# Utilizando o Gerenciamento de Transmissão do eSocial

https://www.youtube.com/embed/32VtizK-0iI

O **Gerenciamento de Transmissão do eSocial** refere-se ao processo de **Administração e Controle das informações enviadas ao Portal do eSocial**

image.png
Image not found or type unknown

O envio e recebimento dos eventos/protocolos e recibos do eSocial serão realizados através do Gerenciador no sistema. Para abri-lo acesse o menu **Movimentação>Gerenciamento de Transmissão do eSocial** ou clique no ícone de atalho;

image_1684599616877.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

No campo **"Filtro para Pesquisa"** você conseguirá definir qual o grupo de eventos deseja visualizar/enviar para o Portal do eSocial e em seguida filtrar pelo evento específico que deseja visualizar ao avançar, ou manter como Todos os eventos desta faixa selecionada, exemplo Iniciais:

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

### 1° Passo) Parâmetros eSocial

Antes de iniciar o manuseio no Gerenciamento de Transmissão, é necessário configurar os Parâmetros eSocial no menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros eSocial** informando:

- Ambiente em Produção;
- Informar o Certificado A1 ou A3 ( se for nooven somente A1)
- Diretório arquivos XML, informar uma pasta onde serão salvos os arquivos ‘XML’ gerados pelo Sistema, se for nooven possui uma pasta fixa.
- CPF/CNPJ do Transmissor;
- Grupo Pertencente (pode ser verificado no eSocial em Consulta Obrigatoriedade)

**Obs: Não alterar as datas do cronograma preenchidas automaticamente ao informar o grupo pertencente.** Caso tenha sido aberta com data posterior, será incluída a data de abertura no inicio de validade dos iniciais no momento da transmissão ou cola do recibo dos eventos no gerenciador de transmissão.

image.png
Image not found or type unknown

O eSocial possui 3 grupos de eventos:

- **Eventos Iniciais:** Levará os dados das empresas, como informações cadastrais do empregador e dados de tabelas que serão utilizadas pelos outros eventos.

image.png
Image not found or type unknown

- **Eventos Não Periódicos:** Envolve o envio de eventos que não têm uma periodicidade fixa e ocorrem de acordo com eventos na vida laboral dos trabalhadores. Exemplos incluem admissões (S-2200), desligamentos (S-2299), alterações contratuais (S-2206) e afastamentos temporários (S-2230). Esses eventos devem ser informados conforme acontecem.

image.png
Image not found or type unknown

- **Eventos Periódicos:** Envio mensal de informações referentes à folha de pagamento, contribuições previdenciárias, FGTS, e demais obrigações tributárias e trabalhistas. Exemplos são a folha de pagamento (S-1200), contribuição previdenciária (S-1210), Desoneração (s1280), e o fechamento dos eventos periódicos (S-1299).

image.png
Image not found or type unknown

> **1° Fase - Eventos Íniciais (Empresa e Tabelas)**

Os eventos se encontrarão aguardando envio quando a empresa está sendo inicializa. A transmissão do s1000 e do s1005 será apenas se a empresa não consta no eSocial, pois temos duas rotinas:

- Empresa que não consta no eSocial
- Empresa que já possui os eventos cadastrados (Iniciais e Não Periódicos)

image.png
Image not found or type unknown

Para enviar o evento basta selecioná-lo e após isso clicar no botão **‘Enviar’.** O evento enviado mudará de ‘Status’ e ficará destacado na cor amarela como **‘Aguardando Processamento’.**

image.png
Image not found or type unknown

**A data de início de validade é de extrema importância ser preenchida corretamente. Será de acordo com o início da obrigatoriedade do eSocial ou pela data da abertura da**

**empresa, caso ela tenha sido aberta com data posterior. Exemplo grupo 3, Janeiro/2019:**

image.png
Image not found or type unknown

Dica: No eSocial poderá consultar o grupo pertencente em Empregador/Contribuinte Consulta Obrigatoriedade

