



CARTILHA eSOCIAL  
DO SISTEMA INDÚSTRIA

CARTILHA eSOCIAL  
DO SISTEMA INDÚSTRIA

**CONFEDERAÇÃO NACIONAL  
DA INDÚSTRIA - CNI**

*Robson Braga de Andrade*  
Presidente

**Diretoria de Educação e Tecnologia**

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*  
Diretor

**Diretoria de Desenvolvimento  
Industrial**

*Carlos Eduardo Abijaodi*  
Diretor

**Diretoria de Comunicação**

*Carlos Alberto Barreiros*  
Diretor

**Diretoria de Políticas e Estratégia**

*José Augusto Coelho Fernandes*  
Diretor

**Diretoria de Relações Institucionais**

*Mônica Messenberg Guimarães*  
Diretora

**Diretoria de Serviços Corporativos**

*Fernando Augusto Trivellato*  
Diretor

**Diretoria Jurídica**

*Hélio José Ferreira Rocha*  
Diretor

**Diretoria CNI/SP**

*Carlos Alberto Pires*  
Diretor

**SERVIÇO SOCIAL DA  
INDÚSTRIA - SESI**

*João Henrique de Almeida Souza*  
Presidente do Conselho Nacional

**SESI - Departamento Nacional**

*Robson Braga de Andrade*  
Diretor

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*  
Diretor-Superintendente

*Marcos Tadeu de Siqueira*  
Diretor de Operações

**SERVIÇO NACIONAL DE  
APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI**

*Robson Braga de Andrade*  
Presidente do Conselho Nacional

**SENAI - Departamento Nacional**

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*  
Diretor-Geral

*Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira*  
Diretor-Adjunto

*Gustavo Leal Sales Filho*  
Diretor de Operações

**INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL**

*Robson Braga de Andrade*  
Presidente do Conselho Superior

**IEL - Núcleo Central**

*Paulo Afonso Ferreira*  
Diretor-Geral

*Paulo Mól Júnior*  
Superintendente



*Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria*

# CARTILHA eSOCIAL DO SISTEMA INDÚSTRIA

BRASÍLIA  
2017

© 2017. **SESI – Departamento Nacional**  
© 2017. **CNI – Confederação Nacional da Indústria**  
© 2017. **IEL – Núcleo Central**

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

**SESI/DN**

Gerência Executiva de Saúde e Segurança na Indústria

**CNI**

Gerência Executiva de Relações com o Trabalho

**IEL/NC**

Gerência Executiva de Desenvolvimento Empresarial

FICHA CATALOGRÁFICA

---

S491c

Serviço Social da Indústria. Departamento Nacional.  
Cartilha eSocial do Sistema Indústria / Serviço Social da Indústria,  
Confederação Nacional da Indústria, Instituto Euvaldo Lodi. – Brasília :  
SESI, 2017.  
87 p. : il.

1. eSocial 2. Relações de Trabalho I. Título

CDU: 331.1

---

SESI  
Serviço Social da Indústria  
**Sede**

Setor Bancário Norte  
Quadra 1 – Bloco C  
Edifício Roberto Simonsen  
70040-903 – Brasília – DF

Fax: (61) 3317-9994

<http://www.portaldaindustria.com.br/sesi/>

Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC  
Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992

# LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – OBRIGAÇÕES QUE PODERÃO SER SUBSTITUÍDAS PELO eSOCIAL	21
FIGURA 2 – QUALIFICAÇÃO CADASTRAL PARA O eSOCIAL	28
FIGURA 3 – IDENTIFICADORES DO eSOCIAL	30
FIGURA 4 – ARQUITETURA DO eSOCIAL	31
FIGURA 5 – ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS	36
FIGURA 6 – A REPRESENTAÇÃO DE UMA VIDA LABORAL NO eSOCIAL	40
FIGURA 7 – CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO E FATORES DE RISCO	47
FIGURA 8 – A ORIGEM DAS OBRIGAÇÕES DE SST	56
FIGURA 9 – PRINCIPAIS DESAFIOS RELACIONADOS À SST	58
FIGURA 10 – INTEGRAÇÃO DE EVENTOS	68
FIGURA 11 – PONTOS DE ATENÇÃO AO ADOTAR O eSOCIAL	75
FIGURA 12 – INFORMAÇÕES GERAIS	84



# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>SOBRE O eSOCIAL</b>	<b>17</b>
1.1. O QUE É	19
1.2. SPED	19
1.3. ORIGEM E GOVERNANÇA	19
1.4. OBJETIVOS	20
1.5. OBRIGAÇÕES QUE PODERÃO SER SUBSTITUÍDAS PELO eSOCIAL	21
<b>COMO FUNCIONA</b>	<b>25</b>
2.1. QUALIFICAÇÃO CADASTRAL: PRÉ-REQUISITO PARA O USO DO eSOCIAL	28
2.2. INFORMAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS	29
2.3. IDENTIFICADORES DO eSOCIAL	30
2.4. ARQUITETURA DO eSOCIAL	31
2.5. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO	32
2.6. CRONOGRAMA DE INSTITUIÇÃO DO eSOCIAL	33
<b>COMO INSERIR DADOS</b>	<b>35</b>
3.1. ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS	36
3.2. VIDA LABORAL NO eSOCIAL	40
<b>CUIDADOS COM SEGURANÇA E SAÚDE</b>	<b>53</b>
4.1. PRINCIPAIS DESAFIOS RELACIONADOS À SST	58
<b>ÁREAS DA EMPRESA QUE SERÃO IMPACTADAS</b>	<b>63</b>
5.1. PROCESSOS TRABALHISTAS	66
5.2. PROCESSOS FISCAIS	67
5.3. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/FINANCEIROS	67
<b>OS PRINCIPAIS DESAFIOS PARA AS EMPRESAS</b>	<b>71</b>
<b>DICAS PARA ADAPTAR-SE AO eSOCIAL</b>	<b>79</b>
7.1. O QUE FAZER	81
7.2. FIQUE ATENTO	82





# APRESENTAÇÃO



O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, que unifica a forma pela qual passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra por todas as empresas, independentemente de seu porte ou a sua natureza jurídica.

O volume de dados e os procedimentos envolvidos para o cumprimento das determinações do eSocial exigem dos empregadores um grande esforço para adequação de processos de gestão, implicando integração de áreas, celebração de parcerias, investimentos em sistemas informatizados e contratação de fornecedores qualificados.

A Confederação Nacional da Indústria (CNI) entende que serão necessários vários aperfeiçoamentos para a implementação do eSocial no país, dada a sua abrangência e o seu impacto nas empresas. Dessa forma, é fundamental que as indústrias tenham clareza sobre as mudanças que serão requeridas na gestão das informações, os principais desafios para o atendimento da legislação e as áreas diretamente envolvidas nesse processo.

Com o objetivo de apoiar as indústrias brasileiras no entendimento sobre o que é e como funciona o eSocial, a CNI, o Serviço Social da Indústria (SESI) e o Instituto Euvaldo Lodi (IEL) elaboraram esta cartilha, que também ressalta a importância e a atenção a serem dadas aos temas da Segurança e Saúde no Trabalho, e do fluxo de informações internas na empresa, além de oferecer dicas importantes de como se preparar para a transição do processo atual para o eSocial.

Por fim, o SESI e o IEL, entidades presentes em todos os estados brasileiros, estão à disposição das indústrias para apoiá-las no desafio de atender os requisitos do eSocial.

Boa leitura.

**Robson Braga de Andrade**

Presidente da Confederação Nacional da Indústria (CNI)

Diretor do Departamento Nacional do SESI

---

## O QUE É O eSOCIAL?

A criação do eSocial alcança trabalhadores e empregadores do Brasil. Com o uso dessa plataforma digital, haverá o registro contínuo de tudo o que acontece com o trabalhador dentro da empresa – desde sua admissão até seu desligamento. Ao mesmo tempo, será adicionado a esse enorme banco de dados todo e qualquer evento relacionado à movimentação dos trabalhadores, em termos trabalhistas e previdenciários. Os fatos passam a ser cadastrados em um único lugar, chamado Ambiente Nacional, preparado pelo governo federal.

O objetivo do eSocial é simplificar e organizar a qualidade das informações sobre os registros laborais do empregado, independentemente da forma de contratação. Ao unificar tudo em uma só base de dados, o sistema impacta a gestão das relações de trabalho, em todos os níveis e para todos os empregadores e empregados. Os dados inseridos abrangem mudanças de cargo, alterações de salário, acidentes de trabalho e licença médica, entre outros. Do Ambiente Nacional, as informações recolhidas pelo eSocial são encaminhadas/acessadas pelos órgãos responsáveis por essas obrigações, como o Ministério do Trabalho, a Receita Federal, a Previdência e o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Incorporar o eSocial a seu *modus operandi* é um grande desafio para os processos preexistentes, pois determina a integração de informações de diversas áreas – em especial da Segurança e Saúde no Trabalho, da Folha e dos Recursos Humanos. Toda essa mudança visa garantir, da melhor maneira possível, os benefícios e obrigações previstos nas leis trabalhistas e previdenciárias.

Veja nesta cartilha como funciona o eSocial, as novidades que traz e o que muda com sua chegada. De acordo com a lei, todas as empresas – sejam elas de grande ou de pequeno porte, sejam de pessoas jurídicas ou pessoas físicas – terão de completar a transição do processo antigo para a utilização do eSocial. O eSocial terá alcance sobre todas as empresas privadas, públicas, organizações sem fins lucrativos, entre outras.





1

SOBRE O eSOCIAL





**O eSocial é um sistema de dados nacional em que o empregador insere todas as informações do empregado, não importando a forma de contratação. Dados trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais, muitas vezes registrados em papel, ou comunicados separadamente, passam a ser integrados em um mesmo ambiente.**

## 1.1. O QUE É

---

Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014. É um projeto do governo federal que unifica o fornecimento de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e à utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, além de outras informações previdenciárias previstas na Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. O eSocial é um novo projeto que compõe o **Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)**.

## 1.2. SPED

---

O Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) iniciou com três grandes projetos: Escrituração Contábil Digital, Escrituração Fiscal Digital e a Nota Fiscal Eletrônica, no âmbito da relação entre o Fisco e os contribuintes. Foi instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007.

## 1.3. ORIGEM E GOVERNANÇA

---

É uma iniciativa do Ministério do Trabalho, Ministério da Fazenda (Receita Federal do Brasil e Secretaria de Previdência), Caixa Econômica Federal e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). O eSocial é gerido pelo Comitê Diretivo, que é formado pelo Ministro do Trabalho, Ministro da Fazenda e Ministro da Secretaria da Micro e Pequena Empresa. O Comitê Diretivo é responsável por estabelecer diretrizes,

delimitar o cronograma de adoção, e também atuar na governança do eSocial, em conjunto com o Comitê Gestor (composto por representantes técnicos dos ministérios do Comitê Diretivo), que é, por sua vez, responsável pelo desenvolvimento dos manuais e formulários.

## 1.4. OBJETIVOS

---

- Viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas;
- Aprimorar a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias; e
- Conferir tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte.

