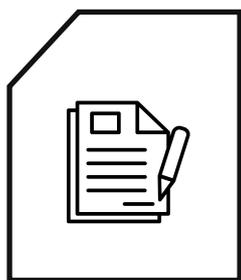


BOAS PRÁTICAS NO E-SOCIAL

Veja neste guia alguns pontos importantes para colocarmos em prática o eSocial na sua empresa de forma tranquila e segura.





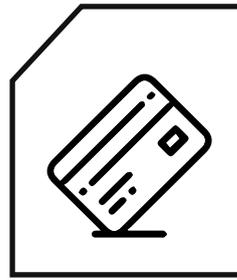
Neste eBook vamos destacar alguns pontos importantes para colocarmos em prática o eSocial na sua empresa de forma tranquila e segura, vamos lá?

O eSocial não modificou as relações de trabalho no que diz respeito às leis. O que aconteceu é que com a tecnologia o governo terá todo o aparato necessário para cobrar e identificar o descumprimento da legislação, inclusive com relação aos prazos, fato que tem preocupado o empresariado. Por isso, o bom alinhamento entre a sua empresa e a contabilidade é muito importante para que nenhum prazo seja descumprido.

Vamos ter um olhar positivo do eSocial, afinal esta nova forma de se relacionar com os órgãos do governo trará mais segurança nas informações, cadastros corretos para os futuros processos de

aposentadoria, concorrência mais justa, pois disciplina todas as empresas para o cumprimento da lei, substituição de papéis, formulários e filas em órgãos público para resolução de problemas, entre outros benefícios.

Apresentamos um resumo das situações mais frequentes do dia a dia da área de pessoal das empresas, assim como, orientações e alinhamentos necessários para atender esta nova forma trabalho.



CERTIFICAÇÃO DIGITAL, PROCURAÇÃO OU CÓDIGO DE ACESSO.

Os procedimentos do eSocial como assinaturas de documentos e transmissão das informações, poderão ser feitos com certificado digital (e-Cpf ou e-CNPJ nos modelos A1 ou A3) e também com Procuração Eletrônica da Receita Federal do Brasil ou da Caixa Econômica Federal.

Para as empresas do Simples Nacional e para o Microempreendedor Individual o acesso ao portal do eSocial poderá ser feito pelo “Código de Acesso” que deve ser gerado no próprio portal. Para gerar o código de acesso é necessário os seguintes documentos do responsável legal da empresa: número do CPF, data de nascimento e o número dos recibos de entrega do Imposto de Renda Pessoa Física ou o número do Título de Eleitor.

O ESOCIAL E AS PRINCIPAIS ROTINAS:



ADMISSÕES:

O que muda com o eSocial é que todo o processo de registro deve ser realizado antes do início do trabalho do novo colaborador. Será necessário fazer a qualificação cadastral, onde o sistema valida os dados informados, o registro das informações na carteira de trabalho e o exame médico admissional.

Qualificação cadastral: Ela poderá ser feita pelo próprio profissional que será contratado no site do eSocial: www.esocial.gov.br. A verificação do sistema analisa os dados do PIS/CPF/nome/data de nascimento. Em caso de erro, o problema deverá ser corrigido antes da contratação.

Exame admissional: Este procedimento também deverá ser realizado antes da data de início do contrato. Orientamos que seja realizado pelo médico do trabalho que atende a saúde ocupacional da sua empresa.

Documentação e carteira de trabalho:

Os documentos deverão estar assinados até um dia antes da admissão e a carteira de trabalho deve ser entregue ao novo colaborador até 48 horas após a admissão.

Prazo: O prazo legal para registro da admissão no eSocial é até o final do dia anterior à contratação do colaborador. A transmissão após o prazo implica no pagamento de multa.

