

# MANUAL SISTEMA ESOCIAL

## 2024

GRUPO  
módulos

## Nossa Empresa

O Grupo Módulos tem atuação com mais de 20 anos no mercado de sistemas e tem sua trajetória focada na distribuição de soluções voltadas à classe CONTÁBIL e EMPRESARIAL e tem como meta o desafio de inovar, a fim de proporcionar aos usuários uma interface agradável e didática.

## Portifólio Sistemas Contábeis

Gestão Contábil - disponível na versão **Desktop**  e **Nuvem** 



### Folha de pagamento

Calculamos as rotinas mensais de férias normais e coletivas, 13º salário, desoneração na folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário, cálculo de dissídios, integração com sistemas de ponto eletrônico e financeiros, integração completa ao eSocial.



### eSocial

Integrado ao sistema de Folha de Pagamento, abrange todas as fases: Carga inicial e eventos de tabelas, eventos não periódicos e periódicos. Estamos aptos para os ambientes de produção e produção restrita (teste).



### Escrita Fiscal

É um sistema que realiza toda a escrituração das notas fiscais de compras, vendas e serviços das empresas. Realiza as importações das notas de forma automática facilitando a sua rotina.



### CRM

Facilita a comunicação e troca de informações entre o escritório contábil e o cliente. Captura Notas Fiscais Eletrônicas, integra variáveis à Folha de Pagamento, automatiza lançamentos contábeis, importação dos eventos de SST do eSocial. Tudo em um ambiente cloud, prático e seguro.



### Contábil

Realiza toda a escrituração contábil das empresas. Lançamentos de débitos e créditos com partidas simples ou dobradas das receitas, despesas e dados patrimoniais.



### CND

É um sistema que tem a funcionalidade de controle, renovação e emissão de certidões negativas de débitos nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.

## Sistema Financeiro Web - (Escritório de Contabilidade)





Sistema totalmente em **Nuvem** 



### Financeiro Web


- Dashboard inteligente;
- Automatização dos honorários e contas fixas;
- Lançamentos a pagar e a receber;
- Controle de Comissões e Contratos;
- Fluxo de Caixa e Demonstrativo Financeiro;
- Emissão de Boleto Bancário e Conciliação Bancária;
- Arquivo Remessa e Retorno;
- Relatórios Gerenciais;
- Reajuste automático;
- Controle por Centro de Custo;

Tenha o controle total de sua empresa com o sistema Financeiro Web



**Solicitar Demonstração!**

 (11) 4433-3202  
 0800-772-7483

 vendas@grupomodulos.com.br  
 www.grupomodulos.com.br

 Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista  
Santo André – SP – CEP: 09190-370

## Portifólio Sistemas Empresariais

Gestão Empresarial - disponível na versão [Desktop](#)  e [Nuvem](#) 

### ERP Desktop

O ERP Gestão Empresarial é um produto completo, com ele você pode administrar a sua empresa de forma simples e eficiente através dos módulos:

**Compras, Estoque, Emissor de NF-e / NFS-e, Financeiro, Faturamento.**

### NF-e Web

- Geração de XML e envio de e-mail automatizado;
- Carta de correção;
- Inutilização e Cancelamento de NF-e;
- Alteração do Número da NF-e e Cópia da NF-e;
- Importação de XML (Layout 3.10 e 4.0);
- Importação de TXT Layout 4.0;

### NFS-e Web

Versão Web do Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), permite exportações de arquivos municipais, emite ordem de serviço, envia NFS-e por lote, consulte as prefeituras contempladas.

