



eSocial



2018

Índice

| | |
|--|----|
| eSocial 2018 | 3 |
| O que é o eSocial? | 4 |
| Quais os objetivos do eSocial? | 4 |
| Manual | |
| 1. Admissões | 5 |
| 2. Desligamentos | 5 |
| 3. Folha de Pagamento | 6 |
| 4. CPF dos dependentes | 6 |
| 5. Alterações Cadastrais | 6 |
| 6. Férias | 6 |
| 7. Contratação de Autônomos | 7 |
| 8. Contratação de MEI – Microempreendedor Individual | 7 |
| 9. Saúde Ocupacional | 8 |
| 10. CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho | 8 |
| 11. Contratação de Estagiários | 9 |
| 12. Cotas de Aprendizizes e Pessoas com Deficiência (PCD) | 9 |
| 13. Tributações e Cláusulas de Convenção Coletiva | 9 |
| 14. Multas e Autuações do Ministério Do Trabalho e Previdência Social | 10 |

eSocial 2018

Com a chegada da obrigatoriedade do eSocial sua empresa deverá ter mais organização e planejamento para não ser autuada pelo fisco.

O eSocial é volumoso e fiscalizador, infelizmente não é a simplificação dos processos, conforme divulgado pelo governo, ele é a modernização da fiscalização, pois com o eSocial o governo terá em mãos, ou melhor dizendo, em sistemas de cruzamento de informações todo o banco de dados das empresas, dos trabalhadores, das folhas de pagamento, das empresas de saúde ocupacional e todos os eventos periódicos e não periódicos que ocorrem nas empresas.

Neste sentido, a organização e o planejamento serão fundamentais para que as empresas sobrevivam ao eSocial, sem serem autuadas com multas altíssimas que serão aplicadas de forma on-line.



O que é o eSocial?

Nova forma de enviar ao Governo – Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social e Caixa Econômica Federal (gestora do FGTS) – as informações Trabalhistas, fiscais e previdenciárias para um ÚNICO BANCO DE DADOS na internet.

O eSocial foi instituído pelo Decreto 8.373/14 e mais detalhes estão no portal www.esocial.gov.br.

Serão mais de **40 (quarenta) tipos de arquivos diferentes**, com informações muito detalhadas sobre as relações trabalhistas.

Todos os sistemas de gestão de pessoas do Brasil serão alterados em função do eSocial.

O eSocial iniciou em Janeiro/2018 para empresas que tiveram a receita bruta total acima de R\$ 78 milhões no ano de 2016 e as demais (exceto órgãos públicos) iniciando em Julho/2018.

Vários procedimentos internos precisam ser mudados, pois haverá um **detalhamento muito grande** no envio das informações.

Fique atento às **NOVAS ORIENTAÇÕES** sobre os procedimentos que precisarão ser seguidos para evitar **AUTUAÇÕES** e **MULTAS** à empresa!



Quais os objetivos do eSocial?



Para os trabalhadores:

Garantia de Direitos.
Os trabalhadores terão acesso a todos os dados da sua relação laboral com o empregador através da internet.



Para o Governo:

Maior poder de fiscalização na garantia de direitos dos trabalhadores e exigência do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pelo empregador.



Para os empregadores:

Revisão dos procedimentos internos para que os mesmos se adequem ao eSocial.

1. Admissões

- As contratações nas empresas privadas deverão ser informadas no eSocial ANTES da admissão!
- Os documentos completos dos novos empregados deverão chegar ao escritório com antecedência necessária, conforme orientação do escritório contábil.
- Qualificação Cadastral: antes de efetivar a contratação, o empregador deverá realizar a Qualificação Cadastral (verificação de PIS/CPF/NOME/DATA DE NASCIMENTO), no link: portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral
Caso dê alguma inconsistência o empregado deverá corrigir os dados antes da contratação.
- O empregado deverá fazer o Exame Médico Admissional antes do início das atividades laborais.

