



Manual de integração Soft-Rom/ eSocial

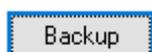
Sumário

1. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO SR-FOLHA.....	3
2. INFORMAÇÕES GERAIS	3
3. CRONOGRAMA E PRAZOS.....	4
3.1 Empresa com faturamento maior que R\$ 78 Milhões	4
3.2 Empresa com faturamento menor que R\$ 78 Milhões.....	4
3.3 Órgãos Públicos.....	4
3.4 Prazo de envio.....	4
4. EVENTOS.....	4
4.1 Iniciais	4
4.2 Tabelas Básicas.....	5
4.3 Eventos Não Periódicos.....	5
4.4 Eventos Periódicos.....	6
5. PARAMETRIZAÇÃO SOFT-ROM	6
5.1 Certificado Digital.....	6
5.2 S-1000: Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público.....	7
5.3 S-1005: Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	8
5.4 S-1010: Tabela de Rubricas.....	9
5.5 S-1020: Tabela de Lotações Tributárias	15
5.5.1 <i>Configurar Lotações Tributárias para empresas.....</i>	<i>15</i>
5.5.2 <i>Configurar Lotações Tributárias para tomadores de serviços</i>	<i>16</i>
5.5.3 <i>Informações de Processos Judiciais.....</i>	<i>17</i>
5.5.4 <i>Configurar a lotação tributária no cadastro de funcionário</i>	<i>18</i>
5.6 S-1030: Tabela de Cargos/ Empregos Públicos	18
5.7 S-1050: Tabela de Horários/ Turnos de Trabalho	19
5.8 S-1070: Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	19
6. TRANSMITINDO AS INFORMAÇÕES PARA O ESOCIAL	21
7. FONTES.....	24

1. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO SR-FOLHA

Está disponível na área restrita do cliente Soft-Rom a atualização do sistema SR-Folha que contempla a exportação da primeira fase do eSocial para empresas que tem faturamento menor que R\$ 78 Milhões, no qual deverão ser exportadas as informações sobre os estabelecimentos e as tabelas básicas.

É fundamental que o usuário faça um backup de sua base de dados antes de efetuar a atualização do sistema. Para fazer o backup, o usuário deverá fechar todos os sistemas em todas as máquinas, e na máquina servidora do banco de dados da Soft-Rom o usuário irá abrir um único sistema, entrar em qualquer empresa e clicar no menu Utilitários, Backup/ Restore e clicar no botão Backup.



Após efetuar o backup o usuário poderá fazer o processo de atualização normalmente, entrando no site da Soft-Rom com seu Login e Senha de cliente, baixar a atualização e instalar a mesma. Ao terminar de instalar a atualização e abrir o sistema, o mesmo poderá demorar até duas horas para terminar o processo de atualização do banco de dados, não desligue o computador ou feche o sistema pelo gerenciador de tarefas enquanto o processo estiver em execução.

A partir do momento que o sistema terminar de atualizar e abrir, o usuário deverá novamente fazer um backup, como explicado acima, e em seguida restaurar o mesmo backup feito após a atualização. Para restaurar o backup o usuário deve clicar no menu Utilitários, Backup/ Restore, clicar na aba Restaurar, clicar nos três pontinhos à frente do campo Local Backup, localizar o backup mais recente, ou seja, o último feito, e em seguida clicar no botão restaurar. O sistema poderá demorar para restaurar, não desligue o computador ou feche o sistema pelo gerenciador de tarefas enquanto o processo estiver em execução. Assim que o processo terminar, feche o sistema e abra novamente.



Para entender como manusear o sistema após a atualização, referente ao eSocial, siga as orientações abaixo.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o eSocial é um projeto do governo federal que tem como objetivo coletar em um único sistema informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias de empresas privadas e órgãos públicos, armazenando-as em um ambiente nacional virtual, afim de prover 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.

3. CRONOGRAMA E PRAZOS

3.1 Empresa com faturamento maior que R\$ 78 Milhões

Tabelas Básicas	Janeiro de 2018
Eventos Não Periódicos	Março de 2018
Eventos Periódicos e EFD-Reinf	Mai de 2018
Novo FGTS e DCTF Web	Julho de 2018
Medicina e Segurança	Janeiro de 2019

3.2 Empresa com faturamento menor que R\$ 78 Milhões

Tabelas Básicas	Julho de 2018
Eventos Não Periódicos	Setembro de 2018
Eventos Periódicos e EFD-Reinf	Novembro de 2018
Novo FGTS e DCTF Web	Janeiro de 2019
Medicina e Segurança	Janeiro de 2019

3.3 Órgãos Públicos

Tabelas Básicas	Janeiro de 2019
Eventos Não Periódicos	Março de 2019
Eventos Periódicos e EFD-Reinf	Mai de 2019
Novo FGTS e DCTF Web	Julho de 2019
Medicina e Segurança	Julho de 2019

3.4 Prazo de envio

Todos os eventos periódicos deverão ser transmitidos até o dia 07 do mês seguinte ao mês de envio, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior caso não haja expediente bancário no dia definido.

