

EVENTOS PERIÓDICOS

A partir de 10/01/2019 as empresas do grupo 2 começam a gerar os eventos periódicos (Folha de Pagamento – Eventos S-1200, S-1210 e S-1299). Também a partir desta data as rescisões: eventos S-2299 e S-2399, devem ser informadas com valores.

Sobre multas no descumprimento dos prazos o eSocial publicou as seguintes notícias:

-Instabilidade no fim do prazo para o fechamento da folha: publicada em 08/02/19

<http://portal.esocial.gov.br/noticias/instabilidade-no-fim-do-prazo-para-o-fechamento-da-folha>

-Nota sobre fiscalização durante a fase de implantação do eSocial: publicada em 05/07/2018

<http://portal.esocial.gov.br/noticias/nota-sobre-fiscalizacao-durante-a-fase-de-implantacao-do-esocial>

Antes de gerar os Eventos Periódicos, verifique as seguintes informações:

-Os evento inicial S-1000 e as tabelas já devem ter sido enviadas, e atualizadas se for o caso.

-Os eventos não periódicos devem estar atualizados, ou seja, já enviados para o eSocial (exemplo: cadastro inicial de vínculos e admissões, rescisões, afastamentos, etc.)

-Qualquer modificação que altere cálculos deve ser enviada ao eSocial antes dos eventos periódicos, por exemplo: alteração do FAP, alteração da Classificação Tributária, etc..

Exemplo Alteração no FAP: Em Configuração/Parâmetros da Empresa/ (incluir novo periódico) e alterar Campo 46:GPS - FAP (Fator Ac. Prevenção).

Enviar Evento S-1005, como inclusão, selecionado o período em que foi alterado o FAP.

-Em Configuração/Configuração das Empresas, verificar se o Regime de Arrecadação de sua empresa é Caixa ou Competência. Se for necessário alterar, insira um novo período a partir da data de alteração.

-Em Configuração/Dias de Pagamentos (eSocial) informar o dia do pagamento para cada mês/ano referência e para cada tipo de hollerith utilizado. Esta informação será utilizada no evento S-1210. Cadastrar esta tabela também nas filiais. Para Regime Caixa a data de pagamento do Salário é o dia informado e o mês seguinte ao da referência. Definição de regime IRRF Mensal ou Caixa é feita em Configuração/Configuração da Empresa (item anterior).

Exemplo Regime Mensal:

Configuração de Dias de Pagamentos (eSocial) - Fonte009										
	Salário	13º Sal	Adto.271	Adto.272	Adto.273	Adto.274	Adto.275	Adto.13º	Produção	P.Lucros
Jan	30			15						
Fev										
Mar										
Abr										
Mai										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Out										
Nov										
Dez										

◀ ▶ \ 2018 / 2019 / 2020 / 2021 / 2022 / 2023 / 2024 / 2025 /

Observação dia de pagamento de Salário em Regime Caixa: Use dia do mês seguinte. Exemplo em Jan => 05/02 = 5

✓ Ok

Na linha Jan será preenchido o dia que foi pago a Folha de JANEIRO:

- . Coluna Salário: Jan 30 => Pagamento de Salário - **30 de JANEIRO**
- . Coluna Adto.272: Jan 15 => Pagamento de Adto.272 - **15 de JANEIRO**

Exemplo Regime Caixa:

Configuração de Dias de Pagamentos (eSocial) - Fonte009

	Salário	13º Sal	Adto.271	Adto.272	Adto.273	Adto.274	Adto.275	Adto.13º	Produção	P.Lucros
Jan	5		20							
Fev										
Mar										
Abr										
Mai										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Out										
Nov										
Dez										

2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025

Observação dia de pagamento de Salário em Regime Caixa: Use dia do mês seguinte. Exemplo em Jan => 05/02 = 5

Na linha Jan será preenchido o dia que foi paga a Folha de JANEIRO:

- . Coluna Salário: Jan 5 => Pagamento de Salário - **05 de FEVEREIRO**

Para Regime Caixa a data de pagamento do Salário é o dia informado e o mês seguinte ao da referência.

- . Coluna Adto.271: Jan 20 => Pagamento de Adto.271 - **20 de JANEIRO**

Exemplo de 13º Salário e Adto. 13º Salário:

Configuração de Dias de Pagamentos (eSocial) - Fonte009

	Salário	13º Sal	Adto.271	Adto.272	Adto.273	Adto.274	Adto.275	Adto.13º	Produção	P.Lucros
Jan										
Fev										
Mar										
Abr										
Mai										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Out										
Nov								30		
Dez		20								

2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025

Observação dia de pagamento de Salário em Regime Caixa: Use dia do mês seguinte. Exemplo em Jan => 05/02 = 5

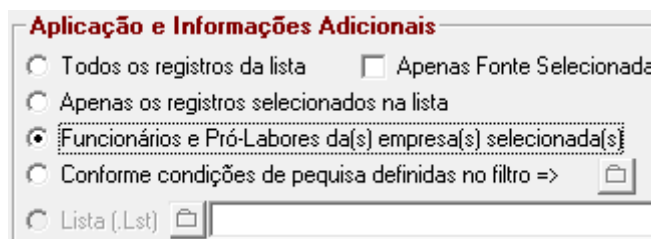
No caso de Adiantamento de 13º Salário, informar o dia na linha do mês onde foi realizado o pagamento padrão.

