

**UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS**  
**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**GIORDANA CAMILA ARCARO**

**AUDITORIA INTERNA: AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL  
DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL)**

**CAXIAS DO SUL**  
**2019**

**GIORDANA CAMILA ARCARO**

**AUDITORIA INTERNA: AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL  
DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL)**

Monografia apresentada como requisito  
para a obtenção do Grau de Bacharel em  
Ciências Contábeis da Universidade de  
Caxias do Sul

Orientador TCC I e II: Prof. Me. Fernando  
Andrade Pereira

**CAXIAS DO SUL**

**2019**

**GIORDANA CAMILA ARCARO**

**AUDITORIA INTERNA: AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL  
DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL)**

Monografia apresentada como requisito  
para a obtenção do Grau de Bacharel em  
Ciências Contábeis da Universidade de  
Caxias do Sul

Orientador TCC I e II: Prof. Me. Fernando  
Andrade Pereira

Aprovada em 25/06/2019

**Banca Examinadora**

Presidente:

-----  
Prof. Me. Fernando Andrade Pereira  
Universidade de Caxias do Sul - UCS

Examinadores:

-----  
Prof. Dr. Alex Eckert  
Universidade de Caxias do Sul - UCS

-----  
Prof. Me. Luciani da Silva Muniz  
Universidade de Caxias do Sul – UCS

Dedico esta conquista a minha família, ao meu namorado e a todos aqueles que estiveram próximos a mim durante esta etapa e minha vida, me apoiando e me incentivando para que eu chegasse até aqui, atingindo os objetivos deste trabalho.

## **AGRADECIMENTOS**

A aqueles que contribuíram para que esta etapa de minha vida se concluísse, quero expressar meus agradecimentos. Ao meu orientador, Prof. Me. Fernando Andrade Pereira, pela sua dedicação e pelos ensinamentos repassados com maestria durante todo o desenvolvimento desta monografia.

A minha família e ao meu namorado, minha sincera gratidão pelo amor, compreensão e, principalmente, por acreditarem no meu potencial e em minhas escolhas, me impulsionando na busca de meus sonhos e sendo apoio para que os momentos difíceis se tornassem resiliência. Sem vocês, a conclusão desta jornada não seria possível.

*“Se você pode sonhar, você pode fazer. ”*

**Walt Disney**

## RESUMO

O eSocial representa o ápice da evolução tecnológica fiscal, sendo o maior projeto do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Atingindo indistintamente todos os empregadores e os seus respectivos colaboradores, o eSocial tem por objetivo garantir os direitos dos trabalhadores, simplificar os processos do empregador e aumentar a fiscalização do governo. O novo sistema de escrituração digital não altera a legislação vigente mas modifica significativamente a forma como as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais são prestadas para os órgãos envolvidos no projeto. No entanto, o eSocial ainda deixa lacunas que impactam diretamente nas rotinas dos profissionais que tem sob sua responsabilidade o cumprimento das exigências do programa. Diante do exposto, o objetivo do trabalho foi avaliar quais as técnicas de Auditoria Interna seriam aplicáveis ao auxílio do usuário para atestar o correto envio dos eventos não periódicos ao eSocial. Para isto, o referencial teórico conceituou o SPED, o eSocial, a Auditoria Interna e os Controles Internos. A metodologia utilizada foi um estudo de caso com abordagem qualitativa e com pesquisa descritiva. O estudo foi conduzido em um escritório contábil de Caxias do Sul que possui 67 clientes e que na totalidade possuem 108 vínculos ativos a serem controlados dentro da sistemática do eSocial. O diagnóstico do estudo foi através do reconhecimento do perfil dos clientes focado nas regras de enquadramento do eSocial e por meio da criação de fluxogramas dos processos do departamento pessoal que abordam em seu progresso os eventos não periódicos. Sabendo que o eSocial em sua essência apenas atesta o cumprimento da legislação sem altera-la, foram elaborados 7 programas de Auditoria, buscando identificar detalhadamente cada uma das etapas dos processos descritos nos fluxogramas até que o mesmo se desse por concluído. Por fim, após a realização deste estudo, pode-se concluir que a ferramenta criada facilita o entendimento de que todas as informações exigidas pelo eSocial estariam compreendidas pelas tarefas realizadas anteriormente, bastando apenas a checagem dos dados por meio do programa de Auditoria, o que possibilita ao usuário ter ao seu alcance um método adequado para a execução do seu trabalho, reduzindo a morosidade e assegurando a transmissão da informação completa e com qualidade.

**Palavras-chave:** Esocial. Eventos não periódicos. Auditoria Interna. Programas de auditoria. Departamento Pessoal.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Cronograma do eSocial .....	21
Figura 2 – Órgãos participantes do eSocial .....	22
Figura 3 – Sistemática de envio do eSocial .....	27
Figura 4 – Organograma da Auditoria Interna .....	34
Figura 5 – Organograma da estrutura organizacional .....	42
Figura 6 – Carteira de clientes por regime tributário .....	46
Figura 7 – Carteira de clientes por tipo de vínculo .....	46
Figura 8 – Carteira de clientes por grupo .....	47
Figura 9 – Escopo dos programas de Auditoria .....	56

## LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Processo de admissão .....	50
Fluxograma 2 – Processo de cadastro de TSVE .....	51
Fluxograma 3 – Processo de afastamento temporário.....	52
Fluxograma 4 – Processo de convocação do trabalho intermitente .....	53
Fluxograma 5 – Processo de reintegração .....	53
Fluxograma 6 – Processo de alteração cadastral e contratual .....	54
Fluxograma 7 – Processo de desligamento .....	55

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Documentação técnica .....	23
Quadro 2 – Documentos e formulários substituídos, padronizados e criados .....	24
Quadro 3 – Eventos do cadastro inicial .....	27
Quadro 4 – Eventos não periódicos .....	28
Quadro 5 – Eventos periódicos .....	29
Quadro 6 – Eventos de SST .....	30
Quadro 7 – Objetivos dos Controles Internos .....	31
Quadro 8 – Fatores que moldam os Controles Internos .....	32
Quadro 9 – Principais objetivos dos programas de Auditoria Interna .....	36
Quadro 10 – Partes dos programas de Auditoria Interna .....	37
Quadro 11 – Procedimentos de Auditoria Interna .....	37
Quadro 12 – Carteira de clientes .....	43
Quadro 13 – Eventos do eSocial abordados pelo trabalho .....	48
Quadro 14 – Eventos do eSocial não abordados pelo trabalho .....	48

## LISTA DE SIGLAS

AICPA	Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAT	Comunicação de Acidente de Trabalho
CDES	Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social
CEI	Cadastro Específico do INSS
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CTN	Código Tributário Nacional
DAE	Documento de Arrecadação do eSocial
DP	Departamento pessoal
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
MANAD	Manual Normativo de Arquivos Digitais
MEI	Microempreendedor Individual
MF	Ministério da Fazenda
NBC TI	Normas Brasileiras de Contabilidade - Auditoria Interna
PGD	Programa Gerador da Declaração
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
PVA	Programa Validador e Assinador
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RET	Registro de Eventos Trabalhistas
RGPS	Regime Geral de Previdência Social
RIC	Registro de Identificação Civil
RIR	Regulamento do Imposto de Renda
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
TSVE	Trabalhador sem Vínculo de Emprego
SST	Segurança e Saúde do Trabalho

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>14</b>
1.1	CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO .....	14
1.2	TEMA E QUESTÃO DE PESQUISA .....	15
<b>1.2.1</b>	<b>Delimitação do tema</b> .....	<b>15</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Definição da questão de pesquisa</b> .....	<b>16</b>
1.3	PROPOSIÇÕES .....	16
1.4	OBJETIVOS .....	16
<b>1.4.1</b>	<b>Objetivo geral</b> .....	<b>16</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Objetivos específicos</b> .....	<b>17</b>
1.5	ESTRUTURA DO ESTUDO .....	17
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	<b>18</b>
2.1	SPED .....	18
<b>2.1.1</b>	<b>Objetivos do SPED</b> .....	<b>18</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Relação fisco e contribuinte</b> .....	<b>18</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Riscos e consequências da ocultação da informação</b> .....	<b>19</b>
2.2	ESOCIAL .....	20
<b>2.2.1</b>	<b>Objetivos do eSocial</b> .....	<b>20</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Vigência do eSocial</b> .....	<b>20</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Obrigatoriedade</b> .....	<b>22</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Órgãos participantes</b> .....	<b>22</b>
<b>2.2.5</b>	<b>Documentação técnica</b> .....	<b>23</b>
<b>2.2.6</b>	<b>Declarações e formulários</b> .....	<b>23</b>
<b>2.2.7</b>	<b>Multas e autuações trabalhistas, previdenciárias e tributárias</b> .....	<b>24</b>
2.2.7.1	Multas e atuações no eSocial .....	24
2.2.7.2	Multas trabalhistas, previdenciárias, tributárias e do FGTS .....	25
2.2.7.2.1	<i>Multas trabalhistas</i> .....	25
2.2.7.2.2	<i>Multas tributárias</i> .....	25
2.2.7.2.3	<i>Multas previdenciárias e do FGTS</i> .....	26
<b>2.2.8</b>	<b>Operacionalização do eSocial</b> .....	<b>26</b>
2.2.8.1	Cadastro inicial do empregador .....	27

2.2.8.2	Eventos não periódicos .....	28
2.2.8.3	Eventos periódicos .....	29
2.2.8.4	Eventos de saúde e segurança do trabalho .....	30
2.3	CONTROLES INTERNOS.....	30
<b>2.3.1</b>	<b>Objetivos dos Controles Internos.....</b>	<b>31</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Características dos Controles Internos .....</b>	<b>31</b>
<b>2.3.3</b>	<b>Importância dos Controles Internos.....</b>	<b>32</b>
<b>2.3.4</b>	<b>Limitações dos Controles Internos .....</b>	<b>33</b>
2.4	AUDITORIA INTERNA .....	33
<b>2.4.1</b>	<b>Conceito de Auditoria Interna .....</b>	<b>34</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Objetivos da Auditoria Interna .....</b>	<b>35</b>
<b>2.4.3</b>	<b>Planejamento da Auditoria Interna .....</b>	<b>35</b>
<b>2.4.4</b>	<b>Programa de Auditoria Interna.....</b>	<b>36</b>
<b>2.4.5</b>	<b>Procedimentos de Auditoria Interna .....</b>	<b>37</b>
<b>2.4.6</b>	<b>Relatórios da Auditoria Interna.....</b>	<b>38</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>39</b>
3.1	DELINEAMENTO DA PESQUISA.....	39
3.2	PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	40
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DE DADOS.....</b>	<b>41</b>
4.1	APRESENTAÇÃO DA EMPRESA.....	41
4.2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	41
4.3	CARTEIRA DE CLIENTES .....	43
4.4	PERFIL DOS CLIENTES E OS EVENTOS NÃO PERIÓDICOS DO ESOCIAL.....	48
4.5	FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS DO DEPARTAMENTO PESSOAL...	49
4.6	AUDITORIA DE PROCESSOS DO ESOCIAL.....	56
<b>4.6.1</b>	<b>Programas de Auditoria.....</b>	<b>56</b>
4.6.1.1	Programa de Auditoria E.01: Processo de admissão .....	57
4.6.1.2	Programa de Auditoria E.02: Processo de cadastro de TSVE.....	57
4.6.1.3	Programa de Auditoria E.03: Processo de afastamentos temporários .....	58

4.6.1.4	Programa de Auditoria E.04: Processo de convocação do trabalho intermitente.....	58
4.6.1.5	Programa de Auditoria E.05: Processo de reintegração.....	59
4.6.1.6	Programa de Auditoria E.06: Processo de alteração cadastral e contratual .....	59
4.6.1.7	Programa de Auditoria E.07: Processo de desligamento .....	59
<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>61</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>64</b>
	<b>APÊNDICE A – PROGRAMA DE AUDITORIA E.01: PROCESSO DE ADMISSÃO..</b> .....	<b>68</b>
	<b>APÊNDICE B – PROGRAMA DE AUDITORIA E.02: PROCESSO DE CADASTRO DE TSVE .....</b>	<b>81</b>
	<b>APÊNDICE C – PROGRAMA DE AUDITORIA E.03: PROCESSO DE AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS .....</b>	<b>91</b>
	<b>APÊNDICE D – PROGRAMA DE AUDITORIA E.04: PROCESSO DE CONVOCAÇÃO DO TRABALHO INTERMITENTE .....</b>	<b>99</b>
	<b>APÊNDICE E – PROGRAMA DE AUDITORIA E.05: PROCESSO DE REINTEGRAÇÃO .....</b>	<b>103</b>
	<b>APÊNDICE F – PROGRAMA DE AUDITORIA E.06: PROCESSO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL E CONTRATUAL .....</b>	<b>107</b>
	<b>APÊNDICE G – PROGRAMA DE AUDITORIA E.07: PROCESSO DE DESLIGAMENTO.....</b>	<b>119</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este capítulo apresenta uma breve contextualização do estudo, o tema, suas delimitações, objetivos e a importância da pesquisa.

### 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO

Com o início da era digital e da padronização das informações contábeis através das normas internacionais, originou-se o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). O programa representa mais um avanço na informatização das relações fundamentadas na transparência mútua, entre os contribuintes e o fisco. De modo geral, o SPED consiste na padronização e modernização da escrituração contábil e fiscal, tornando as declarações acessórias documentos unicamente eletrônicos, assinados por meio de certificação digital o que assegura a plena validade jurídica.

O estado, como exemplo dos beneficiados pelo SPED, possui uma ferramenta mais eficaz de fiscalização, a fim de diminuir a sonegação fiscal, fraudes e a falta de informações, facilitando a detecção de erros mais rapidamente. Tendencialmente, o fácil acesso a informação prestadas pelos contribuintes significou um aumento na fiscalização e, conseqüentemente, um presumível crescimento da arrecadação, pela oferta ao fisco da Auditoria eletrônica, frente a grande demanda de contribuintes antes ignorados.

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), projeto integrante do SPED, obrigatório desde janeiro de 2018 e que em breve estará em seu pleno vigor, passando a atingir mais de 18 milhões de empregadores e 44 milhões de empregados do país, entre a iniciativa pública e privada, é a nova forma unificada de prestação de informações das relações trabalhistas, fiscais e previdenciárias aos órgãos participantes do sistema e em substituição a outras 15 declarações acessórias sendo por mais de 40 micro declarações e pelo preenchimento de mais de 2.600 campos. O objetivo principal do projeto é: para as empresas, a desburocratização do envio das declarações acessórias através de uma plataforma simplificada; para os empregados, a garantia de direitos; e para o fisco, um crescimento na fiscalização da legislação.

Para que seja possível atestar o real cenário das relações entre empresa e empregado, pode-se mencionar a Auditoria Interna como uma ferramenta a qual é capaz de fazer uma análise profunda nas áreas envolvidas, a fim de apurar os procedimentos adotados interface com o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, desde o momento da admissão do empregado. A Auditoria Interna na área trabalhista engloba a verificação e a melhoria de Controles Internos e de procedimentos vulneráveis, guiando a métodos seguros e de bons resultados, reduzindo o risco de eventuais autuações por parte das autoridades fiscalizadoras do trabalho, da previdência social e de reclamações trabalhistas.

Dado o exposto, pode-se concluir que, apesar de parecer complexo, a missão de reduzir a incidência de erros na entrega destas obrigações, exige na verdade uma atividade muito mais sistêmica do que intelectual. O processo ideal é identificar todos os erros ocorridos em um período e então corrigir esses problemas na base. A dificuldade maior, no entanto, encontra-se em garantir que o mesmo tipo de erro ou alerta não seja recorrente no processo de entrega das obrigações acessórias ou então, em ter a dispor um método que ateste a qualidade da informação de forma precisa, antes do envio. Para isso são necessários mecanismos e ferramentas que orientem sobre a correta aplicação da legislação, que indiquem os principais pontos que necessitam de maior atenção ou de melhorias, bem como forneçam condições de visualizar se as correções aplicadas foram eficazes, conseqüentemente reduzindo o esforço na correção das escriturações.

## 1.2 TEMA E QUESTÃO DE PESQUISA

Este capítulo apresenta o tema e a questão de pesquisa que o estudo pretende responder.

### 1.2.1 Delimitação do tema

Após alguns meses do início dos primeiros grupos no eSocial, as empresas relatam dificuldades na sua implantação. O novo sistema de envio das declarações ainda deixa muitas dúvidas que impactam diretamente nas tarefas dos profissionais

que atuam na área trabalhista. A partir disto, muitas organizações passaram a entender a importância de profissionais qualificados que conseguem ter controle total dos dados e que possuam meios de apoiar o envio de informações com qualidade e consistência ao eSocial.

Diante do exposto, este trabalho busca auxiliar na avaliação do cumprimento dos eventos não periódicos do eSocial através das técnicas de Auditoria Interna em um escritório contábil de Caxias do Sul.

### **1.2.2 Definição da questão de pesquisa**

Com base na delimitação do tema apresentado, a questão de pesquisa para estudo é: Como a Auditoria Interna pode auxiliar na condução do cumprimento das exigências do eSocial?

## **1.3 PROPOSIÇÕES**

Neste capítulo apresenta-se quais são as proposições que se propõe investigar neste estudo, conforme segue:

- P1. A Auditoria Interna não auxilia na produção de informações para o eSocial;
- P2. A Auditoria Interna auxilia na produção de informações para o eSocial.

## **1.4 OBJETIVOS**

Neste capítulo apresenta-se o objetivo geral e os objetivos específicos do estudo, para que seja possível viabilizar o problema de pesquisa.

### **1.4.1 Objetivo geral**

Sabendo do tema e da questão de pesquisa, o presente estudo objetiva avaliar quais as técnicas de Auditoria Interna são aplicáveis ao auxílio do usuário para atestar o correto envio dos eventos não periódicos ao eSocial.

### 1.4.2 Objetivos específicos

Para sustentar o objetivo geral da pesquisa, foram determinados os seguintes objetivos específicos:

- a) Analisar a documentação técnica e legislação aplicável ao cumprimento de prazos, normas e regras do eSocial.
- b) Conceituar a Auditoria Interna.
- c) Apresentar os requisitos mínimos para a condução do eSocial.
- d) Elaborar programas de Auditoria para avaliação dos processos que envolvem a sistemática do eSocial.

## 1.5 ESTRUTURA DO ESTUDO

A estrutura do estudo está dividida em cinco capítulos. No primeiro capítulo é apresentada a introdução, a contextualização do estudo, o tema e a questão de pesquisa, os objetivos, as delimitações e a justificativa, com o intuito de validar a relevância do estudo.

Em seguida, no segundo capítulo, é apresentado o referencial teórico correlacionado ao tema e questão de pesquisa, onde se demonstra os conceitos, objetivos, importância e demais particularidades do SPED, do eSocial, dos Controles Internos e da Auditoria Interna. A finalidade principal deste capítulo é interpretar o contexto dos objetos de estudo, a fim de criar embasamento para a análise dos resultados.

Posteriormente, no terceiro capítulo, é descrita a metodologia aplicada no desenvolvimento da pesquisa e esclarecido os diferentes aspectos metodológicos utilizados.

No quarto capítulo é apresentado o desenvolvimento do estudo de caso feito em um escritório contábil de Caxias do Sul, onde são expostos os programas de Auditoria elaborados e que são aplicáveis as premissas dos eventos não periódicos do eSocial.

Por fim, no quinto capítulo, será apresentada a conclusão do estudo, as considerações finais acerca da questão de pesquisa e as recomendações para futuros estudos, seguidas pelas referências e apêndices.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Este capítulo apresenta o embasamento teórico que torna-se o alicerce para a realização da pesquisa.

### **2.1 SPED**

Instituído pelo Decreto 6.022 de 22 de janeiro de 2007, o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) representa a modernização da transmissão de dados entre contribuintes e o fisco.

#### **2.1.1 Objetivos do SPED**

De acordo com o Portal do SPED (2018), o objetivo do sistema é proporcionar a integração dos fiscos, padronizando o compartilhamento das informações fiscais e contábeis, seguindo as orientações e regras legais; racionalizar e uniformizar as obrigações acessórias para os contribuintes, criando uma forma única de transmissão de diversas obrigações acessórias, de distintos órgãos fiscalizadores; e por fim, tornar mais acelerado o reconhecimento da ilegalidade tributária, através do aperfeiçoamento dos controles, da rapidez no acesso às informações e a fiscalização mais eficaz a partir do cruzamento dos dados da Auditoria eletrônica.

#### **2.1.2 Relação fisco e contribuinte**

Um dos maiores problemas do país, segundo Camargo (2014), é a convicção de que nas relações entre o fisco e o contribuinte sempre há o propósito de ganhar vantagem, um sob o outro. Para ele, este é o motivo que prejudica a ligação benéfica entre os contribuintes e o governo.

Segundo com Padilha, Moreira e Rodrigues (2018), a escrituração digital representa um avanço na relação entre o fisco e contribuinte, a qual, antes do surgimento do SPED, era considerada de certa forma conturbada. Após a implantação da escrituração digital, o fisco que antes era inacessível e visto apenas

como cobrador de impostos, passa a ser visto como um suporte nas operações, utilizado para esclarecer dúvidas e orientar em como proceder em cada nova situação.

De acordo com os mesmos autores, as alterações na forma de envio das declarações, fizeram com que as empresas reforçassem o seu zelo com a qualidade das informações pois tudo precisa estar correto e consistente, de acordo com a legalidade.

A Confederação Nacional da Indústria (2014) conclui que a mudança na relação entre o fisco e os contribuintes é uma das alternativas para diminuir a complexidade do sistema tributário e conseqüentemente reduzir o número de ações que colocam em risco a continuidade das empresas, devido erros involuntários nas escriturações.

### **2.1.3 Riscos e conseqüências da ocultação da informação**

A prestação de informações ao fisco deve ser confiável e retratar a realidade do que acontece na empresa, a partir de dados fidedignos e tempestivos. A Lei 8.137/90, cita em seu art. 1º, que se constitui crime contra a ordem tributária, suprimir ou reduzir tributos e qualquer acessório, através da omissão de informações, prestando declarações falsas às autoridades, além de fraudar a fiscalização inserindo dados incorretos ou ocultando operações. A pena, nestes casos, é de reclusão de 2 (dois) anos a 5 (cinco) anos e multa (BRASIL, 1990).

Com todas as ferramentas disponíveis pela tecnologia, os profissionais da contabilidade devem buscar auxílios que apoiem na percepção e prevenção de irregularidades dentro das organizações. Além disto, o empresário também deve ter conhecimento sobre as operações que envolvem a sistemática do SPED, pois toda e qualquer informação incorreta será capaz de causar prejuízos e colocar o seu negócio sob risco e por este motivo, cabe à gestão minimizar ao máximo os riscos de incorrer em alguma penalidade que podem ser perfeitamente evitadas com a obediência à legislação pertinente ao SPED (PADILHA, MOREIRA E RODRIGUES, 2018).

## 2.2 ESOCIAL

Instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdências e Trabalhistas (eSocial), estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas a contratação de mão de obra, com vínculo empregatício ou não (BRASIL, 2014).

Para Carvalho (2018), além de o eSocial ser uma nova obrigação acessória, é um grande banco de dados sobre as relações trabalhistas, à disposição das entidades participantes.

### 2.2.1 Objetivos do eSocial

Conforme disposto no Manual de Orientação do eSocial – versão 2.4.02, o principal objetivo do eSocial é criar um único sistema de transmissão das informações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, com o intuito de viabilizar aos órgãos participantes do projeto, que possuam rápido acesso as informações pertinentes a temática de cada um. O fornecimento de dados ao eSocial irá suceder grande parte das atuais declarações, formulários e documentos que retratam as relações de trabalho (GOVERNO FEDERAL, 2018).

Portanto, o novo sistema não se trata de uma nova obrigação acessória, mas passa a estabelecer uma forma única e mais simplificada de atendê-las, garantindo ao trabalhador os seus direitos, simplificando os processos para o empregador e favorecendo a arrecadação e fiscalização para o governo. Além disto, Carvalho (2018) lembra que o eSocial não altera a legislação atual e específicas de cada área, apenas atesta ao fisco se o empregador/contribuinte está cumprindo as exigências do que já existe.

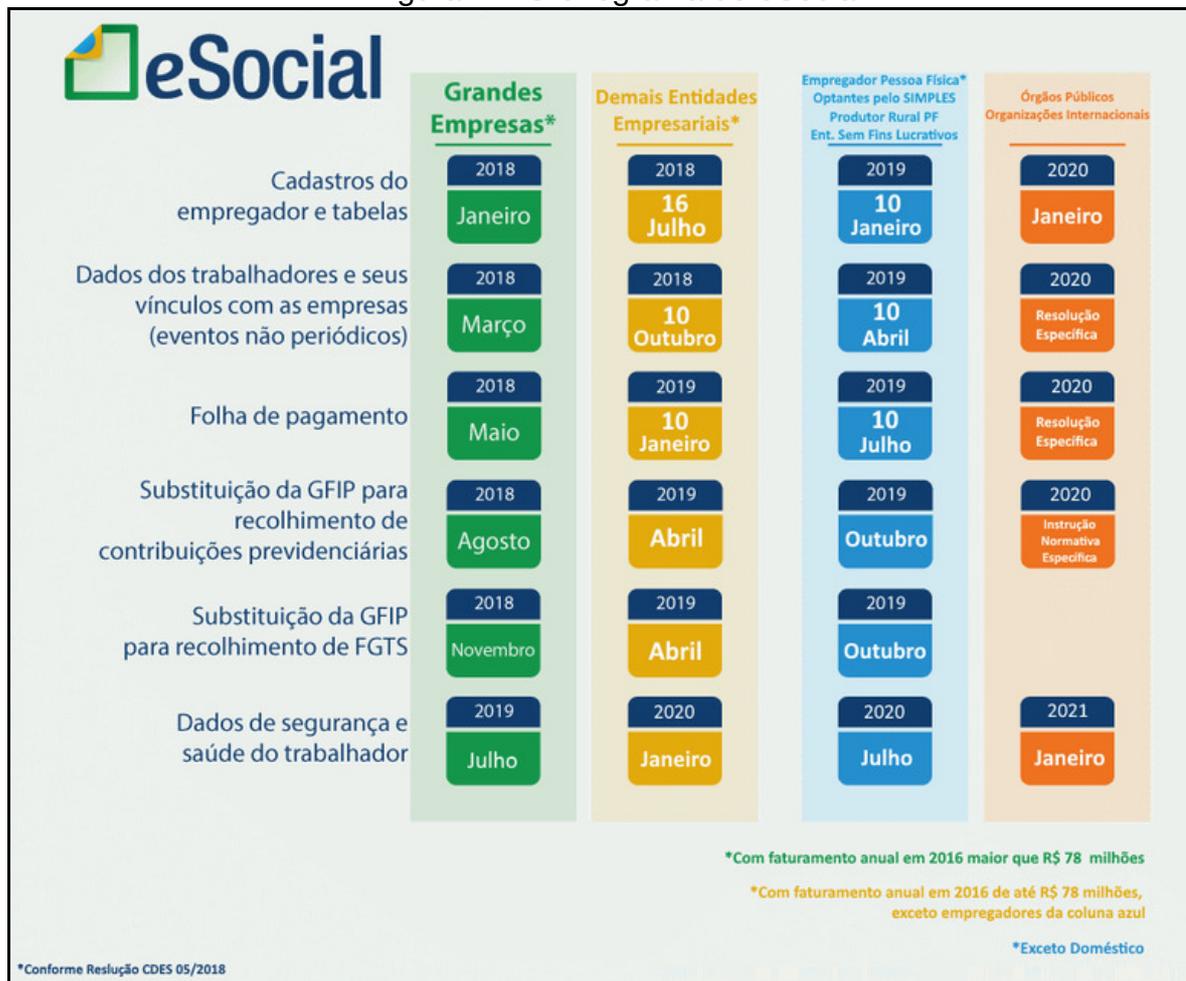
### 2.2.2 Vigência do eSocial

Publicada pelo Comitê Diretivo do eSocial na Resolução CDES nº 05, de 02 de outubro de 2018, a vigência do eSocial passa por mais uma alteração. A última

divulgação definindo novos prazos para o envio dos eventos ao ambiente oficial teve como objetivo o aperfeiçoamento do processo de implantação do projeto, após relatos de empresas sobre as dificuldades enfrentadas para ajustar seus sistemas e procedimentos ao novo modelo de informação (BRASIL, 2018).

Na Figura 1 pode-se visualizar de forma simplificada como fica no novo cronograma:

Figura 1 – Cronograma do eSocial



Fonte: Portal eSocial (2018).

Com base nas informações dispostas pelo Governo Federal (2018), quando o sistema estiver todo implementado, a expectativa é integrar a rotina de mais de 18 milhões de empregadores e 44 milhões de trabalhadores, do setor público e privado.

### 2.2.3 Obrigatoriedade

De acordo com o Manual de Orientação do eSocial – versão 2.4.02 do Governo Federal (2018), estão obrigados ao envio de dados ao eSocial todos os empregadores, pessoa jurídica ou física, contratantes de prestadores de serviços, pessoa física ou jurídica, que possuam obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias perante estes, por força da legislação pertinente.

As relações podem ser figuradas como empregador, conforme disposto no art. 2º da CLT de Brasil (1943), como contribuinte, de acordo com a Lei nº 5.172/66 de Brasil (1966) na qualidade de empresa, inclusive órgão público ou, como pessoa física equiparada a empresa, conforme prevê o art. 15 da Lei nº 8.212/91 de Brasil (1991).

Além destes, o empregador doméstico, as empresas e outras entidades com CNPJ sem movimento, o Microempreendedor Individual (MEI) com empregados, o produtor rural, o pescador artesanal e os equiparados em legislação específica, também estão obrigados ao envio (CARVALHO, 2018).

