



CARVACON CONTABILIDADE
DESDE 1982



eSocial

Novos Procedimentos e
Orientações

SUMÁRIO

• O eSocial	02
• Objetivos do eSocial	03
• eSocial x EFD-Reinf	04
• Admissões	05
• Contratação de Estagiários	06
• TSV – Trabalhadores sem Vínculo	07
• Contratação de Estrangeiros	07
• Cotas de Aprendizizes e PCD	07
• Trabalhador Autônomo	08
• MEI - Microempreendedor Individual	08
• Alterações Cadastrais	09
• Alterações do Contrato de Trabalho	10
• Fechamento da Folha de Pagamento	11
• Aviso Prévio e Desligamento	12
• Declarações de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda	13
• CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho e	
• PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário	14
• Férias	15
• Afastamentos	16
• Emendar Férias com Afastamentos	17
• Atestado de Saúde Ocupacional - ASO e Equipamento de Proteção Individual - EPI	18
• Segurança e Saúde do Trabalho - SST	19
• Medicina Ocupacional	19
• Laudos Técnicos (PCMSO/PPRA/LTCAT)	20
• Termo de Responsabilidade	22



eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

- ▶ O eSocial foi instituído pelo Decreto 8.373/14.
- ▶ É um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, que serão armazenadas em um Ambiente Nacional Virtual, ficando disponíveis para utilização da Caixa Econômica Federal (gestora do FGTS), Ministério do Trabalho, Receita Federal, INSS e Previdência Social.
- ▶ Em outras palavras, é um único e grande BANCO DE DADOS na internet.
- ▶ Serão mais de 40 tipos de arquivos diferentes, somando mais de 2.700 campos informativos, o que permitirá ao governo ter acesso a informações detalhadas sobre as relações trabalhistas.
- ▶ O eSocial já começou em 01/2018 para as empresas com faturamento acima de 78 milhões e inicia a partir de **16 de julho de 2018** para todas as demais empresas, exceto órgão públicos que será em 01/2019.
- ▶ Não se trata apenas de uma nova obrigação acessória, o eSocial está sendo considerado o maior dos SPED's (Sistema Público de Escrituração Digital), e apesar de não trazer qualquer alteração na legislação trabalhista, previdenciária ou tributária, criou uma nova forma de cumprimento para a legislação já existente.



Os objetivos do eSocial

- ▶ **Para os trabalhadores:** Garantia dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários.
- ▶ **Para o Governo:** Maior poder de **fiscalização** do empregador na garantia de direitos dos trabalhadores e exigência do **cumprimento das obrigações** fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- ▶ **Para os empregadores:** simplificação de processos, porém esta simplificação só virá quando todos os procedimentos estiverem adequados ao eSocial.

Devido ao grande **detalhamento** no envio das informações, novos procedimentos certamente deverão ser adotados e seguidos para evitar **AUTUAÇÕES e MULTAS**.

Por isso, elaboramos esta Cartilha com **ORIENTAÇÕES e NOVOS PROCEDIMENTOS**, a serem aderidos e seguidos pelos nossos clientes.



eSocial e EFD-Reinf: Sistemas Complementares

- ▶ Por meio do eSocial serão enviadas as informações relacionadas as relações de trabalho, que no campo da tributação previdenciária, abrangem, como regra, as informações necessárias para a apuração das contribuições previdenciárias e das contribuições das outras entidades e fundos (Terceiros) incidentes sobre a folha de pagamento ou remunerações pagas, devidas ou creditadas aos trabalhadores contratados.
- ▶ No caso, todavia, das informações necessárias para a apuração da retenção do art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991, das contribuições previdenciárias substitutivas, ou seja, as incidentes, em regra, sobre a receita bruta e as informações necessárias para compor a DIRF, estas devem ser encaminhadas por meio da **Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf)**, instituída pela Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 2017.

