

Rio de Janeiro, 07 de junho de 2018.

AJUR/SIGRAF/RJ.

Circular nº. 105/2018.

Assunto: Julho é mês de adesão obrigatória ao eSocial para todas as empresas.

Prezado Associado,

Transcrevemos abaixo, matéria extraída do Informe do Associado do Sistema FIRJAN:

“Empresas de todos os portes devem iniciar em julho o processo de implantação do eSocial, nova plataforma que unificará os dados dos 44 milhões de empregados do país e o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. O eSocial não pede informação nova, apenas muda o modo de inseri-la, conforme explica José Luiz Barros, gerente consultivo de Saúde e Segurança no Trabalho do Sistema FIRJAN.

O processo de migração dos dados para a nova plataforma teve início em janeiro, somente para companhias com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões, que tem como base o ano de 2016. Muitos problemas foram detectados e vêm sendo corrigidos pelo governo federal. Em 8 de julho, está prevista a expansão para todas as demais empresas, inclusive Microempreendedores Individuais (MEI) que tenham empregados.

“As companhias precisam ter uma boa gestão das informações, que passarão a estar visíveis para todos os órgãos do governo, tendo em vista que o eSocial unifica os dados do Ministério do Trabalho, Caixa Econômica, Secretaria de Previdência, INSS e Receita Federal”, alerta Barros. As companhias que não aderirem estarão sujeitas a dezenas de multas.

Para o cumprimento da primeira fase, em julho e agosto, quando deverão ser lançadas as informações relativas aos cadastros do empregador, o pequeno empresário pode ser auxiliado pelo seu contador. Em setembro, será a vez de enviar as informações trabalhistas sobre os funcionários. Barros alerta as empresas para a necessidade de realizar o quanto antes a qualificação cadastral no programa teste disponibilizado no Portal do eSocial (portal.esocial.gov.br).

A Federação, um dos principais interlocutores do setor produtivo no Grupo de Trabalho Confederativo do eSocial, tem apresentado diversas sugestões das indústrias ao governo, para garantir uma transição mais tranquila. “Neste momento, não há previsão de adiamento. Já fizemos essa solicitação no ano passado, mas não foi aceita. Pedimos então a implantação gradual, o que foi adotado; e o próprio governo reconhece que foi providencial. Estamos acompanhando e se observarmos algo que prejudique as empresas, vamos agir, pedindo adiamento”, finaliza Barros.

Confira o cronograma de implantação do eSocial:

Etapa 1 – Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões (base ano 2016)

Fase 1: A partir de Janeiro/18 – Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas.

Fase 2: A partir de Março/18 – Empresas passaram a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos.

Fase 3: A partir de Maio/18 – Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento.

Fase 4: A partir de Julho/18 – Substituição da GFIP (Guia de Informações à Previdência Social) e compensação cruzada.

Fase 5: Janeiro/19 – Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador.

Etapa 2 – Demais empresas privadas, incluindo Simples, MEIs e pessoas físicas (que possuam empregados)

Fase 1: A partir de Julho/18 – Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas.

Fase 2: A partir de Setembro/18 – Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos.

Fase 3: A partir de Novembro/18 – Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento.

Fase 4: A partir de Janeiro/19 – Substituição da GFIP (Guia de informações à Previdência Social) e compensação cruzada.

Fase 5: A partir de Janeiro/19 – Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador.

Principais Dúvidas:

É preciso ter um programa de folha de pagamento?

R: Sim. As empresas devem adquirir ou desenvolver seus programas de gestão de pessoal, que então terão os arquivos de eventos transferidos ao eSocial.

Há uma ordem necessária para envio dos lotes de eventos?

R: Sim. O primeiro evento a ser enviado deve sempre ser o S-1000 (Informações do Empregador) e, em seguida, devem ser enviados os eventos de tabelas. Além disso, para todos os eventos, deve sempre ser observada a ordem lógica do layout do eSocial.

Como consultar os eventos informados no programa?

R: Até o momento, não há uma forma de fazer isso. Para saber se o evento foi corretamente recebido, o usuário deve observar o retorno com mensagem de sucesso na transmissão do evento. É possível ainda tentar reenviá-lo e verificar se será recusado por já constar da base.

O que fazer quando a documentação do funcionário está correta, mas não é identificada no cadastro da Caixa?

R: Até o momento, não há uma forma de fazer isso. Para saber se o evento foi corretamente recebido, o usuário deve observar o retorno com mensagem de sucesso na transmissão do evento. É possível ainda tentar reenviá-lo e verificar se será recusado por já constar da base.

Quais são os sistemas de informação que serão substituídos pelo eSocial?

R: A empresa deverá acessar o portal Conectividade Social, da Caixa, e atualizar os dados do empregado para pesquisa.

Por meio desse canal, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, 15 obrigações:

- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT
- RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.
- LRE - Livro de Registro de Empregados
- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- CD - Comunicação de Dispensa
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário
- DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
- DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- QHT – Quadro de Horário de Trabalho
- MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais
- Folha de pagamento
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS
- GPS – Guia da Previdência Social

Atenciosamente,

DEPTº.JURÍDICO.

Sistema SIGRAF / ABIGRAF-RJ

Informamos que nossas circulares são publicadas diariamente no site: www.sigraf.org.br

PATROCINADOR ESPECIAL



APOIO

