



# APRESENTAÇÃO



# eSocial





## O QUE É O eSOCIAL?

- É um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373 de 11/12/2014.
- Tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.





## O QUE É O eSOCIAL?

- **O eSocial estabelece a forma** com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural.
- Não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas **uma nova forma de cumprir obrigações** trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes.
- Não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única de atendê-las.





# O QUE É O eSOCIAL?





## PRINCIPAIS EXIGÊNCIAS DA NOVA PLATAFORMA

- Informações Cadastrais atualizadas.
- Admissão e desligamento do trabalhador em tempo real.
- Afastamento temporário.
- Alteração da jornada de trabalho.
- Alteração na situação do colaborador, tais como mudança de salário, cargo e outras.





# PRINCIPAIS EXIGÊNCIAS DA NOVA PLATAFORMA

- Aviso prévio.
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).
- Condições ambientais do trabalho, que envolverá a parte de SESMT (Segurança Saúde e Medicina do Trabalho).
- CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
- Movimentações referentes à folha de pagamento.
- Monitoramento da saúde do trabalhador.





## MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

- **ADMISSÃO DO COLABORADOR**

- A admissão de um colaborador era enviada através do [Cadastro Geral de Empregados e Desempregados](#) (CAGED), até o dia **sete do mês subsequente** em que ocorreu a movimentação do empregado. Com o eSocial, a admissão deve ser enviada até o **final do dia que antecede o início da prestação de serviço do trabalhador contratado**. A falta de registro sujeita o empregador à multa prevista no artigo 47 da CLT, no valor de **R\$937,00** por empregado, dobrada por reincidência.





## MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

### ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E CONTRATUAIS

- **É responsabilidade do empregador informar as alterações existentes no contrato de trabalho** e nos dados cadastrais do trabalhador durante a vigência do vínculo empregatício, como prevê o artigo 41, parágrafo único da CLT. O valor da multa por empregado é de **R\$ 402,54**.





## MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

### COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)

- Quando o empregado sofre um acidente de trabalho, de acordo com os artigos 19 a 21 da lei nº 8.213/91, as companhias devem transmitir a CAT ao INSS, mesmo se o empregado não se afastar do trabalho. O prazo de envio desse evento no eSocial é o mesmo de apresentação da CAT, ou seja, **até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência do acidente**, ou imediatamente em caso de falecimento do trabalhador. Caso não aconteça a entrega desse documento, a multa pode variar entre o **limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição**, podendo dobrar de valor em caso de reincidência.
- Salário mínimo **R\$954,00**, máximo **R\$5.645,80**





## MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

### ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

- Segundo o artigo 168 da CLT, regulamentado pela NR (Norma Regulamentadora) nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), é necessária a realização dos seguintes exames médicos nos empregados: **admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional**. A não realização desses tipos de exames sujeita o empregador à multa pela infração ao artigo 201 da CLT. A quantia, que é determinada pelo fiscal do trabalho, vai de **R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33**. Chegando ao valor máximo na reincidência, resistência ou simulação por parte da empresa.





# MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

## PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP)

- De acordo com o artigo 58, da lei nº 8.213/91, as empresas são obrigadas a fornecer informações aos empregados **expostos a agente nocivos químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física**. O intuito dessa documentação é comprovar que o empregado esteve submetido a um risco durante o exercício do trabalho. Dessa forma, dependendo do tipo do risco, ele terá direito à aposentadoria especial, ou seja, com menos tempo de contribuição para o INSS. O valor da multa em caso de descumprimento varia entre **R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63**, sendo determinada de acordo com a gravidade da situação.





# MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

## AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

- Quando o colaborador se afasta (férias, auxílio-doença, licença-maternidade, dentre outros), isso impacta seus direitos trabalhistas e previdenciários e também suas obrigações tributárias. A falta dessa informação sujeita o contribuinte às sanções legais, especialmente à multa prevista no artigo 92 da Lei nº 8.212/9 que pode variar de **R\$ 1.812,87** a **R\$ 181.284,63**, sendo determinada pelo fiscal do Ministério do Trabalho.





# MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

## FGTS

- O depósito do [Fundo de Garantia do Tempo de Serviço](#) (FGTS), que tem como base legal o artigo 23 da Lei 8.036/90, também será feito pelo eSocial. Empresas que não fizerem o depósito, deixarem de computar parcela de remuneração ou efetuarem após notificação estarão sujeitas a multas que variam de **R\$10,64 a R\$106,41** por empregado, podendo ser dobrado em caso de reincidência ou fraude.





# MULTAS QUE AS EMPRESAS PODERÃO SOFRER CASO NÃO ENTREGUEM AS OBRIGAÇÕES NO PRAZO.

## FOLHA DE PAGAMENTO: EVENTOS PERIÓDICOS

- Dentre todos os subsistemas de Recursos Humanos afetados com o início do eSocial, certamente, está a folha de pagamento. Isso porque ela é composta por diversas variáveis que também sofrerão impactos do projeto e, com isso, passará a ter novas exigências.
- Empresas que não cumprirem com as mudanças e enviarem o documento de acordo com as novas regras, poderão ser penalizadas com multas a partir de R\$ 1.812,87. Isso quer dizer que empresas que ainda não possuem os processos automatizados terão mais chances de serem multadas, já que eles devem ser desenvolvidos em consonância.





