

Evento S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Contextualização Geral

Conceito: Este evento registra a admissão de empregado, contratação de trabalhador temporário (Lei nº 6.019, de 1974) e o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pelo declarante, na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas neste evento servem de base para construção do RET, que é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo – excetuada a situação prevista para o evento S-2190, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Deve ser enviado também quando o trabalhador é transferido de um declarante do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.

Quem está obrigado: todo declarante que mantém vínculos trabalhistas, assim como as empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), que contratem trabalhadores temporários.

Prazo de envio: deve ser transmitido nos seguintes prazos:

a) para empregados, o prazo é até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços. No caso de admissão por transferência, ou se o declarante fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento S-2190, o prazo de envio do evento S2200 é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência, ou antes da transmissão de

qualquer outro evento não periódico relativo a esse empregado;

b) para servidores estatutários, o prazo é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da entrada em exercício, independentemente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse servidor; e

c) para trabalhadores temporários (Lei nº 6.019, de 1974), o prazo é 5 dias úteis após o início da prestação dos serviços. No caso de o declarante tiver feito opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento S-2190, o prazo de envio do evento S-2200 é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse trabalhador.

Observações:

1) devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de vínculos iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódico.

2) no caso de o prazo do dia 15, mencionado nas alíneas “a”, “b” e “c” deste item, recair em dia não útil para fins fiscais, o envio do evento pode ser postergado para o primeiro dia útil seguinte.

Pré-requisitos: envio dos eventos S-1000 e S-1005.

Informações adicionais:

Assuntos gerais

A recepção deste evento é habilitada a partir de 30 dias antes da data prevista para a admissão/ingresso dos trabalhadores;

Todos os vínculos devem ser cadastrados no CNPJ raiz do declarante ou no CPF (caso de empregador pessoa física). Se for informada natureza jurídica de Administração Pública Federal (códigos 101-5, 104-0, 107-4 e 116-3) o campo número de inscrição {nrInsc} deve ser preenchido com o CNPJ completo com 14 (quatorze) posições.

O código 5 – CGC – na tabela 5 – Tipos de Inscrição foi adicionado para atender às empresas que são sucessoras de outra cuja inscrição era do tipo CGC.

Este evento não deve ser utilizado para os trabalhadores sem vínculo de emprego contratados com natureza permanente (avulsos, diretores não empregados, cooperados, estagiários, dentre outros), cuja informação inicial deve ser enviada por meio do evento específico S-2300.

CONFIGURAÇÕES INICIAIS PARA ENVIO NO SISTEMA E-CIDADE

1-Primeira Configuração:

Configuração de Datas para Envio(Início de

Obrigatoriedade) para o eSocial:

Para início dos preenchimentos dos formulários para envio do evento em questão, deverá ser feito o preenchimento da Data de Obrigatoriedade do evento para a empresa, através da rotina:

Menu:

**DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos
> Manutenção de Parâmetros > Gerais**

Segue imagem para amparo visual.

Dados de Tabelas

Tabela INSS: 1 INSS

INSS %: Acid. de Trabalho %:

Terceiros %: 0 CNAE:

Natureza: FPAS:

Código FGTS: Sequência FGTS:

CAT: FGTS: CCC

Dados de Configurações

Estrutura de Lotação:

Estrutura de Local:

Códigos de Infator:

Base do IPI:

Histórico de SLIP:

Gera Retenção para Empenho: SIM

Arredondamento: Sem arredondar

Concatenar Dígito: NAO

Adiantamento de 13º: SIM

Mês Pagto Saldo 13º:

Taxa de Admin. Fundo:

Modelo de Impressão:

Expressão padrão contra-cheque gráfica:

Data de início de Vigência RPPS:

Estrutura Suplementar: Desativada

Dados Datas Envios eSocial

Fase 01 (Eventos Tabela)	16/07/2015	D
Fase 02 (Eventos Não Periódicos)	10/10/2015	D
Fase 03 (Eventos Periódicos)	10/01/2019	D
Fase 04 (Eventos SST)	10/01/2022	D

Modelo de Impressão de Relatórios

RAIS

Tipo de Sistema de Controle de Ponto: Estabelecimento não adotou sistema de controle de ponto porque em

Tabelas IRRF

Tabela de Faltas IRRF PRA:

Alterar



Neste campo deverá ser preenchido com a data de início de obrigatoriedade para a empresa conforme cronograma vigente do eSocial.

2-Segunda Configuração: Rotina de Configuração Vínculos

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas > Vínculos > Inclusão

Vínculos > Inclusão

Manutenção de Vínculos

Código do Vínculo:

Descrição:

Utilização: Ambos ▼

Regime: Estatutário ▼

Situação: Ativo ▼

Natureza : EFETIVO ▼

Vínculo Manad: Normal ▼

Duração Período Aquisitivo: 12 meses ▼

Trabalhador com vínculo de emprego: Não ▼

Código de Categoria: 301-Servidor público titular de cargo efetivo, magis ▼

Tipo de Provento: 1 - Nomeação em cargo efetivo ▼

Incluir Pesquisar

Dados para o eSocial

- **Campo Trabalhador com Vínculo de Emprego:** é neste campo que é configurado se o servidor cadastrado com este vínculo vai ser gerado para o evento S2200 se estiver configurado para “SIM”, se estiver configurado para “Não”, os servidores cadastrados com este vínculo na aba Movimentação, serão processados no evento S 2300-Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início.
- **Campo Código de Categoria:** este campo possui os códigos referente a tabela 01 do eSocial, o código cadastrado a este vínculo/regime será preenchido nos referidos campos do layout do evento S 2200 com característica de preenchimento obrigatório.

- **Campo Tipo de Provimento:** as opções/códigos são demonstradas em tela conforme seleção de regime, quando selecionado o regime Estatutário/Extra Quadro as opções são referentes às do Grupo de Preenchimento de Funcionários Estatutários e quando for selecionado o regime Celetista será demonstrado em tela para configuração os códigos referente aos tipos de admissões do Grupo de Informações de Celetistas.

3- Terceira Configuração (Preenchimentos Importantes em Casos Especiais):

Verificar preenchimentos específicos para trabalhadores Imigrantes, Temporários e Com Deficiência.

-Trabalhadores Imigrantes: efetuar preenchimento nos campos novos no sistema na aba Dados Pessoais na rotina de Cadastro de Servidores.

Ao marcar a caixa de seleção “Imigrante” será aberto os campos conforme imagem abaixo:

Imigrante: ☒ Tipo de Residência: Não informado
Tipo de Condição: 1 - Refugiado

-Trabalhadores Contrato Emergencial/Temporário: efetuar preenchimento nos campos novos no sistema incluídos na Aba Dados Pessoais e Na Aba Dados Admissionais.

Ao marcar a caixa de seleção “Contrato Emergencial” será aberto os campos conforme imagem abaixo, na Aba Dados Pessoais:

Imigrante: ☐
Contrato Emergencial: ☒ Cláusula assecuratória: Não Data término: 0

Na Aba Dados Admissionais:

Tipo de admissão: 01 - Por concurso público Temporário: SIM
Hipótese contratação temporária: Não informado

Ao marcar a opção "SIM", será aberto o campo "Hipótese contratação Temporária"

Ao preencher esta Informação, se faz necessário preencher no campo Justificativa o motivo da contratação.

Codigo da Area:

Justificativa:

Adicionar Nomeação

-Trabalhadores com deficiência: efetuar preenchimento nos campos novos no sistema na aba Dados Admissionais.

Dados da deficiência

Fisica: Não Visual: Não Auditiva: Não Mental: Não Intelectual: Não Reabilitado: Não Cota: Não

Observação:

-Matrícula Anterior (Dados Migração eSocial): efetuar preenchimento neste campo da rotina de cadastro de servidores, aba dados admissionais, somente quando já houve envio de eventos para o eSocial realizados em outro(s) sistema (s) e a matrícula no eCidade difere do sistema anterior.

Dados Migração eSocial

Matrícula Anterior eSocial:

-Dados Aprendiz eSocial: efetuar preenchimento exclusivamente se for contrato de jovem aprendiz, campo da rotina de cadastro de servidores, na aba dados admissionais.

Dados Aprendiz eSocial

Modalidade de Contratação do Aprendiz: Não Informado

CNPJ do estabelecimento onde estão sendo realizadas as atividades práticas:

-Foi Incluído também o campo referente a **Data Base** (campo não obrigatório) para o eSocial, na Aba Dados Admissionais, conforme imagem abaixo:

Demissão: D

Classificação:

Declaração de IR na fonte: Não

Data Base: Não Informado.

Referência (Concurso):

Codigo da Area:

Justificativa:

Adicionar Nomeação

-Dados referente a Abono Permanência: efetuar preenchimento nos campos no sistema na aba Movimentações:

Abono Permanência: ▼

Data de início abono permanência: D

Ao selecionar "Sim" o Sistema irá demonstrar o campo Data de início abono permanência para preenchimento.

Campos Importantes que também são processados no evento S2200:

Dependentes e Dependentes Complementares

Informações de dependentes não cadastrados pelo S-2200/S-2205/S-2300/S-2400/S-2405. Para os dependentes referenciados no S-1210 por CPF ainda não cadastrados no S-2200/S-2205/S-2300/S-2400/S-2405, é possível utilizar o grupo [infoDep] para enviar os dados cadastrais do dependente referenciado pelo CPF. Essa informação de dependente pode ser referenciada nos grupos [infoDepSau] e [infoReembDep] mesmo quando o CPF do dependente não for efetivamente de um dependente para fins de Imposto de Renda. Neste caso o campo {depIRRF} não deve ser informado.

O cadastro destes dependentes será feito na mesma rotina e Aba utilizada para cadastro de dependentes informados nos eventos de cadastros, porém para a diferenciação no processamento de dados, foi incluído um campo nesta aba, que quando for preenchido, esse cadastro não será processado nos eventos de cadastros, será processado os dados de dependentes somente no evento S 1210.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores: Inclusão/Alteração, Aba: Dependentes

Servidores > Alteração

Dados Pessoais | Dados admissionais | Documentos | Movimentações | **Dependentes** | Locais de Trabalho | Ponto Fixo | Ponto de Salário | Códigos / Disposição | Suspensão de Pagamentos | Recadastramento

Dependentes

Matricula do Servidor: XXXXX XXXXXXXXXX

Nome do Dependente:

Data de Nascimento: D

CPF:

Sexo: Masculino

Parentesco: Cônjuge

Tipo de parentesco especial: 01 Cônjuge

Salário Família: Não dependente

IRF: Não Dependente

Especial: Não dependente

Dependente para fins previdenciários: Não

Dependente Complementar somente para fins de IR: Sim

Incluir



Este campo referente a dependente complementar IRRF, quando for selecionado a opção "SIM" será categorizado como um dependente indireto para prestação de informações do Imposto de Renda Retido na Fonte. Como por exemplo o dependente de Pensão Alimentícia, e seus dados serão processados somente para o evento S 1210.

Caso esteja marcado com a opção "Não", este dependente será categorizado como um dependente direto e será processado nos eventos de cadastros e alterações de cadastros (S 2200,S 2205, S 2300,S 2400,S 2405).

Informações relativas de Plano de Previdência Complementar

Deve ser informado no grupo [previdCompl] o total das contribuições para as entidades de previdência complementar, domiciliadas no Brasil, das contribuições para fundo de aposentadoria programada individual (Fapi), cujo ônus tenha sido do contribuinte, desde que destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, e das contribuições para as entidades de previdência complementar de que trata a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, cujo ônus tenha sido do beneficiário.

Essas informações são segregadas por {tpPrev} com valores válidos: 1 - Privada: codInclIRRF em S-1010 = [46, 47, 48] 2 - FAPI: codInclIRRF em S-1010 = [61, 62, 66] 3 - Funpresp: codInclIRRF em S-1010 = [63, 64, 65]

Para o cadastro de Previdência Complementar, deverá efetuar os preenchimentos dos dados conforme layout através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Previdência Complementar

Previdência Complementar

Matrícula: Código Nome

Tipo de previdência complementar:

CNPJ da entidade de previdência complementar:

Valor da dedução relativa a previdência complementar:

Valor da contribuição do patrocinador da Previdência complementar do Servidor Público (Funpresp):

Salvar

Informações relativas a Outros Vínculos (para Desconto de Previdência)

Para o cadastro de Informações de Múltiplos Vínculos (Outros Vínculos) com outros empregadores , deverá efetuar os preenchimentos dos dados conforme layout do eSocial, através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Outros Vínculos

Servidores > Outros Vínculos

Servidor - Outros Vinculos

Matrícula:

Indicativo do Tipo de Contribuição:

Tipo de Inscrição (Empregador):

Número da Inscrição (Empregador):

Categoria:

Valor da Remuneração:

Salvar Limpar

Se atentar ao preenchimento dessas opções, quando o funcionário não desconta no empregador porque já atingiu o teto em outras empresas, deverá ser selecionado a 3 opção. Assim no esocial sua remuneração não será contabilizada para desconto de previdência também. Caso contrário será contabilizado na gui e dará diferença de valores de totalizações entre o sistema e o que foi apurado na dctfweb.

Vinculos

Número da Inscrição	Código da Categoria	Valor Remuneração	Ações
Total de Registros: 0			

Também deverá ser feito preenchimento em complementação na rotina (para que o sistema faça a dedução no cálculo do desconto de previdência) no cálculo de pagamento:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Desconto Externo de Previdência

Manutenção do Ponto > Desconto Externo de Previdência

Matricula:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Base INSS:	<input type="text"/>	
Desconto INSS:	<input type="text"/>	
Base 13o sal INSS:	<input type="text"/>	
Desconto 13o sal INSS:	<input type="text"/>	
Ocorrência múltiplos vínculos:	<input type="text" value="05 - Não exposto no momento"/>	
	<input type="button" value="Incluir"/>	

Informações de Plano de Saúde

No grupo [planSaude] é(são) identificada(s) a(s) operadora(s) de plano privado coletivo empresarial de assistência à saúde e informados os valores descontados. Os valores descontados do empregado relativos ao plano de saúde incluem todo o montante (custo mensal somado a eventual cota de participação), tanto para o titular quanto para os dependentes.

Para o cadastro de Informações de Plano de Saúde , deverá efetuar os preenchimentos dos dados conforme layout através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Plano de Saúde

Servidores > Plano de Saúde

Planos de Saúde Dependentes

Para uso dessa rotina, o ponto já deve estar inicializado.

Plano de Saúde do Servidor

Competência: 01 2024

Servidor: XXXXXXXX XXXXXXXXXX

Operadora: 1 UNIMED

Rubrica: 0229 DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - UNIMED

Valor: 0,00

Salvar Novo

Planos de Saúde do Servidor

Operadora	Rubrica	Valor	Ações
UNIMED	0229 - DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - UNIMED	R\$ 0,00	A E

Para cadastrar e vincular as informações de Plano de Saúde, 1º deverá ter o cadastro das operadoras de Plano de Saúde, através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas
> Operadora de Plano de Saúde

Tabelas > Operadora de Plano de Saúde

Operadora de Plano de Saúde

Operadora: XXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXX

ANS: XXXXXXXX

Situação: Ativa

Salvar Novo

Operadoras Cadastradas

Nome	CNPJ	ANS	Situação	Ações
UNIMED			Ativa	A

Total de Registros: 1



Importante:

1º: Esta rotina ao efetuar o cadastro e vinculação do código de rubrica referente ao desconto de plano de Saúde, fará interação direta com os pontos fixo e salário referente ao lançamento automático nestes pontos para os cálculos.

Por isso, ao efetuar um cadastro, deverá ser verificado se a folha da competência em aberto encontra-se inicializada.

2º: Se já houver o cadastro da rubrica lançada no ponto e se já possui desconto nos cálculos, ao vincular esta rubrica a operadora de plano no cadastro do servidor, o campo valor, não deverá ser preenchido,preencher com zero.Somente se desejar sobrescrever o valor que já está lançado.

3º: As rubricas de descontos de plano de saúde deverão estar configuradas na tabela de rubricas , no campo: **“Tipo de Inicialização”**: como **“Fixa”**, para que ao cadastrar a rubrica no vínculo da operadora de plano de saúde, o desconto permaneça salvo no ponto fixo, sendo gerado nos cálculos das competências de pagamentos futuras.

4º:Caso não tenha lançamento da rubrica de desconto já efetuado no ponto fixo/salário do funcionário , e que o mesmo será feito pela rotina em questão,neste caso, se faz necessário o preenchimento do campo valor, a não ser que, a rubrica possui fórmula em sua configuração.

5º:As rubricas deverão ser distintas entre as operadoras, não podendo ser atribuído o mesmo código de rubrica para cadastro de mais de uma operadora.

6º:As rubricas de descontos dos dependentes ,no caso do funcionário possuir mais de um dependente para desconto de plano de saúde , também deverão ser distintas no cadastro do mesmo servidor, não podendo atribuir o mesmo código de rubrica a mais de um dependente do funcionário.

Para a inclusão de informações de dependentes, após o preenchimento da tela principal (Aba Plano de Saúde) para o cadastro do servidor , será habilitado a aba superior dependentes para as devidas vinculações(cadastros):

Servidores > Plano de Saúde

Planos de Saúde Dependentes

Dependente

Plano de Saúde: UNIMED

Dependente:

Tipo: Seleção

Rubrica:

Valor: 00,00

Salvar Novo

Dependentes do Servidor

Nome	Tipo	Rubrica	Valor	Ações
Total de Registros: 0				

Para cadastrar mais de um dependente para o servidor o código de rubrica de desconto, deverá ser diferente.

Após os devidos preenchimentos no cadastro dos servidores, o último procedimento será efetuar os processamentos e envios para o eSocial, através da rotina no módulo eSocial:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

- Selecionar o Arquivo: **S 2200**-Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Filtrar por: Competência

Competência: Ano / Mês

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores admitidos na competência informada, caso contrário, serão processados todos o servidores ativos cadastrados no sistema.

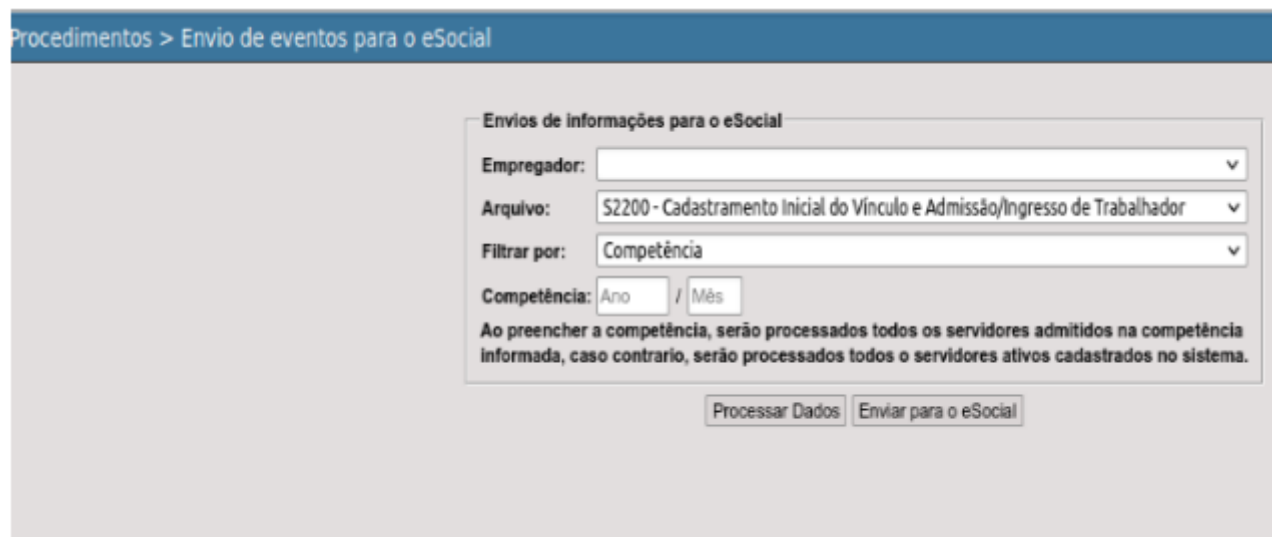
Processar Dados Enviar para o eSocial

OPÇÕES DE PROCESSAMENTOS E ENVIOS

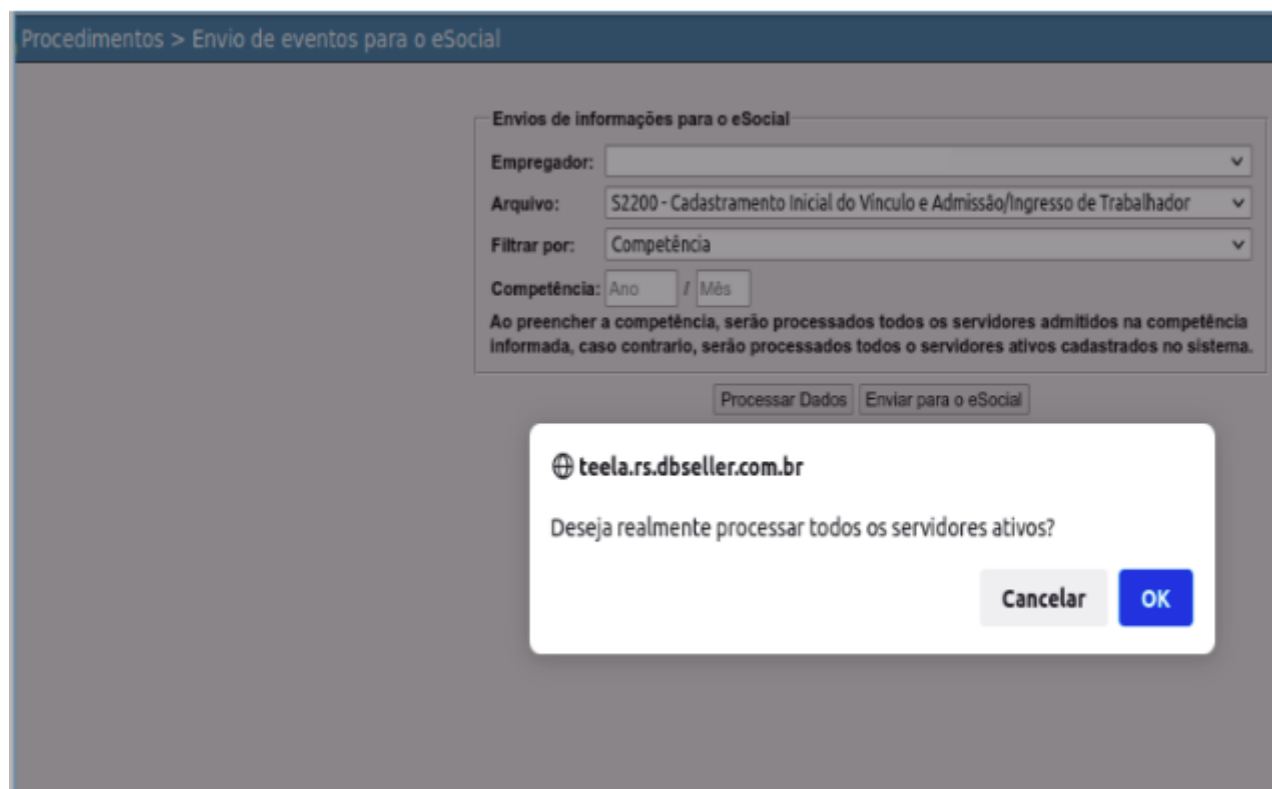
-Envio de todos os funcionários ativos no sistema: Essa opção será utilizada no primeiro envio deste evento para o eSocial. O sistema irá verificar todos os funcionários cadastrados e

ativos para envio. Exceto os rescindidos. Para efetuar esse procedimento, deverá ser selecionado em tela no campo: "Filtrar por:" Competência, não informar competência, deixar em branco **(tela 01-abaixo)**. Clicar em Processar e o sistema emitirá uma mensagem de confirmação se deseja enviar TODOS os funcionários ativos no sistema **(tela 02 abaixo)**.

Tela 01:



Tela 02:



-Envio dos Admitidos na Competência: Essa opção será utilizada após o envio do lote, processamento Geral. Nesta opção deixar selecionado no campo: "Filtrar por:" Competência e informar no campo: "Competência" o Ano e Mês desejado. O sistema irá processar todos os funcionários ativos que possuem data de admissão dentre o período da competência informada

(tela 03).

OBS: Todo mês o órgão deverá efetuar esse procedimento quando houver nomeações/admissões no mês.

Tela 03:

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Filtrar por: Competência

Competência: 2022 / 04

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores admitidos na competência informada, caso contrário, serão processados todos o servidores ativos cadastrados no sistema.

Processar Dados Enviar para o eSocial

-Envios individuais por Matrícula: Ao selecionar essa opção no campo: "Filtrar por:" Matrícula, o sistema somente irá processar para envio a(s) matrícula(s) informada(s). Nesta opção o sistema não irá validar data de admissão e competência, ele obedecerá o preenchimento e enviará a matrícula informada (tela 04 e 05):

Tela 04:

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Filtrar por: Matrículas

Competência: Competência

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores admitidos na competência informada, caso contrário, serão processados todos o servidores ativos cadastrados no sistema.

Processar Dados Enviar para o eSocial

Tela 05:

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Filtrar por:

Matrículas

Matricula:

Adicionar

Código	Descrição	Ação
--------	-----------	------

Total de Registros: 0

Processar Dados

Enviar para o eSocial

-Envios por seleção: Ao selecionar essa opção poderá ser selecionado uma seleção cadastrada no sistema para o processamento por exemplo de um regime específico, lotação, local de trabalho, cargo....

A opção de seleção é cadastrada na tabela do módulo Pessoal e utilizada em todas as rotinas que possuem esse filtro de link para a seleção (tela 06):

Tela 06:

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Filtrar por:

Seleção:

SELEÇÃO PARA COMISSIONADO

Exemplo de seleção

Processar Dados

Enviar para o eSocial

Após selecionar a opção desejada para processamento, deverá clicar no botão “Processar”, após o processamento concluído, o sistema irá emitir uma mensagem (pop up) informando a conclusão do processamento e deverá ser clicado no botão: “Enviar para o eSocial”, assim que for feito os envios, o sistema retornará uma mensagem (pop

up) informando a conclusão do Envio.

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Filtrar por: Competência

Competência: Ano / Mês

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores admitidos na competência informada, caso contrário, serão processados todos o servidores ativos cadastrados no sistema.

Processar Dados Enviar para o eSocial

1° Passo clicar em "Processar"

2° Passo clicar em "Envio"

Para verificar e acompanhar os Envios, deverá acessar a rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

Consultas > Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável:

Evento: S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Filtrar Envios com Erros de Layout: Não

Filtrar Envios com Sucesso/Recibo: Não

Filtrar Envios com Erros/Ocorrências Sem Recibo: Não

Filtrar Envios com Advertências/Recibo: Não

Data Envio: 01/01/2019 a 05/04/2022

Consultar Imprimir

Eventos

Para melhor âmparo e conferências o retorno que estiver em verde correspondem aos envios com sucesso e recibo. Os que possuem retorno amarelo correspondem aos envios com advertência porém possuem recibo, os retornos em vermelho correspondem aos envios com ocorrências ,sem recibo e os que tiverem retorno em preto significa que estão impeditivos com erros de layout e não foi enviado pelo sistema.

Pesquisar

			Ações
24/03/2022 14:39:34	2200	XXXXX482X-PEBRO ERNESTODACONCEIÇÃO	⊕ ⚠ ⓧ
24/03/2022 14:39:36	2200	X4200X-CYBULE PASSERIL GOMES VASCONCELOS	⊕ ⚠ ⓧ
24/03/2022 14:39:35	2200	XXXXXX4202X-RISARDO BONFIM MATHÉUSXXXX	⊕ ⚠ ⓧ
05/11/2021 11:27:54	2200	XXXXX484X-LEANDRO PONCEVES LAGALDI	⊕ ⚠ ⓧ
05/11/2021 11:27:55	2200	XXXXX406X-RAPHELO OLIVEIRA COELHO	⊕ ⚠ ⓧ

O ícone visão retornará os envios com erro de layout. O ícone de advertência (triângulo) retornará os erros/ocorrências protocolados com códigos de retorno do eSocial (validação do eSocial) e o ícone recibo, retornará os envios com sucesso/recibo.



Com a adaptação de novos campos no sistema para atender o layout do eSocial, não será mais necessário os preenchimentos dos formulários dentro do módulo eSocial. Seus envios serão automatizados, buscando os dados e estruturando conforme layout do evento na API para os envios dos dados via web service. não será mais necessário os preenchimentos dos formulários dentro do módulo eSocial.

Revision #1

Created 29 August 2024 13:30:48 by Lorena Martins

Updated 4 September 2024 23:46:11 by Lorena Martins