

## Termo de Entrega

Recebi a cartilha com os novos procedimentos a serem seguidos em função do **eSocial**.

Esta cartilha contém as informações básicas e necessárias para que o condomínio possa atender todas as exigências deste novo sistema.

Declaro estar ciente de que, para que o condomínio fique isento de multas ou autuações, é fundamental cumprir os prazos e os conteúdos apresentados na cartilha, isentando a Mario Dal Maso de qualquer responsabilidade jurídica e civil, caso o atendimento a estas exigências, por parte do condomínio, não ocorra da forma prevista. Considerando o aumento expressivo da responsabilidade tanto do condomínio como da administradora, **recomendamos expressamente o uso de comunicação escrita.**

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_.



# eSocial

## CARTILHA ESOCIAL

O que vai mudar na  
nossa relação  
trabalhista e  
previdenciária.

## Introdução

Esta cartilha tem o objetivo de apresentar, de forma resumida, os principais pontos do dia a dia dos condomínios e associações que sofrerão mudanças com a implantação do eSocial.

O eSocial, embora seja apenas um sistema de escrituração - **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas**, irá permitir aos órgãos fiscalizadores um controle **quase que total** sobre as ocorrências trabalhistas, previdenciárias e tributárias no condomínio.

Embora não tenha havido alterações nas legislações básicas, o eSocial permitirá uma visão imediata dos principais fatos referentes a estes temas.

O que os especialistas comentam é que com o eSocial, não haverá mais informações retroativas, ou seja, as informações precisarão ser repassadas exatamente dentro do prazo previsto, sob pena de autuações e multas.

Por isso, a apresentação desta cartilha tem o objetivo de alertar quanto à importância de observar estas exigências e, também, dos prazos para comunicação dos fatos ao eSocial e, assim, evitar autuações e multas.

Além desta cartilha inicial a Mario Dal Maso irá, ao longo da implantação do eSocial, informá-lo sobre todas as ações necessárias para atender as exigências deste novo sistema.

Estamos à disposição para eventuais perguntas.

## Conteúdo

1. O que é o eSocial ?
2. Quais os objetivos do eSocial;
3. Admissões;
4. Desligamentos;
5. Folha de pagamento e Alterações cadastrais;
6. Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda;
7. Férias;
8. Afastamentos;
9. Emenda de férias com afastamento a partir de 30 dias;
10. Contratação de autônomos;
11. Contratação de MEI – Micro Empreendedor Individual;
12. Exames Médicos;
13. LTCAT – Ludo Técnico das condições ambientais de trabalho;
- 14/15. EPI – Equipamentos de proteção Individual;
16. CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho e PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
17. Tributações e cláusulas de convenção coletiva;
- 18/21. Multas e atuações do ministério do trabalho e previdência social;
22. Reprocessamento de declarações e documentos;
23. Certificado digital
24. Termo de Entrega.

## O que é o eSocial ?

É a nova forma de enviar, para um único banco de dados na internet, ao Governo (Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social e Caixa Econômica Federal (gestora do FGTS), as informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

O eSocial foi instituído pelo Decreto 8.373/14 e mais detalhes estão no portal. [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br)

Serão mais de **40 (quarenta) tipos de arquivos diferentes**, com informações muito detalhadas sobre as relações trabalhistas.

Todos os sistemas de gestão de trabalhadores do Brasil serão alterados em função do eSocial.

O início do eSocial para os condomínios e associações está previsto para agosto/2018

Vários procedimentos internos precisam ser mudados, pois haverá um **detalhamento muito grande** no envio das informações. Fique atento às **novas orientações** sobre os procedimentos que precisarão ser seguidos para evitar **autuações e multas** ao Condomínio.

## Quais os objetivos do eSocial

**Para os trabalhadores:** Garantia de Direitos. Os trabalhadores terão acesso a todos os dados da sua relação laboral com o empregador através da internet.

**Para o Governo:** Maior poder de fiscalização na garantia de direitos dos trabalhadores e exigência do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pelo empregador.

