



Aprendendo o eSocial

20 março

Data do Curso: **20 de março de 2019**
Local do Curso: **CRC-GO**
Horário: **08h as 18h** - Intervalo de 1h para almoço

Professor: Hugo Moreira de Oliveira
Formado em Ciências Contábeis pela UFG-GO, mestre em Administração pela UFG-GO. É professor universitário da graduação e pós-graduação, proprietário de escritório contábil, além de criador do canal Aprendendo Contabilidade.

Conteúdo Programático

- O que é o eSocial;
- Princípios e objetivos do eSocial;
- Cronograma de implantação do eSocial;
- Análise do Layout dos eventos;
- Eventos de cadastro do empregador e tabelas;
- Eventos não periódicos (RET);
- Eventos periódicos;
- Fechamento da folha;
- Como evitar multas para sua empresa;
- Como implementar o eSocial no seu escritório/empresa;
- Erros mais comuns na implementação;
- O eSocial como oportunidade de crescimento profissional;
- Introdução à EFD-REINF;
- Introdução à DCTF-WEB.

Vantagens e Benefícios

- Apostila para lhe ajudar na implantação do eSocial;
- Certificado de participação e formação;
- Aula com apresentação prática;
- Salas Climatizadas.

Valor do Investimento
R\$ 120,00

Inscrições pelo e-mail:
keeptraining10@gmail.com

CERTIFICADO DO CURSO: 10h

parceria: **CRCGO**

Keep TRAINING

Inscrições para o curso mandando um email para:
keeptraining10@gmail.com

14/02/2019



Inscrições para o curso mandando um email para:
keeptraining10@gmail.com

O que é?

- Instrumento que unifica e racionaliza as obrigações de natureza **fiscal, trabalhista e previdenciária;**
- Decreto 8.373/2014;

Quem deverá usar?

- Todos os empregadores estarão obrigados a utilizá-lo: empresas, igrejas, empregadores rurais, etc.;

E quais trabalhadores?

- Abrange informações de empregados celetistas, cooperados, domésticos, servidores públicos e até estagiários.

É muito complexo?

- Sim! Tem manual, leiaute, regras de validações, e mudanças a todo momento (datas, eventos, etc.);

Fim de outras obrigações

- Livro de Registro de Empregados;
- Quadro de Horários;
- Com. de Acidente de Trabalho (CAT);
- Informações à Previdência Social (GFIP);
- RAIS;
- CAGED;
- DIRF;
- GRF (FGTS);

O que muda com o eSocial?

Vai acabar	Mas vai começar dentro do eSocial...
CAGED MENSAL	“CAGEDINHO” DIÁRIO
DIRF ANUAL	“DIRFINHA” MENSAL
RAIS ANUAL	“RAISINHA” MENSAL
GFIP MENSAL	DCTF-WEB e EFD – REINF (MENSAL)

GFIP nunca mais???

- As empresas que precisarem retificar informações referentes a anos anteriores a vigência do eSocial, terão que usar os programas e processos de suas respectivas competências;
- Ex.: Para retificar um erro na GFIP de janeiro de 2015, em 2019, a empresa usará o programa da SEFIP, e não do eSocial;

Órgãos que compõem o eSocial

- Receita Federal;
- Caixa Econômica Federal;
- INSS;
- Ministério do Trabalho;*

Relação entre eSocial e SPED

- Para a Receita Federal, o eSocial é um dos braços do SPED;
- Apresentar informações de forma sistematizada por meio digital;

E qual o programa do eSocial?

- Não há um programa específico;
- Não existe um PVA, igual os outros SPEDs;
- Alguns poderão enviar pelo Portal Web;



- ### Objetivos do eSocial
- Garantia de direitos aos trabalhadores;
 - Simplificação de processos aos empregadores;
 - Maior arrecadação por parte do governo;
- “Menos sonegação, já que as informações serão cruzadas”**

Qual objetivo veremos primeiro?

- Com certeza o aspecto da **fiscalização!**
- Para poder aumentar a arrecadação;
- Antes do eSocial apenas 3% das empresas eram fiscalizadas;

Papel do contador / Penalidades

- Evitar autuações;
- Tem multa específica do eSocial? Não. Mas tem **multa oriunda do SPED**;
- A multa de ausência de SPED é de R\$ 500,00 para empresas do Lucro Presumido, do Simples, Orgaos públicos e Imunes e Isentas;
- R\$ 1.500,00 para as demais empresas;
- R\$ 100,00 para PF;

Tem multa online?

