

CARTILHA ORIENTATIVA AOS SERVIDORES AUTÁRQUICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS - PMG

Izaías Régis Filho
Prefeito

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA

Eusileide Suianne Rodrigues Lopes de Melo
Presidente

Adriana Pereira Dantas Carvalho
Diretora Geral Acadêmica

Nadison José Rodrigues de Araújo
Diretor Geral Administrativo e Financeiro

Dayse Vasconcelos Ximendes
Secretária de Administração

Júlio José Baltazar de Oliveira
Diretor de Departamento Pessoal

Colaboração:

Assuero Messias da Silva Vieira

SUMARIZAÇÃO

APRESENTAÇÃO

1. O QUE É O ESOCIAL?	5
1.1 Quais os objetivos do eSocial?	5
1.2 O que muda com o eSocial?	6
1.2.1 Unificação das informações rotineiras	6
1.3 Penalidades previstas e pontos críticos	8
1.3.1 Multas trabalhistas	8
1.3.2 Multas previdenciárias e tributários	8
1.3.3 Pontos críticos do eSocial	9
2. DA FASE DE IMPLANTAÇÃO	11
2.1 Cronograma de Implantação	
2.2 Dos procedimentos preliminares competentes ao Contribuinte / Empregador / Órgão Público (AESGA)	11
3. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES (PROCESSAMENTO DE DADOS)	14
3.1 Da qualificação cadastral: Pré-requisito para o uso do eSocial	14
3.2 Da arquitetura operacional	14
3.3 Da Admissão	15
3.4 Do Desligamento	16
3.5 Da folha de pagamento	17
3.6 Declaração de dependência para fins de Imposto de Renda	17
3.7 Alteração cadastral	18
3.8 Quadro de horários	18
3.9 Férias	19
3.10 Continuidade de férias com outros afastamentos superiores a 30 (trinta) dias	19
3.11 Condições de ambiente de trabalho	20
3.12 Processos administrativos e judiciais	21
3.13 Obrigações acessórias para a Receita Federal	22
3.13.1 Escrituração fiscal, digital das retenções e informações da contribuição previdenciária substituta (EFD-REINF)	22
4. BIBLIOGRAFIA	23

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, que unifica a forma pela qual passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra por todas as empresas, sejam elas: públicas ou privadas.

O volume de dados e os procedimentos envolvidos para o cumprimento das determinações do eSocial exigirá dos gestores públicos, um maior rigor quanto a prestação de contas mensal assegurando maior confiabilidade das informações. Porquanto, a análise irá abranger o registro das ocorrências ou informações relativas ao trabalhador – Do provimento a sua permanência no cargo junto ao Órgão.

O objetivo desta cartilha consiste em promover o conhecimento sobre o eSocial, direcionando neste ensaio, a introdução de novos procedimentos rotineiros a serem realizados pelo Departamento Pessoal da AESGA, desde sua fase de implantação a aplicabilidade cotidiana e que, por consequência, produzirá mudanças quanto a forma e tratamento dos processos relacionados a vida funcional do servidor, incluindo neste ínterim, seus diversos interesses manifestados sobre a forma de requerimentos formalizados junto ao referido setor/órgão.

Todavia, pretende-se, a priori, que as informações aqui apresentadas contribuam para o melhor envolvimento de todos os servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal da AESGA, no tocante ao atendimento dos prazos a serem descritos neste documento ou, ainda, em outras produções oportunamente construídas, contemplando as mudanças desenvolvidas pelo governo federal no que se refere a atualizações das normativas relacionadas ao sistema, bem como, quaisquer instrumentos de regulação.

Veja nesta cartilha, algumas novidades que traz o novo ambiente de informação nacional e o que muda com sua chegada. Isto posto, a proposta segue organizada em fases interdependentes que coadunam ações a serem planejadas e realizadas na fase preparatória que antecederá a implantação do sistema, assim como, a atuação prática durante a efetiva alimentação dos dados no ambiente nacional que, a rigor, são estabelecidos em cronograma definido para cada evento cuja formulação é competência do governo federal.

1. O QUE É O ESOCIAL?

A criação do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), é um projeto que propõe a integração de dados de todos os trabalhadores e empregadores do Brasil ao Sistema de Escrituração Pública Digital (SPED). Fazendo uso de uma plataforma digital, haverá o registro contínuo de tudo o que acontece com o trabalhador dentro da empresa – desde sua admissão até seu desligamento.

