

# Descomplicando o e-Social Evento S-2200

A nova obrigação do Governo Federal trouxe mudanças à todos que atuam no setores contábil e RH das empresas. Antes de prestar a informação é necessário entendê-la por completo.



**Grupo Módulos**

*Soluções Integradas*

## O que diz o e-Social.

- **Conceito do evento:** Este evento registra a admissão de empregado ou o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pela empresa/órgão público, no início da implantação, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas nesse evento servem de base para construção do "Registro de Eventos Trabalhistas" - RET, que será utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente. Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo – excetuada a situação prevista para o evento “S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar”, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Deve ser enviado também quando o empregado é transferido de uma empresa do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.
- **Quem está obrigado:** todo empregador/contribuinte/órgão público que mantém vínculos trabalhistas, assim como as empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), que possuam trabalhadores temporários. Os vínculos desligados antes da implantação do eSocial não serão informados nesse evento.
- **Prazo de envio:** deverá ser transmitido antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador e, ainda, conforme os seguintes prazos:
  - a) até o último dia do mês subsequente ao do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, para os vínculos iniciados até o último dia do mês anterior à essa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento relativo ao empregado;
  - b) até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos a partir do dia seguinte ao início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial. No caso de sucessão trabalhista, ou se o empregador fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento “S-2190 – Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar”, o prazo de envio do evento S-2200 é até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência, antecipando-se este vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse empregado.
  - c) no dia do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial;
  - d) até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da entrada em exercício de servidor estatutário, independentemente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, antecipando-se este prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse servidor.

**Pré-requisitos:** envio dos eventos “S-1000 - Informações do

Empregador/Contribuinte/Órgão Público/Órgão Público e “S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos” e, ainda dos eventos: S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos, caso não seja agente público nomeado para cargo em comissão, S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão, caso exista função (obrigatório no caso de agente público nomeado para cargo em comissão), S-1035 – Tabela de Carreiras Públicas, caso exista carreira pública, S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho, caso o empregado seja submetido a horário de trabalho ( {tpRegJor} = [1]) ou do S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, em caso de existência de processo.

### O que diz o Módulos:

- No evento S-2200 iremos informar os trabalhadores: Celetistas, Temporários, Aprendizizes e Estatutários.
- Recomendamos que seja feita uma atualização cadastral antes mesmo de iniciar os envios dos vínculos trabalhistas, informações tais como: cargo, horário, endereço, documentos pessoais, dependentes, planos de saúde, pensões e demais informações a respeito do trabalhador devem ser revisadas.
- O levantamento de informações a respeito de: Vale-Transporte, Assistência Médica, Vale-Refeição, Vale Alimentação, entre outros benefícios é essencial para enviar as rubricas de naturezas informativas para o eSocial. As naturezas informativas têm como objetivo comunicar os custos do Empregador em cada benefício cedido aos Trabalhadores.
- CQC (Consulta Qualificação Cadastral) não faz parte dos registros do eSocial porém é de suma importância. Orientamos que seja feita antes mesmo da decisão de contratar o trabalhador, uma vez que tais correções não dependem do Empregador. Caso a Qualificação Cadastral não seja feita será gerado um aviso após transmissão do evento S-2200.
- É necessário ter enviado os eventos S-1000, S-1005, S-1030, S-1040 (cargo em comissão se houver), S-1050 e S-1070 (caso exista algum processo administrativo ou judicial). O evento S-1020 não é obrigatório, porém para evitar o retrabalho é importante já ter enviado e informado nos cadastros dos Trabalhadores, já que será fundamental nos envios dos eventos periódicos.
- O envio do S-2200 é obrigatório em pagamentos de dissídio coletivo, rescisão complementar, plr e ações trabalhistas mesmo após desligamento do trabalhador e antes do envio dos eventos não periódicos ao eSocial. Neste caso irá preenchido a data de desligamento, sendo assim, não é necessário o envio do evento S-2299.
- Caso o funcionário esteja afastado antes do envio dos eventos não periódicos ao eSocial, no próprio S-2200 já constará informações do seu afastamento com a data e motivo.
- Deve ser enviado até um dia antes do início do contrato do trabalhador, exceto nos casos de sucessão trabalhista ou envio do S-2190 o qual passa a ser exigido até o dia 7 do mês subsequente a ocorrência do S-2190. Pode ser enviado até 30 dias antes da admissão.

