

Evento S-2300-Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário-Início

Contextualização Geral

Este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com o declarante e a estagiários.

Quem está obrigado: o empregador/órgão público, órgão gestor de mão de obra, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e a cooperativa, quando utilizarem mão de obra dos seguintes trabalhadores, sem vínculo de emprego ou estatutário e o concedente de estágio.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do início da prestação de serviços/estágio, independentemente do regime previdenciário ao qual o trabalhador esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse trabalhador/estagiário; Observação: devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de vínculos iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódico.

Pré-requisitos: envio do evento S-1000.

CONFIGURAÇÕES INICIAIS PARA ENVIO NO SISTEMA E-CIDADE

1-Primeira Configuração:

Configuração de Datas para Envio(Início de Obrigatoriedade) para o eSocial:

Para início dos preenchimentos dos formulários para envio do evento em questão, deverá ser feito o preenchimento da Data de Obrigatoriedade do evento para a empresa, através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos
> Manutenção de Parâmetros > Gerais

Segue imagem para amparo visual:

Dados de Tabelas

Tabela INSS: 1 INSS

INSS %: Acid. de Trabalho %:

Tercelros %: 0 CNAE:

Natureza: FPAS:

Código FGTS: Sequência FGTS:

CAT: FGTS:

Dados de Configurações

[Estrutural da Lotação:](#)

[Estrutural de Local:](#)

[Código de Infletor:](#)

[Base do IPE:](#)

[Histórico de SLIP:](#)

Gera Retenção para Empenho: SIM

Arredondamento: Sem arredondar

Concatenar Dígito: NAO

Adiantamento de 13ª: SIM

Mês Pagto Saldo 13ª:

Taxa de Admin. Fundo:

Modelo de Impressão:

Expressão padrão contra-cheque gráfica:

Data de Início de Vigência RPPS:

Estrutura Suplementar: Desativada

Dados Datas Envios eSocial

Fase 01 (Eventos Tabela) 16/07/2015

Fase 02 (Eventos Não Periódicos) 10/10/2015

Fase 03 (Eventos Periódicos) 10/01/2019

Fase 04 (Eventos SST) 10/01/2022

Modelo de Impressão de Relatórios

RAIS

Tipo de Sistema de Controle de Ponto: Estabelecimento não adotou sistema de controle de ponto porque em

Tabelas IRRF

[Tabela de Faltas IRRF RRA:](#)

Alterar

Neste campo deverá ser preenchido com a data de início de obrigatoriedade para a empresa conforme cronograma vigente do eSocial:

2-Segunda Configuração:

Rotina de Configuração Vínculos

Vínculos > Inclusão

Manutenção de Vínculos

Código do Vínculo:

Descrição:

Utilização:

Regime:

Situação:

Natureza:

Vínculo Manad:

Duração Período Aquisitivo:

Trabalhador com vínculo de emprego:

Código de Categoria:

Tipo de Provimento:

● **Campo Trabalhador com Vínculo de Emprego:** é neste campo que é configurado se o servidor cadastrado com este vínculo vai ser gerado para o evento S2200 se estiver configurado para “SIM”, se estiver configurado para “Não”, os servidores cadastrados com este vínculo na aba Movimentação, serão processados no evento S 2300-Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início.

● **Campo Código de Categoria:** este campo possui os códigos referente a tabela 01 do eSocial, o código cadastrado a este vínculo/regime será preenchido nos referidos campos do layout do evento S 2300 com característica de preenchimento obrigatório.

3- Terceira Configuração (Preenchimentos Importantes em Casos Especiais):

Verificar preenchimentos específicos para Estagiários; Agentes Políticos e Cedidos

-Estagiários:

1º: Deverá ser feito a configuração do código de categoria no vínculo “Estagiário” através da rotina:

Vínculos > Alteração

Verificar a configuração:
 Trabalhador com Vínculo:"Não"
 para ser processado no evento
 S2300.
 Verificar a configuração do
 código de categoria .

