

Palestra: eSocial

UNiSESCON
UNIVERSIDADE CORPORATIVA
EDUCAÇÃO PERMANENTE PARA PROFISSIONAIS



eSocial - Finalidade

A Escrituração Fiscal Digital Social (eSocial) tem por finalidade:

- a) prestar informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício.
- b) Viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas aos trabalhadores
- c) Simplificação do cumprimento das obrigações
- d) Aprimoramento e qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e fiscais.
- e) maior controle da RFB na fiscalização das empresas - contribuições e obrigações provenientes do trabalho (com e sem vínculo empregatício)

Envio das informações

1º passo: as informações periódicas do eSocial e Reinf serão enviadas de forma centralizada na matriz

2º passo: a empresa envia as informações ao sistema;

3º passo: as informações enviadas são capturadas e tratadas pelos participantes do projeto SPED

Fiscalização

Todas as informações enviadas pelo eSocial serão cruzadas, facilitando a fiscalização da empresa.

Por exemplo, caso a empresa informe que possui mais que cem empregados, mas no tocante, a contratação de deficientes físicos informa que não possui nenhum deficiente.

As informações cruzadas poderão ser captadas pelo Ministério do Trabalho e conseqüentemente poderá haver uma fiscalização, uma vez que, a partir de cem empregados a empresa possui obrigação em contratar deficientes físicos.

Empresas abrangidas por essas obrigações

Todas as empresas, empregadores e equiparados, deverão transmitir em meio eletrônico a Escrituração Digital Social (eSocial) .

Cumpra esclarecer que, empresa é o empresário ou a sociedade que assume o risco de atividade econômica urbana ou rural, com fins lucrativos ou não, bem como os órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta.

Além disso, equipara-se a empresa para fins de cumprimento de obrigações previdenciárias, dentre outros, o contribuinte individual, em relação ao segurado que lhe presta serviços;

Identificação e cadastro do empregador

A partir da data de entrada em vigor do eSocial e do EFD-Reinf os empregadores/contribuintes pessoa jurídica são identificados apenas pelo CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, e os empregadores/contribuintes pessoa física, apenas pelo CPF - Cadastro de Pessoas Físicas.

O identificador chave para as empresas em geral será o CNPJ-Raiz/Base de oito posições, exceto se natureza jurídica de administração pública federal , situação em que o campo deve ser preenchido com o CNPJ completo com 14 posições.

As pessoas físicas que utilizam a matrícula CEI - Cadastro Específico do INSS, passam a usar o CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física, que se constitui em um número sequencial vinculado ao CPF.

Neste caso, a pessoa física deve providenciar o registro no CAEPF, de acordo com normatização específica da RFB.

Identificação e cadastro de obra de construção civil

Para as obras de construção civil foi criado no lugar do Cadastro Específico do INSS (CEI) o Cadastro nacional de Obras (CNO), que será sempre acoplado a um CNPJ ou CPF.

Desta forma, as empresas que possuírem obras de construção civil, deverão providenciar o CNO no lugar do CEI, sendo que as matrículas existentes na data de implantação do eSocial relativas a obras, comporão o cadastro inicial do CNO.

Até a implantação do Cadastro Nacional de Obras, deverá ser usado o CEI da Obra no lugar do CNO no eSocial.

Identificação e cadastro dos trabalhadores

Os trabalhadores têm como identificadores obrigatórios, o CPF e o NIS - Número de Identificação Social.

O NIS pode ser o número de inscrição na Previdência Social - NIT, no Programa de Integração Social - PIS, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, ou no Sistema Único de Saúde - SUS.

O trio de informações “CPF x NIS x Data de nascimento” deve estar consistente no CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, e será validado no ato da transmissão.

Eventual inconsistência implica recusa no recebimento dos eventos, inclusive no S-2100 - Cadastramento Inicial do Vínculo, S-2200 - Admissão de Trabalhador ou S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início, que são os eventos que alimentam o RET.

Movimento e Período de Apuração para os eventos periódicos

O movimento relativo à Folha de Pagamento presume-se aberto com o envio do primeiro **evento S-1200 – Remuneração do Trabalhador**, da mesma forma presumem-se abertos, com o primeiro envio, os eventos S-1210 a S-1280.

O evento S-1299 é o Fechamento dos Eventos Periódicos – utilizado para informar ao ambiente do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos daquele movimento, em determinado período de apuração.

A aceitação do evento de fechamento pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo contempladas naquele movimento, possibilita a constituição do crédito e os recolhimentos de contribuições previdenciárias e FGTS.