- Caso tenha sido enviado o evento S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar, as informações de CPF, Data de Nascimento e Data de Admissão informadas no evento S-2190 devem ser iguais às informações prestadas no evento S-2200.
- Matrícula - Matrícula atribuída, este campo não poderá ser alterado e nem reaproveitado, caso seja enviado errado deverá excluir o evento S-2200 e refazer o seu envio com a matrícula correta.
- A correção de informações enviadas ao registro S-2200, é feita pela alteração no mesmo registro. Não devem ser utilizados os eventos S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador e S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho para corrigir informações seja de qualquer natureza.
- Em transferências entre matriz e filiais não serão utilizados os eventos S-2299 e S-2200, neste caso a transferência ocorre por uma alteração enviado pelo evento S-2206 com a troca do Estabelecimento (S-1005).

### Como se preparar:

- Acessando o módulo INTsys Folha → Arquivos/Funcionários/Cadastros/Funcionários.

- Código – Código de livre atribuição do Empregador.
- Nome – Nome completo do Trabalhador
- Matrícula eSocial – A matrícula é formada pela junção do código do Empregador e Trabalhador.
- Qualificação Cadastral – Status da Qualificação Cadastral.

### Aba Vínculo Empregatício → Geral:

- Admissão – Data de Admissão.

- Salário – Salário base do Trabalhador.
- Regime – Regime Empregatício do Trabalhador.
- Pagamento – Tipo de Pagamento do salário ao Trabalhador.
- Tipo do Contrato – Tipo do Contrato com o Trabalhador.
- Cláusula Assecuratória - Cláusula assecuratória do direito recíproco em desligamentos.
- Término – Término do Contrato.
- S-2190 (Reg. Preliminar) – Indicativo para geração do registro S-2190.
- Data de Opção FGTS.
- S-2300 (Não Obrigatórios) – Campo que define a prerrogativa do não envio do evento S-2300 para algumas categorias, nesta situação os dados de contrato são informados no envio do evento S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social.
- Cargo e CBO – O CBO vem automático do cargo cadastrado.
- Local de Trabalho, Centro de Custo e Centro de Custo Contábil – Esses campos vão depender de cada Empregador.
- Lotação Tributaria – Lotação Tributaria para fins de atribuição para cálculos previdenciários.
- Sindicato – Sindicato da Categoria.
- Condição Sindical – Condição perante ao desconto da Contribuição Sindical.
- Condução.
- Horário.
- Categoria – Categoria do Trabalhador para o eSocial. Essa informação irá definir se o Trabalhador será enviado no evento S-2200 ou S-2300
- 1º Experiência e 2º Experiência.
- Horas Mensais e Horas Semanais.
- Dependentes IRRF – Quantidade de Dependentes para IRRF.
- Dependentes SF - Quantidade de Dependentes para Salário Família.
- Empresa Anterior – Código da Empresa Anterior em Transferências.
- Código Anterior – Código do Trabalhador na Empresa Anterior em Transferências.
- Transf. Entrada – Data da Transferência de Entrada.
- Alvará Judicial e N° Processo – Número do Alvará Judicial na contratação de menores de 14 anos.

- Simples Nacional – Informação sobre a qual atividade do simples está vinculada sua ocupação no Empregador.
- Ponto Eletrônico – Método de Apuração do Ponto Eletrônico.
- Horas Extras – Indicativo de permissão de horas extras na apuração do ponto.

### Aba Vínculo Empregatício → eSocial – Com Vínculo Empregatício → Informações do Regime Trabalhista.

- Tipo de Admissão – Tipo de Admissão, todo o tipo de admissão por transferências exigirá informações do grupo de Sucessão de Vínculo Trabalhista. Lembrando que as admissões por transferência são usadas apenas em casos de empresas distintas (CNPJ base diferentes).
- Indicativo de Admissão.
- Regime Trabalho – Indicativo do Regime Trabalhista ao Trabalhador com Vínculo.
- Regime Previdenciário – Indicativo de Regime Previdenciário.
- Regime de Jornada – Indicativo do Regime de Jornada.
- Tipo de Jornada – Indicativo do Tipo de Jornada.
- Contrato em Tempo Parcial – Indicativo do Tipo de Contrato por Tempo Parcial.
- Natureza da Atividade – Indicador da Origem do Trabalho.
- Data base – Mês do Dissídio do Sindicato.