Fonte: MOS – Manual de Orientação do eSocial 2.4



Admissões

- ▶ As contratações serão informadas no eSocial **ANTES da ADMISSÃO**, pois haverá obrigatoriedade de informá-la antes do início do vínculo, ou seja, até um dia antes do colaborador começar a trabalhar.
- ▶ A partir de 16/07/2018 as novas admissões deverão seguir 3 passos importantes para que seja possível cumprir o prazo legal estabelecido:
- ▶ O **1º passo** na contratação de um novo colaborador, será fazer a CQC – CONSULTA DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL – do candidato no portal do eSocial, através do link: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>
- ▶ Essa Consulta possibilita verificar a consistência dos dados cadastrais através do cruzamento dos dados pessoais: NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF e NIS – Número de Identificação Social (PIS/PASEP/NIT/SUS).
- ▶ Orientamos pedir ao próprio candidato que faça a consulta e, em caso de divergência, já providencie a regularização.
- ▶ Caso o candidato não possa fazer a consulta, o empregador deverá fazê-la antes de enviar os documentos para a Carvacon, a fim de certificar-se do “sucesso da admissão”.
- ▶ O **2º passo** é encaminhar o colaborador para a empresa de Medicina e Saúde Ocupacional para execução do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional Admissional - a fim de certificar-se que o mesmo está apto à exercer a função para a qual está sendo contratado (enviar a descrição da função).
- ▶ E o **3º passo** é juntar a CQC, o ASO, a Nova Ficha Admissional preenchida com todos os documentos solicitados anexados na mesma e enviar para a Carvacon, **no mínimo, 3 (TRÊS) DIAS ANTES** da admissão.

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 ao serem contratados e também farão parte dos Laudos Técnicos de Segurança e Saúde do Trabalho, sendo assim, farão também exames Periódicos e Demissional.
- ▶ Os **contratos de estágio** devem ser assinados e enviados ao Departamento Pessoal da Carvacon juntamente com a **Ficha Admissional, ASO** e todos os **documentos** nela solicitados (exceto NIS e CQC) **até 3 (três) dias antes** do início do estágio.
- ▶ Caso a contratação não seja intermediada por uma empresa especializada, como o CIEE por exemplo, verificar se a Instituição Educacional possui Seguro de Vida para os alunos e caso não possua, a empresa deverá contratar um seguro que abranja a cobertura determinada na Lei 11.788/08 e enviar a apólice do seguro junto com o contrato de estágio.
- ▶ O supervisor do estágio deverá ter formação na área do curso do estagiário (se de nível superior) ou experiência profissional na área. O nome e CPF do supervisor do estágio também deverão ser informados.
- ▶ Sempre que houver dúvidas em relação a contratações, entrar em contato com o Departamento Pessoal da Carvacon com antecedência.



TSV – Trabalhadores Sem Vínculo Empregatício

- ▶ Estagiários;
- ▶ Trabalhadores avulsos portuários e não portuários;
- ▶ Dirigentes Sindicais;
- ▶ Diretores não empregados;
- ▶ Cooperados;
- ▶ Servidores Públicos indicados para Conselho ou Órgão Administrativo;
- ▶ Membros de conselho tutelar e trabalhadores cedidos.

Contratação de Estrangeiros

- ▶ Devemos informar a contratação de Estrangeiros com detalhes ao eSocial.
- ▶ Antes de contratar estrangeiros, entre em contato com o Departamento Pessoal da Carvacon para solicitar as informações necessárias.

Cotas de Aprendizizes e Pessoas com Deficiência

- ▶ O empregador será devidamente comunicado caso esteja obrigado a cumprir as cotas de Aprendizizes e Pessoas com Deficiência (PCD).
- ▶ Caso haja desligamento de algum aprendiz ou PCD, a empresa obrigada a cumprir a cota deverá providenciar a imediata contratação de outra, a fim de evitar autuações por parte do Ministério do Trabalho.

Trabalhador Autônomo

- ▶ Será necessário solicitar ao contribuinte individual autônomo, antes da contratação:
 1. CQC - Consulta da Qualificação Cadastral devidamente regularizada;
 2. Nome Completo;
 3. CPF;
 4. NIS (PIS/PASEP/NIT/SUS);
 5. Data de Nascimento;
 6. CBO (Código Brasileiro de Ocupação);
 7. Se declarar Dependentes, será necessário preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda;
 8. Identificação de outras fontes pagadoras - apresentar comprovante que identifique o CNPJ da empresa, valor recebido e o valor descontado de INSS;
 9. Informações de processos relativos a tributos, se houver.

Microempreendedor Individual – MEI

- ▶ MEI é considerado PESSOA JURÍDICA;
- ▶ Não se aplica o desconto da Contribuição de 11%;
- ▶ Quando contratados para prestar **serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos**, deverá ser providenciada a mesma documentação mencionada acima (Ver Trabalhador Autônomo).



