

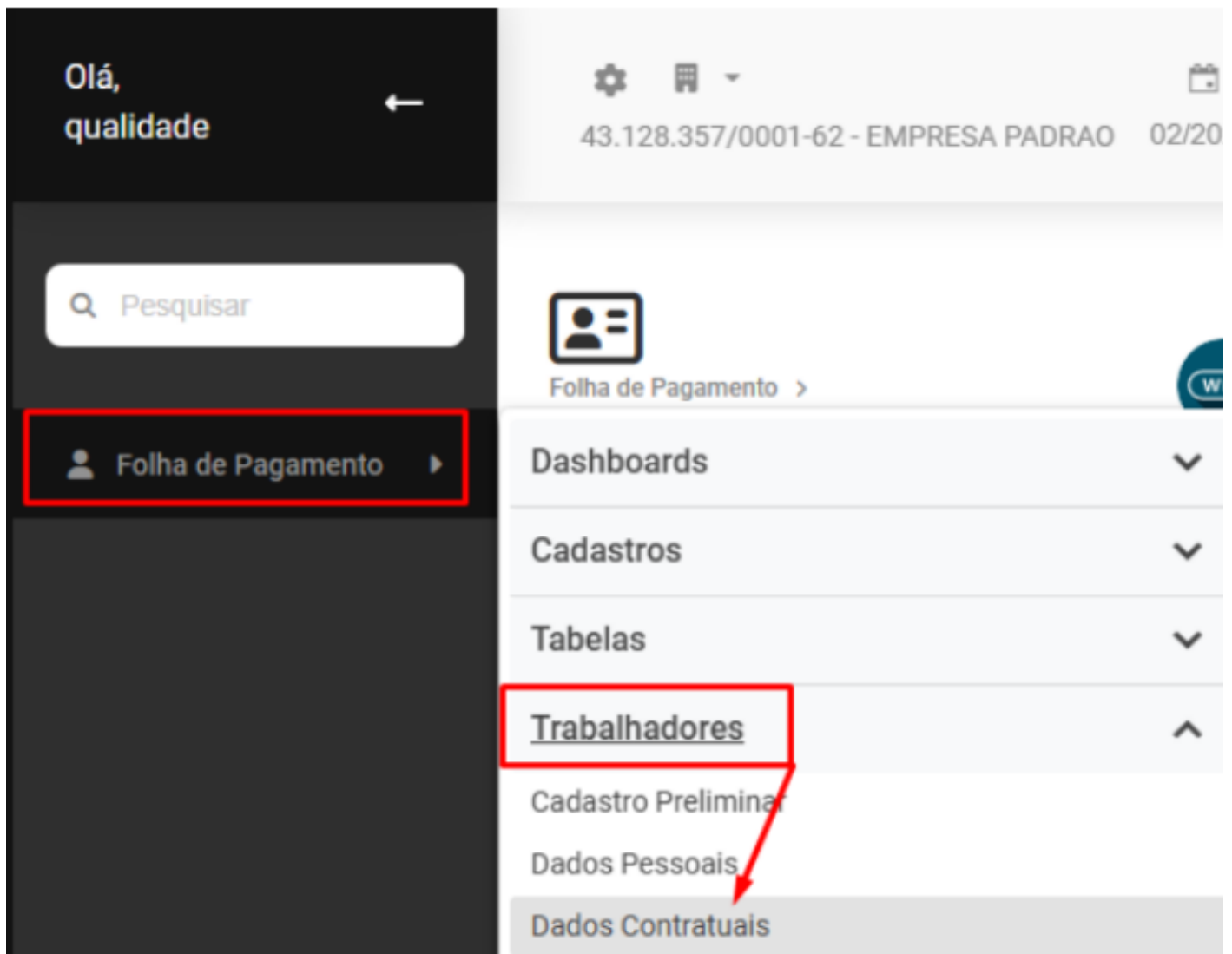
Código 0370 - A data deverá ser maior ou igual à data de admissão do trabalhador//Data de início do contrato de trabalho

Código: 0370

Descrição: A deve ser maior ou igual aos dados de admissão do funcionário//Dados de início do trabalho ou, no caso de contrato, devem ser iguais aos dados da transferência do empregado.

Ação Sugerida: Verificar se no cadastro do funcionário está como o contrato determinado e não tem as datas de fim.

Correção: Acessar o menu **Folha de Pagamento>Trabalhador>Dados Contratuais**



Edite os Dados Contratuais do Trabalhador que apresentou a inconsistência na aba **Cadastro Geral>Informações Gerais - Campo Categoria do Trabalhador**

Se a Categoria for **105 - Empregado Contrato a termo firmado nos termos da Lei 9601/1998**

Cadastro Geral

Funcionário

SST

Desligamento

Referências Fixas

Ocorrências

Empréstimo Descontado Em Folha

Informações Gerais



Documento

837.623.880-91



Nome

Funcionário 1

Data de Admissão

01/01/2025



Número do Recibo

Matricula

100

☒ NÃO

Utilizar código sequencial do contrato como matrícula?

