

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 nº 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:

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.

Para a prática é imprescindível que o aluno leve seu notebook ou que o solicitante forneça laboratório de informática com acesso ao sistema de gestão de pessoal.

Na falta de acesso ao sistema de gestão de pessoal, haverá apenas apresentação do sistema em ambiente oficial do contratado, bem como seu sistema de gestão, flip chart, quadro branco, ou o que houver de disponibilidade no presente momento.

Tema abordado é totalmente adaptável a necessidade da empresa ou órgão público.

Ministrante: Prof. Fabio Rek

Empresário e CEO na LIBER CONTABILIDADE E ASSESSORIA CONTÁBIL. Pós-Graduação em Perícia Judicial e Documentoscopia Avançada – BSSP Pós-Graduação de Goiânia (2025); Pós-Graduação em Contabilidade, Perícia e Auditoria – UNOPAR – Universidade Pitágoras Unopar (2020); Pós-Graduação em Administração, Controladoria e Contabilidade FEMA – Fundação Educacional do Município de Assis (2016); Bacharel em Ciências Contábeis União do Ensino Superior de Nova Mutum – UNINOVA (2012). Perito em Contabilidade, Grafotécnico e em cálculos trabalhista – inicial e liquidação de sentença. Vivência em Departamento Pessoal; controles internos, auditoria interna e rotinas da folha de pagamento. Realização de implantação do eSocial com mapeamento e diagnóstico a serem desenvolvidos. Parametrização dos eventos das rubricas contidas na folha de pagamento com adequação aos parâmetros do eSocial - Registro S-1010 – Tabela de Rubricas. Ministração de aula pelo SENAI – MT, Curso Técnico de Administração, auxiliar administrativo, cargos e salários. Ministração de curso de oratória, UNOPAR – Campo Novo do Parecis – MT. Consultor na área Trabalhista e Previdenciária – Atualiza Consulta. Cursos e Palestras de Implantação do eSocial, abordagem geral para Órgãos Públicos e Empresas Privadas. Cursos de Departamento Pessoal e Auditoria em Folha de Pagamento. Auxiliar da Justiça nos Estados de São Paulo e Paraná como perito grafotécnico e contábil.

Informações:

Horário: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30.

Incluso: Pasta em couro ecológico, Apostila, Caneta, Certificado e Coffee Break.

Carga Horária: 16 h/a.

Investimento: R\$ 1.980,00

Contato: 67 3253-4267 / 67 99889-0508 **WhatsApp.**

E-mail: adm@legislartreinamentos.com.br

Dados para Empenho:

Razão Social: V. APARECIDA DE SOUZA

CNPJ: 49.504.587/0001-65

Endereço: Gabinete, Nº597 – Vila Ipiranga - CEP:79080-680 - Campo Grande/MS

Link para Certidões: [Certidões](#) | [Legislar Treinamentos](#)

Dados Bancários:

0260 - NU PAGAMENTOS S/A

AG: 0001

CONTA: 69862509-4

Importante:

Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:

Por Iniciativa da **LEGISLAR TREINAMENTOS**: o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início.

Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.