

# Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que já fez envio dos Iniciais e Não Periódicos

## Veja também os Itens

- [Alteração Cadastral da Empresa para o eSocial](#)
- [Rubrica eSocial](#)
- [Importando informações do Portal do eSocial](#)
- [Controle de Pendências de Eventos do eSocial](#)
- [Parâmetros do eSocial](#)
- [Parametrizando a Empresa para o eSocial](#)
- [Conferência do Totalizador - INSS Sistema x INSS eSocial \(DCTF Web\)](#)
- [Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que ainda não fez nenhum envio](#)
- [Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que já fez envio dos Iniciais e Não Periódicos](#)
- [Parametrizando o Sistema para o eSocial](#)
- [Utilizando o Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)
- [Excluindo informações enviadas para o eSocial](#)
- [Portal do eSocial - Empresa com alteração no Enquadramento Fiscal](#)
- [Fechamento Anual e Fechamento Mensal no eSocial - Mês de Dezembro](#)
- [Cartilha de Eventos Padrões - Configuração eSocial](#)
- [13º Salário - eSocial - Fechamento dos Eventos S-1299 - Anual](#)
- [Importação de XML do eSocial - Funcionários](#)
- [Forçando o envio no Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)

Quando os eventos Iniciais e Não Periódicos já foram enviados através de um outro Sistema ou cadastrado manualmente, é necessário realizar a copia dos números de recibo dos eventos s1000,s1005 e s2200/s2300. No passo a passo abaixo detalhamos a localização de cada recibo no eSocial para copiar.

**Parâmetros eSocial:** no menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros eSocial**, verifique se o seu sistema está em Produção e demais configurações, para visualizar o passo a passo completo [clique aqui](#).

## EVENTOS INICIAIS

**1º) S1000 - Cópia e cola do recibo**

**a)** Será necessário acessar o portal do eSocial, no menu: **Empregador/Contribuinte>Dados do Empregador/Contribuinte;**


**BRASIL**


**eSocial**

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

**Empregador/Contribuinte**

**Dados do Empregador/Contribuinte**

Tabelas

Consulta obrigatoriedade

**Emp**

Pessoa

Copiar o Recibo do evento s1000 (no final da tela)

[illegible]

## b) NO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

Em seguida será necessário acessar no sistema Folha, o **Gerenciador de transmissão do eSocial > eventos iniciais > definir o S1000 e avançar >** selecionar o evento e clicar em incluir numero do recibo manual

FP Gerenciamento de Transmissão do eSocial - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Status

- ☒ Aguardando Envio
- ☐ Aguardando Processamento
- ☐ Aguardando Correção
- ☐ Concluído
- ☐ Erro na Consulta

Enviar Consultar Eliminar Carga Incluir Núm. do Recibo Manual

Limpar (Produção Restrita) Relatório Comparativo de Bases Download

☐ Visualizar resposta do eSocial ☒ Alterar data de início e final de validade. Abrev para pesquisa Pesquisa por Cód, Evento:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	S1000	Inclusão		Inclusão do Evento S1000 - ONLIG SERVICOS DE COMUNICACAO	Aguardando E

Cole na tela que será apresentada conforme abaixo o recibo copiado referente ao evento S1000, na data informe mês início da validade corretamente conforme o início da obrigatoriedade de acordo com o Grupo pertencente ou a data de abertura caso tenha sido aberta após o início do eSocial.

FP Número do Recibo

ID: 6777 Evento: S1000

Descrição: Inclusão do Evento S1000 - ONLIG SERVICOS DE COMUNICACAO LTDA

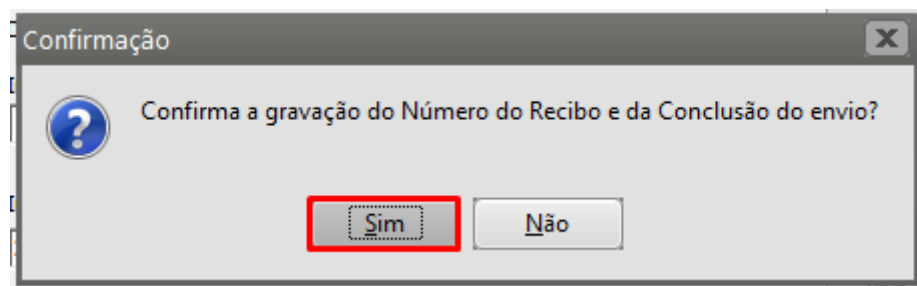
Informe o número do recibo

Informe o início da validade

ok

A Data de início da validade é de extrema importancia ser informada corretamente em todos os eventos INICIAIS, conforme o início da obrigatoriedade de acordo com o Grupo pertencente(pode ser consultado no menu **Empregador/Contruibuinte > Consulta Obrigatoriedade** ou a data de abertura, caso tenha sido aberta após o início da obrigatoriedade do eSocial.

