

SIP – Sistema integrado de Pessoal

SIP x eSocial

Fiorilli Software Ltda.

02/01/2023

Sumário

Introdução.....	4
Configurações Gerais	5
Certificado Digital.....	5
Tabelas Internas do eSocial.....	5
Status e Data de Alteração.....	5
Configuração do SIP para a geração dos arquivos	6
Eventos Iniciais e Tabelas.....	6
S-1000 – Informações do Empregador.....	6
S-1005 – Tabela de Estabelecimentos.....	7
S-1010 - Tabela de Rubricas	7
S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias	8
S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	9
Eventos Não Periódicos.....	10
S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	10
S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	11
S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária	11
S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho	11
S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador	12
S-2230 – Afastamento Temporário.....	13
S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão	13
S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos	13
S-2299 – Desligamento.....	14
S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início.....	14
S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual.....	15
S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término	15
S-2400 – Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos – Início	16
S-2405 – Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos – Alteração.....	16
S-2410 – Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início	17
S-2420 – Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término.....	18
Eventos Periódicos	19
S-1200 – Remuneração do Trabalhador vinculado ao RGPS.....	19
S-1202 – Remuneração do Trabalhador vinculado a RPPS	19
S-1207 – Remuneração do Aposentado Inativo e Pensionista	19
S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	19
S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos	19

S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos.....	19
Geração/Impressão dos dados para o eSocial	20
Status da Geração	20
Status: Não Enviado	20
Status: Aguardando Consulta do Lote.....	20
Status: Lote Válido.....	20
Status: Lote Inválido.....	20
Tela de Geração dos Arquivos.....	20
Relação dos dados Enviados	20
Relação dos valores Enviados.....	21
Relação dos recibos Enviados	21

Observações: a divisão e identificação dos tópicos ou itens deste polígrafo obedece aos próprios nomes de arquivos do eSocial. Exemplo: S-1000 ao invés de item primeiro ou item 1; S-1005 ao invés de item2, etc.

Dentro desses itens, a numeração de subitens que aparece, não se refere a apresentação deste trabalho e sim do subitem do menu do SIP – Sistema integrado de Pessoal. Note-se que ela está sempre indicando um caminho a ser seguido para chegar a determinada informação. Por exemplo: “**1.1 Entidade//1.1.1 – Cadastro de Entidades//18 – eSocial//Dados**”, significa que deve-se acessar a opção 1.1 – Entidades, 1.1.1 – Cadastro de Entidades, em seguida a aba 18 – eSocial e finalmente a aba “Dados”, para em seguida fazer as verificações recomendadas.

Introdução

Neste manual vamos demonstrar as configurações e prazos necessários para a geração dos dados ao eSocial.

O eSocial deve ser enviado seguindo os prazos conforme o [cronograma](#) disponibilizado no portal do eSocial.

Nesta fase, poderão ser enviados o 1º, 2º e 3º grupo de arquivos, sendo:

- Eventos Iniciais e Tabelas
 - S-1000 - Informações do Empregador
 - S-1005 - Tabela de Estabelecimentos
 - S-1010 - Tabela de Rubricas
 - S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
 - S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- Eventos Não Periódicos
 - S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
 - S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
 - S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
 - S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
 - S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
 - S-2230 - Afastamento Temporário
 - S-2240 - Condições Ambientais de Trabalho – Agentes Nocivos
 - S-2299 - Desligamento
 - S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
 - S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
 - S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término
 - S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
 - S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
 - S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
 - S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos – Término
- Eventos Periódicos
 - S-1200 – Remuneração do Trabalhador vinculado ao RGPS
 - S-1202 – Remuneração do Trabalhador vinculado a RPPS
 - S-1207 – Remuneração do Aposentado Inativo e Pensionista
 - S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
 - S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
 - S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos

Com relação as informações a serem enviadas ao eSocial, é importante lembrar que na verificação e complementação das informações que faltarem, não basta que elas estejam de dentro do escopo (ou limites) aceitos pelo SIP e que sejam aceitas e validadas pelo eSocial. É preciso que sejam fidedignas e reflitam a realidade da entidade. Por exemplo: se o SIP e o eSocial, em determinada informação aceita qualquer número de 10 a 100, é necessário informar exatamente qual o número entre 10 e 100 é a informação verdadeira que reflete a entidade.

