

Capacitação

Regional

FINANÇAS & ORÇAMENTO
GESTÃO & RECURSOS HUMANOS

ESOCIAL INTEGRADO COM AS NOVAS OBRIGAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SISTEMA S E ESTATAIS: EFD- REINF, DCTFWEB E FGTS DIGITAL

Operacionalização no ambiente oficial com a nova versão Social Simplificado S-1.2, trazendo o novo leiaute previsto na Lei nº 13.874/19, juntamente com as Portarias Conjuntas RFB/SEPRT nº 76, e a Portaria Conjunta nº 82/2020, de forma simplificada.



CARGA HORÁRIA: 24 horas

APRESENTAÇÃO

O eSocial é um sistema integrado de coleta de informações, projetado para simplificar a transmissão de dados relativos a obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de todos os empregadores, tanto de entidades privadas quanto públicas. Conforme o Decreto 8.373/2014, este sistema digital substitui uma série de obrigações acessórias anteriormente exigidas dos empregadores, tais como a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

O objetivo central do eSocial é a centralização, pelo governo, da recepção de todas as informações que os empregadores devem fornecer sobre seus colaboradores. Isso visa simplificar processos, reduzir custos e tempo por meio da eliminação da necessidade de envios múltiplos das mesmas informações a diferentes entidades governamentais.

Devido à sua complexidade operacional, o sistema requer o envio de dados por diversos departamentos das organizações, incluindo Recursos Humanos, Financeiro, Fiscal, Jurídico, Contabilidade e Medicina e Segurança do Trabalho. O sistema está preparado para manejar mais de 40 tipos diferentes de arquivos, exigindo um cadastramento completo que abrange todos os servidores, sejam estatutários ou não.

Além disso, o eSocial demanda a entrega de várias outras informações solicitadas pelas entidades governamentais envolvidas, como os Ministérios do Trabalho, da Previdência Social, da Fazenda, e a Caixa Econômica Federal. Este esforço de integração e padronização facilita o cumprimento das obrigações legais e a fiscalização por parte das autoridades competentes.

Juntamente com o eSocial, as entidades devem se adaptar a duas novas obrigações fiscais e previdenciárias adicionais: a DCTF Web, responsável pela declaração de débitos e créditos tributários federais ligados a contribuições previdenciárias, e a EFD-Reinf, focada em retenções de tributos não relacionados ao trabalho e outras informações fiscais, incluindo dados sobre a receita bruta para a contribuição previdenciária.

Assim, a CONECTA apresenta este programa de capacitação integrada que abrange aspectos fiscais, previdenciários e trabalhistas, atualizações legislativas e aplicações práticas, registro de informações e na geração de arquivos digitais. O presente programa busca o alinhamento e a parametrização necessária para atender à nova obrigação tributária acessória, engajando os participantes com informações detalhadas, orientações e dinâmicas de grupo.

OBJETIVOS

- ◆ Aprimorar o domínio dos participantes sobre a plataforma eSocial, com o objetivo de elevar a eficiência e eficácia na gestão de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, garantindo conformidade e transparência nos órgãos públicos e entidades Estatais e do Sistema S.
- ◆ Proporcionar aos profissionais envolvidos uma compreensão integrada e detalhada das normativas que regulam o eSocial, abrangendo todos os aspectos do envio de informações, desde o cadastramento até a geração dos arquivos finais, assegurando uma gestão precisa e alinhada às legislações atuais.
- ◆ Manter os participantes atualizados sobre as alterações mais recentes no âmbito do eSocial e as obrigações acessórias, destacando as mudanças legislativas significativas que impactam diretamente a administração de dados trabalhistas e previdenciários.
- ◆ Oferecer orientações práticas sobre o manejo de situações complexas e desafios frequentemente encontrados na implementação e manutenção do eSocial, preparando os profissionais para gerenciar essas questões de maneira eficaz e conforme a legislação.
- ◆ Fomentar a colaboração entre os profissionais que utilizam o eSocial, incentivando a troca de experiências e a disseminação de práticas recomendadas na gestão de informações trabalhistas e previdenciárias.