**Para os empregadores:** unificação do processo de transmissão de dados aos órgãos fiscalizadores, substituindo vários sistemas e formulários até então empregados. No entanto, deixará o condomínio sob o holofote (online) dos órgãos oficiais.

E é para apresentar estes PROCEDIMENTOS que elaboramos esta Cartilha, que deverá ser seguida pelos empregadores.

## Admissões

**As contratações nos condomínios e associações serão informadas no eSocial ANTES da Admissão!**

A documentação completa dos novos empregados precisam chegar à administradora **DOIS DIAS ANTES** da admissão.

A **QUALIFICAÇÃO CADASTRAL** (batimento de PIS/CPF/NOME/DATA DE NASCIMENTO) no link [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br) do empregado também deverá ser feita **antes da admissão**.

Sugerimos que o próprio candidato faça sua qualificação cadastral, pois caso surja algum erro, o próprio candidato poderá corrigi-lo antes de ser contratado.

A administradora, de qualquer maneira, irá fazer a verificação da qualificação cadastral do empregado antes da admissão. O empregado deve fazer o Exame Médico Admissional antes do início do contrato.

Os documentos deverão ser assinados pelo empregado **até um dia antes da admissão**.

A carteira de trabalho poderá ser entregue em até 48 horas após a admissão.

## Desligamentos

Os Pedidos de Demissão devem ser informados ao departamento pessoal **no mesmo dia.**

Caso refira-se ao **Término de Contrato de Experiência**, o desligamento deve ser informado à administradora 3 (três) dias antes, para elaborar a rescisão contratual.

Nas dispensas (Aviso Prévio dado pelo Empregador), informemos também com **03 dias de antecedência** para elaborar o aviso.

Em todos os casos, o empregado deve fazer o Exame Demissional.



## Folha de pagamento

“A Mario Dal Maso” já alterou sua forma de pagamento de funcionários, adaptando-a às exigências do eSocial. A folha de pagamento que antes era do dia 16 de um mês a 15 do outro **passou a ser do dia 1º ao dia 31 do mesmo mês.**

**Desta maneira é fundamental que o cartão de ponto do mês anterior esteja disponível na portaria do condomínio no primeiro dia útil do mês, no primeiro horário, já autorizados pelo síndico.**

## Alterações Cadastrais

**Permanente atualização no cadastro de todos os trabalhadores.**

É imprescindível que o condomínio faça o cadastro no sistema governamental eSocial, com informações consistentes, de todos os seus empregados, mesmo sem vínculo empregatício, tais como autônomos e prestadores de serviços esporádicos, como jardineiros).

Sempre que houver alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e outros, a administradora dever ser informada, **no mesmo mês**, para envio ao eSocial.

## Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda

Todos os dependentes a partir de 8 anos em 2018 deverão ter CPF.

Em caso de dependentes em comum, a Declaração deverá ter a assinatura do cônjuge (IN RFB 1.500/14, artigo 90).

Uma pessoa só pode ser dependente de uma outra. Exemplo: um filho só pode ser dependente do pai ou da mãe.

**Enviaremos modelo de Declaração para ser atualizado para todos os empregados.**

Quem paga pensão alimentícia não pode deduzir como dependente o próprio beneficiado com a pensão.

Será obrigatório informar todos os dependentes no eSocial.

## Férias

As férias devem ser avisadas com **30 dias de antecedência ao trabalhador**, conforme consta na CLT.

As férias devem ser pagas com dois dias antes do início do gozo.

Os pagamentos serão informados no eSocial, no mês do pagamento. O afastamento e o retorno das férias também serão informados no eSocial.

Enviaremos as escalas no mês de dezembro e devem ser informados os períodos de fruição para o ano seguinte.

Enviaremos os avisos com 40 dias de antecedência para o empregado ficar ciente das férias.

Caso haja alteração na escala, avise-nos.

É fundamental o aviso com a antecedência prevista, para que o empregador não seja autuado.

É importante definir uma estratégia para cobertura das férias, pois um dos controles do eSocial será sobre o teto permitido de apenas 2 horas extras diárias por funcionário.

