

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 trabalhado 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.