### Faturamento Web

- Faturamento
- Gerenciamento de vendas;
- Impressão de venda cadastrada (orçamento);
- Impressão de venda finalizada (pedido);
- Conversão de venda (parcial ou integral) em NF-e
- Comissões por produto ou vendedor;
- Relatórios gerenciais completos

### Financeiro Web

- Dashboard inteligente;
- Automatização dos honorários e contas fixas;
- Lançamentos a pagar e a receber;
- Controle de Comissões e Contratos;
- Fluxo de Caixa e Demonstrativo Financeiro;
- Emissão de Boleto Bancário e Conciliação Bancária;
- Arquivo Remessa e Retorno;
- Relatórios Gerenciais;
- Reajuste automático;
- Controle por Centro de Custo;

## Nossos Serviços

### Criação de Sites



#### Desenvolvimento

Desenvolvimento de Website em WordPress, HTML5 CSS3.0 responsivo, que se adequa a qualquer tipo de dispositivo (tablet, smartphone, desktops e notebook).



#### Hospedagem e Manutenção

Hospedagem profissional em Servidor Linux;  
Quantidade ilimitada para tráfego e espaço em disco.



#### E-mail

Configuramos e personalizamos os e-mails da sua empresa logo após a formalização da contratação.



#### Notícias Contábeis e Jurídicas

Atualização automática de notícias diárias do mundo contábil e jurídico.



#### Fotos

Inclusão de até 20 (vinte) fotos tratadas em Photoshop (o tratamento das fotos consiste em ajustes: de nitidez, de Níveis, correção de cores e pequenos defeitos).



#### Personalização

Temos uma equipe de criação altamente qualificada e pronta para desenvolver um website exclusivo, buscando saber das características e necessidades individuais dos clientes para poder atendê-los da melhor forma possível.

site.sa

design & comunicação



#### Redes Sociais



Inserimos links das redes sociais em seu site para que o seu cliente possa acompanhar todas as informações e atualizações. Lembramos que a criação das páginas das redes o conteúdo publicado e as publicações são de sua responsabilidade.



#### Conteúdo Contábil

Agenda de Obrigações, Ambiente Fiscal, Ambiente Trabalhista, Consultas e Certidões, Documentos Contábeis, Tabelas Práticas, Siglas e Nomenclaturas, Eventos e Palestras Contábeis, Jornais, Cálculos em Atraso, Modelos de Contratos, Bolsas e Instituições Financeiras, Legislação por Assunto, Indicadores Econômicos, Regulamentos, CRC's e Seson's, Sindicatos pelo Brasil, Cartórios 24H, Manual de Emissão de NF, Central de Downloads, Gerador Online (DARF).



#### Material e textos

Todo e qualquer material de conteúdo será fornecido pelo contratante (ex: história da empresa, descrição de produtos, prestação de serviços entre outros). Qualquer material de conteúdo de propriedade da Site.SA que estiver publicado em seu site, será gerenciado e atualizado per nós (ex: legislação, agenda de recolhimento de impostos, notícias diárias etc.).

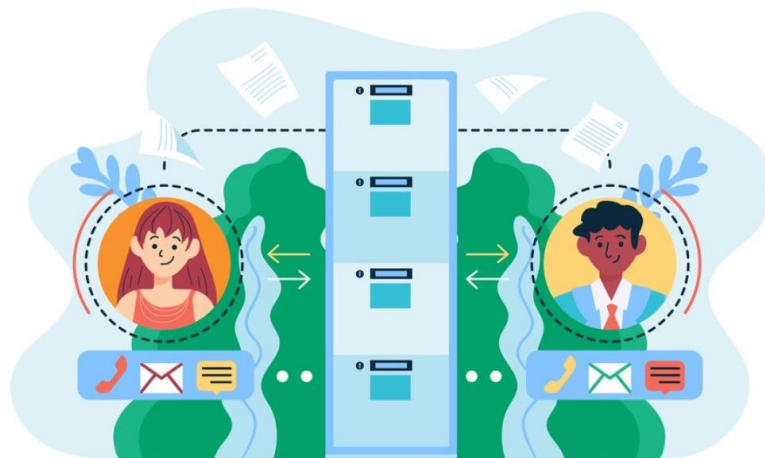


#### Registro de Domínio

Nos Encarregaremos de todos os procedimentos exigidos para o registro e manutenção de seu domínio.