Configurações Gerais

Certificado Digital

Para gerar o eSocial, a empresa que enviará os dados precisa de um certificado digital do tipo A1 ou A3 instalado e habilitado.

Para realizar a configuração do certificado no sistema, acesse o menu “1.1.1 – Cadastro de Entidades”, na aba “18 - eSocial”, na opção de “Certificado Digital” do certificado.

Ao selecionar o “Tipo de Certificado” como “Certificado A1”, será necessário informar o caminho do arquivo e a senha.

Utilizando a opção “Certificado A3”, basta selecionar o certificado e informar o “PIN”. Caso “PIN” não seja informado, o sistema solicitará a senha no ato da assinatura do documento XML.

Tabelas Internas do eSocial

As tabelas internas estão disponíveis através do link [eSocial versão S-1.0 - Tabelas \(www.gov.br\)](http://www.gov.br) e serão citadas no decorrer deste manual.

Status e Data de Alteração

O sistema disponibiliza os campos em tela para futuras necessidades de manutenção no status do envio ao eSocial e na data de alteração dos dados.

Obs. Ao alterar esses dados o sistema irá colocar o lote como envio novamente ou até mesmo removê-lo da lista a ser enviada, podendo causar inconsistências entre o ambiente do eSocial e o SIP.

Configuração do SIP para a geração dos arquivos

Eventos Iniciais e Tabelas

Trata-se das informações gerais sobre o empregador, ou seja, a própria empresa, tais como a classificação fiscal e estrutura administrativa. Esses dados também são aproveitados em outros momentos, como nos eventos periódicos e não-periódicos.

S-1000 – Informações do Empregador

O arquivo S-1000 gera informações referentes a entidade e deve ser configurada na seguinte opção:

1.1.1 - Cadastro de Entidades//18-eSocial//Dados

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Natureza Jurídica: Informar o código da natureza jurídica da entidade. Esta natureza pode ser consultada na Emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, no site da Receita Federal.
- Mês do Dissídio: Informar o mês que regulamenta o dissídio da entidade.
- Data Início Informações: Preencher com a data inicial de envio para o eSocial. Para órgãos públicos preencher com 08/07/2021.
- Alíquota FAP: Preencher com a alíquota FAP (Fator Acidentário de Prevenção) da entidade, disponível para consulta na Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.
- Número do Processo Adm/Judicial para suspensão ou alteração da alíquota FAP: Preencher com a decisão judicial para alteração ou suspensão do FAP (Fator Acidentário de Prevenção) da entidade, caso seja necessário.
- Tipo de Sistema de Controle de Ponto: Informar o tipo de controle de ponto utilizado para a entidade.
- Classificação Tributária: Informar a classificação tributária da entidade, de acordo com as informações fornecidas no manual do eSocial, arquivo “Leiautes do eSocial v2.4.02 - Anexo I - Tabelas.pdf”, pag. 33.
- Enviar para eSocial: Informar se os dados da empresa serão gerados para o eSocial.
- Contribui para RPPS: Informar se a empresa possui contribuição para Regime Próprio de Previdência Social.
- Tipo de Envio eSocial: A geração pode ser feita como testes, utilizando a opção “Homologação”, que envia os dados reais, mas sem efeito no eSocial. A opção “Produção”, por outro lado, enviando os dados reais, com efeito no eSocial.
- Empresa Cadastrada Manualmente no Ambiente do eSocial: Informar se a empresa já foi inserida manualmente no eSocial, preenchendo todos os dados solicitados ao usuário. Ao marcar esta opção o sistema não enviará o S-1000 como inclusão, pois ele já foi inserido.
- Ente Federativo Responsável (EFR): Informar caso a empresa possua um ente responsável cadastrado na Receita Federal, para consultar esses dados, acesse a “Consulta CNPJ” do site da Receita Federal.

S-1005 – Tabela de Estabelecimentos

O arquivo S-1005 gera informações referentes aos estabelecimentos do empregador, englobando a matriz e suas filiais, essas informações devem ser configuradas nas seguintes opções:

1.1.2 – Cadastro de Estabelecimentos//Informações Adicionais

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- CNAE Preponderante: Informar o CNAE preponderante (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) do estabelecimento. A atividade pode ser consultada na Emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, no site da Receita Federal.
- Taxa RAT: Informar a taxa RAT (Risco Ambiental do Trabalho) do estabelecimento, que pode ser consultado no site da Receita Federal, de acordo como CNAE do estabelecimento.
- Taxa FAP: Preencher com a alíquota FAP (Fator Acidentário de Prevenção) do estabelecimento, disponível para consulta na Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.
- Tipo de Sistema de Controle de Ponto: Informar o tipo de controle de ponto utilizado no estabelecimento.

