

# eSocial - S2230

## Eventos Não Periódicos - Afastamento Temporário

- [Código 0183 - Trabalhador afastado não poderá receber este tipo de evento](#)
- [Código 0187 - “Para afastamento do trabalhador por motivo de Acidente de Trabalho será necessária a emissão de um Evento de CAT com data anterior ao afastamento”.](#)
- [Código 0188 - “Para que haja um Retorno ou Alteração do motivo do afastamento é necessário que o trabalhador esteja afastado”](#)
- [Código 0191 - “Não é permitido o desligamento do trabalhador”.](#)
- [Código 0214 - “O Código do Motivo do afastamento no evento para término do Afastamento, deverá ser o mesmo do Afastamento.”](#)
- [Código 0239 - “Motivo do afastamento inválido”.](#)
- [Código 0246 - “CID inválido”](#)
- [Código 0659 - “O campo é de preenchimento obrigatório quando o motivo do afastamento for do tipo \“Licença não remunerada ou Sem Vencimento\”.](#)
- [Código 0687 - “A Data de alteração do Motivo do afastamento, deve ser igual ou posterior a data de início do afastamento que está sendo alterado e menor que a data de término do afastamento,](#)
- [Código 0688 - “Não é permitida a exclusão de evento para o qual já exista evento de alteração ou encerramento”.](#)
- [Código 0882 - “{0} inválida”.](#)
- [Código 1020 - CPF do assinante não consta no cadastro da RFB.](#)
- [Código: 0106 - Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Contrato, Motivo do Afastamento e Data de Término.](#)
- [Código: 0017 A estrutura do arquivo XML está em desconformidade com o esquema XSD. List of possible elements expected: 'infoAfastamento' in namespace.](#)
- [Código: 0174 Descrição: "A data de ocorrência do evento 'DD/MM/AAAA' deve ser igual ou posterior ao início da obrigatoriedade."](#)
- [Código: 0553 - Descrição: Grupo 'Informações referentes ao período aquisitivo de férias' não deve ser preenchido. Verifique as condições de preenchimento no leiaute.](#)




# Código 0183 - Trabalhador afastado não poderá receber este tipo de evento

## Código: 0183


**Descrição:** Trabalhador afastado não pode receber este tipo de evento. É necessário que o trabalhador esteja, nadata do afastamento, em atividade.

**Solução:** Verificar no portal do e-social qual o status da "situação" do funcionário. o Afastamento será aceito se o mesmo para "Ativo"

Acesse o menu **Empregado > Gestão de Empregados**

 not found or type unknown


Digite o CPF do Funcionário

 not found or type unknown

Verifique se o funcionário está Ativo, caso não esteja confirmwa situação do funcionário e verifique se será necessário fazer alteração.


No Sistema Folha de Pagamento

Acesse o menu Movimentação> Rotina Mensais > Afastamentos e pesquise pelo número do funcionário e clique para avançar

 not found or type unknown

 not found or type unknown

Em seguida verifique se no período que apresentou erro no eSocial, existe cadastro de afastamento para o funcionário, em caso afirmativo verifique se os dados de afastamento estão corretos.

 not found or type unknown

Confira se as informações cadastradas no Sistema estão idênticas as informações que foram enviadas para o eSocial


# Código 0187 - “Para afastamento do trabalhador por motivo de Acidente de Trabalho será necessária a emissão de um Evento de CAT com data anterior ao afastamento”.

## **Código: 0187**

**Descrição:** “Para determinar o funcionário do motivo do trabalho será necessário CAT emissão de um evento anterior ao evento”.

**Ação Sugerida:** Enviar evento CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho; Verifique se o motivo do está correto.

**Correção:** Acesse o Sistema PPP e cadastre a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) no menu Movimentação > CAT Geração

 not found or type unknown


Faça o Preenchimento da CAT e o sistema irá gerar uma carga para envio ao eSocial, através do Sistema Folha de Pagamento

 not found or type unknown

Acesse o Sistema Folha de Pagamento no Gerenciamento de Transmissão do eSocial e filtre por eventos não periódicos - S2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho)

 not found or type unknown

Faça o envio do evento S2210 para o Portal do eSocial

 not found or type unknown

# Código 0188 - “Para que haja um Retorno ou Alteração do motivo do afastamento é necessário que o trabalhador esteja afastado”

**Código: 0188**

**Descrição:** “Para que haja um Retorno ou Alteração do motivo do afastamento é necessário que o trabalhador esteja afastado”

**Ação Sugerida:** Verificar se o afastamento foi cadastrado. - Verificar a data de retorno do afastamento ou a data de alteração do afastamento. A data de retorno do afastamento deve ser, sempre, posterior ao afastamento. A data de alteração do motivo do afastamento deve ser maior ou igual à data do afastamento.