- Não, mas pode ter;
- Poderá ser cobrado dentro de 5 anos;
- **Os 6 primeiros meses é um tempo que o governo vai te dar para se adaptar a essa nova obrigação acessória; Mas a RFB já está notificando no eCAC;**

Notificação RFB

Caixa Postal

Assunto: Ausência de informações de fechamento de folha para o ambiente do eSocial (eventos S1299)

Enviada em: 21/08/2018 23/08/2018 20/11/2018
Primeira leitura: Exibição até: CNPJ do destinatário
Fortaleza, 21 de agosto de 2018

Prezado Contribuinte,

Conforme a legislação vigente, sua empresa encontra-se obrigada a enviar suas informações de fechamento de folha para o ambiente do eSocial (eventos S1299), a partir de maio de 2018, por força do art. 2º, inciso I e do seu 5º, inciso III, da Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 2, de 30 de agosto de 2016, na redação dada pela Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 3, de 29 de novembro de 2017.

Até o presente momento não identificamos nos nossos sistemas a recepção dos respectivos eventos. Ressaltamos que o envio do evento S1299 é fundamental para a alimentação da DCTFWeb, que irá gerar os valores devidos a título de contribuição previdenciária a partir do mês de agosto/2018. Desta forma, solicitamos a imediata transmissão dos dados requeridos. Em caso de dificuldade técnica no cumprimento da obrigação, recomendamos enviar dúvida para o Fale Conosco do Portal do e-Social ou ligar para a Central de Atendimento 08007300888.

Esclarecemos que o cumprimento das obrigações tributárias acessórias previstas nos incisos I, II, III, VIII, XI e XIII do art. 47 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, durante a implementação progressiva do eSocial, somente se dará de forma plena, afastando a possibilidade de eventual atuação, mediante o envio, com sucesso, dos eventos pertinentes ao eSocial, conforme reza os incisos do §1º-A do art. 47 do citado ato normativo, inserido pela Instrução Normativa RFB nº 1.767, de 14 de dezembro de 2017.

Caso a empresa já tenha transmitido os eventos favor desconsiderar esta mensagem.

Atenciosamente,

ALEXANDRE GUILHERME VASCONCELOS

Chefe da Divisão de Arrecadação e Cobrança

E se perder os prazos?

- Se perder o prazo da fase 1 e da 2, mas mandar a 3 no prazo, está ok, **NÃO terá multa;**
- Mas o governo diz que **você tem que provar que estava tentando se adaptar.** Se a empresa ficar parada, ela terá que pagar multas;
- O tenso é que o governo terá 5 anos retroativo para fiscalizar e multar, e 5 anos para frente;

Multas para se preocupar

- **Multas trabalhistas;**
Ex. não cumprir o prazo da admissão. Pode ser uma multa de R\$ 3.000,00 (empresa do simples é R\$ 800,00) – Pode não ser por agora, mas já fique ciente;
- **Multas previdenciárias;**
- **Multas da área fiscal;**

Exemplo de multas

AS MULTAS NO eSocial

FALTA DE REGISTRO R\$ 402,53 A R\$ 805,06 por empregado, dobra por reincidência	CADASTRO DESATUALIZADO R\$ 201,27 A R\$ 402,54 por empregado,	FALTA DE EXAMES MÉDICOS R\$ 402,53 A R\$ 4.025,33
OMISSÕES NOS DADOS SOBRE ACIDENTES DE TRABALHO Valor da multa varia entre o limite mínimo e o limite máximo de salário de contribuição. No caso da reincidência, o valor é dobrado	FALTA DO PERFIL PROFISSIO- GRÁFICO PREVIDENCIÁRIO R\$ 1.812,87 A R\$ 181.284,63 sendo determinada de acordo com a gravidade da situação	OMISSÃO DE DADOS ENVOLVENDO O AFASTAMENTO TEMPORÁRIO R\$ 1.812,87 A R\$ 181.284,63

- 1º passo:
- Identificar as falhas nas rotinas trabalhistas do seu escritório/empresa;