Ao clicar em ok será apresentada a mensagem de confirmação, basta clicar em 'Sim' e o S1000 ficará verde (concluído com sucesso):



## 2º) S1005 - Cópia e cola do recibo

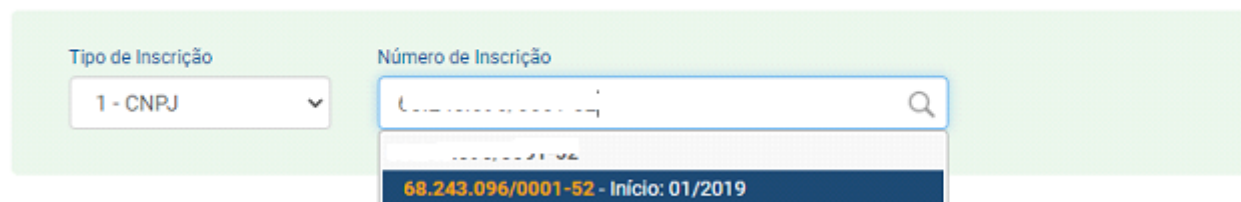
Será necessário acessar o portal do eSocial, no menu **Empregador/Dados do empregador contribuinte > Tabelas > Estabelecimentos-Obras:**



Definir o tipo de inscrição, digitar o número da inscrição por exemplo CNPJ e quando a informação aparecer clique para que seja aberta a tela com o início de validade:

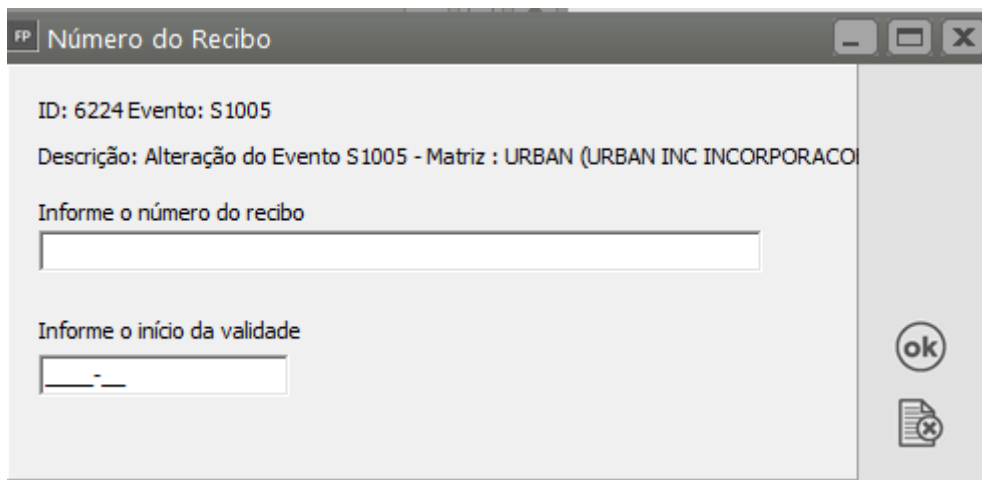
### Tabela de Estabelecimentos

#### Filtro de pesquisa

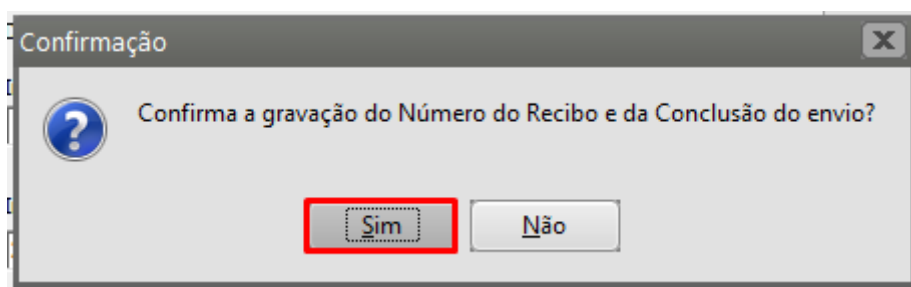
A screenshot of the search filter section in the eSocial interface. It has a light green background. On the left, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Inscrição" with "1 - CNPJ" selected. To the right, there is a text input field labeled "Número de Inscrição" with a search icon. Below the input field, a dropdown menu is open, showing a search result: "68.243.096/0001-52 - Início: 01/2019".