Converse com nosso Depto Pessoal.

## Afastamentos

Afastamentos, com atestado médico, iguais ou superiores a 03 (três) dias deverão ser informados no eSocial.

Outros afastamentos como licença-maternidade, acidente de trabalho, etc .. Também precisarão ser informados.

Envie-nos as informações **tão logo ocorram**, para gerar os dados ao eSocial.

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

O empregado deve entregar o atestado preferencialmente em até 48 horas após o retorno do afastamento.

## Emenda de férias com afastamento superiores a 30 dias

Os empregados afastados por parto ou doença acima de 30 dias deverão fazer o exame médico de retorno obrigatoriamente antes de iniciar o trabalho. (NR 7, item 7.4.3.3).

Assim, como as férias devem ser agendadas com trinta dias de antecedência e o pagamento das mesmas devem ser feitas dois dias antes do início do gozo, nossa orientação é que as férias sejam marcadas para, pelo menos 33 dias após o retorno ao trabalho.

Reforçamos que tanto o exame médico de retorno, quanto o pagamento e o afastamento de férias precisarão ser informados no eSocial.

## Contratação de Autônomos

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

- a. Fazer a Qualificação Cadastral – se houver erro não conseguiremos informar no eSocial
- b. CPF
- c. PIS/PASEP/NIT
- d. Data de nascimento
- e. Naturalidade

Se declarar dependentes, será necessário preencher a Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda e identificar a atividade para a 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.

Sugerimos que sempre seja feito um **contrato** com o prestador de serviços, para evitar “divergências de opiniões” se houver fiscalização ou mesmo autuações, pois será necessário informar o início do trabalho e o término além das informações referentes aos valores e tributos envolvidos.

A transmissão de informações retroativas, atrasadas ou com datas erradas pode colocar o condomínio em risco de sofrer autuações e multas.

## Contratação de MEI Microempreendedor individual

Contratando empresas tipo **MEI** para os serviços de Hidráulica, Elétrica, Pintura, Carpintaria, Alvenaria, Manutenção ou Reparo de Veículos, o contratante deverá informá-lo no eSocial.

Nos serviços citados, haverá o pagamento de contribuição patronal previdenciária no valor de 20% da remuneração paga ao MEI.

Solicitar o número do PIS/PASEP ou NIT.

Deve ser feita **previamente a Qualificação Cadastral.**

**Da mesma maneira que os profissionais autônomos, é importante fazer com a antecedência a qualificação cadastral.**

## Exames Médicos

Todos os empregados deverão fazer os exames médicos, que serão informados no eSocial.

**Exame Admissional:** antes da admissão;

**Exame Periódicos:** nos prazos previstos;

**Exame Demissional:** logo após o comunicado do desligamento. Caso este exame apresente o resultado INAPTO, o empregado não poderá ser dispensado, devendo ser encaminhado para perícia médica do INSS;

**Exame de Mudança de Cargo:** deve ser feito antes da mudança;

**Exame de Retorno de Afastamento:** deve ser feito o Exame **no primeiro dia imediato de retorno**, em caso de afastamentos por 30 dias ou mais em doença, acidente ou parto;

**Exames complementares:** conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o empregado deverá fazer os exames complementares dentro dos prazos previstos.



## LTCAT – Laudo Técnico das condições Ambientes de trabalho

O LTCAT é um laudo técnico das condições do ambiente de trabalho que visa reportar as condições do meio ambiente de trabalho do empregado. Este laudo é obrigatório e tem que ser transmitido ao eSocial. Precisa ser renovado sempre que houver alterações no ambiente de trabalho.

Precisa estar à disposição, no condomínio, para a eventualidade de fiscalização.

Na contratação de empresas terceirizadas com cessão de mão de obra os laudos deverão de entregues (cópia), para que a empresa informe o seu ambiente com riscos (IN RFB 971/09, art 291).

Este laudo é importante para a definição dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual que deverão ser, eventualmente, utilizados pelos empregados.

