



CNseg

Confederação Nacional das Empresas
de Seguros Gerais, Previdência Privada e Vida,
Saúde Suplementar e Capitalização

Cartilha eSocial

Versão | 1

5 de novembro | 2014

A Confederação Nacional das Empresas de Seguros Gerais, Previdência Privada e Vida, Saúde Suplementar e Capitalização – CNseg, tem como missão:

congregar as principais lideranças do mercado segurador brasileiro, coordenar ações políticas, elaborar o planejamento estratégico do setor e representar o segmento perante o Governo, a sociedade e as entidades nacionais e internacionais.

A CNseg, na condição de entidade de representação do mercado segurador no Brasil, congrega as federações associativas de Seguros Gerais – FenSeg, de Previdência Privada e Vida – FenaPrevi, de Saúde Suplementar – FenaSaúde e a de Capitalização – FenaCap.

Entre os objetivos da CNseg, podemos destacar a crescente participação do mercado segurador na economia brasileira; o incentivo e a adoção de práticas e condutas que distingam esse mercado; o incentivo à pesquisa e à criação de conhecimento no setor; a contribuição para o aprimoramento do marco regulatório, auxiliando os órgãos reguladores; e o fortalecimento do setor em todos os seus segmentos.

Para buscar o pleno exercício de sua missão e a consecução de seus objetivos, a CNseg conta com Comissões Temáticas, que desenvolvem estudos técnicos e análises do ordenamento jurídico e da regulamentação do setor, cujos resultados redundam em guias de boas práticas para as empresas do mercado segurador brasileiro, na consolidação de dados estatísticos para análises das distintas vertentes do negócio e, principalmente, em referências para a orientação dos clientes de produtos de seguros. Entre as comissões constituídas está a Comissão de Recursos Humanos, de cujos esforços esta Cartilha sobre o **eSocial** é parte importante.

Sumário

4

Introdução

Objetivo

5

7

Entenda um pouco mais!

Benefício para o Empregado

10

11

Saneamento de dados

O que muda?

12

16

Pontos de Atenção

Grupo de Trabalho eSocial - Participantes

20

Introdução

Esta Cartilha é uma iniciativa da Comissão de Recursos Humanos da CNseg, a qual contém importantes informações que visam apoiar as empresas do setor segurador durante a fase de preparação para o novo cenário que o **eSocial**, sistema que unificará todas as informações da vida profissional do empregado, proporcionará a partir de sua implementação.

Este documento está disponível nos formatos .pdf e .doc no portal da CNseg, de modo a permitir que as empresas do mercado segurador façam o *download* e o customizem, permitindo a inserção de informações específicas e as suas respectivas cores e logomarcas, de acordo com as suas identidades visuais, possibilitando distribuí-lo internamente para seus funcionários.

Finalmente, a CNseg deseja registrar seus agradecimentos aos membros da Comissão de Recursos Humanos, em especial aos participantes do Grupo de Trabalho sobre **eSocial**, que se empenharam e se dedicaram à tarefa de analisar os principais aspectos do projeto, destacando os Pontos de Atenção, os quais foram transferidos a esta Cartilha, contribuindo, assim, para mitigar os impactos advindos deste novo sistema de troca de informações entre as empresas e as distintas entidades do Governo Federal.

Rio de Janeiro, 5 de novembro de 2014

Patrícia Quirico Coimbra

Presidente da Comissão de Recursos Humanos
CNseg

Solange Beatriz Palheiro Mendes

Diretora Executiva
CNseg

Objetivo

Esta Cartilha é destinada aos profissionais das empresas do mercado segurador e tem como objetivo descrever as principais alterações decorrentes da implantação do **eSocial**, assim como reforçar a necessidade de parceria das áreas envolvidas, permitindo uma tranquila transição durante e após a implantação.

É de fundamental importância que estas informações sejam compartilhadas, especialmente entre os responsáveis pela gestão dos processos aqui mencionados, as quais trarão impactos e benefícios, diretos ou indiretos. Estamos atravessando um momento de mudanças e os cronogramas do Governo podem ser alterados, mas o momento de regularizar, aprimorar processos e compartilhar informações **é agora!**

O **eSocial** é uma ação conjunta da Caixa Econômica Federal – CEF, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Ministério da Previdência – MPS, Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e Receita Federal do Brasil – RFB, com o objetivo de unificar todas as informações da vida profissional do empregado. Por isso é importante que o assunto seja bem compreendido e que todos permaneçam atentos às mudanças decorrentes de sua implantação. A partir de agora, você profissional, terá um papel importante no alinhamento das informações junto à área de Recursos Humanos.



