CURSO PRÁTICO DE eSOCIAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivo

O objetivo deste curso é apresentar o funcionamento prático do eSocial, obrigação acessória imposta pelo Decreto 8.373/14, trazendo o novo leiaute previsto na Lei nº 13.874/19, juntamente com as Portarias Conjuntas RFB/SEPRT nº 76, e a Portaria Conjunta nª 82/2020, de forma simplificada.

Justificativa

O **eSocial** é a nova obrigação digital trabalhista e previdenciária que substituirá a GFIP, RAIS, DIRF e CAGED para todos os empregadores, incluindo as empresas privadas, empresas públicas, órgãos públicos da administração direta, autarquias e fundações, conforme determina o **Decreto 8.373/14 (DOU 12/12/2014).**

O eSocial obrigará o envio de informações dos departamentos de RH, Financeiro, Fiscal, Jurídico, Contábil e de Medicina e Segurança do Trabalho. Por sua complexidade (mais de 40 tipos de arquivos diferentes), inclui o cadastramento de todos os servidores – estatutários ou não – e diversas outras informações que serão solicitadas pelas entidades participantes (Ministérios do Trabalho, Previdência, da Fazenda e Caixa Econômica Federal).

Além do eSocial, também haverá duas novas obrigações, DCTFWeb e EFD-Reinf, para informação sobre retenções de tributos e a quitação dos débitos previdenciários.

Com obrigação de envio de informações diárias e mensais, faz-se necessária a capacitação dos servidores envolvidos com a Folha de Pagamento, Retenções Previdenciárias, emissão de guias para pagamento de Previdência Social, Imposto de Renda Retido na Fonte, FGTS e liberação das Certidões Negativas de Débitos.

Este treinamento objetiva levar aos participantes todas as informações necessárias para implantação do eSocial na entidade citada, capacitando o servidor público gerar corretamente as informações para esta nova obrigação de acordo com a legislação vigente. Fazer a comparação das práticas atuais, corretas ou não, e adequá-las se for preciso para o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias conforme esta nova obrigação.

Capacitar o servidor público a desenvolver as atividades pertinentes ao Departamento Pessoal e/ou Recursos Humanos, com aplicação prática da Reforma Trabalhista.

Tem o intuito de alcançar os servidores de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, sociedades de economia mista, empresas privadas, escritórios de contabilidade e todos aqueles que estarão envolvidos com o eSocial, atuantes das áreas de Departamento Pessoal, Área Financeira, Contabilidade, Auditoria, Controles Internos, Gestores e demais pessoas interessadas no tema.

Público-Alvo:

Curso in company: Servidores lotados no Recursos Humanos (RH), Pessoal - através de Cadastro, Admissão, Registros de Folha de Pagamento, Benefícios e demais envolvidos, Segurança e Saúde no Trabalho (SST), Financeira, Contábil, Tributária, Planejamento Estratégico, Jurídica, Controle de

Riscos, Auditoria Interna, Tecnologia e Informação, Administração e, demais envolvidos com a mão de obra onerosa, com e sem vínculo.

Conteúdo Programático

1 - O que é o eSocial e seus aspectos legais?

- A origem do eSocial;
- Quem está obrigado?
- Objetivos do eSocial para o servidor do RGPS e RPPS;
- Objetivo do eSocial para Órgão Público e Governo;
- O que muda nos Órgãos Públicos com o eSocial?
  - Os impactos do eSocial;
  - Mudança cultural dos Órgão Públicos;
  - Informações de Tecnologia e Informação, através de Arquitetura de Comunicação, Níveis de Validação, Ambientes de Recepção, Etapas do Processo, Contingências, Padrões Técnicos e Webservices:
    - Arquivos XML - transmissão e validação - modelo e sequenciamento lógico;
    - Trajetória do arquivo digital e retorno, por inconsistências e/ou consultas, no ambiente SPED.
    - Tempo de Guarda dos Dados;
  - Validações;
  - Obrigações acessórias substituídas:
    - Livros, fichas de registro, demonstrativos e arquivos digitais, periódicos e anuais, ênfase ao CAGED, GFIP e MANAD;
    - Informações importantes que também serão enviadas como: afastamentos temporários, monitoramento da saúde do trabalhador, Apuração de Crédito e Débito Tributário.
- Entendendo o eSocial e o arquivo digital:
  - Regras de envio das informações ao eSocial;
  - Como será gerado o arquivo XML;
  - Transmissão do arquivo XML;
  - Certificado digital.
- Leiautes do eSocial no formato HTML: simplificação na visualização;
- Versão final do leiaute do eSocial Simplificado S-1.3;
- Documentação Técnica Versão S-1.3;
- Novas Resoluções e Documentos publicados.

2 - Implantação do eSocial – nova obrigação acessória trabalhista

- Interpretação dos eventos com prática aplicada aos leiautes do sistema;
- Vigência da versão do leiaute S-1.3
- Etapas do envio dos eventos:
  - Início da validade da versão simplificada em 10/05/2021;
  - Início obrigatório para os Órgãos Públicos em 08/07/2021.
- Etapas do envio dos eventos:

- 1ª fase – Eventos de Tabelas: iniciada em 08/07/2021;
- 2ª fase – Eventos não periódicos: iniciada em 21/11/2021;
- 3ª fase – Eventos periódicos: iniciada em 22/08/2022;
- 4ª fase - Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho: a iniciar em 1º/01/2023.

