



AG

Coleta dos arquivos do eSocial Web



Precisa de outros documentos?

➤ Para acessar esse tutorial em vídeo, [clique aqui](#).

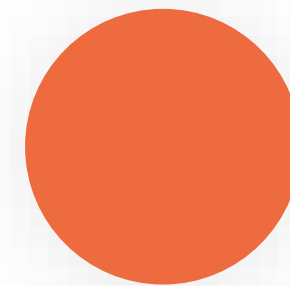
➤ Para acessar o tutorial de obtenção do Arquivo MANAD, [clique aqui](#).

Arquivos do eSocial Web

Neste tutorial, percorremos o passo a passo para a **extração dos arquivos do eSocial Web**. Se você preferir, podemos fazer a coleta completa dos últimos 5 anos. Para isso, precisamos apenas dos acessos específicos do eSocial, com os devidos poderes.

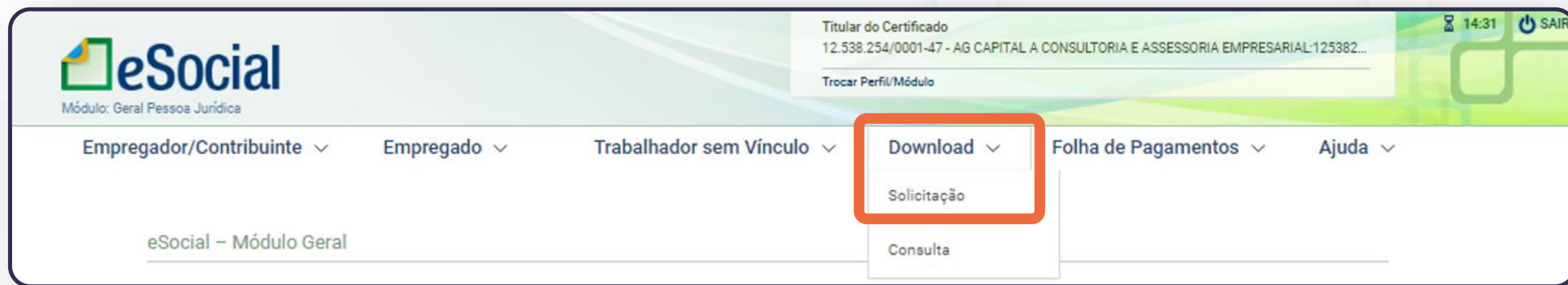
Ficou interessado? Ao fim desta apresentação, confira os contatos da Área de Experiência do Cliente para pedir o suporte.

Se optar por você mesmo fazer a solicitação, siga com atenção o passo a passo a seguir:



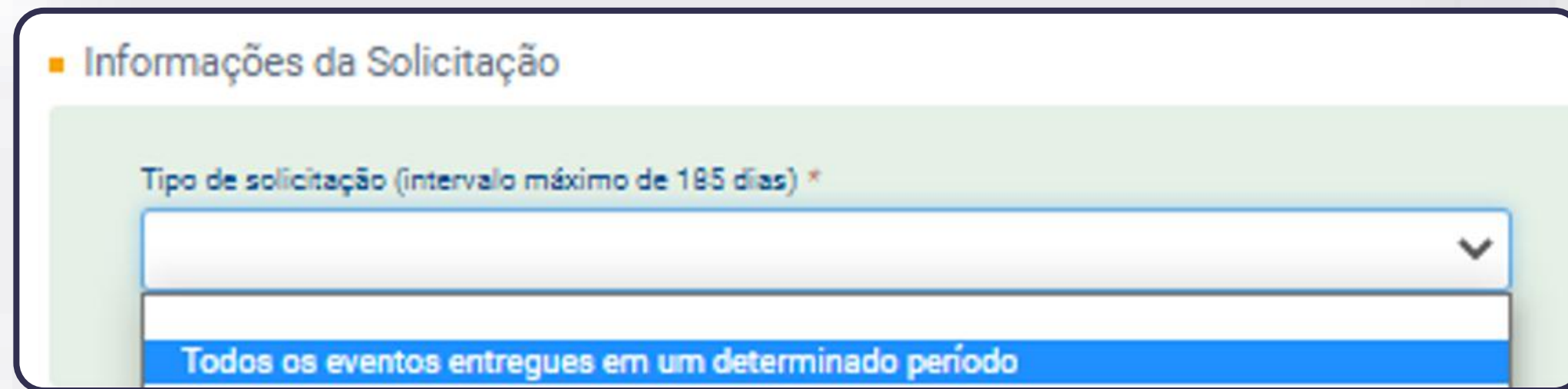
1 Entre no site do eSocial, e com o certificado digital, acesse a página da empresa

2 Selecione a opção **DOWNLOAD > SOLICITAÇÃO**



The screenshot displays the eSocial web interface. At the top left is the eSocial logo and the text 'Módulo: Geral Pessoa Jurídica'. The top right shows the user's profile information: 'Titular do Certificado 12.538.254/0001-47 - AG CAPITAL A CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL:125382...' and a 'Trocar Perfil/Módulo' link. The main navigation bar includes 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Download', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. The 'Download' dropdown menu is open, showing 'Solicitação' and 'Consulta' options. The 'Solicitação' option is highlighted with an orange box. The page title is 'eSocial - Módulo Geral'.