## Canais de Atendimento



Os nossos canais de atendimento contam com um time de consultores técnicos especialistas prontos para ajudar! Nosso e-mail para outros assuntos é [contato@grupomodulos.com.br](mailto:contato@grupomodulos.com.br). Em caso de eventuais dúvidas contate nosso suporte:



### TELEFONE

(0xx11) 4433-3200 São Paulo e Região  
(0xx12) 3042-0050 São José dos Campos  
(0xx15) 3500-0551 Sorocaba e Região  
(0xx19) 3500-0970 Campinas e Região



### CHAT SUPORTE TÉCNICO

Registrar - 1º acesso

Acesso Chat

## Atualizações dos sistemas

São disponibilizadas as atualizações de nossos sistemas sempre que houver:

- ✓ **Mudanças de legislação;**
- ✓ **Novas funcionalidades no sistema;**
- ✓ **Melhorias necessárias;**
- ✓ **Correções de erros gerais.**

Por isso, é de suma importância que mantenha o seu sistema atualizado. Veja como atualizar o sistema neste vídeo de passo a passo [clique aqui](#).

## Central de Ajuda

A **Central de Ajuda** é uma plataforma onde todos poderão consultar as principais dúvidas, resolver problemas e ajudar na ampliação da nossa plataforma, enviando dúvidas e erros que encontrarem.

Dessa forma, mais pessoas serão beneficiadas com a nossa Central de Ajuda. Contamos com a sua participação enviando dúvidas, críticas e sugestões através do formulário contido na Central.

[Quero acessar a Central de Ajuda](#)



Sempre preocupados em fornecer o melhor atendimento, o **Grupo Módulos** desenvolve ferramentas para ajudá-los e esclarecer o máximo de dúvidas possível.

Estamos também nas redes sociais e te convidamos a nos seguir e acompanhar os nossos conteúdos:



(11) 4433-3202  
0800-772-7483

vendas@grupomodulos.com.br  
www.grupomodulos.com.br

Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista  
Santo André – SP – CEP: 09190-370

## Sumário

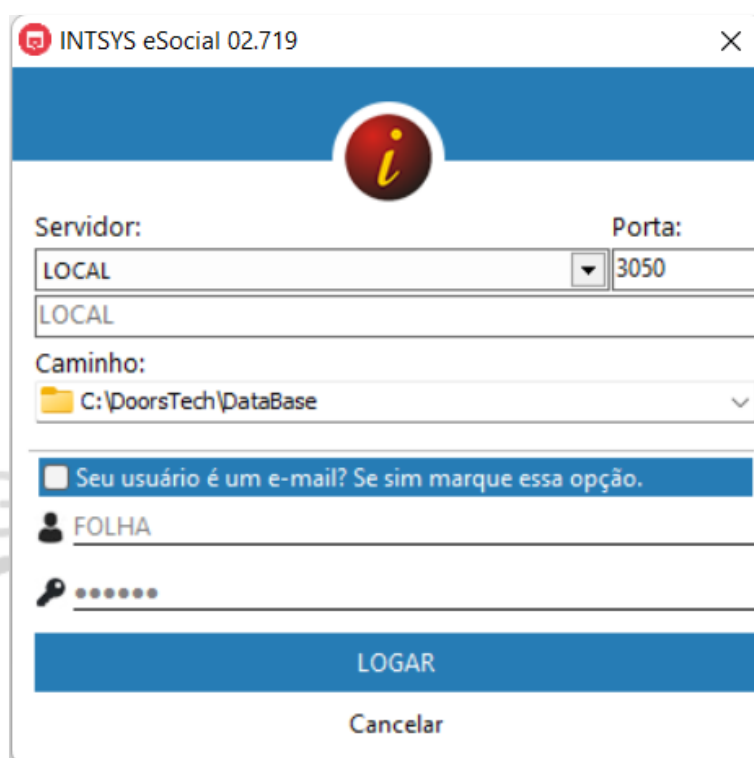
1. Acesso ao sistema eSocial .....	9
2. Competência / Empresa .....	9
3. Arquivos > Usuários.....	10
4. Arquivos > Logradouros .....	10
5. Arquivos > Fechamento.....	11
6. Tabelas > S-1000 Empregador.....	11
7. Tabelas > S-1005 Locais e Estabelecimentos .....	12
8. Tabelas > S-1010 Rubricas.....	13
9. Tabelas > S-1020 Lotações Tributárias.....	15
10. Tabelas > S-1030 Cargos.....	15
11. Tabelas > S-1050 Jornadas de Trabalho .....	15
12. Tabelas > S-1070 Processos.....	16
13. Tabelas > S-2200 Cadastro Inicial do Vínculo (Admissão Trabalhador) .....	16
14. Tabelas > S-2200 Dependentes.....	17
15. Tabelas > S-2230 Afastamento Temporário.....	17
16. Tabelas > S-2299 Desligamento .....	18
17. Exportações > Exportação em XML.....	18
18. Exportações > Painel de Controle .....	19
19. Cronograma eSocial .....	19