**Correção:** Acesse o menu Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos, pesquise pelo código do funcionário e clique na seta avança, em seguida confira as informações do afastamento e do retorno do afastamento

[2.jpg](#) not found or type unknown

[3.jpg](#) not found or type unknown

Acesse o Portal do eSocial e verifique se as informações cadastradas estão idênticas as informações do sistema.

Verifique:

- 1) data de retorno do afastamento ou a data de alteração do afastamento.
- 2) a data de retorno do afastamento deve ser, sempre, **posterior ao afastamento**.
- 3) a data de alteração do motivo do afastamento deve ser **maior ou igual à data do afastamento**.



# Código 0191 - “Não é permitido o desligamento do trabalhador”.

**Código: 0191**

**Descrição:** "Não é permitido o desligamento do trabalhador".

**Ação Sugerida:** - Verificar se o trabalhador encontra-se ativo - Verificar se o motivo do desligamento do trabalhador é compatível com o desligamento sem retorno do afastamento

**Correção:** Provavelmente o funcionário encontra-se afastado no portal eSocial nos dados de desligamento. nesse caso é necessário enviar o Evento de retorno do afastamento do funcionário.

Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamento**, pesquise pelo número do funcionário e clique na seta Avança

[2.jpg](#) not found or type unknown

[três.jpg](#) not found or type unknown

Editar o cadastro do afastamento e verifique se os dados de Retorno informou estão corretas

[8.jpg](#) not found or type unknown

Em seguida acesse o **Gerenciamento de Transmissão do eSocial**, filtro por Eventos Periódicos Não, evento s2230 e clique na seta avança

[9.jpg](#) not found or type unknown

Verifique se o Afastamento e o retorno do afastamento foram enviados para o Portal do eSocial e se as cargas estão Concluídas com Sucesso.

[10.jpg](#) not found or type unknown

De acordo com essas informações verifique se a legislação permite o desligamento do funcionário.

# Código 0214 - “O Código do Motivo do afastamento no evento para término do Afastamento, deverá ser o mesmo do Afastamento.”

**Código: 0214**

**Descrição:** "O Código do Motivo do afastamento no evento para término do Afastamento, deveria ser o mesmo do Afastamento".

**Ação Sugerida:** Confira o Motivo do afastamento e do Retorno do Afastamento

**Correção:** Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos > Manutenção** e pesquise pelo código do funcionário.

[17.jpg](#) Image not found or type unknown

[18.jpg](#) Image not found or type unknown

Edite o cadastro do afastamento e confira as informações

[19.jpg](#) Image not found or type unknown

[20.jpg](#) Image not found or type unknown


# Código 0239 - “Motivo do afastamento inválido”.

**Código: 0239**


**Descrição:** Motivo do afastamento inválido

**Ação Sugerida:** O valor informado no campo deverá existir na Tabela 18 (Motivo do Afastamento).

**Correção:** Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamento > Manutenção**, pesquise pelo código do funcionário e clique na seta Avança

 not found or type unknown

Edite o cadastro do funcionário e na **aba eSocial**. verifique se o Código de Afastamento para eSocial está correto

 not found or type unknown

Caso o Motivo do Afastamento para o eSocial esteja errado, corrija a informação e reenvie o evento

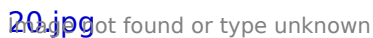
# Código 0246 - “CID inválido”

**Código: 0246**

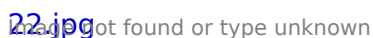
**Descrição:** “CID inválido”

**Ação Sugerida:** O valor informado no campo deverá existir na Tabela de CID (Classificação Internacional de Doenças).

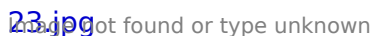
**Correção:** Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos > Funcionários > Manutenção**

 not found or type unknown

Em seguida pesquise pelo Funcionário do atestado que apresentou a inconsistência ao ser enviado e clique na seta Avança.


 not found or type unknown

Edite o cadastro do Atestado

 not found or type unknown

Acesse a aba **Atestados**, edite o cadastro e confira o Código CID informado.

O Código deve pertencer a tabela CID (Classificação Internacional de Doenças)

 not found or type unknown

Salve a alteração realizada e reenvie o evento S2230.

# Código 0659 - “O campo é de preenchimento obrigatório quando o motivo do afastamento for do tipo \”Licença não remunerada ou Sem Vencimento\”.

**Código: 0659**

**Descrição:** “O campo é de preenchimento obrigatório quando o motivo do afastamento for do tipo \”Licença não remunerada ou Sem Vencimento\”.

