



# **SUMÁRIO**

1. QU	ALIFICAÇÃO CADASTRAL	1
	Passo 1: enviar o cadastro da empresa ao eSocial	
2. COI	NFIGURAÇÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	7
	Passo 3: configurar todos os certificados digitais	8
3. VAI	LIDAÇÃO OBRIGATÓRIA DE DADOS	10
	Passo 4: verificar informações do "tabelão"	
4. TES	TES PARA AS FASES 1 E 2	14
	Passo 6: teste empresa por empresa, fase por fase	. 15
5. PR <i>A</i>	AZOS DE ENVIO DOS EVENTOS PERIÓDICOS E NÃO PERIÓDICOS	19



## 1. QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

## O QUE É?

É uma verificação do seu cadastro para identificar se há divergências em relação às informações da Receita.

É indispensável para realizar os testes das Fases 1 e 2.

#### **PRAZO FINAL**

Agosto de 2018.

### POR QUE FAZER A QUALIFICAÇÃO CADASTRAL COM ANTECEDÊNCIA?

Porque podem faltar informações ou haver inconsistências no cadastro de funcionários das empresas e você precisará de tempo para os ajustes, além de tempo para fazer os testes nas Fases 1 e 2.

Evite os servidores sobrecarregados e garanta uma transição tranquila para o eSocial.



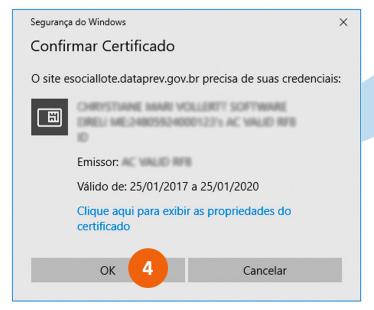
# PASSO 1: ENVIAR O CADASTRO DA EMPRESA AO ESOCIAL

**Atenção:** a qualificação é individual por empresa. Você terá que fazer uma por uma.

- **1.** Acesse o menu "Arquivos" e selecione "eSocial";
- **2.** Na aba "Consulta Qualificação Cadastral", informe o código da empresa;
- 3. Clique em "Enviar qualificação";
- **4.** Conecte ou selecione o certificado digital correspondente;

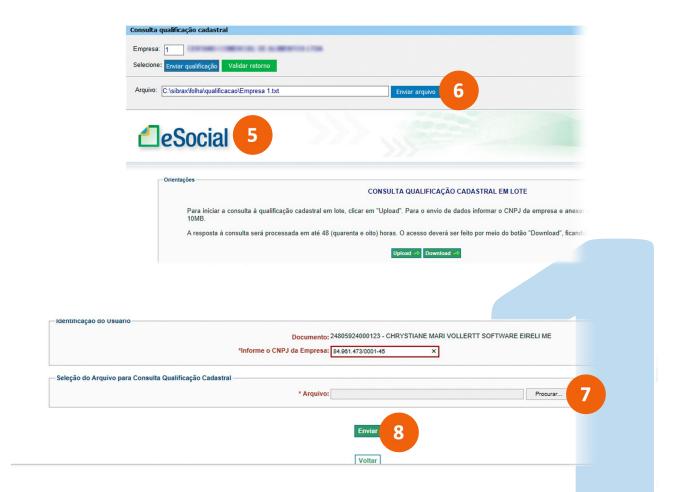
[Continua na próxima página.]







- **5.** Aguarde a abertura do portal do eSocial no sistema;
- **6.** Clique em "Enviar arquivo" no sistema;
- **7.** Clique em "Procurar" e selecione o arquivo gerado pela folha;
- 8. Clique em "Enviar".





# PASSO 2: VALIDAR ARQUIVO DE RETORNO

[Atenção: este arquivo é obtido em até 48h após o envio da Qualificação Cadastral.]

