



O que vai mudar na nossa relação  
trabalhista e previdenciária?

*Cartilha de  
Novos procedimentos*



# 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](http://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 está previsto para começar em Maio/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** 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 o que precisa ser mudado, Elaboramos esta **CARTILHA DE NOVOS PROCEDIMENTOS**, que deverá ser seguida à risca.



# Cartilha de Novos procedimentos

.....

A PARTIR DE:  
**MAIO / 2018**

.....

EM CASO DE DÚVIDAS:  
31 3656.6615  
[arabello@arabello.com.br](mailto:arabello@arabello.com.br)

# Admissões

- As contratações nas empresas privadas serão informadas no eSocial **ANTES** da Admissão!
- Os documentos completos dos novos empregados precisam chegar ao escritório **DOIS DIAS** antes de começar a trabalhar, todos os xerox conforme da admissão.
- Ao empregado que será contratado, antes também deverá ser feita a **QUALIFICAÇÃO CADASTRAL** (batimento de **PIS/CPF/NOME/DATA DE NASCIMENTO**) no link [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br). Orientaremos para que o próprio candidato ou o empregador faça. Caso dê algum erro, o candidato deverá corrigir os dados antes da contratação.
- O empregado já deverá ter feito o Exame Médico Admissional.
- Os documentos deverão ser assinados pelo empregado **ATÉ** um dia antes da admissão.
- A Carteira de Trabalho poderá ser entregue em até 48 horas após a admissão.

# Desligamentos

- Os *Pedidos de Demissão* devem ser informados ao escritório contábil no mesmo dia.
- Caso seja um Término de Contrato de Experiência, informe-nos 5 (cinco) dias antes, para elaborar a rescisão contratual.
- Nas dispensas (Aviso Prévio dado pelo Empregador), avise-nos também com 05 dias de antecedência para elaborar o Aviso Prévio.
- Em todos os casos, o empregado deve fazer o Exame Demissional.



## *Folha de pagamento*

- As informações para a folha de pagamento devem ser comunicada diariamente para que não ocorra pendências.
- Caso as informações sejam enviadas depois e haja retrabalho para gerar recálculo da folha, haverá a cobrança do retrabalho.
- Automaticamente o retrabalho gera multa prevista na legislação para o empregador.



## *Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda*

- Todos os dependentes a partir de 8 anos em 2018 deverão ter CPF, a partir de 2019 logo no nascimento, caso contrário não será garantido o salário família ao funcionário. muito menos a dedução do imposto de renda
- 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.
- E de responsabilidade do empregador comunicar a contabilidade, todos os dependentes de seus funcionários, lembrando que não podem ser lançados em duplicidade, pois gera multa ao empregador.
- 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

- Já foram informados a todos os trabalhadores e sócios com pendências, a regularizar para a devida transmissão do eSocial.
- Sempre que houver alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e outros, devemos ser informados no mesmo mês, para envio ao eSocial.



## *Contratação de estrangeiros*

- Devemos informar a contratação de estrangeiros com detalhes ao eSocial.
- Antes da contratação de estrangeiros, avise-nos para solicitar as informações corretas.



- As férias devem 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.
- Enviaremos as escalas no mês de dezembro e devem ser informados os períodos de fruição para o ano seguinte.
- Enviaremos os avisos com 40 dias de antecedência para o empregado ficar ciente das férias
- Caso haja alteração na escala, avise-nos.
- Caso não sejamos avisados com antecedência, o empregador pode ser autuado pela não informação, além do retrabalho de informar, que será cobrado.



## Afastamentos

- Afastamentos com atestado médico a partir de 03 (três) dias deverão ser informados no eSocial.
- Outros afastamentos como licença-maternidade, acidente de trabalho, etc também precisarão ser informados
- Envie-nos as informações tão logo ocorra, para gerar os dados ao eSocial.
- Os empregados afastados por mais de 30 dias por doença, acidente de trabalho ou PARTO deverão fazer OBRIGATORIAMENTE o exame médico de retorno no primeiro dia de retorno ao trabalho.
- O empregado deve entregar o atestado preferencialmente em até 48 horas após o retorno do afastamento.



## *Emendar férias com afastamentos a partir de 30 dias*

- Os empregados afastados por parto ou doença 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).
- Assim, como as férias devem ser pagas com dois dias de antecedência, as férias só poderão iniciar no 3º dia após o afastamento.
- Reforçamos que tanto o exame médico de retorno, quanto o pagamento e o afastamento de férias precisarão ser informados no eSocial.

