



# ***Manual Operacional***

**2ª Fase**



**eSocial**

# Sumário

---

<b>1. Eventos – 2ª Fase</b> .....	<b>03</b>
1.1 S-2190 – Admissão Preliminar .....	03
1.2 S-2200 – Cadastramento Inicial/Admissão .....	04
1.3 S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais .....	05
1.4 S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho .....	05
1.5 S-2230 – Afastamento .....	05
1.6 S-2250 – Aviso Prévio .....	06
1.7 S-2260 – Convocação de Trabalhador Intermitente .....	06
1.8 S-2298 – Reintegração .....	06
1.9 S-2299 – Desligamento .....	06
1.10 S-2300 – Cadastramento Inicial/Admissão – TSV .....	06
1.11 S-2306 – Alteração de Contrato de Trabalho – TSV .....	07
1.12 S-2399 – Desligamento – TSV .....	07
<b>2. Pré-requisito para o início da 2ª Fase</b> .....	
2.1 Manutenção de Matrículas .....	07
<b>3. Transmissão – 2ª Fase</b> .....	<b>08</b>
3.1 Selecionar Empresas para o eSocial .....	08
3.2 Transmissão dos Vínculos Empregatícios .....	09
3.3 Transmissão dos Trabalhadores sem Vínculo Empregatício (TSV) .....	09
3.4 Transmissão dos Eventos Não Periódicos .....	10
3.5 Tela de Auditoria do eSocial .....	11
<b>4. Links Úteis</b> .....	<b>12</b>

## Manual Operacional do eSocial

### 2ª Fase

No dia 1º de setembro inicia-se a 2ª Fase do eSocial, na qual os empregadores passam a ser obrigados a fornecer informações relativas a seus trabalhadores e seus vínculos com a empresa, também chamados de eventos não periódicos. Tais como: admissão de trabalhadores, alteração cadastral de trabalhadores, afastamento temporário, aviso prévio e desligamento. Recomendamos que a carga inicial dos trabalhadores seja efetuada o mais breve possível, já a declaração da admissão dos novos trabalhadores deverá respeitar o prazo previsto pelo eSocial, que é o dia imediatamente anterior ao início da prestação de serviços. Já as demais movimentações, possuem prazos específicos conforme o tipo de ocorrência e é importante verificar as instruções no manual de orientações do eSocial.

#### ATENÇÃO:

Para as empresas que vão iniciar a 2ª Fase do eSocial, **antes** de fazer **qualquer rotina** dentro da Competência “09/2018”, é **OBRIGATÓRIO selecionar** as empresas, através do menu “eSocial” > “Selecionar Empresas para o eSocial”, e então selecione as empresas. Verifique que a opção “Eventos Não Periódicos” já vem marcada por padrão. Por fim, clique no botão “Processar”.

### 1. EVENTOS– 2º Fase

#### S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar

Este evento é opcional, a ser utilizado quando não for possível enviar todas as informações do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial e Admissão/Ingresso de Trabalhador” até o final do dia imediatamente anterior ao do início da respectiva prestação do serviço. Para tanto, deve ser informado: CNPJ/CPF do empregador, CPF do trabalhador, data de nascimento e data de admissão do empregado. É imprescindível o envio posterior do evento S-2200 para complementar as informações da admissão e regularizar o registro do empregado. Este evento é opcional. Poderá ser utilizado pelo empregador que admitir um empregado em

situação em que não disponha de todas as informações necessárias ao envio do evento S-2200.

### Rotinas do Sistema:

Para a manutenção do Registro S-2190, o usuário deve ir em “Menu de Acesso” > “Arquivos” > “Funcionários” > “Admissão Preliminar”.

Nome	CPF	Data de Admissão	Data de Nascimento

Selecionar a empresa e preencher os campos: “Nome”, “CPF”, “Data de Admissão” e “Data de Nascimento do Funcionário” e então, clicar no botão “Gravar”.

### S-2200 – Cadastramento Inicial/Admissão

Este evento registra a admissão de empregado ou o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pela empresa/órgão público, no início da implantação, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas nesse evento servem de base para construção do “Registro de Eventos Trabalhistas” - RET, que será utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente. Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo – excetuada a situação prevista para o evento “S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar”, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Deve ser enviado também

quando o empregado é transferido de uma empresa do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação. Todo empregador/contribuinte/órgão público que mantém vínculos trabalhistas, assim como as empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), que possuam trabalhadores temporários. Os vínculos desligados antes da implantação do eSocial não serão informados nesse evento.

