

# CARTILHA



O que vai mudar com as novas regras.

Prezados Clientes,

Visando prepará-los para às mudanças das obrigações trabalhistas e previdenciárias que entram em vigor a partir de julho de 2018, a Escrita Digital vem através deste alertar e esclarecer alguns pontos que acreditamos ser de grande relevância.

O projeto do eSocial visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados e prestadores de serviços. Este é o maior e mais ambicioso projeto do SPED: o SPED Social ou eSocial. É uma ação dos órgãos e entidades do governo federal, tais como Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Ministério da Previdência – MPS, Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal – CEF.

Buscando padronizar as obrigações e reduzir a quantidade das mesmas unificando-as em um único sistema e sobre tudo garantir os direitos previdenciários e trabalhistas de todos os empregados inclusive os domésticos que usam o eSocial.

Além do mais, não será possível prestar informações erradas ou incompletas, pois o sistema faz o cruzamento de dados, e qualquer equívoco ou informação desconhecida serão facilmente identificados.

Toda essa nova conjuntura exigirá uma mudança significativa da postura até então adotada pelo RH das empresas: não haverá mais como postergar o cumprimento das novas exigências legais. Também não será possível descumprir os prazos ou adotar medidas alternativas não autorizadas pela Lei.

Basicamente todas as rotinas sofrerão mudanças significativas para validação e envio dos eventos, aproveitamos a oportunidade para listar algumas.

Equipe da Escrita Digital.

## **1. Admissão**

A partir da implantação do eSocial, não será mais possível o funcionário iniciar as atividades sem o registro no sistema. O empregador deverá registra-lo e devolver sua CTPS no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa. (artigo 53 da CLT), sendo obrigatório o exame médico admissional (NR 7 - Portaria 24/94).

Cabe ao empregador cadastrar, imediatamente os empregados ainda não cadastrados no PIS/PASEP. Em todas as atividades será obrigatório o registro dos respectivos empregados individualmente através do Evento Admissão.

Também deverão ser informados no ato da admissão se o imóvel do trabalhador é próprio e se foi utilizado recursos do FGTS para a aquisição do mesmo.

Ressaltamos mais uma vez, que nenhum trabalhador poderá iniciar suas atividades sem antes enviar as informações para o ambiente do eSocial, feito por meio da contabilidade.

## **2. Qualificação do Empregado**

Antes de começar a usar o eSocial, a empresa deve fazer a qualificação cadastral de seus empregados. Essa etapa consiste na verificação de correspondência entre os dados de cada funcionário constantes no registro da empresa, e aqueles encontrados na base do Governo.

Para verificar eventuais inconsistências, já existem ferramentas tecnológicas desenvolvidas para essa finalidade. Este procedimento pode ser feito pela contabilidade.

## **3. Desligamento**

As informações de desligamento de empregados devem ser enviadas até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 – Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento. Não será possível informações de aviso retroativo, portanto, chamamos a atenção para a correta informação dos desligamentos.

Na hipótese de aviso prévio gozado pelo empregado, a informação sobre o desligamento deve ser cadastrada no sistema no máximo um dia depois da ocorrência do evento.

Sendo assim, na hipótese de desligamento do empregado, independente do motivo, esse deve ser comunicado imediatamente ao Escritório, antes mesmo de deixar a empresa neste dia.

#### **4. Férias**

O aviso de férias deverá ser comunicado com 30 dias de antecedência do início do gozo ao trabalhador, não haverá possibilidade de retroagir o aviso.

Atenção: o início do gozo de férias não poderá coincidir com os dias de folga do trabalhador, nem um (1) dia antes de feriados.

O retorno das férias do trabalhador também deve ser informado, daí a importância da não alteração destas datas.

#### **5. Férias junto com licença maternidade**

É muito comum a funcionário sair de férias logo após o término da licença maternidade. Com a implantação do eSocial não será mais possível este tipo prolongamento do afastamento,

Neste caso, a funcionário deverá retornar ao trabalho, ao menos um dia, e logo em seguida sair de férias.

Lembramos que no retorno da Licença Maternidade é OBRIGATÓRIO e exame período de retorno do afastamento. Somente após a entrega deste atestado, é que a funcionária poderá sair de férias.

Este procedimento deve ser comunicado à contabilidade para os registros devidos no eSocial.

## 6. Afastamentos

Todo afastamento deverá ser informado, inclusive os inferiores a quinze dias. Portanto, os atestados médicos devem ser enviados imediatamente para a contabilidade, sob pena de incorrer em multa pelo atraso na comunicação.