Lembre-se: A contabilidade precisa de tempo hábil para realizar todos os cadastros e validar as informações do novo colaborador. É possível e muito comum ocorrer inconsistências, problemas cadastrais que precisam ser resolvidos, por isso é muito importante **enviar as informações para contabilidade com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.**



DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA E PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA:

Na legislação do Imposto de Renda, o dependente é qualificado como encargo de família. Assim a pessoa física que suporta este encargo poderá beneficiar-se da dedução relativa aos dependentes no cálculo do Imposto de Renda. Para isso, na admissão deve ser feita a declaração dependentes do imposto de renda e nos casos de dependentes em comum, a declaração deverá ter a assinatura do cônjuge (IN RFB 1.500/14, artigo 90). Isso porque, uma pessoa só pode constar como dependente na declaração de IR de apenas um contribuinte. Exemplo: um filho só pode ser dependente do pai ou da mãe.

Quem paga pensão alimentícia não pode deduzir como dependente o próprio beneficiado com a pensão. Os dados do dependente são obrigatórios no eSocial, por isso, é importante revisar sempre esta informação.

Lembre-se: todos os dependentes a partir de 8 anos deverão ter CPF.



RESCISÕES:

Nas demissões em que o aviso prévio será indenizado a empresa deverá pagar as verbas rescisórias dos seus colaboradores em até 10 dias após a rescisão do contrato, independente do motivo da rescisão. Para os casos de cumprimento do aviso

prévio a informação do desligamento deverá ser transmitida ao eSocial até um dia depois da ocorrência do evento.

Para atendermos os prazos, os **pedidos de demissão deverão ser informados para contabilidade no mesmo dia que ocorrer o evento.**

Nos casos de **desligamento pelo término de contrato** e também nos casos em que o **aviso prévio for indenizado** pela empresa, será preciso informar a contabilidade com pelo menos **3 dias de antecedência.**

Lembre-se: Nos desligamentos também é necessário fazer o exame demissional no médico do trabalho, aquele que acompanha a saúde ocupacional da empresa, a menos que o exame tenha sido feito há menos de 135 dias para empresas com grau de risco 1 ou 2 e 90 dias para empresas com grau de risco 3 ou 4.





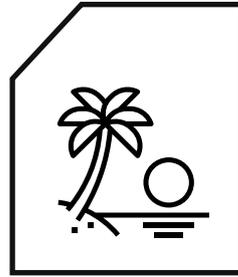
FOLHA DE PAGAMENTO:

O prazo com relação a folha de pagamento não mudou, todos os pagamentos do colaborador serão centralizados em um único registro que será enviado até o dia 7 do mês subsequente. Em caso de não haver expediente bancário, antecipa-se o vencimento para o dia útil anterior. Porém, nesta mesma data vence a guia do FGTS, por isso, o prazo para calcular a folha de pagamento deve antecipar esta data.

As informações para a folha de pagamento devem ser enviadas para

contabilidade com até **4 dias úteis de antecedência.**

Lembre-se: Com o eSocial a coleta dos dados e informações dos eventos que envolvem a folha de pagamento deverão ser registradas diariamente para que no final do mês seja necessário apenas fazer os registros e conferências dos últimos dias agilizando o trabalho.

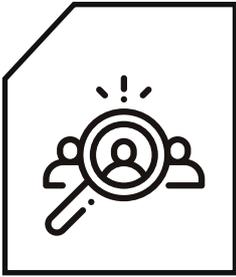


FÉRIAS:

As férias deverão ser comunicadas com 30 dias de antecedência, assim já estabelece a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). O pagamento deve ocorrer 02 dias antes do início do gozo. Tanto o pagamento quanto as datas de afastamento e de retorno serão transmitidas para o eSocial até o dia 7 do mês subsequente ao fato.

Não deixe para informar a contabilidade sobre o aviso das férias em cima da hora, o ideal é fazer um planejamento anual ou pelo menos, semestral para comunicar a contabilidade.

Lembre-se: Não permita que o colaborador em férias continue trabalhando. Esta situação além de irregular pode ter consequências graves. Podemos lhe orientar e dar alguns exemplos.



AFASTAMENTOS:

Temporário:

Afastamentos como acidente de trabalho, licença-maternidade, auxílio-doença deverão ser informados no eSocial no mês do evento.

Aqueles afastamentos por atestado médico, somente serão informados a partir de 03 dias.

