

ORIENTAÇÕES



eSocial

PARA EMPRESAS



Grupo da M&M

Nossa empresa está no mercado há mais de 24 anos prestando serviços contábeis com ética e dedicação, proporcionando apoio aos nossos clientes de acordo com suas necessidades, de forma clara e objetiva, buscando soluções que visam contribuir positivamente para o desenvolvimento e aprimoramento empresarial de nossos parceiros.

MISSÃO

Nossa MISSÃO é agregar valores aos patrimônios da pessoa física e jurídica, com os princípios fundamentais da contabilidade e dos nossos clientes na gestão contábil, fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária e correlatos.

OBJETIVOS

Nosso maior objetivo é manter um relacionamento com clientes e colaboradores de forma transparente e baseado na responsabilidade e confiança entre as partes. Organizando e gerando informações relevantes e oferecendo serviços com excelência.

VISÃO

Nossa VISÃO, é ser reconhecido pela eficiência dos serviços prestados no âmbito de contabilidade, utilizando alta tecnologia de informação e profissionais qualificados que elevam a confiabilidade transmitida aos nossos clientes, sempre no intuito de levar mais agilidade, organização e transparência nos processos.

VALORES

Nossos VALORES são Ética, Integridade, Confiabilidade, Pontualidade, Profissionalismo, Comprometimento e Inovação, com reconhecimento humano e intelectual e melhoria contínua. Nossa equipe é empenhada no bom atendimento do cliente, no comprometimento de prazos e das regulamentações contábeis, respeitando sempre as normas do CRC/ES e CFC.

SUMÁRIO

1. Conheça o eSocial.....	3
1.1 O que é o eSocial?.....	3
1.2 Como vai funcionar na prática, o sistema?.....	3
2. Quais são os sistemas de informação que serão substituídos pelo eSocial?.....	3
3. As empresas terão custos para implantação do eSocial?	4
4. Calendário eSocial.....	4
5. Os pontos críticos que devem ser resolvidos	5
6. Certificado Digital.....	5
7. Fiscalização eSocial	5
8. Admissão.....	6
9. Documentos Para Admissão	6
10. Contratação de Autônomos.....	7
11. Férias	7
12. Emendar Férias Com Afastamento	8
13. Demissões.....	8
14. Homologação	9
15. Pagamento Rescisão	9
16. Segurança e Saúde no Trabalho.....	9

17.	<i>Exames Médicos</i>	10
18.	<i>LTCAT – Laudo Técnico</i>	10
19.	<i>CAT – Comunicado Acidente de Trabalho</i>	10
20.	<i>Afastamentos</i>	11
21.	<i>Cotas de Trabalhadores Aprendizizes e de Pessoas com Deficiência (PCD) ...</i>	11
22.	<i>Estagiários: Cumprimento da lei 11.788/08</i>	12
23.	<i>Controle de Jornada</i>	12
24.	<i>Folha de Pagamento</i>	13
25.	<i>Outras Obrigações</i>	13

1. Conheça o eSocial

1.1. O que é o eSocial?

É um novo sistema de registro, elaborado pelo Governo Federal. Todas as informações coletadas pelas empresas vão compor um banco de dados único, administrado pelo Governo Federal, que abrangerá mais de 40 milhões de trabalhadores e contará com a participação de mais de 8 milhões de empresas, além de 80 mil escritórios de contabilidade.

1.2. Como vai funcionar na prática, o sistema?

Na prática, as empresas terão que enviar periodicamente, em meio digital, as informações para a plataforma do eSocial. Todos esses dados, na verdade, já são registrados, atualmente, em algum meio, como papel e outras plataformas online. No entanto, com a entrada em operação do novo sistema, o caminho será único. Todos esses dados, obrigatoriamente, serão enviados ao Governo Federal, exclusivamente, por meio do e Social Empresas.

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

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 (Seguro desemprego);
- 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 (Salários, férias, rescisões);
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;
- GPS – Guia da Previdência Social.

Esse novo modelo traz outras vantagens, como:

- Registro imediato de novas informações, como a contratação de um empregado;
- Integração de processos;
- Disponibilização imediata dos dados aos órgãos envolvidos.
- Esse novo sistema consiste apenas em uma nova forma de prestação de informação por parte das empresas, e não se confunde com qualquer tipo de regime tributário diferenciado.