Manutenção de Vínculos	
Código do Vínculo:	
Descrição:	ESTAGIARIO
Utilização:	Âmbos
Regime:	Extra Quadro
Situação:	Ativo
Natureza :	ESTAGIARIO
Vínculo Manad:	Normal
Duração Período Aquisitivo:	12 meses
Trabalhador com vínculo de emprego:	Não
Código de Categoria:	901-Estagiário (BOLSISTA)
Tipo de Provimento:	99 - Outros não relacionados acima
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

2o: Deverá ser feito os preenchimentos dos campos referente a dados do Estágio, na rotina de Cadastro de Servidores, Aba Dados Admissoniais. Nesta tela estará disponível os dados obrigatórios para envio de dados para o eSocial.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores:Inclusão/Alteração/Exclusão, na Aba Dados Admissoniais
DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros > Servidores:Inclusão/Alteração/Exclusão,na Aba Dados Admissoniais

Servidores > Alteração

Dados da exoneração Portaria da Exoneração: <input type="text"/> Data da Exoneração: <input type="text"/> D A contar de: <input type="text"/> D Processo Exoneração: Não	
Dados da reintegração Portaria da Reintegração: <input type="text"/> Data da Reintegração: <input type="text"/> D Processo Reintegração: Não	
Dados da deficiência Física: Não Visual: Não Auditiva: Não Mental: Não Intelectual: Não Reabilitado: Não Cota: Não Observação: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
Dados Estagiários eSocial Natureza do Estágio: Não informado Nível do Estágio: Não informado Data Prevista Término do Estágio: <input type="text"/> D CNPJ Instituição de Ensino: <input type="text"/> CNPJ Agente de Integração: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Incluir"/>	

-Cedidos:

1o: Deverá ser feito a configuração do código de categoria no vínculo “Cedido” através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas > Vínculos >Alteração/Inclusão/Exclusão.

Vínculos > Alteração

Manutenção de Vínculos

Código do Vínculo:	
Descrição:	CEDIDO
Utilização:	Folha de Pagamento
Regime:	Extra Quadro
Situação:	Ativo
Natureza :	EFETIVO
Vínculo Manad:	Normal
Duração Período Aquisitivo:	12 meses
Trabalhador com vínculo de emprego:	Não
Código de Categoria:	410-Trabalhador cedido/exercicio em outro órgão/j
Tipo de Provimento:	2 - Nomeação exclusivamente em cargo em comiss

Alterar Pesquisar

2o: Efetuar os preenchimentos específicos do Grupo de informações de Cessão , conforme campos obrigatórios solicitados no layout do evento S2300, da versão S1.0, versão simplificada do eSocial. Através da rotina:

Menu:

**DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores:Alteração/Inclusão/Exclusão, na Aba Dados Adissionais
ou
DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros > Servidores:Alteração/Inclusão/Exclusão,Na Aba Dados Adissionais:**

Servidores > Alteração

Dados Pessoais | Dados admissionais | Documentos | Movimentações | Dependentes | Locais de Trabalho | Ponto Fixo | Ponto de Saário | **Cedidos / Disposição** | Manutenção de Escalas | Suspensão de Pagament

O QU

Cedência/Disponibilidade de Servidores

Matrícula:

Tipo: Não se aplica v

Ônus: Não se aplica v

Ressarcimento: Não se aplica v

Data Movimentação: D

Data Devolução: D

Com Origem/Destino:

Matrícula Origem no Órgão Cedente:

Código de Categoria: Não se aplica v

Servidor Cedido será informado no eSocial(S1200/S1202)? N - Não v

Servidor indicado para Conselho (cód. categoria eSocial 305)? ☐

Incluir

Histórico Cedência/Disposição

Nenhum registro encontrado.

Após os devidos preenchimentos no cadastro dos servidores, o último procedimento será efetuar os processamentos e envios para o eSocial, através da rotina no módulo eSocial:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

- Selecionar o Arquivo: S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

OPÇÕES DE PROCESSAMENTOS E ENVIOS

-Envio de todos os funcionários ativos no sistema: Essa opção será utilizada no primeiro envio deste evento para o eSocial. O sistema irá verificar todos os funcionários cadastrados e ativos para envio. Exceto os rescindidos. Para efetuar esse procedimento, deverá ser selecionado em tela no campo: "Filtrar por:" Competência, não informar competência, deixar em branco (**tela 01-abaixo**). Clicar em Processar e o sistema emitirá uma mensagem de confirmação se deseja enviar TODOS os funcionários ativos no sistema (**tela 02 abaixo**).