Pontos Críticos

- Admissão, desligamento e férias RETROATIVOS;
- Estagiário – lei 11.788/08 (supervisor);
- Medicina e Segurança do Trabalho;
- Cotas de aprendizes e trabalhadores com deficiências – PCD (menos para empresas do SIMPLES);
- Revisar FAP, RAT e CNAE Preponderante;

Consulta de Qualificação Cadastral

- Muitos trabalhadores estão com os dados cadastrais **não validados**;
- **O eSocial irá cruzar** as seguintes **informações dos trabalhadores**: CPF, NIS, Nome e Data de Nascimento;
- <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

2º passo:

- Sensibilizar os gestores sobre a importância (e perigo) do eSocial;

3º passo:

- Conhecer as regras e eventos que deverão ser entregues ao eSocial:

Eventos no eSocial

- **Eventos são situações que ocorrem com o trabalhador no decorrer do mês;**
- No início também serão enviadas algumas tabelas (horários, cargos, estabelecimentos, etc.);

Exemplo de Eventos

- Admissão;
 - Afastamento;
 - Desligamento;
 - Exame médico periódico;
- Cada um desses eventos possui uma data específica para serem enviados;**

Casamento de 6 fases

eSocial

Categorias:

- Grandes empresas*
- Demais entidades empresariais*
- Empregador pessoa física** (empregador de SIMPLES, produtor rural PF, enf. sem fins lucrativos)
- Órgãos públicos org. internacionais

Fases:

- 1. Cadastros do empregador e tabelas
- 2. Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)
- 3. Folha de pagamento
- 4. Substituição da GFIP para recolhimento de contribuições previdenciárias
- 5. Substituição da GRF e GRRF para recolhimento de FGTS
- 6. Dados de segurança e saúde do trabalhador

Calendário:

Fase	2018	2019	2020	2021
1	Janeiro	10 Janeiro	10 Janeiro	Janeiro
2	Março	10 Outubro	10 Abril	Resolução Específica
3	Maio	10 Janeiro	10 Julho	Resolução Específica
4	Agosto	Abril	Outubro	Instrução Normativa Específica
5	AGOSTO?	AGOSTO?	Outubro	Circular CAUSA Específica
6	Julho	Janeiro	Julho	Janeiro

*Com faturamento anual em 2016 maior que R\$ 78 milhões
**Com faturamento anual em 2016 de até R\$ 78 milhões, exceto empregadores da coluna azul

Exemplo de Leiaute

90	pagDou	dadosIsencao	E	N	0-1	005	-	Preencher com o número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado.
91	contato	infoCadastro	G	-	1-1	-	-	Informações de contato
92	nmCtt	contato	E	C	1-1	070	-	Nome do contato na empresa. Pessoa responsável por ser o contato do empregador com os órgãos gestores do eSocial Regra de validação: REGRA GERAL VALIDA NOME
93	ipiCtt	contato	E	C	1-1	011	-	Preencher com o número do CPF do contato Validação: A inserção é obrigatória em caso de dados do CPF do PEB
94	foneFixo	contato	E	C	0-1	013	-	Informar o número do telefone, com DDD Validação: O preenchimento é obrigatório se o campo (foneCel) não for preenchido. Se preenchido, deve conter apenas números, com o mínimo de 11 dígitos.
95	foneCel	contato	E	C	0-1	013	-	Telefone celular, com DDD Validação: Se preenchido, deve conter apenas números, com o mínimo de dez dígitos.
96	email	contato	E	C	0-1	060	-	Endereço eletrônico Validação: O e-mail deve possuir o caractere "@" e este não pode estar no início e no fim do e-mail. Deve possuir no mínimo um caractere "." depois do "@" e não pode estar no fim do e-mail.
97	infoOP	infoCadastro	G	-	0-1	-	-	Informações relativas a Órgãos Públicos

Página 8 de 145

4º passo:

- Estudar as regras e eventos do Fase 1 (Cadastro do Empregador e Tabelas);

Eventos de Cadastro Inicial – fase 1

Código	Descrição do Evento	Observações
S-1000	Informações do Empregador	Primeiro evento a ser enviado
S-1005	Tabela de Estabelecimentos – obra	Informar RAT, FAP, CNAE Preponderante
S-1010	Tabela de Rubricas	Proventos, descontos, bases e reflexos. A mais complexa.
S-1020	Tabela de Lotações Tributárias	Para fins de atribuição do código FPAS
S-1030	Tabela de cargos/empregos públicos	Obrigatória (CBO, nome do cargo, código interno)
S-1040**	Tabela de funções / cargos em comissões	Não obrigatória em empresas privadas
S-1050	Tabela de horários / turnos de trabalho	Obrigatória. Atenção a flexibilidade de horários.

