

Carta Informativa sobre eSocial

Com o propósito de ter maior Controle das operações Trabalhistas, o Governo Federal instituiu através do Decreto 8.373/2014, o eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), por onde terá um MONITORAMENTO em tempo real, das Relações Trabalhistas por parte da fiscalização do Ministério do Trabalho, da Previdência Social e do órgão gestor do FGTS.

Centrados no esforço necessário, às adequações exigidas pelo eSocial, a equipe do Departamento Pessoal da SUPERE Gestão Contábil, já cumpriu a 1ª. Fase deste projeto, executando as seguintes tarefas:

1. Atualização, revisão e envio (carga) ao Sistema do eSocial, do Cadastro das Empresas;
2. Atualização, revisão e envio (carga) ao Sistema do eSocial, do Cadastro de Cargos, Funções e Horários dos Funcionários;
3. Atualização, revisão e envio (carga) ao Sistema do eSocial, do Cadastro de Eventos das Folhas de Pagamento, Férias e Rescisões, bem como a incidência de Encargos Sociais sobre os mesmos.

A 2ª. Fase também já está em andamento e começará a ser cumprida pela nossa equipe a partir de 01/09/2018, quando faremos a Atualização, revisão e envio (carga) ao Sistema do eSocial, do Cadastro de todos os Funcionários Ativos.

O que muda no dia a dia de sua empresa

A partir da 2ª. Fase, com data de início para as empresas em 01/10/2018, sua Gestão do dia a dia passa a sofrer os impactos do eSocial, quando passaremos a alimentar o sistema, com as informações de admissão, férias, afastamento e rescisões. Veja abaixo:

Ocorrência	Procedimento da SUPERE
Admissão de novo colaborador	Informar ao eSocial, um dia antes do início efetivo do trabalho.
Férias	Enviar ao eSocial na data do Aviso de Férias (30 dias antes da saída de férias).
Afastamento	Enviar ao eSocial na data da ocorrência (início do afastamento).
Rescisões	Informar ao eSocial, em no máximo 10 dias após a data da demissão (data do aviso prévio).
Mudança de função ou cargo	Informar ao eSocial, até o dia 07 do mês seguinte.

Para que possamos gerar as informações necessárias ao eSocial, em tempo oportuno, você empregador precisará:

- a) Ao admitir um novo colaborador: enviar toda a documentação (inclusive atestado médico admissional) e informações sobre a admissão, preenchendo a ficha de Admissão de Funcionários modelo SUPERE, com no mínimo 03 (três) dias antes à data de admissão;
- b) Quando houver alteração nos dados de algum colaborador, como endereço, estado civil, grau de instrução e outros: Informar à equipe da SUPERE no mês em que ocorrer a mudança;
- c) Ao conceder férias: comunicar a SUPERE, solicitando os documentos e providências necessárias, com no mínimo 35 (trinta e cinco) dias de antecedência ao início das férias. O Aviso de Férias, deve ser entregue ao Funcionário com no mínimo 30 dias de antecedência ao início (saída) das férias, conforme Art. 135, da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);
- d) No caso de afastamento por doença ou acidente: comunicar à SUPERE imediatamente, encaminhando o atestado médico referente ao afastamento;
- e) Ao demitir um colaborador: antes de oficializar a demissão ao funcionário, informar à SUPERE, solicitando documentos e providências necessárias.

Estamos atentos e a disposição, para que possamos discernir toda e qualquer dúvida, afim de atender as exigências do eSocial, evitando multas que podem variar de R\$ 402,53 a R\$ 805,06 por ocorrência não atendida pela sua Empresa.

SUPERE Gestão Contábil Ltda
Depto. Pessoal.