

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



eSocial

O QUE É O eSOCIAL?

O Decreto nº 8373/2014 instituiu o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)**. Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.



eSOCIAL EMPRESAS - PRINCIPAIS DÚVIDAS

P: O que é o eSocial Empresas?

R: É um novo sistema de registro, elaborado pelo **Governo Federal**, para facilitar a administração (deles) de informações relativas aos trabalhadores. De forma padronizada o eSocial executará 15 obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

Todas as informações coletadas pelas empresas irão compor um banco de dados único, administrado pelo Governo Federal, que abrangerá mais de 40 milhões de trabalhadores e contará com a participação de mais de 8 milhões de empresas, além de 80 mil escritórios de contabilidade.

P: Como vai funcionar, na prática, o sistema?

R: Na prática, as empresas terão que enviar periodicamente, em meio digital, as informações para a plataforma do eSocial. Todos esses dados, na verdade, já são registrados atualmente em algum meio, como papel, sistemas de empresas, de escritórios contábeis e outras plataformas online. No entanto, com a entrada em operação do novo sistema, o caminho será único. Todos esses dados, obrigatoriamente, serão enviados ao Governo Federal, exclusivamente, por meio do **eSocial Empresas**.

Comentário: Na realidade, nada irá mudar, pois o eSocial veio apenas para se fazer cumprir a lei que sempre existiu, como é o caso de Registro do Trabalhador antes do início da prestações do serviço, Aviso prévio de férias com 30 dias de antecedência, etc. Estas obrigações já existiam, mas devido à dificuldade de fiscalização criou-se um costume de realizar a obrigação no limite, ou além do prazo legal. Sendo assim, não será mais possível registrar ou dispensar empregados com data retroativa, como também não será mais possível solicitar férias para a semana seguinte, entre outros, sem o pagamento de multas.

Ao final deste informativo, colocaremos uma lista de obrigações e suas datas limites para estar rigorosamente dentro da lei e assim evitar tais sanções.

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE SS

Curitiba – PR
(41) 3324-8763

www.maisongestao.com.br



P: Quais são as vantagens para as empresas em utilizar o eSocial Empresas?

R: O eSocial passará a subsidiar a geração de guias de recolhimentos do FGTS e demais tributos.

A plataforma garantirá também maior segurança jurídica, com um ambiente de negócio que beneficia a todos, principalmente àquelas empresas que trabalham em conformidade com a legislação.

Com a substituição da entrega de diversas obrigações por apenas uma operação totalmente padronizada, as empresas otimizarão o tempo dedicado atualmente para à execução dessas tarefas.

P: Quais as vantagens para o trabalhador com a implantação deste programa?

R: A principal vantagem para o trabalhador será, sem dúvida, maior garantia na efetivação de seus direitos trabalhistas e previdenciários e uma maior transparência referente as informações de seus contratos de trabalho.

Serão também registradas todas as informações relativas aos pagamentos efetuados ao trabalhador, assim como as informações referentes à sua condição de trabalho, tais como as características do local que desempenha suas funções e os tipos de riscos aos quais está exposto.

P: Se as micro e pequenas empresas têm que aderir, como ficará a questão do eSocial para o MEI?

R: A exemplo do módulo do eSocial voltado ao empregador doméstico, já em funcionamento desde de 2015, está sendo desenvolvida uma plataforma simplificada para os MEIs.

Porém é importante esclarecer que o eSocial será destinado apenas àqueles que possuam empregados. Sendo assim, a partir de julho de 2018, quando o eSocial torna-se obrigatório para este público, os micro empreendedores individuais continuarão usando o SIMEI, o sistema de recolhimento dos tributos em valores fixos mensais do Simples Nacional voltado para o microempreendedor, para geração da guia de recolhimento relativa à sua atividade como MEI. Aliado a isso, passarão a utilizar o eSocial para o cumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias relativas ao trabalhador que empregar.



P: E quando começa?

R: De acordo com a Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 02/2016 publicada no dia 31/08/2016, no Diário Oficial da União, a implantação do sistema será realizada em duas etapas: a partir de 1º de janeiro de 2018, a obrigatoriedade de utilização do eSocial Empresas será para os empregadores e contribuintes com faturamento apurado, no ano de 2016, superior a R\$ 78 milhões. E a partir de 1º de julho de 2018, a obrigatoriedade será estendida aos demais empregadores e contribuintes, independentemente do valor de faturamento anual.

