



# eSocial

Nara Barreto



# O que significa?

- Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).
- Banco de Dados de todos os trabalhadores do Brasil



# Órgãos envolvidos





# Objetivos do eSocial

- Viabilizar garantia de direitos trabalhistas e previdenciários aos trabalhadores;
- Simplificar cumprimento de obrigações;
- Aprimorar qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e fiscais;
- Substituição de procedimentos de envio das diversas declarações, formulários, termos e documentos relativos a relação de trabalho.



# Eventos a serem informados

- Admissão
- Desligamento
- Afastamento
- Férias
- Pagamentos
- Outros (tudo que ocorre na área trabalhista)- Registro de Empregado – Folha de Pagamento – Gfip/Sefip – Rais – Caged – Cat – Perfil Profissiográfico Profissional



## Envio dos eventos – Logística

- **Informações do Empregador** (inicial) Dados do Empregador – Estabelecimentos – Obras – Rubricas da folha – processos judiciais – relação de cargos – jornada de trabalho – horário contratual
- **Evento de Tabelas** - Início da validade (a data final só quando ocorrer a desativação)
- **Cadastramento inicial de vínculos** (inicial)
- **Eventos não periódicos** - Que não têm data pré-fixada para ocorrer (sempre antes da folha – para não dar inconsistência) - São os afastamentos, exonerações, ingressos
- **Eventos periódicos**



# Cronograma de Implantação

Eventos	Cronograma e Descrição
Cadastro do Empregador e Tabelas	Janeiro 2020
Eventos não periódicos–Dados trabalhadores	2020
Folha de Pagamento	2020
Substituição da GFIP	Para recolhimento das contribuições previdenciárias
Substituição da GFIP	Para recolhimento do INSS (sem previsão ano)
Dados de segurança e saúde do trabalhador	Janeiro de 2021



# Implantação – Pontos Críticos

- A legislação não muda
- Concentrar-se onde não se costuma fazer sempre correto
- Não existe atalho para conhecer o eSocial.





# Equipe de Trabalho

- Duas Lideranças: Setor de RH e Setor Contábil
- Uma pessoa responsável por admissões (ingressos)
- Setor Financeiro
- Setor Fiscal
- Setor de Folha de Pagamento
- Medicina do Trabalho
- Tecnologia da Informação
- Outros setores



# Implantação – Qualificação Cadastral

- Dados estritamente corretos:
- Nome
- CPF
- NIS (PIS/PASEP/NIT)
- Data de nascimento





# Ingresso, Admissão, Desligamento e Férias

- Competência da folha: De 01 a 31 do mês





# Estagiários

- Cumprimento da Lei 11.788/08
- Um dos itens da lei = Fazer exame admissional dos estagiários
- Examinar os contratos de estágio
- Conhecer a Lei



# Medicina e Segurança do Trabalho

- Possuir o LTCAT, tendo ou não celetistas;
- LTCAT = Documento exigido pelo INSS para comprovar a exposição dos trabalhadores aos agentes nocivos (integridade e saúde);
- Informar os ambientes de estagiários, comissionados e terceirizados no LTCAT.



# Aprendizes e Pessoas com Deficiência

- Não são exigidas cotas para órgãos públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações .



# Imposto de Renda

- Observar as regras de tributação (Decreto 3.000/99) e as normas aplicáveis na IN RFB 1.500/14)
- Prevê retenções de celetistas, contribuintes individuais ou servidores ou empregados públicos



# Previdência

- Observar a tributação previdenciária na LEI 8.212/91, Decreto 3.048/99 e na IN RFB 971/09, além de outras bases legais;





# FGTS

- As incidências para fins de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, também devem ser informadas;
- Tabela básica de tributação deve ser revisada.



# Fechamento do Ponto

- O ponto deve ser fechado de 01 a 31 do mesmo mês;
- Não deixe horas extras aparecerem na folha no mês em que o servidor está de férias (significa que você está fechando o ponto em período anteriores ao mês);
- Se não está fechando o ponto no mesmo mês, se adeque! Apure o ponto, semanalmente.