3. As empresas terão custos para implantação do eSocial?

Não chamaria de “custo” e sim de investimento. O sistema eSocial vai simplificar o cumprimento das diversas obrigações trabalhistas e previdenciárias das empresas. Entretanto, no primeiro momento, as empresas precisarão se preparar para o eSocial, implantando sistemas que permitam o cumprimento das obrigações e investindo no treinamento e reciclagem dos seus colaboradores para que forneçam as informações de forma precisa e tempestiva.

4. Calendário eSocial

Etapa 1 - Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões.

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

Fase 2: Março/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: Maio/18 -Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento.

Fase 4: 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: Julho/18 - Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas.

Fase 2: 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: Novembro/18 - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento.

Fase 4: Janeiro/19 - 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 3 - Entes Públicos**

Fase 1: Janeiro/19 - Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas.

Fase 2: Março/19 - Nesta fase, entes passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos.

Fase 3: Maio/19 - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento.

Fase 4: Julho/19 - Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada.

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

5. Os pontos críticos que devem ser resolvidos

Fique atento às **NOSSAS ORIENTAÇÕES** sobre os procedimentos que precisarão ser seguidos para evitar **AUTUAÇÕES** e **MULTAS** à empresa, bem como bloqueio conjunto das certidões negativas dos órgãos governamentais.

Em caso de autuação por parte do Ministério do Trabalho, a empresa ficará suscetível a uma fiscalização trabalhista retroativa aos últimos cinco anos, conforme previsto no manual do eSocial.

6. Certificado Digital

O que é certificado digital? É a versão digital do CNPJ, que permite assinar digitalmente e transmitir dados de operações de Pessoa Jurídica, garantindo a integridade das informações. Está vinculado à Receita Federal e, por isso, deve ser emitido para o representante legal cadastrado neste órgão.

Com a chegada do eSocial, torna-se obrigatório que empresas de todos os portes adquiram o seu certificado digital E-CNPJ. Tanto o A1 quanto o A3 serão aceitos para as transmissões através do programa.

7. Fiscalização eSocial

Após a implantação do eSocial haverá a diminuição de fiscalização FÍSICAS, tendo em vista que os órgãos fiscalizadores (MTE, Ministério da Fazenda, RFB, INSS, CEF) terão acesso a todas as informações via eSocial (ON UNE), fato que aumentará a rapidez e a eficiência na apuração de irregularidades, podendo resultar no aumento de números de autuações e imposições de multas.

8. Admissão

- A Admissão de empregado deve ser transmitida ao eSocial antes mesmo do empregado começar a trabalhar.
- O profissional só pode começar a trabalhar após a assinatura da carteira e do contrato de trabalho. Multa R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais) se no dia da admissão a pessoa estiver trabalhando sem registro.
- Os documentos completos dos novos empregados precisam ser entregues na Contabilidade, enviadas via e-mail ou cadastrados no PACKUP com prazo de no mínimo 3 (TRÊS) DIAS ANTES da admissão, visto que, será necessário enviar ao eSocial as informações de registro e somente no dia posterior ao envio o empregado poderá iniciar na empresa.

ANTES DA ADMISSÃO SE ATENTE AS SEGUINTE OBRIGAÇÕES

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional: Dever ser feito obrigatoriamente antes da admissão do empregado, assim o empregador estará ciente se o empregado está apto para determinada função.
- Qualificação cadastral: O eSocial Oferece aos empregadores um aplicativo para identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial. E caso ocorra algum erro, o empregado deverá corrigir os dados antes da contratação.

9. Documentos Para Admissão

Para que a empresa possa arquivar as cópias dos documentos dos trabalhadores essa deverá ter uma autorização do trabalhador. A não autorização caberá processo contra o empregador caso ele archive sem autorização. Abaixo segue relação de documentos para a admissão:

- ▶ Formulário de Cadastro de Trabalhador para o eSocial (Preenchido)-ANEXO;
- ▶ ASO Atestado de Saúde Ocupacional;
- ▶ Exame toxicológico (Para trabalhador cuja função será MOTORISTA);
- ▶ Cartão do PIS atualizado pela Caixa Econômica Federal;
- ▶ CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) a empresa só poderá ficar 48h em posse da carteira de trabalho;
- ▶ RG (Registro geral) com data da Expedição;
- ▶ CNH Carteira Nacional de Habilitação (Para trabalhador cuja função será MOTORISTA);
- ▶ CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- ▶ Título Eleitoral;
- ▶ Comprovante de residência;
- ▶ Reservista (para funcionários com exatos 18 anos e do sexo masculino);
- ▶ Certidão de casamento (Se casado (a));
- ▶ Certidão de nascimento dos dependentes (São beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, na condição de dependentes do segurado: Cônjuge, companheira (o), filhos, enteados e irmãos não emancipado de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido; Pais); Em caso de dependentes em comum, a Declaração deverá ter a assinatura do cônjuge. Uma pessoa só pode ser dependente de uma ou de outra. Exemplo: um filho só pode ser dependente do pai ou da mãe.
- ▶ CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) dos dependentes;
- ▶ Declaração firmada perante o INSS dos dependentes: Enteados (as), Pais e Irmãos;
- ▶ Declaração escolar dos dependentes;
- ▶ Livro de empregados (É obrigação da empresa mantê-lo atualizado com foto e assinado pelos funcionários na admissão e na demissão e guardá-lo na empresa para futuras fiscalizações).

10. Contratação de Autônomos

Será necessário solicitar ao contribuinte individual autônomo, antes da contratação:

- ▶ Fazer a Qualificação Cadastral - se houver erro não conseguiremos informar no eSocial;
 - ▶ CPF;
 - ▶ PIS/PASEP/NIT;
 - ▶ Data de nascimento;
 - ▶ Se declarar Dependentes, será necessário preencher a Declaração de encargos para fins de Imposto de Renda.
 - ▶ Identificar a atividade para o CBO;
 - ▶ Se trazer comprovante que já contribuiu para outras fontes, será necessário que esse comprovante identifique o CNPJ da empresa, o valor recebido e o valor descontado de INSS.

11. Férias

As férias são um período de descanso remunerado e é concedida ao trabalhador após 12 meses de serviço. Conforme a CL T, anualmente, todo trabalhador possui direito de tirar férias. Além disso, o período de descanso para fins de férias precisa ser remunerado.

Não é permitido receber férias e continuar trabalhando. **MULTA** entre R\$ 10,64 e R\$ 106,41 por colaborador que estiver trabalhando no período de férias.

A nova lei trabalhista prevê a flexibilidade de negociação entre empresas e trabalhadores. Trabalhador de qualquer idade poderá parcelar o período de descanso por até três vezes, se atentando as datas.

O artigo 134 da CL T passará a ter nova redação:

§ Desde que haja **CONCORDÂNCIA DO EMPREGADO**, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado."

Abono de férias: Art. 143 - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 2º - Tratando-se de férias coletivas, a conversão a que se refere este artigo deverá ser objeto de acordo coletivo entre o empregador e o sindicato representativo da respectiva categoria profissional, independentemente de requerimento individual a concessão do abono.

- ▶ Acompanhe a assinatura do aviso de férias, que precisa ser assinado em até 30 dias antes do início. Portanto a empresa deverá ter um controle bem rígido e fazer o planejamento das férias de seus trabalhadores com 60 dias de antecedência para que não ocorram esquecimento e cancelamento de solicitação.
- ▶ Conforme alteração da CLT pela reforma trabalhista em 11/2017, versa no art.134 §3º seguinte: é vedado o início das férias no período de 02 dias que antecede feriado ou dia de descanso semanal remunerado.
- ▶ As férias deverão ser solicitadas a Contabilidade com 40 dias de antecedência.
- ▶ O aviso de férias e o demonstrativo dos valores das férias deverão ser devidamente assinado pelo funcionário. A empresa deverá arquivar esses documentos junto com o comprovante de pagamento para possíveis fiscalizações.
- ▶ A Contabilidade irá enviar junto com a folha de pagamento o relatório de vencimentos de férias para que a empresa possa fazer o controle interno. É OBRIGAÇÃO da empresa controlar o período de férias dos funcionários e enviar no prazo para contabilidade a relação com nomes e datas do início das férias dos funcionários para geração dos avisos de férias.
- ▶ Caso a Contabilidade não seja avisada com antecedência, o empregador poderá ser autuado pela falta de informação, além do retrabalho de informar, que será cobrado.

As férias deverão ser pagas com até 2 (dois) dias úteis antes do seu início.

O artigo 145 da CL T:

O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no art. 143 serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

PAGAMENTO FORA DO PRAZO: É devido o pagamento em dobro da remuneração de férias, incluído o terço constitucional, com base no art. 137 da CL T, quando, ainda que gozadas na época própria, o empregador tenha descumprido o prazo previsto no art. 145 do mesmo diploma legal.

