



Cartilha de Procedimentos

O que é o e-Social?

- Nova forma de enviar ao Governo (Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social e Caixa Econômica Federal (gestora do FGTS), as informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias para um ÚNICO BANCO DE DADOS na internet).
- e-Social foi instituído pelo Decreto 8.373/14 e mais detalhes estão no portal www.esocial.gov.br relativo a saúde e segurança do trabalho, eficácia e aumento da fiscalização, bem como, aumento da eficiência em autuar, visto que, a empresa obrigatoriamente estará disponibilizando todos os dados para que o governo possa fazer as análises e confrontos.
- Serão cerca de 45 (quarenta e cinco) micro declarações, com informações muito detalhadas sobre as relações trabalhistas.
- Todos os sistemas de gestão de pessoas do Brasil serão alcançados e terão que atualizados para a realidade do e-Social.
- E-Social começará em **julho/2018** para empresas do grupo 2. Porém, como já temos o ambiente de testes disponível faremos os primeiro envios a partir de **junho/2018**.
- Antes do início, **vários procedimentos precisam ser mudados**, pois haverá um detalhamento muito grande no envio das informações.
- Fique atento às **NOSSAS ORIENTAÇÕES** sobre os procedimentos que precisarão ser seguidos para evitar **AUTUAÇÕES e MULTAS** à empresa, bem como **bloqueio conjunto das certidões negativas dos órgãos governamentais**.
- Em caso de autuação por parte Ministério do Trabalho, a empresa ficará suscetível a uma **fiscalização trabalhista retroativa aos últimos cinco anos**, conforme previsto no manual do e-Social.

Para quem é o e-Social?

- Para os trabalhadores: Garantia de Direitos. Os trabalhadores terão acesso a todos os dados da sua relação laboral com o empregador através da internet.
- Para o Governo: Maior poder de fiscalização na garantia de direitos dos trabalhadores e exigência do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pelo empregador.
- Para os empregadores: condensação de processos, pois, englobará as informações de (FGTS, GPS, DIRF, CAGED, CAT, RAIS, FOPAG, MANAD, LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS, SEGURO DESEMPREGO), porém, esta simplificação só virá quando todos os procedimentos estiverem adequados ao e-Social.
- E é para apresentar estes PROCEDIMENTOS que elaboramos esta Cartilha, que deverá ser seguida por todos os empregadores.

Evento retroativo ou posterior!

- Com as novas exigências de procedimentos do e-Social, praticamente todo e qualquer tipo de movimentação trabalhista ou comunicado que ANTES ERA POSSÍVEL FAZER FORA DE DATA, tanto de forma retroativa ou posterior a ocorrência NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL sem o risco de atuação e multa.

Por exemplo:

ADMISSÃO, DEMISSÃO, FÉRIAS, TRANSFERÊNCIA ENTRE EMPRESAS, COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO, ATESTADO MÉDICO, LICENÇA MATERNIDADE, ALTERAÇÃO DE DADOS DO TRABALHADOR.

Admissões

- As contratações nas empresas privadas serão informadas no e-Social ANTES do empregado começar efetivamente a trabalhar!
- Os documentos completos dos novos empregados precisam ser entregues na contabilidade com prazo de no mínimo **3 (TRÊS) DIAS ANTES** da admissão, visto que, será necessário enviar ao e-social as informações de registro e somente no dia posterior ao envio o empregado poderá iniciar na empresa.
- Ao empregado que será contratado, antes também deverá ser feita a QUALIFICAÇÃO CADASTRAL (batimento de informações PIS/CPF/NOME/DATA DE NASCIMENTO) no link www.esocial.gov.br e caso dê algum erro, o candidato deverá corrigir os dados antes da contratação.
- O empregado já deverá ter feito o ASO (atestado de saúde ocupacional).

Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

- Todos os dependentes a partir de 12 anos em 2018 deverão ter CPF em janeiro/2019 todos os dependentes a partir de 0 anos deverá ter o 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 ou de outra. Exemplo: 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 e-Social.

Demissões

- PEDIDOS DE DEMISSÃO: devem ser informados ao escritório **no mesmo dia**.
- TÉRMINO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - caso a empresa não deseje mais contar com um empregado, é necessário informar ao escritório com **03 (três) dias de antecedência do término do contrato**, para confecção e efetivação da rescisão contratual e providência da documentação.
- DISPENSA SEM JUSTA CAUSA/EMPREGADOR AVISO CUMPRIDO – solicitar a contabilidade **no dia anterior ao início do cumprimento do aviso** que envie o documento (aviso prévio) para a assinatura do empregado.
- Em todos os casos, o empregado deve fazer o EXAME DEMISSIONAL, que passará inclusive a ser controlado pelo MTE. O mesmo deverá ser realizado **até o último dia de trabalho**.