- Aba Vínculo Empregatício → eSocial – Com Vínculo Empregatício → Informações do Trabalhador Estatutário:
- Grupo de Informações relevantes ao ingresso de Trabalhador Estatutário a Órgãos Públicos.
- Aba Vínculo Empregatício → eSocial – Com Vínculo Empregatício → Informações sobre Trabalhador Temporário:
- Grupo de Informações relevantes ao ingresso de Trabalhador Temporário.
- Aba Vínculo Empregatício → eSocial – Com Vínculo Empregatício → Identificação do Empregador Contratante do Aprendiz:
- Número da Inscrição o qual a contratação do Aprendiz foi efetivada.
- Aba Vínculo Empregatício → eSocial – Com Vínculo Empregatício → Sucessão de Vínculo Trabalhista:
- Grupo de Informações relevantes a Transferência de Trabalhador entre empresas distintas (CNPJ base diferentes).

The screenshot displays the 'Funcionários' application window. The active tab is 'eSocial - Com Vínculo Empregatício', with a sub-tab for 'eSocial - Estagiário'. The interface includes a top navigation bar with various icons and a main content area with the following sections:

- Header:** Fields for 'Código' (000006), 'Nome', 'Matricula eSocial', and 'Qualificação Cadastral'.
- Navigation:** A series of tabs: 'Vínculo Empregatício', 'Informações Pessoais - I', 'Informações Pessoais - II', 'Complementares', 'Dependentes', 'Afastamentos', 'Férias', 'Benefícios', 'Calc. Programado', and 'Ocorrências'.
- Informações Relativas ao Estagiário:**
  - 'Natureza do Estágio': A dropdown menu.
  - 'Nível do Estágio': A dropdown menu with the value '0 - Não informado'.
  - 'Apólice de Seguro': A text input field.
  - 'Área de Atuação': A text input field.
  - 'Valor da Bolsa': A text input field with the value '0,00'.
  - 'Previsão do Término': A text input field.
- Instituição de Ensino:**
  - 'Razão Social': A text input field.
  - 'Endereço': A multi-line text input field.
  - 'Bairro': A text input field.
  - 'Município': A text input field with a location icon.
  - 'CNPJ': A text input field.
  - 'CEP': A text input field with a location icon.
- Agente de Integração:**
  - 'Razão Social': A text input field.
  - 'Endereço': A multi-line text input field.
  - 'Bairro': A text input field.
  - 'Município': A text input field with a location icon.
  - 'CNPJ': A text input field.
  - 'CEP': A text input field with a location icon.
- Supervisor do Estágio:**
  - 'Nome': A text input field.
  - 'CPF': A text input field.

## Aba eSocial – Estagiário → Informações Relativas ao Estagiário:

- Grupo de Informações relevantes ao ingresso de Trabalhador Estagiário.

The screenshot shows the 'Funcionários' application window with the 'Informações Pessoais - I' tab selected. The form contains the following sections and fields:

- Trabalhador:** CPF, PIS, Cadastro, Sexo, Raça / Cor, Estado Civil, Instrução, Aposentadoria (0 - Não informado).
- Nascimento:** Data, Município, País, Nacionalidade, Pai, Mãe.
- Documentos:**
  - CTPS:** Número, Série, UF, Emissão.
  - Título de Eleitor:** Número, Zona, Seção.
  - CNH:** Número, Órgão, UF, Emissão, Validade, 1ª Emissão.
  - RG:** Número, Órgão, Emissão.
  - RNE:** Número, Órgão, Emissão.
  - Outros:** Insc. INSS, Reservista, Categ. Res., Seconci, CNS.
  - RIC:** Número, Órgão, Emissão.
  - Órgão de Classe:** Número, Órgão, Emissão, Validade.
- Registro Civil:** Certidão (Nascimento), Emissão, Número, Livro, Folha, Município, Cartório.

## Aba Vínculo Informações Pessoais - I:

- Grupo de Informações sobre dados Pessoais.
- Como posições estratégicas dessa aba destacamos: CPF e PIS (São essenciais para fazer a qualificação cadastral). Informações sobre documentos são de extrema importância, campos como Órgão de Classe e CNH podem ser obrigatórios a depender da atividade exercida pelo Trabalhador.

