



SINDICATO DAS ESCOLAS
PARTICULARES DE MINAS GERAIS



Tributária - Contábil - Pessoal



SINDICATO DAS ESCOLAS
PARTICULARES DE MINAS GERAIS

eSocial na prática

Questões práticas e operacionais dos procedimentos do eSocial

Professora Andréa Lacerda
2018



eSocial

Previsão Normativa

O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº **8.373** , de 11 de dezembro de 2014. Sendo parte do sistema de escrituração digital que exigirá que **todos os empregadores** enviem ao Fisco, de **forma unificada**, ou seja, em um **único documento digital**, todas as informações **trabalhistas, previdenciárias, e tributárias** relativas aos seus trabalhadores, sejam eles **empregados, avulsos, contribuintes individuais, dentro outros**.

Trata-se de uma nova forma de cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, apenas cria uma **forma única e mais simplificada** de atendê-las.



eSocial

Objetivos do eSocial

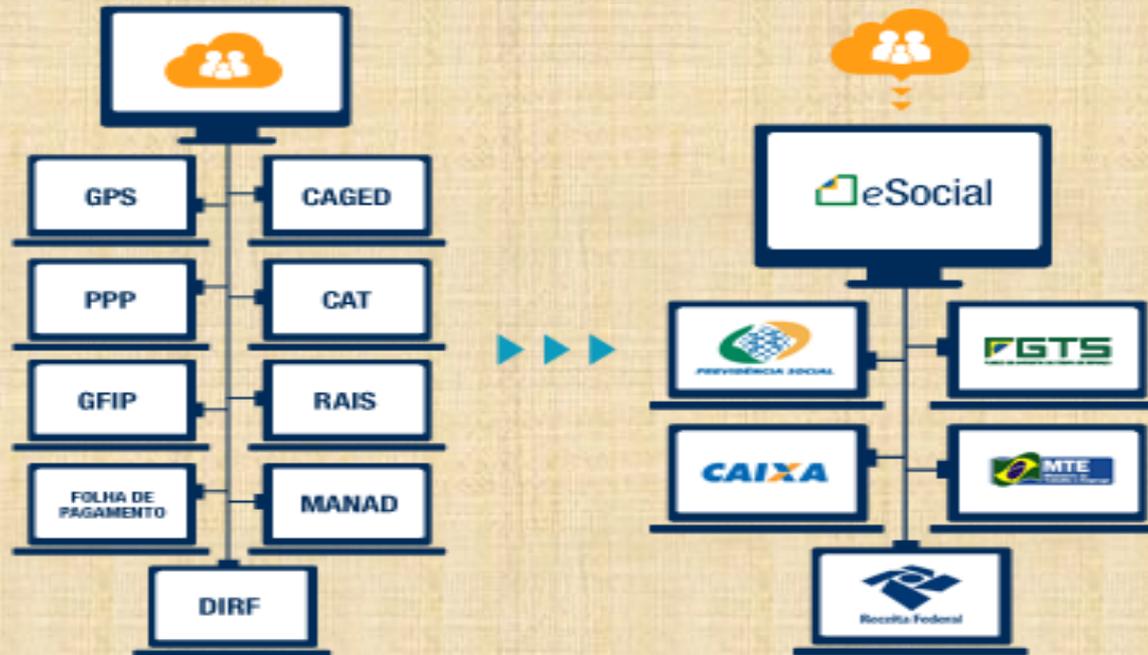
- aumentar a arrecadação de tributos;
- simplificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;
- facilitar a fiscalização por parte dos diversos órgãos públicos (Ministério do Trabalho, Instituto Nacional do Seguro Social, Receita Federal do Brasil, e Caixa Econômica Federal), do cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte das empresas e equiparados;
- maior qualidade e controle das informações;
- diminuir a sonegação;
- eliminar informações em duplicidade, triplicidade etc.
- garantir os direitos trabalhistas e previdenciários aos trabalhadores.

