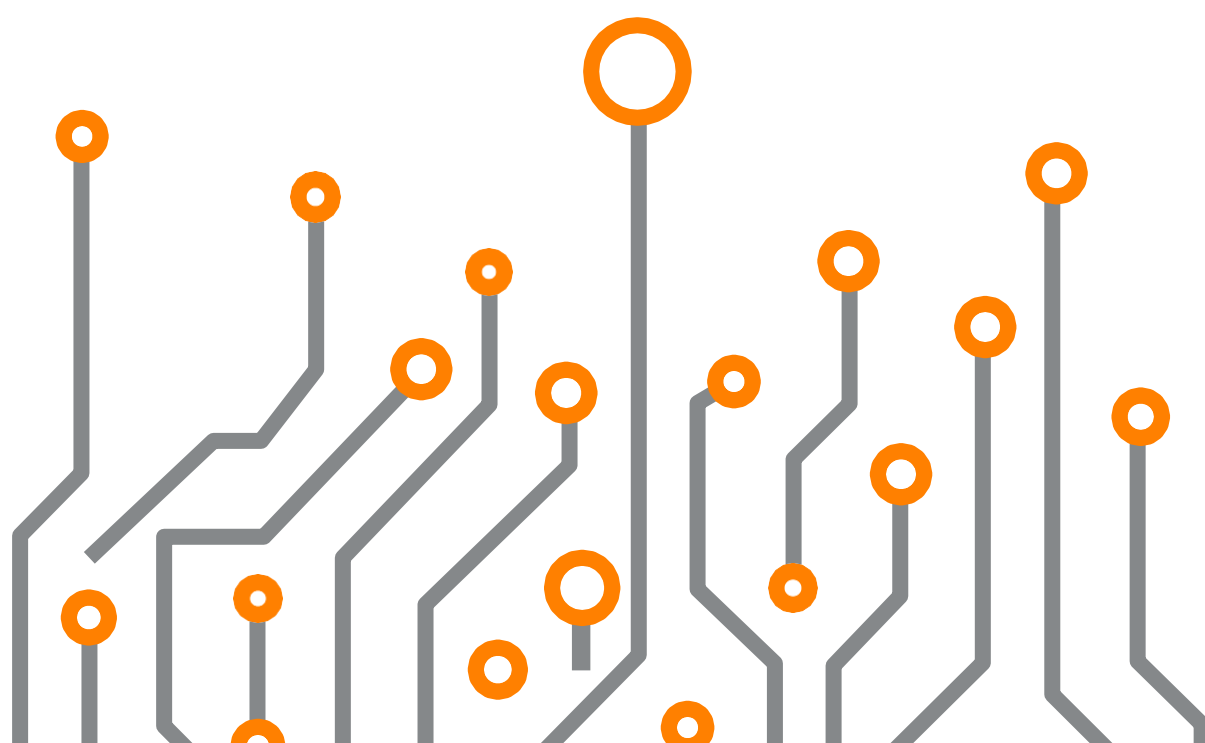
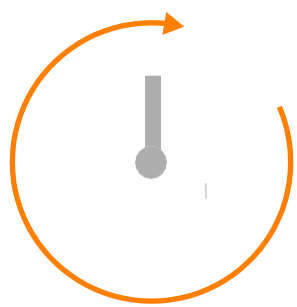




Em contagem regressiva
para chegar à sua empresa.





Desde de janeiro de 2018, o eSocial está em implantação definitiva.



Se você já ouviu falar dele mas ainda não sabe o que é, a partir de agora pode ter todas as informações: o eSocial é um projeto de grandes dimensões que visa unificar todas as informações da folha de pagamento das empresas em um só local. Assim, todos os órgãos envolvidos - Caixa Econômica Federal, Previdência

Social, Receita Federal e FGTS - receberão as informações simultaneamente.

Ou seja, informações antes declaradas em vários informativos serão, a partir de agora, unificadas. Desta forma, todos os órgãos envolvidos terão acesso.



O eSocial vai tornar tudo mais simples?

A resposta é SIM. E esta simplicidade também vai possibilitar uma fiscalização mais rigorosa, colocando as empresas que não se adequarem ao novo processo sujeitas a multas e penalidades mais facilmente.

Isso porque os prazos de envio, já previstos na lei, não poderão mais ser burlados como acontece atualmente, onde as informações são enviadas através de informativos mensais.

Desta forma, todas as ocorrências trabalhistas deverão ser enviadas dentro dos prazos definidos em lei.

Outra situação preocupante é a adaptação ao novo sistema. O envio do eSocial ocorrerá diariamente; se a sua empresa tiver muita movimentação de empregados, será necessário que você envie diariamente informações ao eSocial.



