

1 - Introdução Tabela S-2230 – Afastamento Temporário

RESUMO: Com base no Decreto nº 8373/2014 que instituiu o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)**, assim como as exigências constantes nas documentações técnicas, o presente trabalho tem por objetivo principal demonstrar a correta parametrização nas rotinas da tabela S2230 – Afastamento Temporário.

É uma abordagem objetiva que visa incentivar e proporcionar suporte nas rotinas diárias do Departamento Pessoal/Recursos Humanos.

O trabalho está dividido em 10 (dez) tópicos:

- 1 - Introdução Tabela S-2230 – Afastamento Temporário
- 2 – Apresentação Tabela S-2230 – Afastamento Temporário
- 3 – Procedimento nos “Parâmetros Interno”
- 4 – Parametrização das Ocorrências
- 5 – Cadastro Código do Profissional da Saúde
- 6 – Condição de Afastamento
- 7 – Rotinas nos lançamentos de atestados médicos
- 8 – Cadastro de Afastamento módulo FLP
- 9 – Prazo de Envio
- 10 – Afastamento por Férias

2 – Apresentação Tabela S-2230 – Afastamento Temporário

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados ao trabalho, por qualquer motivo de afastamento (*vide tabela 18 do layout vigente*), bem como eventuais alterações e prorrogações.

Os afastamentos poderão ser informados das seguintes rotinas: Frequência, Ficha Médica, Ficha de Conduta, desde que as ocorrências utilizadas estejam devidamente parametrizadas, conforme informaremos a seguir. Também através da Folha de Pagamento no menu Afastamento, porém este normalmente é utilizado para registrar os afastamentos superiores há 15 dias, onde o funcionário ficará como “afastado” no cadastro.

- Atestados de horas não devem ser enviados ao eSocial, sendo necessário neste caso utilizar uma ocorrência que não esteja parametrizada para envio.

Devem ser informados ao eSocial:

- Atestados de 1 dia: somente casos de Acidente/Doença relacionada ao Trabalho, com CID, CRM e quantidade de dias Obrigatório
- Atestados acima de 3 dias: demais casos, com CRM e Quantidade de dias obrigatório
- Suspensão: para as categorias [10x,xxx,xxx]



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Os empregados que estiverem afastados por qualquer motivo não poderão ter nenhum tipo de movimentação enviada ao eSocial, sendo aceito somente o óbito.
- Escolher uma rotina padrão para lançamento de atestado, para não gerar em vários lugares diferentes.
- **PRÉ-REQUISITO: VALE LEMBRAR QUE ESTE EVENTO SOMENTE SERÁ ENVIADO SE O EVENTO S2200 ESTIVER CONSTANDO NA BASE DO ESOCIAL COM STATUS SUCESSO.**
- Não é possível registrar o início de afastamento em data futura, exceto se o motivo de afastamento for férias, cuja data de início ou fim não ultrapasse 60 dias do envio do evento.
- Em relação ao término do afastamento, poderá ser registrado o retorno em data futura não superior a 15 dias da data do início.

Base: Documentação Técnica E-Social - Manual

<https://portal.esocial.gov.br/manuais/mos-2-5-01.pdf>

3 – Procedimento “Parâmetro Interno”

Com Base no “Artigo 75, § 4º e 5º do Decreto 3.048/99”, existe nos parâmetros internos uma nova descrição quando ocorre o cadastramento do CID no sistema.

“e.social Nº de dias para identificação de atestados do mesmo grupo de CID dentro do período de 60 dias”.

ATENÇÃO: O cadastro do CID no sistema deverá ser de acordo com a divulgação oficial pelo órgão responsável (OMS – Organização Mundial da Saúde) é de extrema importância realizar a conferência desses códigos para não ocorrer críticas nos registros enviados ao eSocial.