Alertamos que os empregados afastados por mais de 30 dias por motivo de doença, acidente de trabalho ou parto, deverão fazer o exame médico de retorno no primeiro dia de retorno ao trabalho.

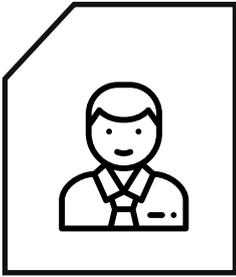
Lembre-se: o colaborador deverá entregar o atestado em até 48 horas após o retorno do afastamento.

Férias com Afastamentos a partir de 30 dias:

Os funcionários afastados por doença ou parto a partir de 30 dias deverão fazer o exame médico de retorno obrigatoriamente no primeiro dia de retorno (NR 7, item 7.4.3.3). As férias devem ser pagas com dois dias de antecedência e só poderão iniciar no 3º dia após o retorno do afastamento.

Tanto o exame médico de retorno, quanto o pagamento e o afastamento de férias precisarão ser informados no eSocial.

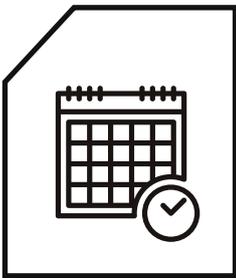
As informações sobre afastamento como também a sequência das férias deverão ser **enviadas para contabilidade tão logo ocorra o fato ou a decisão**, pois é preciso gerar os dados ao eSocial. O não cumprimento dos prazos e a não comunicação destes eventos também acarretará em multas.



ATUALIZAÇÕES DE CADASTROS, CARGOS E SALÁRIOS:

Alterações de cargos e salários deverão ser informadas no eSocial no mês anterior à sua vigência. Sempre que ocorrer alteração de dados cadastrais como endereço, grau de instrução, estado civil e outros é preciso transmitir ao eSocial.

É preciso informar a contabilidade destas alterações logo que elas acontecerem. Quando a empresa não realiza a atualização o sistema acusa erro no cadastramento da folha de pagamento e esta situação implica em cobrança de multa.



CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

Com o eSocial é preciso mais atenção com relação a jornada de trabalho dos colaboradores. Devem ser respeitados os limites de horas extras diárias e de repouso entre as jornadas, que não pode ser menor que 11 horas.

Lembre-se: A jornada semanal máxima a ser realizada por um colaborador registrado pela CLT é de 44 horas, respeitando o limite de 10 horas diárias, sendo 8 horas normais e 2 horas extraordinárias. A empresa que compensa durante a semana o trabalho que seria realizado aos sábados, deve considerar 8h48 horas de trabalho por dia e nestes casos somente poderá executar 1h12 de horas extras.





EXAMES MÉDICOS (ASO):

