



CONTABIT

sistemas intuitivos

CARTILHA

INÍCIO ESOCIAL

Sumário

INÍCIO ESOCIAL	4
1. Configurações Iniciais	4
1.1 Dados Cadastrais	4
1.2 Certificado Digital	5
1.3 Setup Empresa	7
1.4 Dados eSocial	8
2. Início 1º fase	9
2.1 Erros Frequentes	11
3. Início 2ª Fase	12
3.1 Erros Frequentes	13



Histórico de Revisão

Data	Versão	Autor
07/2020	1.0	Paulo Gabriel.



INÍCIO ESOCIAL

Nesta cartilha será abordado os procedimentos para dar início ao eSocial através do sistema, nos casos em que a empresa já foi iniciada através de outro escritório ou software. De acordo com o Decreto nº 8373/2014 os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, devendo seguir o cronograma informado pelo eSocial.

1. Configurações Iniciais

Para dar início em empresas que já tenham sido iniciadas através de outro escritório/software, é preciso fazer algumas configurações específicas, as quais serão abordadas nos tópicos a seguir.

As informações serão geradas através de nova validade nos cadastros já enviados ao eSocial (01º fase), e para os colaboradores (02º fase) irá gerar registros de alterações contratuais.

1.1 Dados Cadastrais

Ao adicionar a empresa no sistema, o usuário deverá informar alguns dados obrigatórios em relação ao responsável pelo contato junto ao eSocial. Para localizar onde realizar essas informações, deve acessar o menu Cadastro / Empresa / Dados Cadastrais / Editar.



Contato eSocial	Nome	CPF	CPF do contato no eSocial
Tel Ctt eSocial	Tel Ctt eSocial	Email Ctt eSocial	contato@servidor.com.br

1.2 Certificado Digital

Para conseguir fazer a transmissão de qualquer evento para o eSocial, será necessário a configuração do certificado digital A1, o mesmo pode ser o da empresa ou do procurador.

Para cadastrar o certificado o usuário deverá acessar: Cadastro / Empresa / Dados Cadastrais / Opções Adicionais  / Certificado Digital.

Quando o envio das informações for com o certificado da própria empresa o usuário deverá preencher as informações no quadro: "Certificado Digital da Empresa".

Certificado Digital da Empresa

Atualiza o Certificado?	Sim	←
Validade Certificado		
Serial assinatura		
Nova assinatura	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado ←
Senha da assinatura		



Caso o envio seja por procuração o usuário deverá preencher as informações no quadro: "Procurador caso utilize". O procurador deverá estar cadastrado em Cadastro / Pessoas.

Procurador caso utilize

ESocial/Reinf com Procurador?	Sim	A pessoa a ser selecionada como procurador DEVE possuir um certificado digital configurado!
 Pessoa	Localizar pessoa	Q +

Para configurar o certificado no procurador o usuário deverá acessar: Cadastro / Pessoas / Localiza a Pessoa / Editar / Aba Certificado Digital.

Dados Cadastrais | **Certificado Digital** | Dados Cobrança | Assinatura

Certificado Digital

Atualiza o Certificado?	Sim	
Validade Certificado		
Serial assinatura		
Nova assinatura	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Senha da assinatura		



1.3 Setup Empresa

Quando já está iniciado a 2º fase (fase referente as informações dos trabalhadores) no eSocial, os trabalhadores com vínculo possuem um nº da matrícula, utilizados para identificar o seu vínculo com a empresa para o eSocial. Dessa forma, antes de iniciar a segunda fase pelo sistema é necessário efetuar a alteração/inclusão do número da matrícula do funcionário manualmente.

Para informar o número da matrícula manualmente será necessário ativar a configuração "Cadastros – O  usuário digita o nº da matrícula do trabalhador manualmente". A configuração é realizada através do Menu: Cadastro / Empresa / Dados Cadastrais / Opções Adicionais / Config. Empresa / Aba Setup Empresa.