### **S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais**

Este evento registra as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato, etc. Deve ser utilizado tanto para empregados, inseridos através do evento S-2200, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego cujas informações foram enviadas originalmente através do evento específico de “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início”. Está obrigado todo empregador/órgão público cujo trabalhador, informado através do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” e “S- 2300 – Trabalhadores Sem Vínculo de emprego/Estatutário – Início”, apresente alteração de dados cadastrais.

### **S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho**

Este evento registra as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros. Está obrigado todo empregador em relação ao vínculo do empregado, ou a empresa de trabalho temporário em relação ao trabalhador temporário cujo contrato de trabalho seja objeto de alteração.

### **S-2230 – Afastamentos**

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados e trabalhadores avulsos, por quaisquer dos motivos elencados na tabela 18 – Motivos de Afastamento, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

**S-2250 – Aviso Prévio**

Este evento tem como objetivo registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.

**S-2260 – Convocação de Trabalhador Intermitente**

Este evento tem como objetivo registrar a convocação para prestação de serviços do empregado com contrato de trabalho intermitente. Visa, portanto, formalizar e informar ao eSocial os termos pré-pactuados de cada convocação para prestação de serviços. Está obrigado o empregador, sempre que ocorrer a convocação do empregado para a prestação de serviços de natureza intermitente. Este evento é exclusivo para trabalhadores admitidos com Categoria [111] – “Empregado com Contrato de Trabalho Intermitente”.

**S-2298 – Reintegração**

São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado previamente desligado do empregador. Integram o conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo tornando sem efeito o desligamento. Está obrigado todo empregador que, por decisão administrativa/judicial, tenha que reintegrar o trabalhador.

**S-2299 – Desligamento**

São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público. Está obrigado todo empregador/órgão público que tenha encerrado definitivamente o vínculo trabalhista/estatutário com seu empregado por algum dos motivos constantes da Tabela 19 - Motivos de Desligamento.

**S-2300 – Cadastramento Inicial/Admissão – TSV (Trabalhador sem Vínculo)**

Este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego com a empresa.

## S-2306 – Alteração do Contrato de Trabalho – TSV (Trabalhador sem Vínculo)

São as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego com a empresa.

## S-2399 – Desligamento – TSV (Trabalhador sem Vínculo)

São as informações utilizadas para o encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego.

## 2. Pré-Requisito para o início da 2ª Fase

### 2.1 – Manutenção de Matrículas

Para o eSocial é obrigatório a utilização do número de matrícula no sistema. Caso o usuário já utilize e mantenha ordenado a numeração, não é necessária a manutenção.

Para fazer a manutenção de Matrículas o usuário deve utilizar o menu de acesso “eSocial” > “Manutenção dos Dados para o eSocial” > “Manutenção de Matrículas”

Manutenção Matrículas

Empresa Matriz <F8> DATA C SISTEMAS CONTÁBEIS E GERENCIAIS

Admissão	Nome	Código	Matrícula	Rescisão	CPF	Data de Transferência

Funcionário com número de Matrícula Incoerente

Nome	Código	Matrícula

Reordenar      Verificar Duplicidade      Gravar as Alterações de Matrículas

O Sistema dispõe do recurso “Reordenar” e “Verificar Duplicidade”.

Selecione a “Empresa”. Em seguida serão exibidos os funcionários. Verifique se existe a necessidade de reordenação ou eliminação de duplicidade pela coluna “Matrícula”. Caso exista a necessidade, clique no botão “Reordenar” para que o sistema refaça a sequência da numeração em ordem de admissão de todos os funcionários. É possível também a verificação de duplicidades nesta tela, clicando no botão “Verificar Duplicidade”. Para finalizar clique em “Gravar as Alterações de Matrículas”.

### 3. TRANSMISSÃO – 2ª Fase

#### 3.1 – Selecionar Empresas para a 2ª Fase do eSocial

Para selecionar as Empresas para o eSocial, o usuário deve acessar o menu “eSocial” > “Selecionar Empresas para o eSocial”, e então marcar as empresas.

