

# Como coletar o recibo de entrega do e-Social e adicioná-lo na folha de pagamento

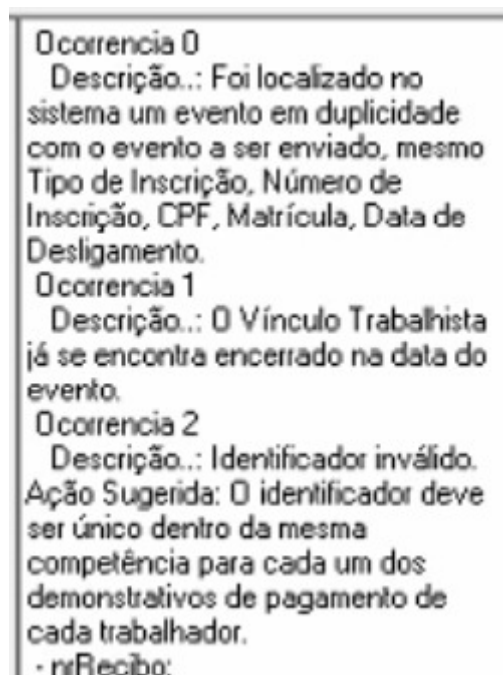
Na rotina de envios dos eventos ao eSocial pode se fazer necessário incluir o número de recibo de um envio manualmente no sistema. Esta situação pode ocorrer, por exemplo, quando um evento é enviado por outro software, por outro escritório contábil, manualmente pelo portal eSocial ou se por algum motivo o recibo de envio não tenha retornado, seja por duplicidade, falha ou lentidão do ambiente do eSocial.

Desta forma coletando o número do recibo no portal eSocial e informando no sistema de folha é possível enviar alteração desse evento, excluí-lo ou simplesmente deixá-lo com o "OK" no status para não demonstrar como pendente.

Para qualquer tipo de evento é possível realizar este processo, veja a seguir como fazê-lo.

## **EXEMPLO PARA UM EVENTO DE DESLIGAMENTO (s-2299):**

1. Ao deparar-se com erro, como na imagem a seguir:

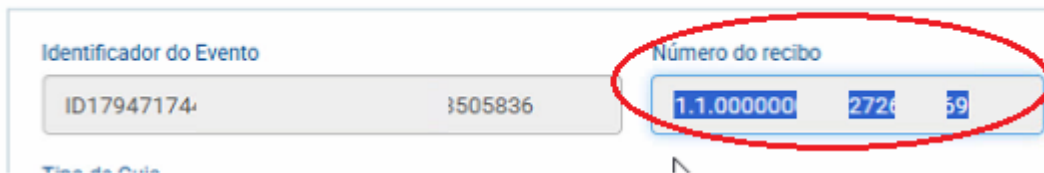


2. Acesse o portal do e-Social (<https://login.esocial.gov.br/login.aspx>) utilizando o certificado digital da própria empresa/empregador ou do procurador;




- Em seguida, role a tela para baixo, localize o número do recibo do evento enviado e copie (CTRL+C) o mesmo:

#### ■ Identificação do Evento

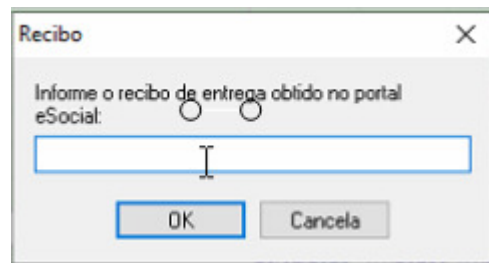


- Volte ao sistema da folha de pagamento e clique sobre a linha do evento que deseja inserir o recibo, em seguida clique na opção **“Inserir recibo entrega”**:



Status	Prazo Envio	Chave	Evento	Descrição evento	Descrição	Erro	Data inclusão	Protocolo Pr	Protocolo	Recibo
OK	07/03/2025	7	2299	DESLIGAMENTO	Ji		11/03/2025	1.1.20250	1.1.20250	1.1.00000000312728

- Na janela que será aberta, cole (CTRL+V) o número e clique em OK:



- Repare que o evento deve ficar com status **“OK”**, em cor **“verde”** e descrição **“Recibo incluído manualmente”**:

Status	Prazo Envio	Chave	Evento	Descrição evento	Descrição	Erro	Data inclusão	Protocolo Pr	Protocolo	Recibo
OK	07/03/2025	7	2299	DESLIGAMENTO	Ji	Recibo incluído manualmente	11/03/2025	1.1.20250	1.1.20250	1.1.00000000312728