Férias

- As férias devem ser solicitadas a contabilidade **com 30 dias de antecedência**, conforme rege a CLT, esse controle facilitará no envio das informações ao e-Social.
- OBS: conforme alteração da CLT pela reforma trabalhista em 11/2017, versa no art.134 §3º seguinte: é vedado o início das férias no período de 02 dias que antecede feriado ou dia de descanso semanal remunerado.
- As férias devem ser pagas **dois dias antes do início do gozo** ou o que reger a convenção da classe.
- O pagamento das férias será informado no e-Social, no mês do efetivo pagamento. O início e o retorno das férias também serão informados no e-Social.
- **Enviaremos as escalas no mês de dezembro e o empregador deve informar os períodos de fruição para o ano seguinte.**

Afastamentos

- Todo e qualquer afastamento com atestado médico a partir de 03 (três) dias deverá ser informado no e-Social.
- Outros afastamentos como licença-maternidade, acidente de trabalho, etc., também precisarão ser informados conforme prazos definidos na legislação.
- 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.
- O empregado deve entregar o atestado em até 48 horas após o afastamento.
- Envie a contabilidade às informações tão logo ocorra, para gerar os dados ao e-Social.

Folha de Pagamento

- O item 9.5 – Registro de Eventos Trabalhista (RET) no manual de orientação do e-Social diz que: “para fins de validação na base do RET será considerado apenas o trabalhador ativo no respectivo período de apuração, ou seja, as informações a serem validadas devem ser dentro do período de apuração 01 a 30 de cada mês”.
- Os processos de envio das informações necessárias para fechamento da folha deverão chegar à contabilidade até o **1º dia útil do mês seguinte ao período de apuração** para que sejam devidamente lançados e corrigidos caso necessário, evitando assim quaisquer sanções a empresa.
- As informações para fechamento da folha devem obrigatoriamente ser enviadas pela contabilidade para a base do e-Social até o dia 07 do mês seguinte ao período de apuração, caso não sejam enviadas, a empresa ficará passível de multa conforme legislação do e-Social.
- Sugerimos que dentro da empresa haja uma pessoa específica que possa coordenar os processos de envio de informação da folha de pagamento para a contabilidade.

Alterações Cadastrais do Empregado

- A princípio será feita a validação da qualificação cadastral no site do e-Social de empregado por empregado, quaisquer inconsistências encontradas e não sanadas, poderão impedir o envio de eventos ao banco de dados do e-Social.
- Enviaremos caso necessário até o mês de Junho/2018 as inconsistências encontradas para providência de correção.
- Todas e quaisquer alterações de dados pessoais: nome, endereço, estado civil, etc., bem como dados contratuais: função, salário, horário, etc. devem ser comunicadas a contabilidade com tempo hábil, porque todas deverão ser enviadas ao e-Social antes do fechamento da folha de pagamento.

Emendar Férias com Afastamento

- Os empregados afastados por mais de 30 dias, no caso de doença ou salário maternidade deverão obrigatoriamente fazer o exame médico de retorno ao trabalho no primeiro dia imediatamente posterior ao fim do retorno conforme NR 7 item 7.4.3.3.
- Férias: como são pagas com dois dias de antecedência ao gozo, nesse caso as férias só poderão ser gozadas a partir do **terceiro dia após o retorno**.
- Alertamos que tanto o exame médico como as informações de retorno e início do gozo das férias deverão ser informados ao e-Social.

Exames Médicos (SST)

Todos os empregados deverão fazer os exames exigidos pela legislação, esses exames deverão ser todos informados ao e-Social.

- Exame admissional: quando do registro do empregado.
- Exame periódico: nos prazos previstos na legislação da NR 7.
- Exame demissional: quando do desligamento do empregado, caso seja considerado INAPTO à rescisão será cancelada e o empregado encaminhado ao INSS para perícia médica.
- Exame de mudança de cargo: deverá ser feito antes da efetiva mudança.
- Exame de retorno de afastamento: deverá ser feito no primeiro dia imediato de retorno, em caso de afastamento igual ou superior a 30 dias.
- Exames complementares: conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o empregado deverá fazer o exame nos prazos previstos.

LTCAT – Laudo Técnico

- O laudo técnico das condições ambientais do trabalho deverá ser providenciado para as empresas que ainda não tem e atualizado para as que já possuem, visto que, tais laudos deverão ser enviados ao e-Social com todas as informações e descrição dos ambientes de trabalho, riscos aos quais os empregados possam estar sujeitos e uso de EPI's.
- Quando houver uso de EPI (equipamento de proteção individual) estes deverão também ser informados ao e-Social com as respectivas certificações de aprovação junto aos órgãos fiscalizadores.

CAT – Comunicado Acidente de Trabalho

- A CAT passará a ser informada dentro do e-Social. Para isso necessariamente a informação deverá ser feita no mesmo dia em caso de morte por acidente, ou no primeiro dia útil posterior ao acidente, à falta de comunicação dentro do prazo sujeitará a empresa a autuação e multa.
- É de suma importância que a contabilidade tome conhecimento do acidente de trabalho imediatamente, inclusive necessitando o envio do atestado médico para correta informação ao e-Social.

