

LIDERANÇA DE SUCESSO EM TEMPOS DE eSocial

O que todo Líder e Gestor precisa saber para tornar-se um bom líder e ter sucesso no negócio da empresa.



AUTORES



HAMILTON MARIN

Formação em Administração RH e Contabilidade.
Diretor do Portal Hmarin, WSG e RhadioWeb.
25 anos de vivência prática na área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.
Professor há mais de 8 anos.
Consultor nas áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Administração Pessoal

Contato: hamilton@portalhmarin.com.br
Fone: 11 4114-2255
WhatsApp: 11 95922-0607



NILTON GONÇALVES

Formação superior em Direito pelas Faculdades Metropolitanas Unidas – UNIFMU – São Paulo;
Instrutor de Cursos e Palestrante – Cursos Abertos e in Company;
Autor de livros e software de consultoria nas áreas trabalhista e previdenciária;
Consultor de Empresas



Coautores do Livro: Auditoria Trabalhista com ênfase no eSocial



CONTEÚDO

PROCEDIMENTOS NA ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA?	4
O QUE É O ESOCIAL E O QUE MUDA	5
QUAIS EMPRESAS ESTÃO OBRIGADAS A PRESTAR INFORMAÇÕES AO ESOCIAL?	5
DOS OBJETIVOS DO ESOCIAL	6
PENALIDADES E MULTAS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E SEGURANÇA MEDICINA DO TRABALHO. 7	7
PENALIDADES TRABALHISTAS	7
PENALIDADES SEGURANÇA MEDICINA DO TRABALHO.....	8
PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO RISCOS AMBIENTAIS	8
PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO SAÚDE OCUPACIONAL.....	8
PENALIDADES PREVIDENCIÁRIAS.....	9
LTCAT / PPP	9
CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO	9
ADMISSÕES	10
ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS.....	10
PROMOÇÕES.....	11
PRAZO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	11
DESLIGAMENTO – EXPERIÊNCIA.....	11
MUDANÇA DO POSTO E OU TRANSFERÊNCIA DO EMPREGADO DO LOCAL DE TRABALHO	12
FÉRIAS	12
EMENDAR FÉRIAS COM AFASTAMENTOS SUPERIORES A 30 DIAS	13
AVISO PRÉVIO	13
DESLIGAMENTOS	14
FALTAS / AFASTAMENTOS.....	14
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA.....	15
CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS	15
CONTRATAÇÃO DE MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	15
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	16
CONTRATAÇÃO DE PCD - COTA	16
HORAS EXTRAS	18
HORAS INTERJORNADA	18
BANCO DE HORAS	18
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	19
SESMT TERCEIRIZADO	19
LAUDO ERGONÔMICO	20
CONDIÇÕES AMBIENTE DE TRABALHO	20
EXAME MÉDICO	20
TREINAMENTOS - NR	21
OUTRAS INFORMAÇÕES	22
PENALIDADES – MULTAS - AUTUAÇÕES	22
IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL	22
QUER PREPARAR UM PLANO DE AÇÃO OU UM CHECK LIST.	23
CAPACIDADE INOVADORA DOS GESTORES.....	23
FIQUE ATENTO	23

Procedimentos na área trabalhista e previdenciária?

eSocial

Na presente cartilha levamos conhecimentos básicos dos quais os líderes e gestores, podem contribuir com o andamento e desenvolvimento dos serviços da empresa, evitando não só passivos trabalhistas desnecessários, evitar também que a empresa pague Multas desnecessárias jogando assim seu dinheiro bom pelo bueiro.



O que é o eSocial e o que muda

Com o advento do eSocial os processos nas empresas tendem a ser mais ágeis, rápidos pois as informações dos processos relacionados abaixo devem ser encaminhadas ao Governo através do nosso Programa.

O eSocial, irá armazenar a vida laboral de todos os trabalhadores, consistindo então em uma nova forma de envio das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Foi instituído pelo Governo Federal, juntamente com os esforços da Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho e Previdência Social e Caixa Econômica Federal, através do Decreto 8.373/2014, unificando assim o banco de dados através de um Webservice na Internet.