#### ATENÇÃO:

Para as empresas que vão iniciar a 2ª Fase do eSocial, **antes** de fazer **qualquer rotina** dentro da Competência “09/2018”, é **OBRIGATÓRIO selecionar** as empresas, através do menu “eSocial” > “Selecionar Empresas para o eSocial”, e então selecione as empresas. Verifique que a opção “Eventos Não Periódicos” já vem marcada por padrão. Por fim, clique no botão “Processar”.

eSocial Início

Estabelecimento / Nome	Código	CNPJ/CEI	X
------------------------	--------	----------	---

Selecionar Estabelecimento Por Grupo  
 GPS  
 SEFIP

Pesquisa:

Grupo:

<F6> - Selecionar Todas  
<F7> - Limpar Seleção

Defina a fase do eSocial para o Processamento  
 Tabelas  
 Eventos Não Periódicos  
 Eventos Periódicos

0%

Processar



### 3.2– Transmissão dos Vínculos Empregatícios

Para realizar a transmissão dos Vínculos Empregatícios para o eSocial, o usuário deve acessar o menu “eSocial” > “Vínculos Empregatícios”, vale lembrar que a manutenção das matrículas já deve ter sido feita. Ao abrir a tela, o sistema carregará, automaticamente, todos os Vínculos Empregatícios ativos da empresa até 31/08/2018.

A imagem mostra a interface do sistema "ESocial Vínculo Inicial". No topo, há uma barra de título com o nome do sistema e um ícone de fechar. Abaixo, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: Código, Nome, CNPJ, Ambiente e Selecionar. A tabela está vazia. Abaixo da tabela, há um campo de pesquisa rotulado "Pesquisa:" e dois botões: "<F6> - Selecionar Todas" e "<F7> - Limpar Seleção". Abaixo disso, há uma aba rotulada "Funcionários" e uma tabela com os cabeçalhos: Código, Nome e Data de Admissão. Esta tabela também está vazia. No canto inferior direito, há um botão rotulado "Processar".

Selecione as empresas e clique no botão “Processar”.

### 3.3 – Transmissão dos Trabalhadores Sem Vínculo Empregatício (TSV)

Para realizar a transmissão dos Trabalhadores sem Vínculos Empregatícios para o eSocial, o usuário deve acessar o menu “eSocial” > “Trabalhador sem Vínculo Empregatício”. Ao abrir

a tela, o sistema carregará, automaticamente, todos os Trabalhadores sem Vínculo Empregatício ativos da empresa até 31/08/2018.

The screenshot shows a software window titled "Trabalhadores sem Vínculo Empregatício". It contains a table with the following columns: "Código", "Nome", "CNPJ", "Ambiente", and "Selecionar". Below the table, there is a search field labeled "Pesquisa:" and two buttons: "<F6> - Selecionar Todas" and "<F7> - Limpar Seleção". At the bottom right of the window, there is a "Processar" button.

Selecione as empresas e clique no botão "Processar".

### 3.4 – Transmissão dos Eventos Não Periódicos

Para realizar a transmissão dos Eventos Não Periódicos, o usuário deve acessar o menu "eSocial" > "Eventos Não Periódicos".

**Eventos Não Periódicos**

Selecione o Evento

S-2190 Admissão Preliminar     
  S-2206 Alteração de Contrato de Trabalho     
  S-2260 Intermitente     
  S-2300 Admissão TSV  
 S-2200 Admissão     
  S-2230 Afastamentos     
  S-2298 Reintegração     
  S-2306 Alteração de Contrato de Trabalho - TSV  
 S-2205 Alteração de Dados Cadastrais     
  S-2250 Aviso Prévio     
  S-2299 Desligamento     
  S-2399 Desligamento - TSV

Código	Nome	CNPJ	Ambiente	Selecionar

Pesquisa:

  

Selecione o tipo de evento a ser transmitido e, então, clique no botão “Processar”.

### 3.5 – Tela de Auditoria do eSocial

O sistema dispõe de uma ferramenta de extrema importância, a Auditoria eSocial. Para ter acesso, o usuário deve acessar o menu “eSocial” > “Auditoria”.

**Auditoria eSocial**

Dados para Envio/Pendência de Recibo | Dados Enviados

Código	Empresa	Tipo Pendência	S1000	S1005	S1010	S1020	S1030	S1035	S1040	S1050	S1060	S1070	S1200

Visualizar Pendências:

Todas     
  Envio     
  Recibo

Selecionar Filtro

Todos  
 S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público  
 S-1005 Tabela de Estabelecimentos, Obras de Construção Civil ou Unidades de Órgãos Públicos  
 S-1010 Tabela de Rubricas

Nessa tela, é possível verificar os eventos pendentes de envio e os já enviados. Recomendamos a utilização desse recurso frequentemente, para que você não deixe de transmitir nenhum evento.

#### **4.0 – Links Úteis**

##### **Manual de Orientação do eSocial**

<https://portal.esocial.gov.br/manuais/mos-manual-de-orientacao-do-esocial-2-4-publicada.pdf>