Tributação e Cláusulas CCT

- Todas as empresas deverão necessariamente informar ao e-Social os direitos dos empregados constantes da CLT e convenções coletivas, as tributações e os reflexos corretos das verbas pagas a todos os empregados.
- As tributações de INSS, FGTS e IR que estiverem em desacordo com a legislação vigente será fiscalizada pelos órgãos competentes, sendo passível de autuação e multa.
- Todas as cláusulas da convenção coletiva de trabalho deverão ser cumpridas, visto que, em eventual fiscalização será pela convenção que o auditor se baseará, lembrando que todas as convenções são registradas pelo MTE ficando totalmente acessíveis aos auditores.

Multas que sua empresa pode sofrer:

1. Folha de pagamento.

As empresas que não cumprirem com as exigências e prazos e não enviarem a documentação de acordo com as regras poderá ser multadas com valores a partir de **R\$ 1.812,87.**

2. Férias.

Quando as férias dos colaboradores não forem comunicadas antecipadamente, poderá gerar multa de **R\$ 170,00** por colaborador.

3. FGTS.

Para as empresas que não efetuarem o depósito, e deixarem de pagar as parcelas de remuneração ou efetuarem o pagamento depois do vencimento, poderão receber autuações que irão variar de **R\$ 10,64** a **R\$ 106,41** por funcionário, e a reincidência será em dobro.

Obs.: Ressaltamos que o não recolhimento do FGTS poderá ocasionar na exclusão do Regime Simples Nacional.

4. Registro de Funcionários.

As informações do registro terão que ser enviadas ao sistema do e-Social um dia antes do funcionário iniciar a suas atividades na empresa. Caso a admissão não seja informada antecipadamente, será autuada com as multas descritas no artigo 47 da CLT nos valores de **R\$ 3.000,00** a **R\$ 6.000,00**, em caso de reincidência. E de **R\$ 800,00** por funcionário sem registro, quando se tratar de ME ou EPP. Estas multas poderão também ser aplicadas a empresa que não efetuarem o registro nas CTPS dos funcionários.

5. Alteração no cadastro dos funcionários.

A obrigatoriedade de informar qualquer alteração no cadastro do funcionário é do empregador. A multa poderá ser de **R\$ 600,00** por empregado quando não forem informados os dados necessários para o seu registro.

6. CAT – Comunicado Acidente de Trabalho.

Com o e-Social, o envio da CAT continua sendo até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência do acidente ou imediatamente em caso de falecimento do colaborador. Os valores de multa para a falta ou atraso dessa informação varia entre os valores mínimos e máximos do salário de contribuição podendo dobrar na reincidência.

7. Exames Médicos.

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional é o exame que todo funcionário precisa realizar antes de começar a trabalhar efetivamente na empresa. É um documento obrigatório para a admissão. E depois durante todo o vínculo do trabalhador como no retorno ao trabalho após afastamentos, alteração de função, exames periódicos anuais e demissional. O artigo 201 da CLT prevê multas que podem variar **R\$ 402,53** a até **R\$ 4.025,33** pela falta dos exames.

8. Laudos de Medicina do Trabalho.

Os laudos PPRA, PCMSO e LTCAT, são regras previstas pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e neles estão informações acerca dos agentes aos quais os trabalhadores ficaram expostos, como químicos, físicos e biológico, e também referente ao ambiente em que trabalham, e dependendo do tipo de risco, o colaborador poderá ter direito a benefícios como insalubridade e periculosidade e à aposentadoria especial.

9. Afastamentos.

Sempre que um funcionário ficar temporariamente afastado do trabalho por mais de 3 dias, deve ser informado ao e-Social, pois afastamentos interferem em seus rendimentos mensais e previdenciários. Quando o afastamento não for informado à empresa estará sujeita autuações e multas determinadas pelo fiscal do Ministério do Trabalho.

10. Não cumprir a cota para contratação de aprendiz.

Segundo o Art. 434 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) , a empresa fica sujeita à multa de valor igual a **1 (um) salário mínimo regional**, aplicada tantas vezes quantos forem os menores em desacordo com a lei, não podendo, todavia, a soma das multas exceder a 5 (cinco) vezes o salário-mínimo, salvo no caso de reincidência em que esse total poderá ser elevado ao dobro.

Clínicas Especializadas em Exames Admissionais, Periódicos e Demissionais

Holos Clínica Médica

Endereço: Rua Dr. Ernesto Brasílio, 64 - Centro, Nova Friburgo – RJ

Telefone: (22) 2521-0247

Sindicato dos Contabilistas de Nova Friburgo

Endereço: Rua Doutor Ernesto Brasília, 30 - Salas 102/106 - Centro, Nova Friburgo – RJ

Telefone: (22) 2522-5206

Clínica Delphi

Endereço: Rua Prefeito José Eugênio Müller, nº 143 – Centro, Nova Friburgo – RJ

Telefone: (22) 2523-8015

Clínica Medseg – Medicina do Trabalho

Endereço: Avenida Alberto Braune, nº99 – sala 401 – Ed. De Jorge – Nova Friburgo - RJ

Telefone: (22) 3066-1214 / (22) 9.9813-9299 / (22) 9.9811-0150

Clínica Labmed

Endereço: Rua Coronel João Teixeira, nº 235 – Conselheiro Paulino, Nova Friburgo – RJ

Telefone: (22) 2580-3618 / (22) 9.9239-1225