## 1. Acesso ao sistema eSocial

Para acessar o sistema **eSocial** será necessário acessar com os mesmos usuários e senhas cadastradas no sistema de Folha.

- Informe o Usuário
- Informe a Senha de Acesso



INTSYS eSocial 02.719

Servidor: LOCAL Porta: 3050

LOCAL

Caminho: C:\DoorsTech\DataBase

Seu usuário é um e-mail? Se sim marque essa opção.

FOLHA

.....

LOGAR

Cancelar

## 2. Competência / Empresa



Com o auxílio deste botão o usuário poderá trocar de empresa selecionada e competência de trabalho e **escolher o ambiente de produção (oficial) ou ambiente de produção restrita (teste)**. O ícone é localizado do lado esquerdo superior do sistema, juntamente com “Analisador”, “Exportação em xml”, “Esquema de Cores”, “Parâmetros”, “Help Intsys” e “Painel de Controle”.



### 3. Arquivos > Usuários

Neste item será o local para consultar os usuários do sistema esocial que são os mesmos cadastrados no sistema Folha de Pagamento.

### 4. Arquivos > Logradouros

Neste item será a vinculação dos tipos de endereços para o eSocial, o usuário deverá cadastrar todos os tipos de endereços utilizados no sistema e relacionar com os tipos de endereços do eSocial, conforme alguns exemplos: Rua: R | Avenida: AV | Travessa: Tv | Alameda: AL | Estrada: EST

## 5. Arquivos > Fechamento

O fechamento da competência tem o objetivo de informar ao sistema que não teremos mais modificações de cálculo de folha de pagamento.

Após realizar o fechamento será permitido enviar ao eSocial os eventos periódicos, como o evento S-1299 Fechamento da Competência.

Para realizar o fechamento, selecione a empresa e no campo “Fechar Até” selecione a opção “Competência Informada” e no campo a frente informe o mês e o ano e clique em “Fazer o Fechamento”.

Caso deseje reabrir o mês informe uma competência anterior, exemplo desejo reabrir 01/2023, devo informar 12/2022.

Empresa	Razão	Fechamento	S-1299	Último Cálculo	Meses
9999	Empresa para Demonstracao	12/2022		01/2023	01

## 6. Tabelas > S-1000 Empregador

Neste módulo encontraremos o cadastro geral das empresas, apenas com dados para o eSocial. O sistema não permitirá a criação de um novo cadastro apenas **consultar** e **alterar** os existentes.