Caso seja necessário o envio de retificações ou novos eventos referentes a um movimento já encerrado, o mesmo deverá ser reaberto com o envio do evento S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos.

Efetivada uma reabertura para o movimento, torna-se necessário um novo envio do evento fechamento.

Classificação das informações por meio do eSocial

As informações do eSocial são classificadas nos seguintes tipos:

a) Eventos iniciais: É o primeiro grupo de eventos a ser transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial.

São eventos que identificam o empregador/contribuinte, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa.

Também pode ser incluído neste grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, mesmo que afastados, no momento da implantação do eSocial.

Os eventos iniciais são compostos por:

a) Informações do Empregador/Contribuinte

b) Tabela de Estabelecimentos e Obras de Construção Civil

c) Cadastramento Inicial do Vínculo

Classificação das informações prestadas no eSocial

b) **Eventos de tabelas** – Estes eventos complementam os iniciais, são responsáveis por uma série de informações que validam os eventos não periódicos e periódicos, e buscam otimização na geração dos arquivos e no armazenamento das informações no Ambiente Nacional do eSocial, por serem utilizadas em mais de um evento do sistema ou por se repetirem em diversas partes do leiaute.

Os eventos de tabela são compostos pelas informações previstas nos seguintes leiautes:

- a) **S-1010 – Tabela de Rubricas**
- b) **S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias**
- c) **S-1030 – Tabela de Cargos / Empregos Públicos**
- d) **S-1040 – Tabela de Funções / Cargos em Comissão**
- e) **S-1050 – Tabela de Horários / Turnos de Trabalho**
- f) **S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho**
- g) **S-1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais**
- h) **S-1080 – Tabela de Operadores Portuários**

Classificação e registro das informações prestadas no eSocial

c) Eventos não periódicos: São aqueles que não tem uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre a empresa e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão de um empregado, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos e o desligamento, dentre outros.

Os eventos não periódicos são compostos pelas informações previstas nos seguintes leiautes:

a) Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar: **Até o dia anterior ao início da atividade laboral**

b) Admissão de Trabalhador: **Se o empregador fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar, o prazo de envio do evento S-2200 Admissão é até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência**

c) Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador: **Envio do evento até o envio da folha da competência**

Prazo para envio das informações por meio do eSocial

- d) Alteração de Contrato de Trabalho: **Envio do evento até o envio da folha da competência**
- d) Comunicação de Acidente de Trabalho: **Dia seguinte ao acidente**
- e) Monitoramento da Saúde do Trabalhador: **Envio do evento até o envio da folha da competência**
- f) Afastamento Temporário:

Prazo para envio das informações por meio do eSocial

- g) Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco: **Envio do evento até o envio da folha da competência**
- h) Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial: **Envio do evento até o envio da folha da competência**
- i) Aviso Prévio: **deve ser enviado em até 10 (dez) dias de sua comunicação.**
- j) Reintegração: **Envio do evento até o envio da folha da competência**
- k) Desligamento: **as informações de desligamento devem ser enviadas até o 1º dia útil seguinte à data do desligamento, no caso de aviso prévio trabalhado ou do término de contrato por prazo determinado. Para os demais casos, até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento S-1200**
- l) Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início: **Envio do evento até o envio da folha da competência**
- m) Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Alt. Contratual: **Envio do evento até o envio da folha da competência**
- n) Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Término: **Envio do evento até o envio da folha da competência**

Classificação e registro das informações prestadas no eSocial

As informações do eSocial são classificadas em três tipos:

d) Eventos periódicos – São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento, de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias como, por exemplo, os incidentes sobre pagamentos efetuados às pessoas físicas quando da aquisição da sua produção rural, e do imposto sobre a renda retido na fonte sobre pagamentos a pessoa física feito pelo contribuinte.

a) Eventos Periódicos – Remuneração do Trabalhador

b) Eventos Periódicos – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Prazo para envio das informações por meio do eSocial

- d) Eventos Periódicos – Aquisição de Produção Rural
- e) Eventos Periódicos – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
- f) Eventos Periódicos – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
- g) Eventos Periódicos – Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- h) Eventos Periódicos Reabertura dos Eventos Periódicos
- i) Eventos Periódicos – Fechamento dos Eventos Periódicos
- j) Eventos Periódicos – Contribuição Sindical Patronal

Como evitar/reduzir autuações

Para evitar penalidades a empresa deverá efetuar uma análise criteriosa, para evitar inconsistência de direitos, ou seja, a legislação estabelece determinado direito, no entanto, o mesmo não é cumprido pelo estabelecimento.