1.1.2 – Cadastro de Estabelecimentos//Contratação de Aprendiz

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Realiza Contratação de Aprendiz: Informar se a empresa realiza contratações de jovem aprendiz.
- Tipo de Contratação: Informar o tipo de contratação do aprendiz realizada pelo estabelecimento, que pode ser: “Dispensado de acordo com a lei”, “Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial” ou “Obrigado”.
- Número do Processo Judicial: Informar o número do processo judicial que autoriza a contratação.

Caso a entidade não possua filiais, deve-se informar o cadastro da própria empresa, pois este envio é obrigatório para os órgãos.

S-1010 - Tabela de Rubricas

O arquivo S-1010 gera informações referentes aos Eventos/Rubricas cadastrados pelo empregador. Essas informações devem ser configuradas nas seguintes opções:

1.5 - Cadastro de Eventos/Rubricas//Incidências

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- F.G.T.S: Informar sim, caso a rubrica incida para o Fundo de Garantia.

- I.R.R.F.: Informar sim, caso a rubrica incida para o Imposto de Renda.
- INSS: Informar sim, caso a rubrica incida para a previdência do regime geral.
- RPPS: Informar sim, caso a rubrica incida para a previdência do regime próprio.
- Teto Remuneratório: Informar sim, caso a rubrica incida para a base de cálculo do teto remuneratório.

1.5 - Cadastro de Eventos/Rubricas//eSocial

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Classificação Rubrica eSocial: Informar a classificação de acordo com os códigos disponibilizados pelo manual do eSocial, para cada evento que será utilizado para a entidade, arquivo “NDE 02.2018 - Anexo II.pdf”, pag. 5.
- Número do Processo para Não Incidência sobre a Contribuição Previdenciária: Informar o número do processo para não incidência de contribuição previdenciária, caso exista.
- Número do Processo para Não Incidência sobre o IRRF: Informar o número do processo para não incidência de imposto de renda, caso exista.
- Número do Processo para Não Incidência sobre a Contribuição Sindical: Informar o número do processo para não incidência da contribuição sindical, caso exista.

S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias

O arquivo S-1020 gera informações referentes ao cálculo de contribuições previdenciárias, com informações do FPAS da entidade que devem ser configuradas na seguinte opção:

1.11 – Cadastro de Vínculos//Página (2)

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Tabela de Previdência a Aplicar: Informar qual o regime de contribuição previdenciária.
- Cód. FPAS: Informar o código FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) da lotação, podendo ser encontrado no site da Receita Federal, de acordo com o CNAE da entidade.
- Taxa FPAS: informar a taxa FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) da lotação, podendo ser encontrada no site da Receita Federal, de acordo com o CNAE da entidade.
- Taxa RAT: Informar a taxa RAT (Risco Ambiental do Trabalho) da lotação, podendo ser consultado no site da Receita Federal, de acordo como CNAE do estabelecimento.
- Cód. SAT: Informar o código SAT (Seguro de Acidente de Trabalho) da lotação, de acordo com o FPAS informado pela entidade.
- Taxa SAT: Informar a taxa SAT da lotação, de acordo com o FPAS informado pela entidade.
- Taxa FAP: Preencher com a alíquota FAP (Fator Acidentário de Prevenção) da lotação, disponível para consulta na Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.

Apenas os vínculos configurados com a tabela de previdência “Previdência Nacional - INSS” e com o “Cód. FPAS” configurado serão enviados.

2.11.1 – Cadastro de Tomador de Obras/Filiais//Informações Adicionais

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Cód. FPAS: Informar o código FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) da lotação, podendo ser encontrado no site da Receita Federal, de acordo com o CNAE da entidade.
- Cód. SAT: Informar o código SAT (Seguro de Acidente de Trabalho) da lotação, de acordo com o FPAS informado pela entidade.

Obs: Os dados informados neste menu são informados ao eSocial como tomador e obra.

