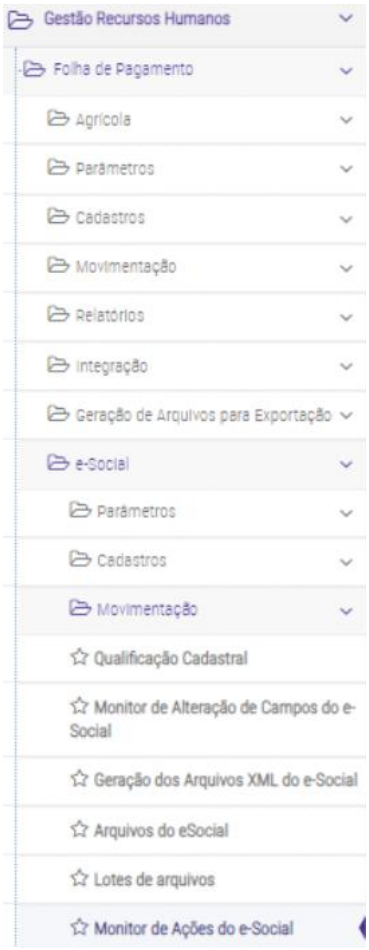
e-Social Simplificado Eventos Periódicos

Objetivo

O objetivo deste processo é realizar o envio do e-social de uma forma mais simplificada. Onde não será mais necessário vincular arquivos a um lote. Ao parametrizar que usará esse processo de e-social simplificado, deve lembrar que tudo que gerar nesta tela de monitor de ações do e-social Eventos Periódicos gerará um arquivo pendente de envio.

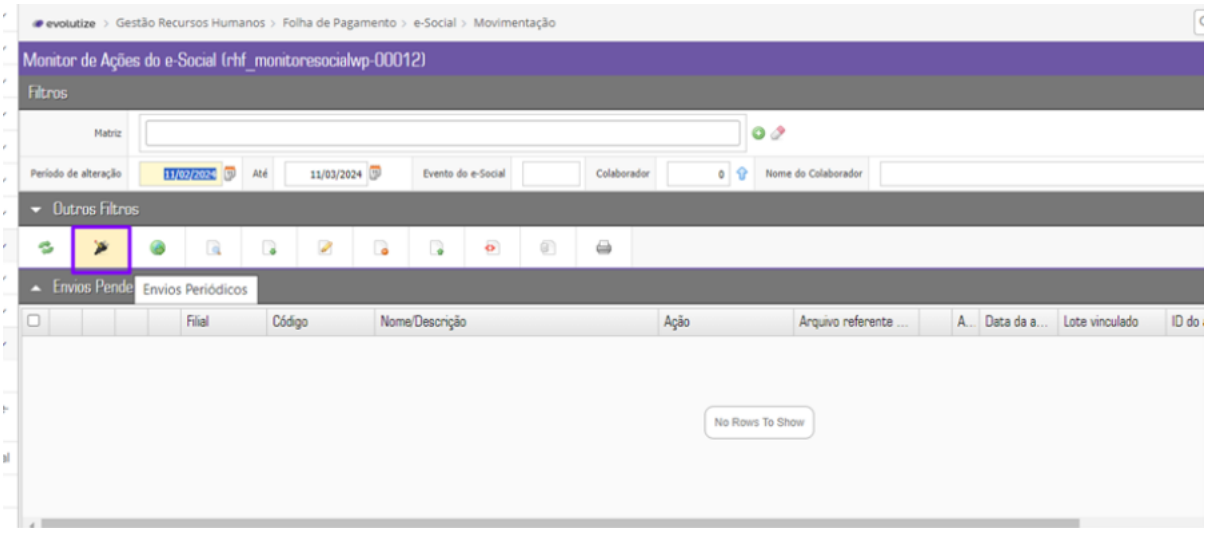
Passo a Passo

Para a movimentação do e-social simplificado precisa acessar a tela do (Monitor de Ações do e-Social):