**Ação Sugerida:** Se o Código do Motivo de Afastamento = [21] o campo é de preenchimento obrigatório, senão o preenchimento é opcional.

**Correção:** Acesse o Menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos > Manutenção**

image1644603016931.png

Pesquise pelo Afastamento e em seguida edite

image1644603732106.png

Quando o Motivo de Afastamento for 21 (Licença não remunerada ou Sem Vencimento) será obrigatório o preenchimento do campo Observação.

Código 0687 - “A Data de alteração do Motivo do afastamento, deve ser igual ou posterior a data de início do afastamento que está sendo alterado e menor que a data de término do afastamento,

**Código: 0687**

**Descrição:** “A Data de alteração do Motivo do afastamento deve ser igual ou posterior a data de início do afastamento que está sendo alterado e menor que a data de término do afastamento, caso esta já tenha sido informada”.

**Ação Sugerida:** Deve ser uma data igual ou posterior a data do afastamento que está sendo alterado e menor que a data de término do afastamento, caso esta já tenha sido informada.

**Correção:** Acessar o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos > Manutenção** , pesquise e edite o afastamento que não está sendo concluído com sucesso no Portal do eSocial.

A data informada para o afastamento não poderá ser anterior ao afastamento que está sendo alterado nem menor que a data do término do afastamento.

[image1644774424571.png](#)

Após a conferência das datas reenvie o evento para o Portal do eSocial

# Código 0688 - “Não é permitida a exclusão de evento para o qual já exista evento de alteração ou encerramento”.

**Código:** 0688

**Descrição:** “Não é permitida a exclusão de evento para o qual já exista evento de alteração ou encerramento”.

**Ação Sugerida:** Não deve ser aceita a exclusão do evento de afastamento se já houver evento de alteração de motivo ou de retorno respectivo.

**Correção:** Acesse o **Gerenciamento de Transmissão do Esocial** e pesquise por Eventos Não Periódicos S2230 (Afastamento Temporário)

[image.1644774729596.png](#)

Verifique se existe evento de alteração ou encerramento para esse afastamento, se existir esse não poderá ser excluído.



# Código 0882 - “{0} inválida”.

**Código: 0882**

**Descrição:** “{0} inválida”.

**Ação Sugerida:** A data não pode ser superior à data atual, exceto se o motivo do afastamento for férias, situação em que pode ser até 60 dias superior à data atual.

O **erro** ocorre quando o afastamento está sendo enviado em data anterior a data de início do afastamento. Exemplo: Envio do afastamento no dia 30/04/2020 e início do afastamento em 01/05/2020. Solução: É necessário aguardar a data de início do afastamento para que ele seja enviado

**Correção:** Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos > Funcionários > Manutenção**, filtre pelo código do funcionário e clique na seta Avança.

image-1645189966472.png

Edite o cadastro realizado e verifique qual a data de Afastamento do Funcionário

image-1645190083856.png

Em seguida acesse o **Gerenciamento de Transmissão do eSocial** e verifique qual a data que você está enviando o evento S2230 para o Portal do eSocial, essa data não poderá ser anterior a data do afastamento.

image-1645190206562.png

# Código 1020 - CPF do assinante não consta no cadastro da RFB.

**Código: 1020**

**Descrição:** CPF do assinante não consta no cadastro da RFB

**Ação Sugerida:** Essa mensagem de erro na validação com o eSocial ocorre no retorno do evento S-2230 - (Afastamento Temporário) quando o CPF do funcionário está com numeração não localizada ou já cancelada no cadastro da Receita Federal Brasileira.

**Correção:** Acesse o menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros do eSocial** e verifique se as informações do assinante dos dados estão corretas

[image-1645723129382.png](#)

Após a conferência das informações e correção caso haja necessidade acesse o Gerenciamento de Transmissão do eSocial, pesquise pelo Evento Não Periódico S2230 e clique na seta Avança

[image-1645723255320.png](#)

Faça novamente, o envio do evento para o Portal do eSocial

[image-1645723326134.png](#)

# Código: 0106 - Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Contrato, Motivo do Afastamento e Data de Término.

**Código:** 0106


**Descrição:** Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Contrato, Motivo do Afastamento e Data de Término.

**Ação Sugerida:** Copie o número do recibo do início/retorno do afastamento, pois ele já se encontra no portal.

**Causa:** Erro de duplicidade ocorre quando a informação já está no portal: pode ser instabilidade, quando o eSocial recebe o lote duas vezes (em uma aceita e na outra rejeita). Ou, foi feito manual/outro sistema.