Veja alguns exemplos:

- Se você admite um novo empregado, deve enviar essa informação ao eSocial um dia antes do início efetivo do empregado.
- Se você faz uma rescisão, deve enviar as informações ao eSocial em um prazo máximo de dez dias, após a data da demissão.
- Todas as informações das férias e de afastamentos devem ser enviadas enviadas ao eSocial na data da ocorrência.
- Se o cadastro (Rubrica, Cargo, etc) de um empregado for alterado, a informação deve ser enviada ao eSocial até o dia 07 do mês seguinte.
- Para isso, você precisa ter um software de Folha de Pagamento que realize todos esses controles e que esteja preparado para enviá-los aos webservices do eSocial.





Quando enviar as informações:

Em janeiro de 2018, as empresas com faturamento superior a R\$ 78 milhões em 2016 já iniciaram o envio. Agora, em julho de 2018, é a vez das empresas com faturamento inferior a R\$ 78 milhões em 2016 iniciarem o envio. E assim nós temos um grande desafio: essas empresas, em sua maioria, enviam as informações através de serviços terceirizados nos Escritórios de Contabilidade e, talvez, ainda não estejam cientes da importância e das alterações promovidas pelo eSocial - se a sua empresa é do Lucro Presumido, Simples Nacional ou MEI, pode iniciar o envio ao eSocial a partir do dia 16/07/2018.

Algumas informações sobre o eSocial nessa fase de implantação:



Certificado Digital: você precisa de um para enviar as informações. O Certificado Digital ICP-Brasil do tipo A1 ou A3 é obrigatório. Ele pode ser do contador responsável pela empresa ou da própria empresa, desde que forneça uma procuração digital ao contador para envio. Para os certificados do contador, bem como da empresa, será sempre necessário verificar no portal e-CAC se as opções para o envio ao eSocial estão habilitadas.

Se você não possui um Certificado Digital o seu contador pode utilizar o certificado dele para enviar as suas informações, nessa situação você deve comparecer a uma agência da Receita Federal do Brasil e fazer uma procuração, dando direitos a ele para enviar as suas informações. Consulte o seu contador, ele saberá como ajudar.

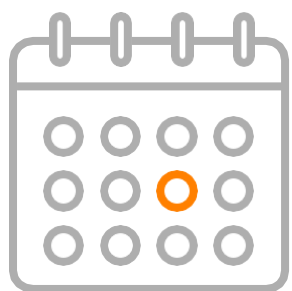


Qualificação Cadastral: você já deve ter ouvido falar dela. A qualificação cadastral é o meio de regularização do cadastro dos trabalhadores no banco de dados do empregador, para garantir a consistência dos dados cadastrais em relação aos dados existentes na base do CPF e do CNIS. Muitas pessoas ainda desconhecem essa ferramenta e o porquê da sua utilização. Com o eSocial as informações serão unificadas - por isso é tão importante validar o cadastro do empregado nos órgãos envolvidos.

Quando for obrigatório o envio do cadastro do empregado ao eSocial, a qualificação cadastral também será obrigatória, porque o empregado com inconsistência não será recebido pelo eSocial. Sendo assim, você já deve iniciar a qualificação dos seus empregados. Ela pode ser feita individualmente por empregado, ou em lote, onde você pode gerar as informações de vários empregados e enviar ao portal do eSocial para qualificação. Quando iniciar a qualificação cadastral, os empregados que tiverem inconsistência deverão regularizar a situação. Esta regularização pode ser feita nos órgãos envolvidos - Caixa Econômica Federal, Correios, ou através do telefone 135. Algumas situações podem ser resolvidas por telefone pelo próprio profissional do RH, sem que seja necessário deslocar o empregado do seu ambiente de trabalho. Depois de regularizada a situação, é só informar que o empregado já está qualificado e o seu envio ocorrerá normalmente para o eSocial quando chegar a hora.



Cadastro de empregados: Como o leiaute do eSocial exige informações completas sobre o empregado, é bom verificar se todos os cadastros têm todos os campos preenchidos e providenciar as informações em falta, não deixando tudo para a última hora.



Quais serão os prazos das empresas obrigadas ao envio a partir de julho de 2018?

O ENVIO SERÁ CONFORME O FASEAMENTO DO eSOCIAL:

Fase 1:

Apartir de 16/07/2018 as empresas enviarão os dados do cadastramento inicial da empresa e das tabelas. Ou seja, será realizada a carga inicial das informações da empresa, sendo que nela deverão constar os seguintes informações: Cadastro da Empresa, Estabelecimentos, Obras de Construção Civil, Rubricas, Lotações Tributárias, Cargos, Funções e Horários.