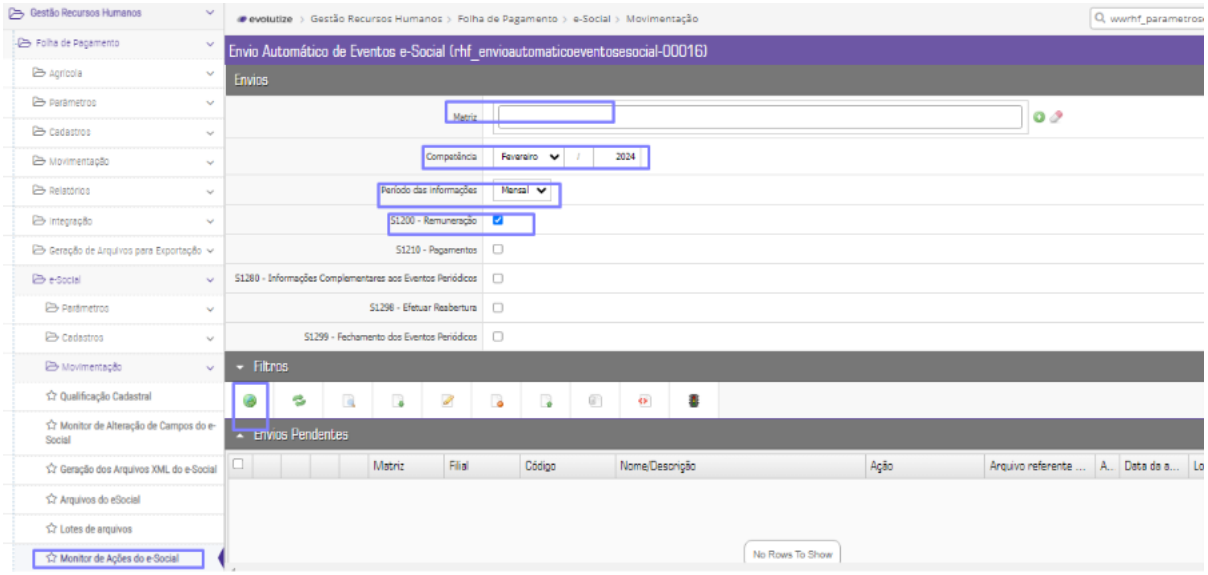
Gestão de Recursos Humanos > Folha de Pagamento > e-Social > Movimentação > Monitor de Ações do e-Social

Para envio de **remunerações/pagamentos mensais**, deve ser clicado no botão "Eventos Periódicos':

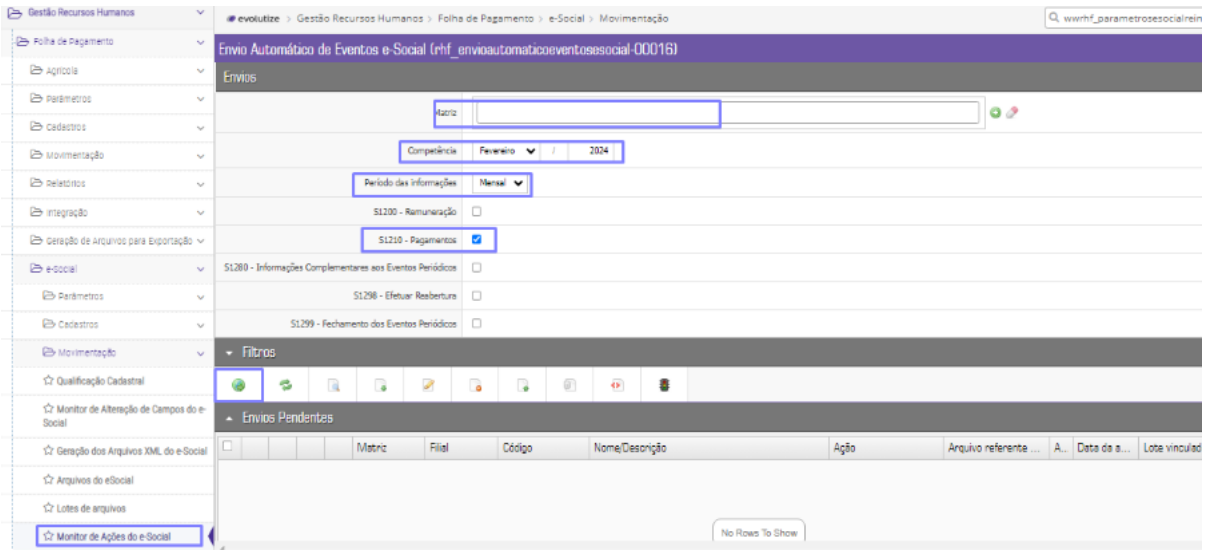


Escolher a empresa, competência e ano, o tipo Mensal (obs: Anual apenas utilizar em Dezembro para envio dos rendimentos de 13º salário), e marcar os Eventos que deseja gerar (S1200 ou S1210) no exemplo abaixo.