S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

O arquivo S-1070 gera informações referentes aos processos judiciais do empregador, que devem ser configuradas na seguinte opção:

2.15.2 – Processo Administrativo/Judicial da Entidade

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Número: Informar o número do processo judicial.
- Tipo: Informar o tipo do processo judicial.
- Indicativo da Matéria do Processo ou Alvará Judicial: Informar o indicativo do processo, como “Tributária”, “Contribuição Sindial”, entre outros.
- Indicativo da Suspensão da Exigibilidade: Informar o indicativo de suspensão da exigibilidade do processo, como “Liminar em mandato de segurança”, “Contestação administrativa do FAP”, entre outros.
- Data da decisão, sentença ou despacho administrativo: Informar a data da sentença do processo judicial.
- Código da Suspensão: Informar o código da suspensão do processo judicial.
- Indicativo de Depósito do Montante Integral: Informar se houve depósito do montante integral.
- Auditoria Própria: Informar se o processo judicial é de auditoria própria.
- UF Vara: Informar o estado da vara que realizou a decisão.
- Código Vara: Informar o código da vara que realizou a decisão.
- Código Município: Informar o código do município da vara que realizou a decisão.
- Decisão: Informar um descritivo sobre a decisão judicial.

Eventos Não Periódicos

Trata-se dos eventos que não possuem uma data específica para acontecer, mas são relacionados aos direitos e deveres fiscais, previdenciários e trabalhistas (tais como admissão de novos funcionários, alterações salariais, demissões, dentre outros).

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

O arquivo S-2200 gera informações referentes a admissão de empregado, contratação de trabalhador temporário (Lei 6.019/74) 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 e devem ser configuradas na seguinte opção:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- CPF: Informar o número do CPF do empregado.
- Categoria: Informar a categoria do empregado, conforme tabela Interna do eSocial.
- Nome: Informar o nome do empregado.
- Sexo: Informar o sexo do empregado.
- Raça/Cor: Informar a raça/cor do empregado.
- Estado Civil: Informar o estado civil do empregado.
- Instituição: Informar o grau de instrução do empregado.
- Nome Social: Caso haja necessidade, informar o nome social do empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do empregado
- Nacionalidade: Informar nacionalidade do empregado.
- Endereço: Informar o endereço completo do empregado.
- Deficiências: Informar quais deficiências o empregado possui, caso necessário.
- Contato: Informar o telefone e o e-mail principal do empregado.
- Vínculo: Informar o vínculo do empregado na entidade.
- Data de Admissão: Informar a data de admissão do empregado na entidade.
- Jornada de Trabalho: Informar a jornada de trabalho do empregado na entidade, cadastrada no menu “1.19.1 – Cadastro de Jornadas de Trabalho”.
- Optante pelo FGTS: Informar se o empregado é optante pelo FGTS e qual a sua data de opção.
- Cargo: Informar o cargo do empregado, cadastrado no menu “1.9 – Cadastro de Cargos e Funções”, com o CBO configurado corretamente.
- Salário: Informar o salário do empregado, cadastrado no menu “1.10 – Cadastro de Salários”.
- Data de Término: Informar a data de término do contrato de trabalho do empregado, caso necessário.
- Hora Semanal: Informar a carga horária semanal do empregado no estabelecimento.
- Estabelecimento: Informar o estabelecimento em que o empresa esta lotado, conforme cadastro no menu “1.1.2 – Cadastro de Estabelecimentos”.

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Dependentes

- Nome: Informar o nome do Dependente.
- Parentesco: Informar o grau de parentesco do dependente com o empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do dependente.
- CPF: Informar o CPF do dependente.
- Sexo: Informar o Sexo do dependente.
- Salário Família: Informar se é dependente para Salário Família.
- IRRF: Informar se é dependente de Imposto de Renda Retido na Fonte.

Obs. Serão enviados neste evento apenas trabalhadores configurados com as categorias diferentes de 202, 304, 305, 308, 401, 410, 721, 722, 723, 731, 734, 738, 761, 771, 901, 902.

S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

O arquivo S-2205 gera informações referentes as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, escolaridade, estado civil etc. Deve ser utilizado tanto para empregados/servidores, inseridos através do evento S-2200, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego cujas informações foram enviadas originalmente através do evento específico de S-2300 e devem ser configuradas de acordo com o evento descrito acima.

S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária

O arquivo S-2206 gera informações referentes as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros e devem ser configuradas de acordo com o evento descrito acima.

