

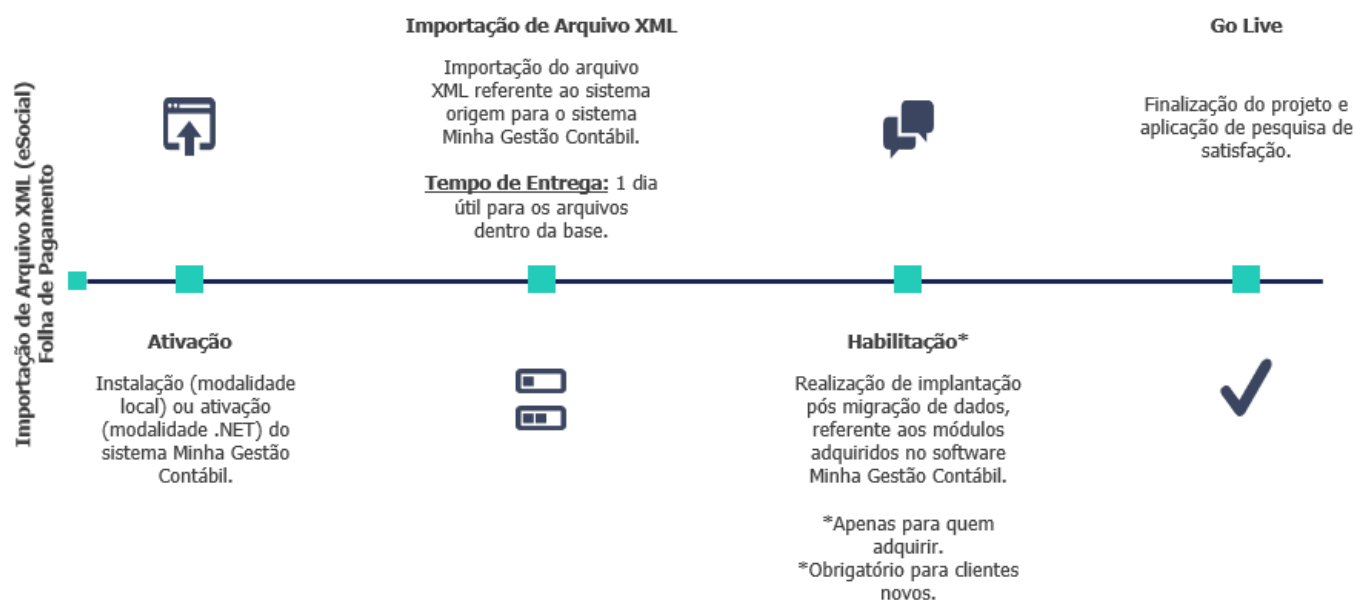
ESCOPO DO PROJETO – IMPORTAÇÃO XML

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 ao³ / contratante do serviço.

A equipe de Onboarding da ao³ 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 ao³.