4. EVENTOS

Toda informação a ser transmitida para o eSocial será feita por meio de eventos, que são grupos de informações específicas organizados por meio de empilhamento, onde o evento posterior sempre irá depender do evento anteriormente enviado.

4.1 Iniciais

O S-1000 é o primeiro evento a ser enviado pelo empregador/ contribuinte/ órgão público. Esse evento é composto pelas informações

cadastrais, alíquotas e demais dados necessários para a validação inicial do eSocial.

4.2 Tabelas Básicas

- S-1005 Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos: Identificação dos estabelecimentos e obras de construção civil da empresa, detalhando as informações de cada estabelecimento do empregador/ contribuinte/ órgão público. Tais informações são relativas ao CNAE Preponderante, Fator Acidentário de Prevenção - FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As pessoas físicas devem cadastrar neste evento seus “CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física”.
- S-1010 Tabela de Rubricas: Evento que contém as rubricas da folha de pagamento, no qual essas serão vinculadas às rubricas próprias do eSocial, ou seja, os eventos utilizados na folha de pagamento em um sistema de terceiros serão vinculados aos eventos padrões do eSocial.
- S-1020 Tabela de Lotações Tributárias: Evento no qual há a identificação da atividade da empresa, para que assim seja atribuído à determinada atividade o código FPAS, código de Outras Entidades, a obra de construção civil, o contratante do serviço ou outra condição diferenciada de tributação.
- S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos: Evento composto por informações de todos os cargos, inclusive carreiras e patentes, apresentando em sua estrutura o código e validade do registro.
- S-1050 Tabela de Horários/ Turnos de Trabalho: Evento composto por informações do horário contratual, apresentando em sua estrutura o código e validade do registro. Detalha também, quando for o caso, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.
- S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais: As informações consolidadas dessa tabela serão utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciaram na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS. Evento utilizado para inclusão, alteração e/ou exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do empregador/contribuinte/órgão público, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra um dos órgãos governamentais envolvidos no projeto do eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias.

4.3 Eventos Não Periódicos

Os eventos não periódicos são aqueles que não tem uma data pré-fixada para ocorrer, ou seja, são eventos que podem ocorrer a qualquer momento entre o

empregador/ órgão público e empregado, por exemplo, uma admissão, um acidente de trabalho, uma demissão, etc. As informações pertinentes aos eventos não periódicos serão enviadas no evento S-2200 após o envio do grupo de eventos de tabelas.

4.4 Eventos Periódicos

Os eventos periódicos são aqueles que tem uma periodicidade de ocorrência previamente definida. Tais eventos são compostos por informações de folha de pagamento, 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.

Salientamos que o eSocial recebe e registra os fatos geradores relativos aos eventos periódicos “S-1200 – Remuneração do Trabalhador” ou “S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS” utilizando-se do regime de competência, enquanto que o evento periódico “S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho” se submete ao regime de Caixa.

5. PARAMETRIZAÇÃO SOFT-ROM

Para que o sistema SR-Folha transmita o arquivo para o eSocial, faz-se necessário algumas parametrizações internas que deverão ser feitas pelo usuário final junto a este manual, e caso necessite, a equipe de suporte da Soft-Rom Sistemas estará qualificada e de prontidão para orientar na parametrização.

A atualização do sistema na nova versão poderá demorar em até duas horas para a conclusão e abertura completa do sistema.

5.1 Certificado Digital

O eSocial não será como os demais sistemas que aceitam a importação por arquivo texto, o mesmo fará a comunicação diretamente com o ambiente virtual do eSocial por meio de um Webservice, que necessita de uma assinatura digital do tipo A1 ou A3 para a transmissão. Abaixo os passos a serem seguidos para configurar o certificado digital no sistema.

1º Passo: Menu Cadastro, Geral, Empresas.

2º Passo: Selecionar na aba lista a empresa desejada e clicar em Alterar o registro.

3º Passo: Clique na aba Específicos, Folha, E-Social, botão Configuração.

A seguinte tela será aberta:

4º Passo: Em ambiente, selecione Homologação para transmissões de teste e Produção para transmissões oficiais.

5º Passo:

- Para modelos A1 que não estiverem instalados no computador, e o usuário tem somente o arquivo de instalação, clique no botão  em caminho, selecione a pasta onde consta o certificado e selecione o mesmo. Em seguida informe a senha do mesmo.
- Para modelos A1 e A3 previamente instalados no computador, clique no botão  em Número de Série e selecione o certificado digital.

6º Passo: Confira os dados do certificado selecionado em seus respectivos botões.

7º Passo: Clique em gravar para finalizar a configuração e salvar os dados.

5.2 S-1000: Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

Para configurar o evento S-1000 no sistema SR-Folha siga os passos abaixo:

1º Passo: Menu Cadastro, Geral, Empresas.

2º Passo: Selecionar na aba lista a empresa desejada e clicar em Alterar o registro.

3º Passo: Clique na aba Específicos, Folha, E-Social.

