

Cartilha de orientação

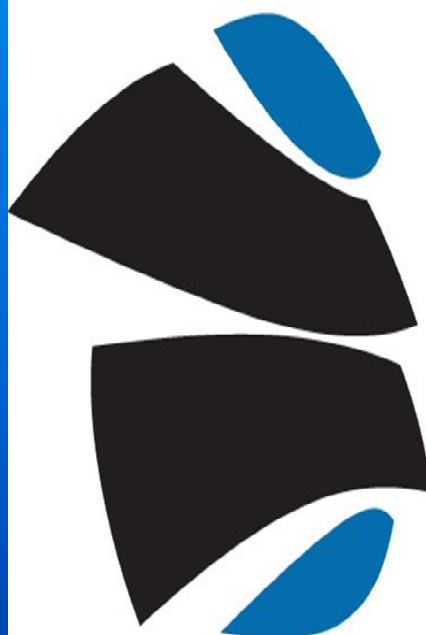


eSocial

O que vai mudar na nossa relação trabalhista e previdenciária?

O que todo empresário precisa saber
para tornar-se um bom gestor e evitar
que a empresa seja autuada de
acordo com a legislação

ORDEN
contábil





Na presente cartilha levamos conhecimentos básicos dos quais os Responsáveis, podem contribuir com o andamento e desenvolvimento dos serviços da empresa, evitando não só passivos trabalhistas desnecessários e também que a empresa pague multas desnecessárias.





O que é o eSocial?

- É a 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 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 e os procedimentos serão padronizados.
- O eSocial está previsto para começar em **Julho/2018**.
- Antes do início, todos os procedimentos devem ser analisados, 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** a 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:** simplificação de processos, porém esta simplificação só virá quando todos os **procedimentos estiverem adequados ao eSocial**.
- E é para apresentar estes **PROCEDIMENTOS** que elaboramos esta Cartilha, que deverá ser seguida pelos empregadores.

Metodologia do eSocial



Entendendo as Penalidades



Antes até de começarmos a falar dos procedimentos relacionados as mudanças, e para que os responsáveis possam averiguar as penalidades das quais possam sofrer com eventuais irregularidades, e posteriormente quais os procedimentos para se evitar tais autuações.

Lembramos que são apenas algumas penalidades, e que o objetivo dessa cartilha não é se estender, e sim para que possa simplificar, porem deixar o ALERTA que o Governo Federal pode criar NOVAS multas, e que a lista aqui expressa é apenas uma parte do contexto Geral de nossa Legislação.

A finalidade do eSocial é aumentar a fiscalização com o cumprimento da legislação trabalhista.



Um único dado incorreto pode desencadear uma fiscalização retroativa aos últimos 5 anos. Aquele que deixar de prestar as informações no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões, ficará sujeito as penalidades previstas na lei.



Novos Procedimentos

Vigência a partir de Julho/2018

Em caso de duvidas entre em contato conosco:

11 2672-1010



Admissões

- As contratações deverão ser enviadas ao eSocial **antes** do funcionário iniciar!
- Os candidatos deverão fazer o processo de admissão dois dias antes da data de admissão (exame e registro).
- Todos os empregados passarão por uma verificação cadastral que caso aponte alguma divergência em seus dados, o mesmo só será liberado para início na empresa após as devidas correções.



● Admissão

Fique atento, o profissional só pode começar a trabalhar após a assinatura da carteira e do contrato de trabalho.



Multa

R\$ 3.000,00 se no dia da admissão a pessoa estiver trabalhando sem registro.

Desligamentos



- Os funcionários que pedirem demissão deverão comparecer a empresa no mesmo dia para realizar o exame demissional formalizar a decisão a empresa.
- Em caso de Rescisão por termino de Experiência, deverá ser comunicado ao DP com 2 dias de antecedência a intensão de encerrar o contrato, para que seja feito todo o procedimento correto.
- As demissões solicitadas pela empresa deverão ser comunicadas ao DP também com 2 dias de antecedência para elaboração do aviso prévio e convocação do funcionário.
- Em todos os casos, o empregado deve fazer o Exame Demissional.



● Rescisão

Respeite o prazo para pagamento das verbas rescisórias, de 10 dias após o desligamento, qualquer que seja o motivo da rescisão.



Multa

Um salário do colaborador por atraso do pagamento.



Folha de Pagamento

- As informações para a folha de pagamento devem chegar ao DP logo após o dia 20.
- Caso as informações sejam enviadas depois e haja retrabalho para gerar recálculo da folha, haverá a cobrança do retrabalho.
- Qualquer pagamento realizado aos funcionários, deverão entrar na folha de pagamento com a análise de incidências em encargos sociais.



● Folha de pagamento

Envie as informações de acordo com o calendário de fechamento da folha.



Multa

R\$ 1.812,17 se a folha de pagamento estiver errada (reprocessamentos podem ser entendidos como erro).