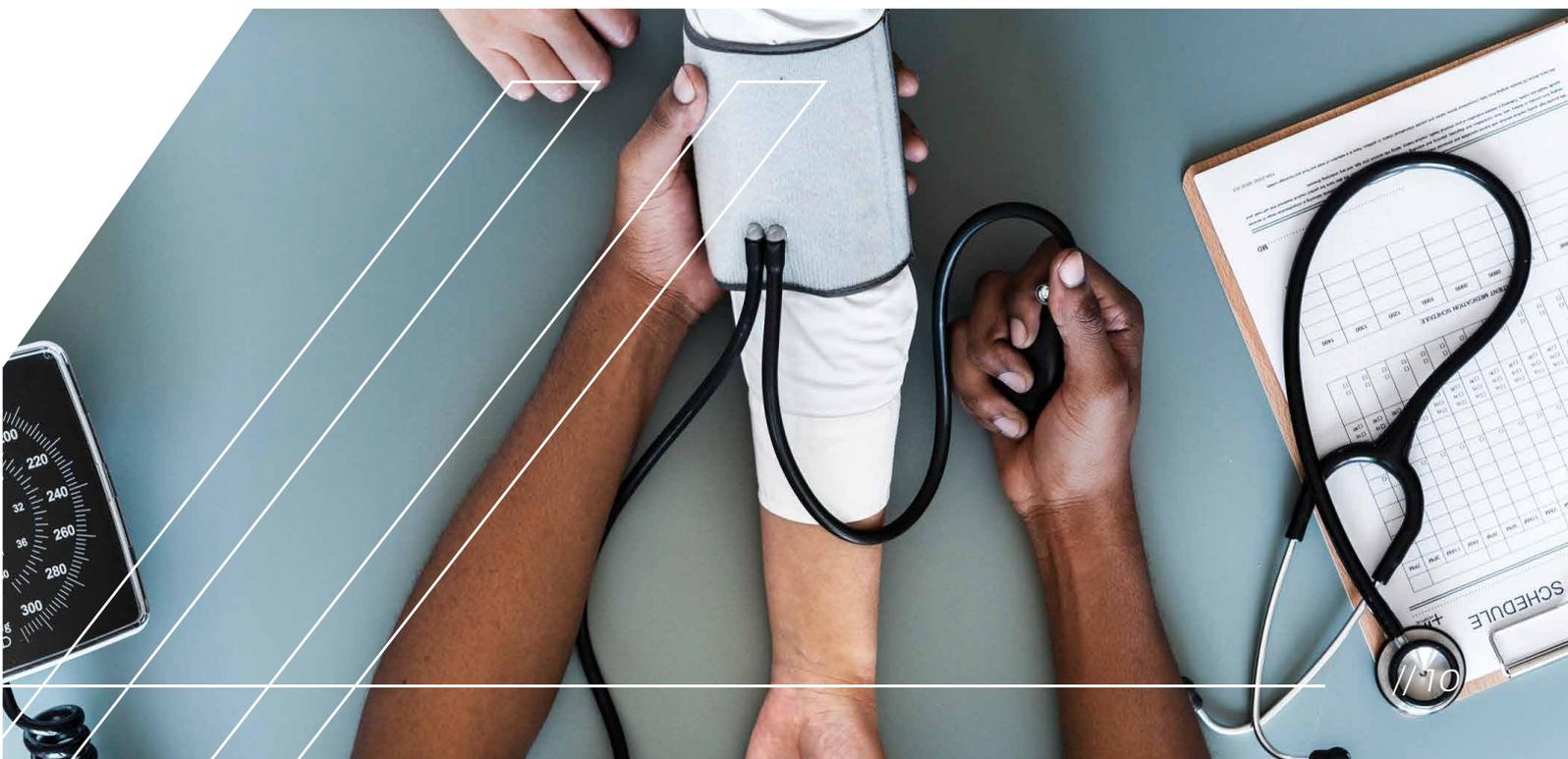
Todos os colaboradores devem realizar os exames médicos ocupacionais e estas informações serão transmitidas ao eSocial.

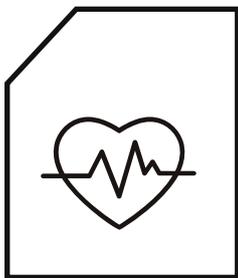
OS EXAMES SÃO OS SEGUINTE:

- **Exame Admissional:** Deve ser realizado antes da admissão de um novo colaborador;
- **Exame Periódico:** A frequência deste exame é definida de acordo com a insalubridade e a idade de cada trabalhador, podendo ser bienal, semestral ou anual.
- **Exame Demissional:** Feito logo após o comunicado do desligamento. Caso o exame apresente algum problema de saúde e o laudo dê como INAPTO, o

colaborador não poderá ser dispensado, devendo ser encaminhado para perícia médica do INSS.

- **Exame de Mudança de Cargo:** Quando houver troca de função o exame deve ser feito antes da mudança.
- **Retorno ao Trabalho:** Este exame é para os casos de afastamento superior a 30 dias, como a licença maternidade, acidente ou doença. Deve ser feito o exame no primeiro dia imediato ao retorno.
- **Exames complementares:** conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o funcionário deverá fazer os exames complementares dentro dos prazos previstos.





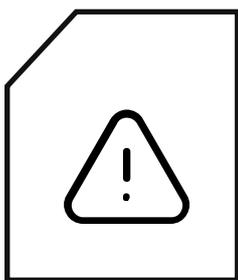
LTCAT - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO:

O LTCAT também será elaborado no eSocial e deve sempre estar atualizado. É importante acompanhar o andamento destas rotinas junto com a empresa que presta serviços de segurança e medicina ocupacional.