(<https://www1.sped.fazenda.gov.br/login/sped/appmanutencatabelas>)

FLP - Cadastro de Parâmetros

Saída Duplica Parâmetros

Empresa 001 JALOTO TRANSPORTES LTDA

Códigos Oficiais Outros Parâmetros Internos

Funções para buscar médias dos últimos 12 meses (Tp apuração 11) Ex.: 1,10,100 (separados por vírgula)

Trabalhar com histórico de aposentadoria Não

Bloquear afastamento para colaborador em férias Não

Categoria de Trabalhadores Cooperados Ex.: 731,732,733,734 (separados por vírgula)

Verificar feriado no DSR Sim

Validar apelido no cadastro de Funcionários Não

Obrigatório informar categoria no cadastro de Pró-Labores / Aut. Não

Informar tipo de colaborador para filtro. Ex: A,P,E,S,T,O
A=Autônomo, P=Pró-Labore, E=Estagiário, S=Prest.Serv, T=Terceiros, O=Esporádico

Efetuar integração automática(Para férias e quitação) Não

Validar total de horas diária da escala com a jornada diária Não

Digitação por código de procedimento da operadora Não

Trazer total em horas para eventos centesimais Não

Grupos que não permitem pagamento de ticket Ex: 1,2,3 (separados por vírgula)

Obrigatório informar Endereço, Número, Bairro e Município no Cadastro de Pró-Labores/Aut. Não

Bloqueio de data de admissão do funcionário/estagiário com data retroativa Não

Bloqueio de data de admissão do funcionário/estagiário maior do que 30 dias Sim

eSocial - Nº dias para identificação de atestados de mesmo grupo de CID 60

Gravar Cancelar Limpar Excluir

Importante: “A indicação da Classificação Internacional de Doenças (CID) em atestados médicos só pode ser feita pelo médico com autorização expressa do paciente, essa exigência, prevista na Resolução 1685/2002 do Conselho Federal de Medicina, que trata da emissão de atestados médicos.”

4 - Parametrização das Ocorrências

A ocorrência de Atestado que será enviada ao eSocial, deverá ter o código interno da ocorrência “ATESTADO” e o “Código da Condição eSocial” selecionada na aba Configurações I e na aba Configurações II, deve estar marcada para deixar histórico na Ficha de Conduta, Digitação Histórico (FRQ) conforme segue:

Exemplos:



FRQ - Cadastro de Ocorrência

Saída Duplica Ocorrência Origem/Destino

Ocorrência	Descrição	Desc.Abrev.	Desc.Mapa
30_	ATESTADO	ATEST	AT

Descrição Completa: ATESTADO Desc.nec: A

Aeronauta Detalhe Autorização de Usuários Autorização de Grupo de usuários
Eventos Pagto / Desconto Configurações I Configurações II Valores Adicionais

Núm. Ocorrências Intervalo de dias Reincid. Corridas Tempo de Refeição Prestação de Contas
00:00 00:00

Acréscimo Acréscimo por Código Fixo

Código ocorrência interna Peso
ATESTADO 0,00

Gerar Tipo de Prestação

Qtd. Pontos de Penalidade
Pontos: Período de leitura (em meses)
na ficha de conduta:

Código de condição eSocial
3_ ACIDENTE-DOENÇA NÃO RELACIONADA AO TRABALHO

Descrição Disciplinar

Gravar Cancelar Limpar Excluir

FRQ - Cadastro de Ocorrência

Saída Duplica Ocorrência Origem/Destino

Ocorrência Descrição Desc.Abrev. Desc.Mapa
30_ ATESTADO ATEST AT

Descrição Completa
ATESTADO

Desc.Rec.
A

Aeronauta Detalhe Autorização de Usuários Autorização de Grupo de usuários
Eventos Pagto / Desconto Configurações I Configurações II Valores Adicionais

Calcular :
☐ Horas normais
☐ Horas extras
☐ Adicional noturno
☐ Tudo Normal
☐ Horas Rodoviário

Sistema de horas :
☐ Pedir Salário
☐ Mostrar valores na digitação
☐ Rotina do tipo valor
☐ Acumulado
☐ Acumulado / Liberação pagto
☐ Executar fórmulas

Acumulado :
☐ Considerar absenteísmo
☐ Descontar DSR
☐ Subtrair DSR da ocorrência
☐ Descontar Feriado
☐ Descontar Folha Compens.
☐ Considerar entre Jornadas
☐ Considerar entre Jornadas(Dia)

Permitir :
☐ Digitação de horário
☒ Outro movto de tipo diferente
☒ Outro movto do mesmo tipo
☐ Digitação de Observações
☐ Obrigatório digitar observação

