



ATENÇÃO:

Atualizar Fi-RH para versão 7.02.0008 em todos os diretórios instalados (Servidor e Local).

Á partir de 20/03/2023 o eSocial só aceitará eventos gerados na versão eSocial 1.1.

.eSocial 1.1:Alterada versão do leiaute para 01_01_00 na geração de arquivos XMLs

.eSocial 1.1 (S-1299):Implementada TAG<evtPgto> no evento S-1299. Validação da TAG: Se for igual a [S], deve existir o evento S-1210 para o período de apuração.

Obs.: Fi-RH sempre enviará TAG = [S] se checkbox abaixo estiver marcado:

S-1299	<input type="radio"/>	Fechamento dos Eventos Periódicos (marcados)
<input checked="" type="checkbox"/>		S-1200 S-1210 S-2299 S-2399 (Remuneração / Desligamento)

.eSocial 1.1:Atualizadas tabelas **Tbl_0001** Categorias dos Trabalhadores (C806, C846), **Tbl_0003** Naturezas das Rubricas, **Tbl_0018** Motivos de Afastamento (C704) e **Tbl_0019** Motivos de Desligamento (C468).

.eSocial:Individualizadas mensagens para cada tipo de procedimento realizado. Anteriormente sistema apresenta mensagem única =“Gerando/Assinando/Enviando/Consultando”.

 Gerar XML → Gerando Arquivos XML...

 Enviar XML → Enviando Arquivos XML...

 Consultar TXT → Consultando TXTs Retorno...

 Assinar XMLs → Assinando XMLs <Sem Assinatura>...

Outras mensagens:

Na montagem dos registros de cada evento, mensagem = Montando Lista de Registros...

No agrupamento de XMLs, mensagem = Agrupando XMLs dos arquivos MDB selecionados...

.eSocial (Agrupar XMLs):Implementado controle para “Assinar XMLs”sem assinatura em Exclusão:

- Se houver registros assinados e registros sem assinatura, sistema não irá assinar. Neste caso usuário deve gerar todos os XMLs sem assinatura.
- Se usuário tentar assinar registros já assinados, Fi-RH ignora, ou seja, não assina novamente.

.eSocial: Ajustadas Mensagens de Retorno do eSocial, fracionadas à partir de 60 caracteres por linha.

.Fi-RH:Implementada tecla F7 para alternar foco entre a lista de funcionários e último janela/filhote ativo.

.Opcional 87:Criado opcional 87 para não rearranjar telas quando usuário redimensiona Fi-RH.

87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não rearranjar Filhotes ao redimensionar MDIForm
----	--------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------

.DARF(PIS):Revisada e corrigida fórmula de DARF de PIS. Obs.: Se usuário alterar fórmula de PIS, Fi-RH salvará fórmula editada automaticamente.

.eSocial:Implementado dois controles no eSocial para garantir que sequencial dos registros gerados sejam enviados na ordem correta.



1-Se houver registro(s) marcado(s) com "X", sem XML gerado, sistema apresenta mensagem 451 e não permite envio dos registros. Usuário deve gerar XMLs novamente.



2-Se houver registro(s) desmarcado(s) com ID de Lote Sequencial, sistema apresenta mensagem 518 e não permite envio dos registros.Usuário deve gerar XMLs novamente.



.Cadastro de Férias:Permitido alterar dias e datas de gozo quando funcionária entrar de licença-maternidade durante o gozo de Férias.

Usuário deve inserir afastamento, informar no campo C706:Data de Início da maternidade, informar no campo C707:Código de Afastamento=[Q1 a Q6] e somente depois entrar no Cadastro de Férias. O período de férias não deve ser aberto, os campos estarão liberados para edição com período fechado, assim nenhum cálculo será alterado. Alterando dias de gozo, sistema alterará datas de gozo automaticamente.

Obs.:Fi-RH não altera cálculos. Usuário deve verificar se períodos de gozo calculados ficarão corretos para o eSocial.

.Cadastro de Férias:Permitido alterar Tipo de Férias mesmo que PA>2 anos.

.Modelo Coluna com Anexo Tomador: Corrigido no final do relatório a apresentação do total do último tomador, que era carimbado por uma linha de total desnecessária.

.Hollerih Padrão: Permitido lançamento do desconto do Plano de Saúde (V538 a V546).

.Editor de Fotografias: Implementados os seguintes botões:

- Botão  "Reduzir Imagem"→Reduz a Imagem do Picture (2) em 10%;
- Botão  "Ampliar Imagem"→ Amplia Imagem do Picture (2) em 10%;
- Botão  "Copiar Imagem para ClipBoard = Ctrl+C"→Copia a Imagem do Picture (2) para o ClipBoard (Área de Transferência do WIndows);
- Botão  "Colar Imagem do ClipBoards = Ctrl+V"→Permite usuário colar uma imagem da Área de Transferência do Windows, exemplo: Imagem copiada do navegador internet.

DICAS:

eSocial Tabelas

Após conversão do FOLHA para o Fi-RH e verificação pelo usuário das Rubricas(S-1010), Lotações Tributárias(S-1020) e Processos Judiciais, caso existam (S-1070), envie os eventos de tabela: S-1010 (Rubricas Mensais e Férias), S-1020 e o S-1070, se for o caso.

Nos eventos Tabelas, deve-se transmitir 1(um) lote por vez, respeitando a precedência definida pelo eSocial. O próximo lote somente deve ser transmitido após a consulta do retorno do lote anterior, ou seja, quando o status do lote anterior retornar como PROCESSADO. Cada lote pode conter até 50 registros.



eSocial S-1010

Preciso enviar todos os itens/rubricas no S-1010?

Não, verifique quais itens/rubricas são utilizados na empresa e selecione-as para o envio no S-1010, respeitando a precedência de envio dos lotes.

Envie também itens/rubricas Férias.

S-1010	<input type="radio"/>	1 = Tabela Rubricas Mensais
S-1010	<input checked="" type="radio"/>	2 = Tabela Rubricas Férias

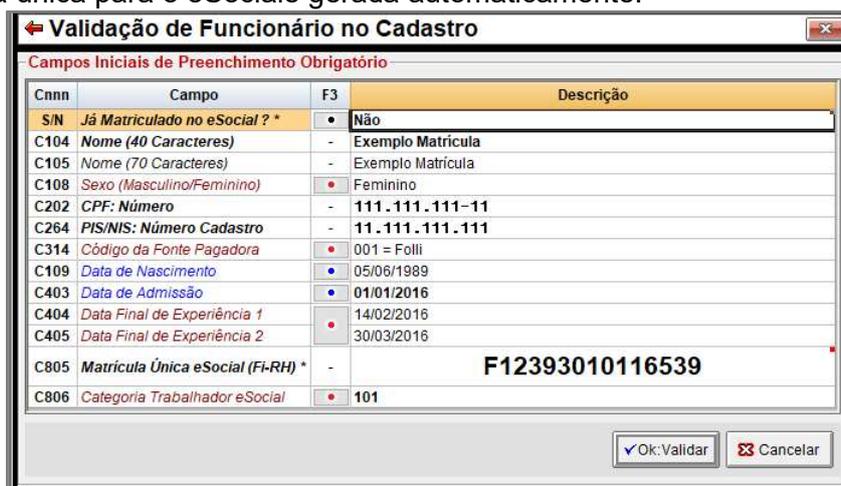
E se um item/rubrica não foi cadastrada no eSocial e for utilizada?

Caso o funcionário possua um item/rubrica não declarada no S-1010, no retorno do evento remuneratório (S-1200), o eSocial informará que não encontrou o item/rubrica na tabela de rubricas. Neste caso, basta enviar o item/rubrica utilizada que ainda não consta da Tabela de Rubricas(S-1010).

Lembrando que os itens/rubricas possuem uma data de início de validade no eSocial. O Fi-RH considera o período ativo/selecionado como o início da validade na transmissão do item, se desejar alterar esta data, altere o período ativo.

Matrícula eSocial

Se funcionário não tiver matrícula cadastrada, Fi-RH apresenta uma tela de “Validação de Funcionário”, onde uma matrícula única para o eSocial é gerada automaticamente.



Cnnn	Campo	F3	Descrição
S/N	Já Matriculado no eSocial ? *	<input type="radio"/>	Não
C104	Nome (40 Caracteres)	-	Exemplo Matrícula
C105	Nome (70 Caracteres)	-	Exemplo Matrícula
C108	Sexo (Masculino/Feminino)	<input checked="" type="radio"/>	Feminino
C202	CPF: Número	-	111.111.111-11
C264	PIS/NIS: Número Cadastro	-	11.111.111.111
C314	Código da Fonte Pagadora	<input checked="" type="radio"/>	001 = Folli
C109	Data de Nascimento	<input checked="" type="radio"/>	05/06/1989
C403	Data de Admissão	<input checked="" type="radio"/>	01/01/2016
C404	Data Final de Experiência 1	<input checked="" type="radio"/>	14/02/2016
C405	Data Final de Experiência 2	<input checked="" type="radio"/>	30/03/2016
C805	Matrícula Única eSocial (Fi-RH) *	-	F12393010116539
C806	Categoria Trabalhador eSocial	<input checked="" type="radio"/>	101

Como cadastrar matrícula diferente: Na tela de verificação do funcionário, usuário deve informar campo “Já matriculado no eSocial” = [Sim], digitar matrícula desejada no campo “Matrícula única eSocial (Fi-RH)” e validar funcionário.

Para Trabalhador sem Vínculo de Emprego-TSVE:

Como inserir uma matrícula em branco: Na tela de validação do funcionário, usuário deve informar campo “Já matriculado no eSocial” = [Sim], deixar campo C805:Matrícula única eSocial (Fi-RH) em branco e validar funcionário.

Para TSVE C805:Categoria=201, 202, 304, 305, 401, 410, 721, 722, 723, 731, 734, 738, 761, 771, 901, 902, onde o cadastro no RET é obrigatório e não tenha matrícula informada no eSocial, ou seja, funcionário foi enviado no evento S-2300 pela versão 2.5 do eSocial, onde a matrícula não era obrigatória/chave para este evento.

A partir da versão 1.0 do eSocial este campo é obrigatório/chave e deve ser preenchido.

Para TSVE C805:Categoria=311, 313, 501, 701, 711, 741, 751, 781, 903, 904, onde o cadastro no RET é opcional, verifique o campo C842: Cadastrado no RET (S-2300) = [Sim/Não]



Como deletar matrícula: Usuário deve apagar campo C805 (tecla [DELETE]) e acessar tela de validação de funcionário. Troque de registro na lista e retorne ao funcionário para tela ser apresentada. *Campo C805 (Cadastro de Funcionário-eSocial-campo 05).*

Roteiro Rescisão

1: Selecione e Verifique

- Selecione a empresa de trabalho e o período de lançamento
- Verifique as tabelas (Genéricas e Exclusivas)
- Verifique a Configuração dos Itens para Cálculos de Médias

2: Verbas Rescisórias

- Em Editar/Cadastro de Funcionários/Aba4: Adm Res, informe os campos referentes a Rescisão.
- Acesse o Roteiro de Rescisão, teclando [Enter], ou clique na calculadora na Linha 19.

No Roteiro de Rescisão/Aba Lançamentos preencha as informações complementares para o cálculo:

- a) Linha 18: FGTS do Mês Anterior à rescisão já depositado ? =>Sim/Não
 Caso Sim: o valor do FGTS mês anterior não será considerado na rescisão
 Caso Não: o valor do FGTS do mês anterior, assim como a multa, se for o caso, serão calculados:
 linha 21: 912-FGTS Mês Anterior
 linha 24: 915-FGTS Multa Sobre não Depositado
- b) Linha 22: 913-FGTS Saldo Bancário, para o cálculo da multa sobre o saldo da Conta do FGTS
 O valor da multa será apresentado na Linha 23:914-FGTS Multa Sobre Saldo Bancário
- c) Verifique/Informe o período para o cálculo das médias

- d) Solicite “Calcular”  e depois “Lançar” 

As Abas: Aviso Prévio, 13º. Salário e Ficha de Médias são informativas.

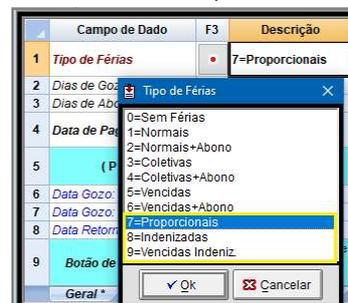


3: Cálculo das Férias Rescisórias

- Em Editar/Registro de Férias

a) Verifique se o último Período Aquisitivo (PA) cadastrado já tem as Férias Completas. Caso não (Fracionamento) calcule os dias restantes no 2º Período ou 3º Período, conforme o caso, selecionando o tipo de Férias correspondente:

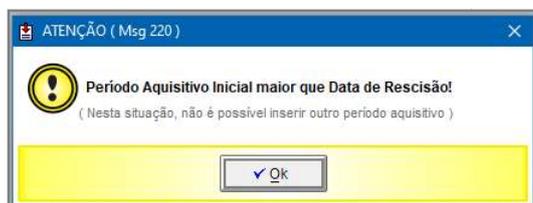
- 9=Vencidas Indenizadas (PA vencido: maior que dois anos)
- 8=Indenizadas (PA vencido: maior que um ano e menor que dois anos)



Feche o Período calculado

b) Insira o próximo PA

Caso a mensagem “Período Aquisitivo Inicial maior que a Data de Rescisão”, não existe mais PA em Aberto.



O sistema Fi-RH insere os períodos aquisitivos de férias na sequência de PA, e no caso de rescisão até o período que contemple a data de rescisão

Caso o PA seja inserido o sistema Fi-RH já trará o tipo de Férias correspondente.

Calcule e Feche o Período.

Os relatórios disponíveis estão em Relatórios/Rescisão de Contrato-Rescisão.



Datas de Pagamento

Cadastrar as datas de Pagamento é fundamental para que o sistema efetue os cálculos, sobretudo de IRRF, e também separa valores em alguns relatórios, notadamente eSocial, DIRF e Informe Rendimentos, portando cadastre as datas de pagamento.