## 1.5. OBRIGAÇÕES QUE PODERÃO SER SUBSTITUÍDAS PELO eSOCIAL

Figura 1 - Obrigações que poderão ser substituídas pelo eSocial

<p><b>GFIP</b> Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência Social – GFIP</p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> Dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS.</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receita Federal do Brasil</li> <li>• Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)</li> <li>• Caixa Econômica Federal, como agente operador do FGTS</li> </ul>
<p><b>MANAD</b> Manual Normativo de Arquivos Digitais</p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> Documentação técnica completa e atualizada de sistemas de empresas e arquivos digitais contendo informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas.</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receita Federal do Brasil</li> </ul>
<p><b>LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS</b></p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> Nome do empregado, dados da carteira de trabalho, inscrição na Previdência, data de admissão, cargo e função, remuneração, entre outros.</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministério do Trabalho</li> </ul>
<p><b>CAGED</b> Cadastro Geral de Empregados e Desempregados</p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> Registro permanente de admissões e desligamentos de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministério do Trabalho</li> </ul>
<p><b>RAIS</b> Relação Anual de Informações Sociais</p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> <b>1.</b> O suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País; <b>2.</b> O provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho; e <b>3.</b> A disponibilização de informações do mercado às entidades governamentais.</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministério do Trabalho</li> </ul>
<p><b>CAT</b> Comunicação de Acidente de Trabalho</p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> Comunica, mesmo na suspeita, tanto um acidente de trabalho ou de trajeto quanto doenças ocupacionais.</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Previdência</li> <li>• Instituto Nacional do Seguro Social</li> <li>• Ministério do Trabalho</li> </ul>
<p><b>PPP</b> Perfil Profissiográfico Previdenciário</p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> Reúne várias informações do período em que o trabalhador exerceu suas atividades nas empresas. Dentre essas podemos destacar os dados administrativos, os registros ambientais e os resultados de monitoração biológica.</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receita Federal do Brasil</li> <li>• Secretaria de Previdência</li> <li>• Instituto Nacional do Seguro Social</li> </ul>
<p><b>DIRF</b> Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte</p>	<p><b>INFORMAÇÕES</b> Declaração dos rendimentos pagos a pessoas físicas; do valor do imposto retido na fonte; de remessa a residentes ou domiciliados no exterior e de pagamentos a planos de assistência à saúde – coletivo empresarial.</p>	<p><b>ÓRGÃOS ENVOLVIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receita Federal do Brasil</li> </ul>



Com a unificação da transmissão das informações das obrigações acessórias pelas empresas, um conjunto delas poderá ser substituído pelo eSocial. A obrigação em si não deixa de existir. O que muda é apenas a forma de prestação dessas informações pelas empresas. A seguir são listadas as obrigações que poderão ser substituídas pelo eSocial:

- a. **GFIP.** A Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência Social (GFIP) foram criadas pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997. Nesse documento são informados os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e os valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e os valores a serem recolhidos ao FGTS. Os órgãos responsáveis são: Receita Federal do Brasil, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Caixa Econômica Federal, como agente operador do FGTS.
- b. **MANAD.** A Portaria do Ministério da Previdência Social/Secretaria da Receita Previdenciária nº 58, que criou o Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD), estabelece que a empresa que utilize sistema de processamento eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando intimada por auditor-fiscal da Receita Federal, deverá apresentar documentação técnica completa e atualizada de seus sistemas, bem como os arquivos digitais contendo informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas. O órgão responsável pelo MANAD é a Receita Federal do Brasil.
- c. **Livro de Registro de Empregado.** O artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) determina que o empregador faça o registro de seus empregados – Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. A Portaria nº 41, de 28 de março de 2007, do Ministério do Trabalho, normatiza que o livro deverá conter o nome do trabalhador, dados da carteira de trabalho, inscrição na Previdência, data de admissão, cargo e função, remuneração, entre outras informações. O órgão responsável pela fiscalização das informações do livro de empregados é o Ministério do Trabalho.

- d. **CAGED.** O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) foi criado pela Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, e se configura no registro permanente de admissões e desligamentos de empregados sob o regime da CLT. O órgão responsável é o Ministério do Trabalho.
- e. **RAIS.** A Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) foi instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975, e é um instrumento de coleta de dados que possui como objetivos: 1. O suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País; 2. O provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho; e 3. A disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. O Ministério do Trabalho é o órgão responsável.
- f. **CAT.** A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é documento de preenchimento obrigatório cuja finalidade é comunicar, mesmo que não haja afastamento das atividades, tanto acidentes de trabalho ou de trajeto quanto doenças ocupacionais. Os órgãos envolvidos no envio e utilização da informação são a Secretaria de Previdência, o INSS e o Ministério do Trabalho.
- g. **PPP.** O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é o documento histórico-laboral que reúne várias informações do trabalhador no período em que exerceu suas atividades nas empresas. Dentre essas podemos destacar os dados administrativos, os registros ambientais e os resultados de monitoração biológica. Os órgãos envolvidos no envio e utilização da informação são a Receita Federal, a Secretaria de Previdência e o INSS.

Atualizações, documentação técnica, cronograma do eSocial e outras informações podem ser verificados no site. Empresas já podem fazer testes: **portal.esocial.gov.br**



# 2

## COMO FUNCIONA





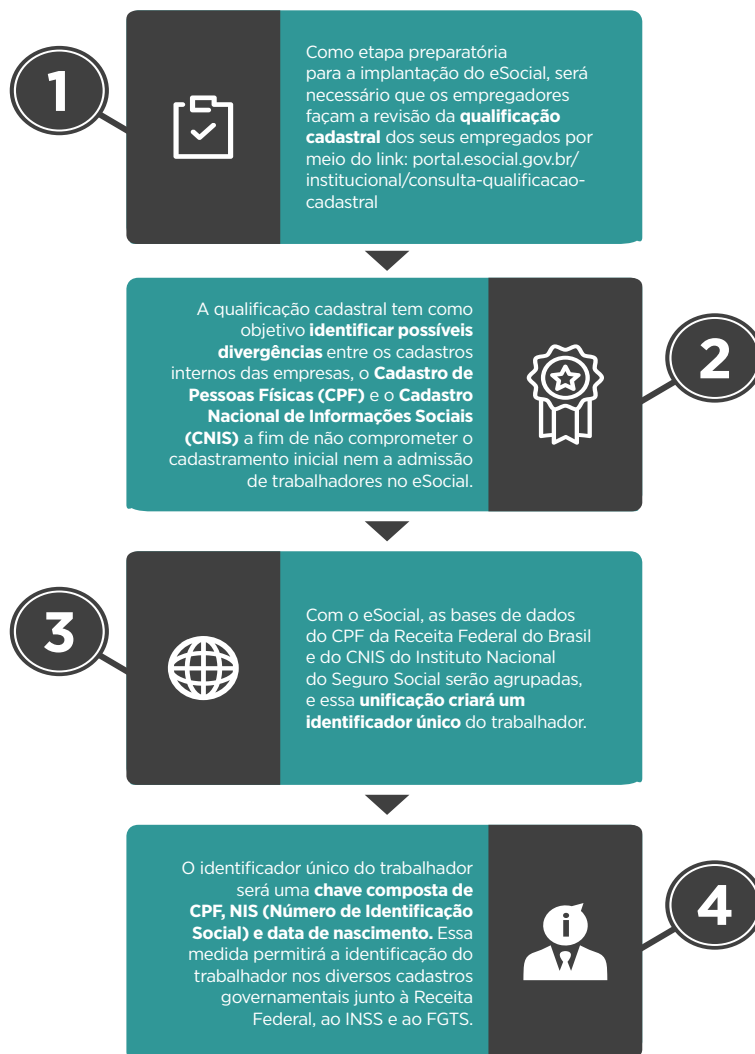
**O Ambiente Nacional será responsável pela recepção e tratamento dos arquivos das obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais do eSocial. A cada evento registrado, os dados serão enviados para os órgãos governamentais responsáveis. O eSocial também criará um identificador para cada empresa e para cada trabalhador, que permitirá encontrá-los em diferentes cadastros do governo.**

Diante da unificação da forma de envio eletrônico das obrigações acessórias trabalhista, previdenciária, tributária e fiscais, o governo disponibilizou um Ambiente Nacional, com uma arquitetura, ou estrutura, devidamente preparada para a recepção desses arquivos. As informações prestadas nessa plataforma do eSocial são chamadas de “eventos”.

Para o eSocial, “evento” é um termo que engloba o preenchimento de formulários e tabelas, assim como o envio de informações e dados. No sentido amplo da palavra, o evento é um marco na vida do empregado, faz parte do registro de tudo o que acontece em sua vida laboral.

## 2.1. QUALIFICAÇÃO CADASTRAL: PRÉ-REQUISITO PARA O USO DO eSOCIAL

Figura 2 - Qualificação cadastral para o eSocial



Fonte: SESI, 2017.

Como etapa preparatória para a implantação do eSocial, será necessário que os empregadores façam a revisão da **qualificação cadastral de seus empregados**.

O objetivo da qualificação cadastral é **identificar possíveis divergências** entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e o

Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), a fim de não comprometer o cadastramento inicial nem a admissão de trabalhadores no eSocial.

A partir do eSocial, as bases de dados do CPF da Receita Federal do Brasil e do CNIS do Instituto Nacional do Seguro Social serão unificadas, e essa **unificação criará um identificador único** do trabalhador.

O identificador único do trabalhador será uma **chave composta de CPF, NIS (Número de Identificação Social) e data de nascimento**. Essa medida permitirá a identificação do trabalhador nos diversos cadastros governamentais junto à Receita Federal, ao INSS e ao FGTS.

## 2.2. INFORMAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS

a. Consulta à Qualificação Cadastral

**[portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral](http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral)**

b. Informações sobre o NIS

**[www.caixa.gov.br/cadastros/nis/Paginas/default.aspx](http://www.caixa.gov.br/cadastros/nis/Paginas/default.aspx)**

## 2.3. IDENTIFICADORES DO eSOCIAL

Figura 3 – Identificadores do eSocial



Fonte: SESI, 2017.

O eSocial adotará dois identificadores, sendo um para o empregador e outro para o trabalhador, conforme descritos a seguir:

- Empregador:** os empregadores serão identificados apenas pelo **CNPJ**, se pessoa jurídica, e apenas pelo **CPF**, se pessoa física. As matrículas CEI serão substituídas por dois novos cadastros: CAEPF (Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física) para as pessoas físicas e CNO (Cadastro Nacional de Obras) para as obras de construção civil.
- Trabalhador:** os trabalhadores, por sua vez, terão como identificadores obrigatórios o **CPF**, o **NIS** e a **data de nascimento**. Esse trio de informações deverá estar consistente com o **CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)**.

Os identificadores (empregador e trabalhador) serão validados no ato da transmissão e sua inconsistência gerará recusa no recebimento de formulários pelo Ambiente Nacional do eSocial.

## 2.4. ARQUITETURA DO eSOCIAL

---

**Figura 4 – Arquitetura do eSocial**



Fonte: SESI, 2017.

O Ambiente Nacional é uma **infraestrutura de tecnologia da informação**. A comunicação com o Ambiente Nacional será feita pelos **softwares específicos (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Segurança e Saúde no Trabalho etc.)** das empresas. Toda a comunicação entre a empresa e o Ambiente Nacional será **criptografada e assinada digitalmente** por um certificado digital da empresa.

As empresas de softwares específicos (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Segurança e Saúde no Trabalho etc.) deverão **compatibilizar seus sistemas informatizados com as especificações técnicas do eSocial**. A comprovação de entrega por esses sistemas e a recepção dos eventos pelo governo ocorrerão por meio da **devolutiva de um número que comprova a entrega**. O princípio de funcionamento do eSocial é **similar ao da Nota Fiscal Eletrônica** em termos de comunicação; e a comprovação de entrega, similar ao da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física. Recomenda-se que as empresas promovam **a guarda de uma cópia dos eventos encaminhados** e dos números de comprovantes de entrega.