Ademais, será inserido a esse enorme banco de dados, toda e qualquer situação envolvendo a movimentação dos trabalhadores, em termos trabalhistas e previdenciários. Dessa forma, os fatos passam a ser cadastrados em um único lugar, chamado Ambiente Nacional, preparado pelo governo federal.

Ressalta-se que o eSocial foi desenvolvido em uma ação conjunta pela Caixa Econômica Federal (CEF), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Ministério da Previdência Social (MPS), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

De forma resumida, o referido sistema possibilitará a geração digital da folha de pagamento identificando todo escopo de sua composição, evidenciando informações cadastrais sobre o servidor quanto a descrição de dados pessoal e profissional, configurando aspectos como: remuneração, natureza dos descontos, vínculo empregatício (temporário ou efetivo), tipo de provimento (comissão, contrato ou concurso), estrutura de cargos, alterações salariais, afastamentos (licenças diversas, férias), procedimentos técnicos e operacionais concernentes a área de Saúde e Segurança do Trabalhador (SST), entre tantas outras situações correspondentes a relação empregado e empregador.

1.1 Quais os Objetivos do eSocial?

Como objetivos gerais, ao processo de implantação do eSocial, tem-se: simplificar o cumprimento das obrigações vigentes, melhorar a qualidade da informação, viabilizar a garantia de direitos trabalhistas e previdenciários, aprimorar a supervisão dos órgãos públicos e fortalecer o monitoramento para a sustentabilidade dos regimes previdenciários.

Ao unificar tudo em uma só base de dados, o sistema impacta a gestão das relações de trabalho, em todos os níveis e para todos os empregadores e empregados. Do Ambiente Nacional, as informações recolhidas pelo eSocial são encaminhadas/acessadas pelos órgãos responsáveis por essas obrigações, como o Ministério do Trabalho, da Previdência, a Receita Federal e o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

1.2 O que muda com o eSocial?

O eSocial traz mudanças aos processos trabalhistas, fiscais, administrativos e financeiros da empresa. A rotina e a cultura internas precisam ser repensadas para que as informações antes disponíveis em diferentes departamentos possam ser integradas e geradas com precisão, seguindo as leis vigentes e dentro dos padrões e prazos do novo sistema.

Dessa percepção revolucionária, configura como maior intenção contida no sistema, assegurar os direitos do servidor / empregado e ainda a segurança e confiabilidade dos dados e informações prestadas pelos órgãos e/ou empresas.

Na prática cotidiana, o departamento ou setor competente (Recursos Humanos e/ou Departamento Pessoal) revisará as rotinas diárias, mensais e anuais, tais como: admissão e rescisão; envio de GFIP, RAIS, DIRF; folha de pagamento; entre outras atividades recepcionadas e processadas que ensejem alterações na vida do trabalhador e, que causem impacto de qualquer ordem, deverão ser adicionadas a plataforma em conformidade com os prazos previstos para cada situação.

1.2.1 Unificação das Informações Rotineiras

A partir do envio dos eventos informativos produzidos por meio da plataforma do eSocial, as empresas passarão a enviar ao Governo de forma unificada 15 (quinze) obrigações, encaminhadas em arquivo consolidado ao ambiente nacional, onde os órgãos fiscalizadores ou reguladores (Caixa Econômica Federal, INSS, Receita Federal e Ministérios do Trabalho e da Previdência Social), acessarão esta base de dados, para diligenciar as matérias de suas competências, bem como, promover avaliações ou verificações pertinentes ao pleno atendimento a legislação em vigor.

Atualmente, as prestações de contas, são encaminhadas pelas empresas, em momentos isolados e diretamente aos órgãos já mencionados neste ponto, com o novo sistema, serão agrupadas em um único processamento pelo eSocial, abrangendo a fusão das obrigações aqui relacionadas:

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

Todavia, vale descrever também, algumas situações importantes que serão enviadas quando houver ocorrências fáticas, tais como:

- Afastamento temporário: Licença médica: superiores a 03 (três) dias, licença maternidade, Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT), etc.
- Alteração de salário do trabalhador;
- Apuração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Cadastro de Benefícios Previdenciários;
- Condições Ambientais do Trabalho;
- Geração de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF);

- Monitoramento de Saúde do Trabalhador;
- Recolhimento de Imposto de Renda Pessoa Física;
- Recolhimento de Indenização Compensatória (multa FGTS);
- Reintegração;
- Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho.