Pedir na digitação :
☒ CID
☐ Executor
☐ Punição
☐ Origem da ocorrência
☐ Detalhe
☒ Convocação de comparecimento
☒ Solicitar cód. do profis. de saúde

Acumular para descontar em :
☐ Férias
☐ Adiantamento
☐ Ticket Refeição
☐ Cesta Básica
☐ Vale Transporte
☐ 13º Salário

Histórico Funcional
☒ Digitação FRQ -> Histórico
☒ Digitação Histórico -> FRQ
☒ Disciplinar
☐ Exibir no Terminal

Listagem de Movimentos :
☐ Crédito
☐ Débito

Opções:
Recalcula período aquisitivo

Gravar Cancelar Limpar Excluir

Já a ocorrência de Suspensão que será enviada ao eSocial, deve ter o código interno da ocorrência "SUSPENSÃO" e "Codigo da Condição eSocial" selecionada na aba Configurações I e na aba Configurações II, deve estar marcada para deixar histórico na Ficha de Conduta, Digitação Histórico (FRQ) e punição, conforme segue:

FRQ - Cadastro de Ocorrência

Saída Duplica Ocorrência Origem/Destino

Ocorrência Descrição Desc.Abrev. Desc.Mapa
31_ SUSPENSAD SUP S

Descrição Completa
SUSPENSAD

Desc.Rec.
S

Aeronauta Detalhe Autorização de Usuários Autorização de Grupo de usuários
Eventos Pagto / Desconto Configurações I Configurações II Valores Adicionais

Núm. Ocorrências Intervalo de dias Reincid. Corridas Tempo de Refeição Prestação de Contas
00:00 00:00

Acréscimo Acréscimo por Código Fixo

Código ocorrência interna
SUSPENSAD

Peso
0,00

Compensação de Horas Extras :
☒ Não Compensar
☐ Compensar Jornada
☐ Compensar Horas

Porcent. / Qtde :
0,00

Qtd. Pontos de Penalidade
Pontos :
Período de leitura (em meses)
na ficha de conduta :
0

Código de condição eSocial
30_ SUSPENSÃO DISCIPLINAR - CLT, ART. 474

Descrição Disciplinar

Gravar Cancelar Limpar Excluir

Observação: Caso tenha lançamento de suspensão e atestado que não deve ser enviado ao eSocial, deverá ter as ocorrências sem os respectivos códigos de ocorrência interna associada.

Somente para o lançamento da suspensão, deverá ser criado um cadastro de punição onde habilitará a quantidade de dias pelas rotinas, conforme exemplo abaixo:

FLP - Ficha de Conduta

Saída

Empresa: [Selecione] Filial: [Selecione]

Cadastro | Importação

Registro: 008577 Apellido: MARCO Situação: Ativo

Função: [Selecione] Admissão: 01/03/2019 Férias início: Férias fim: Foto

Cadastro | Histórico da ficha de conduta | Histórico de Observações

Data: 27/03/2019 Hora: 16:31 Ocorrência: 31_ SUSPENSAO FRQ

Executor: CPF Executor: CID: Origem: 3_ SUSPENSAO

Punição: 31_ SUSPENSAO FRQ

Nr. Dias: 3 Data Inicial: 27/03/2019 Número do documento: Detalhe: Observações:

Tipo do Profissional da Saúde: Código do Profissional:

Ocorrências do funcionário

Data	Cod. Ocorrência	Descrição Ocorrência	Detalhe Ocorrência	Cod. Punição	Descrição Punição	Usuário:

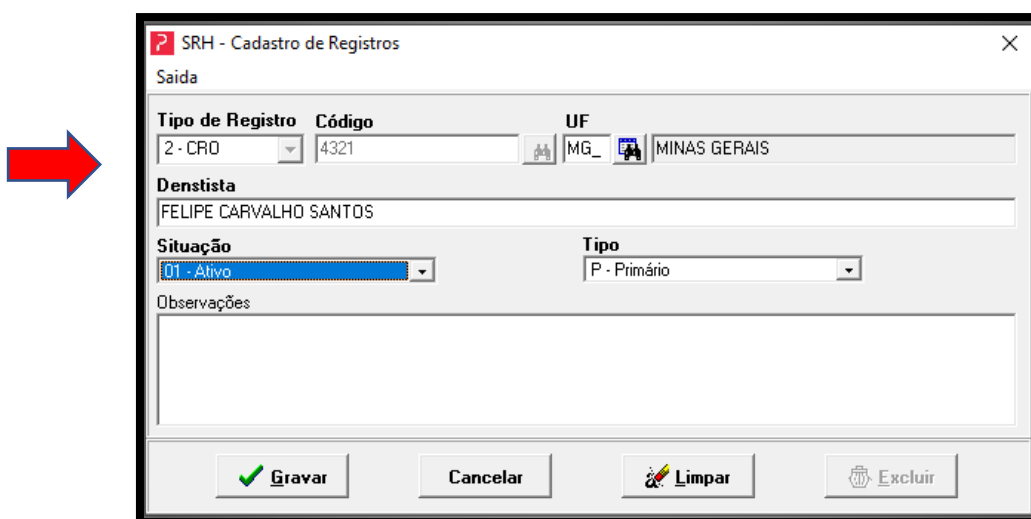
Gravar Cancelar Limpar Excluir

5 - Cadastro Código do Profissional da Saúde

Para realizar o cadastro do Registro Profissional externo, sugerimos seguir os seguintes procedimentos:

1º Cadastrar o Código do Profissional da Saúde, com base no exemplo abaixo.

Módulo SRH - Acesso ao Menu: Médico – Cadastro - Registro



The screenshot shows a web form titled 'SRH - Cadastro de Registros'. A red arrow points to the 'Tipo de Registro' dropdown menu, which is set to '2 - CRO'. The 'Código' field contains '4321'. The 'UF' field is set to 'MG' (Minas Gerais). The 'Denstista' field contains 'FELIPE CARVALHO SANTOS'. The 'Situação' dropdown is set to '01 - Ativo'. The 'Tipo' dropdown is set to 'P - Primário'. There is an 'Observações' text area at the bottom. At the bottom of the form are four buttons: 'Gravar' (with a green checkmark icon), 'Cancelar', 'Limpar' (with a trash can icon), and 'Excluir' (with a trash can icon).



ATENÇÃO: verificar o *tipo do Registro* do Profissional para o correto cadastramento.

Para realizar o cadastro do Profissional da Saúde interno, sugerimos seguir os seguintes procedimentos

1º Cadastrar o Código do Profissional da Saúde, com base no exemplo abaixo.

Módulo SRH - Acesso ao Menu: Médico – Cadastro - Registro



SRH - Cadastro de Registros

Saída

Tipo de Registro **Código** **UF**

2 - CRO 4321 MG_ MINAS GERAIS

Dentista

FELIPE CARVALHO SANTOS

Situação **Tipo**

01 - Ativo P - Primário

Observações

Gravar Cancelar Limpar Excluir

2º Cadastro do Profissional da Saúde, com base no exemplo abaixo.

Módulo SRH – Acesso ao Menu: Médico – Cadastro – Profissional da Saúde



SRH - Cadastro de Profissional da Saúde

Saída

Tipo **Código** **Nome**

Dentista 4321 FELIPE CARVALHO SANTOS

☐ Funcionário ☐ Médico externo

Código da Empresa **Código da Filial**

Registro

CRO **C.P.F.**

4321 139.804.710-47

Endereço **Especialidade**

CEP 3240458 Endereço RUA AMUR Complemento

Número 30 Bairro CENTRO Cidade BETANIA

UF **DDD - Cel** **Celular**

MG_ MINAS GERAIS 11 30412455

DDD **Telefone** **Fax** **DDD - Bip** **Tel Bip** **Nr. Bip**

11 945215462

E-Mail

Observações

Gravar Cancelar Limpar Excluir



ATENÇÃO: nas rotinas

para execução da ocorrência de “atestado” deverá ser digitado o código do profissional.

6 - Condição de Afastamento

Implementado campos dos Motivos de Afastamento eSocial de acordo com o layout para correlação com os códigos do sistema.

IMPORTANTE: “Atestado p/ Doença Trabalho” e “Atestado p/ Acidente Trabalho” e estes devem ter os respectivos códigos eSocial associados.

