



the answer company™
THOMSON REUTERS®

Passo a Passo eSocial Ambiente de Teste





Como enviar as informações para o eSocial*?

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

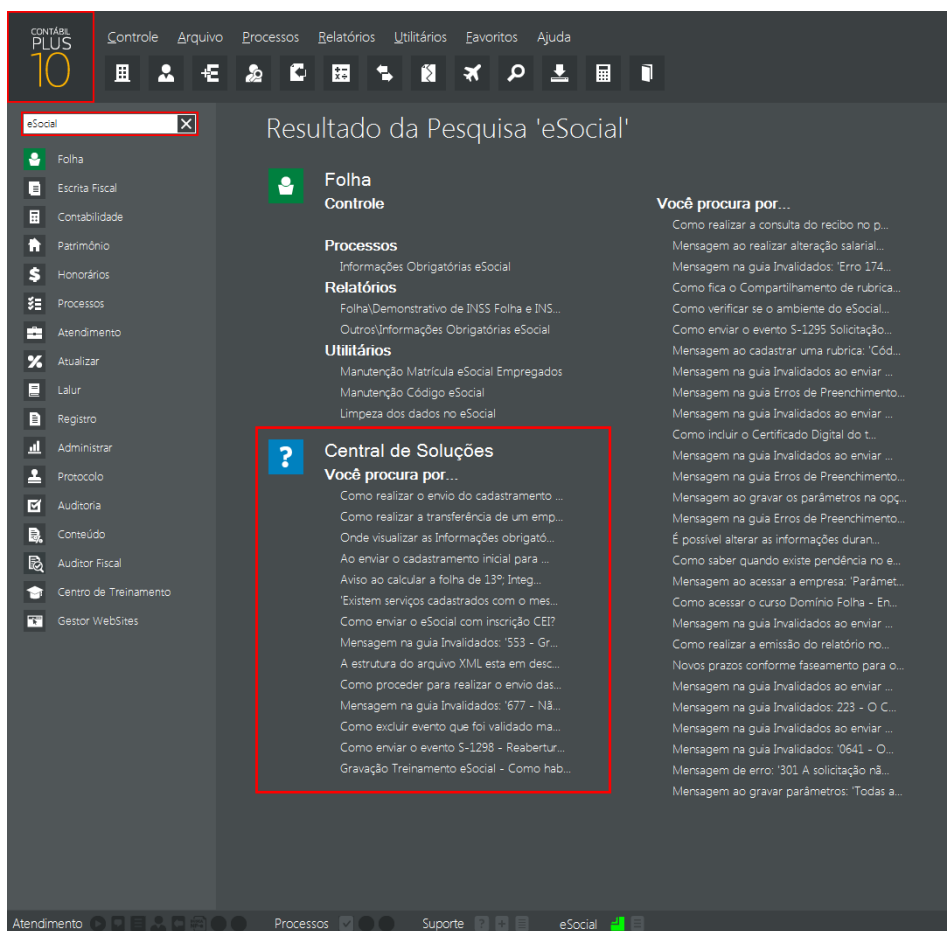
Já estão disponíveis as configurações para o envio de informações para o **ambiente de testes** do eSocial. É possível enviar as seguintes informações:

- ✓ Cadastro da Empresa
- ✓ Tabelas de Estabelecimentos
- ✓ Tabela de Rubricas
- ✓ Tabela de Lotações Tributárias
- ✓ Tabela de Cargos
- ✓ Tabela de Funções
- ✓ Tabela de Horários
- ✓ Tabela de Processos
- ✓ Cadastro de Empregados
- ✓ Afastamento
- ✓ Aviso Prévio Rescisão
- ✓ Desligamento Rescisão
- ✓ Remuneração
- ✓ Pagamento
- ✓ Informações complementares
eventos periódicos

E quais as ações devem ser realizadas para o início do envio?

Como você já sabe, o volume de informações a serem enviadas para o eSocial é grande e por isso requerem atenção. Antes de habilitar as opções para iniciar o envio você precisa saber como o sistema funcionará e após realizar as configurações necessárias. Você deve realizar algumas conferências nos dados das suas empresas para evitar que ocorram invalidações nos arquivos enviados. Esse procedimento garantirá um melhor resultado e maior agilidade na validação dos dados.

Por isso a Central de Soluções está disponibilizando esse material de orientação e muitas outras soluções relacionadas ao eSocial para auxiliá-lo. Sempre que tiver dúvidas, sobre o eSocial acesse o ícone do Contábil Plus 10 no canto superior esquerdo do sistema e no campo Pesquisar digite as palavras relacionadas à sua dúvida, imediatamente serão listadas todas as soluções disponíveis em nossa Central de Soluções referentes a esse tema. Clique sobre uma das soluções que aparecerão na sua tela para visualizar um vídeo ou um passo-a-passo, que você pode imprimir, com informações de como você deve proceder para cada situação.



Aqui mesmo nesse passo-a-passo você terá várias soluções relacionadas, você pode clicar sobre as Soluções que elas serão abertas no seu navegador, ou pode copiar a sua descrição, clicar no ícone do Contábil Plus 10 e colar a descrição no campo Pesquisar conforme imagem:

Após localizar a Solução desejada clique sobre a mesma e será aberta no seu navegador. Caso após ler esse eBook, você queira se aprofundar no eSocial temos alguns cursos sobre eSocial, para saber mais clique na solução abaixo:

[Como acessar o curso Domínio Folha - Envio das Informações ao eSocial?](#)

ÍNDICE

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 5 | Como configurar o Certificado Digital?
Como configurar o certificado digital pelo cadastro de empresas? | 31 | Botão eSocial |
| 6 | Como configurar o certificado digital pelo cadastro de Contadores? | 37 | Limpeza de dados no eSocial |
| 7 | Como configurar os parâmetros da empresa para o eSocial? | 40 | Exclusão de evento |
| 18 | Como realizar o Cadastramento Inicial? | 42 | Exclusão dos eventos no eSocial |
| 26 | Como realizar o envio dos eventos Periódicos? | 43 | Histórico do Cadastro de Empregados, Contribuintes e Estagiários |
| 28 | Validar Manualmente | | |





Como configurar o Certificado Digital?

Para o envio das informações via Webservice é necessário utilizar um Certificado Digital que pode ser da empresa ou do contador. Não é possível habilitar as opções para o envio do eSocial sem antes realizar essa configuração.

Para realizar essa configuração, existem duas opções, pelo cadastro da Empresa ou pelo cadastro de Contador:


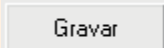


Como configurar o certificado digital pelo cadastro de empresas?

- 1 Acesse o menu Controle, opção **Empresas**;
- 2 Na guia **Certificado Digital**, no campo **Tipo de certificado**, selecione a opção **A1** ou **A3**;
- 3 No campo **Arquivo** clique no botão  reticências e busque o certificado digital instalado em sua máquina. Por exemplo: `C:\CertificadoDigital\EmpresaExemplo.px`.
- 4 No campo **Senha do certificado digital** informe a senha do certificado e pressione tecla Enter.
- 5 Clique no botão 
- 6 Os campos: **Nome**, **Emitido para**, **Emitido por** e **Validade de**, serão informados automaticamente caso a senha esteja correta. Do contrário, esses campos ficarão em branco.

Como configurar o certificado digital pelo cadastro de Contadores:

Caso o contador utilize seu próprio certificado:

- 1 Acesse o menu **Controle**, opção **Contadores**;
- 2 Na guia **Certificado Digital**, no campo **Tipo de certificado**, selecione a opção **A1** ou **A3**;
- 3 No campo **Arquivo** clique no botão  reticências e busque o certificado digital instalado em sua máquina. Por exemplo: **C:\CertificadoDigital\EmpresaExemplo.pfx**
- 4 No campo **Senha do certificado digital** informe a senha do certificado e pressione as teclas Tab ou Enter.
- 5 Os campos: **Nome**, **Emitido para**, **Emitido por** e **Validade de**, serão preenchidos automaticamente caso a senha esteja correta. Do contrário, esses campos ficarão em branco.
- 6 Clique no botão 

Contadores

Código: 1 [K] << >> >|

Nome: CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO

Geral Endereço Certificado Digital

Certificado para uso do eSocial e EFD-Reinf

Tipo de certificado: A1

Arquivo: Certificado EXEMPLO SIMPLES NACIONAL.pfx

Senha do certificado digital: *****

Nome: EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA

Emitido para: EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA

Emitido por: AC Certificado

Validade de: 16/07/2018 Até: 16/07/2019

Novo
Editar
Gravar
Listagem >>

[Como incluir o Certificado Digital do tipo A1 ou A3 no cadastro da empresa?](#)



Como configurar os Parâmetros da empresa para o eSocial?

Observação: Somente será possível configurar o envio se o Certificado Digital já estiver configurado corretamente no cadastro de Empresas ou Contadores.

Importante! Ao habilitar as opções dessa guia o sistema estará automaticamente conectado ao Webservice e a cada novo cadastro realizado ou alterado no sistema as informações serão enviadas automaticamente para o ambiente do eSocial.

Ambiente de Testes

- 1 Acesse o menu **Controle**, opção **Parâmetros**.
- 2 Na guia **Geral**, guia **e-Social**, guia **Configurações de Envio** serão apresentadas informações para o certificado digital e centralização.
- 3 Selecione o quadro **Gerar eSocial**, para que sejam habilitados os campos.

Atenção: Recomendamos que essa opção não seja desmarcada após já terem sido enviados os eventos para o ambiente de testes do eSocial. Pois ao desmarcar essa opção, o sistema excluirá do seu banco de dados todas as informações já enviadas e gravadas no ambiente do eSocial.

- 4** No quadro **Tipo de Ambiente**, selecione a opção **Ambiente de testes**, para que as informações sejam enviadas ao ambiente de testes do eSocial.
- 5** No quadro **Início da obrigatoriedade de envio dos eventos ao eSocial**, no campo **Tabela**, será demonstrado 01/2017 que é a competência de início de envio das informações ao eSocial para o ambiente de testes.
Obs: Caso a competência informada no campo *Início Atividades no cadastro da empresa* for posterior a 01/2017, o campo *Tabela* será preenchido com a competência informada no campo *Início Atividades*.
- 6** Caso no campo **Tabela** informe 01/2017 até 04/2017, os campos **Não Periódicos** e **Periódicos**, serão preenchidos automaticamente com a competência de obrigatoriedade para o envio. Ao informar uma competência posterior a 05/2017, os campos **Não Periódicos** e **Periódicos** serão preenchidos com a competência informada no campo **Tabela**.
- 7** No campo **Certificado digital** selecione a opção:
Empresa: Para que sejam utilizados os dados do certificado digital configurado no menu Controle opção **Empresas** na guia Certificado Digital;
Contador: Para que sejam utilizados os dados do certificado digital configurado no menu Controle opção **Contadores** na guia Certificado Digital;
- 8** No campo **Tipo de Centralização**, selecione a opção:
 - Centralizada, para que seja centralizado por CNPJ diferente de 0001 (filial);
 - Centralizadora, para que seja centralizado por CNPJ com filial 0001 (matriz).
- 9** Se a inscrição não for um CNPJ será demonstrada a opção Centralizadora.

10 No campo **Empresa centralizadora**, informe o código da empresa matriz.

Obs: Para a situação em que a empresa é centralizada será necessário que a empresa selecionada como centralizadora já tenha enviado o evento S-1000 ao eSocial.

