

Código: 0162 - Descrição: O  
Trabalhador com CPF :  
XXXXXXXXXXXXX e Matrícula :  
X consta na base de dados  
do Ambiente Nacional do  
eSocial, mas não foi  
informada sua remuneração.

**Código: 0162**

**Descrição:** O Trabalhador com CPF : XXXXXXXXXXXXX e Matrícula : X consta na base de dados do Ambiente Nacional do eSocial, mas não foi informada sua remuneração.

**Ação Sugerida:** Verificar se a falta de informação é decorrente de dificuldades operacionais ou se é possível efetuar a regularização.

**Como Corrigir:** Esse erro ocorre ao enviar o evento “S-1299-Fechamento” quando:

- Empregados com cadastro duplicado no Portal do eSocial;
- Empregado cadastrado no Portal do eSocial, mas não cadastrado no Sistema;
- Não foi enviada a remuneração (S-1200) de um colaborador ao eSocial;
- Existe Afastamento ou Suspensão, mas não foi enviado o evento “S-2230” ao eSocial;
- Houve demissão ou transferência do colaborador, mas não foi enviado o Desligamento (S-2299) para o eSocial;

---

**Empregados com Cadastro Duplicado no eSocial**

**Causa:** Esse erro será gerado quando for enviado o cadastro de um colaborador pelo Sistema e no Portal já existir o mesmo cadastro, mas com um número de Matrícula eSocial diferente. Assim, existem dois cadastros Ativos mas com Matrículas diferentes.

**Como corrigir:**

**1** - Acesse o [Portal do eSocial](#);

**2** - No menu **EMPREGADOS > GESTÃO DE EMPREGADOS**, pesquise pelo CPF do colaborador;

**3** - Serão listadas as Matrículas que o empregado possui, nessa situação avalie as movimentações trabalhistas de cada Matrícula;

**4** - Selecione a matrícula que deseja excluir, ao lado da movimentação de "**Admissão do Trabalhador**", clique no botão **[Excluir]**;

▼ Movimentações Trabalhistas				
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação	
Admissão do Trabalhador	11/09/2016	29/03/2018	Retificar	Excluir

**5** - Verifique também qual o Número da Matrícula Informada no sistema, para que esteja informada a mesma Matrícula ativa no Portal.

Para conferência acesse: **Manutenção > Funcionários > Manutenção de Funcionários > Manutenção** e veja se o campo Nro Ficha Registro é o mesmo que consta no portal:

FP Funcionários - Inclusão

**Identificação** | Informações | Contratuais | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Cadastro | Filiação/Outros | Localização | Documentos | Exame Toxicológico

**Identificação**

**Códigos Cadastrais**

Código: 5 | **Nro Ficha Registro** | Número do Cartão

**Cadastro**

Data: 20/01/2022 | Hora: 18:41

Nome: | Nome social: | Nome Extenso: | Foto: [Placeholder]

Grau de Instrução: | Estado Civil: | Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Data Nascimento: | Cód. Município Nasc.: | Local de Nascimento: | Est. Nasc.: | País de Nascimento: | País de Nacionalidade: | Nacionalidade: |

**Características Físicas**

Altura: | Peso: | Cabelos: | Olhos: | Sinais: | Raça / Cor: Não informado

**Deficiências**

Deficiência	Observação Deficiência
Código	Descrição

☐ Preenche cota de pessoas com deficiência

**Campos Obrigatórios / eSocial**

**6 -** Feito este ajuste acesse novamente o menu **Movimentação > Gerenciamento de Transmissão eSocial** e selecione a opção "Eventos Não Periódicos".

No campo Evento, selecione o evento S-1299 e clique na setinha Avança ou tecle F5. Selecione o evento S-1299 e clique no botão ENVIAR.

## Empregado cadastrado no Portal do eSocial, mas não cadastrado no Sistema;

**Causa:** Quando a Empresa já enviava as informações para o eSocial e na troca de contabilidade, no sistema o Colaborador Não está cadastrado.

### Como corrigir:

**1 -** Acesse o [Portal do eSocial](#);

**2 -** No menu **EMPREGADOS > GESTÃO DE EMPREGADOS**, pesquise pelo CPF do colaborador;

**3 -** Serão listadas as Matrículas que o empregado possui, nessa situação avalie as movimentações trabalhistas de cada Matrícula;

**4 -** Selecione a matrícula e clique na Admissão do Trabalhador;

▼ Movimentações Trabalhistas				
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação	
Afastamento (3200136 - Águia Branca - Início)	15/02/2017	29/03/2018	Retificar	Excluir
Alteração Contratual do Trabalhador	01/02/2017	29/03/2018	Retificar	Excluir
Afastamento (3200136 - Águia Branca - Início e Término)	15/01/2017	29/03/2018	Retificar	Excluir
Admissão do Trabalhador	11/09/2016	29/03/2018	Retificar	Excluir

**5** - Para cadastrar no sistema poderá acessar: **Manutenção > Funcionários > Manutenção de Funcionários > Manutenção** e inserir os dados deste funcionário no sistema.