Alterações Cadastrais – Dados Pessoais

- ▶ Faremos uma atualização no cadastro de todos os trabalhadores.
- ▶ Os empregadores receberão uma Ficha de Atualização Cadastral, bem como Novas Fichas Admissionais para a contratação de novos colaboradores.
- ▶ Essas Fichas ficarão disponíveis para download no site da Carvacon.
- ▶ As Fichas deverão ser preenchidas preferencialmente pelo Empregador. Em caso de impossibilidade, o colaborador poderá preenchê-la, entretanto, antes de enviar para a Carvacon, deverá ser revisada e conferida pelo Empregador.
- ▶ **SEMPRE** que houver **alteração de nome**, endereço, **estado civil**, documento (especialmente RG e CNH), grau de instrução (escolaridade), bem como nascimento (ou adoção) de filhos, etc, o Departamento Pessoal da Carvacon deve ser informado no mesmo mês, para envio ao eSocial.
- ▶ **Conscientize seus colaboradores sobre a importância dessas atualizações.**



Alterações do Contrato de Trabalho

- ▶ Qualquer alteração no Contrato de Trabalho (promoções de cargo, salário, alteração de jornada, etc) deverá ser informada **ATÉ** o fechamento da Folha de Pagamento, entretanto, pedimos que enviem as alterações **até o dia 15** (quinze) do mês em que ocorrer a alteração, salvo impossibilidade.
- ▶ O fechamento da folha de pagamento só pode ser concluído após o envio dos eventos de alterações contratuais, pois existe um encadeamento ordenado a ser obedecido para atender o referido eSocial.
- ▶ Caso haja alteração de cargo, de atividades ou risco do colaborador, esse deverá ser encaminhado para a empresa de Medicina e Saúde Ocupacional **ANTES** de executar tal alteração, a fim de que seja reavaliado e, se for o caso, fazer os exames complementares ou de alteração de função.
- ▶ Enviar uma cópia do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - para proceder com as devidas alterações e posterior envio ao eSocial.

- ▶ **EVITEM ALTERAÇÕES RETROATIVAS.**



Fechamento da Folha de Pagamento

- ▶ Os apontamentos para elaboração da folha de pagamento devem ser enviados ao Departamento Pessoal da Carvacon **até o dia 2** (dois) do mês subsequente ao mês de referência.
- ▶ A elaboração da folha de pagamento é feita por ordem de recebimento dos apontamentos.
- ▶ O atraso no envio dos apontamentos acarreta em atraso na entrega dos holerites e guias.
- ▶ As informações devem ser enviadas de forma completa (com as devidas anotações de faltas, horas extras, compensações, etc), sendo sempre revisadas na empresa pelo responsável, antes de ser enviada ao Departamento Pessoal da Carvacon.
- ▶ Quando do envio dos apontamentos e os mesmos vierem com alto volume de erro e/ou sem qualquer correção por parte da empresa, irão demandar maior tempo de execução e portanto, poderão ocorrer atrasos e prejudicar a na entrega dos holerites e guias em data oportuna.
- ▶ Caso as informações sejam enviadas depois do fechamento da folha e haja retrabalho devido a recálculo e reabertura de movimento no eSocial, haverá cobrança pelo serviço extra.

Aviso Prévio e Desligamento

- ▶ Em qualquer modalidade de **Aviso Prévio**, avise-nos com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência, a fim de apurarmos as despesas que a empresa poderá ter em decorrência do desligamento, especialmente em relação a Convenção Coletiva de Trabalho.
- ▶ **Aviso Prévio de Pedidos de Demissão:** após a entrega do Aviso por parte do colaborador, encaminhar uma cópia ao Departamento Pessoal da Carvacon **no mesmo dia**.
- ▶ **Término de Contrato de Experiência:** informe-nos 3 (três) dias antes, para elaborar a rescisão contratual, salvo se o pedido se der por parte do colaborador. Nesse caso, avisar o Departamento Pessoal da Carvacon no mesmo dia do pedido.
- ▶ Em todos os casos, após o aviso prévio ser assinado, enviar uma cópia do mesmo ao Departamento Pessoal da Carvacon.
- ▶ O colaborador deve fazer o Exame Demissional, o qual deverá ser previamente agendado junto a empresa de Medicina e Saúde Ocupacional, contratada pelo Empregador.
- ▶ As empresas de Medicina e Saúde Ocupacional informarão quais são os exames adequados em virtude do cargo ocupado pelo trabalhador.



Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

- ▶ Como de costume, deverá ser enviado certidão de nascimento de todos os dependentes, entretanto os dependentes **a partir de 8 (oito) anos** deverão obrigatoriamente 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**. Ex: 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.
- ▶ Será obrigatório informar todos os dependentes no eSocial.
- ▶ Após atualização Cadastral dos colaboradores, enviaremos a Declaração de Encargos atualizada para todos os colaboradores que necessitarem.



CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho e 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.
- ▶ Como de costume, as informações acerca de acidentes de trabalho exigem um grande detalhamento dos fatos e para atender essa exigência, enviaremos um relatório que possibilitará extrair do colaborador e/ou gestor responsável, os dados que devem ser informados, a fim de não perdermos o prazo de envio.
- ▶ Informe-nos **imediatamente**, enviando o atestado e o relatório para que possamos informar no eSocial. Lembrando que nos atestados de acidente de trabalho **a informação do CID é obrigatória**, bem como o local e hora de atendimento, período de afastamento e assinatura e CRM do médico.
- ▶ O PPP é um relatório que possui o histórico do trabalhador (exames, EPI's, atividades, riscos, etc) e até 12/2018 continuará sendo entregue no ato do desligamento do mesmo. A partir de 01/2019 passará a ser eletrônico, sendo enviado no eSocial.
- ▶ O trabalhador terá acesso aos dados do seu PPP de forma online.

Em todos os casos que exigem prazos, ao enviar qualquer informação para a Carvacon, entre em contato e avise o responsável sobre o envio das informações.



Férias

- ▶ As férias devem ser comunicadas ao trabalhador com **30 dias de antecedência**, conforme consta na CLT e **pagas 2 (dois) dias antes** do início do gozo.
- ▶ O pagamento das férias será informado no eSocial, dentro do mês de referência, bem como a saída e o retorno do gozo.
- ▶ Como de costume, enviaremos o relatório de férias para que possam se organizar e nos informar o período de gozo de cada colaborador.
- ▶ O aviso de férias será enviado com pelo menos 32 dias de antecedência para que o colaborador assine a ciência das férias.
- ▶ Caso haja alteração no gozo das férias, essa deverá ser cancelada antes do pagamento, o qual ocorre 2 (dois) dias úteis antes do gozo da mesma, conforme já mencionado.
- ▶ **AVISE-NOS imediatamente sobre qualquer alteração.**
- ▶ Caso haja descumprimento nos prazos mencionados, o empregador fica sujeito a autuação, além do retrabalho de reabertura de movimento e/ou retificação de informação, que será cobrado.
- ▶ **JAMAIS PERMITA QUE SEU COLABORADOR TRABALHE NO PERÍODO DE GOZO DAS FÉRIAS, POIS ALÉM DE SER ILEGAL, PODERÁ SOFRER UM ACIDENTE (NA EMPRESA OU TRAJETO) E NÃO SERÁ POSSÍVEL JUSTIFICAR ESSE FATO NO eSOCIAL.**



Afastamentos

- ▶ Atestado médico de afastamento superior a 2 (dois) dias deverá ser informado no eSocial, dentro do mês de referência. Entretanto, afastamento recorrente, dentro de 60 dias, pelo mesmo motivo, se somados ultrapassar 15 (quinze) dias, deverão ser informados no eSocial no 16º (décimo sexto) dia e, para que seja possível apurar essa informação, torna-se indispensável o **envio imediato de TODOS os atestados**.
- ▶ Atestados de Afastamentos com duração superior a 15 (quinze) dias, seja por doença, acidente de trabalho, licença maternidade, etc, deverão ser enviados imediatamente para a Carvacon, para registro e posterior envio ao eSocial até o 16º (décimo sexto) dia.
- ▶ **Envie-nos as informações assim que tiverem conhecimento, a fim de evitarmos perdas de prazo.**
- ▶ Os colaboradores afastados por período superior a 30 (trinta) dias, deverão **OBRIGATORIAMENTE** fazer o **exame médico de retorno ao trabalho** no primeiro dia do retorno.



Emendar Férias com Afastamento superior a 30 dias.