É composto por mais de 44 eventos ou tipos de arquivos diferentes, envolvendo questões relacionadas ao Departamento Pessoal Recursos Humanos, Segurança e Medicina do Trabalho, das quais uma boa parte requer ação imediata do líder e gestor, para que se cumpra os respectivos prazos estabelecidos pelo Governo uma vez que este é o elo direto entre o operacional e Departamento Pessoal ou Recursos Humanos. A riqueza das informações é um dos pontos relativos ao eSocial e precisa haver conscientização não só da alta Gestão da Empresa, como de líderes Gestores, pois é uma nova realidade, e requer a mudança cultural por parte da empresa.

Em pequenas empresas, muita das informações e processos pode não haver a figura do Líder e ou Gestor nesse caso o empresário também deve ficar atento as informações, respeitando prazos e limites, para que em conjunto com o DP/RH ou escritório contábil possa se fazer cumprir prazos e procedimentos, evitando assim desgastes, atrasos e multas desnecessárias. Portanto você empresário fique atento as mudanças

Quais empresas estão obrigadas a prestar informações ao eSocial?

- Todo empregador, quer seja Pessoa Jurídica, ou pessoa física equiparada a Jurídica, inclusive empregador doméstico;
- As pessoas jurídicas de direito público da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- O segurado especial, inclusive em relação a trabalhadores que lhe prestem serviço;

Dos objetivos do eSocial

Para os Trabalhadores:

Garantia de seus Direitos, passando a ter acesso a todos os dados da sua relação laboral.

Para o Governo:

Maior poder de fiscalização e controle na garantia dos direitos dos trabalhadores e exigências do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais com maior rapidez.

Para o Empregador:

Simplificação dos processos quando todos os procedimentos estiverem adequados ao eSocial e com o comprometimento por parte de todos os envolvidos, devido aos prazos e quantidade de dados a serem gerados ao eSocial.

E é objetivando apresentarmos estes NOVOS PROCEDIMENTOS, que preparamos está Cartilha, e que possa ser seguida pelos Empregadores, Líderes e Gestores.

Penalidades e Multas Trabalhistas, Previdenciárias e Segurança Medicina do Trabalho.

Antes até de começarmos a falar dos procedimentos relacionados as mudanças, e para que o líder, gestor e ou pequenos empresários possam averiguar as penalidades das quais possam a sofrer com eventuais irregularidades, e posteriormente quais os procedimentos para se evitar tais autuações.

Lembramos que são apenas algumas penalidades, e que o

objetivo dessa cartilha não é se estender, e sim para que possa simplificar, porem deixar o ALERTA que o Governo Federal pode criar NOVAS multas, e que a lista aqui expressa é apenas uma parte do contexto Geral de nossa Legislação.



PENALIDADES TRABALHISTAS

FALTA DE REGISTO DO EMPREGADO

Multa de acordo com o porte da empresa

Microempresa ou empresa de pequeno porte = R\$ 800,00

Demais empresas = R\$ 3.000,00 *

- * Acrescido de valor igual em caso de reincidência

DADOS CADASTRAIS DESATUALIZADOS

O empregador ficará sujeito a penalidade de R\$ 600,00

(por empregado prejudicado) *

- * Acrescido de valor igual em caso de reincidência

EXCESSO JORNADA DE TRABALHO

O empregador ficará sujeito a penalidade de R\$ 40,25 à R\$ 4.025,33

Dobrado na reincidência, oposição ou desacato.

PENALIDADES SEGURANÇA MEDICINA DO TRABALHO

FALTA DE EXAMES MÉDICOS

Os exames médicos devem serem feitos:

Admissão – Periódico – Retorno ao Trabalho – Mudança de Função e Demissional – Monitoramento Pontual (Exames Complementares)

O prazo do exame periódico deve ser obedecido de acordo com o PCMSO.

Penalidade: O empregador ficará sujeito a penalidade de R\$ 402,53 à R\$ 4.025,30

PPRA – Programa de Prevenção Riscos Ambientais

NR-09 É obrigatório para todas as empresas.

A elaboração do Programa visa garantir o reconhecimento dos riscos a todos que exercitam funções dentro da empresa.

Penalidade: Variável: R\$ 670,89 à R\$ 6.705,90

PCMSO – Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional

A NR 7 estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

NR 7.4.6 Deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser revisadas anualmente (validade um ano)

Penalidade variável: R\$ 402,55 à R\$ 4.025,30

Como vimos acima, apenas algumas Penalidades as quais as empresas podem sofrer.