## ISSO QUER DIZER QUE.....

- Novos cargos precisam ser negociados com a Unidade Gestão para que seja realizada análise, elaborada descrição e tomadas todas as providências necessárias.
- A descrição de cargo da SIPEB e da RCS tem que ser idêntica.
- As promoções e alterações de cargo devem ser negociadas com a Unidade Gestão.
- A atualização do cadastro do empregado é de responsabilidade do RH/Área Administrativa da Unidade.
- Muito cuidado com desvios de função.
- A tabela das rotinas e prazos deve ser cumprida rigorosamente.





# PROCEDIMENTOS

## 1. ANTES DE REALIZAR A ADMISSÃO DE UM NOVO FUNCIONÁRIO

**1.1. Qualificação Cadastral:** Antes do envio do candidato para o exame médico admissional junto a Clínica de Medicina e Segurança do Trabalho, realizar a validação da Qualificação Cadastral no site do E-social.

Dados necessários para a qualificação cadastral:

- Nome
- Data de Nascimento
- CPF
- PIS

Site: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>

Havendo divergência na qualificação cadastral, encaminhar o candidato à Secretaria da Fazenda Receita Federal para correção do CPF ou nome de solteiro/casado/divorciado e cadastro nome dos pais e/ou Caixa Econômica Federal para correção dos mesmos dados no PIS.





Consulta Qualificação Cadastral

**eSocial**

**Orientações**

**CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**

O eSocial é um projeto do Governo Federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados.

O aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro da Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial.

Está disponível para utilização pelo usuário o módulo de "Consulta Qualificação on-line" que permite até 10 (dez) consultas simultâneas e pode ser utilizado por empregados, empregadores, contribuintes individuais, etc.

Para tanto, deverão ser informados nome, data de nascimento, número de CPF e NIS do trabalhador. Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (nome, data de nascimento e número de CPF e NIS) com os dados constantes das bases CPF e CNIS, informando quais os campos estão com divergências.

Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção:

- Divergências relativas ao CPF (situação "suspensa", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;
- Divergências relativas ao NIS (CPF ou data de nascimento divergentes) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

**IMPORTANTE:**

As alterações cadastrais efetuadas pela CAIXA serão reconhecidas pelo Aplicativo em até sete(7) dias após o ajuste.

Existem atualizações cadastrais realizadas pelo Banco do Brasil que estão em processamento pela Dataprev, com prazo final de conclusão em 09/07/2018.

Consulte on-line

CAIXA FGTS Previdência Social Banco Federal

Desenvolvido pela Dataprev

Verificar para a Internet [1] - Salvar para o Meu PC [2]  
 Salvar para a Internet [1]

Folha Foil\_eSocial...doc Folha Foil\_eSocial...pdf Exibir todos X

09:17 09/06/2018





# eSocial

## Consulta Qualificação cadastral

Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório

Consultar qualificação de dados cadastrais

* Nome:	<input type="text" value="RICRICK DIAS"/>
* Data de Nascimento:	<input type="text" value="27/01/1972"/> DD/MM/AAAA
* CPF:	<input type="text" value="148.157.289-79"/>
* NIS (NIT/PIS/PA/SEPI):	<input type="text" value="124.27301.28-8"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>	

Desenvolvido pela Dataprev



versão 2.3





Polha Foli\_eSocial\_MAL... Consulta Qualificação Co... Cadastro NS Empresa...

consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.html

Apps RM Sistemas Importado de IE Kairos SOC SPTRANS EMTU\_BOM TICKET eSOCIAL PDF para DOC - Co... Calculos Online (S... CIEE Converter PDF em ...

# eSocial

**Resultado**  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Resultado da Consulta**

Nome informado	Data Nascimento informado	CPF informado	NS (NSI-PE/SI/PASE/P) informado	Mensagem	Orientação
PATRICIA DIAS	27/01/1972	146.757.505-75	1.242.736.129-3	O nome existente no cadastro do CPF é PATRICIA DIAS DE OLIVEIRA	Verifique os dados digitados. Se estiverem corretos, dirija-se a uma agência do Banco do Brasil ou Correios, entidades autorizadas pela RFB, para regularização do CPF

[Voltar Consulta](#) [Sair](#)

---

CAIXA FGTS Previdência Social Renda Federal

Desenvolvido pela Detran... Versão 2.8

Polha Foli\_eSocial...doc Polha Foli\_eSocial...pdf Exibir todos

09:20 09/06/2018





## PROCEDIMENTOS

**1.2. Consulta Seguro Desemprego:** Antes do cadastro da admissão, verificar no site do Ministério do Trabalho se o candidato está recebendo parcela do Seguro Desemprego para o envio do CAGED diário e suspensão do benefício.

Dados necessários para a consulta do Seguro Desemprego:

- PIS
- Site: <https://sd.mte.gov.br/sdweb/situacao.jsf>

**1.3 – Cargos Novos:** Negociar o título de cargo com a Unidade Gestão e enviar a lista de atribuições para que seja elaborada a descrição de cargo e tomadas todas as providências necessárias.





