

## Orientações sobre como enviar tabelas do e-social

Antes de qualquer operação, fazer a qualificação dos funcionários, menu cadastro.... cadastro de funcionários....qualificação cadastral e-social...gera arquivo qualificação e-social.

Seleciona a empresa e clica no botão exportar, escolhe a pasta e ok.

Entrar no site <https://portal.esocial.gov.br> escolher a opção consulta qualificação e-social, entrar qualificação em lote, depois escolher a opção upload, buscar na pasta onde foi salvo o arquivo.

Depois de algumas horas ou no outro dia, entrar nesse mesmo site <https://portal.esocial.gov.br> , escolher a opção download , salvar em qualquer pasta, vai para o cadastro de funcionários, qualificação cadastral e –social, consulta arquivo retorno, abre na pasta que foi salvo, e vai mostrar se precisa fazer algum ajuste em funcionários, se fizer algum ajuste, tem que fazer a qualificação novamente.

1-Fazer a instalação banco de dados, agendar na Prosol com Rubens.

2-Dados complementares empresas (menu e-social) – dados complementares das empresas, nesse menu informar a data de início de obrigação, 01/07/2018 e se a empresa for sem movimento informar a data do 1ª- competência sem movimento também 01/07/2018.

3-Dados complementares dos funcionários (menu e-social – dados complementares dos funcionários (observar os campos que estão em vermelho são obrigatórios, sendo que no campo CNH só vai preencher se o funcionário for motorista, caso contrário não é obrigatório.

4-Dados complementares dos eventos (menu e-social – dados complementares dos funcionários, entrar no campo e-social e apertar a tecla f2, procurar qual rubrica será para cada evento, se aparecer evento que não tenha na listagem de rubricas ou eventos que você nunca usou na folha, deixar a rubrica 9989.

Se preferir, pode entrar no cadastro de eventos antes de colocar as rubricas, verificar os eventos que você não usa e deixar SIM no campo, evento inativo, sendo assim quando for colocar as rubricas esses eventos que foram marcados como inativos, não precisam ser codificados nas rubricas.

5-Quadro de horário (menu e-social – quadro de horário), informar todos os horários que existir dentro das empresas.

6- Informa horário do funcionário (menu e-social –informa horário do funcionário, neste campo será colocado o código do horário que foi informado no menu anterior –quadro de horário.

7-Cadastro de funções- (cadastro- funções), nesse menu será cadastrado as funções dos funcionários, conforme o CBO de cada função.

Entrar no cadastro de funcionário – cadastrar alterar, no campo código função, será colocado o código da função cadastrado no menu anterior, no campo função poderá deixar a mesma descrição que já existia antes.

8-Cadastro de locais/lotação – (menu cadastro-locais –locais),no campo Dados e-social – tipo de lotação –apertar a tecla f2 para classificar, esse cadastro de locais não pode ficar em branco, pois não passa a hora de enviar a tabela S-1020, lembrando que só será informado esse campo para as empresas que tem tomador de serviço.

9-tabelas iniciais (menu e-social – tabelas iniciais)

Tabela S-1000 (Empresas Empregadores)

Tabela S-1005 (Estabelecimentos/filiais) nessa tabela serão enviadas as matriz e as filiais, mesmo não tendo filial tem que enviar a matriz, antes de enviar essa tabela se a empresa for optante do simples, entrar no menu e-social cadastro...locais empresas simples GPS, as filiais sempre serão geradas separadas das matriz.

Tabela S-1010 (Evento/Rubricas) serão enviados todos os eventos, essa tabela será um pouco mais demorada que as outras, pois cada evento serão criados mais seis, pois é assim que o e-social faz.

Tabela S-1020- (Locais/lotações) todas as empresas serão enviadas.

Tabela S-1030 – (Cargos/Funções) todas as empresas serão enviadas.

Tabela S-1050 – (Horários )todas as empresas serão enviadas.

Essas tabelas, serão feitas como teste antes do envio da produção, na data do dia 16/07/2018 até 31/08/2018, serão enviadas as de produção.

Ainda não sabemos se será prorrogado, então não deixe para a última hora.