Você Líder / Gestor e/ou Empresário, tem papel fundamental na administração de vossos subordinados.

Apresentaremos nessa cartilha outras dicas e sugestões visando mitigar riscos.

PENALIDADES PREVIDENCIÁRIAS LTCAT / PPP

Laudo Técnico Condições Ambiente de Trabalho / Perfil Profissiográfico Previdenciário

Infração quaisquer dos dispositivos das Leis 8.212/91 – 8.213/91 e 10.887/04 entre outras, fica responsável sujeito a multa variável.

Penalidade com variação de: R\$ 2.143,05 à R\$ 214.301,53 (Portaria Interministerial n. 001/2016)

CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

A empresa é a responsável pela Comunicação de Acidente de Trabalho, dentro do prazo legal 1º dia útil ao fato ocorrido, em caso de morte de imediato.

Nota-se que na falta da comunicação por parte da empresa, a CAT pode ser aberta pelo próprio acidentado, seus parentes, médico que o assistiu, qualquer autoridade pública e/ ou Sindicato.

Tal fato não isenta a empresa de suas responsabilidades, NÃO ficando assim dispensada de multas pela ausência do envio que seria de sua responsabilidade.

Penalidade: Infração disposta nos artigos 286 e 336 - multa variável entre os limites mínimos e máximos do salário de contribuição - R\$ 954,00 à R\$ 5.645,80 - Jan/2018

ADMISSÕES

As admissões passam a ser planejadas pelos Líderes / Gestores e/ou Empresários, e antes mesmo do empregado ser contratado no processo de seleção deve ser feito como sugestão a sua qualificação Cadastral, pois não será aceito no eSocial empregados com pendências como nome, data nascimento, PIS e CPF incorretos ou em duplicidade.

As contratações devem ser informadas com 01 dia de antecedência ao eSocial, podendo ser planejada com até 30 dias de antecedência.

Os documentos dos novos trabalhadores precisam chegar ao Setor de Departamento Pessoal / RH como sugestão com pelo menos 02 (Dois) dias de antecedência, ficando a critério da empresa, ou escritório contábil um prazo maior para que possa cumprir essa determinação do eSocial

Os documentos devem ser assinados pelo empregado um dia antes do início de suas atividades, e conseqüentemente todos os dados cadastrais devem estar preenchidos corretamente.

A Carteira de Trabalho será entregue em até 48h após a admissão, muito embora a Carteira de Trabalho passará a ser digital.

Evento S-2200 – Admissão do Trabalhador

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Anualmente deve ser efetuado levantamento relativo aos dados cadastrais dos empregados e atualizados.

Como SUGESTÃO que se CRIE rotina quando empregado sair de FÉRIAS já se faça todos os levantamentos necessários e atualizados seu cadastro junto ao sistema e enviado as informações ao Governo Federal.

O líder, gestor e ou empresário deve ficar atento, caso ocorra em qualquer momento alteração de dados como: Nome, endereço, estado civil, grau de instrução, número de dependentes, entre outros deve ser comunicado de imediato ao setor de RH/DP ou escritório contábil para as devidas providencias.

Evento S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador



PROMOÇÕES

Toda promoção deve **PREFERENCIALMENTE** ser comunicada ao Setor de RH/ Departamento Pessoal, no começo de cada mês vigente, e não com data retroativa, devido a **OBRIGATORIEDADE** de envios das informações ao eSocial, e evitando assim penalidades para a empresa.

Líderes, gestores e ou empresários, que queiram dar promoções aos empregados dos quais necessita mudança de seu posto de trabalho deve ficar **ATENTO**, pois uma simples mudança de cargo pode acarretar vários eventos ao eSocial.

Pode ocorrer evento:

S-2206 – Alterações de Contrato de Trabalho

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco

S-2241 – Insalubridade, Periculosidade e ou Aposentadoria Especial



PRAZO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Líder / Gestor e/ou empresário deve ficar atento ao respectivo prazo de vencimento do Contrato de Experiência, por se tratar de um contrato por prazo determinado.

Em havendo prorrogação do prazo de experiência deve comunicar com antecedência mínima de 02 (dois) dias antes do vencimento ao Setor de RH/DP e/ou escritório contábil, para as devidas providencias.

Nota: A não informação ao Governo Federal da **PRORROGAÇÃO** do Contrato de Experiência será considerado como Contrato por Prazo Indeterminado tendo direito assim ao Aviso Prévio.