### 2.2.4 Órgãos participantes

Conforme o Decreto 8.373/2014 de Brasil (2014), o eSocial tem como órgãos participantes o Ministério do Trabalho e Emprego, o Ministério da Previdência Social, a Secretária da Receita Federal do Brasil, o Instituto Nacional do Seguro Social e a Caixa Econômica Federal, operadora do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Na Figura 2 elucida-se quais são os entes participantes do eSocial:

Figura 2 – Órgãos participantes do eSocial



Fonte: Ponto SMS (2018).

Segundo Carvalho (2018), apesar de somente alguns órgãos terem sido citados como participantes do projeto, nada impede que outros órgãos passem a buscar dados e informações no eSocial, como os Tribunais de Conta, a Justiça do Trabalho, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), entre outros.

### 2.2.5 Documentação técnica

Sob o ponto de vista de Carvalho (2018), a leitura da legislação pertinente ao eSocial é fundamental para os profissionais que irão atuar diretamente com o sistema. Após a leitura da legislação, também se faz necessário estudar a documentação técnica disponível no Portal eSocial.

O Quadro 1 demonstra quais são os arquivos que fazem parte da documentação técnica:

Quadro 1 – Documentação técnica

Documento	Orientação
<b>Manual de Orientação do eSocial</b>	Regras básicas de funcionamento e de transmissão específica de cada evento do eSocial.
<b>Leiautes do eSocial</b>	Estrutura dos arquivos, quais são os campos de preenchimento obrigatório e não obrigatório.
<b>Regras de Validação</b>	Funcionamento das regras de validação dos arquivos ao ser transmitidos ao eSocial.
<b>Tabelas do eSocial</b>	Tabelas que deverão ser utilizadas nos cadastros e envio de eventos. Não serão enviadas ao eSocial e sim utilizadas para o correto preenchimento.

Fonte: Adaptado de Carvalho (2018, p. 46).

Somente na documentação técnica encontra-se o que é exigido pelo eSocial. Por este motivo, o conhecimento sobre estes documentos é essencial para o correto julgamento das informações.

### 2.2.6 Declarações e formulários

Conforme disposto no Decreto 8.373/14 em seu art. 2º, parágrafo 1º, a prestação de informações ao eSocial substituirá a obrigação de entrega das mesmas informações em outras declarações, onde cada órgão participante disciplinará a extinção das declarações as quais são responsáveis (BRASIL, 2014).

Ainda cabe lembrar o que Carvalho (2018) chama de “legado”, as retificações de declarações e formulários anteriores a vigência do eSocial continuam sendo feitas em seus programas geradores, que permaneceram ativos para estas ações.

O Quadro 2 apresenta as mudanças trazidas pela implantação do eSocial:

**Quadro 2 – Documentos e formulários substituídos, padronizados e criados**

<b>Documentos Substituídos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP);</li> <li>- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);</li> <li>- Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);</li> <li>- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);</li> <li>- Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);</li> <li>- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);</li> <li>- Formulário do Seguro-Desemprego.</li> </ul>
<b>Documentos Padronizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Registro, Contrato de Trabalho, Folha de Pagamento, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) Eletrônica.</li> </ul>
<b>Documentos Criados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de Arrecadação do Empregador (DAE): recolhimento de FGTS, INSS e IRRF no mesmo documento;</li> <li>- Registro de Identificação Civil (RIC): substituí a Carteira de Trabalho.</li> </ul>

Fonte: Adaptado de Carvalho (2018, p. 102).

Desta maneira, com a redução do número de obrigações, o fisco acena como resultado a redução da burocracia e aumento da agilidade e produtividade das empresas (GOVERNO FEDERAL, 2018).

### **2.2.7 Multas e autuações trabalhistas, previdenciárias e tributárias**

Sempre que uma nova obrigação acessória é imposta pelo fisco, muitas incertezas acabam surgindo muitas e uma delas é em relação as multas e autuações. Com o eSocial não é diferente.

#### **2.2.7.1 Multas e autuações no eSocial**

Na atual legislação ainda não há multa específica para o eSocial. O Comitê Gestor do eSocial aborda em sua Resolução 01, art. 3º, parágrafo 9º, que o empregador/contribuinte que não prestar informações no prazo estipulado ou

apresentá-las de forma incorreta ou com omissões, estará sujeito às penalidades já previstas na legislação (CARVALHO, 2018).

O eSocial faz parte do programa SPED. Dessa forma, a multa pela entrega em atraso ou não entrega destas obrigações, de maneira geral, estão previstas no art. 8º da Lei 12.766/12: R\$ 500,00 (quinhentos reais) para empresas tributas pelo Lucro Presumido ou R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para empresas tributas pelo Lucro Real (BRASIL, 2012).

Na legislação vigente ainda não há multas previstas para empregadores com Cadastro Específico do INSS (CEI), Microempreendedor Individual (MEI), empresas do Simples Nacional e órgãos públicos, mas em breve deverá haver modificações (CARVALHO, 2018).

#### 2.7.2.2 Multas trabalhistas, previdenciárias, tributárias e do FGTS

Sabendo que as fiscalizações podem ser feitas de forma retroativa aos últimos cinco anos, Carvalho (2018) reforça a importância de o empregador ficar atento ao cumprimento das obrigações, a fim de assegurar que os erros que motivam uma fiscalização sejam evitados, principalmente pela possibilidade da fiscalização eletrônica.

##### *2.7.2.2.1 Multas trabalhistas*

As multas trabalhistas estão previstas na CLT, no Decreto 5242/43 e no Portal do Ministério do Trabalho, através de uma tabela de multas. Os valores que estão desatualizados a muitos anos, deverão passar por uma atualização em breve, por força do eSocial e da Reforma Trabalhista (CARVALHO, 2018).

##### *2.2.7.2.2 Multas tributárias*

De acordo com a determinação do Regulamento do Imposto de Renda (RIR), em seu art. 957 do Decreto 3.000/99, as multas pela não retenção do imposto de renda na fonte podem chegar a 150% (cento e cinquenta por cento) do valor não recolhido (BRASIL, 1999).

Sendo assim, conclui-se que todos os empregadores estão sujeitos às multas tributárias se não houver cumprimento da legislação, já que a obrigatoriedade da retenção e recolhimento por substituição tributária está prevista no art. 121 da Lei 5.172/66, o Código Tributário Nacional (CTN) (BRASIL, 1966).

#### *2.2.7.2.3 Multas previdenciárias e do FGTS*

Previstas no Decreto 3.048/99, as multas previdenciárias do RGPS – Regime Geral de Previdência Social, abrangem todos os empregados celetistas (BRASIL, 1999).

Carvalho (2018) explica que os valores das multas são anualmente corrigidos e geralmente publicados na mesma portaria que divulga a tabela de descontos e outros valores previdenciários. No ano de 2017 os valores das multas variaram de R\$ 300,49 até R\$ 228.402,57, conforme Portaria MF 08/2017.

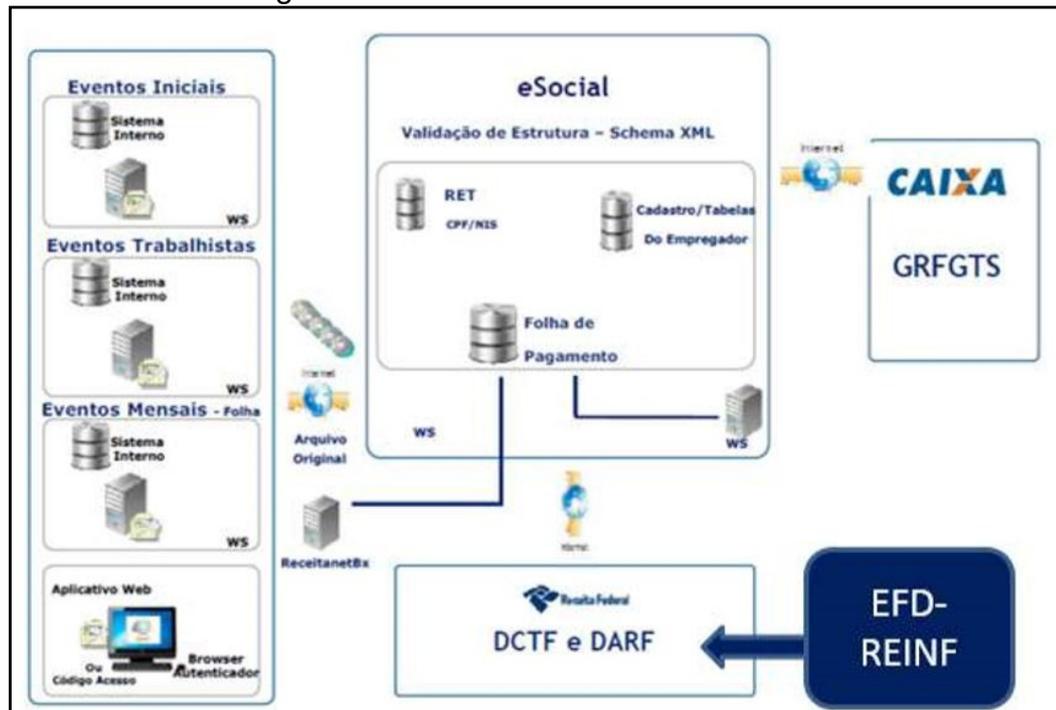
O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), é fiscalizado pelo Ministério do Trabalho e sua operacionalização é regulamentada pela Caixa Econômica Federal, através de Portarias e Circulares e suas multas estão elencadas na Lei 8.036/90 (BRASIL, 1990).

### **2.2.8 Operacionalização do eSocial**

Segundo o Manual de Orientação do eSocial – versão 2.4.02, o eSocial foi criado para que a transmissão das informações seja feita de forma conjunta por meio de arquivos denominados eventos, gerados nos sistemas internos da empresa ou pelo aplicativo Web. Os eventos devem ser encaminhados em uma sequência lógica, conforme toda a dinâmica das contratações dos trabalhadores, desde o seu início até o seu término. Essa sequência a ser observada conduz ao conceito de “empilhamento”, de modo que as informações transmitidas nos eventos iniciais serão usadas nos eventos seguintes e para se alterar um dado de evento antigo há que se verificar as repercussões nos eventos posteriores (GOVERNO FEDERAL, 2018).

Na Figura 3 pode-se compreender como funciona a sistemática de envio:

Figura 3 – Sistemática de envio do eSocial



Fonte: Carvalho (2018, p. 86).

Para Carvalho (2018), o grande paradigma do eSocial é não haver um Programa validador e assinador, o já conhecido PVA para quem trabalha com o SPED ou então um Programa gerador de declarações - PGD, como é o caso dos programas que geram as declarações RAIS, DIRF e GFIP.

#### 2.2.8.1 Cadastro inicial do empregador

O evento de informações do empregador e os eventos de tabela, conforme disposto no Manual de Orientação do eSocial – versão 2.4.02, representam um conjunto de dados básicos que retratam a classificação fiscal e estrutura administrativa da empresa (GOVERNO FEDERAL, 2018).

No Quadro 3, lista-se quais são estes eventos:

Quadro 3 – Eventos do cadastro inicial

(continua)

Código	Descrição do Evento
S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras de Construção Civil ou Unidades de Órgãos Públicos
S-1010	Tabela de Rubricas

(conclusão)

<b>S-1020</b>	Tabela de Lotações Tributárias
<b>S-1030</b>	Tabela de Cargos/Empregos Públicos
<b>S-1035</b>	Tabela de Carreiras Públicas
<b>S-1040</b>	Tabela de Funções/Cargos em Comissão
<b>S-1050</b>	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
<b>S-1060</b>	Tabela de Ambientes de Trabalho
<b>S-1070</b>	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
<b>S-1080</b>	Tabela de Operadores Portuários

Fonte: Adaptado de Carvalho (2018, p. 48).

Os dados constantes nestes eventos validam os eventos periódicos e não periódicos e se repetem várias vezes no decorrer dos leiautes.

#### 2.2.8.2 Eventos não periódicos

Conforme o Manual de Orientação do eSocial – versão 2.4.02, os eventos não periódicos alimentam a base de dados do eSocial denominada “RET – Registro de Eventos Trabalhistas” (GOVERNO FEDERAL, 2018).

A medida em que ocorrem, os eventos não periódicos como a admissão, os desligamentos e outros registros trabalhistas, são enviados e validados de forma online, fazendo o cruzamento com outros dados já enviados anteriormente.

No Quadro 4, lista-se os eventos não periódicos e seus respectivos prazos:

Quadro 4 – Eventos não periódicos

(continua)

<b>Código</b>	<b>Descrição do Evento</b>
<b>S-2190</b>	Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar (não aplicável a servidores públicos estatutários).
<b>S-2200</b>	Admissão do empregado celetista ou servidor público celetista (com FGTS).
<b>S-2300</b>	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
<b>S-2250</b>	Aviso Prévio: início e cancelamento
<b>S-2260</b>	Convocação para o Trabalho Intermitente
<b>S-2299</b>	Desligamento
<b>S-2210</b>	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)
<b>S-2230</b>	Afastamento Temporário (Início, alteração e retorno)
<b>S-2205</b>	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
<b>S-2206</b>	Alteração de Contrato de Trabalho
<b>S-2220</b>	Monitoramento de Saúde do Trabalhador (ASO)
<b>S-2240</b>	Condições Ambientais de Trabalho – Exposição a Fatores de Risco: Início, alteração e término
<b>S-2245</b>	Treinamentos e Capacitações
<b>S-2298</b>	Reintegração
<b>S-2306</b>	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Alteração Contratual
<b>S-2399</b>	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Término
<b>S-2400</b>	Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS

(conclusão)

<b>S-3000</b>	Exclusão de Evento
---------------	--------------------

Fonte: Adaptado de Carvalho (2018, p. 350).

Segundo Carvalho (2018), os eventos não periódicos são denominados desta forma pois não possuem periodicidade para acontecer.

### 2.2.8.3 Eventos periódicos

Para o Manual de Orientação do eSocial – versão 2.4.02, os eventos periódicos são aqueles cujo os acontecimentos têm data previamente definida para ocorrer. A grande parte destes eventos são formadas por informações de folha de pagamento e de fatos geradores de contribuições previdenciárias ou de imposto de renda, incidentes sobre pagamentos realizados, devidos ou creditados a pessoas físicas (GOVERNO FEDERAL, 2018).

Conforme orientação de Carvalho (2018), quando se fala em pessoas físicas, inclui-se todos os trabalhadores ativos, diretores, estagiários e contribuintes individuais autônomos, ou seja, todo vínculo que tenha sido remunerado durante o mês.

No Quadro 5, lista-se quais são os eventos periódicos:

Quadro 5 – Eventos periódicos

<b>Código</b>	<b>Descrição do Evento</b>
<b>S-1200</b>	Remuneração do Trabalhador – RGPS
<b>S-1202</b>	Remuneração do Trabalhador – RPPS
<b>S-1207</b>	Benefícios Previdenciários – RPPS
<b>S-1210</b>	Pagamentos dos Rendimentos do Trabalho
<b>S-1250</b>	Aquisição do Produtor Rural
<b>S-1260</b>	Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
<b>S-1270</b>	Contratação de Trabalhadores Avulsos não Portuários
<b>S-1280</b>	Informações Complementares aos Eventos Periódicos
<b>S-1295</b>	Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
<b>S-1298</b>	Reabertura dos Eventos Periódicos
<b>S-1299</b>	Fechamento dos Eventos Periódicos
<b>S-1300</b>	Contribuição Sindical Patronal
<b>S-5001</b>	Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador
<b>S-5002</b>	Imposto de Renda Retido na Fonte
<b>S-5011</b>	Informações das Contribuições Sociais consolidadas por Contribuinte
<b>S-5012</b>	Informações do IRRF consolidadas por Contribuinte

Fonte: Adaptado de Carvalho (2018, p. 52).

Todos os eventos periódicos possuem um único prazo para transmissão: dia 07 do mês subsequente ao fato gerador.

#### 2.2.8.4 Eventos de saúde e segurança do trabalho

Os Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho merecem atenção especial pois de acordo com a Norma Regulamentadora 01 do Ministério do Trabalho, item 1.1, todas as empresas públicas ou privadas que possuam empregados sob regime de CLT, devem obrigatoriamente seguir as normas relativas à segurança e medicina do trabalho (CARVALHO, 2018).

No Quadro 6 são apresentados os eventos de saúde e segurança do trabalho:

Quadro 6 – Eventos de SST

<b>Código</b>	<b>Descrição do Evento</b>
<b>S-1060</b>	Tabela de Ambiente de Trabalho
<b>S-2210</b>	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)
<b>S-2220</b>	Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO)
<b>S-2240</b>	Condições Ambientais de Trabalho - Fatores de Risco
<b>S-1065</b>	Tabela de Equipamentos de Proteção
<b>S-2245</b>	Treinamentos e Capacitações
<b>S-1005</b>	Tabela de Estabelecimentos e Obras da Construção Civil

Fonte: Adaptado de Carvalho (2018, p. 140).

Segundo o Manual de Orientação do eSocial – versão 2.4.02, estes são os eventos diretamente relacionados a SST, mas outros dados existentes em outros eventos serão utilizados para compor os os formulários substituídos, tais como o PPP e a CAT (GOVERNO FEDERAL, 2018).

### 2.3 CONTROLES INTERNOS

Os Controles Internos são um conjunto de métodos, procedimentos e rotinas aplicados dentro de uma organização, com a finalidade de proteger ativos, tornar as informações contábeis confiáveis, auxiliando a administração em suas atividades internas (LUZ, 2015).

De acordo com o Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA (Apud ATTIE, 2018, p. 239), os Controles Internos alcançam o plano da entidade e todos os procedimentos aplicados na empresa para proteger seu

patrimônio, averiguar a exatidão e veracidade dos dados contábeis, aperfeiçoar a eficiência nas operações e incentivar a continuação das políticas administrativas estabelecidas.

Oliveira (2013) conclui que por meio dos Controles Internos, é possível identificar lapsos no andamento das atividades e corrigi-los em tempo.

### 2.3.1 Objetivos dos Controles Internos

Segundo Attie (2018), os Controles Internos envolvem muitos processos que promovem um determinado fim: controlar. Mas, em regra geral, o Controle Interno tem quatro objetivos básicos, apresentados no Quadro 7:

Quadro 7 – Objetivos dos Controles Internos

<b>Objetivo</b>	<b>Conceito</b>
<b>Salvaguarda dos interesses da empresa</b>	Proteção do patrimônio contra perdas e riscos devidos a erros ou irregularidades.
<b>Precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais</b>	Geração de informação adequada e relevante, necessárias para administrar e compreender os demais processos da empresa.
<b>Estímulo a eficiência operacional</b>	Criar meios para a execução de tarefas, a fim de obter entendimento, aplicação e ação apropriada e uniforme.
<b>Aderência às políticas existentes</b>	Assegurar que os projetos da administração, definidos através de suas políticas e apresentados por meio de procedimentos sejam adequadamente seguidos pelo pessoal.

Fonte: Adaptado de Attie (2018, p. 245).

Para Oliveira (2013), o uso constante dos Controles Internos, quando acompanhados e aprimorados, é crucial para reduzir equívocos e falhas ocasionados pela não compreensão absoluta dos procedimentos da entidade. Desta forma, os objetivos do Controle Interno que se fundamentam em proteger o patrimônio da empresa e assegurar a fidedignidade e a integridade dos registros e demonstrações contábeis, são atingidos.

### 2.3.2 Características dos Controles Internos

Para que um Controle Interno seja considerado eficiente, o mesmo precisa compreender o plano da organização, sendo possível a separação de funções entre

execução operacional e conservação dos bens patrimoniais e sua contabilização (ATTIE, 2018).

Além disto, para o mesmo autor, deve haver um sistema de autorização e métodos de escrituração apropriados, que possibilitem o controle eficaz do ativo, passivo, receita, despesa e custos. Deve facilitar a observação do cumprimento dos deveres e funções de cada departamento da organização e por fim, os Controles Internos não dependem apenas do planejamento, mas sim de pessoal com a adequada qualificação técnica e profissional para execução de suas tarefas.

Já para Luz (2015), o Controle Interno é um dado físico que auxilia na avaliação de uma função concreta. Caso contrário, ele se torna supérfluo. Para isso, os Controles Internos devem ser moldados em conjunto com um objetivo específico muito bem definido, sendo composto pelos seguintes fatores demonstrados no Quadro 8:

Quadro 8 – Fatores que moldam os Controles Internos

<b>Fatores</b>	<b>Definição</b>
<b>Plano da Organização</b>	Divisão da organização por cadeias de comando. Níveis de autoridade e responsabilidades correspondentes.
<b>Métodos e Medidas</b>	Caminhos a serem seguidos e parâmetros de avaliação a serem utilizados, resultando em procedimentos, através de manuais.
<b>Proteção do Patrimônio</b>	Maneira pela qual estão protegidos e contabilizados os bens e direitos da entidade.
<b>Exatidão e Fidedignidade dos dados contábeis</b>	Procedimentos adicionais para atestar a eficiência dos dados contábeis.
<b>Eficiência operacional</b>	Força que será empregada nas ações realizadas pela entidade.
<b>Políticas administrativas</b>	Conjunto de normas e procedimentos que coordenam as ações para que toda a entidade trabalhe com o mesmo objetivo.

Fonte: Adaptado de Luz (2015, p. 46).

Por fim, Luz (2015) complementa que fica evidente na definição de cada um dos fatores como são partes inseparáveis de um Controle Interno.

### 2.3.3 Importância dos Controles Internos

De acordo com Attie (2018), a importância dos Controles Internos pode ser percebida na medida em que se torna impossível criar uma empresa sem que se

tenha controles que possam assegurar a continuidade do fluxo de operações e informações propostos.

Ainda para o mesmo autor, a contabilidade é um instrumento de controle administrativo unanimemente reconhecido, porém, se o mesmo não for apoiado em um eficiente Controle Interno, se torna inútil, pois não será possível confiar nas informações contidas em seus relatórios.

Para Crepaldi e Crepaldi (2016), entende-se a importância do Controle Interno a partir do instante em que se verifica que é ele que pode assegurar a continuidade da série de operações organizacionais. Sendo assim, toda empresa possui Controles Internos, dos quais em algumas eles são adequados e em outras não.

#### **2.3.4 Limitações dos Controles Internos**

Até mesmo o melhor Controle Interno possui as suas limitações. Para Crepaldi e Crepaldi (2016), as limitações dos Controles Internos tem relação com: conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa, treinamento inadequado dos empregados sobre as normas internas e inobservância dos funcionários na execução das tarefas.

Crepaldi e Crepaldi (2016) concluem que, mesmo a empresa possuindo um excelente conjunto de Controles Internos, o auditor deve realizar procedimentos mínimos de Auditoria.

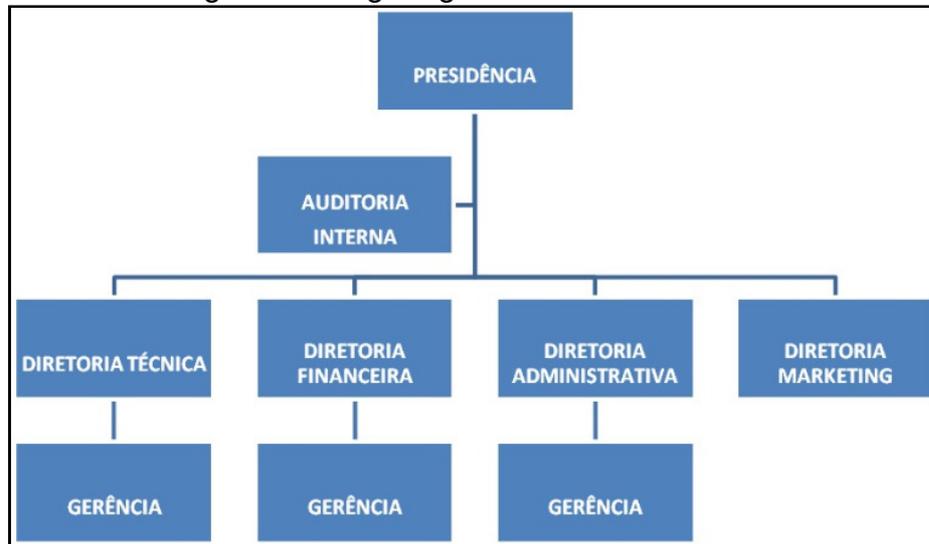
### **2.4 AUDITORIA INTERNA**

Muitas vezes, em uma ideia totalmente equivocada, entende-se por Auditoria Interna um sinônimo de Controle Interno. A Auditoria Interna consiste em um trabalho sistemático de revisão e avaliação dos Controles Internos, executado por um setor especializado. Já os Controles Internos se referem a procedimentos utilizados pela organização como programas permanentes (ATTIE, 2018).

De acordo com Oliveira, Gomes e Porto (2012), o auditor interno é empregado da empresa e dentro da organização não deve estar subordinado aos demais, cujo trabalho examina.

Na Figura 4, a seguir, pode-se compreender a estrutura organizacional que compreende a Auditoria Interna:

Figura 4 – Organograma da Auditoria Interna



Fonte: Portal de Auditoria (2016).

Por fim, Oliveira, Gomes e Porto (2012) complementam que o auditor interno, a fim de não interferir em sua independência, não deve desenvolver tarefas que no futuro seja capaz de examinar.

#### 2.4.1 Conceito de Auditoria Interna

Conforme disposto na NBC TI 01, a Auditoria Interna tem como propósito agregar valor ao resultado da entidade, apontando ferramentas para o aprimoramento dos processos, dos Controles Internos e da gestão, através de recomendações de soluções para as inconformidades registradas nos relatórios (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2004).

De acordo com Nunes, Brito e Furtado (2017), a Auditoria Interna funciona de forma independente dentro da entidade, com a intenção de avaliar e revisar a eficiência de procedimentos e de outros controles, como um serviço prestado à administração.

Para Attie (2018), a finalidade da Auditoria é a emissão da opinião de um profissional independente com capacitação técnica e suficiente para emití-la. O

objeto que será examinado pode ser apresentado de diferentes formas, sendo um documento, um formulário, um saldo contábil, etc.

Já para Luz (2015), grande parte do trabalho da Auditoria Interna é justamente avaliar os Controles Internos da organização, tanto se estão sendo integralmente seguidos ou se estão sendo eficazes como propostos.

#### **2.4.2 Objetivos da Auditoria Interna**

Para Attie (2018), o objetivo da Auditoria é apoiar o ponto de vista com fatos, evidências e informações possíveis, necessárias e materiais, cabendo ao auditor atestar a validade das afirmações apresentadas, aplicando os procedimentos de Auditoria adequados a cada caso, na profundidade e extensão necessários até o alcance de provas materiais e documentais que comprovem com satisfação a opinião argumentada.

Na opinião de Crepaldi e Crepaldi (2016), o principal objetivo da Auditoria Interna é o de emitir relatórios que explorem a eficiência, integridade e adequação dos Controles Internos e das informações contábeis e financeiras da organização, auxiliando os membros da administração no desempenho de suas funções, ofertando análises, recomendações e comentários relativos as atividades avaliada.

#### **2.4.3 Planejamento da Auditoria Interna**

O Conselho Federal de Contabilidade (2004) dispõe na NBC TI 01 que o planejamento de Auditoria Interna consiste na análise prévia das atividades, produtos e processos da entidade, a fim de definir a amplitude e época do trabalho que será executado a partir das diretrizes definidas pela administração da empresa.

Do ponto de vista de Attie (2018), o planejamento da Auditoria presume um conhecimento elevado sobre a entidade e suas atividades, seus fatores econômicos, a legislação aplicável, as práticas operacionais e o nível de competência de sua administração.

#### 2.4.4 Programa de Auditoria Interna

Segundo Almeida (2019), o programa de Auditoria abrange as áreas a serem examinadas pelo usuário, servindo como um instrumento guia e de controle para a efetivação do trabalho, estabelecendo métodos para a identificação, análise, avaliação e registro durante a execução do serviço. Os principais objetivos dos programas de Auditoria Interna são os expostos no Quadro 9:

Quadro 9 – Principais objetivos dos Programas de Auditoria Interna

Objetivo dos Programas
Estabelecer, por escrito, a política da entidade auditada
Padronizar os procedimentos dos profissionais da mesma organização
Evitar que sejam omitidos procedimentos importantes
Melhorar a qualidade dos serviços

Fonte: Adaptado de Almeida (2019, p. 77)

Haja visto que o grau de complexidade da Auditoria varia de empresa para empresa, Almeida (2019) salienta que determinados procedimentos do programa não serão aplicados a todas as empresas, como também pode ocorrer de ser necessário adicionar outros procedimentos de Auditoria em função das particularidades de determinada entidade. Isto quer dizer que, além dos objetivos demonstrados, os programas de Auditoria possuem característica de ser personalizado ao perfil do cliente.

Para Luz (2015), o programa é basicamente um roteiro, um plano de trabalho em que estão previstos os procedimentos que serão realizados para o que os objetivos da Auditoria sejam atingidos, devendo ser personalizado a fim de atender as particularidades específicas do cenário em que cada empresa vive.

Isto posto, Attie (2018) salienta que os programas podem ser desenvolvidos por escrito ou por outro tipo de registro, mas devem abranger o detalhamento dos processos, tornando mais compreensível o que será necessário examinar com base nos sistemas e Controles Internos, o que permite uma orientação mais adequada da sistemática do trabalho.

Já para Crepaldi e Crepaldi (2016), o programa de Auditoria é um conjunto de ações de verificação a serem aplicadas para análise de uma área específica, sendo demonstradas de uma forma em que seja claramente compreensível a interdependência de um procedimento com o outro.

Ainda para Crepaldi e Crepaldi (2016), o programa nunca deve ser considerado completo, devendo ser constantemente revisado sob a perspectiva de novas descobertas que forem sendo feitas na área de análise, permitindo a melhoria em face de cenários posteriores. Ou seja, se conclui que deve ser feito sob medida à cada situação, sendo útil como forma de coordenação do trabalho a ser executado, evidenciando as instruções e constituindo a evidência dos procedimentos que foram aplicados.