Eventos de Cadastro Inicial – fase 1

Código	Descrição do Evento	Observações
S-1060	Tabela de ambientes do trabalho	Baseada no LTCAT. Descreve ambientes e riscos.
S-1070	Tabela de processos administrativos / judiciais	Os que afetam retenções e contribuições.
S-1080**	Tabela de operadores portuários	Só para órgãos gestores de mão de obra (OGMO). Não obrigatória, se não houver situação.

Tabela de rubricas básicas (FGTS, RGPS, IRRF)

Verba	FGTS	INSS	IRRF
Aviso prévio trabalhado	SIM	SIM	SIM
Aviso prévio indenizado	SIM	NÃO	NÃO
Bolsa paga em estágio	NÃO	NÃO	SIM
Comissões	SIM	SIM	SIM
Diárias para viagem	NÃO	NÃO	NÃO
Férias gozadas e seu 1/3	SIM	SIM	SIM
Férias abono pecuniário e seu 1/3	NÃO	NÃO	NÃO
Férias indenizadas em rescisão	NÃO	NÃO	NÃO
Gorjetas	SIM	SIM	SIM
Horas extras	SIM	SIM	SIM
Honorários (autônomos)	NÃO	SIM	SIM

E quem não tem empregados?

- Mesmo os contribuintes que não possuem empregados **deverão enviar** suas informações ao eSocial;

5º passo:

- Estudar as regras e eventos do Fase 2 (Dados dos trabalhadores e vínculos);

Registro de Eventos Trabalhistas - RET

- São os **eventos não periódicos (ou eventos aleatórios)** que devem ser enviados à medida em que ocorrerem, após o cadastro inicial. São exemplos:
 - a) Admissão;
 - b) Desligamentos;
 - c) CAT (Comunica Acidente de Trabalho);
 - d) Afastamentos;
 - e) Alterações cadastrais e contratuais;

Eventos NÃO PERIÓDICOS– fase 2

Código	Descrição do Evento	Observações
S-2190	Admissão de trabalhador	Opcional. Enviar até 30 dias antes da admissão. Informações: CPF, nascimento e data de admissão.
S-2200	Admissão de empregado (CLT) ou servidor público (com FGTS)	Admissão completa. Enviar até 30 dias antes da admissão.
S-2300	Trabalhador sem vínculo de emprego.	Bolsistas, dirigentes sindicais, cooperados, estagiários. 1º envio logo após o cadastro inicial do vínculo.

Eventos NÃO PERIÓDICOS – fase 2

Código	Descrição do Evento	Observações
S-2250	Aviso prévio: início e cancelamento	Pedido de demissão ou dispensa com aviso prévio trabalhado. Enviar até 10 dias da comunicação.
S-2299	Desligamento	Rescisão contratual com as verbas finais do contrato. Enviar em até 10 dias da comunicação, em separado e antes do fechamento da folha de pagamento no eSocial.

Eventos NÃO PERIÓDICOS – fase 2

Código	Descrição do Evento	Observações
S-2230	Afastamento temporário: início, alteração e retorno	A partir de 3 dias de afastamento COM ATESTADO MÉDICO, salvo exceções do manual
S-2205	Alterações de dados cadastrais do trabalhador	Até o dia 07 do mês seguinte (antes do fechamento do esocial mensal)
S-2206	Alteração de contrato de trabalho	Até o dia 07 do mês seguinte (antes do fechamento do esocial mensal)
S-2306	Alteração de contrato de trabalho – trabalhador sem vínculo empregatício	Até o dia 07 do mês seguinte (antes do fechamento do esocial mensal)
S-2399	Término – trabalhador sem vínculo emprego (rescisão)	Até o dia 07 do mês seguinte (antes do fechamento do esocial mensal)

6º passo:

- Estudar as regras e eventos do Fase 3 (Folha de pagamento);

eSocial Mensal (folha)