1.3 Penalidades Previstas e Pontos Críticos

As empresas estão sujeitas a multa caso algum quesito não seja cumprido. A Resolução 01 do Comitê Diretivo do eSocial, art. 3º, §9º determina: Aquele que deixar de prestar as informações no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões ficará o sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

1.3.1 Multas Trabalhistas

As infrações verificadas sobre a supressão ou lesão dos encargos trabalhistas, assim como, da utilização de salários discordantes com os parâmetros nacionais ou instituídos por órgãos colegiados representantes de categoria profissional ou, ainda, decorrente de convenções coletivas serão apuradas, quando da existência de norma específica para os órgãos públicos, com base na CLT.

1.3.2 Multas Previdenciárias e Tributárias

O RPS – Regime Previdenciário Social é regulado pelo Decreto 3.048/99, cabendo ênfase, os artigos 283 e 287 que impõe multas que variam entre R\$ 300,49 (trezentos reais e quarenta e nove centavos) a R\$ 228.402,57 (duzentos e vinte e oito mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e sete centavos). Contudo, caso seja configurado fraude ou crime, haverá sanções de acordo com o Art. 334 do Decreto Lei nº 2.842/1940, com as devidas inclusões na Lei 9.983/2000 com pena de reclusão de 02 (dois) anos a 05 (cinco) anos, acrescido de multa.

Quanto às questões tributárias, estas serão normatizadas pelo Código Tributário Nacional pela Lei nº 5.172/66 e pelo Decreto nº 3.000/99 que regulamenta o Imposto de Renda e pela Instrução Normativa 1.500/14 que traz a regra de

tributação do imposto de renda pessoa física. A multa para esta Infração pode chegar a 150% (cento e cinquenta por cento) do valor não recolhido.

Destaca-se neste tema, que a fiscalização dos Órgãos Públicos permanecerá ocorrendo pelo Tribunal de Contas, porém, caberá a Receita Federal do Brasil, fiscalizar os laudos e programas de medicina do trabalho e saúde ocupacional, conforme IN RFB 971/09, art. 291, bem como fiscalizar os recolhimentos previdenciários.

1.3.3 Pontos Críticos do eSocial

Ao compreender a dinâmica de alimentação do sistema sobre o rigor de inserção de dados obedecendo uma cronologia estabelecida pelo Comitê Diretivo do eSocial, é possível formular um diagnóstico preliminar, acerca de pontos a serem reavaliados ou introduzidos num novo contexto de ação, observando neste fim, a análise setorial de forma integrada e as ocorrências temporais quanto aos cronogramas a serem cumpridos. Desta forma, destacam-se as seguintes fontes de estudo e adaptações:

- Avaliação do CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica atentando a atividade principal e secundária, readequando-as, quando por alguma mudança evolutiva, diferir da realidade;
- Revisão dos processos e procedimentos inerentes as rotinas do Departamento Pessoal;
- Observação da legislação pertinente à estrutura de cargos efetivos, comissionados e funções de confiança, adequando suas descrições conforme tabela vigente destina a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
- Realização de admissões e demissões, obedecendo os prazos instituídos pelos regramentos legais ou normas regulatórias presentes no portal do eSocial;
- Procedimentos de admissão e processamento de requerimentos decorrentes de afastamentos, como: gozo de férias, licenças médicas, etc. para inclusão no sistema conforme períodos estipulados para cada ocorrência;
- Implantação de uma plano de Saúde e Segurança do Trabalho, previsto pela Lei 8.213/91, norteando quanto a exposição de servidores a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos ou associados a agentes prejudiciais à saúde ou a integridade física. Esse mapeamento será informado por meio do LTCAT –

Laudo Técnico de Condições do Ambiente do Trabalho, considerando que em alguns casos, podem resultar direito a aposentadoria especial;

- Reposicionar a estrutura física e operacional, envolvendo recursos tecnológicos e humanos, necessários ao pleno atendimento das exigências trazidas pelo eSocial.

Urge enfatizar que as mudanças contempladas pelo sistema envolve o conhecimento e preenchimento de 44 (quarenta e quatro) eventos que se apresentam como tabelas próprias e se reproduzem pelo total de mais de 2 (dois) mil campos que merecem especial atenção.

2. DA FASE DA IMPLANTAÇÃO

Esse nível propõe indicar algumas ações/atividades a serem planejadas e executadas para obtenção do êxito na fase de implantação do sistema eSocial, seguindo o cronograma oficial e as exigências técnicas constantes nas normativas regulatórias referentes ao ambiente de informação tratado neste discurso.