Horas Extras

- Evitar o excesso de Horas Extras – Toda hora extra deve ser autorizada pelo empregador, não podendo ultrapassar 2 horas diárias, uma vez que no eSocial a empresa irá informar a tabela de horário de trabalho do empregado, onde poderá ser verificado se houve o excesso de horas extras, o que pode ocasionar multas administrativas para empresa.
- O empregado que faz costumeiras horas extras pode ser muito prejudicado em sua vida social, e com isso a empresa pode estar ocorrendo em aumento do seu passivo trabalhista desnecessariamente.
- Caso a empresa esteja com número grande de horas extras procurar outros meios para suprir a necessidade de tantas horas extras como aumento do quadro de seus colaboradores, ou até então contratação de trabalhadores intermitentes.



● Controle de Frequência

Verifique o horário dos funcionários. Não são permitidas mais de duas horas extras diárias e o intervalo de repouso entre jornadas não pode ser inferior a onze horas. Faltas por doenças devem ser comprovadas por atestados médicos e encaminhados ao RH.



Multa

R\$ 37,83 por colaborador com excesso de jornada, em casos de não cumprimento do descanso e não apresentação de atestados médicos. O valor é dobrado em casos de reincidência, oposição ou desacato.

Declaração de Dependentes para Imposto de Renda



- Todos os dependentes deverão ter CPF.
- Em caso de dependentes em comum, a Declaração deverá ter a assinatura do cônjuge (IN RFB 1.500/14, artigo 90).
- Uma pessoa só pode ser dependente de uma outra. Exemplo: um filho só pode ser dependente do pai ou da mãe.
- Enviaremos a Declaração para ser atualizado o cadastro de dependentes para todos os empregados.
- Quem paga pensão alimentícia não pode deduzir como dependente o próprio beneficiado com a pensão.
- Será obrigatório informar todos os dependentes no eSocial.

Alterações Cadastrais



- Sempre que houver alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e os demais dados do funcionário, devemos ser informados em até 7 dias, para envio ao eSocial.
- Anualmente o funcionário preencherá uma atualização cadastral informando seus dados para a empresa.



● **Alteração de dados**

Informe as alterações no contrato de trabalho e nos dados cadastrais no início e na vigência do vínculo empregatício.



Multa

R\$ 402,54 por empregado com informação errada.

Férias



- **As férias deverão ser avisadas com 30 dias de antecedência ao trabalhador, conforme consta na CLT.**
- As férias devem ser pagas com dois dias antes do início do gozo.
- Os pagamentos serão informados no eSocial, no mês do pagamento. O afastamento e o retorno das férias também serão informados no eSocial.



● Férias

Acompanhe a assinatura do aviso de férias, que precisa ser em até 30 dias antes do início. Não é permitido receber férias e continuar trabalhando.



Multa

Entre R\$ 10,64 e R\$ 106,41 por colaborador que estiver trabalhando no período de férias.

Afastamentos



- Afastamentos com atestado médico a partir de 03 (três) dias deverão ser informados no eSocial, o mesmo deverá ser encaminhado ao DP no dia que for entregue pelo médico.
- Outros afastamentos como licença-maternidade, etc. também precisarão ser informados no início do afastamento.
- Os empregados afastados por mais de 30 dias por doença, acidente de trabalho ou PARTO deverão fazer OBRIGATORIAMENTE o exame médico de retorno ao trabalho no primeiro dia de retorno.



• **Afastamento temporário**

Informe afastamentos como férias, auxílio-doença, licença-maternidade, dentre outros, no mês do evento.



Multa

Pode variar de R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63, sendo determinada pelo fiscal do Ministério do Trabalho.

CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário



- 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 nos demais casos.
- Informe-nos imediatamente para que possamos enviar as informações ao eSocial.
- O PPP passará a ser eletrônico a partir do eSocial e ele contém todas as atividades que o empregado desempenha.
- Caso haja alguma alteração de atividades ou risco do empregado, precisamos ser informados ainda dentro do mesmo mês, para envio ao eSocial.
- O trabalhador terá acesso aos dados do seu PPP.



● **Acidente de trabalho**

Investigue o que ocorreu, consiga testemunhas e tire fotos. Comunique ao RH no momento do acidente, pois o prazo para enviar a CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) é de 24 horas.



Multa

R\$ 402,54 caso a CAT seja feita incorretamente ou com atraso.



Contratação de Autônomos

- Será necessário solicitar ao contribuinte individual autônomo, antes da contratação:
 - NOME COMPLETO
 - CPF
 - PIS/PASEP/NIT
 - DATA DE NASCIMENTO
- Se declarar Dependentes, será necessário preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda
- 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.

Exames Médicos



- Todos os empregados deverão fazer os exames médicos, que serão informados no eSocial.
- Admissional: antes da admissão
- Periódicos: nos prazos previstos
- Demissional: logo após o comunicado do desligamento. Caso este exame dê o laudo de INAPTO, o empregado não poderá ser dispensado, devendo ser encaminhado para perícia médica do INSS.
- Exames complementares: conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o empregado deverá fazer os exames complementares dentro dos prazos previstos.



● Exame médico (ASO)

Esteja em dia com os exames dos trabalhadores, agende o admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, de acordo com cada caso.



Multa

A quantia, que é determinada pelo fiscal do trabalho, vai de R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33.