Folha E-Social

Classificação Tributária

Indicativo de Cooperativa

Indicativo de Construtora

4º Passo: Preencher os campos Classificação Tributária, Indicativo de Cooperativa e Indicativo de Construtora. Ao clicar no campo e apertar a tecla F3 o menu completo de opções será aberto.

- **Classificação Tributária:** Selecionar a opção que se adequa à empresa corrente, de acordo com a tabela 8 do eSocial. Essa opção é utilizada para diferenciar contribuintes em situações tributárias diferentes, como nos casos de substituição da contribuição previdenciária sobre a folha de pagamento ou hipóteses de isenção de contribuição.
- **Indicativo de Cooperativa:** Selecionar se a empresa é cooperativa ou não. Essa opção é utilizada para identificar e diferenciar as cooperativas de trabalho das cooperativas de produção, pois aquelas não têm contribuição patronal sobre os valores repassados aos cooperados e estas, sim.
- **Indicativo de Construtora:** Selecionar se a empresa é construtora ou não. Essa opção é utilizada para habilitar a informação de desoneração da folha de pagamento por obra de construção civil no evento S-1005 (Tabela de Estabelecimentos).

Após preencher os 3 novos campos, o sistema estará preparado para enviar o evento S-1000 para o eSocial.

5.3 S-1005: Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

O evento S-1005 não necessita de configuração feita pelo usuário no SR-Folha, o sistema enviará automaticamente os registros necessários, que serão obtidos através do cadastro de empresas, filiais e tomadores de serviço que gerem GPS Distinta. Para o envio desse evento o usuário deverá antes ter enviado o evento S-1000, e caso haja algum processo judicial em aberto na empresa o

usuário deverá enviar antes o registro S-1070. Para maiores informações sobre o evento S-1005 consulte o item 3.2 deste manual.

5.4 S-1010: Tabela de Rubricas

O evento S-1010 envia ao eSocial as informações referentes às rubricas de pagamento da folha salarial, ou seja, envia a relação de proventos e descontos do sistema SR-Folha correlacionados com a tabela de proventos e descontos do próprio eSocial. Após a atualização do sistema SR-Folha a grande maioria dos proventos e descontos serão parametrizados de forma automática, no entanto, os proventos e descontos que foram criados manualmente pelo usuário não serão parametrizados de forma automática e caberá ao usuário efetuar sua parametrização. Para iniciar a parametrização siga os passos abaixo:

1º Passo: Clique no menu Cadastro, Geral, Proventos e Descontos.

2º Passo: Para cadastrar um novo PD ou alterar um PD já existente, utilize os ícones:



- Foi alterado no sistema a forma de entendimento do que é provento e do que é desconto. Antes a regra era que do 1 ao 499 era provento e do 501 ao 999 era desconto, agora o sistema não depende mais do código, o usuário deverá informar no campo identificação se o registro é um provento, desconto, informativo ou informativo dedutora.

Dados		
Código	Nome	Identificação
7	COMISSAO	Informativo dedutora Provento Desconto Informativo Informativo dedutora

3º Passo: Configurando o PD para o eSocial:

- Clique no campo código e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir as opções de seleção das Naturezas das Rubricas da folha de pagamento do eSocial. Feito isso, selecione o código de acordo com a natureza do PD em edição, por exemplo, um PD de hora extra utilizará o código 1003 do eSocial, que tem como descrição Horas Extraordinárias.

SR Tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento

Campo de Consulta Descrição da Consulta

Descrição

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	Luvax 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 dias
1023	Férias - abono pecuniário
1024	Férias - o dobro na vigência do contrato
1040	Licença-prêmio
1041	Licença-prêmio indenizada

4º Passo: Configurando as incidências do PD de acordo com a tabela de incidências do eSocial.

- INSS: Clique no campo e aperte a tecla F3 para abrir a tela de opções de seleção. Neste campo o usuário deverá selecionar, para o PD em edição, qual o seu tipo de base de cálculo, se é mensal, 13º salário, maternidade, etc.

SR	
Campo de Consulta	Descrição da Consulta
Descrição	
Código	Descrição
00	Não é base de cálculo
11	Base de cálculo mensal
12	Base de cálculo 13o Salário
21	Base de cálculo salário maternidade mensal pago pelo empregador
22	Base de cálculo salário maternidade - 13o Salário, pago pelo empregador
25	Base de cálculo salário maternidade mensal pago pelo INSS
26	Base de cálculo salário maternidade - 13º salário, pago pelo INSS
31	Contribuição descontada do Segurado sobre salário contribuição mensal
32	Contribuição descontada do Segurado sobre salário contribuição 13o salário
34	Contribuição descontada do Segurado sobre salário contribuição SEST
35	Contribuição descontada do Segurado sobre salário contribuição SENAT
91	Suspensão de incidência sobre Salário mensal
92	Suspensão de incidência sobre Salário de 13o Salário
93	Suspensão de incidência sobre Salário maternidade
94	Suspensão de incidência sobre Salário maternidade 13o salário

- IRRF: Clique no campo e aperte a tecla F3 para abrir a tela de opções de seleção. Neste campo o usuário deverá selecionar, para o PD em edição, qual o seu tipo de base de cálculo de imposto de renda.

