

CIRCULAR Nº 20/2018

São Paulo, 18 de outubro de 2018.

Novo Cronograma eSocial Demais entidades Empresariais

Prezado Cliente,

Foi publicada, no DOU de 05.10.2018, a Resolução CDES nº 005/2018 com o novo cronograma do eSocial:

Confira o cronograma de implantação*



	Grandes Empresas*	Demais Entidades Empresariais*	Empregador Pessoa Física* Optantes pelo SIMPLES Produtor Rural PF Ent. Sem Fins Lucrativos	Órgãos Públicos Organizações Internacionais
Cadastros do empregador e tabelas	2018 Janeiro	2018 16 Julho	2019 10 Janeiro	2020 Janeiro
Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)	2018 Março	2018 10 Outubro	2019 10 Abril	2020 Resolução Específica
Folha de pagamento	2018 Maio	2019 10 Janeiro	2019 10 Julho	2020 Resolução Específica
Substituição da GFIP para recolhimento de contribuições previdenciárias	2018 Agosto	2019 Abril	2019 Outubro	2020 Instrução Normativa Específica
Substituição da GFIP para recolhimento de FGTS	2018 Novembro	2019 Abril	2019 Outubro	
Dados de segurança e saúde do trabalhador	2019 Julho	2020 Janeiro	2020 Julho	2021 Janeiro

*Com faturamento anual em 2016 maior que R\$ 78 milhões

*Com faturamento anual em 2016 de até R\$ 78 milhões, exceto empregadores da coluna azul

*Exceto Doméstico

*Conforme Resolução CDES 05/2018

Anexa estão sendo enviadas as fichas de registro dos colaboradores para que realizem atualizações e correções para o envio dos dados dos trabalhadores ao eSocial no mês de Novembro, para tal **pedimos a devolução das mesmas até 31/10/2018**.

A partir da carga inicial dos cadastros dos colaboradores deveremos cumprir com os prazos curtos que esta obrigação impõe:

ADMISSÕES:

- As contratações serão informadas **UM dia ANTES da Admissão!**
- Os documentos completos dos novos empregados precisam chegar ao escritório **DOIS DIAS ANTES da admissão.**
- Ao empregado que será contratado, antes também deverá ser feita a QUALIFICAÇÃO CADASTRAL (comparação dos cadastros de PIS/CPF/NOME/DATA DE NASCIMENTO) no link www.esocial.gov.br. Orientaremos para que o próprio candidato ou o empregador faça. Caso dê algum erro, o candidato deverá corrigir os dados antes da contratação. No local indicado pela qualificação.
- O empregado já deverá ter feito o Exame Médico Admissional.

DEMISSÕES:

- Os Pedidos de Demissão devem ser informados ao escritório no mesmo dia.
- Caso seja um Término de Contrato de Experiência, informe-nos 3 dias antes, para elaborar a rescisão contratual.
- Nas dispensas (Aviso Prévio dado pelo Empregador), avise-nos também com 03 dias de antecedência para elaborar o aviso.
- Em todos os casos, o empregado deve fazer o Exame Demissional.

FOLHA DE PAGAMENTO

- As informações para a folha de pagamento devem chegar por volta dia 25 de cada mês.
- Caso as informações sejam enviadas depois e haja retrabalho para gerar recálculo da folha, haverá a cobrança do retrabalho.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS

- Faremos uma nova atualização no cadastro de todos os trabalhadores.
- Sempre que houver alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e outros, devemos ser informados no mesmo mês, para envio ao eSocial.

FÉRIAS

- As férias devem ser avisadas com 30 dias de antecedência ao trabalhador.
- As férias devem ser pagas com dois dias antes do início do gozo.
- Os pagamentos serão informados no eSocial, no mês do pagamento. O afastamento e o retorno das férias também serão informados no eSocial.
- Enviaremos as escalas no mês de dezembro e devem ser informados os períodos de descanso para o ano seguinte.

AFASTAMENTOS

- Afastamentos com atestado médico a partir de 03 (três) dias deverão ser informados, além de outros afastamentos como licença-maternidade, acidente de trabalho, etc.

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.

CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS

- Será necessário solicitar ao contribuinte individual autônomo, antes da contratação:
 - Fazer a Qualificação Cadastral – se houver erro não conseguiremos informá-lo
 - CPF
 - PIS/PASEP/NIT
 - Data de nascimento
 - Endereço completo com CEP
 - Certidão de nascimento dos filhos e certidão de casamento, com o CPF.
- O comprovante que já contribuiu pelo teto em outras fontes, deverá conter CNPJ e razão social da empresa, data, o valor recebido e o valor descontado de INSS.

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

- A contratação de estagiários deve obedecer à lei 11.788/08:
 - de 1 a 5 empregados: 1 estagiário;
 - de 6 a 10 empregados: até 2 estagiários;
 - de 11 a 25 empregados: até 5 estagiários;
 - acima de 25 empregados, até 20% de estagiários.
- Os estagiários devem fazer Exame Médico Admissional, Periódico e Demissional.
- O supervisor do estágio deve ter formação na área do curso do estagiário (se de nível superior) ou experiência profissional na área.
- Os contratos assinados no mês devem ser enviados ao escritório por volta do dia 25 para ser lançado na folha e declarado no eSocial.

