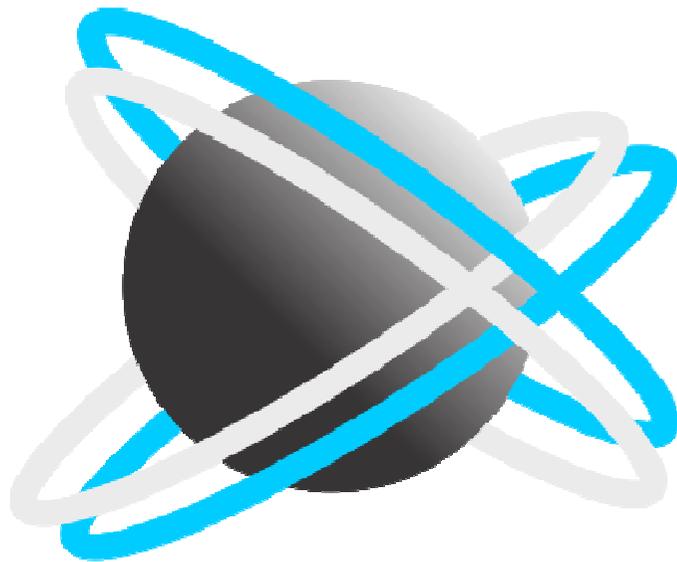


PALESTRA - E-SOCIAL
PROSOL TECNOLOGIA
E SISTEMAS



PROSOL
SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

Maio/2018

E-SOCIAL + PROSOL → PRIMEIROS PASSOS !
E-SOCIAL → Vamos falar dele ???



E-SOCIAL - Vocês Conhecem o “MOS” ???



MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO eSOCIAL

<http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>

ou link direto:

<http://portal.esocial.gov.br/manuais/mos-manual-de-orientacao-do-esocial-2-4-publicada.pdf>

E-SOCIAL !!! → O QUE É ????



E-SOCIAL !!! → O QUE É ????

- **E-SOCIAL → UM BRAÇO DO SPED !!! E O SEU MAIOR DESAFIO !**
- O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, que tem por objetivo desenvolver um Sistema de Coleta de Informações Trabalhistas, Previdenciárias e Tributárias, armazenando-as em um **Ambiente Nacional Virtual**, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

E-SOCIAL

- O eSocial não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma **nova forma de cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes.**
- Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las.

E-SOCIAL – PRINCÍPIOS

- Dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- Racionalizar e **simplificar o cumprimento de obrigações** previstas na legislação pátria de cada matéria;
- **Eliminar a redundância nas informações** prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;
- **Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais;** e
- Conferir tratamento diferenciado às microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP.

E-SOCIAL – PRESTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- Eliminar a **redundância nas informações** prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;
- Atualmente cada órgão público conta com seu **próprio banco de dados**.
- As empresas comunicam as **mesmas informações, repetidas vezes e em formatos diferentes**
- A prestação das informações pelo **eSocial substituirá**, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades participantes, o procedimento do envio das mesmas informações por meio de **diversas declarações, formulários, termos e documentos relativos às relações de trabalho**.

SISTEMÁTICA DO E-SOCIAL !!!

ORGÃOS PARTICIPANTES



Obrigações acessórias a serem substituídas !



E-SOCIAL – SUBSTITUIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

- **Forma de substituição das informações da GFIP, outras declarações e formulários, pelas informações constantes do eSocial:**
- A substituição das informações que são prestadas aos órgãos integrantes do Comitê Gestor do eSocial em outras declarações e formulários pelas informações do eSocial, definida no Decreto nº 8.373/2014, **se dará com base na regulamentação de cada órgão**, conforme competência legal para exigência dessas obrigações.
- **Cada Órgão dará publicidade da substituição de suas obrigações** por meio de **Ato Normativo específico** da autoridade competente, a ser expedido de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa, respeitando o prazo definido pelo Comitê Diretivo.

E-SOCIAL – PRESTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- As informações referentes a períodos anteriores à implantação do eSocial devem ser enviadas pelos sistemas utilizados à época.
- A recepção dos eventos pelo eSocial não significa o **reconhecimento da legalidade dos fatos** neles informados.

E-SOCIAL - Quem está obrigado ?

- Todo aquele que contratar prestador de serviço, pessoa física ou jurídica, e **possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica**, por força da legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do **eSocial**.

E-SOCIAL – ESCALONAMENTO

- Início da obrigatoriedade de envio dos arquivos do **Esocial**
- A **data de início de obrigatoriedade** para os empregadores serão três:
- → 01/01/2018 – Grupo 1:
 - - Entidades empresariais que, em 2016, **tiveram Receita Bruta superior a R\$ 78 milhões, com base nas informações declaradas na ECF.**
- → 01/07/2018 – Grupo 2:
 - - **Demais empregadores não abrangidos nos grupos 1 ou 3**, sejam estas pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos.
 - **ou seja: Empresas em Geral** ↑
- → 01/01/2019 – Grupo 3:
 - - **Entes públicos**, assim considerados os empregadores cuja natureza jurídica inicie com 1, ou seja, pertençam a família “1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA” do Anexo V da IN RFB 1634/2016.

E-SOCIAL - Ambientes

- Existem duas espécies de ambientes no eSocial:
- **Ambiente Produção** – Ambiente destinado para processamento e apuração das informações do empregador que produz todos os efeitos jurídicos.
- **Ambiente Produção Restrita “Teste”** - Ambiente de teste no qual as informações do empregador não serão validadas com os sistemas externos e não produzirão efeitos jurídicos.

E-SOCIAL – EVENTOS = TABELAS = XML



E-SOCIAL - EVENTOS

- Em termos de envio de arquivos, os cadastros, as situações, as ocorrências e tudo que envolve a Legislação Trabalhista e Previdenciária, o **ESOCIAL** dá a denominação de **EVENTO**. (é o arquivo formato Xml que será enviado)
- Cada evento possui um **leiaute específico**. Estes leiautes podem ser encontrados no site do eSocial.
- Os leiautes fazem referência às Regras de Validação.
- Existem regras de envio e regras de preenchimento dos eventos.

E-SOCIAL – EVENTOS – Modelo de Arquivo Xml

```
H:\COPIA\Wagner\Social\S-2200\envio\01_start_S2200.xml
H:\COPIA\Wagner\Social\...

<?xml version="1.0"?>
- <eSocial xmlns="http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtAdmissao/v02_04_01">
  - <evtAdmissao Id="ID1089472890000002018010405313700001">
    - <ideEvento>
      <indRetif>1</indRetif>
      <tpAmb>2</tpAmb>
      <procEmi>1</procEmi>
      <verProc>Prosol eSocial 1.0</verProc>
    </ideEvento>
    - <ideEmpregador>
      <tpInsc>1</tpInsc>
      <nrInsc>08947289</nrInsc>
    </ideEmpregador>
    - <trabalhador>
      <cpfTrab>36170861878</cpfTrab>
      <nisTrab>12846505189</nisTrab>
      <nmTrab>William julio de oliveira</nmTrab>
      <sexo>M</sexo>
      <racaCor>1</racaCor>
      <estCiv>1</estCiv>
      <grauInstr>09</grauInstr>
      <indPriEmpr>N</indPriEmpr>
    - <nascimento>
      <dtNascto>1988-10-05</dtNascto>
      <codMunic>3550308</codMunic>
      <uf>SP</uf>
      <paisNascto>105</paisNascto>
      <paisNac>105</paisNac>
      <nmMae>Isabel aparecida pedro</nmMae>
      <nmPai>Paulo julio de oliveira</nmPai>
    </nascimento>
    - <endereco>
      - <brasil>
        <tpLograd>AV</tpLograd>
        <dscLograd>Paulista</dscLograd>
        <nrLograd>1</nrLograd>
        <complemento>Casa 4</complemento>
        <bairro>Bela Vista</bairro>
        <cep>01311000</cep>
        <codMunic>3550308</codMunic>
        <uf>SP</uf>
      </brasil>
    </endereco>
  </trabalhador>
  - <vinculo>
    <matricula>123</matricula>
    <tpRegTrab>1</tpRegTrab>
    <tpRegPrev>1</tpRegPrev>
    <cadIni>N</cadIni>
  - <infoRegimeTrab>
    - <infoCeletista>
      <dtAdm>2018-01-01</dtAdm>
      <tpAdmissao>1</tpAdmissao>
      <indAdmissao>1</indAdmissao>
      <tpRegJor>1</tpRegJor>
      <natAtividade>1</natAtividade>
      <cnjSindCategProf>55537666000175</cnjSindCategProf>
    </infoCeletista>
  </infoRegimeTrab>
  - <EGTS>
```

E-SOCIAL - Lógica do sistema e Recomendações

- O eSocial foi concebido para transmitir informações agrupadas por meio de “**Eventos**” (**Tabelas** → que são arquivos formato xml)
- O site do governo faz “**Validações**” destas tabelas ! Devem estar em conformidade com o Layout e com dados válidos → **Não aceita qualquer dado !**
- Os Eventos devem ser encaminhados em uma **sequência lógica**, conforme toda a dinâmica do RH de uma empresa.

E-SOCIAL - Lógica do sistema e Recomendações

- Essa sequência a ser observada conduz ao conceito de “**empilhamento**”, de modo que as informações transmitidas nos eventos iniciais serão usadas nos eventos seguintes e para se alterar um dado de evento antigo há que se verificar as consequências/repercussões nos eventos posteriores.
- **Ex:** Para enviar a tabela **S-2200 Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão de Trabalhador**, **antes** devem ser enviadas as seguintes tabelas no mínimo:
 - **S-1000 – Informações do Empregador**
 - **S-1005 – Tabela de Estabelecimentos**, Obras ou Unidades
 - **S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos**
 - **S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho**

E-SOCIAL - EVENTOS

- As informações são prestadas ao eSocial por meio dos seguintes grupos de eventos:
- **Eventos Iniciais e Tabelas;**
- **Eventos Não Periódicos;**
- **Eventos Periódicos;**
- **Eventos SST (Segurança e Saude do Trabalho - que são considerados Eventos Não Periódicos).**

E-SOCIAL – EVENTOS INICIAIS E TABELAS

- **Eventos Iniciais e Tabelas:**
- São eventos que identificam o empregador/contribuinte/órgão público, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa.
- São informações iniciais sobre o empregador;
- Informações iniciais para a validação dos Eventos Não Periódicos e Periódicos.

E-SOCIAL – EVENTOS INICIAIS E TABELAS

- Eventos Iniciais e Tabelas:

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-1010 – Tabela de Rubricas
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias
- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Público
- S-1035 – Tabela de Carreiras Públicas
- S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais
- S-1080 – Tabela de Operadores Portuários

E-SOCIAL – EVENTOS INICIAIS E TABELAS

- Eventos Iniciais e Tabelas → PRAZOS PARA ENVIO:
- **Prazo de envio para Grupo 1**
- **De 08/01/2018 a 28/02/2018**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/01/2018**

- **Prazo de envio para Grupo 2**
- **De 16/07/2018 a 31/08/2018**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/07/2018**

- **Prazo de envio para Grupo 3**
- **De 14/01/2019 a 28/02/2019**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/01/2019**

E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- Eventos Não Periódicos:

- São aqueles que **não têm uma data pré-fixada para ocorrer**, pois dependem de acontecimentos na relação entre o empregador e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão de um empregado, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos, o desligamento, dentre outros acontecimentos.
- Inclui-se neste grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, mesmo que afastados, que deverá ser transmitido antes da data de início da obrigatoriedade do eSocial para aquele empregador/órgão público.

E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- **Eventos Não Periódicos:**

- S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar
- 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
- S-2230 – Afastamento Temporário
- S-2250 – Aviso Prévio
- S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente
- S-2298 – Reintegração
- 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 Benefícios Previdenciários – RPPS

E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- Eventos Não Periódicos → PRAZOS PARA ENVIO:
- **Prazo de envio para Grupo 1**
- **De 01/03/2018 a 30/04/2018**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/03/2018, ou seja trabalhadores desligados antes de 01/03/2018 não serão enviados.**
- **Prazo de envio para Grupo 2**
- **De 01/09/2018 a 31/10/2018**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/09/2018, ou seja trabalhadores desligados antes de 01/09/2018 não serão enviados.**
- **Prazo de envio para Grupo 3**
- **De 01/03/2019 a 30/04/2019**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/03/2019, ou seja trabalhadores desligados antes de 01/03/2019 não serão enviados.**

E-SOCIAL – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- Eventos Não Periódicos → **NOTA IMPORTANTE:**
- Depois do envio da “**Carga inicial de tabelas**” dos Eventos Periódicos, instaura-se uma “**Rotina**” na area de RH da empresa !
- Ou seja, sempre que ocorrer alguma situação no RH em que envolva os eventos periódicos, a tabela em questão deve ser enviada.
- Ex.: **Admissão de Trabalhador, Afastamento, Aviso Prévio, etc ...**

E-SOCIAL – EVENTOS PERIÓDICOS

- Eventos Periódicos:
- São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento e de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias como, por exemplo, os incidentes sobre pagamentos efetuados às pessoas físicas quando da aquisição da sua produção rural, e do imposto sobre a renda retido na fonte sobre pagamentos realizados a pessoa física.

E-SOCIAL – EVENTOS PERIÓDICOS

- **Eventos Periódicos:**

- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previd. Social
- S-1207 – Benefícios previdenciários – RPPS
- S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- S-1250 – Aquisição de Produção Rural
- S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
- S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
- S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- S-1295 – Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
- S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos
- S-1300 – Contribuição Sindical Patronal

E-SOCIAL – EVENTOS PERIÓDICOS

- Eventos Periódicos → PRAZOS PARA ENVIO:
- **Prazo de envio para Grupo 1**
- **A partir de 08/05/2018**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/05/2018**
- **Prazo de envio para Grupo 2**
- **A partir de 01/11/2018**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/11/2018.**
- **Prazo de envio para Grupo 3**
- **A partir de 01/05/2019**
- **Todos os eventos com início de vigência em 01/05/2019.**

E-SOCIAL – EVENTOS SST

- Eventos SST:
- São aqueles inerentes as Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela CLT.