Ou seja:

- * **Trabalhadores** – garantia dos direitos;
- * **Governo** – fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- * **Empregadores** – simplificação dos processos de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

eSocial

Antes e depois do eSocial



Cenário Proposto: O empregador transmitirá os eventos no eSocial disponível na internet e tais informações alimentarão as bases dos diversos sistemas governamentais que executam as políticas trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes dos vínculos de emprego.

eSocial



Obrigatoriedade

Todo aquele que contratar prestador de serviço, pessoa física ou jurídica, e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou fiscal, em função dessa relação jurídica, por força da legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial.

eSocial



Preparando as informações para o eSocial

Como vimos um dos objetivos do eSocial é aumentar a fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista. Sendo assim, erros podem trazer a fiscalização para dentro da empresa e, neste caso, serão verificados todas as documentações dos últimos cinco anos. Conseqüentemente, multas e penalidades poderão ser aplicadas. Portanto, vamos verificar alguns cuidados nas relações de trabalho que podem evitar estes transtornos.



eSocial

Grupo Preliminar

Admissão: envio de todas as informações antes do início das atividades do empregado. Inclusive solução de possíveis divergências de seus dados devem acontecer antes do início do trabalho.

Dicas:

- Preencher Ficha de Admissão – todos os dados para contratação.
- Realizar a Qualificação Cadastral no portal do eSocial;
- Realizar o exame médico admissional com no mínimo cinco dias de antecedência do início do trabalho;
- Filtrar documentação na Contratação - Verificar possíveis divergência de dados;
- Enviar as documentações com antecedência de no mínimo cinco dias, pois as informações devem ser enviadas ao eSocial antes do início das atividades;
- Enviar documentação dos dependentes (CPF), cartão de vacina, frequência escolar e certidão de nascimento conforme o caso;



eSocial

Grupo Desligamento

Desligamento: imprescindível o exame demissional.

Por pedido de demissão: o empregado precisa comparecer e comunicar a empresa no mesmo dia em que realizar o exame demissional.

Atenção:

- Rescisão retroativa – gera multa automaticamente;
- Aviso prévio – observe os prazos



eSocial

Grupo Rotinas

Horas Extras: a informação da tabela de horários merece atenção, pois muitas horas extras ou mesmo quantidades sempre iguais podem acarretar multas as empresas.

Folha de Pagamento: observância das incidências de encargos sociais, o Departamento Pessoal deve receber todas as informações para a folha de pagamento conforme a solicitação do seu contador para evitar retrabalho dos cálculos. No caso do escritório a folha é fechada dia

Dicas:

- Controle de horas – atenção ao quadro de horários que foi enviado ao eSocial;
- Horários flexíveis – deverão ser criados quadros de horários correspondentes ao mesmos;
- Atenção a data de pagamento – esta tem que ser enviada.



eSocial

Grupo Rotinas

Declaração de dependentes para Imposto de Renda:

- Obrigatoriedade de informar todos os dependentes;
- Dependentes acima de 8 anos – informar CPF;
- Dependência de uma única pessoa;
- Beneficiário com pensão não pode ser dependente de quem a paga;

Alteração Cadastral: sempre que houver alteração nos dados do empregado, esta deve ser informada até o dia 7 do mês subsequente. Além disso, a ficha cadastral deverá ser atualizada anualmente.

Afastamentos: deverão ser informados no eSocial:

- Atestado médico a partir de três dias;
- Licença maternidade, dentre outros, no início do afastamento;
- Afastados por mais de 30 dias terão que fazer o exame médico de retorno ao trabalho no primeiro dia que retornar.



eSocial

Grupo Rotinas

Férias: serão informadas ao eSocial, o afastamento, o pagamento no mês que for realizado e o retorno.

Atenção:

- Férias retroativas – gera multa automaticamente
- Programação das férias – evite transtornos
- Solicitação com antecedência - tem que ser informada dois dias antes de seu início.
- Não poderá ser iniciada antes de feriado ou de repouso semanal remunerado.
- Atenção ao relatório de férias vencidas enviado pela contabilidade, mensalmente. Cabe ao empresário avisar ao colaborador com 30 dias de antecedência suas férias.



eSocial

Grupo Rotinas

Contratação de Autônomos: informações que serão solicitadas antes da contratação:

- Nome completo
- CPF
- PIS/PASEP/NIT
- Data de Nascimento

* Se com dependentes, preencher a Declaração de Encargos para fins de IR.

* No caso de já ter contribuído para outras fontes, pedir o comprovante que identifique a empresa com CNPJ, valor recebido e de desconto do INSS.



eSocial

Grupo Rotinas

Exames Médicos: informar ao eSocial os exames de todos os empregados, como segue:

Admissional – antes da admissão, inclusive de estagiários (Lei 11.788/08);

Periódicos – nos prazos previstos

Mudança de função

Retorno ao trabalho – o empregado que ficar mais de 30 dias afastado precisa de atestado para retornar ao trabalho.