DESLIGAMENTO – EXPERIÊNCIA

Caso o empregado não seja aproveitado após o término da primeira etapa do contrato, ou após a sua prorrogação o qual ensejaria o seu **DESLIGAMENTO** no término do Contrato de Experiência, deve o líder, gestor e ou/empresário comunicar ao setor de RH/DP e ou escritório contábil que não mais necessita do empregado, para que possa elaborar em tempo todas as informações necessárias ao eSocial.

Evento: S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho (Prazo)

Evento: S-2290 - Desligamento

MUDANÇA DO POSTO E OU TRANSFERÊNCIA DO EMPREGADO DO LOCAL DE TRABALHO

O Líder, Gestor e/ou Empresário que for efetuar a mudança do posto de trabalho do empregado deve comunicar de imediato ao setor de RH/DP e/ou escritório contábil para as devidas providências, bem como informar sobre os riscos inerentes do novo setor para qual o empregado foi transferido. No mesmo prazo deve ser comunicado em caso de transferência entre Matriz x Filial e vice-versa. Caso seja ambiente de trabalho diferente ao qual foi contratado deve ser feito exame médico por mudança de local de trabalho.

Evento: S-2206 – Alterações de Contrato de Trabalho

Evento: S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco

FÉRIAS

Programação das férias:

Deve ser comunicado ao empregado com antecedência mínima de 30 dias.

Do Pagamento: 02 dias antes de seu início.

O seu pagamento deve ser informado ao eSocial.

Além da informação do pagamento deve ser comunicado ao eSocial o afastamento e retorno das férias, sendo um afastamento temporário.

NÃO será permitido em qualquer hipótese a venda das férias, salvo em caso de abono pecuniário.

NÃO será permitido Aviso de férias retroativo, pois se tem data para comunicar ao Governo Federal, sendo de responsabilidade do Líder, Gestor e/ou Empresário o respectivo comunicado ao setor de DP/RH e/ ou Escritório Contábil da data a qual o empregado de fato irá sair de férias.

Observação:

Com a reforma trabalhista, caso seja de interesse do empregado, e em comum acordo com a empresa, as férias podem ser usufruídas em até 3 períodos, sendo um deles de no mínimo 14 dias, e os outros não inferior a 5 dias. Todas as informações precisam ser repassadas ao eSocial, evitando que o empregador possa ser autuado pela não informação.



Evento: S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Evento: S-2230 – Afastamento Temporário

Emendar Férias com Afastamentos superiores a 30 dias

Os empregados afastados por parto ou doença a partir de 30 dias deverão fazer o exame médico de retorno obrigatoriamente no primeiro dia de retorno (NR 7, item 7.4.3.3)

Nesse caso CUIDADO com Férias de empregada gestante, pois não retornou ao trabalho.

AVISO PRÉVIO

Não existe Aviso Prévio retroativo, portanto o Líder, Gestor e/ou Empresário deverá comunicar de imediato, caso queira desligar o colaborador de empresa.

Caso o empregado venha pedir demissão, esse fato deve também ser comunicado de imediato.

A comunicado ao Governo Federal relativo ao Aviso Prévio será enviado quando este for Aviso Prévio Trabalhado.

Portanto o empregado deve informar se o Aviso Prévio será trabalhado ou indenizado em caso de indenizado terá que ser enviado o evento de Desligamento do empregado.

O Líder, Gestor e/ou empresário que for desligar o empregado com Aviso Prévio Trabalhado deve comunicar ao DP/RH e/ou escritório contábil de preferência com 02 (dois) dias de antecedência.

Evento: S-2250 – Aviso Prévio

Evento: S-2299 – Desligamento

DESLIGAMENTOS

Como vimos no tópico acima, todo Aviso Prévio terá que ser validado por um Evento de Desligamento.

O Líder, gestor e/ou Empresário, caso tenha dado aviso prévio para o empregado, ou caso este tenha efetuado seu pedido de demissão, e posteriormente no cumprimento do Aviso Prévio, ambos tenham chegado a um acordo, e não será mais efetuado o seu Desligamento, deve de imediato comunicar ao setor de DP / RH e/ou escritório contábil para respectiva exclusão junto ao Governo Federal.

