

eSocial 2014

APRENDA AS MUDANÇAS
DE FORMA FÁCIL



CAIXA



Receita Federal



INTRODUÇÃO AO ESOCIAL

O eSocial está causando arrepios, mas pouca gente já sabe exatamente o que é. Em poucas palavras, o eSocial é um programa do governo federal que tenta consolidar o envio de informações pelo empregador (pessoa física e jurídica) em relação aos seus empregados.

Neste eBook, vamos ver os principais pontos para que você e sua empresa estejam preparados para essa mudança importante.

PARTE 1. O QUE É O ESOCIAL

PARTE 2. COMO FUNCIONA?

PARTE 3. VANTAGENS E DESVANTAGENS

PARTE 4. COMO ESTAR PREPARADO PARA AS MUDANÇAS

O QUE É O ESOCIAL?

A chegada do eSocial está gerando muitas preocupações, com toda razão. O ambicioso programa, consiste em padronizar documentos através de uma única plataforma eletrônica. A ideia inicial da implementação do eSocial é unir todas as obrigações trabalhistas em um só lugar, agrupando informações importantes. Essas obrigações trabalhistas também são chamadas de Obrigações Acessórias.



No cenário atual, o empregador envia dados sobre seus empregados para diversos órgãos/agências do governo, de forma despadronizada e gerando maior índice de erro. O eSocial tenta combater essa ineficiência.

O QUE SÃO OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS?

Obrigações Acessórias são obrigações que qualquer empresa, independente do seu setor e porte, tem de cumprir. As obrigações estão presentes no Código Tributário Nacional, e se não cumpridas, geram multas administrativas.

Exemplos de obrigações acessórias:

- Apresentação de declarações
- Preenchimento de guias
- Escrituração de livros
- Cadastro geral de empregados e desempregados (Caged)
- Declaração de imposto de renda retido na fonte (Dirf)
- Formulários virtuais

OBSERVAÇÃO:

Mesmo com a implementação do eSocial, a legislação continuará a mesma. O que muda é a forma de controle e fiscalização desses processos. Para a pequena empresa, o eSocial representa apenas uma mudança de uma burocracia que hoje já existe em papel, para uma burocracia eletrônica.

COMO FUNCIONA?

DE QUE FORMA MINHA EMPRESA DEVE SE PROGRAMAR?

QUAIS AS INFORMAÇÕES QUE PRECISA-SE SABER E QUAIS SÃO OS PRAZOS?

Prevista para começar em Abril de 2014, a data da implantação do eSocial vem sendo renegociada. Mas conforme os últimos informes, todas as empresas estão previstas para adotar o sistema até 2015.

As empresas precisarão entregar muitas informações dentro dos prazos exigidos já que a fiscalização agora será online. Se não cumprirem as obrigações exatas, terão que pagar multas que variam entre R\$ 100 e R\$ 1,500 (ou até 0.2% do faturamento do mês anterior!). Além disso, existe uma ordem específica para esse envio de informação. Então, vamos lá.

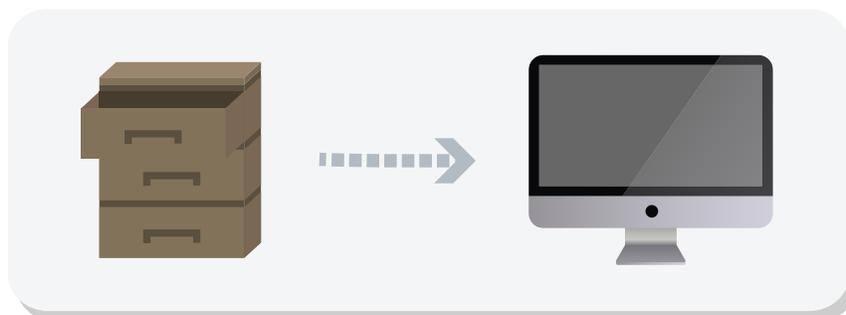
Todas as empresas irão fornecer 3 tipos de informações para o sistema eSocial:

1. Eventos trabalhistas
2. Folha de pagamento
3. Outras informações tributárias

Todas essas informações partem do princípio de que a identificação do trabalhador foi feita. Então será preciso cadastrar cada trabalhador (com ou sem vínculo empregatício) com CPF e/ou NIS.

ENVIO DE INFORMAÇÃO

Todo envio de informação será feito de forma eletrônica com uma assinatura digital. A informação é armazenada dentro do ambiente nacional do eSocial, e após verificada, gera um protocolo de recebimento.



ORDEM DO ENVIO DE ARQUIVOS:

1 CARGA INICIAL

O primeiro passo é colocar toda a informação dos trabalhadores da sua empresa no sistema. Se esses registros não estiverem carregados corretamente, o envio de outras informações podem gerar problemas. Essa carga precisa conter:

- Informações do empregador
- Arquivos de tabelas com cargos, funções e horários
- Cadastro de vínculos empregatícios

2 EVENTOS TRABALHISTAS

Após a carga inicial completa, você está apto para entrar os eventos do dia a dia. Os eventos trabalhistas obrigatórios são:

- Cadastramento inicial da informação para validação de folha de pagamento
- Admissões (antes do primeiro dia de trabalho)
- Alterações cadastrais ou contratuais
- Acidentes de trabalho
- Atestados de Saúde
- Aviso de férias
- Afastamento temporário (saída e retorno)
- Condição diferenciada de trabalho
- Estabilidade (CIPA, gestantes, etc)
- Aviso prévio (e cancelamento)
- Troca de atividade desempenhada
- Desligamento
- Reintegração