**Empresas**

Código: 9999  
Razão Social: Empresa para Demonstracao

Gerar S-1005

CPF: 791.033.790/60    Construtora: 0 - Não é Construtora    Situatção PJ: 0 - Situatção Normal  
 CNPJ: 06.002.546/0001-68    Cooperativa: 0 - Não é cooperativa    Situatção PF: 0 - Situatção Normal  
 SIAFI:    CAEPF: . . / -    Reg. Eletrônico Empregados: 1 - Optou  
 Nat. Jurídica: 2062    Tipo CAEPF: 0 - Não informado    Registro Temp.:  
 Desoneração: 00000000    Não Utilizado    Produtor Rural: 0 - Não se Aplica  
 CI Tributária: 99 - Pessoas Jurídicas em Geral

Dados do Certificado Digital  
 Modelo: A1    Arquivo PFX: C:\CERTIFICADOS DIGITAIS\Empresa.PFX  
 Número de Série: 1009AEB3224775070C54AC40346E5380    Senha: .....

## 7. Tabelas > S-1005 Locais e Estabelecimentos

Neste módulo encontraremos o cadastro dos locais ou estabelecimentos das empresas. É o caso de filiais ou obras que as empresas tenham. Preencha com atenção os campos referentes a “Ponto Eletrônico”, “Contratação de Aprendiz”, “Contratação de Pessoas com Deficiência – PCD” e “Contribuição Patronal – Desoneração na Folha”.

**Locais**

Código: 0001

Gerar S-1005: Sim

CNPJ: 06.002.546/0001-68  
 CNO:  
 CAEPF: . . / -  
 Tipo CAEPF: 0 - Não utiliza

Registro do Ponto: 0 - Não utiliza

Contratação de Aprendiz: 0 - Dispensado de acordo com a lei  
 Processo Judicial:  
 Por intermédio de: Não utiliza ou não contrata aprendiz  
 CNPJ das Entidades: . . / -

Contribuição Patronal:  
 Contratação de PCD: 0 - Dispensado de acordo com a lei  
 Processo Judicial:

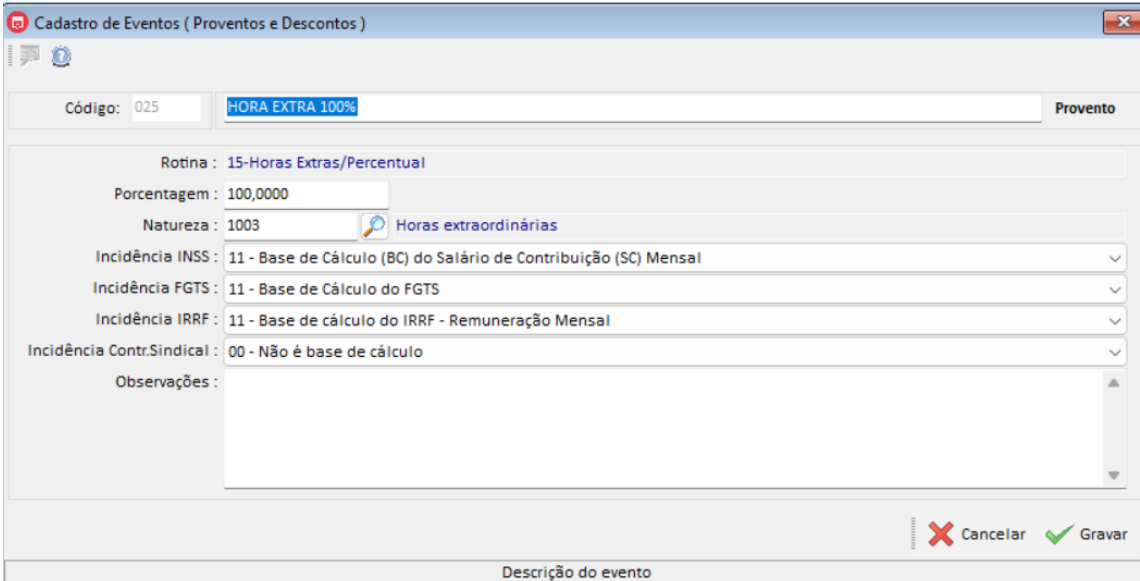
## 8. Tabelas > S-1010 Rubricas

Neste módulo serão localizados os cadastros gerais dos proventos e descontos presente no sistema Folha que para o eSocial chamam-se rubricas.



