

MANUAL DO MÓDULO GERENCIADOR INTEGRADOR SIGEP DO eSocial

FEVEREIRO de 2025

Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

ESTHER DWECK

Secretário de Gestão de Pessoas - SGP

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN

ANTONIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

Coordenação Geral de Gestão da Folha e Integração de Sistemas – CGFIS

DANIEL LOBO DE SOUZA CHOAS

Coordenação de Soluções Digitais para o eSocial, Previdência, Consignação e Suporte a Processos de Folha de Pagamento - COSES

NICOLLE SALES DA COSTA

Atualização e Revisão

ANDRESSA CATTAFESTA DE OLIVEIRA

CLÁUDIA ALVES DE OLIVEIRA

LIA ACIOLI LIMA BEGNINI

WEVERSON SOARES PEREIRA

Formatação e Publicação

Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação - CGAAD

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual do módulo Gerenciador Integrador SIGEPE do eSocial. Brasília, 2025.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas

MANUAL DO MÓDULO

GERENCIADOR INTEGRADOR SIGEPE

DO eSocial

Brasília/DF, fevereiro de 2025

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas



www.gov.br

2025, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS NORMALIZAÇÃO
BIBLIOGRÁFICA. Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação do
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – CGAAD/MGI

B823m

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual do módulo Gerenciador Integrador SIGEPE do eSocial
/Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão
de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2025.
36p.: il.

1. SIGEPE 2. Servidor público I. eSocial

Sumário

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
1. OBJETIVO GERAL	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. APLICAÇÃO	5
4. ÁREA RESPONSÁVEL.....	5
5. SIGLAS	6
6. ASPECTOS GERAIS	6
6.1 Público-Alvo.....	6
6.2 Orientações de Acesso.....	7
6.3 Perfis de Acesso.....	7
6.4 Endereços de acesso após a habilitação	7
6.5 Endereço do Perguntas Frequentes do Portal do Servidor	7
6.6 Menu de acesso do Gerenciador Integrador eSocial	7
6.7 Outorga de Procuração Eletrônica para o eSocial	8
6.8 Comunicação do Gerenciador/Integrador com o eSocial	8
7. GLOSSÁRIO	9
7.1 Estados dos eventos	9
7.2 Lista dos eventos	11
7.3 Atualização de dados gerados nos eventos	12
8. PRECEDÊNCIA ENTRE OS EVENTOS	13
9. NAVEGAÇÃO NAS FUNCIONALIDADES DO GERENCIADOR/INTEGRADOR.....	15
9.1 Consultar Eventos:.....	15
9.2 Relatórios Gerenciais.....	19
9.2.1 Consultar Relatórios Gerenciais	19
9.2.2 Gerenciar Relatórios Gerados	22
9.2.3 Relatório de Eventos Totalizadores.....	23
9.3 Transmissão de Eventos Periódicos.....	24
9.4 Consultar Eventos Totalizadores	25
9.5 Ações em Lote	27
9.6 Sinaleiro de Eventos	28
9.6.1 Evento Retido pelo Sinaleiro	30
9.7 Reabrir ou fechar folha	32
10. BOAS PRÁTICAS PARA ABERTURA DE CHAMADOS NA CENTRAL SIPEC SOBRE OCORRÊNCIAS OU ERROS NO GERENCIADOR INTEGRADOR	33
11. MATERIAIS E CANAIS DE APOIO	34
12. REFERÊNCIAS	36

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO GERAL

O objetivo deste manual é apresentar às Unidades de Gestão de Pessoas dos Órgãos o Gerenciador Integrador eSocial, que visa atender o normativo do [Decreto nº 8.373/2014](#), que Instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) para digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas das empresas, conforme Cronograma de Implantação do Grupo 4 - órgãos públicos e organizações internacionais, previsto na [Portaria Conjunta SERFB/SEPRT/ME nº 71, de 29 de junho de 2021](#) e [Portaria Conjunta MTP/RFB/ME nº 2, de 19 de abril de 2022](#).

Para informações detalhadas sobre o Ambiente Geral do eSocial recomenda-se a leitura do Manual de Orientação do eSocial (MOS) disponível no Portal oficial do Governo Federal (<https://www.gov.br/esocial/pt-br/>).

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Gerenciador Integrador eSocial, ferramenta desenvolvida pelo Órgão Central do SIPEC, em parceria com o SERPRO, tem os seguintes objetivos específicos:

- a) Transmitir, de forma automatizada, as informações constantes nas bases de dados dos sistemas estruturantes de pessoal civil do Sipec, Siape e Sigepe, para o eSocial;
- b) Apresentar as informações enviadas ao eSocial;
- c) Exibir a situação de cada evento transmitido;
- d) Apresentar a visão geral detalhada dos problemas cadastrais ou funcionais dos servidores;
- e) Servir de apoio aos órgãos para qualificar os seus dados.

3. APLICAÇÃO

O Manual tem abrangência no âmbito das funcionalidades do módulo Gerenciador/ Integrador no Sigepe.

4. ÁREA RESPONSÁVEL

O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, é o Órgão Central do SIPEC, por intermédio da DESIN – Diretoria de Soluções Digitais, que é a responsável pela gestão e manutenção da solução do Gerenciador/Integrador do eSocial no Sigepe.

5. SIGLAS

Constam deste Manual as seguintes siglas:

- a) **CPF**: Cadastro de Pessoas Físicas;
- b) **CNPJ**: Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- c) **CGFIS**: Coordenação-Geral de Gestão da Folha e Integração de Sistemas;
- d) **CGAAD**: Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação;
- e) **DCTFWeb** - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- f) **DESIN**: Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais;
- g) **EFD-Reinf** - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;
- h) **SIGAC**: Sistema de Gestão de Acesso;
- i) **SIAPPE**: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- j) **SIGEPE**: Sistema de Gestão de Pessoas;
- k) **SGP**: Secretaria de Gestão de Pessoas;
- l) **SGP**: Secretaria de Gestão de Pessoas;
- m) **SPED**: Sistema Público de Escrituração Digital;
- n) **STN**: Secretaria do Tesouro Nacional;
- o) **MIT** - Módulo de Inclusão de Tributos; e
- p) **MGI**: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

6. ASPECTOS GERAIS

6.1 Público-Alvo

Os Gestores de Pessoas, Gestores Financeiros e/ou Contábeis podem acessar a solução do Gerenciador/Integrador do eSocial no Sigepe.

Importante:

O escopo de transmissão de dados da solução Gerenciador/Integrador do eSocial é restrito ao que está na base de dados dos sistemas estruturantes de pessoal Siape e Sigepe. Portanto, outros dados que precisarem ser enviados ao eSocial e não estiverem nessas bases deverão ser informados diretamente pelos órgãos.

- A decisão sobre qual área será responsável para executar tais ações é de competência exclusiva de cada órgão considerando sua gestão interna;
- As empresas públicas que estão na base Siape deverão transmitir as informações por meio de solução própria;
- As soluções disponibilizadas pela Receita Federal, STN e SPREV como a [DCTFWeb](#), [EFD- REINF](#) e o eSocial Web Geral, bem como questões relacionadas à utilização de tais soluções, são de competência dos respectivos órgãos e, portanto, não estão contemplados na gestão do MGI.

6.2 Orientações de Acesso

Quem precisa acessar?

Todos os órgãos da Administração direta, indireta, autarquias e fundações públicas, com exceção das empresas públicas, que devem obter solução própria.

Como acessar?

Solicitar ao Gestor de Acesso Setorial (Cadastrador Parcial) perfil de acesso ao módulo “Gerenciador/Integrador eSocial”. A habilitação será feita por meio do AcessoGOV (GOV.BR) e as autorizações são concedidas via AutorizaGov, em substituição ao SIGAC, conforme comunica 565800, de 03/02/2025

6.3 Perfis de Acesso

- **GESOC_USUARIO**: perfil de consulta de eventos.
- **GESOC_GESTOR**: perfil de gestão. Pode consultar, dispensar, reenviar e excluir eventos.

6.4 Endereços de acesso após a habilitação

Link: <https://gerenciadoresocial.sigepe.gov.br/sigepe-gerenciadoresocial-web/>

6.5 Endereço do Perguntas Frequentes do Portal do Servidor

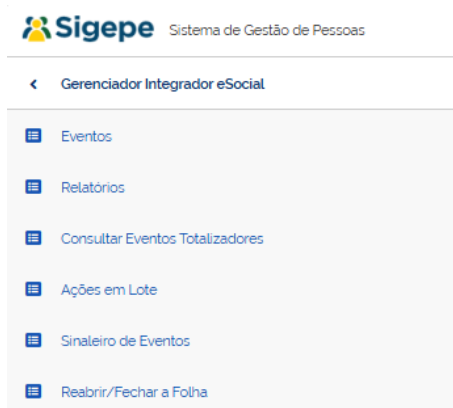
Link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/eSocial/>

6.6 Menu de acesso do Gerenciador Integrador eSocial

No SIGEPE, ir em **Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Gerenciador/Integrador eSocial**



Em seguida, será exibido o menu abaixo



6.7 Outorga de Procuração Eletrônica para o eSocial

É necessário que seja outorgada procuração do órgão para quem for acessar o sistema Web do eSocial (de um CNPJ para um CPF). As instruções para solicitar acesso estão divulgadas no COMUNICA 562437/2020 e disponíveis no link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/acesso-ao-sistema/orientacoes-assinatura-digital-e-procuracao-eletronica>

6.8 Comunicação do Gerenciador/Integrador com o eSocial

A comunicação das bases de dados dos sistemas estruturantes de folha de pagamento do Sipec com o eSocial se dá por meio de webservice (canal de envio dos arquivos XML), obrigatoriamente com utilização de certificado digital e obtendo um recibo de entrega (comprovante), conforme demonstrado no fluxo abaixo:



O fluxo que o Gerenciador/Integrador percorre consiste em:

- O declarante, que no caso, é representado por cada órgão da Administração sob um CNPJ, por meio de suas rotinas nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas, gera um arquivo eletrônico no formato XML, contendo as informações previstas nos leiautes, assina-o digitalmente e o transforma em um documento eletrônico nos termos da legislação, assim, se objetiva garantir a integridade dos dados e a autoria do emissor. Esse arquivo eletrônico é transmitido pela Internet para o Ambiente Nacional do eSocial. Após verificar a integridade formal do documento recebido, o eSocial emite o protocolo de status de envio e encaminha ao declarante.
- No momento da transmissão, o Ambiente Nacional do eSocial retorna o protocolo de envio ao Gerenciador/Integrador. O protocolo de envio é uma informação transitória, indicando que um lote de evento(s) foi transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial e que serão aplicadas as correspondentes validações.
- Após a realização das validações, o eSocial retorna o recibo de entrega ou mensagem de erro.

Portanto, o recibo de entrega só é emitido após o evento ser validado e recepcionado pelo Ambiente Nacional do eSocial.

O efetivo cumprimento da obrigação de prestar informação se dá com a emissão do recibo de entrega. O número do recibo de entrega é a referência a ser utilizada em eventuais retificações ou exclusões.

7. GLOSSÁRIO

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

7.1 Estados dos eventos

- a. **Aceito:** significa que o evento foi aceito pelo eSocial. Este status ocorre quando o arquivo é enviado para o eSocial e esse devolve um recibo informando que o arquivo foi aceito;
- b. **Aceito aguardando processamento da retificação:** situação temporária que ocorre quando um evento é retificado.

Exemplo: S-2200 aceito. A trabalhadora se casou e assumiu o sobrenome do marido. Para ser feita essa alteração, deve ser enviado o evento S-2205 com indicativo de retificação do S-2200 do arquivo original, assim contendo todas as informações cadastrais do evento.

- c. **Aceito com advertências:** significa que o evento foi aceito pelo eSocial, porém apresenta alguma mensagem de advertência, mas não provoca a rejeição do arquivo.
- d. **Aceito marcado para exclusão:** situação temporária. Um evento que foi aceito, mas por algum motivo será excluído da base do eSocial.

Exemplo: evento S-1200 aceito. Em seguida outro evento S-3000 é enviado para que o S-1200

seja excluído. O evento S-1200 fica com esse estado até que seja efetivamente excluído. Se o S-3000 for rejeitado o S-1200 volta para o estado “Aceito”.

- e. **Criado e assinado - aguardando análise de retenção:** situação transitória até que se conclua a transmissão.

Exemplo: um servidor tem o seu provimento efetivado no Siape. Em seguida, conforme os horários agendados, o Siape envia um conjunto de dados e o Integrador gera o evento a ser transmitido para o eSocial. Nesse momento, o evento gerado pelo Integrador assume esse estado.

- f. **Criado e assinado – retido:** o Integrador avalia as regras de precedência relacionados ao evento a ser transmitido e verifica se existe um evento retentor que impede a sua transmissão para o eSocial. O evento retido (S-2200) move-se automaticamente no fluxo assim que o retentor (S-1000 ou S-1005) for aceito.

Exemplo: na transmissão do S-2200 o Integrador avalia os eventos S-1000 e S-1005 do servidor vinculado ao evento não periódico. Se houver uma pendência, o evento S-2200 assume esse estado.

- g. **Criado e assinado:** significa que o evento não possui pendências e vai tramitar automaticamente do Integrador para o eSocial conforme programação. O evento aguarda o agendamento de transmissão automática que ocorre a cada 15 minutos aproximadamente.
- h. **Criado e assinado prioritário:** Evento gerado que ignora o sinaleiro de eventos. O sinaleiro foi criado para permitir que os eventos periódicos sejam processados sem que haja outros tipos de eventos (de tabela ou não periódicos) interferindo na transmissão desses eventos. Esse estado serve para permitir que o evento rejeitado possa ter o seu problema resolvido por outro que “fura” a fila de transmissão de eventos.

Exemplo: evento S-1200 fica como criado e assinado porque o seu S-2200 está rejeitado. O usuário realiza a correção no Siape e é gerado um novo evento S-2200. O antigo fica substituído e o novo que veio para corrigir o problema fica como “Criado e Assinado Prioritário”.

- i. **Dispensado:** Evento que foi rejeitado e em seguida foi dispensado no gerenciador por meio do botão dispensar;
- j. **Em Lote para Envio:** É um estado do lote e não do evento. Depois que o evento é criado e assinado, ele entra dentro de um pacote (até 50 eventos) a ser enviado para o eSocial;
- k. **Enviado:** Após o arquivo ter sido criado e assinado, ele é enviado para o eSocial;
- l. **Excluído:** Evento que foi de fato excluído da base do eSocial;
- m. **Rejeitado marcado para reenvio:** Evento que foi rejeitado pelo eSocial e reenviado no Gerenciador por meio do botão reenviar;

- n. **Retificado:** Significa que houve uma substituição de determinada informação e que essa nova informação valerá para todo o período anterior. É diferente de alteração em que a informação só valerá a partir da data de alteração;
- o. **Substituído:** Significa que o evento foi substituído por outro evento. Esse novo evento é o que deve ser considerado.

7.2 Lista dos eventos

Evento Inicial

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

Eventos de Tabela

- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-1010 – Tabela de Rubricas
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias

Eventos Não-Periódicos

- S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2230 – Afastamento Temporário
- S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco
- S-2298 – Reintegração
- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
- S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual
- S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término
- S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS
- S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração
- S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início
- S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração
- S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
- S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término
- S-3000 – Exclusão de eventos
- S-5001 – Informações das contribuições sociais por trabalhador
- S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte
- S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador
- S-5011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
- S-5012 – Informações do IRRF consolidadas por contribuinte
- S-5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

Eventos Periódicos

- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previd. Social
- S-1207 – Benefícios previdenciários – RPPS
- S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos

7.3 Atualização de dados gerados nos eventos

Sistemática de envio dos eventos para o eSocial

- O controle do envio dos eventos para o eSocial é feito pelo Integrador;
- Os dados informados nos sistemas estruturantes de pessoal são extraídos e enviados para uma fila;
- Em seguida, o Integrador faz o envio dos eventos para o eSocial e esse retorna mensagem com o resultado do processamento.

Periodicidade de envio dos dados para o Integrador

- Identificado um problema relacionado a um evento rejeitado, o gestor de pessoas deverá identificar o problema e providenciar a correção necessária da informação no Siape/Sigepe;
- A visualização do resultado da alteração efetuada no Siape/Sigepe deverá ocorrer de acordo com a tabela de estimativas de horários de transmissão, conforme abaixo:

Evento	Horário de Início da geração
S-1010	19h30
S-2200	20h
S-2205-2200	20h
S-2206	20h
S-2230	21h30
S-2231	21h30
S-2298	21h
S-2299	22h
S-2300	21h
S-2205-2300	21h
S-2306	21h
S-2399	22h
S-2400	22h30
S-2405	22h30
S-2410	22h30
S-2416	22h30
S-2418	22h30
S-2420	22h30

Importante: Uma vez realizada uma atualização no Siape/Sigepe, não é necessário reenviar manualmente o evento rejeitado, pois ele é automaticamente substituído e um novo evento é enviado para o eSocial.

- O processamento e a respectiva resposta devolutiva não ocorrem de forma instantânea, é preciso aguardar o processamento e a resposta devolutiva do sistema, que ocorrerá com base nos horários definidos acima.

8. PRECEDÊNCIA ENTRE OS EVENTOS

O eSocial foi concebido para transmitir informações agrupadas por meio de eventos, os quais devem ser encaminhados em uma sequência lógica, conforme toda a dinâmica dos registros de trabalho, desde seu início até seu término.

Essa sequência a ser observada conduz ao conceito de “empilhamento”, de modo que as informações transmitidas nos eventos iniciais são usadas nos eventos seguintes e para se alterar um dado de evento antigo há que se verificar as consequências/repercussões nos eventos posteriores.

Nessa lógica, as informações relativas à identificação do órgão declarante fazem parte dos eventos iniciais e devem ser enviadas previamente à transmissão de todas as demais informações.

Do mesmo modo, as informações integrantes dos eventos de tabelas são utilizadas nos demais eventos iniciais e, também, nos eventos periódicos e não periódicos, portanto elas precisam ser enviadas logo após a transmissão das informações relativas à identificação do declarante.

Em seguida devem ser enviadas, caso existam, as informações previstas nos eventos não periódicos e, por último, as informações previstas nos eventos periódicos.

Assim, o envio dos eventos no eSocial é separado em quatro fases:

1ª Fase - Eventos de tabela: Esses eventos compõem a estrutura da base de dados, sendo responsáveis por uma série de informações que validam os eventos não periódicos e periódicos, e buscam otimização na geração dos arquivos e no armazenamento das informações no Ambiente Nacional do eSocial, por serem utilizadas em mais de um evento do sistema ou por se repetirem em diversas partes do leiaute dos arquivos. A perfeita manutenção dessas tabelas é fundamental para a recepção dos eventos periódicos e não periódicos e à adequada apuração das bases de cálculo e dos valores devidos de tributos e FGTS.

2ª Fase - Eventos não periódicos: São aqueles que não têm uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o declarante e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão/ingresso de um empregado/servidor, a exposição do trabalhador a agentes nocivos e o desligamento, dentre outros.

O cadastramento inicial é enviado pelo declarante (órgão) no início da implantação do eSocial, com todos os vínculos ativos, com seus dados cadastrais atualizados, e servem de base para construção do RET (Registro de Eventos Trabalhistas), o qual é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

3ª Fase - Eventos periódicos: São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento e de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias. Saliente-se que o eSocial recebe e registra os fatos geradores relativos aos eventos periódicos S-1200 ou S-1202 utilizando-se do regime de competência, enquanto o evento periódico S-1210 se submete ao regime de Caixa.

4ª Fase - Eventos de saúde e segurança do trabalho (em elaboração na solução) - Referente ao cadastramento de laudo de saúde ocupacional de identificação dos riscos que o servidor está exposto, periodicidade, grau de exposição, dados do médico/engenheiro do trabalho que identificou os riscos, medidas de proteção adotadas (administrativas, EPC e EPI e fichas de EPI's entregues com periodicidade), exames periódicos e data de mudança de função -ASO ou equivalente (com indicação de necessidade de novo laudo para diferentes riscos ocupacionais ou indicação de eliminação dos riscos em que o servidor estava exposto).

Importante: Os eventos definidos em cada fase relacionam-se com outros eventos de fases anteriores ou dentro da mesma fase.

O Ambiente Nacional do eSocial presume aberto o movimento de um período de apuração com o envio de qualquer evento periódico a ele relativo. Especificamente, em relação à Folha de Pagamento, presume-se aberto o movimento com o envio do primeiro evento S-1200, S-1202 ou S-1207. O evento S-1299 é utilizado para informar ao Ambiente Nacional do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos de um movimento relativo à determinado período de apuração.

A aceitação do evento de fechamento (S-1299) pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo contempladas naquele movimento, possibilitando a constituição dos créditos e os recolhimentos de contribuições previdenciárias do RPPS, RGPS e do FGTS, quando for o caso.

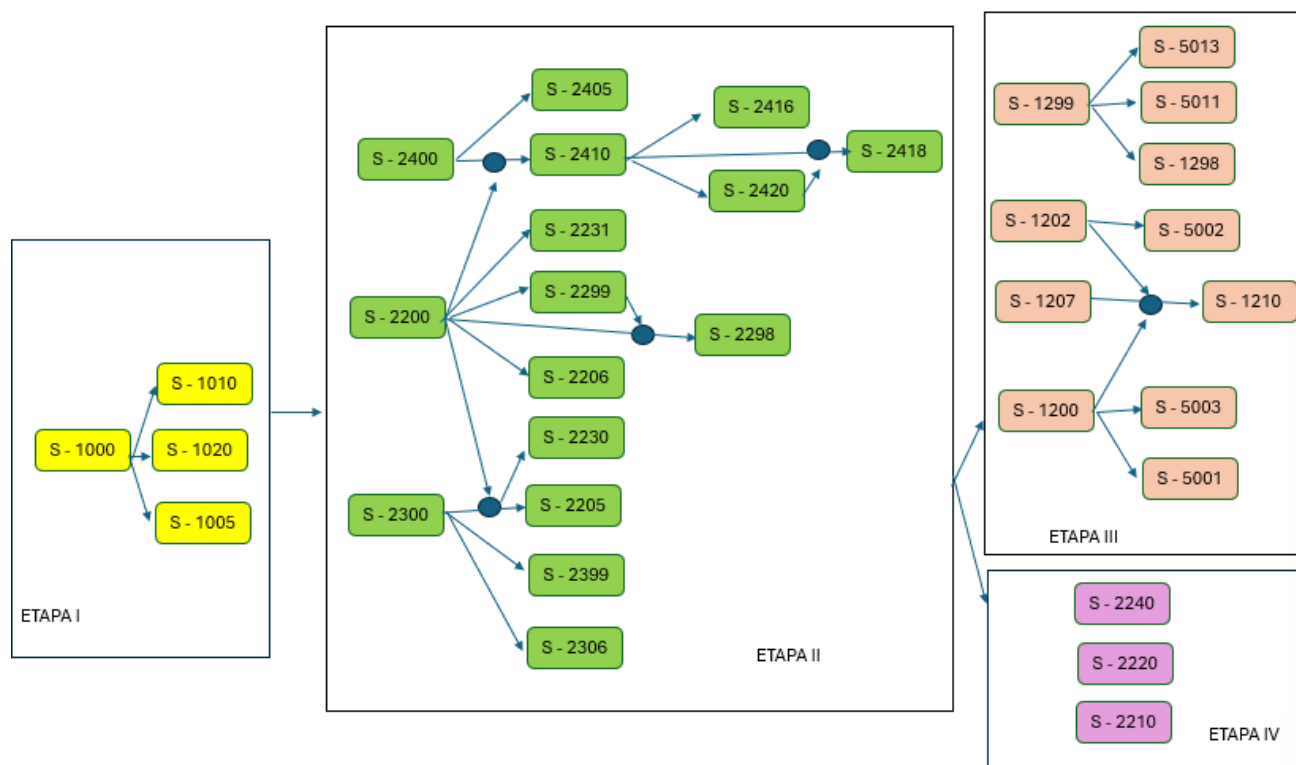
Havendo necessidade de envio de informação fora da sequência cronológica de encadeamento de eventos, devem ser observadas as regras para envio de eventos extemporâneos, conforme disposto no Manual de Orientação do eSocial (MOS) no item “15. Tratamento das inconsistências geradas pelo envio extemporâneo de eventos”.

Exemplos:

- a. Para transmitir o evento S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início, é preciso primeiro transmitir o evento S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início. Não faz sentido transmitir o benefício de uma aposentadoria ou pensão sem antes ter transmitido o cadastro base do aposentado ou do pensionista;

- b. Para transmitir o evento S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, é preciso que os eventos S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público e S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos tenham sido transmitidos e aceitos pelo eSocial.

Para representar a interdependência e o relacionamento de uma forma mais didática entre os eventos foi produzido o esquema abaixo



9. NAVEGAÇÃO NAS FUNCIONALIDADES DO GERENCIADOR/INTEGRADOR

9.1 Consultar Eventos:

A consulta de eventos fornece informações detalhadas dos eventos transmitidos. Ela pode ser utilizada para visualizar os registros de forma pontual.

O período a ser indicado para a consulta não deve exceder o período de 1 (um) ano. Exemplo: 01/01/2022 – 01/01/2023.

Importante: Data marco para pesquisa: 01/07/2021 (obrigatoriedade do eSocial conforme cronograma de fases)

Demonstração das funcionalidades:

Para acessar o menu Consultar Eventos do Gerenciador Integrador eSocial, ir em > **Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Eventos > Consultar Eventos**



Há dois tipos de filtro para Consulta no Gerenciador Integrador eSocial:

- Tipo da Consulta: **Completo**

- Tipo da Consulta: **Simplificado**

The screenshot shows the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. The header includes the Sigepe logo and the text 'Sistema de Gestão de Pessoas'. Below the header, there's a navigation bar with 'Gerenciador Integrador eSocial' and a sub-label 'Gerenciador Integrador eSocial'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial'. Below this is a 'Filtros' (Filters) section. Under 'Tipo da Consulta:', there are two radio buttons: 'Completo' (unselected) and 'Simplificado' (selected). Below these are two input fields: 'Órgão:' (with a dropdown arrow) and 'Identificação do Evento:' (with an information icon). At the bottom of the filter section are two buttons: 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash icon).

Botões de ação dos eventos



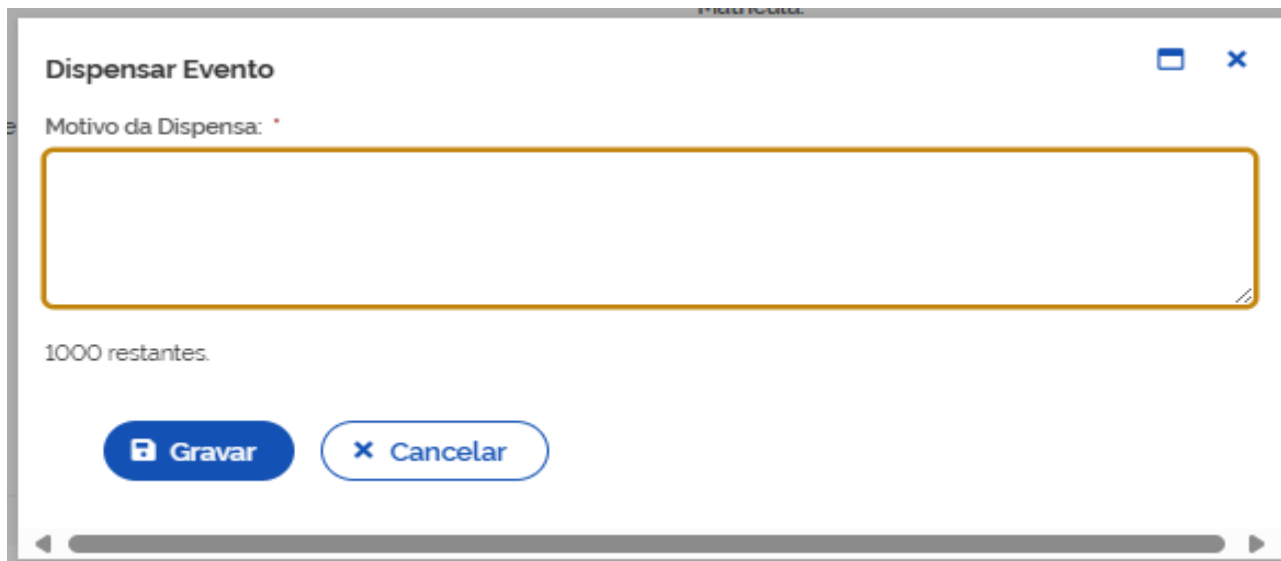
- **Download XML:** baixa o arquivo em formato XML para validação do preenchimento das tags (campos) conforme leiaute.

Dica: Para validar se um XML está no formato para ser aceito no eSocial faça o comparativo com o XML aceito de um outro servidor.

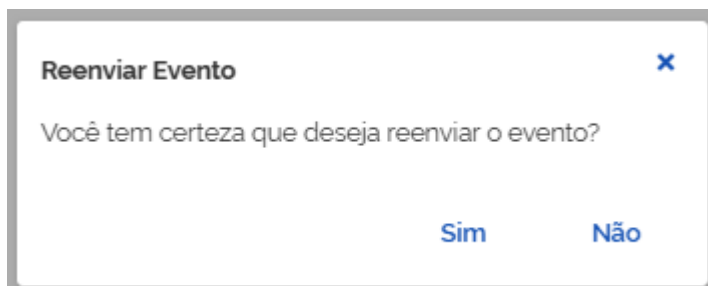
- **Dispensar evento:** dispensa o evento caso seja identificada a duplicidade ou se os dados já estiverem no Web Geral.

Dica: Dispense os eventos somente se tiver certeza de que foi aceito no eSocial em consulta no Web Geral ou após análise do Órgão Central indicando a ação em resposta a um chamado.

Janela a ser preenchida com o Motivo da Dispensa

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Dispensar Evento". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo do título, o texto "Motivo da Dispensa:" é seguido por um campo de entrada de texto retangular, atualmente vazio. Logo abaixo do campo, o texto "1000 restantes." indica o limite de caracteres. Na base da janela, há dois botões: "Gravar" (em azul escuro com um ícone de disquete) e "Cancelar" (em azul claro com um ícone de X). A janela possui uma barra de rolagem horizontal na base.

- **Reenviar evento:** a opção gera um novo evento em substituição ao anterior, e deverá aguardar o processamento do mesmo. O sistema retornará uma janela de confirmação do reenvio do evento:

A imagem mostra uma pequena janela de confirmação intitulada "Reenviar Evento". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e um ícone de fechar. O corpo da janela contém a pergunta "Você tem certeza que deseja reenviar o evento?". Na base, há dois botões de resposta: "Sim" e "Não", ambos em azul.

Dica: Valide se o XML está com todos os campos para ser aceito antes do reenvio. Se estiver faltando uma ou mais tags (campos), será necessária a correção nos sistemas estruturantes ou uma ação corretiva do Órgão Central deverá ser necessária.

- **Excluir evento (S-3000):** Quando um evento é enviado indevidamente e aceito no ambiente nacional no eSocial, ele poderá ser excluído por meio do envio de um evento S-3000. **Essa Exclusão só é realizada por meio do botão “Excluir” restrita ao Órgão Central em ações corretivas na transmissão dos eventos.** Quando o evento S- 3000 for gerado e aceito, o evento original terá sua situação alterada para “Excluído”.

Dicas: Antes de excluir um evento, certifique-se de que realmente este evento deve ser excluído do eSocial. Podem ser excluídos os eventos de faixas S-1200 a S-2400, com exceção dos eventos S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos e S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos.

Não é possível excluir nenhum dos eventos periódicos relativos ao período de apuração fechado, ou seja, para o qual já exista evento S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, antes do envio do evento de reabertura respectivo S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos - para o período de apuração.

Voltar

Download XML

Excluir

Excluir Evento

Motivo da Exclusão: *

1000 restantes.

Gravar

Cancelar

9.2 Relatórios Gerenciais

9.2.1 Consultar Relatórios Gerenciais

Sigepe

Sistema de Gestão de Pessoas

Consultar Relatórios Gerenciais

Gerenciador Integrador eSocial

Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Relatórios > Consultar Relatórios Gerenciais

Filtros

Tipo de Evento: *

Disponíveis

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

S-1010 - Tabela de Rubricas

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

Selecionados

Órgão:

UPAG:

Período

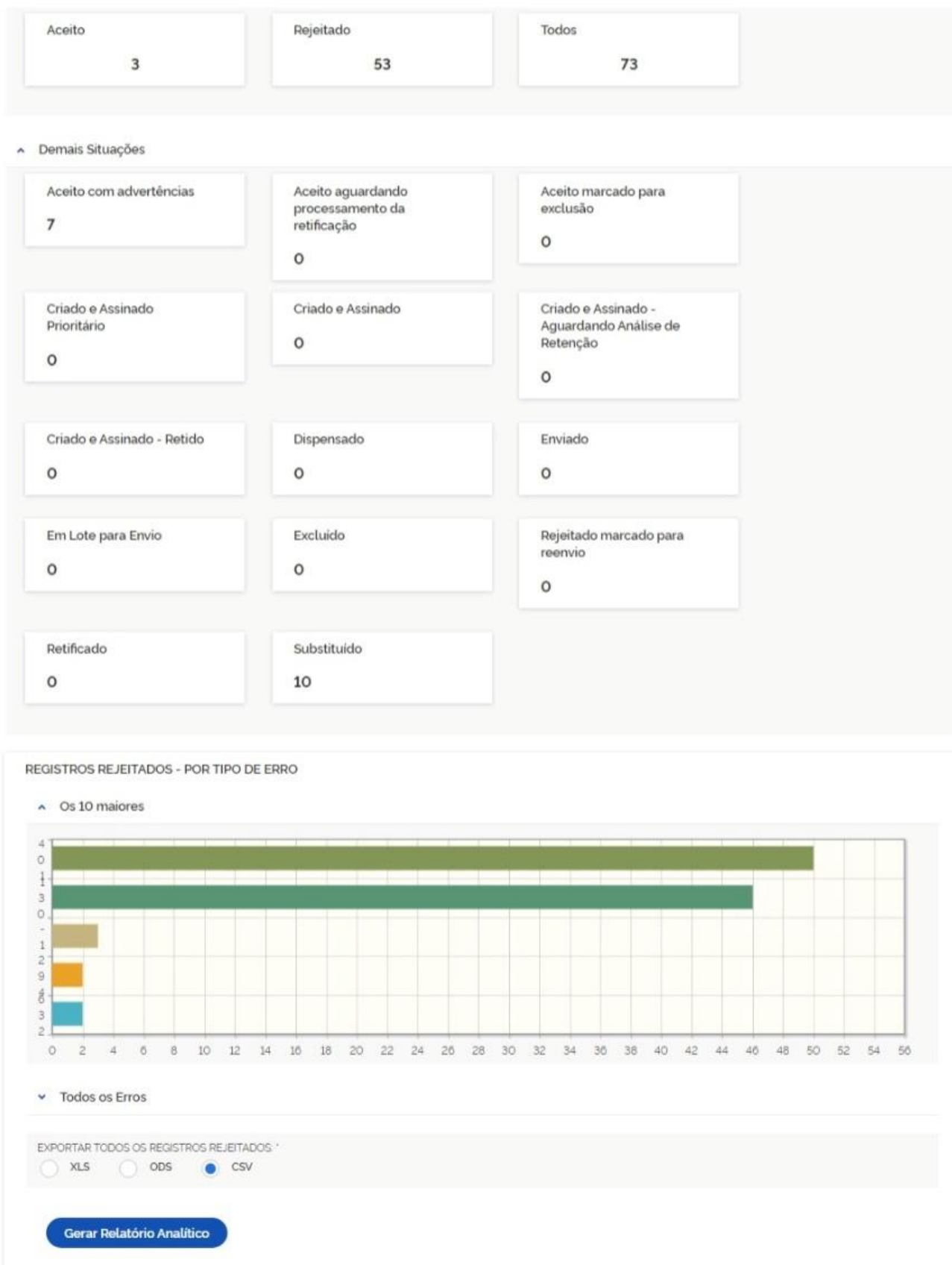
Data Início: *

Data Fim: *

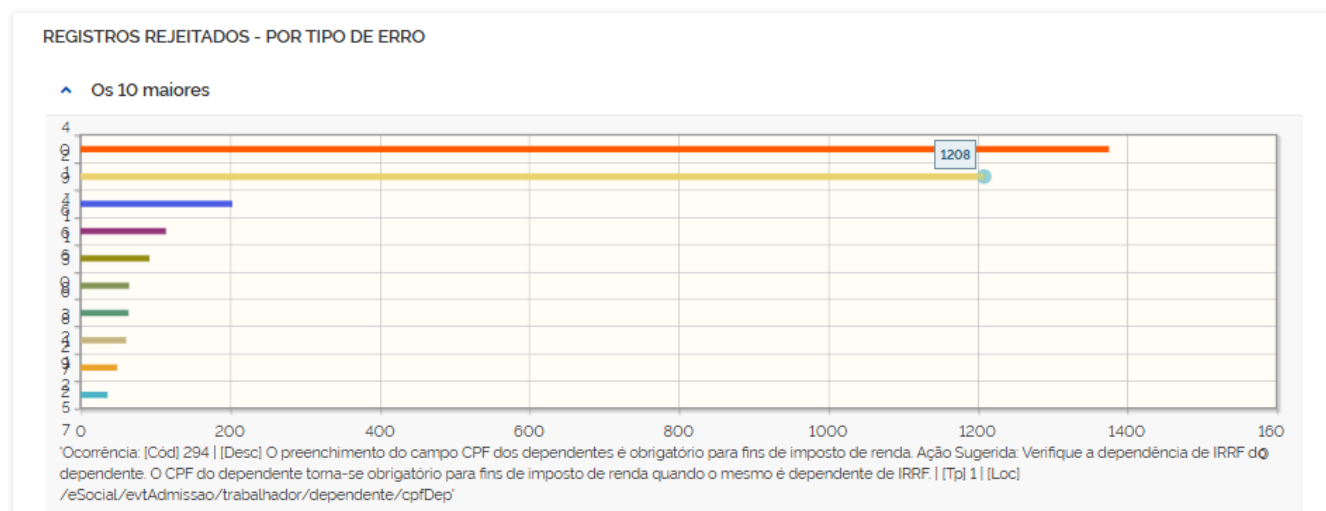
Pesquisar

Limpar

Após a ação do botão Pesquisar é retornado os cards com as situações e os quantitativos de ocorrências.



No gráfico exibido na tela, arraste o mouse em cima das barras em cores para exibir a descrição dos códigos de ocorrências (erros).



A listagem abaixo exibe a quantidade de ocorrências por código.

↑ Todos os Erros

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 5 registro(s) - Página 1 de 1

Código	Quantidade
401	50
130	46
-1	3
294	2
632	2

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 5 registro(s) - Página 1 de 1

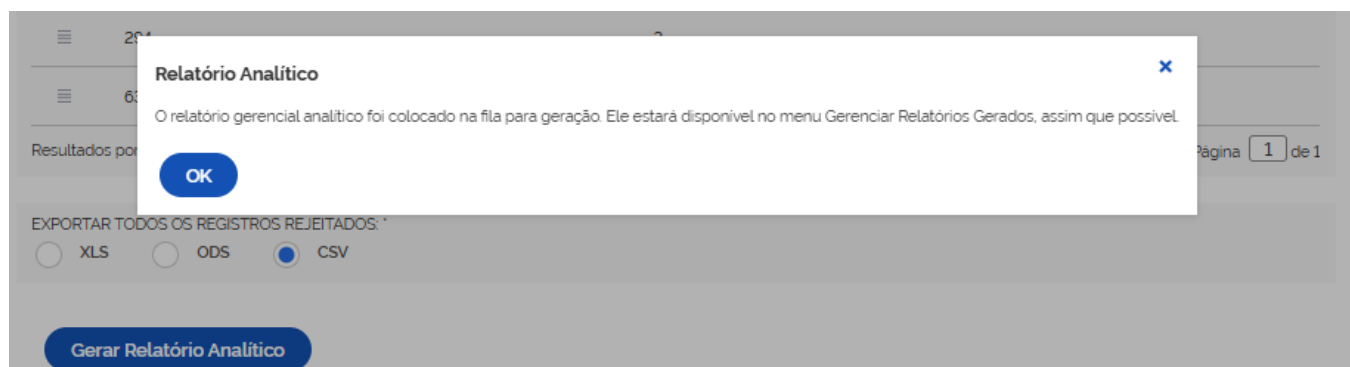
EXPORTAR TODOS OS REGISTROS REJEITADOS: *

☐ XLS ☐ ODS ☒ CSV

Gerar Relatório Analítico

Gerar relatório das ocorrências para download

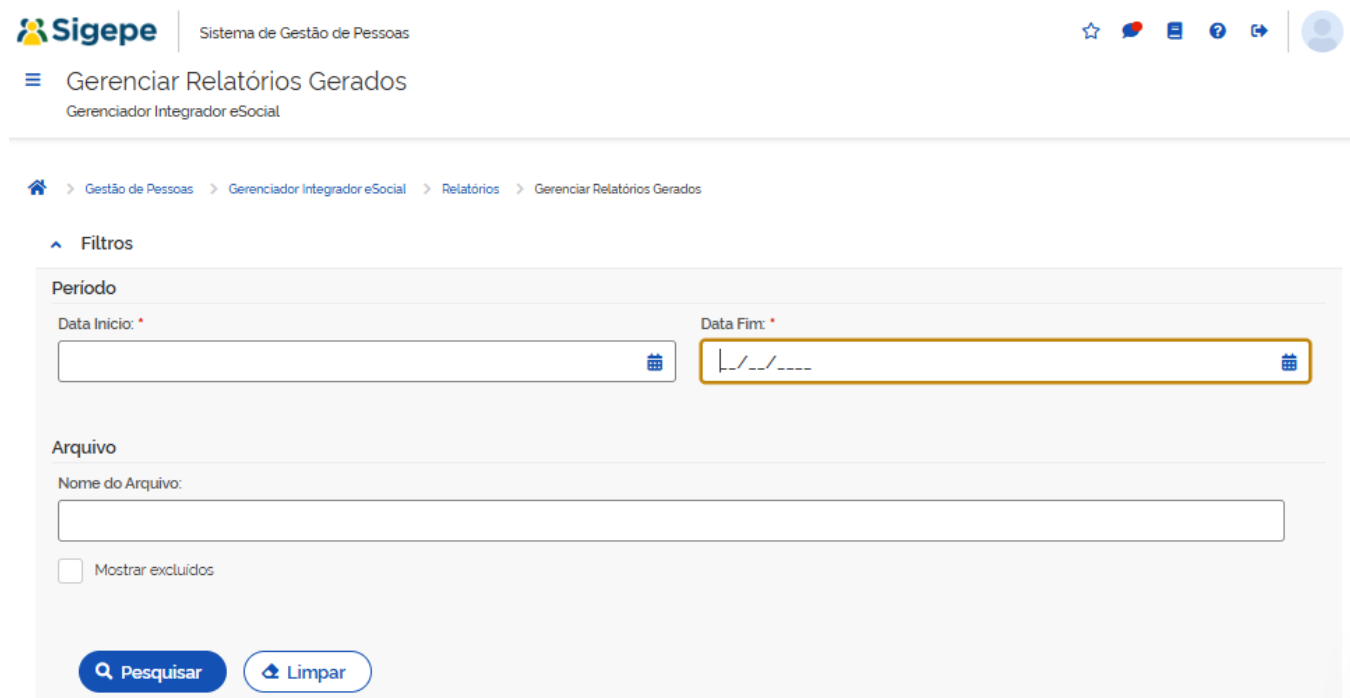
- Selecione o formato que deseja exportar os registros rejeitados XLS, ODS ou CSV;
- Clique no botão “Gerar Relatório Analítico”;
- Em seguida, o sistema emitirá uma mensagem de geração do relatório



O relatório após ter executado o botão Gerar Relatório é recuperado para download na funcionalidade Gerenciar Relatórios Gerados no formato CSV.

Para acessar o menu Transmissão de Eventos Periódicos, ir em > Gerenciador Integrador **eSocial** > **Relatórios** > **Transmissão de Eventos Periódicos**

9.2.2 Gerenciar Relatórios Gerados



Pré-requisito: Um relatório ter sido solicitado na funcionalidade Consultar Relatórios Gerenciais. Um e-mail de aviso chega na caixa do servidor quando a geração do relatório for concluída para download.

Relatório gerencial RELATORIOANALITICO-2024059_112141.csv disponível para download 

sigepe-notificacao@servidor.gov.br
para mim

11:21 (há 5 minutos)

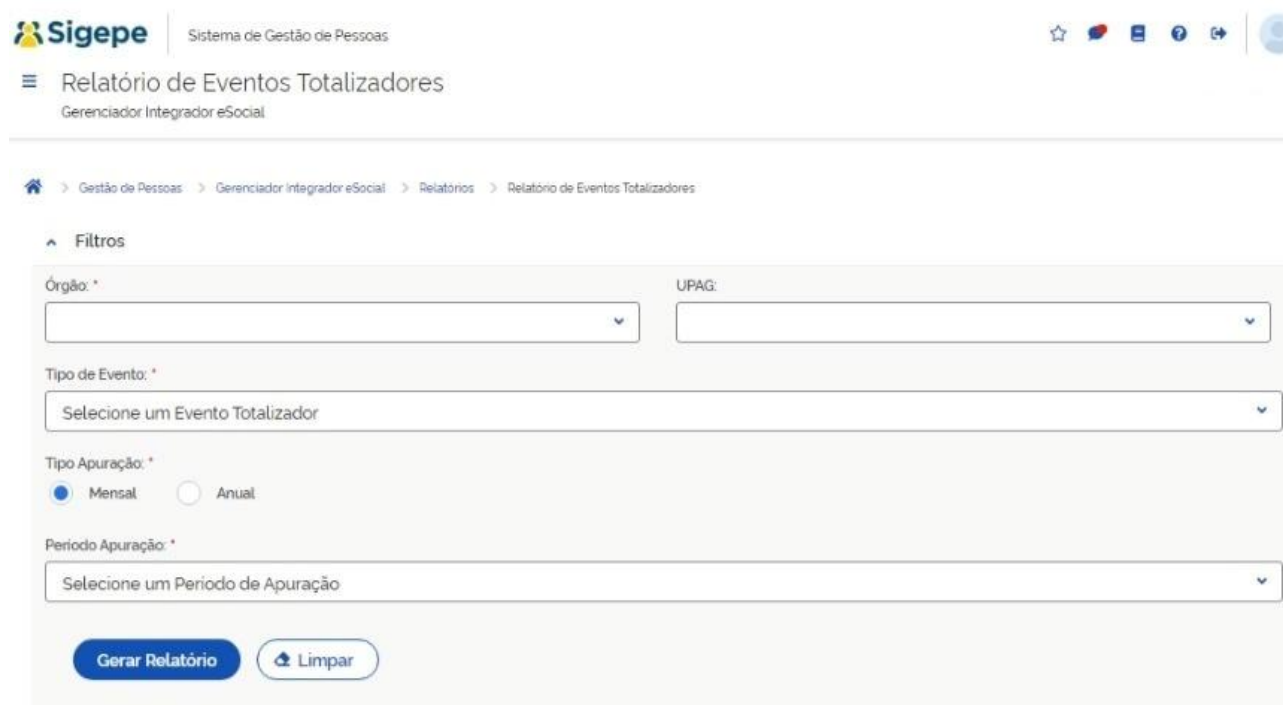


Prezado, o relatório RELATORIOANALITICO-2024059_112141.csv foi gerado com sucesso. Acesse o menu "Gerenciar Relatórios" para fazer download do arquivo no módulo Gerenciador Integrador do eSocial.

Essa é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

9.2.3 Relatório de Eventos Totalizadores

Para acessar o menu Relatório de Eventos Totalizadores, ir em > **Gerenciador Integrador eSocial** > **Relatórios** > **Relatório de Eventos Totalizadores**



A interface do Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) exibe o menu "Relatório de Eventos Totalizadores" dentro do "Gerenciador Integrador eSocial". O caminho de navegação no topo é: Home > Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Relatórios > Relatório de Eventos Totalizadores. Abaixo, há uma seção de filtros com os seguintes campos:

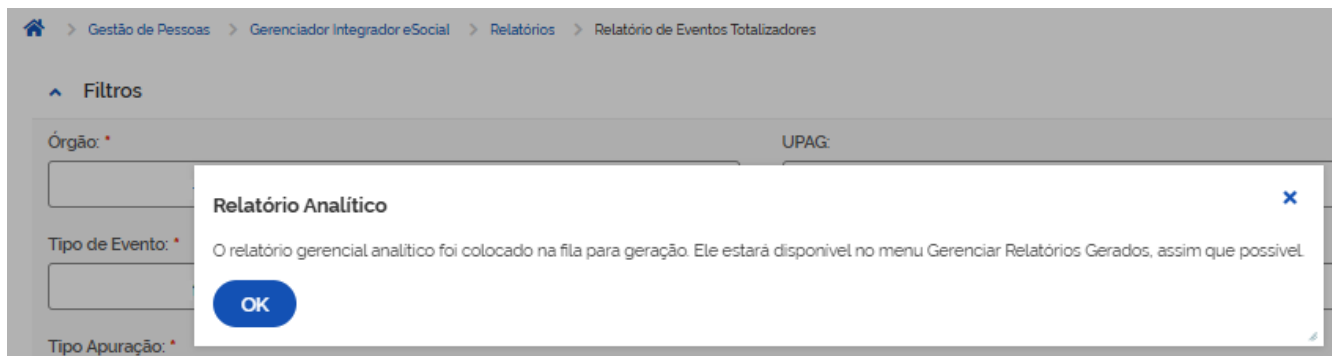
- Órgão:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- UPAG:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Tipo de Evento:** Campo de seleção com o texto "Selecione um Evento Totalizador" e uma seta para baixo.
- Tipo Apuração:** Campos de seleção com radio buttons para "Mensal" (selecionado) e "Anual".
- Período Apuração:** Campo de seleção com o texto "Selecione um Período de Apuração" e uma seta para baixo.

Na base dos filtros, há dois botões: "Gerar Relatório" (em azul) e "Limpar" (em cinza).

Gerar relatório dos eventos totalizadores para download:

- selecione o campo UPAG para listar somente a UPAG ou deixe em branco o campo para ser listado todo o órgão;
- selecione o campo Tipo de Evento;
- selecione o campo Tipo Apuração;
- selecione um Período de Apuração;

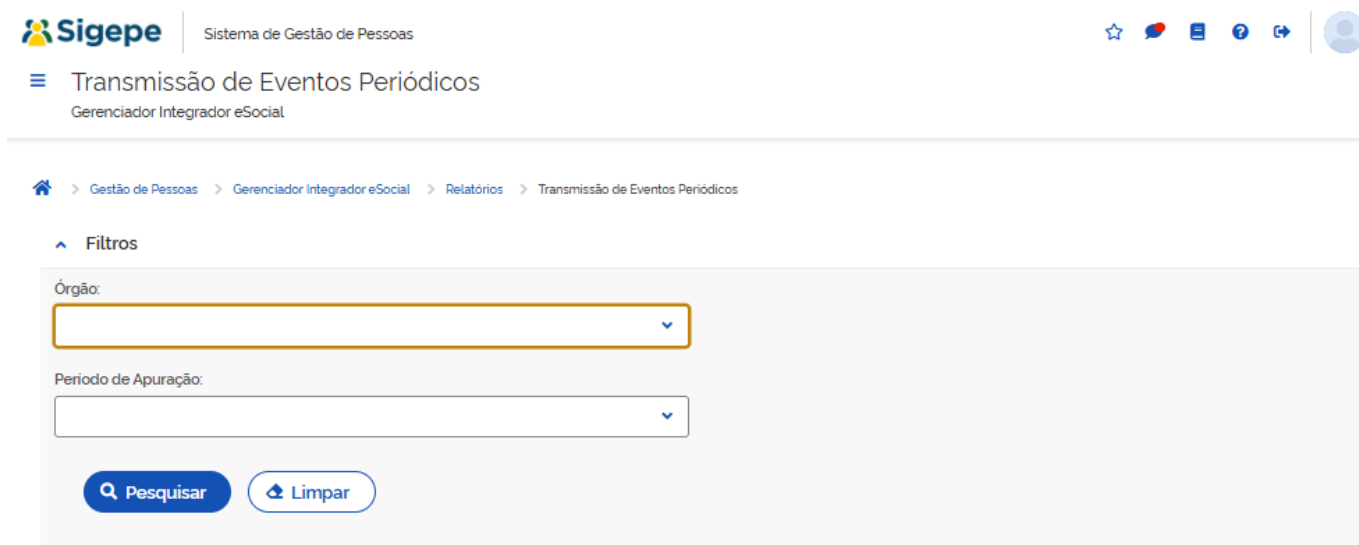
- clique no botão “Gerar Relatório”;
- em seguida, o sistema emitirá uma mensagem de geração do relatório.



O relatório após ter executado o botão Gerar Relatório é recuperado para download na funcionalidade Gerenciar Relatórios Gerados no formato CSV.

9.3 Transmissão de Eventos Periódicos

Para acessar o menu Transmissão de Eventos Periódicos, ir em > **Gerenciador Integrador eSocial** > **Relatórios** > **Transmissão de Eventos Periódicos**



Nessa funcionalidade, pode-se verificar a quantidade e o percentual de transmissão de eventos periódicos de determinado mês e suas respectivas situações (recebidos, retidos, em processamento, aceitos e rejeitados), conforme imagem abaixo:

Relatório de Transmissão de Eventos Periódicos

01/2025	Recebidos	Retidos	Em Processamento	Aceitos	Rejeitados	Total
S-1200	0	84	0	622	8	714
S-1202	0	882	0	5622	29	6533
S-1207	0	0	0	0	0	0
S-1210	0	1263	0	5978	6	7247
S-1298	0	0	0	0	0	0
S-1299	0	0	0	1	0	1
Total	0	2229	0	12223	43	14495
Percentual	0.00%	15.38%	0.00%	84.33%	0.30%	100.00%


Resultados por página: 50


Anterior1Próximo

8 registro(s) - Página 1 de 1

9.4 Consultar Eventos Totalizadores

Para acessar o menu Transmissão de Eventos Totalizadores, ir em > Gerenciador Integrador e- Social > Consultar Eventos Totalizadores

 Sistema de Gestão de Pessoas

 Gestor - Geral: MGI
Sua sessão expira em 03:48:38

> Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Consultar Eventos Totalizadores

Filtros

Órgão:
17500 - MGI - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS

UPAG:

Pesquisar Servidores


Tipo de Evento: *
Selecione um Evento Totalizador


Tipo Apuração: *
☒ Mensal ☐ Anual

Período Apuração: *
Selecione um Período de Apuração

Pesquisar

Limpar



 25

Os eventos totalizadores são obtidos através do retorno dos eventos S-1200, S- 1210, S-1299, S-2299, S-2399 e S-3000.

Poderá ser consultado os eventos totalizadores referente à determinado servidor, utilizando-se da opção “Pesquisar Servidores”, opção na qual o sistema retornará apenas as informações do(s) servidor(s) selecionado(s).

A consulta poderá ser por tipo de totalizador, que retornarão os dados recepcionados no Ambiente Nacional do eSocial para cada evento conforme disposto no Manual de Orientação do eSocial (MOS)

- a. **S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador:** Retorna informações dos eventos de remuneração após as devidas validações (S-1200, S-1202, S-2299 ou S-2399). Nele consta a totalização da base de cálculo da contribuição previdenciária de cada trabalhador (CPF), e o cálculo do valor da contribuição devida pelo segurado ao RGPS e o valor da contribuição efetivamente descontada em rubrica no evento de remuneração.
- b. **S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte:** Retorna informações dos eventos de Pagamentos de Rendimentos do Trabalho (S-1210), após as devidas validações. Nele consta o totalizador dos rendimentos, o IRRF, bem como as deduções e suspensões de incidência em função de decisões judiciais informadas no eSocial;
- c. **S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador:** Retorna informações dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – que tenha sido transmitido e aceito pelo ambiente nacional do eSocial após as devidas validações. Nele consta a totalização da base de cálculo e o valor do depósito para o FGTS de cada contrato de trabalhador (CPF) por estabelecimento e lotação tributária;
- d. **S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte:** Retorna informações após o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299. Nele consta as informações com base nos eventos de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. A partir dessas informações são apurados os créditos previdenciários;
- e. **S-5012 – Informações do IRRF na fonte consolidado por contribuinte:** Retorna informações após o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299. Nele consta as informações consolidação dos valores de cada tipo de IRRF, informadas individualmente para cada trabalhador no evento S-5002, identificado pelo respectivo CR. Portanto, não são apresentados valores individualizados por trabalhador, mas apenas os totais que devem ser recolhidos pelo empregador para cada um dos CR.
- f. **S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte:** Retorna informações após o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299. Nele consta as informações da base de cálculo e dos valores de depósito do FGTS devidos pelo declarante relativo ao período de apuração.

9.5 Ações em Lote

Para acessar o menu Ações em Lote, ir em > **Gerenciador Integrador eSocial** > **Ações em Lote**

A captura de tela mostra a interface do sistema Sigepe. No topo, há o logotipo do Sigepe e o texto 'Sistema de Gestão de Pessoas'. Abaixo, o menu 'Ações em Lote' está selecionado. A barra de navegação indica o caminho: 'Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Ações em Lote'. O formulário de filtros, intitulado 'Filtros', contém os seguintes campos: 'Órgão:' (menu suspenso), 'UPAG:' (menu suspenso), 'Tipo de Evento:' (menu suspenso), 'Tipo da Ação:' (menu suspenso com ícone de ajuda), 'Código do Erro:' (campo de texto), e 'Período' (com campos para 'Data Início:' e 'Data Fim:', ambos com ícones de calendário). Um botão de pesquisa (lupa) está visível no canto inferior direito do formulário.

A funcionalidade de Ações em Lote permite o reenvio ou dispensa de eventos em lote. Para utilizar a funcionalidade, siga as instruções descritas abaixo:

Informe os filtros obrigatórios

- **Tipo de Evento:** lista de eventos;
- **Tipo da Ação:** reenvio ou dispensa;
- **Código do Erro:** somente número;
- **Período:** período de criação dos eventos.

Clique em "Pesquisar"

Visualize o erro e a quantidade de eventos a serem reenviados ou dispensados em lote

Clique em "Detalhar"

Clique no botão "Dispensar" e informe o motivo ou clique no botão "Reenviar".

Atenção! O processamento dos eventos reenviados ou dispensados em lote não é imediato (online). Portanto, após a conclusão da ação é preciso aguardar alguns minutos para que o processo seja iniciado e concluído. Recomenda-se realizar esse procedimento com muita cautela.

Importante:

Ação de **Dispensa**: somente serão apresentados eventos passíveis de dispensa quando esses apresentarem erros únicos. Portanto, se um evento transmitido possuir mais de um tipo de erro, **não** será possível realizar a **dispensa em lote**.

Nesse sentido, exemplificamos com as situações a seguir:

Exemplo 1: No relatório gerencial, o usuário verifica que existem 500 eventos transmitidos S-1202 (Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social) com erro código 764. No universo de 500 registros, 200 possuem mais de um tipo de erro (erros 764 e 1555). Nesse cenário, somente 300 serão exibidos na funcionalidade de Ações em Lote.

Exemplo 2: No relatório gerencial, o usuário verifica que existem 100 registros do evento S-1200 (Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social) com erro código 106. Caso no universo dos mesmos 100 registros, exista outro código com a mesma quantidade de erro (erros 106 e 764), a consulta na funcionalidade de Ações em Lote não retornará eventos passíveis de dispensa.

9.6 Sinaleiro de Eventos

Para acessar o menu Sinaleiro de Eventos, ir **em > Gerenciador Integrador eSocial > Sinaleiro de Eventos**

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe, especificamente o menu "Sinaleiro de Eventos" dentro do "Gerenciador Integrador eSocial". No topo, há o logotipo do Sigepe e o texto "Sistema de Gestão de Pessoas". Abaixo, o caminho de navegação "Sinaleiro de Eventos" está destacado. A interface principal contém uma seção de "Filtros" com os seguintes elementos:

- Um campo de seleção para "Órgão:" com uma seta para baixo.
- Um grupo de radio buttons para "Indicativo de Período de Apuração: *", com opções "Mensal/Anual" (selecionada), "Mensal" e "Anual".
- Um campo de seleção para "Período de Apuração:" com a opção "TODOS" selecionada e uma seta para baixo.
- Dois botões de ação: "Pesquisar" (com um ícone de lupa) e "Limpar" (com um ícone de lixeira).

A funcionalidade tem por objetivo permitir possam visualizar a situação das filas de transmissão dos eventos e possui, como recurso de filtro, a informação do período de referência que se deseja consultar:

- Órgão;
- Indicativo de Período de Apuração
- Período de Apuração Clique em "Pesquisar".

O resultado da consulta tem as seguintes informações na listagem SINALEIRO DE EVENTOS

- **Órgão:** código do órgão
- **Periódicos:** situação da fila dos eventos periódicos
- **Tabela / Não Periódicos:** situação da fila dos eventos não periódicos
- **Período de Referência**
- **Data de Abertura / Fechamento dos Eventos Periódicos.**

Cabe destacar que para cada período de referência encerrado serão apresentados **sempre dois registros** sendo um relativo à **abertura** da fila de transmissão da fila dos eventos periódicos e, conseqüentemente, o **fechamento** da fila de transmissão dos eventos não periódicos, e vice-versa.

Resultados por página: 100 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

SINALEIRO DE EVENTOS

Órgão	Periódicos	Tabela / Não Periódicos	Período de Referência	Data de Abertura / Fechamento dos Eventos Periódicos
99999	Aberto	Fechado	01/2025	28/01/2025 23:35:30
99999	Fechado	Aberto	01/2025	07/02/2025 08:47:42

Resultados por página: 100 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Adicionalmente, cabe informar que o dado apresentado na coluna "Data de abertura/ fechamento dos eventos periódicos" deve ser relacionado sempre a coluna "Periódicos".

Reforçamos que desde a folha de maio de 2023 as informações de transmissão dos eventos periódicos serão sempre disponibilizadas no Cronograma da Folha, pelo caminho: **Siapenet > Órgão/UPAG > Folha > Consultar Cronograma**. Exemplo:

Transmissões	Data Inicial	Hora Inicial	Data Final	Hora Final
Transmissão dos eventos S-1200, S-1202 e S-1207 (Remuneração dos trabalhadores, servidores e pensionistas) – eSocial	25/04/2024	07:00	28/04/2024	22:00
Transmissão do evento S-1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho) - eSocial	29/04/2024	22:00	02/05/2024	22:00
Transmissão do evento S-1299 (Fechamento dos Eventos Periódicos) - eSocial	03/05/2024	07:00	03/05/2024	22:00

9.6.1 Evento Retido pelo Sinaleiro

Ao observar um evento retido pelo sinaleiro, verifique a data e horário exato da incidência, conforme imagem abaixo:

Sigepe | Sistema de Gestão de Pessoas

Consultar
Gerenciador Integrador eSocial

Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Consultar

Detalhes do Evento

Identificação do Evento:

Nome:

CPF:

Órgão:

UPAG:

Matricula:

Tipo de Evento:
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Data/Hora de Criação:
15/02/2024 22:01:35

Situação do Evento:
Criado e Assinado - Retido

Tipo da Operação:
Inclusão

Retentores do Evento

RETENTORES DO EVENTO

Tipo da Retenção

Detalhes da Retenção

Evento Retido pelo sinaleiro ativado na data 10/06/2024 11:00:46

Após a identificação, verifique qual sinaleiro corresponde à retenção, no caminho **Menu > Gerenciador Integrador eSocial > Sinaleiro Eventos**, conforme demonstra a imagem:

Sigepe | Sistema de Gestão de Pessoas

Sinaleiro de Eventos
Gerenciador Integrador eSocial

Home > Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Sinaleiro de Eventos

Filtros

Órgão:

Indicativo de Período de Apuração: *

☒ Mensal/Anual ☐ Mensal ☐ Anual

Período de Apuração:

Pesquisar **Limpar**

Na opção Sinaleiro de Eventos, selecionando **TODOS** os períodos de apuração, você poderá fazer a busca das informações de forma geral para a correspondência de data e horário exatos a retenção indicada na tela anterior, assim você poderá identificar o “período de referência” (mês e ano) da folha em questão cujo sinaleiro está retendo o evento. Se o período de apuração estiver aberto, retendo o envio do evento, proceder o fechamento da folha.

Segue exemplo após executar o botão Pesquisar:

26240	Fechado	Aberto	01/2024	18/03/2024 14:26:37
26240	Aberto	Fechado	02/2024	22/03/2024 09:03:53
26240	Aberto	Fechado	03/2024	28/03/2024 23:46:53
26240	Aberto	Fechado	03/2024	01/04/2024 20:37:24
26240	Fechado	Aberto	03/2024	08/04/2024 11:08:10
26240	Fechado	Aberto	03/2024	09/04/2024 16:50:17
26240	Aberto	Fechado	03/2024	10/04/2024 10:45:44
26240	Fechado	Aberto	03/2024	10/04/2024 17:36:24
26240	Fechado	Aberto	02/2024	12/04/2024 14:47:04
26240	Aberto	Fechado	04/2024	29/04/2024 10:21:30
26240	Fechado	Aberto	04/2024	06/05/2024 19:34:17
26240	Aberto	Fechado	04/2024	07/05/2024 14:33:21
26240	Fechado	Aberto	04/2024	07/05/2024 15:29:01
26240	Aberto	Fechado	05/2024	28/05/2024 01:32:00
26240	Fechado	Aberto	05/2024	06/06/2024 14:21:43
26240	Aberto	Fechado	05/2024	10/06/2024 11:00:46
26240	Aberto	Fechado	06/2024	27/06/2024 23:52:47
26240	Fechado	Aberto	06/2024	10/07/2024 08:29:24

Após identificar o período de apuração, ir à funcionalidade de Reabrir/Fechar Folha, pesquisar pelo período indicado no sinaleiro de eventos (05/2024), conforme exemplo, e proceder com o fechamento, lembrando que o processamento do evento não se dá de imediato, e caso haja mais de uma folha retendo o evento, o horário constante no detalhe da retenção será alterado para o próximo sinaleiro retentor, situação na qual deve-se repetir o procedimento.

9.7 Reabrir ou fechar folha

Para acessar o menu Reabrir/Fechar Folha do Gerenciador Integrador eSocial, **ir em > Gerenciador/Integrador eSocial > Reabrir/Fechar a Folha**

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe, especificamente a tela de filtros para a funcionalidade "Reabrir/Fechar a Folha" do Gerenciador Integrador eSocial. No topo, há o logotipo do Sigepe e o título "Sistema de Gestão de Pessoas". Abaixo, o menu "Reabrir/Fechar a Folha" está selecionado. A barra de navegação indica o caminho: "Gestão de Pessoas > Gerenciador Integrador eSocial > Reabrir/Fechar a Folha".

Na seção "Filtros", há os seguintes campos:

- Órgão:** Campo com o valor "99999 - SIGLA - NOME DO ÓRGÃO".
- Tipo Apuração:** Campos de seleção com "Mensal" selecionado (bolinha azul) e "Anual" (bolinha cinza).
- Período de Apuração:** Campo de seleção com o valor "01/2025".
- Situação da Folha:** Campo de seleção com o valor "Todas".

Na base dos filtros, há dois botões: "Pesquisar" (azul) e "Limpar" (branco com contorno azul).

A funcionalidade tem por objetivo facilitar a execução desse procedimento que em algumas situações é necessário ser feito.

Por meio dela será possível selecionar o período de referência da folha, a situação da folha que poderá ser "Aberta" ou "Fechada" e realizar a consulta para fazer a ação.

É importante destacar que dentre as opções disponíveis no período serão apresentadas apenas folhas que já foram encerradas automaticamente pelo Gerenciador Integrador. Portanto, folhas que ainda não tiveram os seus eventos periódicos transmitidos para o eSocial não serão apresentadas como opção de seleção.

Cabe destacar que a opção para reabrir e fechar a folha continua disponível no Ambiente Nacional do eSocial por meio do Web Geral. Contudo, se essas ações forem realizadas diretamente no Web Geral, não serão visíveis no Gerenciador/Integrador do eSocial, levando a perda de sincronia entre os sistemas. Dessa forma, recomendamos fortemente que sempre seja utilizado o Gerenciador/Integrador para essa ação.

Importante: Uma vez finalizada a transmissão dos eventos periódicos, as folhas devem sempre estar fechadas para que se realizem as transmissões de eventos não periódicos sem que haja retenções relacionadas ao sinaleiro. Portanto, caso haja necessidade de reabrir determinada folha de período encerrado, possibilitando o envio de retificações ou novos eventos periódicos, lembre-se que após os ajustes necessários, é preciso fechar novamente a folha do período.

Tanto os procedimentos de abertura quanto de fechamento devem ser realizados por meio do Gerenciador/Integrador, de modo a manter o sincronismo com o ambiente nacional do eSocial.

10. BOAS PRÁTICAS PARA ABERTURA DE CHAMADOS NA CENTRAL SIPEC SOBRE OCORRÊNCIAS OU ERROS NO GERENCIADOR INTEGRADOR

Considerando a grandeza do escopo do projeto eSocial, bem como a quantidade de eventos e eventuais ocorrências e seu desdobramento, é preciso observar a clareza das informações necessárias para a identificação de determinado problema.

Portanto, nessa seção faremos algumas considerações que podem ajudar tanto o servidor operador do chamado quanto o Órgão Central a identificar com maior facilidade a questão e sua eventual solução.

Dessa forma, é imprescindível ter em mente que as soluções disponibilizadas pela Receita Federal, MTE, INSS e SPREV como a DCTFWeb, EFD-REINF, FGTS Digital e o eSocial Web Geral, bem como questões relacionadas a utilização de tais soluções, são de competência desses respectivos órgãos e, portanto, não estão contemplados na gestão da SGP/MGI - que atua sobre a solução do Gerenciador/Integrador - e portanto não devem ser objeto de esclarecimentos de dúvidas por meio da Central SIPEC.

Dito isso, as questões relacionadas ao Gerenciador/Integrador devem apresentar as seguintes informações de forma clara e sucinta:

TÍTULO	Órgão + Evento + Ocorrência + pequena descrição Exemplo: Órgão 1700, S-1200, Ocorrência 106 - Duplicidade de eventos cadastrais
DESCRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Informar o ID do evento (escrever o ID sem utilizar apenas prints ou arquivos não editáveis) que sirva de exemplo. Não é necessário informar listagem de IDs com a <u>mesma ocorrência</u>, pois a avaliação do caso será feita por amostragem, uma vez que não é da competência do Órgão Central avaliar todos os IDs enviados pelos órgãos, mas orientar na resolução e identificar problemas que sejam de origem sistêmica. Assim, cabendo ao próprio órgão zelar pela qualidade dos dados cadastrais e o acompanhamento dos eventos;• Informadas as tratativas iniciais que já foram adotadas. É esperado que os órgãos façam uma análise preliminar da situação de acordo com a ocorrência, a exemplo de verificar o cadastro dos impactados e a transmissão dos eventos predecessores;• Informar a situação que consta no Web Geral (se for o caso), inclusive com prints de tela, uma vez que não temos acesso a esse sistema e, portanto, não podemos esclarecer aspectos relacionados a ele;• Descrever sucintamente a situação e anexar os arquivos necessários para atendimento da solicitação.

11. MATERIAIS E CANAIS DE APOIO

Canais de atendimento Receita Federal:

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento

eSocial – Perguntas e Respostas:

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/perguntas-frequentes>

eSocial – Manual de Orientação – Versão S-1.3:

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-3-consolidada-ate-a-no-s-1-3-03-2025.pdf>

EFD - Reinf – Perguntas e Respostas:

<http://sped.rfb.gov.br/pastaperguntas/show/1497>

EFD-Reinf Manual de Orientação:

[http://sped.rfb.gov.br/estatico/4B/D40F94D47F5D56BA11D007C5258602BF2AD579/Manualdeorienta%c3%a7%c3%a3o do usu%c3%a1rio da EFD-Reinf vers%c3%a3o 1.5.1.3.pdf](http://sped.rfb.gov.br/estatico/4B/D40F94D47F5D56BA11D007C5258602BF2AD579/Manualdeorienta%c3%a7%c3%a3o%20do%20usu%c3%a1rio%20da%20EFD-Reinf%20vers%c3%a3o%201.5.1.3.pdf)

DCTFWeb – Perguntas e Respostas:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/perguntas-e-respostas/dctfweb/perguntas-e-respostas-dctfweb.pdf>

DCTFWeb – Manual de Orientação:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/manual-dctfweb/manual-dctfweb-outubro-2021.pdf>

SicalcWeb:

<https://sicalc.receita.economia.gov.br/sicalc/principal>

Instruções emissão de DARF SicalcWeb:

[instrucoes-para-emissao-de-darf-por-orgaos-publicos.pdf](https://www.gov.br/instrucoes-para-emissao-de-darf-por-orgaos-publicos.pdf) (www.gov.br)

eSocial - Fale Conosco para atendimento exclusivo de questões técnicas do sistema.

https://www.gov.br/esocial/pt-br/canais_atendimento/formularios/empresas

DCTFWeb - Módulo de Inclusão de Tributos (MIT)

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/DCTFWeb/arquivos/mit-1-0-divulgacao-inicial.pdf>

FGTS Digital – Fale Conosco

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/empregador/fgtsdigital/fale-conosco>

Carteira de Trabalho Digital - Perguntas Frequentes

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/perguntas-frequentes-carteira-de-trabalho-digital/>

12. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Governança dos Manuais de Procedimentos dos Processos de Gestão de Pessoas - Brasília: MP;2017.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em< [MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)> . Acesso em: 20 de fevereiro.2025.

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

