

## Neste *bip*

Prepare-se para a primeira fase do eSocial..... 1

## Você Sabia?

- √ Que o arquivo de retorno de qualificação cadastral fica no portal do eSocial durante apenas 15 dias?

## Prepare-se para a primeira fase do eSocial

Fique atento a obrigatoriedade no envio das informações para o eSocial, a partir do dia 01 de Julho de 2018 inicia a obrigatoriedade para as empresas que se enquadram na segunda etapa do eSocial, estende-se aos demais empregadores e contribuintes, independentemente do valor de faturamento anual, incluindo Simples, MEI e pessoas físicas que possuem empregados.

Para o eSocial não existe conceito de arquivo ou declaração. Agora, é considerado o que enviamos ao fisco como EVENTOS TRABALHISTAS, ou seja, são situações que ocorrem com o trabalhador no decorrer do mês. Por exemplo, uma admissão é um evento trabalhista, afastamento seria outro evento, desligamento também é considerado um evento, assim como férias e, entre outras situações. E cada evento deve respeitar os prazos de envio, como por exemplo uma admissão, que deve ser enviada ao eSocial um dia antes do empregado iniciar a trabalhar.

A primeira fase que iniciará a partir do dia 01 de Julho, constitui-se no envio de informações do empregador, como dados cadastrais, tributações da folha, tabelas de eventos/rubricas, cargos e funções, horários e cadastro de tomadores. Estas informações deverão ser enviadas a plataforma do eSocial até o dia 31 de Agosto.

No Rumo foi disponibilizado várias versões a fim de contemplar melhorias e novas funcionalidades para o eSocial, por tanto segue os passos de como as empresas devem ser configuradas para conseguirem ser enviadas corretamente com veracidade nas informações e no tempo hábil.

Para tanto, no Rumo, será necessário seguir os seguintes passos:

---

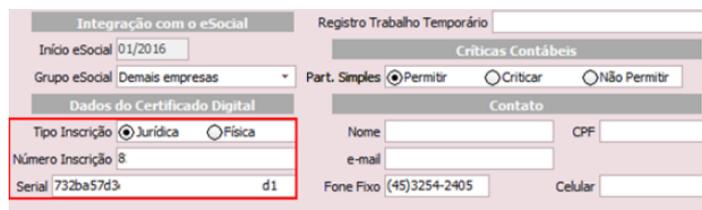
### Perdeu algum *bip* ?

acesse o portal de documentação do Rumo e faça o download  
[rumodoc.piori.com.br](http://rumodoc.piori.com.br)

1° Para que o Rumo consiga gerar os eventos a serem enviados para a plataforma do eSocial, será necessário estar instalado o PRIORI SOCIAL, o qual, será responsável por monitorar a geração e a entrega dos dados na plataforma do eSocial. (O mesmo será instalado pelos suportes da Piori Sistemas somente a partir do dia 01 de Julho de 2018.)

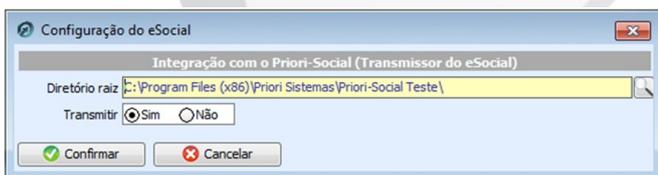
2° É obrigatório o certificado digital no processo de envio das informações para o eSocial. Portanto, cabe as empresas se responsabilizarem na geração do certificado digital. Caso as empresas tenham os certificados digitais, mas o escritório contábil não possui em mãos, a empresa precisará emitir uma procuração eletrônica para que o escritório tenha o direito de gerar e enviar as informações para o eSocial. (Recomendamos o uso do certificado A1 para deixar o processo mais automático. E a procuração eletrônica poderá ser feita pelo ECAC.)

3° Para configurar o certificado digital no Rumo, acesse o menu Arquivos/Empresa/Geral.



Estas informações do número da inscrição e o serial, são possíveis de serem encontradas pelo internet explorer ou pelo programa PRIORI SOCIAL. (A inscrição geralmente se encontra na própria descrição do nome do certificado, ou sendo esta a mesma inscrição do CNPJ, CPF ou CEI conforme está cadastrado a empresa na receita federal)

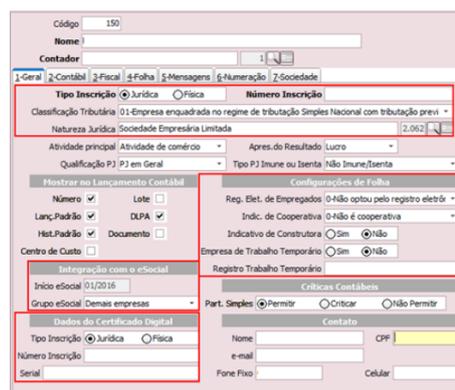
4° Para que o PRIORI SOCIAL consiga se comunicar o servidor do eSocial, no Rumo será possível ainda configurar para onde este programa foi instalado e para onde os eventos de envio e de retorno ficarão salvos. Para tanto, acesse o menu eSocial/Gerenciador eSocial.