Nesse diapasão, a estrutura dos arquivos esta organizada numa tabela (disponível no Quadro 01) que identifica as 03 (três) macro etapas do processo cuja divisão ocorrerá da seguinte forma: eventos iniciais, eventos periódicos e eventos não periódicos que serão correlacionadas na fase de operacionalização cotidiana.

Quadro 01 – Tabela 09: Tipos de Arquivo do eSocial

TABELA DE CADASTRO INICIAL	
Código	Descrição
S – 1000	Informações do Empregador / Contribuinte / Órgão Público
S - 1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras de Construção Civil ou Unidades de órgãos Públicos
S – 1010	Tabela de Rubricas
S – 1020	Tabela de Lotações Tributárias
S – 1030	Tabela de Cargos / Empregos Públicos
S – 1035	Tabela de Carreiras Públicas
S – 1040	Tabela de Funções / Cargos em Comissão
S – 1050	Tabela de Horários / Turnos de Trabalho
S – 1060	Tabela de Ambiente de Trabalho
S – 1070	Tabela de Processos Administrativos / Judiciais
S – 1080	Tabela de Operações Portuárias (Não exigida a Órgãos Públicos)
S – 2300	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário – Início

Fonte: www.esocial.gov.br

2.1 Do Cronograma de Implantação

O Comitê Diretivo do eSocial publicou a Resolução CDES nº 05 no Diário Oficial da União, em 05 de outubro de 2018, que alterou a Resolução CDES nº 02 e definiu novos prazos para o envio de eventos para o eSocial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de implantação do sistema, retificando, dentre outras situações, a previsão de início do envio das obrigações para as empresas participantes do quarto grupo que abrange os entes públicos e organizações internacionais.

Dada essa alteração cronológica, o quadro 02 apresentará a descrição dos compromissos inerentes ao processo inicial de implantação que se dará de forma progressiva a partir do exercício 2020. Ressalta-se, no entanto, que os prazos para eventos que envolvem a caracterização do perfil do trabalhador enquanto atividades

comuns ao seu provimento, status de atividade e periodicidade programada, serão disciplinados pelo Comitê Diretivo do eSocial, tornando-se pública suas deliberações a partir de novas Resoluções que indicarão os marcos de compromissos aos gestores.

Quadro 02 – Cronograma de Implantação

CRONOGRAMA DE OBRIGAÇÕES INICIAIS	
OBRIGAÇÕES A CUMPRIR	PRAZO INICIAL
Cadastro do Empregador e Tabelas	Janeiro / 2020
Dados dos Trabalhadores e seus Vínculos	Gradativamente observando os regramentos previstos para cada evento a ser estabelecido pelo governo federal.
Folha de Pagamento	
Substituição da GFIP para Recolhimento Previdenciário	
Dados de Saúde e Segurança do Trabalhador	Janeiro / 2021

Fonte: Portaria nº 716/2019 de 04 de julho de 2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho/Secretaria de Previdência. (Disponível em <http:portal.esocial.gov.br>)

2.2 Dos Procedimentos Preliminares Competentes ao Contribuinte / Empregador / Órgão Público (AESGA).

A fase preparatória para atendimento a cada obrigação prevista na estrutura do eSocial, remete a necessidade de elaboração de um planejamento que vise a produção e/ou adequação de informações inerentes ao órgão e ao trabalhador, consistindo num levantamento, análise e, conseguinte, atualização documental (Leis, regulamentos, rotinas e procedimentos, etc), assim como, a adequação e alimentação do sistema operacional de geração de dados da folha de pagamento, tendo por base, o novo layout publicado pelo Comitê Diretivo do referido sistema, inserindo ainda neste contexto, a parte inerente a Saúde e Segurança do Trabalhador.

Isto posto, enquanto ações a serem adotadas, sugere-se a criação de uma comissão que atuará no monitoramento das ocorrências previstas no sistemas (eSocial *versus* folha de pagamento), acompanhando da fase preparatória a implantação efetiva, atribuindo a esta equipe, algumas atividades para execução, como aquelas especificadas no Item 1.3.3 (Pontos críticos) e, ainda:

- Fazer o mapeamento para identificação das conformidades entre as práticas adotadas no cotidiano e a legislação vigente, merecendo destaque, as incidências na folha de pagamento, correspondentes aos recolhimentos previdenciários e de Imposto de Renda Retido na Fonte;

- Revisar o percentual correspondente ao FAP em conformidade com tabela exigida;
- Proceder o acompanhamento da implantação da parte relacionada à Saúde e Segurança do Trabalhador (SST), que para os órgãos públicos, serão exigidos o LTCAT – Laudo Técnico de Condições do Ambiente do Trabalho e PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Criar um plano de ação para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;
- Acompanhar as mudanças quanto a layouts, prazos, cronogramas, inclusive quanto a Reforma Trabalhista que fará com que o eSocial acompanhe esta mudança;
- Elaborar reuniões para verificação do andamento dos processos preestabelecidos;
- Desenvolver outras ações decorrentes das alterações publicadas após a edição deste documento.