Por este laudo é informada a descrição de todos os ambientes de trabalho, todos os riscos e uso de EPI.

PONTOS IMPORTANTES:

- Quando sua empresa contratar terceiros com cessão de mão de obra, lembre-se de solicitar a cópia dos laudos para que a empresa informe o seu ambiente com riscos (IN RFB 971/09, art 291).
- Os EPI (Equipamentos de Proteção Individual) serão informações com seus respectivos CA (Certificados de Aprovação).



ACIDENTES DE TRABALHO:

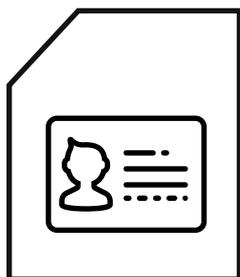
Assim como o laudo técnico das condições ambientais a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) também passará a ser elaborada dentro do eSocial.

As empresas deverão informar ao eSocial todos os acidentes de trabalho no mesmo dia que ocorrer (em caso de morte) ou em até 24 horas após o acidente. Por isso, a **empresa deverá nos avisar esses fatos imediatamente**

para que possamos enviar as informações ao eSocial.

Ao alterar as atividades de um colaborador que o submeta a insalubridade ou risco a informação deverá ser atualizada no eSocial dentro do mesmo mês que ocorrer. Por isso, é fundamental o acompanhamento e análise da segurança e medicina do trabalho.





CONTRATAÇÃO DE ESTRANGEIROS, AUTÔNOMOS E MEI

ESTRANGEIROS:

A contratação de estrangeiros deverá ser informada com detalhes ao eSocial. Por isso antes de contratar, avise-nos para solicitar as informações corretas.

AUTÔNOMOS:

Será necessário fazer a qualificação cadastral também do autônomo. O erro impede a efetivação do registro. Por isso, solicite os dados com antecedência, ou já peça que o autônomo realize a sua qualificação. Os dados informados são: CPF, PIS/PASEP/NIT, data de nascimento, se declarar dependentes, é preciso preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda. Também será necessário Identificar a atividade para a CBO.

Caso o autônomo informe que já contribui para outras fontes, solicite o comprovante que identifique o CNPJ da empresa, o valor recebido e o valor descontado de INSS.

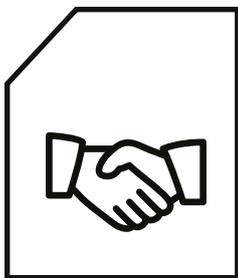
CONTRATAÇÃO DE MEI - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL:

Caso sua empresa contrate um Micro Empreendedor Individual para os seguintes serviços: Hidráulica, Elétrica, Pintura, Carpintaria, Alvenaria e Manutenção ou Reparo de Veículos, será necessário informar ao eSocial.

Para estes serviços deverá ser feito o pagamento da contribuição patronal previdenciária de 20% a remuneração paga ao MEI.

Também para o MEI é preciso realizar a qualificação cadastral. Não esqueça de solicitar o número do PIS/PASEP ou NIT.

Nos informe com antecedência a contratação desses profissionais, todos os registros devem ser feitos antes do início do contrato.



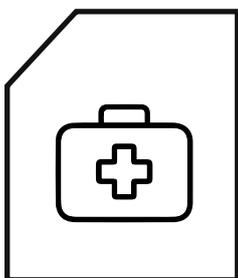
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Os contratos de estágio são regidos pela lei nº 11.788/08 e também será informação exigida no eSocial.

É obrigatório a formação profissional ou a experiência profissional do supervisor da empresa na área do curso do estagiário. Cada supervisor somente poderá supervisionar até 10 estagiários.

Os exames admissional, periódico e demissional também deverão ser feitos pelos estagiários.

Envie para contabilidade os contratos dentro do mesmo mês de assinatura atendendo aos prazos de envio das informações para fechamento da folha.



SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

A segurança e medicina do trabalho será um grande desafio para as empresas. Tanto para aquelas que já têm um prestador de serviços de segurança e

medicina ocupacional, visto o nível de detalhes que será exigido, quanto para as empresas que ainda não atendem essas obrigações.



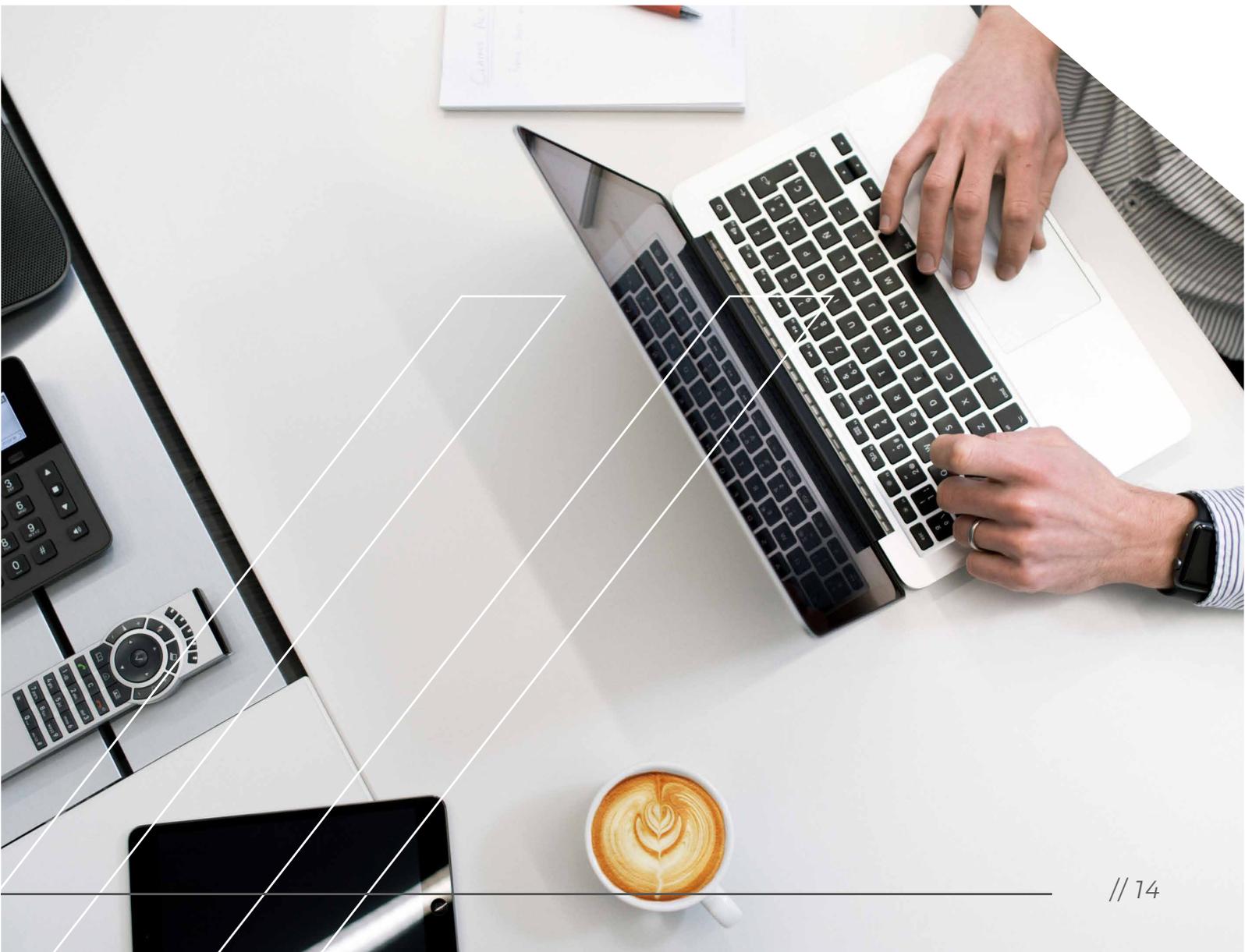
Faça contato com seu prestador de serviços para entender como será cumprida as exigências do eSocial ou busque uma empresa capaz de atender e transmitir ao eSocial as informações geradas nas rotinas de segurança e medicina da sua empresa.

