

O E-SOCIAL

A chegada do E-social acabou nos trazendo uma série de dúvidas e preocupações, necessárias inclusive.

Nós da DBI, por exemplo, estamos desde 2017 nos preparando com treinamentos, aquisição de softwares complementares, além de parceria com consultor da área trabalhista (Dr. Felipe Ribeiro – Co.nexa – Gestão e Inteligência Trabalhista) e prestador de serviço da área da saúde (Ômega Serviços Médicos), com o intuito de qualificar a prestação do serviço entregue aos nossos clientes, além de tornar o processo tão fluido quanto possível.

Contudo, precisamos sempre ter em mente que o E-social vem para facilitar a fiscalização do governo sobre os procedimentos já vigentes em lei. Ele não altera as regras, apenas cria meios mais eficazes de cruzamento para fiscalização e controle.

Bom, e além de nos fiscalizar, distribuir multas e enlouquecer os contadores, o E-social traz benefícios?

Sim, especialmente para o próprio governo. Mas também aos trabalhadores.

- **Para os Colaboradores:** garantia de direitos. Transparência. Os trabalhadores terão acesso a todos os dados da sua relação laboral com o empregador através de portal web.
- **Para o Governo:** maior poder na fiscalização da garantia dos trabalhadores, cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pelo empregador.
- **Para os empregadores:** simplificação de processos, desde que os procedimentos estejam adequados ao E-social.

Bom, você ainda deve estar se perguntando: o que mais exatamente precisamos estar atentos e o que devemos fazer para nos adequar a essa realidade que bate à porta?

Com o intuito de dar algumas orientações rápidas, e práticas, preparamos este material com as situações que mais nos deparamos no dia a dia, e que serão de alguma forma impactadas.

Mas, antes, vamos dar uma olhada no cronograma para entender melhor as principais etapas da implantação:



1 – (a partir de 16/07/2018 até 10/10/2018) – Nesta fase, foram enviados os dados cadastrais da empresa, como por exemplo: razão social, cnpj, atividades, endereço, etc.

2 – (a partir de 10/10/2018) – Já nesta etapa começam a ser enviados os dados cadastrais dos colaboradores, como por exemplo: Nome, CPF, RG, PIS, endereço, dados dos dependentes, dados do contrato de trabalho, situação do contrato, admissões, demissões, avisos de férias, atestados, CAT's, etc.

3 – (a partir de 10/01/2019) – Após janeiro de 2019, a previsão é que sejam enviados, obrigatoriamente, os dados relativos ao cálculo da folha em si, como por exemplo: salário do mês, horas-extras, impostos gerados, descontos por falta, cálculo de férias, rescisões, etc.

4 – (a partir de 01/01/2020) – Em janeiro de 2020, passam a ser obrigatórias as comunicações relativas aos exames periódicos, laudos técnicos das condições ambientais de trabalho, exame admissional e demissional, retorno ao trabalho, acidente de trabalho e demais exames complementares eventualmente previstos nos laudos, de acordo com a atividade de cada empresa.

Obs: O cronograma vem frequentemente sofrendo alterações. Empresas enquadradas no Simples Nacional tiveram alguns de seus prazos alongados, porém internamente estamos trabalhando com a adequação dos processos sem considerar este benefício, há pouco concedido.

ORIENTAÇÕES PARA SITUAÇÕES PRÁTICAS:

ADMISSÕES (Fase 2 (a partir de 10/10/2018)):

Os documentos completos para admissão do colaborador precisam estar conosco ao menos **2 (dois) dias úteis antes da data prevista de admissão**, sendo eles:

- CPF – PIS – RG;
- Ficha cadastral (Fornecida pela DBI);
- Documentos de dependentes;
- Comprovante de endereço;
- ASO (Exame médico admissional) – (Pode ser agendado pelo empregador ou escritório, lembrando que deve ser apresentado junto aos demais documentos para processamento da admissão).

Com esses documentos, podemos dar andamento ao processo de admissão do colaborador, bem como realizar a qualificação dos dados cadastrais do mesmo. A qualificação cadastral é um procedimento novo, introduzido pelo E-social e fundamental para efetivação da admissão.

Caso divergências de informação entre PIS, CPF, Nome ou data de nascimento sejam identificadas, terão de ser corrigidas antes da admissão do colaborador. Por isso é tão importante antecipar o máximo possível as informações do novo funcionário, sob pena de atrasar seu efetivo ingresso no posto de trabalho, visto que não é possível realizar admissões retroativas.

DEMISSÕES (Fase 2 (a partir de 10/10/2018)):

Assim como as admissões, as demissões precisam ser informadas com o máximo de antecedência possível. Assim que o colaborador receber o aviso, a DBI deve ser informada para iniciar o processamento da rescisão. Não é possível realizar demissões com data retroativa.

No processamento da rescisão, é obrigatório informar a data em que foi realizado o exame demissional, bem como o CRM do médico que o emitiu.



Outros documentos necessários para o processamento da demissão:

- Cartão ponto;
- Exame demissional;
- Outras informações relativas a adicionais ou descontos.

Prazos ideais:

- Pedidos de demissão: Devem ser informados à DBI **na mesma data em que ocorram**;
- Término de contrato de experiência: caso a empresa não tenha interesse em permanecer com o colaborador em término de contrato, deverá **informar ao escritório com ao menos 2(dois) dias úteis de antecedência**;
- Nas dispensas com aviso trabalhado ou indenizado: **também devemos ser informados com ao menos 2(dois) dias úteis de antecedência**.