PÚBLICO-ALVO

- ◆ Profissionais de recursos humanos e pessoal, incluindo aqueles envolvidos em cadastro, admissão, gestão de folha de pagamento, benefícios, e outros aspectos relacionados ao pessoal, além de profissionais de Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
- ◆ Equipes das áreas financeira, contábil e tributária, que lidam com a gestão financeira e fiscal das organizações, responsáveis pela integração de dados fiscais e previdenciários no eSocial;
- ◆ Integrantes da alta direção e profissionais envolvidos no planejamento estratégico das organizações, que necessitam compreender as implicações do eSocial nas operações e na conformidade organizacional;

- ◆ Assessores jurídicos e advogados que necessitam de conhecimento aprofundado sobre as implicações legais do eSocial e sua relação com a legislação trabalhista e previdenciária;
- ◆ Responsáveis pela análise e controle de riscos operacionais e legais;
- ◆ Controladores e auditores;
- ◆ Profissionais de Tecnologia da Informação;
- ◆ Demais envolvidos com gestão de mão de obra, com ou sem vínculo empregatício, que buscam aprimorar suas práticas laborais;
- ◆ Colaboradores de entidades do Sistema S, OSCIP, OS, ONG, fundações, institutos, agências, universidades, autarquias e empresas estatais interessados em aprimorar suas práticas laborais à luz dos temas abordados no conteúdo programático.

PROFESSOR



Fabio Rek

Contador. Consultor na área trabalhista e previdenciária. Perito em contabilidade, grafotécnica e cálculos trabalhistas. Pós-Graduação em: Contabilidade, Perícia e Auditoria; e em Administração, Controladoria e Contabilidade. Bacharel em Ciências Contábeis. Vivência em Departamento Pessoal; controles internos, auditoria interna e rotinas

da folha de pagamento. Atuação como preposto em processos trabalhistas, homologações e fiscalizações da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Consultor experiente na: implantação do eSocial com mapeamento e diagnóstico a serem desenvolvidos; parametrização dos eventos das rubricas contidas na folha de pagamento com adequação aos parâmetros do eSocial - Registro S-1010 - Tabela de Rubricas. Auxiliar da Justiça nos Estados de São Paulo e Paraná como perito grafotécnico e contábil.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1 – ESOCIAL E SEUS ASPECTOS LEGAIS:

- ◆ A origem do eSocial;
- ◆ Quem está obrigado?
- ◆ Objetivos do eSocial para o servidor do RGPS e RPPS;
- ◆ Objetivo do eSocial para entidades públicas, das Estatais e do Sistema S;
- ◆ O que muda nas entidades com o eSocial?
 - Os impactos do eSocial;

- Mudança cultural das entidades;
- Informações de Tecnologia e Informação, através de Arquitetura de Comunicação, Níveis de Validação, Ambientes de Recepção, Etapas do
- Processo, Contingências, Padrões Técnicos e Webservices:
 - Arquivos XML - transmissão e validação - modelo e sequenciamento lógico;
 - Trajetória do arquivo digital e retorno, por inconsistências e/ou consultas, no ambiente SPED.
 - Tempo de Guarda dos Dados.
- Validações;
- Obrigações acessórias substituídas:
 - Livros, fichas de registro, demonstrativos e arquivos digitais, periódicos e anuais, ênfase ao CAGED, GFIP e MANAD;
 - Informações importantes que também serão enviadas como: afastamentos temporários, monitoramento da saúde do trabalhador, Apuração de Crédito e Débito Tributário.
- Entendendo o eSocial e o arquivo digital:
 - Regras de envio das informações ao eSocial;
 - Como será gerado o arquivo XML;
 - Transmissão do arquivo XML;
 - Certificado digital.
- Leiautes do eSocial no formato HTML: simplificação na visualização;
- Versão final do leiaute do eSocial Simplificado S-1.2;
- Documentação Técnica Versão S-1.2;
- Novas Resoluções e Documentos publicados.