O evento enviado mudará de **‘Status’** e ficará destacado na cor amarela como **‘Aguardando Processamento’**

image.png
Image not found or type unknown

Enquanto o evento fica no **Status ‘Aguardando Processamento'** é necessário consultar para saber o retorno se foi Concluído(Autorizado) ou Aguardando Correção (Rejeitado). Se concluído com sucesso, poderá verificar a recepção dos dados no eSocial nos seguintes menus:

- S1000 se localiza em Empregador/Contribuinte > Dados do Empregador
- S1005 se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Estabelecimentos/Obras
- S1010 se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Rubricas
- S1020 se localiza em Empregador/Contribuinte > Tabelas > Lotação Tributária

Se for rejeitado ficará aguardando correção com o motivo pelo qual foi rejeitado para Visualizar a Resposta do eSocial para saber o que é necessário corrigir, certifique-se de que o campo abaixo esta marcado para consulta-lo:

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Através do código de rejeição apresentado podemos visualizar passo a passos de sugestões para corrigir o que esta sendo solicitado, clique aqui e acesse o evento que ocorreu a rejeição e em seguida identifique o código do erro: **Módulo eSocial - Passo a passo para correção**

Após finalizar as correções necessárias, acesse novamente o ‘Gerenciamento de Transmissão eSocial’, selecione o evento aguardando correção e clique em ‘enviar’ novamente para um novo processamento com as informações corrigidas. O envio estará finalizado somente quando na Consulta a mensagem indicar o Status do evento como ‘AUTORIZADO’ tornando o evento concluído com sucesso

image.png
Image not found or type unknown

**Atenção: A transmissão de eventos no eSocial deve seguir uma ordem lógica e cronológica, pois alguns eventos dependem de informações fornecidas em eventos anteriores: S-1000, S-1005, S-1010, S-1020, S-2200 ou S-2300, S2299 ou S1200, s1210 e s1299). Seguir esta ordem é crucial para garantir que todas as informações estejam corretamente interligadas e validadas no sistema do eSocial na transmissão dos**

**Eventos Periódicos (Folha de Pagamento).**

Afinal, para que serve cada evento? Verifique abaixo:

> **INICIAIS**

1. **S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público**:
   - Este é o primeiro evento a ser transmitido e contém as informações básicas do empregador ou contribuinte, como dados cadastrais, natureza jurídica, classificação tributária, etc.
   - Sem o envio e a aceitação deste evento, nenhum outro evento pode ser enviado, pois ele estabelece a base cadastral do empregador no eSocial.
   - Se a empresa já possuir dos dados no eSocial, poderá realizar a copia do número de recibo e colar manualmente no Folha de Pagamento
   - Será levado o preenchimento dos dados no Sistema no menu **Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais** e apresentado no eSocial em em **Empregador/Contribuinte> Dados do Empregador**

2. **S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos**:
   - Após o envio do S-1000, este evento é transmitido para detalhar os estabelecimentos, obras ou unidades do empregador.
   - É essencial para a identificação de cada local de trabalho e para a associação de trabalhadores e informações fiscais e previdenciárias.
   - Se a empresa já possuir dos dados no eSocial poderá realizar a copia do número de recibo e incluir manualmente no Folha de Pagamento
   - Se enviado do Sistema Folha de Pagamento será levado o preenchimento no menu **Manutenção>Tabelas>Impostos/Taxas e Contribuições>Taxa GPS** e o CNAE, informado no **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa - aba FGTS** e após concluir com sucesso estará no eSocial no menu **Empregador/Contribuinte>Tabelas>Estabelecimentos/Obras**

3. **S-1010 - Tabela de Rubricas**:
   - Este evento deve ser transmitido em seguida, pois contém a tabela de rubricas usadas na folha de pagamento, que serão referenciadas em outros eventos de remuneração.
   - Inclui informações sobre as naturezas das verbas, como salários, adicionais, descontos, etc.
   - Mesmo que a empresa já venha cadastrada manualmente ou por outro sistema/contabilidade, é necessário enviar todas as rubricas que serão geradas na ficha financeira (Movimentação> Rotinas Anuais), não precisa enviar todas apenas as que serão utilizadas mesmo.
   - Ideal enviar no máximo de 5 em 5 para que o eSocial não se perca ao recepciona-los.

