

NECESSIDADES E PLANEJAMENTO PARA ATENDER E-Social.



Recursos Humanos – Grupo HBW
Setembro/2017

AGENDA

- Atividades prévias
- Ações necessárias
- Ponto eletrônico e Folha de Pagamento
- Linha do Tempo das ações

ATIVIDADES PRÉVIAS PARA ATENDER E-Social

- **CONSCIENTIZAÇÃO DE TODA COMPANHIA**
 - Engajamento da diretoria e liderança. Comunicação para os funcionários.
- **RECADASTRAMENTO DE COLABORADORES**
 - O E-Social trouxe novos dados cadastrais (ex. se o imóvel que vive é financiado ou não). Esses dados deverão ser preenchidos para todos os funcionários. Temos que informar no e-social todos os dados do empregado, como endereço, telefone, número de documentos, dependentes, CPF dos dependentes, etc. Esses dados eram mantidos na nossa base de dados. Informávamos uma vez por ano sem necessidade de nos preocuparmos se estavam ou não corretos, conforme dados informados nos órgãos públicos, agora mensalmente, deveremos informar e validá-los previamente. Precisamos de uma ferramenta online para realizar esse trabalho.
- **QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**
 - Além disso, o nome, data de nascimento, CPF e PIS deverão ser validados previamente no site da data prev. <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>. O sistema E-Social não permitirá que a informação siga se houver algum tipo de erro. Portanto, caberá um censo com todos os funcionários para atualização cadastral e depois a validação de 10 em 10 dentro do site informado.
- **REVISÃO /DEFINIÇÃO DE AMBIENTE DE TRABALHO**
 - Esse é item novo. A empresa não tinha a necessidade de prestar informações sobre ambiente de trabalho. Com o E-Social teremos. Será necessário mapear todos os ambientes, fazer a descrição para informar cada um.
- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS**
 - Também informação nova. Para atender ao requisito deveremos mapear todos os cargos e salários para informar corretamente ao E-Social. Temos que nos preocupar com a isonomia (cargos iguais, salários iguais). Nas atividades informadas para cada cargo, o risco do ambiente deverá ser informado, sob pena de multa.
- **INSALUBRIDADES PAGAS**
 - Com uso do EPI (que fornecemos, mas não fiscalizamos o uso. O Gestor deveria cobrar o uso e advertir quem não utiliza). A insalubridade cessa. Continuamos pagando. Devemos corrigir o processo e incorporar a insalubridade nos salários. Daqui para frente não pagar mais.

ATIVIDADES PRÉVIAS PARA ATENDER E-Social

- **REVISÃO DO CÓDIGO CBO (Código Brasileiro de Ocupação)**
 - Após mapeamento de todos os cargos e salários, será necessário atribuir o CBO correto para cada atividade. Atualmente os CBO's informados estão incorretos.
- **REVISÃO DOS CENTROS DE CUSTOS**
 - Revisar se os empregados estão todos no local correto. Após a revisão toda alteração, sem exceção, deverão estar corretas. Não podemos informar empregado em lugar errado (centro de custo errado). Toda movimentação (promoção, alteração de horário, salário, local de trabalho, centro de custo, etc, deverá ser informada no mês que ocorreu o fato.
- **REVISÃO DE HORÁRIO E JORNADA**
 - O horário deverá ser informado e tem que ser igual ao registrado no ponto pelo empregado. Se houver divergência na informação, seremos autuados. A lei determina até 2 horas por dia de horas extras. As informações registradas no ponto eletrônico serão informadas e se houver excesso de jornada além do permitido, seremos automaticamente autuados. O Banco de Horas deverá seguir a regra do Sindicato da categoria, caso contrário, chamaremos a atenção do fisco. Seremos comparados as demais empresas do ramo de atividade.
- **REVISÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO**
 - Checar todos as cláusulas, de horário, jornada, obrigações e direitos. Fazer as adequações necessárias ao E-Social. Emitir novos contratos atualizados e coletar a assinatura de todos.
- **INDICAÇÃO DA NATUREZA DAS RUBRICAS E INCIDÊNCIAS**
 - Atribuir nossas rubricas aos do E-Social. Checar atentamente a natureza da verba, a fim de evitar informações errôneas.