12. Emendar Férias Com Afastamento

Os empregados afastados por mais de 30 dias, no caso de doença ou salário maternidade deverão obrigatoriamente fazer o exame médico de retorno ao trabalho no primeiro dia imediatamente posterior ao fim do retorno conforme NR 7 item 7.4.3.3.

Férias: como são pagas com dois dias de antecedência ao gozo, nesse caso as férias só poderão ser gozadas a partir do terceiro dia após o retorno do afastamento. Alertamos que tanto o exame médico como as informações de retorno e início do gozo das férias deverão ser informados ao eSocial.

13. Demissões

PEDIDOS DE DEMISSÃO: devem ser informados a Contabilidade no mesmo dia.

- ▶ **TÉRMINO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA** - Caso a empresa decida rescindir o contrato de um empregado, é necessário informar a Contabilidade com 03 (três) dias de antecedência do término do contrato, para confecção e efetivação da rescisão contratual e providência da documentação.
- ▶ **DISPENSA SEM JUSTA CAUSA/EMPREGADOR AVISO CUMPRIDO** - solicitar a contabilidade no dia anterior ao início do cumprimento do aviso que envie o documento (aviso prévio) para a assinatura do empregado.
- ▶ Em todos os casos, o empregado deve fazer o **EXAME DEMISSIONAL**, que passará inclusive a ser controlado pelo MTE. O mesmo deverá ser realizado até o último dia de trabalho.
- ▶ A empresa deverá ficar atenta as informações que deverão constar na rescisão, pois retificação de rescisão poderá ser considerada como erro e a empresa poderá ser multada.

PS A ficha ou livro de empregado deverá ser devidamente assinada pelo empregado.

14. Homologação

A partir de novembro/2017 (quando entrou em vigor a lei da Reforma Trabalhista), empregado e empregador estarão desobrigados da homologação junto

ao sindicato, podendo acordarem em formalizar o desligamento na própria empresa, independentemente do tempo de emprego (Salvo obrigação descrito na Convenção Coletiva)

15. Pagamento Rescisão

Respeite o prazo para pagamento das verbas rescisórias de 10 dias contados a partir do término do contrato. Multa de 01 (um) salário do colaborador por atraso do pagamento.

Lei 13.467/2017 (com vigência a partir de 11.11.2017):

Revogou a alínea "a" e "b" do § 6º do art. 477 da CLT, bem como alterou o caput do citado artigo, estabelecendo que independentemente do tipo de aviso prévio (trabalhado ou indenizado) ou de quem o concedeu (empregado ou empregador), o prazo para pagamento das verbas rescisórias será de: Até 10 dias contados a partir do término do contrato.

Os prazos são computados em dias corridos, se os 10 dias cair em finais de semana ou feriados o pagamento deverá ser antecipado para o dia útil anterior.

16. Segurança e Saúde no Trabalho

- **Todas as informações constantes no L TCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), PCMSO (Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) serão exigidas no e-Social. O PPP deixará de existir em formulário e todas as informações estão distribuídas em vários eventos do e-Social. ASO é regido pela norma regulamentadora nº 07 (Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO) do Ministério do Trabalho e Emprego. Portanto, o ASO é parte integrante e indispensável no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, que tem como objetivo a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores.**
- **A empresa deverá ter um profissional de técnico em segurança do trabalho e uma clínica que faça os exames que serão assinados via certificado digital, para que a Contabilidade possa enviar as informações para o eSocial. A empresa deverá manter o controle sobre os vencimentos dos exames médicos.**
- **Esteja em dia com os exames dos trabalhadores, agende o admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, de acordo com cada caso ou de acordo com as exigências do técnico em segurança de trabalho após avaliação da empresa.**
- **MULTA que é determinada pelo fiscal do trabalho, vai de R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33.**
- **O PPP passará a ser eletrônico a partir do eSocial. Ele contém todas as atividades que o empregado desempenha.**
- **Caso haja alguma alteração de atividades ou risco do empregado, precisamos ser informados ainda dentro do mesmo mês, para envio ao eSocial.**

- ▶ Esteja em dia com os exames dos trabalhadores, agende o admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, de acordo com cada caso ou de acordo com as exigências do técnico em segurança de trabalho após avaliação da empresa.
- ▶ MULTA que é determinada pelo fiscal do trabalho, vai de R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33.
- ▶ O PPP passará a ser eletrônico a partir do eSocial. Ele contém todas as atividades que o empregado desempenha.
- ▶ Caso haja alguma alteração de atividades ou risco do empregado, precisamos ser informados ainda dentro do mesmo mês, para envio ao eSocial.