# Planejamento de Implantação

- Identificar os erros e saber os pontos críticos;
- Sensibilizar os gestores;
- Criar equipe para estudar, implantar e fazer cronograma;
- Corrigir as rotinas internas;
- Fazer a comunicação para o público-alvo (pode ter vários);
- Preparar o sistema de gestão de pessoal (e outros);
- Corrigir os erros antes do eSocial entrar em vigor;
- Inserir os dados corretos.



# Equipe para implantação do eSocial

- Analisar o manual e todos os leiautes e legislação;
- Fazer mapeamento/diagnóstico;
- Desenvolver um Plano de Ação;
- Designar as responsabilidades de cada área/pessoal envolvido;
- Todos os sistemas informatizados (Folha de Pagamento, Fiscal e Financeiro) terão que ser adaptados ao eSocial.



# Gestores do eSocial – Habilidades e Competências

- Conhecimento profundo da área trabalhista e previdenciária, com capacitação constante;
- Conhecimento profundo sobre o eSocial e das informações que serão solicitadas de cada setor;
- Perfil de liderança e facilidade em dialogar com todos os níveis da organização;
- Organização e perseverança para alcançar os resultados.



# Responsabilidades dos Gestores do eSocial

- Mapeamento/Diagnóstico dos processos do órgão
- Elaborar cronograma e Plano de Ação para o cumprimento das metas de implantação
- Identificar as atividades a ser desenvolvidas em cada setor e seu responsável
- Identificar as mudanças organizacionais ou culturais
- Programar reuniões
- Criar um canal de comunicação com os envolvidos



# Áreas que serão envolvidas (> ou < grau)

Recrutamento e Seleção e contratação de pessoal	Contabilidade
Setor de controle de estagiários	Setor Fiscal
Cargos e Salários	Setor Financeiro
Folha de Pagamento e rescisões contratuais	Informática (TI)
Medicina e Segurança do Trabalho	Gestão de Contratos
Compras	Terceirização de Mão de Obra



# Passos para Implantação

1. Imprimir, ler e anotar a documentação técnica do eSocial [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br);
2. Identificar responsáveis por cada evento;
3. Identificar rotinas erradas (admissões, desligamentos, férias etc);
4. Mapear as novas rotinas de acordo com a legislação vigente e o eSocial;
5. Preparar cartilha com novos procedimentos (admissões retroativas, pagamentos sem tributação, contratação de estagiários);





# Passos para Implantação

6. Fazer Plano de Ação para cada Evento;
7. Fazer a consulta de Qualificação Cadastral de todos servidores;
8. Novos ingressos de servidores (incluir a rotina de qualificação cadastral);
9. Atualização Cadastral dos Servidores (Fazer um recadastramento) – Só depois que o sistema estiver adaptado – não antes;
10. Revisar Cargos e CBOs, se os CBO estão compatíveis.



# Passos para Implantação

11. Revisar FAP, RAT, CNAE preponderante, para saber se está fazendo a tributação de modo correto;
12. Revisar Contratos de Estágio, e elimine o que estiver em desacordo com a Lei 11.788/08;
13. Revisar as tributações em folha de pagamento – se estão corretas e se tiver verbas que não consta da folha, inclua-as;
14. Fazer a correlação da Tabela de Rubricas com a Tabela 3 do eSocial (DE/PARA);



## Passos para Implantação

15. Revisar os Laudos de Saúde e Segurança do Trabalho e os exames médicos (admissional, periódico, retorno ao trabalho e demissional) – se não tiver atualizado, oriente para regularizar;

16. Atualize a Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda, de todos os servidores, efetivos e não-efetivos e diretores (IN RFB 1.500.14);

17. Comunique-se com os diversos públicos-alvo;

18. Estude (EFD/REINF e DCTFWEB) (Financeiro, Contábil e Fiscal);



# Leiautes e Regras de Validação

- Leia as regras, para depois localizar em qual leiaute ela será utilizada;
- Fique atento as regras de fechamento de folha de pagamento, pois caso não sejam seguidas, deixarão a folha de pagamento marcadas como “inconsistentes”.