SR	
Campo de Consulta	Descrição da Consulta
Descrição	
Código	Descrição
00	Rendimento não tributável
01	Rendimento não tributável em função de acordos internacionais de bitributação
09	Outras verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento
11	Base de cálculo do IRRF remuneração mensal
12	Base de cálculo do IRRF 13o Salário
13	Base de cálculo do IRRF férias
14	Base de cálculo do IRRF PLR
15	Base de cálculo do IRRF rendimentos recebidos acumuladamente - RRA
31	Retenções do IRRF efetuadas sobre remuneração mensal
32	Retenções do IRRF efetuadas sobre 13o Salário
33	Retenções do IRRF efetuadas sobre férias
34	Retenções do IRRF efetuadas sobre PLR
35	Retenções do IRRF efetuadas sobre RRA
41	Deduções da base: Previdência Social Oficial - PSO - Remuner. mensal
42	Deduções da base: PSO - 13º salário
43	Deduções da base: PSO - Férias
44	Deduções da base: PSO - RRA

- FGTS: Clique no campo e aperte a tecla F3 para abrir a tela de opções de seleção. Neste campo o usuário deverá selecionar, para o PD em edição, qual o seu tipo de base de cálculo para o fundo de garantia.

The screenshot shows a window titled 'SR' with a search field and a table of calculation bases. The search field is labeled 'Campo de Consulta' and 'Descrição da Consulta', with a dropdown menu set to 'Descrição'. The table has two columns: 'Código' and 'Descrição'.

Código	Descrição
00	Não é base de cálculo
11	Base de Cálculo do FGTS
12	Base de Cálculo do FGTS 13º salário
21	Base de Cálculo do FGTS Rescisório (aviso prévio)
91	Incidência suspensa em decorrência de decisão judicial

- As demais incidências não foram alteradas, somente as bases de cálculo, pois estas são uma obrigatoriedade do eSocial.

1/3 Férias
 Salário Família
 Incorpora salário
 Média
 Prop. dias trab.
 RAIS
 Pensão
 Com.s/Vendas e RSR
 Garantia
 DSR
 Ponto

5º Passo: Configurar o código para média.

- Para todo PD que estiver marcado a incidência média, faz-se necessário informar no Código para médias/ salários o código do provento relacionado ao mesmo para ser utilizado como média nas férias, pois com o eSocial não será possível utilizar o mesmo PD para cálculo mensal e média nas férias. Após a atualização o sistema SR-Folha irá criar automaticamente um PD referente aos já existentes no sistema, e estes terão o código superior a 2000, para que essa separação de folha salarial e férias já fique parametrizada para os PD's existentes. Para novos PD's cadastrados após a atualização o usuário deverá fazer o processo de parametrização manualmente. Ressaltamos que as incidências eSocial do PD utilizado nesse campo serão diferentes do PD original, exemplo:

PD 10 Adicional 20%, incidências INSS 11, IRRF 11 e FGTS 11.
PD 2010 Adicional 20% médias férias, incidências INSS 11, IRRF 13 e FGTS 11

Podemos observar que o IRRF do PD de média nas férias é 13, pois composição da base de IRRF das férias é diferente da mensal e o eSocial exige a separação.

