



Sistema do governo  
para unificação de  
entrega de informações  
previdenciárias,  
trabalhistas e fiscais



# eSocial

Uma publicação

# Arrivabene

Sindical

Escritório de Contabilidade Arrivabene

Avenida São João, 802 - Conjunto 23 - República, São Paulo  
Tel.: (11) 3225-3737 | [www.arrivabenesindical.com.br](http://www.arrivabenesindical.com.br)



## ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE

## O que é o e-Social?

É a nova forma do Governo, através do Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social e Caixa Econômica Federal (Gestora do FGTS), para unificar as informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias para um único Banco de Dados na Internet.

O e-Social foi instituído pelo Decreto número: 8.373/14, e mais detalhes encontram-se no portal [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br).

É composto por mais de 44 eventos ou tipos de arquivos diferentes, envolvendo questões relacionadas ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, Segurança e Medicina do Trabalho, das quais uma boa parte requer ação imediata do líder e gestor, para que se cumpra os respectivos prazos estabelecidos pelo Governo uma vez que este é o elo direto entre o operacional e o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.

A riqueza das informações é um dos pontos relativos ao e-Social e precisa haver conscientização não só da alta Gestão da Entidade, como de líderes Gestores, pois é uma nova realidade, e requer a mudança cultural por parte da Entidade.

Fique atento às **NOVAS ORIENTAÇÕES** sobre os procedimentos que precisarão ser seguidos para evitar **AUTUAÇÕES e MULTAS** à Entidade, pelo descumprimento das informações a partir da entrada em vigor do e-Social.

## Quais os objetivos do e-Social?

**Para os Trabalhadores:** Garantia de Direitos, onde 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:** Simplificação de processos, 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 pelas Entidades.

### Penalidades e Multas Trabalhistas, Previdenciárias e Segurança Medicina do Trabalho

Antes até de começarmos a falar dos procedimentos relacionados as mudanças, e para que o líder, gestor e ou empregadores possam averiguar as penalidades das quais possam a sofrer com eventuais irregularidades, e posteriormente quais os procedimentos para se evitar tais autuações.

Lembramos que são apenas algumas penalidades e que o objetivo dessa cartilha não é se estender e sim para que possa simplificar, porem deixar o ALERTA que o Governo Federal pode **criar NOVAS** multas e que a lista aqui expressa é apenas uma parte do contexto Geral de nossa Legislação.

### ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE

## PENALIDADES TRABALHISTAS

### FALTA DE REGISTO DO EMPREGADO

Multa de acordo com o porte da empresa

Microempresa ou empresa de pequeno porte = R\$ 800,00

Demais empresas = R\$ 3.000,00 \*

\* Acrescido de valor igual em caso de reincidência

### DADOS CADASTRAIS DESATUALIZADOS

O empregador ficará sujeito a penalidade de R\$ 600,00 por empregado prejudicado \*

\* Acrescido de valor igual em caso de reincidência

### EXCESSO JORNADA DE TRABALHO

O empregador ficará sujeito a penalidade de R\$ 40,25 à R\$ 4.025,33 \*

\* Dobrado na reincidência, oposição ou desacato.

## PENALIDADES SEGURANÇA MEDICINA DO TRABALHO

### FALTA DE EXAMES MÉDICOS

Os exames médicos devem ser feitos:

Admissão – Demissional - Periódico (anual) – Retorno ao Trabalho por Afastamento por Doença, Acidente do Trabalho, Auxílio Maternidade – Mudança de Função - Monitoramento Pontual (Exames Complementares) \*

O prazo do exame periódico deve ser obedecido de acordo com o PCMSO \*

\* Penalidade: O empregador ficará sujeito a penalidade de R\$ 402,53 à R\$ 4.025,30

### PPRA – Programa de Prevenção Riscos Ambientais

NR-09 É obrigatório para todas as empresas \*

A elaboração do Programa visa garantir o reconhecimento dos riscos a todos que exercitam funções dentro da empresa \*

\* Penalidade: Variável: R\$ 670,89 à R\$ 6.705,90

### PCMSO – Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional

A NR 7 estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores \*

NR 7.4.6 Deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser revisadas anualmente, pois tem validade um ano \*

\* Penalidade variável: R\$ 402,55 à R\$ 4.025,30

## PENALIDADES PREVIDENCIÁRIAS

### LTCAT / PPP

Laudo Técnico Condições Ambiente de Trabalho / Perfil Profissiográfico Previdenciário \*

Infração quaisquer dos dispositivos das Leis 8.212/91 – 8.213/91 e 10.887/04 entre outras, fica responsável sujeito a multa variável \*

\* Penalidade com variação de: R\$ 2.143,05 à R\$ 214.301,53 (Portaria Interministerial n. 001/2016)

## ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE

## **CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO**

A empresa é a responsável pela Comunicação de Acidente de Trabalho, dentro do prazo legal - 1º (primeiro) dia útil seguinte ao fato ocorrido, e em caso de morte de imediato \*

Nota-se que na falta da comunicação por parte da empresa, a CAT pode ser aberta pelo próprio acidentado, seus parentes, médico que o assistiu, qualquer autoridade pública e/ ou Sindicato \*

Tal fato não isenta a empresa de suas responsabilidades, **NÃO** ficando assim dispensada de multas pela ausência do envio que seria de sua responsabilidade \*

\* Penalidade: Infração disposta nos artigos 286 e 336 - multa variável entre os limites mínimos e máximos do salário de contribuição - R\$ 954,00 à R\$ 5.645,80 - Jan/2018

**Como vimos acima, apenas algumas Penalidades as quais as Entidades Sindicais podem sofrer**

**Apresentaremos nessa cartilha outras dicas e sugestões visando minimizar os riscos**

## **ADMISSÕES**

As contratações, serão informadas no e-Social **ANTES** da admissão.

Os documentos **COMPLETOS** dos novos empregados, precisam chegar ao nosso escritório, **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES DA ADMISSÃO**.

O empregado que será contratado, antes de encaminhar a documentação ao nosso escritório, deverá efetuar a sua **QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**, que consiste na checagem do seu número do PIS, CPF, NOME, DATA DE NASCIMENTO e etc.), no link [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br).

Orientamos para que o próprio candidato o faça.

Caso encontre alguma divergência, o candidato deverá corrigir os dados antes da contratação.

\* NOTA: Exame médico admissional, realizar antes da Admissão.

## **DESLIGAMENTOS**

Os pedidos de demissão devem ser informados ao nosso escritório, no mesmo dia.

Caso seja um término de contrato de experiência por prazo determinado, informe-nos, **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES DO ENCERRAMENTO**, para a elaboração do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Nas dispensas com Aviso Prévio dado pela Entidade Sindical, avise-nos também com **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES DA DEMISSÃO**, para confecção do comunicado ao empregado.

\* Em todos os casos, o empregado deve fazer o Exame Demissional imediatamente.

## **FOLHA DE PAGAMENTO**

As informações para a folha de pagamento devem chegar ao nosso escritório, até **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES DO ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS EM CURSO**.

Caso as informações não sejam enviadas, a Entidade Sindical, estará sujeita a multas pelo atraso do envio de informações no e-Social.

### **ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE**

AVENIDA SÃO JOÃO, 802 - 2º. ANDAR - CONJUNTO 23 - CEP 01.036-100 - TELEFONE/FAX: (11) 3225-3737

CNPJ: 62.311.766/0001-44 - CCM: 1.018.840-1 - CRC/SP: 2SP005.494/O-2 - SESCON/SP: 757

e-mail: [arrivabenesindical@terra.com.br](mailto:arrivabenesindical@terra.com.br) - site [www.arrivabenesindical.com.br](http://www.arrivabenesindical.com.br)

## DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Todos os dependentes dos empregados, deverão ser obrigatoriamente cadastrados no CPF.  
Em caso de dependentes em comum, a Declaração deverá ter a assinatura também pelo cônjuge (IN RBF 1.500/14, artigo 90).

Uma pessoa só pode ser dependente de uma outra.

Exemplo: um filho só pode ser dependente do pai ou da mãe.

Empregado que paga pensão alimentícia, não pode deduzir como dependente o próprio beneficiado com a pensão.

Será obrigado informar todos os dependentes do empregado no e-Social.

## ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Sempre que houver alteração dos dados do empregado, como: endereço, estado civil, grau de instrução e outros, informar o nosso escritório, no mesmo mês, para o envio das atualizações ao e-Social.

## CONTRATAÇÃO DE ESTRANGEIROS

Devemos informar a contratação de Estrangeiros com maiores detalhes ao e-Social. Antes da contratação de estrangeiros, avise-nos imediatamente para enviarmos as informações corretas.

## FÉRIAS

As férias devem ser comunicadas com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao empregado, conforme a lei (CLT).

As férias devem ser pagas ao empregado, com no mínimo, 02 (dois) dias antes do início do gozo, conforme a lei (CLT).

O pagamento ao empregado, deverá ser informado no e-Social, no mês do pagamento.

O afastamento e o retorno das férias do empregado, também deverá ser informado no e-Social.

Solicitar ao nosso escritório, o Aviso e Recibo de Férias do empregado, com **30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA DO INÍCIO DO GOZO DAS FÉRIAS.**

Caso não sejamos avisados com antecedência, a Entidade Sindical, poderá ser autuada pela não informação em tempo hábil.

## AFASTAMENTOS

Afastamentos dos empregados, com atestado médico, deverão ser informados no e-Social.

Outros afastamentos como licença-maternidade, acidente de trabalho, e etc., também precisarão ser informados no e-Social.

Envie as informações ao nosso escritório, imediatamente, para que possamos informar os dados do e-Social.

As empregadas que se afastarem por Licença Maternidade, deverão imediatamente ao seu afastamento, enviar ao nosso escritório, o Atestado Médico de Gestante, Certidão de Nascimento da Criança, Carteira de Vacinação e número do CPF.

Os empregados afastados por mais de 15 (quinze) dias por doença, acidente de trabalho ou licença maternidade, deverão fazer **OBIGATORIAMENTE** o exame médico de retorno no primeiro dia de retorno ao trabalho.

## ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE

## Cargos – CBO

A Função e CBO do empregado que será contratado, deverá ser informada ao nosso escritório, de acordo com a Tabela fornecidas pelo Ministério do Trabalho.

Os cargos informados ao e-Social não implicam reconhecimento e validação dos planos internos de cargos, carreiras e salários adotados pelo empregador.

Os códigos (codCargo) atribuídos aos cargos são de livre escolha do empregador.

**A Tabela de Cargos deve sempre guardar relação com a Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.**

**A estruturação da tabela de Cargos pode ser feita com base nos dados da Tabela CBO.**

**O código CBO deve ser informado no nível Ocupação existente na tabela de CBO, com 6 (seis) dígitos, e corresponder à principal atividade do trabalhador.**

## Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

São as informações de identificação do horário contratual, apresentando o código e período de validade do registro.

Detalha também, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.

## CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS

As contratações, serão informadas no e-Social **ANTES** do início da prestação dos serviços.

Os documentos **COMPLETOS** dos novos prestadores de serviços (autônomos), deverão chegar ao nosso escritório, **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

O prestador de serviços (autônomo), que será contratado, antes de encaminhar a documentação ao nosso escritório, deverá efetuar a sua **QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**, que consiste na checagem do seu número do PIS, CPF, NOME, DATA DE NASCIMENTO e etc.), no link [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br).

Orientamos para que o próprio autônomo o faça. Caso encontre alguma divergência, o autônomo deverá corrigir os dados antes da contratação.

Se o prestador de serviços (autônomo), declarar dependentes, será necessário preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda.

Se trazer comprovante que já contribuiu com a Previdência Social (INSS), para outras fontes, será necessário que este comprovante identifique o CNPJ da empresa, o valor recebido e o descontado de INSS.

## CONTRATAÇÃO DE MEI - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Contratando o MEI para os serviços de: Informática, Moto Boy, Encanador, Eletricista, Faxineira, Pintura, Carpintaria, Alvenaria, Manutenção, Reparo de Veículos, e etc., a Entidade Sindical deverá informá-los no e-Social.

O MEI, que será contratado, antes de encaminhar a documentação ao nosso escritório, deverá efetuar a sua **QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**, que consiste na checagem do seu número do PIS, CPF, NOME, DATA DE NASCIMENTO e etc.), no link [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br).

Orientamos para que o próprio MEI, o faça.

Caso encontre alguma divergência, o MEI, deverá corrigir os dados antes da contratação.

Se o MEI, declarar dependentes, será necessário preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda.

## ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE

Nos serviços citados, haverá o pagamento de contribuição patronal no valor de 20% da remuneração paga ao MEI.

Solicitar ao MEI, o seu número de inscrição no PIS/PASEP/NIT.

## **EXAMES MÉDICOS**

Todos os empregados deverão fazer os exames médicos, que serão informados no e-Social.

Admissão: antes da admissão:

Periódicos: nos prazos previstos.

Demissional: Imediatamente após o comunicado do seu desligamento e caso este exame dê o laudo de **INAPTO**, o empregado não poderá ser dispensado, devendo ser encaminhado à perícia médica do INSS.

Exames complementares: conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o empregado deverá fazer os exames complementares dentro dos prazos previstos.

## **LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

O **LTCAT** precisa ser atualizado, já que suas informações serão transmitidas ao e-Social, contendo a descrição de todos os ambientes de trabalho e todos os riscos e uso de EPI. Na contratação de empresas terceirizadas com cessão de mão de obra, as cópias dos laudos deverão ser entregues, para que a empresa informe o seu ambiente com riscos (IN RFB 971/09, artigo 291).

## **COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO e PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO**

A **CAT** passará a ser elaborada dentro do e-Social e para isso, precisamos informar todos os acidentes de trabalho no mesmo dia do ocorrido.

Informar ao nosso escritório, imediatamente para que possamos enviar as informações ao e-Social.

O **PPP** passará a ser eletrônico a partir do e-Social e ele contém todas as atividades que o empregado desempenha.

Caso haja alguma alteração de atividades ou risco do empregado, precisamos ser informados ainda dentro do mesmo mês, para envio ao e-Social.

O trabalhador terá acesso aos dados do **PPP**.

## **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

A contratação de Estagiários deve obedecer a Lei 11.788/08, que será exigida no e-Social.

Os estagiários devem fazer Exame Médico Admissional, Periódico e Demissional.

O supervisor do estágio deve ter formação na área do curso do estágio, se de nível superior, ou experiência profissional na área.

O supervisor só pode supervisionar até 10 (dez) estagiários.

Os contratos assinados no mês devem ser enviados ao setor até o dia 1º do mês seguinte.

## **ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE**

AVENIDA SÃO JOÃO, 802 - 2º. ANDAR - CONJUNTO 23 - CEP 01.036-100 - TELEFONE/FAX: (11) 3225-3737

CNPJ: 62.311.766/0001-44 - CCM: 1.018.840-1 - CRC/SP: 2SP005.494/O-2 - SESCON/SP: 757

e-mail: [arrivabenesindical@terra.com.br](mailto:arrivabenesindical@terra.com.br) - site [www.arrivabenesindical.com.br](http://www.arrivabenesindical.com.br)



## COTAS DE APRENDIZES E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O empregador, deverá efetuar o levantamento se deve cumprir as cotas de Aprendizes e Pessoas com Deficiência (**PCD**).

Caso haja desligamento de algum aprendiz ou **PCD**, deve haver imediata contratação de outro, a fim de evitar autuações por parte do Ministério do Trabalho.

## PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

Caso haja algum processo para não tributação ou não retenção de tributos, devemos informar no e-Social.

Este processo deverá ser analisado pelo setor jurídico do empregador, para avaliação da veracidade de informações, parecer e acompanhamento.

## TRIBUTAÇÃO E CLÁUSULAS DE CONVENÇÃO COLETIVA

Todos os empregadores, terão que informar ao e-Social as tributações e seus reflexos.

Não será permitido evitar tributação de INSS, FGTS, PIS ou Imposto de Renda, que não esteja prevista na legislação, salvo se houver processo autorizando.

Todas as cláusulas de Convenção Coletiva de trabalho precisarão ser cumpridas.

## PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO DO e-SOCIAL

O referido cronograma não cita explicitamente as entidades imunes e isentas, mas, por eliminação, as organizações do Terceiro Setor se enquadram no grupo onde a obrigatoriedade ao e-Social ocorrerá a partir da competência **Julho/2018**.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### **NOVAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS**

#### **EFD – REINF**

Esta declaração gerará informações sobre rendimentos com retenção de tributos e as retenções previdenciárias das pessoas jurídicas.

#### **DCTFWEB**

Declaração de débitos e créditos tributários que receberá os eventos no âmbito da RFB do e-Social e EFD-REINF

### **BLOQUEIO DE CND**

Como já vimos no início desta cartilha, além das penalidades previstas, existem outras sanções nas quais a empresa que pode incorrer, como o bloqueio da CND – Certidão Negativa de Débitos, resultado do envio incorreto dos respectivos arquivos.

Um único dado incorreto pode desencadear uma fiscalização retroativa aos últimos 5 anos.

O Empregador que deixar de prestar as informações no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões, ficará sujeito as penalidades previstas na lei.

## ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_,

declaro que recebi a cartilha com os novos procedimentos a serem seguidos em função do e-Social.

Comprometo-me a enviar as informações conforme as novas normas previstas nesta cartilha em função da implantação do e-Social ou entrar em contato com o escritório em caso de dúvidas.

Declaro estar ciente do risco de autuação, isentando o Escritório de Contabilidade Arrivabene – ARRIVABENE SINDICAL, inscrito no CNPJ/MF sob o número: 62.311.766/0001-44, de qualquer responsabilidade jurídica e civil caso não envie as informações conforme previsto.

Local e Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2018

Assinatura: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RG número: \_\_\_\_\_

### ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE ARRIVABENE