Nos casos de contrato de experiência como já frisado anteriormente comunicar ao setor de RH/DP e/ou escritório contábil com até 02 dias de antecedência.

Em todos os casos deve ser efetuado o Exame Médico Demissional, salvo se o exame médico ainda estiver em seu prazo de validade de acordo com a NR-07.

Evento: S-1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho

Evento: S-2299 - Desligamento

FALTAS / AFASTAMENTOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS:

Em caso de falta por acidente de trabalho, se apenas de 01 dia deverá ser comunicado ao Governo Federal.

Nos demais casos de faltas, deverá ser feito o comunicado quando for de 03 dias.

Nota 1- O Líder, Gestor e/ou Empresário deve ficar atento aos afastamento do empregado, e sempre solicitar que o mesmo encaminhe o mais rápido possível o respectivo Atestado médico para encaminhar ao setor RH/DP Segurança do Trabalho e/ou escritório contábil para que se possa comunicar as Faltas ao Governo Federal quando sendo justificadas como Afastamento Temporário.

Nota 2 – O Líder, Gestor e/ou empresário deve sempre estar com o endereço, fone do empregado atualizado para que em caso de falta, possa entrar em contato com empregado, e verificar qual o motivo de afastamento, e se for o caso o empregado possa enviar via meios eletrônicos whats, email, seu respectivo Atestado, quando estiver impossibilitado de comparecer a empresa.

Nota 3 - Outros afastamentos como licença-Maternidade, acidente de trabalho, Férias, etc também precisarão ser informados

Evento: S-2230 – Afastamento Temporário

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Todos os dependentes devem apresentar o CPF –inclusive filhos a partir de 0 (zero) ano de idade.

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.

Cabe a empresa encaminhar modelo de Declaração para ser atualizado por todos os empregados, **PREFENCIALMENTE**, junto com as férias.

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

Será obrigatório informar todos os dependentes no eSocial.

CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS

Antes da contratação de autônomos deve se verificar a questão da qualificação cadastral: PIS/NIT, nome completo, CPF, DATA NASCIMENTO.

Verificar que o autônomo prestou serviços durante aquele mês a outro empregador, em questão do Salário de Contribuição. Caso tenha prestado serviços a outras empresas deve apresentar o respectivo RPA contendo valores e o CNPJ da empresa ao qual prestou serviços.

Se possuir dependentes verificar a questão da Declaração para fins de Imposto de Renda



Identificar a atividade ao qual será contratado para verificação da CBO

CONTRATAÇÃO DE MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Caso opte pela contratação de Micro Empreendedor Individual deve se atentar aos seguintes tipos de serviço:

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.

Fazer a qualificação cadastral antes da prestação do serviço:

CPF – PIS – DATA NASCIMENTO – NOME COMPLETO

OBS: Em conformidade com o § Único do Art. 18-B da LC 128 de 19/12/2008, há incidência de previdência para o MEI, conforme inciso III do caput e o § 1º do Art. 22 da Lei 8212/91 somente para as seguintes atividades: hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção e reparo de veículos.

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A contratação de estagiários deve obedecer à lei 11.788/08, que será exigida no eSocial

Os estagiários devem fazer Exame Médico Admissional, Periódico e Demissional.

O supervisor do estágio deve ter formação na área do curso do estagiário (se de nível superior) ou experiência profissional na área.

O supervisor só pode supervisionar até 10 (dez) estagiários.

CONTRATAÇÃO DE PCD - COTA

Líderes, Gestores e/ou Empresários devem se ater a questão da Inclusão Social – Cotas de PCD, tem que provir condições para a inserção de pessoas no mercado de trabalho.

Através do eSocial o Governo Federal terá mecanismo muito mais ágeis e rápidos para Fiscalizar se as empresas vem cumprindo as cotas.

Regras para contratação de PCD para Empresas - A inclusão social de PCDs é pauta constante da Organização Internacional do Trabalho (OIT), que protege os PCD através das Recomendações e de suas Convenções, ambas ratificadas pelo Brasil. Aqui, além da Constituição Federal, que prevê inúmeros instrumentos de proteção aos PCD há a Lei 7.853/89, a Lei 8.213/91 e o Decreto 3.298/99.