A partir do lançamento do **eSocial** pelo Governo, empregados e gestores de todas as empresas devem estar totalmente alinhados com todas as ocorrências e reportá-las imediatamente para área de Recursos Humanos, que terá um cronograma a seguir junto ao Governo.

Estima-se que o **eSocial** entre em vigor a partir abril de 2016 para as empresas que faturam mais de R\$ 78 milhões e a partir de janeiro de 2017 para as demais. Estas datas serão confirmadas e estão condicionadas à liberação do Manual de Operação e respectivos leiautes dos arquivos.



Entenda um pouco mais!

Afinal, o que é o eSocial?

A proposta do governo brasileiro por meio do **eSocial** é unificar a prestação das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas dos empregados, padronizando a transmissão, validação, armazenamento e distribuição aos órgãos e entidades, assim como melhorar o controle do recolhimento dos tributos.

O novo sistema também tem como objetivo viabilizar e garantir os direitos previdenciários e trabalhistas, simplificar o cumprimento das obrigações e aprimorar a qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e dos empregados.

O **eSocial** reunirá todas as declarações, resumos para recolhimento de tributos da relação trabalhista e previdenciária, assim como informações relevantes sobre o contrato de trabalho. A centralização trará ganhos tanto para quem envia — por meio da redução da burocracia envolvida — quanto para o Fisco. Para o Governo, a entrega única facilitará sobremaneira a busca e crítica de irregularidades, tais como prazos desrespeitados, erros de cálculo e declarações inconsistentes.

O que constará no **eSocial** ?

Todas as informações, desde o momento da contratação até a rescisão contratual do funcionário, serão reportadas ao Governo via o sistema **eSocial**. Entre as informações que deverão ser enviadas estão incluídas as referentes ao registro de empregados, concessão de férias, 13º salário, horas extras, pagamento de remunerações e demais verbas não integrantes desta, os afastamentos do trabalho, os acidentes sofridos, os recolhimentos de contribuições previdenciárias, os depósitos de FGTS, as retenções, os exames médicos etc.

Será exercido também maior controle sobre a saúde e segurança do trabalhador, bem como os afastamentos e doenças laborais, que deverão ser declarados quase de maneira instantânea quando a empresa tomar conhecimento de tal fato.

Além disso, o **eSocial** também incluirá a transmissão das informações referentes a trabalhadores sem vínculos empregatícios, tais como, estagiários, autônomos e diretores estatutários, temporários e terceirizados. Com o **eSocial**, todo e qualquer tipo de serviço contratado entre pessoa jurídica e física será formalizado pelo sistema, o que inclui das grandes organizações ao empregador doméstico.

As informações do **eSocial**

São classificadas em três tipos:

TIPO 1

Eventos iniciais e de tabelas

Carga inicial dos dados da empresa e dos seus funcionários.

TIPO 2

Eventos não periódicos

Os arquivos serão gerados e transmitidos na medida em que ocorrerem, observando os prazos legais, ou seja, é uma ação ou situação advinda da relação entre empregador e empregado, como por exemplo, admissão, alteração de salário, exposição a agentes nocivos etc.

TIPO 3

Eventos periódicos

Detalhamento das informações constantes na folha de pagamento e outras informações tributárias, trabalhistas e previdenciárias dos empregados, portanto, o envio dos dados será composto de diversos arquivos, variando de acordo com o conteúdo de cada empregador.

Benefício para o Empregado

O **eSocial** é uma nova forma de registro dos eventos trabalhistas. Todos os eventos da vida profissional de um cidadão devem ser registrados. Por meio do **eSocial**, esses eventos serão guardados de uma forma mais segura pelo Estado, assegurando seus efeitos jurídicos.

Por este processo, a empresa realizará o saneamento de dados por meio de um sistema específico e será verificado se existe alguma inconsistência na documentação do funcionário (CPF, PIS, nome). Por exemplo, se a pessoa casou e alterou o nome e, não informou ao RH da empresa, este será um motivo de inconsistência de dados.

Para os funcionários ativos, caso haja alguma inconsistência nos dados, a empresa deverá verificar o procedimento para a regularização, de modo a que a transmissão dos dados não gere inconsistências.

Por isso, a partir do momento em que o **eSocial** estiver vigente, no processo de admissão do funcionário será verificado se a documentação está regular, pois somente desta forma a contratação poderá ser efetivada e reportada corretamente para o **eSocial**.