- Acesso ao Menu: Cadastros – Cadastros Auxiliares – Condições de Afastamento

FLP - Condição de Afastamentos

Saída

Código	Descrição
2	AUXILIO DOENÇA

☐ Imprimir recibos quando zerado
☐ Recebe adiantamento automático
☒ Analisar Tabela de Corte de Adiantamento
☒ Validar Provisão de Férias
☒ Permite digitar variável
☐ Licença maternidade
☐ Gerar ocorrência na frequência
☐ Serviço militar
☒ Computar para abater do 13. Salário
☐ Calcular Salário Família
☐ Permite digitação na frequência
☐ Permite digitação no plantão
☐ Gerar estabilidade
☐ Permite digitação na ficha de conduta
☒ Afastamento

Nr meses para gerar estabilidade quando retornar dessa condição (geração automática):
 Nr de dias a partir do qual perderá direito a Cesta Básica:
 Código de Afastamento para SEFIP:
 Nr de meses que imprime recibos zerados:
 Código de afastamento para HomologNet (informar se diferente do código SEFIP):
 Nr de meses a partir do qual perderá direito às férias:
 Nr de dias a partir do qual perderá direito ao Vale Refeição:
 Código RAIS:
 Código de retorno para SEFIP:
 Nr dias entre término do serviço militar e retorno a partir do qual perderá o direito a férias:
 Código de retorno para HomologNet (informar se diferente do código SEFIP):

Motivo de Afastamento (eSocial)

3 Acidente-Doença não relacionada ao trabalho

Evento para gerar pagamento automático:
 Evento para descontar o pago automático:
 Ocorrência para gerar na frequência:
 Evento para gerar 13º automático (ACID. TRAB):
 Evento para descontar 13º automático (ACID. TRAB):

☒ Gravar

7 - Rotinas nos Lançamentos de Atestados Médicos

1 – Lançamento pelo módulo Frequência Origem S2230:

FRQ - Digitação por Período - Duplica

Saída Cad. Ocorrências Cad. Parâmetros

Empresa 0 **Filial** **Data inicial** 18/01/2019 19 **Data final** 01/02/2019 19

Competência 31/01/2019 19 **Lote** 00 **Registro** 008486 **Nome** **Data** 18/01/2019 19 sexta-feira **Admissão** 22/06/2018 **Função** MOT.DE CARRETA

☐ Validar escala do colaborador

Ocorrência 30 ATESTADO FRQ

Horário

Entrada	Intervalo início	Intervalo fim	Saída
00:00	00:00	00:00	00:00
18/01/2019	//	//	//

Valor 0,00

Observações

Jorn. diária

Normal	Complem. Jor.
008:00 ?	000:00
Horas extras	Excesso
000:00	000:00
Adic. noturno	Outras
000:00	000:00
Total Horas	
000:00	
Suplementar	Total Geral
000:00	000:00

Movimentações do dia

Ocorrência	Entrada	Int. Iníc
ATESTADO FRQ	00:00	00:00

Confirmar **Cancelar** **Limpar** **Excluir**

60% de Memória Física Usada

CID / Origem / Punição / Executor da Ocorrência

CID: F43.1 "Estado de ""stress"" pos-traumatico"

Origem Ocorrência: 2 ATESTADO

Punição: 30_ ATESTADO FRQ Nr. Dias: 15 Data Inicial: 18/01/2019 19

Executor: []

Detalhe: []

CRM: 102642

2 – Lançamento pelo módulo RH “Ficha Médica” Origem S2230:

SRH - Cadastro de Ficha Médica

Saída Imprimir Cadastro de epworth Cadastro de Exames

Empresa: [] Filial: [] Tipo: []

Resposta: [] SITUACÃO: [] Dt. Ficha Médica: 18/01/2019 Hora: 16:53

Função: 0051 T.SE.TRABALHO A Dt. Admissão: 02/07/2018 Idade: 36

Exames Consulta CID'S Medicamentos Deficiência Física Acompanhamento de Consulta Histórico dos Atestados Histórico A.C.

