

Eventos SST eSocial (S2210/S2220 e S2240)

Contextualização Geral

Informações Gerais Sobre os Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST

São definidos como eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST os eventos adiante elencados:

- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos;

Os eventos de SST constituem a nova forma de cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes ao dever de emissão da CAT e da elaboração e atualização do PPP e, por essa razão, substituirão os atuais formulários utilizados para o cumprimento dessas obrigações.

Tais eventos estão diretamente relacionados à SST, porém existem dados em outros eventos que são utilizados para compor as informações exigidas pelos formulários substituídos. Os eventos de SST estão estruturados na forma adiante descrita:

• **Evento S-2210:** utilizado para o envio da CAT pelo empregador/tomador de mão-de-obra de trabalhador avulso e empregador doméstico.

• **Evento S-2220:** neste evento é feito o acompanhamento da saúde do trabalhador durante o seu contrato de trabalho, com as informações relativas aos ASO e seus exames complementares.

• **Evento S-2240:** são prestadas as informações da exposição do trabalhador aos agentes nocivos, conforme “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial” do eSocial e identificados os agentes nocivos aos quais o trabalhador está exposto. Deve também ser declarada a existência de EPC instalados, bem como os EPI disponibilizados. A informação relativa aos EPIs não substitui a obrigatoriedade do registro de entrega destes equipamentos

conforme disposição normativa.

Importante esclarecer que nos eventos acima elencados é constituído o histórico das exposições a agentes nocivos para fins de aposentadoria especial, sendo que a declaração relativa ao adicional para o financiamento da aposentadoria especial é feita

quando informado o grau de exposição no evento S-1200, utilizando-se dos códigos previstos na “Tabela 02 - Financiamento da Aposent. Especial e Redução do Tempo de Contrib. do eSocial”.

Destaca-se que a “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades -

Aposentadoria Especial" inclui somente os agentes nocivos e atividades elencados no anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Ressalta-se ainda que, para os estagiários, não é obrigatório o envio dos eventos de SST.

As informações são obrigatórias só para segurados vinculados ao RGPS, mas é possível a informação relativa a servidores vinculados a RPPS, para fins de cumprimento do que dispõe a Nota Técnica 2/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS. Resumo da obrigatoriedade de envio das informações de SST, por categoria.

Categoria	S-2210	S-2220	S-2240
1XX	Obrigatório	Obrigatório, exceto para domésticos	Obrigatório, exceto para domésticos
2XX	Obrigatório	Facultativo	Obrigatório
3XX	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
4XX	Facultativo	Facultativo	Facultativo
701 a 781, exceto 731, 734 e 738	Facultativo	Facultativo	Facultativo
731, 734 e 738	Facultativo	Facultativo	Obrigatório
9XX	Facultativo	Facultativo	Facultativo

Observação: nos casos em que nessa tabela é indicada a obrigatoriedade do envio do evento S-2240 o evento deve ser enviado mesmo nos casos de ausência de exposição a riscos.

Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

As regras acima explicitadas são gerais, no entanto, no caso dos órgãos públicos, algumas particularidades devem ser observadas, pois existem diferentes modalidades de contratação e de Regimes de Previdência coexistindo em um mesmo período, motivo pelo qual esses contribuintes

devem atender às seguintes regras:

- Órgão público que contrata pelas regras da CLT (emprego público) e que,consequentemente, possui empregados vinculados ao RGPS: nessa hipótese o envio de todas as informações de segurança e saúde no trabalho é obrigatório;
- Órgão público no qual seus servidores, embora sejam estatutários, encontram-se vinculados ao RGPS: devem ser enviados todos os eventos de SST, exceto o evento S-2220;
- Órgão público que instituiu RPPS, mas possuía servidores obrigatoriamente vinculados ao RGPS: nesse caso aplica-se a mesma regra de obrigatoriedade do item anterior.
- Órgão público cujos servidores estatutários estejam vinculados a um RPPS: não há obrigatoriedade de envio dos eventos de SST.

As regras elencadas nos itens acima aplicam-se aos servidores conforme o seu regime de contratação (ex.: celetista ou estatutário) e o seu regime de previdência (RGPS ou RPPS), sendo que diferentes regimes e combinações podem coexistir em um mesmo órgão público. Assim, para conhecer a regra de obrigatoriedade do envio dos eventos de SST, deve ser analisado o regime de contratação e de previdência de cada servidor, e não do órgão como um todo.