(Os suportes da Piori Sistemas se responsabilizarão pela configuração correta deste parâmetro).

5° Gere o relatório de conferência de campos para o eSocial, ele será responsável por apontar quais são os parâmetros necessários a serem feitos no Rumo. Este relatório é encontrado pelo menu Relatórios/Folha/Conferência/Conferência de campos para o eSocial. Na tela, para gerar de todas as empresas deixe os filtros de estabelecimentos e empresa em branco. Na sequência, as informações que refletem na primeira fase são, empresas, estabelecimentos, tomadores e eventos.

6° Para iniciar o cadastro da empresa, acesse o menu Arquivos/Empresas, e consulte as seguintes opções:



No campo TIPO INSCRIÇÃO: selecione qual a opção da empresa

NÚMERO INSCRIÇÃO: deve ser informada apenas a raiz do CNPJ

Na CLASSIFICAÇÃO TRIBUTÁRIA obrigatoriamente deve ser selecionada umas das opções, no manual do eSocial constam as seguintes opções:

Código	Descrição
01	Empresa enquadrada no regime de tributação Simples Nacional com tributação previdenciária substituída
02	Empresa enquadrada no regime de tributação Simples Nacional com tributação previdenciária não substituída
03	Empresa enquadrada no regime de tributação Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída
04	MEI - Micro Empreendedor Individual
06	Agropecuária
07	Produtor Rural Pessoa Jurídica
08	Consórcio Simplificado de Produtores Rurais
09	Órgão Gestor de Mão de Obra
10	Entidade Sindical a que se refere a Lei 12.023/2009
11	Associação Desportiva que mantém Clube de Futebol Profissional
13	Banco, caixa econômica, sociedade de crédito, financiamento e investimento e demais empresas relacionadas no parágrafo 1º do art. 22 da Lei 8.212/91
14	Sindicatos em geral, exceto aquele classificado no código [10]
21	Pessoa Física, exceto Segurado Especial
22	Segurado Especial
60	Missão Diplomática ou Repartição Consular de carreira estrangeira
70	Empresa de que trata o Decreto 5.436/2005
80	Entidade Beneficente de Assistência Social isenta de contribuições sociais
85	Administração Direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Autarquias e Fundações Públicas
99	Pessoas Jurídicas em Geral

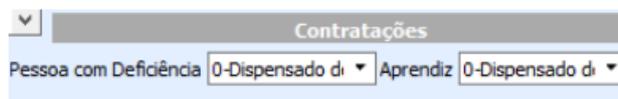
(Atenção: Selecione uma opção que seja compatível com o FPAS da empresa)

No campo NATUREZA JURÍDICA: selecione qual a opção da empresa

Na CONFIGURAÇÕES DA FOLHA obrigatoriamente deve ser selecionada umas das opções e, indicar “sim” ou “não” para as opções de indicativo de construtora, empresa de trabalho temporário e registro de trabalho temporário.

7° No cadastro do estabelecimento, acesse o menu Arquivos/Estabelecimento.

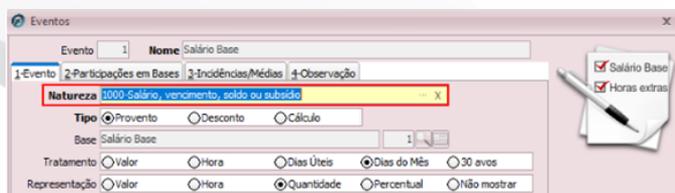
- Conferir se a guia 1-Geral está preenchida com os dados devidos da empresa;
- Verificar a tributação da folha, se está configurado corretamente conforme a vigência de enquadramento e o regime a qual a empresa pertence, por meio da guia 6-Folha.
- E ainda na guia 6-Folha, selecionar a opção devida para os campos “Pessoa com Deficiência” e “Aprendiz”.



8° Para a primeira fase, também serão enviadas as tabelas de eventos/rubricas, cargos e funções, horários e tomadores.

#### Eventos/rubricas:

- Natureza: esse campo é obrigatório o preenchimento.



A natureza a ser classificada, precisa estar condizente com as configurações impostas no evento, portanto, observe o tipo do evento e suas incidências.