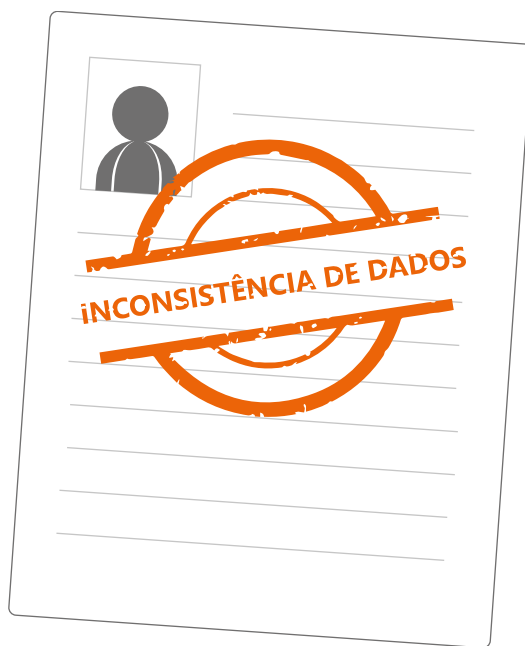
Estes foram alguns aspectos que foram considerados importantes. Em breve você poderá receber mais informações.

Saneamento de dados

A importância de ter sua documentação em dia!

Desde já é importante que as empresas realizem um trabalho de saneamento dos cadastros de seus trabalhadores, ou seja, uma retificação das informações que constam nos arquivos da empresa.

Caso um trabalhador tenha informado o PIS, o CPF e seus dados cadastrais de forma incorreta, no momento em que estes dados forem enviados via **eSocial**, os mesmos serão criticados e gerarão erros, impedindo o envio destas informações e consequentemente trazendo riscos trabalhistas e legais ao empregador. Sendo assim, torna-se crucial que as empresas realizem o saneamento dos seus cadastros e os mantenha permanentemente atualizados e corretos.



O que muda?

Admissão de Empregados



Será criada pelo Governo a pré-admissão onde o empregador poderá enviar o nome, o CPF e a data de admissão com até 30 dias de antecedência e 24 horas antes da data de admissão. Para concluir o processo de contratação de novos empregados, será necessário que a área de recrutamento e seleção envie a documentação do candidato e o seu atestado de saúde ocupacional – ASO, classificado como apto, e seus dados trabalhistas para o ambiente do **eSocial** até o início do envio da folha de pagamento.

Folha de Pagamento

O procedimento atual para a Folha de Pagamento não sofrerá mudanças, pois a entrega das informações continuará a ser feita com antecedência, respeitando o cronograma mensal já praticado pelas empresas.

Fazer o de/para da tabela de rubricas com a tabela de eventos/verbas da empresa, pois possíveis mudanças acarretarão aumento da carga tributária.



Alterações Salariais



Para alterações salariais, as informações deverão ser enviadas no mês anterior à vigência do pagamento modificado. Se a alteração for planejada para o primeiro dia do mês, o arquivo deve ser enviado no mesmo dia. Não serão efetuados pagamentos retroativos aos empregados em nenhuma circunstância, evitando, assim, a formação de passivo trabalhista.

Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT

Em caso de Acidentes de Trabalho, as informações do empregado deverão ser preenchidas na ferramenta da organização, no dia da ocorrência, de modo a poder cumprir a obrigação legal de 24 horas para a sua comunicação.



Prestadores de Serviço



Será necessário o cadastro no **eSocial** para trabalhadores sem vínculo empregatício, como é o caso dos autônomos. As informações deverão ser enviadas ao setor responsável no ato da emissão do Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA.

Afastamentos de Funcionários



Os afastamentos por motivo de doença devem ser reportados, inclusive aqueles inferiores a 15 dias, portanto é importante informar imediatamente à área de RH quaisquer casos de afastamento da sua área. Atestado de até dois dias de afastamento terá seu envio opcional, mas caso use para afastamento ao INSS terá que fazer o envio.

Desligamentos

Para desligamentos, o envio das informações (documentação devidamente assinada pela empresa e pelo empregado e ASO como apto) deverá ser realizado em até 10 dias da ocorrência. Já nos casos de aviso prévio trabalhado e término de contrato por prazo determinado, as informações devem ser enviadas no dia seguinte à data de desligamento.



Cargo e Atividade Desempenhada



Os dados dos empregados que trabalham na empresa deverão ser complementados. A partir da implantação do **eSocial**, o cargo, a função e as atividades desempenhadas deverão ser descritas conforme o exemplo indicado a seguir:

■ Cargo



Analista Pleno
de Marketing e
Comunicação

■ Atividade desempenhada

O Analista Pleno de Marketing e Comunicação é o responsável em atuar no plano de comunicação mercadológica da companhia, abrangendo produção de campanhas publicitárias, materiais promocionais, a fim de dar visibilidade às marcas e apoiar ações de venda aprovadas pela diretoria como prioritárias para a estratégia do negócio.