Clique na data de início da validade para abrir a tela que apresenta o número do recibo:

Cole o número do recibo e informe a data de início da validade:



Ao clicar em ok será apresentada a mensagem de confirmação, basta clicar em 'Sim' e o S1000 ficará verde (concluído com sucesso):



### 3º) S1010 (Rúbricas)

o s1010 e s1020 não tem como aproveitarmos o número de recibo como fazemos no s1000 e s1005, é necessário enviar os eventos selecionando, inserindo a data correta de início de validade e aguardando processamento.

**Dica:** Selecione no máximo de 5 em 5 para que o eSocial recepcione corretamente os eventos!

**Status**  
☐ Aguardando Envio  
☐ Aguardando Processamento  
☐ Aguardando Correção  
☐ Concluído  
☐ Erro na Consulta

Enviar

Consultar

Eliminar Carga

Incluir Núm. do Recibo Manual

Limpar (Produção Restrita)

Relatório Comparativo de Bases

Download

☒ Visualizar resposta do eSocial
☒ Alterar data de início e final de validade.

Abrev para pesquisa

Pesquisa por Cód, Evento: e\_\_\_\_\_

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Event
<input checked="" type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e001 (Salário Base)	Aguardando Envio	e001
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e002 (Salário Proporcional)	Aguardando Envio	e002
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e003 (Salário Família)	Aguardando Envio	e003
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e004 (Salário Família Proporcional)	Aguardando Envio	e004
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e005 (Salário Décimo Terceiro)	Aguardando Envio	e005
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e006 (Salário Mínimo)	Aguardando Envio	e006
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e007 (Adicional Noturno)	Aguardando Envio	e007
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e008 (Diferença de Férias)	Aguardando Envio	e008
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e009 (Gratificação)	Aguardando Envio	e009
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e010 (Comissões)	Aguardando Envio	e010
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e011 (Adiantamento de Salário)	Aguardando Envio	e011
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e012 (Adiantamento de Salário 13º)	Aguardando Envio	e012
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e013 (Férias Normais)	Aguardando Envio	e013
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e014 (Férias Proporcionais)	Aguardando Envio	e014
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e015 (Férias Vencidas)	Aguardando Envio	e015
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e016 (Prêmio por Tempo de Serviço)	Aguardando Envio	e016
<input type="checkbox"/>	S1010	Inclusão		Inclusão do Evento S1010 - Rubrica : e017 (Média de Comissão)	Aguardando Envio	e017

Os eventos **s1010 - Rúbricas** serão levados mensalmente no s1200 (ou s2299 em caso de Desligamento), por isso precisam ser enviados os s1010 antes da transmissão das respectivas remunerações.

Poderá ser enviados apenas os eventos que de fato serão utilizados, exemplo e007 - Adicional noturno, se a empresa não utiliza poderá mante-lo aguardando envio sem problemas.

Caso falte algum evento será apresentada a lista na rejeição ao enviar a remuneração. Caso ocorra rejeição devido a configuração indevida clique aqui para verificar a [Cartilha de Eventos Padrão - Configuração eSocial](#), onde possui os códigos para correção do evento em **Manutenção > Eventos > Manutenção** e realizar o reenvio do s1010.

Se a empresa estiver sem movimentação, poderá enviar direto o s1020.

#### 4º) S1020 (Lotação)

É necessário preencher corretamente no menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros Adicionais da Empresa > aba GPS**:

- Se a empresa é optante pelo simples
- Tipo de Lotação
- Código FPAS e Terceiros

Parâmetros Adicionais da Empresa

Parâmetros 1 | Parâmetros 2 | Parâmetros 3 | Caged / Simples Nacional

Banco/C.Sind Patronal | FGTS | DIRF / MANAD | **G.P.S.** | Rais | Integração | eSocial

**GPS**

Opção Simples  
2 - Optante

Tipo de Lotação (eSocial)

Código FPAS | Cód. Terceiros | Cód. Ac. Trabalho | ☐ Recolhe sobre Sócios/Autônomos

**Código de Recolhimento**

Geral | Exclusivo Terceiros | Compl. Salarial (Dissídio)

Após o preenchimento, envie normalmente o s1020 nos eventos iniciais no gerenciamento de transmissão do eSocial com a data de início de validade correta.