- Poderá acessar as rubricas após concluir com sucesso, acesse o eSocial no menu **Empregador/Contribuinte>Tabelas>Rubricas**
- Caso apresente rejeição poderá acessar a Cartilha Eventos Padrão - Configuração eSocial para corrigir no menu **Manutenção>Eventos>Manutenção** para atualizar os dados e reenvie o evento

4. **S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias**:
   - Este evento é transmitido após a tabela de rubricas e contém as informações de lotações tributárias, que são unidades dentro do estabelecimento/empresa onde os empregados estão lotados.
   - A lotação tributária é usada para definir o local de incidência das contribuições previdenciárias e outros tributos.
   - No Sistema Folha de Pagamento será levado o preenchimento do menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa - Aba GPS** e ao ser concluído com sucesso se encontrará em **Empregador/Contribuinte>Tabelas>Lotação Tributária**

## NÃO PERIÓDICOS

1. **S-2190 - Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar**

   S-2190 não é obrigatório, e sim emergêncial para cumprimento de prazo, pois o evento S-2200 - (Admissão) é um evento obrigatório que deve ser enviado para todos os empregados da empresa 1 dia antes da data de início na empresa(dia anterior a data da admissão). Caso não possua todos os dados necessários para entrega do s2200 poderá enviar o s2190 para assegurar que o processo de admissão seja gerenciado de forma eficiente e em conformidade com as exigências do eSocial.

2. **S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador.**
   - Este evento é utilizado para o registro da admissão do trabalhador, contendo todas as informações pessoais, contratuais e funcionais do empregado;
   - Deve ser enviado na data do dia anteerior a data de admissão/efetiva data de início do trabalho do empregado, ou seja, quando o trabalhador começa a atuar na empresa, caso tenha enviado o evento S-2190, poderá enviar o S-2200 até o dia 15 do mês seguinte/subsequente a admissão;
   - Este evento só pode ser transmitido após os eventos iniciais concluidos, pois dependerá das tabelas de estabelecimentos S-1000 (Dados do Empregador), S-1005 (Tabela de Estabelecimento) e S-1020 (Lotações Tributárias) para validação.

3. **S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador**
   - Este evento é utilizado para atualizar dados relacionados as informações CADASTRAIS dos funcionários, como nome, dependente, endereço, etc;
   - Deve ser enviado na deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte.

4. **S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho**
   - Este evento é utilizado para atualizar dados relacionados as informações CONTRATUAIS dos funcionários, como Cargo, Salário, Turno, etc;
   - Deve ser enviado na deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte.

5. **S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho**
   - O S-2210 é utilizado para registrar a CAT (Comunicação de um Acidente de Trabalho) ocorrido com um empregado;
   - A comunicação deve ser feita até 1 dia útil após a data do acidente para assegurar o registro adequado no eSocial;
   - Para envio do s2210, é necessário que o módulo PP contenha o cadastro destes dados detalhados sobre o acidente como, tipo, data, hora, etc, em **Movimentação>Funcionários>Comunicação de Acidente de Trabalho.** Caso não possua o módulo poderá registrar os dados diretamente no portal do eSocial.

6. **S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador**
   - O S-2220 é utilizado para registro e comunicação de exames médicos no eSocial, seja admissional, periódico ou demissional;
   - Deve ser enviado até o dia 15 do mês subsequente à sua realização;
   - É necessário preenchimento de todos os campos no módulo PP em **Movimentação>Funcionários>Exames Médicos** para envio das informações no FP. Caso não possua o módulo poderá registrar os dados diretamente no portal do eSocial.