17. Exames Médicos

Todos os empregados deverão fazer os exames exigidos pela legislação, esses exames deverão ser todos informados ao eSocial.

- ▶ Exame admissional: Quando do registro do empregado.
- ▶ Exame periódico: Nos prazos previstos na legislação da NR 7.
- ▶ Exame demissional: Quando do desligamento do empregado, caso seja considerado INAPTO a rescisão será cancelada e o empregado irá ao INSS para perícia médica.
- ▶ Exame de mudança de cargo: Deverá ser feito antes da efetiva mudança.
- ▶ Exame de retorno de afastamento: Deverá ser feito no primeiro dia imediato de retorno, em caso de afastamento igual ou superior a 30 dias.
- ▶ Exames complementares: Conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o empregado deverá fazer o exame nos prazos previstos.

18. L TCAT - Laudo Técnico

O laudo técnico das condições ambientais do trabalho deverá ser providenciado para as empresas que ainda não tem e atualizado para as que já possuem, visto que, tais laudos deverão ser enviados ao eSocial com todas as informações e descrição dos ambientes de trabalho, riscos aos quais os empregados possam estar sujeitos e uso de EPI's.

Quando houver uso de EPI (equipamento de proteção individual) estes deverão também ser informados ao eSocial com as respectivas certificações de aprovação junto aos órgãos fiscalizadores.

19. CAT- Comunicado Acidente de Trabalho

A CAT passará a ser informada dentro do eSocial. Para isso necessariamente a informação deverá ser feita no mesmo dia em caso de morte por acidente, ou no primeiro dia útil posterior ao acidente, a falta de comunicação dentro do prazo sujeitará a empresa a autuação e multa. MULTA R\$ 402,54 caso a CAT seja feita incorretamente ou com atraso.

É de suma importância que a Contabilidade tome conhecimento do acidente de trabalho imediatamente, inclusive necessitando o envio do atestado médico para correta informação ao eSocial.

20. Afastamentos

Todo e qualquer afastamento com atestado médico a partir de 03 (três) dias deverá ser informado no eSocial. Outros afastamentos como licença-maternidade, acidente de trabalho, etc. também precisarão ser informados conforme prazos definidos na legislação.

Os empregados afastados por mais de 30 dias por doença, acidente de trabalho ou LICENÇA MATERNIDADE deverão fazer OBRIGATORIAMENTE o exame médico de retorno no primeiro dia de retorno ao trabalho.

O empregado deve entregar o atestado em até 48 horas após o afastamento. Envie a Contabilidade as informações tão logo ocorram, para gerar os dados ao eSocial.

21. Cotas de Trabalhadores Aprendizizes e de Pessoas c/ Deficiências - PCD

A CLT, LEI Nº 10.097, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000 e a lei 8.213/91 trazem regras quanto à contratação de trabalhadores aprendizizes e pessoas com deficiência, respectivamente. Tais informações serão exigidas no eSocial. Caso haja desligamento de algum aprendiz ou PCD, deve haver imediata contratação de outro, a fim de evitar autuações por parte do Ministério do Trabalho.

Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional." (NR)

"§ 1º-A. O limite fixado neste artigo não se aplica quando o empregador for entidade sem fins lucrativos, que tenha por objetivo a educação profissional." (AC)

- O acatamento pelo empregador à cota aprendiz mínima é obrigatória (5% do total de empregados do estabelecimento, cujas funções demandem formação técnico-profissional metódica);
- O aprendiz deverá ter, no mínimo, 14 (quatorze) anos completos e, no máximo, 24 (vinte e quatro) anos incompletos;
- O Contrato de Trabalho do aprendiz é especial e deverá ser ajustado por escrito e por tempo determinado, inclusive na CTPS, sendo recolhidos os mesmos - tributos de qualquer empregado;
- O Contrato de Aprendizagem não excederá 2 (dois) anos de duração. Não será renovado por qualquer tempo após os dois anos;

Art. 93 - a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- Até 200 funcionários 2%
- De 201 à 500 funcionários..... 3%
- De 501 à 1000 funcionários... 4%
- A partir de 1001 funcionários.5%

22. Estagiários: Cumprimento da lei 11. 788/08

A contratação de estagiários deverá obedecer à lei 11.788/08, que será exigida no eSocial. Os estagiários deverão fazer Exame Médico Admissional, Periódico e Demissional. O supervisor do estágio deverá ter formação na área do curso do estagiário (se de nível superior) ou experiência profissional na área. O supervisor só poderá supervisionar até 10 (dez) estagiários. Os contratos assinados no mês deverão ser enviados ao setor no mesmo mês, antes do fechamento da folha.