11 No campo **Inscrição do transmissor**, o sistema preencherá automaticamente os campos ao lado conforme informações do certificado digital informado no sistema.

- Se informado no campo **“Certificado Digital”** a empresa, será apresentado o **CNPJ da empresa** como inscrição do transmissor;
- Se informado no campo **“Certificado Digital”** o contador, será apresentado o **CNPJ da pessoa jurídica** informada no cadastro Contadores.
- Se não houver informação de CNPJ, será informado o **CPF do contador**.
- Selecione a opção **Possui a empresa centralizadora em outro banco de dados** para informar que essa empresa é centralizada e sua centralizadora não está nesse banco de dados.

12 Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

OBS: Ao clicar no botão Gravar será apresentada a mensagem:

“Para que seja iniciada a automatização dos envios do eSocial, é necessário primeiro enviar o cadastramento inicial. Deseja enviar o Cadastramento inicial agora?”

Clique no botão **Sim** para enviar cadastramento inicial nesse momento ou clique no botão **Não** para realizar o envio posteriormente.

OBS: Para realizar o envio, o sistema utiliza a ferramenta **Agente de Comunicação**, você pode visualizar o Histórico e configurar o caminho para salvar os eventos validados, conforme soluções abaixo:

[Como visualizar o histórico de eventos enviados pelo Agente de Comunicação no ambiente de testes e oficial do eSocial?](#)

[Como configurar o Agente de Comunicação para realizar a exportação automática dos eventos validados no eSocial?](#)

[Como configurar os Parâmetros da empresa para envio ao ambiente de teste do eSocial?](#)

Como conferir os cadastros para envio do eSocial?

Antes do envio das informações, é muito importante avaliar os dados obrigatórios que serão enviados para o eSocial. Essa ação reduzirá a possibilidade de invalidações nos envios. A seguir você verificará os eventos que já podem ser enviados ao eSocial. Caso tenha dúvidas gerais sobre cadastros. Acesse:

[Onde preencher as informações obrigatórias do eSocial para vários empregados?](#)

Tabelas

Evento S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte

Nesse evento serão enviadas as informações do cadastro da Empresa e do Contador, responsável pelo envio dos dados. Como CNPJ, Natureza Jurídica, Classificação Tributária, INSS Empresa sobre Receita Bruta, entre outras informações, as demais informações poderão variar de acordo com o segmento da empresa. Sobre os dados do contador verifique se todos os campos do cadastro

foram preenchidos.

Caso tenha dúvidas em como configurar esses cadastros, visualize as soluções relacionadas:

[Mensagem ao acessar a empresa: "Parâmetro não cadastrado para esta empresa!"](#).

[Onde cadastrar o contador responsável pela empresa?](#)

[Mensagem ao gravar os parâmetros da empresa: "Informe a descrição da vigência"](#).

Evento S-1005 – Tabela de Estabelecimentos e Obras de Construção Civil

Nesse evento serão enviadas as informações dos cadastros de Serviços e Filiais. Como Tipo de inscrição, CNAE eSocial, FAP, Utilização de ponto eletrônico, Contratação de aprendiz, Deficientes e tipo de Lotação do eSocial devem ser conferidas.

Caso tenha dúvidas em como configurar esses cadastros, visualize as soluções relacionadas:

[Como incluir um processo no cadastro de filiais?](#)

[Mensagem ao gravar o cadastro de Filiais: "Alteração não permitida! É obrigatória a informação de uma filial como centralizadora dos envios dos eventos do eSocial."](#)

[Onde informar FAP por Estabelecimento?](#)

[Mensagem de erro "CNAE não existente na tabela V do Decreto nº6.957 de 2009"](#)

Evento S-1010 – Tabela de Rubricas

Nesse evento serão enviadas todas as Rubricas com situação Ativo. Por isso, devem ser avaliadas as informações da guia e-Social, dos quadros Natureza das rubricas e Incidências, e também a consideração da rubrica para realizar os cálculos de médias e adicionais nos cálculos de férias, 13º salário e rescisão. Para as rubricas com situação 'Inativo' para o ambiente de testes, serão levadas as que foram inativas após 12/2016, porque esse ambiente considera os dados a partir de 01/2017.

Caso tenha dúvidas em como configurar esses cadastros, visualize as soluções relacionadas:

[Mensagem ao gravar o cadastro de uma rubrica: Deverá ser informado um código de natureza das rubricas](#)

[Mensagem ao cadastrar uma rubrica: "Código eSocial já existente em outra rubrica"](#).

[Como avaliar as incidências de encargos no cadastro da rubrica?](#)

[Onde é demonstrado o relatório de rubricas com informações do eSocial?](#)

Evento S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias

Nesse evento serão enviados todos os Serviços vinculados aos cadastros de empregados ativos. Por isso, devem ser avaliadas as informações dos campos: Tipo Lotação eSocial, código FPAS e terceiros. Para empresas que possuem serviço com empreitada parcial, essas informações também serão geradas.

Caso tenha dúvidas em como configurar esses cadastros, visualize as soluções relacionadas:

[Como realizar o cadastro de serviços para alocação de empregados?](#)

[Mensagem ao gravar o cadastro de Serviço: 'O tipo de lotação para o eSocial não foi informado.'](#)

[Como cadastrar valores suspensos de Terceiros no cadastro de serviço?](#)

[Mensagem ao gravar o cadastro de serviço: "A competência informada para início do processo está posterior a competência informada para a vigência."](#)

Evento S-1030 – Tabela de Cargos

Nesse evento serão enviados todos os cargos vinculados aos cadastros de empregados ativos. Por isso, deve ser avaliado o campo C.B.O 2002, que é de preenchimento obrigatório.

Caso tenha dúvidas em como configurar esses cadastros, visualize as soluções relacionadas:

[Como cadastrar os cargos?](#)

[Mensagem: "Código eSocial existente em outro cargo."](#)

Evento S-1040 – Tabela de Funções

Nesse evento serão enviadas todas as funções vinculadas aos cadastros de empregados ativos, porém essa informação não é de preenchimento obrigatório. Deve ser enviado apenas para função gratificada, ou de confiança. Caso o CBO vinculado ao empregado seja diferente entre seu cargo e função, será enviado o CBO preenchido no cadastro de funções.

Caso tenha dúvidas em como configurar esses cadastros, visualize as soluções relacionadas:

[Como cadastrar Funções?](#)

[Mensagem: "Código eSocial existente em outra função."](#)

Evento S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

Nesse evento serão enviados todos os cadastros de horários vinculados ao cadastro de empregados. Por isso, deve ser avaliado se todos os horários possuem nome e preenchimento no quadro de horários.

Caso tenha dúvidas em como configurar esses cadastros, visualize as soluções relacionadas:

[Como cadastrar horários de trabalho?](#)

[Como avaliar o cadastro de horário com duração da jornada em minutos?](#)

Evento S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Nesse evento serão enviados todos os processos administrativos/judiciais vinculados a empresa. Em várias telas do sistema podem ser vinculados os processos cadastrados, como por exemplo: No cadastro de Filiais, quando houver uma redução do FAP autorizada por um processo.

Caso tenha dúvidas, visualize as soluções relacionadas:

[Como preencher um processo administrativo ou judicial?](#)

Eventos Não Periódicos

Evento S-2190 – Admissão Preliminar

Este evento ocorrerá quando o empregador não possuir todos os dados necessários para envio do evento S-2200. Neste evento serão informados apenas os dados: CNPJ/CPF do empregador, CPF do trabalhador, PIS, data de nascimento e data de admissão. Deve ser enviado obrigatoriamente até o dia anterior ao início das atividades do empregado.

Evento S-2200 – Admissão

Neste evento serão enviados os dados completos dos empregados ativos na empresa. O evento S-2200 pode ser enviado até o dia 7 do mês subsequente ao início do cadastro do empregado, desde que na base do eSocial, conste o evento S-2190 com data anterior a admissão do mesmo. Caso contrário, o evento S-2200 deve ser enviado até um dia antes do início das atividades do empregado, não havendo necessidade de enviar o evento S-2190.

OBS: Somente será permitido o envio dos eventos S-2190 ou S-2200 quando os eventos S-1000 até S-1070 estiverem enviados e validados no portal.

[Como realizar o envio do cadastramento inicial dos Empregados, Contribuintes e Estagiários?](#)

Evento S-2300 Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

Neste evento serão enviadas as informações referentes aos trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com as empresas. O prazo de envio do evento S-2300 é até o dia 7 do mês subsequente.

Evento S-3000 – Exclusão de Eventos

Este evento tem como objetivo realizar a exclusão de eventos enviados indevidamente, eventos entre as faixas S-1200 e S-2400, com exceção dos eventos S-1299 e S-1298, ou seja, apenas para empregados e contribuintes.

Evento S-2230 – Afastamento Temporário

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, por quaisquer dos motivos elencados na tabela 18 – Motivos de Afastamento, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles. A data a ser informada no evento é a do efetivo afastamento do trabalhador. Neste evento é enviado o afastamento de férias, no caso a data de saída e retorno.

Evento S-2250 – Aviso Prévio

Este evento tem como objetivo registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente. O aviso prévio indenizado não gera o envio deste evento. Esta informação constará somente no evento S-2299 - Desligamento. Este evento deve ser utilizado apenas quando houver o cumprimento do Aviso Prévio.

Evento S-2299 – Desligamento

São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público. As informações de desligamento de empregados devem ser enviadas até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento.

[Como enviar o desligamento da rescisão para o eSocial?](#)

Evento S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente

Este evento tem como objetivo formalizar e informar ao eSocial os termos do contrato de cada convocação para prestação de serviços. Necessário o envio antes do início da prestação de serviço para a qual o empregado está sendo convocado.

Evento S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

Através deste evento envia as alterações dos dados cadastrais do trabalhador, como documentação pessoal, contato, estado civil, etc. Será enviado tanto para empregados enviados através do evento S-2200 Admissão, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego enviados através do evento S-2300 Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início.

Evento S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho

Este evento tem como objetivo enviar as alterações do contrato de trabalho do empregado, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, entre outros. Este evento será gerado apenas para empregados e após enviar os dados originais do contrato de trabalho através do evento S-2200.

[Como realizar a transferência de um empregado para outra empresa do sistema?](#)

Evento S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração de Contrato de Trabalho

Este evento tem como objetivo enviar as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com a empresa. Este evento será gerado para contribuintes e estagiários após o envio do evento S-2300.

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

Evento S-2298 – Reintegração

Através deste evento são enviadas as informações de reintegração do empregado, previamente desligado pelo empregador/ Órgão Público. Deve ser enviado anteriormente o evento S-2299 Desligamento.

[Como enviar o evento S-2298 Reintegração de empregado?](#)

Eventos Periódicos

Evento S-1200 – Remuneração

Serão enviadas as informações de cálculos da folha mensal, férias, entre outras, dos trabalhadores no mês de referência. Não será enviado apenas aqueles vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

[Como realizar o envio do evento S-1200 de Remuneração Mensal?](#)

Para enviar o evento S-1200 referente ao 13º salário, deverá constar no campo competência a informação 12/xxxx e no campo Tipo da Folha, selecionar a opção 13º Salário.