Lembrete: Dúvidas na seleção de códigos indicamos verificar com Consultoria Tributária.

## EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

**Cadastro de Funcionários(s2200) e Sócios/Autônomos(s2300):** Caso o cadastro não conste no eSocial, poderá ser cadastrado no Sistema Folha de Pagamento e ao salvar, enviar o s2200 para incluir o cadastro de funcionários e se for sócio ou autônomo será o S2300.

Porém, se o Funcionário, Sócio ou Autônomo já consta no eSocial, é necessário acessar para verificar o número do recibo e não enviar novamente do sistema os cadastros, segue passo a passo para copia do recibo no eSocial.

**Dica:** o sistema importa arquivo XML do s2200 para facilitar no cadastro e alterações contratuais e cadastrais também (s2205 e s2206, clique aqui para ver o passo a passo completo: [Importando XML de funcionários no sistema Folha de Pagamento](#))

### 1- S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador.

**a)** No eSocial, acesse o menu **Empregados > Gestão de Empregados** ;





Digite o número do CPF ou Nome;

Clique em **Movimentações Trabalhistas** e copie o número do Recibo no final da tela:



## b) NO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

Verifique a matrícula conforme já veio no cadastro que consta no eSocial e informe a mesma no sistema folha de pagamento, dentro do cadastro do funcionario no campo numero da ficha de registro. Caso tenha sido

FP Funcionários - Edição - Nome do Funcionário

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

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

**Identificação**

**Códigos Cadastrais**

Código	Nro Ficha Registro / Matrícula	Número do Cartão
5	00015	5

☒ Matrícula Geradora eSocial

c) NO PORTAL DO ESOCIAL

copie o número do recibo do funcionário que está no final da página

d) NO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

acesse o gerenciamento do eSocial, edite o S2200 do funcionário, defina o funcionário e em seguida clique em incluir recibo manual

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Status

☒ Aguardando Envio  
☐ Aguardando Processamento  
☐ Aguardando Correção  
☐ Concluído  
☐ Erro na Consulta

Enviar Consultar Eliminar Carga **Incluir Núm. do Recibo Manual**

Limpar (Produção Restrita) Relatório Comparativo de Bases Download

☐ Visualizar resposta do eSocial ☒ Alterar data de início e final de validade. Abrev para pesquisa Pesquisa por Cód. Funcio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Fur	Aguar
<input type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Fur	Aguar
<input type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Fur	Aguar

Cole o número do recibo copiado do eSocial

FP Número do Recibo

ID: 6460 Evento: S2200

Descrição: Inclusão do Evento S2200 - Funcionário : 102 (JESUS DONIZETI ZANE)

Informe o número do recibo

ok

OBSERVAÇÃO

Será necessário copiar o recibo de todos os funcionários que estão no portal do eSocial e terão geração de informações no sistema folha de pagamento.

PEGUE O ULTIMO RECIBO CADASTRADO NO ESOCIAL (AS VEZES TEM ALTERAÇÃO E É CRIADO UM NOVO RECIBO, É ESSE QUE DEVE SER INCLUIDO NO GERENCIAMENTO DO ESOCIAL)