Para os funcionários que o pagamento foi efetuado em data diferente da cadastrada nesta tabela (exemplo: pagamento do adto.13º Salário nas férias, específico para este funcionário), informar o dia no Campo 124 do Cadastro de Funcionários/Aba eSocial.

Na linha Dez será preenchido o dia que foi pago o 13º Salário.

Gerar evento S-1200-Remuneração de Trabalhador RGPS: Selecione o período de lançamento

1. Acesse “Gerar eSocial” e na opção “Aplicação e Informações Adicionais” selecione **“Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)”**





Aplicação e Informações Adicionais

Todos os registros da lista Apenas Fonte Selecionada

Apenas os registros selecionados na lista

Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)

Conforme condições de pesquisa definidas no filtro => 

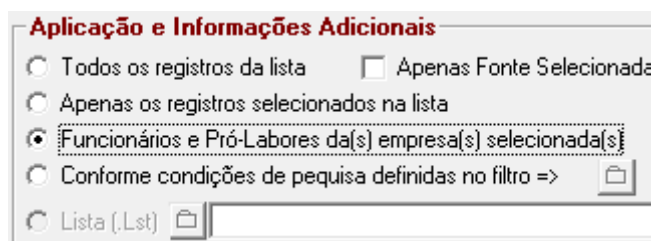
Lista (.Lst) 

2. Na opção “Eventos Periódicos”, selecione o evento S-1200, gere, envie e consulte o retorno.

Obs: As informações dos Demitidos, referente a Remuneração são enviadas no evento S-2299.

Gerar evento S-1210-Pagamentos de Rendimentos do Trabalho:Selecione o período de lançamento

1. Acesse “Gerar eSocial” e na opção “Aplicação e Informações Adicionais” selecione **“Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)”**





Aplicação e Informações Adicionais

Todos os registros da lista Apenas Fonte Selecionada

Apenas os registros selecionados na lista

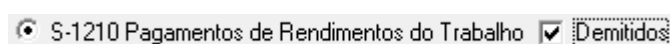
Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)

Conforme condições de pesquisa definidas no filtro => 

Lista (.Lst) 

2. Na opção “Eventos Periódicos”, selecione o evento S-1210 **sem** marcar demitidos, gere, envie e consulte o retorno.

3. Gere novamente o S-1210 selecionando **“Funcionários e Pró-Labores da(s) empresa(s) selecionada(s)”**, mas no momento de selecionar o evento S-1210 marque demitidos. Exemplo:



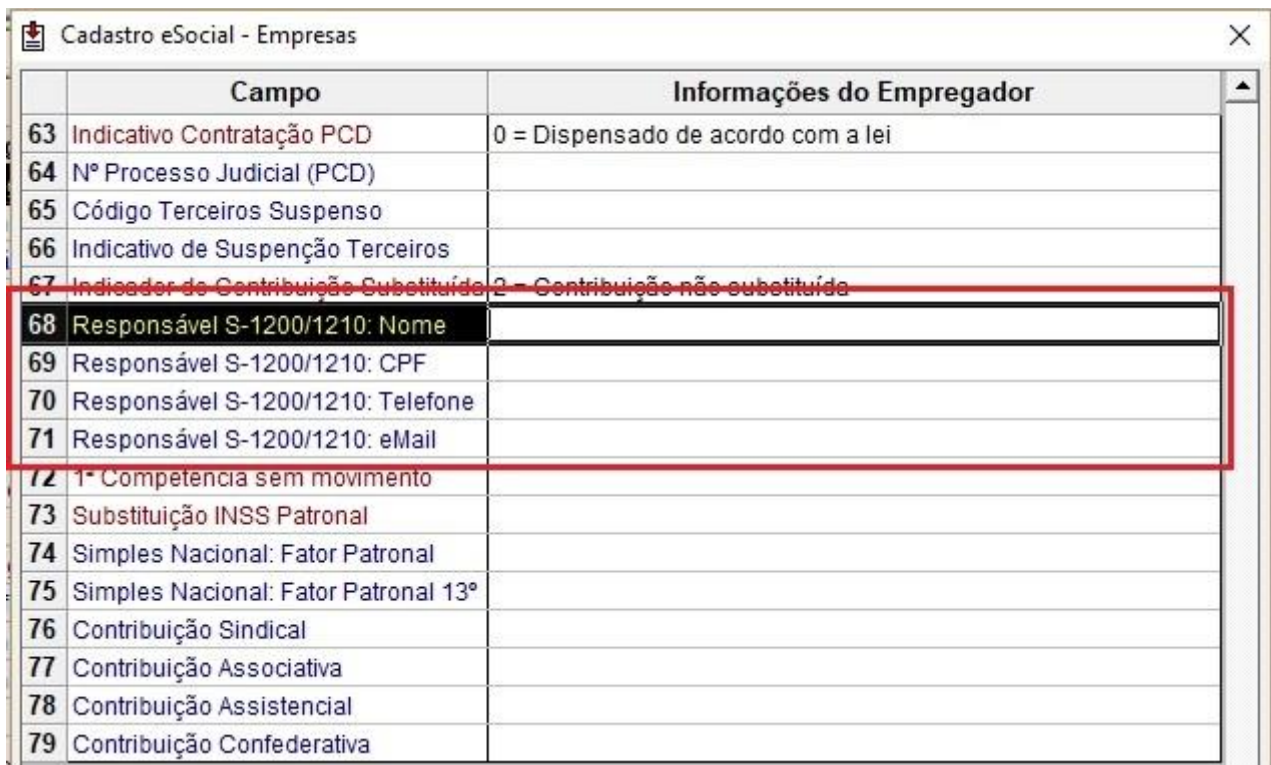
S-1210 Pagamentos de Rendimentos do Trabalho Demitidos