Consulta de Habilitação - X

Seguro <https://sd.mte.gov.br/sitweb/consulta.gif>

Apps RM Sistemas Importado do II Kairos SOC SPTRANS EMTU\_BOM TICKET eSOCIAL PDF para DOC - C... Calculos Online (Si... CIEE Converter PDF em >>

BRASIL Serviços SimpliSiquel Participe Acesso & Informação Legislação Canais

ACESSIBILIDADE

# Seguro-Desemprego

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Consulta de Habilitação do Seguro-Desemprego

**Número do PIS-PASEP:** 123.02423.98-5

**Nome:** ICLEA CLAUDIA TENORIO RANCHAN

**Situação:** Seguro Completo

**Tempo de Serviço:** 14 meses

Parcela	Situação	Disponível a partir de
1	Paga	30/10/2015
2	Paga	30/11/2015
3	Paga	29/12/2015
4	Paga	28/01/2016

**Procedimento:**  
Prezado Sr(a),  
Todas as parcelas do Seguro-Desemprego estão pagas.

[Nova Consulta](#)

14:20 09/08/2016





# PROCEDIMENTOS

## 2 - ADMISSÃO:

**2.1 – Exame Admissional:** O exame médico admissional deverá ser realizado com 72 horas de antecedência da data de admissão (início da atividade na empresa).

**2.2- Cadastro Labore:** O cadastro de admissão no RM Labore deverá ser realizado com 48 horas de antecedência. Os dados cadastrados no sistema de folha de pagamento devem estar alinhados com as informações encaminhadas à Medicina e Segurança do trabalho.

- As descrições dos cargos/funções foram validadas pelas Gestoras das unidades, aprovadas pela Unidade Gestão e encaminhadas à Medicina e Segurança do Trabalho para envio ao e-Social.
- Os Juízes do Trabalho utilizarão a descrição do cadastro de função enviado pelo eSocial como prova em ação trabalhista, portanto, atentar-se para os desvios de funções.





## PROCEDIMENTOS

**2.3 - Envio das informações para o eSocial:** O envio para o Portal do eSocial, de acordo com legislação, deverá ser feita com 24 horas de antecedência do início do trabalho na empresa (01 dia útil).

A falta de registro e envio das informações sujeitará o empregador à multa prevista no artigo 47 da CLT, no valor de **R\$ 937,00** por empregado, dobrada na reincidência.

### Exemplo do cronograma de admissão

- Admissão na segunda-feira dia 03/09/2018
- Validação no portal do e-Social: 28/08/2018
- Exame Médico Admissional: 29/08/2018
- Cadastro no RM Labore: 30/08/2018
- Envio ao Portal do e-Social: 31/08/2018





# PROCEDIMENTOS

## 3 – CADASTRO NO RM LABORE:

Pontos obrigatórios

### 3.1 - Informações Pessoais > Documentação

- Documentos Pessoais, inclusive o *Estado emissor da CTPS*

### 3.2 - Informações Pessoais > Endereço Principal

- Endereço com CEP e telefone. No endereço selecionar Rua, Avenida, Travessa, Largo, Praça, etc. na “caixa” **tipo de Rua**, fazer o mesmo processo na “caixa” tipo de Bairro.

### 3.3 - Informação Contratual > Registro

- No campo **Contrato com Prazo**, mesmo o contrato de experiência deverá ser preenchido.





PT Português (Brasil) | Português (Brasil) - ABNTZ | Ajuda

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Design | Layout | Referências | Correspondências | Revisão | Edição | O que você deseja fazer...

Calibri | Funções: 22-03026 - ANA LUCIA REIS DOS SANTOS - 03-9-0516 | 1/29 | Anexos | Processos

Localizar | Substituir | Selecionar | Estilete

**Informações Pessoais**

Identificação  
 Ocupação  
 Documentos Estrangeiros  
 Endereço Principal  
 Endereços Complementares...

**Abreviações**

Seção

**Informações Contratuais**

Registro  
 Salário / Jornada

**Informações para o Cálculo**

Situação  
 Códigos Fixos  
 Eventos Programados  
 Valores Associados  
 Dependências  
 Parâmetros

**Banco Pqto / Financeiro**

Banco Pqto / Financiado

**Dependente / Pessoina**

Dependentes

**Rotinas Mensais / Anua**

PCTS / SESP  
 RAIS  
 Dado Contábil

**Documentação**

Identificação geral  
 CPF: 370 983 048-70

Título de eleitor  
 No. Título de Eleitor: 316634600167

Zona: 375 | Seção Eleitoral: 0320  
 Data Tt. Eleitor: 04/02/2002  
 Est. Emissor Tt. Eleitor: SP | SAO PAULO

SUS  
 Número do Cartão SUS:

Carteira de identidade  
 No. Identidade: 437796444 | Data de Emissão Ident.: 02/05/2006  
 Orgão Emissor: SSP | Estado emissor ident.: SP | SAO PAULO

Carteira de trabalho  
 No. CTPS: 052787 | Série CTPS: 00258  
 Carteira Tipo NT  
 Ano do Primeiro Emprego: 0005  
 Data de Emissão CTPS: 15/04/2002  
 Estado: SP | SAO PAULO