**6** - Efetuar a geração da folha de pagamento para ele e em seguida enviar o S1200 e S1210 para validação.

**7** - Feito este ajuste acesse novamente o menu **Movimentação > Gerenciamento de Transmissão eSocial** e selecione a opção "Eventos Periódicos".

No campo Evento, selecione o evento S-1299 e clique na setinha Avança ou tecle F5. Selecione o evento S-1299 e clique no botão ENVIAR.

-----

### **Não foi enviada a remuneração (S-1200) de um colaborador ao eSocial**

**Causa:** Quando não foi enviada a Remuneração "S-1200" do colaborador. Isso pode ocorrer principalmente nos casos de matriz e filiais, quando a filial ainda não concluiu seus envios, porém a matriz já fez o envio do Fechamento (S-1299), ou até mesmo que faltou realizar o envio deste funcionário.

#### **Como corrigir:**

Para realizar o envio da remuneração, basta acessar **Movimentação > Gerenciamento de Transmissão eSocial** e selecione a opção "Eventos Periódicos".

No campo Evento, selecione o evento S-1200 e clique na setinha Avança ou tecle F5. Selecione o evento S-1200 deste funcionário e clique no botão ENVIAR.

Caso a carga já esteja concluída com sucesso, porém foi visto dentro do portal que não consta a remuneração do período, basta enviar novamente e confirmar para forçar o envio da carga. Insira a senha 07789009.

Após retornar como autorizado, enviar a carga do S1299 novamente para validação.

-----

### **Existe Afastamento ou Suspensão, mas não foi enviado o evento "S-2230" ao eSocial**

**Causa:** Essa mensagem será gerada quando existe Afastamento, mas o evento “S-2230” não está validado ou enviado ao eSocial.

**Como corrigir:** Deverá ser inclusa a data de retorno de afastamento para que seja criada a carga do S2230. Para incluir a data de afastamento acesse: Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos > Funcionários > Manutenção, identifique o afastamento e inclua a data de retorno:

FP Afastamento Funcionário - Alteração

Afastamento | eSocial | Atestados

**Funcionário**

Código Nome

2 Maria Cândido

**Afastamento Efetivo**

Anterior ao Afastamento Hora do Afastamento Retorno ao Trabalho Hora do Retorno Nº de Dias Afastados Motivo do Afastamento para RAIS

04/04/2019 08:00 : 0 40 - Doença não relacionada ao trabalho

**Movimentação**

Código Descrição

P1 AFASTAMENTO TEMPORARIO POR MOTIVO DE DOENÇA EM PERIODO SUPERIOR A 15 DIAS

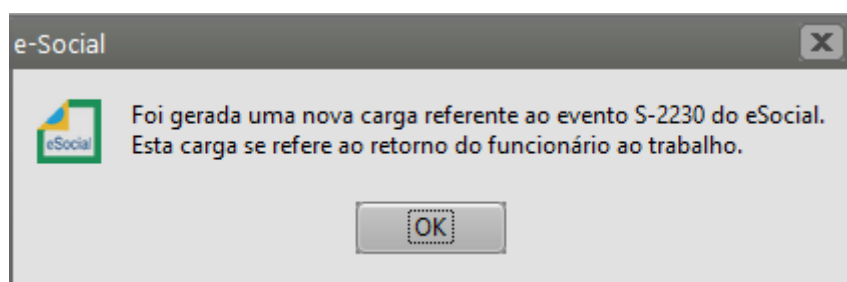
**Sob responsabilidade do INSS**

Data do Afastamento Retorno ao Trabalho Nº de Dias Afastados Média Horas Trabalhadas

20/04/2019 0 0

☐ O benefício foi requerido ao INSS até 31/08/2003

Ao salvar o sistema emitirá uma mensagem que foi criada a carga para envio ao esocial.



Acessar **Movimentação > Gerenciamento de Transmissão eSocial** e selecione a opção "Eventos Não - Periódicos".

No campo Evento, selecione o evento S-2230 e clique na setinha Avança ou tecle F5. Selecione o evento S-2230 de retorno de afastamento para envio ao esocial.

Após retornar como autorizado, enviar a carga do S1299 novamente para validação.

## **Houve demissão ou transferência do colaborador, mas não foi enviado o Desligamento (S-2299) para o eSocial**

**Causa:** Quando o empregado foi demitido ou transferido e não foi enviado o evento de Desligamento (S-2299) ao eSocial.

**Como corrigir:** Enviar a rescisão do funcionário ao esocial, para que não fique mais como ativo no portal.

Para realizar o envio do desligamento, basta acessar **Movimentação > Gerenciamento de Transmissão eSocial** e selecione a opção "Eventos Não Periódicos".

No campo Evento, selecione o evento S-2299 e clique na setinha Avança ou tecle F5. Selecione o evento S-2299 deste funcionário e clique no botão ENVIAR.

Após retornar como autorizado, enviar a carga do S1299 novamente para validação.

---

Revision #12

Created 20 January 2022 19:11:36 by SuporteM

Updated 6 April 2022 15:48:19 by SuporteM