

Palestrante:  
Claudete  
Malavasi



# eSocial



O que é o  
e-Social?

- ✓ Decreto Lei 8.373/14
- ✓ Nova forma de integração do fisco com as empresas;
- ✓ Nova forma de controle por parte dos empregados;
- ✓ Simplificação na transmissão das obrigações;
- ✓ Segurança na guarda das informações e dados dos empregados e empresas.
- ✓ Unificação e compartilhamento das informações.

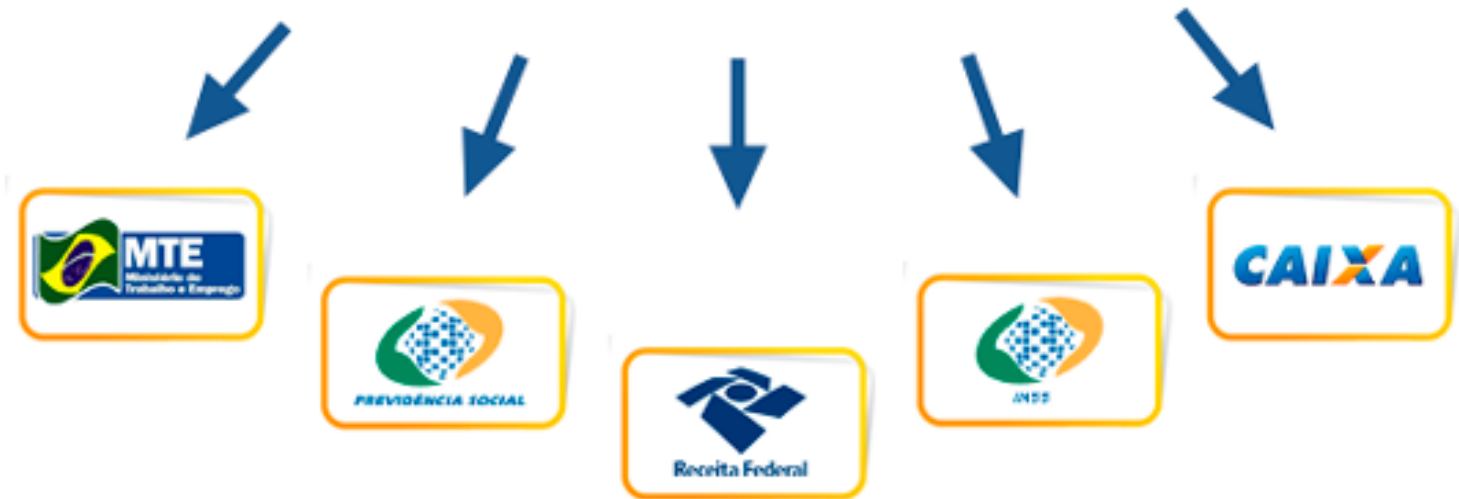
Mudanças  
nos órgãos  
de governo

- ✓ Investimento nas integrações de sistemas;
- ✓ Racionalização no processamento de informações;
- ✓ Novo pacote de serviços ao empregador e trabalhador;
- ✓ Melhoria da comunicação

Agentes



eSocial

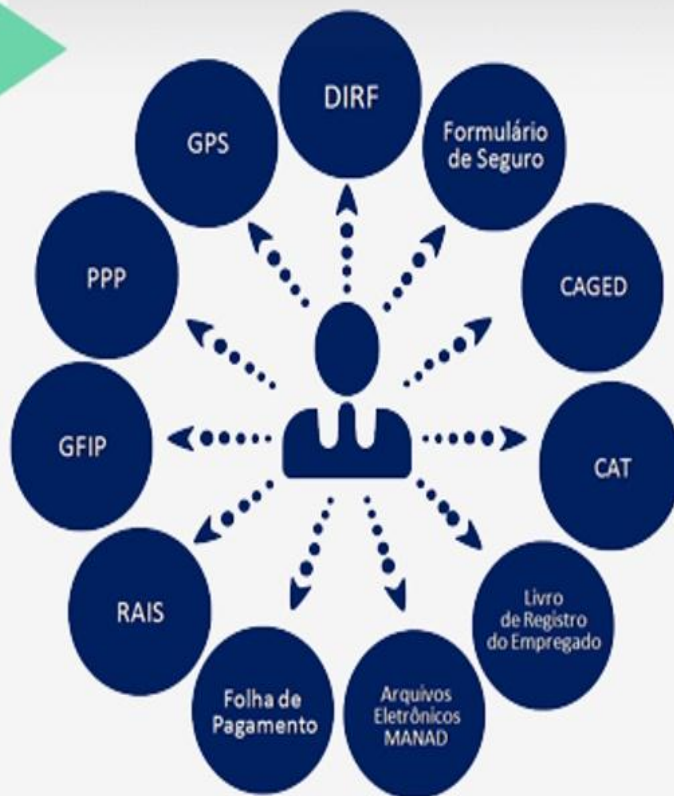


## Controles e Obrigações



Antes e depois do e-Social

CENÁRIO ATUAL  
Várias entidades e canais de comunicação



NOVO CENÁRIO  
Comunicação apenas pelo canal do e-Social



Quando  
começa o  
e-Social?