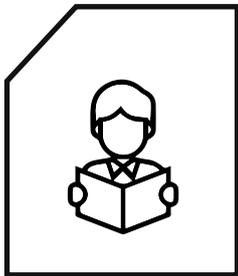
Os eventos que serão transmitidos ao eSocial relacionados a segurança e medicina do trabalho são:

- Tabela de Ambientes de Trabalho: detalha os ambientes de trabalho que possuem exposição aos fatores de risco;
- Tabela de Equipamentos de Proteção: registra os equipamentos de proteção individuais e coletivos informados no PPRA da empresa;
- Saúde do Trabalhador: Informa os

dados da saúde do trabalhador com a informação dos exames obrigatórios como também seu acompanhamento com os exames complementares e periódicos;

- Dados do médico responsável;
- Informações do ASO;
- Os fatores de Risco;
- Os dados do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário do empregado;
- Os treinamentos realizados relacionados à segurança e medicina do trabalho.





RELEMBRE E FIQUE ATENTO:

1) As seguintes ATUALIZAÇÕES devem ser registradas no momento em que acontecem:

- Afastamento temporário;
- Alteração da jornada de trabalho, de salário, e demais situações;
- Condição de trabalho;
- Aviso prévio;
- CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
- Monitoramento da saúde do trabalhador;
- Qualquer tipo de mudança na folha de pagamento.

2) As MULTAS pelo não cumprimento das obrigações do eSocial estão previstas em praticamente todas as situações. O eSocial prevê mais de 40 arquivos diferentes a serem transmitidos, por isso é importante a atenção as informações e prazos. As multas poderão ser acima de 200 reais podendo chegar ao limite de quase 43 mil reais.

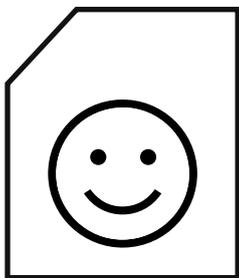
3) A comunicação com o eSocial é online, ou seja, em tempo real. Por isso, é

tão importante ficar atento a qualidade dos dados informados. Os dados enviados incorretamente poderão, em alguns casos, serem retransmitidos, mas possivelmente toda a informação se manterá em histórico. Assim, a atenção ao repassar a informação para ser transmitida no eSocial é fundamental.

4) Não nos responsabilizamos por informações inconsistentes e fora de prazo hábil para realização da prestação dos serviços. Informamos também que devido à complexidade tecnológica nas rotinas de transmissão das informações ao eSocial estaremos **COBRANDO PELO RETRABALHO**, caso ele ocorra.

5) O que não poderá mais acontecer com o eSocial:

- Admissões Retroativas;
- Rescisão Retroativas;
- Pagamentos Retroativos;
- Férias Retroativas;
- Supervisor de estagiários sem formação ou experiência.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O eSocial tem nos levado a vivenciar um cenário muito diferente daquele que costumávamos tratar nas rotinas da área de pessoal. Além de toda a atenção que sempre tivemos com as leis, normas trabalhistas e previdenciárias, agora precisamos estar atentos e capacitados com a tecnologia.

A visão sistêmica do processo deve ser constante e ágil. O reflexo das informações transmitidas acontece de imediato, e precisamos cada vez mais prever todas as condições legais e de estrutura tecnológica.

Por isso, é extremamente importante a parceria de trabalho!!!

Vamos buscar utilizar a tecnologia a favor dos nossos processos, trabalhando com a integração de dados, uso de sistemas e outras ferramentas que estamos buscando para agilizar a nossa comunicação e prestação de serviços.

Sabemos que não será uma adaptação simples, mas estamos empenhados e, com certeza juntos, atenderemos o eSocial sem problemas.

Estamos à sua disposição.





CONTÁTICA[®]

inteligência contábil e inovação

Escritório Contábil Contática Ltda

www.contatica.com.br | (66) 3545.2500