Assim, para minimizar os impactos em uma fiscalização a empresa deve respeitar dentre outras, as seguintes regras:

- a) acidente de Trabalho: comunicar a Previdência Social no primeiro dia útil subsequente ao acidente;
- b) admissão de Aprendiz: 5% (cinco por cento) do quadro de empregados no mínimo até o máximo de 15% (quinze por cento) dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional;
- c) anotações no Livro e Ficha de Registro de Empregado;

Como evitar/reduzir autuações

- d) anotações na CTPS: Todas as anotações na CTPS tais como: admissão, férias, afastamento, etc., devem ocorrer no mês do evento; a admissão deve ser anotada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- e) Exames Médicos: o Exame Admissional deve ser realizado antes do empregado iniciar suas atividades. Periódicos, conforme calendário definido pelo médico do trabalho e o exame demissional, antes da homologação do TRCT;
- f) Reabilitados ou Portadores de Deficiência: as empresas com mais de 100 (cem) empregados, estão obrigadas a manter em seu quadro, um percentual de empregados que varia de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento), que sejam reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.
- g) Efetuar a retenção previdenciária se for tomador de serviço e destacar a retenção previdenciária se for prestador de serviço;
- h) Fornecimento de vale-transporte em ticket;

Mapeamentos de dados

A empresa deverá mapear todos os processos de captação das informações, visualizando o cenário atual do estabelecimento e definindo um plano de ação para evitar possíveis erros com a entrega dessa obrigação.

Nesse mapeamento é necessário identificar os seguintes processos:

- a) verificação dos procedimentos realizados pela empresa e análise se os mesmos estão em conformidade com a legislação;
- b) compilar todas as informações, identificando os possíveis erros existentes;
- c) análise das informações que deverão ser corrigidas ou complementadas;
- d) adaptação dos processos internos da empresa para implantação do eSocial;
- e) padronização das rubricas existentes na empresa pela disponibilizada pelo eSocial;

Processos

A empresa deverá analisar os seguintes processos:

- a) captura e saneamento dos dados cadastrais;
- b) ajustes para captura dos empregados admitidos após a implantação do eSocial;
- c) ajustes para as informações recebidas em papel ou fora da empresa;
- d) qualidade da informação recebida;
- e) treinamento de empregados.

O papel do gestor/líder com a implantação do eSocial

Com a entrada em vigor do eSocial, a maioria das obrigações acessórias serão alteradas, assim, todos os departamentos da empresa deverão se organizar e compartilhar todas as informações.

Neste caso, o gestor terá papel fundamental nesse processo, uma vez que, irá administrar o andamento adequado das atividades, se os resultados prévios estão dentro do esperado para o projeto etc.

Assim, exercendo o controle, o gestor junto com sua equipe, poderá identificar se as etapas do projeto estão sendo realizadas e assim eliminar possíveis erros ou inconsistências.

VII – Penalidades

O sujeito passivo que deixar de apresentar nos prazos fixados declaração, demonstrativo ou escrituração digital exigidos nos termos do [art. 16 da Lei nº 9.779, de janeiro de 1999](#), ou que os apresentar com incorreções ou omissões sujeita-se às seguintes multas:

I - por apresentação fora do prazo:

a) R\$ 500,00 (quinhentos reais) por mês-calendário ou fração, relativamente às pessoas jurídicas que estiverem em início de atividade ou que sejam imunes ou isentas ou que, na última declaração apresentada, tenham apurado lucro presumido ou pelo Simples Nacional;

b) R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por mês-calendário ou fração, relativamente às demais pessoas jurídicas;

c) R\$ 100,00 (cem reais) por mês-calendário ou fração, relativamente às pessoas físicas;

II - por não cumprimento à intimação da Secretaria da Receita Federal do Brasil para cumprir obrigação acessória ou para prestar esclarecimentos nos prazos estipulados pela autoridade fiscal: R\$ 500,00 (quinhentos reais) por mês-calendário;

eSocial - Análise para Implantação Eficiente

	Grandes Empresas*	Demais Empresas*	Órgãos Públicos
Cadastros do empregador e tabelas	2018 Janeiro	2018 Julho	2019 Janeiro
Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)	2018 Março	2018 Setembro	2019 Março
Folha de pagamento	2018 Maio	2018 Novembro	2019 Maio
Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência Social)	2018 Julho	2019 Janeiro	2019 Julho
Dados de segurança e saúde do trabalhador	2019 Janeiro	2019 Janeiro	2019 Julho

*Empresas com faturamento anual maior que R\$ 78 milhões

Obrigado