Ainda tem os afastamentos que envolvem situações como serviço militar, licença médica, licença-maternidade, quando o empregado é encaminhado ao INSS, entre outros. O eSocial descreve aproximadamente trinta situações que devem ser preenchidas.

Lembramos que 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. Não esqueça!

Os afastamentos superiores a 15 quinze dias serão encaminhados para perícia no INSS, que determinará o período do afastamento do trabalhador. Esta comunicação deve ser feita pela contabilidade, ou sob sua orientação.

**IMPORTANTE: a informação da data de retorno do afastamento do emprego é responsabilidade da empresa e deve ser observada com muito cuidado, pois uma vez informada, NÃO É POSSIVEL altera-la após o seu próprio dia. Ou seja, a empresa fica obriga a comunicar a mudança na data do retorno antes que esta data ocorra.**

## **7. Eventos periódicos**

O envio de informações de folha de pagamento será até o dia 7 do mês seguinte ao da competência, antecipando-se o prazo caso esse dia recaia em dia não útil. O prazo de transmissão dos eventos não periódicos passa a ocorrer a partir da inclusão dos eventos iniciais no eSocial, quando houver fato gerador.

É de suma importância que a direção de cada empresa se prepare para tais mudanças e desenvolva um planejamento interno de trabalho, revisando as rotinas de transmissão de informações ao escritório, a fim de fornecê-las dentro de tempo hábil e com precisão.

## **8. Folha de pagamento**

Com a entrada em vigor da obrigatoriedade do eSocial, muitas rotinas serão totalmente modificadas, a qual destacamos o fechamento da folha de pagamento (eventos periódicos). Conhecido como uma espécie de folha de pagamento virtual, pois deveriam ser inseridos nele todos os dados relativos à prestação do trabalho, como o salário, as indenizações, os abonos, valores pagos por horas extras ou adicionais, abatimentos da remuneração etc.

Todos os proventos, descontos e algumas bases devem ser enviados para ele. Daí a importância da elaboração da folha mensal baseada em fatos consistentes, pois os erros podem gerar inconsistências e penalizações com o cruzamento das informações.

A folha será transmitida com todo o detalhamento possível, com salários, descontos, jornadas, horas extras, etc., será possível o controle total dos pagamentos efetuados.

A sistemática vai impor a observância do regime de competência para o fechamento da folha de pagamento. Assim, os eventos que ocorrerem dentro do mês civil terão que ser lançados

na folha do respectivo mês e não no próximo mês, como é muito comum nos processos adotados pelas empresas.

Esse processo acontecerá a exemplo do que ocorre com as horas extras: as organizações costumam fechar o ponto entre os dias 15 a 20 do mês, e as horas extraordinárias realizadas após essa data costumam ser lançadas apenas na folha de pagamento do mês seguinte.

As informações para a folha de pagamento devem chegar a partir dia 25 de cada mês. A folha somente poderá ser fechada se a empresa declarar que não vai haver mais nenhuma alteração até o final do mês. Lembramos que uma vez transmitida a folha de pagamento não recomendamos fazer nenhuma alteração, visto que o refazimento destes dados pode acarretar multas para o empregador.

Em nenhuma hipótese a folha poderá ser transmitida após dia 07 de cada mês. Caso as informações sejam enviadas depois desta data, além de multas aplicadas para a empresa, exigirá um retrabalho para gerar recálculo da folha, e possivelmente haverá a cobrança do retrabalho.

**RECOMENDAÇÃO:** Sugerimos que nenhuma empresa envie os dados para a folha de pagamento após dia 5 de cada mês, para evitar transtorno no envio dos arquivos do eSocial.

## **9. Jornada de trabalho**

A jornada deve ser informada junto às informações essenciais do empregado, como salário, função etc., e qualquer modificação nela deve ser cadastrada no sistema, no momento em que ocorrer. É importante ressaltar que as alterações de horário devem ser sempre informadas, independentemente de o trabalhador estar sujeito ou não ao controle de ponto.

## **10. Alterações salariais**

As alterações no salário devem ser informadas pelo eSocial no dia posterior à sua ocorrência, informando-se a data da efetiva modificação. Essa alteração deve ser cadastrada no

sistema antes do envio dos próximos dados envolvendo a remuneração do trabalhador, já com o novo salário-base. Não havendo a informação da alteração, mas estas sendo feito no sistema, haverá uma inconsistência acusada pelo programa no envio da folha mensal.

### **11. Declaração de Dependentes de salário família e imposto de renda.**

Todos os dependentes acima de 8 anos deverão ter CPF. A partir de 2019, esta obrigatoriedade é para todos os dependentes indistintamente. 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. Já foi enviado modelo de Declaração para ser atualizado para todos os empregados.

