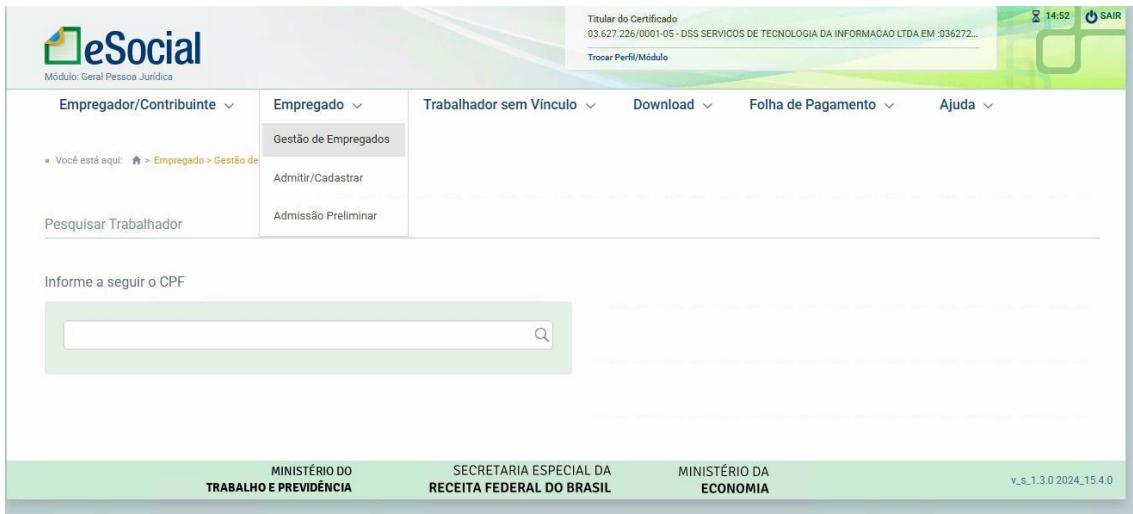


Como baixar XML do eSocial para importação de cadastro no sistema SGRH:

Acessar o esocial:

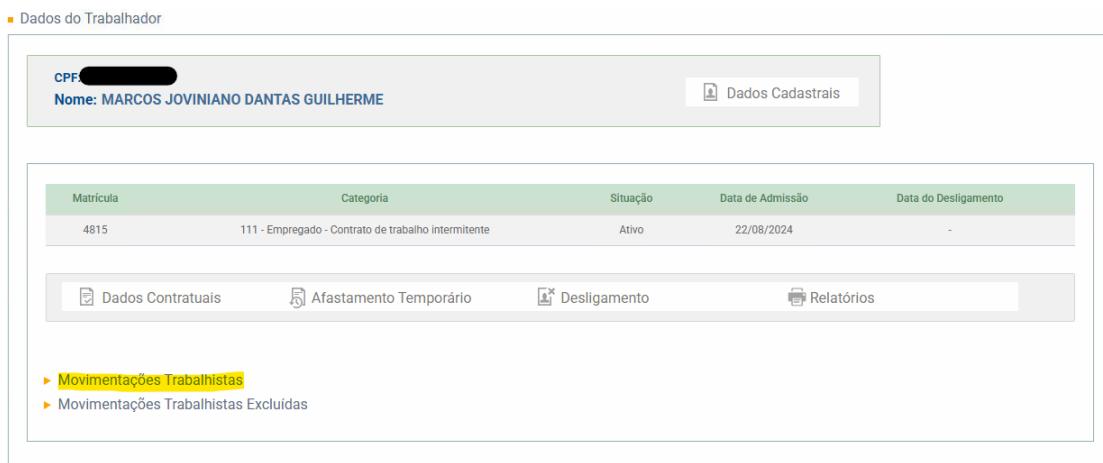
Empregado – Gestao de Empregados informar CPF:



Informe a seguir o CPF



Clicar em movimentações trabalhistas:



Clicar nas duas setas ↻:

Uma será da admissão e a outra de alteração

(obs: sempre pegar a última alteração e a ultima admissão

enviada).

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Alteração Contratual do Trabalhador	02/12/2024	02/12/2024	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button>
Condições Ambientais do Trabalho e Fatores de Risco	22/08/2024	16/10/2024	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button>
Admissão do Trabalhador	22/08/2024	22/08/2024	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button>

► Movimentações Trabalhistas Excluídas

Em download criar uma pasta para inserir os dois arquivos

📁 Acesso rápido

- Área de Trabalho
- Downloads

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
eSocial_EventoRecebo_29192530436	17/01/2025 08:48	Documento XML	10 KB
eSocial_EventoRecebo_27511960618	17/01/2025 08:48	Documento XML	11 KB
WebPkiSetup_2.12.3_pt (2)	24/12/2024 09:49	Pacote do Windo...	4.308 KB

📁 Acesso rápido

- Área de Trabalho
- Downloads

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
EMPREGADO 4815	17/01/2025 08:50	Pasta de arquivos	
AtualizacãoSGRHParaConsisaNet_64b	11/12/2024 16:28	Aplicativo	197.386 KB
AtualizacãoSGRHParaConsisaNet_64b	11/12/2024 16:28	Aplicativo	197.386 KB

No sistema ir no cadastro do empregado na aba empregado:

Clicar em esocial – importar do esocial:

Sistema | Tabelas | eSocial | Movimento | Cálculos | Consultas | Relatórios | Avulso Não Portuário | Sólides | Utilitários | Ajuda?

Crie a | **Empregado** > **Cadastro** > **Cadastro Completo - S-2200**

- Empresa >
- Cadastro de Pessoas >
- Tomador de Serviço >
- Prestador de Serviço >
- Sindicato >
- Tabelas do Sistema >
- Tabelas Gênericas >
- Tabelas Legais >
- Vale - Transporte >
- Vale - Alimentação/Refeição >
- Localidades >
- Financeiros >
- Horário/Escala >
- Questionários >
- Seguro de Vida >
- Controle de Viagem >
- Plano de Saúde >

Empregado

[FOTO]

eSocial

Registro S2200/S2300 já existente no eSocial

Matricula eSocial
Recibo

Reintegração

Reintegração

Data Admissão Original

Férias
Concedidos
Dias Gozados
Novo Período
Ajuste

Cadastrado Em:
Última Alteração:

Lôgico
Nome
Reg. Minist. Trabalho
Data de Cadastro
Data Admissão/Reintegração
Data Transfência
Nº Cartão/Matrícula

Salarial

Trabalho Intermitente
 Expediente Parcial
 Teletrabalho
 Qtde Hora/Dia Fixo
 Qtde. Horas Mensal Fixo

Informado
 Tipo Contrato Salário
1 MENSAL
Tabela Salarial
Classe Salarial
Nível Salarial
Remuneração
0,00 Hist. Salário (Ctrl + S)

Horário

Código Horário Trabalho
84 12X36 - 19:00-00:00-01:00-07:00
Nº de Horas Semanal
36,00
Nº de Horas Mensal
180,00 Hist. Horário Trab. (Ctrl + H)

Carregar Pré-Cadastrado

Copiar/Pesquisar Empregado | + | ✓ | X | ? | Ajuda | Fechar |



FORTALEZA

ASSESSORIA E INFORMÁTICA

Reintegração

Cadastrado Em:

Última Alteração:

Enviar para eSocial

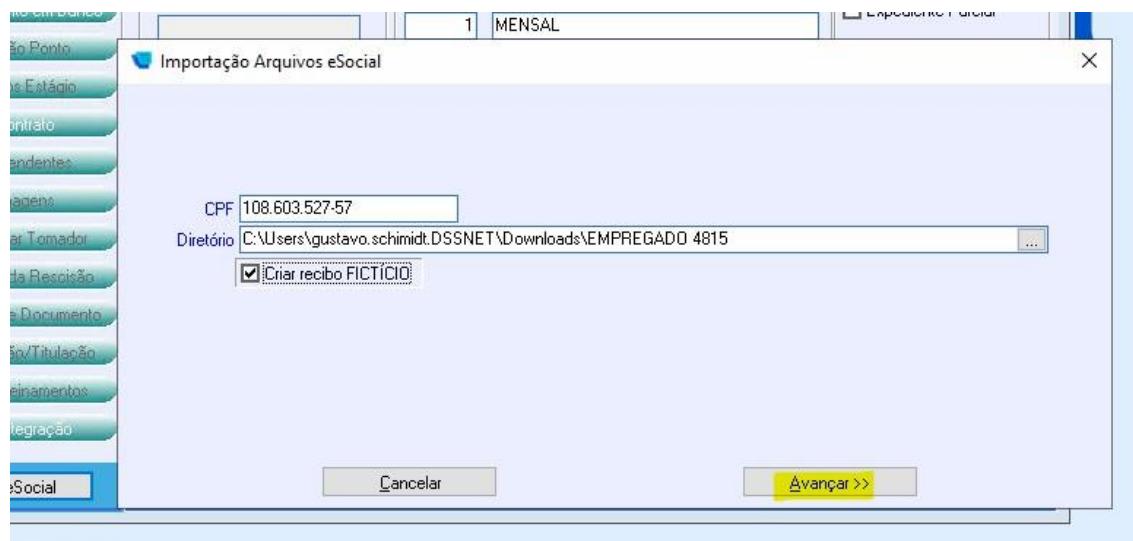
Pesquisar

Importar do eSocial

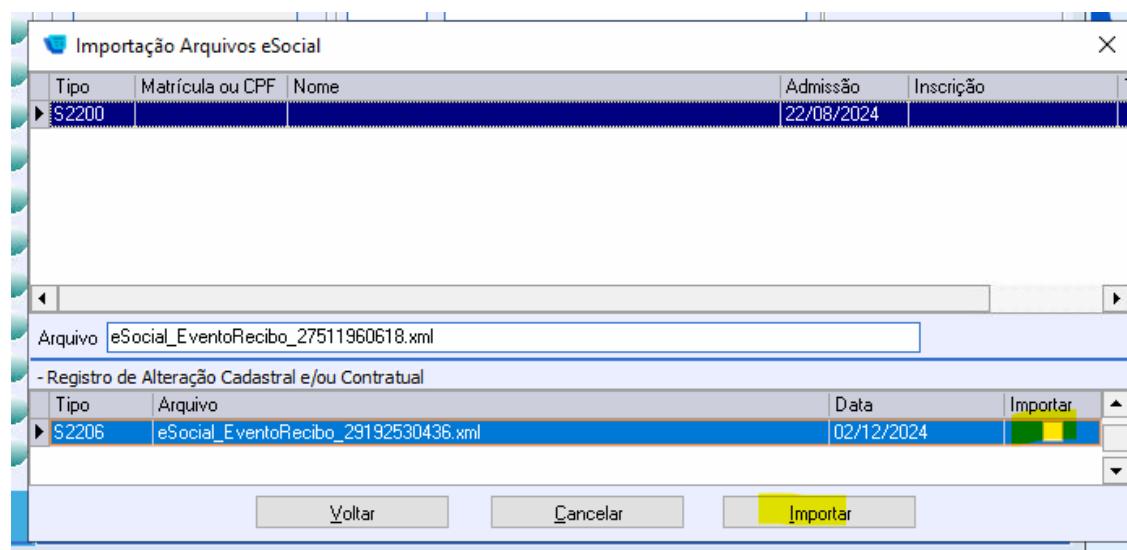


Informar o CPF do empregado, localizar a pasta com os download e marcar o quadrinho
criar recibo.

Avançar:



Depois marcar o quadrinho(importar) da alteração e depois clicar em importar:



Observação: Após a importação há campos que devem serem preenchidos manualmente para efetivação do cadastro, o sistema não permitirá os campos obrigatórios em branco.