Para exemplificar o acima exposto, podemos citar o caso de um órgão público que instituiu o Regime Estatutário e o RPPS e que possui 2 servidores em cargo em comissão sem vínculo efetivo, ou seja, vinculados ao RGPS. Nesse caso, somente é necessário enviar os eventos S-2210 e S-2240 desses dois servidores vinculados ao RGPS. Para os demais servidores, vinculados ao RPPS, não há obrigatoriedade de enviar os eventos de SST. Tais especificidades existem, pois, o PPP e a CAT, obrigações previdenciárias/tributárias que são substituídas pelo eSocial, somente se aplicam para segurados vinculados ao RGPS.

Ainda sobre órgãos públicos, é importante esclarecer que para os casos em que há cessão de servidor/empregado público vinculado ao RGPS para outro órgão, seja ele celetista ou estatutário, a obrigação de comunicar os acidentes de trabalho (S-2210) e de registrar as condições ambientais do trabalho (S-2240) permanece com o cedente, por ausência de previsão normativa que permita repassar tal ônus ao cessionário.

Isso porque, no âmbito do RGPS, os órgãos e entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional são considerados empresas por força do art. 14 da Lei nº. 8.213, de 1991, possuindo as mesmas obrigações que as demais empresas. Assim, considerando que o instituto jurídico da cessão não rompe o vínculo com o cedente e que o vínculo com o cessionário possui natureza diversa do que enseja a vinculação ao RGPS, não há respaldo jurídico para orientação diversa da acima apresentada.

PROCEDIMENTOS E PASSO A PASSO PARA ENVIOS NO SISTEMA E-CIDADE

Evento S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

Conceito: O evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

Quem está obrigado: o empregador, o OGMO, ou sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao RGPS. No caso de servidores vinculados ao RPPS o envio da informação não é obrigatório.

Prazo de envio: a comunicação do acidente de trabalho deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Pré-requisitos: envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300

Procedimentos no sistema e-Cidade

1º Passo: Cadastrar um assentamento/afastamento, no sistema para registros no histórico funcional do funcionário.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos de Efetividade > Inclusão

Segue imagem com os preenchimentos que deverão ser efetuados e sugestão de código e descrição.

Assentamentos

Servidor: **Assentamento:**

Afast / Assent: CAT2 **Data inicial:** **Data final:**

Data da Digitação: 11/02/2022 **Quantidade:**

Quant. dias: **Portaria:** **Tipo Portaria:**

Ano Portaria: **Assentamento de:** Efetividade

Histórico

Selecionar um código de assentamento cadastrado no sistema referente a "Acidente de Trabalho"

2º Passo: Efetuar o preenchimento do formulário, conforme campos contidos no layout da versão S1.0 vigente do eSocial, através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Segurança e Saúde do Trabalho (SST) > Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

Áreas

Módulos

DB:ASSISTÊNCIA SOCIAL

DB:CIDADÃO

DB:CONFIGURAÇÃO

DB:EDUCAÇÃO

DB:FINANCEIRO

DB:GESTOR

DB:INTEGRAÇÕES

DB:PATRIMONIAL

DB:RECURSOSHUMANOS

DB:SAÚDE

DB:TRIBUTÁRIO

eSocial

Est. Probatório

Pessoal

RH

Cadastros

Consultas

Relatórios

Procedimentos

Carga de Dados

Preenchimento

Configuração

Envio de eventos para o eSocial

Qualificação Cadastral

Re-enviar Eventos para o eSocial

Informações do Empregador

Tabela de Rubricas

Tabela Tributária

Tabela de Cargos

Tabela de Funções

Tabela de Horários

Processos Administrativos/Judiciais

Servidores/Funcionários

Exclusão de Eventos

Trabalhador sem vínculo

Alteração Cadastral de Trabalhador

Contribuição Sindical Patronal

Fechamento dos Eventos Periódicos

Solicitação de Totalização para Pagamento em Cortigência

Exclusão em Lote

Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

Segurança e Saúde do Trabalho (SST)

Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

Segue abaixo a imagem referente a tela do sistema ao selecionar o tipo de assentamento (natureza controle médico) para cadastrar/vincular ao servidor.

