

e-Social

Preparação para a Implantação e Cuidados com a Reforma Trabalhista

Roteiro

1. Conhecendo o sistema do eSocial

- Revisão de processos da empresa (prazo das informações);
- Redução dos riscos tributários, trabalhistas e previdenciários em virtude de possíveis divergências com as informações da eSocial;
- Integração entre os departamentos da empresa com vista na legislação trabalhista e previdenciária;
- Obrigações acessórias – substituição;
- Empenho dos profissionais e departamentos da empresa na geração das informações requeridas pelo eSocial.

2. Implantação do sistema;

- Implantação e características do sistema (eventos iniciais, eventos periódicos e não periódicos);
- Eventos de Tabelas (Rubricas, Processos Administrativos e Judiciais, Tabela de Horários e turnos de trabalho, Lotações, cargos e Funções, Estabelecimentos/obras).

3. eSocial – Eventos Trabalhistas

- Admissão e o Registro Eletrônico de Empregados;
- Processo de admissão preliminar;
- Monitoramento dos afastamentos temporários: férias, salário maternidade, auxílio doença, aposentadoria por invalidez, acidente do trabalho e rescisões de contrato;
- Registros de Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais;
- Registros Férias, Advertências e Suspensões Disciplinares;
- Estabilidades legais e convencionais;
- Processos de rescisões de contratos;
- Promoções e alterações contratuais (consequências de informações retroativas);
- Como serão informados os trabalhadores autônomos, diretores não empregados, estagiários (trabalhadores sem vínculo).

4. Bem estar e segurança do trabalhador (Sesmet)

- Colhimento das informações quanto aos atestados médicos e o trabalho em condições especiais;
- Condições diferenciadas de trabalho: Insalubridade, periculosidade e atividade

especial;

- Importância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e o eSocial;
- Exame médicos ocupacionais – admissionais, periódicos e demissionais;
- Agentes de riscos (agentes Ergonômicos e Mecânicos);
- ASO e as informações de monitoramento biológico;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.

5. Prazo para transmissão de arquivos

- Transmissão dos arquivos: Prazos para o envio dos arquivos. Folha de pagamento: Envio do arquivo e padronização de rubricas;
- Classificação correta das rubricas da folha de pagamento com a sua natureza jurídica e tributação correta;
- Prazo enviar os arquivos que compõe a folha de pagamento e velha questão do regime de competência x caixa;
- Impactos do fechamento da folha para as empresa que pagam os salários dentro do próprio mês;

6. Recolhimentos

- Prazo de recolhimento da contribuição social e FGTS;
- DCTF-web – considerações (DCTF – previdência)
- Darf

7. eSocial x Reinf (alterações do sistema x novo sistema)

- Retenção sobre cessão de mão de obra;
- Demais contribuições;
- Desoneração da Folha de Pagamento.

Carga Horária: 8 horas

Palestrante: Professora Luciana Saldanha, formada em direito, advogada, especialista em direito do trabalho e processo pela Escola Paulista de Direito, Mestranda em Direito também pela EPD e Doutoranda em Direito Laboral Internacional. Professora de MBA e Pós Graduação. Especialista no sistema SEFIP / GFIP. Consultora e Assessora empresarial voltado ao departamento pessoal. Atua como consultora empresarial em empresas bem como promoveu treinamentos para diversas Multinacionais. Membro da Comissão de Representação Junto à Área Contábil da OAB / SBC e Coordenadora da Comissão de Direito do Trabalho da OAB/SBC. Conferencista, palestrante e ministrante de cursos direcionados ao departamento de pessoal em legislação trabalhista e previdenciária há mais de 14 anos. Autora de diversos artigos e materiais ligados à área contábil / jurídica voltado ao RH. Proprietária da SDS Assessoria e Treinamentos, empresa voltada para treinamentos de RH - DP e consultoria preventiva.