Número máximo de estagiários por estabelecimento ou filial:

- 1 a 5 funcionarios = 1 estagiário
- 6 a 10 funcionarios = 2 estagiarios
- 11 a 25 funcionarios = 5 estagiarios
- Acima de 25 funcionarios = 20% estagiarios

23. Controle de Jornada

A legislação trabalhista vigente estabelece que a duração normal do trabalho, salvo os casos especiais, é de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no máximo.

Verifique o horário dos funcionários. Não são permitidas mais de duas horas extras diárias e o intervalo de repouso entre jornadas não pode ser inferior a onze horas. Faltas por doenças devem ser comprovadas por atestados médicos e encaminhados ao RH.

MULTA de R\$ 37,83 por colaborador com excesso de jornada, em casos de não cumprimento do descanso e não apresentação de atestados médicos. O valor é dobrado em casos de reincidência, oposição ou desacato.

Art. 71 da CL T:

Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º- Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º- Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º- O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quando ouvido o Serviço de Alimentação de Previdência Social, se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4º- Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. (Incluído pela Lei nº 8.923, de 27.7.1994)

24. Folha de Pagamento

A folha de pagamento deverá ser fechada com as informações completas dos funcionários de 01 a 31 de cada mês. Empresas que possuem ponto deverão ficar atenta as conferências diárias do ponto de cada funcionário, assim não ocorrerá atraso nas informações para contabilidade. A contabilidade não é obrigada a conferir ponto de funcionários, ficando essa função uma obrigação do responsável do RH da empresa.

Os processos de envio das informações necessárias para fechamento da folha deverão chegar a Contabilidade até o 1º dia útil do mês seguinte ao período de apuração para que seja devidamente lançado e corrigido caso necessário, evitando assim quaisquer sanções a empresa. Após esse prazo a Contabilidade não se responsabilizará por atrasos e multas do eSocial.

Envie as informações de acordo com o calendário de fechamento da folha. Multa R\$ 1.812,17 se a folha de pagamento estiver errada (reprocessamentos podem ser entendidos como erro).

Caso as informações sejam enviadas depois e haja retrabalho para gerar recálculo da folha, haverá a cobrança do retrabalho.

25. Outras Obrigações

▶ **Alteração de dados cadastrais:** Informe as alterações no contrato de trabalho, horário, dependentes, endereço e nos dados cadastrais no início e na vigência do vínculo empregatício. Multa R\$ 402,54 por funcionário com informação errada.

▶ **Alterações cargo e salário:** Informe as mudanças de cargo e salário no mês anterior à vigência. Multa R\$ 402,54 por funcionário com informação incorreta.

▶ **Afastamento temporário:** Informe afastamentos como auxílio-doença, licença-maternidade, dentre outros, no mês do evento. A multa pode variar de R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63, sendo determinada pelo fiscal do Ministério do Trabalho.

▶ **Processos Administrativos e Judiciais:** Caso haja algum processo para não tributação ou não retenção de tributos, devemos informar no eSocial. Este processo deverá ser analisado pelo setor jurídico para avaliar a veracidade de informações e acompanhamento.

A Tributação e Cláusulas de Convenção Coletiva: Todas as empresas terão que informar ao eSocial as tributações e reflexos. Não será permitido evitar tributação de INSS, FGTS ou Imposto de Renda que não esteja prevista na legislação (salvo se houver processo). Não será permitido pagamento de guia individual de funcionário, pois a guia será única por empresa. Todas as cláusulas de Convenção Coletiva de Trabalho precisarão ser cumpridas.

Em caso de dúvidas, entre em Contato com a Contabilidade!

dp4@3mcontabil.com.br

dp3@3mcontabil.com.br

dp2@3mcontabil.com.br

adm1@3mcontabil.com.br

maurilio@3mcontabil.com.br