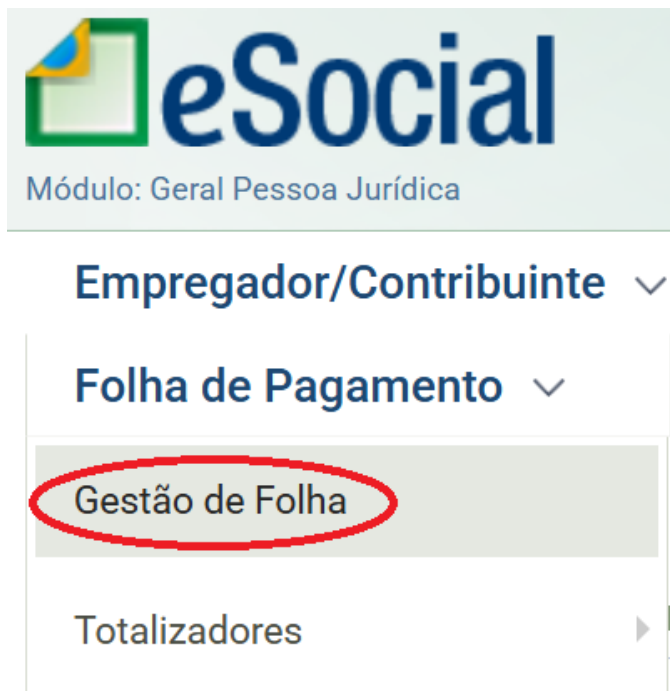
- A partir deste momento é possível enviar alteração ou exclusão do evento, caso seja necessário.

**EXEMPLO PARA UM EVENTO DE REMUNERAÇÃO (s-1200):**

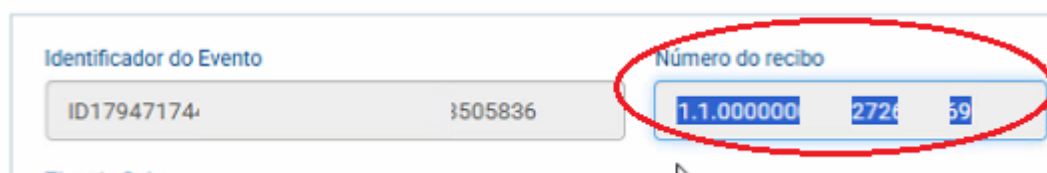
1. Ao deparar-se com erro, como na imagem a seguir:

Código.....: 106  
Descrição...: Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Tipo de Inscrição, Número de Inscrição, CPF do Trabalhador, Período de Apuração.  
Tipo.....: 1  
Localização:  
Ocorrencia 1  
Código.....: 723

2. Acesse o portal do e-Social (<https://login.esocial.gov.br/login.aspx>) utilizando o certificado digital da própria empresa/empregador ou do procurador;
3. Localize dentro do portal o evento desejado em: Folha de Pagamento > Gestão de Folha > Selecione o mês e ano > Trabalhadores > Remuneração Devida:



4. Localize o empregado, ou busque pelo CPF. Clique em “Ver remuneração”
5. Em seguida, role a tela para baixo, localize o número do recibo do evento enviado e copie (CTRL+C) o mesmo:

**Identificação do Evento**

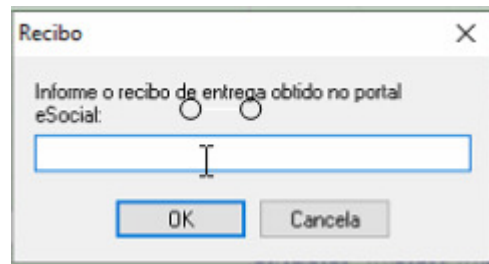
6. Volte ao sistema da folha de pagamento e clique sobre a linha do evento que deseja inserir o recibo, em seguida clique na opção **“Inserir recibo entrega”**:

Fechamento Reabrir folha **Fechamento do mês. Marque abaixo caso a empresa ou filial possua o lançamento**  
 Folha  Pagamentos  Comerc. Rural  Contratou Avulso/Portuário  Inf. complementares  Transmitir DCTFWeb

**Eventos**  Marcar todos  
 S-1010 Rubricas  S-1200 Remunerações  S-1210 Pagamentos  S-1260 Com. Prod. Rural  S-1270 Cont. Trab. Avulso  S-1280 Inf. compl.  
 S-1299 Fechamento folha  S-1298 Reabertura     Inserir recibo entrega

Status	Prazo Envio	Chave	Evento	Descrição evento	Descrição	Erro	Data inclusã	Protolo Pr	Protocolo	Recib	^	C
ERRO	15/06/2025	2025-05	1200	REMUNERACAO	NII		20/06/2025	1.1.20250				OI

7. Na janela que será aberta, cole (CTRL+V) o número e clique em OK:



Recibo

Informe o recibo de entrega obtido no portal eSocial:

8. Repare que o evento deve ficar com status “OK”, em cor “verde” e descrição “Recibo incluído manualmente”.
9. A partir deste momento é possível enviar alteração ou exclusão do evento, caso seja necessário.