Gere RENOMEANDO o arquivo, envie e consulte o retorno.

Essa opção inclui os Demitidos do Mês Anterior, em que o pagamento feito no período de lançamento selecionado, conforme cadastrado em Edição/Cadastro de Funcionários/Movimentos/Campo 10:Data Rescisão e Campo 12:Data Homologação=DATA PAGAMENTO.

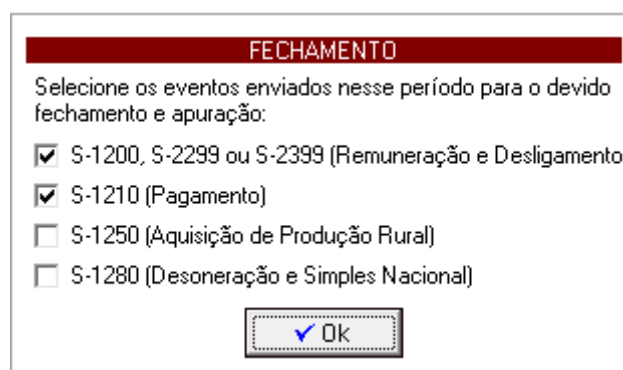
Gerar evento S-1299-Fechamento dos Eventos Periódicos: Selecione o período de lançamento

1. Ao gerar o evento S-1299 pela primeira vez, acesse Edição / Cadastro de Empresas / eSocial e preencha os campos 68 a 71 com as informações do responsável da folha de pagamento:



Campo	Informações do Empregador
63 Indicativo Contratação PCD	0 = Dispensado de acordo com a lei
64 N° Processo Judicial (PCD)	
65 Código Terceiros Suspenso	
66 Indicativo de Suspensão Terceiros	
67 Indicador de Contribuição Substituído 2 - Contribuição não substituída	
68 Responsável S-1200/1210: Nome	
69 Responsável S-1200/1210: CPF	
70 Responsável S-1200/1210: Telefone	
71 Responsável S-1200/1210: eMail	
72 1ª Competencia sem movimento	
73 Substituição INSS Patronal	
74 Simples Nacional: Fator Patronal	
75 Simples Nacional: Fator Patronal 13º	
76 Contribuição Sindical	
77 Contribuição Associativa	
78 Contribuição Assistencial	
79 Contribuição Confederativa	

2. Acesse "Gerar eSocial" e na opção "Eventos Periódicos", selecione o evento S-1299. Se a empresa tiver Matriz e Filiais o fechamento é feito somente na Matriz.
3. Ao aparecer a tela de "Fechamento" basta clicar em OK, gere, envie e consulte o retorno.



FECHAMENTO

Selecione os eventos enviados nesse período para o devido fechamento e apuração:

S-1200, S-2299 ou S-2399 (Remuneração e Desligamento)

S-1210 (Pagamento)

S-1250 (Aquisição de Produção Rural)

S-1280 (Desoneração e Simples Nacional)

Obs.: Caso tenha enviado o evento S-1250 e/ou S-1280 é necessário marcá-los também.

Para o envio de qualquer evento a sequência é. Gere, Envie e Consulte.

Lembre-se para consultar em arquivo enviado **é só Consultar**, pois caso gere e envie novamente você estará enviando outra informação para o eSocial.

Verifique o Status do Evento retornado na consulta. Caso retorne “REJEITADO”, verificar as mensagens de erro, corrigir os campos necessários, gerar o arquivo (lembre-se de Renomear) e enviar novamente. Caso retorne “AUTORIZADO”, o evento foi cadastrado com sucesso na base de dados do eSocial e será gravado as informações da consulta, assim como o número do Recibo no arquivo TXT que já contém o identificador das informações geradas e o ID do Lote.

Solicitamos aos usuários que ao acessar o Atendimento Folli informar:

- Qual grupo a empresa se enquadra: 1º. , 2º. ou 3º.
- Qual Evento
- Qual a mensagem de erro (completa)