

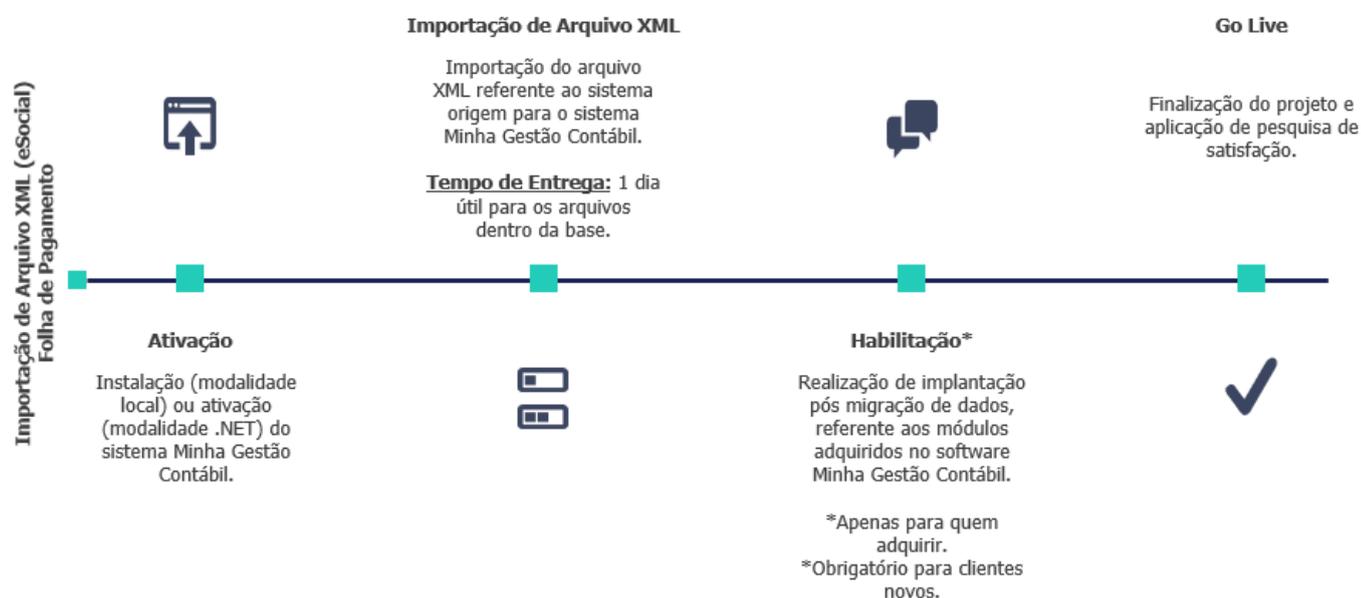
# ESCOPO DO PROJETO – IMPORTAÇÃO XML

## 1. Dados dos sistemas

Sistema Origem: Concorrente

Sistema de destino: Minha Gestão Contábil

## 2. Linha do tempo



## 3. Prazos

O prazo para execução do processo de importação a contar da data de recolhimento dos arquivos XML é de 2 dias úteis.

## 4. Rotinas migradas

A migração contempla a integridade dos dados migrados do sistema origem, porém adequando as particularidades do sistema destino.

# Folha de Pagamento

## **ROTINAS MIGRADAS – FOLHA DE PAGAMENTO**

### **Cadastro de empresas e estabelecimentos**

São importados os dados cadastrais provenientes dos seguintes layouts do eSocial:

- Layout S-1000: Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- Layout S-1005: Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

### **Estrutura Organizacional e Cadastro de Tomador**

São importados os dados cadastrais proveniente dos seguintes layouts do eSocial:

- Layout S-1020: Tabela de Lotações Tributárias

### **Cadastro de Função**

São importados os dados cadastrais proveniente do seguinte layout do eSocial:

- Layout S-1030: Tabela de Cargos/Empregos Públicos

### **Cadastro de Horários (Jornadas de Trabalho e Tabelas de Horários)**

É importado o dado cadastral de horário de acordo com o layout S-1050 com base no código predominante utilizado no cadastro de funcionário layout S-2200.

- Layout S-1050: Tabela de Horários/Turno de Trabalho
- Layout S-2200: Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

### **Cadastro de Funcionários**

São importados os dados cadastrais provenientes dos seguintes layouts do eSocial:

- Layout S-2200: Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- Layout S-2205: Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- Layout S-2206: Alteração de Contrato de Trabalho
- Layout S-2299: Desligamento

Nessa importação são contemplados os dados:

- ✓ Dados Pessoais;
- ✓ Documentos;
- ✓ Dados Funcionais;
- ✓ Dependentes;
- ✓ Horário;
- ✓ Função;
- ✓ Salário;
- ✓ Departamento;
- ✓ Sindicato;
- ✓ Em caso de funcionário demitido, data de rescisão e código do motivo.

## Cadastro de Trabalhador Sem Vínculo – Estagiário / Diretor / Autônomo

São importados os dados cadastrais provenientes dos seguintes layouts do eSocial:

- Layout S-2300: Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
- Layout S-2306: Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
- Layout S-2399: Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

## 5. Pós migração

Após finalizada a migração serão gerados relatórios para auxílio na conferência dos dados migrados: relatórios de empresas e estabelecimentos, funcionários, dependentes, funções e tomadores.

A complementação dos cadastros que eventualmente não foram importados, seja porque as informações não existem no XMLs, ou mesmo por falta de XMLs, deverá ser realizada manualmente pelo cliente.

## 6. Requisitos mínimos

### Análise da estrutura física

É importante que a estrutura do cliente atenda aos requisitos mínimos descritos no site <https://info.ao3tech.com/requisitos-minimos>.

### Atividades do escritório

Importante o cliente possuir acesso aos XMLs (eSocial) do módulo folha de pagamento.

## 7. Responsabilidades

### **Departamento(s) do escritório que serão afetados pela migração:**

- Folha de Pagamento

Na entrega da migração, o(s) departamento(s) deverão realizar as ativações e parametrizações do(s) cadastro(s) de empresa(s) e estabelecimento(s,) inclusive inserção dos dados nos campos obrigatórios eventualmente não migrados no sistema, para que se possa iniciar os trabalhos no novo Software Minha Gestão Contábil.

Após a entrega da base, o esforço de conferência e parametrização das rotinas no Minha Gestão Contábil, como Cadastro de Empresas, Sindicatos, Eventos, campos obrigatórios e demais rotinas, são extremamente importantes para o êxito da migração.

Quando realizado a configuração do certificado digital, e realizado o primeiro envio ao eSocial no sistema Minha Gestão Contábil, não será possível voltar a utilizar sistema de Origem. Esta responsabilidade é do cliente ao<sup>3</sup> / contratante do serviço.

A equipe de Onboarding da ao<sup>3</sup> se mantém à disposição do cliente por **30 (trinta) dias corridos** após a entrega da base migrada para análise e correção de quaisquer problemas referentes à importação relatados pelo cliente. Após esse período, inclusive para dúvidas e problemas de importação, o cliente será atendido pela equipe de Customer Care da ao<sup>3</sup>.