### **12. Manter a documentação em dia**

O sistema eSocial é integrado por vários órgãos (MTE, CEF, INSS, RFB, etc.) e todos eles têm acesso às informações prestadas pelas empresas. Assim, o cruzamento de dados e a fiscalização se tornam muito mais eficientes e intensos.

Neste sentido, é de extrema importância que a empresa mantenha a regularidade de toda a documentação do empregado, pois é ela a única responsável pela manutenção dos dados para evitar indesejáveis problemas.

Embora o objetivo da sua criação tenha sido ampliar a arrecadação de tributos e evitar a sonegação fiscal, essa ferramenta vai assegurar aos trabalhadores meios mais efetivos para a defesa dos seus direitos, e às empresas um meio mais simples e racional de realizar a escrituração das principais obrigações a que estão sujeitas.



Também não podemos nos esquecer que toda esta mudança irá gerar um enorme trabalho para os contadores, e é preciso a colaboração da empresa no sentido de sua efetiva participação para que toda esta sistemática funcione perfeitamente. Lembre-se: a empresa é a única responsável pela prestação das informações. O contador apenas viabiliza sua prestação.

Hoje a empresa só sofre fiscalização quando um fiscal da Receita Federal ou do Ministério do Trabalho pede para ver os registros dos trabalhadores, com o eSocial a fiscalização será quase automática. A empresa que não se adequar ao eSocial estará sujeita as multas já previstas nas legislações fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas.

Estamos sempre à disposição para sanar possíveis dúvidas com relação ao eSocial e pedimos que atendam as novas informações que serão solicitadas pelo seu atendente de Departamento Pessoal, porém, gostaríamos de esclarecer que não nos responsabilizaremos por eventuais multas, impostos atrasados e infrações provenientes da falta de informações, informações incorretas ou mesmo pelo atraso do envio dessas informações em tempo hábil que nos impeça de cumprir o cronograma e os novos procedimentos previstos no eSocial.

### **13. Considerações finais**

Construir processos eficientes que permitam a integração de informações entre a empresa e a contabilidade é crucial para que os eventos sejam informados no prazo e de forma correta ao eSocial. Isso evita, ainda, a perpetuação de erros que possam trazer problemas ao futuro do empregador e do trabalhador.

O eSocial foi construído dentro de uma nova concepção de gestão de processos, exigindo a completa renovação dos atuais modelos utilizados nas empresas. Uma concepção já adotada nas áreas Fiscal e Contábil por meio do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e que abarca a área trabalhista com mudanças em todas as demais áreas de gestão.

Neste sentido, é necessário que as empresas entendam que estas mudanças são inevitáveis e que pequenas substituições nos processos e rotinas trabalhistas que não criaram um

novo modelo, mas apenas produziam adaptações às mudanças nas legislações previdenciária e trabalhista.

O eSocial não é fruto de mudanças da legislação, mas, sim, da exclusiva intenção de criar um modelo eletrônico e para o cumprimento de toda legislação fiscal, previdenciária e trabalhista aplicável às relações de trabalho. Ainda é muito complexo tudo isso, mas certamente, aos poucos as empresas vão se acostumando com as inovações, e construindo um novo conceito de cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.

Portanto, o grande desafio do eSocial é construir processos eficazes, eficientes e automatizados que permitam às empresas interligarem informações de diversas áreas anteriormente não integradas e outras que permaneciam apenas em arquivos, sem obrigação de envio aos entes fiscalizadores.

Lembrem-se que estas informações prestadas ao eSocial são compartilhadas com os vários entes federativos e com todos os órgãos envolvidos na fiscalização da legislação trabalhista e previdenciária.

Portanto, a assertiva no cumprimento destas obrigações, podem evitar multas aos empregadores.

## **14. ANEXOS**

### **DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ADMISSÃO DE TRABALHADOR**

- CTPS
- CPF
- Local de trabalho
- PIS
- Cargo
- Local e data de nascimento
- Cargo
- Filiação
- Salário
- Endereço
- Horário de trabalho
- Dependentes

- Atividades desempenhadas
- Exame médico admissional
- Lotação/Estabelecimento
- Escolaridade

A empresa ainda poderá sofrer multas pelo não cumprimento de obrigações trabalhistas e de comunicação no eSOCIAL:

- Não enviar folha de pagamento no prazo
- Não fazer comunicação de férias
- Não efetuar o recolhimento do FGTS
- Não informar a admissão do trabalhador
- Não informar alterações contratuais e cadastrais do trabalhador
- Deixar de comunicar acidente de trabalho
- Não realizar exames médicos admissional, demissional e periódicos
- Deixar de enviar PPP
- Não informar os afastamentos temporários
- E muitos outros.