## EPI – Equipamentos de Proteção Individual

Com a implantação do eSocial, as empresas de todos os portes e segmentos devem estar preparados e em dia com relação a **medicina e segurança do trabalho**, pois haverá controle a partir de várias informações que serão transmitidas ao sistema como, por exemplo o LTCAT, os números dos certificados de aprovação (CA) que serão informados ao eSocial no momento da compra dos EPI's.

Além disso o Condomínio deverá fornecer cursos anuais para garantir que os funcionários estejam orientados sobre o uso dos equipamentos de proteção adequados para as suas funções.

Só poderão ser adquiridos EPI's que contenham o CA – certificado de aprovação, emitido pelo Ministério do Trabalho, dentro da data de validade.

Após a definição dos EPI's necessários , o condomínio necessita controlar em formulário, com assinatura do funcionário, a entrega dos EPI's aos mesmos.

Embora seja obrigação primária da empresa contratada, é importante observar se funcionários terceirizados estão utilizando os EPI's adequadamente.

Enviamos, oportunamente, material mais detalhado.

## EPI – Equipamentos de Proteção Individual

### Mais alguns detalhes sobre os EPI's

- O Empregador é **responsável** pela compra do EPI ;
- O Empregador **deve exigir** que o funcionário utilize o EPI;
- Fornecer EPI **com CA**;
- **Orientar e treinar** o funcionário sobre o uso correto do EPI;
- Substituir o EPI danificado;
- Entregar novo EPI em caso de perda pelo funcionário;
- Verificar se o empregado está conservando bem o EPI
- **Colher assinatura do funcionário** no recibo de entrega dos EPI;
- Funcionário deve imediatamente informar se o EPI estiver danificado.

## CAT – Comunicação de acidente de trabalho e PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário

A CAT passará a ser elaborada dentro do eSocial. Para isso, precisamos informar todos os acidentes de trabalho **no mesmo dia (em caso de morte) ou no primeiro dia útil após o acidente.**

Informe-nos imediatamente para que possamos fazer a transmissão dos dados ao eSocial.

O PPP passará a ser eletrônico a partir do eSocial e 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.

O trabalhador terá acesso aos dados do seu PPP.

## Tributações e Cláusulas de Convenção coletiva

Todas as empresas terão que informar ao eSocial as tributações e reflexos.

Só será permitido não informar as devidas tributação de INSS, FGTS ou Imposto de Renda previstas na legislação se houver processo judicial autorizando.

Todas as cláusulas de Convenção Coletiva de Trabalho precisarão ser cumpridas.

O sistema fará as verificações e apontará as incongruências em relação à legislação automaticamente.

## Multas e Autuações do Ministério Do Trabalho e Previdência Social

- **Admissão do trabalhador:**

Com o eSocial, a admissão deve ser enviada até o final do dia que antecede o início da prestação de serviço do trabalhador contratado. A falta de registro sujeita o empregador à multa prevista no artigo 47 da CLT, no valor de R\$937,00 por empregado, dobrada por reincidência.

**Prazo : Até o final do dia anterior a admissão**

- **Alteração de dados cadastrais e contratuais:**

É responsabilidade do empregador informar as alterações existentes no contrato de trabalho e nos dados cadastrais do trabalhador durante a vigência do vínculo empregatício, como prevê o artigo 41, parágrafo único da CLT. O valor da multa por empregado é de R\$ 402,54.

**Prazo: Dentro do mês da ocorrência.**

## Multas e Autuações do Ministério Do Trabalho e Previdência Social

### **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):**

Segundo o artigo 168 da CLT, regulamentado pela NR (Norma Regulamentadora) nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), é necessária a realização dos seguintes exames médicos nos empregados: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional. A não realização desses tipos de exames sujeita o empregador à multa pela infração ao artigo 201 da CLT. A quantia, que é determinada pelo fiscal do trabalho, vai de R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33. Chegando ao valor máximo na reincidência, resistência ou simulação por parte da empresa.