Será necessário que o usuário realize a inclusão da: Natureza, Incidências INSS/FGTS/IRRF/Contribuição Sindical dos eventos que serão levados ao eSocial.

O ajuste pode ser feito por rubrica **uma** por vez ou em **lote** várias de uma só vez.

Assista uma playlist em nosso canal do [Youtube](#) sobre as rubricas.



Temos uma opção no sistema de ajustes das rubricas em lotes. Com a utilização deste item podemos configurar vários eventos de uma mesma natureza de uma única vez, agilizando todo o processo de correção.

Para isso basta selecionar o “**campo**” e o “**conteúdo**” e em seguida marcar quais os eventos, rotinas, bases de acúmulo, tipos de pagamentos e regimes empregatícios e em seguida executar no ícone  e para consultar utilize este ícone .

**EXEMPLO**

Na tela do analisador o sistema identificou ausência do preenchimento:

-Preencher Contribuição Sindical: nas rubricas 024 à 026.

Registro Inconsistente	Mensagem	Corrigir
Evento: 024 - HORA EXTRA 50%	Preencher Contr.Sindical	<a href="#">Corrigir</a>
Evento: 025 - HORA EXTRA 100%	Preencher Contr.Sindical	<a href="#">Corrigir</a>
Evento: 026 - HORA EXTRA 60%	Preencher Contr.Sindical	<a href="#">Corrigir</a>
Empresa (9999) - Funcionário: 000004 - Funcionario Demitido	Preencher Órgão do RG	<a href="#">Corrigir</a>

Alteração em Lote - Rúbricas

Campo: Natureza

Conteúdo: 1003 - Horas extraordinárias

Eventos

- 024-HORA EXTRA 50%
- 025-HORA EXTRA 100%
- 026-HORA EXTRA 60%

Rotinas

- 01-SALÁRIO MENSALISTAS
- 02-HORAS TRABALHADAS
- 03-HORAS D.S.R.
- 04-LICENÇA REMUNERADA
- 05-HORAS D.S.R. (MÉDIA)
- 06-DESCANSO SEMANAL REMUNERADO - RESCISÃO
- 10-VALOR
- 11-HORAS
- 12-DIAS
- 13-MESES
- 14-PERCENTUAL

Bases de Acúmulo

- 801-I.N.S.S. FOLHA
- 802-I.N.S.S. FERIAS
- 803-I.N.S.S. 130 SALARIO
- 804-I.N.S.S. PRO-LABORE / AUTONOMO
- 806-I.R.R.F. FOLHA
- 807-I.R.R.F. FERIAS
- 808-I.R.R.F. 130 SALARIO
- 810-F.G.T.S.
- 813-BASE D.S.R. RURAL
- 814-1/3 ABONO PECUNIARIO
- 815-1/3 FERIAS

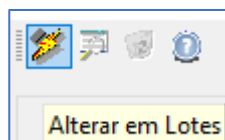
Tipos de Pagamento:

- 01-Adiantamento de Salario
- 02-Mensal
- 03-Ferías Normais
- 04-Ferías Coletivas
- 05-1a.Parcela de 13o.Salario
- 06-2a.Parcela de 13o.Salario
- 07-Rescisao
- 08-1a.Quinzena
- 09-2a.Quinzena
- 10-1a.Semana
- 11-2a.Semana

Regimes Empregatícios

- 01-C.L.T.
- 02-AUTONOMOS
- 03-PRO-LABORE
- 04-ESTATUTARIO
- 05-ESTAGIARIO
- 06-DOMESTICA
- 07-PROFESSORES (C.L.T.)
- 08-TEMPORÁRIO

Para efetuar as correções das verbas “Hora Extra” em lote acesse a opção de “Processamentos S-1010 / Rubricas”, selecione o “Campo” como natureza e no “Conteúdo” selecione 1003 Horas extraordinárias e pressione a tecla “Enter”. Marque os eventos que são de hora extra ou em “Rotinas” marque a rotina 15-Horas Extras/Percentual.