Em cada uma dessas etapas haverá 5 fases conforme demonstra o quadro a seguir:



Comentário: O quanto antes as etapas de cadastro forem concluídas, melhor será para sua empresa, facilitando a conferência de todas as informações. A **Maison Gestão** está preparada e atualizada para cumprir todos os detalhes do eSocial. Nossa equipe está entrando em contato com os clientes para organizar e complementar informações que estejam faltando, assim quando chegar a data obrigatória da implantação tudo já estará pronto.

Adquirimos em 2017 uma ferramenta de gestão de informação e estamos implantando em todos nossos clientes. Esta ferramenta agiliza a troca de informações facilitando assim o cumprimento dos prazos exigidos pelo fisco.

O PAGAMENTO DO FGTS, INSS, IRRF, SERÁ CONTROLADO PELO eSOCIAL

Os devidos órgãos vão fiscalizar através das informações enviadas.

CRONOGRAMA QUE DEVE SER CUMPRIDO

Fase 1: Julho/18 - Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas;

Fase 2: Setembro/18 - 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;

Fase 3: Novembro/18 - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento;

Fase 4: Janeiro/19 - Substituição da GFIP (Guia de informações à Previdência Social) e compensação cruzada;

Fase 5: Janeiro/19 - Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador.



A implantação do eSocial viabilizará garantia aos diretos previdenciários e trabalhistas, eliminará a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas e aprimorará a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias.

DETALHANDO ALGUNS PONTOS

Fase 1 e 2 – CADASTROS

Em relação aos dados cadastrais, o sistema de validação verificará o layout dos arquivos e as informações básicas de cada empregado, como os dados de NIS, CPF, nome dos pais e outras informações relacionadas à identificação pessoal.

Portanto, é preciso analisar com cuidado as informações, já que muitas pessoas possuem cadastros diferenciados na Seguridade Social que podem causar erros no pagamento das obrigações trabalhistas, ou seja, desde um nome de mãe incompleto ou alterações em certidão de casamento.

Tudo deve ser analisado com cuidado!

Qualquer inconsistência poderá barrar a entrega do arquivo inicial e dos arquivos subsequentes, impedindo a remessa das demais informações.

Além disso, é preciso cautela para não infringir as regras, uma vez que qualquer irregularidade poderá ser punida com multa.

Para evitar erros, a empresa deve fazer a conferência e atualização no cadastro de funcionários de acordo com os já existentes na Receita Federal e, depois, preencher todas as informações solicitadas pelo sistema.

Fase 3 - TABELA DE HORÁRIOS E CARGOS E SALÁRIOS



A maior parte das empresas não mantém um Plano de Cargos e Salários ou uma Tabela de Horários.

Com o eSocial isso não poderá continuar assim. Esses itens também serão exigidos para o gerenciamento de todos os trabalhadores e da jornada de trabalho.

A empresa deve identificar todos os arquivos contendo horários incompatíveis com a atual legislação trabalhista ou com relação aos cargos e salários.

Essas informações podem servir como prova para futuras ações trabalhistas e, por isso, qualquer erro poderá entrar nas regras de punições do eSocial.

Para evitar qualquer tipo de problema, é preciso que o setor de gestão de pessoas estabeleça um Plano de Cargos e Salários consolidado e uma Tabela de Horários para a jornada de trabalho.

PRAZOS DE ENVIO E POSSÍVEIS MULTAS AUTOMÁTICAS

TIPO DE SOLICITAÇÃO	ENVIAR PARA O ESCRITÓRIO	PROCEDIMENTO INTERNO	PENALIDADE POR NÃO CUMPRIMENTO
Registro de Empregado	2 dias antes do início do empregado	Análise dos anexos, cadastramento, informe via CAGED, validação pelo eSocial e, havendo necessidade, solicitação para correções de possíveis pendências.	Multas de R\$ 3.000,00 a R\$ 6.000,00, em caso de reincidência; e de R\$ 800,00 por empregado não registrado, quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte.
Atualizações de Cadastros (salário, função, horário e afins)	1 dia útil antes da alteração	Conferência, cadastramento e informe ao eSocial.	A multa de R\$ 600,00 por empregado quando não forem informados os dados necessários.
Aviso de Férias	31 dias antes da saída do empregado	Cadastramento e informe ao eSocial.	Multa de R\$ 170,00 por férias não comunicadas.
Fechamento da Folha	Até o 1º. dia útil de cada mês.	A folha de pagamentos deverá ser enviada ao eSocial até o 5º. dia útil. Para que tenhamos tempo de realizar o fechamento, análise e aguardar a aprovação do cliente, é imprescindível o envio das informações, via plataforma de atendimento no 1º. dia útil do mês.	Multas a partir de R\$ 1.812,87.
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	Dia seguinte ao fato, até as 16h30m	Conferência, cadastramento e informe ao eSocial.	As possíveis multas para o atraso ou por deixar de comunicar acidente de trabalho variam entre o limite mínimo e máximo do salário de contribuição, havendo a possibilidade de dobrar o valor em casos de reincidência.