3. DA FASE DE INICIO DAS ATIVIDADES (PROCESSAMENTO DOS DADOS)

Após cumpridos os ajustes estruturais planejados na fase preparatória para implantação do sistema, o tratamento dos arquivos de informações presentes nas obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais seguirão procedimentos específicos a serem realizados por servidores credenciados pela Presidência da AESGA, observando para tal fim, a natureza do processo (admissão, demissão, afastamentos, qualificação cadastral, etc) e os prazos estabelecidos na plataforma do eSocial. O sistema também criará um identificador para cada empresa e para cada trabalhador, que permitirá encontrá-los em diferentes cadastros do governo.

3.1 Qualificação Cadastral: Pré requisitos para uso do eSocial

Esse processo permite o empregado a ser reconhecido, identificado e monitorado quanto a sua participação no ambiente nacional. Como etapa preparatória para implantação do eSocial, será necessário que os empregadores realizem a revisão da qualificação cadastral dos seus empregados por meio do endereço eletrônico: www.portal.esocial.gov.br.

A qualificação cadastral tem como objetivo identificar possíveis divergências entre os cadastros internos do órgão. O Cadastro Pessoa Física (CPF) e o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) a fim de não comprometer o cadastramento inicial nem a admissão de trabalhadores no eSocial.

Com o eSocial, as bases de dados do CPF da Receita Federal do Brasil e do CNIS do Instituto Nacional do Seguro Social, serão agrupados e essa unificação criará um identificador único do trabalhador.

O identificador único do trabalhador será uma chave composta de CPF, PIS ou PASEP e data de nascimento. Essa medida permitirá a identificação do trabalhador nos diversos cadastros governamentais junto à Receita Federal, ao INSS e ao FGTS.

3.2 Da Arquitetura

1. O Ambiente Nacional é uma infraestrutura de tecnologia da informação;
2. A comunicação com o Ambiente Nacional será feita pelos softwares específicas (RH, folha, SST, etc) das empresas;

3. Toda a comunicação entre a empresa e o Ambiente Nacional será criptografada e assinada digitalmente por certificado digital da empresa;
4. As empresas de Softwares específicos (RH, folha, SST, etc), deverão compatibilizar seus sistemas informatizados com as especificações técnicas do eSocial;
5. A comprovação de entrega por esses sistemas e a recepção dos eventos pelo governo ocorrerão por meio da devolutiva de um número que comprova a entrega;
6. O princípio de funcionamento do eSocial é similar ao da Nota Fiscal Eletrônica em termos de comunicação e o número que comprova a entrega é similar ao da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física;
7. Recomenda-se que as empresas promovam a guarda de uma cópia dos eventos encaminhados e dos números dos comprovantes de entrega.

3.3 Da Admissão do Servidor

O cadastramento inicial do vínculo e admissão / ingresso do trabalhador será encaminhado ao sistema, até o final do dia anterior do início da respectiva prestação do serviço, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho, para posterior inclusão na folha de pagamento.

Embora o prazo de envio desta informação seja até o final do dia anterior à data de admissão, o processamento dessa informação estará habilitada até 30 (trinta) dias antes da data prevista para admissão.

Destaca-se que, a ordem das obrigações seguirá, com rigor, os prazos inerentes a cada ação/atividade contida no processo de prestação de contas. Esta iniciará com o informe antecipado da admissão do trabalhador, para que se possa gerar a movimentação financeira na folha de pagamento daquela competência.

Todavia, práticas como registro retroativo deverão ser revistas, pois a mesma acarretará em multa. Caso a admissão se dê na data do início da obrigatoriedade do eSocial, o prazo de envio da informação é o próprio dia da admissão.

O cadastramento inicial do vínculo será a base para o Registro de Eventos do Trabalhistas (RET). Todos os empregados ativos e com contrato suspenso

(auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, licença maternidade, etc) deverão ser cadastrados, retratando assim, os vínculos existentes na data da implantação do eSocial.