Após acessar o Analisador as mensagens não devem ser apresentadas



## 9. Tabelas > S-1020 Lotações Tributárias

Neste módulo encontraremos todos os cadastros das lotações tributárias, que são obrigatórias para o eSocial. Nestes cadastros que serão levados as informações do FPAS para enquadramento de tributos e o tipo de lotação. Quando a empresa for enquadrada no simples nacional o código de terceiros deve ser 0000.

## 10. Tabelas > S-1030 Cargos

Neste módulo criamos em separado a tratativa para cargos públicos, pois o layout do eSocial exige informações específicas. Apenas deverá ser preenchido caso o empregador tenha natureza jurídica pública.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de cargos. O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** 0001
- Descrição:** Gerente Administrativo
- CBO:** 142105 (com sugestão de "Gerente administrativo")
- Acúmulo Função:** 0 - Não informado
- Dedicação Exclusiva:** (campo vazio)
- Tempo Especial:** 0 - Não informado
- Número da Lei:** (campo vazio)
- Data da Lei:** (campo vazio)
- Situação da Lei:** 0 - Não informado

Na base do formulário, há botões para "Cancelar" (com ícone de X vermelho) e "Gravar" (com ícone de check verde).

## 11. Tabelas > S-1050 Jornadas de Trabalho

As jornadas de trabalho são tratadas no eSocial em minutos. Deve-se inserir o horário de entrada e saída e informar se a jornada é flexível (podendo alterar) ou se é fixa. O mesmo deve ser feito para o intervalo, informar se é fixo ou flexível e a duração em minutos.

Com a simplificação do layout do eSocial a partir da versão S-1.0 não deve mais ser enviado esses registros.

## 12. Tabelas > S-1070 Processos

Todos os processos administrativos ou judiciais devem ser cadastrados previamente no sistema. Caso a empresa tenha dispensa, ainda que parcial, de contratação de pessoa com deficiência ou aprendiz deve ter um número de processo vinculado a essa matéria.

## 13. Tabelas > S-2200 Cadastro Inicial do Vínculo (Admissão Trabalhador)

Neste item localizaremos os dados cadastrais dos empregados, o sistema mostrará apenas os funcionários já existentes no sistema Folha de Pagamento não permitindo inclusão de novos códigos. É importante a atualização dos dados para não ocorrer divergências de dados cadastrais entre o banco de dados do sistema com o banco de dados do eSocial.

## 14. Tabelas > S-2200 Dependentes

Neste item encontraremos o cadastro dos dependentes dos empregados, tais como: Pais/Avós/Bisavós, Cônjuge, Filhos. Todos devem estar devidamente cadastrados de maneira mais completa possível, a fim de evitar erros no eSocial. O sistema não permitirá a criação de um novo cadastro apenas **consultar** e **alterar** os existentes.

## 15. Tabelas > S-2230 Afastamento Temporário

Foram criados diversos motivos de afastamentos temporários no eSocial. As férias normais e coletivas são lançadas de forma automática com motivo 15. Outros exemplos são atestados médicos que também devem ser lançados no eSocial, como um caso de uma conjuntivite que será pelo motivo 03 Afastamento/Doença não relacionada ao trabalho.

Data de Início	Motivo	Data de Retorno	Estabilidade	Observação
01/03/2018	15	30/03/2018	30/04/2018	
23/04/2018	03	28/04/2018		

## 16. Tabelas > S-2299 Desligamento

São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador, será necessário selecionar o correto código do motivo do desligamento para o eSocial. As informações de desligamento de empregados devem ser enviadas até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 – Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento. O evento de aviso prévio a partir da versão simplificada 1.0 não é mais obrigatório o envio.

## 17. Exportações > Exportação em XML

O Módulo de **Exportações** é o local para enviar os eventos em XML para o eSocial, consultar os protocolos dos envios, e configurar toda parte de certificado digital.