Por fim e para elucidar o Quadro 10 esboça o programa de Auditoria:

Quadro 10 – Partes dos programas de Auditoria Interna

<b>Partes dos Programas</b>
Listar os procedimentos de auditoria
Espaço para evidenciar se o serviço foi feito ou não pelo auditor
Espaço para comentários, observações, referências, etc.

Fonte: Adaptado de Almeida (2019, p. 77)

O programa de Auditoria se divide basicamente em três principais partes, que podem ser revisadas de acordo com a realidade da empresa que está sendo auditada.

#### 2.4.5 Procedimentos de Auditoria Interna

De acordo com a NBC TI 01, do Conselho Federal de Contabilidade (2004), os procedimentos de Auditoria Interna consistem em análises e investigações, que incluem testes de observância e testes substantivos, que auxiliam o auditor fundamentar suas conclusões e orientações à administração da entidade.

Para Attie (2018), os procedimentos de Auditoria são investigações técnicas, reunindo informações necessárias e o parecer dos dados obtidos, que permitem fundamentar a opinião imparcial do auditor sobre o trabalho realizados ou sobre as demonstrações contábeis.

No Quadro 11 demonstra-se os procedimentos de Auditoria:

Quadro 11 – Procedimentos de Auditoria Interna

(continua)

<b>Procedimentos</b>	<b>Objetivos</b>
<b>Inspeção</b>	Examina de registros ou documentos, em papel, em meio eletrônico ou em outras mídias e o exame físico de um ativo.
<b>Observação</b>	Acompanha um processo executado por terceiros.

(conclusão)

<b>Confirmação</b>	Obtém uma resposta de terceiros sobre fatos alegados como verídicos pela entidade.
<b>Indagação</b>	Busca informações com pessoas detentoras do conhecimento, financeiro e não financeiro, dentro ou fora da organização.
<b>Recálculo</b>	Verifica a exatidão matemática de documentos e registros.
<b>Reexecução</b>	Nova execução do processo, pelo auditor, de controles que já foram realizados.
<b>Procedimentos Analíticos</b>	Investiga informações financeiras e não financeiras, mediante índices, quocientes, etc., visando identificar inconsistências

Fonte: Adaptado de NBC TA 500 (2016).

Pode-se concluir que os procedimentos de Auditoria representam a essência do ato de auditar, definindo os métodos sobre os quais o auditor deve atuar.

#### **2.4.6 Relatórios da Auditoria Interna**

O relatório do auditor é a peça mais importante dos trabalhos de auditoria. Ele retrata a fase final, que é a exposição dos resultados.

De acordo com o Conselho Federal de Contabilidade (2004), em sua NBC TI 01, o relatório é o documento no qual a Auditoria Interna apresenta o resultado do seu trabalho, devendo ser elaborado de forma imparcial e com objetividade, deixando transparecer claramente as recomendações, conclusões e providências a serem seguidas pela organização.

### 3 METODOLOGIA

Neste capítulo apresenta-se a metodologia aplicada para a realização da pesquisa.

#### 3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

A abordagem desta pesquisa foi realizada através do método qualitativo, onde o foco da investigação científica está no caráter intangível do objeto em estudo, focado em suas particularidades e experiências individuais.

Para Michel (2015), a pesquisa qualitativa utiliza o contexto da vida real como fonte de obtenção de dados e estes precisam ser analisados com isenção e lógica, baseando-se em teorias já existentes para dar significado às respostas. Enfatiza mais o processo do que o resultado e sua principal finalidade é dar diferentes representações para um mesmo assunto em estudo, isto porque, há respostas dadas que somente alguns participantes dos processos estudados, que vivenciam ou conhecem aquela realidade, podem compreendê-los ou interpretá-los.

Quanto aos objetivos, utilizou-se a pesquisa descritiva a qual aborda as características do fenômeno em estudo, no ambiente em que está inserido, sendo capaz de proporcionar uma visão diferente da realidade já existente.

Para Cervo, Bervian e Silva (2007), a pesquisa descritiva é utilizada principalmente nas áreas de ciências sociais e humanas, onde os dados e problemas que merecem ser estudados não constam em documentos, procurando descobrir com a maior precisão possível a frequência com que os fatos ocorrem e sua relação e conexão com os outros.

Na opinião de Michel (2015), o estudo descritivo está diretamente relacionado com a abordagem qualitativa, na medida em que a pesquisa descritiva é constituída da premissa de que os problemas podem ser mais bem solucionados, assim como os procedimentos podem ser melhorados se for feito um detalhamento de suas características, propriedades, causas e consequências.

Por fim, no que se refere aos procedimentos, se aplica o método do estudo de caso onde objetiva-se fazer uma coleta e análise de dados, a fim de compreender e esclarecer a forma e os motivos das decisões que estão sendo tomadas, sabendo

que não é possível definir os limites entre o fenômeno e o contexto, dada a amplitude do assunto em questão.

Para Fachin (2017), o estudo de caso é caracterizado como um estudo intensivo onde todos os aspectos são averiguados, levando a compreensão do assunto investigado como um todo, podendo surgir relações que em outros métodos não seriam descobertas.

Segundo Martins e Theóphilo (2016), o estudo de caso é antecedido pelo esclarecimento do problema de pesquisa e requer uma abordagem qualitativa, pois o objetivo é o estudo profundo de uma unidade social dentro de seu contexto real, onde o pesquisador não tem controle sobre os eventos e variáveis, buscando assimilar a totalidade dos fatos e criativamente, compreender, interpretar, descrever e construir uma teoria para a explanação do caso concreto.

### 3.2 PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

Os procedimentos de coleta e análise dos dados desta pesquisa fundamentam-se na revisão bibliográfica acerca do tema em manuais, livros e artigos e na elaboração de entrevistas formais e informais, bem como o acompanhamento das rotinas e atividades do setor de departamento pessoal in loco nas dependências da empresa. Os dados apurados a partir dos Controles Internos da entidade foram registrados nos programas de Auditoria Interna e por fim, a análise dos resultados utilizou o embasamento teórico, alinhado aos objetivos e questão de pesquisa.

## 4 ANÁLISE DE DADOS

Neste capítulo são abordados os dados coletados e o respectivo diagnóstico dos resultados, bem como o detalhamento dos processos do departamento pessoal para que se tornasse possível a elaboração dos programas de Auditoria.

### 4.1 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

O estudo de caso elaborado nesta monografia foi realizado em um escritório contábil localizado na cidade de Caxias do Sul - RS, fundado a 20 anos e que atua com foco no atendimento de micro e pequenas empresas nas áreas contábil, fiscal, societária, departamento pessoal e assessoria à pessoa física.

Com uma equipe enxuta, a empresa acredita que dar liberdade e responsabilidade aos colaboradores é o segredo dentro da contabilidade, onde um setor necessita do outro e precisa trabalhar em conjunto para que a conclusão do serviço seja eficaz.

Para preservar a identidade da empresa, no decorrer do trabalho o nome de escritório contábil foi designado como “Alfa” e aos seus clientes o nome de “A1” e assim por seguinte.

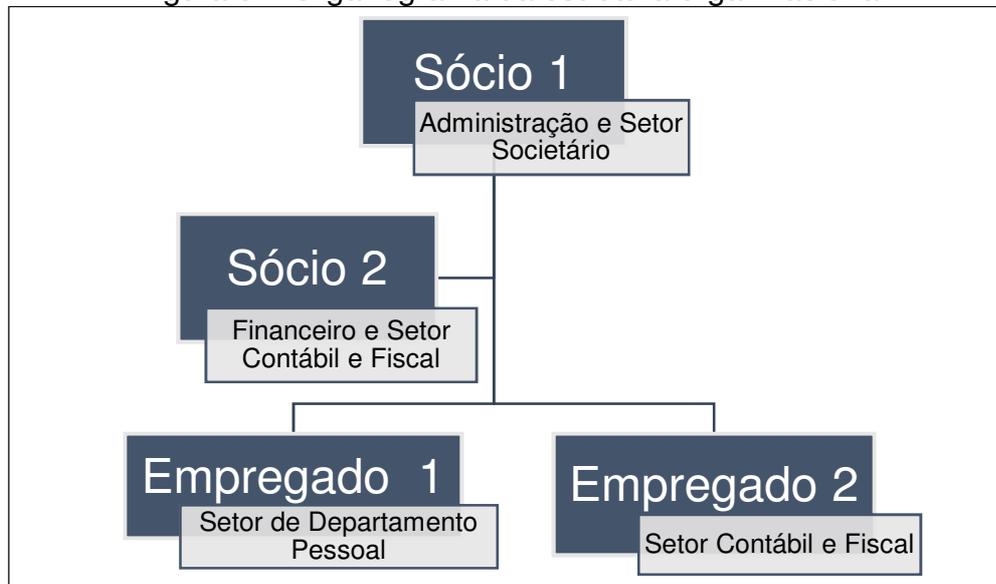
### 4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura do escritório contábil Alfa é composta por dois sócios, contadores e dois empregados.

Dentro das áreas de atuação do escritório, os setores são divididos em três: societário, contábil e fiscal e departamento pessoal. As atividades principais de cada setor são desenvolvidas, na maior parte do tempo, de forma individual por cada um dos colaboradores, mas quando necessário auxiliam também nos outros setores.

Para elucidar a estrutura organizacional da empresa, apresenta-se o organograma na Figura 5:

Figura 5 – Organograma da estrutura organizacional



Fonte: Elaborado pela autora conforme dados da empresa.

Pode se observar que os dois sócios também executam atividades operacionais juntamente com os funcionários e que os setores estão divididos por tarefas.

O setor administrativo tem o compromisso de tomar as decisões, capacitar e trabalhar a prospecção de clientes, bem como fazer as visitas presenciais na sede dos clientes. Fazer a análise dos processos e preços dos serviços prestados, administrar os recursos da empresa, elaborar os relatórios gerenciais para posterior análise e coordenar os demais setores.

O setor societário tem a atribuição de atuar na abertura e encerramento de empresa, realizar alterações contratuais e elaborar atas de contratos. Obter inscrições, fazer a inscrição e acompanhar a situação cadastral das empresas nos órgãos fiscalizadores, cartórios, Junta Comercial, Receita Federal, Prefeitura Municipal e Secretaria da Fazenda Estadual. Requerer a emissão de certidões negativas, auxiliar clientes em processo licitatório, bem como acompanhar a legislação vigente.

O setor financeiro tem o dever de realizar orçamentos e efetuar a compra de insumos, fazer a emissão de NFS-e, controlar os recebimentos de clientes e os pagamentos a fornecedores, verificar clientes inadimplentes e proceder com a cobrança, além de acompanhar o fluxo de caixa e implementar o planejamento financeiro.

O setor contábil tem a seu cargo fazer a triagem e a organização dos documentos contábeis, classificando os fatos, efetuando os lançamentos contábeis e a conciliação das contas para posterior escrituração dos livros. Elaborar e analisar relatórios, demonstrativos contábeis e contas patrimoniais, fazer a apuração dos impostos e enviar as declarações acessórias ao fisco, bem como acompanhar a legislação vigente.

O setor fiscal tem a incumbência de fazer a triagem e a organização dos documentos fiscais, proceder com os lançamentos das notas fiscais de entrada e saída, conferir a forma de emissão dos documentos e fazer a apuração e geração dos impostos. Auxiliar clientes na emissão de documentos fiscais, realizar planejamento tributário e avaliar a possível obtenção de benefícios fiscais. Fazer o envio de declarações acessórias ao fisco e acompanhar a legislação vigente.

Por fim, o setor de departamento pessoal, foco do presente estudo, tem como responsabilidade efetuar os cálculos e as conferências da folha de pagamento, férias, 13º salário, licenças, afastamentos, entre outros. Fazer a apuração e geração dos impostos, realizar os processos de admissão e demissão, verificar a documentação contratual de funcionários, acompanhar as obrigações de SST, controlar benefícios ofertados a empregados, fazer o envio de obrigações acessórias ao fisco e acompanhar a legislação vigente e as convenções coletivas.

#### 4.3 CARTEIRA DE CLIENTES

Sabendo das prerrogativas de ingresso e faseamento do eSocial, a carteira de clientes do escritório contábil Alfa foi analisada pelas particularidades demonstradas no Quadro 12:

Quadro 12 – Carteira de Clientes

(continua)

Cliente	Faturamento	Regime Tributário	Empregados	Pró-Labore	Estagiários	Grupo do eSocial
A1	R\$ 0,00	Lucro Presumido	Sem Movimento			Grupo 2
A2	R\$ 5.995.348,40	Lucro Presumido	2	4	0	Grupo 2
A3	R\$ 2.938.574,42	Lucro Presumido	1	1	0	Grupo 2
A4	R\$ 162.804,60	Lucro Presumido	0	1	0	Grupo 2
A5	R\$ 0,00	Lucro Presumido	Sem Movimento			Grupo 2
A6	R\$ 169.919,33	Lucro Presumido	2	1	0	Grupo 2

(continuação)

A7	R\$ 195.957,41	Lucro Presumido	0	1	0	Grupo 2
A8	R\$ 0,00	Entidade s/ Fins Lucrativos	Sem Movimento			Grupo 3
A9	R\$ 0,00	Entidade s/ Fins Lucrativos	Sem Movimento			Grupo 3
A10	R\$ 0,00	Entidade s/ Fins Lucrativos	Sem Movimento			Grupo 3
A11	R\$ 4.850,00	Micro Empreendedor Individual	1	0	0	Grupo 3
A12	R\$ 43.295,00	Micro Empreendedor Individual	1	0	0	Grupo 3
A13	R\$ 0,00	Produtor Rural Pessoa Física	Sem Movimento			Grupo 3
A14	R\$ 0,00	Produtor Rural Pessoa Física	Sem Movimento			Grupo 3
A15	R\$ 0,00	Produtor Rural Pessoa Física	Sem Movimento			Grupo 3
A16	R\$ 58.034,70	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A17	R\$ 408.459,06	Simples Nacional	1	1	0	Grupo 3
A18	R\$ 61.074,02	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A19	R\$ 51.578,12	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A20	R\$ 289.869,49	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A21	R\$ 160.564,00	Simples Nacional	2	2	0	Grupo 3
A22	R\$ 425.320,88	Simples Nacional	0	2	0	Grupo 3
A23	R\$ 58.450,73	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A24	R\$ 3.460.158,82	Simples Nacional	13	2	1	Grupo 3
A25	R\$ 76.500,00	Simples Nacional	0	2	0	Grupo 3
A26	R\$ 102.874,55	Simples Nacional	0	0	0	Grupo 3
A27	R\$ 1.427.707,70	Simples Nacional	0	3	0	Grupo 3
A28	R\$ 0,00	Simples Nacional	Sem Movimento			Grupo 3
A29	R\$ 145.130,39	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A30	R\$ 294.500,00	Simples Nacional	0	2	0	Grupo 3
A31	63.136,90	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A32	R\$ 7.415,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A33	R\$ 9.735,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A34	R\$ 98.432,20	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A35	R\$ 82.055,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A36	R\$ 77.008,00	Simples Nacional	1	1	0	Grupo 3
A37	R\$ 133.176,40	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A38	R\$ 9.188,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A39	R\$ 177.700,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A40	R\$ 212.241,85	Simples Nacional	2	2	0	Grupo 3
A41	R\$ 0,00	Simples Nacional	Sem Movimento			Grupo 3
A42	R\$ 74.994,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3

(conclusão)

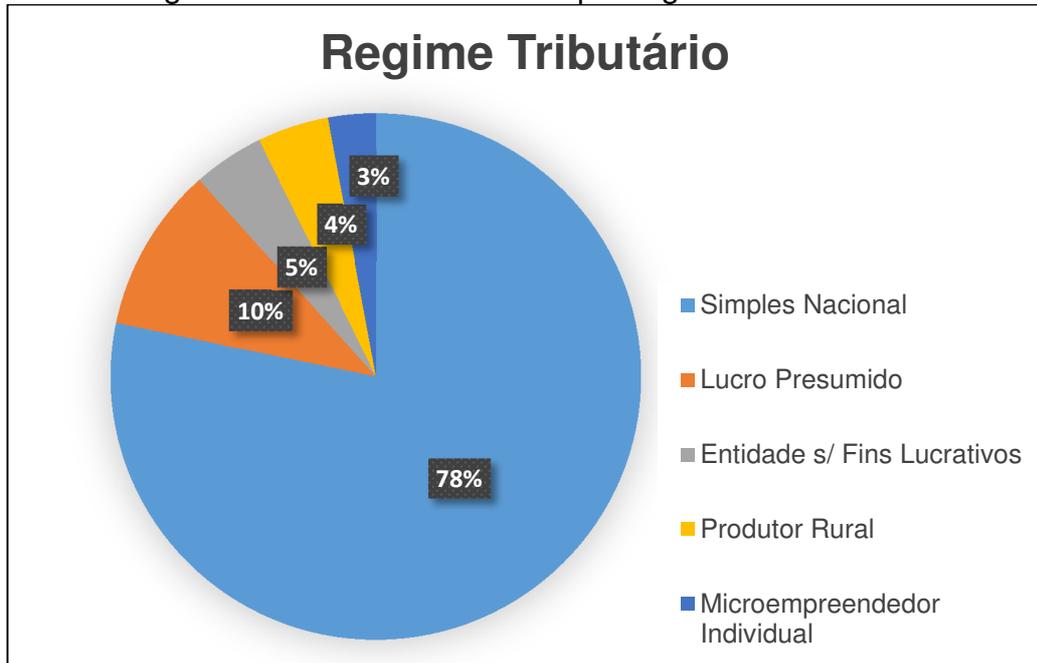
A43	R\$ 500.031,36	Simples Nacional	1	2	0	Grupo 3
A44	R\$ 150.106,55	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A45	R\$ 97.824,55	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A46	R\$ 47.809,80	Simples Nacional	0	2	0	Grupo 3
A47	R\$ 127.723,32	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A48	R\$ 1.936.122,89	Simples Nacional	2	4	0	Grupo 3
A49	R\$ 18.000,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A50	R\$ 223.141,30	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A51	R\$ 336.619,75	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A52	R\$ 208.956,84	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A53	R\$ 0,00	Simples Nacional	Sem Movimento			Grupo 3
A54	R\$ 93.830,00	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A55	R\$ 842.566,64	Simples Nacional	0	2	0	Grupo 3
A56	R\$ 0,00	Simples Nacional	Sem Movimento			Grupo 3
A57	R\$ 27.864,20	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A58	R\$ 200.760,75	Simples Nacional	2	1	0	Grupo 3
A59	R\$ 741.534,08	Simples Nacional	0	1	1	Grupo 3
A60	R\$ 92.684,82	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A61	R\$ 72.067,53	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A62	R\$ 68.670,85	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A63	R\$ 48.356,80	Simples Nacional	0	2	0	Grupo 3
A63.1 Filial	R\$ 0,00	Simples Nacional	Sem Movimento			Grupo 3
A64	R\$ 294.465,96	Simples Nacional	1	1	0	Grupo 3
A65	R\$ 255.083,44	Simples Nacional	2	1	0	Grupo 3
A65.1 Filial	R\$ 7.109,40	Simples Nacional	1	0	0	Grupo 3
A66	R\$ 357.349,27	Simples Nacional	0	1	0	Grupo 3
A67	R\$ 48.600,00	Simples Nacional	1	1	0	Grupo 3

Fonte: Elaborado pela autora conforme dados da empresa.

Pode-se observar que a carteira de clientes do escritório contábil Alfa é composta por 67 empresas e 69 estabelecimentos, matriz e filial. Quanto ao regime tributário, pode-se constatar que é bem heterogêneo, tendo optantes do Simples Nacional, Lucro Presumido, Entidades sem Fins Lucrativos, Microempreendedor Individual e Produtor Rural Pessoa Física. Além disto, entre os clientes também estão as empresas sem movimento que possuem o CNPJ ativo, demandando o envio de declarações para manter sua situação cadastral regular perante os órgãos fiscalizadores.

A Figura 6 evidencia a distribuição dos clientes por regime tributário:

Figura 6 – Carteira de clientes por regime tributário

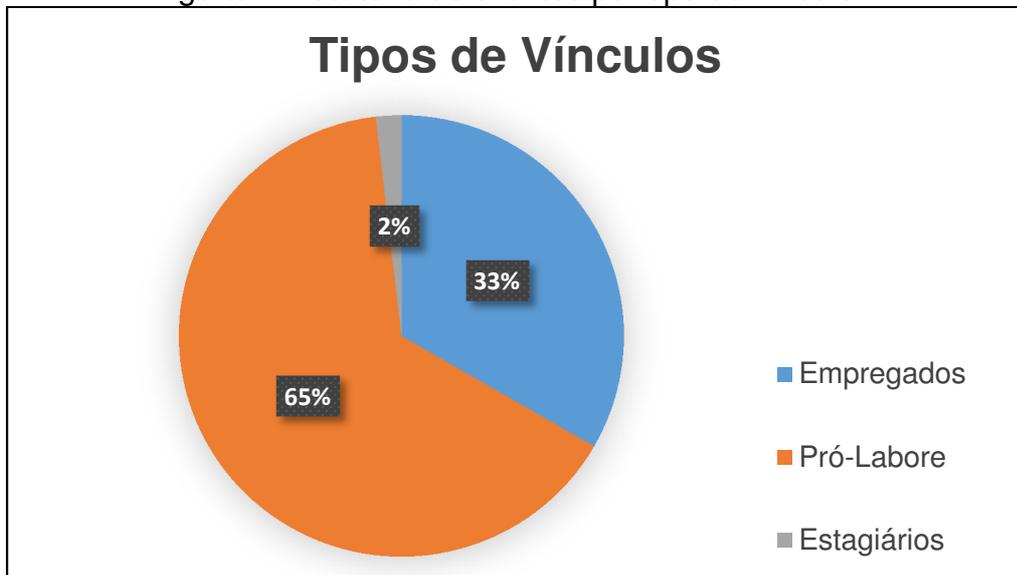


Fonte: Elaborado pela autora conforme dados da empresa.

Como pode-se averiguar, o regime tributário da maior parte dos clientes é o Simples Nacional, optado por 54 empresas, seguido de 7 empresas do Lucro Presumido. Seguindo, há 3 entidades sem fins lucrativos, 3 produtores rurais e 2 microempreendedores individuais.

Para dar prosseguimento nas análises da carteira de clientes, a Figura 7 demonstra a distribuição dos 69 estabelecimentos por tipo de vínculo:

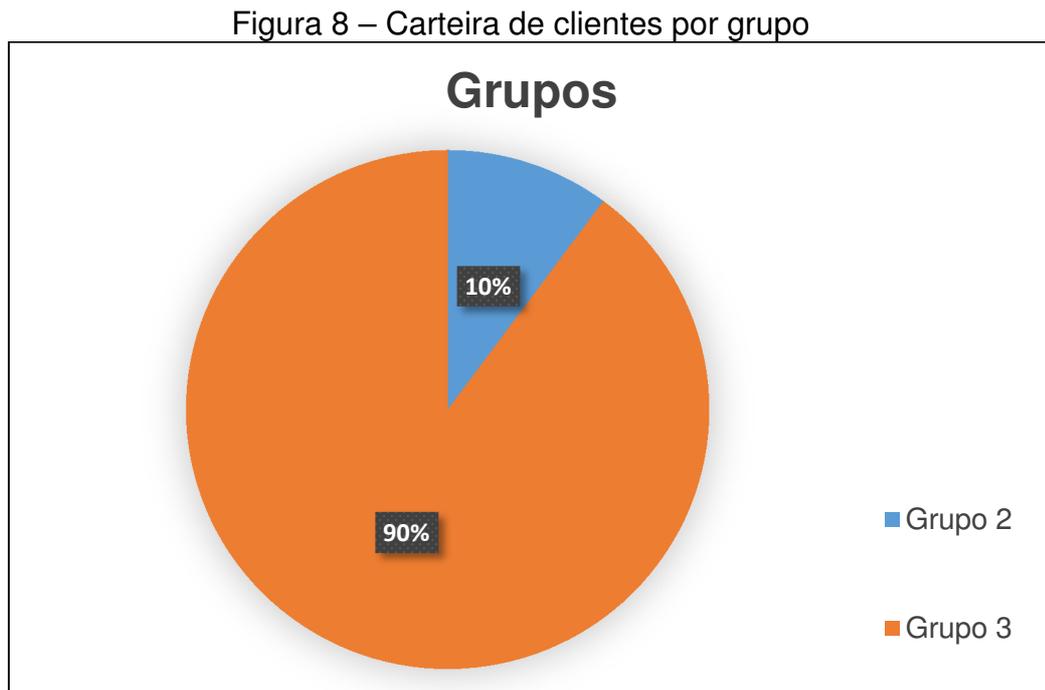
Figura 7 – Carteira de clientes por tipo de vínculo



Fonte: Elaborado pela autora conforme dados da empresa.

Dentre todas as empresas, há um total de 36 empregados, 70 sócios que retiram Pró-Labore e 2 estagiários. Ou seja, há 108 vínculos ativos que precisam ser enviados e acompanhados dentro da sistemática do eSocial.

Para concluir o diagnóstico da carteira de cliente, a Figura 8 mostra as empresas por grupos do eSocial:



Fonte: Elaborado pela autora conforme dados da empresa.

Diante do exposto, pode-se perceber que do total de clientes, 10% das empresas ingressaram ao eSocial na fase 2, na qual o motivo foi o regime tributário do Lucro Presumido. As demais empresas que representam 90% do total, ingressaram na fase 3, onde inclui-se os optantes pelo Simples Nacional, Entidades sem Fins Lucrativos e Produtores Rurais.

Para finalizar, algumas ponderações são essenciais. A inclusão da informação sobre o faturamento fundamenta a afirmação de que nenhuma empresa se enquadrava no grupo 1, no qual a obrigatoriedade ocorria à empresa com faturamento anual em 2016 superior a R\$ 78 milhões e consequente adesão ao regime tributário do Lucro Real. Além disso, pode-se observar que há clientes produtores rurais pessoa física e empresas classificadas como sem movimento, que também possuem obrigação de ingresso ao eSocial. Contudo, o envio de dados

destes clientes ocorre apenas nos eventos de tabela e periódicos, não movimentando eventos não periódicos.

#### 4.4 PERFIL DOS CLIENTES E OS EVENTOS NÃO PERIÓDICOS DO ESOCIAL

O eSocial é um projeto extenso, volumoso e que atesta o cumprimento da legislação já existente. Ao abordar estritamente os eventos não periódicos, sabe-se que estes demandam de ferramentas de controle metódicas por não haver uma data pré-fixada para que os acontecimentos ocorram. Sabendo disto, é essencial que os procedimentos do departamento pessoal sejam alinhados e revisados para que o envio efetivo seja dentro dos prazos estabelecidos e principalmente, com coerência nas informações.

Para isso, o trabalho abordou os seguintes eventos, apresentados no Quadro 13:

Quadro 13 – Eventos do eSocial abordados pelo trabalho

<b>Evento</b>	<b>Descrição</b>
<b>S-2190</b>	Admissão do Trabalhador - Registro Preliminar
<b>S-2200</b>	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador
<b>S-2205</b>	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
<b>S-2206</b>	Alteração de Contrato de Trabalho
<b>S-2230</b>	Afastamento Temporário
<b>S-2250</b>	Aviso Prévio
<b>S-2260</b>	Convocação para Trabalho Intermitente
<b>S-2298</b>	Reintegração
<b>S-2299</b>	Desligamento
<b>S-2300</b>	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
<b>S-2306</b>	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
<b>S-2399</b>	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

Fonte: Elaborado pela autora.

Os eventos apresentados possuem demanda de envio pelos atuais clientes do escritório contábil Alfa. Já os demais eventos, demonstrados no Quadro 14, possuem outras particularidades e não foram tratados pelo trabalho:

Quadro 14 – Eventos do eSocial não abordados pelo trabalho

(continua)

<b>Evento</b>	<b>Descrição</b>
<b>S-2210</b>	Comunicação de Acidente de Trabalho

(conclusão)

<b>S-2220</b>	Monitoramento da Saúde do Trabalhador
<b>S-2240</b>	Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco
<b>S-2245</b>	Treinamentos e Capacitações
<b>S-2400</b>	Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS

Fonte: Elaborado pela autora

Os demais eventos expostos e que compõem o RET não foram objeto de estudo deste trabalho porque foram realocados pelo projeto para compor o cronograma de implantação de envio dos dados de SST na fase 4 do eSocial e por serem enviados, posteriormente, por engenheiros e clínicas do trabalho ou por não ter demanda de envio no escritório contábil Alfa.