Categoria Trabalhador

105 - Empregado - Contrato a termo firmado nos termos da Lei 9.601/1998



Departamento

Código Função

Descrição

Descrição das Atividades

Verifique na aba **Funcionário>Informações Contratuais** os campos **Tipo de Contrato** e **Controle do Período do Contrato Determinado ou Experiência**

Cadastro Geral **Funcionário** SST Desligamento Referências Fixas Ocorrências Empréstimo Descontado Em Folha

Informações Contratuais Informações Para Cálculos

Informações Funcionário**Tipo de Contrato**

Tipo Admissão

Tipo de Regime Trabalhista

Tipo de Regime Previdenciário

Indicativo Admissão

Número Processo Trabalhista

Natureza da Atividade

Tipo do Regime da Jornada

Tipo de Contrato

☒ Não Clausula Assecuratória

Objeto Determinante

Processo Alvara

Controle do Período do Contrato Determinado ou Experiência

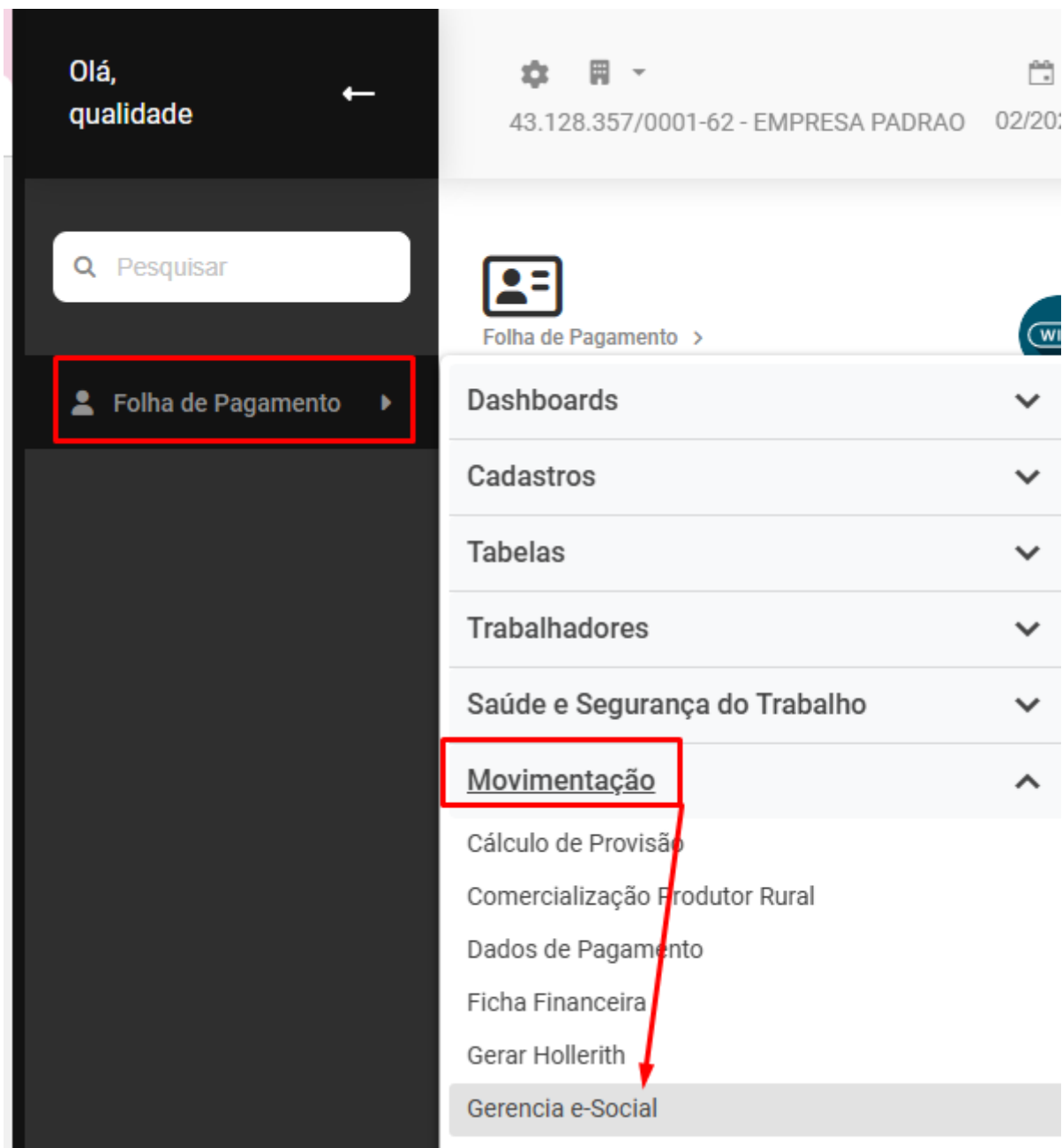
Número de Dias

Data de Término

Número de Dias Prorrogação

Data de Término Prorrogação

Ao corrigir as informações, acesse novamente o menu **Folha de Pagamento>Movimentação>Gerencia eSocial**



Filtre por **Eventos Não Periódico - S2200 - Aguardando Correção** e faça novamente o envio para o Portal do eSocial

[image.png](#)

Revision #4

Created 1 February 2022 08:25:43 by Admin

Updated 17 July 2025 12:16:01 by ProjetosD