Sobre a legislação brasileira 8.213/91 determinou que as empresas obedeçam às exigências legais a fim de preencher a cota para contratar PCD prevista. A regra para empresas contratarem pcds, embora em vigor há mais de 21 anos, é desconhecida por muitos empresários e recrutadores, desconhecendo, porém, qual a melhor forma



de se adaptar às regras de contratar PCD e o numero de empregados / Colaboradores iniciais para o processo.

A legislação determina uma cota de 2% a 5% dos seus cargos de empregados com beneficiários reabilitados do INSS ou pessoas com deficiências (PCD) nas empresas com 100 ou mais empregados, nas seguintes proporções: até 200 empregados, 2%; de 201 a 500, 3%; de 501 a 1.000, 4%; e de 1.001 em diante, 5%.

Penalidade: Por descumprir a regra da Lei variável de R\$2.700,00 a R\$220.000,00 por PCD não contratado.

CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ

Outro ponto que ficará em evidências para o Governo Federal é o cumprimento das cotas de Jovem Aprendiz.

Portanto, Líder, Gestores e/ou empresário ficar atento, se for o caso fazer um estudo em relação a quantidade de Jovens Aprendiz que deve ter em sua empresa. O Governo Federal com a entrada do eSocial, terá essas informações mais rapidamente.

Jovem Aprendiz: regras básicas de contratação

Além de ter entre 14 e 24 anos, é preciso que o aprendiz esteja cadastrado em um programa de aprendizagem de alguma organização formadora, cursar ou já ter concluído o Ensino Fundamental. O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de dois anos. A idade máxima e o prazo de duração do contrato não se aplicam ao aprendiz portador de deficiência.

A carga horária do trabalho do aprendiz não pode exceder a seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada. A jornada poderá se estender até oito horas diárias para os aprendizes que já tiverem completado o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

Os estabelecimentos de qualquer natureza que tenham pelo menos 7 (sete) empregados, são obrigados a ter de 5% a 15% de aprendizes no quadro de empregados. Às microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), inclusive as que fazem parte do denominado “SIMPLES” (art. 11 da Lei nº 9.841/97) e as Entidades sem Fins Lucrativos (ESFL), que tenham por objetivo a educação profissional (art. 14, I e II, do Decreto nº 5.598/05) é facultativa a contratação de aprendizes.

São excluídas da base de cálculo da cota de aprendizagem as funções que exijam formação de nível técnico ou superior e os cargos de direção, de gerência ou de confiança e os empregados em regime de trabalho temporário, bem como os aprendizes já contratados.

Como vimos a cota para contratação de Jovem aprendiz irá depender muito dos dados cadastrais da empresa, em especial a correta classificação da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

HORAS EXTRAS

Evitar o excesso de Horas Extras – Toda hora extra deve ser autorizada pelo Líder, Gestor ou empresário e, não podendo ultrapassar 10 horas diárias.

O empregado que faz costumeiras horas extras pode ser muito prejudicado em sua vida social, e com isso a empresa pode estar ocorrendo em aumento do seu passivo trabalhista desnecessariamente.

No eSocial a empresa irá informar tabela de horário de trabalho, e conseqüentemente na elaboração da folha de pagamento terá que informar a quantidade de horas praticadas pelo empregado, que se por ventura estiver muito em harmonia pode ocasionar muitas administrativas para empresa.

Caso a empresa esteja com número grande de horas extras procurar outros meios para suprir a necessidade de tantas horas extras como aumento do quadro de seus colaboradores, ou até então contratação de trabalhadores intermitentes.

HORAS INTERJORNADA

O empregado não poderá entrar ao serviço sem que cumpra um intervalo mínimo de 11 horas consecutivas.

BANCO DE HORAS

Uma outra oportunidade em relação ao excesso de horas e adoção de medida como o Banco de Horas.

O Banco de horas, caso seja período inferior a 6 meses pode haver acordo direto entre empregador e empregado não havendo necessidade de homologação no Sindicato, somente período de 01 ano.

Porém eis que no eSocial as informações relativas ao Banco de horas devem ser informadas, mensalmente tanto a crédito como a débito, e findo o prazo acordado e havendo saldo deverá ser pago através de código específico.

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Segurança e Medicina do Trabalho é o segmento do Direito do Trabalho que visa a proteção física e mental ao trabalhador, tendo como objetivo a melhoria das condições de trabalho para evitar a ocorrência de doenças e acidentes.

Investir em segurança e medicina no trabalho não pode ser visto pelas empresas somente como um simples custo de adequação à legislação. Em realidade, a segurança e medicina do trabalho geram influência direta na produtividade da empresa - um dos quesitos essenciais para o sucesso de um negócio.

Os empregados para que possam produzir bem, é necessário que trabalhem de forma confortável e se sintam satisfeitos no ambiente onde realizam suas tarefas. Quando seus funcionários estão insatisfeitos, não são capazes de realizar suas atividades com excelência

Fique atento aos eventos relacionados à Segurança e Medicina no Trabalho exigidos no eSocial destacamos abaixo sua necessidade.

SESMT TERCEIRIZADO

Caso a empresa possua o SESMT terceirizado, deve ficar atento ao envio das obrigações e transmissões ao Governo Federal. A obrigação pelo controle e gestão das informações é do empresário. O envio das informações em comum acordo com a empresa e/ou escritório pode ser centralizado.

Cuidado com EPI – Equipamento de proteção Individual

Os líderes, gestores e/ou empresários em havendo necessidade deve manter atualizado os CA- Certificados de Aprovação do equipamento no Ministério do Trabalho, pois todas as informações devem ser transmitidas ao Governo Federal, através do eSocial.

O LTCAT caso a empresa não possua deve verificar e providenciar o respectivo Laudo, e caso já tenha precisa ser atualizado, já que suas informações serão transmitidas ao eSocial (descrição de todos os ambientes de trabalho, todos os riscos e uso de EPI).

A CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho passará a ser elaborada dentro do eSocial. Para isso, precisamos informar TODOS OS ACIDENTES DE TRABALHO no mesmo dia ou no primeiro dia útil após o acidente, e em caso de MORTE de IMEDIATO.

O PPP passará a ser eletrônico a partir do eSocial e ele contém todas as atividades que o empregado desempenha, baseado nas informações do PPRA.

Líder, Gestor e/ou empresário, detecte alguma alteração de atividades ou risco do empregado, precisa imediatamente informar o SESMT para que possa reproduzir outros laudos se necessário e passar as informações ainda dentro do mesmo mês, para envio ao eSocial.

LAUDO ERGONÔMICO

O Laudo ou Análise ergonômica é um documento que mostra os riscos

ERGONÔMICOS do objeto, do posto ou do profissional. O Laudo Ergonômico é obrigatório a todas as empresas que possuem empregados, cujas atividades ou operações os expõem a riscos, que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em esforços de levantamento, transporte e descarga individual de materiais, ou outros que exigem postura forçada e ainda, esforços repetitivos.

O Líder / Gestor deve ficar atento a postura, o método e a forma de trabalho que o empregado vem desempenhado; treinando e o educando para possíveis distorções que possam prejudicar a sua integridade física e ou psicológica.

CONDIÇÕES AMBIENTE DE TRABALHO

Enquanto na tabela de Ambientes de Trabalho serão descritos todos os ambientes de trabalho do empregador/contribuinte/órgão público, em que existam trabalhadores, indicando os fatores de risco existentes. Na tabela de condições Ambientais do Trabalho devem ser inseridos o fator de risco, sendo necessário apontar informações como intensidade ou concentração de exposição e técnica utilizada, EPI/EPC, Certificado Aprovação-CA.

O Líder e o Gestor têm que informar imediatamente ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho, quer seja interno ou terceirizado, a existência de novos fatores de riscos que podem ocasionar acidentes, e quais os materiais utilizados pelos seus colaboradores na execução de suas atividades, bem como ao setor de RH/DP para ciência dos fatos.

EXAME MÉDICO

Exame Admissional: antes da admissão

Periódicos: Muito cuidado com os PRAZOS. Ficar atento ao vencimento de acordo com o PCMSO – Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional

Demissional: logo após o comunicado do desligamento. Caso este exame dê o laudo de INAPTO, o empregado não poderá ser dispensado, devendo ser encaminhado para perícia médica do INSS.

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

Evento: S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

TREINAMENTOS - NR

NR – NORMAS REGULAMENTADORAS

Outro ponto de atenção em relação ao eSocial está em relação aos treinamentos previstos nas NR – Normas Regulamentadoras. Muito embora na versão atual não seja obrigatório, mas fica o ALERTA aos líderes e gestores profissionais de SMT – Segurança Medicina do Trabalho, E empresários, para manterem os registros de treinamentos atualizados, pois há expectativas dessa obrigação retornar novamente em JANEIRO/2019 junto com as demais obrigações relacionadas a SMT



OUTRAS INFORMAÇÕES NOVAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

EFD – REINF

- Esta declaração gerará informações sobre rendimentos com retenção de tributos e as retenções previdenciárias das pessoas jurídicas;

DCTFWEB

- Declaração de débitos e créditos tributários que recepcionará os eventos - no âmbito da RFB – do eSocial e EFD-REINF

BLOQUEIO DE CND

Como já vimos no início desta cartilha, além das penalidades previstas, existem outras sanções nas quais a empresa que pode incorrer, como o bloqueio da CND – Certidão Negativa de Débitos, resultado do envio incorreto dos respectivos arquivos.

Um único dado incorreto pode desencadear uma fiscalização retroativa aos últimos 5 anos. Aquele que deixar de prestar as informações no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões, ficará sujeito as penalidades previstas na lei.

IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL

Sensibilizar a Alta Gestão

Aprender as regras do eSocial

Criar uma comissão equipe para a Implantação

Comunicar líderes, gestores e demais colaboradores

Identificar os erros através de mapeamento, interno ou através de consultorias especializadas

Adaptar as rotinas a atual legislação

Criar um Plano de Ação

Treinar e capacitar a equipe

PLANO DE AÇÃO/CHECKLIST

Para se valer de um Plano de Ação ou Check List, quer seja nos levantamentos para eSocial ou demais rotinas do Departamento Pessoal / Recursos Humanos, ou em qualquer outra atividade, você poderá se valer de modelos já disponíveis na internet, ou customizar um modelo de acordo com suas necessidades. Muitos dos modelos disponíveis se apresentam na forma de planilha excel. Caso deseje algo mais específico, recomenda-se a utilização de software(*) apropriado para essa finalidade.

(*) Dispomos de um software específico para essa finalidade contendo todo o processo de

Check List – Plano de Ação – Relatórios em gerais, havendo necessidade entrar em contato.

Plano de Ação – 6W 2H	
What ? O que?	
Why? Por que ?	
For What ? Para que ?	
Who ? Quem ?	
Where ? Onde ?	
How ? Como ?	
When ? Quando	
How Much ? Quanto ?	

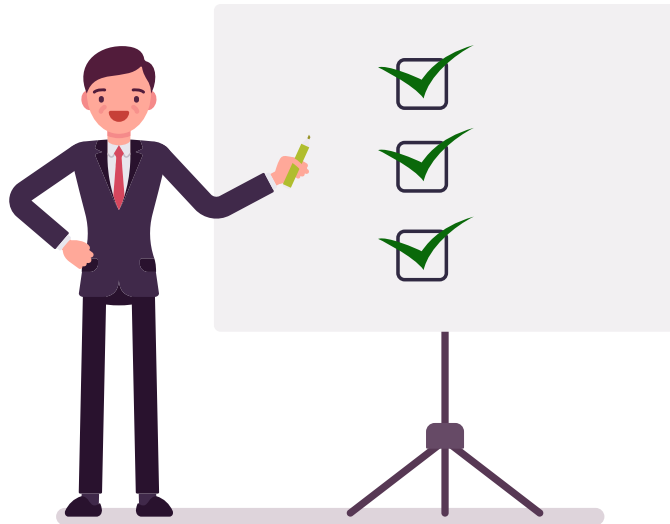
CAPACIDADE INOVADORA DOS GESTORES

CABE AOS LÍDERES E GESTORES

Identificar “ideias aplicáveis” - boas ideias que possam ser transformadas em ações

Estimular a equipe, gerando e aprimorando novas ideias

Quebrar os paradigmas, buscando um jeito diferente de fazer a mesma atividade, ou novas soluções para os problemas.



FIQUE ATENTO

“É melhor estar preparado para uma oportunidade e não ter nenhuma, do que ter uma oportunidade, e não estar preparado.” – Whitney Young Jr

“A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original” – Albert Einstein

“Existem dois tipos de riscos: Aqueles que não podemos nos dar ao luxo de correr e aqueles que não podemos nos dar ao luxo de não correr.” (Peter Drucker)

Hamilton Marin e Nilton Oliveira Gonçalves