# Cadastro do Empregador e Tabelas

- Tabela de Rubricas
- Tabela de Lotações Tributárias
- Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- Tabela de Carreiras Públicas
- Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- Tabela de Operadores Portuários



# Análise do sistema

- Só deve ocorrer quando terminarem os testes e os leiautes forem considerados válidos – se houver erro, entrar em contato com a empresa desenvolvedora do sistema para correções.



# Plano de Ação Para cada evento



<b>What</b>	<b>O quê</b>
<b>Why</b>	<b>Por quê</b>
<b>Where</b>	<b>Onde</b>
<b>When</b>	<b>Quando</b>
<b>Who</b>	<b>Quem</b>
<b>How</b>	<b>Como</b>
<b>How much</b>	<b>Quando</b>



# Regras de Validação e Regras da Legislação







## Tabela de Rubricas – Adequação Conversão ou De/Para - Tabela S-1010 e-Social

Código Int	Nome Rubric	Natureza Tributár	Tipo Rubric	Incid Previd	IRRF	FGTS	Inc C. Sind
001	Salário Mês	1000	01	11	11	11	11
002	Salário Hora	1000	01	11	11	11	11
003	H Extra 50%	1003	01	11	11	11	00
422	1/3 Férias c/Fgts	1020	01	11	13	11	00
493	Estat-1/3 Férias s/Fgts	1020	01	11	13	00	00



# Tabela de Rubricas (Incidências) FGTS – RGPS (INSS) - IRRF

- Bases Legais:
  - ❖ INSS – Lei 8.212/91 – art. 28, Decreto 3.048/99 (RPS) art. 214;
  - ❖ IN RFB 971/09 art 57 e 58
  - ❖ FGTS: Lei 8.036/90, Dec. 99.684/90 e Circulares da CEF
  - ❖ IRRF: Decreto: 3.000/99, IN RFB 1.500/14 e Manual do Imposto de Renda na Fonte



# Cadastro dos Vínculos

- **Para estatutários, cedidos, estagiários, conselheiros, e conselheiros tutelares:**
  - ✓ Funcionários afastados – No início da utilização do e-Social, é necessário o envio deste evento com a data e motivo do afastamento;
  - ✓ Autônomos – Dados necessários: CPF, NIS, CBO – Remuneração, Descontos, Informações sobre múltiplos vínculos e data de nascimento (este dado é novidade).



# Peculiaridades - Admissão

- Fazer retificação de evento de admissão, só será permitido quando ainda não houver sido enviado qualquer evento posterior para o mesmo vínculo também não tenha sido enviado qualquer arquivo de folha de pagamento relativa a período igual ou posterior a data de admissão informada no evento original.



# Peculiaridades – ASO

- O ASO não fará parte do processo admissional, será enviado através do evento S-2220 – Monitoramento de Saúde do Trabalhador;
- Celetistas e estagiários devem realizar o exame ANTES da admissão;
- No evento S-2220 será solicitada a data do ASO, o número do CRM e o Estado do médico examinador;
- Eventos do SST só serão exigidos pelo eSocial, seis meses após a implantação.



# Peculiaridades – Matrícula do Trabalhador

- A matrícula é registrada por EMPREGADOR (não mais por estabelecimento);
- Pode manter as matrículas anteriores ao eSocial apenas para controle interno do empregador;
- A matrícula é de preenchimento livre, então pode ser usada em situações combinadas, data admissão, cargo, departamento;
- Exemplo: 080119GERGEDESP
- Se um trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo empregador/órgão público, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula



# Peculiaridades – Matrícula do Trabalhador

- Readmissão – Novo número de matrícula;
- Reintegração/reversão do servidor – Pode manter o mesmo número de matrícula;
- Sucessão – Deverá manter a matrícula do empregador anterior;
- Transferência -Não alteram a matrícula do servidor, pois o vínculo trabalhista não foi encerrado;



# Peculiaridades

- **Categoria de Trabalhadores - Cadastro dos Vínculos**
- Categoria 101 – é dos empregados celetistas em geral. Que na GFIP era categoria 01 – empregados com FGTS;
- O contribuinte individual autônomo comum agora é código 701, que na GFIP era código 13.