Configurações Disponíveis		
Situação	Configuração	Módulo
Inativa	Arquivos - Habilita Centro de Custo na exportação para contabilidade	RH
Inativa	Arquivos - Informa a empresa como responsável pela SEFIP	RH
Ativa	Cadastros - O usuário digita o nº da matrícula do trabalhador manualmente	RH
Inativa	Cadastros - Validações e campos são liberados para realizar a implantação da empresa	RH
Inativa	Cálculo Folha - Adiciona 1.14285 no adicional noturno	RH
Inativa	Cálculo Folha - Ao calcular o valor da pensão de Salário Mínimo arredonda para cima	RH



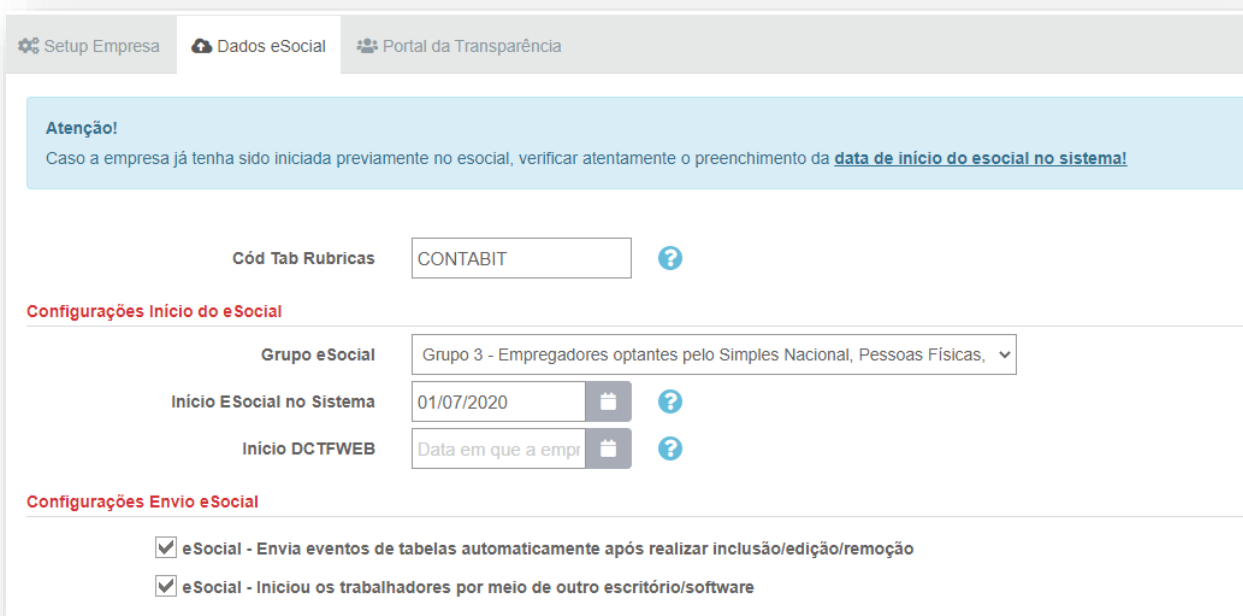
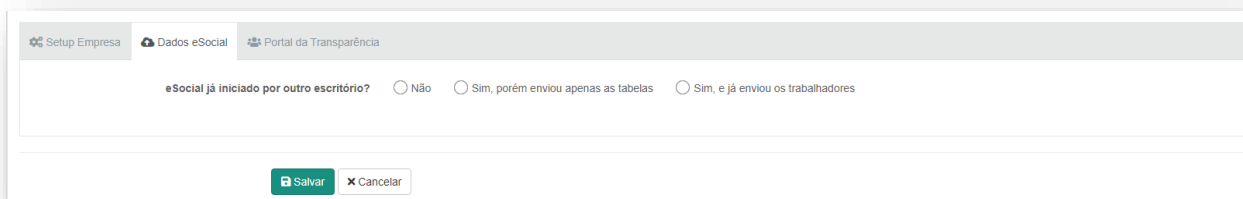
IMPORTANTE. Essa configuração é apenas temporária. Ao terminar as configurações e digitar o nº de matrícula correto para os colaboradores, o usuário deve vir nessa mesma tela, e desativar a opção.



1.4 Dados eSocial

Neste tópico será abordado as últimas configurações necessárias para dar início ao eSocial. O usuário deverá acessar: Cadastro / Empresa / Dados Cadastrais / Opções Adicionais / Config. Empresa / Aba Dados eSocial.

Será necessário informar a seguinte pergunta: eSocial já iniciado por outro escritório? A resposta deve corresponder a fase da empresa já entregue no eSocial.