E-SOCIAL – EVENTOS SST

- Eventos SST:

- S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco
- S-2241 – Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial

E-SOCIAL – EVENTOS SST

- Eventos SST → PRAZOS PARA ENVIO:

- Prazo de envio para Grupo 1

- **A partir de 01/01/2019**

- Prazo de envio para Grupo 2

- **A partir de 01/01/2019**

- Prazo de envio para Grupo 3

- **A partir de 01/07/2019**

E-SOCIAL – SUBSTITUIÇÃO SEFIP

- SUBSTITUIÇÃO DA SEFIP →
- PREVISÕES → DATAS NÃO OFICIAIS:
 - Previsão para o Grupo 1:
 - A partir de 01/07/2018 (Após o envio das primeiras folhas de pagamento)
 - Previsão para o Grupo 2:
 - A partir de 01/01/2019 (Após o envio das primeiras folhas de pagamento)

E-SOCIAL – Identificadores

- No eSocial os **empregadores pessoa jurídica** serão identificados apenas pelo **CNPJ**, e os **empregadores contribuintes pessoa física**, apenas pelo Cadastro de Pessoas Físicas – **CPF**.
- O identificador chave **{nrInsc}** para as empresas em geral será o CNPJ-Raiz/Base de **oito posições**, exceto se a natureza jurídica da empresa for de administração pública, situação em que o campo deve ser preenchido com o CNPJ completo com 14 posições.
- Para informação das filiais existirá uma tabela específica → **S-1005**

E-SOCIAL – Identificadores

- As pessoas físicas que utilizam a matrícula “**Cadastro Específico do INSS – CEI**” (Contribuinte Individual, Produtor Rural e Segurado Especial) passarão a usar o “**Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física – CAEPF**”, que se constitui em um número sequencial vinculado ao CPF.
- As matrículas CEI utilizadas pelas pessoas físicas serão **substituídas pelo “CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física”**
- A pessoa física deve providenciar o registro no CAEPF, obedecendo as normas previstas em ato normativo próprio da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB. (**ainda não tem publicação !!!**)
- Página 8 e 70 do “MOS”

E-SOCIAL – Identificadores

- **Cadastro Nacional de Obras – CNO**
- Para as obras de construção civil, que possuem responsáveis pessoas físicas ou jurídicas, a matrícula CEI passa a ser substituída pelo Cadastro Nacional de Obras – CNO que, obrigatoriamente, é vinculado a um CNPJ ou a um CPF.
- Ainda não existe lugar específico para emitir o CNO na Receita.
- As matrículas CEI existentes na data de implantação do CNO, relativas às obras de construção civil, passam a compor o cadastro inicial do CNO no E-social.
- Até a implantação do Cadastro Nacional de Obras, deverá ser usado o CEI da obra no lugar do CNO no eSocial.

E-SOCIAL – Trabalhador

- O termo “**trabalhador**” compreende toda **pessoa física inserida em uma relação de trabalho**, inclusive de natureza administrativa, como os **empregados**, os servidores públicos, os militares e os “trabalhadores sem vínculo de emprego ou estatutário – TSVE”.
- Então, além dos empregados, também deve ser enviado ao **Esocial** os **Sócios/Diretores, Autônomos, Cooperados, Estagiários**, e todas as pessoas físicas nas relações de empregos que atualmente já são enviadas.

E-SOCIAL – Trabalhador

- Os trabalhadores, por sua vez, têm como identificadores obrigatórios, o **CPF e o NIS - Número de Identificação Social**, exceto o estagiário que será identificado apenas pelo CPF.
- O **NIS** pode ser o Número de Inscrição na Previdência Social - **NIT**, no Programa de Integração Social - **PIS**, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - **PASEP**, ou Sistema Único de Saúde - **SUS**.

E-SOCIAL – Trabalhador

- O trio de informações “**CPF x NIS x Data de nascimento**” deve estar consistente no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, e será validado no ato da transmissão do evento.
- Caso haja alguma **inconsistência**, esta implicará **recusa no recebimento** do evento “**S-2200** – Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador” ou “**S-2300** - Trabalhador Sem Vínculo Emprego”, que são os eventos que alimentam o “Registro de Eventos Trabalhistas – RET”.
- Para que não haja divergências na entrega, o Governo disponibilizou uma consulta a estas informações chamada “**Qualificação Cadastral**”.

E-SOCIAL + PROSOL → PRIMEIRA DICA !

Qualificação Cadastral

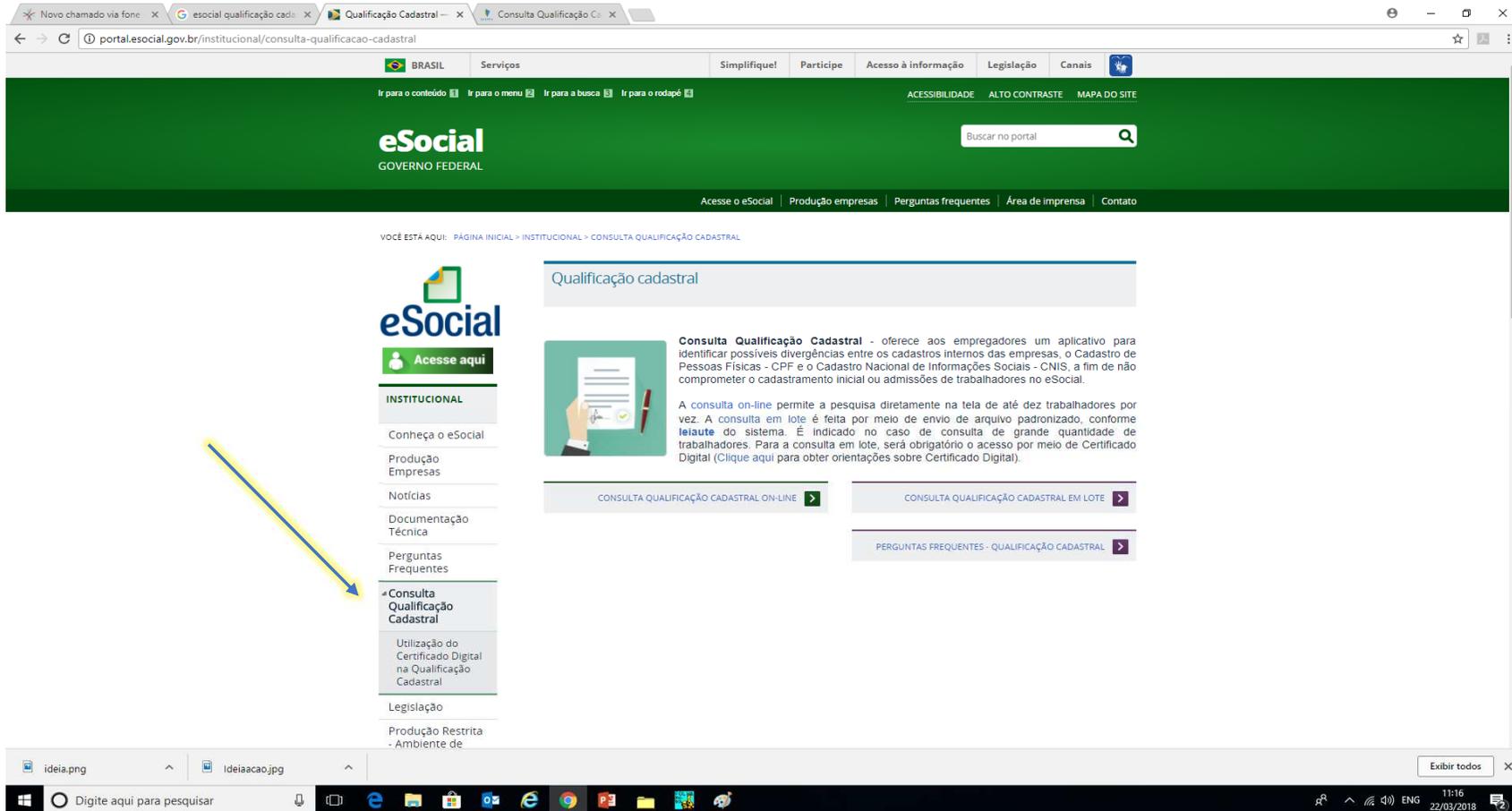


E-SOCIAL + PROSOL → PRIMEIRA DICA !

- **Consulta Qualificação Cadastral** - oferece aos empregadores um aplicativo para identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial.
- Canal de Comunicação do Esocial: ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓
- <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral> (clicar e abrir)

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

Onde Fica no site do Esocial 



The screenshot shows the eSocial website interface. At the top, there are navigation links for 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a green header with the 'eSocial GOVERNO FEDERAL' logo and a search bar. A navigation menu at the bottom of the header includes 'Acesse o eSocial', 'Produção empresas', 'Perguntas frequentes', 'Área de imprensa', and 'Contato'.

The main content area is titled 'Qualificação cadastral'. It features a description of the 'Consulta Qualificação Cadastral' service, which allows employers to check for discrepancies between internal company records and external databases like CPF and CNIS. Below the text are three buttons: 'CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ON-LINE', 'CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL EM LOTE', and 'PERGUNTAS FREQUENTES - QUALIFICAÇÃO CADASTRAL'.

On the left side, there is a sidebar menu under the 'eSocial' logo. The menu items include 'Acesse aqui', 'INSTITUCIONAL', 'Conheça o eSocial', 'Produção Empresas', 'Notícias', 'Documentação Técnica', 'Perguntas Frequentes', 'Consulta Qualificação Cadastral' (highlighted with a yellow arrow), 'Utilização do Certificado Digital na Qualificação Cadastral', 'Legislação', and 'Produção Restrita - Ambiente de'.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '22/03/2018' and time '11:16'. The taskbar also displays several open applications and the search bar with the text 'Digite aqui para pesquisar'.

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

- Duas Formas no site do Esocial:
- **Consulta on line → Por inserção de dados**
- ou
- **Consulta em Lote → Por meio de arquivo**

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

Consulta On Line



Orientações

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

O eSocial é um projeto do Governo Federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados.

O aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial.

Está disponível para utilização pelo usuário o módulo de "**Consulta Qualificação on-line**" que permite até 10 (dez) consultas simultâneas e pode ser utilizado por empregados, empregadores, contribuintes individuais, etc.

Para tanto, deverão ser informados nome, data de nascimento, número de CPF e NIS do trabalhador. Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (nome, data de nascimento e números de CPF e NIS) com os dados constantes das bases CPF e CNIS, informando quais os campos estão com divergências.

Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção.

- Divergências relativas ao CPF (situação "suspenso", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;
- Divergências relativas ao NIS (CPF ou data de nascimento divergentes) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

IMPORTANTE: as alterações cadastrais efetuadas pela CAIXA serão reconhecidas pelo Aplicativo em até sete(07) dias após o ajuste.



Consulta on-line

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

Consulta On Line



Consulta Qualificação cadastral

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Consultar qualificação de dados cadastrais

* Nome:

* Data de Nascimento: DD/MM/AAAA

* CPF:

* NIS (NIT/PIS/PASEP):





Desenvolvido pela Dataprev

Saltar para o Início [1] Salutar para o Menu [2]
Saltar para o conteúdo [3]

Versão 2,5



E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

Consulta On Line

Após a consulta, em caso positivo, o sistema irá lhe informar que os dados estão corretos ou incorretos.



Resultado

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.
Não utilizar caracteres especiais.

Resultado da Consulta

Nome informado	Data Nascimento informada	CPF informado	NIS (NIT/PIS/PASEP) informado	Mensagem	Orientação
AAAAAAAAA AAAAAAAAA	99/99/1990	000.000.000-00	2.000.000.000-0	Os dados estão corretos.	

[Nova Consulta](#) [Sair](#)

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

Consulta On Line

Caso alguma informação não esteja correta, o sistema irá lhe orientar como resolver.



Resultado

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.
Não utilizar caracteres especiais.

Resultado da Consulta

Nome informado	Data Nascimento informada	CPF informado	NIS (NIT/PIS/PASEP) informado	Mensagem	Orientação
SSSSSS SSSSSS	04/04/1976	888.888.888-88	1.888.888.888-2	O número de CPF informado não consta no Cadastro da CAIXA.	Verifique os dados digitados ou a empresa deverá acessar o Cadastro NIS Empresa e informar os dados do empregado para pesquisa e consequente atualização ou o empregado deverá corrigir ou inserir o CPF numa agência da CAIXA.

[Nova Consulta](#) [Sair](#)

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

ORIENTAÇÕES

- Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção.
- - **Divergências relativas ao CPF** (situação "suspensa", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;
- - **Divergências relativas ao NIS** (CPF ou data de nascimento divergentes) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).
- **IMPORTANTE:** as alterações cadastrais efetuadas pela **CAIXA** serão reconhecidas pelo Aplicativo em até sete(07) dias após o ajuste.

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral - Consulta em Lote

- A consulta em lote é feita por meio de envio de arquivo padronizado, conforme leiaute do sistema.
- É indicado no caso de consulta de grande quantidade de trabalhadores.
- Para a consulta em lote, **será obrigatório o acesso por meio de Certificado Digital.**

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral - Consulta em Lote

Como Gerar no Programa da Prosol :

Menu Cadastro – Funcionários – Qualificação Cadastral e-Social

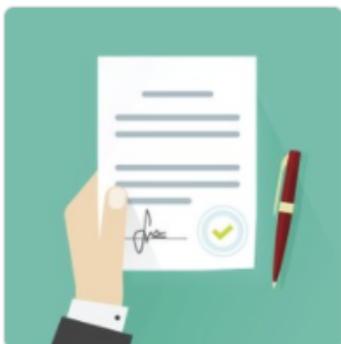
Gera Arquivo Qualificação Cadastral

The screenshot displays the ProPessoal software interface. The main menu is open, showing the path: Cadastro > Funcionários > Qualificação Cadastral e-Social > Gera Arquivo Qualificação Cadastral. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Cadastro', 'Lançamentos', 'Guias', 'Integrações', 'Relatorios', 'Anual', 'Auxiliar', 'Consultas', 'Internet', 'Lançamentos on Line', 'GDoc', 'e-Social', and 'Ajuda'. The main area features a large 'ProPESSOAL' logo and a background image of a CD-ROM. At the bottom, there is a status bar with the date 'terça-feira, 10 de abril de 2018; 18:21:39', the last update time 'ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 10/04/2018 - 09:09 HS', and user information: 'Usuário: 1', 'Nome: Fabiana Oliveira', 'Período: 01/03/2018 a 31/03/2018', 'User-Name: 0107-0 WAGNAO', and 'Serial Number: 2AB4-5927'. The Windows taskbar is visible at the very bottom.