Carteira de motorista  
 No. Habilitação: | Tipo: |  
 Data emissão CNH: |  
 Data de Venc. Habilitação: |  
 Orgão Emissor: |  
 Data Primeira CNH: |  
 Estado Emissor: |

Certificado de reservista  
 No. Certificado Reservista: | Categoria Militar: | Ocupação Militar: | Região Militar: |  
 Data Emissão Cert. Militar: | Orgão de Expedição: | Situação Militar: |

PIS-PASEP  
 No. PIS/PASEP: 21073014713 | Banco PIS: 104 | CAIXA ECONOMICA FEDERAL | Data de Cadastro no PIS: |

RIC  
 Número do RIC: | Orgão e UF Emissor RIC: | Data do envio: |

OK | Cancelar | Salvar

Página 3 de 4 | 299 palavras | 100%

09:53 09/08/2018

Se o campo Contrato com Prazo, mesmo o contrato de experiência deverá ser preenchido.







# PROCEDIMENTOS

## **Código da Categoria do E-social**

- 901 – Estagiário
- 103 – Empregado Aprendiz
- 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT

## **Estava recebendo seguro desemprego na admissão?**

Se sim, marcar o campo correspondente, se não, deixar em branco









## PROCEDIMENTOS

### 3.4 - Informação Contratual > Salário / Jornada

#### **Contrato de Trabalho em Regime de Tempo parcial:**

- Observar a situação, no geral : Não contratado em tempo parcial

#### **Tipo do Regime de jornada:**

- Geral: Submetidos a Horário de Trabalho (Cap II da CLT)

#### **Diretores /Gerentes que não batem o ponto “ Cargo de Confiança”**

- Funções específicas no Inciso II do artigo 62 da CLT.

Anotar no campo de anotações da CTPS: *“Conforme artigo 62 da CLT o empregado exerce cargo de confiança estando desobrigado da fixação/anotação do horário de trabalho”.*





Funcionário - 03.9.0316 - TODOS Serv T Subalternos

PT Português (Brasil) | Português (Brasil) - ABNT2 | Ajuda

Administração de Pessoal | Folha Mensal | Folha Educacional | Férias | Rescaldo | Encargos | Anúas | Social | Orçamento (Gasta) | Configurações | Customização | Gestão | Ambiente

Funcionário: 32.03029 - ANA LUCIA REIS DOS SANTOS - 03.9.0916

Processos

Documentos em anexo: Contrato Principal, Contrato Complementa...

**Alocações**

Seção

**Informações Contrata**

Registro  
Salário / Jornada

**Informações para o Cál**

Situação  
Códigos Pione  
Eventos Programados  
Valores Associados  
Empregatários  
Parâmetros

**Banco Pqto / Financeiro**

Banco Pqto / Financeiro

**Dependente / Pensão**

Dependentes

**Outras Mensais / Anua**

PQTS / SGP  
RAIS  
Dados Contábeis

**Sindicato**

Dados do Sindicato

**Histórico**

**Salário / Jornada**

**Tipo de Flocamento:**  
M Mensalista

**Tipo de Funcionário [Este campo foi repositonado em 'Registros/Ficha do Funcionário']:**  
N - Normal

**Salário:**  
Mensal: 1.485,20 | Salário Hora: 0,75 | Jornada: 220,00

**Data de Matrícula:** | **Mês de Matrícula:**

Use Salário Composto

**Taxação do Salário Variável:**

**Horário:**  
125 | De: 6a - 07:00/11:00 - 12:00/14:00 - SÁBADOS - 08:00/12:00

**Letra:**  
1 | A | **Data de Matrícula:**

**Contrato de trabalho em regime de tempo parcial:**  
Não é contrato em tempo parcial

**Tipo de regime de jornada:**  
Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT  
Subscritas e Horário de Trabalho (Cap. II do Art. 62 da CLT)  
Atividade Externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT  
Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT  
Teletrabalho, previsto no Inciso III do Art. 62 da CLT

OK | Cancelar | Salvar

Seção	Função	Descrição
32.04	037	CSB
32.04	037	CSB
32.04	037	CSB
04.04	064	COL
04.01	139	COL
04.01	158	COL
04.01	131	COL
04.01	148	COL
04.02	204	COL
24.10	186	SPI
04.04	227	COL
32.01	038	CSB
04.04	048	COL
04.01	115	COL
04.04	023	COL
04.01	121	COL
04.02	135	COL
04.01	139	COL
04.01	179	COL
04.04	074	COL
04.01	174	COL

Arquivo aqui o cabeçalho de uma coluna para agr...