Segurança e Saúde do Trabalho (SST) > Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

Escolha o Empregador

Formulário de Cadastro para o eSocial

Grupo de Perguntas: Informações de identificação do trabalhador e do vínculo. 1 de 9

Informações de identificação do trabalhador e do vínculo.

CPF

Matrícula (Não preencher no caso de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300.)

Código da categoria do trabalhador. Informar somente no caso de TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300, caso contrário, informar conforme Tabela 1.

Anterior Novo Salvar Pesquisar Próximo

Efetuar os devidos preenchimento, conforme telas de 01/09.

3º Passo: Após o cadastro das informações referente aos Evento S 2210, no formulário, deverá ser feito o envio dos dados para o eSocial, na rotina do módulo eSocial:

Menu:

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

Selecionar o evento S2210, inserir o mês/ano e a(s) matrícula(s), caso não preencha o campo matrícula será processado todos os assentamentos com natureza de controle médico, cadastrados com data inicial no mês/ano informado.

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

Período de Apuração: de dd / mm / aaaa até dd / mm / aaaa

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

4º Passo: Após o processamento e envio do evento, deverá ser feito o acompanhamento e consulta do(s) envios do evento S 2210, para verificar se foi recebido com sucesso no portal (retorno de recibo) e se houver ocorrências, verificar através dos códigos de erros e mensagens o motivo para as devidas correções no cadastro e reenvio dos dados.

Rotina:

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos
--------------	--

Consultas > Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável:

Evento: S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

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: 11/02/2022 D à 11/02/2022 D

Eventos

Após clicar em "Consultar"

Preencher com a data do envio ou estimar um período de envios para retorno

Pesquisar

Data	Evento	Descrição	Ações
Nenhum registro encontrado			

Evento S 2220-Monitoramento da Saúde do Trabalhador

Conceito: O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

Quem está obrigado: o empregador, o Órgão Gestor de Mão de Obra, o sindicato de

trabalhadores avulsos não portuários e os órgãos públicos em relação aos seus empregados contratados pelo regime da CLT. No caso de servidores públicos não celetistas, o envio da informação não é obrigatório.

Prazo de envio: o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame (ASO). Essa regra não altera o prazo legal para a realização dos exames, que deve seguir o previsto na legislação, sendo que somente o registro da informação no eSocial é permitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

São informados neste evento os exames médicos referentes à monitoração da saúde do trabalhador conforme o disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs), bem como os demais exames complementares solicitados a critério médico.

Não integram este evento as informações constantes em atestados médicos, nos casos de afastamento do trabalhador por doença ou acidente. Devem ser informados neste evento os exames previstos como obrigatórios na legislação

Trabalhista e aqueles indicados no PCMSO, de acordo com o risco ao qual o trabalhador está exposto, bem como os demais exames obrigatórios previstos na legislação. A informação da avaliação ou do exame realizado é registrada por meio do código a ele atribuído na “Tabela 27 – Procedimentos Diagnósticos” do eSocial.



Observação: Não há necessidade de “carga inicial” das informações do S-2220, haja vista que somente serão registrados os ASOS com data de emissão posterior ao início da obrigatoriedade deste evento.

No caso dos exercentes de cargos exclusivamente em comissão de órgãos públicos que contratam por meio de lei específica (e não pela CLT) não há obrigatoriedade de envio deste evento, pois a eles não se aplica a NR-7.

Procedimentos no sistema e-Cidade

1º Passo: Cadastrar um assentamento, vinculado a natureza tipo: “Controle Médico” para cadastros das informações.

O tipo de natureza quando for selecionado e cadastrado como controle médico, irá fazer com que apareça na tela (interface) os campos conforme versão do layout S1.0, do evento S 2200 para os devidos preenchimentos.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros > Tipos de Assentamento > Inclusão

Segue imagem com os preenchimentos que deverão ser efetuados e sugestão de código e descrição:

2º Passo: Efetuar um preenchimento de controle médico referente ao evento S 2220 Monitoramento da Saúde do Trabalhador para um funcionário que deverá ser enviado(informado) ao eSocial após a data de obrigatoriedade.