[Como realizar o envio do evento S-1200 de 13º Salário?](#)

Evento S-1210 – Pagamentos

Serão enviadas as informações referente ao pagamento dos rendimentos do trabalho, ou seja, todos os valores pagos para os empregados.

[Como realizar o envio do evento S-1210 de Pagamento?](#)

Evento S-1250 – Aquisição de Produção Rural

Este evento tem como objetivo enviar as informações referentes à aquisição de produtos rurais, tanto de origem animal quanto vegetal.

Evento S-1260 – Comercialização da Produção Rural PF

Este evento tem como objetivo enviar as informações referentes à comercialização de produtos rurais, prestadas pelo produtor rural pessoa física e segurado especial.

Evento S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos

Através deste evento serão enviadas as informações referentes ao cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas pelos empregadores/contribuintes.

[Como realizar o envio do evento S-1280 de Informações Complementares aos Eventos Periódicos?](#)

Evento S-1300 – Contribuição Sindical Patronal

Através deste evento serão enviados os valores a ser pago das contribuições sindicais e os sindicatos que o empregado/contribuinte/ órgão público está associado e efetuará as contribuições.

[Como enviar o evento S-1300 Contribuição Sindical Patronal ao eSocial?](#)

Evento S-1298 – Reabertura

Este evento tem como objetivo realizar a reabertura os movimentos de um período já encerrado, podendo enviar retificações ou novos eventos periódicos.

[Como enviar o evento S-1298 Reabertura ao eSocial?](#)

Evento S-1295 – Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência

Este evento tem como objetivo solicitar a totalização das Contribuições Sociais e Imposto de Renda, com base nas informações transmitidas para o ambiente nacional, quando não enviado com sucesso o encerramento dos eventos periódicos (evento S-1299).

[Como enviar o evento S-1295 Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência ao eSocial?](#)

Evento S-1299 – Fechamento

Este evento tem como objetivo informar ao ambiente do eSocial, o encerramento de envio dos eventos periódicos, no período de apuração. Não serão enviados os eventos S-1200 a S-1280.

[Como enviar o evento S-1299 Fechamento ao eSocial?](#)



Como realizar o cadastramento Inicial?

- 1 Acesse o menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **e-Social**, opção Cadastramento Inicial, para abrir a janela **Cadastramento Inicial**.

- 2 No quadro **Fase 1** serão demonstrados os eventos **S-1000 até S-1070**, que serão os primeiros eventos a serem enviados para o eSocial, identificando a empresa no ambiente do eSocial as respectivas tabelas que deverão ser geradas antes das informações dos vínculos dos trabalhadores na empresa.

- 3 No quadro **Fase 2** serão demonstrados os eventos das informações dos vínculos dos trabalhadores, contribuintes, estagiários na empresa.

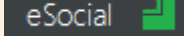
Obs: As opções dos quadros **Fase 1** e **Fase 2**, permanecerão todas selecionadas e desabilitadas, pois o sistema realizará o envio de forma sequencial. Sendo que o envio dos eventos de admissão ocorrerá somente após o envio das Informações do Empregador e das tabelas estarem com a situação: **Validado**.

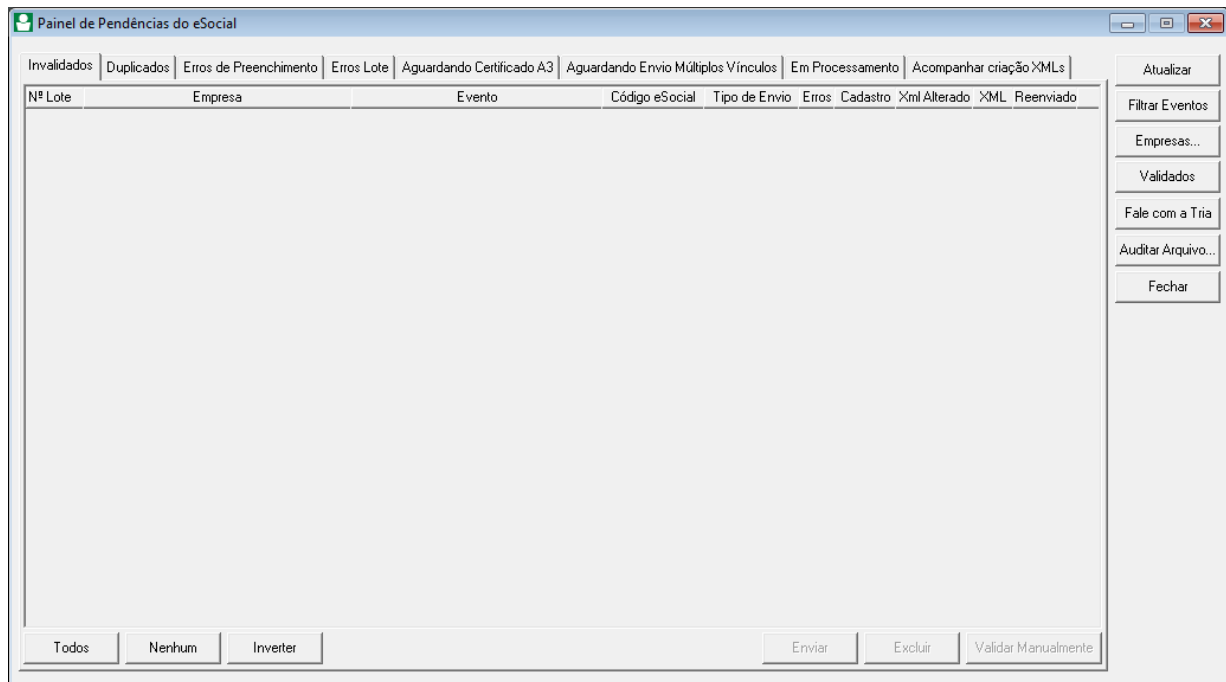
4 O botão **Empresas** permite gerar informações de mais de uma empresa ao mesmo tempo, porém em um primeiro momento, não indicamos utilizar essa opção, e sim realizar o envio de apenas uma empresa por vez. Isso porque, ao gerar os dados eles ficarão na situação em Processamento, e não será possível realizar alterações nas informações que estão sendo enviadas enquanto elas estiverem nessa situação.

5 Ao clicar no botão **Enviar** no quadro fase 2, para gerar as informações ao eSocial das tabelas de admissão, para as empresa que estiverem com os cadastros preenchidos corretamente, será demonstrada a mensagem: Cadastramento Inicial Fase dois foi enviado com sucesso!

Caso as informações obrigatórias não estiverem preenchidas por completo, os dados primários serão enviados no evento S-2190 – Admissão Preliminar e após preencher os dados por completo será enviado o evento S-2200 - Admissão. O evento enviado que demonstrar na guia Invalidado, Erros Lote ou erros de preenchimento, o ajuste deverá ser no cadastro onde ocorreu a situação.

6 No botão **Painel Pendências** será aberta janela Painel de Pendências do eSocial e serão demonstradas as guias: Invalidados, Erros de Preenchimento, Erros Lote, Aguardando Certificado A3 e Em Processamento. As pendências apresentadas nessa janela estarão vinculadas às empresas que foram selecionadas para envio dos eventos para o eSocial.


7 É possível acessar o Painel de Pendências através do ícone  na barra de ferramentas do sistema.




Obs: Para as empresas que utilizam o certificado digital A3, o processo de envio das informações possui uma guia específica chamada *Aguardando Certificado A3*, onde será demonstrado o processamento por lote.

Para mais informações acesse a nossa solução:

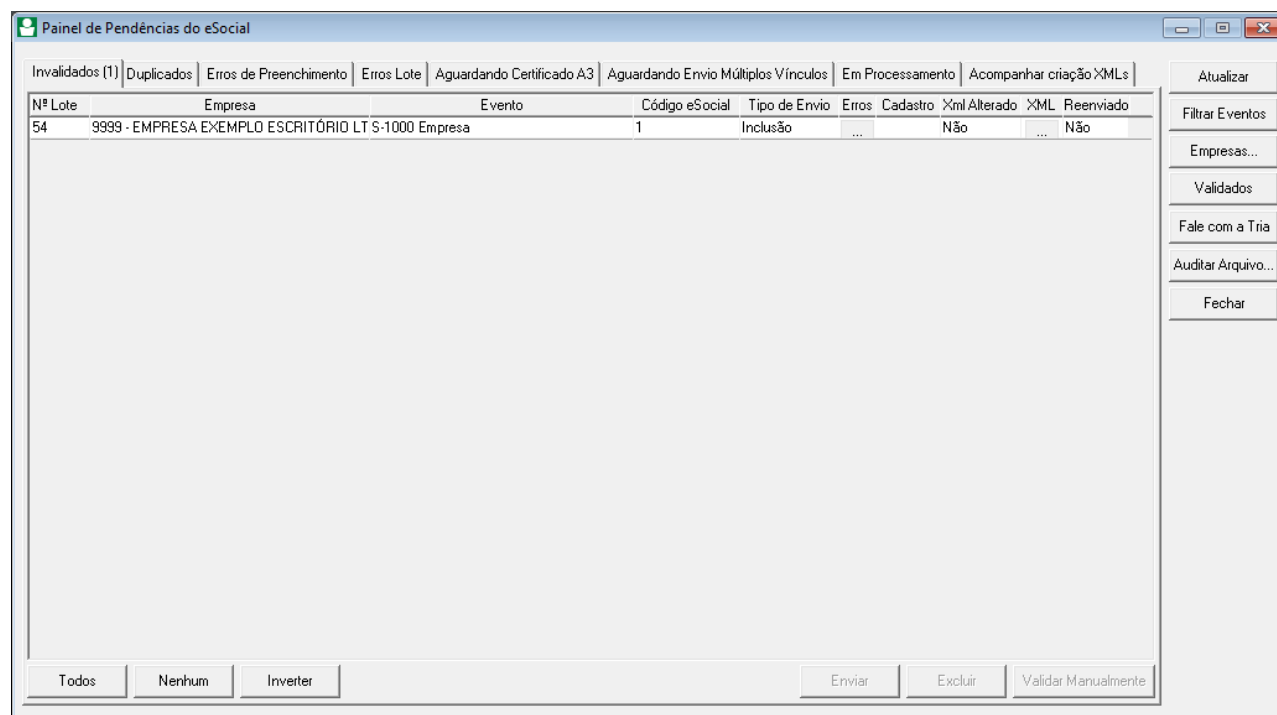
[Envio das informações ao eSocial com certificado A3](#)

- 1** Exceto na guia Aguardando Certificado A3, as colunas **Empresa**, **Evento**, **Código eSocial** e **Tipo de Envio** serão apresentadas, trazendo a identificação de cada evento.
- 2** Na coluna **Empresa** será demonstrado nome da empresa informado no cadastro de Empresa.
- 3** Na coluna **Evento** será demonstrado o evento que está pendente.
- 4** Na coluna **Código eSocial** será demonstrado o código da empresa informado no cadastro da Empresa.
- 5** Na coluna **Tipo de Envio** será demonstrado o tipo de envio que está sendo realizado, inicialmente, todos os envios serão gerados como Inclusão.
- 6** Na guia **invalidados**, serão demonstradas informações que foram enviadas ao ambiente do eSocial e retornaram, pois apresentam inconsistências em relação as informações armazenadas na Receita Federal do Brasil. Na coluna **Erros** ao clicar no botão  será demonstrado o motivo da inconsistência. O erro apresentado pelo sistema será a mensagem gerada diretamente do arquivo de retorno do eSocial.
- 7** Os erros gerados nessa guia são padrão ao sistema do ambiente do eSocial, por isso, em caso de dúvidas no preenchimento da informação correta, o usuário deverá avaliar as informações diretamente com a Receita Federal.