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

O arquivo S-2210 é utilizado para comunicar o acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais e que devem ser configuradas na seguinte opção

2.12.1 – CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- CPF: Informar o número do CPF do empregado.
- Data do Acidente: Informar a data do acidente de trabalho do empregado.
- Hora do Acidente: Informar o horário do acidente de trabalho do empregado.
- Tipo do Acidente: Informar o tipo do acidente de trabalho do empregado.
- Após Quantas Horas Trabalhadas: Informar quantas horas o empregado trabalhou antes de sofrer o acidente.
- Houve Morte: Informar se houve morte do empregado.
- Houve B.O.: Informar se foi registrado boletim de ocorrência pelo empregado.
- Endereço: Informar o endereço em que o empregado sofreu o acidente de trabalho.
- Partes do Corpo: Informar quais as partes do corpo atingidas.
- Agente Causador: Informar quais os agentes causadores do acidente de trabalho.

- Informações Adicionais: Informar o tipo de acidente de trabalho e qual a situação geradora do mesmo.
- Atestado Médico: Informar os dados do atestado médico e da unidade de atendimento, caso houver.

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

O arquivo S-2220 é utilizado para enviar os dados relativos 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 e que devem ser configuradas nas seguintes opções.

2.16.4 – Controles de Exames – PCMSO/Perícia

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Menu 2.16.4.1 – Questionário do exame. (Opcional)
 - Código: Informar o código do questionário.
 - Nome: Informar o nome do questionário.
- Menu 2.16.4.2 – Tipo de exame.
 - Código: Informar o código do tipo do exame.
 - Descrição: Informar a descrição do tipo do exame.
 - Questionário exame: Informar o questionário do exame. (Opcional)
 - Tipo do Exame: Informar qual seria o tipo de exame conforme o eSocial exige.
 - Tipo: PCMSO (Utilizado em casos que a consulta for direta, sem passar por perícia) ou Perícia Médica (Utilizado em casos que a consulta for passar por perícia médica).
- Menu 2.16.4.3 – Manutenção de Exames.
 - Código: Informar o código da manutenção do exame.
 - Nome: informar o nome da manutenção do exame.
 - Procedimento: Informar qual vai ser o procedimento do exame de acordo com o eSocial.
 - Tipo Expiração: Dias, Meses ou Anos. Expiração. (Opcional)
- Menu 2.16.4.4 – Manutenção PCMSO/Perícia.
 - Trabalhador: Informar os dados do trabalhador para a PCMSO/Perícia.
 - Tipo Exame: Informar qual seria o tipo de exame para esse trabalhador.
 - Médico Responsável pelo ASO: Informar qual seria o médico responsável por esse exame.
 - Exames: Incluir (seria a inclusão de um novo exame). Excluir (seria a exclusão de um exame). Carregar Exames (utilizado para casos que tenha os mesmos cadastrados dos menus anteriores).
 - Dados Situação: Situação do Trabalhador (Apto, Inapto, Apto com Restrição, Apto NR 35). Status (Aguardando Agendamento, Agendado, Não Compareceu, Agendamento Cancelado, Aguardando Exames Complementares, Finalizado).
- Menu 2.16.4.5 – Agendamento Médico.

- Dados do Exame: Ao incluir um agendamento, vai abrir a tela de manutenção de PCMSO/Perícia para carregar os dados do trabalhador para esse exame.
- Dados do Agendamento: Data e Hora (Informar a data e hora do exame), Médico (Informar o médico responsável do exame), Local para realizar o exame, CEP, Logradouro, Numero, Bairro, Cidade e UF.

S-2230 – Afastamento Temporário

O arquivo S-2230 gera informações referentes aos afastamentos temporários dos empregados por quaisquer dos motivos elencados na “Tabela 18 – Motivos de Afastamento” que devem ser configuradas na seguinte opção:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Férias

Serão enviados os empregados com datas de início ou término de gozo de férias dentro do mês da geração.

2.2 – Afastamentos/Licenças

Serão enviados os empregados com datas de início ou término de afastamento dentro do mês da geração e com o código reduzido configurado com o “Tipo de Afastamento” de acordo com a tabela interna do eSocial, através do menu “1.13.1 – Códigos de Afastamento”.

S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão

O arquivo S-2231 é utilizado para informar a cessão/exercício de trabalhador em outro órgão, bem como eventuais alterações e prorrogações.