### SE VOCÊ JÁ BAIXOU O ARQUIVO DE RETORNO

- 1. Acesse o menu "Arquivos" e selecione "eSocial";
- 2. Na aba "Consulta Qualificação Cadastral", informe o código da empresa;
- 3. Clique em "Validar retorno";
- **4.** Clique em "Buscar arquivo meu pc";
- 5. Selecione o arquivo baixado e clique em "Abrir";
- **6.** Clique em "Imprimir" para gerar um relatório da Qualificação Cadastral.





#### SE VOCÊ AINDA NÃO BAIXOU O ARQUIVO DE RETORNO

- 1. Acesse o menu "Arquivos" e selecione "eSocial";
- **2.** Na aba "Consulta Qualificação Cadastral", informe o código da empresa;
- 3. Clique em "Validar retorno";
- 4. Selecione "Baixar consulta do site";
- **5.** Conecte o certificado digital correspondente;
- 6. Na 1ª tela do portal, clique em "Download";
- 7. Na 2ª tela do portal, clique em "Download" novamente e salve o arquivo de retorno;
- **8.** Clique em "Validar arquivo" e selecione o arquivo que você acabou de salvar;
- **9.** Clique em "Imprimir" para gerar um relatório da Qualificação Cadastral.







# ERROS NA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

Se for identificada alguma inconsistência, é necessário realizar a atualização dos dados a tempo. O relatório da Qualificação Cadastral indicará o que o trabalhador deve fazer ou a que órgão se dirigir para fazer as correções.

Para dúvidas em caso de erros em cadastros, consulte exclusivamente o suporte do eSocial.





# 2. CONFIGURAÇÃO DOS CERTIFICADOS DIGITAIS



### RECOMENDAÇÃO IMPORTANTÍSSIMA DA SIBRAX: UTILIZE CERTIFICADOS DIGITAIS NO FORMATO A1

Desta forma, será possivel:

- · Realizar testes de todas as empresas de uma vez;
- · Ganhar muito tempo evitando a troca de cartões na leitora;
- Obter ajuda eficiente do suporte da Sibrax para erros.

Com o certificado A3, não será possível utilizar o seu backup na busca de inconsistências. Assim, o suporte ficará limitado.



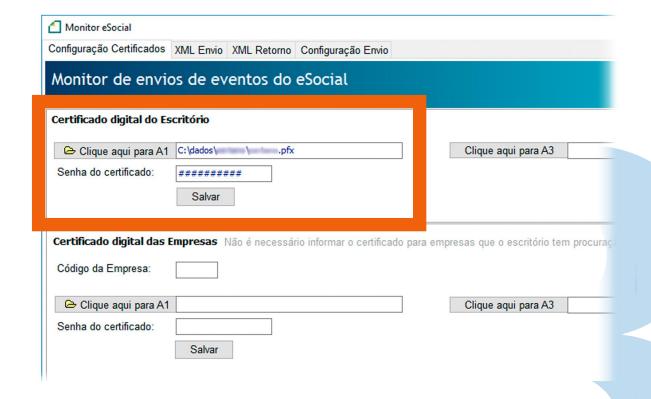
# PASSO 3: CONFIGURAR TODOS OS CERTIFICADOS DIGITAIS

**1.** Na Folha, acesse o menu "Módulos" e selecione "Monitor eSocial".

## SITUAÇÃO A

### QUANDO O ESCRITÓRIO POSSUI PROCURAÇÃO NO eCAC PARA O USO DE CERTIFICADO DIGITAL DAS EMPRESAS

- **2A.** Informe na área em destaque o arquivo do Certificado Digital;
- **3A.** Informe a senha do certificado;
- 4A. Clique em "Salvar".





### SITUAÇÃO B

#### QUANDO A EMPRESA POSSUI CERTIFICADO EM FORMATO A1

- **2B.** Na seção "Certificado Digital das Empresas", informe o código da empresa;
- **3B.** Logo abaixo, clique em "Clique aqui para A1" e selecione o arquivo do certificado;

Salvar

- **4B.** Informe a senha do certificado;
- 5B. Clique em "Salvar".