MÓDULO 2 – IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL – NOVA OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA TRABALHISTA:

- ◆ Interpretação dos eventos com prática aplicada aos leiautes do sistema;
- ◆ Vigência da versão do leiaute S-1.2
- ◆ Etapas do envio dos eventos;
- ◆ Diagnóstico – Peça-chave para a implantação do eSocial;

- ◆ Comparativo com a legislação vigente e as penalidades tributárias e trabalhistas, por ato em inconformidade.

MÓDULO 3 – REVISÃO DO CADASTRO DO EMPREGADOR/ CONTRIBUINTE/ ÓRGÃO PÚBLICO:

- ◆ Cadastro inicial do Empregador/Entidade e suas tabelas:
 - Empregador/Contribuinte/Entidade, cadastro específico, atividade exercida, alíquota previdenciária, Fator Previdenciário de Prevenção, cruzamento de informação com Receita Federal;
 - Processos administrativos e judiciais;
 - Benefícios ao servidor público que compõem a folha de pagamento, tais como:
 - Auxílio alimentação e transporte;
 - Reembolsos e ressarcimentos (educação, transporte, combustível e demais benefícios concedidos).
 - Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS e RPPS.

MÓDULO 4 – ADMISSÃO DO TRABALHADOR ATRAVÉS DOS EVENTOS DE TABELA, COM O CRUZAMENTO DAS INFORMAÇÕES, NOVA ROTINA DO DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS E OS PRINCIPAIS ASPECTOS PARA EVITAR INVALIDAÇÃO DOS ARQUIVOS:

- ◆ Informações e registros obrigatórios, pela Entidade, por meio do Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador e Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário, em quais categorias se enquadram, suas opções e o registro dos Eventos Periódicos (Remuneração e Pagamento);
- ◆ Demonstração prática aplicada aos alunos com base na documentação técnica vigente;
- ◆ Trabalhadores sem vínculo e seus registros, controles e informações obrigatórias, inclusive, o "estagiário";
- ◆ Alterações de dados pessoais e profissionais – obrigações do empregador e do empregado, registros e transmissão ao Sistema eSocial;
- ◆ Afastamentos do trabalhador por doença previdenciária e/ou acidentário, quais informações são obrigatórias ou não, prazos de envio e transmissão das informações ao eSocial;
- ◆ Férias anuais com gozo de direito, férias fracionadas e o cumprimento da legislação trabalhista;

- ◆ Reintegração, com o restabelecimento do vínculo de trabalho.

MÓDULO 5 – SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR – ESTATUTÁRIOS E CELETISTAS:

- ◆ Normas Regulamentadoras do Trabalho;
- ◆ Programas de Prevenção de Riscos e de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ◆ Exames Médicos aplicados e Decisões do Ministério Público do Trabalho;
- ◆ Insalubridade e/ou Periculosidade, diante das mais recentes interpretações e
- ◆ decisões superiores, fatores de riscos e medidas de controle;
- ◆ Comunicação de acidente de trabalho e as condições ambientais do trabalho.

MÓDULO 6 – REGISTROS DE FOLHA DE PAGAMENTO EM CONFORMIDADES TRIBUTÁRIAS E TRABALHISTAS:

- ◆ Remuneração do Trabalhador, com detalhamento dos registros por Regime de Previdência (RGPS e RPPS);
- ◆ Nova Rotina de Pessoal ao cumprimento dos prazos de transmissão do eSocial;
- ◆ Regime de referência aplicado aos registros de Folha de Pagamento;
- ◆ Pagamentos de Rendimento do Trabalho, com ênfase ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, e demais Eventos Periódicos;
- ◆ Prática da folha de pagamento associando os eventos de remuneração.

MÓDULO 7 – BENEFÍCIOS DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL:

- ◆ Cadastros e Benefícios Previdenciários.

