

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.]

Validação dos meus dados

Todas empresas

Empresa:

Validar Clique aqui para acertar tabelão **3**

Empresa	Empregado	Evento	Erro	Solução
▶				

Atenção: todos os campos devem ser preenchidos.

4 eSocial - ajuste de novos campos

Cadastro da Empresa | Eventos | Departamento (Obras)

Emp.	Nome	CNPJ	FPAS	%RAT	%FAP	Clas.Trib.	Nat.Estab.	Ponto	Reg.
▶ 1			515	2	1,28	99	2062		
2			515	1	1	99	2062		
3			604	0	0	07	4049		
4			604	0	1	07	4081		
5			604	0	1	07	4081		
6			868	0	1		4057		

Caso a Empresa tenha PREVIDÊNCIA PRÓPRIA ou TENHA ISENÇÃO, preencha no Cadastro da Empresa.

Repetir coluna em todos abaixo Salvar **5**

Ganhe tempo utilizando este botão.

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 correspondente 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.

eSocial - ajuste de novos campos

Cadastro da Empresa **Eventos** Departamento (Obras)

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

5

8 Salvar

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.

1 eSocial - selecione

2 Consultar Qualificação Cadastral **Validar tabelas eSocial** Eventos Iniciais - Tabelas Eventos não Periódicos Eventos Periódicos

Validação dos meus dados

Todas empresas

3 Empresa: 17

4 Validar Clique aqui para acertar tabelão

5 Duplo clique para acertar o erro

Empresa	Empregado	Evento	Erro	Solução
17	0	1000	Classificação tributária	Informe a Classificação tributária
17	0	1005	Aliq.RAT/SAT	Informe o %RAT/SAT, mesmo sendo SIMPLES
17	0	1020	Código de terceiros	Informe o cód. de terceiros, mesmo sendo SIMPLES
17	0	1005	Registro ponto	Confirme o Registro do ponto
17	0	1005	Contratação de aprendiz	Confirme o campo Contratação de aprendiz
17	2	2200	CPF dependente acima 12 anos é obrigatório	DEBORA REGINA DOS SANTOS

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.