O código reduzido deve ser configurado com o campo “Tipo de Afastamento” com “11 - Cessão / Requisição”.

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos

O arquivo S-2240 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 e devem ser configuradas nas seguintes opções:

1.26.19 – Ambiente de Trabalho

- Código: Campo utilizado para informar o código do ambiente de trabalho.
- Nome: Campo utilizado para informar o nome do ambiente de trabalho.
- Local do Ambiente: Utilizado para informar se o local do ambiente é Estabelecimento do próprio empregador ou se é estabelecimento de terceiros.
- Identificador: Campo utilizado para informar o CNPJ do estabelecimento do ambiente de trabalho.
- Responsável: Utilizado para informar quem é o responsável por esse ambiente de trabalho.

- Fator de Risco: Fator de Risco (Informar quais são os fatores de risco desse ambiente de trabalho), Descrição, Tipo de Avaliação, Intensidade, Limite Tolerância, Unidade de Médica, Técnica de Medição, Utiliza EPC/EPI (cadastro dos EPC/EPI menu 1.21).
- Descrição das Atividades: Campo utilizado para informar qual é a atividade utilizada para esse ambiente de trabalho.

S-2299 – Desligamento

O arquivo S-2299 gera informações referentes aos desligamentos dos empregados da entidade e devem ser configuradas na seguinte opção:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Situação

Serão enviados os empregados com data de rescisão dentro do mês da geração e com o código reduzido configurado com o “Tipo de Afastamento” de acordo com a tabela interna do eSocial, através do menu “1.13.1 – Códigos de Afastamento”.

S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início

O arquivo S-2300 gera informações referentes aos trabalhadores que não possuem vínculo com o estabelecimento e que devem ser configuradas na seguinte opção:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores

Serão enviados os trabalhadores com as categorias 202, 304, 305, 308, 401, 410, 721, 722, 723, 731, 734, 738, 761, 771, 901, 902.

Obs. Para envio de estagiários é necessário realizar as seguintes configurações em Dados Cadastraos//Admissão/Contrado//Admissão//Estagiário:

- Número da Bolsa: Informar o número da bolsa do estagiário
- Objetivo da Bolsa: Informar qual o objetivo da bolsa de estudos
- Instituição de Ensino: Informar qual instituição o estagiário estuda, esta instituição deve ser cadastrada no menu “1.26.15 – Instituição de Ensino”
- Área de Formação: Informar qual a área que o estagiário cursa
- Nível: Informar qual o nível do estágio do servidor

2.10.1 – Cadastro Autônomos

Serão enviados todos os autônomos que estiverem com a opção “Enviar ao eSocial” selecionada.

Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- CPF: Informar o número do CPF do empregado.
- Categoria: Informar a categoria do empregado, conforme tabela Interna do eSocial.
- Nome: Informar o nome do empregado.
- Sexo: Informar o sexo do empregado.
- Raça/Cor: Informar a raça/cor do empregado.
- Estado Civil: Informar o estado civil do empregado.
- Instituição: Informar o grau de instrução do empregado.

- Nome Social: Caso haja necessidade, informar o nome social do empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do empregado
- Nacionalidade: Informar nacionalidade do empregado.
- Endereço: Informar o endereço completo do empregado.
- Deficiências: Informar quais deficiências o empregado possui, caso necessário.
- Contato: Informar o telefone e o e-mail principal do empregado.
- Data de Admissão: Informar a data de admissão do empregado na entidade.
- Cargo: Informar o cargo do empregado, cadastrado no menu “1.9 – Cadastro de Cargos e Funções”, com o CBO configurado corretamente.
- Salário: Informar o salário do empregado, cadastrado no menu “1.10 – Cadastro de Salários”.

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Dependentes e 2.10.1 – Cadastro de Autônomos//Dependentes

- Nome: Informar o nome do Dependente.
- Parentesco: Informar o grau de parentesco do dependente com o empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do dependente.
- CPF: Informar o CPF do dependente.
- Sexo: Informar o Sexo do dependente.
- Salário Família: Informar se é dependente para Salário Família.
- IRRF: Informar se é dependente de Imposto de Renda Retido na Fonte.

S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

O arquivo S-2306 é utilizado para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o estabelecimento e devem ser configuradas de acordo com o evento descrito acima.

S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término

O arquivo S-2399 é utilizado para encerramento da prestação de serviço dos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o estabelecimento e devem ser configuradas na seguinte opção:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Situação

Serão enviados os trabalhadores com data de rescisão dentro do mês da geração e com o código reduzido configurado com o “Tipo de Afastamento” de acordo com a tabela interna do eSocial, através do menu “1.13.1 – Códigos de Afastamento”

2.10.1 – Cadastro Autônomos

Autônomos com data de término no mês da geração.

S-2400 – Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos – Início

O arquivo S-2400 é utilizado para enviar informações relativas ao cadastro dos beneficiários, previdenciários ou não, de todo e qualquer benefício pago pelos entes federativos, diretamente com recursos do tesouro, ou por seus RPPS, incluindo os beneficiários das complementações de benefícios do RGPS, das aposentadorias e pensões graciosas, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares, configurados em:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores

O sistema envia todos dos trabalhadores com a opção “Pensionista” configurado como “Sim” ou com a opção “Motivo da Aposentadoria (Inativos)” com a causa informada. Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- CPF: Informar o numero do CPF do empregado.
- Nome: Informar o nome do empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do empregado
- Data de Concessão (Pensionista ou Aposentado): Informar a data de Início do Benefício.
- Sexo: Informar o sexo do empregado.
- Raça/Cor: Informar a raça/cor do empregado.
- Estado Civil: Informar o estado civil do empregado.
- Data de Admissão: Informar a data de admissão do empregado na entidade.
- Endereço: Informar o endereço completo do empregado.

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Dependentes

- Nome: Informar o nome do Dependente.
- Parentesco: Informar o grau de parentesco do dependente com o empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do dependente.
- CPF: Informar o CPF do dependente.
- Sexo: Informar o Sexo do dependente.
- Salário Família: Informar se é dependente para Salário Família.
- IRRF: Informar se é dependente de Imposto de Renda Retido na Fonte.

S-2405 – Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos – Alteração

O arquivo S-2405 é utilizado para enviar as alterações das informações relativas ao cadastro dos beneficiários, previdenciários ou não, de todo e qualquer benefício pago pelos entes federativos, diretamente com recursos do tesouro, ou por seus RPPS, incluindo os beneficiários das complementações de benefícios do RGPS, das aposentadorias e pensões graciosas, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares, configurados em:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores

O sistema envia todos dos trabalhadores com a opção “Pensionista” configurado como “Sim” ou com a opção “Motivo da Aposentadoria (Inativos)” com a causa informada. Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- Nome: Informar o nome do empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do empregado

- Data de Concessão (Pensionista ou Aposentado): Informar a data de Início do Benefício.
- Sexo: Informar o sexo do empregado.
- Raça/Cor: Informar a raça/cor do empregado.
- Estado Civil: Informar o estado civil do empregado.
- Data de Admissão: Informar a data de admissão do empregado na entidade.
- Endereço: Informar o endereço completo do empregado.

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Dependentes

- Nome: Informar o nome do Dependente.
- Parentesco: Informar o grau de parentesco do dependente com o empregado.
- Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do dependente.
- CPF: Informar o CPF do dependente.
- Sexo: Informar o Sexo do dependente.
- Salário Família: Informar se é dependente para Salário Família.
- IRRE: Informar se é dependente de Imposto de Renda Retido na Fonte.

S-2410 – Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início

O arquivo S-2410 é utilizado para enviar informações relativas ao cadastro dos benefícios, previdenciários ou não, pagos pelos RPPS ou pelos entes federativos diretamente.

2.1 – Cadastro de Trabalhadores

O sistema envia todos dos trabalhadores com a opção “Pensionista” configurado como “Sim” ou com a opção “Motivo da Aposentadoria (Inativos)” com a causa informada. Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

- CPF: Informar o numero do CPF do empregado.
- Divisão: Informar qual a divisão do servidor para que o sistema envie o CNPJ do órgão responsável pelo servidor.

Para Aposentados:

- Número do Benefício: Informar o número do benefício da Aposentadoria.
- Data da Concessão: Informar a data de concessão da Aposentadoria.
- Tipo de Aposentadoria: Informar o tipo de Aposentadoria de acordo com cada motivo cadastrado, e configurada na opção “Motivos de Aposentadoria”, no campo “Tipo de Benefício (eSocial)”.

