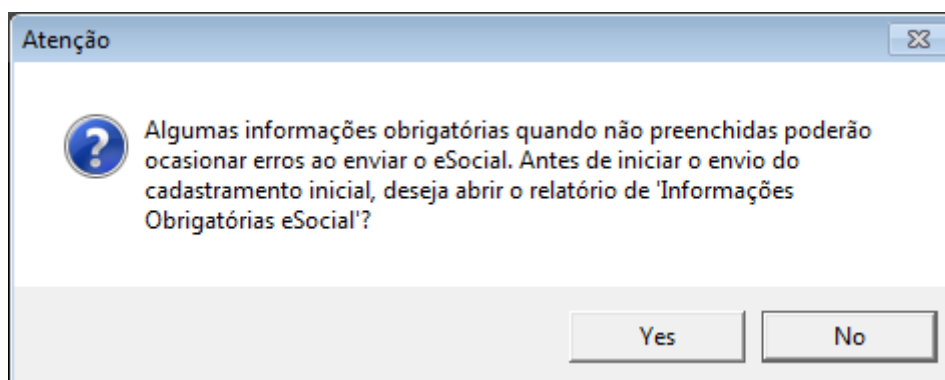
Nessa janela, serão demonstrados os eventos S-2200 - Admissão e S-2300 Trabalhador sem Vínculo - Início, contendo as informações cadastrais dos empregados e contribuintes.

OBS: O evento S-2200 será enviado apenas para empregados ativos no sistema a partir da data de obrigatoriedade, ou seja, que não foram desligados da empresa.

Para realizar o envio dos eventos ao eSocial, no quadro Fase 2, clique no botão **Enviar**.

Será exibido um aviso de atenção referente as informações obrigatórias exibidas pelo eSocial, que caso não sejam preenchidas, poderão ocasionar erros futuros.

Caso você queira emitir o relatório Informações Obrigatórias eSocial para ajustar as informações, clique no botão **Sim**. Caso você não queira emitir o relatório neste momento, clique na opção **Não**. Você poderá emití-lo posteriormente através do menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Informações Obrigatórias eSocial**.



Após será demonstrada a mensagem informando que o **Cadastramento Inicial da fase dois foi enviado- do com sucesso**.

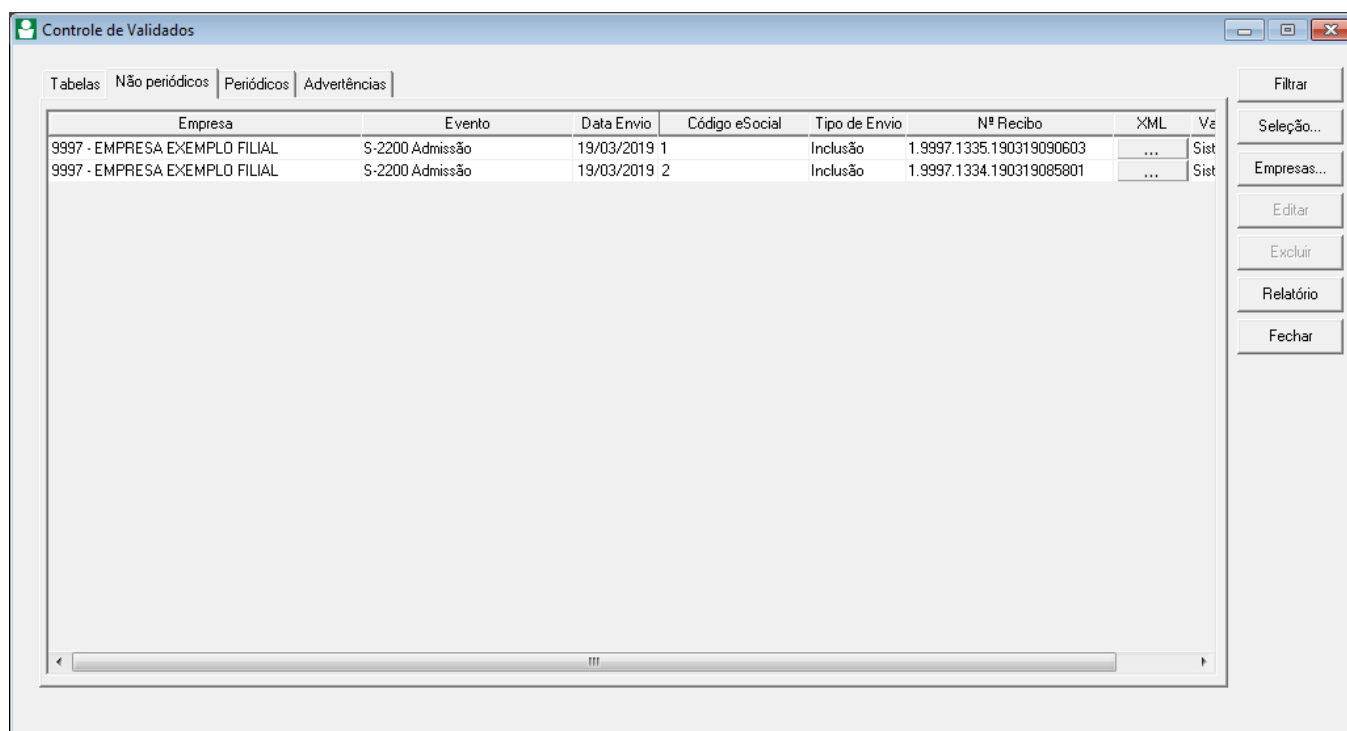
Clicando no botão **Painel Pendências**, serão apresentados os eventos em processamento para envio ao eSocial.

Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os eventos S-2200 e/ou S-2300 sendo enviados ao eSocial através do certificado A1.

OBS: O evento S-2200 será gerado para cada empregado, contendo seu respectivo código eSocial e o S-2300 para cada Contribuinte.

Após realizar o envio, verifique através do botão **Validados**, guia **Não Periódicos**, os eventos S-2200 e/ou S-2300 válidados corretamente.

[Como realizar o envio dos eventos S-2200 e S-2300, cadastramento inicial do Empregado, Contribuinte e Estagiário?](#)



Caso algum empregado não tenha sido enviado e validado corretamente, clique no botão **Não Processados**.

Neste botão, você poderá emitir um relatório e verificar o porquê que o evento enviado não entrou em processamento no Painel de Pendências do eSocial.

Geralmente esta situação ocorre quando algum outro evento, antecessor para a validação deste, não foi enviado e validado pela falta de preenchimento de algum campo obrigatório.

Para verificar este campo, utilize o relatório de **Informações Obrigatórias eSocial**, através do menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Informações Obrigatórias eSocial**.

[Conheça o botão Não Processados no Painel de Pendências do eSocial](#)

Outros principais **eventos** que serão enviados na Fase 2:

- S-2205 Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;
- S-2206 Alteração de Contrato de Trabalho;
- S-2306 Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração de Contrato de Trabalho;

[Como enviar o evento de alteração de dados cadastrais e contratuais para as tabelas S-2205, S-2206 e S-2306 do eSocial?](#)

- S-2230 Afastamento Temporário;

[Como enviar o evento S-2230 Afastamento Temporário para o eSocial?](#)

- S-2250 Aviso Prévio;

[Como enviar o evento S-2250 Aviso Prévio para o eSocial?](#)

- S-2299 Desligamento;

OBS: O evento S-2299 Desligamento será gerado apenas para trabalhadores desligados da empresa a partir da data de obrigatoriedade.

[Como enviar o evento S-2299 Desligamento da rescisão para o eSocial?](#)

- S-2298 Reintegração.

[Como enviar o evento S-2298 Reintegração de empregados para o eSocial?](#)



Histórico do Cadastro de Empregados, Contribuintes e Estagiários

No cadastro de empregados foi criada uma nova finalidade para o botão **Histórico**. Para que sejam separados os históricos conforme as informações contratuais, cadastrais, outros históricos, históricos manuais, situações e contribuição sindical.

Gerando um melhor controle nas alterações enviadas pelos eventos S-2205, S-2206 e S-2306 ao eSocial.