2. Desligamentos

- Antes de efetivar o desligamento, deverão ser verificadas as possíveis estabilidades do empregado.
- Os desligamentos deverão ser comunicados ao escritório contábil tão logo o fato tenha ocorrido.
- Exame Demissional: Em todos os desligamentos o empregado deverá fazer o exame demissional.



3. Folha de Pagamento

- As informações para a elaboração da folha de pagamento deverão chegar ao escritório com a antecedência necessária conforme orientação do escritório contábil.

4. CPF dos dependentes

- Em 2018, os dependentes a partir de 8 anos deverão apresentar o CPF e, em 2019, TODOS os dependentes deverão apresentar o CPF, independentemente da idade.

5. Alterações Cadastrais

- Toda vez que ocorrer alteração no nome do empregado, o mesmo deverá realizar todas as alterações nos documentos pessoais e, posteriormente, a nova documentação deverá ser enviada ao escritório contábil para realização das devidas alterações.
- Outras alterações, tais como: alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e outros, também devem ser informadas ao escritório contábil, imediatamente.

6. Férias

- O início das férias deve ser avisado com 30 dias de antecedência ao trabalhador, conforme consta na CLT.
- As férias devem ser pagas com dois dias antes do início do gozo.
- Como o pagamento deverá ser informado no eSocial, os prazos deverão ser rigorosamente cumpridos.



7. Contratação de Autônomos

- Será necessário solicitar ao contribuinte individual autônomo, antes da contratação:
 1. Fazer a Qualificação Cadastral – se houver erro não conseguiremos informar no eSocial
 2. CPF
 3. PIS/PASEP/NIT
 4. Data de nascimento
- Se declarar Dependentes, será necessário preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda.
- Identificar a atividade para a CBO.
- 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.

8. Contratação de MEI – Microempreendedor Individual

- Contratando o MEI para os serviços de Hidráulica, Elétrica, Pintura, Carpintaria, Alvenaria, Manutenção ou Reparo de Veículos, o contratante deverá informá-lo no eSocial.
- Solicitar o número do PIS ou NIT.
- Deve ser feita previamente a Qualificação Cadastral.
- Nos serviços citados, para as empresas não optantes pelo Simples Nacional, haverá o pagamento de contribuição patronal previdenciária no valor de 20% da remuneração paga ao MEI.



9. Saúde Ocupacional

- Consultar sua empresa de Segurança e Saúde Ocupacional sobre as exigências legais.
- Todos os empregados deverão fazer os exames médicos, que serão informados no eSocial, sendo eles:
 - **Exame Admissional:** antes da admissão
 - **Exames Periódicos:** nos prazos previstos
 - **Exame Demissional:** logo após o comunicado do desligamento.
 - **Exame de Mudança de Cargo:** deve ser feito antes da mudança.
 - **Exame de Retorno de Afastamento:** deve ser feito o Exame no primeiro dia imediato de retorno, em caso de afastamentos por 30 dias ou mais em doença, acidente ou parto.
 - **Exames complementares:** conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o empregado deverá fazer os exames complementares dentro dos prazos previstos.

10. CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho

- A CAT passará a ser elaborada dentro do eSocial. Para isso, precisamos informar todos os acidentes de trabalho no mesmo dia (em caso de morte), ou no primeiro dia útil após o acidente.
- Informe-nos imediatamente para que possamos enviar as informações ao eSocial.



11. Contratação de Estagiários

- A contratação de estagiários deve obedecer à lei 11.788/08, que será exigida no eSocial.
- Os estagiários devem fazer Exame Médico Admissional, Periódico e Demissional.
- O supervisor do estágio deve ter formação na área do curso do estagiário (se de nível superior) ou experiência profissional na área.
- O supervisor só pode supervisionar até 10 (dez) estagiários.
- Os contratos assinados no mês devem ser enviados ao escritório no mesmo mês, antes de fechar a folha.
- * É obrigatória a adesão ao Seguro de Vida ao estagiário.
- * Para contratar o estagiário, firmar o Termo de Compromisso de estágio entre as partes.