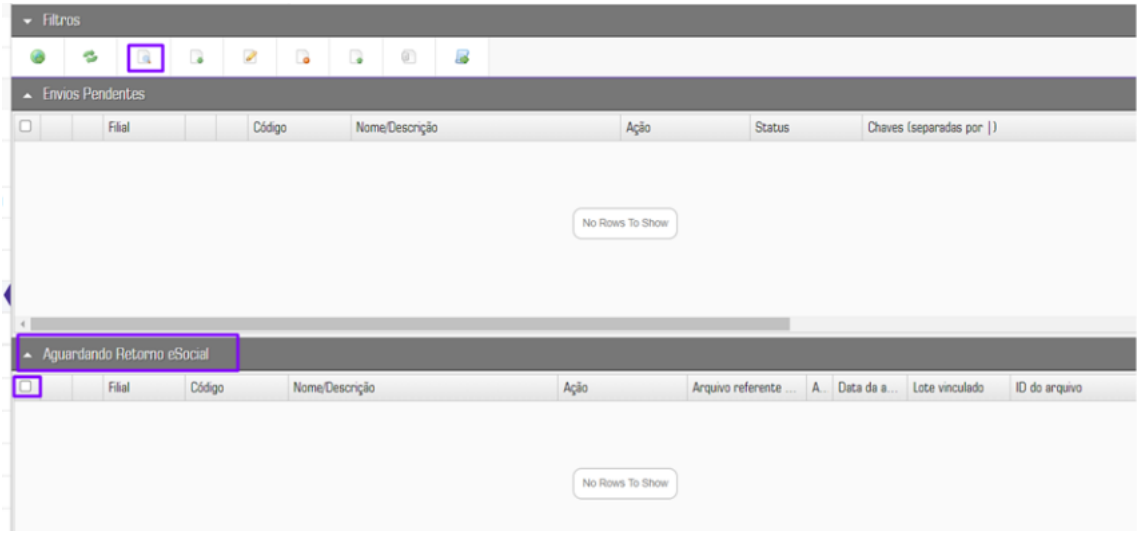
Clicar em "Enviar Arquivos" s1200:



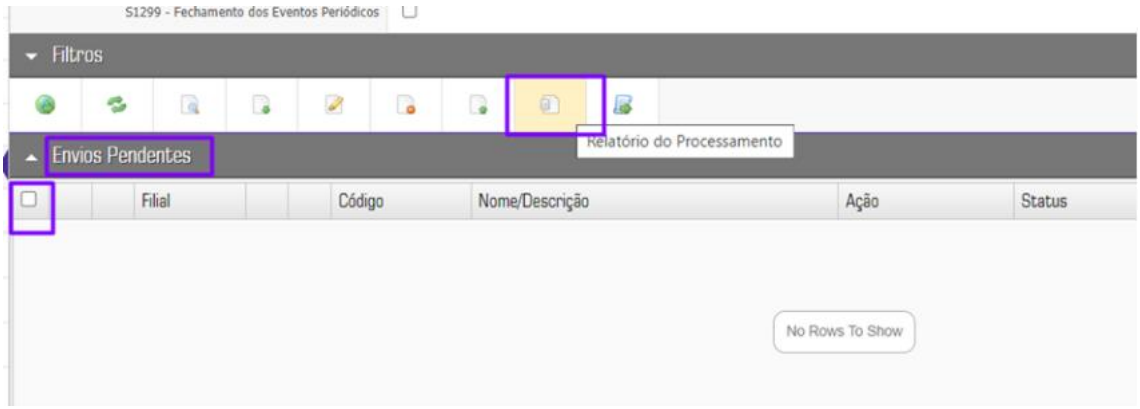
E depois, clicar em "Enviar Arquivos" s1210:



Neste momento, os eventos já serão enviados ao e-Social, e irão aparecer no campo **Aguardando Retorno e-Social**, onde, devem ser marcados e clicado em 'Consultar Processamento':



