



# eSocial - Fase 2 de Implantação do eSocial – Eventos não Periódicos

---

## Fase 2 da Implantação do eSocial

Os eventos da Fase 2 de implantação do eSocial referem-se aos “Eventos não-periódicos”, que são aqueles que não têm uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o declarante e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão/ingresso de um empregado/servidor, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos e o desligamento, dentre outros.

As informações prestadas nestes eventos 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.

Apresentamos a seguir os eventos que compõem a Fase 2 do eSocial de forma bastante resumida, para informações e orientações detalhadas é imprescindível consultar o MOS – Manual de Orientações do eSocial.

E para mais informações sobre o eSocial acesse:

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/documentacao-tecnica>

## Cadastro inicial do vínculo - Primeiro grupo de eventos a ser enviado

Conforme previsto no calendário do eSocial, os Órgãos da Administração pública – Grupo 4 , deverão enviar os eventos da Fase 2 no período de 22 de novembro de 2021 a 07 de abril de 2022, quando entra em vigor a Fase 3 .

No grupo dos primeiros eventos a serem enviados da fase 2 de implantação , inclui-se as informações do cadastro inicial dos vínculos dos trabalhadores e servidores ativos, mesmo que afastados, os beneficiários dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, bem como seus dependentes.

Eventos não periódicos – cadastro inicial do vinculo	
<b>S-2200</b>	Cadastramento inicial do vínculo
<b>S-2300</b>	Trabalhador sem vínculo empregatício / Estatutário – início
<b>S-2400</b>	Cadastro de beneficiários – Entes Públicos – Início
<b>S-2410</b>	Cadastro de benefícios – Entes Públicos – Início



# eSocial - Fase 2 de Implantação do eSocial – Eventos não Periódicos

---

**S-2200 – Cadastramento inicial do vínculo e admissão/ Ingresso de trabalhador** – Este evento registra a admissão de empregado ou o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. No primeiro envio ao eSocial, este fará o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos no órgão público, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados informando ainda a situação em que o servidor se encontra como férias, afastamentos e cessão .

**S-2300 – Trabalhador sem vínculo empregatício / Estatutário – início** – Este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo com o órgão público, como conselheiros tutelares, estagiários, trabalhadores cedidos, dentre outros.

**S-2400 – Cadastro de beneficiários- Entes Públicos – Início** – Neste evento terá as informações cadastrais de todos os beneficiários que estejam recebendo do ente público benefícios previstos na tabela 25 – Tabela de benefícios.

**S-2410 – Cadastro de benefícios - Entes Públicos – Início** – Neste evento terá as informações relativas aos benefícios (tabela 25) recebidos pelo beneficiário informado no evento S-2400.

## Eventos Não Periódicos

### Listagem geral dos Eventos Não-Periódicos:

S-2190 – Registro Preliminar de Trabalhador

S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador \*

S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (SST) \*\*

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (SST) \*\*

S-2230 – Afastamento Temporário

S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (SST) \*\*

S-2298 – Reintegração/Outros provimentos

S-2299 – Desligamento

S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início \*

S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos\*

S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos

S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público \*

S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos

S-2418 - Reativação de Benefícios

S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos - Término

S-3000 – Exclusão de Eventos



## eSocial - Fase 2 de Implantação do eSocial – Eventos não Periódicos

---

### **Observações:**

\* Os eventos S-2200, S-2300, S-2400 e S-2410, que são utilizados para a carga inicial do vínculo, também deverão ser gerados regularmente, sempre que ocorrerem novas admissões ou concessão de novos benefícios.

\*\* Os eventos S-2210, S-2220, e S-2240 compõem os eventos do SST – Saúde e Segurança do Trabalhador, que deverão ser enviados a partir de julho/2022.

**Importante:** O prazo padrão de envio é até o dia 15 do mês seguinte ao mês de referência, antes do envio dos dados da folha de pagamento, porém alguns eventos possuem prazo diferenciado.

**S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar** – Evento Opcional, a ser utilizado quando não for possível enviar todas as informações do evento S-2200. Deve ser enviado até o final do dia imediatamente anterior ao do início da respectiva prestação do serviço. 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. Destinado apenas para celetistas. No caso da admissão não se efetivar este evento deverá ser excluído.

**Observação:** o SAP – Sistema de Administração de Pessoal irá gerar apenas o S-2200 independente do regime jurídico ao qual o servidor esteja vinculado.

**S-2200 – Admissão de Trabalhador** – Evento que registra a admissão de empregado ou o ingresso de servidores estatutários. Deve conter as informações cadastrais e contratuais do trabalhador.

O prazo de envio deste evento para os trabalhadores regidos pela CLT deve ser até o final dia anterior ao da admissão. Para os demais trabalhadores o prazo de envio é padrão

**S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador** - Evento para registrar as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato, dentre outros. O prazo de envio é padrão.