## 2.5. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

---

Para a entrada definitiva no eSocial são necessárias três etapas:

- a. **Manual, formulários e infraestrutura tecnológica de recepção:** disponibilização de formulários consistentes e com descritivos amplos pelo governo federal que permitam o desenvolvimento dos softwares específicos (Folha de Pagamento, Segurança e Saúde no Trabalho etc.), por empresas de mercado, atrelados à disponibilização da infraestrutura do Ambiente Nacional para a recepção dos eventos do eSocial.
- b. **Implantação nas empresas:** a partir dos manuais e eventos do eSocial, serão possíveis o desenvolvimento e a liberação das funcionalidades dos softwares pelas empresas de mercado aos seus clientes. Assim, realizam-se o mapeamento e a adaptação de processos internos nas empresas bem como simulações e testes junto ao Ambiente Nacional de testes (pré-produção). Médias e

grandes empresas deverão utilizar seus sistemas próprios para o envio desses arquivos, por meio de tecnologias como o Webservice. Micro e pequenas empresas poderão fazê-lo diretamente no portal web do eSocial.

- c. **Substituição das obrigações pelo eSocial:** envolve um cronograma que promove a substituição das obrigações com as respectivas adequações normativas e o mapeamento e a adaptação dos processos internos dos entes governamentais que vão receber a nova forma de envio das obrigações.

## 2.6. CRONOGRAMA DE INSTITUIÇÃO DO eSOCIAL

---

O cronograma de transição para o eSocial poderá ser acompanhado pelo site **portal.esocial.gov.br**. O empregador deve ficar atento aos prazos. Para aqueles com faturamento superior a R\$ 78 milhões, a mudança deve acontecer primeiro. Depois será a vez daqueles que têm faturamento inferior a esse valor, junto com as Microempresas, as Pequenas Empresas, os Microempreendedores Individuais (MEI) e os Pequenos Produtores Rurais.

É ainda importante notar que algumas informações, como aquelas referentes à tabela de ambientes de trabalho, à comunicação de acidente de trabalho, ao monitoramento da saúde do trabalhador e às condições ambientais do trabalho, passarão a ser prestadas ao eSocial em prazos diferentes dos demais eventos.

Outro aspecto diz respeito à Implantação da Fase de Testes para as empresas. Para essas empresas, no segundo semestre de 2017, o governo federal iniciou a disponibilização do Ambiente Nacional para testes e homologações (Comitê Gestor do eSocial – Resolução nº 9, de junho de 2017).





# 3

## COMO INSERIR DADOS

Leiautes específicos para cada tipo de evento estão disponíveis no eSocial e precisam ser preenchidos com precisão. Assim forma-se o Registro de Eventos do Trabalhador (RET). O cadastro de cada evento segue uma lógica cronológica, para que a história do trabalhador dentro da empresa faça sentido.

## 3.1. ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS

---

**Figura 5 - Organização dos eventos**



Fonte: SESI, 2017.

---

**EVENTOS INICIAIS:** é o primeiro grupo de eventos a ser transmitido ao Ambiente Nacional tanto por todas as empresas quando da entrada em vigor do eSocial quanto por novas empresas que serão abertas no futuro. Esses eventos identificam o empregador/contribuinte e contêm dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa. Também pode ser incluído nesse grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, ainda que afastados, das empresas ativas no momento da entrada em vigor do eSocial.

**EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:**

compreendem os eventos que dizem respeito à vida laboral do empregado. São aqueles que não têm uma data prefixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre a empresa e o trabalhador que influenciam o reconhecimento de direitos e o cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão de um empregado, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos, os acidentes de trabalho e o desligamento, entre outros. Como regra geral, a definição dos prazos de envio dos eventos não periódicos respeita as regras que asseguram os direitos dos trabalhadores, caso da admissão e do acidente de trabalho, ou possibilitam recolhimentos de encargos que tenham prazos diferenciados, como o desligamento.

**EVENTOS DE TABELA:** são eventos que complementam os iniciais e dizem respeito à organização da empresa, como condições ambientais de trabalho, cargos e funções da empresa, rubricas da folha de pagamentos etc. Esses formulários validam os eventos não periódicos e periódicos. A perfeita manutenção é fundamental para garantir a consistência da apuração das bases de cálculos e dos valores devidos.

**EVENTOS PERIÓDICOS:** são aqueles cuja ocorrência tem periodicidade definida, compostos por informações de folha de pagamento, de apuração e de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias. Os **eventos periódicos deverão ser transmitidos até o dia 7 do mês seguinte**, devendo ser antecipados para o primeiro dia útil imediatamente anterior caso não haja expediente bancário.

O Ambiente Nacional do eSocial possui leiautes próprios para os diferentes eventos, que estão distribuídos em grupos de acordo com seu tipo. Em cada um deles, os empregadores são responsáveis por encaminhar os dados correspondentes:

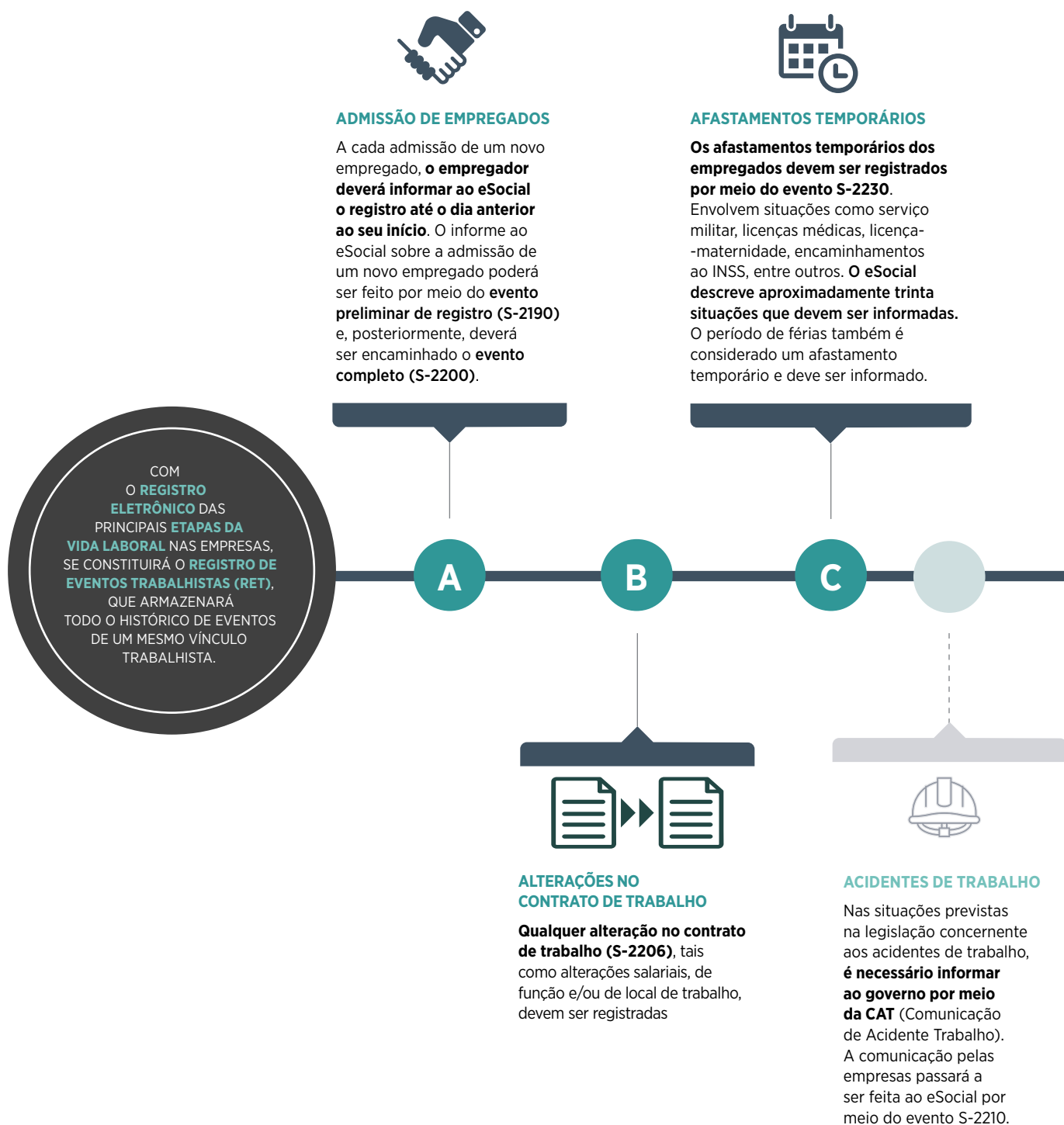
- a. **Eventos iniciais:** é o primeiro grupo de eventos a ser transmitido ao Ambiente Nacional, tanto pelas empresas já existentes quando da entrada no eSocial, quanto por novas empresas que serão abertas no futuro. Esses eventos identificam o empregador/contribuinte, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa. Também pode ser incluído nesse grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos trabalhadores ativos, ainda que afastados, das empresas ativas no momento da entrada do eSocial.
- b. **Eventos de tabela:** são eventos que complementam os eventos iniciais e dizem respeito à organização da empresa, como ambientes de trabalho, cargos e funções da empresa, rubricas da folha de pagamentos etc. Esses formulários validam os eventos não periódicos e periódicos. A perfeita manutenção é fundamental para garantir a consistência da apuração das bases de cálculos e dos valores devidos.
- c. **Eventos não periódicos:** compreendem os eventos que dizem respeito à vida laboral do trabalhador. São aqueles que não têm data prefixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre a empresa e o trabalhador que influenciam o reconhecimento de direitos e o cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão de um trabalhador, a alteração de salário, a exposição do trabalhador a agentes nocivos, os acidentes de trabalho, o desligamento, entre outros. Como regra geral, a definição dos prazos de envio dos eventos não periódicos respeita as regras que asseguram os direitos dos trabalhadores, caso da admissão e do acidente de trabalho, ou possibilitam recolhimentos de encargos que tenham prazos diferenciados, como o desligamento.

d. **Eventos periódicos:** são aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento e de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias. Os eventos periódicos deverão ser transmitidos até o dia 7 (sete) do mês seguinte, devendo ser antecipados para o primeiro dia útil imediatamente anterior caso não haja expediente bancário no dia 7.

**Lembrete:** Quando da entrada em vigor do eSocial, as empresas precisarão preencher os eventos iniciais completos, de todos os vínculos de empregados ativos, incluindo os que estão em afastamento temporário. Salienta-se que nesse momento serão validados os identificadores do empregador e dos trabalhadores com vínculo ativo na empresa descritos na Qualificação Cadastral.

## 3.2. VIDA LABORAL NO eSOCIAL

Figura 6 - A representação de uma vida laboral no eSocial



Fonte: SESI, 2017.



### FOLHA DE PAGAMENTO

A principal característica do eSocial em relação à folha de pagamento são os **apontamentos por cada vínculo de emprego**. O prazo-limite para envio da **folha de pagamento ao eSocial é o dia 7 (sete) do mês** subsequente ao mês de referência informado no evento. O marco do dia 7 foi arbitrado para coincidir com a data-limite de pagamento da guia do FGTS.



### MONITORAMENTO DA SAÚDE

Faz parte também do eSocial o encaminhamento de dados que estão descritos nos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), conforme previsto em legislação. No âmbito do eSocial, o **evento S-2220 (monitoramento da saúde do trabalho)** será o meio pelo qual as empresas encaminharão um extrato de dados presentes no ASO.

O evento de monitoramento da saúde do trabalho (S-2220) tem **uma relação com os eventos S-2200 (admissão do empregado), S-2299 (desligamento do empregado), S-2230 (afastamento temporário)** e, principalmente, com os **eventos S-2240 e S-2241**, no que está contemplado no PCMSO da empresa.