Rotina:

<u>Menu:</u>	DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos Normais > Inclusão
---------------------	--

ou

<u>Menu:</u>	DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos de Efetividade > Inclusão
---------------------	---

Segue abaixo a imagem referente a tela do sistema ao selecionar o tipo de assentamento (natureza controle médico) para cadastrar/vincular ao servidor.

Assentamentos

Seridor:

Atividade: 52128 MONITORAMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR

Data inicial: **Data de Digição:** 07/03/2012

Data final:

Assentamento de:

Informações de exame médico ocupacional:

Tipo de exame médico ocupacional: 0 - Exame médico admissional

Detalhamento das informações do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO:

Data atestado:

Resultado atestado: Não informado

Detalhamento dos Exames:

Data do exame:

Código de procedimento:

Observação:

Ordem do exame: Não informado

Inclusão dos resultados: Não informado

Detalhamento dos Exames:

Data do exame:

Código de procedimento:

Observação:

Ordem do exame: Não informado

Inclusão dos resultados: Não informado

data	Procedimento	Ordem	Resultado	Ações

Total de Registros: 0

Informações do Médico usuário de ASO:

Nome do médico:

CRM: **UF:** AC

Informações do Médico responsável do PCMSO de ASO:

Nome do responsável:

CNPJ do responsável:

CRM do responsável: **UF do responsável:** Não informado

3º Passo: Após o cadastro das informações referente aos ASO- Evento S 2220 na rotina de cadastro de assentamento, deverá ser feito o envio dos dados para o eSocial, na rotina do módulo eSocial:

Menu:

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

Selecionar o evento S 2220, inserir o mês/ano e a(s) matrícula(s), caso não preencha o campo matrícula será processado todos os assentamentos com natureza de controle médico, cadastrados com data inicial no mês/ano informado.

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador

Competência: /

Matrículas

Matrícula:

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

Total de Registros: 0

4º Passo: Após o processamento e envio do evento, deverá ser feito o acompanhamento e consulta do(s) envios do evento S 2220, para verificar se foi recebido com sucesso no portal (retorno de recibo) e se houver ocorrências, verificar através dos códigos de erros e mensagens o motivo para as devidas correções no cadastro e reenvio dos dados.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

Situação de Eventos

Responsável: _____

Evento: S2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador Selecionar o evento S2220

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: 07/02/2022 D à 07/02/2022 D Preencher com a data do envio ou estimar um período de envios para retorno

Q Consultar Imprimir

Eventos Após clicar em "Consultar"

Pesquisar Download

Data	Evento	Descrição	Ações
Nenhum registro encontrado			

S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Conceito: este evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

Quem está obrigado: o empregador, a cooperativa, o OGMO, ou sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação a todos seus empregados e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. No caso de servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS o envio da informação não é obrigatório.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador, observado o disposto nos itens 12.2 e 12.4. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês

subsequente à ocorrência da alteração.

Pré-requisitos: envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.



Informações adicionais:

Assuntos gerais: a exposição a qualquer dos agentes nocivos previstos no anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999, observado o disposto no item 3.5, deve ser informada. Caso não haja exposição a risco, deve ser informado o código 09.01.001 (Ausência de fator de risco ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999) da Tabela 24.

Procedimentos no sistema e-Cidade

Para o envio do Evento S2240, se faz necessário preenchimento de informações nas tabelas referente a Local de Trabalho, Cargo/Função e Cadastro Servidores>Aba Local de Trabalho.

1º Passo:Preenchimento de informações na tabela Local de Trabalho (foi incluído campos novos conforme o layout do eSocial)

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas
> Locais de Trabalho > Alteração

Cadastro de Local de Trabalho

Dados do Local de Trabalho ▾

Cód. Local: Máscara: Estrutural: Código do Inep: Descrição: Critério Rateio

Dados eSocial (Evento S 2240 - Condições Ambientais do Trabalho ▾

- Dados do Local e Condições Ambientais do Trabalho-Agentes Nocivos ▸

- Agente(s) nocivo(s) ao(s) qual(is) o trabalhador está exposto, conforme tabela 24 do eSocial ▸

- Informações Relativas ao Responsável pelos Registros Ambientais ▸

- Observações Relativas a Registros Ambientais ▸

Clicar nas setas para abrir o grupo de perguntas para preenchimento.