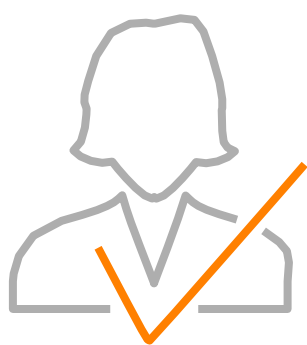
No dia 31/08/2018 foi emitido uma nota no Portal eSocial informando que conforme a resolução nº 04/2018, do Comitê Diretivo do eSocial, foi ampliado o prazo de envio da primeira fase que terminaria no mês de Agosto, devido a isso, o envio será até 09/10/2018:

Nesse período ainda não serão enviados os cadastros de empregados.

Fase 2:

Devido a prorrogação, a partir de 10/10/2018 até 09/01/2019, deverá ser enviado o cadastramento inicial dos empregados, ou seja, todos os empregados ativos em 01/09/2018 (empregados afastados também devem ser enviados). O cadastro de empregados demitidos antes dessa data não precisam ser enviados ao eSocial.

Nesta fase inicia também o envio de eventos de admissão, afastamentos e demissões. Por isso essa fase requer mais atenção.



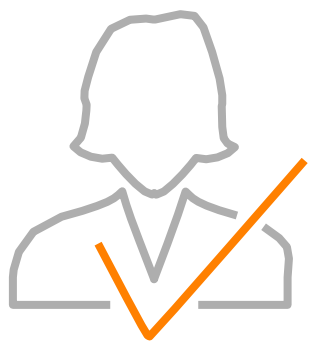
Empregados admitidos a partir de 01/09/2018

Neste caso, deverão ser informados ao eSocial um dia antes do início das atividades. Os afastamentos deverão ser informados na data da sua ocorrência, bem como avisos prévios trabalhados e férias. As rescisões deverão ser enviadas até 10 dias após o desligamento.

Nessa segunda fase, algumas movimentações já se tornam rotina do eSocial.

Fase 3:

Até o dia 10/01/2019, deverão ser enviados os valores pagos da Folha de Pagamento do mês 12/2018, sendo que o eSocial levará em consideração o fator gerador para envio. Ou seja, os pagamentos realizados em 01/2019 já deverão ser informados, mesmo que sejam referentes à competência 12/2018.



Empregados admitidos a partir de 01/09/2018

Fase 4:

Substituição da GFIP: 04/2019

Fase 5:

Envio das informações de Segurança e Saúde do Trabalhador: 01/2020



IMPORTANTE:

A Resolução nº 4 do Comitê Diretivo do eSocial estendeu os prazos de envio das fases 1 e 2, para que possam ser entregues junto à fase 3. Essa flexibilização será permitida apenas para as Pequenas e Microempresas e para o MEI com empregado que tenha faturamento anual inferior a 4,8 milhões de reais.

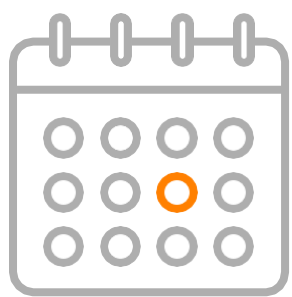
NA PRÁTICA, A ALTERAÇÃO FOI A SEGUINTE:

A **FASE 1**, que compreende os eventos iniciais, tem prazo de envio de **16/07/2018** a **09/10/2018**;

A **FASE 2**, que compreende o envio das informações dos empregados e afastamentos, tem prazo de envio de **10/10/2018** a **09/01/19**;

Poderão ser enviadas de forma cumulativa à **FASE 3**, que inicia em **10/01/2019**, com prazo de final de envio em **07/02/2019**.

Essa flexibilização compreende apenas as empresas do grupo acima descrito; empresas do Lucro Presumido com faturamento inferior a 4,8 milhões não poderão usufruir dos benefícios dessa flexibilização.



Agora você já sabe o que é o eSocial e quais os prazos de envio para o grupo 2.



Veja como se preparar:

- 1º Comece avaliando se os cadastros dos empregados estão completos;
- 2º Verifique a Qualificação Cadastral dos Empregados;
- 3º Informe o seu cliente sobre essa nova obrigação e solicite a cooperação dele no envio das informações para o escritório. Explique a ele que, a partir de agora, a fiscalização será mais rigorosa - e você quer evitar que ele receba multas por atraso;
- 4º Habilite o envio para o ambiente de testes. Assim, você vai conhecendo o eSocial, habituando-se a essa nova rotina e já fica preparado para o ambiente oficial.

The intelligence, technology and human expertise
you need to find trusted answers.



the answer company™
THOMSON REUTERS®