Identificador | Chapa | M

65967 | 32.03029 | M

64418 | 32.03031 | M

99636 | 32.03044 | M

53611 | 04.19082 | M

62129 | 04.24009 | M

60008 | 04.23027 | M

89446 | 04.23027 | M

66474 | 04.25001 | M

65395 | 04.24031 | M

52734 | 24.03003 | M

47002 | 04.17082 | M

66429 | 32.03032 | M

53687 | 04.19082 | M

65536 | 04.24035 | M

64706 | 04.24025 | M

65942 | 04.24044 | M

59978 | 04.23025 | M

57443 | 04.26033 | M

66427 | 04.24049 | M

66485 | 04.25002 | M

65150 | 04.24030 | M

Concorrência: 7/2018 | Caixa: 6 | Período: 2

10:43 09/08/2018





# PROCEDIMENTOS

## 4 – INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO

### 4.1 - Sempre: Regime Geral da Previdência Social – RGPS

The screenshot displays a software interface for managing employee data. The main window is titled 'Informações Pessoais' and 'Situação'. The 'Situação' section is highlighted, showing the following information:

- Situação:  R
- Nome do Matrante:   Matrante da Matrante
- Existente tempo de casa para anulação, suspensão, etc.:
- Tipo de regime previdenciário:
  - Regime Geral da Previdência Social - RGPS
  - Regime Especial de Previdência Social - RPPS
  - Regime de Previdência Social no Exterior
- Regime Geral da Previdência Social - RGPS (highlighted)
- Regime Especial de Previdência Social - RPPS
- Regime de Previdência Social no Exterior

The 'Aposentadoria' section is also visible, with fields for 'Data Aposentadoria' and 'Tipo Aposentadoria'. The 'Alocação de Residentes ou Domicílio no Exterior' section is also present.

In the background, a table lists employee data:

Identificador	Classe	
50957	32.00029	M
46418	32.00031	M
88636	32.00004	M
53611	04.19082	M
52129	04.24009	M
00008	04.23027	M
88449	04.22027	M
46474	04.25001	M
83305	04.24031	M
52724	24.01003	M
47002	04.17982	M
46429	32.00033	M
13687	04.19092	M
45536	04.24035	M
64796	04.24029	M
63940	04.24044	M
56928	04.23035	M
57440	04.21023	M
86427	04.24049	M
46485	04.23002	M
85150	04.24030	M



# PROCEDIMENTOS

## 5 – DEPENDENTE / PENSIONISTA

### 5.1 – Dependente

- Dependentes: Filhos ou Dependentes, maiores de 8 anos de idade obrigatoriedade do CPF

## 6 – ROTINAS MENSAS / ANUAIS

### 6.1. FGTS/SEFIP

- Código da ocorrência:
  - Em regra: 0 - nunca exposto a agente nocivo
  - 5 – nunca exposto a agente nocivo + mais de um vínculo
- Código da categoria:
  - 1 - Empregado
  - 4 - Empregado Contrato a Prazo Determinado
  - 7 - Menor Aprendiz





# PROCEDIMENTOS

O recolhimento do FGTS do menor aprendiz é de 2%, sem a vinculação correta o sistema recolhe a 8% como empregado normal.

## 6.2 - Rais

- Funcionários CLT: 1 – Atividade Normal
- Estagiário: Não sai na Rais

## 6.3 - Vínculo da Rais

- 0 – Aprendiz
- 1 - Contrato for direto a prazo indeterminado
- 9 – Contrato a Prazo determinado / experiência





Funcionário: 04.25001 - DAMIRES SOUZA SANTOS - 03.9.0516

1/5 Anexos Processos

**Informações Pessoais**

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complementa...
- Anotação Pessoal

**Alocações**

- Seção

**Informações Contratuais**

- Registro
- Salário / Jornada

**Informações para o Cálculo**

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros

**Banco Pgto / Financeiro**

- Banco Pgto / Financeiro

FGTS / SEIIP

SEIIP

Código da Ocorrência: 0 Nunca exposto a agentes nocivos

Código da Categoria: 7 Menor aprendiz - Lei n°10.097/2000

Ocorrências do Trabalhador

[Filtrar]

Filtrar por: Descrição

Código	Descrição
0	Nunca exposto a agentes nocivos
1	Não exposição a agente nocivo - 1 vínculo(já esteve exposto)
2	Exp. a ag. nocivo (apos. aos 15 anos de serviço) 1 vínculo
3	Exp. a ag. nocivo (apos. aos 20 anos de serviço) 1 vínculo
4	Exp. a ag. nocivo (apos. aos 25 anos de serviço) 1 vínculo
5	Não exposição a agente nocivo + de 1 vínculo
6	Exp. a ag. nocivo(apos. aos 15 anos de serviço) + de 1 vínc.
7	Exp. a ag. nocivo(apos. aos 20 anos de serviço) + de 1 vínc.
8	Exp. a ag. nocivo(apos. aos 25 anos de serviço) + de 1 vínc.

Limpar OK Cancelar





1/5 Anexos Processos

**FGTS / SEFIP**

SEFIP

Código da Ocorrência: 0 Nunca exposto a agentes nocivos

Código da Categoria: 7 Menor aprendiz - Lei n°10.097/2000

**Categories do Trabalhador**

Filtrar por: Descrição

Código	Descrição
1	Empregado
2	Trabalhador avulso
3	Trabalhador não vinculado ao RGPS mas com direito ao FGTS
4	Emp. sob contrato de trab. por prazo det. (Lei n° 9.601/98)
5	Diretor não-empregado com FGTS (empresário)
6	Empregado Doméstico
7	Menor aprendiz - Lei n°10.097/2000
11	Diretor não-empregado sem FGTS (empresário)
12	Agente público

Limpar OK Cancelar





PT Português (Brasil) | Português (Brasil) - AGNT2 | Ajuda

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Design | Layout | Referências | Correspondências | Revisão | Exibir | O que você deseja fazer...