**S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho** - Evento para registrar alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, dentre outros. O prazo de envio é padrão.

**S-2230 – Afastamento Temporário** - Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, por quaisquer dos motivos elencados na tabela 18. Tendo os empregados mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles. O prazo de envio é variável.

**S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão** - Evento utilizado para informar os afastamentos de cessão.



## **eSocial - Fase 2 de Implantação do eSocial – Eventos não Periódicos**

---

**S-2298 – Reintegração** - São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do empregador/órgão público. Integram o conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo tornando sem efeito o desligamento. O prazo de envio é padrão.

**Observação:** o SAP – Sistema de Administração de Pessoal ainda não gera este evento.

**S-2299 – Desligamento** - Informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público e informação das verbas rescisórias discriminadas por rubricas. Fica obrigado o envio a todos os órgãos públicos que tenha encerrado definitivamente o vínculo trabalhista / estatutário com seu empregado. Para os celetistas este evento deve ser enviado até dez dias da comunicação, desde que não ultrapasse o dia 07 do mês seguinte. Para os demais trabalhadores o prazo de envio é padrão.

**S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de emprego/estatuto – Início** - Evento utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com a empresa/ órgão público. Exemplo: estagiários, conselheiros tutelares, etc. O prazo de envio é padrão.

**S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de emprego/estatuto – Alteração Contratual** - Atualização de dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutários com a empresa/órgão público. O prazo de envio é padrão.

**S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de emprego/estatuto – Término** – Informações do encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego / estatutário. O prazo de envio é padrão.

**S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos - Início** – Informações os dados cadastrais dos beneficiários que comece a receber do ente público benefícios previstos na tabela 25 – Tabela de benefícios. O prazo de envio é padrão.

**S-2405 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos - Alteração** – Informações relativas às alterações de dados cadastrais relativas aos beneficiários. O prazo de envio é padrão.

**S-2410 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos - Início** – Informações relativas aos benefícios (tabela 25) recebidos pelo beneficiário informado no evento S-2400. O prazo de envio é padrão.

**S-2416 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Alteração** - Informações relativas às alterações dos benefícios O prazo de envio é padrão.

**S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término** – Informações relativas ao término do direito ao recebimento do benefício. O prazo de envio é padrão.

**S-3000 – Exclusão de Eventos** – Utilizado para tornar sem efeito um evento enviado indevidamente.



# eSocial - Fase 2 de Implantação do eSocial – Eventos não Periódicos

---

## Sugestão de revisão dos processos geradores dos Eventos não periódicos

### Principais processos:

#### 1) Admissão

No eSocial as admissões de empregados celetistas devem ser informadas até um dia antes do início da atividade, e para os demais o prazo de envio é padrão.

Considerações importantes:

- ✓ Antes da admissão, deve ser feito a Qualificação Cadastral e caso apresente divergências, o candidato deverá corrigir os dados antes de sua contratação;
- ✓ Antes da admissão, o candidato já deverá ter feito o Exame Médico Admissional;

O processo de admissão é um ponto crítico nas organizações, na maioria das vezes o departamento de pessoal é o último a receber a informação, recebendo-a em média depois de 30 dias do início do trabalhador na atividade. Com o e Social o fluxo deste processo deve ser revisto. Sugerimos que haja um processo único de admissão, independente do regime jurídico (Estatuto ou CLT) e do vínculo do trabalhador, e que as informações cheguem ao departamento de pessoal antes que o trabalhador comece as atividades, para que seja feito um cadastro completo e também para evitar problemas de envio de informações ao eSocial.

#### 2) Contratação de Trabalhadores sem Vínculo – Autônomos

Ao contratar trabalhadores autônomos, inclusive os pagos diretamente pela tesouraria, antes da prestação do serviço, deverá ser feita uma consulta prévia de seus dados para evitar problemas de envio ao eSocial, para esta consulta deve ter: Nome, CPF, NIS e data de nascimento.

Aspectos importantes a serem observados nesta contratação:

- ✓ Fazer a qualificação cadastral – Nome, CPF, NIS e data de nascimento, se apresentar inconsistência não conseguirá informar o eSocial, portanto a consulta deve ser prévia;
- ✓ Se declarar Dependentes, será necessário preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda;
- ✓ Identificar o CBO da atividade exercida;
- ✓ Se trazer comprovante que já contribuiu para outras fontes, será necessário que esse comprovante identifique o CNPJ da empresa, o valor recebido e o valor descontado de INSS;



## eSocial - Fase 2 de Implantação do eSocial – Eventos não Periódicos

---

### 3) Afastamentos

A maioria dos afastamentos deverão ser informados ao eSocial, o prazo de envio varia conforme o tipo e duração do afastamento.