12. Cotas de Aprendizizes e Pessoas com Deficiência (PCD)

- Empregadores devem cumprir as cotas de Aprendizizes e Pessoas com Deficiência (PCD), quando for o caso.
- Caso haja desligamento de algum aprendiz ou PCD, deve haver imediata contratação de outro, a fim de evitar autuações por parte do fisco.

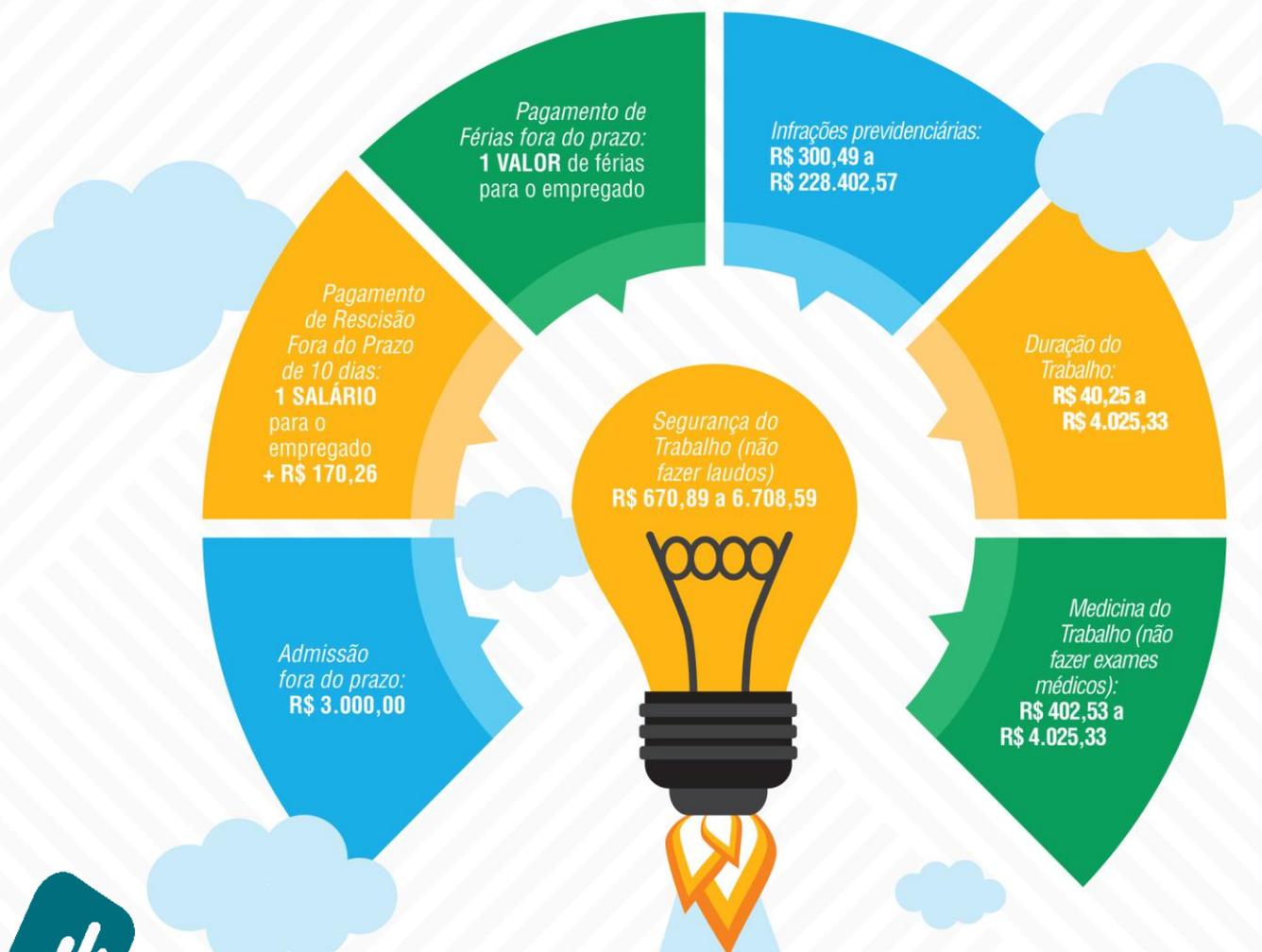
13. Tributações e Cláusulas de Convenção Coletiva