3 FOLHA DE PAGAMENTO

As empresas devem enviar informações sobre tudo que foi pago aos trabalhadores ou prestadores de serviço. Esses envios precisam ser efetuados mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao pagamento, contendo:

- Arquivo com a remuneração detalhada (comissões, gratificações, etc)
- Informação sobre Nota Fiscal e recibos de serviços prestados (pessoa jurídica ou cooperativa)

VANTAGENS E DESVANTAGENS

Quem lê a descrição do programa antevê redução de burocracia e mais simplicidade para as 6 milhões de pequenas empresas do nosso país, mas o que está prestes a ocorrer é exatamente oposto a tudo isso. Na prática, trata-se de um aumento considerável na complexidade envolvida em se administrar uma pequena empresa no Brasil.

Talvez alguém se pergunte como um programa que não cria nenhuma obrigação adicional e somente simplifica o envio de declarações pode tornar a vida mais complicada? Simples, gerando muitas pesadas (automáticas) para as empresas que não cumprem uma complexa burocracia trabalhista nas rígidas datas previstas.

Nesse caso, os benefícios serão quase todos para o governo, e as desvantagens, todas para as empresas.

QUAIS SÃO AS VANTAGENS DO eSOCIAL? ✓

- O governo poderá fornecer diversos órgãos com uma única fonte de informações;
- O governo terá maior centralização na entrega das obrigações;
- O governo terá maior integração dos sistemas informatizados das empresas;
- Padronização e integração dos cadastros das pessoas físicas e jurídicas no âmbito dos órgãos participantes do projeto;

QUAIS SÃO AS DESVANTAGENS DO eSOCIAL? ✗

- Gastos pelas empresas com a atualização dos seus sistemas de RH, Folha de Pagamento, etc;
- Gastos com treinamento para os departamentos (pessoal e RH) da empresa;
- Necessidade de revisão de processos internos de todas as empresas;

COMO PREPARAR SUA EMPRESA PARA AS MUDANÇAS DO eSOCIAL?

Mudanças são sempre difíceis. Para as empresas que ainda estão presas as velhas rotinas, é necessário começar a adequar-se rapidamente. Até Setembro 2014, todas as empresas precisarão estar cadastradas no sistema com a carga inicial.

No mês seguinte à carga inicial, as empresas já precisam registrar as folhas de pagamentos e eventos trabalhistas.

COMO SE PREPARAR PARA A TRANSIÇÃO

CONSCIENTIZAÇÃO DA EMPRESA DE QUE HAVERÁ MUDANÇAS

A empresa precisa estar informada sobre os prazos e regras do eSocial e entender que mudanças terão que ser feitas. Ou seja, não apenas o RH e o departamento pessoal, mas todas áreas precisam se preparar para que tudo ocorra no tempo certo.

REVISÃO DE PROCESSOS INTERNOS

Identificar as rotinas da empresa, ver como os processos estavam sendo feitos, e o que terá que ser mudado para a adaptação do eSocial. Como existe uma grande probabilidade de multas, é importante ter regras claras, de quando os funcionários podem ser admitidos, dos documentos certos, entre outras coisas.

PLANEJAMENTO E ALINHAMENTO COM TODAS AS DIRETORIAS

Reunir as áreas que serão responsáveis pela integração do eSocial e a diretoria da empresa para organizar pontos que serão modificados. É importante a comunicação dos detalhes como aprovação de férias, aviso prévio, entre outros.

PESQUISAR UMA ESTRUTURA TECNOLÓGICA/SOFTWARE

A empresa pode usar um software que seja funcional com o eSocial e facilite a adequação dos processos de Recursos Humanos.

Capacitação dos funcionários

Treinar as áreas de TI, fiscal, financeira, jurídica, contábil, medicina do trabalho e principalmente a área de recursos humanos. Já existem diversos cursos e consultorias especializadas sobre o assunto.

Alinhamento com o Contador

É preciso que o empresário e o contador estejam em sintonia, pois na maioria dos casos, é ele quem vai entrar esses dados no sistema do eSocial. Lembre-se de ligar para o seu contador, ou ache um escritório de contabilidade que esteja preparado, assim que possível. Alinhe desde já o que falta para que sua empresa esteja apta para as mudanças que vem por aí.

Esses são alguns dos pontos básicos do eSocial. É importante frisar que o programa tem diversos detalhes e nuances que apenas um profissional treinado vai saber gerenciar. Para que sua empresa não perca os prazos e entenda a complexidade das mudanças é importante consultar um contador de confiança.

SOBRE O NIBO

Nibo é uma ferramenta de gestão financeira para a pequena e média empresa brasileira. O software online é fácil de usar e não tem custo de implementação.

Com Nibo, você pode planejar seu fluxo de caixa com segurança, armazenar seus documentos de forma organizada e enviar seus documentos contábeis para seu contador com agilidade.

Perfeito para o empresário, pequena empresa ou autônomo que busca eficiência financeira, mas não tem muito tempo sobrando no dia a dia. Veja essas funcionalidades e muitas outras que irão ajudar sua pequena empresa a se organizar!

➤ **TESTE GRÁTIS**