Demissional – imediatamente ao comunicado de desligamento. Se Inapto, o empregado deverá ser encaminhado para perícia do INSS e não poderá ser dispensado.



Grupo Segurança e Saúde no Trabalho – SST

Segurança e Saúde no Trabalho: as informações constantes no LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), PCMSO (Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) serão exigidas no eSocial. As informações do PPP serão prestadas em vários eventos do eSocial.

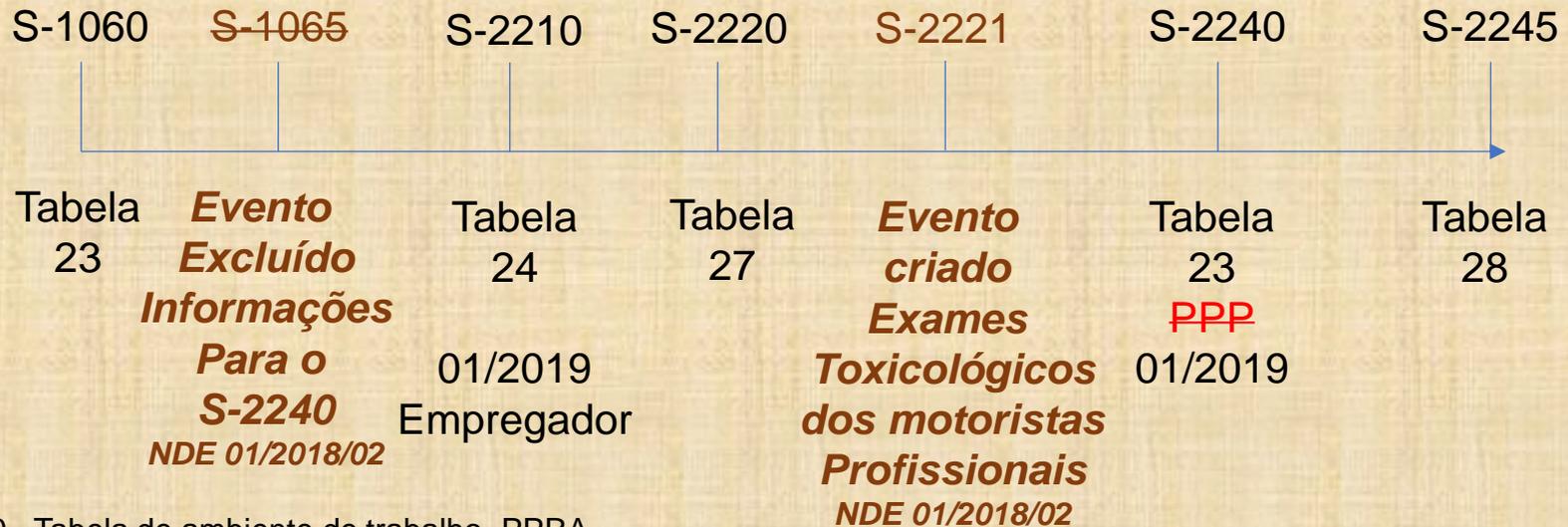
Responsabilidade das empresas:

Entregar toda a documentação de Segurança e Saúde do Trabalho no formato **do e-social** para as devidas transmissões no prazo determinado:

PPRA - PCMSO - LTCAT - Laudos ergonômicos e Atestados médicos periódicos de todos os funcionários ativos.

eSocial

Informações Gerais Sobre os Eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST



S1060 - Tabela de ambiente de trabalho- PPRA

S1065 – Tabela de equipamentos de proteção — EPC/EPI

S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

S2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO)

~~S2221 – Exames Toxicológicos dos motoristas profissionais~~

S2240 - Condições ambientais de trabalho – Fatores de Risco - LTCAT

S2245 - Treinamentos e Capacitações

Eventos periódicos x SST

S-1005 – Tabela 30 (FAP – GILRAT)

S-1200 – Adicionais/alíquotas/Aposentadoria Especial

S-2230 – Acidente/doença trabalho



Informações Gerais sobre SST

- 1 - Em caso de acidentes e/ou morte, a empresa deverá informar em tempo real, ou seja, no dia do fato, para a contabilidade (tenha sempre o contato do contador), mesmo que ocorra no fim de semana.
- 2 - Necessidade de contratar uma empresa especializada em SST, que irá enviar as devidas informações ao eSocial, sobre Segurança e Saúde no Trabalho.