Código	Nome	Identificação
10	ADICIONAL NOTURNO 20%	Provento

Geral	Fórmula	Outras Informações
-------	---------	--------------------

eSocial

Código

Incidências

INSS: **Base de cálculo mensal**

IRRF: **Base de cálculo do IRRF remuneração mensal**

FGTS: **Base de Cálculo do FGTS**

1/3 Férias Salário Família Incorpora salário Média Prop. dias trab. RAIS

Pensão Com.s/Vendas e RSR Garantia DSR Ponto

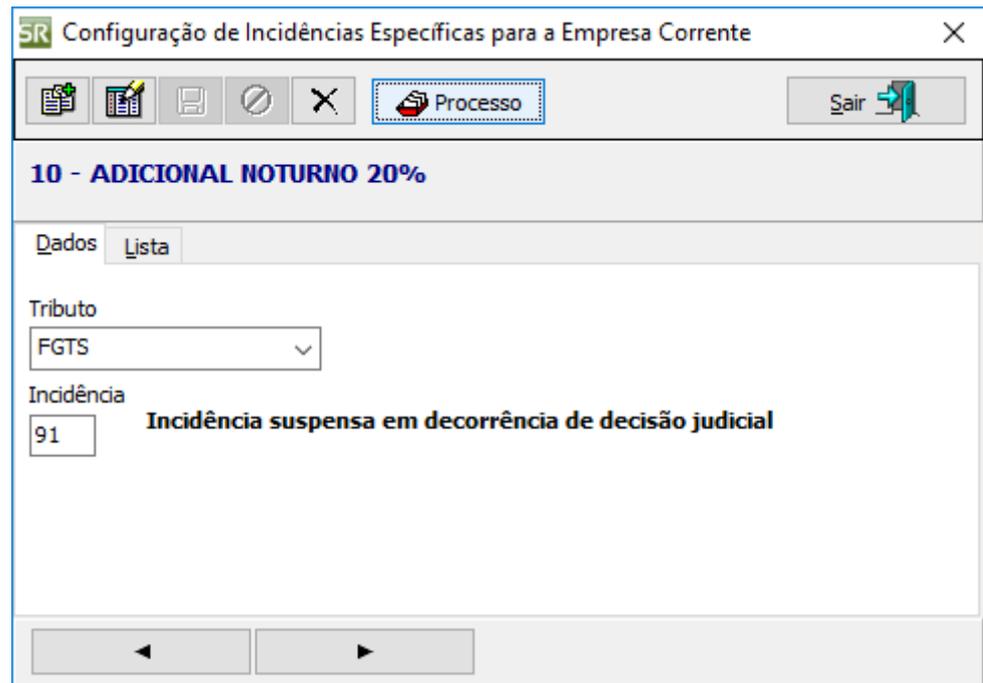
Código para médias/salários

Férias: **ADICIONAL NOTURNO 20% - MÉDIA FÉRIAS**

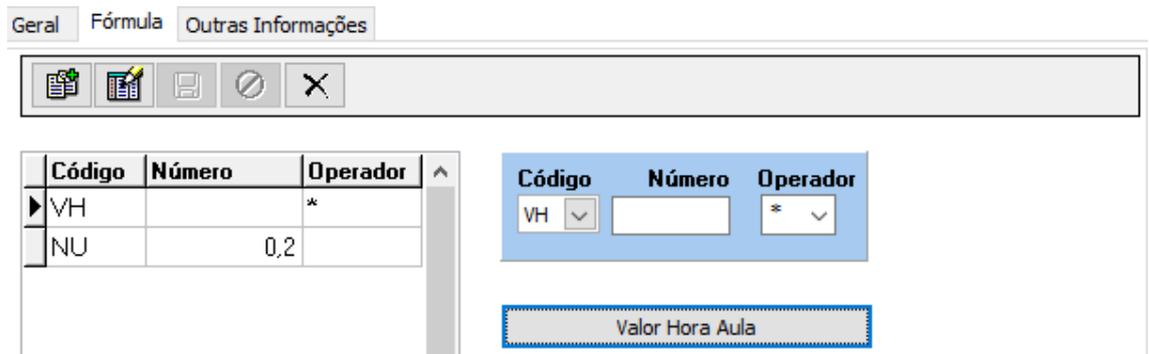
6º Passo: Caso haja a necessidade de uma incidência específica por empresa para determinado provento, basta clicar no campo Incidências por Empresa e configurar o PD selecionado.

Incidências por Empresa

- Nesse campo é possível que o usuário configure incidências de INSS, IRRF e FGTS específicas para determinado provento por empresa. Também é possível informar o processo judicial que deu origem à incidência diferenciada caso haja. Dúvidas sobre processos consulte o item 5.8 desse manual.



7º Passo: Para inserir uma formula no registro foi desenvolvida a aba Fórmula, mantendo as mesmas regras de utilização anteriores à atualização.



8º Passo: A parte de outras informações do PD também não sofreu alterações com a atualização, somente foi redirecionada para a aba Outras Informações.

Geral Fórmula Outras Informações

Grupos

Termo Rescisão

Rubricas HomologNet

Informações para RAIS

Hora Extra
 Hora Atraso
 Desc.Sind.

Contribuição Sindical
 Banco de Horas
 Reajuste Coletivo
 Gratificações

Observações

5.5 S-1020: Tabela de Lotações Tributárias

O evento S-1020 envia ao eSocial as informações de Lotações Tributárias da empresa corrente, das filiais e tomadores de serviços. Para maiores informações sobre o que é lotação tributária consulte o item 3.2 desse manual. Para tomadores de serviços que gerem GPS distintas e filiais, eventualmente, não é necessário a configuração de lotação tributária, pois ambos utilizaram a mesma configuração da empresa matriz, mas se em alguma situação específica o FPAS e Código de terceiros da filial ou da obra própria sejam diferentes dos dados da matriz, o usuário poderá configurar um novo tipo de lotação e vincular o mesmo no cadastro de funcionário, conforme tópico 5.5.4.

Após a atualização, o sistema irá configurar automaticamente os dados já existentes no SR-Folha com suas devidas lotações tributárias, mas se algum erro for apresentado pelo eSocial ou caso haja a necessidade de cadastrar uma nova lotação para uma nova empresa/ filial/ tomadores de serviço, siga os passos abaixo:

5.5.1 Configurar Lotações Tributárias para empresas

1º Passo: Clique no menu Cadastro, Lotações Tributárias.

2º Passo: Clique no campo tipo e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir o menu de opções para selecionar o tipo correto para a empresa.