- Diagnóstico – Peça-chave para a implantação do eSocial nos Órgãos Públicos;
- Comparativo com a legislação vigente e as penalidades tributárias e trabalhistas, por ato em inconformidade;

3 – Revisão do cadastro do empregador/contribuinte/órgão público

- Cadastro inicial do Empregador/Órgão Público e suas tabelas:
  - Empregador/Contribuinte/Órgão Público, cadastro específico, atividade exercida, alíquota previdenciária, Fator Previdenciário de Prevenção, cruzamento de informação com Receita Federal;
  - Processos administrativos e judiciais;
  - Benefícios ao servidor público que compõem a folha de pagamento, tais como: auxílio alimentação e transporte, reembolsos e ressarcimentos (educação, transporte, combustível e demais benefícios concedidos);
  - Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS e RPPS.

4 - Admissão do trabalhador através dos Eventos de Tabela, com o cruzamento das informações, nova rotina do Departamento Pessoal/Recursos Humanos e os principais aspectos para evitar invalidação dos arquivos.

- Informações e registros obrigatórios, pelo Órgão Público, por meio do Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador e Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário, em quais categorias se enquadram, suas opções e o registro dos Eventos Periódicos (Remuneração e Pagamento);
- Demonstração prática aplicada aos alunos com base na documentação técnica vigente;
- Trabalhadores sem vínculo e seus registros, controles e informações obrigatórias, inclusive, o *"estagiário";*
- Alterações de dados pessoais e profissionais – obrigações do empregador e do empregado, registros e transmissão ao Sistema eSocial;
- Afastamentos do trabalhador por doença previdenciária e/ou acidentário, quais informações são obrigatórias ou não, prazos de envio e transmissão das informações ao eSocial;
- Férias anuais do servidor público com gozo de direito, férias fracionadas e o cumprimento da legislação trabalhista;
- Reintegração, com o restabelecimento do vínculo de trabalho.

5 - Saúde e Segurança do Trabalhador – Estatutários e Celetistas.

- Normas Regulamentadoras do Trabalho e o impacto na Administração Pública;
- Programas de Prevenção de Riscos e de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Exames Médicos aplicados e Decisões do Ministério Público do Trabalho, com ênfase à Administração Pública em Geral e suas empresas;

- Insalubridade e/ou Periculosidade, diante das mais recentes interpretações e decisões superiores, fatores de riscos e medidas de controle;
- Comunicação de acidente de trabalho e as condições ambientais do trabalho.

6 - Registros de Folha de Pagamento em conformidades tributárias e trabalhistas.

- Remuneração do Trabalhador, com detalhamento dos registros por Regime de Previdência (RGPS e RPPS);
- Nova Rotina de Pessoal ao cumprimento dos prazos de transmissão do eSocial;
- Regime de referência aplicado aos registros de Folha de Pagamento;
- Pagamentos de Rendimento do Trabalho, com ênfase ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, e demais Eventos Periódicos;
- Prática da folha de pagamento associando os eventos de remuneração.

7 - Benefícios dos Regimes Próprios de Previdência Social.

- Cadastros e Benefícios Previdenciários

8 - Desligamento

- Desligamento do trabalhador e do trabalhador sem vínculo, inclusive o *"estagiário",* através do aviso prévio, comunicação, cancelamento e prazos concedidos à transmissão das informações, através do Sistema eSocial.

9 - Fechamento dos Eventos Periódicos

- A informação ao ambiente do eSocial, do encerramento da transmissão dos eventos periódicos.

10 – Procedimentos para correção da folha de pagamento ou outros eventos relacionados ao trabalhador e ao trabalhador sem vínculo de emprego, inclusive "estagiário".

- Reabertura dos Eventos, por competência necessária;
- Alteração e Retificação;
- Exclusão de Eventos, na correção dos registros e informações à fiscalização Tributária e Trabalhista.

11 - Processos trabalhistas

- Substituição da GFIP-Reclamatória pela DCTFWeb com o novo período de apuração de outubro de 2023.

12 - Novas obrigações acessórias para a Receita Federal do Brasil e Caixa Econômica Federal: DCTFWEB E FGTS DIGITAL

Metodologia:

Todo o treinamento será norteado pelos pontos fiscais, previdenciários e trabalhistas, suas legislações atualizadas e aplicações, sensibilizando os participantes com informações, orientações e dinâmicas de grupo, com planejamento estratégico voltado ao atendimento com excelência das informações e registros sistêmicos à geração dos arquivos digitais, alinhamento e parametrização, ao atendimento da nova obrigação tributária acessória - Sistema eSocial, execução de exercícios práticos, cases e práticas baseadas na metodologia, execução e discussão em grupo.

Solicite sua proposta!
Contato: 67 3253-4267 / 67 99889-0508 **-** WhatsApp
E-mail: adm@legislartreinamentos.com.br

Dados para Empenho:
Razão Social: V. APARECIDA DE SOUZA – ME
CNPJ: 49.504.587/0001-65
Endereço: Rua Gabinete, Nº 597 – Vila Ipiranga - CEP: 79080-680 – Campo Grande/MS
Link para Certidões: https://legislartreinamentos.com.br/certidoes

Dados Bancários:
0260 - NU PAGAMENTOS S/A
AG: 0001
CONTA: 69862509-4