Motivo – Vínculo RGPS	Duração Afastamento	Prazo de Envio
Acidente do Trabalho/Agravo de Saúde ou Doença decorrente do trabalho.	Até 15 dias	Até dia 15 do mês seguinte (prazo limite)
Acidente do Trabalho/Agravo de Saúde ou Doença decorrente não relacionada ao trabalho.	De 3 a 15 dias	Até o dia 15 do mês seguinte
Acidente do Trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de Saúde ou Doença.	Superior a 15 dias	Até o 16º dia da sua ocorrência, observando o prazo limite.
Novo afastamento pelo mesmo motivo dentro do período de 60 dias.	Somatória dos tempos, superior a 15 dias, independente da duração de cada afastamento.	Até o 16º dia do afastamento.
Demais afastamentos previstos na Tabela 18, anexo V deste material.	Independente da duração	Até o dia 15 do mês seguinte.

Para evitar atraso no envio das informações ao eSocial, sugerimos que seja implementado no órgão rotina para que o setor de pessoal seja informado imediatamente da ocorrência do afastamento.

Ainda sobre Afastamentos, tem o CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho. A CAT deve ser feita pelo empregador, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais. Esta comunicação deve ser feita até o primeiro dia útil posterior ao ocorrido, e em casos de óbito no mesmo dia.

A entidade deve estabelecer uma forma/processo para que esta informação chegue ao departamento de pessoal imediatamente, a fim de evitar atraso no envio da informação ao eSocial e consequentemente evitar penalidades.

**Importante:** A CAT eletrônica permanece em uso até a completa implementação do módulo de Saúde e Segurança do Trabalhador – SST.

#### **4) Férias**

Em grande parte dos órgãos públicos não há um controle efetivo das férias. Temos observado que nem sempre há registro dos períodos de gozo, e que em muitos casos o gozo é fictício, existe apenas para fins de pagamento. A falta deste controle é motivo de muitas queixas por parte dos gestores.

Para os servidores celetistas as regras são claras, a concessão das férias deve ser comunicada ao empregado com 30 dias de antecedência, e pagas dois dias antes do início do gozo, e acumulação de períodos implica no pagamento das férias em dobro.

No caso dos estatutários nem sempre é assim, mas existe previsão na legislação.

Sugerimos que o Órgão estabeleça regras claras para a concessão e controle das férias, como prazo para pagamento, conversão em pecúnia, condições para deduções por faltas ou afastamentos e acumulação de períodos.

Sugerimos também que seja implementado o controle efetivo das férias, para isso o setor de Recursos Humanos juntamente com os demais setores devem fazer a escala de gozo de férias para o ano seguinte. Deverá ser estabelecido o prazo para comunicação aos servidores do período de gozo das férias. E que havendo alteração o RH tenha tempo para ajustar as datas e evitar pagamento fora do prazo e o envio de informações indevidas ou em atraso ao eSocial.

#### **5) Desligamentos**

O processo de desligamento também é um ponto crítico nas organizações, em muitos casos o departamento de pessoal recebe a informação muitos dias depois do ocorrido, implicando às vezes em pagamento indevido e pagamento da rescisão fora do prazo legal.

Para atender ao eSocial o fluxo deste processo deve ser revisto para que o departamento de pessoal receba as informações imediatamente após o ocorrido para evitar envio de informações em atraso.

##### Para trabalhadores regidos pela CLT

- ✓ Informação do aviso prévio (exceto o indenizado) deve ser enviada em até 10 dias da data do comunicado e a informação do desligamento até o dia seguinte após o fim do vínculo;
- ✓ Não há informação de aviso prévio indenizado, a informação do desligamento deve ir até 10 dias após o fim do vínculo;
- ✓ Outros motivos de rescisão, até 10 dias da data do fim do vínculo.

##### Para demais trabalhadores com vínculo, exceto os regidos pela CLT:

A informação do desligamento deve ser feita ao eSocial até o dia 15 do mês seguinte ao desligamento.



## **eSocial - Fase 2 de Implantação do eSocial – Eventos não Periódicos**

---

### **6) Demais informações de alterações contratuais e cadastrais**

As informações de alterações contratuais e cadastrais, como: alteração de horário, reajuste salarial, mudança de estado civil, de nome, mudança de endereço, alteração de grau de escolaridade, etc; devem ser informadas ao eSocial até o 15 de do mês seguinte ao mês de ocorrência, antes do envio dos eventos periódicos.

Sugerimos que o órgão programe rotina para que estas informações cheguem ao departamento de pessoal assim que ocorrerem. Com os dados atualizados, teremos informações confiáveis para compor relatórios gerenciais.