#### QUANDO A EMPRESA POSSUI CERTIFICADO EM FORMATO A3

- **2C.** Na seção "Certificado Digital das Empresas", informe o código da empresa;
- **3C.** Conecte o certificado da empresa;
- **4C.** À direita, clique em "Clique aqui para A3";
- **5C.** Confirme a leitra e clique em "Salvar".

À medida que você informar os arquivos e senhas dos Certificados Digitais, eles serão salvos no Monitor. Só será necessário configurar novamente quando expirar a validade do certificado.

Evite perder tempo ou confundir-se durante os testes. Garanta uma transição tranquila para o eSocial.

Certificado digital das Empresas Não é necessário informar o certificado para empresas que o escritório tem procuração.				
Código da Empresa:				
Clique aqui para A1 □	Clique aqui para A3			
Senha do certificado:				



# 3. VALIDAÇÃO OBRIGATÓRIA DE DADOS

# O QUE VOCÊ FARÁ NESTA ETAPA?

- Passo 4: verificar informações do "tabelão"
- Passo 5: validar tabelas

Isto garantirá que você envie todas as informações necessárias ao eSocial.

Os arquivos de teste não serão gerados enquanto esta etapa não for completada.

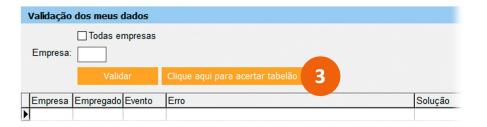


# PASSO 4: VERIFICAR INFORMAÇÕES DO "TABELÃO"

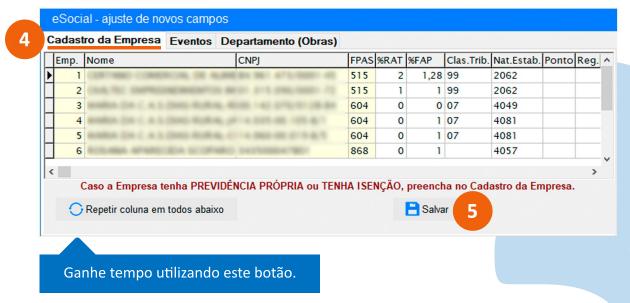
O tabelão mostra campos de preenchimento obrigatório. A conferência é indispensável.

- **1.** Acesse o menu "Arquivos" e selecione "eSocial";
- 2. Clique na aba "Validar tabelas eSocial";
- 3. Clique em "Clique aqui para acertar tabelão";
- **4.** Na aba "Cadastro da empresa", confira RAT, FAP, classificação tributária e demais dados de informação obrigatória ao eSocial;
- 5. Clique em "Salvar ao terminar".

[Continua na próxima página.]



Atenção: todos os campos devem ser preenchidos.





Na aba "Eventos", você deve conferir a compatibilidade entre os eventos da Folha e as rubricas do eSocial.

#### Confira todos os eventos.

- 5. Para alterar a correspondência entre eventos, dê duplo clique sobre o código na coluna "Rubrica";
- 6. Digite 0 (zero) e pressione Enter para abrir a lista de rubricas do eSocial;
- 7. Selecione a rubrica correpondente ao evento cadastrado no seu sistema;
- 8. Ao terminar, clique em "Salvar".

Atenção: a aba "Departamento (Obras)" apenas deverá ser preenchida se a empresa possuir obras em andamento.

	Cód.	Descrição	G/D	Tipo	Rubrica	Desc. Rubrica
N	1	SALARIO	G	V	1000	Salário, vencimento, solo
1	2	SALARIO (D)	G	D	1099	Outras verbas salariais
٦	3	D.S.R.	G	Н	1002	Descanso semanal remu
1	4	D.S.R.	G	V	1002	Descanso semanal remu
1	5	SALARIO AFASTAMENTO	G	V	1000	Salário, vencimento, solo
1	10	SALARIO MATERNIDADE	G	V	4050	Salário maternidade
1	11	SALARIO-HORISTA	G	Н	1099	Outras verbas salariais
1	12	HORA EXTRA 65%	G	Н	1003	Horas extraordinárias
1	13	HORAS EXTRAS 50%	G	Н	1003	Horas extraordinárias
1	14	HORAS EXTRAS 100%	G	Н	1003	Horas extraordinárias
1	15	HORAS EXTRAS	G	V	1003	Horas extraordinárias
1	16	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	G	Н	1099	Outras verbas salariais

Linhas em cinza indicam que o evento não possui lançamentos.