eSocial

Grupo 1

Resolução CD-eSocial nº 4/2018

DOU de 11.07.2018

Altera a Resolução do CD-eSocial nº 2/2016, para estabelecer a implementação progressiva do eSocial

Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões (total da receita bruta auferida no ano calendário de 2016 e declarada na Escrituração Contábil Fiscal (ECF) relativa ao ano calendário de 2016)

Fase 1: Janeiro/2018: Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas (tabela S-1000 a S-1080 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 08.01.2018 e atualizadas desde então)

Fase 2: Março/2018: Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos (S-2190 a S-2400 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 1º.03.2018)

Fase 3: Maio/2018: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (S-1200 a S-1300 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 1º.05.2018, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data)

Fase 4: Julho/2018: Substituição da GFIP (Guia de Informações à Previdência Social) e implementação da compensação cruzada

Fase 5: Janeiro/2019: Na última fase, deverão ser enviados os dados de Segurança e Saúde do Trabalhador

eSocial

Grupo 1

**Resolução CD-eSocial
nº 5/2018**

DOU de 05.10.2018

Altera a Resolução do CD-eSocial nº 2/2016, e definiu novos prazos para o envio de eventos para o eSocial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de implantação do sistema.

Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 acima de R\$ 78.000.000,00:

Tabelas:

08/01/2018

Não Periódicos:

01/03/2018

Periódicos:

08/05/2018 (dados desde o dia 1º)

Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias:

agosto/2018

Substituição GFIP FGTS:

novembro/2018

SST:

julho/2019

eSocial

**Resolução CD-eSocial nº
4/2018
DOU de 11.07.2018**

Altera a Resolução do CD-eSocial nº 2/2016, para estabelecer a implementação progressiva do eSocial

Grupo 2

Demais empresas privadas, incluindo Simples, MEIs e pessoas físicas (que possuam empregados)

Fase 1: Julho/2018: Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas (S-1000 a S-1080 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 16.07.2018 e atualizadas desde então)

Fase 2: Setembro/2018: Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos (S-2190 a S-2400 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 1º.09.2018)

Fase 3: Novembro/2018: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (S-1200 a S-1300 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 1º.11.2018, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data)

Fase 4: Janeiro/2019: Substituição da GFIP (Guia de Informações à Previdência Social) e compensação cruzada

Fase 5: Janeiro/2019: Na última fase, deverão ser enviados os dados de Segurança e Saúde do Trabalhador

eSocial

Grupo 2

**Resolução CD-eSocial
nº 5/2018
DOU de 05.10.2018**

Altera a Resolução do CD-eSocial nº 2/2016, e definiu novos prazos para o envio de eventos para o eSocial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de implantação do sistema.

Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões) e que não sejam optantes pelo Simples Nacional:

Tabelas:

16/07/2018

Não Periódicos:

10/10/2018

Periódicos:

10/01/2019 (dados desde o dia 1º)

Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias:

abril/2019

Substituição GFIP FGTS:

abril/2019

SST:

janeiro/2020

eSocial

**Resolução CD-eSocial nº
4/2018**

DOU de 11.07.2018

Altera a Resolução do CD-
eSocial nº 2/2016, para
estabelecer a implementação
progressiva do eSocial

A microempresa, a empresa de pequeno porte e o microempreendedor individual (MEI) poderão optar pelo envio de informações relativas aos eventos das fases 1 (16.07.2018) e 2 (1º.09.2018), de forma cumulativa com as relativas aos eventos da fase 3 (1º.11.2018).

eSocial

Grupo 3

**Resolução CD-eSocial nº
4/2018
DOU de 11.07.2018**

Altera a Resolução do CD-
eSocial nº 2/2016, para
estabelecer a implementação
progressiva do eSocial

Entes Públicos

Fase 1: Janeiro/2019: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas (S-1000 a S-1080 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 14.01.2019 e atualizadas desde então)

Fase 2: Março/2019: Nesta fase, entes passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos (S-2190 a S-2400 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 1º.03.2019)

Fase 3: Maio/2019: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (S-1200 a S-1300 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir das 8 horas de 1º.05.2019, referentes aos fatos ocorridos a partir dessa data)

Fase 4: Julho/2019: Substituição da GFIP (Guia de Informações à Previdência) e compensação cruzada

Fase 5: Julho/2019: Na última fase, deverão ser enviados os dados de Segurança e Saúde do Trabalhador

eSocial

Grupo 3

Resolução CD-eSocial nº 5/2018

DOU de 05.10.2018

Altera a Resolução do CD-eSocial nº 2/2016, e definiu novos prazos para o envio de eventos para o eSocial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de implantação do sistema.

Empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos:

Tabelas:

10/01/2019

Não Periódicos:

10/04/2019

Periódicos:

10/07/2019 (dados desde o dia 1º)

Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias:

outubro/2019

Substituição GFIP FGTS:

outubro/2019

SST:

julho/2020

eSocial

Grupo 4

**Resolução CD-eSocial nº
4/2018
DOU de 11.07.2018**

Altera a Resolução do CD-
eSocial nº 2/2016, para
estabelecer a implementação
progressiva do eSocial

Segurado especial e o pequeno produtor rural pessoa física

Fase 1: Janeiro/2019: as informações constantes dos eventos de tabela S-1000 a S-1080 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir de 8 horas do dia 14.01.2019 e atualizadas desde então

Fase 2: Março/2019: Nesta fase, entes passam a ser obrigadas a enviar as informações constantes dos eventos não periódicos S-2190 a S-2400 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir de 8 horas do dia 1º.03.2019, conforme previsto no Manual de Orientação do eSocial

Fase 3: Maio/2019: Torna-se obrigatório o envio das informações constantes dos eventos periódicos S-1200 a S-1300 do leiaute do eSocial deverão ser enviadas a partir de 8 horas do dia 1º.05.2019, referentes a fatos ocorridos a partir dessa data

O segurado especial e o pequeno produtor rural pessoa física poderão optar pelo envio de informações relativas aos eventos das fases 1 (14.01.2019) e 2 (1º.03.2019), de forma cumulativa com as relativas aos eventos da fase 3 (1º.05.2019).

eSocial

Grupo 4

Entes públicos e organizações internacionais:

Tabelas:

janeiro/2020

Não Periódicos:

Resolução específica, a ser publicada

Periódicos:

Resolução específica, a ser publicada

Substituição GFIP para Contribuições Previdenciárias:

Resolução específica, a ser publicada

Substituição GFIP FGTS:

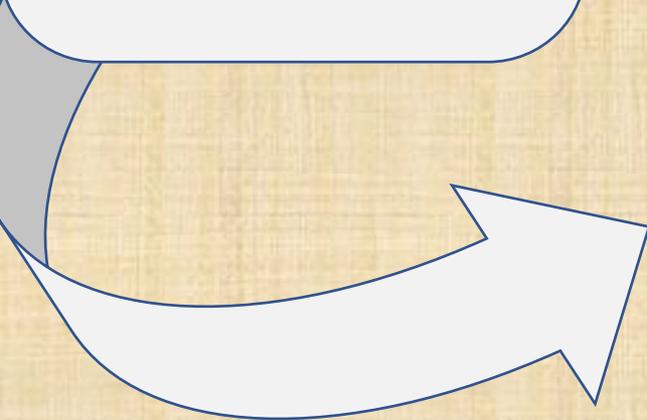
Circular CAIXA específica

SST:

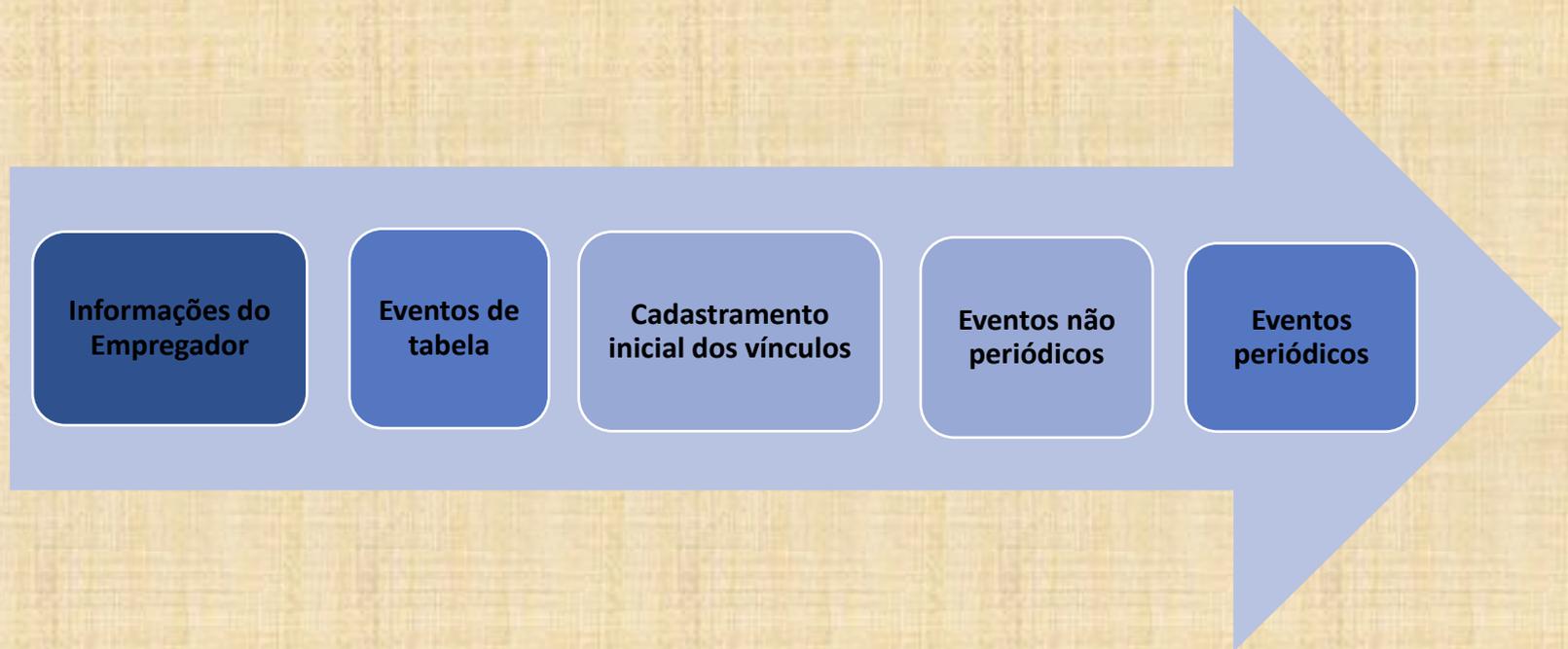
janeiro/2021

**Resolução CD-eSocial
nº 5/2018
DOU de 05.10.2018**

Altera a Resolução do CD-eSocial nº 2/2016, e definiu novos prazos para o envio de eventos para o eSocial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de implantação do sistema.



eSocial



eSocial

Desafios

A nova forma de envio das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias requer o cumprimento das informações com tempestividade e integridade. Para isto, necessitamos da colaboração de todos os envolvidos no processo.





eSocial

Os 25 erros que *não se pode cometer* no Esocial

Adaptado: Zenaide de Carvalho

- 1 . Deixar para última hora
- 2 . Não segregar as etapas para implantação do E-social
- 3 . Comunicação público alvo
- 4 . Achar que não vai gastar
- 5 . Admissão retroativa
- 6 . Férias retroativas
- 7 . Prazo para pagar rescisão de contrato
- 8 . Exame médico fora do prazo
- 9 . Usar CBO diferente do cargo que a pessoa exerce
- 10 . Não controlar processos de Recolhimentos e Retenções
- 11 . Não acompanhar cotas de aprendizes e PCD
- 12 . Usar PIS de outra pessoa
- 13 . Deixar de se capacitar quando o E-social entrar em vigor
- 14 . Usar CNAE preponderante errado
- 15 . Emendar licença maternidade com férias
- 16 . Não ter um planejamento cronológico e um plano de ação
- 17 . Não pagar exames médicos para estagiário
- 18 . Não obedecer o quadro de horário de trabalho
- 19 . Não fazer PPP
- 20 . Não realizar qualificação cadastral antes da contratação
- 21 . Não atualizar dependentes de IRRF
- 22 . Cessão de mão de obra não pedir LTCAT para contratante
- 23 . Não controlar afastamentos com atestado
- 24 . Não fazer cartilha de novos procedimentos
- 25 . Não fazer os laudos SST

eSocial

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO E-SOCIAL

Fica registrado, por meio deste documento, que o escritório de contabilidade mencionado acima prestou informações orientadoras ao Cliente, sobre o funcionamento do novo sistema de informações previdenciárias e trabalhistas ao Governo, denominado E-Social.