- **Cód Tab. Rubricas:** Descrição para identificar no eSocial qual a tabela de rubricas que será enviada pelo sistema;
- **Grupo eSocial:** Informar em qual grupo a empresa está enquadrada. O usuário poderá verificar a informação através do portal eSocial;
- **Início eSocial no Sistema:** Informar a data em que o escritório passou a ser responsável pela empresa e os envios das informações.
- **Configurações Envio eSocial:** Nesse campo possui duas configurações possíveis para ativar:
 - **1 – “eSocial – Envia eventos de tabelas automaticamente após realizar inclusão/edição/remoção”** – essa opção é ativada para fazer os envios de tabela automático quando ocorre alguma mudança, é aconselhável que deixe ativada para usuário não esquecer de fazer o envio posteriormente.
 - **2 – “eSocial – Iniciou os trabalhadores por meio de outro escritório/software”** – essa opção precisa ser ativada, para não gerar erros futuros no eSocial.
 - Importante: se a configuração não estiver ativa e o usuário precisar realizar a retificação de alguma informação na validade de início do eSocial, o sistema irá fazer o envio de uma retificação da admissão do trabalhador, quando deveria ser uma retificação da alteração contratual. Ao ativar essa configuração, o sistema irá entender que deve ser gerado a retificação da alteração contratual, conseguindo fazer o envio sem voltar com erro.

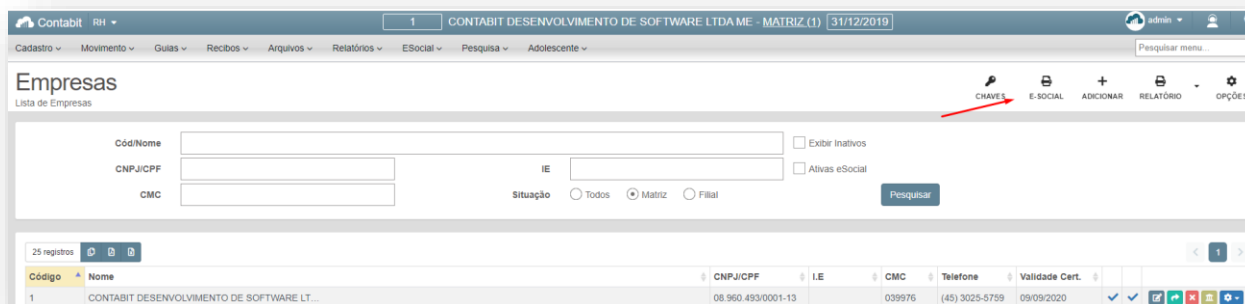
2. Início 1º fase

Após as configurações iniciais o usuário deverá iniciar a 1º fase do eSocial (eventos de tabelas) através do Menu: ESocial / Início ESocial.

Somente poderá ser dado início nas empresas que não apresentarem pendências de cadastros. Para verificar as inconsistências que impedem o início da primeira fase poderá ser

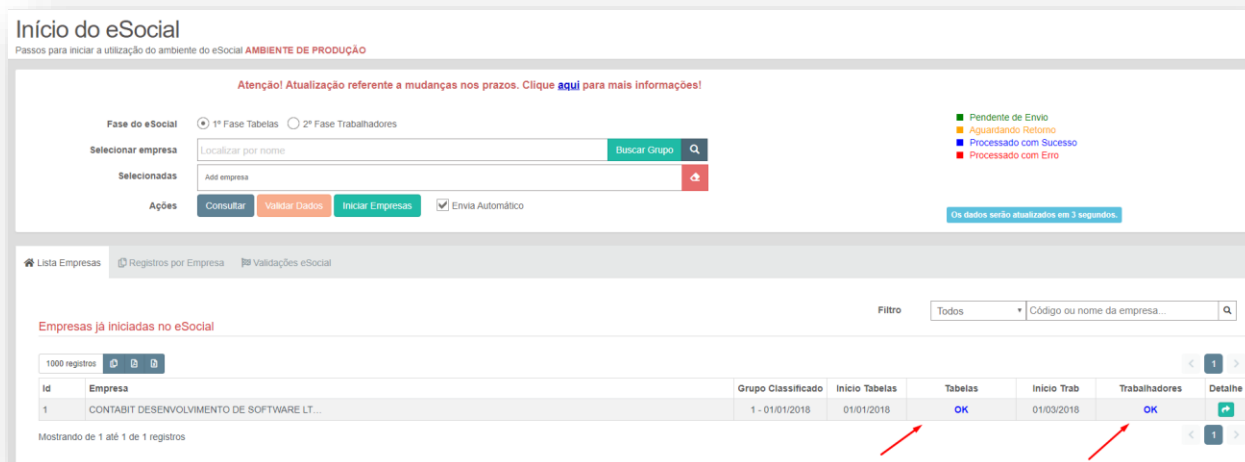


emitido o relatório de inconsistências, disponível em: Cadastro / Empresas / Dados Cadastrais / eSocial.