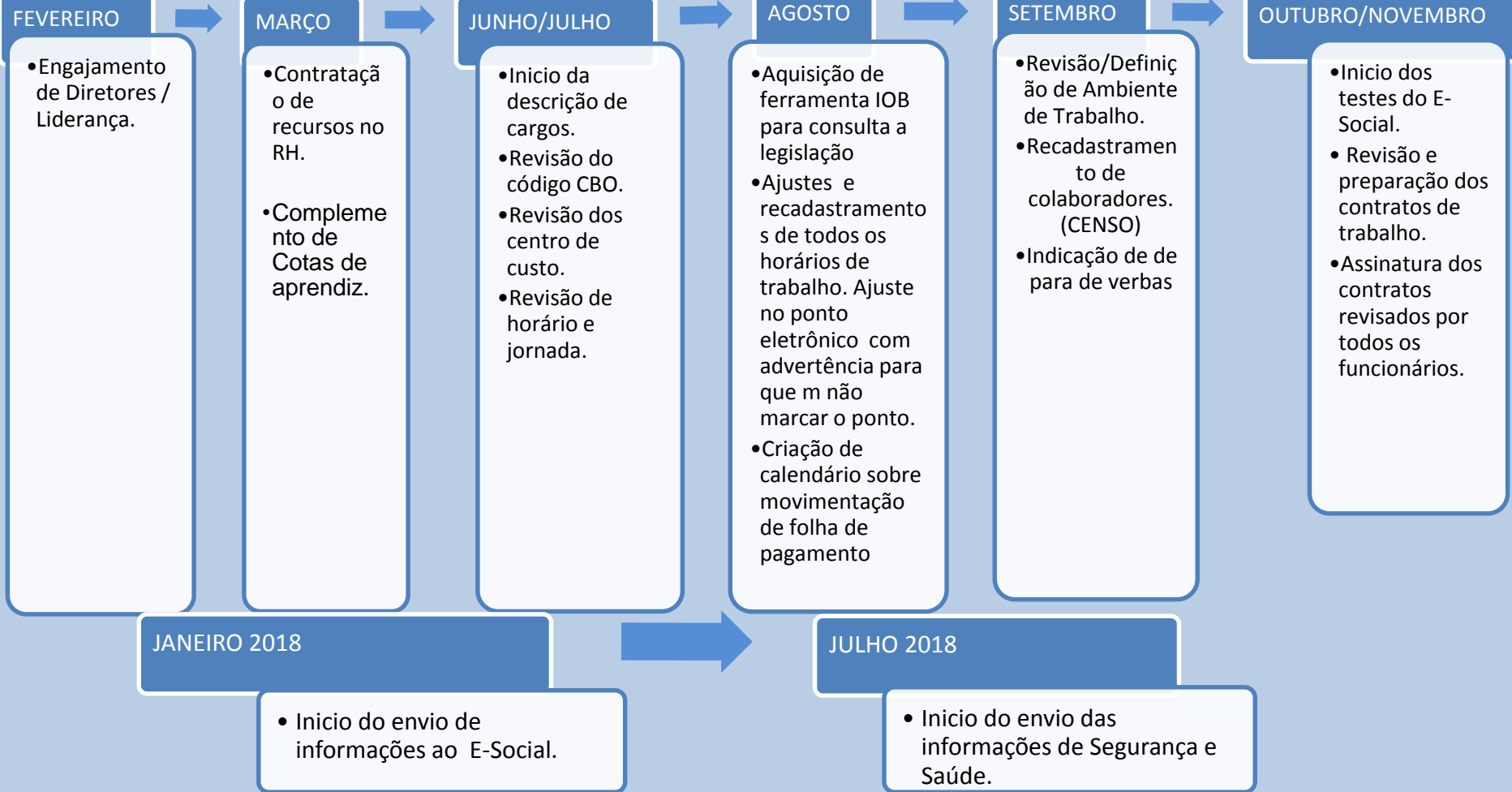
ATIVIDADES PRÉVIAS PARA ATENDER E-Social

- **INFORMAÇÃO UNIFORME E EPI**
 - Devemos informar os valores gastos com esses itens.
- **TOMADOR DE SERVIÇO**
 - Informar no E-Social todos os prestadores de serviços . Se existe e se for alterado. Informar as retenções referente a prestação de serviço (exemplo: Nós tomamos serviços da Impacto. Temos que informar o valor das retenções no E-Social).
- **CARGO DE CONFIANÇA**
 - Todos os gestores com subordinação, só poderão deixar de bater o ponto se tiverem diferença salarial de 40% dos subordinados. Não havendo a diferença ou a diferença for menor, esses gestores deverão marcar o ponto. A lei descaracteriza cargos de confiança que não ganhe 40% a mais dos seus subordinados.
- **CARGOS DISFARÇADOS**
 - Cargos como assistente de diretoria (secretaria) e entregador de peças (motoristas). Serão detectados na descrição de cargos e atividades. O mais preocupantes são os entregadores de peças, que transportam peças e poderão ser considerados motorista segundo a lei 13.103/2015. Esses, se reconhecido como motorista, deveremos enquadrá-los nos sindicato de classe.
- **COTAS DE APRENDIZ E DEFICIENTES**
 - Atualmente não atendemos a lei de cotas. deficiente. Quando começarmos a testar as informações para E-Social, iremos ficar exposto. O MT saberá imediatamente que não estamos cumprindo cota. No teste chamará a atenção do fisco. No arquivo para valer, seremos autuados.

PONTO ELETRÔNICO E FOLHA DE PAGAMENTO

- O e-Social permitirá o controle da remuneração devida a todos os empregados da empresa, conhecendo cada verba incidente de contribuições previdenciárias, IRRF, FGTS e contribuição sindical;
- O RPE (Registro de Ponto Eletrônico) permitirá a verificação da localização do trabalhador na empresa e atividade, sua efetiva jornada de trabalho e período trabalhado, além de obrigar o registro prévio do empregado;
- A validação entre as informações do e-Social e o RPE permitirá o controle pelas autoridades fiscais da informação de fato ocorrida no empregador com a informação declarada na folha de pagamento;
- Rescisão: Deverá ser informado a carta de aviso com antecedência para o cálculo da rescisão. Férias após pagamento não poderão ser canceladas de forma alguma. Programação deverá ser antecipada;
- As guias para pagamento dos encargos de folha serão emitidas pelo sistema após todos os dados serem enviados.

LINHA DO TEMPO DE AÇÕES PARA O E-SOCIAL



DÚVIDAS?