MÓDULO 8 – DESLIGAMENTO:

- ◆ Desligamento do trabalhador e do trabalhador sem vínculo, inclusive o “estagiário”, através do aviso prévio, comunicação, cancelamento e prazos concedidos à transmissão das informações, através do Sistema eSocial.

MÓDULO 9 – FECHAMENTO DOS EVENTOS PERIÓDICOS:

- ◆ A informação ao ambiente do eSocial, do encerramento da transmissão dos eventos periódicos.

MÓDULO 10 – PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO OU OUTROS EVENTOS RELACIONADOS AO TRABALHADOR E AO TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO, INCLUSIVE “ESTAGIÁRIO”:

- ◆ Reabertura dos Eventos, por competência necessária;

- ◆ Alteração e Retificação;
- ◆ Exclusão de Eventos, na correção dos registros e informações à fiscalização Tributária e Trabalhista.

MÓDULO 11 – PROCESSOS TRABALHISTAS:

- ◆ Substituição da GFIP-Reclamatória pela DCTFWeb com o novo período de apuração de outubro de 2023.

MÓDULO 11 – NOVAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS PARA A RECEITA FEDERAL DO BRASIL E CAIXA ECONÔMICA FEDERAL: EFD-REINF, DCTFWEB E FGTS DIGITAL.

INVESTIMENTO

R\$ 3.900

(três mil e novecentos reais)

INCLUSOS NO VALOR:

- ◆ **24 horas de experiência de capacitação presencial** – *networking* e interação;
- ◆ **Certificado digital CONECTA de capacitação;**
- ◆ **Apostila** para acompanhamento das aulas;
- ◆ **Kit do aluno** contendo pasta, caneta, marca-texto e bloco de anotações;
- ◆ **3 coffee-breaks e 3 almoços** no local do evento.

INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

- ◆ A inscrição e contratação devem ser realizadas pelo site da CONECTA (www.conectaconhecimento.com.br) ou Telefone/WhatsApp (41) 3595-9980, sendo efetivada no envio da nota de empenho, autorização de fornecimento/serviço ou similar.
- ◆ O pagamento deverá ser realizado, em no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), em nome da **CONECTA CONHECIMENTO LTDA. (CNPJ nº. 53.272.150/0001-10)**, na seguinte conta bancária:



BANCO SICREDI (748)
Agência: 0730 | Conta: 66694-5
Chave PIX – CNPJ: 53.272.150/0001-10

AGENDA & TURMAS

 **São Paulo, SP**

 **25, 26 e 27 de setembro | 24**

Hotel Wyndham Paulista

Alameda Campinas, 540 - Jardim Paulista, São Paulo - SP

Telefone: (11) 4210-2185

Política de realização de eventos presenciais

A confirmação dos eventos (turmas) presenciais está condicionada à obtenção de um quórum mínimo de participantes inscritos. Por esta razão, recomendamos aos participantes a:

1. Aguardar a formalização da CONECTA em relação à confirmação da turma; e
2. Somente após receberem essa confirmação, proceder com a compra de passagens aéreas e a efetivação ou pagamento de reservas de hospedagem.

Na eventualidade de um participante precisar cancelar sua inscrição após a turma ter sido confirmada pela CONECTA, onde sua presença foi considerada no cálculo do quórum para viabilização do evento, o cancelamento deve ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Por razões operacionais, administrativas ou insuficiência de quórum, a CONECTA reserva o direito unilateral de remarcar agenda, alterar a programação ou o local de realização.

[CLIQUE AQUI](#) para conhecer a nossa política e instruir o processo com segurança.

Documentação para contratação

[CLIQUE AQUI](#) para obter acesso à documentação da CONECTA, incluindo certidões, atestados, declarações e outros documentos essenciais para a instrução do processo.



Vamos nos conectar?

 +55 (41) 3595-9980

 comercial@conectaconhecimento.com.br

conectaconhecimento.com.br