Função: 32/03039 - ANA LUCIA REIS DOS SANTOS - 03-9-0516

1/29 | Anexos | Processos

**Informações Pessoais**

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereço Complementar...

**Alocações**

- Seção

**Informações Contratuais**

- Registro
- Salário / Jornada

**Informações para o Cálculo**

- Situação
- Códigos Pisos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empfáticos
- Parâmetros

**Banco Pqto / Financeiro**

- Banco Pqto / Financeiro

**Dependentes / Pensionat**

- Dependentes

**Rolinas Mensais / Anua**

- FGTS / SCPF
- IASJ
- Dados Contábeis

**RAIS**

Situação de RAIS: 1 [Pdv. normal c/ assum. ic. assum. c/ dir. integ.]

Vínculo de RAIS: 1 [Contr. trab. - exp. OU tácto p/ prazo indet.]

Cor / Paga:

Deficiente:

- Físico
- Auditivo
- Fala
- Visual

**Vínculo**

Filtrar por: Descrição

Código	Descrição
1	Contr. trab. - exp. OU tácto p/ prazo indet.
10	Serv. Freq. Au. Uniofed. est. e exercec. mlt. vnc. P. Social
2	Estatutário da União, Estado ou Munic. e Militar
3	Trabalhador avulso
4	Trab. temporário, regido p/ le. 6.019 de 03.01.74
5	Contr. trab. p/ CLT, p/ tempo determ. ou obra certa
6	Func. p/ estatuto trab. rural (Lei 5889, 08/03/73)
7	Dirctor p/ vnc. emprega. p/ q/ empresa optou FGTS
8	Serv. público fl. relativos (demais/veia "ad nutum")

Limpar | OK | Cancelar

OK | Cancelar | Salvar

Página 7 de 7 | 445 palavras | 100%

11:02 | 09/08/2018



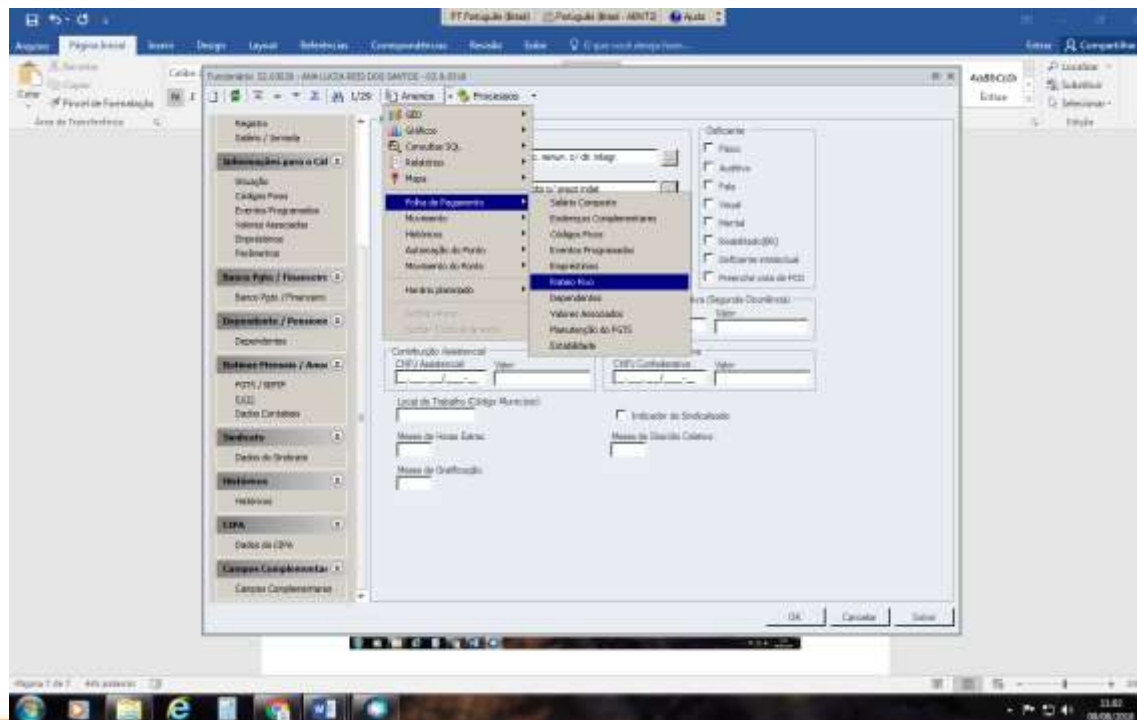


# PROCEDIMENTOS

## 7 – ANEXOS

### 7.1 - Centro de Custo para contabilização da Folha > Anexos/Folha de Pagamento/Rateio Fixo

Obrigatoriedade do centro de custo no cadastro no colaborador para o pagamento financeiro e contabilização da folha