Cada trabalhador terá uma matrícula, independentemente de haver mais de um vínculo concomitante no órgão, observando para este feito, as normas constitucionais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Em caso de ocorrer reintegração/reversão de algum servidor, este poderá manter o mesmo número de matrícula. Um vínculo trabalhista / estatutário se inicia com a admissão/ ingresso do servidor entre departamentos ou estabelecimentos da própria empresa ou entre unidades do órgão público, não interrompendo o vínculo trabalhista e, portanto, mantendo-se a matrícula do empregado/servidor já existente.

Nos casos de cessão de servidores entre órgãos, independentemente do regime de trabalho ser celetista ou estatutário, tanto o órgão cedente quanto o cessionário, realizará a inclusão no sistema. Observar-se-á para este fim, o órgão ao qual o trabalhador possui vínculo e aquele em que possui a competência pelo pagamento de sua remuneração.

Ademais, toda e qualquer alteração pessoal (estado civil, nome social, inclusão de dependentes, etc.) e profissional (alteração de cargos, salários, concessão de gratificações, entre outros) deverá ser informada, dentro do evento correspondente a cada situação e coincidindo com o envio de informações da competência em vigor (dia/mês/ano).

3.4 Do Desligamento do Servidor

O evento de desligamento do trabalhador somente será aceito se, para aquele trabalhador, houver o registro de admissão/ingresso no eSocial. O órgão deverá informar o motivo que culminou o encerramento do vínculo, num prazo máximo de até 10 (dez) dias, seguintes à data de desligamento, desde que não ultrapasse a data de geração da folha de pagamento. No caso de desligamento por sucessão, o prazo de envio é até o dia 07 (sete) do mês seguinte.

Todo empregador / órgão público que, por decisão administrativa / judicial, tenha que reintegrar o trabalhador, terá até o dia 07 (sete) do mês subsequente a

que se refere a reintegração, desde que não ultrapasse a data de envio das tabelas pertinentes a remuneração - folha de pagamento.

3.5 Da Folha de Pagamento

É obrigação do empregador/contribuinte/ órgão público preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha, conforme art. 225 do Regulamento da Previdência Social – RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, que trata do Regulamento da Previdência Social.

A remuneração do servidor vinculado aos RGPS e RPPS irá concentrar as informações inerentes à folha de pagamento refletindo a remuneração de todos os trabalhadores que estiverem a serviço do empregador/órgão público naquela competência, servindo de base para os cálculos previdenciários, FGTS e IRRF.

A cada mês, dada à realização do fechamento dos eventos periódicos (constantes nas bases de pagamento enquanto proventos e descontos) e transmitidos a base do eSocial no ato do fechamento da folha de pagamento, não admitir-se-á alterações no arquivo original, uma vez que o mesmo já terá sido processado pela plataforma do eSocial e remetido ao Ambiente Nacional. O prazo de envio será até o dia 07 do mês subsequente, antecipando-se a obrigação, em caso de finais de semana ou feriados, ao dia útil anterior a data limite.

Destaca-se que o eSocial não irá apurar as contribuições previdenciárias devidas aos RPPS para fins e constituição de crédito e geração de documentos de arrecadação.

3.6 Declaração de dependência para fins de Imposto de Renda

O servidor que possuir dependentes para fins de Imposto de Renda, precisará atualizar sua declaração junto ao Departamento Pessoal, anexando neste ato, documento que ateste a relação familiar ou grau de dependência. Essa informação ao ser encaminhada ao Ambiente Nacional poderá a qualquer época, ser verificada pela Receita Federal quanto à veracidade da informação mediante cruzamento dos sistemas oficiais dos órgãos de expedição e/ou regulação ou,

ainda, realizando diligência ao empregador onde o servidor contribuinte possui vínculo.

3.7 Alteração Cadastral

Havendo movimentação no histórico do servidor, quando da alteração de dados pessoais (estado civil, inclusão ou exclusão de dependentes, adoção de nome social, formação acadêmica, etc.) e do histórico profissional (alteração de cargos / funções / salários, etc.), esta será aditada dentro do processo de qualificação cadastral e, após, validada a informação, inexistindo inconsistências, remetida ao Ambiente Nacional.