D

E

F

G



### SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho do eSocial **contemplam as obrigações das legislações previdenciária e trabalhista**. O principal ponto de partida está no **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**; outro ponto de partida está na apuração da exposição dos trabalhadores aos fatores de risco que podem levar ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade. Em termos

operacionais do eSocial, o **evento S-1060 aponta os ambientes de trabalho**, enquanto o **evento S-2240 aponta os fatores de risco que tornam um ambiente exposto** e, com base no PPRA, determina-se a caracterização de limites de tolerância e nível de ação. Essas informações são inseridas no S-2240. Havendo o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, esse deverá ser informado no **evento S-2241**.



### AVISO-PRÉVIO E DESLIGAMENTO

O evento de desligamento (**S-2299**) tem como finalidade **registrar o encerramento definitivo do vínculo de emprego do trabalhador**, apontando o motivo do desligamento, em conformidade com o que determina a legislação.



O objetivo do eSocial é o registro eletrônico das principais etapas da vida laboral no ambiente de trabalho das empresas, desde a admissão do empregado até seu desligamento, de forma a lhe garantir os benefícios previdenciários e trabalhistas previstos em lei.

Dessa forma se constituirá o **Registro de Eventos Trabalhistas (RET)**, que armazenará todo o histórico de eventos para um mesmo vínculo trabalhista, validados conforme seus pré-requisitos cronológicos. Por exemplo: só será possível enviar o evento de retorno ao trabalho se antes houver sido enviado o evento informando o afastamento do trabalhador. Destacamos a seguir algumas dessas etapas e como serão operacionalizadas no âmbito do eSocial.

#### a. **Admissão de empregados**

A cada admissão de um novo empregado, o empregador deverá informar ao eSocial o registro até o dia anterior à admissão. Ou seja, o empregador deverá realizar eletronicamente o registro do empregado (*conforme exige o art. 41 da CLT*). Ressalva-se que essa exigência de registro do empregado não se confunde com o prazo de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (*determinado no art. 29 da CLT*).

O informe ao eSocial sobre a admissão de um novo empregado poderá ser feito por meio do evento preliminar de registro (S-2190) e, posteriormente, deverá ser encaminhado o evento completo (S-2200).

O procedimento de registro de empregado está normatizado pela Portaria nº 41, de 28 de março de 2007, do Ministério do Trabalho, e se mantém no eSocial. Serão necessários o tipo de contrato – se de experiência ou indeterminado –; documentos de identificação necessários para a formalização; realização do exame médico admissional; e registro das informações necessárias acerca do vínculo de emprego.

Quando da admissão de um empregado, além dos dados do contrato – remuneração, jornada, função/cargo etc. –, deve-se observar as exigências do exame

ocupacional admissional (S-2220), os fatores de riscos a que ele potencialmente está exposto (S-1060) e o seu correto enquadramento (S-2240), se for o caso. Essas exigências estão previstas nas Normas Regulamentadoras nº 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e nº 7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) do Ministério do Trabalho.

#### **b. Alterações no contrato de trabalho**

Quaisquer mudanças no contrato de trabalho (S-2206), como alterações salariais, de função e de local de trabalho, devem ser registradas. Ou seja, é o mesmo procedimento que as empresas adotam atualmente para manter o livro de registro do empregado atualizado, conforme determina a Portaria nº 41, de 28 de março de 2007, do Ministério do Trabalho. Adota-se o mesmo regramento quando envolver alteração cadastral, como, por exemplo, mudança de endereço de residência do trabalhador.

Deve-se observar também os normativos de segurança e saúde no trabalho. Por exemplo, caso o empregado mude de função ou de setor, poderá ser exigida a realização de um novo exame ocupacional.

Esses eventos devem ser transmitidos até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração contratual.

#### **c. Afastamentos temporários**

Os afastamentos temporários dos empregados devem ser registrados por meio do evento S-2230. Envolve situações como serviço militar, licença médica, licença-maternidade, quando o empregado é encaminhado ao INSS, entre outros. O eSocial descreve aproximadamente trinta situações que devem ser preenchidas.

O período de férias também é considerado um afastamento temporário e deve ser informado. O procedimento do recibo de “aviso de férias”, previsto no art. 135 da CLT, continua vigente, mas não é informado ao eSocial.

Todas as situações normativas e legais atuais permanecem vigentes, incluindo a necessidade de comunicar os afastamentos por licença médica inferiores a quinze dias. No entanto, ao eSocial deverão ser informados apenas os afastamentos por licença médica superiores a três dias que não sejam acidente de trabalho e, nesse caso, todos deverão ser comunicados com a informação do número da CID (Classificação Internacional de Doenças).

Também deverá ser comunicado o conjunto de afastamentos previdenciários e/ou acidentários que supere quinze dias – em um prazo de sessenta dias –, mesmo por motivo médico, como já determina hoje a legislação. Nesse caso, permanece a obrigação de encaminhamento ao INSS. Cada um desses afastamentos deverá ser comunicado ao eSocial, e, no último, deverá ser indicado o código correspondente ao encaminhamento ao INSS.

No endereço do INSS na internet ([inss.gov.br](http://inss.gov.br)), é possível acompanhar a concessão e cessação de benefícios de auxílio-doença para afastamentos superiores a quinze dias.



### **Acidentes do trabalho**

Nas situações previstas na legislação concernente a acidentes de trabalho é necessário informar ao governo por meio da Comunicação de Acidente Trabalho (CAT). As empresas usarão o eSocial para comunicar acidentes de trabalho por meio do evento S-2210; já o afastamento temporário decorrente de acidentes de trabalho será informado pelo evento de afastamento (S-2230).

Cabe ao empregador a obrigatoriedade da emissão da CAT no caso de acidentes de trabalho, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais. O prazo para emissão da CAT será de até um dia útil após a ocorrência do acidente ou imediatamente em caso de morte, conforme determina a legislação. Da mesma maneira, nos afastamentos acidentários é obrigatório informar o código de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID). Ainda, complementarmente, estão tabeladas as informações da CAT referentes à parte do corpo atingida, agente causador, situação geradora e natureza da lesão. A CAT emitida pelo empregador no eSocial substituirá a CAT em papel e/ou o atual sistema eletrônico CATWeb.

---

#### d. **Folha de pagamento**

A principal característica do eSocial em relação à folha de pagamento são os apontamentos por cada vínculo de emprego. Haverá a necessidade de um controle maior pelas empresas, em especial quanto à vinculação da natureza das rubricas com os recolhimentos previdenciários, FGTS e imposto de renda, entre outros.

Conforme determina a legislação vigente, o envio da folha de pagamento pelo eSocial não exime o empregador da obrigação de manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e dos recibos de pagamentos (conforme previsto no inciso I do artigo 225, do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999).

O prazo-limite para envio da folha de pagamento ao eSocial é o dia 7 (sete) do mês subsequente ao mês de referência informado no evento. Caso não haja expediente bancário no dia-limite de envio, esse deve ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

O marco do dia 7 foi arbitrado para coincidir com a data-limite de pagamento da guia concernente ao FGTS. No entanto, o envio da folha de pagamento ao eSocial é flexível, podendo ocorrer **até** o dia 7, mas não necessariamente nesse dia específico.

Assim, não necessariamente coincidirão as datas de pagamento do salário aos empregados previsto na CLT (até o 5º dia útil do mês subsequente), de envio da folha ao eSocial e de pagamento do FGTS.

Uma novidade no eSocial, no caso do envio da folha, é que esse passará a ser por empresa. Cada empregado terá uma alocação tributária específica a um dos estabelecimentos (matriz ou filiais, se for o caso) da empresa. A apuração das contribuições e tributos a serem pagos pela empresa levará em consideração os vínculos de todos os estabelecimentos conjuntamente.

A apuração dos recolhimentos após o envio da folha de pagamento permitirá que o empregador gere uma guia específica de recolhimento para o FGTS, Imposto de

Renda e Contribuição Previdenciária. Cada uma das guias será única por empresa, ou seja, haverá, a princípio, apenas três guias a serem pagas por empresa.

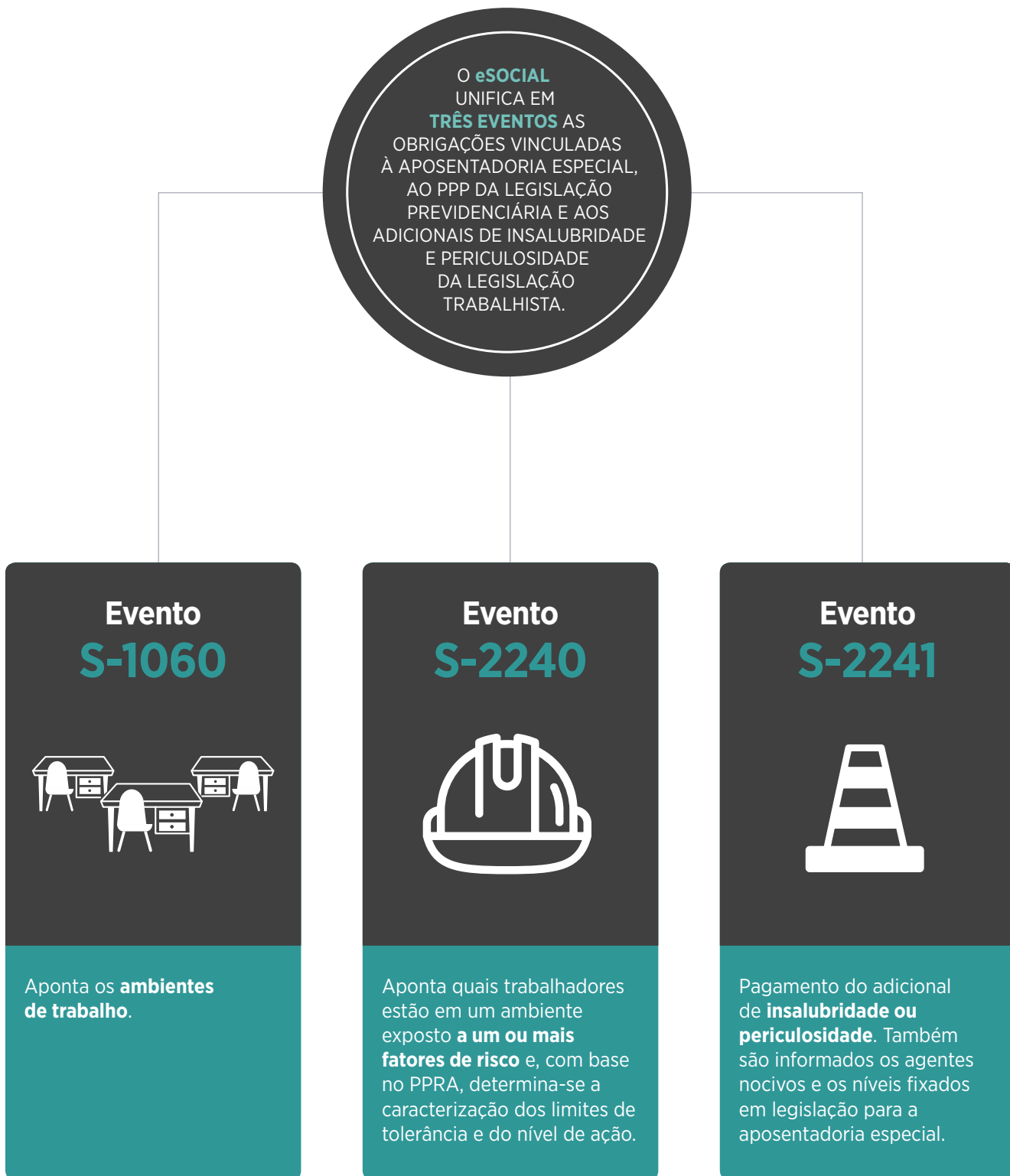
#### e. **Segurança e Saúde no Trabalho**

Os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho do eSocial contemplam as obrigações das legislações previdenciária e trabalhista. O principal ponto de partida está no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), um documento histórico-laboral que contém informações relativas às atividades do trabalhador na empresa, dados administrativos e resultados de monitoração biológica e ambiental. Esse documento, por sua vez, faz uma vinculação da exposição do trabalhador aos agentes nocivos que podem levar à aposentadoria especial.