- Deverão ser cumpridas as normas de tributação de INSS, FGTS ou Imposto de Renda previstas na legislação.
- Todas as cláusulas de Convenção Coletiva de Trabalho precisarão ser cumpridas.



14. Multas e Autuações do Ministério Do Trabalho e Previdência Social

- **Admissão fora do prazo** = R\$ 3.000,00
- **Pagamento de Rescisão Fora do Prazo de 10 dias** = 1 salário para o empregado + R\$ 170,26
- **Pagamento de Férias fora do prazo** = 1 valor de férias para o empregado
- **Infrações previdenciárias** = R\$ 300,49 a R\$ 228.402,57
- **Duração do Trabalho** = R\$ 40,25 a R\$ 4.025,33
- **Medicina do Trabalho (não fazer exames médicos)** = R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33
- **Segurança do Trabalho (não fazer laudos)** = R\$ 670,89 a 6.708,59





Prazos do eSOCIAL para o RH

Envie os seguintes documentos completos:

Admissão: 02 dias antes do início das atividades. Ex.: irá começar dia 10, precisaremos dos dados no dia 08, para verificação das informações. Estando ok, enviamos até o dia 09 ao eSocial.

P.S.: Não terá mais admissão retroativa.

Alteração Cadastral: Dentro do mês vigente, até o dia 30.

Alteração Contrato de Trabalho: Dentro do mês vigente, até dia 30.

Afastamento Temporário: Não superior a 15 dias, dentro do mês vigente até dia 30.

Afastamento Atestados: Com duração de 3 a 15 dias, dentro do mês vigente até dia 30.

P.s.: Até 2 dias de afastamento, não é obrigatória a informação, apenas para apontamento.

Afastamento Temporário: Superior a 15 dias, enviar até o 16º dia da sua ocorrência.

Comunicação de acidente de trabalho (CAT): Primeiro dia útil seguinte ou imediato, para caso de falecimento.

P.s.: Essa informação, terá que vir com o registro dos funcionários, exame admissional e relatório da empresa que presta os serviços do PPRA e PCMSO para a empresa).

Férias: Dentro do mês vigente até dia 30. Pagamento 2 dias antes da saída das férias.

P.s.: Não terá mais férias retroativas.

Alteração e término de afastamento: Dentro do mês vigente, até dia 30.

Reintegração: Dentro do mês vigente, até dia 30.

Aviso prévio: Em até 10 dias da sua comunicação.

P.s.: Não terá mais aviso retroativo.

Desligamento: Aviso trabalhado e término de contrato determinado, no 1º dia útil seguinte. Nos demais casos, em até 10 dias ou antes do fechamento da folha.

Prezado cliente,

Todas as informações acima precisam ser seguidas à risca. Caso contrário a Mazzola Contabilidade não se responsabilizará por nenhum tipo de multa ou problemas judiciais.

Não haverá brecha, pois o sistema está integrado diretamente com o eSocial.

Nossa equipe da Administração de Pessoal está habilitada a prestar todas as informações necessárias sobre o assunto.

Na dúvida, não hesite em nos contatar!

Rodolfo Mazzola – 97073-9090
Administração de Pessoal – 99992-0329