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral - Consulta em Lote

No site do E-social para entrar na tela da consulta em lote
Será solicitado um Certificado Digital !

Qualificação cadastral



Consulta Qualificação Cadastral - oferece aos empregadores um aplicativo para identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial.

A **consulta on-line** permite a pesquisa diretamente na tela de até dez trabalhadores por vez. A **consulta em lote** é feita por meio de envio de arquivo padronizado, conforme **leiaute** do sistema. É indicado no caso de consulta de grande quantidade de trabalhadores. Para a consulta em lote, será obrigatório o acesso por meio de Certificado Digital.

CONSULTA ON-LINE >

CONSULTA EM LOTE >



E-SOCIAL → Qualificação Cadastral - Consulta em Lote

Primeira tela da consulta em lote

Escolher "Upload". Obs.: O arquivo poderá ter tamanho no máximo de 10 GB.

Novo chamado via fone: x Consulta Qualificação Ca x

← → ↻ https://esocialote.dataprev.gov.br/EsocialLote/pages/index.xhtml 🔍 ☆ 🌐 ⋮

eSocial

Orientações

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL EM LOTE

Para iniciar a consulta à qualificação cadastral em lote, clicar em "Upload". Para o envio de dados informar o CNPJ da empresa e anexar o arquivo ".txt" salvo previamente com até 10MB.

A resposta à consulta será processada em até 48 (quarenta e oito) horas. O acesso deverá ser feito por meio do botão "Download", ficando disponível para consulta por trinta dias.

[Upload](#) [Download](#)

Instruções para utilização:

Para instruções de como criar o arquivo em lote [clique aqui](#).
Para que este aplicativo funcione corretamente, o navegador deve ser habilitado para a execução da tecnologia java.

Requisitos de sistema:

- Sistema operacional **Windows**;
- **Java** versão 1.7.0.45 com nível de segurança configurado para médio;
- Navegadores homologados: **Internet Explorer**, versão 9.0; **Firefox**, versão 24.0; **Google Chrome** versão 30.0.

Observação: Se você instalou o Java e há um erro com a verificação, talvez haja um problema de configuração (por exemplo, navegador, painel de controle do Java, configurações de segurança). [Consulte as perguntas frequentes sobre resolução de problemas no Java.](#)

CAIXA FGTS Ministério do Trabalho e Emprego PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL Receita Federal

Desenvolvido pela Dataprev

Saltar para o Início [1] Saltar para o Menu [2]
Saltar para o conteúdo [3]

Versão 2.5

Digite aqui para pesquisar

17:52 10/04/2018 ENG

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral - Consulta em Lote

Segunda Tela da consulta em lote

Informar o CNPJ da empresa do Certificado Digital – Procurar o arquivo e enviar

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://esociallote.dataprev.gov.br/EsocialLote/pages/index.xhtml>. The page features the eSocial logo and a header with a green and white abstract design. Below the header, there are two main form sections:

- Identificação do Usuário:** This section contains a "Documento:" field with a blue background and a red border, and a "*Informe o CNPJ da Empresa:" field with a red border.
- Seleção do Arquivo para Consulta Qualificação Cadastral:** This section contains a "* Arquivo:" field and a "Procurar..." button.

Below the forms, there are two buttons: "Enviar" (green) and "Voltar" (white with a grey border). At the bottom of the page, there is a footer with logos for CAIXA, FGTS, Ministério do Trabalho e Emprego, PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL), and Receita Federal. The footer also includes the text "Desenvolvido pela Dataprev", "Saltar para o Início [1] Saltar para o Menu [2] Saltar para o conteúdo [3]", and "Versão 2.5".

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Digite aqui para pesquisar", several application icons, and the system tray with the time "18:43" and date "10/04/2018".

E-SOCIAL → Qualificação Cadastral - Consulta em Lote

- Após o envio, a resposta a consulta será processada em até 48 horas e ficará disponível por até 30 dias.

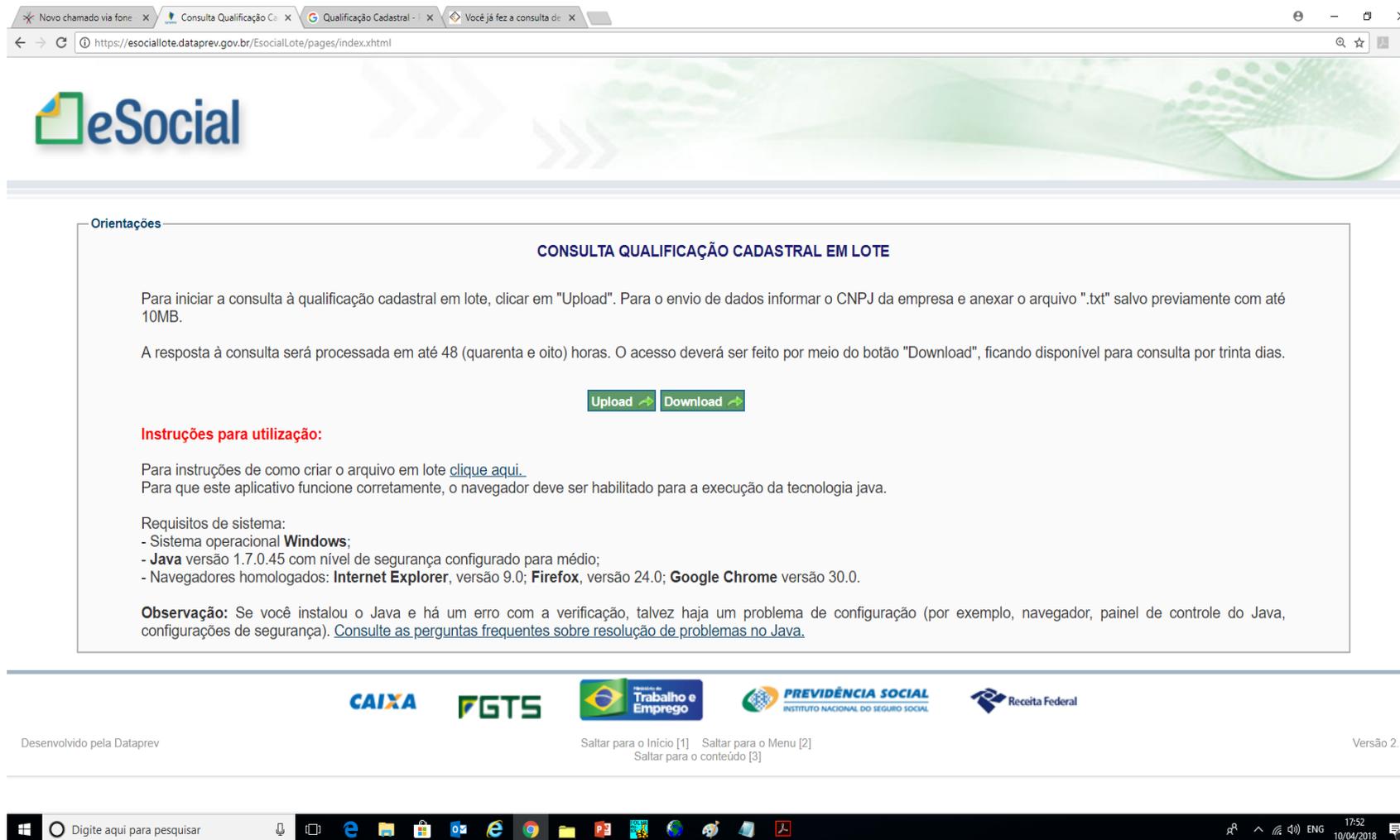
- **COMO CONSULTAR O ARQUIVO RETORNO DA CONSULTA EM LOTE NO PROGRAMA DA PROSOL**

- Vamos aos passos:



E-SOCIAL → Qualificação Cadastral - Consulta em Lote

Para consultar o arquivo retorno, entrar na mesma tela da consulta em lote com o certificado digital e escolher o botão "Download". Dai salve o arquivo de retorno numa pasta.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://esocialote.dataprev.gov.br/EsocialLote/pages/index.xhtml>. The page features the eSocial logo and a main heading: **CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL EM LOTE**. Below the heading, there are instructions for starting the consultation and a note about the response time. Two buttons, 'Upload' and 'Download', are visible. A section titled 'Instruções para utilização:' provides details on how to create a file and the system requirements. At the bottom, there are logos for CAIXA, FGTS, Ministério do Trabalho e Emprego, PREVIDÊNCIA SOCIAL, and Receita Federal. The footer includes the text 'Desenvolvido pela Dataprev', navigation links, and the version number 'Versão 2.5'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 17:52 on 10/04/2018.

Orientações

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL EM LOTE

Para iniciar a consulta à qualificação cadastral em lote, clicar em "Upload". Para o envio de dados informar o CNPJ da empresa e anexar o arquivo ".txt" salvo previamente com até 10MB.

A resposta à consulta será processada em até 48 (quarenta e oito) horas. O acesso deverá ser feito por meio do botão "Download", ficando disponível para consulta por trinta dias.

[Upload](#) [Download](#)

Instruções para utilização:

Para instruções de como criar o arquivo em lote [clique aqui](#).
Para que este aplicativo funcione corretamente, o navegador deve ser habilitado para a execução da tecnologia java.

Requisitos de sistema:

- Sistema operacional **Windows**;
- **Java** versão 1.7.0.45 com nível de segurança configurado para médio;
- Navegadores homologados: **Internet Explorer**, versão 9.0; **Firefox**, versão 24.0; **Google Chrome** versão 30.0.

Observação: Se você instalou o Java e há um erro com a verificação, talvez haja um problema de configuração (por exemplo, navegador, painel de controle do Java, configurações de segurança). [Consulte as perguntas frequentes sobre resolução de problemas no Java.](#)

Desenvolvido pela Dataprev

Saltar para o Início [1] | Saltar para o Menu [2]
Saltar para o conteúdo [3]

Versão 2.5

17:52
10/04/2018

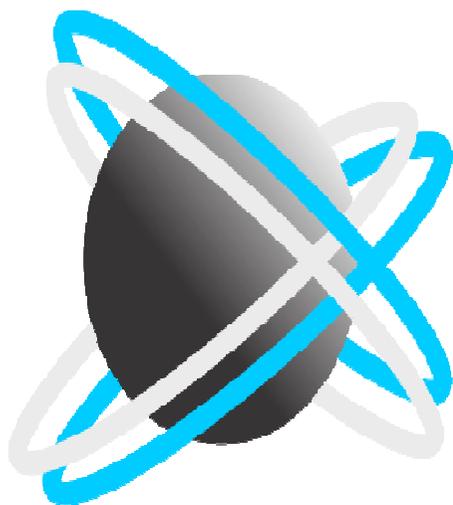
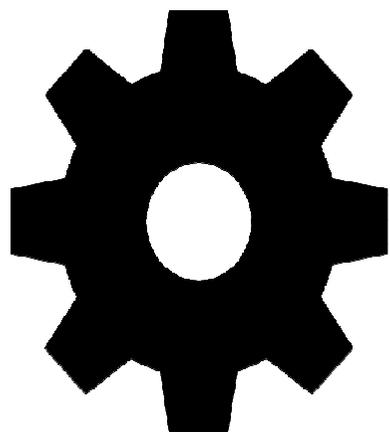
E-SOCIAL → Qualificação Cadastral

IMPORTÂNCIA !!!

- Caso você tenha um empregado com divergências, você terá rejeições por parte do eSocial, o sistema poderá impedir o registro dos empregados que estejam com algum tipo de pendência cadastral.
- Por isso, a grande importância de realizar a consulta e orientar os trabalhadores a regularizar sua situação.
- **Dica: O Canal 135 do INSS presta este serviço de regularização !!!**

E-SOCIAL + PROSOL → PRIMEIROS PASSOS !

- Apartir de agora, como configurar o sistema da **Prosol** para o E-Social e como enviar as tabelas para o Web Service do Governo.



PROSOL
SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS



E-SOCIAL + PROSOL → T A P

- Devido as tecnologias modernas exigidas pelo Esocial para a integração das tabelas xmls com o web service do governo federal, a **Prosol Tecnologia** desenvolveu um programa especial para a transmissão das tabelas do E-Social e do Reinf:

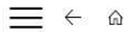
T A P – TRANSMISSOR DE ARQUIVOS PROSOL

- O **TAP PROSOL** é uma sistema que possibilita a integração das informações dos **Sistemas da Prosol** com o sistema on line do Governo. Ele permitirá a comunicação com os Webservices, possibilitando que você acompanhe a transmissão e o processamento das informações geradas pelo sistema Pro-Folha e Prosol-Livros em tempo real.