- 1 Acesse o menu **Arquivos**, opção **Empregados**;

Cadastro de Empregados

Código: 2 [K] [<<] [>>] [>]

Matrícula e Social: 2

Nome: Patricia Antunes Situação: Trabalhando

Geral
 Profissionais
 Pessoais
 Contribuição Individual
 Lançamentos Fixos

Geral

CPF: 123.456.789-09 PIS/NIS: 210.53413.11-6 Qualificação: Não qualificado

Serviço: 1 ABC - Indústria e Comércio Ltda

Cargo: 2 20105 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função:

Departamento: 1 FABRICA

Centro de custo: 1 GERAL

Sindicato: 1 SINDICATO EXEMPLO

Datas

Admissão: 01/01/2018

Vencimento de férias: 31/12/2018 ...

Vantagem: 01/01/2018

Informações contratuais

Categoria: Mensalista

Vínculo empregatício: Celetista ...

Forma de pagamento: Por mês

Dirigente Sindical: Não

Outras informações

Ativ. Simples Nacional: Não Optante

Livro registro nº: Folha/Ficha nº:

Matrícula:

Salário contratual

Nível:

Valor: 2.000,00 ...

Remuneração variável:

- 2 Clique no botão **Histórico...**;
- 3 No quadro **Dados do empregado**, no campo:
 - **Código:** será demonstrado automaticamente o código do empregado conforme o cadastro correspondente, mas caso necessário poderá ser alterado.;
 - **Período:** será demonstrada automaticamente a data de admissão do empregado e data atual, mas caso necessário poderá ser alterado.
- 4 Clique no botão **Listar**, para listar os históricos conforme os dados informados.

Histórico de Empregados

Dados do empregado

Código: 2 Patricia Antunes

Período: 01/01/2018 - 18/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | Situações | Contribuição Sindical

| Data Vigência | Status eSocial | Serviço | Cargo | Função |
|---------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------|
| 01/01/2018 | | 1 - ABC - Indústria e Comércio Ltda | 2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |

Excluir eSocial Excluir

7 Na guia **Dados Contratuais**, serão demonstradas as alterações referentes ao Cargo, Horário, vínculo empregatício, entre outros. Os Dados Contratuais serão levados ao eSocial através dos eventos S-2200, S-2300, S-2206 e/ou S-2306;

8 Na guia **Dados Cadastrais**, serão demonstradas as alterações referentes ao PIS, Nome, Sexo, Data de Nascimento, entre outros. Os Dados Cadastrais serão levados ao eSocial através dos eventos S-2200, S-2300 e/ou S-2205

OBS: *Caso o empregado ainda não esteja enviado ao eSocial, ou a empresa ainda não consta no eSocial, a coluna **Status eSocial** será demonstrada em branco.*

- **Botão Excluir eSocial:** Através desse botão é possível excluir as alterações enviadas ao eSocial. Somente ficará habilitado quando a alteração estiver com status Validado.
- **Botão Excluir:** Será possível excluir a alteração selecionada. Ficarà habilitado somente quando o status do eSocial estiver em branco.

9 Na guia **Outros Históricos**, serão demonstradas as alterações referentes ao Departamento, Centro de Custo, Piso Salarial, entre outros. Os itens dessa guia não serão levados ao eSocial.

10 Na guia **Históricos Manuais**, caso deseje incluir algum histórico manualmente, clique no botão **Incluir** e preencha os campos conforme necessário. Este histórico não será levado ao eSocial e não terá validade para fins de cálculo na folha;

11 Na guia **Situações**, serão demonstradas todas as situações do empregado, como Perda do período Aquisitivo, Afastamentos, Férias, demissão do empregado, entre outras;

[Como verificar o botão histórico do cadastro do empregado?](#)

Domínio Atendimento

de Melhorias

Atribuição de Produtos e Serviços

Controle

Sair

Central de Soluções

Quais produtos? Encontre a solução aqui!

Navigation icons: Home, Products, Services, Reports, Users, Settings, Help, Logout

Q. Buscar

suporte cálculo

istema para

municação com

Temas em

the answer company™



THOMSON REUTERS®

Importações (Excel)

Movimentos e Lançamentos Frcas (Excel)

Relatórios (Form)

dashboards (Table)