## Como corrigir:

1. Faça [login no eSocial](#) e acesse 'Empregados/Gestão de Empregados'

 s2230.png  
Image not found or type unknown

Pesquise pelo funcionário (dependendo da região além de CPF é possível buscar pelo Nome ou Matrícula):

 or type unknown

Abra o menu 'Afastamento temporário' e abra o afastamento ou retorno que está tentando enviar:

 or type unknown

Copie número do recibo (dê dois cliques em cima que ele já seleciona o número completo):

 or type unknown

2. Abra o sistema, selecione a carga de afastamento que está com o status 'Aguardando Correção' → clique em 'Incluir Núm. do Recibo Manual' → cole o número do portal → OK:

 or type unknown

# Código: 0017 A estrutura do arquivo XML está em desconformidade com o esquema XSD. List of possible elements expected: 'infoAfastamento' in namespace.

## Código: 0017

Descrição: A estrutura do arquivo XML está em desconformidade com o esquema XSD. The element 'evtAfastTemp' in namespace '[http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtAfastTemp/v02\\_05\\_00](http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtAfastTemp/v02_05_00)' has incomplete content. List of possible elements expected: 'infoAfastamento' in namespace '[http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtAfastTemp/v02\\_05\\_00](http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtAfastTemp/v02_05_00)'.

## Como Corrigir:

1- Acessar o sistema e conferir se o motivo do afastamento está correto.

**Movimentação > Rotinas Mensais > Afastamentos > Funcionário > Manutenção**

[image-1647003823536.png](#)

2- Acessar o portal do e-social no cadastro do funcionário conferir se a situação está "ativo" ou "férias" .

3- Se o motivo for "doença" retificar o S-2200 (caso o afastamento seja antes da obrigatoriedade).

Código: 0174 Descrição: "A data de ocorrência do evento 'DD/MM/AAAA' deve ser igual ou posterior ao início da obrigatoriedade."

**Código:** 0174

**Descrição:** "A data de ocorrência do evento 'DD/MM/AAAA' deve ser igual ou posterior ao início da obrigatoriedade."

**Ação Sugerida:** Essa mensagem de erro de validação pode ocorrer, pois a empresa ainda não possui obrigatoriedade de entrega do eSocial e ou a "Data inicial da obrigatoriedade" está incorreta no cadastro da empresa.

**Causa:** Ocorre quando a data dos parâmetros está errada. Ocorre quando a informação é de antes da obrigatoriedade.

**Como corrigir:**

Acesse no Sistema Folha de Pagamento, o menu Manutenção>Empresas>Parâmetros do eSocial confira as datas de obrigatoriedades informadas no campo Data Inicial das Obrigatoriedades.

[image1648239926232.png](#)

Se houver divergência faça as correções necessárias.

Caso o afastamento realmente tenha sido antes da obrigatoriedade, não deverá ser enviado. Os eventos enviados para o eSocial só serão aceitos após as datas de obrigatoriedades corretamente informadas.

**OBS.:** *Caso a empresa tenha alterado a classificação tributária, o que leva a troca de grupo só deve ser alterado no sistema SE/QUANDO alterado no portal. Pode ser que a informação demore a ser alterada, ou não seja alterado por critério do portal do eSocial. Para mais informações entre em contato diretamente com o eSocial pelo telefone ou abra chamado no site:*

**Telefone:** 0800 730 0888

**Ou através do fale conosco:** [Solicitações de chamado.](#)



Código: 0553 - Descrição:  
Grupo 'Informações  
referentes ao período  
aquisitivo de férias' não  
deve ser preenchido.  
Verifique as condições de  
preenchimento no leiaute.

**Código:** 0553

**Descrição:** Grupo 'Informações referentes ao período aquisitivo de férias' não deve ser preenchido. Verifique as condições de preenchimento no leiaute.

**Ação Sugerida:** Verifique se o período aquisitivo do funcionário está cadastrado corretamente.

**Causa:** Ocorre quando o período aquisitivo do funcionário está com data errada.

**Como corrigir:**

1. Acesse o menu 'Movimentação>Rotinas Mensais>Altera Arquivo de Férias>Manutenção', informe o funcionário e avance na setinha.

2230.png or type unknown

2. Verifique se o período aquisitivo referente ao afastamento de férias está correto.

2230.1.png or type unknown

3. Se estiver errado, primeiro elimine a geração das férias no menu de Geração.

 or type unknown

4. Depois novamente no menu 'Altera Arquivo de Férias', selecione o período que está com data errada, e clique no ícone da lixeira para excluir.

 or type unknown

5. Clique no ícone para cadastrar um novo período com a informação correta, e informe apenas os dias de direito do funcionário.

 or type unknown

 or type unknown

6. Depois de corrigido, gere novamente as férias do funcionário, avaliando se o período levado está correto.

 or type unknown

7. Envie a nova carga do s2230 que foi gerada.