3º Passo: O cadastro de FPAS e Código de Terceiros foi retirado do cadastro de empresa, e agora está vinculado ao cadastro de lotação tributária. Clique no campo FPAS e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir as opções de FPAS a selecionar para a empresa corrente, e em seguida, faça o mesmo com o código de terceiros.

5.5.2 Configurar Lotações Tributárias para tomadores de serviços

1º Passo: Clique no menu Cadastro, Lotações Tributárias.

2º Passo: Clique no campo tipo e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir o menu de opções para selecionar o tipo correto para obra de construção civil/ tomadores de serviço.

3º Passo: Clique no campo FPAS e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir as opções de FPAS a selecionar para a empresa corrente, e em seguida, faça o mesmo com o código de terceiros.

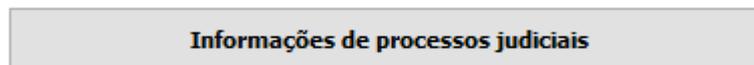
4º Passo: Clique no campo Tomador de Serviço/ Obra e aperte a tecla F3 para selecionar o tomador de serviço a ser configurado, lembrando que tomadores que gerem GPS distinta não devem ser selecionados, para estes o correto é configurar uma nova lotação tributária do tipo 01 com seus respectivos dados de FPAS e Código de Terceiros.

5º Passo: Informe os dados do Contratante/ Proprietário quando a obra de construção civil não for pertencente à própria empresa, ou seja, o tipo for 02.

5.5.3 Informações de Processos Judiciais

Quando houver algum processo judicial vinculado à lotação tributária, o usuário deverá vincular tal processo a sua respectiva lotação.

1º Passo: Clique no botão Informações de Processos Judiciais.



2º Passo: A seguinte tela será aberta:

A imagem mostra uma janela de software com o título "SR Processos Judiciais de Outras Entidades(Lotação Tributária)". A janela contém uma barra de ferramentas com ícones de salvar, imprimir, cancelar e fechar, além de um botão "Sair" com uma seta verde. Abaixo da barra, há uma aba "Dados" e uma sub-aba "Lista". O formulário principal contém os seguintes campos: "Código de terceiros" (um campo de texto), "Código do Processo" (um campo de texto), "Tipo do processo" (um campo de texto), "Número do processo" (um campo de texto), e "Código da suspensão" (um campo de texto). Na base da janela, há dois botões de navegação, um para voltar e um para avançar.

3º Passo: Clique no campo Código de Terceiros e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir as opções de seleção do mesmo.

4º Passo: Clique no campo Código do Processo e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir as opções de seleção do mesmo.

5º Passo: Clique no campo Código da Suspensão e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir as opções de seleção do mesmo.

5.5.4 Configurar a lotação tributária no cadastro de funcionário

1º Passo: Clique no menu Cadastro, Funcionário.

2º Passo: Selecione o funcionário desejado e clique em alterar o registro.

3º Passo: Em seguida, clique na aba Dados Funcionais, clique no campo Lotação Tributária e aperte a tecla F3 em seu teclado para abrir o cadastro de Lotações Tributárias, em seguida selecione a lotação tributária correta para o funcionário, ou seja, a lotação da empresa caso ele não esteja vinculado em nenhum tomador, já se o funcionário estiver vinculado a um tomador que tenha outra lotação tributária, deverá ser informado nesse campo a lotação pertinente ao tomador, para que o cálculo da GPS seja feito de forma correta. Lembramos que o FPAS e o Código de Terceiros serão calculados mediante a lotação tributária, por isso faz-se necessário a correta vinculação.

Com a atualização o sistema irá parametrizar automaticamente tais campos, mas para novas situações caberá ao usuário fazer a parametrização.

Após preencher todos os campos basta salvar os dados e o evento S-1020 estará pronto para ser transmitido para o eSocial.

5.6 S-1030: Tabela de Cargos/ Empregos Públicos

O evento S-1030 envia ao eSocial as informações de Cargos/ Empregos Públicos da empresa. Caberá ao usuário somente conferir, caso algum erro seja apresentado pelo eSocial, se o cadastro do Cargo no sistema SR-Folha está com as informações corretas conforme a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. Para acessar o cadastro de Cargos no sistema SR-Folha clique no menu Cadastro, Geral, Cargos. A seguinte tela será apresentada ao usuário.

Código	Código	Nome
1	252210	CONTADOR(A)
2	521140	BALCONISTA
3	513205	COZINHEIRO(A) A
4	331110	MONITORA
5	517420	VIGIA

5.7 S-1050: Tabela de Horários/ Turnos de Trabalho

O evento S-1050 envia ao eSocial as informações de Quadro de Horários de funcionários utilizados pela empresa. Caberá ao usuário somente conferir, caso algum erro seja apresentado pelo eSocial, se o cadastro de Quadro de Horários está configurado de forma correta. Para acessar o cadastro de Quadro de Horários no sistema SR-Folha clique no menu Cadastro, Geral, Horários. A seguinte tela será apresentada ao usuário.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SR para o cadastro de horários. O título da janela é "SR Cadastro de Horários". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, cancelar e fechar, além de um botão "Sair". Abaixo, há duas abas: "Dados" (selecionada) e "Lista". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código:** Campo de texto com o valor "15".
- 1 Turno:** Grupo de campos com "Entrada" (08:00) e "Saída" (12:00).
- 2 Turno:** Grupo de campos com "Entrada" (13:00) e "Saída" (18:00).
- Período Semanal:** Grupo de campos com "Período Inicial" (dropdown com "SEGUNDA" selecionado) e "Período Final" (dropdown com "QUINTA" selecionado).