- ▶ Os colaboradores afastados por período superior a 30 (trinta) dias deverão fazer o exame médico de retorno ao trabalho obrigatoriamente no primeiro dia de retorno, conforme já mencionado na página anterior.
- ▶ Considerando que as férias devem ser pagas com 2 (dois) dias de antecedência, a mesma somente poderá ter início no 3º (terceiro) dia após o retorno do afastamento.
- ▶ Reforçamos que tanto o exame médico de retorno, quanto o pagamento e o afastamento de férias **precisarão ser informados no eSocial.**
- ▶ **Sempre que pensar em fazer algum tipo de combinado/acordo com o colaborador, lembre-se de nos consultar 😊 .**

Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e Equipamento de Proteção Individual - EPI

- ▶ Os ASO's – Atestados de Saúde Ocupacional - serão informados no eSocial através de arquivos liberados pela empresa de Medicina e Saúde Ocupacional contratada.
- ▶ Todos os colaboradores deverão fazer os exames médicos:
 - ▶ Admissional: antes da admissão;
 - ▶ Periódicos: nos prazos previstos;
 - ▶ Demissional: logo após o comunicado do desligamento. Caso o laudo seja “INAPTO”, o colaborador não poderá ser dispensado, devendo ser encaminhado para perícia médica do INSS;
 - ▶ Exames complementares: conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o colaborador deverá fazer os exames complementares.
- ▶ Os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual - também serão informados no eSocial com seus respectivos CA's - Certificados de Aprovação.
- ▶ Não serão aceitos Equipamentos sem o número do CA.
- ▶ A empresa de Medicina e Saúde Ocupacional irá avaliar quais os Equipamentos adequados de acordo com o ambiente de trabalho e a função exercida pelo trabalhador.

Segurança e Saúde do Trabalho - SST

- ▶ Trata-se de procedimentos e metodologias legalmente estabelecidas aos empregados e empregadores que, quando aplicadas corretamente, minimizam ou eliminam a ocorrência dos acidentes de trabalho, tal como os agravos à saúde do trabalhador.

Fonte: <https://pt.linkedin.com/pulse/significado-de-sst-jocimar-rodrigues>

Medicina Ocupacional

- ▶ A Medicina Ocupacional tem como objetivo manter a integridade física do trabalhador. O médico do trabalho age de modo a proteger o trabalhador contra todos os riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos a que ele possa estar exposto em seu local de trabalho ou a que ele é submetido devido às suas funções. Garante também a compatibilidade de suas aptidões a suas funções, além de contribuir para o máximo bem estar físico e mental do trabalhador.

Fonte: <http://blog.sst.com.br/saude-ocupacional-e-medicina-trabalho-entenda-relacao/>

- ▶ **Verifique se a empresa de Medicina e Saúde Ocupacional que você mantém contrato atualmente está preparada para o eSocial.**
- ▶ Caso ainda não possua uma empresa, contrate imediatamente.



Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO

- ▶ Seu objetivo é monitorar a saúde dos trabalhadores através de anamnese e exames, identificando precocemente qualquer desvio que possa comprometer a saúde deles.

Programa de Prevenção a Riscos Ambientais - PPRA

- ▶ Fundamentalmente, o PPRA visa preservar por meio de prevenção, face aos riscos existentes no meio ambiente (físicos, químicos e biológicos), a saúde e a integridade dos trabalhadores.

Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT

- ▶ Este laudo comprova se o trabalhador está exposto aos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física do mesmo.
- ▶ É com base neste laudo, que o INSS determina a necessidade ou não da aposentadoria especial ao trabalhador.

- ▶ Os Laudos são emitidos por empresas especializadas em Medicina e Saúde Ocupacional e necessitam ser atualizados anualmente.
 - ▶ Todas as descrição de todos os ambientes de trabalho, todos os riscos e uso de EPI's, todos os Atestados de Saúde Ocupacional, isto é, tudo que diz respeito a Medicina e Saúde Ocupacional deverão ser enviados ao eSocial a partir de 01/2019.
-

- ▶ Para o cumprimento das novas obrigações acessórias, é necessário Procuração Digital do cliente para a Carvacon.
- ▶ Todas as empresas deverão providenciar o Certificado Digital para que seja possível fazer essa procuração.
- ▶ A Carvacon é associada ao SESCON (Sindicato das Empresas Contábeis) e nossos clientes possuem um bom desconto na emissão do Certificado Digital eCNPJ. Entre em contato conosco e solicite o agendamento para emissão do mesmo.

Todas as informações contidas nesta Cartilha foram baseadas nas Normas e Legislações vigentes e no Manual de Orientação do eSocial.

Termo de Responsabilidade

Eu _____, 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.

Local, data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____