**Prazo: Dentro do mês da ocorrência.**

### **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT):**

Em caso de acidente de trabalho, de acordo com os artigos 19 a 21 da lei nº 8.213/91, as empresas devem transmitir a CAT ao INSS, mesmo se o empregado não se afastar do trabalho. O prazo de envio desse evento no eSocial é até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência do acidente, ou imediatamente em caso de falecimento do trabalhador. Caso não aconteça, a multa pode variar entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, podendo dobrar de valor em caso de reincidência

**Prazo: Até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência do acidente**

## Multas e Autuações do Ministério Do Trabalho e Previdência Social

- **Afastamento temporário:**

Quando o colaborador se afasta (auxílio-doença, licença-maternidade, entre outros), impacta em seus direitos trabalhistas e previdenciários e também suas obrigações tributárias. A falta dessa informação sujeita o contribuinte às sanções legais, especialmente à multa prevista no artigo 92 da Lei nº 8.212/9 que pode variar de R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63, sendo determinada pelo fiscal do Ministério do Trabalho.

**Prazo: Dentro do mês da ocorrência.**



## Multas e Autuações do Ministério Do Trabalho e Previdência Social

**Admissão fora do prazo** = R\$ 3.000,00 (empresas normais) ou R\$ 800,00 (ME e EPP).

**Pagamento de Rescisão Fora do Prazo de 10 dias** = 1 salário para o empregado + R\$ 170,26.

**Pagamento de Férias fora do prazo:** 1 valor de férias para o empregado.

**Infrações previdenciárias** = R\$ 300,49 a R\$ 228.402,57 (2017).

**Duração do Trabalho** = R\$ 40,25 a R\$ 4.025,33.

**Medicina do Trabalho** (não fazer exames médicos) = R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33.

**Segurança do Trabalho** (não fazer laudos) = R\$ 670,89 a 6.708,59.

## Reprocessamento de Declarações e Documentos

### **Correções e alterações das informações prestadas ao eSocial**

- É muito importante passar todas as informações necessárias dentro do prazo previsto pelo sistema eSocial, pois ainda não sabemos o trabalho que será necessário para corrigir as informações com erro, falhas ou omissões e nem qual será o tempo para estas retransmissões.
- Isso sem considerar as eventuais multas por falhas nas informações.

## Certificado Digital

O Certificado Digital do Condomínio ou da Associação é uma “assinatura digital” com validade jurídica que garante a proteção a operações eletrônicas.

- O eSocial, como sabemos, é basicamente um sistema de escrituração digital em que informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas são transmitidas aos órgãos oficiais.
- Desta maneira, o certificado digital é a chave para a transmissão das informações ao eSocial, **pois sem ele não é possível transmitir as informações previstas no eSocial.**
- Assim, recomendamos especial atenção à renovação dos certificados digitais.
- Quando um novo síndico é eleito, há todo um processo para se obter um novo certificado digital, pois é necessário, após o registro da ata da assembleia que empossou o novo síndico, dar entrada num processo na Receita Federal para informar o novo representante do condomínio. Só após a mudança do responsável na Receita Federal é que é feito o agendamento para elaboração do novo certificado.
- Uma dica é tentar antecipar a assembleia de eleição de síndico para evitar que o condomínio fique muito tempo sem o certificado digital e, assim, sujeito a autuações.
- É importante que o candidato a síndico providencie antes da eleição a consulta de Qualificação Cadastral no eSocial para evitar surpresas

## Termo de Entrega

Recebi a cartilha com os novos procedimentos a serem seguidos em função do eSocial.

Esta cartilha contém as informações básicas e necessárias para que o condomínio possa atender todas as exigências deste novo sistema.

Declaro estar ciente de que, para que o condomínio fique isento de multas ou autuações, é fundamental cumprir os prazos e os conteúdos apresentados na cartilha, isentando a Mario Dal Maso de qualquer responsabilidade jurídica e civil, caso o atendimento a estas exigências, por parte do condomínio, não ocorra da forma prevista. Considerando o aumento expressivo da responsabilidade tanto do condomínio como da administradora, **recomendamos expressamente o uso de comunicação escrita.**

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_.