Na base da janela, há dois botões de navegação: um com uma seta para a esquerda e outro com uma seta para a direita.

5.8 S-1070: Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

O evento S-1070 envia ao eSocial as informações dos processos judiciais registrados para a empresa no SR-Folha. Para configurar os processos siga os passos abaixo:

1º Passo: Clique no menu Cadastro, Processos Judiciais.

2º Passo: Na tela aberta, o usuário pode lançar um novo registro, alterar um já existente ou excluir.

3º Passo: Preencha os campos de informações do processo, selecionando o tipo (Administrativo, Judicial, Número de benefício do INSS) e preenchendo o número do mesmo.

4º Passo: Preencha os dados do processo, informando o Indicativo de Aatoria (Próprio do contribuinte, Outra entidade, empresa ou empregado), o Indicativo de Matéria (Clicar no campo para ver a lista de opções), Código do município da Vara Judicial e a Identificação da Vara Judicial.

5º Passo: Caso haja Informações de suspensão de exigibilidade de tributos e FGTS, clique no campo em questão para preencher os dados.

Informações de suspensão de exigibilidade de tributos e FGTS

6º Passo: A seguinte tela será apresentada, no qual o usuário poderá informar o Indicativo de suspensão de exigibilidade (clicar no campo para ver as opções), Indicativo de depósito (Sim ou Não) e data da decisão da suspensão.

7º Passo: Após preencher todos os campos basta salvar os dados e o evento estará pronto para ser enviado ao eSocial.

6. TRANSMITINDO AS INFORMAÇÕES PARA O ESOCIAL

Após entender um pouco mais sobre os eventos do eSocial e parametrizar o sistema SR-Folha, o usuário deverá transmitir os eventos para o eSocial, segue abaixo o passo a passo de como efetuar esse processo.

1º Passo: Clique no menu Lançamentos, Eventos e-Social, Iniciais/ Tabela.

X	Evento	Ação	Data/Hora	Início Validade	Fim Validade	Registro	Status

2º Passo: O usuário deverá clicar em novo registro para inserir o lançamento do evento.

SR Lançamento de Eventos Iniciais/Tabela

Evento Ação Início Validade Fim Validade Registro(s)

Evento	Ação	Ini Validade	Fim Validade	Cód.	Registro	...

GRAVAR CANCELAR

0 Registro(s)

- Selecione no campo evento o registro a ser enviado, por exemplo o S-1000.
- Selecione no campo ação a opção de Inclusão, Alteração ou Exclusão.
- Para inclusão e alteração, preencher somente o campo Início de Validade, por exemplo, 06/2018. Para exclusão, preencher tanto o Início de Validade quanto o Fim da mesma.

Exemplo: Por algum motivo foi transmitido o S-1000 do mês 06/2018 com alguma informação errada, então o usuário selecionará no campo ação a opção de alteração e colocará a data inicial como 06/2018 novamente.

- Em seguida, clique no botão Registro, e na próxima tela em Buscar.

SR Lista de Registro Eventos

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público.

Buscar Filtros Digite a descrição da consulta

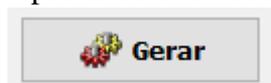
SELECIONAR REGISTROS		REGISTROS SELECIONADOS	
Cód.	Razão	Cód.	Razão
		102	INFOCENTER LTDA