Tela 01:

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Filtrar por:

Competência: /

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores sem vínculo na competência informada, caso contrario, serão processados todos o servidores sem vínculo ativos cadastrados no sistema.

Tela 02:

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo:

Filtrar por:

Competência: /

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores sem vínculo na competência informada, caso contrario, serão processados todos o servidores sem vínculo ativos cadastrados no sistema.

teela.rs.dbseller.com.br

Deseja realmente processar todos os servidores ativos?

Cancelar

OK

-Envio dos Admitidos na Competência: Essa opção será utilizada após o envio do lote, processamento Geral. Nesta opção deixar selecionado no campo: “Filtrar por:” Competência e informar no campo: “Competência” o Ano e Mês desejado. O sistema irá processar todos os funcionários ativos que possuem data de admissão dentre o período da competência informada **(tela 03)**.

OBS: Todo mês o órgão deverá efetuar esse procedimento quando houver nomeações/admissões no mês.

Tela 03:

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

Filtrar por: Competência

Competência: 2022 / 06

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores sem vínculo na competência informada, caso contrário, serão processados todos o servidores sem vínculo ativos cadastrados no sistema.

-Envios individuais por Matrícula: Ao selecionar essa opção no campo: "Filtrar por:" Matrícula, o sistema somente irá processar para envio a(s) matrícula(s) informada(s). Nesta opção o sistema não irá validar data de admissão e competência, ele obedecerá o preenchimento e enviará a matrícula informada (tela 04 e 05):

Tela 04:

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

Filtrar por: Matrículas

Matrículas:

Matrícula:

Código: Seleção

Tela 05:

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

Filtrar por: Matrículas

Matrículas

Matricula:

Código	Descrição	Ação

Total de Registros: 0

-Envios por seleção: Ao selecionar essa opção poderá ser selecionado uma seleção cadastrada no sistema para o processamento por exemplo de um regime específico, lotação, local de trabalho, cargo....

A opção de seleção é cadastrada na tabela do módulo Pessoal e utilizada em todas as rotinas que possuem esse filtro de link para a seleção (tela 06):

Tela 06:

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

Filtrar por: Seleção

Seleção: 27

Exemplo de seleção

Após selecionar a opção desejada para processamento, deverá clicar no botão “Processar”, após o processamento concluído, o sistema irá emitir uma mensagem (pop up) informando a conclusão do processamento e deverá ser clicado no botão: “Enviar

para o eSocial”, assim que for feito os envios, o sistema retornará uma mensagem (pop up) informando a conclusão do Envio.

Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial

Envio de informações para o eSocial

Empregador:

Arquivo: S2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

Filtrar por: Competência

Competência: /

Ao preencher a competência, serão processados todos os servidores sem vínculo na competência informada, caso contrário, serão processados todos o servidores sem vínculo ativos cadastrados no sistema.

1º Passo clicar em "Processar"

2º Passo clicar em "Envio"

Para verificar e acompanhar os Envios, deverá acessar a rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Consultas > Situação de Eventos

[illegible]

O ícone visão retornará os envios com erro de layout. O ícone de advertência (triângulo) retornará os erros/ocorrências protocolados com códigos de retorno do eSocial (validação do eSocial) e o ícone recibo, retornará os envios com sucesso/recibo.



CONCLUSÕES FINAIS

Com a adaptação de novos campos no sistema para atender o layout do eSocial, não será mais necessário os preenchimentos dos formulários dentro do módulo eSocial. Seus envios serão automatizados, buscando os dados e estruturando conforme layout do evento na API para os envios dos dados via web service, não será mais necessário os preenchimentos dos formulários dentro do módulo eSocial.

Revision #3

Created 3 September 2024 19:06:40 by Loreнна Martins

Updated 26 September 2024 20:16:33 by Loreнна Martins