Obs: A Domínio Sistemas não poderá responder pelos dados que devem ser alterados, somente informar como localizar os campos referentes as informações inconsistentes no sistema.

- 8** Na coluna **Cadastro** ao clicar no botão  será demonstrado o cadastro a ser retificado, neste caso, o usuário avalia o erro demonstrado e acessa o cadastro para ajustar o campo incorreto.
- 9** Ao selecionar um evento e clicar no botão **Enviar** o evento será listado novamente na guia Em Processamento e reenviado ao ambiente do eSocial.
- 10** No botão **Validar Manualmente**, é possível realizar a validação do evento manualmente pelo usuário, informando a data de validação e o número de recibo correspondente ao evento

Obs: O botão *Enviar* está disponível também nas guias *Erros de Preenchimento* e *Erros Lote*.

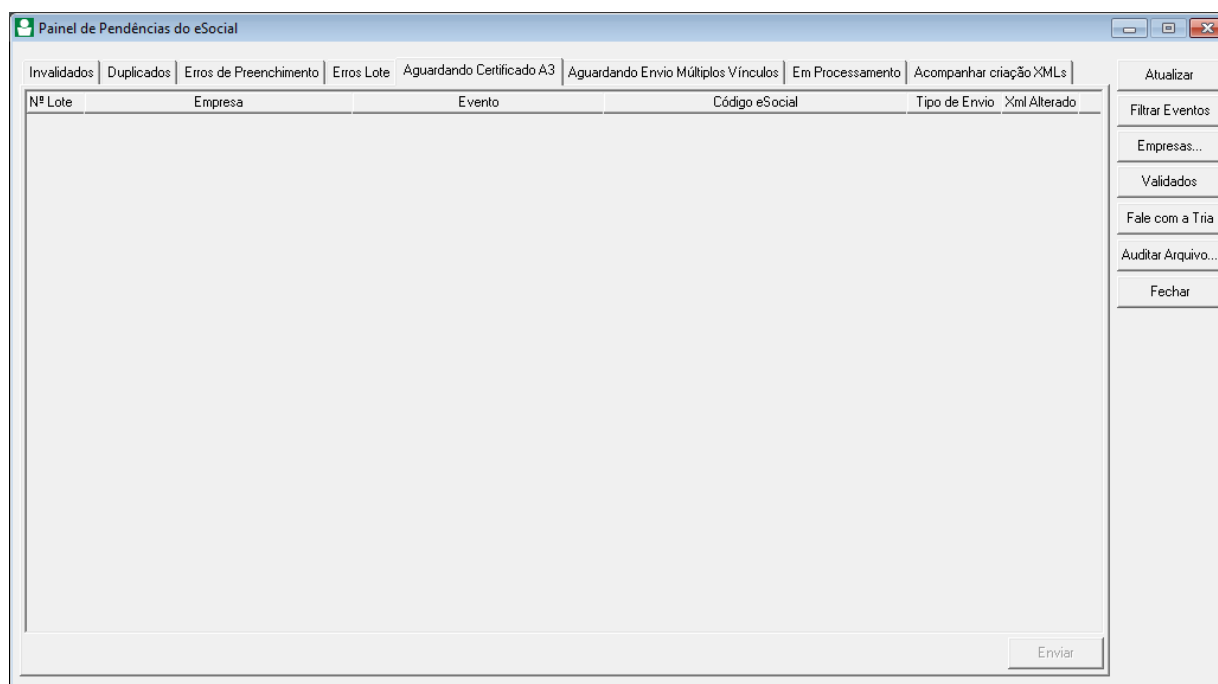


- 11** Na guia **Duplicados** serão listados os eventos que anteriormente eram validados sem recibo, ou seja, foram enviados em um primeiro momento e após, por uma necessidade de reenvio acabaram entrando em duplicidade sendo validados sem recibo

12 Na guia **Erros de Preenchimento** serão listados os campos obrigatórios que não foram preenchidos nos cadastros. As validações dessa guia são realizadas dentro do módulo Folha, antes de iniciar o envio aos Webservices. Essa opção foi disponibilizada para reduzir a quantidade de invalidações realizadas pelo ambiente do eSocial, permitindo que seja realizado o ajuste antes do envio, evitando problemas nas filas de processamento dos Webservices.

13 Na guia **Erros Lote** serão listados os eventos que tiveram problema de estrutura no arquivo XML, a situações apresentadas nessa guia devem ser informadas ao Suporte para análise.

14 Na guia **Aguardando certificado A3** caso a empresa utilize o certificado A3 serão demonstrados os eventos que estão sendo enviados para o eSocial e o processamento de envio dos lotes (informações). Caso contrário essa guia permanecerá habilitada, porém não serão demonstradas informações dos eventos.



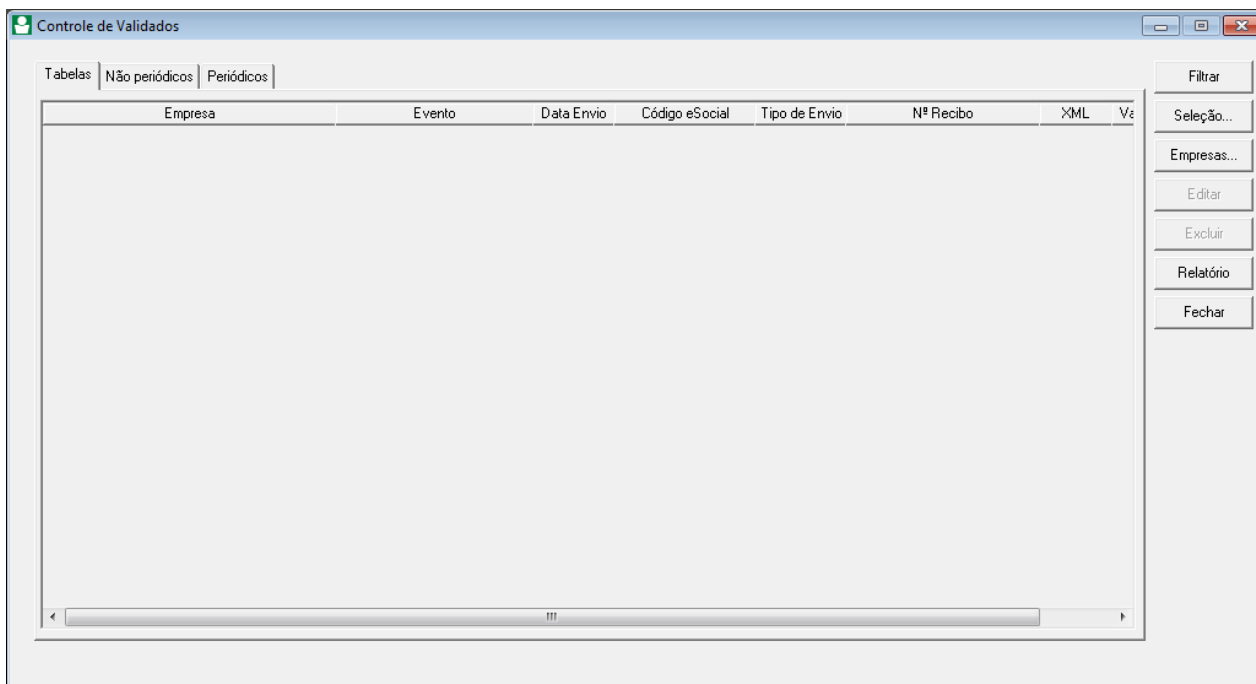
14 Na guia **Aguardando Envio Múltiplos Vínculos**, será permitido editar os XMLs de remuneração dos colaboradores que possuem vínculo entre matriz e filial, mas que não estão no mesmo banco de dados. Essa rotina é necessária para os colaboradores que estão alocados em ambas centralizações no mesmo período, assim devem enviar as informações de remuneração, evento S-1200 em um único lote, ou seja, somente a partir de uma das centralizações.

15 Na guia **Em Processamento** serão demonstrados os eventos que estão sendo enviados para o eSocial, ou a espera da validação, até que os eventos da guia Invalidados sejam ajustados.

16 Na guia **Acompanhar criação XMLs**, será possível acompanhar a geração do XML para cada evento, e quando o status estiver Concluído, o mesmo será demonstrado na guia Em Processamento. Clicando no botão Reticências da coluna Detalhes, é possível acompanhar detalhadamente a geração do XML conforme o evento correspondente.

17 No botão **Validados** é aberta janela Controle de Validados onde serão listados em suas respectivas guias (Tabelas, Não Periódicos e Periódicos), todos os eventos enviados para o ambiente de testes que foram processados com sucesso, na coluna Nº Recibo será demonstrado o número de recibo de envio.

Obs: *Tanto no primeiro envio quanto as alterações a serem realizadas nos eventos de tabelas, serão demonstradas a informação Inclusão na coluna **Tipo de Envio**.*



4 Ao clicar no botão **Filtrar**, será aberta a janela Filtro de Eventos, onde poderá informar um determinado período, para que sejam listados os eventos validados conforme filtro realizado.

OBS: O botão *Editar* somente ficará habilitado quando for selecionada uma linha com o tipo de validação “Usuário”.

15 Ao clicar no botão **Editar**, será aberta janela Validar Manualmente, onde poderá editar a data de validação do evento e o número de recibo.

16 Clique no botão **Relatórios**, para emitir a relação dos eventos validados.



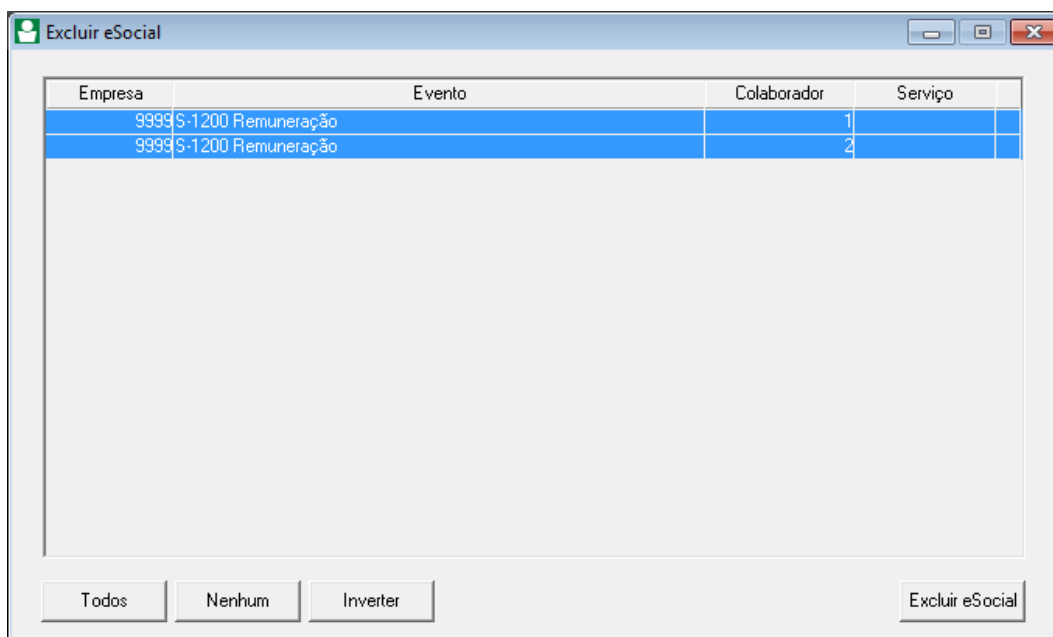
Como realizar o envio dos eventos Periódicos?