Pontos de **Atenção**

Programação de Férias



De acordo com a legislação em vigor, no caso de férias, tanto individuais, quanto coletivas, o envio de informações deverá ser feito com 30 dias de antecedência ao período de gozo de férias. No entanto, sugere-se que os profissionais antecipem a informação sobre a programação de férias com até 45 dias, de modo a possibilitar à área de RH prestar as informações necessárias aos órgãos competentes.

Sugestões Técnicas

- Mencionar que **80%** das informações provêm da folha de pagamento.
- Definir o responsável pelo **envio das informações** de cada área; definir um responsável geral na empresa pelo "Projeto **eSocial**".

- As empresas devem **levantar** e **avaliar** a questão das multas e juros caso os processos sejam descumpridos.
- Avaliar os atuais **cronogramas** da área (admissão, férias, folha de pagamento, demissão etc.).
- **Avaliar** se **os formulários** (admissionais, declaração de encargos de família para fins de imposto de renda etc.), atendem às necessidades do **eSocial**.
- Alterar o **fluxo do processo** de conferência de documentos de candidatos que normalmente ficam com a equipe de Administração de Pessoal para a equipe de Seleção, pois o candidato que não tiver qualificação cadastral não poderá ser aprovado.
- Avaliar na empresa quem será(ão) o(s) **responsável(eis)** por enviar os arquivos no formato .xml e solicitar a compra ou liberação do certificado digital (e-CPF) – processo que pode e deve ser feito com antecedência.
- Criar **novos procedimentos** de conferências internas (folha de pagamento, férias, alterações salariais etc.), pois além das conferências de rotina deve-se realizar a conferência dos processos de **eSocial** (envio de arquivo no formato .xml, retornos etc.).
- Verificar como ficarão as **particularidades** das empresas: adiantamentos antes do fechamento da folha de pagamento, desoneração etc.

■ **Envolver as áreas** de Comunicação e/ou *Marketing, Compliance* e de Controles Internos no processo de implementação do **eSocial**. A participação desses profissionais é importante no processo de avaliação dos riscos envolvidos, bem como na análise de possibilidades de mitigação dos mesmos. Também contribuirão de forma a assegurar o cumprimento dos requerimentos legais.

■ Também **devem ser envolvidas** as áreas diretamente relacionadas, isto é, todas as áreas de RH, Tributos, Segurança da Informação, TI, Suporte e Jurídico.

■ **Questionar as áreas** de TI para avaliarem se a atual estrutura de servidores irá suportar o sistema de mensageria (por exemplo: será gerado, no mínimo, um (1) arquivo .xml para cada CPF).

■ **Montar plano** de comunicação às áreas / gestores.

■ Envolver a TI e a área de **Segurança da Informação** em relação às liberações de *firewall* etc., para envio dos arquivos .xml.

■ **Cadastros diferenciados:** diretor estatutário, estagiário, sócios e proprietários etc.

■ **Penalidades:** a não observância do disposto na norma que tratará do **eSocial**, implicará aplicação de penalidades, definidas por ocasião de sua publicação.

Grupo de Trabalho eSocial - Participantes

Comissão de Recursos Humanos da CNseg

Coordenador: Sandro da Costa Moreira (Brasilcap Capitalização)

Nome	Empresa
Ana Beatriz Zão	Zurich Brasil Seguros
Andréia Angelo Bessa	Liberty Seguros
Antonio Teles de Medeiros (*)	Bradesco Seguros
Edson Pereira Martins	Allianz Seguros
Eliana Bolonhezi	Porto Seguro Cia. de Seguros Gerais
Eliane Brandão	SulAmérica Seguros
Eliza Tieme Tamayose Hagiwara (**)	Tokio Marine Seguradora
João Paulo Noronha	Grupo Segurador Banco do Brasil e Mapfre
Joselia Silva	Porto Seguro Cia. de Seguros Gerais
Luciana Varandas	Azul Seguros
Marcelo Soares	Seguradora Líder-DPVAT
Marcos Aguiéiras (*)	SulAmérica Seguros
Mauri Junior	Tokio Marine Seguradora
Olimpio Fregonezi Jr.	Virginia Surety Cia. de Seguros do Brasil
Selma Xavier dos Santos	Bradesco Seguros
(*) Membro integrante da Comissão de Assuntos Fiscais, CAFIS	
(**) Membro integrante da Comissão de Processos e Tecnologia da Informação, CPTI	

Dúvidas?

Caso haja alguma dúvida sobre o eSocial, visite

www.cnseg.org.br/eSocial



Confederação Nacional das Empresas
de Seguros Gerais, Previdência Privada e
Vida, Saúde Suplementar e Capitalização