Selecionar Todos Remover Todos

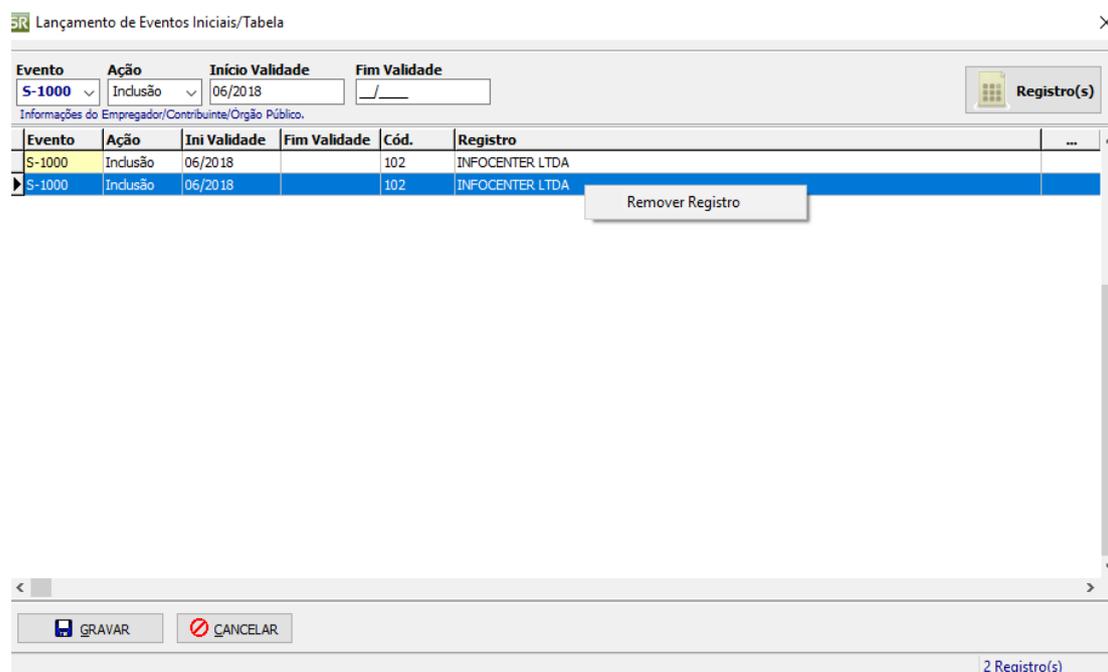
Gerar

Ao clicar em buscar as empresas apareceram à esquerda do quadro, basta selecionar as mesmas e transferi-las para à direita do quadro, como a imagem acima. Se houver alguma pendência no cadastro, o sistema não permitirá que o usuário transfira a empresa para o outro quadro, e com isso o botão Pendências, logo acima do Gerar, será habilitado para que o próprio usuário possa ver o que será necessário corrigir nos cadastros.

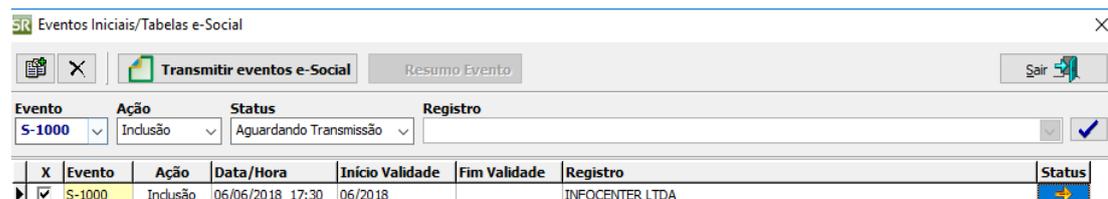
Após selecionar todas as empresas que deseja, clique em Gerar.



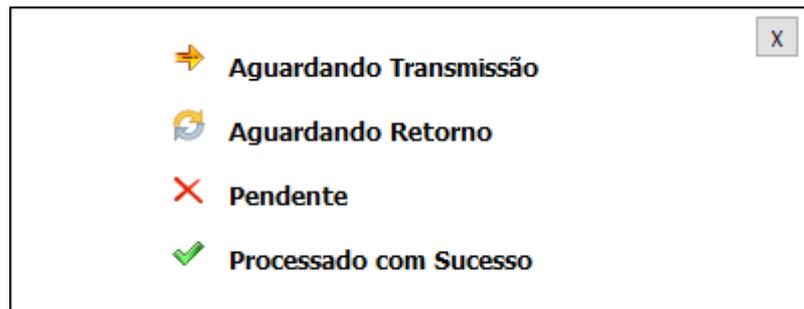
Em seguida, na próxima tela, clique em Gravar. Se for necessário excluir algum registro, como no exemplo abaixo, basta que o usuário clique com o botão direito do mouse na empresa desejada e selecione Remover Registro.



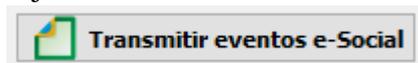
- Após gravar, selecione os eventos que deseja transmitir e clique no botão Transmitir eventos e-Social.
-



O status da transmissão pode ser acompanhado pela seguinte legenda:



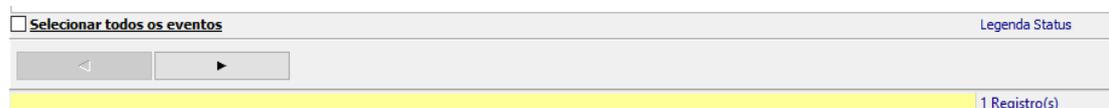
Sempre quando o Status for alterado, o usuário deverá clicar novamente no botão Transmitir eventos e-Social para que o mesmo seja atualizado.



Caso dê alguma pendência, o usuário poderá clicar no botão Resumo evento para checar o que houve.



Obs.: Caso esteja faltando alguma parametrização para a transmissão dos eventos, como a configuração do certificado digital, o sistema irá exibir uma advertência no canto esquerdo inferior da tela, no espaço amarelo.



7. FONTES

eSocial – Governo Federal

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

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

<http://portal.esocial.gov.br/manuais/manualorientacaodesenvolvedoresocialv1-6-4.pdf>

<http://portal.esocial.gov.br/manuais/mensagenssistemaesocialv1-3.pdf>

Acessado em maio de 2018.