FÉRIAS (Fase 2 (a partir de 10/10/2018)):

As férias, como consta na CLT, devem ser avisadas ao colaborador com antecedência mínima de 30 dias (sem possibilidade de retroagir) e pagas no mínimo 2 (dois) dias antes do afastamento.

Esses prazos devem ser ainda mais observados, já que serão informados ao sistema do E-social. O não cumprimento poderá acarretar em multas ao empregador.

Importante ressaltar que mensalmente enviamos planilha para controle das férias, nas quais constam os limites para gozo das mesmas. Esses limites, se excedidos, acarretarão em pagamento em dobro das férias do colaborador.

FOLHA DE PAGAMENTO (Fase 3 (a partir de 10/01/2019)):

As informações para geração da folha de pagamento mensal (como ponto, horas-extras, faltas, etc) deverão chegar à DBI até o final do primeiro dia útil do mês subsequente à folha em processamento, visto que atraso no processamento, envio das informações e pagamento poderão incorrer em multas ao empregador.

Importante observar que, até o momento, uma prática recorrente de muitas empresas não poderá mais ser realizada. A folha precisa necessariamente contemplar todos os eventos ocorridos entre o primeiro e o último dia do mês, ou seja, não se poderá mais trabalhar com um período de folha de 20 a 20, por exemplo, pois não poderão ser lançadas ocorrências de meses anteriores na folha de pagamento.



ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Sempre que ocorrerem alterações no cadastro dos colaboradores, como estado civil, endereço, grau de instrução, dependentes e etc, deve ser informado à DBI no mesmo mês de ocorrência para atualização dos dados junto ao E-social.

AFASTAMENTOS

Afastamento com atestado médico: afastamentos por três dias ou mais, com atestado médico, deverão ser informados ao escritório imediatamente, pois precisam ser obrigatoriamente comunicados ao E-social, bem com prorrogações de afastamento que devem ser informadas antes do término do afastamento original.

Afastamento por acidente de trabalho ou licença maternidade: devem ser imediatamente informados ao escritório, pois necessitam ser comunicados ao E-social **no primeiro dia útil após o ocorrido.**

Empregados afastados mais de 30 dias por doença, acidente de trabalho ou parto, deverão, obrigatoriamente, realizar exame médico no primeiro dia de retorno ao trabalho.

Importante: No caso de afastamento por licença maternidade, não poderá mais haver início automático e sem intervalo das férias após o término da licença. A colaboradora deverá se apresentar à empresa e iniciar o período de férias apenas após o terceiro dia útil, visto que o pagamento dessa precisa ser realizado ao menos dois dias antes do início efetivo de gozo, e fora do período de licença.

LAUDOS E EXAMES MÉDICOS (*Fase 4 (a partir de 10/10/2018)*):

Além dos exames admissionais e demissionais, citados anteriormente, as empresas estão obrigadas a realizar a manutenção dos seguintes programas e exames:

Programas Ocupacionais PCMSO/PPRA:

Todas as empresas que possuem funcionários deverão implantar (mesmo sendo apenas UM colaborador). A partir de Janeiro/2020, essas informações deverão ser cadastradas no E-social. O não cumprimento gerará multas. A DBI firmou parceria com uma empresa especializada que poderá ser utilizada caso interesse ao cliente.

Periódicos:



Exames com periodicidade anual ou semestral, definidos pelo resultado do laudo PCMSO.

LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho):

Empresas em que os colaboradores estejam expostos a riscos nocivos também necessitam elaborar a LTCAT anualmente.

CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho):

A comunicação de acidente de trabalho (CAT) passará a ser elaborada dentro do E-social. Para isso, precisamos informar todos os acidentes no mesmo dia em que tenham ocorrido (caso de morte) ou no primeiro dia útil após o acidente.

PPP (Perfil Profissional Previdenciário):

O Perfil Profissional Previdenciário (PPP) passará a ser eletrônico a partir do E-social, contendo todas as atividades que o empregado desempenha. Caso ocorra alguma alteração destas atividades, ou risco do empregado, precisamos ser informados dentro do mês de ocorrência para atualização junto ao E-social.

CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS:

Será necessário solicitar ao contribuinte individual autônomo, antes da contratação, as seguintes informações:

- CPF;
- PIS/PASEP/NIT;
- Data de nascimento;
- Qualificação cadastral (poderá ser realizada pela DBI caso as informações necessárias sejam enviadas).

Ao declarar dependentes, será necessário preencher a declaração de encargos para fins de imposto de renda. Assim como, ao trazer comprovante de que já contribui para outras fontes, será necessário que esse comprovante identifique o CNPJ da empresa, o valor recebido e o valor descontado de INSS.

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS:

- A contratação de estagiários segue a lei 11.788/08, que será exigida no E-social.
- Os estagiários devem fazer exame médico admissional, periódico e demissional assim como os colaboradores regulares.



- O supervisor do estágio dentro da empresa deve ter formação na área do curso do estagiário (caso seja de nível superior), ou experiência profissional na área.
- Os contratos de estágio devem ser enviados ao escritório no mesmo mês em que forem assinados.

CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

As empresas, com 100 ou mais colaboradores, têm obrigatoriedade de preencher parte de seu quadro funcional com Pessoas com deficiência (PCD's).

No caso dos aprendizes, a lei determina que, a partir de 7 colaboradores, a empresa deve avaliar a necessidade de contratação de aprendiz de acordo com os requisitos da lei. Empresas enquadradas no simples nacional estão dispensadas dessa obrigatoriedade.

Essas são algumas orientações bastante resumidas para situações que identificamos como as mais comuns entre nossos clientes.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos sobre esses e outros itens. Ligue, agende um horário, venha tomar um café e conversar conosco para que essa transição seja a mais tranquila possível.