- 1 Acesse o menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **eSocial** e clique em **Eventos Periódicos**;

- 2 No campo **Competência**, deve ser informada a respectiva competência que será enviado os eventos ao eSocial;
- 3 No campo **Tipo da Folha**, nas competências 01/xxxx até 11/xxxx será demonstrada somente a opção Mensal. Caso a competência seja 12/xxxx, será exibida a opção 13º Salário, para que seja enviado ao eSocial o evento S-1200 Remuneração referente ao 13º salário dos empregados.
- 4 Através do quadro **Eventos**, serão enviadas as informações referentes ao cálculo da folha mensal, férias, 13º salário, entre outros. As informações enviadas serão referentes a respectiva competência informada;

Obs: A opção *Efetuar Reabertura e Efetuar Fechamento* somente ficarão habilitados para envio quando nenhuma opção estiver selecionada.

- 5** No quadro **Efetuar Fechamento**, será realizado o fechamento dos eventos periódicos na competência informada, ou seja, após realizar o fechamento nenhum evento periódico será enviado ao eSocial na respectiva competência, e nos campos:
 - **Responsável:** Informar o código do responsável pelo fechamento;
 - **Sem movimentação no período:** É necessário selecionar esta opção apenas para as empresas que não tiveram movimentações na competência informada.
- 5** No botão **Enviar**, os eventos selecionados que possuem informações, serão enviados ao eSocial.
- 6** No botão **Empresas...**, é possível selecionar as empresas que deseja enviar os eventos periódicos ao eSocial.
- 7** No botão **Painel Pendências**, será aberta a janela Painel de Pendências do eSocial e serão demonstradas as guias: Invalidados, Erros de Preenchimento, Erros Lote, Aguardando Certificado A3 e Em Processamento. As pendências apresentadas nessa janela estarão vinculadas às empresas que foram selecionadas para envio dos eventos ao eSocial;
- 8** No botão **Excluir eSocial**, será aberta uma janela com os eventos validados no eSocial conforme seleção no quadro Eventos;

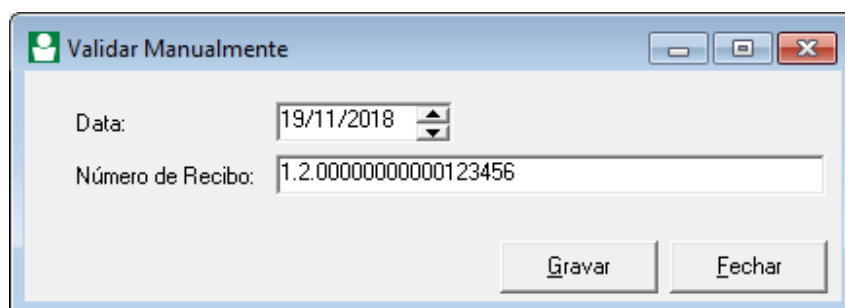
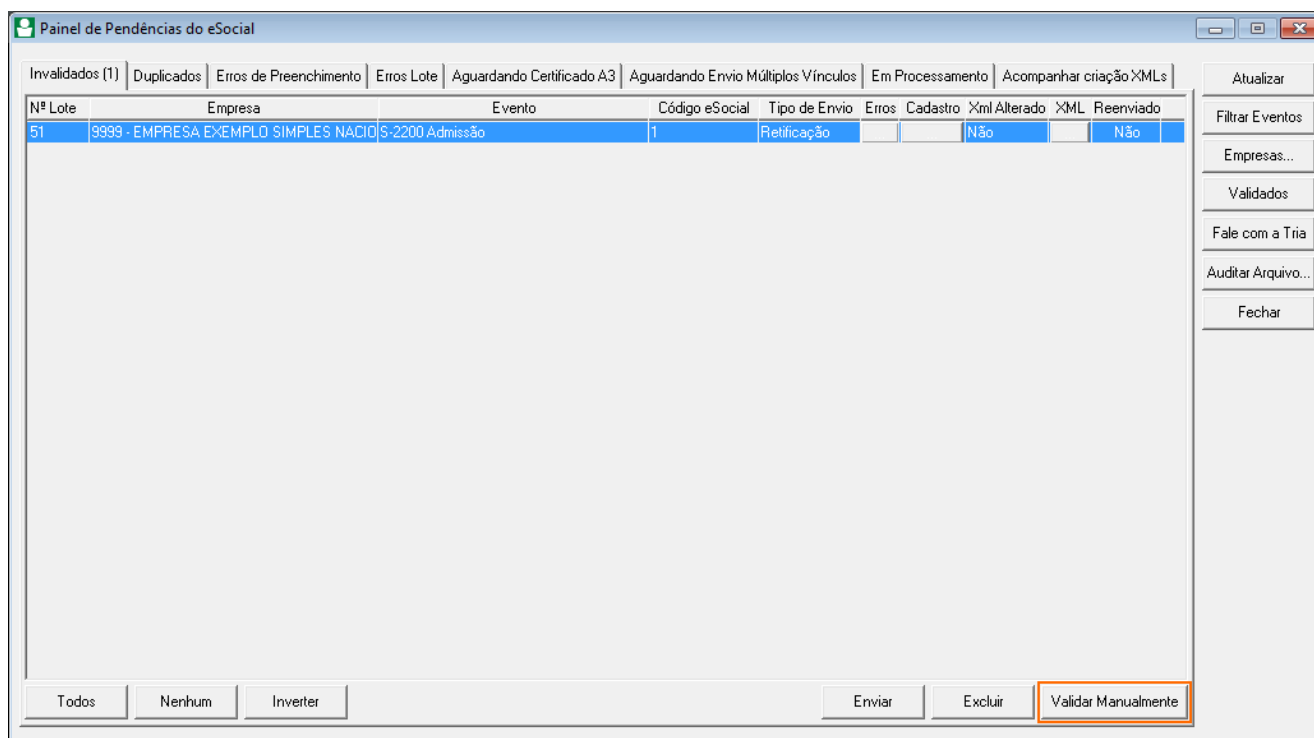


- 9 Na janela Excluir eSocial, serão listados os eventos enviados ao eSocial e validados com o respectivo código de colaborador ou serviço.
- 10 No botão **Excluir eSocial**, será enviado o evento S-3000 Exclusão correspondente ao código do colaborador ou serviço dos eventos selecionados.

Validar Manualmente

Através do botão Validar Manualmente é possível informar a data de validação e o número de recibo do evento conforme demonstrado para você no portal do eSocial.

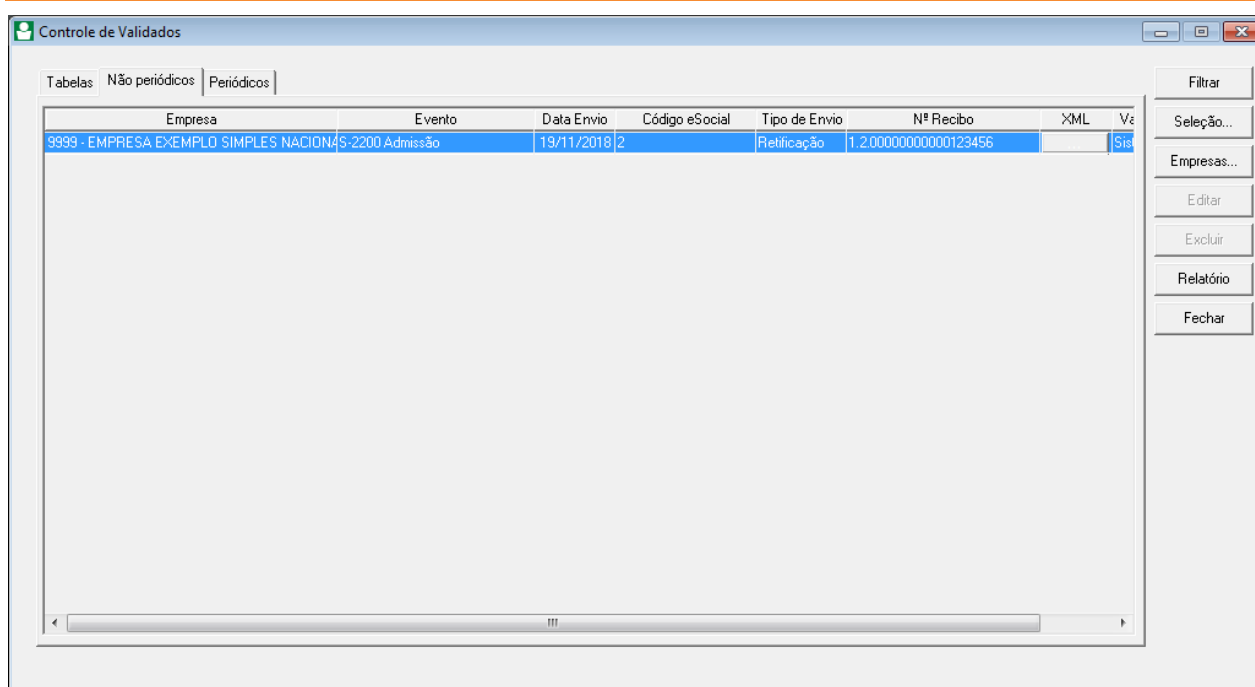
- 1 Acesse o menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **e-Social**, clique em **Painel de Pendências**;
- 2 Na guia **Invalidados**, selecione o evento correspondente que será necessário validar manualmente;



3 Clicando no botão **Validar Manualmente**, no campo:

- **Data:** este campo será preenchido conforme a data do seu computador, caso necessário poderá ser alterado;
- **Número de Recibo:** Informe o número de recibo do evento conforme consta no portal do eSocial.

- 4 Clique no botão **Gravar**.
- 5 Será demonstrado um aviso informando que eventos validados manualmente serão de responsabilidade do usuário. Ao informar um número do recibo invalidado e for efetuado retificação ou exclusão deste registro, o eSocial invalidará o evento;
- 6 Após, clique no botão **Sim** para confirmar o número de recibo informado.
- 7 Aguarde alguns instantes até que o evento correspondente seja validado através da guia Em Processamento.
- 8 Clique no botão **Validados**, e verifique se o evento foi validado conforme o número de recibo informado por você;

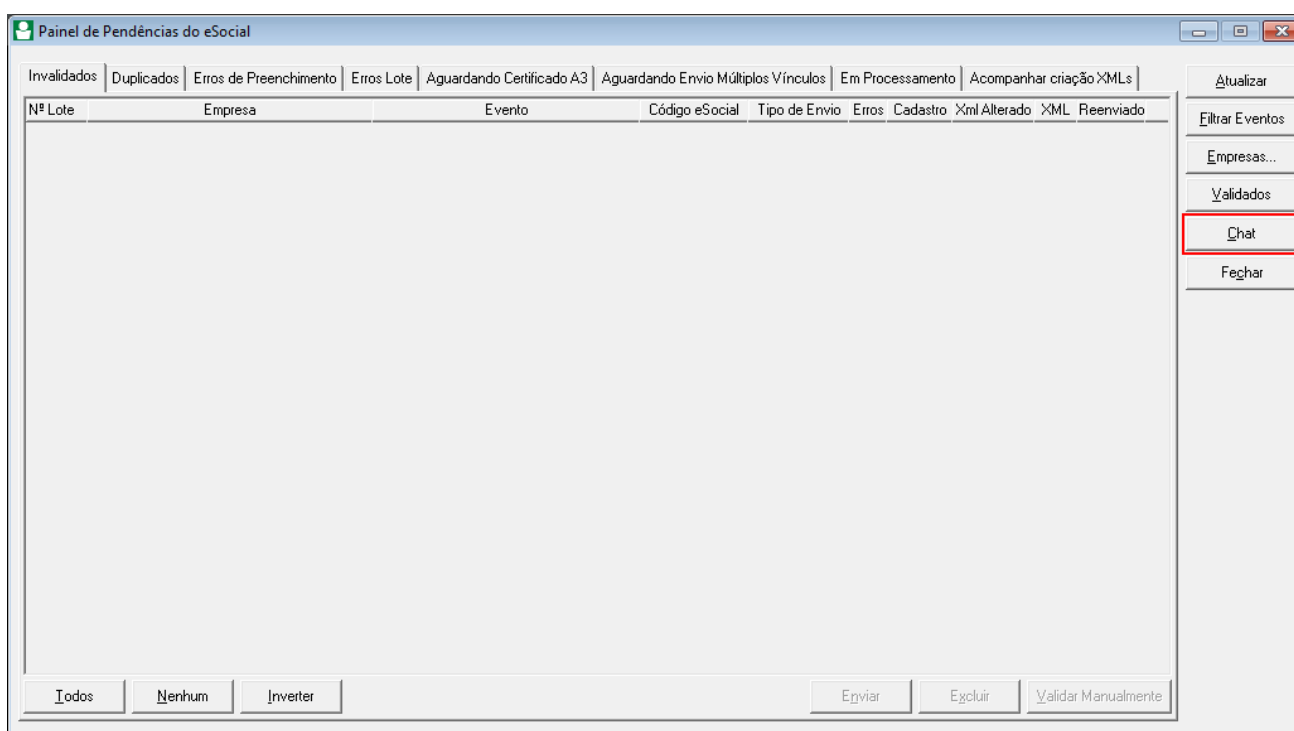


- 9 Caso necessário, selecione o evento correspondente e clique no botão Editar, para ajustar a data de validação ou número de recibo.

Assistente Virtual do eSocial?

Através do botão Chat no Painel de Pendências do eSocial é possível tirar suas dúvidas, encontrar soluções para erros e encontrar materiais e vídeos demonstrando como começar a configurar o sistema para envio do eSocial.


- 1 Acesse o menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **e-Social**, clique em **Painel de Pendências**;
- 2 Clique no botão **Chat**;



3 Será aberta a janela Falar com um Atendente. Você deve clicar na opção que melhor se enquadra no momento:

- **Quero ajuda para começar:** serão demonstradas algumas opções de materiais e soluções para auxiliar na configuração e enviar os ventos do eSocial de forma segura e prática;
- **Tenho uma dúvida:** descreva sua dúvida no campo abaixo. Caso não foi possível encontrar a solução de acordo com os termos utilizados, é possível informar novamente clicando em “Quero perguntar novamente” ou listar algumas dúvidas frequentes clicando em “Me sugira algumas soluções”.
- **Estou com um erro:** no campo abaixo informe o código ou a mensagem do erro ocorrido. Após, será demonstrado uma solução para o erro correspondente. Caso não localize o erro, observe o gif demonstrando como acessar a solução.



4 Caso seja demonstrada uma solução, você fez como estava descrito mas não resolveu, cadastre uma solicitação de suporte clicando no botão **Suporte** ;

Obs: *Você receberá o retorno da solicitação através do Domínio Atendimento.*

Caso ainda tenha dúvidas sobre a Assistente Virtual, acesse a solução:

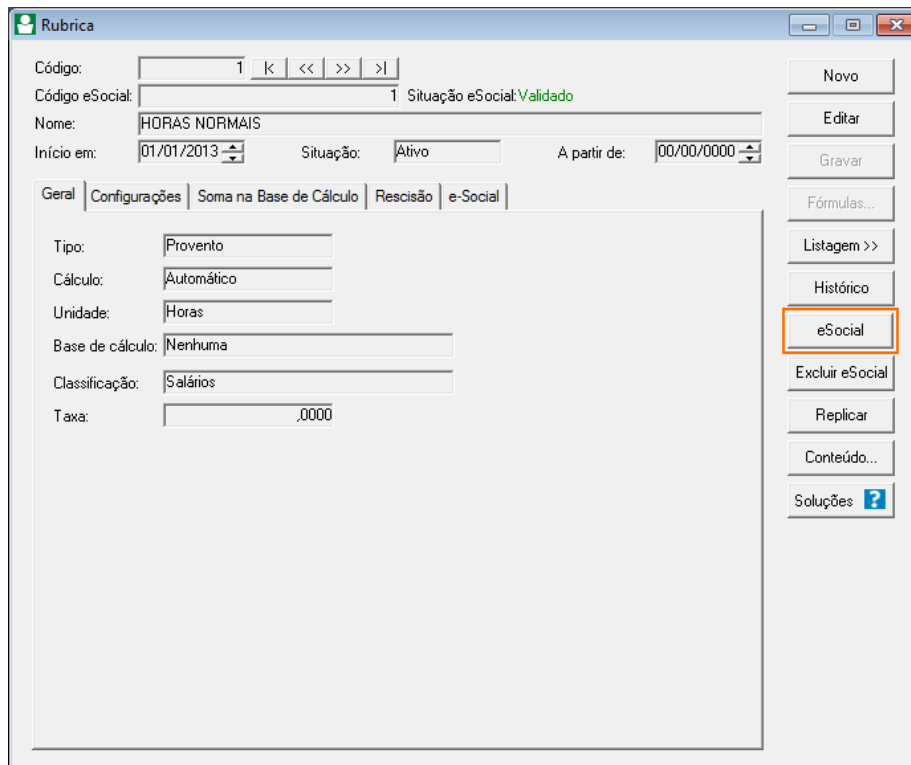
[Conheça a Assistente Virtual do eSocial e tire suas dúvidas](#)

Botão eSocial

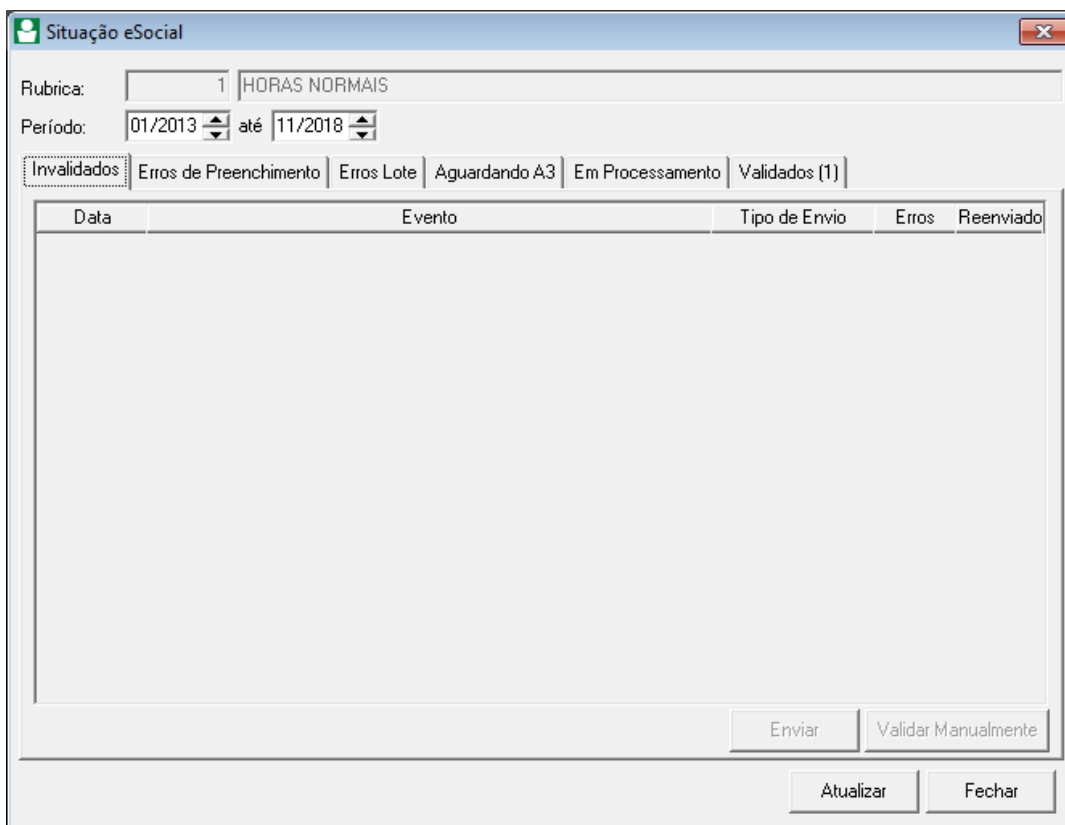
No cadastro dos Parâmetros, Rubricas, Serviços, Cargos, Horários, Funções, Processos Administrativos ou Judiciais, Empregados, Contribuintes e Estagiários está disponível o botão eSocial, onde é possível consultar a situação das informações geradas para o eSocial. Que podem ser Invalidados, Erros de Preenchimento, Erros Lote, Aguardando A3, Em Processamento e Validados.

Obs: *Nas janelas de Afastamento, Aviso Prévio e Convocação Intermitente não possui o botão eSocial, mas possui o campo "Situação eSocial".*

1 No menu Arquivo opção **Rubricas**.



2 Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela Situação eSocial, conforme a seguir:



- 3 Nos campos **Período** e **até**, informe o intervalo de período desejado.
- 4 Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
- 5 Na guia **Invalidados**, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados. Nesta guia:
 - Coluna **Data**: será demonstrada a data em que o evento foi invalidado;
 - Coluna **Evento**: será demonstrada a descrição desse evento no eSocial;
 - Coluna **Tipo de envio**: será demonstrado o tipo de envio, como essa é uma fase de testes será sempre demonstrado na coluna tipo de envio a descrição **Inclusão**.
 - Coluna **Erros**: será listado o botão reticências para que você acesse a descrição do erro.
 - Botão **Enviar**: ao selecionar um evento e clicar no botão Enviar, o evento será listado novamente na guia Em Processamento e reenviado ao eSocial.
 - Botão **Validar Manualmente**: será aberta a janela Validar Manualmente, sendo possível realizar a validação do evento manualmente pelo usuário, informando a data de validação e o número de recibo correspondente.

Obs: O botão *Enviar* consiste nas guias *Invalidados*, *Erros de Preenchimento* e *Erros Lote*.

- 6 Na guia **Erros de Preenchimento**, serão demonstrados os erros referentes aos campos obrigatórios do sistema que não foram preenchidos. Nesta guia, nas colunas:
 - **Eventos** será demonstrada o evento que possui erro de preenchimento;
 - **Erros** será listado o botão reticências para que você acesse a descrição do erro correspondente.