O sistema se encarrega de classificar automaticamente alguns eventos, os que são padrão do sistema e os que ele entende ser possível de serem configurados. Faça uma conferência nos eventos, verifique se a configuração dada a ele segue uma legislação ou uma prescrição dada pela convenção coletiva.

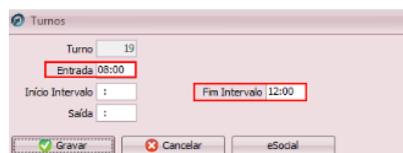
Observe também as incidências dada ao evento, se de fato deve incidir sobre INSS, FGTS, IR, etc. (A natureza que for informar no evento, será observada e utilizada como critério do eSocial na geração e nos cálculos das guias dos impostos).

#### Cargos e funções

O evento tabela de cargos deve ser enviado na criação de um novo cargo, quando for feito alterações ou exclusões e deverá respeitar a Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações. (Observe os cargos e funções no Rumo, se estão condizentes com a escolaridade e as atividades que o funcionário exerce).

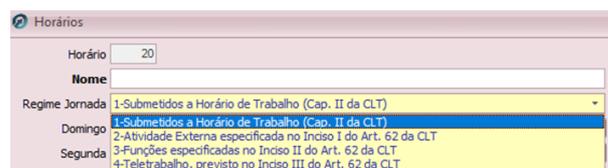
#### Horários e turnos

Detalha também, quando for o caso, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.



Desta forma como está configurado o horário, não será aceito pelo eSocial, pois não há início de intervalo e horário de saída.

Ainda, será necessário configurar o tipo de Regime Jornada.



OBS: Caso exista algum funcionário que não tenha horário de trabalho estabelecido, por ter um cargo de gerência, por exemplo, deve existir um horário para ele, sem informação de turnos, mas obrigatoriamente com a indicação deste regime de jornada, nesse exemplo, seria a opção

#### Qualificação Cadastral

Ainda não fez a qualificação cadastral? Comece por ela.

**Objetivo:** Identificar possíveis divergências dos empregados, associadas ao nome, data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física - CPF e o Número de Identificação Social - NIS (PIS/PASEP/NIT/SUS).

Duas formas de consulta:

- **Consulta online:** para até dez trabalhadores por vez.
- **Consulta em lote:** necessita de arquivo padronizado e certificado digital.

No Rumo, para gerar este arquivo, acesse o menu Apoio/Exportar/Folha/Qualificação Cadastral. Depois disso, acesse o site do eSocial na página de Consulta Qualificação Cadastral, selecione a opção em lote e clique sobre o botão "Upload".

Após o prazo de 48 horas será possível obter a resposta da validação do arquivo importado. Para baixar o arquivo processado ou rejeitado, basta clicar sobre o botão Download. Para importar este arquivo no Rumo, acesse o menu Apoio /Importar/Folha/Qualificação Cadastral. E para consultar as inconsistências, gere a Listagem de Qualificações Cadastrais Pendentes, por meio do menu Listagens/Folha/Qualificações Cadastrais Pendentes.

OBS: Caso necessite corrigir dados, precisa reenviar o arquivo para o eSocial novamente e seguir todo o processo acima.

### Confira o conteúdo das edições anteriores...

#### Edição 092 Junho/2017

- Dicas para resolver erros do Seguro Desemprego
- Escrituração Contábil Fiscal - ECF
- Múltiplos Vínculos

#### Edição 091 Maio/2017

- SEFIP: Configuração para a nova alíquota de FUNRURAL
- CIAP
- Faça a qualificação cadastral dos funcionários

#### Edição 090 Abril/2017

- Como colocar Mensagens no TRCT
- Configuração Simples Nacional
- eSocial para as empresas que iniciaram em janeiro de 2018

Conheça o programa que **instala** aplicativos de governo e os mantém atualizados, além de importar índices e tabelas, tudo de forma **automática**.



### Folha de Pagamento

Recibos de pagamento, Férias, Rescisões, RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, GRRF, GPS, IRRF...

### Contabilidade

**SPED Contábil**, importação de extratos bancários, Diário, Razão, Balancete...  
Agilize seu trabalho alterando lançamentos diretamente a partir de razão e diário em tela.

### LALUR

Apuração do lucro real, parte A e B. Integrado aos lançamentos contábeis e impressão do livro oficial.

### CIAP

Cadastro dos bens, controle dos créditos, integrado à apuração do ICMS, livro modelos C e D.

### Escrita Fiscal

Apuração de ICMS, ISS, PIS, COFINS, Simples Nacional, Emissão de Livros de Entrada e Saída, **SPED Fiscal**, **DACON**, **Importação de NFe...**

### Cópia de Segurança

Com este módulo, o sistema faz diariamente uma cópia de segurança e a envia para o Data Center da Piori.

A segurança de seus dados fora de sua empresa.