Tipo do Médico: Médico Médico: 1 FABIO SALA

Tipo da Consulta: 01 CONSULTA Histórico: []

☐ Exames programados

☒ Exames por tipo de consulta

☐ Todos os exames

Exames Disponíveis: [] Exames Realizados: []

☒ Imprimir Todos os Exames

Cancelar

SRH - Impressão de Atestado

Saída

Dados da Impressão

☐ Consulta
 ☒ Exame
 ☐ Acompanh. Familiar
 ☐ Pronto Socorro

☐ Retornar ao serviço
 ☒ Permanecer horas/Dias em Repouso
 ☐ Permanecer em Repouso hoje

Tipo de Atestado: ☐ Horas ☒ Dias
 Hora Início: 00:00 Hora Fim: 00:00 Qt.Dias: 10 Qt.Horas: 00:00

Tp.Atestado Ext.: ☒ Horas ☐ Dias
 Médico externo: ☐ Hora Início: 00:00 Hora Fim: 00:00 Qt.Dias: 0_ Qt.Horas: 00:00

Data Início: 18/01/2019 Ocorrência: 30_ ATESTADO FRQ

CID: A35 OUTROS TIPOS DE TETANO

Emissores de atestado:

Código	Descrição

Motivo:

Condição:

☒ Gera Afastamento

Visualizar Imprimir

3 – Lançamento no módulo FLP – Ficha de conduta

FLP - Ficha de Conduta

Saída

Empresa: [] Filial: []

Cadastro | Importação

Registro: [] Situação: Ativo

Função: MOT.DE CARRETA Admissão: 22/06/2018
 Férias início: Férias fim:

Foto

Cadastro | Histórico da ficha de conduta | Histórico de Observações

Data: 22/01/2019 Hora: 00:00 Ocorrência: 30_ ATESTADO FRQ

Executor: CPF Executor:

CID: K01.1 DENTES IMPACTADOS

Origem: 2_ ATESTADO

Punição: 30_ ATESTADO FRQ

Nr. Dias: 5 Data Inicial: 18/01/2019 Número do documento:

CRM: 4321 FELIPE CARVALHO SANTOS

Ocorrências do funcionário:

Data	Cod. Ocorrência	Descrição Ocorrência	Detalhe Ocorrência	Cod. Punição	Descrição Punição
22/01/2019	30	ATESTADO FRQ		30	ATESTADO FRQ
21/01/2019	30	ATESTADO FRQ		30	ATESTADO FRQ
20/01/2019	30	ATESTADO FRQ		30	ATESTADO FRQ

Usuário: MANAGER - 18/01/2019 11:12:31

Gravar Cancelar Limpar Excluir

4 – Lançamento pelo módulo Folha de Pagamento “Afastamento” Origem S2230:

The screenshot shows the 'FLP - Cadastro de Afastamento' form. Red arrows indicate the sequence of data entry: from the top fields (Empresa, Filial, N° do Registro) down to the 'Início do afastamento' and 'Último dia Trabalhado' dates, then to the 'Condição' (AFAST INSS ACIDENTE), 'CRM' (27972), 'Médico' (FABIO PADILHA), 'CID' (M48.2), 'Descrição' ('''Kissing spine'''), and finally to the 'Situação' (Afastado) radio button. A blue double-headed arrow is also present near the top left of the form.

FLP - Cadastro de Afastamento

Saída Cadastro Registro Médico Condições de Afastamento

Empresa: [] Filial: []

N° do Registro: [] ☐ Alterar início afastamento

Cadastro | Histórico de Alterações |

Início do afastamento: 25/12/2018 Último dia Trabalhado: 24/12/2018

Condição: 92_ AFAST INSS ACIDENTE Tipo de acidente de trânsito: [] Efeito retroativo: ☐ Sim ☐ Não

CRM: 27972 Médico: FABIO PADILHA

Código do Sinistral: [] Último dia do afastamento: / /

CID: M48.2 Descrição: '''Kissing spine'''

Situação: ☐ Ativo ☐ Desligado ☒ Afastado

Baixa no Seguro de Vida: Data da baixa: / / Seguradora: [] Valor da Indenização: 0,00

CRP - Centro de Reabilitação Profissional: Previsão de Retorno: [] Espécie: [] Número do benefício: []

Inicial: / / Final: / / Data da perícia: / / Término serviço militar: / /

Confirmar Cancelar Limpar Excluir

8 - Cadastro de Afastamento Módulo FLP

Tela utilizada para afastar, alterar ou retornar um afastamento. Fizemos adequações conforme a tabela S-2230 do manual do eSocial, como a inclusão da opção Término Serviço Militar e Tipo de acidente de trânsito.