Outro ponto de partida está na apuração da exposição dos trabalhadores aos fatores de risco que podem levar ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade. Ou seja, será necessário apontar, conforme determina a legislação trabalhista, qual o fator de risco exposto (químico, físico, biológico etc.) e o respectivo grau (mínimo, médio ou máximo) do adicional de insalubridade da Norma Regulamentadora nº 15 (Atividades e operações insalubres), por exemplo.

A sistemática adotada no eSocial parte do documento PPP, com a identificação de ambientes de trabalho e os fatores de riscos ocupacionais associados. Os ambientes e os fatores de riscos são aqueles identificados pelo Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Norma Regulamentadora nº 9 do Ministério do Trabalho. O mapa dos ambientes e dos fatores de risco está atrelado ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da Norma Regulamentadora nº 7. Com base no PCMSO, prossegue-se com o monitoramento da saúde do trabalhador previsto no PPP.

Figura 7 – Condições ambientais do trabalho e fatores de risco



Fonte: SESI, 2017.

Em termos operacionais do eSocial, o evento S-1060 aponta os ambientes de trabalho; o S-2240 aponta quais trabalhadores estão em ambiente exposto a um ou mais fatores de risco e, com base no PPRA, determina-se a caracterização dos limites de tolerância e do nível de ação. Havendo o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, esse deverá ser informado no evento S-2241.

Nos eventos S-1060 (ambientes de trabalho), S-2240 (fatores de riscos) e S-2241 (insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial), também são informados os agentes nocivos e os níveis fixados em legislação para a aposentadoria especial. Conforme se pode observar, o eSocial unifica em três eventos as obrigações vinculadas à aposentadoria especial, o PPP da legislação previdenciária e os adicionais de insalubridade e periculosidade da legislação trabalhista.

Conforme determina a legislação previdenciária, as empresas deverão apontar qual é a alíquota de recolhimento que financiará a aposentadoria especial. Outrossim, deverá ser apontada na folha de pagamento a rubrica vinculada ao grau dos adicionais de insalubridade e periculosidade. Ou seja, o empregador informa ao governo o agente nocivo a que o trabalhador está exposto e a respectiva alíquota, assim como informa o fator de risco (químico, físico, biológico etc.) com a rubrica do grau de incidência do adicional.

#### **f. Monitoramento da Saúde do Trabalhador**

Faz parte também do eSocial o encaminhamento de dados que estão descritos nos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), conforme previsto em legislação. O ASO não será substituído pelo eSocial, mas alguns dados estão presentes no monitoramento da saúde do trabalhador do PPP. Por exemplo, informações sobre os exames admissional e demissional e de mudança de função ou ambiente deverão ser encaminhados ao eSocial. A legislação trabalhista, por meio da NR-7, que versa sobre o PCMSO, prevê a obrigatoriedade da realização desses exames.

No âmbito do eSocial, o evento S-2220 (monitoramento da saúde do trabalhador) será o meio pelo qual as empresas encaminharão um extrato de dados presentes no ASO. Deve-se ter uma atenção especial quanto ao tipo de exame e ao momento da realização. Por exemplo, o exame admissional está atrelado ao evento de admissão do empregado (S-2200) e, no caso de um desligamento do empregado, ao evento S-2299. A depender do tipo de afastamento temporário do empregado informado no evento S-2230, poderá ser necessário a realização de um exame de retorno ao trabalho, a ser enviado no S-2220.

O evento de monitoramento da saúde do trabalhador (S-2220) tem uma relação com os eventos S-2200 (admissão do empregado), S-2299 (desligamento do empregado), S-2230 (afastamento temporário) e, principalmente, com os eventos S-2240 e S-2241, que estão contemplados no PCMSO da empresa.

#### g. **Aviso-prévio e desligamento**

O evento de desligamento (S-2299) tem como finalidade registrar o encerramento definitivo do vínculo de emprego do trabalhador, apontando o motivo do desligamento, em conformidade com o que determina a legislação. O evento S-2250 trata do aviso-prévio, que também deverá ser informado ao eSocial. Destaca-se que esses dois eventos não substituirão o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), que continuará vigente na forma atual.

**O desligamento deve ser enviado até o 1º dia útil seguinte à data em que o encerramento do vínculo ocorreu**, caso o aviso-prévio tenha sido trabalhado ou o contrato de trabalho tenha sido por prazo determinado. Nas demais hipóteses, até 10 dias corridos após a data do desligamento, salvo não ultrapasse a data de envio do evento remuneração (S-1200). Ou seja, para fechar a folha de pagamento, é necessário que todo o cadastro do trabalhador esteja completo no eSocial.

No caso de pagamento de parcelas apuradas após o desligamento do trabalhador, há duas situações a serem observadas: a) parcelas decorrentes de sentença normativa, convenção ou acordo coletivo e Participação nos Lucros ou Resultados



(PLR) retroativas deverão ser informadas no evento remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (S-1200); e b) parcelas rescisórias apuradas *a posteriori* requerem a retificação do evento desligamento (S-2299).

Recomenda-se que as empresas busquem junto aos seus prestadores de serviço de folha de pagamento, de contabilidade e de segurança e saúde no trabalho padronizar no formato adotado pelo eSocial os dados para os Eventos de Tabela (cargos e funções da empresa, rubricas da folha de pagamento etc.); outrossim, padronizar os campos exigidos para a carga inicial dos trabalhadores da empresa.





# 4

## CUIDADOS COM SEGURANÇA E SAÚDE



**Os eventos relacionados às condições do trabalho que afetam a segurança e a saúde, como acidentes, exposições a agentes nocivos e exames periódicos obrigatórios, também estão contidos no novo sistema. Trazem desafios próprios que requerem atenção especial.**

O eSocial, dentre as obrigações acessórias que serão unificadas, incorporou diversas informações relacionadas à Segurança e Saúde no Trabalho (SST), em especial aquelas obrigatórias no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), o cumprimento de algumas Normas Regulamentadoras (NR) e algumas legislações específicas associadas a essa temática.

O PPP se constitui em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne informações do período em que o trabalhador exerceu suas atividades nas empresas, contemplando registros ambientais e resultados de monitoração biológica. Com o eSocial, o PPP será eletrônico e o seu preenchimento será feito a partir dos dados informados em eventos do próprio eSocial.

Veja as **obrigações relacionadas à SST** que subsidiam o PPP e seus documentos de origem:

**Figura 8 – A origem das obrigações de SST**



Fonte: SESI, 2017

**Condições Ambientais de Trabalho** – origem: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) ou Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil (PCMAT); exposição a agentes nocivos que podem ou não habilitar o trabalhador para a aposentadoria especial – origem: Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);

**Monitoramento da Saúde do Trabalhador** – origem: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

**Atestado de Saúde Ocupacional** – Data do ASO e dados do médico examinador – origem: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

**Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT)** – Lei Nº 8.213, de 24 de julho de 1991, regulamento pelo Decreto nº 3.048/99, art. 336).

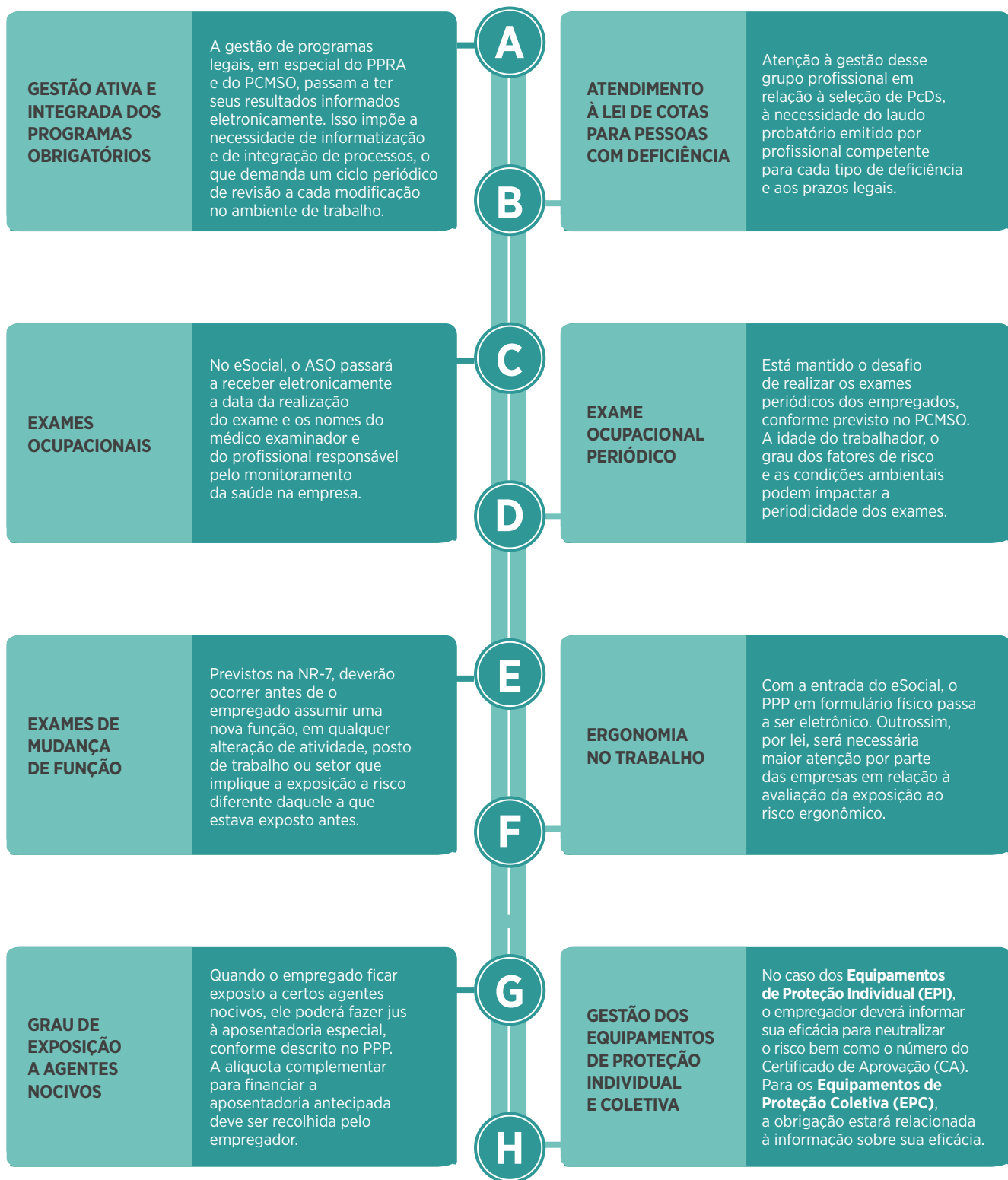
A seguir, outras informações complementares que serão inseridas no ambiente nacional referenciadas na legislação:

- a. Afastamentos temporários por motivo de doença;
- b. Condições insalubres e perigosas;
- c. Cota de Deficientes (PcD), tipo de deficiência, em especial em relação ao reconhecimento, e o Laudo de PcD emitido por profissional habilitado.