Para Pensionistas:

- Data da Concessão: Informar a data de concessão da Pensão.
- Tipo da Pensão: Informar o tipo de Pensão do servidor.
- Pensão Vitalícia: Informar se a pensão é vitalícia ou não.
- Registro Gerador da Pensão: Informar o cadastro do servidor gerador da pensão.

S-2420 – Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término

O arquivo S-2420 é utilizado para enviar informações utilizadas para a cessação da obrigatoriedade de pagamento dos benefícios.

2.1 – Cadastro de Trabalhadores

O sistema envia todos dos trabalhadores com a opção “Pensionista” configurado como “Sim” ou com a opção “Motivo da Aposentadoria (Inativos)” com a causa informada. Verifique e complete as seguintes informações identificadas nos campos:

2.1 – Cadastro de Trabalhadores//Situação

São enviados neste arquivo as rescisões por falecimento do pensionista ou aposentado, cadastradas no menu “2.2.1 – Afastamentos/Licenças – Lançamento Individual” e gera somente as causas 60, 62, 63 e 64.

Eventos Periódicos

S-1200 – Remuneração do Trabalhador vinculado ao RGPS

O arquivo S-1200 é utilizado para enviar informações sobre as rubricas calculadas nas folhas de pagamento do mês, para trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

S-1202 – Remuneração do Trabalhador vinculado a RPPS

O arquivo S-1202 é utilizado para enviar informações sobre as rubricas calculadas nas folhas de pagamento do mês, para trabalhadores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social.

S-1207 – Remuneração do Aposentado Inativo e Pensionista

O arquivo S-1207 é utilizado para enviar informações sobre as rubricas calculadas nas folhas de pagamento do mês, para aposentados inativos e pensionistas.

S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

O arquivo S-1210 é utilizado para enviar informações sobre os pagamentos das folhas de acordo com a data de pagamento, para trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e ao Regime Próprio de Previdência Social.

S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos

O arquivo S-1298 é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou enviar novos eventos periódicos.

S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos

O arquivo S-1299 é utilizado para informar ao Ambiente Nacional do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração.

Geração/Impressão dos dados para o eSocial

Status da Geração

O sistema possui quatro estados na geração dos arquivos:

Status: Não Enviado

O sistema demonstra este status para todas as informações não enviadas ao eSocial ou a informações já enviadas anteriormente, mas com dados alterados, que necessitam de uma nova geração.

Status: Aguardando Consulta do Lote

O sistema demonstra este status para as informações que já foram enviadas ao eSocial, mas que ainda não tiveram seus lotes consultados.

Status: Lote Válido

O sistema demonstra este status para as informações válidas, já informadas para o eSocial.

Status: Lote Inválido

O sistema demonstra este status para as informações inválidas, que foram rejeitadas pelo eSocial.

Tela de Geração dos Arquivos

Para realizar o envio dos dados para o eSocial acesse a opção:

4.34.2 – Enviar XML ao eSocial

Nesta opção existem duas listas, uma lista para demonstrar os “Lotes a Enviar” e outra para demonstrar os “Lotes Enviados”.

A cada ação o sistema demonstra um “Log do Envio”, com as principais informações fornecidas pelo eSocial.

Para realizar o envio basta clicar no botão “Enviar Dados” para realizar a consulta de um lote enviado, basta selecionar o lote que deseja consultar e clicar no botão “Consultar Lote”.

Relação dos dados Enviados

Para visualizar o relatório dos dados enviados ao eSocial acesse a opção:

4.34.3 – Relatório de Envio ao eSocial

Este relatório demonstra os envios do eSocial, podendo ser filtrado por “Status” e por “Período” de geração e permite que o usuário possa exportar o XML enviado ao eSocial e enviar ao suporte técnico da empresa para análise e eventuais erros.

Relação dos valores Enviados

Para visualizar o relatório dos valores enviados ao eSocial e SIP acesse a opção:

4.34.4 – Relatório de Totalizador do eSocial

Este relatório demonstra os envios do eSocial com o SIP, tendo a opção de demonstrar a diferença entre eles, tais como bases e valores.

Relação dos recibos Enviados

Para visualizar o relatório dos recibos enviados ao eSocial acesse a opção:

4.34.5 – Relatório de recibo do eSocial

Este relatório demonstra os recibos do eSocial com o SIP, tendo a opção de checar se as informações dos recibos e chaves estão corretas, e podendo até dar manutenção nos recibos caso esteja errado.