Utilizada normalmente somente para afastamentos acima de 15 dias. *Lembrando que nesses casos, antes de fazer este cadastro deve ter enviado os atestados ao eSocial dos primeiros 15 dias.*

- Acesso ao Menu: Cadastros – Funcionários – Afastamento

FLP - Cadastro de Afastamento

Saída Cadastro Registro Médico Condições de Afastamento

Empresa Filial

Nº do Registro Alterar início afastamento

Cadastro Histórico de Alterações

Início do afastamento Último dia Trabalhado

Condição Tipo de acidente de trânsito Efeito retroativo

CRM Médico

Código do Sindicato Último dia do afastamento

CID Descrição Início da extensão da licença maternidade

Situação

Ativo

Desligado

Afastado

Observação

Baixa no Seguro de Vida

Data da baixa Seguradora Valor da indenização

CRP - Centro de Reabilitação Profissional Previsão de Retorno Espécie Número do benefício

Inicial Final Data da perícia

Término serviço militar

Confirma Cancela Limpar Excluir

9 - Prazo de Envio

Doença/Acidente não relacionado ao trabalho:

- A partir de 3 dias até 15 dias: prazo de envio até o dia 7 do mês subsequente;
- A partir de 16 dias: deve ser enviado no 16º dia de Afastamento.

Doença/Acidente relacionada ao trabalho

- De 1 dia até 15 dias: prazo de envio até o dia 7 do mês subsequente;
- A partir de 16 dias: deve ser enviado no 16º dia de Afastamento.

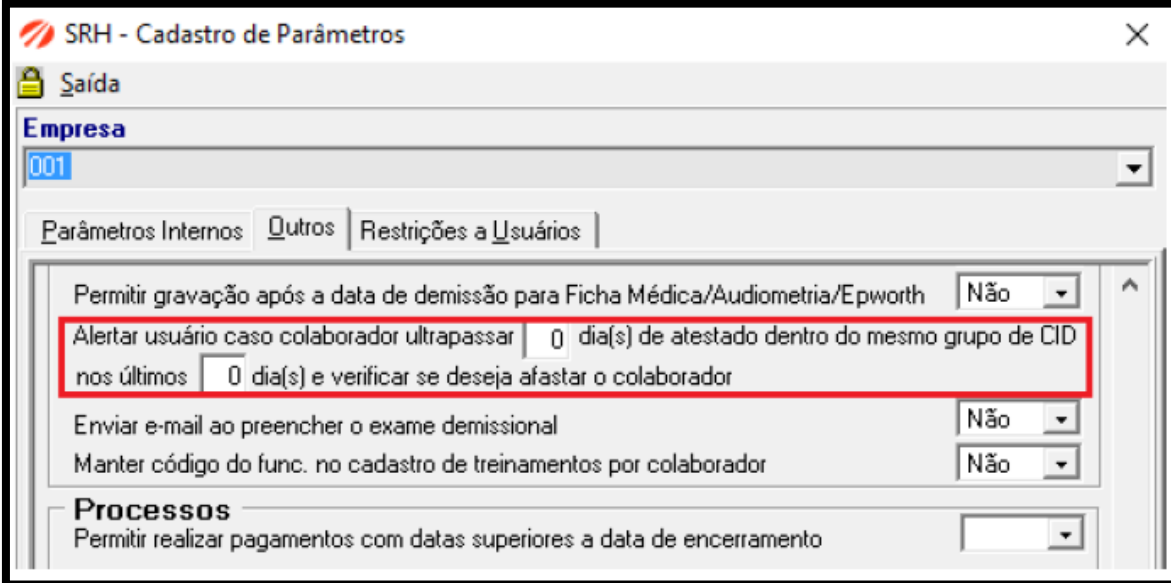
1º Exemplo: O colaborador Fernando Siqueira entregou no RH atestado de 14 dias, iniciando em 02/01/2019, como esse afastamento é de 14 dias você tem até o dia 07 do mês seguinte para informá-lo ao ESocial, ou seja, você pode enviar o afastamento do Fernando Siqueira até o dia 07/02/2019.

2º Exemplo: No dia 02/01/2019 a colaboradora Danieli Mendes, teve um acidente de percurso ao trabalho, o médico a afastou por 20 dias, nessa situação a empresa deverá informar o afastamento da Danieli Mendes no 16º dia da ocorrência, ou seja, a empresa enviará o evento S-2230 até o dia 17/01/2019 quando o afastamento completar 16 dias.