Situação eSocial

Rubrica: 1 HORAS NORMAIS

Período: 01/2013 até 11/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados (1)

Evento	Erros	Reenviado
--------	-------	-----------

Enviar

Atualizar Fechar

7 Na guia **Erros Lote**, serão demonstrados os registros que possuem erros nos lotes do eSocial. Nesta guia, nas colunas:

- **Data** será demonstrada a data em que o evento foi invalidado;
- **Evento** será demonstrada uma breve descrição sobre o evento;
- **Tipo de envio** será demonstrado o tipo de envio, como essa é uma fase de testes será sempre demonstrado na coluna tipo de envio a descrição **Inclusão**.
- **Erros** será listado o botão reticências para que você acesse a descrição do erro.

Situação eSocial

Rubrica: 1 HORAS NORMAIS

Período: 01/2013 até 11/2018

Invalidados | Erros de Preenchimento | **Erros Lote** | Aguardando A3 | Em Processamento | Validados (1)

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros	Reenviado

Enviar

Atualizar Fechar

8 Na guia **Aguardando certificado A3**, serão demonstrados os eventos em lote que estão sendo processados e enviados ao eSocial. Nesta guia, nas colunas:

- **Data** será demonstrada a data em que o evento foi invalidado;
- **Evento** será demonstrada a descrição desse evento no eSocial;
- **Tipo de envio** será demonstrado o tipo de envio.

Situação eSocial

Rubrica: 1 HORAS NORMAIS

Período: 01/2013 até 11/2018

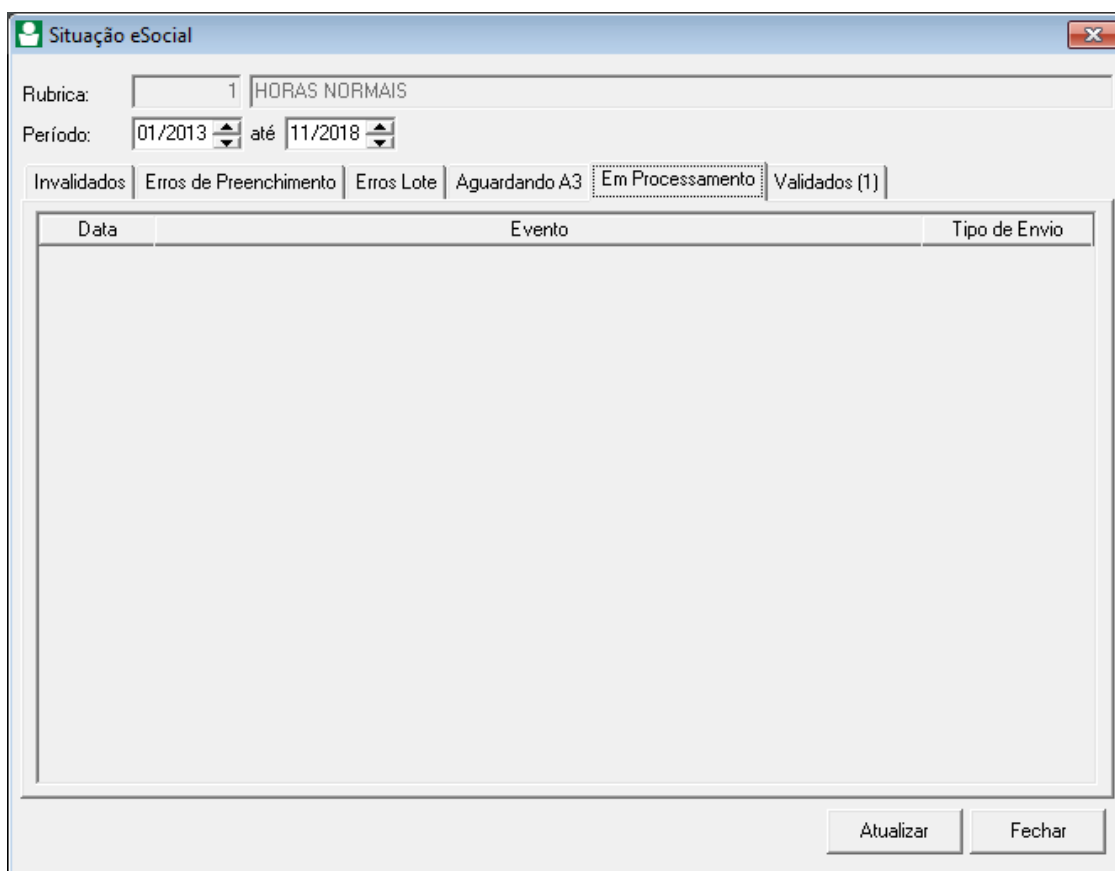
Invalidados | Erros de Preenchimento | Erros Lote | **Aguardando A3** | Em Processamento | Validados (1)

Data	Evento	Tipo de Envio
------	--------	---------------

Atualizar Fechar

9 Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial. Nesta guia, nas colunas:

- **Data** será demonstrada a data em que o evento foi invalidado;
- **Evento** será demonstrada a descrição desse evento no eSocial;
- **Tipo de envio** será demonstrado o tipo de envio.



10 Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso. Nesta guia:

- Coluna **Data**: será demonstrada a data em que o evento foi invalidado;
- Coluna **Evento**: será demonstrada uma breve descrição sobre o evento;
- Coluna **Tipo de envio**: será demonstrado o tipo de envio, como essa é uma fase de testes será sempre demonstrado na coluna tipo de envio a descrição **Inclusão**.
- Coluna **Nº de recibo**: será demonstrado o número de recibo desse cadastro no eSocial.
- Coluna **Validação**: será demonstrado o tipo de validação do evento, podendo ser Sistema ou Usuário. A validação por Usuário é realizada através do botão Validar Manualmente da guia Invalidados.
- Botão **Editar**: Através desse botão é possível editar a data de validação e número de recibo dos eventos validados como Usuário.

The screenshot shows a window titled "Situação eSocial". At the top, there are input fields for "Rubrica:" (value: 1, text: HORAS NORMAIS) and "Período:" (value: 01/2013 até 11/2018). Below these are several tabs: "Invalidados", "Erros de Preenchimento", "Erros Lote", "Aguardando A3", "Em Processamento", and "Validados (1)". The "Validados (1)" tab is active, displaying a table with the following data:

Data	Evento	Tipo de Envio	Nº Recibo	Validação
19/11/2018	S-1010 Rubricas	Inclusão	1.2.00000000000123434	Sistema

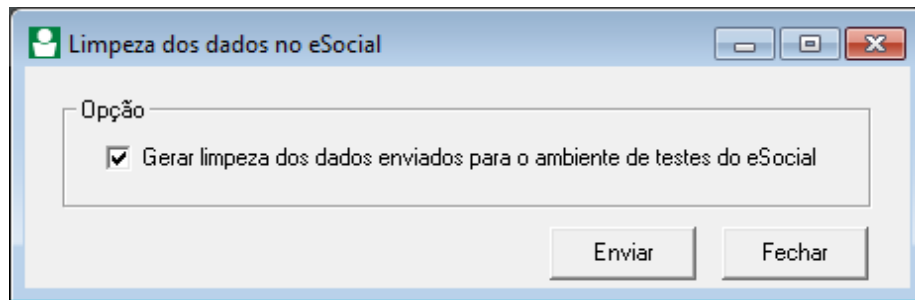
At the bottom of the window, there are four buttons: "Excluir", "Editar", "Atualizar", and "Fechar".

Limpeza dos Dados no eSocial

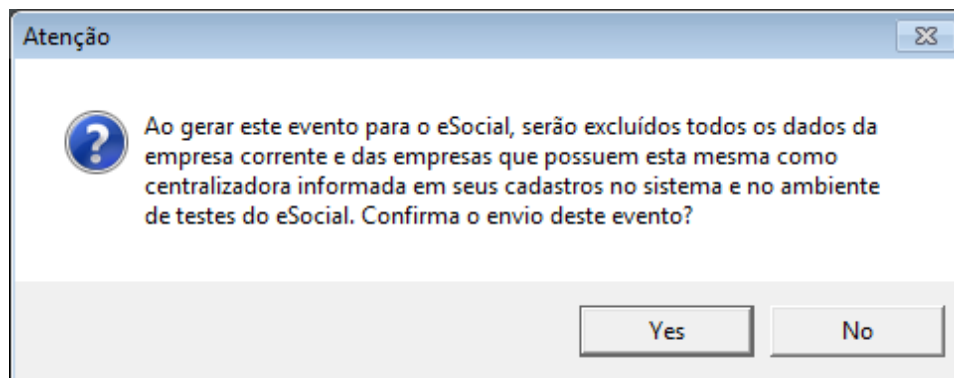
Essa ferramenta permite a exclusão dos dados enviados ao ambiente de testes do eSocial, após a limpeza das informações enviadas anteriormente não serão mais apresentadas na tela Painel de Pendências do eSocial, e do botão Validados. Todos os dados enviados, também serão excluídos do ambiente do eSocial. Sendo necessário, um novo envio.

1 Acesse o menu **Utilitários**, opção **Limpeza dos Dados no eSocial**;

Essa tela será apresentada, caso a opção 'Gerar eSocial para ambiente de testes' estiver habilitada com o tipo de centralização informada [Centralizadora];



- 2 Clique no botão **Enviar**.
- 3 Neste momento será gerado a mensagem:



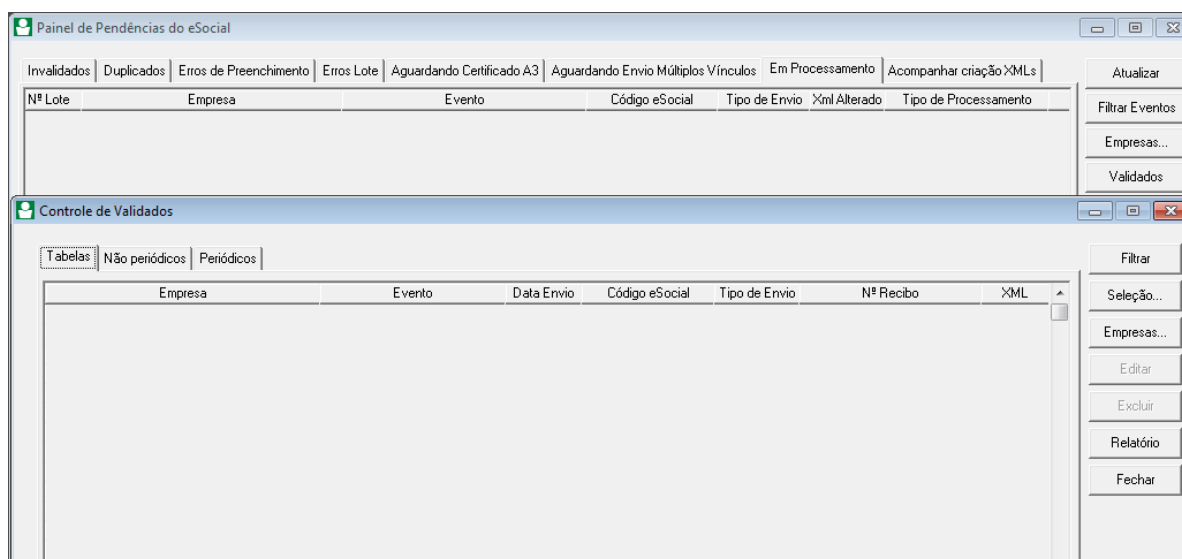
- Clique no botão **Sim** para gerar o evento de Limpeza dos dados eSocial;
 - Clique no botão **Não** para cancelar o envio e retornar para a tela;
- 4 Não será apresentada nenhuma mensagem no sistema, após a limpeza:

Esse procedimento deverá ser realizado na empresa configurada como Centralizadora, assim, todos os dados do eSocial da empresa serão excluídos, para a Centralizada e Centralizadora da sua respectiva.