7. **S-2230 - Afastamento Temporário**
   - Toda vez que o trabalhador se afastar de suas atividades laborais , seja por Férias ou Afastamentos será necessário envio do S-2230;
   - Deve ser enviado **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência**.

8. **S-2240 - Condições Ambientais de Trabalho - Agentes Nocivos**
   - Enviado para registrar informações sobre as condições de trabalho e agentes nocivos à saúde dos trabalhadores, conforme as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, como substâncias químicas, físicas ou biológicas que possam impactar a saúde dos trabalhadores;
   - Deve ser enviado **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência e** sempre que houver um novo tipo de agente nocivo no ambiente de trabalho ou quando há uma alteração nas condições existentes que afetam a exposição aos agentes nocivos;
   - É necessário preenchimento de todos os campos no módulo PP em **Movimentação>Funcionários>Condições Ambientais de Trabalho - Agentes Nocivos** para envio das informações no FP. Caso não possua o módulo poderá registrar os dados diretamente no portal do eSocial.

9. **S-2298 - Reintegração**
   - O conceito de reintegração, para fins do eSocial, trata-se de **restabelecer o vínculo do empregado com a empresa tornando sem efeito o desligamento;**
   - Pode acontecer por diversos motivos, é necessário **informar os dados no cadastro do funcionário > aba Rescisão Afastamentos > Sub aba Rescisão > informar todos os campos Reintegração;**
   - O prazo de envio do evento S-2298 ao eSocial é até o **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência**

10. **S-2299 - Rescisão**
    - O evento **S-2299 - (Desligamento)** tem como objetivo registrar as informações destinadas a noticiar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público ao eSocial;
    - **Todos os dados apresentados na CTPS são aqueles informados ao eSocial**, automaticamente atualizará na carteira digital do colaborador, por isso, envie **somente no dia do desligamento ou após a comunicação da empresa sobre desligamento para o funcionário**;
    - **O prazo é até 10 dias a contar data do desligamento**, sendo que na contagem é excluído do dia do desligamento. No caso de desligamento por transferência ou por mudança de CPF do empregado, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.

11. **S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início**
    - É utilizado para fornecer informações cadastrais sobre trabalhadores que não têm vínculo de emprego ou estatutário com uma empresa ou órgão público, seja Sócios, Autônomos, Estagiários;
    - **Deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte ao início da prestação de serviço ou estágio do empregado**.

12. **S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual**
    - É utilizado para fornecer informações de Alterações Contratuais, como por exemplo Atualização de Rendimento sobre trabalhadores que não têm vínculo de emprego ou estatutário com uma empresa ou órgão público;
    - Devem ser enviados **até o dia 15 do mês seguinte**.

13. **S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término**
    - É utilizado para encerramento da prestação de serviço;
    - **O prazo é até 10 dias a contar data do encerramento. Nos demais casos, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento**.

14. **S-2500 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término**
    - **O S-2500 é o evento do eSocial que registra as informações de processos trabalhistas na Justiça do Trabalho** e também de acordos celebrados nas

Comissões de Conciliação Prévia (CCP) e nos Núcleos Intersindicais (Ninter). Neste evento são prestadas informações cadastrais e contratuais relativas ao vínculo, às bases de **cálculo para recolhimento de FGTS e da contribuição previdenciária do RGPS**. (Caso possua dúvidas no cadastro s2500 clique aqui.)

15. **S-2501 - Informações de Contribuições Decorrentes de Processo Trabalhista**
    - **O S-2501 - Informações de Contribuições Decorrentes de Processo Trabalhista** é o evento que informa os valores do **imposto de renda retido na fonte** e das **contribuições previdenciárias** ao eSocial (inclusive as destinadas a Terceiros). Esses valores incidem sobre as **bases de cálculo** constantes das **decisões** condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos da Justiça do Trabalho, nos acordos celebrados nas Comissões de Conciliação Prévia (CCP) e nos Núcleos Intersindicais (Ninter), que foram informados no evento S-2500.