# *Contratação de autônomos*

- Será necessário solicitar ao contribuinte individual autônomo, antes da contratação:
  - ◆ Fazer a Qualificação Cadastral – se houver erro não conseguiremos informar no eSocial
  - ◆ CPF
  - ◆ PIS/PASEP/NIT
  - ◆ **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.



## *Contratação de MEI Micro Empreendedor 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
- Nos serviços citados, haverá o pagamento de contribuição patronal previdenciária no valor de 20% da remuneração paga ao MEI.
- Solicitar o número do PIS/PASEP ou NIT.
- Deve ser feita previamente a Qualificação Cadastral.

# Exames Médicos

- Todos os empregados deverão fazer os exames médicos, que serão informados no eSocial.
- **Exame Admissional:** antes da admissão
- **Exame Periódicos:** nos prazos previstos ( conforme a clinica contratada pela empresa e já solicitado pelo escritório contabil)
- **Exame 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.
- **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.



## *LTCAT - Laudo técnico das Condições ambientais de Trabalho*

- O LTCAT precisa ser atualizado, já que suas informações serão transmitidas ao eSocial (descrição de todos os ambientes de trabalho, todos os riscos e uso de EPI).
- Na contratação de empresas terceirizadas com cessão de mão de obra os laudos deverão de entregues (cópia), 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).



## *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.
- 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.

# *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 setor no mesmo mês, antes de fechar a folha.



## *Cotas de aprendizes e pessoas com deficiência*

- Levantaremos todos os empregadores que devem cumprir as cotas de Aprendizes e Pessoas com Deficiência (PCD).
- Caso haja desligamento de algum aprendiz ou PCD, deve haver imediata contratação de outro, a fim de evitar autuações por parte do Ministério do Trabalho.



## *Processos Administrativos e Judiciais*

- Caso haja algum processo para não tributação ou não retenção de tributos, devemos informar no eSocial.
- Este processo deverá ser analisado pelo setor jurídico para avaliar a veracidade de informações e acompanhamento.



## *Tributações e Cláusulas de Convenção Coletiva*

- Todas as empresas terão que informar ao eSocial as tributações e reflexos.
- Não será permitido evitar tributação de INSS, FGTS ou Imposto de Renda que não esteja prevista na legislação (salvo se houver processo).
- Todas as cláusulas de Convenção Coletiva de Trabalho precisarão ser cumpridas.



## Multas e Autuações do Ministério do Trabalho e Previdência Social

- **Admissão fora do prazo** = R\$ 3.000,00 (empresas normais) ou R\$ 800,00 (ME e EPP)
- **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 (2017)
- **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



## *Reprocessamento de Declarações e Documentos*

- Nos escritórios contábeis, pode incluir valores para reprocessamento de declarações e documentos
- Guia de FGTS/GFIP = R\$ 150,00
- Folha de Pagamento = R\$ 100,00
- Declarações Acessórias (RAIS, DIRF, CAGED) = R\$ 100,00 por declaração
- As demais declarações serão negociadas com os clientes.



## *Documentos a serem encaminhados para a Contabilidade referente aos sócios da empresa*

- Fica ciente os empresários que deveram encaminhar xerox até o dia 27/04/2018, seus documentos pessoais, tais como:
- Carteira de Identidade com validade menos de 10 anos;
- Carteira Nacional de Habilitação dentro do prazo de validade;
- Título de eleitor;
- Xerox do cartão do PIS constando data de emissão.



## *Termo de Responsabilidade*

Eu \_\_\_\_\_, responsável pela empresa \_\_\_\_\_ declaro que recebi a cartilha com os novos procedimentos a serem seguidos em função do eSocial.

Comprometo-me a enviar as informações conforme as novas normas previstas nesta Cartilha – em função da implantação do eSocial.

Declaro estar ciente do risco de autuação, isentando a empresa de qualquer responsabilidade jurídica e civil, caso não envie as informações conforme previsto e também ciente do pagamento adicional em caso de retrabalho.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



## *Termo de Responsabilidade*

Eu \_\_\_\_\_, responsável pela empresa \_\_\_\_\_ declaro que recebi a cartilha com os novos procedimentos a serem seguidos em função do eSocial.

Comprometo-me a enviar as informações conforme as novas normas previstas nesta Cartilha – em função da implantação do eSocial.

Declaro estar ciente do risco de autuação, isentando a empresa de qualquer responsabilidade jurídica e civil, caso não envie as informações conforme previsto e também ciente do pagamento adicional em caso de retrabalho.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



# **A Rabello**

**ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL**



**Alexandre Rabello**  
[www.arabello.com.br](http://www.arabello.com.br)



Rua Cosmos, 106 . Bairro Santa Lúcia  
31 3656.6615 - [arabello@arabello.com.br](mailto:arabello@arabello.com.br)