A responsabilidade do escritório contábil limita-se única e tão somente às informações fornecidas pelos clientes, no prazo e mediante comprovação por meio de protocolo ou e-mail.

O escritório contábil não se responsabiliza por multas geradas pelo sistema, ocasionadas por falta de informação, informação fornecida em atraso, informação fornecida incorretamente ou incompleta, informação fornecida fora do prazo para fins declaratórios e de registros, falta de informação para registro de empregados, falta ou informações incompletas para o fechamento da folha de pagamento mensal, falta ou atraso de informações para as rescisões de contrato de trabalho, falta ou atraso de informação decorrentes de acidente de trabalho, ou outros tipos de afastamento, informações atrasadas ou incompletas para alteração de dados cadastrais (endereço, estado civil, nascimento ou morte de dependentes, etc.) dos empregados em folha de pagamento, exames médicos admissionais, demissionais e periódicos dos empregados em atraso, informação de férias em atraso, inclusive com o prazo de vencimento de duas férias vencidas, alterações de cargos e salários fornecidas incorretamente ou fora do prazo, e por fim, o Controle de Frequência da empresa, que deve adotar meios para o mesmo.

Por declararem ciência e estarem de acordo com os termos aqui firmados, datam e assinam o presente, em duas vias de igual teor e conteúdo.

Belo Horizonte, 31 de Agosto de 2018.

Amorim e Associados Gestão Contábil

CNPJ: _____

Empresa: _____

CNPJ: _____

eSocial

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb)

eSocial

Débitos

- Remunerações
- Comercialização Produção Rural – PF
- Aquisição Produção Rural – PF e PJ (PAA – Programa de Aquisição de Alimentos – art. 19 da Lei 10.696/03).

Créditos

- Salário Família
- Salário Maternidade

Prazo até dia 07 do mês seguinte

EFD-REINF

Débitos

- Retenções feitas sobre notas fiscais – Lei 9.711/98 (serviços tomados)
- Comercialização Produção Rural – PJ
- Patrocínio Clubes de futebol
- CPRB – Lei 12.546/11
- Receita de Espetáculos Desportivos

Créditos

- Retenções sofridas sobre notas fiscais – Lei 9.711/98 (serviços prestados).

Prazo até dia 15 do mês seguinte

DCTFWeb (Sistema)

- Recebe e consolida as apurações enviadas pelas escriturações;
- Recebe outros créditos (importados ou inseridos manualmente):
 - Exclusões
 - Suspensões
 - Parcelamentos
 - Compensações
 - Pagamentos

- Efetua a vinculação dos créditos aos débitos
- Apura o saldo a pagar
- Transmite a DCTFWeb (Prazo até o dia 15 do mês seguinte)
- Gera DARF, inclusive em atraso (vencimento: até dia 20 do mês seguinte)
- Permite a retificação da DCTFWeb
- Permite consultas e geração de relatórios

eSocial

O que muda?	Antes do eSocial	Com o eSocial
Envio das informações ao fisco	Diversas obrigações acessórias (GFIP, RAIS, CAGED, DIRF, CAT, PPP, Manual Normativo de Arquivos Digitais-MANAD, FOPAG)	Todas as informações serão enviadas nos <u>eventos</u> do eSocial
Periodicidade	Mensal / Anual / Eventual	Eventual / Mensal
Forma de recepção	Descentralizada	Centralizada na base SPED
Integração entre Órgãos	As mesmas informações são enviadas aos órgãos em bases segregadas (não se falam)	Distribuição das informações a partir da base SPED
Integração entre cálculo e guias de recolhimento	Risco de divergência entre declarado x recolhido	Ambiente integrado
Validações/consistências das informações	Ambiente com poucas validações, a <u>maioria Off Line</u>	Ambiente flexível para criação de <u>regras/validações On Line</u>
Qualidade do Cadastro dos trabalhadores e <u>prestadores de serviços</u>	Poucas validações, risco do trabalhador ser prejudicado.	Validação do cadastro será On Line



SINDICATO DAS ESCOLAS
PARTICULARES DE MINAS GERAIS



Tributária - Contábil - Pessoal



SINDICATO DAS ESCOLAS
PARTICULARES DE MINAS GERAIS

eSocial na prática

Questões práticas e operacionais dos procedimentos do eSocial

Professora Andréa Lacerda
2018