The screenshot shows the 'Empresas' (Companies) page in the Contabit RH system. The top navigation bar includes 'CHAVES', 'E-SOCIAL', 'ADICIONAR', 'RELATÓRIO', and 'OPÇÕES'. A red arrow points to the 'CHAVES' icon. The main area contains search filters for 'Cód/Nome', 'CNPJ/CPF', 'IE', 'CMC', and 'Situação' (Todos, Matriz, Filial). A table below lists companies, with the first entry being 'CONTABIT DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LT...'.

O usuário poderá acompanhar o início do eSocial através do Menu: ESocial / Início. Onde a coluna Tabelas representa a 1ª fase e a coluna Trabalhadores a 2ª fase do eSocial.



The screenshot shows the 'Início do eSocial' (Start of eSocial) page. The 'Fase do eSocial' (eSocial Phase) section has '1ª Fase Tabelas' selected. The 'Selecionar empresa' (Select company) section shows the company 'CONTABIT DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LT...'. The 'Ações' (Actions) section includes 'Consultar', 'Validar Dados', 'Iniciar Empresas', and 'Envia Automático'. A table below shows the progress of eSocial implementation for the company 'CONTABIT DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LT...'. The table has columns for 'Id', 'Empresa', 'Grupo Classificado', 'Início Tabelas', 'Tabelas', 'Início Trab', 'Trabalhadores', and 'Detalhe'. The 'Tabelas' and 'Trabalhadores' columns are marked 'OK'. Red arrows point to the 'Tabelas' and 'Trabalhadores' columns.



2.1 Erros Frequentes

Nesse tópico será abordado alguns dos erros mais frequentes ao iniciar a 1ª fase.

- **Configurar o grupo incorreto:** em alguns casos, o usuário acaba cadastrando o grupo errado e voltando com erro. Para evitar esses erros, é necessário cadastrar o grupo em que a empresa está enquadrada, caso o usuário não tenha certeza do grupo, o mesmo pode ser conferido através do portal eSocial. Quando acessa o portal, pode ser verificado no menu Empregador/Contribuinte / Consulta Obrigatoriedade.



IMPORTANTE. Se a empresa alterar a classificação tributária e o regime tributário, o grupo permanece o mesmo, não devendo ser alterado.

- **Código Terceiros eSocial:** no cadastro da lotação precisa ser informado o código de terceiros para recolhimento correto da parte de terceiros. Porém, as empresas enquadradas no simples nacional não recolhem terceiros, dessa forma o eSocial exige que esse código seja preenchido com "0000" para as classificações tributárias 1,2 e 3.
- **Erro "409:** Não foi possível estabelecer conexão com o Sistema de Procuração Eletrônica RFB. A falha pode ser temporária, tente novamente mais tarde".



Data	Erro
17/06/2020 10:00:08	409 - Não foi possível estabelecer conexão com o Sistema de Procuração Eletrônica RFB. A falha pode ser temporária, tente novamente mais tarde.

São duas situações que podem ocasionar esse erro, o primeiro deles é de uma possível instabilidade que o eSocial possa estar passando no momento, nesse caso deve-se apenas aguardar e tentar enviar novamente mais tarde.

Já a segunda opção, é o certificado digital ser por procuração, porém o certificado da procuração não está válido/ativo para o CNPJ da empresa que está tentando enviar as informações, nesse caso o usuário deve consultar através do portal do e-cac se a procuração está válida para esse CNPJ, e caso não estiver, realizar as devidas correções.

3. Início 2ª Fase

O início da 2ª fase (eventos não periódicos) deverá ser feito após todos os eventos da 1ª fase serem sincronizados com sucesso. Para dar início necessário acessar: ESocial / Início ESocial / Selecionar a opção 2ª fase Trabalhadores e selecionar as empresas.

A interface mostra o menu superior com opções como Cadastro, Movimento, Guias, Recibos, Arquivos, Relatórios, ESocial, Pesquisa e Adolescente. Abaixo, no cabeçalho da seção 'Trabalhador', há links para '+ ADICIONAR' e 'E SOCIAL'. O formulário principal, intitulado 'Dados do Contrato', possui os seguintes campos:

- Funcionário: [campo de texto]
- N° Matricula: [campo de texto]
- PIS: [campo de texto]
- CPF: [campo de texto]
- Lotação: [campo de texto]
- Situação: ☐ Todos ☒ Ativos ☐ Inativos

Existem botões para 'Pesquisar' e 'E SOCIAL' no canto inferior direito da seção.

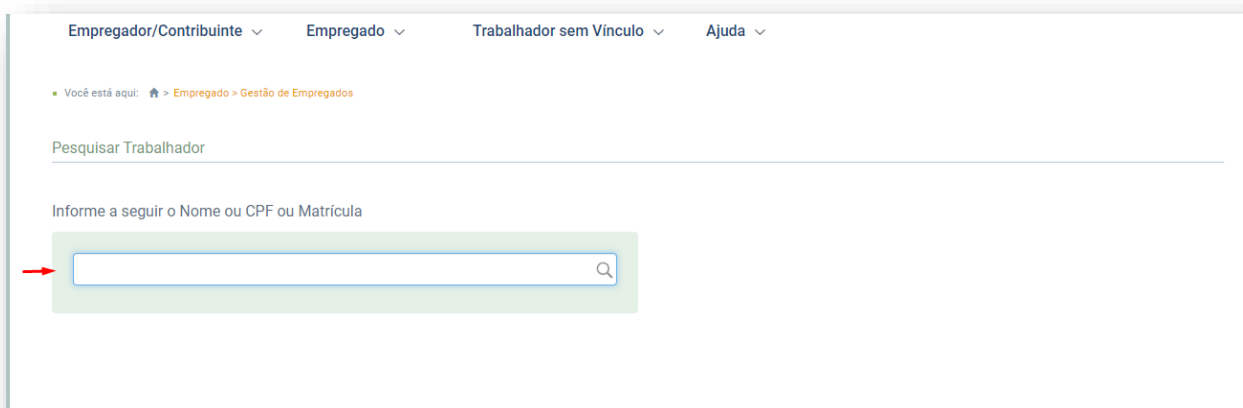
O usuário somente poderá iniciar a 2ª fase as empresas que não apresentam pendências de cadastros. Para verificar as inconsistências que impedem o início da 2ª fase, o usuário poderá acessar: Cadastro / Trabalhador / Dados Contrato Trabalhista / E-Social.



3.1 Erros Frequentes

Algo que frequentemente ocorre erro ao iniciar a 2ª fase é devido ao nº de matrícula dos trabalhadores com vínculo. Quando realiza o início no eSocial, registra-se um nº de matrícula para os funcionários serem identificados no portal e o seu vínculo com a empresa, portanto quando vai fazer o início através do sistema, deve verificar o número no portal e informar manualmente no sistema.

Para verificar o número de matrícula através do eSocial, o usuário deve acessar através do menu Empregado / Gestão de empregados. Ao informar o CPF ou o nome do trabalhador, já aparece o nº de matrícula.



Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Ajuda ▾

• Você está aqui: Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

🔍

Após realizar essa consulta, com a configuração já ativa ([configuração no tópico 1.3](#)), o usuário deverá cadastrar o nº da matrícula no cadastro do contrato do funcionário (Cadastro / Trabalhador / Dados Contrato trabalhista).



Vínculo Empregatício

→ Nº Matrícula

Motivo Admissão

Desc. Sindical? Não

Pensão Ali.

Seg. Desemp? Não

Ind. Admissão 1 - Normal

Outro erro frequente nessa fase é a categoria dos sócios preenchida. A maioria dos nossos clientes iniciam no sistema com a categoria "723 – Contribuinte Individual – Empresários, sócios, membro de conselho adm ou fiscal", porém em muito dos casos quando a empresa vem de outro escritório, os sócios estão iniciados com a categoria "722 – Contribuinte individual – Diretor não empregado, sem FGTS".

Para evitar esse tipo de erro o usuário possui duas opções, a primeira delas seria verificar a categoria do sócio no portal eSocial e deixar a mesma no sistema. A segunda opção seria fazer o desligamento do sócio que está ativo, e adicionar um novo com data de admissão diferente e com a categoria que deseja. A categoria pode ser verificada no portal através do menu: Trabalhador sem vínculo / Gestão de Trabalhadores / Informar o nome do sócio.

eSocial
Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ → Trabalhador sem Vínculo ▾

→ Gestão de Trabalhadores

Cadastrar

Você está aqui: [🏠](#) > [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#)

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o Nome ou CPF

→