Se a empresa estiver com informações em processamento, o evento de exclusão deverá entrar na fila e posteriormente, excluir as informações que foram enviadas ao ambiente do eSocial.

Obs: Caso o evento S-1000 não esteja validado, não será possível realizar a limpeza de dados no eSocial. Exemplo: Se o evento S-1000 estiver nas guias Invalidados, Erros Lote e Erros de Preenchimento, será necessário primeiro ajustar o evento e somente após realizar a limpeza dos dados.

5 Acesse o **Painel de Pendências do eSocial** e avalie que todos os eventos foram excluídos.



6 Caso o usuário desejar enviar novamente as informações ao eSocial, deverá enviar os dados através da tela Cadastramento Inicial.

[Porque não dá para limpar os dados no eSocial?](#)

[Como limpar os eventos já enviados no eSocial?](#)

Exclusão de Eventos

Essa opção permite a exclusão de eventos enviados indevidamente ao eSocial, ocorrendo a exclusão individualmente para cada empregado, contribuinte e estagiário.

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

Cadastro de Empregados

Código: 1 | Matricula eSocial: 1 | Situação eSocial Admissão: Validado
 Nome: MARIA DA SILVA | Situação: Trabalhando

Abas: Geral | Profissionais | Pessoais | Contribuição Individual | Lançamentos Fixos

Geral

CPF: 123.456.789-09 | PIS/NIS: 123.45678.90-0 | Qualificação: Não qualificado | Qualificar
 Serviço: 1 EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA | Foto
 Cargo: 1 121010 - DIRETOR
 Função:
 Departamento: 1 FABRICA
 Centro de custo: 1 GERAL
 Sindicato: 1 SINDICATO EXEMPLO

Datas

Admissão: 01/05/2017
 Vencimento de férias: 30/04/2018
 Vantagem: 01/05/2017

Informações contratuais

Categoria: Mensalista
 Vínculo empregatício: Celetista
 Forma de pagamento: Por mês
 Dirigente Sindical: Não

Outras informações

Ativ. Simples Nacional: Optante enquadrada nos anexos I a III e V a
 Sistema: Folha
 Livro registro nº: | Folha/Ficha nº: |
 Matrícula:

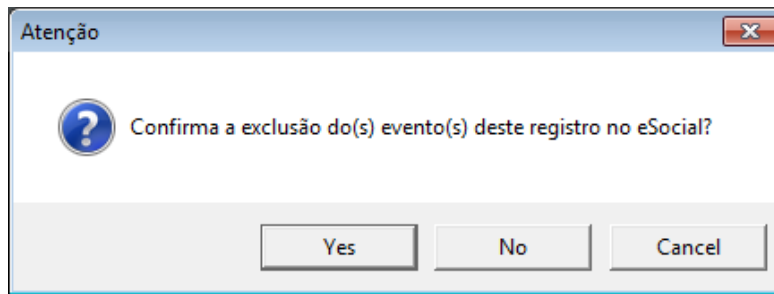
Salário contratual

Nível:
 Valor: 2.000,00
 Remuneração variável:

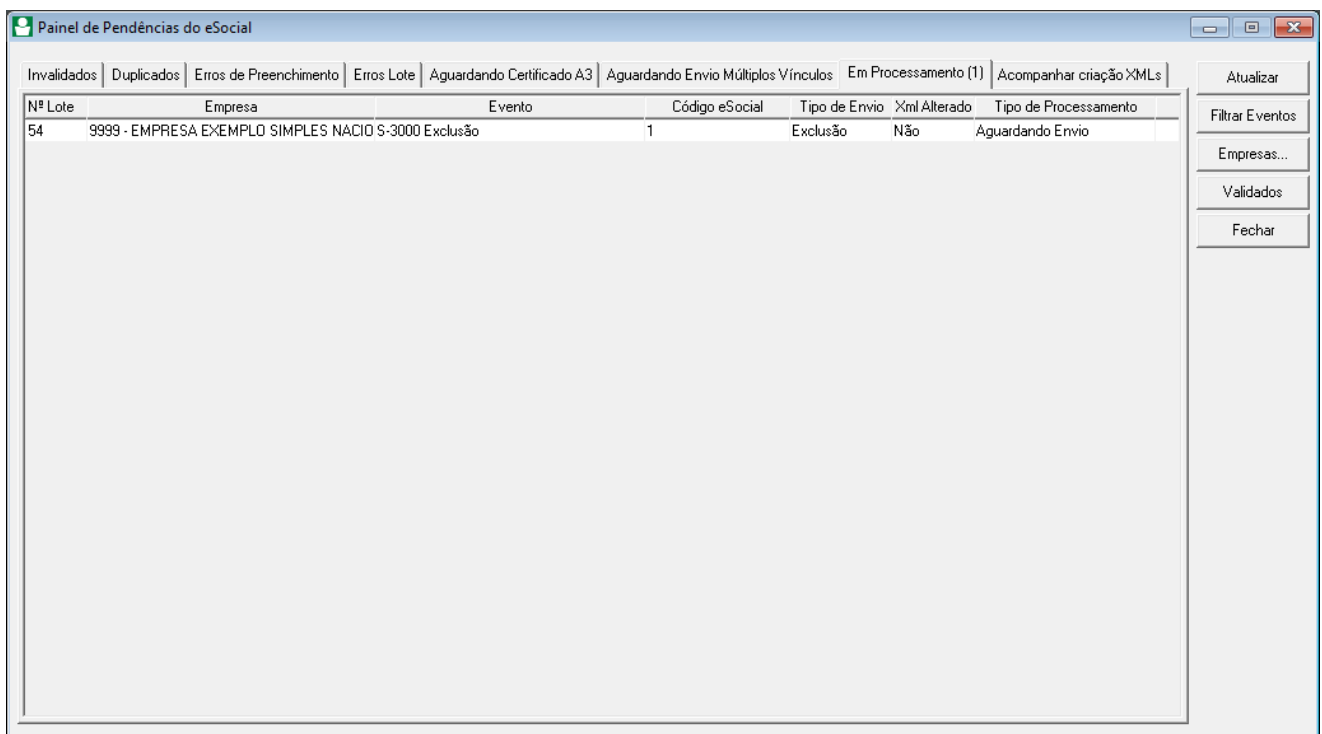
Botões: Novo | Editar | Gravar | Histórico... | eSocial | **Excluir eSocial** | Listagem >> | Soluções ?

- 2 Selecione o empregado que deseja excluir as informações enviadas e clique no botão **Excluir eSocial**;

- 3 Será demonstrada a mensagem: *Confirma a exclusão do(s) evento(s) deste registro no eSocial?*



- 3 Clique no botão Sim e verifique que no Painel de Pendências, o evento S-3000 Exclusão estará sendo enviado;



Exclusão dos eventos no eSocial

Essa opção permite a exclusão dos eventos de forma individual que já foram enviados ao eSocial, após a exclusão do evento, este não será mais apresentado na tela Painel de Pendências do eSocial, e do botão Validados. Todos os dados enviados, também serão excluídos do ambiente do eSocial. Sendo necessário, um novo envio.

Nos cadastros de Rubricas, Serviços, Cargos, Horários, Funções, Processos Administrativos ou Judiciais, Afastamentos, Aviso Prévio e Convocação Trabalho Intermitente, está disponível o botão Excluir eSocial, onde será realizado o procedimento de exclusão das informações enviadas deste registro ao eSocial.

- 1 Acesse o menu **Arquivo**, opção **Rubricas**;

The screenshot shows the 'Rubrica' form with the following details:

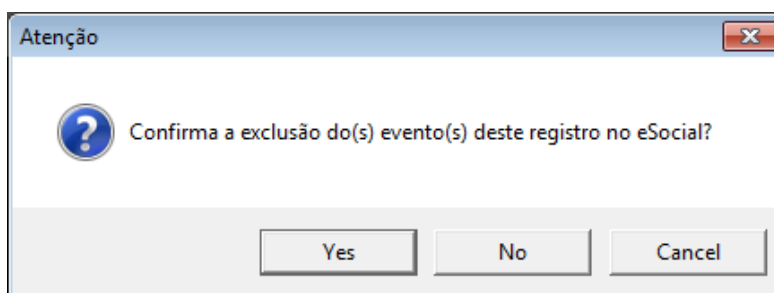
- Código:** 20
- Código eSocial:** 20
- Situação eSocial:** Validado
- Nome:** GRATIFICACOES
- Início em:** 01/01/2013
- Situação:** Ativo
- A partir de:** 00/00/0000

Under the 'e-Social' tab, the following fields are visible:

- Tipo:** Provento
- Cálculo:** Lançado
- Unidade:** Valor
- Base de cálculo:** Nenhuma
- Classificação:** Gratificação
- Taxa:** .0000

The 'Excluir eSocial' button in the right-hand toolbar is highlighted with a red rectangular box.

- 2 Seleccione a rubrica que deseja excluir e clique no botão **Excluir eSocial**;
- 3 Será demonstrada a mensagem: *Confirma a exclusão do(s) evento(s) deste registro no eSocial?*



Obs: Quando realizado a exclusão nos eventos de tabela, será demonstrada a informação “exclusão”, na coluna **Tipo de Envio**.

[Como realizar a exclusão de eventos individuais no 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 **Arquivo**, opção **Empregados**;

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.

Dados do empregado

Código: 1 MÁRIA DA SILVA

Período: 01/05/2017 - 19/11/2018

Dados do histórico

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

Data Vigência	Status eSocial	Serviço	Cargo
01/05/2017	Validado	1 - EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA	1 - DIRETOR

Excluir eSocial Excluir

5 No quadro **Dados do histórico**, serão demonstradas as alterações de acordo com as guias:

6 Na guia **Dados contratuais**, serão demonstradas as alterações de Cargos, funções, Sindicato, Categoria, entre outras. Os dados contratuais serão levados para o eSocial através dos eventos S-2200, S-2206 ou S-2306 para contribuintes:

7 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. Ficar habilitado somente quando o status do eSocial estiver em branco.

8 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.

9 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;

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

11 Na guia **Contribuição Sindical**, serão demonstrados as Contribuições Sindicais do empregado calculadas nas folhas.

[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!

Grid of icons representing various solution categories:

- ✓ (Checkmark)
- 📄 (Document)
- 📁 (Folder)
- 📊 (Chart)
- 👤 (User)
- 🔧 (Wrench)
- 📱 (Mobile)
- 📧 (Envelope)
- 📧 (Envelope)

Q. Buscar

enunciado cálculo

istema para

municação com

Temas em

the answer company™



THOMSON REUTERS®

Importações (Zaneta)

Movimentos e Lançamentos Frcas (Excel)

Relatórios (Form)

dashboards (Table)