The screenshot shows the 'Funcionários' application window with the 'Informações Pessoais - I' tab selected. The form contains the following sections and fields:

- Endereço:** Endereço, Bairro, Município, País, CEP, Código Postal, Área (0 - Urbana).
- Contato:** Nome Social, Email Principal, Email Alternativo, Telefone 1 (Fixo), Telefone 2 (Fixo).
- Trabalhador Estrangeiro:** Data de Chegada, Naturalização, Casado(a) c/ Brasileiro(a) (Não), Filhos Brasileiros, Classificação (0 - Não se aplica).
- Informações de Deficiência Física:** eSocial (Física, Visual, Auditiva, Mental, Intelectual, Reabilitado), Rais/Caged (Deficiência: 0-Não, Doença Crônica: 0-Não), Preenche Cota (Não).
- Características Físicas:** Altura, Olhos, Peso, Cabelos, Sinais, Deficiência.



## Aba Vínculo Informações Pessoais - II:

- Grupo de Informações sobre dados Pessoais.

**Funcionários**

Código : 000006 Nome : \_\_\_\_\_ Matrícula eSocial \_\_\_\_\_ Qualificação Cadastral \_\_\_\_\_

Vínculo Empregatício | Informações Pessoais - I | **Informações Pessoais - II** | Complementares | Dependentes | Afastamentos | Férias | Benefícios | Calc. Programado | Ocorrências

**Rais e Caged**

Situação p/ Rais : 0 - Não Informado  
 Admissão p/ Rais : 00 - Não Informado  
 Movim. p/ Caged : 00 - Não Informado  
 Vínculo Empreg. : 00 - Não Informado  
 Nacionalidade : 10 - BRASILEIRO

**Fgts e Sefip**

Conta Fgts : \_\_\_\_\_  
 Tipo Admissão I : 0 - Não Informado  
 Tipo Admissão II : \_\_\_\_\_  
 Ocorrência : \_\_\_\_\_  
 Categoria : \_\_\_\_\_

**Exames / Segurança**

Admissional : \_\_\_\_\_ CRM / UF Médico : \_\_\_\_\_ Código Exame : \_\_\_\_\_ CNPJ Laboratório : \_\_\_\_\_  
 Demissional : \_\_\_\_\_ CRM / UF Médico : \_\_\_\_\_ Código Exame : \_\_\_\_\_ CNPJ Laboratório : \_\_\_\_\_  
 Periódico : \_\_\_\_\_ Meses p/ Renovação : \_\_\_\_\_ Participação no CIPA : \_\_\_\_\_ Treinamento no CIPA : \_\_\_\_\_

**Outras Informações**

Registro : \_\_\_\_\_ Data Casamento : \_\_\_\_\_  
 Nº Relógio Ponto : \_\_\_\_\_ Data Opção VT : \_\_\_\_\_  
 Nº Crachá Ponto : \_\_\_\_\_ Trabalhador : Interno Horários Diver : \_\_\_\_\_

**Dados Bancários / Pagamento**

Forma : \_\_\_\_\_ Número da Conta : \_\_\_\_\_  
 Banco : \_\_\_\_\_ Tipo da Conta : 0 - Conta Corrente  
 Agência : \_\_\_\_\_ Banco/Agência PIS : \_\_\_\_\_

**Observações**

## Aba Complementares:

- Grupo de Informações sobre dados relevantes a Rais, Caged, FGTS, Sefip, Exames/Segurança, Dados Bancários e etc.

**Funcionários**

Código : 000006 Nome : \_\_\_\_\_ Matrícula eSocial \_\_\_\_\_ Qualificação Cadastral \_\_\_\_\_

Vínculo Empregatício | Informações Pessoais - I | Informações Pessoais - II | **Complementares** | Dependentes | Afastamentos | Férias | Benefícios | Calc. Programado | Ocorrências

Nome	Nascimento	Sexo	Situação	Parentesco	Nacionalidade	Assist. Med.