#### 4 - Caso você **NÃO** tenha cadastrado os funcionários no Sistema Folha de Pagamento

##### a) NO PORTAL DO ESOCIAL

Acesse o menu Empregados/Gestão de Empregados



Digite o número do cpf do funcionário

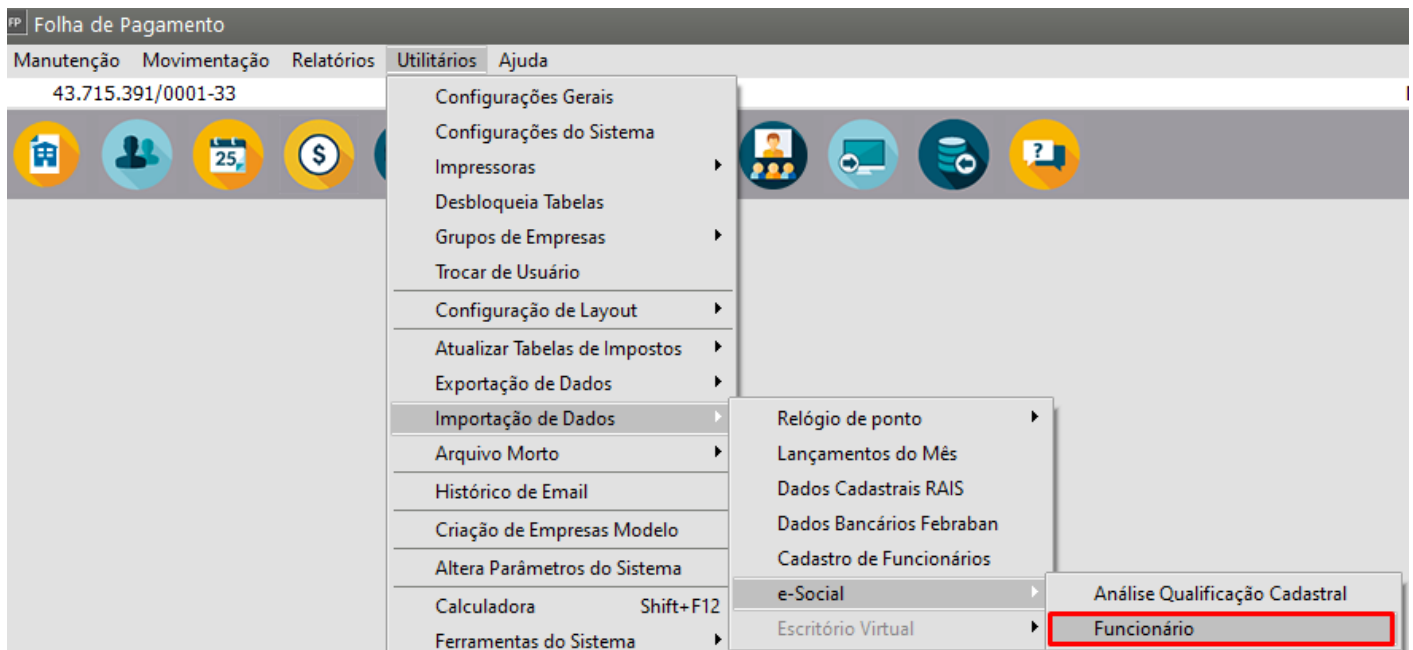


Na parte inferior direita da tela você encontrará um botão para baixar ou fazer downloads do XML do funcionário, faça o download e salve todos os xml em uma pasta de nome S2200, faça também o download da ultima alteração de contrato do funcionário e salve em uma pasta de nome S2205 e S2206

Obs: desta forma conseguiremos importar o XML do cadastro do funcionário e também as alterações posteriores