Funcionário - 03.9.0316 - TOTVS Sere T Educacional

PT Português (Brasil) | Português (Brasil - ABNT2) | Ajuda | FUNCIONÁRIA

Administração de Pessoal | Folha Mensal | Folha Educacional | Férias | Rescisão | Grupos | Anuais | eSocial | Orçamento (Gestão) | Configurações | Customização | Gestão | Ambiente

Funcionário: 32.03029 - ANA LUCIA REIS DOS SANTOS - 03.9.0316

Processos

Registo Mensal / Jornada

**Informações para o Cálculo**

Situação  
Código Fixo  
Eventos Programados  
Valores Associados  
Emprestimos  
Parâmetros

**Banco Pgtos / Finaanciero**

Banco Pgtos / Financiero

**Dependentes / Pensionat**

Dependentes

**Rotinas Mensais / Anual**

PGRS / SEPPI  
SALII  
Dados Contabois

**Sindicato**

Dados do Sindicato

**Históricos**

Históricos

**CIPA**

Dados da CIPA

**Campos Complementares**

Campos Complementares

Platao Fixo

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Centro de co...	Porcentual	Descrição
+	2.1.04.03.07	100,00	MANUTENÇÃO (ZELADORIA E LIMPEZA)

0

OK | Cancelar | Salvar

Seção	Função	Descriç
32.04	027	CSE
32.04	027	CSE
32.04	027	CSE
04.04	054	COL
04.01	119	COL
04.01	158	COL
04.01	121	COL
04.01	148	COL
04.02	204	COL
34.10	056	SPE
04.04	227	COL
32.01	018	CSE
04.04	048	COL
04.01	115	COL
04.04	023	COL
04.01	121	COL
04.02	116	COL
04.01	119	COL
04.01	179	COL
04.04	074	COL
04.01	174	COL

11:03 09/08/2018





# PROCEDIMENTOS

## 8 – PONTO

### 8.1 - Férias e Folha de Pagamento

- A manutenção e envio das informações do ponto para o eSocial deverá ser processada dentro do mês vigente (Mês Fechado) de 01 a 28/29/30/31, bem como o lançamento na respectiva folha.
- Exemplo: Mês de Agosto, só poderão ser lançadas ocorrências do ponto de 01 a 31 de agosto.
- As férias de 30 dias dentro do mês não poderão ter ocorrências na folha de pagamento de faltas, atrasos, horas extras, reuniões.
- O ponto não será enviado para o eSocial mensalmente nesse primeiro momento, mas foi enviada para o eSocial a informação, no cadastro da Empresa, que o ponto é eletrônico com digital, conforme portaria do MTE (SREP 1510/2009), sendo assim a qualquer momento o MTE poderá fiscalizar a informação, não sendo aceita a folhinha de ponto manual.
- Conforme reforma Trabalhista a conversão do pagamento de horas extras em banco de horas deverá ser firmada entre empresa e empregado individualmente, mesmo que haja cláusula em convenção coletiva, a compensação seguirá os critérios do acordo/ convenção, o mesmo deverá ser compensado no prazo de 6 meses. Verificar a necessidade de homologação do banco de horas junto ao Sindicato
- O total do banco de horas do controle manual deverá estar idêntico ao acumulado com o espelho do ponto mensal, foi enviado um vídeo da Totvs para realização desse processo.





# PROCEDIMENTOS

## 9 - FÉRIAS

- eSocial: Comunicado de Férias, avisar com 30 dias antecedência do início do descanso.
- Aviso da Direção para RH, com 45 dias de antecedência.
- Aviso do RH para Ana Cristina, com 40 dias de antecedência.
- Reforma Trabalhista: É vedado o início das férias nos dois dias úteis que antecedem dia de descanso/feriado.
- Se o colaborador não trabalha aos sábados, sendo compensado esse dia na semana, o sábado é dia de direito de descanso, então as férias obrigatoriamente devem iniciar no máximo até terça-feira da semana subsequente.





## PROCEDIMENTOS

### 10 - 13º SALÁRIO

- A quitação do 13º (o valor integral) só ocorre no mês de dezembro ou por ocasião da Rescisão do Contrato de Trabalho.
- É permitido por Lei a antecipação dos 50% (Cinquenta por Cento) na ocasião das férias, se o Empregado solicitar até a data de 31 de janeiro do ano corrente, ou no mês de novembro de cada ano.
- A antecipação da primeira parcela do 13º Salário poderá ser feita por liberalidade da empresa em situações excepcionais, mediante solicitação do empregado, **sempre paga em folha de pagamento.**
- A segunda parcela do 13º. Salário somente poderá ser paga no dia 20/12 ou nos casos de rescisão contratual.





# PROCEDIMENTOS

## 11 – RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

**11.1 eSocial** - Aviso Prévio, enviar imediatamente para Ana Cristina, seja trabalhado ou indenizado, prazo para envio para o E-social de 10 dias da data de assinatura do aviso no caso de indenizado e no dia seguinte no caso de trabalhado.

**11.2 Reforma Trabalhista** - Prazo para pagamento e homologação seja por término de contrato, dispensa sem justa causa ou pedido de demissão será de 10 dias corridos, contados no dia seguinte da assinatura do aviso.