IMPORTANTE: O CID deixou de ser campo obrigatório, porém será através dele que você conseguirá verificar se há afastamento pelo mesmo motivo “15 dias” dentro do prazo de 60 dias. Neste caso, o CID ainda se torna uma informação importante para a rotina da área e sugerimos que sempre seja informado no sistema.

Base Legal: “art. 75, § 4º e 5º do Decreto 3.048/99”

Para quem utiliza a rotina de Ficha Médica no módulo de Recursos Humanos, há um parâmetro no caminho Cadastros>Parâmetros onde o sistema avisará sobre os atestados acima de 15 dias.



SRH - Cadastro de Parâmetros

Saída

Empresa

001

Parâmetros Internos | Outros | Restrições a Usuários

Permitir gravação após a data de demissão para Ficha Médica/Audiometria/Epworth Não

Alertar usuário caso colaborador ultrapassar 0 dia(s) de atestado dentro do mesmo grupo de CID nos últimos 0 dia(s) e verificar se deseja afastar o colaborador

Enviar e-mail ao preencher o exame demissional Não

Manter código do func. no cadastro de treinamentos por colaborador Não

Processos

Permitir realizar pagamentos com datas superiores a data de encerramento

Importante: “A indicação da Classificação Internacional de Doenças (CID) em atestados médicos só pode ser feita pelo médico com autorização expressa do paciente, essa exigência, prevista na Resolução 1685/2002 do Conselho Federal de Medicina, que trata da emissão de atestados médicos.”

10 - Afastamento por Férias

Férias são consideradas com afastamento temporário do trabalho e serão informadas ao eSocial através da S-2230, que será gerada na rotina de Recibo de férias.

Ao gerar a rotina de Recibo de Férias não será necessário enviar o Aviso de Férias.

Na S2230 serão informadas somente as questões de afastamento, sendo que as informações de cálculo serão informadas juntamente com os eventos de Folha de Pagamento (S-1200)

- As férias é o único afastamento que pode ser enviado antecipadamente ao eSocial, sendo que pode ser enviado com até 60 dias de antecedência.

-Acesso ao Menu: Férias – Recibo de Férias – Cálculo do Recibo

FLP - Recibo de Férias

Saída | Fórmulas de cálculos | Programação de férias

Empresa [dropdown] **Filial** [dropdown]

Código do Funcionário [text] [icon]

Divisão: [text] **Data Admissão:** [text] **Função:** [text]

Dados para cálculo | Médias | Digitação de variáveis

Competência	Início per. aquisit.	Fim per. aquisit.	Qtde. dias	Faltas	Dias de direito
// / 19	// / 19	// / 19	30		0

Qtd. dias de gozo [text] 0 Hs/Sem **Gozo início** // / 19 **Gozo fim** // / 19

Abono pecuniário
Solicitação // / 19 ☐ Abono antes gozo

Data de aviso // / 19 **Data do recibo** // / 19 **Data pagamento** // / 19

Resumo do cálculo

Abono início	Abono fim	Dias Abono	Dias Férias	Licença	Coletivas	Não remun.
// / 19	// / 19					000

Uma vez geradas as férias e enviada com sucesso ao eSocial, se houver necessidade de serem canceladas, estas devem ser excluídas do eSocial primeiramente, pela rotina:

Módulo FLP: Cadastro> Funcionários> Histórico de Férias> Cancelamento.



FLP - Histórico das Férias Concedidas

Saída

Empresa **Filial**

Funcionário **Função** **Competência**

☐ Cancelada **Tipo de Férias** **Qtde faltas** **Coletivas** **Licença** **Data Aviso** **Data Recibo**

Datas | Valores - Sintético tela 1 | Valores - Sintético tela 2 | Valores - Sintético tela 3 | Valores - Analítico

Período aquisitivo

Data início **Data fim**

Período de gozo

Data início **Data fim** **Dias**

Outros

Data do pagamento **Salário base utilizado**

Período de apuração de médias

Usuário que gerou esse histórico

Usuário **Data** **Hora**

Usuário que cancelou esse histórico

Usuário **Data** **Hora**

Motivo