A opção de exportação em xml é o local para transmitir os eventos para o sistema do eSocial. Estão separados em três abas:

- Eventos Iniciais: São os dados iniciais da empresa e todas as tabelas da fase 1;
- Eventos Não Periódicos: São os eventos de Admissão / Desligamento / Afastamento temporário, enquadrados na fase 2;
- Eventos Periódicos: São os eventos de folha de pagamento, gerados na fase 3;
- Eventos de SST: são os registros S-2210, S-2220 e S-2240 estão na aba de eventos não periódicos.

Exportação e-Social - PRODUÇÃO (AMBIENTE OFICIAL), LAYOUT: 1.0

Eventos Iniciais | Eventos Não Periódicos | Eventos Periódicos | Pendentes

Evento: S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador | 9999 | Empresa para Demonstracao

Funcionário	Data	Operação	Recebimento	Processamento	Fluxo	Status	
9999.000001 - Funcionario Mensalista	14/10/2022	Inclusão			Sem operação	Nenhum	<input checked="" type="checkbox"/>
9999.000002 - Funcionario Horista	14/10/2022	Inclusão			Sem operação	Nenhum	<input checked="" type="checkbox"/>
9999.000003 - Funcionario Salario Familia	14/10/2022	Inclusão			Sem operação	Nenhum	<input checked="" type="checkbox"/>
9999.000004 - Funcionario Demitido	14/10/2022	Inclusão			Sem operação	Nenhum	<input checked="" type="checkbox"/>
9999.000006 - Funcionario MODELO	28/12/2022	Inclusão			Sem operação	Nenhum	<input checked="" type="checkbox"/>
9999.000007 - Funcionario Exemplo	28/12/2022	Inclusão			Sem operação	Nenhum	<input checked="" type="checkbox"/>

## 18. Exportações > Painel de Controle

O painel de controle foi criado para ajudar o usuário a verificar o status das empresas e seus respectivos eventos para o eSocial. Informe o código da empresa + competência e pressione o “Enter”. O sistema mostrará por cores os eventos que estão “Finalizados” e os eventos “Com erros/Pendentes”

Tabelas	Status
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	Pendente
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	Finalizado
S-1010 - Tabela de Rubricas	Pendente
S-1011 - Tabela de Rubricas	Finalizado
S-1012 - Tabela de Rubricas	Finalizado
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	Pendente
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	Finalizado
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	Finalizado
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	Finalizado
S-1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho	Finalizado
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	Finalizado
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar	Finalizado
S-2200 - Cadastramento inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	Finalizado
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	Finalizado
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	Finalizado
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho	Finalizado
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador	Finalizado
S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional	Finalizado
S-2230 - Afastamento Temporário	Pendente
S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco	Finalizado
S-2245 - Treinamentos, Capacitações, Exercícios Simulados e Outras Anotações	Finalizado
S-2250 - Aviso Prévio	Finalizado

## 19. Cronograma eSocial

No portal do eSocial podemos consultar o cronograma oficial que foi separado por tipo de empresa e por fases de informação.

eSocial	Grupo 1	Grupo 2A	Grupo 2B	Grupo 3 PJ	Grupo 3 PF	Grupo 3 Seg Esp	Grupo 4
FASE 1	08/01/2018	16/07/2018	16/07/2018	10/01/2019	10/01/2019	10/01/2019	21/07/2021
FASE 2	01/03/2018	10/10/2018	10/10/2018	10/04/2019	10/04/2019	10/04/2019	22/11/2021
FASE 3	01/05/2018	10/01/2019	10/01/2019	10/05/2021	19/07/2021	01/10/2021	22/08/2022
DCTFWeb	01/08/2018	01/04/2019	01/10/2021	01/10/2021	01/10/2021	01/10/2021	01/10/2022
FASE 4	13/10/2021	10/01/2022	10/01/2022	10/01/2022	10/01/2022	10/01/2022	01/01/2023