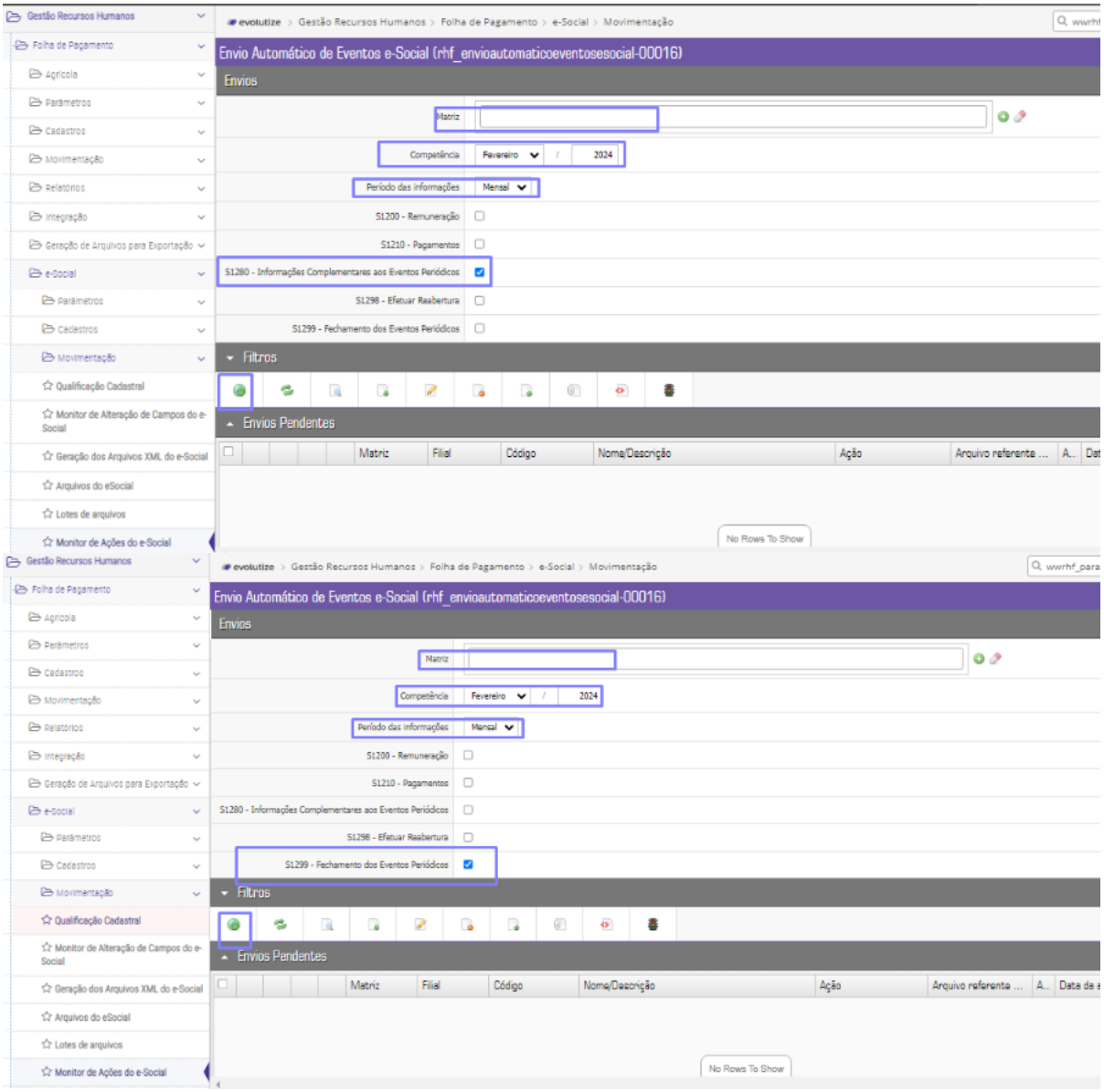
Caso ocorra alguma divergência no envio, os arquivos voltam para o campo **Envios Pendentes**, e deve ser consultado o relatório de 'avisos e erros':



Finalizando os processos, irão constar no campo **Arquivos Concluídos:**



Após o envio dos s1200 e s1210, deve realizar o envio de s1280 em caso de desoneração e s1299 para fechamento, gerar e enviar:



Onde deve consultar os processamentos até que fiquem como concluídos estes também, para sucesso no seu fechamento!