3 Em "Informações da Solicitação" selecione a opção:
Todos os eventos entregues em um determinado período.



■ Informações da Solicitação

Tipo de solicitação (intervalo máximo de 185 dias) *

Todos os eventos entregues em um determinado período

3.1 Quais períodos devo solicitar?

Independentemente se a empresa entrou no eSocial no primeiro grupo ou outro, podemos ter tabelas que foram cadastradas anteriormente no portal. Para que não ocorra nenhuma perda de informação, indicamos que selecione todos os arquivos desde **01/01/2018 até a data do último envio de folha de pagamento emitida**. Ex: 01/01/2018 até XX/XX/XXXX.

3.2

Qual a melhor maneira de solicitar os períodos no eSocial?

O eSocial permite a solicitação de maneira **mensal (31 dias)**, com isso, a melhor forma de solicitar os arquivos está na relação de períodos a seguir:

- 01/01/2018 a 01/02/2018
- 01/02/2018 a 01/03/2018
- 01/03/2018 a 01/04/2018
- 01/04/2018 a 01/05/2018
- 01/05/2018 a 01/06/2018
- 01/06/2018 a 01/07/2018
- 01/07/2018 a 01/08/2018
- 01/08/2018 a 01/09/2018
- 01/09/2018 a 01/10/2018
- 01/10/2018 a -----

Seguir sucessivamente até última data de entrega da última folha enviada.

4

Após solicitado podem aparecer 3 resultados:

- **Disponível para baixar:** o arquivo estará pronto para o download. Basta baixar.
- **Nenhum evento encontrado:** significa que nenhum evento foi lançado nesse período, não gerando nenhum problema. Normalmente ocorrendo nos primeiros períodos de solicitação. Desconsidere esse período.
- **Excedido:** indica que o arquivo é muito grande em relação ao tempo selecionado, dessa maneira, é necessário fragmentar o período em menores períodos, ou seja, solicitar o semestre mês a mês ou dividi-los em duas solicitações

Exemplo: 01/01/2020 a 31/01/2020 – excedido – solicitar:
01/01/2020 a 15/01/2020 + 16/01/2020 a 31/01/2020

5

Erro

Caso após solicitado conste a informação "erro", não se trata de um erro de fato, apenas uma etapa de processamento. Após alguns minutos, basta atualizar a página para que a mesma fique disponível com algumas das opções acima.

Qualquer dúvida, entre em contato.

6

Download de arquivos

Para baixar os arquivos, selecione a aba **DOWNLOAD > CONSULTA**.
Selecione a opção **TODAS AS SOLICITAÇÕES REGISTRADAS** e clique em **CONSULTAR**.

Quando o arquivo estiver disponível para baixar, em "ações" clique no ícone de download.

The screenshot shows the 'Modulo: Geral Pessoa Juridica' interface. The top navigation bar includes 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Download', 'Folha de Pagamento', and 'Ajuda'. The 'Download' menu is open, showing 'Solicitação' and 'Consulta' (highlighted with a red box). Below the navigation, there's a breadcrumb 'Você está aqui: > Download' and a 'Consultar Solicitações' section with a 'Nova Solicitação' button. A search filter section titled 'Filtro de pesquisa' has a dropdown for 'Tipo de consulta' set to 'Todas as Solicitações registradas' and a 'Consultar' button. Below this is a table of requests.

Número da Solicitação	Solicitante	Tipo da Solicitação	Detalhamento	Situação	Data e Hora da Solicitação	Ações
5449089	46.078.148/0001-40	Todos os eventos entregues em um determinado período	Data Inicial: 01/01/2020 Data Final: 31/01/2020	Disponível para Baixar	08/07/2024 09:28:44	

Nessa etapa é importante garantir que todos os arquivos disponíveis foram baixados com sucesso. Pronto, dentro de alguns instantes, os arquivos estarão salvos em seu computador.

Dica:

Armazenar todos os arquivos ".zip" baixados do e-social em uma única pasta com o nome da empresa. e de preferência, aloca-los de forma temporal em subpastas por ano coletado.

Passo final: Enviar os arquivos armazenados para o Grupo AG Capital, seja no link disponibilizado em e-mail ou disponibilizado por vocês.

7

Liberação de acessos específicos

Caso necessário, a Equipe do AG pode realizar o **download dos arquivos do eSocial Web** mediante acessos específicos.

- 1 eSocial: Selecionar todos os poderes disponíveis nesta categoria
- 2 Acessar o sistema DCTFWeb
- 3 Acessar PER/DCOMP WEB
- 4 Caixa Postal - Mensagens
- 5 CHATRFB - Todos os serviços disponíveis no canal de atendimento
- 6 CNO - Cadastro Nacional de Obras:
- 7 Pagamentos - Comprovante de Arrecadação
- 8 Processos digitais e Requerimentos Web
- 9 PER/DCOMP - Consulta Análise Preliminar-Autorregularização
- 10 PER/DCOMP - Consulta Despacho decisório
- 11 PER/DCOMP-Consulta Processamento:
- 12 Retificação de GPS
- 13 Situação Fiscal do Contribuinte

No caso da liberação de acesso dos específicos, seguir com a liberação no CNPJ a ser trabalhado e analisado.

Restou alguma dúvida?

Entre em contato com o time de Experiência do Cliente para maior suporte:

Whatsapp
[48 3113.4900](tel:4831134900)

E-mail
cx@agcapital.com.br

Suporte eletrônico
[clique aqui](#)

Horário de funcionamento: 8h às 18h.

www.agcapital.com.br

Santa Catarina: 48 3028-1897

São Paulo: 11 3164-3570

Rio de Janeiro: 21 3807-7225

Distrito Federal: 61 3020-0999



Quer começar hoje o *compliance* previdenciário da sua empresa?

[in agtaxtech](#) [agtaxtech](#)



A AG faz parte do **Grupo AG Capital**