#### **PASSO 5: VALIDAR TABELAS**

Esta ferramenta irá identificar de forma adiantada erros que você deverá corrigir, indicando a ação para solucioná-los.

Erro	Solução
Classificação tributária	Informe a Classificação tributária

- **1.** Acesse o menu "Arquivos" e selecione "eSocial";
- 2. Clique na aba "Validar tabelas eSocial";
- **3.** Informe o código da empresa ou marque "Todas as empresas";
- **4.** Clique em "Validar" e confira a lista de erros;
- **5.** Dê duplo clique sobre uma linha para acertar o erro correspondente.



**Atenção:** apenas com as informações em ordem é que você poderá iniciar os testes para as Fases 1 e 2. Todos os erros da empresa devem estar corrigidos. Caso contrário, o arquivo não será transmitido ao eSocial.



## 4. TESTES PARA AS FASES 1 E 2

## ORIENTAÇÕES

Atenção: o procedimento para testar as duas fases é IGUAL.

Siga este passo a passo para a Fase 1 e Fase 2.

Faça o teste empresa por empresa em cada fase. E siga a lógica: complete os testes na Fase 1 para depois fazer os testes na Fase 2.

Inicie os testes o quanto antes e garanta uma transição tranquila para o eSocial.

#### **EVENTOS DA FASE 1**

Empresa, estabelecimentos, rubricas, lotações, cargos, horários e ambiente de trabalho.

#### **EVENTOS DA FASE 2**

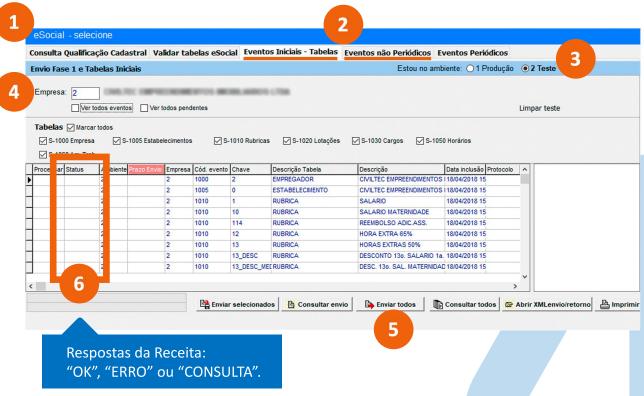
Empregados e trabalhadores em vínculo.



PASSO 6: TESTE EMPRESA POR **EMPRESA, FASE POR FASE** 

- 1. Acesse o menu "Arquivos" e selecione "eSocial":
- 2. Acesse a aba "Eventos Iniciais Tabelas" para Fase 1 ou "Eventos Não Periódicos" para Fase 2;
- 3. Confira se o ambiente de envio é "2 Teste";
- 4. Informe o código da empresa;
- 5. Clique em "Enviar todos" e aguarde a resposta do eSocial;
- 6. Confira o resultado do envio na coluna "Status".

Se houver erros, clique em "Imprimir Erros" para gerar um relatório.





### STATUS: OK

A informação foi enviada com sucesso ao eSocial.

#### **STATUS: ERRO OU CONSULTA**

ERRO: a informação não foi transmitida ao eSocial.

CONSULTA: a informação foi transmitida mas é inconsistente.

- 1. Clique em "Imprimir Erros" para gerar um relatório OU clique sobre a linha do erro e veja na coluna à direita da tela sua especificação;
- 2. Corrija os erros;
- 3. Selecione apenas os lançamentos com erros, que você corrigiu;
- 4. Clique em "Enviar selecionados".



# **5. PRAZOS DE ENVIO DOS EVENTOS PERIÓDICOS E NÃO PERIÓDICOS**

## **EVENTOS PERIÓDICOS**

O prazo será sempre o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência.

Antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO	PRAZO	
S-1200	Remuneração de Trabalhador		
S-1210	Pagamentos de Rendimentos do Trabalho		
S-1250	Aquisição de Produção Rural	Dia 7 do mês subsequente ao mês de referência	
S-1260	Comercialização da Produção Rural Pessoa Física		
S-1298	Reabertura dos Eventos Periódicos		
S-1299	Fechamento dos Eventos Periódicos		
S-1300	Contribuição Sindical Patronal		



# **EVENTOS NÃO PERIÓDICOS**

CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO	PRAZO
2190	Admissão de Trabalhador - Registro preliminar	Dia anterior ao do início da prestação dos serviços
2200	Admissão de Trabalhador	Dia anterior ao do início da prestação dos serviços
2205	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2206	Alteração de Contrato de Trabalho	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	1º dia útil seguinte
2210	Comunicação de Acidente de Trabalho - Morte	Imediatamente
2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2230	Afastamento Temporário - Até 15 dias - Por acidente ou doença decorrente do trabalho	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2230	Afastamento Temporário - Entre 3 e 15 dias - Por acidente ou doença não decorrente do trabalho	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2230	Afastamento Temporário - Mais que 15 dias - Por acidente ou doença de qualquer natureza	Até o 16º dia de sua ocorrência
	Afastamento Temporário - Por um mesmo acidente ou doença que num período de 60 dias	
2230	totalizar mais que 15 dias	Até o 16º dia de sua ocorrência
2240	Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2250	Aviso Prévio	Em até 10 dias de sua comunicação
2260	Convocação para Trabalho Intermitente	Antes do início da prestação de serviços
2298	Reintegração	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2299	Desligamento	Em até 10 dias do desligamentoou antes do evento S-1200 (remuneração)
2300	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Início	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2306	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Alteração Contratual	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
2399	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Término	Dia 7 do mês seguinte ou antes do envio dos eventos periódicos da folha
3000	Exclusão de Eventos	Imediatamente

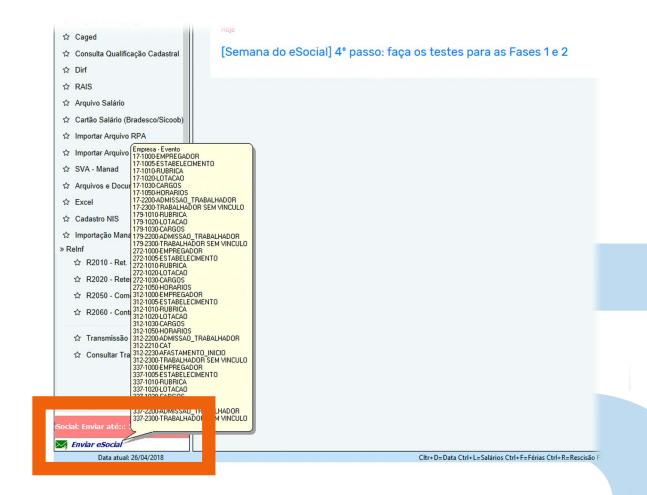


# A FOLHA DA SIBRAX IRÁ AVISAR QUANDO HOUVER EVENTOS A ENVIAR

Os avisos serão mostrados no menu lateral esquerdo, na parte inferior, conforme indicação na imagem ao lado.

Quando o prazo do evento for menor que 2 dias, a tarja vermelha será ativada para chamar sua atenção.

Passe o mouse sobre "Enviar eSocial" para visualizar todos os envios pendentes.





#### **CRONOGRAMA**

Cadastros do empregador e tabelas

Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)

Folha de pagamento

Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência Social) e compensação cruzada

Dados de segurança e saúde do trabalhador

2018

Julho

2018

Setembro

2018

Novembro

2019

Janeiro

2019

**Janeiro** 

#### **DÚVIDAS?**

Se houver problemas ao realizar os procedimentos, entre em contato com a nossa equipe de suporte.

Não deixe para a última hora.

Bom trabalho!