Tela com campos abertos:

2º Passo: (Optativo, conforme explicação abaixo):Preenchimento de informações na tabela Cargos (foi incluído campos novos conforme o layout do eSocial),essa tabela só se faz necessário o preenchimento quando a Instituição não tiver preenchimento na tabela de Função, pois a tabela principal para o preenchimento e envio de informações será feita pela tabela de Função, caso não haja preenchimento será feito conforme a tabela de Cargos.

Se a Instituição utilizar (preencher) as duas tabelas, não se faz necessário o preenchimento na tabela de Cargos, somente preencher na tabela de Função.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas
> Cargos > Alteração

Cadastro de Cargos

Cargo:

Descrição:

Descrição Completa:

Grau de Instrução:

Grupo:

Vagas:

CBO:

Classificação:

Ativo:

Lei

Dados e Social

Início de validade:

Fim de validade:

Descrição das atividades desempenhadas:

3º Passo:Preenchimento de informações na tabela Funções (foi incluído campos novos conforme o layout do eSocial),essa tabela é a principal para o preenchimento do campo novo referente a "Descrição das atividades desempenhadas".

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas
> Funções > Alteração

Incluir Função

Código da função:

Descrição da função:

Dados eSocial

Início de validade: D

Fim de validade: D

Descrição das atividades desempenhadas:

Incluir Pesquisar

4º Passo: Preenchimento de informações no cadastro de Servidores, Aba Locais de Trabalho (foi incluído campos novos conforme o layout do eSocial), não se faz necessário o preenchimento da informação nos campos novos referente a Data Inicial e Data Fim. O primeiro envio (lote) feito para o eSocial deverá ir com a data de início de obrigatoriedade (Grupo 02-início 10/01/2022). O preenchimento só se faz necessário quando a partir do primeiro envio, o funcionário houver a mudança de local de trabalho, pois a nova data que será informada no envio do evento do funcionário.

O sistema irá fazer as seguintes validações: não possui preenchimento no campo novo, o evento será gerado com a data início de obrigatoriedade. Possui preenchimento no campo, o sistema irá fazer a seguinte validação: é maior que a data de início de obrigatoriedade, então preenche com a data informada, não é maior, é menor, então é informado a data de início de obrigatoriedade.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Alteração: ABA LOCAIS DE TRABALHO.

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Alteração: ABA LOCAIS DE TRABALHO.

Servidores > Alteração

Dados Pessoais Dados admissionais Documentos Movimentações Dependentes **Locais de Trabalho** Ponto Fixo Ponto de Salário Suspensão de Pagamentos

Dados do Local de Trabalho:

Local de Trabalho:

Quantidade:

Principal: ☒

Data Inicial: D

Data Final: D

Percentual:

Lançar

Locais de Trabalho Lançados:

Estrutural	Descrição	Dt. Inicio	Dt. Fim	Principal	Quantidade	Percentual	Ação
				<input checked="" type="radio"/>	1,00	50,00 %	A E
				<input type="radio"/>	1,00	50,00 %	A E

Total de Registros: 2

Salvar

5º Passo:Após os preenchimentos acima, o envio deverá ser feito na rotina do módulo eSocial, da seguinte forma:

Em Lote, informando a competência referente ao mês início de obrigatoriedade e posterior (será gerado informações de todos os funcionários que possuem no cadastro as informações preenchidas nas tabelas acima. Se o funcionário pertencer a um local de trabalho marcado como principal e este não tiver tido os preenchimentos dos campos novos, logo este funcionário não será processado no lote.Poderá ser feito também o envio individual, por matrícula.

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial, selecionar o arquivo S 2240

conforme imagem abaixo:

Envios de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Competência: /

Matrículas

Matricula:

Código

Total de Registros: 0

Processar Dados Enviar para o eSocial Consultar envio eSocial

1º Processar

2º Depois do processamento clicar em Enviar

Futuramente será processado os funcionários que tiverem alteração de local de trabalho conforme a data inicio preenchida no cadastro, sendo posterior a data de obrigatoriedade

Senão informar matricula será processado o lote de todos os funcionários

Revision #3

Created 2 September 2024 22:36:10 by Loreнна Martins

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