      (Dúvidas no cadastro do S2501 clique aqui)

16. **S-3000 - Exclusão de Eventos**
    - **É utilizado para tornar sem efeito um evento enviado indevidamente**, o qual deve estar incluído entre as faixas S-1200 a S-2400, com exceção dos eventos S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos e S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos.
    - Buscará pelo recibo da inclusão para exclusão, poderá excluir diretamente no eSocial acessando o menu especifico e clicando no ícone eliminar, seja uma admissão, remuneração, pagamento, movimentações trabalhistas, etc.

17. **S-3500 - Exclusão de Eventos - Processo Trabalhista**
    - Esse evento serve exclusivamente para excluir e tornar sem efeito um evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente. OBS: A exclusão de um evento **S-2500 (informações da ação)** não será permitida se houver um evento **S-2501 (valores da ação)** referênte a ele. Ou seja, para a exclusão do evento S-2500 deve-se excluir, primeiramente, o evento S-2501 a ele vinculado

> **EVENTOS PERIÓDICOS**

1. **S-1200 - Remuneração do Trabalhador**
    - Esse evento é enviado para levar os demonstrativos de Holeriths gerados em cada competência, sendo uma remuneração individual para cada Funcionário, Sócio ou Autônomo quando ocorre geração naquele mês.
    - Para que seja autorizado, dependerá dos eventos eventos concluidos: s1000,s1005,s1010, s1020,2200/ s2300 antes do envio do s1200.

2. **S-1210- Pagamentos de Rendimentos ao Trabalho**
    - Esse evento serve para levar os valores conforme a data de pagamentos dentro da competência sendo enviada, sendo uma remuneração

individual para cada Funcionário, Sócio ou Autônomo quando ocorre geração. Só poderá ser enviado após a transmissão do S-1200 vinculado a este pagamento.
    - Pode acontecer de não ter s1210 em um mês que não ocorreu pagamentos, mesmo que tenha geração, pois são tratamentos diferentes.
    - É comum no mês em que o funcionário foi admitido não ter S1210, devido quando a empresa não possui adiantamento e efetua o pagamento no 5° dia útil.
    - Em caso de rejeição, filtre em **Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento** do primeiro ao ultimo dia do mês em que ocorreu a rejeição, e verifique se os demonstrativos foram devidamente recepcionados no eSocial *em cada s1200 em seu respectivo mes de geração (ou s2299/s2399 se for desligamentos)*
    - É necessário que o demosntrativo do s1200 tenha sido enviado de nosso sistema para que o s1210 vinculado seja autorizado, do contrario haverá necessidade de cadastrar o s1210 manualmente no portal em **Pagamentos > Informar Pagamentos > Incluir** e salvar assinando o documento, antes do fechamento.

3. **S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos**
    - Esse evento serve para levar os valores cadastrados em **Rotinas Mensais>Receita Bruta - Desoneração** para empresas que possuem Desoneração, necessário envio antes do s1299 - Fechamento dos eventos periódicos. OBS: Não são todas as empresas que podem optar, verifique com seu legislativo para parametrização adequada.

4. **S-1298 - Reabertura**
    - Esse evento serve para reabrir uma folha de pagamento encerrada;
    - Necessário gera-lo conforme a data de referência definida no sistema caso opte pelo envio ou poderá reabrir diretamente pelo eSocial, é opcional.

5. **S-1299 - Fechamento**
    - Esse evento serve para fechamento e totalização dos valores;
    - Necessário gera-lo conforme a data de referência definida no sistema, a não ser que a empresa esteja sem movimento, onde será apenas na primeira competência a partir da qual não ocorreu mais movimentação, entendendo que a situação se perdura até a competência atual.
    - **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

---

Revision #30
Created 17 May 2023 18:03:03 by ProjetosD
Updated 28 April 2026 13:49:08 by ProjetosD