Ressalta-se que, na fase de qualificação cadastral, o servidor que possuir inconsistência perante a consulta do registro nominal junto aos órgãos emissores dos documentos pessoais (certidão de casamento ou nascimento, RG, CPF, PIS/PASEP, carteira de registro profissional, título de eleitor, carteira de trabalho, reservista, entre outros), o mesmo deverá resolver as pendências detectadas pela plataforma do eSocial, para que se possa, dentro do prazo de envio dos trabalhadores habilitados a movimentação financeira do mês em curso, compor a folha de pagamento, gerando neste ato a obrigação do órgão tanto quanto ao pagamento, como a dedução dos descontos oficiais – Previdência, IRPF e, quando for o caso, FGTS.

Destaca-se que quando da impossibilidade da regularização do servidor em tempo hábil ao envio ao sistema (anterior ao fechamento da folha), este ficará excluído da remessa de dados encaminhada ao eSocial, deixando por este motivo, de receber seus proventos ou remuneração na competência em questão (mês/ano).

3.8 Quadro de Horários

O quadro de horários será informado na plataforma do eSocial, contando o indicativo detalhado da jornada de trabalho do empregado/servidor, constando: nome, cargo, tipo de vínculo, admissão e a jornada de trabalho (entrada e saída).

Destaca-se que, se faz necessário, o registro dos intervalos intrajornadas respeitando as previsões estabelecidas pela legislação trabalhista. Todavia, ressalta-se que uma vez adicionada tal informação no ambiente de informação, se fará

necessário o rigor do seu cumprimento, pois, desse comprometimento individual resultará a condição do pagamento integral por parte do empregador / órgão público.

Havendo mudança de horário, esta ocorrência precisará ser repassada para alteração até a data de processamento do fechamento da folha e pagamento da competência (mês base de remuneração) a fim de que, ao ser processado o banco de dados para validação, esta informação sirva de instrução para fundamentar os valores remuneratórios do servidor.

3.9 Férias

O controle sobre o afastamento referente ao gozo das férias, no Ambiente Nacional, ocorrerá pelo preenchimento e envio de três eventos: afastamento temporário, pagamento e rendimentos do trabalhador, remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS ou ao RPPS (Tabelas S-2230, S-1210, S-1200, S-1202, respectivamente).

Dessa forma, a escala de férias anual precisará ser planejada e executada, sem tantas intercorrências ou ajustes, pois uma vez enviado os eventos sobrepostos, o controle competirá tanto ao órgão emissor (AESGA), quanto aos reguladores/fiscalizadores com acesso ao Ambiente Nacional.

A informação do período concessivo ocorrerá um dia antes da saída do trabalhador/servidor.

3.10 Continuidade de férias com outros afastamentos superiores a 30 (trinta) dias

Havendo afastamentos que resultem num período superior a 30 (trinta) dias, precedendo o período inicial de férias, este deverá ser informado de forma ininterrupta com o novo evento que represente o tipo de afastamento consoante com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco – Lei Estadual Nº 6.123/1996 e alterações posteriores.

Estes eventos periódicos serão enviados até o dia 07 (sete) do mês subsequente, antecipando-se em caso de finais de semana e feriados, para o último dia útil imediatamente anterior.

3.11 Tabela de Ambientes de Trabalho

Com a premissa de zelar pela Saúde e Segurança do Trabalhador (SST), esta tabela avaliará os fatores de riscos ambientais. Neste evento serão descritos todos os ambientes da empresa e os respectivos fatores de riscos nela existentes, tendo cada empregado/servidor vinculado ao ambiente da empresa onde exerce as suas atividades.

Sua obrigação estende aos empregadores, cooperativas, órgãos gestores de mão-de-obra, parte concedente de estagiário e o sindicato de trabalhadores avulsos, assim como, órgãos públicos com trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Conforme Decreto Lei nº 5.452/43, no parágrafo 2, as entidades e órgãos da Administração Pública Direta, as autarquias e as fundações de direito público, inclusive os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário que não possuem trabalhadores regidos pela CLT, estão desobrigados da apresentação dos documentos previstos nos incisos I a IV do caput, nos termos do subitem 1.1 da NR 1 do MTE.

As informações contidas nesta tabela serão a base para a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Todas as empresas e órgãos públicos que estão obrigados, conforme art. 291 da IN RFB 06/2013, terão que manter seus laudos de medicina e segurança do trabalho atualizado.

A Produção do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), para pagamento de insalubridade, periculosidade ou exposição de riscos (trabalho com raios-X ou substância radioativa e ionizante), devem ser feitas segundo as Normas Regulamentadoras contidas na NR 15 e NR 16 do Ministério do Trabalho e Emprego.