- São arquivos que compõe a folha de pagamento e remuneração do trabalhador.
São exemplos:
 - a) Remuneração do trabalhador;
 - b) Contribuição Sindical;
 - c) Fechamento da Folha;
 - d) Gratificação;
 - e) Etc.;

Eventos PERIÓDICOS– fase 3

Devem ser enviados até o dia 07 do mês seguinte

Código	Descrição do Evento
S-1200	Remuneração do Trabalhador - RGPS
S-1202	Remuneração do Trabalhador – RPPS
S-1207	Benefícios previdenciários – RPPS
S-1210	Pagamentos de rendimentos do trabalho
S-1250	Aquisição de produção rural
S-1260	Comercialização de produção rural pessoa física
S-1270	Contratação de trabalhadores avulsos não portuários
S-1280	Informações complementares aos eventos periódicos
S-1295	Solicitação de totalização para pagamento em contingência

Eventos PERIÓDICOS– fase 3

Devem ser enviados até o dia 07 do mês seguinte

Código	Descrição do Evento
S-1298	Reabertura dos eventos periódicos
S-1299	Fechamento dos eventos periódicos
S-1300	Contribuição sindical patronal
S-5001	Informações das Contribuições sociais por trabalhador
S-5002	Imposto de renda retido na fonte
S-5011	Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
S-5012	Informações do IRRF consolidadas por contribuinte

Os eventos S-5001, S-5002, S-5011 e S-5012 são totalizadores, para que o empregador confira os valores calculados pelos seus sistema e os valores calculados pelo eSocial. Tais eventos não serão enviados, e sim recebidos para conferência.

7º passo:

- Estudar as outras obrigações que irão se relacionar ao eSocial: Reinf e DCTF-WEB;

E a emissão das guias?

- **A emissão das guias** (previdência social e IRRF) será possível **após o envio** de fechamento do eSocial mensal (**evento S-1299**);
- **Caso não seja possível** enviar o fechamento, mesmo assim **será possível** efetuar os recolhimentos, **após o envio do evento S-1295** (totalização por contingência);

E a emissão das guias?

- **A emissão dos dois DARFs (previdência e IRRF) dependerá do envio da EFD-Reinf (se houver retenções), e será através da DCTFWEB;**
- **O FGTS será gerada no portal da GREGTS;**

8º passo:

- **Estudar e se preparar para a 6ª fase, sobre saúde e segurança do trabalho;**

Trabalhista e previdenciária

- Você deve cumprir exigências trabalhistas e previdenciárias, como o LTCAT, o PPRA e os exames do PCSMO;
- **Sugestão:** parceria com clínica de medicina do trabalho;

Segurança e Saúde no Trabalho

- *“A área de SST é a área mais atingida pelo eSocial devido à falta de controles atuais. As empresas precisam se adequar a ajustar os seus processos, sistemas e controles em relação a Medicina e Segurança do Trabalho”.*

José Alberto Maia, membro do Comitê Gestor do eSocial

Eventos de SST no eSocial

Código	Tipos de arquivo do eSocial
S-1060	Tabela de Ambientes de Trabalho
S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador – ASO
S-2240	Condições ambientais de trabalho – fatores de risco
S-1065	Tabelas de Equipamentos de Proteção (NDE 01/2018)
S-2245	Treinamentos e Capacitações (NDE 01/2018)
	Tabela de Estabelecimentos e obras (NDE 01/2018)
S-1005*	O S-1005 não é necessariamente um evento de SST, mas passou a ter um grupo de informações sobre SST

9º passo:

- Verificar se seu sistema está adaptado ao eSocial;

Como??

- Entendendo como ele se adaptou;
- Sugestão: fazer cursos e treinamentos com a desenvolvedora;