## 4.1. PRINCIPAIS DESAFIOS RELACIONADOS À SST

Figura 9 – Principais desafios relacionados à SST



Fonte: SESI, 2017.

- a. **Gestão ativa e integrada dos programas obrigatórios.** A gestão de programas de observância obrigatória, em especial o PPRA e o PCMSO, passam a ter seus resultados de monitoramento informados de modo eletrônico. Isso impõe a necessidade de informatização e de integração de processos, o que demanda um ciclo periódico de revisão a cada modificação no ambiente de trabalho. A integração e a convergência permitirão a antecipação dos riscos ambientais, a avaliação qualitativa ou quantitativa desses riscos e o monitoramento de saúde dos trabalhadores expostos. Em geral, não pode haver riscos ambientais previstos na legislação sem a devida avaliação e monitoramento da saúde dos trabalhadores, segundo os Quadros I e II da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7). Exemplo prático: se há exposição excessiva ao ruído, deverá ser realizado o exame de audiometria na admissão, no sexto mês após a admissão e, no mínimo, anualmente. No desligamento, o último exame precisa ter sido feito há no máximo 90 dias.
- b. **Atendimento à lei de cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).** A atenção à gestão desse grupo de profissionais e o cumprimento da lei passam a ser atrelados ao evento de admissão do empregado, substituindo o informe anual dos empregados feito atualmente pelas empresas. Para o cotista, o empregador continuará a manter arquivado os documentos que comprovam a caracterização da deficiência desse trabalhador. Com o eSocial, o empregador deverá observar também que a classificação das deficiências doravante vai requerer a identificação de cada tipo de deficiência, ainda que mais de uma, não havendo mais a opção “deficiência múltipla”.
- c. **Exames ocupacionais.** A legislação trabalhista, descrita na NR-7 que versa sobre o PCMSO, prevê a obrigatoriedade da realização de exames ocupacionais na admissão do empregado, no retorno ao trabalho, na mudança de função, exames periódicos e também demissional, materializados pelo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). No eSocial, o ASO permanece da mesma forma como é realizado atualmente. Contudo, passarão a ser informados eletronicamente a data da realização do exame e os nomes do médico examinador e do profissional responsável pelo monitoramento da saúde na empresa.
-

Do mesmo modo, nos exames admissional e demissional deverão ser observados os prazos fixados na legislação para o informe eletrônico tempestivo da realização desses exames.

- d. **Exame ocupacional periódico.** Está mantido o desafio de realizar os exames periódicos dos empregados, conforme previsto no PCMSO. A idade do trabalhador, o grau dos fatores de risco e as condições ambientais onde o trabalho é realizado podem impactar a periodicidade dos exames. Períodos de ausência dos empregados, como férias e licenças, também devem ser observados. O empregador precisa ficar atento ainda ao fato de que as datas da realização dos exames periódicos e os dados do médico examinador e do responsável pelo monitoramento devem ser informados no eSocial.
- e. **Exames de mudança de função.** O exame médico de mudança de função, também previsto na NR-7, deverá ocorrer sempre antes de o empregado assumir uma nova função, em qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança. É importante recordar que os riscos ocupacionais estão vinculados ao ambiente de trabalho e que, por mais simples que pareça ser, qualquer mudança poderá acarretar na obrigatoriedade do exame de mudança de função. Ainda que nominalmente a função do trabalhador não seja modificada, se houver exposição a novo fator de risco, o exame de mudança de função será necessário.
- f. **Ergonomia no trabalho.** Com a entrada do eSocial, o PPP em formulário físico passa a ser eletrônico. A regulamentação que o implementou determina que, quando for eletrônico, o risco ergonômico passará a ser considerado no monitoramento dos fatores de risco ambiental do PPP. Outrossim, será necessária maior atenção na avaliação da exposição ao risco ergonômico pelas empresas ao considerar os resultados qualitativo e quantitativo da análise do risco nas tarefas realizadas pelo trabalhador em determinada função/atividade.

- g. **Grau de exposição a agentes nocivos.** A legislação previdenciária determina que, quando o empregado for exposto a certos agentes nocivos, ele poderá fazer jus à aposentadoria especial. Essas informações estão descritas no PPP, e a alíquota complementar para financiar a aposentadoria antecipada deve ser recolhida pelo empregador. Essas informações passarão a constar eletronicamente no eSocial e estão sustentadas no Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT). Ao eSocial são transmitidos a descrição dos ambientes de trabalho, os agentes nocivos e o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) conjuntamente com os respectivos Certificados de Aprovação (CA) emitidos pelo Ministério do Trabalho.
- h. **Gestão dos equipamentos de proteção individual e coletiva.** Outra ação necessária ficará por conta da gestão dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), cuja informação já está prevista no PPP. Especialmente no caso dos EPIs, o empregador deverá informar, além do tipo, se os equipamentos estão disponíveis e se são eficazes ou não para neutralizar o risco, bem como o número do Certificado de Aprovação (CA). Para os EPCs, a obrigação estará relacionada à informação sobre a eficácia dos equipamentos.

A consulta ao Certificado de Aprovação (CA) encontra-se disponível no site do Ministério do Trabalho: [caepi.mte.gov.br/internet/ConsultaCAInternet.aspx](http://caepi.mte.gov.br/internet/ConsultaCAInternet.aspx)



5

ÁREAS DA EMPRESA  
QUE SERÃO IMPACTADAS



**O eSocial traz mudanças aos processos trabalhistas, fiscais, administrativos e financeiros da empresa. A rotina e a cultura internas precisam ser repensadas para que as informações antes disponíveis em diferentes departamentos possam ser integradas e geradas com precisão, seguindo as leis vigentes e dentro dos padrões e prazos do novo sistema.**

Ao alterar por completo a forma como as informações previdenciárias e trabalhistas devem ser registradas e informadas aos entes governamentais, o eSocial faz uma verdadeira revolução tecnológica nos atuais modelos de gestão das relações de trabalho, impactando também outras áreas das organizações.

Haverá a integração das obrigações acessórias, e os dados eletrônicos de todos os vínculos ficarão acessíveis aos agentes fiscalizatórios, não importando o tipo de vínculo ou mesmo sua ausência, ou o tipo de Regime Previdenciário, se Regime Geral ou Regime Próprio.

Além disso, todo processo de apuração e geração dos créditos e débitos tributários e previdenciários e também a geração dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARFs) passam a ser realizados por um sistema externo denominado DCTF Web (Declaração de Débitos e Créditos Federais, Contribuições Previdenciárias e de Outras Entidades e Fundo e IRRF). Nesse ambiente acontecerá a consolidação das informações prestadas ao eSocial e à EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais).

A EFD-Reinf vai complementar as informações do eSocial e substituirá a GFIP/GPS e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) quanto às informações tributárias prestadas nesses instrumentos e que não estejam contempladas no eSocial.

A apuração da arrecadação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) passa a ser feita pelo eSocial, com a respectiva geração do documento de arrecadação no site da Caixa Econômica Federal (CEF), devendo a empresa acessar o ambiente próprio da Caixa que será disponibilizado para esse fim.



Para construir o grande e complexo volume de informações necessário ao eSocial dentro dos prazos exigidos, os empregadores (empresas, ONGs, entes públicos, pessoas físicas, produtores rurais) **necessitarão repensar as rotinas e os processos internos em que serão geradas tais informações**. Alguns princípios devem ser observados para os processos que vão gerar dados para o eSocial: precisão (qualidade da informação), conformidade (legal e padrões do eSocial) e eficácia (cumprimento de prazos).

Serão impactadas pelo eSocial as mais diversas áreas de gestão das empresas, considerando sua responsabilidade em gerar essas informações. Nessas áreas, as empresas deverão buscar a revisão dos processos, objetivando, além do cumprimento dos princípios acima, maior eficiência e integração entre toda a gestão, com o uso intensivo de novas tecnologias. Abaixo apresentamos os processos que serão impactados e o que muda em relação à exigência de transmissão de informações:

## 5.1. PROCESSOS TRABALHISTAS

---

- Admissão: deve ser transmitido previamente à data de início do trabalho;
- Demissão: deve ser transmitido até o desligamento do empregado;
- Controle de Pessoal: todas as alterações cadastrais e contratuais devem ser transmitidas;
- Folha de pagamento: deve ser transmitida integralmente ao eSocial;
- Benefícios: devem ser transmitidos em tabelas e folhas de pagamento ao eSocial;
- Processos de gestão de SST (Segurança e Saúde no Trabalho), citados no item 3 dessa cartilha: transmitidos em diversos eventos ao eSocial.

## 5.2. PROCESSOS FISCAIS

---

- Classificação contábil: haverá maior detalhamento conforme EFD-Reinf e eSocial;
- Apuração de impostos: ocorrerá a apuração de retenções tributárias e previdenciárias em novo sistema DCTF Web;
- Livros fiscais: serão substituídos integralmente por EFDs (Escrituração Fiscal Digital).

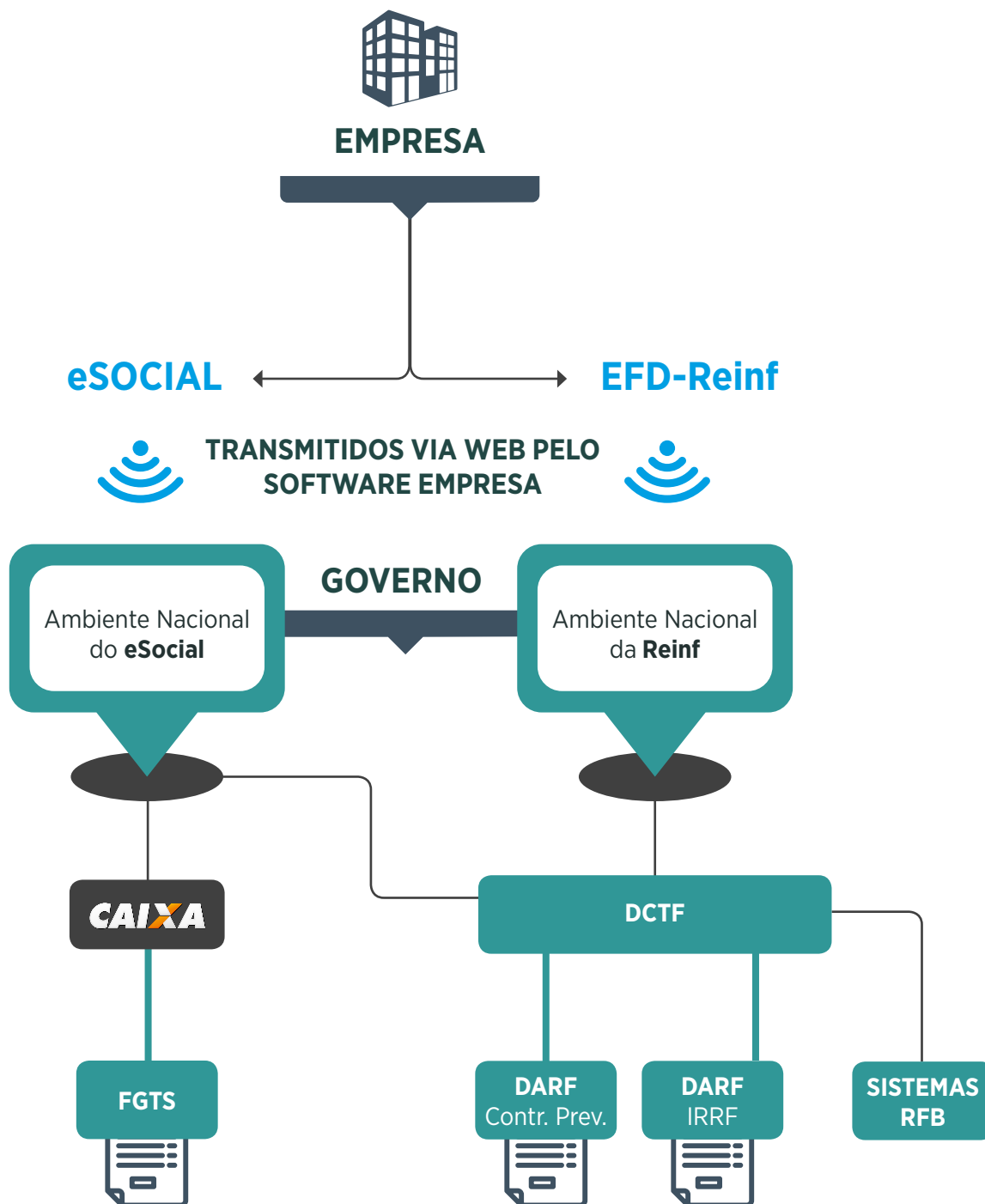
## 5.3. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/ FINANCEIROS

