

Evento S-2298 – Reintegração/Outros provimentos

Contextualização Geral

São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do declarante. Estão contidos no conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo, tornando sem efeito o desligamento.

Quem está obrigado: Todo declarante que tenha que reativar o vínculo do trabalhador, observados os tipos existentes no leiaute deste evento.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a que se refere a reintegração, postergando-se este prazo para o primeiro dia útil quando cair em dia não útil para fins fiscais

Pré-requisitos: existência do evento S-2299 ou S-2200 com o campo {desligamento} preenchido quando o empregado foi desligado antes da obrigatoriedade dos eventos não periódicos do eSocial.

CONFIGURAÇÕES INICIAIS PARA ENVIO NO SISTEMA E-CIDADE

Este evento deverá ser preenchido através da rotina de

Cadastro de Servidores/Aba Dados Admissioais,rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Inclusão/Alteração

Servidores > Alteração

Data da Exoneração:	<input type="text"/>	D	A contar de:	<input type="text"/>	D
Processo Exoneração:	Não ▾				

Dados da reintegração

Portaria da Reintegração:	<input type="text"/>				
Tipo de Reintegração:	Não informado ▾				
Data do Efetivo Retorno:	<input type="text"/>	D	Data da Reintegração:	<input type="text"/>	D

Dados da deficiência

Física:	Não ▾	Visual:	Não ▾	Auditiva:	Não ▾	Mental:	Não ▾	Intelectual:	Não ▾	Reabilitado:	Não ▾	Cota:	Não ▾
Observação:	<input type="text"/>												

Dados Estagiários eSocial

Natureza do Estágio:	Não Informado ▾	Nível do Estágio:	Não Informado ▾	
Data Prevista Término do Estágio:	<input type="text"/>	D	Área de Atuação:	<input type="text"/>
CNPJ Instituição de Ensino:	<input type="text"/>	Nº Apólice Seguro:	<input type="text"/>	
CNPJ Agente de Integração:	<input type="text"/>	CPF Supervisor Estágio:	<input type="text"/>	



Ao selecionar no campo:"Tipo de Reintegração:" as seguintes opções conforme layout do eSocial:

1-Reintegração por decisão judicial
Será aberto o campo: "Número do Processo" para preenchimento.

2-Reintegração por anistia legal
Será aberto o campo: "Lei da Anistia" para preenchimento.

As demais opções não terá campos adicionais para preenchimentos, além dos campos fixos em tela: Portaria da Reintegração,Data do Efetivo Retorno e Data da Reintegração.

Segue exemplos das telas conforme opções selecionadas acima:

Servidores > Alteração

Data da Aposentadoria: D A contar de: D

Processo Aposentadoria: Não ▾

Dados da exoneração

Portaria da Exoneração:

Data da Exoneração: D A contar de: D

Processo Exoneração: Não ▾

Dados da reintegração

Portaria da Reintegração:

Tipo de Reintegração: 1 - Reintegração por decisão judicial ▾

Número do processo:

Data do Efetivo Retorno: D Data da Reintegração: D

Dados da deficiência

Física: Não ▾ Visual: Não ▾ Auditiva: Não ▾ Mental: Não ▾ Intelectual: Não ▾ Reabilitado: Não ▾ Cota: Não ▾

Observação:

Servidores > Alteração

Data da Aposentadoria: D A contar de: D

Processo Aposentadoria: Não ▾

Dados da exoneração

Portaria da Exoneração:

Data da Exoneração: D A contar de: D

Processo Exoneração: Não ▾

Dados da reintegração

Portaria da Reintegração:

Tipo de Reintegração: 2 - Reintegração por anistia legal ▾

Lei de Anistia:

Data do Efetivo Retorno: D Data da Reintegração: D

Dados da deficiência

Física: Não ▾ Visual: Não ▾ Auditiva: Não ▾ Mental: Não ▾ Intelectual: Não ▾ Reabilitado: Não ▾ Cota: Não ▾

Observação:

APÓS AS CONFIGURAÇÕES E PREENCHIMENTOS DO EVENTO, O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO NA ROTINA:

Menu:

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

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

1º clicar em Processar. Aguardar processamento.

2º após processamento clicar em Enviar para o eSocial.

Processar Dados Enviar para o eSocial Forçar envio para eSocial Consultar envio eSocial

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
- Selecionar o arquivo a ser processado: Evento S-2298 – Reintegração/Outros provimentos

Posteriormente clicar em processar, aguardar o processamento dos dados.

Após processado, clique em “Enviar para o eSocial”.

PARA CONSULTAR STATUS DO ENVIO, COMO RETORNO DE ERROS OU ENVIOS COM SUCESSO(RECIBO), DEVERÁ ACESSAR A ROTINA:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável:

Evento:

Filtrar envios com erros / status

Filtrar envios com sucesso

Filtrar envios com ocorrências

Data Envio: 01/01/2018 D 07/05/2021 D

Consultar Imprimir

Filtros para carregamento dos eventos enviados em tela para conferência. Somente selecionar uma opção, para carregamento de todas as informações deixar todos selecionados como "Não".

Botão "Imprimir", gera exportação em pdf de todos os eventos enviados no período retornados em tela, assim como as informações de erros/status, Com sucesso (recibo) e ocorrências

Campos para inserção de palavras ou caracteres que aprimora e retorna somente um evento, informação específica, muito utilizado quando dentro o período retorna muitos dados em tela e é necessário efetuar conferências com mais agilidade e precisão.

Ícone que ao clicar gera a exportação contendo seleção em vários formatos de todas as informações conforme registros em tela, sem informações de erros, recibos e status.

Data	Evento	Descrição	Ações
12/09/2019 11:04:39			

Com amparo da imagem, deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

- Selecionar o empregador
- Selecionar o arquivo a ser consultado: Evento S-2298 – Reintegração/Outros provimentos

Caso desejar selecionar somente um dos filtros:

- Com erros/status: retorno de erros de leiaute feito pelo sistema e-Cidade, não foi enviado para o eSocial.
- Envios com sucesso: processados com recibo no portal
- Com ocorrências: erros retornados após validação das regras do eSocial, feito no recebimento do portal.

Preencher o período desejado para consulta, com data inicial e final dos envios.

Após clique em **“Consultar”**.

Revision #1

Created 26 September 2024 19:30:16 by Lorena Martins

Updated 26 September 2024 20:16:33 by Lorena Martins