**Dados Principais**

Nome : \_\_\_\_\_ CPF : \_\_\_\_\_ Data Nasc. : \_\_\_\_\_ Sexo : Masculino  
 Situação : Normal Nacionalidade : \_\_\_\_\_ Assist. Médica : Não Parentesco : Filho(a)

**Outras Informações**

Matrícula : \_\_\_\_\_ RG/Órgão : \_\_\_\_\_ Cartório : \_\_\_\_\_  
 Local Nasc. : \_\_\_\_\_ UF : \_\_\_\_\_ CNS : \_\_\_\_\_ DNV : \_\_\_\_\_ Dt. Entrega Certidão : \_\_\_\_\_  
 Registro : \_\_\_\_\_ Livro : \_\_\_\_\_ Folha : \_\_\_\_\_ RIC : \_\_\_\_\_ Registro Seconci : \_\_\_\_\_  
 Pai : \_\_\_\_\_ Mãe : \_\_\_\_\_  
 Tipo eSocial : 00 - Não informado

### Aba Dependentes:

- Aba destinada a informar os pais, cônjuge, filhos e demais dependentes. Campo Situação tem a função de aplicar a dedução por dependente no cálculo do IRRF, uma vez que a situação está diferente de não dependente IRRF, obrigatoriamente este dependente deverá ter o CPF, independente da sua idade. Data de nascimento é obrigatória seja ou não dependente para o IRRF.
- Dependentes que possuem assistência medica fica obrigatório o preenchimento do CPF.

The screenshot shows the 'Funcionários' application window. At the top, there are fields for 'Código' (000006) and 'Nome'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Vínculo Empregatício', 'Informações Pessoais - I', 'Informações Pessoais - II', 'Complementares', 'Dependentes', 'Afastamentos', 'Férias', 'Benefícios', 'Calc. Programado', and 'Ocorrências'. The 'Dependentes' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Data de Início', 'Motivo', 'Data de Retorno', 'Código', 'Estabilidade até', and 'Observações'. The table is currently empty. Below the table, there are sections for 'Início e Retorno' and 'Atestados Médicos'. The 'Atestados Médicos' section contains several input fields: 'Data de Início', 'Motivo SEFIP', 'Mesmo Motivo Anterior' (dropdown with 'N - Não'), 'Motivo eSocial', 'Observações', 'Acidente Trânsito' (dropdown), 'Data de Retorno', 'Motivo SEFIP', 'Estabilidade até', 'Retificação' (dropdown), 'Processo' (dropdown), and 'Nº do Processo'.

### Aba Afastamentos:

- Grupo de Informações relativas aos afastamentos e seus respectivos retornos. Aba Atestados Médicos é obrigatória sempre que o afastamento a ser informado ao eSocial tiver o Motivo Acidente/Doença do Trabalho.  
[Como informar afastamentos.](#)

### Aba Férias:

- Grupo de informações relativas a períodos aquisitivos e de gozo de férias.  
[Como informar férias.](#)

### Aba Benefícios:

- Informações relativas a benefícios cedidos aos trabalhadores com desconto ou não em folha de pagamento, como: Assistência Médica, Vale Refeição, Vale Alimentação, entre outros.  
[Como cadastrar Benefícios.](#)

### Aba Cálculo Programado:

- Grupo de informações relativas aos cálculos programados pertinentes ao trabalhador.  
[Como cadastrar cálculos programados.](#)

## Aba Ocorrências:

- Aba destinada ao registro de ocorrências diversas ao trabalhador.

[Como cadastrar ocorrências.](#)

## Pensões:

- Não fazem parte da tela de cadastro de funcionário, porém podem causar grande impacto caso o trabalhador tenha o desconto de pensão alimentícia, isso ocorre pois, o e-Social ao analisar que existe uma rubrica com a natureza de desconto de pensão (9213-Pensão Alimentícia) na folha de pagamento ele passa a exigir dados específicos.

## Como se preparar:

- Acessando o módulo INTsys Folha → Arquivos/Funcionários/Cadastros/Pensões.
- Aqui usaremos a tecla “Insert” para cadastrar a pensão após informar o código do funcionário.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de pensões. No topo, há um campo para 'Funcionário' e um botão 'Consulta por Pensionista'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Beneficiário, RG, Órgão, CPF, Banco, Agência, Conta, Evento, Percentual, Valor, Dt. Nasc, Comp. Limite. Abaixo da tabela, há campos para 'Beneficiário' (Nome, RG, Órgão, CPF, Banco, Agência, Conta, Cpt. Limite, Parentesco) e 'Alimentandos (filhos dos beneficiários)' (Data de Nascimento, Parentesco, CPF). No rodapé, há campos para 'Alimentandos' (Nome, Nascimento, Parentesco, CPF) e botões 'Gravar' e 'Cancelar'. O campo 'Código do Funcionário' está visível na base da janela.