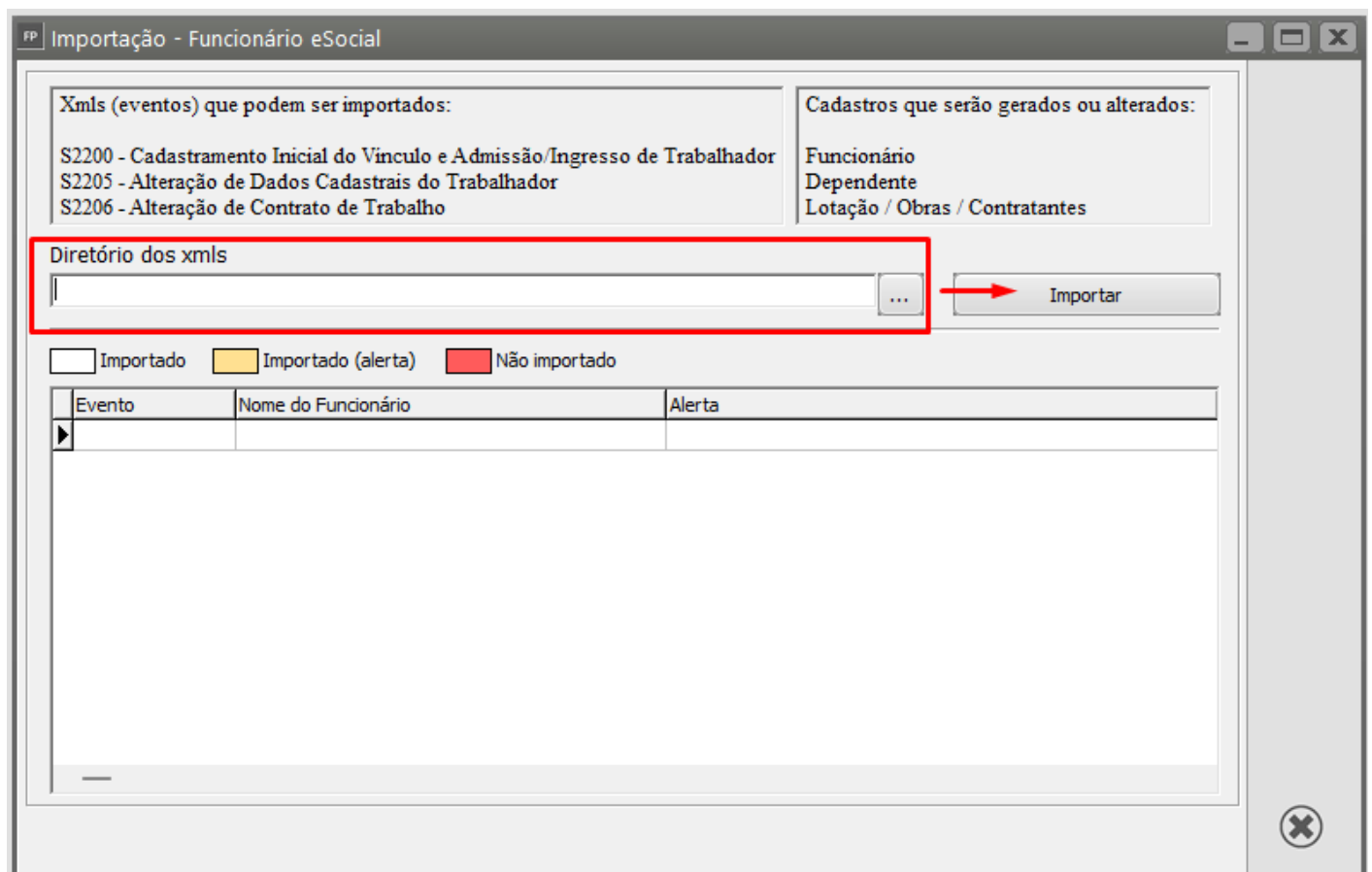
##### b) NO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

Acesse o menu Utilitários/importação de dados/eSocial/Funcionários



Importe os XMLs do evento S2200 (cadastramento inicial do vínculo e admissão ingresso de trabalhadores) que você baixou anteriormente, e em seguida importe o S2205 e S2206 (alteração de dados cadastrais do trabalhador e alteração de contrato de trabalho) que você baixou anteriormente

Para isso, defina a pasta onde você salvou os XML do Portal do eSocial



c) Em seguida será necessário colar o recibo de cada funcionário no Gerenciamento do eSocial, para isso:

a) NO PORTAL DO ESOCIAL

Acesse o portal do eSocial, no menu Empregados/Gestão de Empregados



Digite o número do cpf do funcionario



Clique para abrir o cadastro do funcionário e copie o número do recibo do funcionário que está no final da página

d) NO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

acesse o gerenciamento do eSocial, edite o S2200 do funcionário, defina o funcionário e em seguida clique em incluir recibo manual

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção Restrita (Homologação)

Status

☒ Aguardando Envio

☐ Aguardando Processamento

☐ Aguardando Correção

☐ Concluído

☐ Erro na Consulta

Enviar

Consultar

Eliminar Carga

Incluir Núm. do Recibo Manual

Limpar (Produção Restrita)

Relatório Comparativo de Bases

Download

☐ Visualizar resposta do eSocial ☒ Alterar data de início e final de validade.

Abrev para pesquisa

Pesquisa por Cód. Funcio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Orig
<input checked="" type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Funcionário : 102	Aguardando Envio	UR
<input type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Funcionário : 103	Aguardando Envio	MO
<input type="checkbox"/>	S2200	Inclusão		Inclusão do Evento S2200 - Funcionário : 60	Aguardando Envio	MO

IMPORTANTE: Caso você tenha entregue algum evento S1200 (remuneração) através de determinado Sistema, o S1210 (pagamento da remuneração) terá obrigatoriamente de ser entregue pelo mesmo Sistema, pois será validado o número de identificação do evento (que é diferente entre cada Sistema existente)

Revision #16

Created 26 April 2023 17:28:22 by ProjetosD

Updated 5 December 2024 17:29:25 by ProjetosD