#### 4.5 FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS DO DEPARTAMENTO PESSOAL

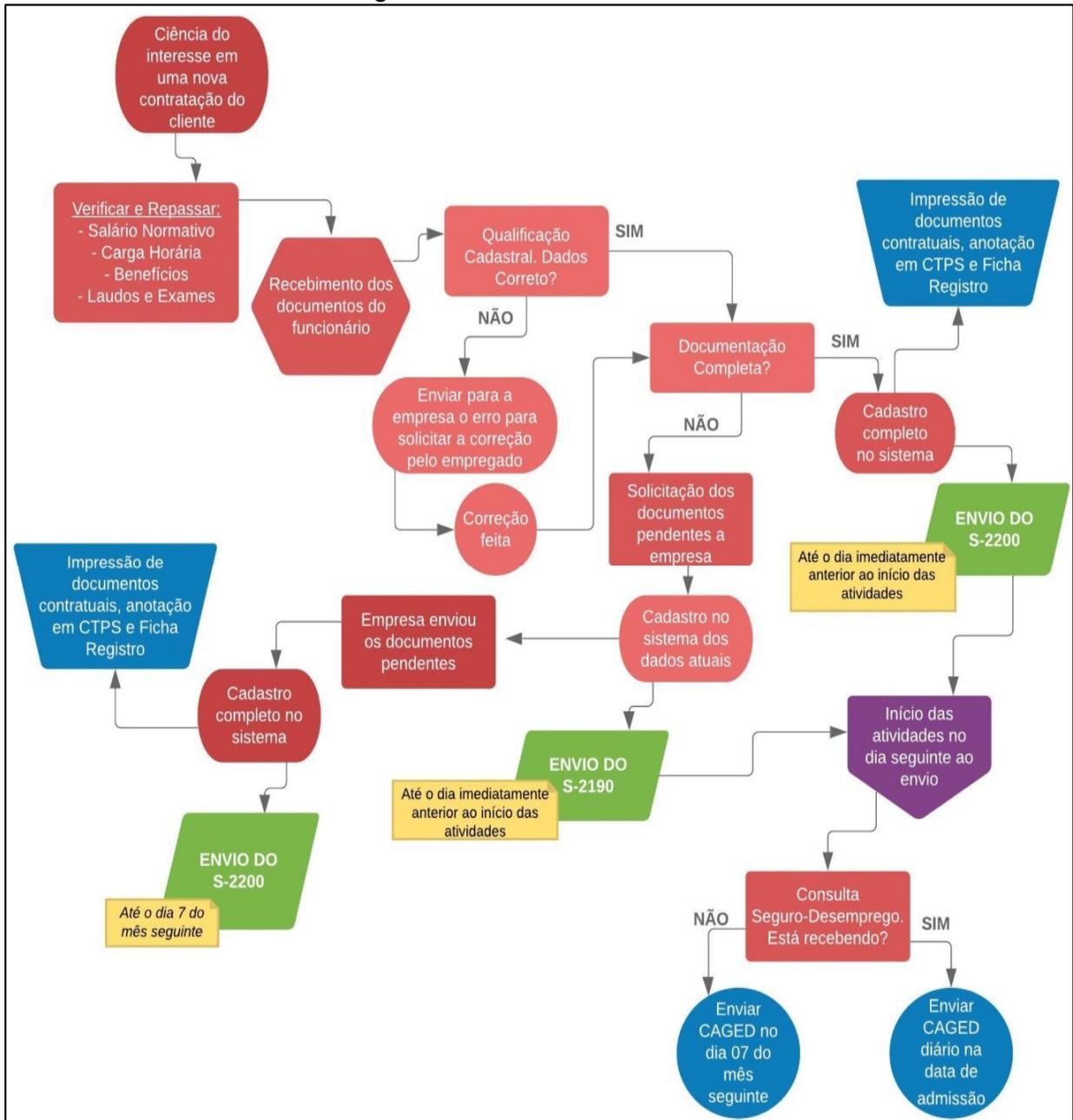
Como anteriormente abordado, o setor de departamento pessoal é uma área especializada na gestão de colaboradores, quando se trata, principalmente, de questões burocráticas e tem sob sua responsabilidade tudo o que envolve o empregador e a contratação de mão-de-obra. Isto quer dizer que, independentemente de a empresa possuir ou não empregados contratados por regime de CLT, o departamento pessoal estará presente para gerir também outros tipos de vínculos que possibilitam a continuidade da empresa.

Além disto, o DP também intermedia o contato da empresa com os órgãos públicos, seja emitindo guias de impostos, fazendo o envio de declarações acessórias a fim de manter a situação cadastral da empresa regular ou interpretando a legislação trabalhista.

Isto posto, sabe-se que dentro do departamento pessoal são muitas as etapas para que as tarefas sejam concluídas e que as mesmas demandam de extrema cautela. Por este motivo buscou-se mapear os processos já existentes no setor e interliga-los com aos eventos não periódicos do eSocial, através de fluxogramas.

A admissão marca o início do contrato entre a empresa e o empregado e o Fluxograma 1 exhibe este processo:

Fluxograma 1 – Processo de admissão

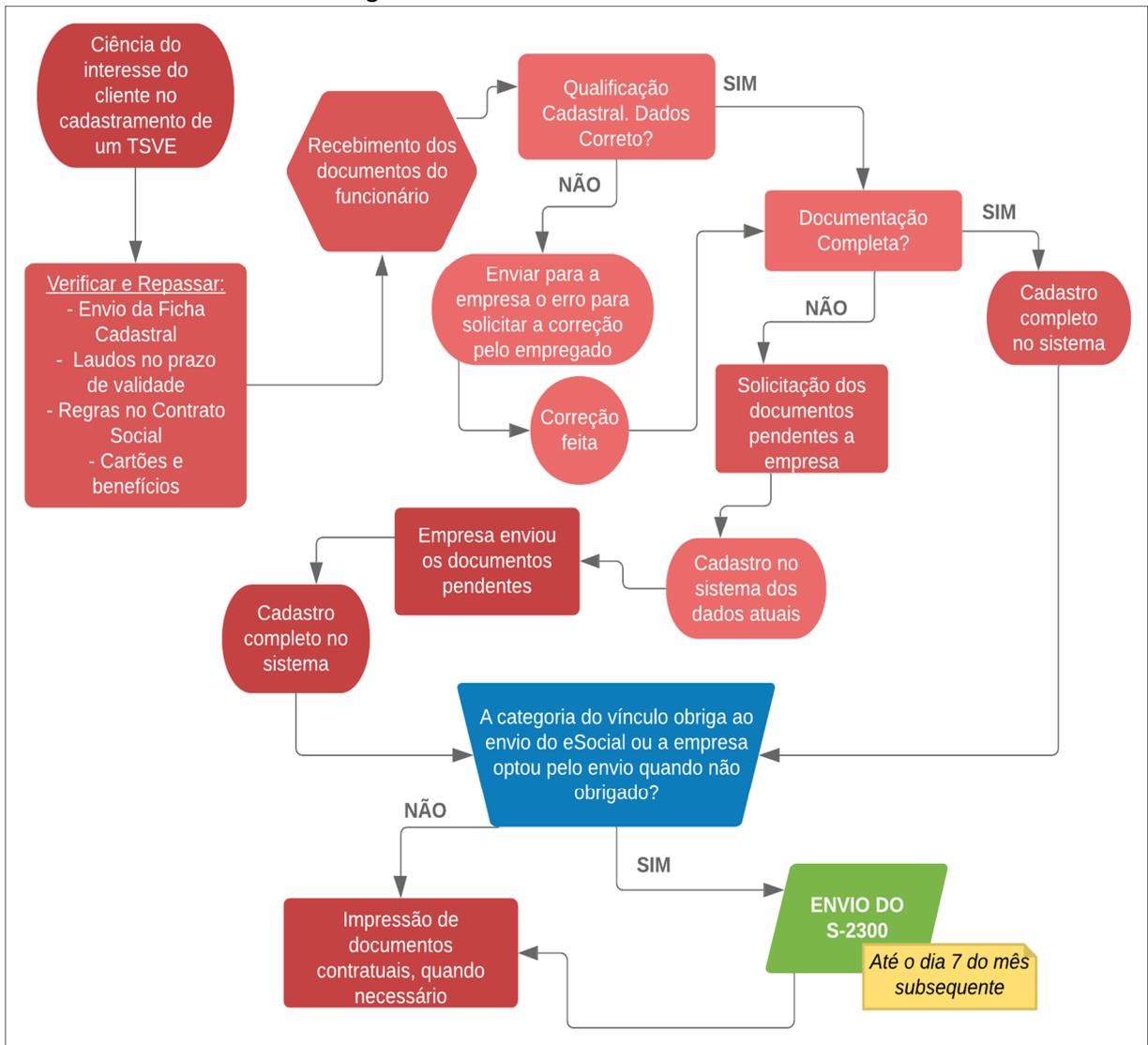


Fonte: Elaborado pela autora.

Pode-se observar o processo admissional do seu início até a sua conclusão. Os ícones que possuem a cor verde são os eventos a serem enviados ao eSocial e os ícones de cores azul são as declarações e processos que tendem a serem substituídos pelo envio do eSocial.

O cadastro de trabalhadores sem vínculo de emprego é utilizado na maioria das vezes para registrar sócios que efetuam a retirada mensal de Pró-Labore, os estagiários e os trabalhadores autônomos. O Fluxograma 2 demonstra este processo:

Fluxograma 2 – Processo de cadastro de TSVE

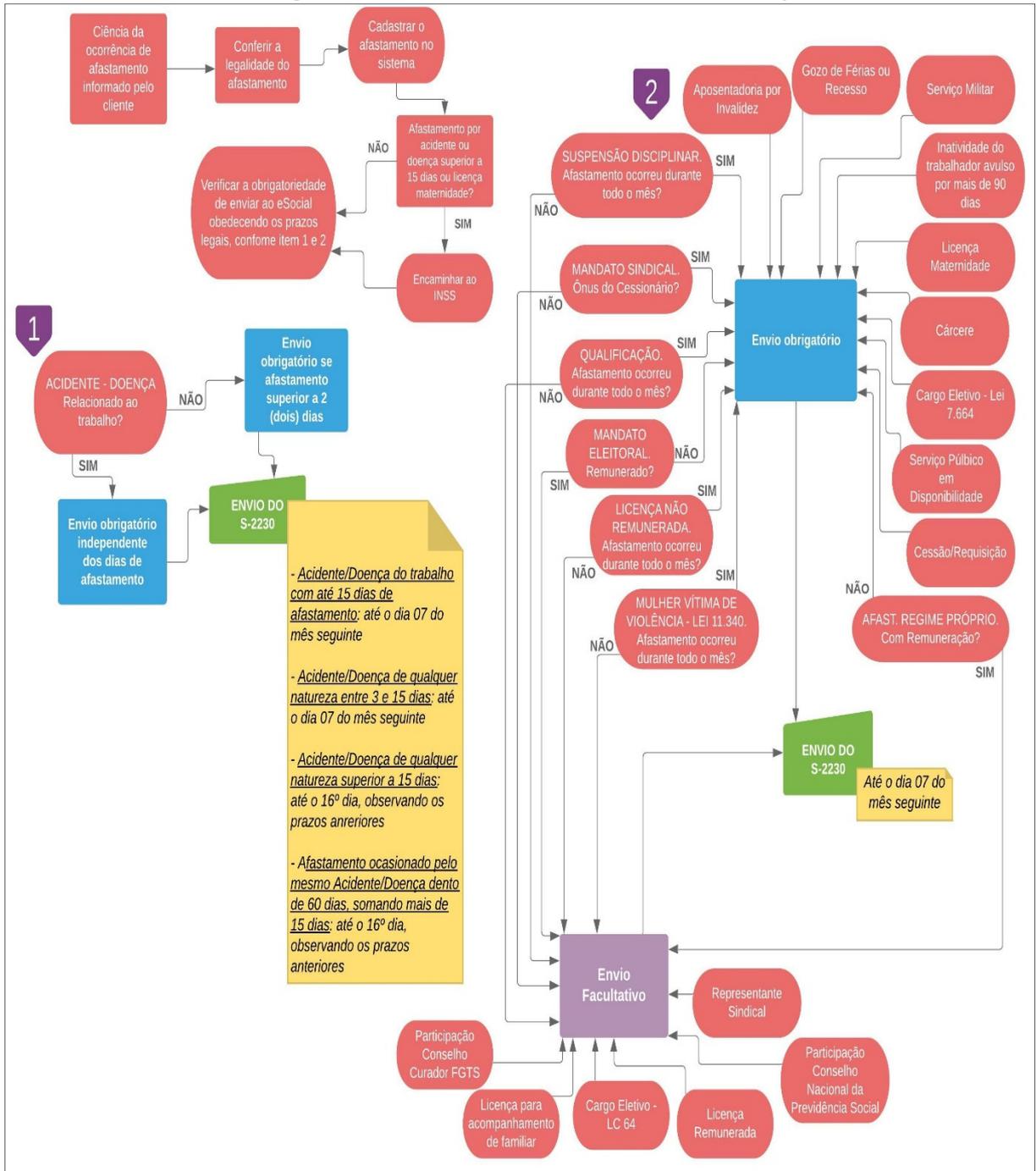


Fonte: Elaborado pela autora.

Como pode-se ver, o cadastro de trabalhadores sem vínculo empregatício é bem mais simples que a admissão de empregados e atualmente não há nenhuma declaração a ser enviada ao fisco com o propósito específico de comunicar o início desta contratação.

O processo de afastamento temporário é um dos mais complexos dentro do departamento pessoal pois provem de fatores externos e a tarefa, por muitas vezes, se estende a longo prazo e demanda de acompanhamento contínuo. O Fluxograma 3 evidencia como funciona este processo:

Fluxograma 3 – Processo de afastamento temporário

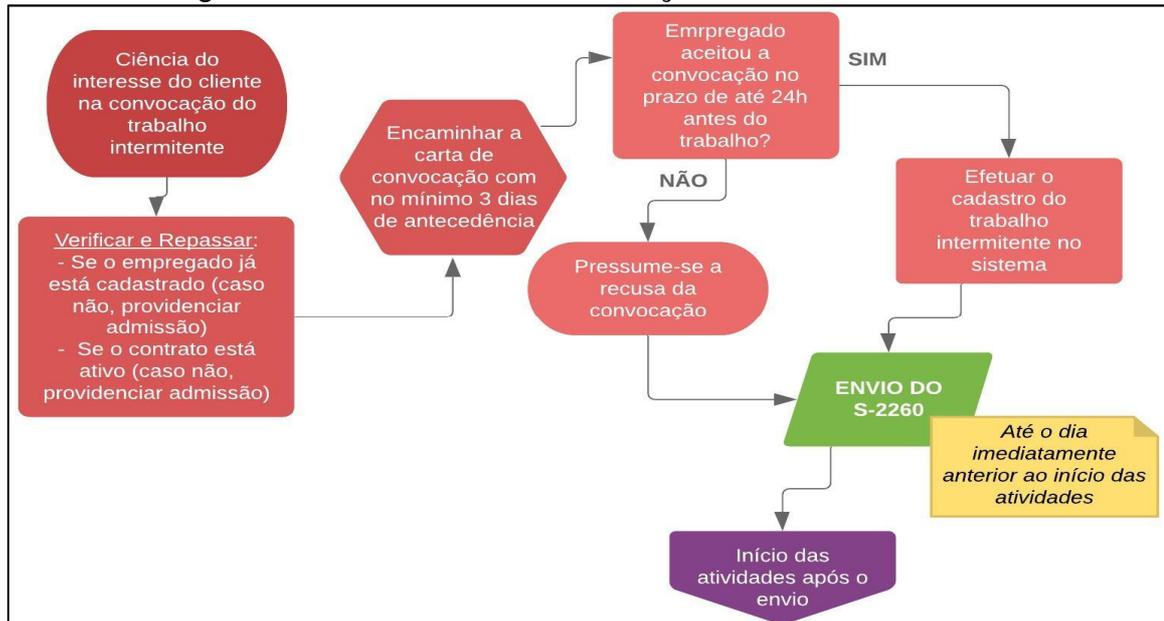


Fonte: Elaborado pela autora.

Os afastamentos diferentes dos mencionados não devem ser informados ao eSocial, a não ser que a empresa tenha o interesse e que os mesmos se possam enquadrar como licença remunerada.

O processo de convocação do trabalho intermitente visa formalizar as condições de trabalho firmadas entre o empregador e o empregado para a prestação de serviço. O Fluxograma 4 aponta os detalhes deste processo:

Fluxograma 4 – Processo de convocação do trabalho intermitente

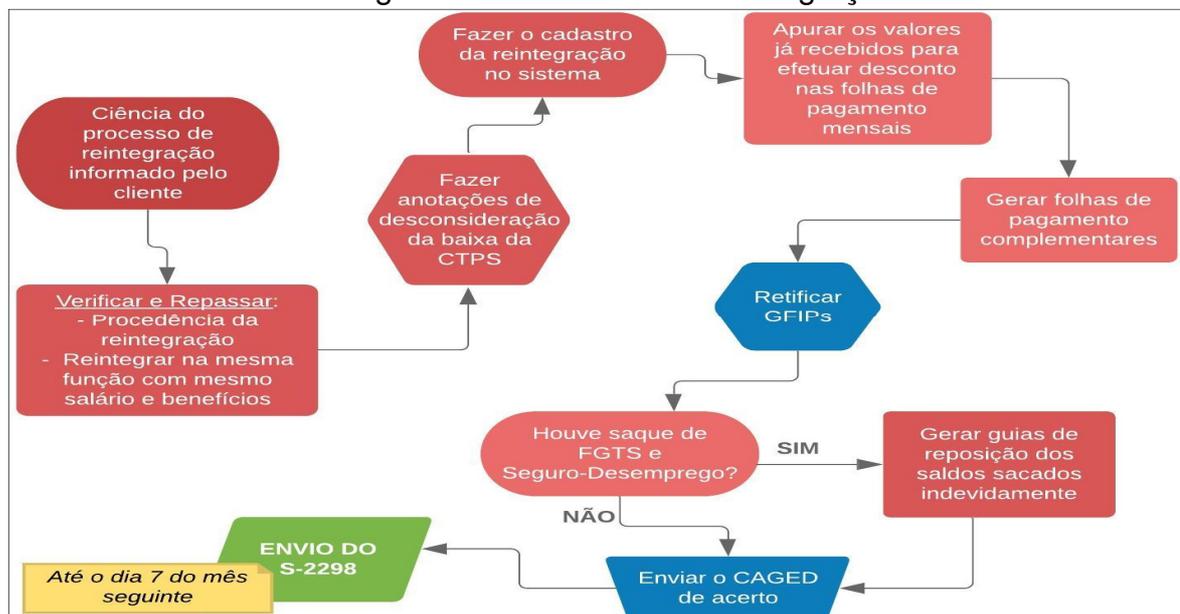


Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme pode-se verificar, para que seja possível efetivar a convocação do trabalhador intermitente, o mesmo já deve estar registrado no quadro funcional da empresa como todos os demais empregados de outras categorias.

Quando o empregado tem seu contrato encerrado e o por algum motivo deve restabelecer o vínculo sem as consequências do desligamento, é preciso dar início a reintegração. O Fluxograma 5 mostra este processo:

Fluxograma 5 – Processo de reintegração

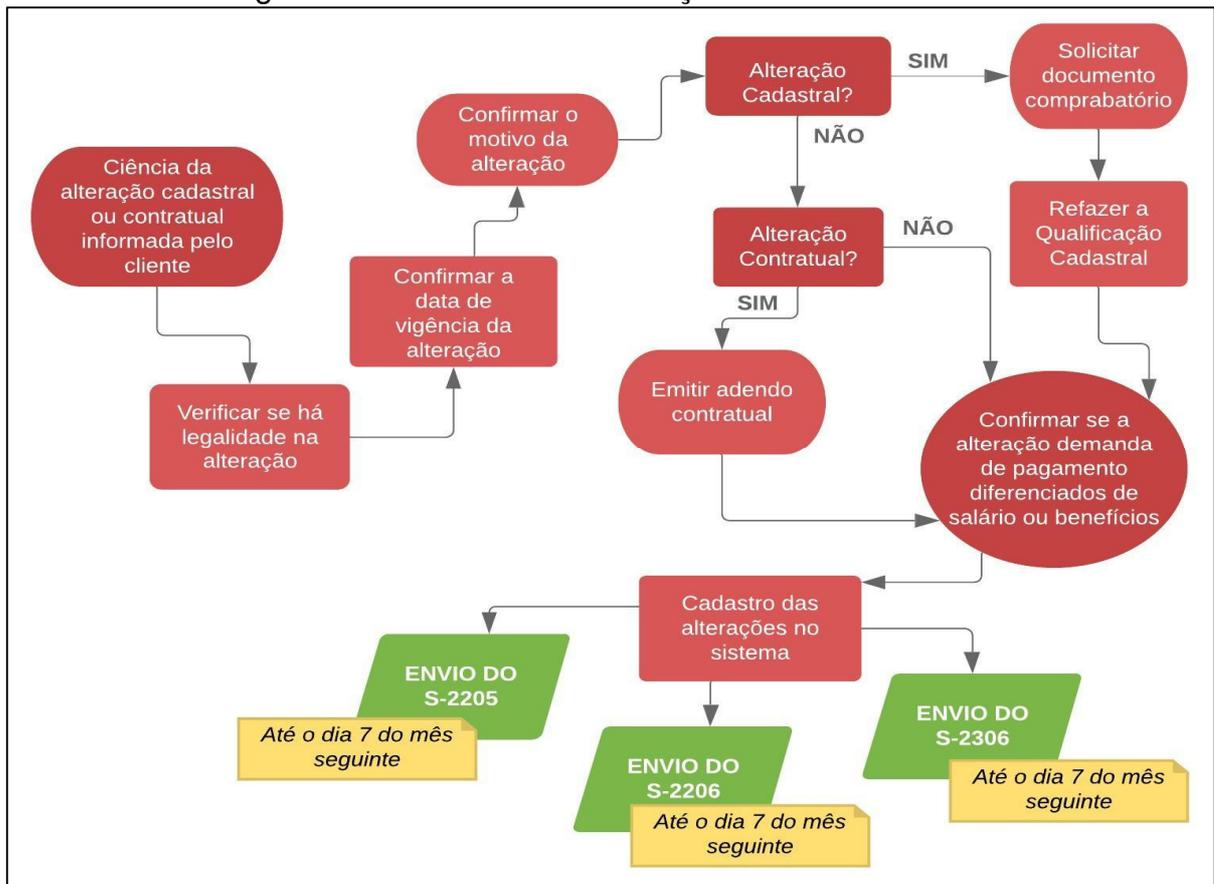


Fonte: Elaborado pela autora.

Neste caso, o contrato é reativado como se não tivesse sido interrompido, fazendo com que o empregado retome a sua função com o mesmo salário, benefícios e tempo de empresa.

Quando o empregado tem seus dados cadastrais alterados, é necessário proceder com os ajustes. Da mesma forma acontece quando ocorre alteração contratual. O Fluxograma 6 exhibe este processo:

Fluxograma 6 – Processo de alteração cadastral e contratual

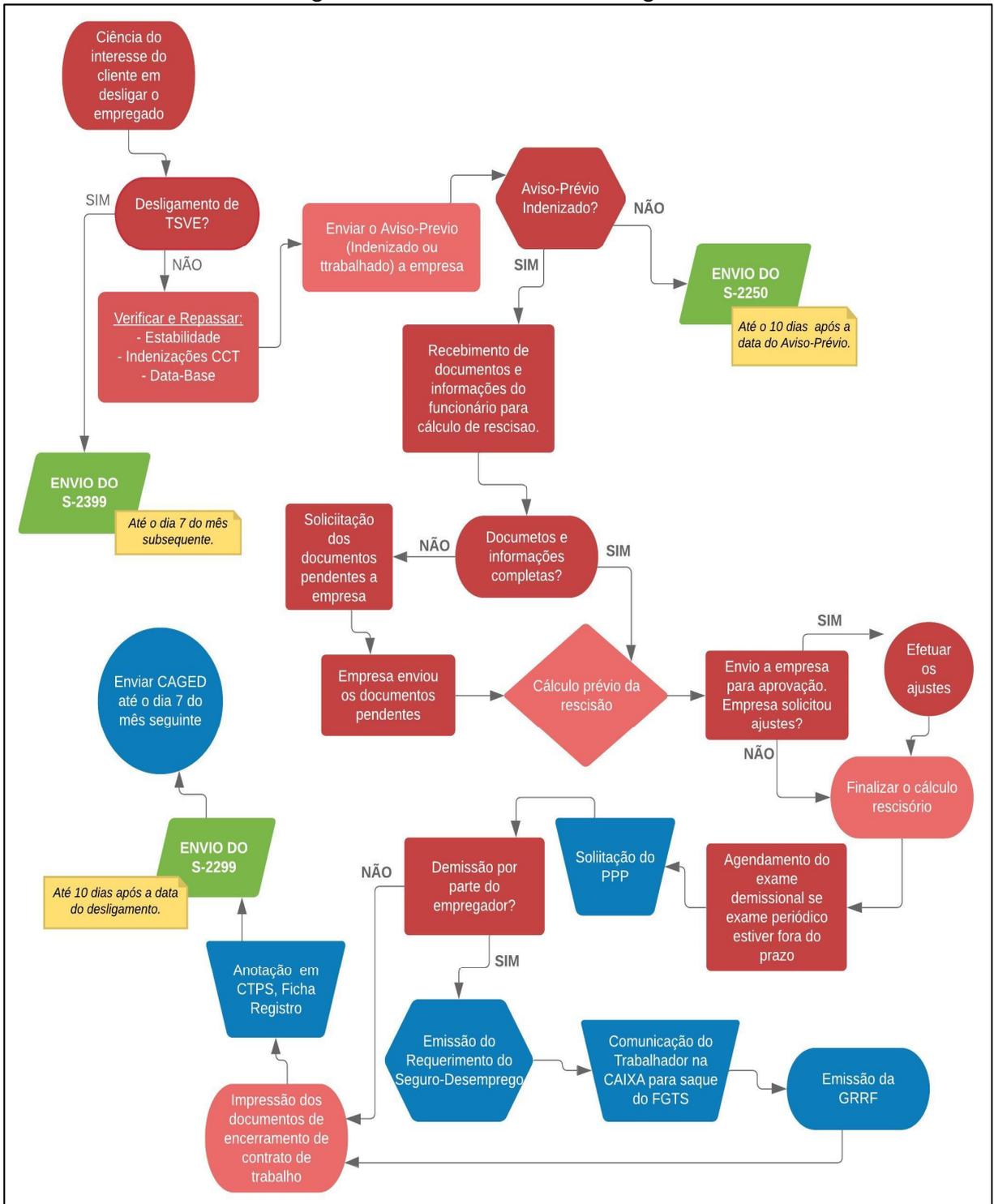


Fonte: Elaborado pela autora.

Independentemente do tipo de alteração, sempre haverá a necessidade de verificar se existe legalidade e se a mudança promoverá direitos distintos dos atualmente ofertados ao empregado ou trabalhador sem vínculo de emprego.

Ao contrário do processo de demissão, o processo de desligamento retrata o fim do contrato firmado entre o empregado e a empresa. O Fluxograma 7 apresenta este processo:

Fluxograma 7 – Processo de desligamento



Fonte: Elaborado pela autora.

Pode-se perceber que o processo de desligamento é bem extenso e que o eSocial substituirá grande parte das declarações e documentos atualmente gerados, conforme representados pelos ícones azuis.

## 4.6 AUDITORIA DE PROCESSOS DO ESOCIAL

Sabendo que o objetivo deste trabalho é avaliar quais as técnicas de Auditoria Interna são aplicáveis ao auxílio da condução do eSocial, foi elaborado um programa de Auditoria específico para cada um dos processos do departamento pessoal que abrangem os eventos não periódicos.

### 4.6.1 Programas de Auditoria

Os programas de Auditoria que foram criados possuem o intuito de alcançar o objetivo do trabalho que é elaborar procedimentos que avaliem, identifiquem e registrem informações que contribuam com a condução eficaz do eSocial, além de servir como um guia para qualquer profissional da área contábil que tiver sob a sua responsabilidade o envio de informações ao programa, compreenda a sistemática do projeto de forma simples e objetiva, facilitando as suas funções mesmo que nunca tenha vivenciado os processos do departamento pessoal ou que não tenha conhecimento sobre o eSocial, dentro do curto espaço de tempo das tarefas.

Todos os programas possuem o mesmo escopo, apresentado na Figura 9:

Figura 9 – Escopo dos programas de Auditoria

<b>Escritório Contábil Alfa</b>			
PROCESSO DO DEPARTAMENTO PESSOAL		Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b>	Revisado por:
			<b>E.00</b>
<b>I. Testes</b>	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações

Fonte: Elaborado pela autora.

A elaboração dos programas teve como suporte os fluxogramas dos processos do departamento pessoal e a documentação técnica do eSocial, que serviram como base para que cada uma das etapas pudesse ser desmembrada e assim se tornar mais compreensível.

A coluna “I. Testes” explica cada um dos testes de Auditoria que deve ser aplicado para a conclusão eficaz do processo que está sendo realizado. A coluna “Obrigatório S|N” (Obrigatório? Sim ou não) é utilizada apenas nos testes de análise dos leiautes do eSocial, traduzindo o que é dito através de códigos dentro da

documentação técnica. A coluna “Feito S|N|NSA” (Feito? Sim, não ou não se aplica) é usada basicamente em todos os testes com o intuito de facilitar o acompanhamento da tarefa, como um *check-list*. Por fim, a coluna “Observações” é utilizada para adicionar informações que auxiliem na compreensão da descrição do teste ou para acrescentar algum parecer contido no manual, quando aquela linha pode ter sentido ambíguo, ou seja, constar como informação não obrigatória mas para que alguns casos em específicos é de envio obrigatório.

Os programas de Auditoria elaborados estão apresentados nos Apêndices de A a G, deste trabalho.

#### 4.6.1.1 Programa de Auditoria E.01: Processo de admissão

O programa de Auditoria denominado “E.01” e apresentado no Apêndice A deste trabalho refere-se ao processo de admissão.

Dentre os eventos que se referem a esse processo e que devem ser enviados ao eSocial estão o S-2190 e o S-2200. O primeiro, é reconhecido como o “Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar”, sendo opcional quando não for possível enviar todas as informações do evento S-2200 e seu envio deve ocorrer até o dia imediatamente anterior ao início das atividades do empregado. Já o envio do evento S-2200, denominado de “Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão – Ingresso do Trabalhador”, registra a admissão do empregado, nas transferências entre empresas do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação. Para que seja enviado dentro do prazo, pode ocorrer em dois momentos distintos: no dia imediatamente anterior à data de admissão do empregado, quando a sua documentação estiver completa ou até o dia 7 do mês subsequente se o evento S-2190 tiver sido enviado.

#### 4.6.1.2 Programa de Auditoria E.02: Processo de cadastro de TSVE

O programa de Auditoria denominado “E.02” e retratado no Apêndice B deste trabalho aborda o processo de cadastro de trabalhador sem vínculo de emprego.

O evento que se relaciona a esse processo e que têm de ser enviado ao eSocial está o S-2300, que é reconhecido como “Trabalhador sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início” e que pode ser enviado até o dia 7 do mês subsequente, desde que este prazo não ultrapasse a data de envio do fechamento da folha de pagamento ou antes da transmissão de qualquer outro evento referente ao vínculo.

Neste caso, além da obrigatoriedade de empresas, estão obrigados ao envio os Sindicatos e as Cooperativas, quando utilizarem mão de obra.

#### 4.6.1.3 Programa de Auditoria E.03: Processo de afastamentos temporários

O programa de Auditoria chamado “E.03” e demonstrado no Apêndice C deste trabalho trata do processo de afastamento temporário.

O evento que se associa a esse processo e que deve ser enviado ao eSocial é o S-2230, conhecido como “Afastamento Temporário” e que pode ser enviado em prazos distintos, conforme a particularidade do fato gerador. Os afastamentos em geral devem ser enviados até o dia 7 do mês subsequente. Já ao que diz respeito a atestados médicos, há um extenso número de observações que devem ser feitas e a mais rigorosa delas é sobre o tipo de afastamento. No caso de afastamento decorrente de acidente/doença não relacionados ao trabalho, superiores a 2 dias e até 15 dias ou acidente/doença relacionados ao trabalho, independentemente do número de dias e até 15 dias, devem ser enviados até o dia 7 do mês subsequente.

Quando o afastamento for decorrente de acidente/doença relacionado ao trabalho ou não, com duração superior a 15 dias, o envio deve ser até o 16º dia de afastamento (caso não tenha transcorrido os prazos mencionados anteriormente), onde a responsabilidade de pagamento da remuneração do trabalhador passa a ser do INSS.

#### 4.6.1.4 Programa de Auditoria E.04: Processo de convocação do trabalho intermitente

O programa de Auditoria intitulado “E.04” apresentado no Apêndice D deste trabalho remete ao processo de convocação do trabalhador intermitente.

O evento que se correlaciona a esse processo e que deve ser enviado ao eSocial é o S-2260, nomeado como “Convocação para o Trabalho Intermitente” e deve ser enviado antes do início da prestação de serviços para a qual o empregado está sendo convocado.

#### 4.6.1.5 Programa de Auditoria E.05: Processo de reintegração

O programa de Auditoria nomeado “E.05” apresentado no Apêndice E deste trabalho pertence ao processo de reintegração de empregados.

O evento que se correlaciona a esse processo e que deve ser enviado ao eSocial é o S-2298, sendo reconhecido como “Reintegração” e deve ser enviado até o dia 07 do mês subsequente a ocorrência da reintegração, considerando o prazo de fechamento da folha de pagamento, caso este ocorra antes.

#### 4.6.1.6 Programa de Auditoria E.06: Processo de alteração cadastral e contratual

O programa de Auditoria nomeado “E.07” e exibido no Apêndice F deste trabalho refere-se ao processo de alterações contratuais e cadastrais.

Dentre os eventos que se confrontam a esse processo e que devem ser enviados ao eSocial estão o S-2205, S-2205 e S-2306. Estes eventos são conhecidos como o “Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador”, “Alteração de Contrato de Trabalho” e “Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual”, respectivamente. Todos os eventos mencionados devem ser enviados ao eSocial no prazo do dia 07 do mês subsequente a ocorrência, caso não tenham evento posteriores para este vínculo durante o mês e lembrando de observar o prazo de fechamento dos eventos periódicos, caso este ocorra antes.

#### 4.6.1.7 Programa de Auditoria E.07: Processo de desligamento

O programa de Auditoria denominado “E.07” e exposto no Apêndice G deste trabalho representa o processo demissional.

Dentre os eventos que se conectam a esse processo e que devem ser enviados ao eSocial estão o S-2250, o S-2299 e o S-2399. O primeiro, é

reconhecido como o “Aviso-Prévio”, devendo ser enviado apenas nos casos de desligamento com aviso-prévio trabalhado, no prazo de até 10 dias contados a partir do dia do aviso. Já o envio do evento S-2299, chamado de “Desligamento”, deve ocorrer em até 10 dias contados a partir do último dia trabalhado, para que seja enviado dentro do prazo. Por fim, o evento S-2399 é divulgado como “Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término” e deve ser enviado ao eSocial no prazo do dia 07 do mês subsequente a ocorrência, lembrando de observar o prazo de fechamento dos eventos periódicos, caso este ocorra antes.

## 5 CONCLUSÃO

A evolução tecnológica fiscal vem prosperando rapidamente e alcançou o seu ápice com a início do eSocial, o maior dos projetos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

A medida em que o eSocial entra em vigor com o objetivo de garantir os direitos dos trabalhadores, simplificar os processos do empregador e aumentar a fiscalização do governo e passa a atingir indistintamente todos os empregadores e os seus respectivos colaboradores, o tema abordado nesta monografia se torna pertinente diante da complexidade e extensão do projeto.

O novo sistema de escrituração digital ainda deixa muitas lacunas que impactam diretamente nas rotinas dos profissionais que atuam na área trabalhista e que tem sob sua responsabilidade o cumprimento das exigências do eSocial. Todavia, a realidade destes setores vem se manifestando de forma conturbada e após poucos meses do início do eSocial, as entidades relatam contratemplos na implantação ao mesmo tempo em que multas já passam a ser aplicadas pela Receita Federal.

Diante do exposto, o objetivo do trabalho foi avaliar quais as técnicas de Auditoria Interna são aplicáveis ao auxílio do usuário para atestar o correto envio dos eventos não periódicos ao eSocial.

Para isso, o referencial teórico foi estruturado ponderando-se o ciclo de temáticas entre a institucionalização do eSocial até o ponto em que ele se encontra abrangido pelas ferramentas de Auditoria Interna, o que foi essencial para aprimorar o desenvolvimento e as análises do trabalho.

A classificação metodológica levou em consideração a abordagem qualitativa. Quanto aos objetivos, foi empregada a pesquisa descritiva e no que se refere aos procedimentos, foi aplicado o método do estudo de caso.

Para que os objetivos do trabalho fossem alcançados, a coleta e análise dos dados foram elaboradas in loco nas dependências da empresa, a partir da elaboração de entrevistas e do acompanhamento das rotinas do setor de Departamento Pessoal.

O estudo foi conduzido em um escritório contábil de Caxias do Sul fundado a 20 anos e que conta com 4 colaboradores, 67 clientes os quais ingressaram no

eSocial nos grupos 2 e 3 e que na totalidade possuem 36 empregados, 70 sócios que retiram Pró-Labore e 2 estagiários. Ou seja, há 108 vínculos ativos a serem controlados dentro da sistemática do eSocial.

No decorrer do desenvolvimento da monografia, alinhado aos objetivos específicos, foi possível compreender as exigências do eSocial e como as mesmas estão dispostas de uma maneira de difícil compreensão pelo contribuinte nos manuais, o que se atrela a importância da Auditoria como um apoio ao usuário, apontando ferramentas para o aprimoramento dos processos e dos Controles Internos, melhorando a qualidade dos serviços.

A criação dos fluxogramas dos processos do departamento pessoal que tenham envolvimento com os eventos não periódicos do eSocial serviram como base para análise da sistemática das rotinas diárias do setor, o que possibilitou a definição de qual a ferramenta de Auditoria seria mais adequada ao auxílio do usuário para atestar o correto envio do eSocial. Desta forma, como resposta a questão de pesquisa: “Como a Auditoria Interna pode auxiliar na condução do cumprimento das exigências do eSocial?”, foi constatado que deveriam ser elaborados programas de auditoria, que em sua definição vão de encontro ao proposto no estudo.

Sabendo que o eSocial em sua essência não altera a legislação mas apenas atesta o cumprimento desta, na elaboração de cada um dos 7 programas de Auditoria: admissão, cadastro de trabalhadores sem vínculo de emprego, afastamento temporário, convocação do trabalho intermitente, reintegração, alteração cadastral e contratual e desligamento, buscou-se identificar detalhadamente cada uma das etapas do processo até que o mesmo se desse por concluído, facilitando o entendimento de que todas as informações exigidas pelo eSocial estariam compreendidas pela tarefas realizadas anteriormente, no decurso do processo, bastando apenas a checagem dos dados por meio do programa de Auditoria criado para cada um dos eventos.

Além disto, os programas foram elaborados com base na interpretação de cada um dos campos dos leiautes e das diretrizes do manual do eSocial. Isto quer dizer que, as exigências que anteriormente eram de difícil compreensão pelo usuário, devido a extensão de cada evento e pela forma como são redigitas através de códigos e abreviações, são traduzidas e facilmente expostas no programa,

incluindo comentários relevantes na determinação da obrigatoriedade ou não da informação em campos onde, no caso da leitura simplista faz com que o contribuinte tenha o envio incompleto, tornando-o vulnerável a uma autuação por omissão de informação. Isto posto, os programas elaborados fazem com que o usuário tenha em suas mãos uma ferramenta que reduz a morosidade de conferência de dados e que atesta a transmissão da informação completa e com qualidade.

Para trabalhos futuros sugere-se a aplicação da Auditoria Interna na análise dos demais eventos do eSocial, reciclando e adaptando a ferramenta à realidade da empresa em estudo.

Conhecendo a atual realidade das empresas no que diz respeito ao eSocial, o trabalho desenvolvido contribuiu de forma significativa para o crescimento pessoal, acadêmico e principalmente profissional, isso em razão desta monografia ressignificar o eSocial sendo capaz, inclusive, de oportunizar a criação de um negócio profissional direcionado para a área de Auditoria trabalhista com foco no eSocial.

Por fim, considerando que a intenção deste trabalho era avaliar quais as técnicas de Auditoria Interna seriam aplicáveis ao auxílio do usuário para atestar o correto envio do eSocial, conclui-se que os objetivos foram satisfatoriamente alcançados e que a proposição de que a Auditoria Interna auxilia na produção de informações para o eSocial foi validada, permitindo também que se pudesse reconhecer a importância da Auditoria Interna frente a propensão de possibilitar a criação de ferramentas adequadas para a execução das tarefas, tornando-as eficazes e livre de falhas.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Abordagem Moderna e Completa**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. 497 p.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2018. 749 p.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943. **Consolidação das Leis do Trabalho**. Disponível em: <Consolidação das Leis do Trabalho>. Acesso em: 10 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999. **Regulamenta A Tributação, Fiscalização, Arrecadação e Administração do Imposto Sobre A Renda e Proventos de Qualquer Natureza..** Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3000.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3000.htm)>. Acesso em: 05 nov. 2018

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999. **Aprova O Regulamento da Previdência Social, e Dá Outras Providências**. Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3048.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3048.htm)>. Acesso em: 06 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014. **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - Esocial e Dá Outras Providências..** Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm)>. Acesso em: 23 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007. **Sistema Público de Escrituração Digital - Sped**. Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6022.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6022.htm)>. Acesso em: 13 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. **Sistema Tributário Nacional**. Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm)>. Acesso em: 23 out. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. **Organização da Seguridade Social, Institui Plano de Custeio, e Dá Outras Providências**. Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8212cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8212cons.htm)>. Acesso em: 23 out. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.766, de 27 de dezembro de 2012. . Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12766.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12766.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 1.990, de 11 de maio de 1990. **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e Dá Outras Providências**. Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8036consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8036consol.htm)>. Acesso em: 12 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei 8.137, de 27 de dezembro de 1990. **Define Crimes Contra A Ordem Tributária, Econômica e Contra As Relações de Consumo, e Dá Outras Providências.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8137.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8137.htm)>. Acesso em: 09 out. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. **Dispõe Sobre O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e Dá Outras Providências.** Brasília, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8036consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8036consol.htm)>. Acesso em: 06 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 01 - Segurança e Medicina do Trabalho.** Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 1978. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR1.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução CDES nº 5, de 02 de outubro de 2018. **Altera a Resolução CDES nº 2, de 30 de agosto de 2016, do Comitê Diretivo do eSocial, que dispõe sobre o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).** Disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=95511&visao=original>>. Acesso em: 29 nov. 2018.

CARVALHO, Zenaide. **eSocial: Guia Prático para Implantação nas Empresas e Escritórios Contábeis.** 3. ed. Florianópolis: Digital E book, 2018. 427 p.

CAMARGO, José Roberto Castanheira. **A relação fisco e o contribuinte.** 2014. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/a-relacao-fisco-e-o-contribuinte/82596/>>. Acesso em: 04 nov. 2018.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica.** 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Relação entre o fisco e os contribuintes: propostas para reduzir a complexidade tributária.** – Brasília, 2014.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 986/03, de 01 de janeiro de 2004. **NBC TI 01 – da Auditoria Interna.**

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 1.217/09, de 19 de agosto de 2016. **NBC TA 500 (R1) – Evidência de Auditoria.**

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia: Noções básicas em pesquisa científica.** 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 200 p.

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016. 934 p.

GOVERNO FEDERAL. **Portal eSocial.** Disponível em: <<http://portal.esocial.gov.br/institucional/conheca-o>>. Acesso em: 04 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Portal eSocial**. Disponível em: <<http://portal.esocial.gov.br/institucional/ambiente-de-producao-empresas/perguntas-frequentes-producao-empresas-e-producao-restrita>>. Acesso em: 16 out. 2018.

\_\_\_\_\_. **Portal eSocial**. Disponível em: <<http://portal.esocial.gov.br/noticias/esocial-sera-implantado-em-cinco-fases-a-partir-de-janeiro-de-2018>>. Acesso em: 12 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. **Portal SPED**. Disponível em: <<http://sped.rfb.gov.br/pagina/show/967>>. Acesso em: 18 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. **Receita Federal**. Disponível em: <<http://idg.receita.fazenda.gov.br/noticias/ascom/2018/janeiro/esocial-passa-a-ser-obrigatorio-para-grandes-empresas-a-partir-de-hoje-8-1>>. Acesso em: 12 nov. 2018.

HENRIQUE, Nilton da Silva. ARRECADÇÃO BRASILEIRA PÓS-SPED: A EFICÁCIA DA FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA. *Liceu*, São Paulo, v. 2, n. 2, p.29-47, jan/jun. 2012.

LUZ, Érico Eleutério da. **Auditoria e Perícia Contábil Trabalhista**. São Paulo: Person Education do Brasil, 2015. 132 p.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO ESOCIAL. Versão 2.4.02. jul. 2018. Disponível em: <<http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>>. Acesso em: 03 set. 2018.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica para Ciências Sociais Aplicadas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. 239 p.

MELO, Moisés Moura de; SANTOS, Ivan Ramos dos. **Auditoria Contábil**: atualizada pelas Normas Internacionais de Auditoria emitidas pela IFAC com adoção no Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos Editora, 2017. 392 p.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, Cinthia. **Controles Internos**. 2013. Disponível em: <<https://www.contabeis.com.br/artigos/1054/controles-internos/>>. Acesso em: 18 de nov. 2018.

OLIVEIRA, Denise Silva; GOMES, Gilson Freire da Fontoura; PORTO, Livia Carolina de Medeiros. A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA INTERNA NO PROCESSO DE GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES EM UM AMBIENTE GLOBALIZADO E CADA VEZ MAIS COMPETITIVO. *Revista de Ciências Gerenciais*, São Paulo, v. 1, n. 1, p.2-19, 19 set. 2012. Disponível em: <[http://www.esaf.fazenda.gov.br/assuntos/biblioteca/arquivos\\_monografias/arquivo.2013-04-17.2206323865](http://www.esaf.fazenda.gov.br/assuntos/biblioteca/arquivos_monografias/arquivo.2013-04-17.2206323865)>. Acesso em: 03 dez. 2018.

PADILHA, Gisele Leite; MOREIRA, Dannyella Costa Castro; RODRIGUES, Talyta Alves. SPED FISCAL: IMPACTOS E REFLEXOS. **Revista Humanidades e Inovação**, Tocantins, v. 5, n. 2, p.88-99, mar. 2018.

Ponto SMS. **E-Social do Governo Federal**. 2018. Disponível em: <<https://pontosms.com.br/informacao/informacao/>>. Acesso em: 18 nov. 2018.

PORTAL DE AUDITORIA. **Importância da Auditoria Interna nas Corporações**. 2016. Disponível em: <<https://portaldeauditoria.com.br/importancia-da-auditoria-interna-nas-corporacoes/>>. Acesso em: 18 nov. 2018.

RECEITA FEDERAL. **Receita Federal dá continuidade às ações de malha da Pessoa Jurídica**. 2018. Disponível em: <<http://idg.receita.fazenda.gov.br/noticias/ascom/2018/novembro/receita-federal-da-continuidade-as-acoes-de-malha-da-pessoa-juridica>>. Acesso em: 03 nov. 2018.

## APÊNDICES

### APÊNDICE A – PROGRAMA DE AUDITORIA E.01: PROCESSO DE ADMISSÃO

(continua)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
(continua)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Escritório Contábil Alfa</b></p> <p>PROCESSO DE ADMISSÃO</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b></p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Revisado por:</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;">  </div> </div>			
<p><b>1. FLUXOGRAMA</b></p> <p>1.1. Elaborar o fluxograma do processo admissional. É essencial que seja evidenciado o fluxo das informações e o prazo para cumprimento das obrigações.</p> <p><b>2. VERIFICAR INFORMAÇÕES INICIAIS</b></p> <p>2.1. Verificar as seguintes informações e repassar a empresa após ciência da contratação e antes de receber a documentação para dar início ao cadastramento:</p> <p>a) Salário normativo conforme Sindicato da categoria</p> <p>b) Carga horária e tipo de jornada de acordo com a legislação</p> <p>c) Laudos de SST dentro do prazo da validade</p> <p>d) Se a função do novo trabalhador consta nos laudos de SST</p> <p>d.1) Caso não houver a função do novo trabalhador nos laudos, solicitar ao engenheiro do trabalho um adendo ao PPRA incluindo-a</p> <p>d.2) Enviar para a medicina do trabalho o adendo feito pelo engenheiro do trabalho incluindo a nova função</p> <p>e) ASO Admissional e demais exames emitidos anteriormente a data de admissão</p> <p>f) Solicitação de licenças/cartões de benefícios</p> <p>g) Enviar a ficha cadastral com informações e documentos necessários para admissão</p>			
<p><b>3. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DO EMPREGADO</b></p> <p>3.1. Efetuar as seguintes consultas:</p> <p>a) Qualificação Cadastral</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>a.1) Em caso de erro na consulta da qualificação cadastral, o mesmo deve ser enviado para empresa para correção</p> <p>a.2) Somente após a correção do erro da qualificação cadastral o processo admissional pode ter seu andamento</p> <p>b) Recebimento de Seguro-Desemprego</p> <p>b.1) Em caso de, no momento da consulta, acusar que o empregado está recebendo seguro-desemprego, o CAGED deve ser enviado na data de admissão;</p> <p>b.1) Em caso de, no momento da consulta, acusar que o empregado não está recebendo seguro-desemprego, o CAGED deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ao da admissão.</p> <p>c) Verificar nos laudos de SST se há insalubridade ou periculosidade a ser paga ao funcionário e em qual percentual</p> <p>c.1) Verificar na Convenção Coletiva se há outra base de cálculo mais vantajosa do que a prevista na legislação</p> <p>3.2. Conferir se foram recebidos cópias dos seguinte documentos:</p> <p>a) Certidão de Nascimento ou Casamento</p> <p>b) Documento de Identidade</p> <p>c) CPF</p> <p>d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</p> <p>e) Inscrição no Órgão de Classe</p> <p>f) Título de Eleitor</p> <p>g) Certificado de Alistamento Militar</p> <p>h) Certidão de Nascimento de dependentes</p> <p>i) Carteira de vacinação de filho de até 6 (seis) anos de idade</p> <p>j) Comprovante de frequência escolar de filho maior de 6 (seis) anos até 14 (quatorze) anos de idade</p> <p>k) CPF de dependentes para fins de imposto de renda, independentemente da idade</p> <p>3.3. Conferir se foram recebidos vias originais dos seguinte documentos:</p> <p>a) Ficha cadastral preenchida</p> <p>b) Carteira de Trabalho de Previdência Social (CTPS)</p> <p>c) ASO Admissional</p> <p>d) Exame Toxicológico (se for motorista profissional)</p> <p>e) Fotos 3x4 para Ficha de Registro</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
3.4. Imprimir protocolo de recebimento e devolução de documentos ref. admissão			
<b>4. CADASTRO NO SISTEMA</b> 4.1. Fazer o cadastro dos dados no sistema já efetuando a conferência das informações de acordo com as exigências do eSocial e demais declarações			
<b>5. IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS</b> 5.1. Efetuar a impressão dos seguintes documentos em 2 vias (empresa e empregado): a) Impressão da Ficha de Registro ou anotação em Livro de Registro (1 via empresa e 1 via escritório) b) Impressão de etiquetas para CTPS: b.1) Contrato de trabalho b.2) Contrato de experiência b.3) Contrato em regime de tempo parcial c) Contrato de trabalho p/ prazo de experiência ou indeterminado d) Autorização para descontos diversos e) Acordo de compensação de horas f) Termo de opção da contribuição sindical g) Recusa ou declaração de vale-transporte h) Acordo de banco de horas i) Termo de responsabilidade de salário família j) Termo de responsabilidade de imposto de renda k) Recusa de adiantamento l) Termos internos e particulares elaborados pela própria empresa m) Comprovante de devolução de CTPS			
<b>6. ENVIO DO CAGED</b> 6.1. Enviar o CAGED nos seguintes prazos: a) Se estiver recebendo o seguro-desemprego, no dia da admissão b) Se não estiver recebendo o seguro-desemprego, até o dia 7 (sete) do mês seguinte			
<b>7. TABELAS DO ESOCIAL</b> 7.1. Conferir se todos os eventos que tenham envolvimento com o evento em questão já foram enviados ou se tiveram alterações e se estas alterações já foram enviadas. São eles: a) S-1000 - Informações do empregador/contribuinte/órgão público b) S-1005 - Tabelas de estabelecimentos, obras ou unidades			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
c) S-1030 - Tabela de cargos/empregos públicos d) S-1035 - Tabela de carreiras públicas e) S-1040 - Tabela de funções/cargos em comissão f) S-1050 - Tabela de horários/turnos de trabalho g) S-1070 - Tabela de processos administrativos/judiciais			
<b>8. ENVIO DO S-2190</b> 8.1. Considerando o prazo para envio da admissão, até o dia imediatamente anterior ao início das atividades do empregado; se não receber a documentação completa do empregado para cumprimento do prazo, enviar o S-2190 contendo: <i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</i>  <b>8.1.1. INFORMAÇÕES DO REGISTRO PRELIMINAR DO TRABALHADOR (1)</b>  a) CPF do trabalhador b) Data de nascimento do trabalhador c) Data de admissão	          SIM SIM SIM		          Envio opcional. Deve ser enviado apenas se não for possível cumprir com as exigências do S-2200 no prazo
<b>9. ENVIO DO EVENTO S-2200</b> 9.1. Considerando o prazo para o envio da admissão, até o dia imediatamente anterior ao início das atividades do empregado se receber a documentação completa do empregado ou, se o evento S-2190 tiver sido enviado, até o dia 7 do mês subsequente ou fechamento dos eventos periódicos, enviar o S-2200 contendo: <i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório)</i>			
<b>9.1.1. INFORMAÇÕES PESSOAIS DO TRABALHADOR (1)</b> a) CPF do trabalhador b) PIS/NIT do trabalhador c) Nome do trabalhador d) Sexo do trabalhador e) Raça/Cor f) Estado Civil g) Grau de Instrução  h) Indicar se é o primeiro emprego	           SIM SIM SIM SIM SIM NÃO SIM  NÃO		           Obrigatório se for envio de Admissão após a vigência do eSocial

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
i) Nome social	NÃO		
<b>9.1.2. INFORMAÇÕES DO NASCIMENTO DO TRABALHADOR (1)</b> a) Data de nascimento b) Código do município conforme IBGE c) Sigla da unidade da federação d) Código do país de nascimento, conforme tabela 6 e) Código do país de nacionalidade, conforme tabela 6 f) Nome da mãe g) Nome do pai	SIM NÃO NÃO SIM SIM NÃO NÃO		Obrigatório se o país de nascimento for o Brasil
<b>9.1.3. INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO TRABALHADOR (2)</b> <b>9.1.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (2)</b> a) Número da CTPS b) Número de série da CTPS c) UF de expedição da CTPS <b>9.1.3.2. Documento Nacional de Identidade (2)</b> a) Número do DNI b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento <b>9.1.3.3. Documento de Registro Geral (2)</b> a) Número do RG b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento <b>9.1.3.4. Documento de Registro Nacional de Estrangeiro (2)</b> a) Número de Inscrição b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento <b>9.1.3.5. Documento de Registro em Órgão de Classe (2)</b> a) Número de Inscrição b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento	SIM SIM SIM SIM SIM NÃO SIM SIM NÃO SIM SIM NÃO SIM SIM NÃO		Obrigatório se for contratado CLT  Obrigatório quando documento for instituído pelo governo  Obrigatório se tiver a informação  Obrigatório se o país de nascimento e nacionalidade não for Brasil  Obrigatório se a função do empregado exigir o registro para desenvolver suas atividades



(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
c) Casado com brasileiro d) Filhos com brasileiro	SIM		
<b>9.1.6. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR COM DEFICIÊNCIA (2)</b>  a) Informar se é deficiência física b) Informar se é deficiência visual c) Informar se é deficiência auditiva d) Informar se é deficiência mental e) Informar se é deficiência intelectual f) Informar se o trabalhador é reabilitado ou readaptado g) Informar se preenche cota de pessoas com deficiência h) Observação	SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM		Obrigatório se é pessoa com deficiência e se faz cota para cumprimento da Lei 8213/91
<b>9.1.7. INFORMAÇÕES DOS DEPENDENTES (2)</b>  a) Tipo de dependente, conforme tabela 7 b) Nome do dependente c) Data de nascimento do dependente  d) Número de CPF  e) Informar se é dependente para fins de Imposto de Renda f) Informa se é dependente para fins de Salário Família g) Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental	SIM SIM SIM  NÃO  SIM SIM SIM		Obrigatório se houver dependentes para fins de Imposto de Renda ou Salário Família    Obrigatório se for dependente para fins de Imposto de Renda
<b>9.1.8. INFORMAÇÃO DE APOSENTADORIA DO TRABALHADOR (2)</b> a) Informar se o trabalhador é aposentado por tempo de contribuição ou idade	SIM		Obrigatório para trabalhador já aposentado
<b>9.1.9. INFORMAÇÃO DE CONTATO DO TRABALHADOR (3)</b> a) Número de telefone do trabalhador b) Número de telefone alternativo c) Endereço eletrônico d) Endereço eletrônico alternativo	NÃO NÃO NÃO NÃO		
<b>9.1.10. INFORMAÇÃO DO VÍNCULO (1)</b>			



(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>9.1.11.3.3. Informações do trabalhador substituído (2)</b></p> <p>a) CPF do trabalhador substituído</p> <p><b>9.1.11.4. Informações do empregador contratante de aprendiz (2)</b></p> <p>a) Código do tipo de inscrição, conforme tabela 5</p> <p>b) Número de inscrição do empregador para qual a contratação de menor aprendiz foi efetivada</p> <p><b>9.1.11.5. Informações de trabalhador estatutário (2)</b></p> <p>a) Indicativo de admissão</p> <p>b) Tipo de provimento</p> <p>c) Data de nomeação</p> <p>d) Data da posse</p> <p>e) Data da entrada em exercício</p> <p>f) Tipo de plano de segregação da massa</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório caso a hipótese legal da contratação seja a necessidade de substituição transitória de pessoal permanente</p> <p>Obrigatório na contratação de menor aprendiz por entidade educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e educação profissional ou por entidade de prática desportiva</p> <p>Obrigatório para empregados com contrato de trabalho regido por estatuto</p> <p>Obrigatório se o tipo de regime previdenciário for "Regime Próprio de Previdência Social - RPPS"</p>
<p><b>9.1.12. INFORMAÇÕES SOBRE A DECISÃO JUDICIAL (2)</b></p> <p>a) Número do processo de decisão judicial, conforme envio da tabela S-1070</p>	<p>SIM</p>		<p>Obrigatório quando houver decisão judicial</p>
<p><b>9.1.13. INFORMAÇÕES DO CONTRATO DE TRABALHO (1)</b></p> <p>a) Código do cargo, conforme envio da tabela S-1030</p>	<p>NÃO</p>		<p>Obrigatório em todos os casos, exceto para o servidor público contratado como "Nomeação em cargo em comissão"</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
b) Código da função, conforme envio da tabela S-1040  c) Código da categoria do trabalhador, conforme tabela 1  d) Código da carreira pública, conforme tabela S-1035  e) Data de ingresso na carreira	NÃO  SIM  NÃO  NÃO		Obrigatório para o servidor público contratado como "Nomeação em cargo em comissão"  Obrigatório se for contratado com carreira pública  Obrigatório se a opção anterior for preenchida
<b>9.1.14. INFORMAÇÃO DA REMUNERAÇÃO E PERIODICIDADE (1)</b>  a) Salário base do trabalhador, correspondente a parte fixa  b) Unidade de pagamento da parte fixa da remuneração  c) Descrição do salário por tarefa ou variável e como é calculado	SIM  SIM  NÃO		Obrigatório se a unidade de pagamento for "Por tarefa" ou "Não aplicável - exclusivamente variável"
<b>9.1.15. INFORMAÇÕES DO CONTRATO DE TRABALHO (1)</b>  a) Tipo de contrato de trabalho  b) Data do término  c) Indicar se o contrato por prazo determinado tem cláusula assecuratória, quando da rescisão antes da data do término	SIM  NÃO  NÃO		Obrigatório se o tipo de contrato de trabalho for "Prazo determinado"  Obrigatório se o tipo de contrato de trabalho for "Prazo determinado"
<b>9.1.16. INFORMAÇÕES DO LOCAL DE TRABALHO (1)</b>  <b>9.1.16.1. Informações do estabelecimento onde o trabalhador exercerá suas atividades (2)</b>  a) Código do tipo de inscrição, conforme tabela 5  b) Número de inscrição do contribuinte, compatível com o envio da tabela S-1005  c) Descrição complementar do local de trabalho  <b>9.1.16.2. Informações do endereço onde o trabalhador exerce suas atividades (2)</b>	SIM  SIM  NÃO		Obrigatório para todos os casos, exceto para o empregado doméstico e temporário  Obrigatório para trabalhador doméstico e temporário

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
a) Tipo de logradouro, conforme tabela 20 b) Descrição do logradouro c) Número do logradouro d) Complemento do logradouro e) Nome do bairro/distrito g) Código do município, conforme tabela do IBGE h) Sigla da unidade da federação	SIM SIM SIM NÃO NÃO SIM SIM		
<p><b>9.1.17. INFORMAÇÕES DO HORÁRIO CONTRATUAL (2)</b></p> <p>a) Quantidade média de horas relativas à jornada semanal</p> <p>b) Tipo de jornada</p> <p>c) Descrição do tipo de jornada</p> <p>d) Código relativo ao tipo de contrato em tempo parcial</p> <p><b>9.1.17.1 Informações diárias do horário contratual (2)</b></p> <p>a) Código relativo ao dia do horário</p> <p>b) Código atribuído pela empresa para o horário contratual, conforme tabela S-1050</p>	NÃO  SIM  NÃO  SIM  SIM  SIM		<p>Obrigatório se o regime de jornada for "Submetido a horário de trabalho (Cap. II da CLT)"</p> <p>Obrigatório se a categoria do trabalhador for a "101- Empregado geral ou empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT"</p> <p>Obrigatório se o tipo de jornada for "Demais tipos de jornada"</p> <p>Obrigatório em todos os casos e obrigatório se houver informação quando o tipo de jornada for "Demais tipos de jornada"</p>
<p><b>9.1.18. INFORMAÇÕES SOBRE FILIAÇÃO AO SINDICATO (2)</b></p>			<p>Obrigatório se o empregado for filiado a Sindicato</p>
<p>a) CNPJ do Sindicato ao qual o trabalhador encontra-se filiado</p>	SIM		
<p><b>9.1.19. INFORMAÇÕES DO ALVARÁ JUDICIAL (2)</b></p>			<p>Obrigatório em caso de contratação de menores de 14 anos em qualquer categoria e de maiores de 14 anos e menores de 16 anos, em categoria diferente de "Aprendiz"</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
a) Número do processo judicial, conforme tabela S-1070	SIM		
<b>9.1.20. OBSERVAÇÕES DO CONTRATO DE TRABALHO (3)</b> a) Observações relacionada ao contrato de trabalho	NÃO		
<b>9.1.21. INFORMAÇÕES DE SUCESSÃO DE VÍNCULO (2)</b> a) Número do CNPJ do empregador anterior b) Matrícula do trabalhador no emprego anterior c) Data de transferência do empregado para o empregador declarante d) Observação	SIM  NÃO  SIM  NÃO		Obrigatório se houver sucessão de vínculo trabalhista ou estatutário  Obrigatório se o empregado foi cadastrado como "Admissão"
<b>9.1.22. INFORMAÇÕES DO EMPREGADO DOMÉSTICO TRANSFERIDO (2)</b> a) Número do CPF do representante da unidade familiar b) Matrícula do trabalhador no representante anterior c) Data da transferência	SIM  NÃO  SIM		Obrigatório se o empregado doméstico for transferido de outro empregado da mesma unidade familiar
<b>9.1.23. INFORMAÇÕES DE AFASTAMENTO DO TRABALHADOR (2)</b> a) Data de início do afastamento b) Código do motivo de afastamento, conforme tabela 18	SIM  SIM		Obrigatório em caso de trabalhador em permaneça afastado na data de início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos no eSocial
<b>9.1.24. INFORMAÇÕES DO DESLIGAMENTO DO TRABALHADOR (2)</b>			Obrigatório quando for necessário enviar o cadastramento inicial do trabalhador referente ao trabalhador que já tenha sido desligado antes do início dos eventos não periódicos, para cumprimento de envio de eventos posteriores

(conclusão)

<b>I. Testes</b>	<b>Obrigatório S N</b>	<b>Feito S N NSA</b>	<b>Observações</b>
a) Data do último dia trabalhado	SIM		(ex.: envio de pagamento de diferenças salariais)
<b>10. REVISÕES</b> 10.1. Caso haja necessidade, conforme a utilização do programa, fazer revisões e melhorias no mesmo 10.2. Caso haja necessidade, incluir testes customizados para cada cliente			

## APÊNDICE B – PROGRAMA DE AUDITORIA E.02: PROCESSO DE CADASTRO DE TSVE

(continua)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p style="text-align: right;">(continua)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Escritório Contábil Alfa</b></p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b></p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Revisado por:</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">E.02</span> </div> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>PROCESSO DE CADASTRO DE TSVE</b></p>			
<p><b>1. FLUXOGRAMA</b></p> <p>a) Elaborar o fluxograma dos processos de cadastro do trabalhador sem vínculo empregatício. É essencial que seja evidenciado o fluxo das informações e o prazo para cumprimento das obrigações.</p>			
<p><b>2. VERIFICAR INFORMAÇÕES INICIAIS</b></p> <p>2.1. Verificar as seguintes informações e repassar a empresa após ciência do início do vínculo:</p> <p>a) Enviar a Ficha Cadastral com as informações e documentos necessário para o início do vínculo, conforme o tipo de contratação</p> <p>b) Laudos de SST dentro do prazo da validade (No caso de estagiário)</p> <p>c) Solicitação de licenças/cartões de benefícios</p> <p>d) Verificar cláusulas do contrato social, se há regras diferenciadas para o recolhimento de Pró-Labore</p>			
<p><b>3. EFETUAR AS CONSULTAS</b></p> <p>3.1. Efetuar as seguintes consultas:</p> <p>a) Qualificação Cadastral</p> <p>a.1) Em caso de erro na consulta da qualificação cadastral, o mesmo deve ser enviado para empresa para correção</p> <p>a.2) Somente após a correção do erro da qualificação cadastral o processo admissional pode ter seu andamento</p> <p>3.2. Conferir se foram recebidos cópias dos seguinte documentos:</p> <p>a) Certidão de Nascimento ou Casamento</p> <p>b) Documento de Identidade</p> <p>c) CPF</p> <p>d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</p> <p>e) Inscrição no Órgão de Classe</p> <p>f) Título de Eleitor</p> <p>g) Certidão de Nascimento de dependentes</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>h) CPF de dependentes para fins de imposto de renda, independentemente da idade</p> <p>i) Número do PIS/PASEP/NIT</p> <p>j) Contrato de estágio</p> <p>3.3. Conferir se foram recebidos vias originais dos seguinte documentos:</p> <p>a) Ficha cadastral preenchida</p> <p>b) ASO Admissional (No caso de estagiário)</p> <p>3.4. Verificar se para o tipo de vínculo que será contratado há a obrigatoriedade de enviar ao eSocial, conforme tabela 1:</p> <p>a) Trabalhador avulso portuário</p> <p>b) Trabalhador avulso não portuário</p> <p>c) Dirigente sindical - informação prestada pelo sindicato</p> <p>d) Trabalhador cedido - informação prestada pelo cessionário</p> <p>e) Contribuinte individual - diretor não empregado, com FGTS</p> <p>f) Contribuinte individual - diretor não empregado, sem FGTS</p> <p>g) Contribuinte individual - empresários, sócios e membro de conselho de administração fiscal</p> <p>h) Contribuinte individual - cooperado que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho</p> <p>i) Contribuinte individual - transportador cooperado que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho</p> <p>j) Contribuinte individual - cooperado filiado a cooperativa de trabalho</p> <p>k) Contribuinte individual - associado eleito para direção de Cooperativa, associação ou entidade de classe de qualquer natureza ou finalidade, bem como o síndico ou administrador eleito para exercer atividade de direção condominial, desde que recebam remuneração</p> <p>l) Contribuinte individual - Membro de conselho tutelar, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990</p>			<p>Além dos trabalhadores mencionados, a empresa pode cadastrar opcionalmente outros contribuintes que achar necessário, para facilitar seu controle interno, bem como outros trabalhadores constantes na tabela 1</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
m) Estagiário - empresa concedente n) Médico Residente			
<b>4. CADASTRO NO SISTEMA</b> 4.1. Fazer o cadastro dos dados no sistema já efetuando a conferência das informações de acordo com as exigências do eSocial e demais declarações			
<b>5. VERIFICAR</b> 5.1. Se a categoria e o tipo de trabalhador são compatíveis com a classificação tributária do empregador, conforme as regras: a) Se for trabalhador "Avulso", somente pode ser utilizado a classificação tributária "Órgão Gestor de Mão de Obra" ou Entidade Sindical b) Se for "Cooperado", somente pode ser utilizado se o campo "Indicativo de Cooperativa" no cadastro do empregador for diferente de "zero" c) Se for "Dirigente Sindical", somente pode ser utilizado a classificação tributária for "Entidade Sindical " ou "Sindicatos em geral" 5.2. Para contratos de Diretor não Empregado, o tipo de inscrição no cadastro do empregador precisa ser CNPJ			
<b>6. TABELAS DO ESOCIAL</b> 6.1. Conferir se todos os eventos que tenham envolvimento com o evento em questão já foram enviados ou se tiveram alterações e se estas alterações já foram enviadas. São eles: a) S-1000 - Informações do empregador/contribuinte/órgão público b) S-1030 - Tabela de cargos/empregos públicos c) S-1040 - Tabela de funções/cargos em comissão			
<b>7. ENVIO DO EVENTO S-2300</b> 7.1. Considerando o prazo para envio do cadastro de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário, até o dia 07 do mês subsequente, enviar o S-2300 contendo: <i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório / (2) Obrigatório se houver informação / (3) Não obrigatório):</i>			
<b>7.1.1. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR (1)</b> a) CPF do trabalhador  b) Número do PIS/PASEP/NIT	SIM  NÃO		Obrigatório, exceto se o trabalhador for Estagiário, Bolsista e Participante de curso de formação, como etapa de concurso público

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
c) Nome do trabalhador d) Sexo do trabalhador e) Raça/Cor do trabalhador f) Estado Civil do trabalhador g) Grau de instrução do trabalhador h) Nome social	SIM SIM SIM NÃO SIM NÃO		
<b>7.1.1. INFORMAÇÕES DO NASCIMENTO DO TRABALHADOR (1)</b> a) Data de nascimento b) Código do município, conforme tabela do IBGE c) Sigla da Unidade da Federação d) Código do país de nascimento, conforme tabela 6 e) Código do país de nacionalidade, conforme tabela 6 f) Nome da mãe g) Nome do pai	SIM NÃO NÃO SIM SIM NÃO NÃO		Obrigatório se o país de nascimento for igual a "Brasil"
<b>7.1.3. INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO TRABALHADOR (2)</b> <b>7.1.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (2)</b> a) Número da CTPS b) Número de série da CTPS c) UF de expedição da CTPS <b>7.1.3.2. Documento Nacional de Identidade (2)</b> a) Número do DNI b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento <b>7.1.3.3. Documento de Registro Geral (2)</b> a) Número do RG b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento <b>7.1.3.4. Documento de Registro Nacional de Estrangeiro (2)</b> a) Número de Inscrição b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento	SIM SIM SIM SIM SIM NÃO SIM SIM NÃO SIM SIM NÃO		Obrigatório se tiver a informação Obrigatório quando documento for instituído pelo governo Obrigatório se tiver a informação Obrigatório se o país de nascimento e nacionalidade não for Brasil

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>7.1.3.5. Documento de Registro em Órgão de Classe (2)</b></p> <p>a) Número de Inscrição b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento d) Data de validade do documento</p> <p><b>7.1.3.6. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (2)</b></p> <p>a) Número de registro b) UF de emissão c) Data de expedição do documento d) Data de validade do documento e) Data da primeira habilitação f) Categoria da CNH</p>	<p>SIM SIM NÃO NÃO</p> <p>SIM SIM NÃO SIM NÃO SIM</p>		<p>Obrigatório se a função do trabalhador exigir o registro para desenvolver suas atividades</p> <p>Obrigatório para motoristas profissionais ou que utilizem veículos no desenvolvimento de suas atividades</p>
<p><b>7.1.4. INFORMAÇÕES DO ENDEREÇO DO TRABALHADOR (1)</b></p> <p><b>7.1.4.1. Obrigatório para residente no Brasil (2)</b></p> <p>a) Tipo de logradouro, conforme tabela 20 b) Descrição do logradouro c) Número do logradouro d) Complemento do logradouro e) Nome do bairro/distrito f) CEP g) Código do município conforme IBGE h) Sigla da UF</p> <p><b>7.1.4.2. Obrigatório para residente no Exterior (2)</b></p> <p>a) Código do país, conforme tabela 6 b) Descrição do logradouro c) Número do logradouro d) Complemento do logradouro e) Nome do bairro/distrito f) Nome de cidade g) CEP</p>	<p>SIM SIM SIM NÃO NÃO SIM SIM SIM</p> <p>SIM SIM SIM NÃO NÃO SIM NÃO</p>		<p>Obrigatório se não informado os campos do "residente no exterior"</p> <p>Obrigatório se não informado os campos do "residente no Brasil"</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>7.1.5. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR ESTRANGEIRO (2)</b></p> <p>a) Data de chegada do trabalhador no Brasil</p> <p>b) Classificação da condição de ingresso no Brasil</p> <p>c) Casado com brasileiro</p> <p>d) Filhos com brasileiro</p>	<p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório se o país de nacionalidade não for Brasil</p> <p>Obrigatório se a classificação da condição de ingresso no Brasil não for "residente fora do brasil"</p>
<p><b>7.1.6. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR COM DEFICIÊNCIA (2)</b></p> <p>a) Informar se é deficiência física</p> <p>b) Informar se é deficiência visual</p> <p>c) Informar se é deficiência auditiva</p> <p>d) Informar se é deficiência mental</p> <p>e) Informar se é deficiência intelectual</p> <p>f) Informar se o trabalhador é reabilitado ou readaptado</p> <p>h) Observação</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório se é pessoa com deficiência</p>
<p><b>7.1.7. INFORMAÇÕES DOS DEPENDENTES (2)</b></p> <p>a) Tipo de dependente, conforme tabela 7</p> <p>b) Nome do dependente</p> <p>c) Data de nascimento do dependente</p> <p>d) Número de CPF</p> <p>e) Informar se é dependente para fins de Imposto de Renda</p> <p>f) Informar se é dependente para fins de Salário Família</p> <p>g) Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório se houver dependentes para fins de Imposto de Renda ou Salário Família</p> <p>Obrigatório se for dependente para fins de Imposto de Renda</p>
<p><b>7.1.8. INFORMAÇÃO DE CONTATO DO TRABALHADOR (3)</b></p> <p>a) Número de telefone do trabalhador</p> <p>b) Número de telefone alternativo</p> <p>c) Endereço eletrônico</p> <p>d) Endereço eletrônico alternativo</p>	<p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p>		

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>7.1.9. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR SEM VÍNCULO (1)</b></p> <p>a) Indicar se o evento se refere a cadastramento inicial ou início de TSVE</p> <p>b) Código da categoria do trabalhador, conforme tabela 1</p> <p>c) Data de início, observando as regras:</p> <p>c.1) Para o Cooperado, a data de ingresso na cooperativa</p> <p>c.2) Para o Diretor não empregado, a data de posse no cargo</p> <p>c.3) Para o Dirigente Sindical, a data de início do mandato no Sindicato</p> <p>c.4) Para o Estagiário, a data de início do estágio</p> <p>c.5) Para o trabalhador avulso, a data de ingresso no ogmo ou Sindicato</p> <p>c.6) Para os demais trabalhadores, a data de início das atividades no empregador</p> <p>d) Natureza da atividade</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório para trabalhador avulso, cooperado e dirigente sindical. Não deve ser preenchido se for Diretor não empregado, servidor público indicado a conselho, membro de conselho tutelar e estagiário</p>
<p><b>7.1.10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, CONFORME A CATEGORIA DO TRABALHADOR SEM VÍNCULO (2)</b></p> <p><b>7.1.10.1. Informações do cargo/função do trabalhador (2)</b></p> <p>a) Código do cargo, conforme envio da tabela S-1030</p> <p>b) Código da função, conforme envio da tabela S-1040</p> <p>c) Tipo de regime previdenciário</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório para Trabalhador Avulso, Diretor não empregado, Cooperado e Servidor Público indicado a conselho</p>
<p><b>7.1.10.2. Informações da Remuneração e Periodicidade de Pagamento (2)</b></p>			<p>Obrigatório para Trabalhador Avulso, Diretor não empregado, Servidor Público indicado a conselho e membro de Conselho Tutelar</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
a) Salário base do trabalhador, correspondente a parte fixa b) Unidade de pagamento da parte fixa da remuneração c) Descrição do salário por tarefa ou variável e como é calculado	SIM		
	SIM		Obrigatório se a unidade de pagamento for "Por tarefa" ou "Não aplicável - exclusivamente variável"
<b>7.1.10.3. Informação do FGTS (2)</b>			Obrigatório se a categoria do trabalhador for "Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS"
a) Opção pelo FGTS b) Data de opção pelo FGTS	SIM NÃO		Obrigatório se a categoria do trabalhador for "Dirigente Sindical"
<b>7.1.10.4. Informações da empresa de origem do Dirigente Sindical (2)</b>			
a) Código correspondente a categoria de origem do Dirigente Sindical, devendo ser diferente de "Dirigente Sindical"	SIM		
b) CNPJ da empresa de origem do Dirigente Sindical	NÃO		Obrigatório se a categoria de origem do trabalhador for "Empregado" ou "Avulso"
c) Data de admissão ou data de início do dirigente sindical na empresa de origem	NÃO		Obrigatório se a categoria de origem do trabalhador for "Empregado" ou "Avulso"
d) Matrícula do trabalhador na empresa de origem	NÃO		Obrigatório se a categoria de origem do trabalhador for "Empregado"
<b>7.1.10.5. Informações do trabalhador cedido, preenchidas pelo cessionário (2)</b>			Obrigatório se a categoria do trabalhador for "Trabalhador cedido - informação prestada pelo Cessionário"
a) Código da categoria do trabalhador cedido	SIM		
b) CNPJ da empresa cedente	SIM		
c) Matrícula do trabalhador no empregador de origem	SIM		

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
d) Data de admissão do trabalhador no empregador de origem e) Tipo de regime trabalhista f) Tipo de regime previdenciário g) Ônus da cessão/requisição	SIM		
<b>7.1.10.6. Informações relativas ao estagiário (2)</b>			Obrigatório se a categoria do trabalhador for "Estagiário"
a) Natureza do estágio b) Informar o nível do estágio c) Área de atuação do estagiário d) Número da Apólice de Seguro e) Preencher com o valor da bolsa, se o estágio for remunerado f) Data prevista para o término do estágio	SIM SIM NÃO NÃO NÃO SIM		Obrigatório quando o estágio for remunerado
<b>7.1.10.6.1. Informações da Instituição de Ensino (1)</b>			Obrigatório se a instituição de ensino for brasileira
a) CNPJ da instituição de ensino b) Informar a razão social c) Descrição do logradouro d) Número do logradouro e) Nome do bairro/distrito f) CEP g) Código do município conforme IBGE h) Sigla da unidade da federação	NÃO SIM NÃO NÃO NÃO NÃO NÃO NÃO		
<b>7.1.10.6.2. Informações do Agente de Integração (1)</b>			
a) CNPJ do agente de integração b) Razão Social c) Descrição do logradouro d) Número do logradouro e) Nome do bairro/distrito f) CEP g) Código do município conforme IBGE h) Sigla da unidade da federação	SIM SIM SIM SIM NÃO SIM NÃO SIM		
<b>7.1.10.6.3. Informações do Supervisor do Estágio (1)</b>			
a) CPF do responsável b) Nome do responsável	SIM SIM		
<b>7.1.11. INFORMAÇÕES DE AFASTAMENTO DO TSVE (2)</b>			Obrigatório exclusivamente para trabalhador que permaneça afastado após a data de obrigatoriedade dos

(conclusão)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
a) Data de início do afastamento b) Código do motivo de afastamento, conforme tabela 18	SIM  SIM		eventos não periódicos do empregador no eSocial
<b>7.1.12. INFORMAÇÕES DO TÉRMINO DO TSVE (2)</b>  a) Data do término, seguindo as seguintes regras: a.1) Deve ser igual ou posterior a data de início do TSVE a.2) Deve ser anterior a data de início a obrigatoriedade dos eventos não periódicos para o empregador	SIM  NÃO  SIM		Obrigatório, exclusivamente, caso seja necessário enviar cadastramento inicial referente a trabalhador com data de término anterior ao início dos eventos não periódicos para o empregador no eSocial
<b>8. REVISÕES</b> 8.1. Caso haja necessidade, conforme a utilização do programa, fazer revisões e melhorias no mesmo 8.2. Caso haja necessidade, incluir testes customizados para cada cliente			

**APÊNDICE C – PROGRAMA DE AUDITOIA E.03: PROCESSO DE  
AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS**

(continua)

<p><b>Escritório Contábil Alfa</b></p> <p>PROCESO DE AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS</p>				<p>Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b></p>	<p>Revisado por:</p>	
<b>I. Testes</b>	<b>Obrigatório S N</b>	<b>Feito S N NSA</b>	<b>Observações</b>			
<p><b>1. FLUXOGRAMA</b></p> <p>a) Elaborar o fluxograma dos processos de afastamentos temporários. É essencial que seja evidenciado o fluxo das informações e o prazo para cumprimento das obrigações.</p> <p><b>2. CADASTRO INICIAL DO AFASTAMENTO</b></p> <p>2.1. Após recebimento da informação de afastamento do empregado/TSVE pelo cliente, verificar a legalidade do afastamento</p> <p>2.2. Fazer o cadastro no sistema, com o preenchimento de todos os campos para posterior envio em GFIP, RAIS e eSocial</p>						
<p><b>3. ATESTADOS</b></p> <p>3.1. Verificar se o afastamento é decorrente de acidente/doença relacionado ao trabalho ou não;</p> <p>3.2. Verificar se o atestado possui qualificação: nominal ao funcionário, dias de afastamento, CID, nome do médico;</p> <p>3.3. Caso o atestado seja recebido fora do prazo de envio dos eventos, solicitar que o empregado faça uma declaração a próprio punho no verso do atestado, sobre a data em que está entregando o atestado;</p> <p><b>4. ENCAMINHAMENTO AO INSS</b></p> <p>4.1. No caso de afastamentos de empregados superiores a 15 dias por motivo de doença/acidente relacionada ao trabalho ou não, providenciar o Requerimento de Auxílio Doença do INSS</p> <p>4.1.1. Nos 15 dias que antecedem o fim do benefício, verificar a necessidade de prorrogação sem interrupção</p> <p>4.2. No caso de afastamentos superiores a 15 dias, providenciar o Requerimento de Auxílio Doença do INSS</p>						

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>4.3. No caso de afastamento de sócios por motivo de doença/acidente relacionada ao trabalho ou não, o Requerimento do INSS pode ser encaminhado a partir do 1º dia de afastamento</p> <p>4.3.1. Nos 15 dias que antecedem o fim do benefício, verificar a necessidade de prorrogação sem interrupção</p> <p>4.4. No caso de afastamento de empregadas por motivo de Licença Maternidade, não é necessário solicitar o benefício ao INSS. A responsabilidade pela efetivação do pagamento é da empresa e os valores devem ser compensados em GFIP</p> <p>4.4.1. A solicitação pode ser feita 28 dias antes do parto, através de atestado médico ou na data do parto, através de certidão de nascimento ou natimorto</p> <p>4.5. No caso de afastamento de sócias por motivo de Licença Maternidade, é necessário encaminhar o Requerimento ao INSS e o pagamento será por responsabilidade do mesmo.</p> <p>4.5.1. A solicitação pode ser feita 28 dias antes do parto, através de atestado médico ou na data do parto, através de certidão de nascimento ou natimorto</p>			
<p><b>5. DURAÇÃO DOS ATESTADOS E ENVIO AO ESOCIAL</b></p> <p>5.1. Conferir os prazos de duração do afastamento:</p> <p>a) Acidente/Doença decorrente do trabalho, devem ser enviados independente dos dias de afastamento</p> <p>a.1) Caso não forem superiores a 15 dias, podem ser enviados até o dia 07 do mês subsequente da ocorrência</p> <p>b) Acidente/Doença não relacionadas ao trabalho devem ser enviadas a partir de 3 dias</p> <p>b.1) Caso não forem superiores a 15 dias, podem ser enviados até o dia 07 do mês subsequente da ocorrência</p> <p>c) Acidente/Doença relacionada ou não ao trabalho, superiores a 15 dias, deve ser enviada até o 16º da sua ocorrência</p> <p>c.1) Deve-se observar se os prazos do item a.1) e b.1) não tenham transcorridos</p> <p>d) Afastamentos ocasionados pelo mesmo acidente ocorridos dentro do prazo de 60 dias e que totalizam, na somatória, duração superior a 15 dias, devem ser enviados:</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
d.1) Isoladamente, até o 16º dia do afastamento, caso não tenha transcorrido os prazos dos itens a.1), b.1) e c)			
<p><b>6. AFASTAMENTOS SUPERIOR A 15 DIAS DENTRO DE 60 DIAS</b></p> <p>6.1. Caso ocorra mais de um afastamento pelo mesmo motivo dentro do período de 60 dias, em que na somatória, ultrapasse 15 dias, conferir se os atestados anteriores, que não ultrapassaram 15 dias, já foram enviados até o dia 7 do mês subsequente ao fato;</p> <p>6.2. Enviar o atestado em que completa 15 dias até o 16º dia;</p> <p>6.3. Caso não tenham sido enviados os atestados anteriores, devido a não obrigatoriedade, enviar todos, isoladamente, até o 16º dia;</p>			
<p><b>7. OUTROS TIPOS DE AFASTAMENTO</b></p> <p>7.1. Demais tipos de afastamentos, devem ser enviados até o dia 07 do mês subsequente a ocorrência:</p> <p>a) Aposentadoria por invalidez</p> <p>b) Gozo de férias ou recesso</p> <p>c) Serviço militar</p> <p>d) Inatividade do trabalhador avulso por mais de 90 dias</p> <p>e) Licença maternidade</p> <p>f) Cárcere</p> <p>g) Cargo Eletivo - Lei 7.664</p> <p>h) Serviço Público em Disponibilidade</p> <p>i) Cessão/Requisição</p> <p>j) Afastamento de Regime Próprio</p> <p>k) Suspensão Disciplinar</p> <p>l) Mandato Sindical</p> <p>m) Qualificação</p> <p>n) Mandato Eleitoral</p> <p>o) Licença não remunerada</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório se o afastamento não foi remunerado</p> <p>Obrigatório se o afastamento foi durante todo o mês</p> <p>Obrigatório se o ônus foi do cessionário</p> <p>Obrigatório se o afastamento foi durante todo o mês</p> <p>Obrigatório se o afastamento não foi remunerado</p> <p>Obrigatório se o afastamento foi durante todo o mês</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>p) Mulher Vítima de Violência - Lei 11.340</p> <p>q) Representante Sindical</p> <p>r) Participação do Conselho Nacional da Previdência Social</p> <p>s) Licença Remunerada</p> <p>t) Cargo Eletivo - LC 64</p> <p>u) Licença para Acompanhamento de Familiar</p> <p>v) Participação no Conselho Curador do FGTS</p>	<p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório se o afastamento foi durante todo o mês</p>
<p><b>8. OBSERVAÇÕES PARA VALIDAÇÃO DO EVENTO S-2230</b></p> <p>8.1. Para que o evento seja validado sem erros, verificar:</p> <p>a) A data de início deve ser a do efetivo afastamento do trabalhador;</p> <p>b) Não devem ser enviados afastamento com data futura, a não ser que sejam férias;</p> <p>c) Não devem ser registrados retornos de afastamentos com data superior a 15 dias a data de início, a não ser que sejam férias;</p> <p>d) Términos de afastamentos devem ser enviados até o dia 07 do mês subsequente ou até o fechamento da folha, o que ocorrer primeiro;</p> <p>e) Caso ocorra um novo motivo de afastamento, o motivo anterior deve ter um encerramento;</p> <p>f) Em caso de óbito do trabalhador durante o afastamento, não é necessário informar o retorno, apenas o desligamento. Se a data de retorno já estiver sido informada, o evento deve ser excluído e enviado novamente;</p> <p>g) No término do afastamento, deve ser enviada a data do retorno;</p> <p>h) A data de início e término podem ser enviadas no mesmo evento quando o retorno ocorrer antes do envio;</p> <p>i) Afastamento não listados no item 6 não devem ser enviados, a menos que sejam enquadrados como "Licença Remunerada";</p> <p>j) Atestados médicos devem ser enviados até o prazo de 15 dias, caso a empresa receba outros, não precisam ser informados pois o afastamento superior já será justificado pela concessão do benefício previdenciário - devem ser arquivados para controle interno da empresa;</p> <p>k) Os afastamentos devem ser enviados para todos os tipos de trabalhadores e TSVE</p> <p>l) Se já tiver sido enviado o desligamento do trabalhador, o afastamento deve estar dentro do período de vigência do contrato</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>9. TABELAS DO ESOCIAL</b></p> <p>9.1. Conferir se todos os eventos que tenham envolvimento com o evento em questão já foram enviados ou se tiveram alterações e se estas alterações já foram enviadas. São eles:</p> <p>a) S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador</p> <p>b) S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início</p>			
<p><b>10. ENVIO DO S-2230</b></p> <p>10.1. Considerando o prazo para envio do afastamento temporário, enviar o S-2230 contendo:</p> <p><i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</i></p>			
<p><b>10.1.1. INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR E DO VÍNCULO (1)</b></p> <p>a) Número do CPF do trabalhador</p> <p>b) Número do PIS/PASEP/NIT</p> <p>c) Matrícula atribuída pela empresa</p> <p>d) Código da categoria do trabalhador, conforme tabela 1</p>	<p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório, exceto para estagiário, bolsista e participante de curso de formação de etapa de concurso público</p> <p>Obrigatório apenas para trabalhadores cadastrados no evento S-2200</p> <p>Obrigatório apenas para trabalhadores cadastrados no evento S-2300</p>
<p><b>10.1.2. INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO - INÍCIO (2)</b></p> <p>a) Data do início do afastamento</p> <p>b) Código do motivo de afastamento, conforme tabela 18</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório se for enviado o "fim do afastamento"</p> <p>Deve observar as seguintes regras: ser uma data igual ou posterior a data de admissão; não pode ser superior a data atual, exceto se for férias, em que pode ser superior a 60 dias da data atual; o trabalhador deve estar em atividade antes da data de início, ou seja, não pode estar em outro afastamento sem que este esteja encerrado</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
c) Informar se o afastamento decorre do mesmo motivo de afastamento anterior, dentro de 60 dias	NÃO		Obrigatório quando o motivo for afastamento por acidente/doença relacionada ou não ao trabalho
d) Tipo de acidente de trânsito	NÃO		Obrigatório quando o tipo de acidente for relacionado a acidente de trânsito
e) Detalhar informações sobre o afastamento do trabalhador	NÃO		Obrigatório quando o tipo de afastamento for "Licença não Remunerada"
<b>10.1.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RELATIVAS AO ATESTADO MÉDICO (2)</b>			
a) Código da tabela de Classificação Internacional de Doenças - CID	NÃO		Obrigatório quando o tipo de afastamento for "Acidente/Doença do trabalho" e "Acidente/Doença não relacionado ao trabalho"
b) Quantidade de dias de afastamento concedidos pelo médico	SIM		
<b>10.1.4. MÉDICO/DENTISTA QUE EMITIU O ATESTADO (2)</b>			
a) Nome do médico/dentista	SIM		Obrigatório quando o tipo de afastamento for "Acidente/Doença do trabalho" e "Acidente/Doença não relacionado ao trabalho"
b) Órgão de classe	SIM		
c) Número de inscrição no órgão de classe	SIM		
d) Sigla da UF do órgão de classe	NÃO		
<b>10.1.5. REGISTRO PREENCHIDO NOS CASOS DE AFASTAMENTO POR CESSÃO OU REQUISIÇÃO DO TRABALHADOR (2)</b>			
a) CNPJ do órgão para qual o trabalhador foi cedido/requisitado	SIM		Obrigatório se o tipo de afastamento for "Cessão/Requisição"
b) Ônus da cessão/requisição	SIM		
<b>10.1.6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO SINDICAL (2)</b>			
a) CNPJ do Sindicato no qual o trabalhador exercerá o mandato	SIM		Obrigatório se o tipo de afastamento for "Mandato Sindical"
b) Ônus da remuneração	SIM		

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>10.1.7. INFORMAÇÕES DE RETIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO (2)</b></p> <p>a) Origem da retificação</p> <p>b) Código correspondente ao tipo de processo</p> <p>c) Número do processo administrativo/judicial ou do benefício de acordo</p>	<p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório caso seja retificado os afastamentos do tipo "Acidente/Doença do trabalho" <u>para</u> "Acidente/Doença não relacionado ao trabalho" ou "Acidente/Doença não relacionado ao trabalho" <u>para</u> "Acidente/Doença do trabalho"</p> <p>Obrigatório se a origem da retificação for "Judicial" ou "Determinação Judicial"</p> <p>Obrigatório se a origem da retificação for "Judicial" ou "Determinação Judicial", devendo constar na tabela S-1070</p>
<p><b>10.1.8. INFORMAÇÕES DO TÉRMINO DO AFASTAMENTO (2)</b></p> <p>a) Data do término do afastamento</p>	<p>SIM</p>		<p>Obrigatório se for enviado o "início do afastamento"</p> <p>Deve observar as seguintes regras: ser uma data igual ou posterior a data de início do afastamento; não pode ser superior a data atual, acrescida de 15 dias corridos, exceto férias, que pode ser superior a data atual em até 60 dias;</p>
<p><b>11. EXCLUSÕES E RETIFICAÇÕES</b></p> <p>11.1. No caso de necessidade de exclusão do evento, observar:</p> <p>a) Se o evento possuir data de início e término do afastamento, o mesmo perde total validade jurídica</p> <p>b) Se o evento excluído for o de término de afastamento, o afastamento continua como não finalizado</p> <p>9.2. No caso de necessidade de retificação do evento, observar:</p> <p>a) A retificação deve seguir o envio inicial, como por exemplo, se o primeiro evento tiver sido enviado apenas com a informação de início, a retificação deve ser enviada da mesma forma</p>			

(conclusão)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
b) Alteração de afastamentos deve ser enviada até o dia 07 do mês subsequente ou até o fechamento da folha, o que ocorrer primeiro;			
<b>12. REVISÕES</b> 12.1. Caso haja necessidade, conforme a utilização do programa, fazer revisões e melhorias no mesmo 12.2. Caso haja necessidade, incluir testes customizados para cada cliente			

## APÊNDICE D – PROGRAMA DE AUDITORIA E.04: PROCESSO DE CONVOCAÇÃO DO TRABALHO INTERMITENTE

(continua)

<p><b>Escritório Contábil Alfa</b></p> <p style="text-align: center;">Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b></p> <p style="text-align: center;">Revisado por:</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">E.04</div> <p><b>PROCESSO DE CONVOCAÇÃO DO TRABALHO INTERMITENTE</b></p>			
I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>1. FLUXOGRAMA</b></p> <p>a) Elaborar o fluxograma de convocação do trabalho intermitente. É essencial que seja evidenciado o fluxo das informações e o prazo para cumprimento das obrigações.</p>			
<p><b>2. VERIFICAR INFORMAÇÕES INICIAIS</b></p> <p>2.1. Verificar as seguintes informações e repassar a empresa após ciência da convocação do trabalhador intermitente:</p> <p>a) Se o registro do empregado já está feito. Caso não estiver, providenciar o registro de acordo com as orientações fornecidas no programa "E.01"</p> <p>b) Se o empregado já estiver contratado porém inativo, confirmar se o prazo máximo de 12 meses de inatividade não foi ultrapassado, sob pena de o contrato de trabalho ser considerado rescindido automaticamente com a necessidade de iniciar um novo contrato. Nesse caso, seguir as orientações do programa "E.01"</p> <p>c) Elaborar a carta de convocação do trabalhador com pelo menos 5 dias de antecedência, para que o empregador cumpra o prazo de 3 dia de antecedência</p> <p>d) Dada a convocação, confirmar se o empregado retornou aceitando dentro do prazo de 24 horas antes do trabalho. Se não retornar, presume-se a recusa</p>			Independentemente de o empregado ter ou não aceito a convocação, o evento deve ser enviado
<p><b>4. CADASTRO NO SISTEMA</b></p> <p>4.1. Fazer o cadastro dos dados da convocação no sistema efetuando a conferência das informações de acordo com as exigências do eSocial e demais declarações</p>			
<p><b>6. OBSERVAÇÕES PARA VALIDAÇÃO DO EVENTO S-2260</b></p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>6.1. Para que o evento seja validado sem erros, verificar:</p> <p>a) O empregado convocado para a prestação de trabalho deve estar registrado no evento S-2200 com a categoria "111 - Empregado com Contrato de Trabalho Intermitente", da tabela 1</p> <p>b) Em caso de extensão do período de convocação, deve-se ser enviado um novo S-2260. Não é permitido retificação</p> <p>c) O empregado pode ser convocado várias vezes em um mesmo mês e o código atribuído pelo empregador deve ser distinto para cada convocação, para que o pagamento da remuneração do trabalho possa ser identificada nos eventos S-1200, S-1210 e S-1299</p>			
<p><b>7. EVENTOS ANTERIORES DO ESOCIAL</b></p> <p>7.1. Conferir se todos os eventos que tenham envolvimento com o evento em questão já foram enviados ou se tiveram alterações e se estas alterações já foram enviadas. São eles:</p> <p>a) S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador</p>			
<p><b>8. ENVIO DO S-2260</b></p> <p>8.1. Considerando o prazo para envio da Convocação do Trabalhador Intermitente, antes do início da prestação de serviços, enviar o S-22260 contendo:</p> <p><i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</i></p>			
<p><b>9.1.1. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR E DO VÍNCULO (1)</b></p> <p>a) CPF do trabalhador</p> <p>b) PIS/NIT do trabalhador</p> <p>c) Matrícula do trabalhador, conforme enviado no S-2200</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		
<p><b>9.1.2. INFORMAÇÕES DA CONVOCAÇÃO DO TRABALHO INTERMITENTE (1)</b></p> <p>a) Código atribuído pela empresa que identifica a convocação</p> <p>b) Data de início da prestação de trabalho intermitente</p> <p>c) Data de término da prestação de trabalho intermitente</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório ser uma data igual ou posterior a data de admissão</p> <p>Obrigatório ser uma data igual ou posterior a data início da prestação de serviço, informada no item anterior</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
d) Data prevista para pagamento da remuneração	SIM		Se a convocação for feita para mais de um mês, informar a data prevista de pagamento da remuneração do último mês
<p><b>9.1.3. INFORMAÇÕES DA JORNADA DIÁRIA DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO INTERMITENTE (1)</b></p> <p>a) Código atribuído pela empresa para o horário, caso a jornada seja em horário e dia fixo, conforme evento S-1050</p> <p>b) Descrição da jornada e dos dias da prestação de trabalho, caso a jornada seja em horário e dia variáveis</p>	NÃO		<p>Obrigatório quando a informação do item abaixo, descrição da jornada, não seja preenchido</p> <p>Obrigatório quando a informação do item acima, código do horário, não seja preenchido</p>
<p><b>9.1.4. INFORMAÇÕES DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO INTERMITENTE (1)</b></p> <p>a) Indicativo do local da prestação de trabalho</p>	SIM		Obrigatório que o local principal da prestação de trabalho esteja informado no campo "estabelecimento onde o trabalhador exercerá suas atividades", no evento S-2200 ou S-2206
<p><b>9.1.5. INFORMAÇÕES DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO INTERMITENTE, QUANDO PRESTADO FORA DO ESTABELECIMENTO (2)</b></p> <p>a) Tipo de logradouro, conforme tabela 20</p> <p>b) Descrição do logradouro</p> <p>c) Número do logradouro</p> <p>d) Complemento do logradouro</p> <p>e) Nome do bairro/distrito</p> <p>f) CEP</p> <p>g) Código do município, conforme tabela do IBGE</p> <p>h) Sigla da UF</p>	SIM SIM SIM NÃO NÃO SIM SIM SIM		Obrigatório se o trabalhador prestar serviço em apenas um local e fora do estabelecimento enviado no evento S-2200 ou S-2206

(conclusão)

<b>I. Testes</b>	<b>Obrigatório S N</b>	<b>Feito S N NSA</b>	<b>Observações</b>
<b>10. REVISÕES</b> 10.1. Caso haja necessidade, conforme a utilização do programa, fazer revisões e melhorias no mesmo 10.2. Caso haja necessidade, incluir testes customizados para cada cliente			

## APÊNDICE E – PROGRAMA DE AUDITORIA E.05: PROCESSO DE REINTEGRAÇÃO

(continua)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
(continua)			
<p><b>Escritório Contábil Alfa</b></p> <p style="text-align: center;">Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b></p> <p style="text-align: center;">Revisado por:</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">E.05</div> <p><b>PROCESSO DE REINTEGRAÇÃO</b></p>			
<p><b>1. FLUXOGRAMA</b></p> <p>a) Elaborar o fluxograma dos processos de reintegração. É essencial que seja evidenciado o fluxo das informações e o prazo para cumprimento das obrigações.</p>			
<p><b>2. VERIFICAR INFORMAÇÕES INICIAIS</b></p> <p>2.1. Verificar as seguintes informações após ciência da necessidade de reintegração do empregado:</p> <p>a) Procedência da reintegração. Dentre as principais estabilidades estão:</p> <p>a.1) Gestante</p> <p>a.2) Cipeiro</p> <p>a.3) Dirigente Sindical</p> <p>a.4) Dirigente de Cooperativa</p> <p>a.5) Acidente de Trabalho</p> <p>a.6) Vias de Aposentadoria</p> <p>a.7) Outras conforme Convenção Coletiva</p> <p>b) Reintegrar o empregado na mesma função</p> <p>b.1) Manter o mesmo salário</p> <p>b.2) Conceder reajuste de salário, caso tenha ocorrido durante o período</p> <p>b.3) Manter os adicionais recebidos anteriormente</p> <p>c) Para fins de tempo de empresa, o tempo entre o desligamento e a reintegração deve ser contabilizado como se o empregado não tivesse saído do cargo</p> <p>d) Fazer as anotações de desconsideração da baixa da CTPS e Ficha de Registro, com a data da reintegração</p>			<p>Não há necessidade de novo firmar novo contrato de trabalho, apenas retificar o anterior, prevalecendo as anotações já existentes</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>e) Fazer a apuração dos valores já recebidos por ocasião da rescisão (13º salário, férias, indenizações, etc.) e efetuar os descontos/compensações nas folhas de pagamento do período entre o desligamento e a reintegração e nas folhas mensais, conforme decisão judicial ou acordo entre as partes</p> <p>f) Geras as folhas de pagamento dos meses compreendidos entre a data do desligamento e a reintegração, como se não houvesse quebra de contrato de trabalho</p> <p>f.1) Fazer o recolhimento de INSS, FGTS e IRRF dos períodos</p> <p>g) Gerar uma guia de Reposição de Pagamento do saldo do FGTS sacado indevidamente, considerando para fins de atualização o período entre o saque e a devolução do valor</p> <p>g.1) Efetuar o desconto/compensação do valor da reposição do saldo do FGTS, em folha de pagamento</p> <p>h) Retificar as GFIPS das competências compreendidas entre o desligamento e a reintegração, incluindo o empregado reintegrado</p> <p>i) Gerar uma guia de Recolhimento da União para depósito na conta do Programa Seguro-Desemprego, considerando para fins de atualização o período entre o saque e a devolução do valor</p> <p>i.1) Efetuar o desconto/compensação do valor da reposição do Seguro-Desemprego, em folha de pagamento</p> <p>j) Enviar CAGED de acerto, na competência do desligamento, excluindo a demissão</p> <p>k) Quando a reintegração não for por decisão judicial, enviar também o evento S-1200 e S-1210, para informar o pagamento dos valores relativos a todo o período entre o desligamento e a reintegração</p> <p>l) Quando a reintegração for por decisão judicial, não devem ser enviados outros eventos do eSocial, apenas nas outras declarações até que seja criado um evento específico</p>			
<p><b>3. CADASTRO NO SISTEMA</b> 3.1. Fazer o cadastro dos dados no sistema, fazendo os ajustes necessários e efetuando a conferência das informações de acordo com as exigências do eSocial e demais declarações</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES PARA VALIDAÇÃO DO EVENTO S-2298</b></p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>a) Deve ser mantida o mesmo número de matrícula para o empregado</p> <p>b) No caso de reintegração por decisão judicial, a data de retorno é a constante no documento, independentemente de o empregado estar afastado ou não. Se não houver data no documento, considerar o dia imediatamente posterior ao de desligamento</p> <p>c) No caso de reintegração por motivo diverso de decisão judicial, informar a data referente ao efetivo retorno ao trabalho</p> <p>d) Quando a reintegração não for por decisão judicial, enviar também o evento S-1200 e S-1210, para informar o pagamento dos valores relativos a todo o período entre o desligamento e a reintegração</p> <p>e) Quando a reintegração for por decisão judicial, não devem ser enviados outros eventos do eSocial, apenas nas outras declarações até que seja criado um evento específico</p>			
<p><b>5. TABELAS DO ESOCIAL</b></p> <p>5.1. Conferir se todos os eventos que tenham envolvimento com o evento em questão já foram enviados ou se tiveram alterações e se estas alterações já foram enviadas. São eles:</p> <p>a) S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador</p> <p>b) S-2299 – Desligamento</p>			
<p><b>6. ENVIO DO S-2298</b></p> <p>6.1. Considerando o prazo para envio da reintegração, até o dia 7 do mês subsequente a ocorrência ou fechamento dos eventos periódicos, enviar o S-2298 contendo:</p> <p><i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</i></p>			
<p><b>6.1.1. INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR (1)</b></p> <p>a) CPF do trabalhador</p> <p>b) PIS/NIT do trabalhador</p> <p>c) Matrícula do trabalhador, conforme enviado no evento S-2200</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		
<p><b>6.1.2. REINTEGRAÇÃO (1)</b></p> <p>a) Tipo de reintegração</p>	<p>SIM</p>		<p>Os tipos de reintegração: "Reversão de Servidor Público", "Recondução de Servidor Público" e "Reinclusão Militar" só</p>

(conclusão)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
b) Se reintegração por decisão judicial, informar o número do processo	NÃO		podem ser usados por órgãos públicos  Obrigatório se o tipo de reintegração for "Decisão Judicial". Obs.: Não deve ser um processo enviado na tabela S-1070
c) Lei de Anistia, com número e ano de publicação	NÃO		Obrigatório se o tipo de reintegração for "Anistia Legal"
d) Data de início do efetivo retorno ao trabalho	SIM		Obrigatório que seja uma data posterior a data do desligamento
e) Data de início dos efeitos financeiros da reintegração	SIM		Obrigatório que seja uma data posterior a data do desligamento
f) Indicar se as remunerações que compreendem o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo	SIM		
<b>7. REVISÕES</b> 7.1. Caso haja necessidade, conforme a utilização do programa, fazer revisões e melhorias no mesmo 7.2. Caso haja necessidade, incluir testes customizados para cada cliente			

## APÊNDICE F – PROGRAMA DE AUDITORIA E.06: PROCESSO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL E CONTRATUAL

(continua)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Escritório Contábil Alfa</b></p> <p>PROCESSO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL E CONTRATUAL</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b></p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Revisado por:</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;">  </div> </div>			
<p><b>1. FLUXOGRAMA</b></p> <p>a) Elaborar o fluxograma dos processos de alteração cadastral e contratual. É essencial que seja evidenciado o fluxo das informações e o prazo para cumprimento das obrigações.</p>			
<p><b>2. VERIFICAR INFORMAÇÕES INICIAIS</b></p> <p>2.1. Verificar as seguintes informações:</p> <p>a) Verificar se há legalidade na alteração solicitada</p> <p>b) Qual a data de vigência da alteração</p> <p>c) O motivo da alteração</p> <p>d) Se houver necessidade, solicitar os documentos que comprovem a alteração ou sofreram alteração</p> <p>d.1) No caso de alteração cadastral</p> <p>e) Emitir os documentos ou adendos contratuais que comprovem a alteração</p> <p>e.1) No caso de alteração contratual</p> <p>f) Verificar se a alteração gera pagamentos complementares e/ou pagamento de novas verbas salariais/adicionais</p> <p>g) Em caso de alteração cadastral, refazer a Qualificação Cadastral</p>			
<p><b>3. CADASTRO NO SISTEMA</b></p> <p>3.1. Fazer o cadastro das alterações no sistema já efetuando a conferência das informações de acordo com as exigências do eSocial e demais declarações</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES PARA VALIDAÇÃO OS EVENTOS S-2205, S-2206 E S-2306</b></p> <p>4.1. Para que os eventos sejam validados sem erros, verificar:</p> <p>a) Em caso de alteração cadastral de empregados e de sócios pro-laboristas, enviar o S-2205</p> <p>b) Em caso de alteração contratual, observar:</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>b.1) Se for empregado, enviar o S-2206</p> <p>b.2) Se for pro-laborista, enviar o S-2306</p> <p>c) EVENTO S-2205</p> <p>c.1) No caso de retificação de informações enviadas incorretamente, não deve ser enviado este evento, deve ser enviado o respectivo evento de cadastramento inicial, S-2200, com a informação de retificação</p> <p>c.2) Deve ser informado sempre a data em que o fato resultante na alteração ocorreu</p> <p>c.3) O empregado pode ser convocado várias vezes em um mesmo mês e o código atribuído pelo empregador deve ser distinto para cada convocação, para que o pagamento da remuneração do trabalho possa ser identificada nos eventos S-1200, S-1210 e S-1299</p> <p>d) EVENTO S-2206</p> <p>d.1) No caso de retificação de informações enviadas incorretamente, não deve ser enviado este evento, deve ser enviado o respectivo evento de cadastramento inicial, S-2200, com a informação de retificação</p> <p>d.2) As alterações devem ser enviadas antes do envio do próximo evento de remuneração do trabalhador</p> <p>d.3) No caso de alteração retroativa quando já houver informação sobre folha de pagamento, a folha ficará inconsistente. Deverá ser enviado o evento com a informação de retificação</p> <p>d.4) Se a alteração for por motivo de dissídio, convenção coletiva, etc., a data a ser informada é a da publicação dos respectivos documentos</p> <p>d.5) No caso de prorrogação do contrato de trabalho por prazo determinado superior a 180 dias, informar o motivo em campo específico</p> <p>d.6) No caso de alteração por dissídio, convenção coletiva, etc., em que são devidos valores retroativos, enviar este evento com data a partir da qual ela passa a ter efeito e o a data do acordo/convenção como data de alteração. Enviar também o evento S-1200 relativo ao mês de celebração do acordo, informando os valores retroativos</p> <p>d.7) Para que o evento tenha efeitos, é necessário, além de informar a alteração, repetir as informações anteriormente transmitidas nos outros campos</p> <p>d.8) As prorrogações de prazos de contrato por prazo determinado devem ser enviadas neste evento, podendo, se necessário, incluir comentários sobre o motivo da prorrogação</p> <p>c) EVENTO S-2306</p>			



(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
e) Código do país de nacionalidade, conforme tabela 6 f) Nome da mãe g) Nome do pai	SIM NÃO NÃO		
<p><b>6.1.5. INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO TRABALHADOR (2)</b></p> <p><b>6.1.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (2)</b></p> <p>a) Número da CTPS b) Número de série da CTPS c) UF de expedição da CTPS</p> <p><b>6.1.5.2. Documento Nacional de Identidade (2)</b></p> <p>a) Número do DNI b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento</p> <p><b>6.1.5.3. Documento de Registro Geral (2)</b></p> <p>a) Número do RG b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento</p> <p><b>6.1.5.4. Documento de Registro Nacional de Estrangeiro (2)</b></p> <p>a) Número de Inscrição b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento</p> <p><b>6.1.5.5. Documento de Registro em Órgão de Classe (2)</b></p> <p>a) Número de Inscrição b) Órgão e UF de emissão c) Data de expedição do documento d) Data de validade do documento</p> <p><b>6.1.5.6. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (2)</b></p> <p>a) Número de registro</p>	SIM SIM SIM  SIM SIM NÃO  SIM SIM NÃO   SIM SIM NÃO NÃO  SIM		<p>Obrigatório se for contratado CLT</p> <p>Obrigatório quando documento for instituído pelo governo</p> <p>Obrigatório se tiver a informação</p> <p>Obrigatório se o país de nascimento e nacionalidade não for Brasil</p> <p>Obrigatório se a função do empregado exigir o registro para desenvolver suas atividades</p> <p>Obrigatório para motoristas profissionais ou que utilizem veículos no desenvolvimento de suas atividades</p>



(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
a) Informar se é deficiência física b) Informar se é deficiência visual c) Informar se é deficiência auditiva d) Informar se é deficiência mental e) Informar se é deficiência intelectual f) Informar se o trabalhador é reabilitado ou readaptado g) Informar se preenche cota de pessoas com deficiência h) Observação	SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM		cumprimento da Lei 8213/91
<b>6.1.9. INFORMAÇÕES DOS DEPENDENTES (2)</b>  a) Tipo de dependente, conforme tabela 7 b) Nome do dependente c) Data de nascimento do dependente  d) Número de CPF  e) Informar se é dependente para fins de Imposto de Renda f) Informar se é dependente para fins de Salário Família g) Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental	SIM SIM SIM  NÃO  SIM SIM SIM		Obrigatório se houver dependentes para fins de Imposto de Renda ou Salário Família  Obrigatório se for dependente para fins de Imposto de Renda
<b>6.1.10. INFORMAÇÃO DE APOSENTADORIA DO TRABALHADOR (2)</b>  a) Informar se o trabalhador é aposentado por tempo de contribuição ou idade	SIM		Obrigatório para trabalhador já aposentado
<b>6.1.11. INFORMAÇÃO DE CONTATO DO TRABALHADOR (3)</b>  a) Número de telefone do trabalhador b) Número de telefone alternativo c) Endereço eletrônico d) Endereço eletrônico alternativo	NÃO NÃO NÃO NÃO		
<b>7. ENVIO DO S-2206</b> 7.1. Considerando o prazo para envio da alteração contratual de empregados, até o dia 7 do mês seguinte a ocorrência, enviar o S-2206 contendo: <u>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</u>			



(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
b) Número de inscrição do empregador para qual a contratação de menor aprendiz foi efetivada  <b>7.1.4.4. Informações de trabalhador estatutário (2)</b>	SIM		Obrigatório para empregados com contrato de trabalho regido por estatuto
f) Tipo de plano de segregação da massa	SIM		
<b>7.1.5. INFORMAÇÕES DO CONTRATO DE TRABALHO (1)</b>  a) Código do cargo, conforme envio da tabela S-1030  b) Código da função, conforme envio da tabela S-1040  c) Código da categoria do trabalhador, conforme tabela 1  d) Código da carreira pública, conforme tabela S-1035  e) Data de ingresso na carreira	NÃO		Obrigatório em todos os casos, exceto para o servidor público contratado como "Nomeação em cargo em comissão"
	NÃO		Obrigatório para o servidor público contratado como "Nomeação em cargo em comissão"
	SIM		
	NÃO		Obrigatório se for contratado com carreira pública
	NÃO		Obrigatório se a opção anterior for preenchida
<b>7.1.6. INFORMAÇÃO DA REMUNERAÇÃO E PERIODICIDADE (1)</b>  a) Salário base do trabalhador, correspondente a parte fixa b) Unidade de pagamento da parte fixa da remuneração  c) Descrição do salário por tarefa ou variável e como é calculado	SIM		
	SIM		
	NÃO		Obrigatório se a unidade de pagamento for "Por tarefa" ou "Não aplicável - exclusivamente variável"
<b>7.1.7. INFORMAÇÕES DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (1)</b>  a) Tipo de contrato de trabalho  b) Data do término	SIM		
	NÃO		Obrigatório se o tipo de contrato de trabalho for "Prazo determinado"

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>7.1.8. INFORMAÇÕES DO LOCAL DE TRABALHO (1)</b></p> <p><b>7.1.8.1. Informações do estabelecimento onde o trabalhador exercerá suas atividades (2)</b></p> <p>a) Código do tipo de inscrição, conforme tabela 5</p> <p>b) Número de inscrição do contribuinte, compatível com o envio da tabela S-1005</p> <p>c) Descrição complementar do local de trabalho</p> <p><b>7.1.8.2. Informações do endereço onde o trabalhador exerce suas atividades (2)</b></p> <p>a) Tipo de logradouro, conforme tabela 20</p> <p>b) Descrição do logradouro</p> <p>c) Número do logradouro</p> <p>d) Complemento do logradouro</p> <p>e) Nome do bairro/distrito</p> <p>g) Código do município, conforme tabela do IBGE</p> <p>h) Sigla da unidade da federação</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório para todos os casos, exceto para o empregado doméstico e temporário</p> <p>Obrigatório para trabalhador doméstico e temporário</p>
<p><b>7.1.9. INFORMAÇÕES DO HORÁRIO CONTRATUAL (2)</b></p> <p>a) Quantidade média de horas relativas à jornada semanal</p> <p>b) Tipo de jornada</p> <p>c) Descrição do tipo de jornada</p> <p>d) Código relativo ao tipo de contrato em tempo parcial</p> <p><b>7.1.9.1 Informações diárias do horário contratual (2)</b></p>	<p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório se o regime de jornada for "Submetido a horário de trabalho (Cap. II da CLT)"</p> <p>Obrigatório se a categoria do trabalhador for a "101-Empregado geral ou empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT"</p> <p>Obrigatório se o tipo de jornada for "Demais tipos de jornada"</p> <p>Obrigatório em todos os casos e obrigatório se houver informação quando o tipo de jornada for "Demais tipos de jornada"</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
a) Código relativo ao dia do horário b) Código atribuído pela empresa para o horário contratual, conforme tabela S-1050	SIM		
<b>7.1.10. INFORMAÇÕES SOBRE FILIAÇÃO AO SINDICATO (2)</b>			Obrigatório se o empregado for filiado a Sindicato
a) CNPJ do Sindicato ao qual o trabalhador encontra-se filiado	SIM		
<b>7.1.11. INFORMAÇÕES DO ALVARÁ JUDICIAL (2)</b>			Obrigatório em caso do contratação de menores de 14 anos em qualquer categoria e de maiores de 14 anos e menores de 16 anos, em categoria diferente de "Aprendiz"
a) Número do processo judicial, conforme tabela S-1070	SIM		
<b>7.1.12. OBSERVAÇÕES DO CONTRATO DE TRABALHO (3)</b>			
a) Observações relacionada ao contrato de trabalho	NÃO		
<b>7.1.13. INFORMAÇÕES DE ALTERAÇÕES INERENTES AO SERVIDOR PÚBLICO (2)</b>			Obrigatório para empregados contratados por regime estatutário
a) Informar o motivo da alteração do cargo ou função			
<b>8. ENVIO DO S-2306</b> 8.1. Considerando o prazo para envio da alteração contratual de empregados, até o dia 7 do mês seguinte a ocorrência, enviar o S-2206 contendo: <i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório / (2) Obrigatório se houver informação / (3) Não obrigatório):</i>			
<b>8.1.1. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR (1)</b>			
a) CPF do trabalhador	SIM		
b) Número do PIS/PASEP/NIT	NÃO		Obrigatório, exceto se o trabalhador for Estagiário, Bolsista e Participante de curso de formação, como etapa de concurso público

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
c) Código da categoria do trabalhador, conforme tabela 1	SIM		
<p><b>8.1.2. INFORMAÇÕES DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL (1)</b></p> <p>a) Data da alteração das informações</p> <p>b) Natureza da atividade</p>	SIM		Obrigatório para trabalhador avulso, cooperado e dirigente sindical. Não deve ser preenchido se for Diretor não empregado, servidor público indicado a conselho, membro de conselho tutelar e estagiário
<p><b>8.1.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (2)</b></p> <p><b>8.1.3.1. Informações sobre o cargo/função (2)</b></p> <p>a) Código do cargo, conforme envio da tabela S-1030</p> <p>b) Código da função, conforme envio da tabela S-1040</p>	SIM		Obrigatório para trabalhador avulso, Diretor não empregado, Cooperado e Servidor público indicado a conselho
<p><b>8.1.4. INFORMAÇÃO DA REMUNERAÇÃO E PERIODICIDADE (2)</b></p> <p>a) Salário base do trabalhador, correspondente a parte fixa</p> <p>b) Unidade de pagamento da parte fixa da remuneração</p> <p>c) Descrição do salário por tarefa ou variável e como é calculado</p>	SIM		Obrigatório e restrito para Diretor não empregado, Servidor público indicado a conselho e membro de Conselho Tutelar
	SIM		Obrigatório se a unidade de pagamento for "Por tarefa" ou "Não aplicável - exclusivamente variável"
	NÃO		

(conclusão)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>8.1.5. INFORMAÇÕES DO ESTAGIÁRIO (2)</b></p> <p>a) Natureza do estágio  b) Informar o nível do estágio  c) Área de atuação do estagiário  d) Número da Apólice de Seguro  e) Preencher com o valor da bolsa, se o estágio for remunerado  f) Data prevista para o término do estágio</p> <p><b>8.1.10.6.1. Informações da Instituição de Ensino (1)</b></p> <p>a) CNPJ da instituição de ensino  b) Informar a razão social  c) Descrição do logradouro  d) Número do logradouro  e) Nome do bairro/distrito  f) CEP  g) Código do município conforme IBGE  h) Sigla da unidade da federação</p> <p><b>8.1.10.6.2. Informações do Agente de Integração (1)</b></p> <p>a) CNPJ do agente de integração  b) Razão Social  c) Descrição do logradouro  d) Número do logradouro  e) Nome do bairro/distrito  f) CEP  g) Código do município conforme IBGE  h) Sigla da unidade da federação</p> <p><b>8.1.10.6.3. Informações do Supervisor do Estágio (1)</b></p> <p>a) CPF do responsável  b) Nome do responsável</p>	<p>SIM SIM NÃO NÃO NÃO SIM NÃO SIM NÃO NÃO NÃO NÃO NÃO SIM SIM SIM SIM NÃO SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM</p>		<p>Obrigatório se a categoria do trabalhador for "Estagiário"</p> <p>Obrigatório quando o estágio for remunerado</p> <p>Obrigatório se a instituição de ensino for brasileira</p>
<p><b>9. REVISÕES</b></p> <p>9.1. Caso haja necessidade, conforme a utilização do programa, fazer revisões e melhorias no mesmo</p> <p>9.2. Caso haja necessidade, incluir testes customizados para cada cliente</p>			

## APÊNDICE G – PROGRAMA DE AUDITORIA E.07: PROCESSO DE DESLIGAMENTO

(continua)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
(continua)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Escritório Contábil Alfa</b></p> <p>PROCESSO DE DESLIGAMENTO</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Elaborado por: <b>Giordana Arcaro</b></p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <p>Revisado por:</p> </div> <div style="width: 20%; text-align: center;">  </div> </div>			
<p><b>1. FLUXOGRAMA</b></p> <p>a) Elaborar o fluxograma dos processos de desligamento. É essencial que seja evidenciado o fluxo das informações e o prazo para cumprimento das obrigações.</p>			
<p><b>2. VERIFICAR INFORMAÇÕES INICIAIS PARA DESLIGAMENTO DE EMPREGADO</b></p> <p>2.1. Verificar as seguintes informações e repassar a empresa após ciência do desligamento do empregado:</p> <p>a) Se a demissão foi por conta da empresa ou do empregado</p> <p>b) Se o aviso-prévio será trabalhado ou indenizado</p> <p>b.1) No caso de demissão por conta do empregado, sem cumprimento do aviso-prévio, se haverá o desconto ou não</p> <p>b.2) No caso de demissão por conta da empresa, com cumprimento do aviso-prévio, se pelo direito do empregado, a redução do aviso será nos últimos 7 dias corridos ou 2 horas diárias</p> <p>c) Se possui estabilidade pela legislação ou convenção coletiva</p> <p>d) Se o último dia trabalhado ou projetado não recai nos 30 dias que antecedem a data base</p> <p>e) Se há obrigação de o acerto da rescisão ser feito no Sindicato ou não. Caso sim, agendar o horário para atendimento</p> <p>f) Verificar prazos para pagamento da rescisão diferentes da legislação</p> <p>g) Verificar se o último exame do trabalho feito está dentro do prazo de validade (conforme abaixo). Se não estiver, agendar entre a última semana trabalhada e a data do acerto</p> <p>g.1) Empresa grau de risco 1 e 2 - 135 dias</p> <p>g.2) Empresa grau de risco 3 e 4 - 90 dias</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
h) Verificar se o último exame toxicológico está dentro do prazo de validade de 90 dias. Caso não, agenda-lo (no caso de motorista profissional) i) Solicitar o PPP			
<b>3. CADASTRO NO SISTEMA</b> 3.1. Fazer o cadastro dos dados no sistema já efetuando a conferência das informações de acordo com as exigências do eSocial e demais declarações 3.2. Enviar para a empresa o Aviso-Prévio			
<b>4. TABELAS DO ESOCIAL</b> 4.1. Conferir se todos os eventos que tenham envolvimento com o evento em questão já foram enviados ou se tiveram alterações e se estas alterações já foram enviadas. São eles: a) S-1000 - Informações do empregador/contribuinte/órgão público b) S-1005 - Tabelas de estabelecimentos, obras ou unidades c) S-1010 - Tabelas de rubricas d) S-1020 - Tabela de lotações tributárias j) S-1070 - Tabela de processos administrativos/judiciais k) S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador l) S-2300 - Trabalhador sem vínculo de Emprego/Estatutário – Início			
<b>5. ENVIO DO S-2250</b> 5.1. Considerando o prazo para envio do desligamento do empregado, até 10 dias após o último dia trabalhado, no caso de aviso-prévio indenizado ou misto, enviar o S-2250 contendo: <i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</i>			
<b>5.1.1. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR E DO VÍNCULO (1)</b> a) CPF do trabalhador b) PIS/NIT do trabalhador c) Matrícula do trabalhador, conforme enviado no evento S-2200	SIM SIM SIM		
<b>5.1.2. INFORMAÇÕES DO AVISO PRÉVIO (1)</b> <b>5.1.2.1. Informações do evento trabalhista (1)</b> a) Data em que o trabalhador ou empregador recebeu o aviso de desligamento b) Data prevista para o desligamento do trabalhador	SIM SIM		Obrigatório ser uma data igual ou posterior a data do aviso

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>c) Tipo de de aviso-prévio, indicando quem avisou o desligamento</p> <p>d) Observações</p> <p><b>5.1.2.1. Informações do cancelamento do aviso-prévio (2)</b></p> <p>a) Preencher com a data do cancelamento do aviso-prévio</p> <p>b) Observações</p> <p>c) Motivo do cancelamento do aviso-prévio</p>	<p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório se o aviso-prévio trabalhado for cancelado, por parte do empregador ou empregado</p> <p>Obrigatório ser uma data posterior a data do aviso prévio que está sendo cancelado</p>
<p><b>6. CÁLCULO DA RESCISÃO DO EMPREGADO</b></p> <p>6.1. Imprimir protocolo de recebimento e devolução de documentos ref. Demissão</p> <p>6.2. Verificar e solicitar os seguintes documentos para o cálculo final:</p> <p>a) Registro de ponto do período</p> <p>b) Atestados</p> <p>c) Banco de horas</p> <p>d) Recibo de descontos praticados</p> <p>e) Carta de preposto, caso o responsável legal da empresa não comparecerá no dia da rescisão</p> <p>f) CTPS para atualização</p> <p>g) Ficha de Registro para atualização</p> <p>h) Extrato do FGTS para fins rescisórios</p> <p>i) Aviso-Prévio assinado</p> <p>j) ASO Demissional</p> <p>k) Exame toxicológico demissional (no caso de motorista profissional)</p> <p>l) PPP</p> <p>6.3. Emitir e imprimir os seguintes documentos em 2 vias (empresa e empregado):</p> <p>a) Termo de rescisão e quitação (4 vias)</p> <p>b) Termo de rescisão e homologação (5 vias) (para acerto de rescisões feitos no sindicato)</p> <p>c) Termo de rescisão analítico</p> <p>d) Resumo de cálculo das médias rescisórias</p> <p>e) Guia da multa do FGTS</p> <p>f) Relatório da multa do FGTS</p> <p>g) Chave para saque do FGTS</p> <p>h) Requerimento do Seguro-Desemprego</p> <p>i) Informe de rendimentos para declaração do imposto de renda</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
j) Guias geradas na rescisão (IRRF, Cont. Assistencial, etc.) k) Protocolo de devolução da CTPS			
<b>7. ENVIO DO CAGED</b> 7.1. Enviar o CAGED até o dia 7 (sete) do mês seguinte ao desligamento			
<p><b>8. OBSERVAÇÕES PARA VALIDAÇÃO DOS EVENTOS S-2250, S-2299 E S-2399</b></p> <p>a) O desligamento do empregado/servidor encerra o vínculo contratual existente, devendo ser liquidado e antecipado todas as verbas salariais já conhecidas (ex.: comissões, porcentagens, etc.)</p> <p>b) Pagamento de remuneração do mês anterior a rescisão devem ser enviados no evento S-1200</p> <p>c) O pagamento de valores posteriores ao desligamento devem ser enviados da seguinte forma:</p> <p>c.1) Pagamento de valores posteriores, já devidos na época da rescisão e que sejam feitos através de rescisão complementar implicam na retificação do S-2299</p> <p>c.2) Pagamento de diferenças salariais provenientes de acordos e convenções coletivas, participação de lucros e resultados, leis e sentenças normativas, devidos após o envio do S-2299, devem ser informados em campos próprios no evento S-1200</p> <p>d) Os pagamentos informados no evento S-2299 também devem ser enviados no evento S-1210, com o tipo de pagamento "Valor apurado em rescisão contratual"</p> <p>e) Para aceitação do evento deve haver o envio do evento S-1200 para a competência anterior a rescisão</p> <p>f) Se o aviso-prévio for misto, a quantidade de dias a ser trabalhado deve ser informado no evento S-2250 e o valor do aviso-prévio indenizado no evento S-2299</p> <p>g) Se ocorrer afastamento durante o cumprimento do aviso-prévio, não há necessidade de retificar ou cancelar o S-2250, apenas enviar o evento S-2230, podendo se utilizar o campo "observações" para informar divergências de datas</p> <p>h) Caso o empregado não comparecer ao trabalho durante o aviso-prévio trabalhado, o evento S-2250 não deve ser retificado, os dias não comparecidos devem ser considerados como faltas</p>			

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p>i) Quando parte do aviso-prévio é trabalhado e parte indenizado, que é o caso quando há a indenização de 3 dias por ano de empresa, o tipo de aviso a ser enviado no evento S-2250 é "Outras hipóteses de cumprimento parcial do aviso prévio"</p> <p>j) Quando o trabalhador cadastrado no evento S-2300 deixar de trabalhar, mas não em caráter definitivo, não é necessário enviar o S-2399, apenas quando o termino do trabalho tiver caráter definitivo</p> <p>k) Só é necessário enviar o evento S-2399 para empregados que tem o seu cadastro obrigatório no evento S-2300. Quando for efetuado algum cadastro por opção do empregador, não há a necessidade de enviar o termino</p>			
<p><b>9. ENVIO DO S-2299</b></p> <p>9.1. Considerando o prazo para envio do desligamento, até 10 dias após o último dia trabalhado, no caso de aviso-prévio indenizado, trabalhado ou misto, enviar o S-2299 contendo: <i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</i></p>			
<p><b>9.1.1. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR E DO VÍNCULO (1)</b></p> <p>a) CPF do trabalhador</p> <p>b) PIS/NIT do trabalhador</p> <p>c) Matrícula do trabalhador, conforme enviado no evento S-2200</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		
<p><b>9.1.2. INFORMAÇÕES DO DESLIGAMENTO (1)</b></p> <p>a) Código do motivo do desligamento, conforme tabela 19</p> <p>b) Data do último dia trabalhado</p> <p>c) Indicativo de pagamento de aviso-prévio indenizado pelo empregador</p> <p>d) Data projetada para o termino do aviso-prévio indenizado</p> <p>e) Indicativo de pensão alimentícia</p> <p>f) Percentual a ser destinado a pensão alimentícia</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p>		<p>O código 34 só pode ser utilizado para empregado doméstico; os códigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 só podem ser utilizados para agentes públicos</p> <p>Obrigatório se houver aviso-prévio indenizado pelo empregador</p> <p>Obrigatório se houver pensão alimentícia</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
g) Número da certidão de óbito  h) Número do processo judicial  i) Indicador de cumprimento de aviso-prévio  j) Quantidade de dias trabalhados no mês pelo empregado de trabalho intermitente	NÃO  NÃO  SIM  NÃO		Obrigatório se o motivo de desligamento for por morte Obrigatório se o motivo for por decisão judicial  Obrigatório para categoria de trabalhador intermitente
<b>9.1.3. OBSERVAÇÕES SOBRE O DESLIGAMENTO (2)</b>  a) Observação relevante sobre o desligamento que não esteja em outros campos	SIM		Obrigatório para informações relevantes, como por exemplo o exame toxicológico para motoristas profissionais
<b>9.1.4. INFORMAÇÕES SOBRE SUCESSÃO DO VÍNCULO (2)</b>  a) CNPJ da empresa sucessora	SIM		Obrigatório quando houver sucessão do vínculo
<b>9.1.4. INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO DOMÉSTICO (2)</b>  a) CPF do novo titular b) Data de nascimento do novo titular	SIM SIM		Obrigatório quando houver transferência de empregado doméstico para outro representante da mesma unidade familiar
<b>9.1.5. INFORMAÇÕES SOBRE AS VERBAS DEVIDAS (1)</b> <b>9.1.5.1. Informação dos valores devidos antes da retenção de IRRF e pensão alimentícia (1)</b> a) Identificador da empresa para o demonstrativo de valores devidos ao trabalhador	SIM		
<b>9.1.6. INFORMAÇÕES DAS VERBAS RESCISÓRIAS DO MÊS DO DESLIGAMENTO (1)</b> <b>9.1.6.1. Informação do estabelecimento no qual o trabalhador possui remuneração (1)</b> a) Código da inscrição do estabelecimento, conforme tabela 5 b) Número da inscrição c) Código atribuído pela empresa para a lotação, conforme tabela do evento S-1020	SIM  SIM  SIM		

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>9.1.6.2. Informação detalhada das verbas rescisórias (1)</b></p> <p>a) Código atribuído pelo empregador para a rubrica e que identifica na sua folha de pagamento, conforme tabela do evento S-1010</p> <p>b) Código identificador da tabela de rubricas, conforme tabela do evento S-1010</p> <p>c) Informar a quantidade de referência para a apuração</p> <p>d) Informar o fator, percentual, etc., da rubrica quando necessário</p> <p>e) Preencher com o valor unitário da rubrica</p> <p>f) Valor total da rubrica</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório conter apenas uma rubrica, mesmo que o valor a pagar seja igual a 0 (zero)</p> <p>Obrigatório apenas quando houver horas-extras, cotas, meses, percentual, etc.)</p> <p>Obrigatório apenas quando o campo anterior tiver sido preenchido</p> <p>Obrigatório quando o valor a pagar ao trabalhador for superior a 0 (zero)</p>
<p><b>9.1.7. INFORMAÇÕES DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (2)</b></p> <p><b>9.1.7.1. Informações detalhadas do valor pago (1)</b></p> <p>a) CNPJ da operadora do plano de saúde</p> <p>b) Registro da operadora na Agência Nacional de Saúde</p> <p>c) Valor pago pelo titular</p> <p><b>9.1.7.2. Informações do dependente (2)</b></p> <p>a) Tipo de dependente, conforme tabela 7</p> <p>b) Número do CPF</p> <p>c) Nome do dependente</p> <p>d) Data de nascimento</p> <p>e) Valor pago relativo ao dependente</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório apenas quando houver pagamento de rubricas com a natureza de pagamento "9219 - Desconto de assistência médica ou odontológica"</p> <p>Obrigatório quando houver dependente de plano de saúde</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>9.1.8. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR AMPARADO PELO RGPS (2)</b></p> <p>a) Código que representa o grau de exposição a agentes nocivos, conforme tabela 2</p>	SIM		Obrigatório para empregados amparados pelo RGPS
<p><b>9.1.9. INFORMAÇÕES DA EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL (2)</b></p> <p>a) Indicador de contribuição substituída</p>	SIM		Obrigatório para empresa optantes pelo Simples Nacional
<p><b>9.1.10. INFORMAÇÕES DE REMUNERAÇÃO RELATIVAS A PERÍODOS ANTERIORES (2)</b></p> <p><b>9.1.10.1. Informações sobre o fato gerador (1)</b></p> <p>a) Data da assinatura do documento</p> <p>b) Tipo do instrumento ou situação ensejadora da remuneração relativa a períodos anteriores</p> <p>c) Competência em que é devida a obrigação de pagar os efeitos remuneratório retroativos</p> <p>d) Data a partir da qual o instrumento ou legislação passa a produzir efeitos</p> <p>e) Detalhamento do instrumento ou situação que originou o pagamento</p> <p><b>9.1.10.2. Informações do período o qual se referem as diferenças de remuneração (1)</b></p> <p>a) Informar o período ao qual se referem o complemento de remuneração</p> <p><b>9.1.10.3. Informações do estabelecimento e lotação que se referem o pagamento das diferenças (1)</b></p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório quando remuneração retroativa a ser paga em função de acordos coletivos, legislação específica, convenção coletiva, dissídio ou conversão de licença saúde em acidente de trabalho</p> <p>Obrigatório se o tipo de instrumento for "Acordo Coletivo de Trabalho", "Legislação federal, estadual ou municipal", "Convenção Coletiva de Trabalho" e "Sentença normativa - Dissídio"</p> <p>Obrigatório ser uma data igual ou anterior a data de desligamento do empregado</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
a) Código do tipo de inscrição, conforme tabela 5 b) Número da inscrição do estabelecimento, compatível com a informada no evento S-1005 c) Código atribuído pela empresa para a lotação, conforme tabela do evento S-1020	SIM		
<b>9.1.10.4. Informações das rubricas que compõem a remuneração do trabalhador (1)</b>			
a) Código atribuído pelo empregador para a rubrica e que identifica na sua folha de pagamento, conforme tabela do evento S-1010	SIM		
b) Código identificador da tabela de rubricas, conforme tabela do evento S-1010	SIM		
c) Informar a quantidade de referência para a apuração	NÃO		Obrigatório apenas quando houver horas-extras, cotas, meses, percentual, etc.)
d) Informar o fator, percentual, etc., da rubrica quando necessário	NÃO		Obrigatório apenas quando o campo anterior tiver sido preenchido
e) Preencher com o valor unitário da rubrica	NÃO		Obrigatório quando o valor a pagar ao trabalhador for superior a 0 (zero)
f) Valor total da rubrica	SIM		Obrigatório apenas para trabalhadores enquadrados como "Empregado" ou "Agente Público"
<b>9.1.10.4. Informações do grau de exposição do trabalhador aos agentes nocivos (2)</b>			
a) Código que representa o grau de exposição a agentes nocivos, conforme tabela 2	SIM		
<b>9.1.11. INFORMAÇÕES DA EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL (2)</b>			
a) Indicador de contribuição substituída	SIM		Obrigatório para empresa optantes pelo Simples Nacional
<b>9.1.12. INFORMAÇÕES DA CONVOCAÇÃO DO TRABALHO INTERMITENTE (2)</b>			
a) Código atribuído pelo empregador que identifica a convocação do trabalho intermitente, conforme informado no evento S-2260	SIM		Obrigatório apenas quando for trabalhador intermitente

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>9.1.13. INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE PROCESSOS JUDICIAIS (2)</b></p> <p>a) Abrangência da decisão</p> <p>b) Número do processo judicial, conforme informado no evento S-1070</p> <p>c) Código do indicativo da suspensão, conforme informado no evento S-1070</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p>		<p>Obrigatório quando houver processos judiciais com decisão favorável quanto a não incidência de INSS e/ou IRRF, FGTS, Contribuição Sindical</p> <p>Obrigatório quando a abrangência da decisão seja a respeito do IRRF e INSS</p>
<p><b>9.1.14. INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS VÍNCULOS DE EMPREGO (2)</b></p> <p>a) Indicador de desconto da contribuição previdenciária do trabalhador</p> <p><b>9.1.14.1. Informações sobre as empresas que efetuarão o desconto ou sobre o próprio trabalhador como contribuinte individual (1)</b></p> <p>a) Código do tipo de inscrição, conforme tabela 5</p> <p>b) Número da inscrição do estabelecimento, compatível com a informada no evento S-1005</p> <p>c) Código da categoria do trabalhador na qual houve a remuneração, conforme tabela 1</p> <p>d) Valor da remuneração recebida pelo trabalhador na outra empresa, sobre a qual houve o desconto</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório quando o trabalhador possuir outros vínculos de emprego nos quais já tenha ocorrido o desconto de INSS</p> <p>Obrigatório que seja um CNPJ ou CPF diferente dos informados nos eventos S-1000, S-1005 e S-2200</p>
<p><b>9.1.15. INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSO JUDICIAL DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL RESCISÓRIA (2)</b></p> <p>a) Número do processo judicial, conforme informado no evento S-1070</p>			<p>Obrigatório apenas quando houver processo judicial que suspende a exigibilidade da contribuição social sobre as verba rescisórias</p> <p>Obrigatório que no cadastro do processo judicial no evento S-1070, o cadastro tenha sido feito com a finalidade de</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
			“Exclusivamente FGTS e/ou Contribuição Social Rescisória”
<p><b>9.1.16. INFORMAÇÕES SOBRE QUARENTENA REMUNERADA (2)</b></p> <p>a) Data final da quarentena</p>	SIM		<p>Obrigatório apenas quando o trabalhador recebe remuneração após o desligamento por estar impossibilitado de exercer atividade remunerada</p> <p>Obrigatório ser uma data posterior a data de desligamento</p>
<p><b>9.1.17. INFORMAÇÕES SOBRE CRÉDITO CONSIGNADO DO FGTS (2)</b></p> <p>a) Matrícula da instituição consignatária cadastrada na Caixa Econômica Federal</p> <p>b) Número do contrato de empréstimo consignado</p>	SIM		Obrigatório quando o empregado possuir crédito consignado com garantia de FGTS e se o vínculo for com pessoa jurídica
<p><b>10. ENVIO DO S-2399</b></p> <p>5.1. Considerando o prazo para envio do término do contrato do trabalhador sem vínculo empregatício, até o dia 7 do mês seguinte a ocorrências, enviar o S-2399 contendo: <i>(Para melhor entendimento, utilizar a LEGENDA: (1) Obrigatório   (2) Obrigatório se houver informação   (3) Não obrigatório):</i></p>			
<p><b>10.1.1. INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR SEM VÍNCULO (1)</b></p> <p>a) CPF do trabalhador</p> <p>b) Número do PIS/PASEP/NIT</p> <p>c) Código da categoria do trabalhador, conforme tabela 1</p>	SIM	NÃO	Obrigatório, exceto se o trabalhador for Estagiário, Bolsista e Participante de curso de formação, como etapa de concurso público
<p><b>10.1.2. INFORMAÇÕES SOBRE O TÉRMINO (1)</b></p> <p>a) Data do término</p>	SIM		

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
b) Motivo do desligamento do diretor não empregado	NÃO		Obrigatório se a categoria do trabalhador for "Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS", não devendo ser preenchido nos outros casos
<p><b>10.1.3. INFORMAÇÕES DAS VERBAS RESCISÓRIAS DO TRABALHADOR (2)</b></p> <p><b>10.1.3.1. Informação dos valores devidos antes da retenção de IRRF e pensão alimentícia (1)</b></p> <p>a) Identificador da empresa para o demonstrativo de valores devidos ao trabalhador</p> <p><b>10.1.3.2. Informações do estabelecimento e lotação no qual o trabalhador possui remuneração (1)</b></p> <p>a) Código do tipo de inscrição, conforme tabela 5</p> <p>b) Número da inscrição do estabelecimento, compatível com a informada no evento S-1005</p> <p>c) Código atribuído pela empresa para a lotação, conforme tabela do evento S-1020</p> <p><b>10.1.3.3. Informações relativas as verbas rescisórias (1)</b></p> <p>a) Código atribuído pelo empregador para a rubrica e que identifica na sua folha de pagamento, conforme tabela do evento S-1010</p> <p>b) Código identificador da tabela de rubricas, conforme tabela do evento S-1010</p> <p>c) Informar a quantidade de referência para a apuração</p> <p>d) Informar o fator, percentual, etc., da rubrica quando necessário</p> <p>e) Preencher com o valor unitário da rubrica</p> <p>f) Valor total da rubrica</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>NÃO</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório apenas quando houver verbas rescisórias a serem pagas</p> <p>Obrigatório apenas quando houver horas-extras, cotas, meses, percentual, etc.)</p> <p>Obrigatório apenas quando o campo anterior tiver sido preenchido</p> <p>Obrigatório quando o valor a pagar ao trabalhador for superior a 0 (zero)</p>

(continuação)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>10.1.4. INFORMAÇÕES DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (2)</b></p> <p><b>10.1.4.1. Informações detalhadas do valor pago (1)</b></p> <p>a) CNPJ da operadora do plano de saúde</p> <p>b) Registro da operadora na Agência Nacional de Saúde</p> <p>c) Valor pago pelo titular</p> <p><b>10.1.4.2. Informações do dependente (2)</b></p> <p>a) Tipo de dependente, conforme tabela 7</p> <p>b) Número do CPF</p> <p>c) Nome do dependente</p> <p>d) Data de nascimento</p> <p>e) Valor pago relativo ao dependente</p>	<p></p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p></p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>	<p></p>	<p>Obrigatório apenas quando houver pagamento de rubricas com a natureza de pagamento "9219 - Desconto de assistência médica ou odontológica"</p> <p>Obrigatório quando houver dependente de plano de saúde</p>
<p><b>10.1.5. INFORMAÇÕES DA REMUNERAÇÃO DO TRABALHADOR AVULSO E COOPERADO SOBRE OS AGENTES NOCIVOS (2)</b></p> <p>a) Código que representa o grau de exposição a agentes nocivos, conforme tabela 2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>Obrigatório para trabalhador avulso e cooperado filiado a cooperativa de trabalho</p>
<p><b>10.1.6. INFORMAÇÕES DA EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL (2)</b></p> <p>a) Indicador de contribuição substituída</p>	<p>SIM</p>	<p></p>	<p>Obrigatório para empresa optantes pelo Simples Nacional</p>
<p><b>10.1.7. INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE PROCESSOS JUDICIAIS (2)</b></p> <p>a) Abrangência da decisão</p> <p>b) Número do processo judicial, conforme informado no evento S-1070</p> <p>c) Código do indicativo da suspensão, conforme informado no evento S-1070</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>NÃO</p>	<p></p> <p></p> <p></p>	<p>Obrigatório quando houver processos judiciais com decisão favorável quanto a não incidência de INSS e/ou IRRF, FGTS, Contribuição Sindical</p> <p>Obrigatório quando a abrangência da decisão seja a respeito do IRRF e INSS</p>

(conclusão)

I. Testes	Obrigatório S N	Feito S N NSA	Observações
<p><b>10.1.8. INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS VÍNCULOS DE EMPREGO (2)</b></p> <p>a) Indicador de desconto da contribuição previdenciária do trabalhador</p> <p><b>10.1.8.1. Informações sobre as empresas que efetuarão o desconto ou sobre o próprio trabalhador como contribuinte individual (1)</b></p> <p>a) Código do tipo de inscrição, conforme tabela 5</p> <p>b) Número da inscrição do estabelecimento, compatível com a informada no evento S-1005</p> <p>c) Código da categoria do trabalhador na qual houve a remuneração, conforme tabela 1</p> <p>d) Valor da remuneração recebida pelo trabalhador na outra empresa, sobre a qual houve o desconto</p>	<p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p> <p>SIM</p>		<p>Obrigatório quando o trabalhador possuir outros vínculos de emprego nos quais já tenha ocorrido o desconto de INSS</p> <p>Obrigatório que seja um CNPJ ou CPF diferente dos informados nos eventos S-1000, S-1005 e S-2200</p>
<p><b>10.1.9. INFORMAÇÕES SOBRE QUARENTENA REMUNERADA (2)</b></p> <p>a) Data final da quarentena</p>	<p>SIM</p>		<p>Obrigatório apenas quando o trabalhador recebe remuneração após o desligamento por estar impossibilitado de exercer atividade remunerada</p> <p>Obrigatório ser uma data posterior a data de desligamento</p>
<p><b>11. REVISÕES</b></p> <p>11.1. Caso haja necessidade, conforme a utilização do programa, fazer revisões e melhorias no mesmo</p> <p>11.2. Caso haja necessidade, incluir testes customizados para cada cliente</p>			