## Beneficiário:

- Funcionário – Código do Funcionário.
- Nome – Nome completo do Beneficiário.
- RG – Número do RG Nome do Beneficiário.
- Órgão – Órgão Emissor do RG
- CPF – CPF do Beneficiário.
- Banco – Código do Banco Conforme Tabela Febraban.
- Agência – Agência do Banco.
- Conta – Número da conta com dígito.
- Evento – Código do evento da folha de pagamento responsável pelo desconto.
- Cpt. Limite – Competência Limite para Pagamento.

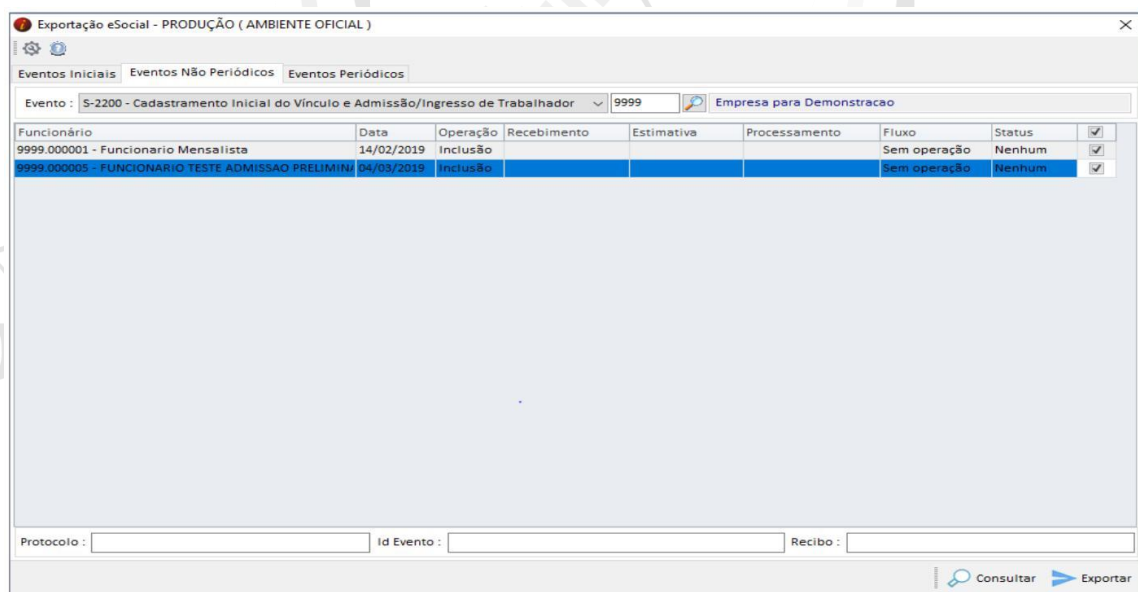
- Parentesco – Grau de Parentesco do Beneficiário.
- Valor – Valor da pensão, caso seja estipulado em valor fixo.
- Percentual – Percentual da pensão.
- Nascimento – Data de nascimento do Beneficiário.

#### Alimentando:

- Nome – Nome completo do Alimentando.
- Nascimento – Data de nascimento do Alimentando.
- Parentesco – Grau de Parentesco do Alimentando.
- CPF – CPF do Alimentando.

#### Exportando o evento:

Acessando o módulo INTsyseSocial → Exportações/Exportação em XML → Aba Eventos Não Periódicos/Evento S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador.



- Ao clicar em exportar poderá ser solicitado a senha do certificado, após a exportação o Status do evento ficará como consulta (Amarelo), para consulta-lo basta clicar no botão consultar ou abrir o evento com dois cliques rápidos com o botão esquerdo do mouse e clicar em Consultar, desta forma o e-Social retornará com Status Finalizado (Verde) ou Erro (Vermelho).

#### Observações:

- Checar o ambiente em que está selecionado: Ícone do Sistema a Esquerda (Configurações) → Competência/Empresa → Ambiente de Exportação.
- Sempre finalizar o evento antes de partir para o próximo.