# CRONOGRAMA

1.1. Em 1º de Janeiro de 2018 para o empregador com faturamento no ano de 2016 acima de R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões reais).

1.2. Em 1º de Julho de 2018 para os demais empregadores.



Certificado  
digital e  
Procuração  
eletrônica

- ✓ Obrigatoriedade de certificado digital: A1 ou A3
  - Procuração eletrônica.
  - Subestabelecimento e procuração manual.
  - Utilização de ambiente RFB e ambiente Caixa;
- ✓ Exceção por código de acesso: Empresas do Simples Nacional até 2 empregados, MEI e pequeno produtor rural e Contribuinte Individual.

Aspectos  
Técnicos

- Integridade e unicidade das tabelas por empresa;
- Utilização do CPF como chave do trabalhador associado ao PIS/NIT, com validação na base do CNIS - CPF/PIS/Data de nascimento;
- Cadastramento inicial apenas dos vínculos com contrato de trabalho vigentes;
- Informações de trabalhadores sem vínculo contratados com natureza permanente - Categorias específicas de contribuintes individuais (Diretor não empregado, cooperado, dirigente sindical).

Sistema  
online –  
Vantagens

- ✓ Declaração pré-preenchida - Informações da base CPF, salário contratual, quantidade de horas extras informadas;
- ✓ Cadastramento de acordo com o perfil e atividade do empregador;
- ✓ Retificação apenas da informação incorreta;
- ✓ Funcionalidades para gestão de pessoas - Recursos para gestão de RH na empresa como contratação, controle de afastamentos, desligamentos, rubricas de folha de pagamento padronizadas, adicionais, descontos, recibos, etc;
- ✓ Validações para prevenção de erros e diminuição na retenção em malha (redução de passivos fiscais);
- ✓ Utilização do ambiente de código de acesso e procurações da Caixa e RFB.

MATRIZ x  
ESTABELE-  
CIMENTOS

- ✓ Escrituração por empresa com possibilidade de transmissão descentralizada:
  - Abertura pela Matriz;
  - Estabelecimentos;
  - Setores e departamentos da empresa (lotações);
- ✓ Quem assina é a empresa/ente: e-CNPJ, procuradores e representantes legais;
- ✓ Controle de perfil transmissão nos sistemas de controle interno da empresa ou órgão público;
- ✓ Arquivo S-1000 - Informações do contribuinte /empregador.

REGIMES –  
COMPETÊN  
CIA x CAIXA

- ✓ S1200 - Evento Remuneração contém informação do holerite e do pagamento dissociado da remuneração devida no mesmo evento.
- ✓ Competência - valor devido no mês:
  - Contribuição previdenciária;
  - FGTS;
  - IRRF (apenas a base de cálculo).
- ✓ S1300 - Caixa - Valor(s) efetivamente pago no mês:
  - IRRF (Definição da ocorrência do FG IRRF)
  - Sem vinculação

## Unificação

- ✓1) LRE - Livros de Registro de Empregados;
- ✓2) CTPS - Carteira Profissional;
- ✓3) FP - Folha de Pagamento;
- ✓4) GPS - Guia da Previdência Social;
- ✓5) GFIP - Guia Rec. FGTS e Informação a Previdência
- ✓6) GRF - Guia Recolhimento do FGTS (multa);
- ✓7) CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- ✓8) RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- ✓9) CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho;
- ✓10) CD - Comunicação de Dispensas - Seguro Desemprego;
- ✓11) PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- ✓12) DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- ✓Outros: Quadro de horário, DCTF, Manad, etc...

## Desafios

- ✓1) Coletar todas as informações de forma correta e completa:
  - Endereço com CEP do empregado;
  - Escolaridade;
  - Risco da atividade exercida;
  - [Portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral](http://Portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral)
- ✓2) Rever processos internos e integrar os usuários
  - Avisos de férias, dispensa, aumento;
  - Contratações, acidentes de trabalho, risco;
  - Medicina do Trabalho;



# eSocial

**Obrigada!!**

Palestrante: Claudete Malvasi

[Claudete@vikcontabil.com.br](mailto:Claudete@vikcontabil.com.br)

Fone Comercial: 11 – 35651765

Celular : 11- 997396819

[www.vikauditoria.com.br](http://www.vikauditoria.com.br)