OUTROS ENVIOS

TIPO DE SOLICITAÇÃO	ENVIAR PARA O ESCRITÓRIO	OBSERVAÇÃO
Aviso de Rescisão	Mesmo dia da notificação do aviso	O empregado precisa ser notificado da dispensa na data correta, e essa informação terá que ser lançada no eSocial no mesmo dia.
Carta de Pedido de Demissão / Aviso Prévio	Mesmo dia da notificação do pedido	Essa informação deverá ser informada no eSocial no mesmo dia.
Documentos para Homologação de Rescisão Contratual	Estar no escritório 2 dias úteis antes do agendamento	Todos os documentos assinados e com a informação se irá ou não homologar no sindicato da categoria.
Atestados	Antes do fechamento da folha e no mês da competência	A partir do 16º. dia o empregado deverá ser encaminhado para a Previdência Social, então, não deixe de nos comunicar.
Afastamento Maternidade	Mesmo dia que saiu de licença	A empresa precisa informar a data correta, pois irá deduzir o valor pago na guia do INSS.
Recálculo de INSS, IRRF e FGTS	Até as 16h30m	Após este prazo o recálculo sairá para o dia útil seguinte.
Recálculo FGTS - Recolhimento de várias competências	Solicitar com uma semana antes do vencimento desejado	Existem procedimentos externos junto à Caixa Econômica Federal quando há a necessidade de recálculo de várias guias de FGTS. Quando na dependência de órgão público o prazo para retorno ao cliente é mais longo.
Informação de Variáveis da Rescisão	No dia seguinte ao término, pela manhã	

OUTRAS MULTAS AUTOMÁTICAS

FGTS

Assim como a RAIS, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) também será substituído pelo eSocial. Para as empresas que não efetuarem o depósito, deixarem de computar a parcela de remuneração ou efetuarem depois da notificação, poderão receber multas que variam de R\$ 10,64 a R\$ 106,41 por colaborador. A reincidência poderá ser cobrada em dobro.

Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Segundo o artigo 168 da CLT, regulamentado pela NR (Norma Regulamentadora) nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), é necessária a realização dos seguintes exames médicos nos empregados: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional. A não realização desses tipos de exames sujeita o empregador à multa pela infração ao artigo 201 da CLT. O valor, que é determinado pelo fiscal do trabalho, vai de R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33.

Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

De acordo com o artigo 58, da lei nº 8.213/91, as empresas são obrigadas a fornecer informações aos empregados expostos a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física. O intuito dessa documentação é comprovar que o empregado esteve exposto a um risco durante o exercício do trabalho. Dessa forma, dependendo do tipo do risco, ele terá direito à aposentadoria especial, ou seja, com menos tempo de contribuição para o INSS. O valor da multa em caso de descumprimento varia entre R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63, sendo determinada de acordo com a gravidade da situação.

Afastamento temporário

Quando o colaborador se afasta (férias, auxílio-doença, licença-maternidade, dentre outros), isso impacta seus direitos trabalhistas e previdenciários e também suas obrigações tributárias. A falta dessa informação sujeita o contribuinte às sanções legais, especialmente à multa prevista no artigo 92 da Lei nº 8.212/9 que pode variar de R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63, sendo determinada pelo fiscal do Ministério do Trabalho.

Não informar sobre riscos

Empregados expostos a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, devem ser claramente informados sobre tais riscos uma vez que, em alguns casos, podem ter direito à aposentadoria especial. As empresas que descumprirem essa exigência poderão receber multas que variam entre R\$ 1.812,87 e R\$ 181.284,63, determinadas com base na gravidade de cada situação.

A Maison Gestão está totalmente à disposição para esclarecer qualquer dúvida sobre o assunto e habilitada para auxiliar o empresário a se readequar e evitar sanções.