# Peculiaridades

## •Estagiários - Categoria 901

- Até o momento, contribuinte facultativo da previdência, mas deverá ser cadastrado e constar na folha de pagamento, pois sua bolsa é tributável para fins de imposto de renda;
- Quem deve informar o estagiário no eSocial é o concedente da bolsa;
- A Lei 11.788/08 deve ser fielmente observada;
- Recomendação: revisar todos os contratos de estágio, antes da implantação do eSocial;



# Peculiaridades

## • Dependentes

- Conforme os códigos da tabela 7 (01 cônjuge – 02 companheiro – 12 ex-cônjuge etc);
- Dependentes para imposto de renda – Atualizar imediatamente a Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;
- Declaração precisa atender à legislação vigente – IN RFB 1.500/14, artigo 90) - ter a anuência do outro cônjuge ou companheiro;
- Filhos a partir de 8 anos são obrigados a estarem inscritos no CPF a partir de 2018.



## Peculiaridades

- Uma pessoa não pode ser dependente de mais de uma pessoa, exceto na alteração da dependência no ano-calendário;
- Quem paga pensão alimentícia não pode declarar o alimentando como seu dependente (a própria pensão já é dedutível);
- O cônjuge que detém a guarda, pode declarar a guarda e o valor da pensão recebida;
- No caso de guarda compartilhada, os pais podem decidir quem lançará o filho como dependente;
- União homoafetiva, pode considerar dependente (inciso II do caput);



# Comunicação das mudanças aos diversos públicos-alvo

- Diretores e gerentes de departamentos – Novos procedimentos;
- Servidores – Atualização dos dados cadastrais – Férias;
- Prestadores de serviço – Pessoa Física – Qualificação cadastral;
- Prestadores de serviços – Pessoas Jurídicas – Constarão no eSocial e terão que entregar seu LTCAT – informação das retenções previdenciárias na EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) – Responsabilidade (contábil, fiscal ou financeiro)



## Comunicação das mudanças aos diversos públicos-alvo

- Produtores Rurais, pessoas físicas, associações e cooperativas – terão que gerar informações mensais ao governo, através do eSocial;
- Compradores de Produtos Rurais de Pessoas Físicas – gerar informações em tempo hábil ao fechamento da folha de pagamento. As notas fiscais dos produtores serão informadas no eSocial.



# Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho

- Tabelas de Ambientes de Trabalho
- Comunicação de Acidente de Trabalho
- Monitoramento da saúde do Trabalhador
- Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco
- Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados
- Exame Toxicológico do Motorista Profissional



# Legislação de SST–Normas Regulamentadoras

## LTCAT

- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;
- Embasamento Legal: Art. 58 da Lei 8.213/91 e IN INSS PRES 77/2015 (Art 58 e seguintes);
- Embasamento do PPP;
- Obrigatório nos órgãos públicos (IN RFB 971/09, artigo 291 - mapeando as atividades;
- Obrigatório para comissionados, temporários, celetistas e até estagiários) e terceiros que devem ter laudos entregues às empresas contratadas;



## Legislação de SST–Normas Regulamentadoras

PPP

- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Embasamento Legal: Dec. 3.048/99, art. 68 e art. 264 da IN INSS PRES 77/2015
- Através do PPP – a Previdência verifica se o trabalhador tem condições de ter a Aposentadoria Especial (< tempo)
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho – Art. 19 a 22 da Lei 8.213/91 e art 327 da IN INSS PRES 77/2015
- Necessita das atividades do cargo para o seu preenchimento





# Legislação de SST–Normas Regulamentadoras

CAT

- Comunicação de Acidente de Trabalho
- Embasamento Legal: Art. 19 a 22 da Lei 8.213/91 e art 327 da IN INSS PRES 77/2015



# Conclusão

- ✓ Não existe mágica para conhecer o eSocial.
- ✓ O que existe é:

