



# Relação trabalhista e previdenciária DOMÉSTICAS

Cartilha eSocial

# O que é o eSocial?

## ESOCIAL DOMÉSTICO / SIMPLES DOMÉSTICO

- O recolhimento obrigatório a partir da competência OUTUBRO/2015. Por intermédio do novo portal do eSocial é gerado o DAE (guia única) de recolhimento para o Fundo Garantia e todos os tributos devidos pelo empregador doméstico.
- Trabalhador doméstico até a competência 09/2015 o FGTS era opcional. Agora passa a ser obrigatório qualquer trabalhador doméstico a partir de 10/2015.
- O empregador doméstico terá que recolher, por meio documento unificado, o DAE:
- FGTS - equivalente a 8% do salário do trabalhador;
- FGTS - Reserva Indenizatória da perda de emprego - 3,2% do salário do trabalhador (depósito compulsório);
- Seguro contra acidentes de trabalho - 0,8% do salário;

## O que é o eSocial?

- INSS devido pelo empregador - 8% do salário;
- INSS devido pelo trabalhador - de 8% a 11%, dependendo do salário, de acordo com a tabela;
- Imposto de Renda Pessoa Física – É de acordo com a tabela progressiva do Imposto de Renda.

Obs: No caso dos dois últimos itens, os pagamentos deverão ser realizados pelo empregador, que os descontará do salário pago aos trabalhadores.

## 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:** simplificação de processos, porém esta simplificação só virá quando todos os **procedimentos** estiverem adequados ao eSocial.

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

# Admissões

- Os documentos completos dos empregados precisam chegar ao escritório DOIS DIAS ANTES da admissão.
- Ao empregado que será contratado, antes também deverá ser feita a QUALIFICAÇÃO CADASTRAL, ou seja, batimento de numero de PIS e CPF.
- O empregado já deverá ter feito o Exame Médico Admissional.

# Desligamentos

- Os Pedidos de Demissão devem ser informados ao escritório no mesmo dia.
- Caso seja um Término de Contrato de Experiência, informe-nos 3 (três) dias antes, para elaborar a rescisão contratual.
- Nas dispensas (Aviso Prévio dado pelo Empregador), avise-nos também com 03 dias de antecedência para elaborar o aviso.
- Em todos os casos, o empregado deve fazer o Exame Demissional.

# Folha de Pagamento

- As informações para a folha de pagamento devem chegar até 5 dias uteis antes da data de pagamento, como horas extras, faltas, etc...
- Caso as informações sejam enviadas depois e haja retrabalho para gerar recálculo da folha, haverá a cobrança do retrabalho.

## Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

- Todos os dependentes acima de 14 anos 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.



# Alterações Cadastrais

- Faremos uma atualização no cadastro de todos os trabalhadores.
- Sempre que houver alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e outros, devemos ser informados no mesmo mês, para envio ao eSocial.

# Férias

- As férias devem ser avisadas com 30 dias de antecedência ao trabalhador, conforme Legislação.
- As férias devem ser pagas com dois dias antes do início do gozo.
- Os pagamentos serão informados no eSocial, no mês do pagamento.
- A Programação para as férias enviamos sempre com o fechamento da folha de pagamento do mês.
- Caso haja alteração na escala, avise-nos.
- Caso não sejam avisados com antecedência, o empregador pode ser autuado pela não informação, além do retrabalho de informar, que será cobrado.

# Afastamentos

- Afastamentos com atestado médico a partir de 03 (três) dias deverão nos informar de imediato.
- Outros afastamentos como licença-maternidade, paternidade, etc também precisarão ser informados
- Envie-nos as informações tão logo ocorra, para que possamos tomar providencias imediatas.
- 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.
- Acidente de trabalho, precisamos das informações do acidente de trabalho no mesmo dia (em caso de morte) ou no primeiro dia útil após o acidente.

# Exames Médicos

Todos os empregados deverão fazer os exames médicos:

- Admissional: antes da admissão
- Periódicos: nos prazos previstos
- 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.

## NOTAS IMPORTANTES

- **Aviso de Férias**

Como sabemos a concessão das férias deve ser feita, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 30 dias para as férias. Mas em muitos casos os empregadores não realizam esta notificação no devido prazo legal e para regularizar a situação ele é feita, simplesmente, retroagindo-se a data do documento. Portanto, é preciso que os empregadores façam uma gestão adequada da programação das férias

- **Cancelamento do Aviso Prévio**

É admitida a reconsideração da parte que concedeu o aviso prévio, sendo facultado à outra parte aceitá-la ou não. Ocorre que esta reconsideração é feita muitas vezes de forma tácita, quando o empregado continua trabalhando normalmente depois de expirado o prazo de vencimento do aviso. É preciso controlar mais esta rotina, para que na validação do envio da folha de pagamento do mês este colaborador possa constar normalmente.

## NOTAS IMPORTANTES

Com E-Social diversos eventos que acontecem do dia a dia precisarão ser encaminhados ao Governo eletronicamente. Conheça aqui a lista dos eventos que deverão ser enviados.

### Eventos Iniciais:

1. Cadastro do Empregador
2. Cadastro do Empregado
3. Adicionais e descontos que os empregados recebem ao longo do período de trabalho
4. Cargos
5. Horário/turno de Trabalho
6. Funções

# NOTAS IMPORTANTES

## Registros de Eventos Trabalhistas Aleatórios - RET:

- Admissão
- Afastamento temporário
- Alteração Cadastral
- Alteração de Contrato de Trabalho
- Alteração do Motivo Afastamento
- 7.ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
- 8.Atividades Desempenhadas
- 9.Aviso de Férias
- 10.Aviso Prévio
- 11.Cancelamento Aviso Prévio
- 12.CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho

# NOTAS IMPORTANTES

## Registros de Eventos Trabalhistas Aleatórios - RET:

- 13. Comunicação de Fato Relevante
- 14. Desligamento
- 15. Exclusão
- 16. Início Condição de Trabalho Diferenciada
- 17. Término Condição de Trabalho Diferenciada
- 18. Início Estabilidade
- 19. Término Estabilidade
- 20. Início Trabalho sem Vínculo
- 21. Término Trabalho sem Vínculo
- 22. Reintegração
- 23. Retorno Afastamento



## NOTAS IMPORTANTES

### **Contrato de Trabalho:**

O contrato de experiência é um espécie de contrato de prazo determinado, não podendo exceder a 90 dias, sendo permitida uma única prorrogação dentro do prazo limite. O contrato passará a ser considerado por prazo indeterminado, independentemente de qualquer anotação na carteira de trabalho, quando ultrapassado o período de experiência.

### **Comunicação do Acidente de Trabalho**

Apesar de uma das premissas do E-Social ser a simplificação do cumprimento das obrigações principais e acessórias, de forma a possibilitar a todos os órgãos envolvidos (INSS, RFB, CAIXA e MTE) o compartilhamento de informações, sabemos que num primeiro momento as antigas obrigações não estarão dispensadas. Um dos eventos previstos ao E-Social é a Comunicação do Acidente de Trabalho – CAT. Sendo assim, ocorrendo o acidente de trabalho ou uma doença profissional ao trabalho, havendo ou não o afastamento, o empregador deverá comunicar o fato de imediato para que seja tomadas providencias necessárias.

## Termo de Responsabilidade

- Eu \_\_\_\_\_, declaro que recebi a cartilha com os novos procedimentos a serem seguidos em função do eSocial.
- comprometo-me a enviar as informações conforme as novas normas previstas nesta
- Declaro estar ciente do risco de autuação, isentando a Vectra de qualquer responsabilidade jurídica e civil, caso não envie as informações conforme previsto.
- Local, data: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- Assinatura: \_\_\_\_\_