A obrigatoriedade de apresentação do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), assim como, do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), tornam-se imprescindíveis aos empregados/servidores que se vinculam ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Quanto aos subordinados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), estes constituirão o grupo de informações do Ambiente Nacional, porém, torna-se

facultativo o envio dos documentos relacionados neste item, haja vista os RPPSs não serem parte ativa (participantes) do sistema aqui tratado.

3.12 Processos Administrativos e Judiciais

O empregador/ contribuinte/ órgão público, informará, quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha como parte um dos órgãos partícipes do eSocial e que tenha influência sobre a apuração das contribuições, dos impostos ou do FGTS, bem como, no cumprimento de obrigações trabalhistas, bem como, quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

A informação deverá ser informada (enviada) até o dia 07 do mês subsequente ao mês de referência, informando no evento, ou antes, do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar.

O Manual de Operações do eSocial traz informações adicionais sobre as implicações dos processos judiciais e administrativos do empregador / contribuinte / órgão público no cálculo das contribuições e impostos no eSocial, conforme indica:

- a) Os indicativos judiciais/administrativos ainda não transitados em julgado não alteram o valor calculado dos tributos. Neste caso, prevalece o valor que deveria ser calculado sem o processo, devendo o empregador/contribuinte/órgão público informar o valor e o discutido judicial/administrativamente como “suspense” nas declarações de valores devidos dos órgãos governamentais envolvidos no eSocial, de acordo com as normas dessas declarações;
- b) O indicativo de decisão definitiva a favor do contribuinte relativo aos processos judiciais e administrativos permite ao empregador/contribuinte/órgão público o cálculo dos valores devidos de acordo com o processo em pauta, considerando a decisão final. Ressalta-se que este indicativo deve ser informado apenas quando a decisão final for em última instância, quando não cabe mais nenhum recurso, caso contrário, devem ser informados outros indicativos de decisão.

Em caso de extinção do processo, com decisão desfavorável ao contribuinte, deve ser registrada a sua extinção. Destaca-se ainda, a necessidade de cadastramento dos processos que estejam aguardando decisão, ainda que exista depósito judicial que suspenda a exigibilidade da obrigação.

3.13 Obrigações Acessórias para a Receita Federal

Com o eSocial em vigor haverá alterações nas obrigações acessórias, com mudanças significativas na DIRF, GFIP e na guia de recolhimento do FGTS.

3.13.1 Escrituração Fiscal Digital das Retenções e Informações da Contribuição Previdenciária Substituída (EFD-REINF)

A EFD-REINF é o mais recente módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e funciona como interface ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Foi instituída pela IN RFB 1.701/17 publicada do Diário Oficial da União em 16.03.2017 (seção 1, página 54), normatizando dentre outras ações / atividade, o prazo de transmissão ao SPED definido para até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

A EFD-REINF abarca todas as retenções do contribuinte sem relação com o trabalho, bem como, as informações sobre a receita bruta para apuração das contribuições previdenciárias substituídas.

Dentre as informações prestadas através da EFD-REINF, destacam-se aquelas associadas:

- 1) Aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou empreiteira;
- 2) As retenções na fonte (IR, PIS/PASEP, etc.) incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoa físicas e jurídicas;
- 3) A comercialização da produção e à apuração da contribuição previdenciária substituída pelas agroindústrias e demais produtores rurais pessoa jurídica;
- 4) As entidades promotoras de evento que envolva associação desportiva que mantenha clube de futebol profissional.

4. BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Zenaide. eSocial nas empresas e escritórios contábeis. Guia prático de implantação. Nova Letra, 2015.

DESIDÉRIO, Marcus. O que é o eSocial e como ele funciona? Disponível em <https://www.nibo.com.br/blog/esocial>. Acesso em out/2018.

Esocial - Disponível em <http://portal.esocial.gov.br/> Acesso em dez/2018.

Esocial- Empresas e Órgãos Públicos. Disponível em http://www.youtube.com/watch?v=SaPkn9g_vgo. Acesso em nov/2018.

Esocial - O que é e o que muda na vida do profissional de RH. Disponível em <http://www.sobreadministracao.com/esocial-o-que-e-como-funciona>. Acesso em nov/2018.

Lei 10.887/2004. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/leii10.887.htm. Acesso em out/2018.

Lei 12.766/2012. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12766.htm. Acesso em out/2018.

SPED. Disponível em <http://sped.rfb.gov.br/pasta/show/2335>. Acesso em out/2018.