E-SOCIAL + PROSOL → TAP

TAP - Transmissor de arquivos Prosol

USUÁRIO: 9999 - SUPERVISOR



Opções de filtro:

Período do arquivo: [Selecionar data] a [Selecionar data]

Empresa: [Selecionar]

Evento: [Selecionar]

Situação: Todos

Ambiente: Todos

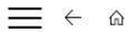
<input type="checkbox"/> Marcado	Empresa	CNPJ	Evento	Ambiente	Data arquivo	Data envio	Protocolo do envio	Resposta do envio	Número do recibo	XML envio	XML retorno	Excluir
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1030	HOMOLOGA...	28/02/2018	28/02/2018	1.2.201802.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.	1.2.00000000000019231133			
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1050	HOMOLOGA...	27/02/2018	27/02/2018	1.2.201802.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.	1.2.00000000000018305006			
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1020	HOMOLOGA...	27/02/2018	27/02/2018	1.2.201802.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.	1.2.00000000000018301148			
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1005	HOMOLOGA...	27/02/2018	27/02/2018	1.2.201802.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.	1.2.00000000000018274794			
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1010	HOMOLOGA...	27/02/2018	27/02/2018	1.2.201802.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.	1.2.00000000000018173141			

Enviar Consultar Imprimir Atualizar(F5)

E-SOCIAL + PROSOL → TAP

TAP - Transmissor de arquivos Prosol

USUÁRIO: 9999 - SUPERVISOR



Opções de filtro:

Período do arquivo: Seleção uma data 15 a Seleção uma data 15

Empresa: EMPRESA PARA O ESC

Evento: Todos

Situação: Todos

Ambiente: Todos

Pesquisa:



<input type="checkbox"/> Marcado	Empresa	CNPJ	Evento	Ambiente	Data arquivo	Data envio	Protocolo do envio	Resposta do envio	Número do recibo	Pesquisa	XML envio	XML retorno	Ocorrência	Excluir
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1000	HOMOLOGA...	17/04/2018	17/04/2018	1.2.201804.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.		EMPRESA PARA O ESOCIAL				
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-2200	HOMOLOGA...	30/04/2018					JOAO LUCIO COELHO				

Total de registros: 2

E-SOCIAL + PROSOL → T A P

ATENÇÃO !!!

- O **TAP Prosol** foi desenvolvido numa tecnologia moderna e requer a instalação de um Banco de Dados. (PostGreSQL)
- A seguir algumas dicas de configuração

E-SOCIAL + PROSOL → T A P

Atenção: Requisitos Mínimos para rodar o Banco de Dados !

- Banco de Dados PostGreSQL - deverá ser instalado em seu **servidor**.
- **Requisitos Mínimos do Sistema Operacional para a instalação**
- **Windows Compatíveis:**
- Windows 7 Serve Pack 1 (32 e 64 Bits)
- Windows 8.1 (32 e 64 Bits)
- Windows 10 Atualizado (32 e 64 Bits)
- Windows Server 2008 R2 Service Pack 1 (64 Bits)
- Windows Server 2012 (64 Bits)
- Windows Server 2012 R2 (64 Bits)
- Windows Server 2016 (64 Bits)
- **Atenção:** Para Windows 7 e Windows Server 8 é obrigatória a atualização para o **Serve Pack 1**

E-SOCIAL + PROSOL → T A P

Atenção: Arquivo Odbc !

- Nas máquinas que não são servidor, serão criados atalhos para o TAP e o Banco de Dados Prosol.
- Para rodar perfeitamente o programa e o Banco, precisará ter instalado no computador **uma fonte de dados ODBC**.
- A mesma poderá ser Baixada no site da Prosol em Download:
- <https://prosoltecnologia.com.br/Download>

E-SOCIAL + PROSOL → T A P

Atenção: Não deixe para a última hora !

- Procure as unidades Prosol para a instalação do Banco de Dados PostGreSQL e do **TAP**.
- Suporte Técnico **São Carlos** – SP
- Fone: 16 3412-2000
- <https://prosoltecnologia.com.br/>
- Suporte Técnico **Jaú** – SP
- Fone: 14 3623-2800
- <https://www.dinamcorp.com.br/>
- Suporte Técnico **Maceió** – AL
- Fone: 82 3025-1111
- <http://www.nordestetecnologia.com.br/atendimento>

E-SOCIAL + PROSOL

COMO PREPARAR O PROGRAMA DA **PROSOL**

E

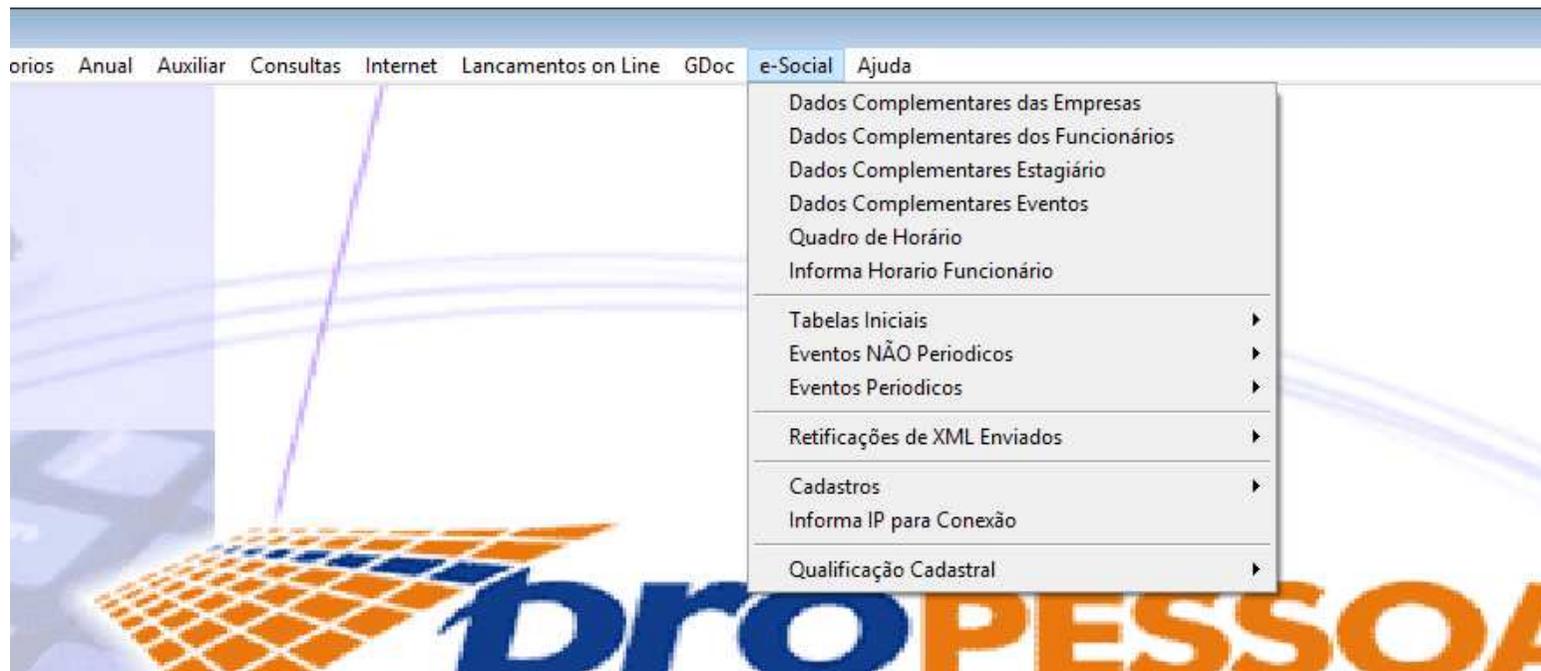
COMO ENVIAR AS TABELAS PARA O **ESOCIAL**



E-SOCIAL + PROSOL

Foi criado o Menu e-Social na Folha de Pagamento Prosol

- Neste menu o usuário poderá tanto preparar as informações que o Esocial exigir, quanto enviar os arquivos para o governo.



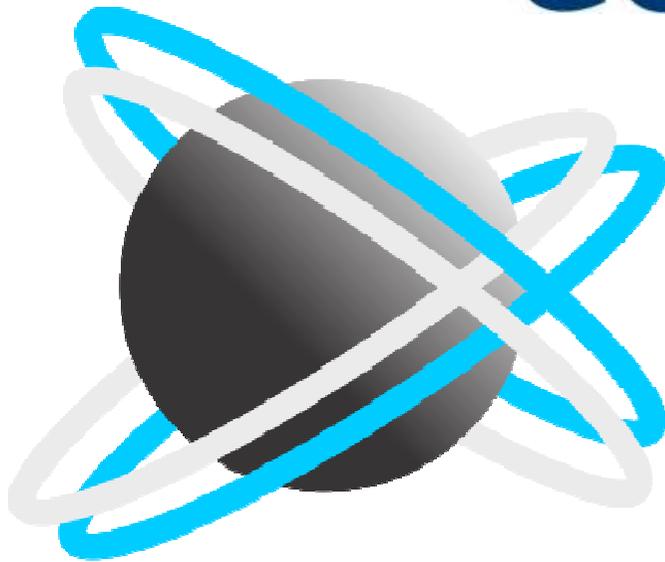
E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1000

Informações do Empregador



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

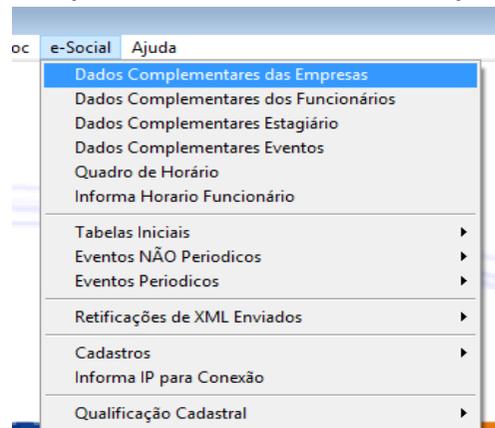
TABELA → S-1000

Informações do Empregador

- Evento onde são fornecidas pelo empregador as **informações cadastrais**, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e a apuração do FGTS.
- Esse é o **primeiro evento que deve ser transmitido** pelo empregador. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes deste.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1000

1) Ir no Menu eSocial – Dados complementares das Empresas:



Dados Complementares das Empresas e-Social

Empresa: EMPRESA PARA O ESOCIAL Início Obrigação:

Indicativo Cooperativa: Indicativo Construtora: Indicativo Desoneração: Entidade Educativa sem Fins Lucrativos: Empresa Trabalho Temporário: Nro.Registro Trabalho Temporário:

Classificação Tributária:

Empresas Isentas - Dados da Isenção

Sigla e Nome do Ministério ou Lei que concedeu o Certificado	Nro.Certificado de Entidade Beneficente de Assisente Social	Emissão Certificado	Validade Certificado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>

Protocolo do Pedido de Renovação	Data do Protocolo	Dt.Publicação Protocolo	Nro.Pagina DOU Publicação
<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text"/>

Informações de Contato perante o e-Social

Nome de Contato na Empresa	Número do CPF	Telefone Fixo com DDD	Telefone Celular com DDD
<input type="text" value="ALGUEM DO RH OU DIRETORIA"/>	<input type="text" value="27698565882"/>	<input type="text" value="1634122000"/>	<input type="text" value="16999999999"/>

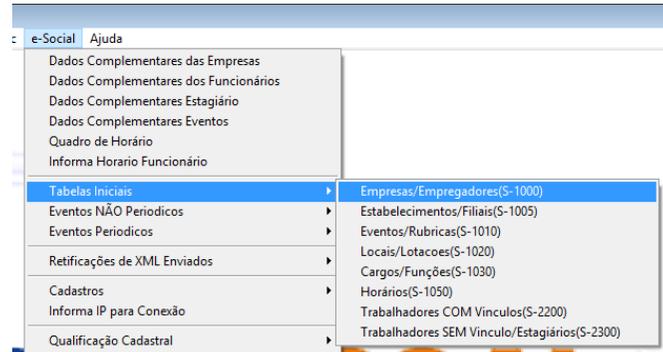
e-Mail:

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1000

- Neste menu o usuário deverá informar os seguintes dados referente a empresa: (pode ser consultado com a Tecla “F2”)
- Início da Obrigação: (aconselhável colocar: 07/2018)
- Indicativos de Cooperativa (SIM/NÃO)
- Construtora (SIM/NÃO)
- Desoneração (SIM/NÃO)
- Entidade Educativa sem fins Lucrativos (SIM/NÃO)
- Empresa Trabalho Temporário (SIM/NÃO)
- Classificação Tributária (De acordo com a tabela)
- Empresa Isenta de Contribuições Patronais (Dados da Isenção)
- Informações de Contato na empresa

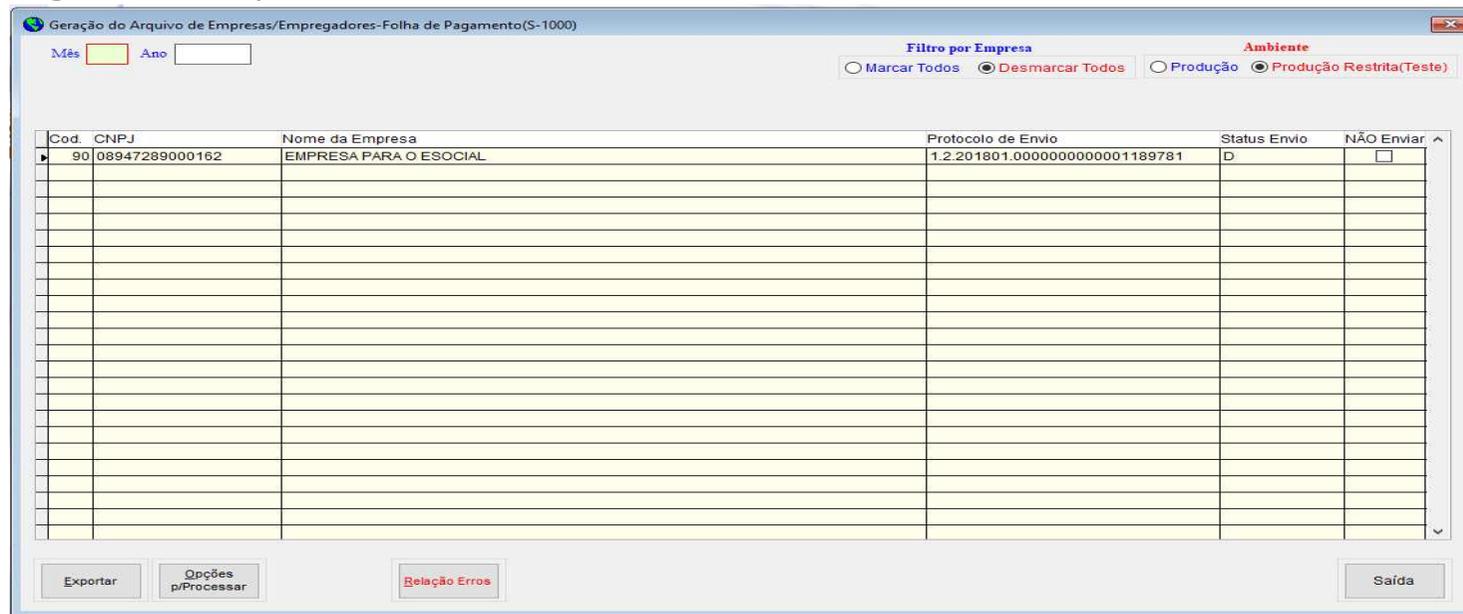
E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1000

2) Ir no Menu eSocial - Tabelas Iniciais – Empresas Empregadores S-1000



Colocar mês/ano (aconselhável 07/2018) e clicar no Botão Exportar.