Os Sindicatos renovaram as cláusulas sociais de homologação na Sede do Sindicato, observar os 10 dias da reforma trabalhista sobre pena da multa do artigo 477 da CLT (um salário)





# PROCEDIMENTOS

## 12 - ROTINAS

### 12.1 - Afastamento:

- São considerados para o eSocial os seguintes afastamentos: férias, auxílio-doença, acidente de trabalho, salário maternidade, salário paternidade, alistamento militar, mandato sindical, faltas justificadas (atestados).

### 12-2 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

- Segundo o artigo 168 da CLT, regulamentado pela NR (Norma Regulamentadora) nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), é necessária a realização dos seguintes exames médicos nos empregados: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional.





## PROCEDIMENTOS

### 12.3 - Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

- Quando o empregado sofre um acidente de trabalho, de acordo com os artigos 19 a 21 da lei nº 8.213/91, as companhias devem transmitir a CAT ao INSS, mesmo se o empregado não se afastar do trabalho. **O prazo de envio desse evento no eSocial é o mesmo de apresentação da CAT**, ou seja, até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência do acidente, ou imediatamente em caso de falecimento do trabalhador.





## TABELA DAS ROTINAS E PRAZOS

S2190	Admissão de Trabalhador Registro	Dia anterior ao início do trabalho	
S2200	Admissão de Trabalhador	Dia anterior ao início do trabalho ou até dia 07 seguinte se existir S-2190	
S2205	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	Até o dia 07 seguinte	
S2206	Alteração de Contrato de Trabalho	Até o dia 07 seguinte	
S2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	Primeiro dia útil seguinte ao evento	Morte envio imediato
S2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	Até o dia 07 seguinte ao evento	





S2230	Afastamento Temporário	Por acidente ou doença de trabalho até 30 dias - enviar até dia 07 seguinte ao retorno.	
		Por acidente ou doença de qualquer natureza entre 3 e 30 dias - enviar até dia 07 após retorno.	
		Por acidente ou doença de qualquer natureza superior a 30 dias - enviar até 31 º dia após a ocorrência.	
		Pelo mesmo acidente ou doença ocorrido no prazo de 60 dias e tiver na totalidade duração superior a 30 dias deve enviar em conjunto no 31º dia de afastamento.	
		Demais afastamentos - enviar até o dia 07 seguinte.	
		Alteração e término de afastamento envio até o dia 07 mês seguinte da alteração.	





S2240	Condições Ambientais do Trabalho	Até o dia 07 seguinte ao início das	
	Fatores de Risco	atividades no ambiente com exposição.	
S2241	Insalubridade, Periculosidade e	Até o dia 07 seguinte ao início das	
	Aposentadoria Especial	atividades no ambiente com exposição	
		ou quando fizer jus ao adicional	
S2250	Aviso Prévio	Até 10 dias da comunicação	
S2298	Reintegração	Até o dia 07 seguinte à reintegração e	
		antes do envio de S-1200- remuneração.	





S2299	Desligamento	Até 1º dia útil seguinte ao desligamento quando o Aviso for trabalhado.	
		Até 10 dias do desligamento nos demais casos e antes do envio de S-1200-remuneração.	
S2300	Trabalhador Sem Vínculo Início	Até dia 07 mês seguinte	
S2305	Trabalhador Sem Vínculo Alteração	Até o dia 07 seguinte ou antes do envio	
	Contratual	de S-1299-fechamento	





S2399	Trabalhador Sem Vínculo Término	Até o dia 07 seguinte ou antes do envio de S-1299-fechamento	
S3000	Exclusão de Eventos	Quando precisar excluir evento enviado Indevidamente.	
S4000	Solicitação de Totalização de Eventos, Bases e Contribuições	Para movimento atual a qualquer tempo após a abertura do movimento e para período anterior a qualquer tempo.	
S4999	Adesão Antecipada ao eSocial	Antes da data da obrigatoriedade	





## 13 – MÃO DE OBRA SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO – PESSOA FÍSICA (ESTAGIÁRIOS, RPA, NF PESSOA FÍSICA E MEI)

- Como mencionado anteriormente o eSocial coletará informações de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício.
- Enviaremos as informações dos empregados, estagiários e prestadores de serviços.
- Existe a obrigatoriedade da folha de pagamento dos estagiários, no caso dos autônomos a informação será encaminhada pelo financeiro.
- É necessário fazer a qualificação cadastral dos Autônomos que recebem através de RPA, Nota Fiscal Pessoa Física e MEI, no mesmo site que consultamos os empregados/estagiários.
- Conforme o serviço prestado pelo MEI (Microempreendedor Individual) será declarado no e-social como contribuinte individual :
- ***Serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e manutenção ou reparo de veículos.***
- Quando o MEI, prestar um desses serviços a pessoas jurídicas, o contratante deverá enquadrá-lo como contribuinte individual, sem sofrer, no entanto, a retenção da contribuição previdenciária, devida por esta espécie de segurado e ser identificado pelo CPF e NIS. Nos demais serviços prestados pelo MEI a pessoa jurídica, o contratante nada informará ao e-social.