---

- Contas a pagar: vai gerar e receber informações do eSocial, da EFD- Reinf e da DCTF Web;
- Contas a receber: as retenções informadas na EFD-Reinf;
- Análise de relatórios financeiros: relatórios passam a ser produzidos pela DCTF Web;
- Gestão de TI: demanda de governança digital de grande volume de dados trabalhistas com necessidade de auditoria prévia dos dados;
- Governança/Gestão da empresa: necessidade de instituir ou adequar processos e promover mudança de cultura na empresa estendendo-se também aos prestadores de serviço relacionados. Por exemplo: serviços de contabilidade.

O esquema a seguir ilustra a **integração das informações do eSocial, da EDF-Reinf e da DCTF Web**:

Figura 10 - Integração de eventos



Fonte: SESI, 2017.

Será necessário adequar e sistematizar os processos que serão afetados pelo eSocial, considerando que:

- a. Os processos exigirão mudanças de cultura da empresa e de seus gestores para permitir a integração e a velocidade da informação.
- b. Os processos exigirão assertividade e tempestividade para geração de informações para o eSocial.
- c. Os processos exigirão a integração e o saneamento das bases de dados existentes nos prazos adequados para a instauração com uma nova tecnologia de geração de dados.
- d. Os processos exigirão um novo modelo de governança digital para o eSocial.
- e. Os processos exigirão o planejamento e a execução da reengenharia de processos em um prazo relativamente curto, mesmo diante de uma crise econômica, e de forma harmônica para toda a empresa.
- f. Os processos deverão produzir uma interface com sistemas e processos trabalhistas que são geridos por terceiros tais como contadores, clínicas de saúde e segurança no trabalho.
- g. Os processos devem produzir o alinhamento dos sistemas atuais de cálculos conforme legislação e processos do eSocial.
- h. Os processos precisarão de revisão de *compliance* e das tabelas de incidências.



# 6

## OS PRINCIPAIS DESAFIOS PARA AS EMPRESAS



**Construir processos eficientes que permitam a integração de informações de diferentes áreas da empresa é crucial para que os eventos sejam informados no prazo e de forma correta ao eSocial. Isso evita, ainda, a perpetuação de erros que possam trazer problemas ao futuro do empregador e do trabalhador.**

O eSocial foi construído dentro de uma nova concepção de gestão de processos, exigindo a completa renovação dos atuais modelos utilizados nas empresas. Uma concepção já adotada nas áreas Fiscal e Contábil por meio do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e que abarca a área trabalhista e tangencia mudanças em todas as demais áreas de gestão. Com o passar dos anos, nos acostumamos com pequenas substituições nos processos e rotinas trabalhistas que não criaram um novo modelo, mas apenas produziam adaptações às mudanças nas legislações previdenciária e trabalhista.

O eSocial não é fruto de mudanças da legislação, mas, sim, da exclusiva intenção de criar um modelo eletrônico e transparente para o cumprimento de toda legislação fiscal, previdenciária e trabalhista aplicável às relações de trabalho. A complexidade dessa legislação exigiu a construção de um banco de dados igualmente complexo, cuja organização dada pelo leiaute exige das empresas grande precisão nas informações prestadas.

Portanto, o grande desafio do eSocial é construir processos eficazes, eficientes e automatizados que permitam às empresas interligarem informações de diversas áreas anteriormente não integradas e outras que permaneciam apenas em arquivos, sem obrigação de envio aos entes fiscalizadores. **Os pontos críticos na construção de novos processos estão nas áreas de Segurança e Saúde no Trabalho, Folha e RH, cuja quase totalidade de seus processos serão alterados, exigindo precisão no uso da legislação, maior compartilhamento de informações e a correta divisão de responsabilidades.**



Diante dos desafios, é necessário entender que existem grandes riscos por não implantar ou mesmo por implantar com erros o eSocial em sua empresa.


O volume de dados necessários para atender ao eSocial exigirá dos empregadores esforços e ações específicas para a geração de informações que serão utilizadas no controle e na fiscalização das relações de trabalho. Por meio do eSocial, esses dados serão analisados e cruzados com todos os dados dos sistemas internos e externos da Receita Federal do Brasil (RFB), da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (Dataprev) e do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) e auditados eletronicamente por um sistema cognitivo que possui a capacidade de apreender e tirar conclusões.

Considerando que os maiores desafios são a assertividade e a tempestividade dos dados, derivam-se desses **os maiores riscos para empregadores**, que exigem atenção aos seguintes pontos:


Figura 11 – Pontos de atenção ao adotar o eSocial



Comunique os eventos trabalhistas dentro dos prazos definidos.




Para registrar os eventos trabalhistas, observe as legislações trabalhista, previdenciária e/ou fiscal.




Gere as informações necessárias e obrigatórias com regularidade e pontualidade, principalmente as relacionadas à Segurança e Saúde no Trabalho, ao contrato de trabalho e à folha de pagamento.



Verifique com atenção os cálculos e o registro de dados antes de começar a inserir informações no eSocial.



Efetue a retificação de dados incorretos de forma espontânea e evite que isso ocorra com regularidade.



Informe todos os trabalhadores sem vínculos trabalhistas, tais como diretores não empregados, estagiários e quaisquer outros que recebam remuneração da empresa.

Fonte: SESI, 2017.

- a. Comunique os eventos trabalhistas dentro dos prazos definidos.
- b. Para registrar os eventos trabalhistas, observe a legislação trabalhista, previdenciária e/ou fiscal.
- c. Gere as informações necessárias e obrigatórias com regularidade e pontualidade, principalmente as relacionadas à Segurança e Saúde no Trabalho, do contrato de trabalho e da folha de pagamento.
- d. Verifique com atenção os cálculos e o registro de dados antes de começar o processo do eSocial.
- e. Efetue a retificação de dados incorretos de forma espontânea e evite que isso ocorra com regularidade.
- f. Informe todos os trabalhadores sem vínculos trabalhistas, tais como diretores não empregados, estagiários e quaisquer outros que recebam remuneração da empresa.

De forma geral, a recomendação principal para as organizações consiste na estruturação e na organização dos processos que recebem e entregam informações necessárias ao eSocial, sendo preciso a sua clara identificação, a definição das atividades, dos responsáveis e dos procedimentos e a verificação da conformidade das informações antes da declaração e envio.





# 7

## DICAS PARA ADAPTAR-SE AO eSOCIAL



**Encare a transição para o eSocial como uma oportunidade para melhorar a gestão empresarial e a comunicação entre as equipes envolvidas. Reuniões, grupos de trabalho e contratação de consultorias, além de estabelecer metas e objetivos, podem ajuda-lo a passar mais facilmente por essa fase.**

## 7.1. O QUE FAZER

---

- Crie um ciclo de reuniões periódicas ou um grupo de trabalho com representantes atuantes de cada uma das áreas da empresa. O objetivo central será o trabalho em equipe e a integração entre as áreas, em perspectiva multidisciplinar. Ainda que seu negócio seja pequeno, esse exercício será uma ótima oportunidade de melhorar sua gestão empresarial.
- Comece estudando e discutindo os documentos que compõem o eSocial.
- Capacite sua equipe. Estimule a participação em cursos e eventos sobre o tema.
- Seja proativo com seus negócios e suas equipes e em relação ao projeto do eSocial. Estimule sua equipe a fazer ensaios e testes e a tentar antecipar os problemas que poderão surgir com a chegada do eSocial.
- Estabeleça objetivos e metas para esse grupo. Lembre-se dos princípios da administração da gestão estratégica do negócio.
- Apoie-se em serviços de assessoria e consultoria especializados. Frequentemente boas experiências podem reduzir os erros e trazer bom resultado econômico.
- Comunique periodicamente o projeto a todos os empregados para que possam compreender e apoiar as mudanças necessárias.
- Pesquise potenciais soluções e fornecedores nos meios de comunicação disponíveis, em especial na própria internet.
- Converse com outros profissionais que estejam trabalhando com essa questão e faça visitas de *benchmarking* a empresas cuja solução esteja em andamento. Não se esqueça de questionar sempre sobre as dificuldades encontradas; usualmente os problemas serão os mesmos. Considere essas informações e busque aprender com as dificuldades e os erros já cometidos pelos outros.
- Um dos pontos cruciais para o bom resultado do projeto é desenvolver um pensamento sistêmico dentro da empresa, com foco em processos



empresariais integrados. Muitas vezes isso trará a necessidade iminente de mudanças profundas na cultura de sua organização. Lembre-se: por mais difícil que isso possa ser, será inevitável. Aproveite esse momento para compartilhar conhecimento sobre a empresa com seus colaboradores e aperfeiçoar seu negócio. Um bom processo empresarial poupa tempo e a necessidade de mão de obra e recursos, além de incrementar seu potencial produtivo e sua competitividade.

- Frequentemente as diversas áreas da empresa trabalham de modo desintegrado, gerando muitas informações desconectadas, o que chamamos de “conflito de papéis”. Para o atendimento ao eSocial, será importante transformar essas informações em processos. Isso visa garantir a confiabilidade e a integridade desses dados. Em um bom processo, há pouca ou nenhuma necessidade de revisar as etapas, bastando o acompanhamento periódico dos resultados.
- Entenda que o sucesso de seu projeto dependerá de pelo menos três variáveis, a saber: pessoas (equipes), processos e ferramentas de TI (softwares).
- Faça parcerias ou contratos com bons sistemas informatizados, integre as áreas de sua empresa e envolva pessoas competentes em tempo de dedicação suficiente.
- Busque fornecedores de SST, serviços contábeis e outros relacionados que sejam qualificados e comprometidos.
- As informações enviadas ao eSocial relativas às obrigações legais são auto-declaradas pelo empregador e, portanto, de sua inteira responsabilidade.
- Tenha certeza: ter bons resultados em termos de promoção de saúde, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais é igualmente bom para os negócios. Ganha a indústria, ganham a sociedade e os trabalhadores bem como o Estado, a Previdência e a economia.