Pronto! Foi gerado o arquivo Xml!



E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1000

3) Ir no TAP PROSOL e clicar no Botão “Atualizar”

Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado

Marcar o arquivo xml do lado esquerdo e clicar no Botão “Enviar”.

The screenshot shows the TAP - Transmissor de arquivos Prosol interface. At the top, there is a navigation bar with the title "TAP - Transmissor de arquivos Prosol" and the user information "USUÁRIO: 9999 - SUPERVISOR". Below the navigation bar is a filter section titled "Opções de filtro:" with fields for "Período do arquivo", "Empresa", "Evento", "Situação", and "Ambiente". The main area contains a table with the following columns: "Marcado", "Empresa", "CNPJ", "Evento", "Ambiente", "Data arquivo", "Data envio", "Protocolo do envio", "Resposta do envio", "Número do recibo", "XML envio", "XML retorno", and "Excluir". The table has one row of data with the following values: "EMPRESA PARA O ESOCIAL", "08947289000162", "S-1000", "HOMOLOGA...", "17/04/2018", and empty cells for the remaining columns. A green arrow points to the "Marcado" checkbox in the first row. A brown arrow points to the "Enviar" button at the bottom left. A purple arrow points to the "Atualizar(F5)" button at the bottom right.

Marcado	Empresa	CNPJ	Evento	Ambiente	Data arquivo	Data envio	Protocolo do envio	Resposta do envio	Número do recibo	XML envio	XML retorno	Excluir
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1000	HOMOLOGA...	17/04/2018							

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1000

3) Depois de enviado, o próprio TAP lê o arquivo de retorno do Governo e o Protocolo de envio.

Menu icons: ☰, ←, 🏠

TAP - Transmissor de arquivos Prosol

USUÁRIO: 9999 - SUPERVISOR

Opções de filtro:

Período do arquivo: [Seleção uma data] a [Seleção uma data]

Empresa: EMPRESA PARA O ESC

Evento: [Seleção]

Situação: Todos

Ambiente: Todos

Pesquisa: [Campo de busca]

eSocial **PROSOL**

<input type="checkbox"/> Marcado	Empresa	CNPJ	Evento	Ambiente	Data arquivo	Data envio	Protocolo do envio	Resposta do envio	Número do recibo	Pesquisa	XML envio	XML retorno	Ocorrência	Excluir
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1000	HOMOLOGA...	17/04/2018	17/04/2018	1.2.201804.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.		EMPRESA PARA O ESOCIAL				
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-2200	HOMOLOGA...	30/04/2018					JOAO LUCIO COELHO				

Total de registros: 2

Enviar Consultar Imprimir Atualizar(F5)

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1000

Se o retorno do arquivo conter algum erro e não mostrar o recibo, o usuário pode clicar no **Botão “Ocorrência”** que será aberto uma tela explicando a descrição do retorno do governo.

Menu navigation icons: ☰, ←, 🏠

TAP - Transmissor de arquivos Prosol

USUÁRIO: 9999 - SUPERVISOR

Opções de filtro:

Período do arquivo: Seleção uma data 15 à Seleção uma data 15

Empresa: EMPRESA PARA O ESC

Situação: Todos

Ambiente: Todos

Pesquisa:

Logo: eSocial, PROSOL

Marcado	Empresa	CNPJ	Evento	Ambiente	Data arquivo	Data envio	Protocolo do envio	Resposta do envio	Número do recibo	Pesquisa	XML envio	XML retorno	Ocorrência	Excluir
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-1000	HOMOLOGA...	17/04/2018	17/04/2018	1.2.201804.00000000...	LOTE RECEBIDO COM SUCESSO.		EMPRESA PARA O ESOCIAL				
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PARA O ESOCIAL	08947289000162	S-2200	HOMOLOGA...	30/04/2018					JOAO LUCIO COELHO				

Total de registros: 2

Enviar Consultar Imprimir Atualizar(F5)

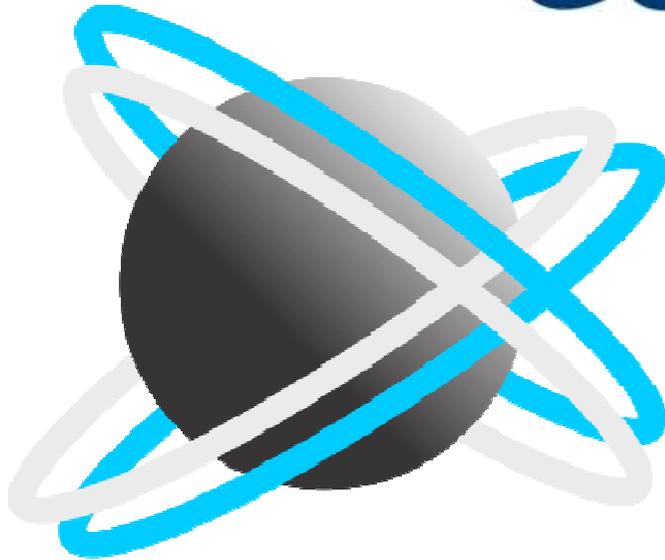
E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1005

Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Filiais



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1005

Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Filiais

- O evento identifica os **estabelecimentos e obras de construção civil** da empresa, detalhando as informações de cada estabelecimento (**matriz e filiais e obras**) do empregador, como:
 - Informações relativas ao CNAE Preponderante;
 - Fator Acidentário de Prevenção – FAP;
 - Alíquota GILRAT;
 - Indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil;
 - Dentre outras informações.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1005

Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Filiais

- As informações prestadas nesta tabela são utilizadas na **apuração das contribuições incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores** dos referidos estabelecimentos, obras e CAEPF.
- No Caso de órgão público informará as suas respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1005

- Como gerar e enviar a Tabela S-1005 Obras/Filiais:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Estabelecimentos/Filiais (S-1005)
- 3) Colocar mês/ano (aconselhável 07/2018) e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml!

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Ícone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1005

Atenção: Dica Importante:

- Até a presente data, os programas do governo não exigiam informações como Alíquota RAT, FAP, FAP Ajustado, FPAS , Código Terceiros das empresas **Optantes do SIMPLES**.
- Sempre ia zerado para a SEFIP, RAIS, etc ... Então não existe estas informações no Programa da Folha atualmente.
- Foi criado o **Menu Esocial – Cadastros – Cadastro Locais(Dados GPS)**
- **DICA**: Obter estas informações e colocar no Sistema de Folha de Pagamento no menu citado acima.
- **Exemplo**: Obter informações do FAP no site da Previdência.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1005

Tela para informações FPAS, Terceiros e RAT empresas do SIMPLES

The screenshot shows a software window titled "Infotma Dados GPS Empresas Optante pelo SIMPLES". It contains the following fields and data:

Empresa:	1	TESTE SIMPLES
Local:	1	TESTE SIMPLES

Código FPAS:	507	
Código Terceiros:	4163	SEM CONVENIO SALÁRIO EDUCAÇÃO(SESCOOP)
% Terceiros:	0.00	
% RAT:	3.0	
% FAP:	1.0000	

Buttons: Gravar (Save), Saída (Exit)

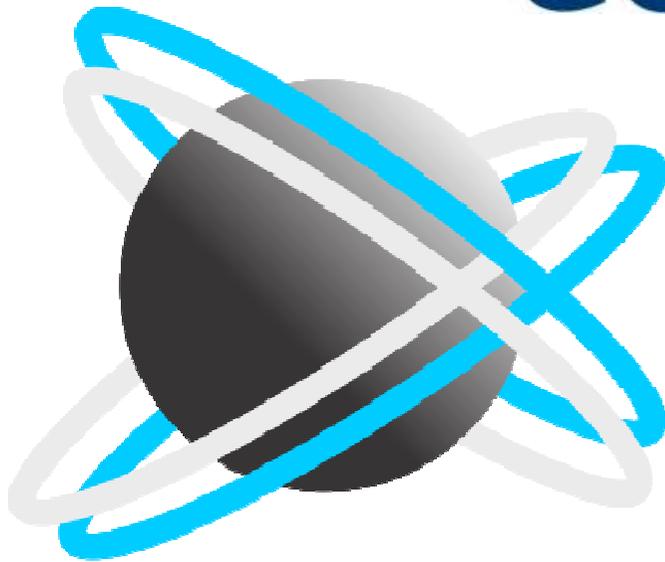
E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1010

Tabela de Rubricas



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1010

Tabela de Rubricas

- Conceito desta Tabela: Apresenta o detalhamento das informações das rubricas (Cadastro de eventos) constantes da folha de pagamento do empregador, permitindo a correlação destas com as constantes da tabela 3 – “Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial.
- É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do empregador.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1010

Tabela de Rubricas

- As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para **validação dos eventos de remuneração** dos trabalhadores.
- Quem está obrigado: O empregador/órgão público na primeira vez que utilizar o eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada rubrica.

E-SOCIAL + PROSOL – S-1010

TABELA → S-1010 - Tabela de Rubricas

- É necessário relacionar os eventos da sua Folha de Pagamento com a Tabela 03 do Anexo I – Natureza das Rubricas no Esocial.
- **Configuração dos Eventos no Sistema de Folha de Pagamento antes do envio para o eSocial:**
 - Ir no Menu principal e-Social – Dados Complementares Eventos.
 - Nesta tela, na coluna “eSocial”, com a Tecla F2, deverá ser relacionado o Evento da sua Folha de Pagamento com o Código do mesmo no ESocial, de acordo com a Tabela 03. Exemplos:
 - **Evento 1 Salário** na sua Folha será **1000 no E-social.**
 - **Evento 7 Horas Extras 100%** na sua Folha será **1003 no E-social.**
 - **Evento 90 Desconto de INSS** na sua Folha será **9201 no E-social.**

E-SOCIAL + PROSOL – S-1010

- **Configuração dos Eventos no Sistema de Folha de Pagamento antes do envio para o eSocial:**
- Ir no Menu principal e-Social – Dados Complementares Eventos - Utilizar a Tecla F2 na Coluna “eSocial”, selecionar o código e dar Enter no código relacionado.

The screenshot displays two windows from the eSocial system. The left window, titled 'Cadastra Eventos eSocial', shows a table of event configurations and several links for tax and social security incidence. The right window, titled 'Consulta Tabelas', shows a table lookup for event codes and descriptions.

Cadastra Eventos eSocial

Exibir Somente Eventos SEM Código eSocial Exibir Somente Eventos CO

Cod.	Descrição do Evento	Tipo	eSocial
1	SALARIO	V VENCTO.	1000
2	HORAS NORMAIS	V VENCTO.	1000
3	D.S.R.	V VENCTO.	1000
4	HORAS EXTRAS 50%	V VENCTO.	1003
5	HORAS EXTRAS 60%	V VENCTO.	1003
6	HORAS EX 70% C /ADICI 40	V VENCTO.	1003
7	MENSALIDADE ASSOCIATIVA	D DESCONT	
8	HORAS EXTRAS 80%	V VENCTO.	
9	HORAS EXTRAS 110%	V VENCTO.	
10	TICKET ALIMENTACAO	V VENCTO.	
11	ADICIONAL INSALUBRIDADE	V VENCTO.	

[Tipo de Rúbrica](#)

[Incidência para a Previdência Social](#)

[Incidência para o IRRF\(Vencimentos\)](#)

[Incidência para o IRRF\(Descontos ,Isenções\) e Demandas Judiciais](#)

[Incidência para o FGTS](#)

[Incidência para Contribuição Sindical Laboral](#)

Consulta Tabelas

Texto a Consultar

Código	Descrição
1000	SALÁRIO, VENCIMENTO, SOLDO OU SUBSÍDIO
1002	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO - DSR
1003	HORAS EXTRAORDINÁRIAS
1004	HORAS EXTRAORDINÁRIAS - INDENIZAÇÃO DE BANCO DE HORAS
1005	DIREITO DE ARENA
1006	INTERVALOS INTRA E INTER JORNADAS NÃO CONCEDIDOS
1007	LUVAS E PREMIAÇÕES
1009	SALÁRIO-FAMÍLIA - COMPLEMENTO
1010	SALÁRIO IN NATURA - PAGOS EM BENS OU SERVIÇOS
1011	SOBREAVISO E PRONTIDÃO
1020	FÉRIAS - GOZADAS
1021	FÉRIAS - ABONO OU GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS SUPERIOR A 20 DIAS
1022	FÉRIAS - ABONO OU GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS NÃO EXCEDENTE A 20
1023	FÉRIAS - ABONO PECUNIÁRIO
1024	FÉRIAS - O DOBRO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO
1040	LICENÇA-PRÊMIO
1041	LICENÇA-PRÊMIO INDENIZADA
1050	REMUNERAÇÃO DE DIAS DE AFASTAMENTO
1080	STOCK OPTION
1099	OUTRAS VERBAS SALARIAIS
1201	ADICIONAL DE FUNÇÃO /CARGO CONFIANÇA
1202	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
1203	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
1204	ADICIONAL DE TRANSFERÊNCIA
1205	ADICIONAL NOTURNO
1206	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
1207	COMISSÕES, PORCENTAGENS, PRODUÇÃO
1208	GUELTRAS OU GORJETAS - REPASSADAS POR FORNECEDORES OU CLIENTE
1209	GUELTRAS OU GORJETAS - REPASSADAS PELO EMPREGADOR

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1010

- Como gerar e enviar a Tabela S-1010 Rubricas:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Eventos/Rubricas (S-1010)
- 3) Colocar mês/ano (aconselhável 07/2018) e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! (neste caso vários arquivos, um para cada Rubrica/Evento)

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler os arquivos de retorno do Governo e mostrará o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1020

Tabela de Lotações Tributárias



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1020

Tabela de Lotações Tributárias

- Conceito do evento: identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, a obra de construção civil, a contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação, que ocorre quando uma determinada unidade da empresa possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos.
- Lotação tem conceito estritamente tributário.
- Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1020

- Como gerar e enviar a Tabela S-1020 Lotações Tributárias:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Locais/lotações (S-1020)
- 3) Colocar mês/ano (aconselhável 07/2018) e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml!

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão **“Atualizar”** - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar o arquivo xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão **“Enviar”**.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Ícone **“Ocorrência”** para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

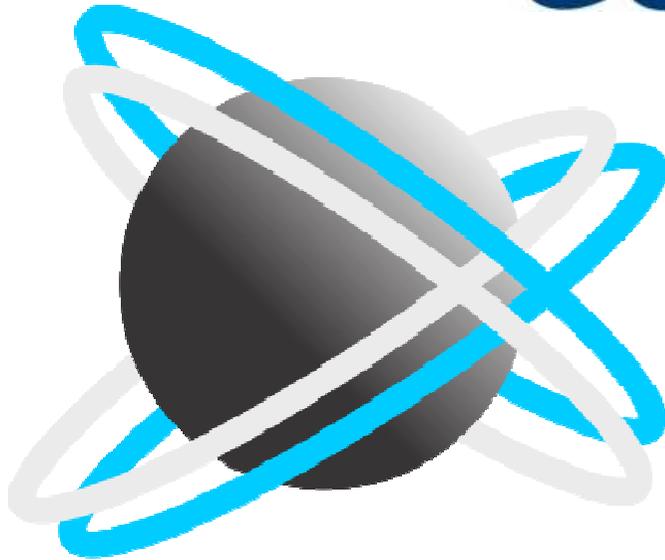
E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1030

Tabela de Cargos



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1030

Tabela de Cargos

- Conceito do evento: São as informações de identificação do cargo, apresentando código e período de validade.
- É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Cargos/Empregos Públicos do empregador/órgão público.
- As informações consolidadas nesta tabela são utilizadas por todos os obrigados ao eSocial, para validação de diversos eventos, entre os quais o cadastramento inicial, admissão, alteração de dados contratuais, etc.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1030

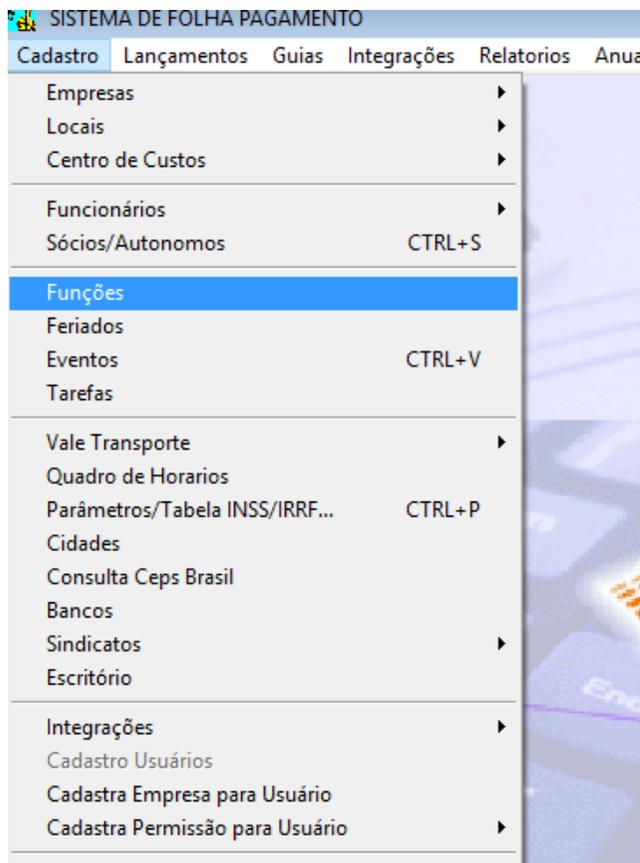
Tabela de Cargos

- Quem está obrigado: O empregador/órgão público, na primeira vez que utilizar o eSocial e **toda vez que for criado, alterado ou excluído um determinado cargo**.
- Prazo de envio: Esta Tabela deve ser **enviada antes** dos eventos:
- “**S-2200** – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão do Trabalhador”; e/ou
- “**S-2300** - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início”.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1030 → Tabela de Cargos

- O Menu Cadastro de Funções foi incorporado ao Menu Cadastro.
- Ali o usuário poderá criar ou dar manutenção a todos os cargos existentes para a empresa ou escritório antes de ser enviada a tabela S-1030.



Cadastro de Funções

Código

Descrição

CBO

Descrição da Função(NÃO Obrigatório)

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1030 → Tabela de Cargos

Dica importante !!!

- Após o usuário criar todos os cargos existentes, o ideal já é ir vinculando estes códigos de cargos aos trabalhadores no Cadastro de Funcionários, pois assim, quando enviar a Tabela S-1030, o programa fará um filtro e exportará os cargos de cada empresa, de acordo com a vinculação no Cadastro de Funcionários.

Funcionário:	<input type="text" value="16"/>	Nº. Pis:	<input type="text" value="20337500309"/>	Filial:	<input type="text"/>
Nome Funcionário:	<input type="text" value="WAGNER ROGERIO GOFFREDO"/>				
<input type="checkbox"/> Cep:	<input type="text" value="13.560-120"/>	Endereço:	<input type="text" value="RUA AQUIDABAN"/>		
Número:	<input type="text" value="1487"/>	Complemento:	<input type="text" value="PROSOL"/>	Bairro:	<input type="text" value="CENTRO"/>
Cidade:	<input type="text" value="SAO CARLOS"/>	U.F.:	<input type="text" value="F2.. SP"/>	Telefones:	<input type="text"/>
Nascimento:	<input type="text" value="01/08/1984"/>	Cidade de Nascimento:	<input type="text" value="SAO CARLOS"/>	U.F.:	<input type="text" value="F2.. SP"/>
Admissão:	<input type="text" value="02/09/2002"/>	Admissão CAGED:	<input type="text" value="01/06/2004"/>	Data Pis:	<input type="text" value="//"/>
Registro:	<input type="text" value="12FL13LV01"/>	Sindical na Admissão:	<input type="text" value="NAO"/>	% Confederativa:	<input type="text" value="0.00"/>
Nº. CTPS:	<input type="text" value="49325"/>	UF.CTPS:	<input type="text" value="F2.. SP"/>	Data CTPS:	<input type="text" value="//"/>
		Série:	<input type="text" value="00270"/>		
Código Função:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="ANALISTA DE SUPORTE"/>			
C.B.O.:	<input type="text" value="212420"/>	Função:	<input type="text" value="ANALISTA DE SUPORTE TECNICO"/>		
Tipo Salário:	<input type="text" value="F2.. M MENSALISTA"/>	Salário Atual:	<input type="text" value="F2.. 2,420.00"/>	Sem Adiantamento:	<input type="text" value="NAO"/>
Horas Semanal:	<input type="text" value="44"/>	Horas Mensal:	<input type="text" value="220"/>	Horas Semanas(Prof.):	<input type="text" value="0.00"/>
	<input type="checkbox"/> Horas Reduzidas	<input type="checkbox"/> Professor(a)			
Situação:	<input type="text" value="A A=FUNCIONARIO ATIVO"/>				
Dependentes Salário Família:	<input type="text" value="1"/>				
Dependentes IR.:	<input type="text" value="1"/>				
Local:	<input type="text" value="1"/>	EM			

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1030

Como gerar e enviar a Tabela S-1030 Cargos:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Cargos/Funções (S-1030)
- 3) Colocar mês/ano (aconselhável 07/2018) e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! (neste caso vários arquivos, um para cada cargo).

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no ícone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1050

Tabela de Horários/Turnos de Trabalho



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1050

Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

- Conceito do evento: São as informações de identificação do horário contratual, apresentando o código e período de validade do registro.
- Detalha também, quando for o caso, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.
- É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Horários/Turnos de Trabalho.
- As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos do eSocial.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-1050

Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

- Quem está obrigado: O empregador/contribuinte/órgão público, no início da utilização do eSocial e toda vez **que for criado, alterado ou excluído um determinado horário/turno de trabalho**.
- Prazo de envio: O evento Tabela de Horários/Turnos de Trabalho deve ser **enviado antes do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador”**.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

- O E-Social quer saber todos os horários de trabalho das empresas e a correlação destes horários com os funcionários. Foi exigido pelo mesmo um jeito específico para informar estes horários.
- Foi criado no programa os Menus:
- - **Quadro de Horário**: Onde poderá ser criado todos os horários da empresa. Horários estes que serão enviados ao Esocial através da Tabela S-1050.
- - **Informa Horário do Funcionário**: Menu onde o usuário fará a relação do horário já criado com o funcionário.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

- **Menu Quadro de Horário:**
- Neste menu o usuário deverá informar os seguintes dados referente aos Horarios de Trabalho: (pode ser consultado com a Tecla “F2”)
- Tipo de Intervalo;
- Horário Flexível;
- Hora de Entrada e Hora de Saída;
- Início e Termino de Intervalo;
- Jornada em minutos (o programa calcula)
- Jornada de Trabalho em Horas (o programa calcula)

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

- **Menu e-Social - Informa Horário do Funcionário:**
- Neste menu o usuário deverá informar o horário criado com o funcionário:
- (pode ser consultado com a Tecla “F2” o campo “Tipo de Jornada”)
- **Dever ser relacionado:**
 - O **Tipo de Jornada;**
 - Os **dias da semana** em que o usuário faz aquele horário.
- **Alguns exemplos a seguir:**

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

Exemplo de Funcionário com Horário do Comércio em geral

Cadastro Quadro de Horários

Empresa: 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL
Func. Inicial: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO
Func. Final: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO
Tipo Jornada: 1 JORNADA COM HORARIO DIARIO E FOLGA FIXC
Descrição Jornada:

Dias da Semana **Horário** Gravar o Horário de Segunda para a Semana Inteira **Entrada** **Saída** **Intervalo Refeição**

Dia Variável	Horário		Entrada	Saída	Intervalo	Refeição
Segunda	13	HORARIO COMERCIAL	08:00	18:00	11:30	13:30
Terça	13	HORARIO COMERCIAL	08:00	18:00	11:30	13:30
Quarta	13	HORARIO COMERCIAL	08:00	18:00	11:30	13:30
Quinta	13	HORARIO COMERCIAL	08:00	18:00	11:30	13:30
Sexta	13	HORARIO COMERCIAL	08:00	18:00	11:30	13:30
Sábado	14	HORARIO COMERCIAL SABADOS	08:00	12:00	00:00	00:00
Domingo	0		:	:	:	:

Gravar Excluir Saída

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

Exemplo de Funcionário com Horário de Compensação. Ex: Industria

Cadastro Quadro de Horários

Empresa: 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL

Func. Inicial: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Func. Final: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Tipo Jornada: 1 JORNADA COM HORARIO DIARIO E FOLGA FIXC

Descrição Jornada:

Dias da Semana **Horário** Gravar o Horário de Segunda para a Semana Inteira **Entrada** **Saída** **Intervalo Refeição**

Dias da Semana	Horário	Entrada	Saída	Intervalo Refeição
Dia Variável	0	:	:	:
Segunda	12 HORARIO EXEMPLO INDUSTRIA	07:00	17:00	11:00 12:12
Terça	12 HORARIO EXEMPLO INDUSTRIA	07:00	17:00	11:00 12:12
Quarta	12 HORARIO EXEMPLO INDUSTRIA	07:00	17:00	11:00 12:12
Quinta	12 HORARIO EXEMPLO INDUSTRIA	07:00	17:00	11:00 12:12
Sexta	12 HORARIO EXEMPLO INDUSTRIA	07:00	17:00	11:00 12:12
Sábado	0	:	:	:
Domingo	0	:	:	:

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

Exemplo de Funcionário com Horário Jornada 12x36

Cadastro Quadro de Horários

Empresa: 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL

Func. Inicial: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Func. Final: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Tipo Jornada: 2 JORNADA 12X36(12 HORAS TRABALHO SEG.SE)

Descrição Jornada:

Gravar o Horário de Segunda para a Semana Inteira

Dias da Semana	Horário	Entrada	Saída	Intervalo	Refeição
Dia Variável	15 JORNADA 12X36 0700 HS AS 1900	07:00	19:00	11:00	12:00
Segunda	0	:	:	:	:
Terça	0	:	:	:	:
Quarta	0	:	:	:	:
Quinta	0	:	:	:	:
Sexta	0	:	:	:	:
Sábado	0	:	:	:	:
Domingo	0	:	:	:	:

Gravar Excluir Saída

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

Exemplo de Funcionário com Jornada Variável, turnos ininterruptos, professores, motoristas, etc

Neste caso o usuário poderá escolher o tipo de Jornada 9 e descrever como quiser.

Cadastro Quadro de Horários

Empresa: 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL

Func. Inicial: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Func. Final: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Tipo Jornada: 9 DE MAIS TIPOS DE JORNADA

Descrição Jornada: JORNADA ESPECIAL CONFORME ESCALA 32

Dias da Semana Horário Gravar o Horário de Segunda para a Semana Inteira Entrada Saída Intervalo Refeição

Dias da Semana	Horário	Entrada	Saída	Intervalo	Refeição
Dia Variável	0	:	:	:	:
Segunda	0	:	:	:	:
Terça	0	:	:	:	:
Quarta	0	:	:	:	:
Quinta	0	:	:	:	:
Sexta	0	:	:	:	:
Sábado	0	:	:	:	:
Domingo	0	:	:	:	:

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050 - Horários

Menu Informa Horário do Funcionário:

Dica importante !!!

- Após o usuário criar todos os horários, o ideal já é ir vinculando estes códigos de horários aos trabalhadores no Menu E-Social – Informa Horário do Funcionário, pois assim, quando enviar a Tabela S-1050, o programa fará um filtro e exportará os Horários de cada empresa, de acordo com a vinculação para cada trabalhador.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-1050

- Como gerar e enviar a Tabela S-1050 Horários:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Horários (S-1050)
- 3) Colocar mês/ano (aconselhável 07/2018) e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! (neste caso vários arquivos, um para cada horário).

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Ícone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e
Admissão/Ingresso de Trabalhador



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- Conceito do evento: Este evento registra a **admissão** de empregado a partir da implantação do eSocial.
- Ele serve também para o **cadastramento inicial** de todos os vínculos ativos pela empresa, no início da implantação, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados.
- As informações prestadas nesse evento servem de base para construção do "Registro de Eventos Trabalhistas" - RET, que será utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo.
- Deve ser enviado também quando o empregado é transferido de uma empresa do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- Quem está obrigado: todo empregador que mantém vínculos trabalhistas, assim como as empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), que possuam trabalhadores temporários.
- Os **vínculos desligados antes da implantação do eSocial não serão informados** nesse evento.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- Prazo de envio: deverá ser transmitido **antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador** e, ainda, conforme os seguintes prazos:
 - a) **até o último dia do mês subsequente ao do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos** (carga inicial), para os vínculos iniciados até o último dia do mês anterior à essa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento relativo ao empregado;
 - b) **até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços** para os empregados admitidos a partir do dia seguinte ao início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2200

Tabela de Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

- Pré-requisitos para envio do evento S-2200:
- S-1000 - Informações do Empregador
- S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades
- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos,
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho, caso o empregado seja submetido a horário de trabalho ({tpRegJor} = [1])
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, caso de existência de processo.

E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

Tabela S-2200 – Dados Cadastrais do Trabalhador

- Os dados cadastrais dos trabalhadores serão gerados para o E-Social com as informações do Cadastro de Funcionários. Mas o E-Social está exigindo algumas informações que antes outras declarações do governo não exigiam.
- Para complementar estas informações foi criado o menu no programa:
- **E-Social – Dados Complementares dos Funcionários**
- Alguns dados neste menu são obrigatórios, tais como:
 - - Código do município do nascimento e do endereço do trabalhador, Tipo de Regime da Jornada de Trabalho, Regime Trabalhista, Tipo do Regime Previdenciário, entre outros.
- **Mas, fiquem tranquilos ! A Prosol preencherá o máximo de informações automaticamente !**
- Tela Dados Complementares dos Funcionários a seguir:

E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

Tela Dados Complementares dos Funcionários

e-Social - Dados Complementares dos Funcionários

Empresa: 90 EMPRESA PARA O ESOCIAL

Funcionário: 16 WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Nome do Funcionário(Máximo 70 Caracteres) Nome Social Travesti/Transexual(Máximo 70 Caracteres)
WAGNER ROGERIO GOFFREDO

Raça/Cor	Estado Civil	Grau de Instrução	Primeiro Emprego	Categoria
1 BRANCA	1 SOLTEIRO	07 ENSINO MÉDIO COMPLETO	N NAO	101 EMPREGADO - GERAL, INCLUSIVE O EMPREGADO PÚ

País de Nascimento	Nr. Reg. Ident. Civil	Orgão Identificação Civil	Data Expedição	Cidade de Nascimento	UF	Cod. Mun. IBGE Nascto.
			//	SAO CARLOS	SP	3548906

Nro. Reg. Estrangeiro	Orgão Expedidor Reg. Est.	Emissão RNE	Nr. Reg. Orgão Classe	Orgão Reg. Classe	Data Expedição	Validade
		//			//	//

Cep	Tipo de Logradouro	Endereço do Funcionário(Máximo 80 Caracteres)	Número(S/N)	UF	Cod. Municipio IBGE
13.560-120	R	RUA AQUIDABAN	1487	SP	3548906

Complemento(Máximo 30 Caracteres)	Bairro(Máximo 60 Caracteres)
PROSOL	CENTRO

Deficiência Física	Deficiência Visual	Deficiência Auditiva	Deficiência Mental	Deficiência Intelectual	Readaptado/Reabilitado	Preenche Cota Deficiente	Observações Sobre a Deficiência Física

Recebe Aposentadoria	Tipo de Admissão	Indicativo de Admissão	UF CNH	1a. Habilitação
				//

Tipo do Regime da Jornada de Trabalho	Regime Trabalhista	Tipo do Regime Previdenciário
1 SUBMETIDOS A HORÁRIO DE TRABALHO (CAP. II DA CLT)	1 CLT-CONSOLIDACAO DAS LEIS	1 REGIME GERAL DA PREVIDENCIA SOCIAL(RGPS)

Gravar Saída

E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Algumas dicas importantes de informações que **são validadas pelo Esocial** quanto ao Cadastro de Funcionários:
 - - **Qualificação Cadastral** dos Funcionários
 - - Informar o **CPF dos dependentes com mais de 8 anos** e que sejam dependentes do Imposto de Renda(o E-Social Não aceita dependentes nesta situação sem o CPF)
 - - **Data de Nascimento do Dependente**
 - - **UF da Carteira Profissional CTPS**
 - **Se informado o numero do RG:**
 - **Orgão Emissor do RG** é obrigatório
 - **Se informado o numero da CNH:**
 - **UF de Emissão** é obrigatório
 - **Data de Validade** é obrigatório
 - **Categoria CNH** é obrigatório

E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Algumas dicas importantes de informações que **são validadas pelo Esocial** quanto ao Cadastro de Funcionários:
- O **endereço do funcionário é Obrigatório** e deve ser estar com todos os campos preenchidos, inclusive o **código do município e também o CEP deverá ser válido** junto aos correios. (O Código do Município o programa tentará preencher sozinho)
- O **código do município do nascimento é Obrigatório** e deverá ser informado para os funcionários nascidos no Brasil. (O Código do Município o programa tentará preencher sozinho)
- O **CNPJ da entidade sindical é Obrigatório**. Verificar se todos os funcionários estão vinculados a algum sindicato. Verificar no cadastro de sindicatos, se está informado o CNPJ da entidade sindical.

E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Algumas dicas importantes de informações que **são validadas pelo Esocial** quanto ao Cadastro de Funcionários:
- O **Código da Função é Obrigatório**. No Menu Cadastro/Funcões será cadastrado as funções que serão utilizadas para os seus funcionários. No cadastro de Funcionários, no campo Código da Função, correlacionar a função já criada, que o funcionário exerce.
- **Quadro de Horários**. Para o E-Social, a informação dos dados do horário é obrigatória e diferente da que possuímos hoje.
- Para isso foi criado os menus E-Social - Quadro de Horarios e E-Social - Informa Horário Funcionário, como foi explicado anteriormente referente a Tabela 1050 Horários.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2200

- Como gerar e enviar a Tabela S-2200 Trabalhadores/Aprendizes:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Trabalhadores/Aprendizes (S-2200)
- 3) Colocar mês/ano (aconselhável **09/2018**) e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! (neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador).

5) Veja no próximo slide a dica sobre **auditoria dos campos não preenchidos** que o botão “Relação de Erros” nesta tela proporcionará.

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL → TABELA → S-2200

- Dica sobre auditoria dos campos do Cadastro do Funcionário não preenchidos que o botão “**Relação de Erros**” na tela de Envio proporcionará:

Geração do Arquivo de Trabalhadores-Tabela Inicial(S-2200)

Mês / Ano /

Tipo de Ocorrência Inclusão Alteração Marcar Todos Desmarcar Todos Produção Produção Restrita(Teste)

NÃO Enviar Dependente maior de 8 Anos SEM CPF

Codigo	CNPJ	Nome da Empresa	Protocolo de Envio	Status Envio	Enviar
90	08947289000162	EMPRESA PARA O ESOCIAL	1.2.201805.0000000000002821522	D	<input checked="" type="checkbox"/>

Marcar Todos Desmarcar Todos Nome do Funcionário

Filtro por Recibo de Envio Todos SEM Recibo COM Recibo

Código	Nome do Funcionário	Categoria	Admissão	Função	Enviar	Número Recibo Envi
000000004	BRUNO LEONARDO COCA	01 TRABALHADOR	05/10/2006		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000005	CELSO MARCAL	01 TRABALHADOR	01/11/2006		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000006	JOAO LUCIO COELHO	01 TRABALHADOR	01/09/2003	AUXILIAR MECANICO-000077	<input checked="" type="checkbox"/>	
000000007	LUIZ PAZOTI GRILONI	01 TRABALHADOR	02/01/2004		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000008	ALEXANDRE COSTA PIZETE	01 TRABALHADOR	02/02/2004		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000009	NERIVANDO SILVA SANTOS	01 TRABALHADOR	13/01/2003		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000010	LUIS ALBERTO DE OLIVEIRA ROMEIRO	01 TRABALHADOR	01/07/2003		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000011	ROBINSON CORREA DA SILVA	01 TRABALHADOR	01/12/2003		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000012	ANTONIO TADEU MAXIMO	01 TRABALHADOR	01/04/2004		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000013	CARLOS ALEXANDRE DA SILVA	01 TRABALHADOR	01/11/2004		<input checked="" type="checkbox"/>	

Exportar Opções p/Processar Relatorio **Relação Erros** Registro em Processamento Registro(s) com Erro

Número de Registros
JÁ Enviados NÃO Enviados Total

Saída

Relatório de Erros referente ao Cadastro de Funcionários para o E-Social que o programa da Prosol emite na tela de geração do arquivo xml

SISTEMA DE FOLHA PAGAMENTO

Cadastro Lançamentos Guias Integrações Relatórios Anual Auxiliar Consultas Internet Lançamentos on Line GDoc e-Social Ajuda

ESC P/ CANCELAR - Página 1 / 70

RELAÇÃO DE ERROS E ADVERTENCIAS E-SOCIAL PAG: 00001/00070

DESCRIÇÃO DO ERRO/ADVERTENCIA	OBSERVAÇÕES
0090-EMPRESA PARA O ESOCIAL	ERRO(S)
000000368-CARLOS FERNANDO DA SILVA SOLUCAO: ENTRAR NO CADASTRO FUNCIOARIOS E INFORMAR A CATEGORIA DA CNH	CATEGORIA CNH EM BRANCO
000000258-JULIO CESAR LEMES SOLUCAO: ENTRAR NO CADASTRO FUNCIOARIOS E INFORMAR A CATEGORIA DA CNH	CATEGORIA CNH EM BRANCO
000000367-LUCAS FARIA DE SOUZA SOLUCAO: ENTRAR NO CADASTRO FUNCIOARIOS E INFORMAR A CATEGORIA DA CNH	CATEGORIA CNH EM BRANCO
000000761-CARLOS HENRIQUE CARRARO SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O MUNICIPIO ENDereco MOOCA	CODIGO MUNICIPIO ENDereco FUNCIONARIO INVALIDO
000000347-JOSE ALENCAR DE OLIVEIRA MAIA SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O MUNICIPIO ENDereco MOCOCA	CODIGO MUNICIPIO ENDereco FUNCIONARIO INVALIDO
000000342-ALCEU TRISTAO FILHO SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO	CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO INVALIDO
000000374-ALOISIO RENATO AGUIAR RAMOS SOLUCAO: ENTRAR EM E-SOCIAL/DADOS COMPLEMENTARES DO FUNCIONARIO E INFORMAR O CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO S BARBARA D OESTE	CODIGO MUNICIPIO NASCIMENTO INVALIDO

16:23 07/05/2018

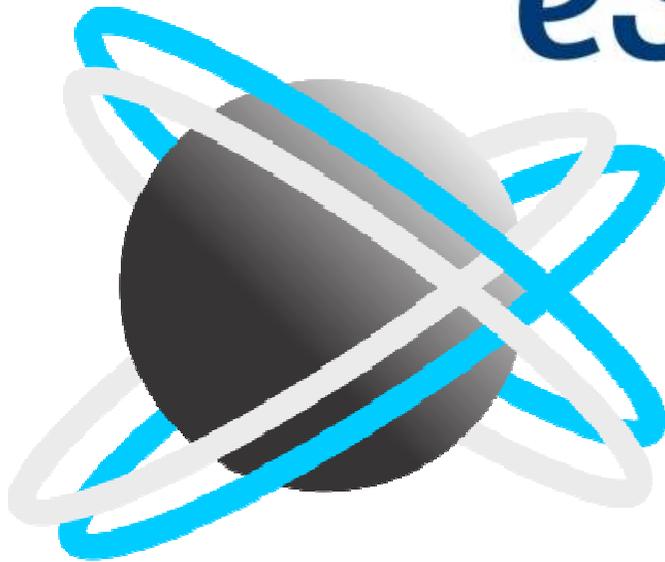
E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Início



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- Conceito do evento: este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com a empresa/órgão público.
- Vai nesta tabela, todo mundo que **não é empregado e nem aprendiz !**

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- Quem está obrigado: o empregador, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e a cooperativa, quando utilizarem mão de obra dos seguintes trabalhadores, sem vínculo de emprego ou estatutário:
 - Trabalhador Avulso Portuário e Avulso Não Portuário;
 - Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato;
 - Contribuinte individual - **Diretor não empregado**, com FGTS;
 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS;
 - Contribuinte individual - **Empresários, sócios** e membro de conselho de administração ou fiscal;
 - **Estagiários**;
 - Médico Residente;

E-SOCIAL + PROSOL

Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- Contribuinte individual - **Cooperado** que presta serviços por intermédio de Cooperativa de Trabalho;
- Contribuinte individual - **Transportador Cooperado** que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho;
- Contribuinte individual - **Cooperado** filiado a Cooperativa de **Produção**
- Contribuinte individual - Associado eleito para direção de Cooperativa, associação ou entidade de classe de qualquer natureza ou finalidade, bem como o síndico ou administrador eleito para exercer atividade de direção condominial, desde que recebam remuneração;
- Contribuinte individual - Membro de conselho tutelar, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2300

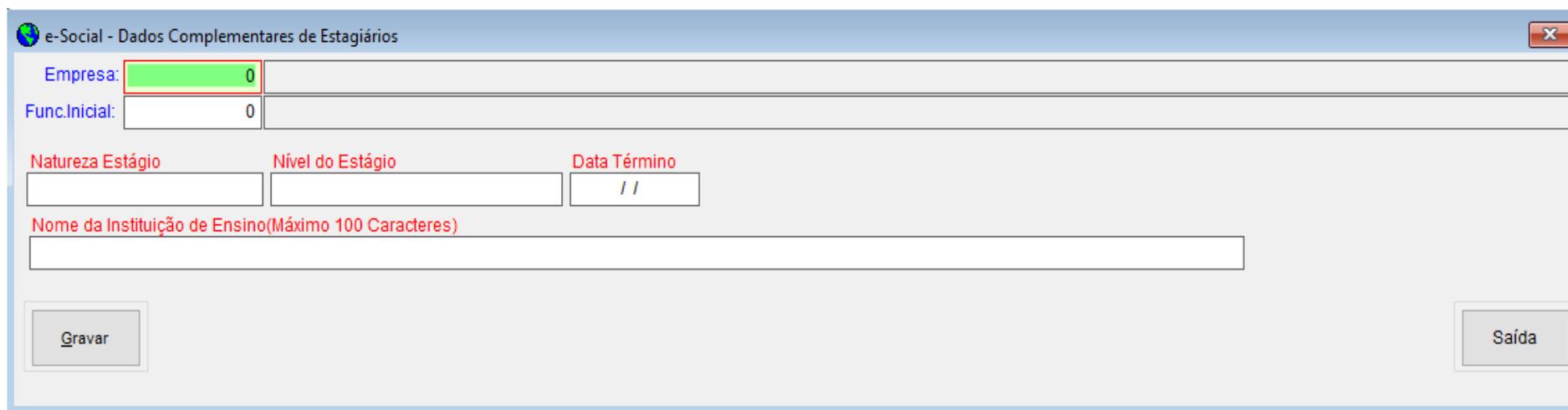
Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início

- Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”.
- Para os trabalhadores que iniciaram suas atividades antes do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial, o prazo de envio desse evento é até o último dia do mês subsequente ao do início dessa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento referente aquele trabalhador.

E-SOCIAL + PROSOL – S-2300

TABELA → S-2300 - Tabela de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego

- Foi criado o Menu **Dados Complementares do Estagiário** no Menu eSocial.
- Será obrigatório informar: (Consulta com a Tecla F2)
- Natureza do Estágio (Obrigatório ou Não)
- Nível do Estágio (Qual o tipo de escolaridade)
- Data do Término
- Nome da Instituição de Ensino



The screenshot shows a software window titled "e-Social - Dados Complementares de Estagiários". The form contains the following fields and controls:

- Empresa:** A text box containing the value "0", highlighted with a green background.
- Func.Inicial:** A text box containing the value "0".
- Natureza Estágio:** A text box.
- Nível do Estágio:** A text box.
- Data Término:** A text box containing the value "//".
- Nome da Instituição de Ensino(Máximo 100 Caracteres):** A large text box.
- Gravar:** A button located at the bottom left.
- Saída:** A button located at the bottom right.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2300

- Como gerar e enviar a Tabela S-2300 Trabalhadores sem Vínculo:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Tabelas Iniciais – Trabalhadores sem Vinculo/Estagiários (S-2300)
- 3) Colocar mês/ano (aconselhável 09/2018) e clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! (neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador).

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão **“Atualizar”** - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão **“Enviar”**.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone **“Ocorrência”** para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

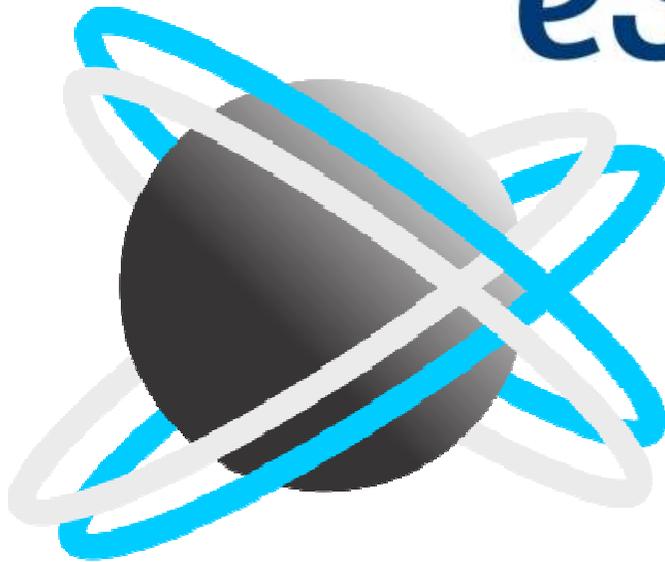
E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2230

Tabela de Afastamento Temporário



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2230

Tabela de Afastamento Temporário

- Conceito do evento: evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados, por quaisquer dos motivos elencados na tabela 18 – Motivos de Afastamento, bem como eventuais alterações e prorrogações.
- Quem está obrigado: o empregador, toda vez que o trabalhador se afastar de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos com indicação de obrigatória, constantes na tabela 18.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2230

Tabela de Afastamento Temporário

- Prazo de envio: Aconselhamos analisar o “MOS” que cita sete tipos de prazo de envio para o evento S-2230, mas em geral a regra é:
- Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes ou não do trabalho com duração **não superior a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.**
- Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com **duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência.**

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2230

- Como gerar e enviar a Tabela S-2230 Afastamento Temporário:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periodicos – Afastamentos (S-2230)
- 3) Colocar o período dos Afastamentos, clicar no Botão “Atualizar” e o programa mostrará todos trabalhadores nesta situação. Clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! (ou vários arquivos, um para cada trabalhador se tiver mais que um escolhido na tela de envio).

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no Icone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2230

- Como gerar e enviar a Tabela S-2230 Afastamento Temporário:

Geração do Arquivo de Afastamento de Trabalhadores(S-2230)

Período: 01/01/2018 a 31/05/2018 **Atualizar**

Tipo de Ocorrência: Inclusão Alteração

Filtro por Empresa: Marcar Todos Desmarcar Todos

Ambiente: Produção Produção Restrita(Teste)

Cod. CNPJ	Nome da Empresa	Protocolo de Envio	Status Envio	Enviar
90 08947289000162	EMPRESA PARA O ESOCIAL	1.2.201801.000000000000118978	D	<input type="checkbox"/>

Marcar Todos Desmarcar Todos

Código	Nome do Funcionário	Data Afasto.	Codigo Afastamento	Enviar	Número Recibo Envio	St
000000016	WAGNER ROGERIO GOFFREDO	08/04/2018	O1 AFASTAMENTO TEMPORARIO ACIDENTE TRABAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000334	FRANCISCO GARCIA DE FIGUEIREDO	19/02/2018	Z2 RETORNO DE AFASTAMENTO POR ACIDENTE DE	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000464	CAMILA DOS SANTOS SIQUEIRA	18/04/2018	Z1 RETORNO AFASTAMENTO LICENCA GESTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000588	DOUGLAS FERNANDO MONTEIRO VICENTE	15/01/2018	Z5 OUTROS MOTIVOS DE RETORNO DE AFASTAMEI	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000659	JULIO CESAR DE BRITO	03/01/2018	P1 AFASTAMENTO TEMPORARIO POR DOENCA,PER	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000822	PAULO SERGIO BATISTA	08/01/2018	O1 AFASTAMENTO TEMPORARIO ACIDENTE TRABAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000849	JOAO RAFAEL SEVERINO	11/01/2018	Z5 OUTROS MOTIVOS DE RETORNO DE AFASTAMEI	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000898	PAULO SERGIO DAMACENO	03/01/2018	X LICENÇA SEM VENCIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
000000923	LUIZ EDUARDO MARIANNO ANANIAS	09/02/2018	P1 AFASTAMENTO TEMPORARIO POR DOENCA,PER	<input checked="" type="checkbox"/>		

Exportar Opções p/Processar **Relação Erros** Registro em Processamento Registro(s) com Erro Saída

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2230 Tabela de Afastamento Temporário

Dica importante !!!

- Quando o afastamento for por Acidente do Trabalho, o Esocial exigirá informações adicionais do tipo de acidente e do médico do atestado.
- Foi criado campos específicos para esta informação quando o afastamento for por Acidente de Trabalho, na tela de informações do Afastamento no Menu:
- → Integrações → Sefip → Informa Afastamentos/Retornos para SEFIP

E-SOCIAL + PROSOL – Cadastros de Médicos

Dica importante !!!

- Também foi criado um Cadastro de Médicos/Engenheiros:
- Menu: E-Social → Cadastros → Médicos/Engenheiros

The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Médicos/Clinicas". The form contains the following fields and values:

Código	1		
Nome do Profissional/Clinica	DOUTOR DOLITTLE		
CEP	13560120	Telefone	34122000
Endereço	RUA AQUIDABAN	Numero	1487
Complemento		Bairro	CENTRO
Número do NIT	12345678901		
Orgão de Classe	CRM		
UF do Orgão de Classe	SP		
Nro.Reg.Conselho Classe	AD34-45		

At the bottom of the window, there are three buttons: "Gravar", "Excluir", and "Saída".

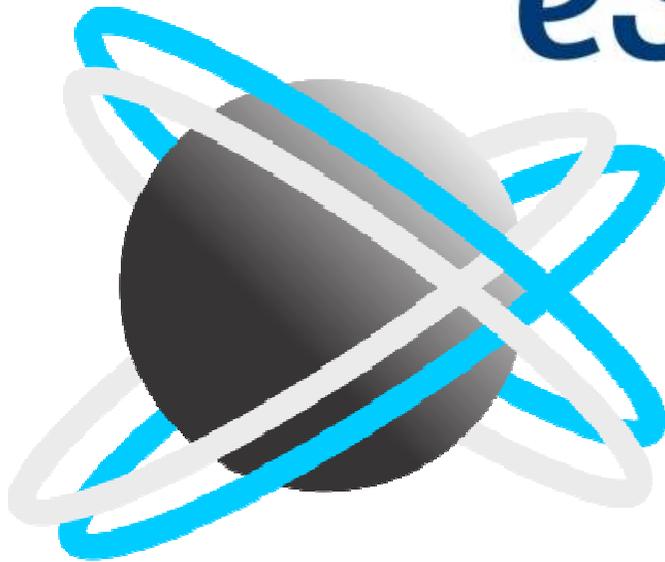
E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2299

Tabela de Desligamento do Trabalhador



eSocial



PROSOL

SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2299

Tabela de Desligamento do Trabalhador

- Conceito do evento: São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público.
- Quem está obrigado: Todo empregador/órgão público que tenha encerrado definitivamente o vínculo trabalhista/estatutário com seu empregado/servidor por algum dos motivos constantes da Tabela 19 - Motivos de Desligamento.

E-SOCIAL + PROSOL

TABELA → S-2299

Tabela de Desligamento do Trabalhador

- Prazo de envio: as informações de desligamento de empregados devem ser enviadas **até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento**, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 – Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento.
- No caso de desligamento por sucessão, o prazo de envio é até o dia 07 do mês seguinte ao do desligamento.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2299

- Como gerar e enviar a Tabela S-2299 Desligamento do Trabalhador:

No Programa **Folha de Pagamento**:

- 1) Ir no Menu principal e-Social
- 2) Submenu Eventos Não Periódicos – Desligamento (S-2299)
- 3) Colocar o período das rescisões e o programa mostrará todos trabalhadores nesta situação. Clicar no Botão Exportar.
- 4) Pronto! Foi gerado o arquivo Xml! (neste caso vários arquivos, um para cada Trabalhador).

No Sistema **TAP Prosol**:

- 1) Clicar no Botão “**Atualizar**” - Irá aparecer o arquivo Xml a ser enviado.
- 2) Marcar os arquivos xml do **lado esquerdo** e clicar no Botão “**Enviar**”.
- 3) Em poucos segundos o **TAP Prosol** irá ler o arquivo de retorno do Governo e mostra o Número do Recibo se o arquivo foi enviado com sucesso, ou o usuário pode clicar no ícone “Ocorrência” para Visualizar algum possível erro no retorno do arquivo.

E-SOCIAL + PROSOL Tabela S-2299

- Como gerar e enviar a Tabela S-2299 Desligamento do Trabalhador:

Geração do Arquivo de Desligamento de Trabalhadores(S-2299)

Período 01/04/2018 a 31/05/2018

Tipo de Ocorrência: Inclusão Alteração Marcar Todos Desmarcar Todos

Filtro por Empresa

Ambiente: Produção Produção Restrita(Teste)

Cod. CNPJ	Nome da Empresa	Protocolo de Envio	Status Envio	Enviar
90.08947289000162	EMPRESA PARA O ESOCIAL	1.2.201801.000000000000118978	D	<input type="checkbox"/>

Marcar Todos
 Desmarcar Todos

Código	Nome do Funcionário	Nascimento	Demissão	Função	Enviar	Número Recibo Envio
000000015	RONALDO ADRIANO DE BRITTO	05/03/1983	30/04/2018		<input checked="" type="checkbox"/>	
000000045	FABIO ALEXANDRE GESUALDO	08/01/1986	20/04/2018		<input checked="" type="checkbox"/>	

Registro em Processamento Registro(s) com Erro

E-SOCIAL – Como se Preparar !



E-SOCIAL – Como se Preparar e Estruturar !

- Como os clientes pode se preparar para o eSocial?
- Familiarização com os novos campos no Sistema de Folha;
- Revisão dos processos internos para a obtenção dos dados que se tornarão obrigatórios a partir da entrada do eSocial;
- Adaptação de seus processos aos prazos definidos pela CLT e aos novos dados exigidos pelo eSocial;
- Revisão de suas liminares para garantir que todas as exceções de incidências estarão em acordo com o Esocial.
- Relatórios de inconsistências
- De-Para de Verbas/Eventos/Rubricas.

E-SOCIAL – Como se Preparar e Estruturar !

- Auditoria Trabalhista e Previdenciária
- Revisão ou criação de Processos ou Métodos
- Análise de Ambientes e Processos internos e externos
- Plano de ação para cada etapa do Esocial
- Palestras, Treinamentos, Conscientização dos Gestores e Clientes
- Implementar Soluções
- Fazer a Gestão do Projeto
- Sempre se Capacitar !