COTA DE APRENDIZES E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- As empresas que possuem as regras para cumprirem as cotas de aprendizes ou de pessoas com deficiência serão declarados no eSocial.
- Aprendizes quotas 5 a 15% dos trabalhadores, ou seja, a partir de 7 empregados.
- Deficiência, empresas a partir de 100 empregados e:
 - de 100 até 200 2%
 - de 201 até 500 3%
 - de 501 até 1000 4%
 - e a partir de 1001 5%

CONTRATAÇÃO MEI – Microempreendedor Individual

- Contratando o MEI para os serviços de Hidráulica, Elétrica, Pintura, Carpintaria, Alvenaria, Manutenção ou Reparo de Veículos, o contratante deverá informá-lo.
- Solicitar número do PIS/PASEP/NIT, CPF, data de nascimento e endereço com CEP.
- Deve ser feita previamente a Qualificação Cadastral.

EXAMES MÉDICOS

- Todos os empregados deverão fazer os exames médicos:
 - Admissional: antes da admissão
 - Periódicos: nos prazos previstos
 - Demissional: logo após o comunicado do desligamento. Caso este exame dê o laudo de INAPTO, o empregado não poderá ser dispensado.
- Exames complementares: conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o empregado deverá fazer os exames complementares dentro dos prazos previstos.

EXAME MÉDICO – RETORNO AFASTAMENTO

- Os empregados afastados por parto ou doença acima de 30 dias deverão fazer o exame médico de retorno obrigatoriamente no primeiro dia de retorno (NR 7, item 7.4.3.3).
- Reforçamos que tanto o exame médico de retorno, quanto o pagamento e o afastamento de férias precisarão ser informados no eSocial.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO NORMAS:

O Ministério do Trabalho e Emprego através da Portaria nº 3.214/78 instituiu as Normas Regulamentadoras (NR) abrangendo 32 NR's - Normas de Segurança, Saúde e Medicina Ocupacional, que deverão ser observadas e cumpridas pelos estabelecimentos empregadores de acordo com a atividade da empresa.

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

- Tem o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores, com controle anual dos Exames Médicos (admissional, demissional, periódico, alteração de função, retorno, exames complementares, ...) da empresa.

PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

- Visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, analisando o ambiente e o espaço físico de trabalho.

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

- O LTCAT precisa ser atualizado, já que suas informações serão transmitidas ao eSocial (descrição de todos os ambientes de trabalho, todos os riscos e uso de EPI).
- Na contratação de empresas terceirizadas com cessão de mão de obra os laudos deverão de entregues (cópia), para que a empresa informe o seu ambiente com riscos (IN RFB 971/09, art 291).
- Os EPI (Equipamentos de Proteção Individual) serão informados com seus respectivos CA (Certificados de Aprovação).

CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho / 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.
- Informe-nos imediatamente para que possamos enviar as informações ao eSocial.
- O trabalhador terá acesso aos dados do seu PPP para fins de aposentadoria especial se for o caso.

CIPA - Comissão Interna de Prevenção a Acidentes

- O objetivo é o da prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho. Toda empresa que tenha 1 ou mais empregados, mesmo que não se enquadre na exigência da manutenção da CIPA, deverá designar um representante. Este representante deverá fazer um curso anual de 20 horas, a fim de obter noções básicas com relação à prevenção de acidentes de trabalho.

EPI - Equipamento de Proteção Individual

- Definido como todo meio ou dispositivo de uso pessoal, destinado a preservar e proteger o estado físico do empregado, durante o exercício do trabalho, contra as consequências resultantes de acidente do trabalho.

LIE - Laudo das Instalações Elétricas

- Fixa as condições mínimas exigíveis para garantir a segurança do pessoal envolvido com trabalho em instalações elétricas, bem como segurança de usuários e terceiros.

PCI - Proteção Contra Incêndio

- Trata das medidas de segurança contra incêndio.

LAE - Laudo de Análise Ergonômica

- Prescrevem normas sobre ergonomia ou levantamento, transporte e descarga de materiais.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

- Caso haja algum processo para tributação ou não tributação, devemos informar no e-Social.
- Este processo deverá ser analisado pelo setor jurídico para avaliar a veracidade de informações e acompanhamento.

TRIBUTAÇÕES E CLÁUSULAS DA CONVENÇÃO COLETIVA

- Todas as empresas terão que informar ao eSocial as tributações e reflexos.
- Não será permitido evitar tributação de INSS, FGTS ou Imposto de Renda que não esteja prevista na legislação (salvo se houver processo).
- Todas as cláusulas de Convenção Coletiva de Trabalho precisarão ser cumpridas.

Todas as normas acima precisam ser seguidas para não gerar multas que variam de R\$ 402,53 a **181.284,63**.

Estamos à disposição.

DOCCIN Contabilidade Empresarial