Fique de olho

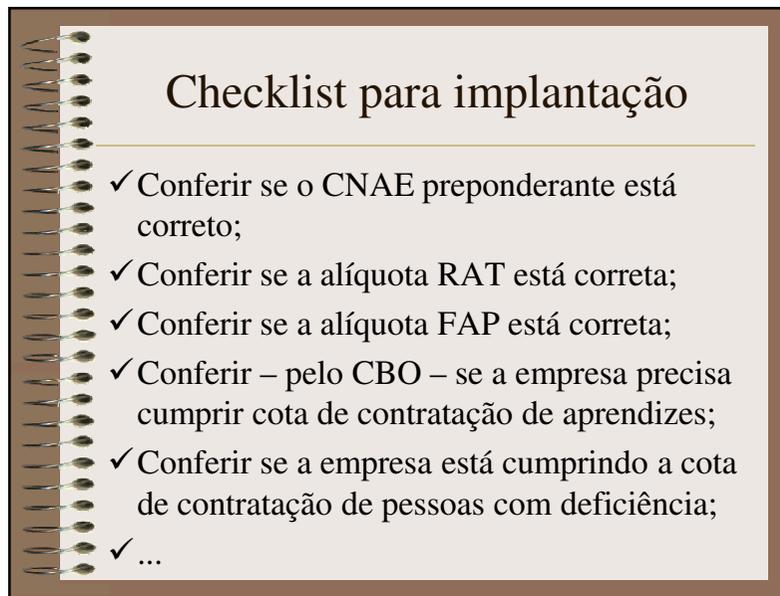
- No cadastro do trabalhador não é exigido a data de nascimento do pai e mãe (ao menos que eles sejam dependentes);

10º passo:

- Criar cartilha de procedimentos a serem adotados no escritório

Plano de Ação – 5W2H

1. **What** – o que será feito (etapas);
2. **Why** – Por que será feito (justificativa);
3. **Where** – onde será feito (local físico);
4. **When** – quando será feito (prazo);
5. **Who** – por quem será feito (responsável);
6. **How** – Como será feito (método);
7. **How much** – Quanto custará fazer



Sistema Simplificado para MPEs

- Segundo o decreto 8.373/14:
“§2º A prestação de informação ao eSocial pelas microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a lei complementar 123, de 15/12/2006, e pelo MEI, será efetuada em sistema simplificado, compatível com as especificidades dessas empresas”

Retificações

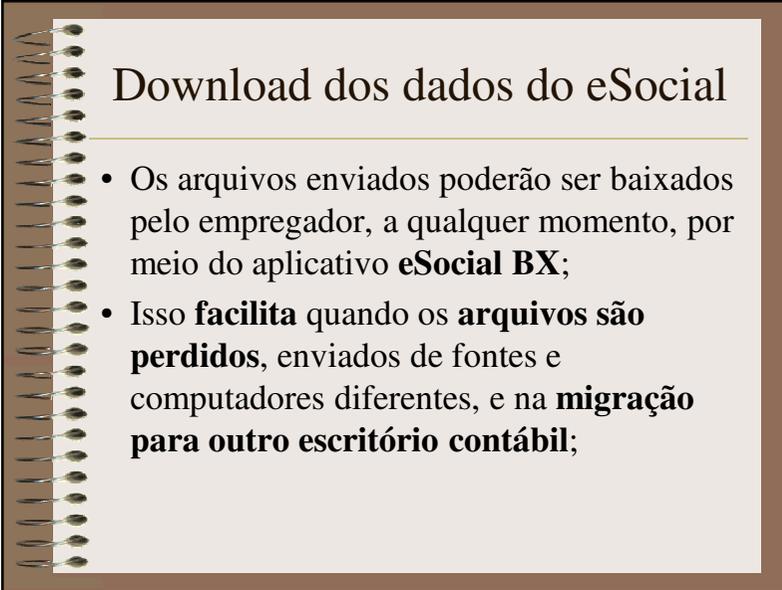
- Na **GFIP** é necessário enviar **todos os trabalhadores**;
- Já no **eSocial** as retificações passam a ser pontuais, apenas para o trabalhador com os eventos alterados;

Exclusão de Eventos

- **Para exclusão de um evento** deverá ser usado o **evento de exclusão (S-3000)**, identificando o evento a ser excluído e o número do recibo do arquivo originalmente enviado;

Recibo de Entrega de Eventos

- **Serve para oficializar** a remessa de **envio da informação ao eSocial** (importante para retificá-lo ou excluí-lo);
- **Cada evento possui um recibo de entrega;**



Download dos dados do eSocial

- Os arquivos enviados poderão ser baixados pelo empregador, a qualquer momento, por meio do aplicativo **eSocial BX**;
- Isso **facilita** quando os **arquivos são perdidos**, enviados de fontes e computadores diferentes, e na **migração para outro escritório contábil**;