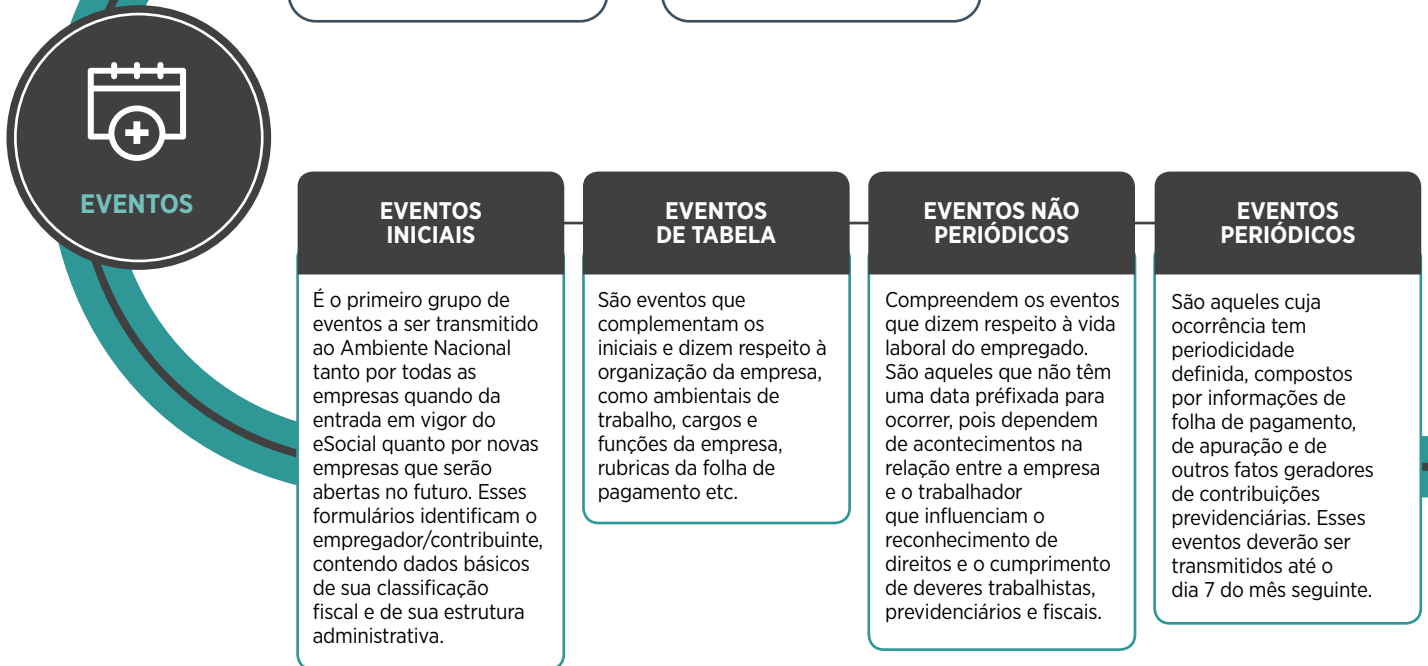
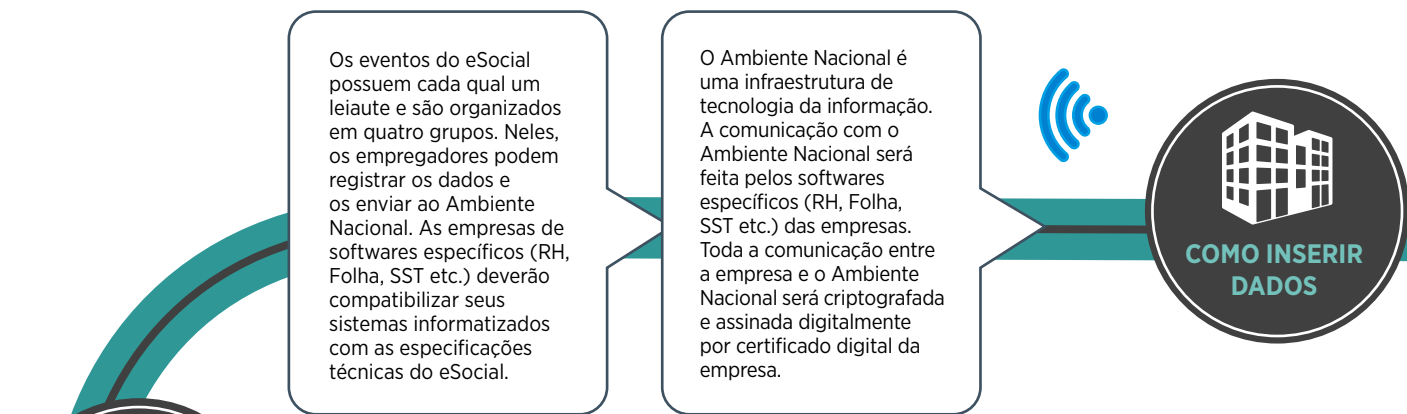
## 7.2. FIQUE ATENTO

---

- **Não deixe para a última hora**, ainda que sua empresa seja de pequeno porte. Quando o projeto entrar em vigor haverá muitos recursos humanos e financeiros de origem privada envolvidos.

- **Sobretudo, fique atento à legislação.** Outro aspecto importante é o fato de que o projeto do eSocial não trouxe novas obrigações legais. A legislação aplicável à empresa e às áreas envolvidas é a mesma e, portanto, de cumprimento obrigatório. O que muda é a forma de entrega dessas obrigações.
- **Não acredite em soluções simples.** Pessoas competentes trabalhando sozinhas não resolverão o problema. Informações sem origem em processos podem não ter a qualidade necessária. Por melhor que seja a ferramenta (software) de que você dispõe, ela não funcionará sozinha. Lembre-se da tríade essencial: pessoas, processos e ferramentas. A chave para o eSocial é transformar as informações obrigatórias da empresa em processos empresariais bem estruturados. Isso vai garantir o desempenho esperado. E não se esqueça da integração e da interdependência entre as áreas da empresa.
- **Na dúvida, avalie tecnicamente** o que for preciso. As informações do eSocial são autodeclaradas pela empresa, independentemente do que tenha sido informado. Você deve ser capaz de sustentar documentalmente e na temporalidade essas informações.
- **Trabalhe por processos.** Se durante o trabalho você identificar desvios nos processos e no cumprimento das suas obrigações legais, essa será a melhor hora para corrigi-los. Considere que cedo ou tarde tais inconformidades poderiam comprometer a sustentabilidade de seu negócio.
- **Não veja o eSocial meramente como custo.** Trate-o como um investimento em sua organização. Certamente ele ajudará a evitar problemas judiciais no futuro, servindo como evidência em favor da empresa no cumprimento das obrigações legais.
- **Não deixe para depois.** O momento adequado para se transmitir os eventos não periódicos e os de tabela é imediatamente após a sua ocorrência. Esse procedimento, além de impedir possíveis inconsistências, evita tanto o represamento desnecessário de eventos a serem transmitidos quanto o congestionamento de redes pela transmissão de última hora.
- **Não tape o sol com a peneira.** Invista sempre na melhoria efetiva da condição de trabalho de seus empregados, em especial em relação à adaptação dos postos de trabalho – ergonomia e redução ou eliminação dos riscos ocupacionais do ambiente de trabalho.

Figura 12 – Informações Gerais



Fonte: SESI, 2017.

Os primeiros a prestar informações ao eSocial serão os empregadores com **FATURAMENTO SUPERIOR A R\$ 78 MILHÕES**

Em seguida, os empregadores com **FATURAMENTO INFERIOR A R\$ 78 MILHÕES** iniciarão a prestação de informações.



1 • Crie um grupo de trabalho com representantes atuantes de cada uma das áreas da empresa.

2 • O objetivo central será o trabalho em equipe e a integração entre as áreas em perspectiva multidisciplinar.

3 • Capacite sua equipe. Estimule a participação em cursos e eventos sobre o tema.



Um dos pontos cruciais para o bom resultado do projeto é desenvolver um pensamento sistêmico dentro da empresa, com foco em processos empresariais integrados. Um bom processo poupa tempo e a necessidade de mão de obra e recursos, além de incrementar seu potencial produtivo e sua competitividade.



Converse com outros profissionais que estejam trabalhando com essa questão e faça visitas de *benchmarking* a empresas cuja solução esteja em andamento.



Pesquise potenciais soluções e fornecedores nos meios de comunicação disponíveis, em especial na própria internet.



Os pontos críticos na construção de novos processos estão nas áreas de Segurança e Saúde no Trabalho, Folha e RH, cuja quase totalidade de seus processos serão alterados, exigindo precisão no uso da legislação, maior compartilhamento de informações e a correta divisão de responsabilidades.



Faça parcerias ou contratos com bons sistemas informatizados, integre as áreas de sua empresa e envolva pessoas competentes em tempo de dedicação suficiente.



Busque fornecedores de SST, serviços contábeis e outros relacionados que sejam qualificados e comprometidos.



As informações enviadas ao eSocial relativas às obrigações legais são autodeclaradas pelo empregador e, portanto, de sua inteira responsabilidade.



**CONFEDERAÇÃO NACIONAL  
DA INDÚSTRIA – CNI**

*Robson Braga de Andrade*  
Presidente

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO  
E TECNOLOGIA - DIRET**

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*  
Diretor de Educação e Tecnologia

**SESI/DN**

*Robson Braga de Andrade*  
Diretor

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*  
Diretor-Superintendente

**DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

*Marcos Tadeu de Siqueira*  
Diretor de Operações

**Gerência Executiva de Saúde e  
Segurança na Indústria**

*Emmanuel de Souza Lacerda*  
Gerente-Executivo de Saúde e Segurança  
na Indústria

**Gerência de Segurança e Saúde no  
Trabalho - GSST**

*Julio Augusto Zorzal dos Santos*  
Gerente de Segurança e  
Saúde no Trabalho

*Gustavo Nicolai*  
*Katyana Aragão Menescal*  
Equipe Técnica

**IEL – Núcleo Central**

*Paulo Afonso Ferreira*  
Diretor-Geral

*Paulo Mól Júnior*  
Superintendente

**Unidade de Desenvolvimento  
Empresarial – UDE**

*Eduardo Alves Fayet*  
Gerente-Executivo de Desenvolvimento  
Empresarial

*Jakeline Souza Postai*  
*Sâmara Martins da Silva*  
*José Vieira Neto (IEL/ES)*  
*Alan William Fernandes da Silva (IEL/ES)*  
Equipe Técnica

**DIRETORIA DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS- DRI**

*Mônica Messenberg Guimarães*  
Diretora de Relações Institucionais

**Gerência Executiva de  
Relações com o Trabalho**

*Sylvia Lorena Teixeira de Sousa*  
Gerente-Executiva de Relações com o  
Trabalho

*Rafael Ernesto Kieckbusch*  
*Eduardo Albuquerque SantAnna*  
Equipe Técnica

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO -  
DIRCOM**

*Carlos Alberto Barreiros*  
Diretor de Comunicação

**Gerência Executiva de Publicidade e  
Propaganda – GEXPP**

*Carla Gonçalves*  
Gerente-Executiva de Publicidade e  
Propaganda

*Walner de Oliveira*  
Produção Editorial

**DIRETORIA DE SERVIÇOS  
CORPORATIVOS – DSC**

*Fernando Augusto Trivellato*  
Diretor de Serviços Corporativos

**Área de Administração, Documentação  
e Informação – ADINF**

*Maurício Vasconcelos de Carvalho*  
Gerente-Executivo de Administração,  
Documentação e Informação

*Alberto Nemoto Yamaguti*  
Normalização

[WWW.PORTALDAINDUSTRIA.ORG.BR](http://WWW.PORTALDAINDUSTRIA.ORG.BR)



*Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria*