

Prepare-se para o

 eSocial

Síndico

Procedimentos necessários para o eSocial | Módulo 2



Instituto
VILA VELHA
SEGURIDADE E CAPACITAÇÃO

Prezado(a) Síndico(a),

Em razão do **Decreto nº 8373/2014 editado pelo Governo Federal**, que instituiu o eSocial no País, (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), **as informações sobre as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego passam a ser transmitidas eletronicamente, a partir de janeiro de 2019.**

Importante ficar atento para algumas situações que poderão gerar futuras **inconsistências nos arquivos do eSocial:**

Sumário

01 Cadastro de funcionários do PCMSO deverá ser idêntico ao cadastro da folha de pagamento	04
02 Função incorreta constante do PCMSO	04
03 Toda mudança de função deve ser precedida pelo seu exame respectivo	04
04 Exames admissionais e demissionais geram inclusões e exclusões automáticas de funcionários. Quando o fato não se concretiza é preciso corrigir o cadastro do PCMSO	04
05 Exclusão de funcionários demitidos sem exame	05
06 Exclusão de funcionários que realizaram exame admissional e não foram admitidos	05
07 Porteiro Noturno no exame admissional	05
08 Folguista ou funcionário com variação de turno no exame admissional	05
09 Adicionais de insalubridade ou periculosidade pago ao funcionário	05
10 Validação de indícios de riscos por parte do Síndico	06
11 Inclusão do Módulo eSocial nas cobranças de outubro de 2018	06
Utilizando o site de Movimentação Web	07
● Movimentação de funcionários para validar os funcionários atuais do PCMSO em comparação com a folha de pagamento	07
● Gerando guias de exames médicos admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função	09



01

Cadastro de funcionários do PCMSO deverá ser idêntico ao cadastro da folha de pagamento

Os **arquivos que serão gerados para o eSocial**, terão como base o cadastro de funcionários constantes do **PCMSO**.

Para evitar inconsistências no envio dos arquivos através desta geração, é **preciso confrontar os dados dos funcionários do PCMSO com a folha de pagamento**.

Portanto, se faz necessário verificar se as informações sobre estes dados, inclusive nº de CPF, PIS e matrícula do funcionário constam em nossa base do PCMSO.



02

Função incorreta constante do PCMSO

O **Ministério do Trabalho e Emprego** têm editada uma tabela chamada **CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)**.

A **função de cada funcionário e o respectivo número de CBO** devem ser conferidas e alteradas, se for o caso.

Mudanças de função exigem o respectivo exame médico, o que eventualmente pode não ter sido providenciado.



03

Toda mudança de função deve ser precedida pelo seu exame respectivo

O que antes não era seguido na íntegra, deve agora prevalecer, ou seja, a **mudança de função do funcionário deve ser precedida do exame** relativo a nova função.

É através da **guia de encaminhamento deste exame que iremos identificar para qual grupo de exposição este funcionário foi transferido**, e que deverá ser alterado nos arquivos do **eSocial**.



04

Exames admissionais e demissionais geram inclusões e exclusões automáticas de funcionários. Quando o fato não se concretiza é preciso corrigir o cadastro do PCMSO

Visando facilitar o seu dia a dia, a **geração da guia de encaminhamento para exames admissionais ou demissionais inclui ou exclui automaticamente os funcionários do PCMSO**. Entretanto, caso a admissão ou a demissão não se concretize, o funcionário precisará ser **excluído** ou **incluído novamente na Movimentação WEB**, mantendo assim a integridade do PCMSO em relação aos funcionários constantes da folha de pagamento.



Exclusão de funcionários demitidos sem exame demissional

Esta é uma prática bem comum, já que a lei dispensa o exame demissional caso o funcionário tenha realizado um exame periódico dentro da vigência estipulada.

Neste caso o funcionário deverá ser excluído da MOVIMENTAÇÃO WEB, pois do contrário, o mesmo continuará ativo no sistema do PCMSO, gerando assim, inconsistência cadastral no arquivo enviado ao eSocial.



Exclusão de funcionários que realizaram exame admissional e não foram admitidos

Conforme dissemos anteriormente, a guia de encaminhamento para exame admissional, gera a inclusão automática do funcionário dentro do PCMSO.

Na eventualidade deste funcionário não ser admitido, realize a sua exclusão na MOVIMENTAÇÃO WEB, evitando gerar inconsistências.



Porteiro Noturno no exame admissional

O trabalho noturno passou a ser informado ao eSocial. Uma vez que não temos acesso a essa informação, esta condição deverá ser informada na guia de encaminhamento para exame.



Folguista ou funcionário com variação de turno no exame admissional

Da mesma forma que no trabalho noturno, funcionários que trabalham com variação de turnos deverão ser igualmente informados ao eSocial.

Para tanto, na sua admissão ou mudança de função, inclua esta informação na guia de encaminhamento do funcionário para exame.



Adicionais de insalubridade ou periculosidade pago ao funcionário

Antes mesmo de janeiro de 2019, cabe ao Condomínio informar os casos em que já são pagos adicionais de insalubridade ou periculosidade para seus funcionários. Na ausência desses adicionais, deverá ser contratado o laudo adicional de LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho), no intuito de validar a necessidade dos referidos adicionais, ou de suas correções de acordo com a legislação vigente.

Quando citados adicionais se mostram presentes na folha de pagamento e não são informados nos arquivos enviados à Segurança do Trabalho, geram inconsistências cadastrais no eSocial.



Validação de indícios de riscos por parte do Síndico

Quando do **envio do relatório de PPRA**, estaremos **anexando carta aos seus cuidados, indicando eventuais indícios de riscos** que foram descritos pelo preposto / funcionário do prédio que acompanhou a vistoria.

Estes indícios **devem ser confirmados ou negados**, pelo e-mail esocial@vilavelha.com.br.

Em se confirmando citados riscos, deverão ser apontadas quais serão as medidas administrativas adotadas para lidar com os mesmos, ou solução imediata para a eliminação destes.

A solução imediata ou as medidas administrativas são variadas, tais como:

- ✓ Preparar um funcionário próprio e específico para a execução da atividade, com exames médicos, cursos exigidos para a atividade e aquisição dos EPIs apontados na referida carta;
- ✓ Terceirizar o serviço de risco para empresa capacitada;
- ✓ Mudanças de layout;
- ✓ Mudanças de produtos químicos utilizados; e
- ✓ Suspender o acesso a essas áreas de risco até que sejam reformadas ou readequadas.

As opções de medidas adotadas para estes riscos serão validadas para envio ao eSocial, na próxima vistoria do PPRA.

Serão considerados válidos os indícios de riscos declarados pelo preposto / funcionário, caso estes sejam constatados de forma repetida quando da nova vistoria do PPRA, ou não tenham sido negados no endereço eletrônico acima, no decorrer deste ano de 2018.



Inclusão do Módulo eSocial nas cobranças de outubro de 2018

A partir de outubro de 2018, estaremos **incluindo a cobrança adicional mensal de R\$ 20,00 (vinte reais) por CNPJ**, referente ao **Módulo do eSocial**, programa este que disponibilizará o envio dos arquivos por parte dos Condomínios, dentro dos layouts exigidos por este sistema, incluindo o Software de mensageria necessária.

Assim que o mesmo se encontrar em produção, faremos um comunicado exclusivo a este respeito.

Utilizando o site de Movimentação Web

1. Movimentação de funcionários para validar os funcionários atuais do PCMSO em comparação com a folha de pagamento

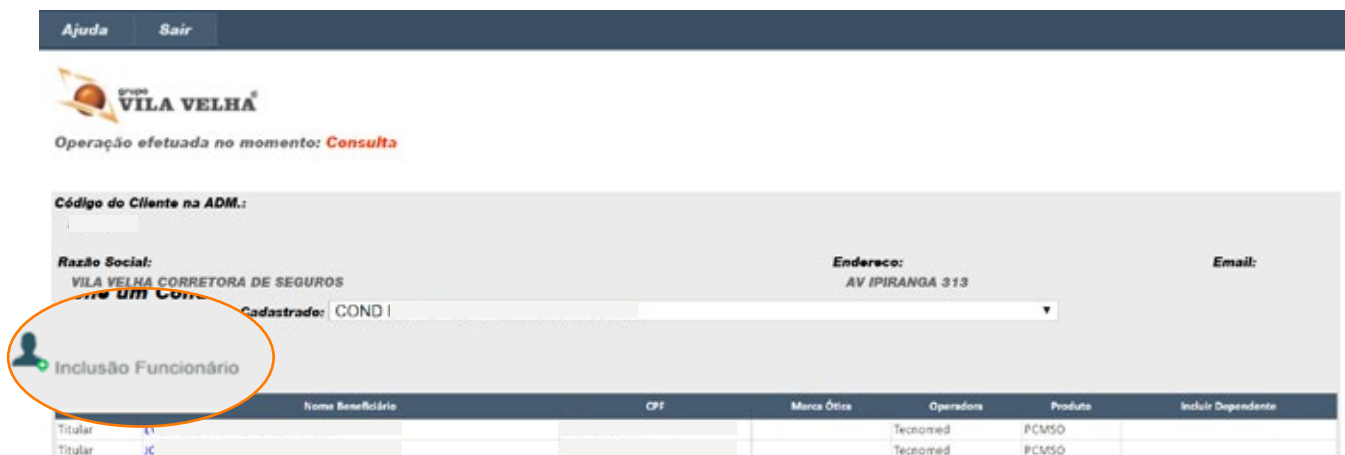
- ✓ No canto superior direito do site da Vila Velha, insira seu **Login e Senha**.



- ✓ Em seguida, **digite o CNPJ do seu condomínio**.

- ✓ Ao identificar o seu condomínio, você terá acesso a relação de todos os seus funcionários atuais, CPF, PCMSO e sua operadora de saúde ocupacional.

Vai incluir um novo funcionário? Clique no local indicado e **PREENCHA** os dados solicitados.



É imprescindível informar o número da matrícula no ato do registro do funcionário na movimentação web.

- ✓ Ao clicar sobre o nome do funcionário, você poderá **realizar a sua exclusão, atualizar os seus dados pessoais e funções realizadas**

Alteração Funcionário | Exclusão Funcionário | Inclusão de Outros Produtos | Recibo de entrega de EPI | Consulta de EPis entregues

Tipo de Beneficiário: Titular Dependente

Sexo: Masculino Feminino

Estado Civil: Solteiro

Nome	Data Nascimento	PIS	
Carteira Profissional 000000	Serie 000	Função ZELADOR	
CPF	RO	Salário 0,000000	
Data Admissão 02/04/2001	Data Demissão	Marca Ótica	
Nome Mãe	Observações	Matricula	CBO

<input type="checkbox"/> Coletar e transportar o lixo e/ou manipular os recicláveis	DIARIA/ROTINEIRA
<input type="checkbox"/> Conservar a limpeza, lavar, limpar as roupas	DIARIA/ROTINEIRA
<input type="checkbox"/> Executar pintura	EVENTUAL
<input type="checkbox"/> Executar serviços de solda ou maçarico	DIARIA/ROTINEIRA
<input type="checkbox"/> Executar serviços de vidraçaria	EVENTUAL
<input type="checkbox"/> Executar serviços elétricos de baixa tensão (até 1.000V)	
<input type="checkbox"/> Executar serviços hidráulicos	
<input type="checkbox"/> Executar trabalho em altura em escada, marquise ou andaimes superior a 2 metros (distância entre o pé e o chão)	
<input type="checkbox"/> Executar trabalho em altura na limpeza de janelas usando corda, cadeirinha ou balancim	

- ✓ Na mesma tela, você poderá ainda, **registrar um recibo de eventual entrega de novo EPI**

Ajuda | Sair



Condomínio: COND ED VENEZA - 03.419.781/0001-41
Funcionário: EVERALDO MONTEIRO DE MORAES

Adicionar Epis

- Selecione o Epi

- ✓ Realizar uma consulta dos EPI's já entregues por data

Ajuda | Sair


Condomínio: COND ED VENEZA - 03.419.781/0001-41
Funcionário: EVERALDO MONTEIRO DE MORAES

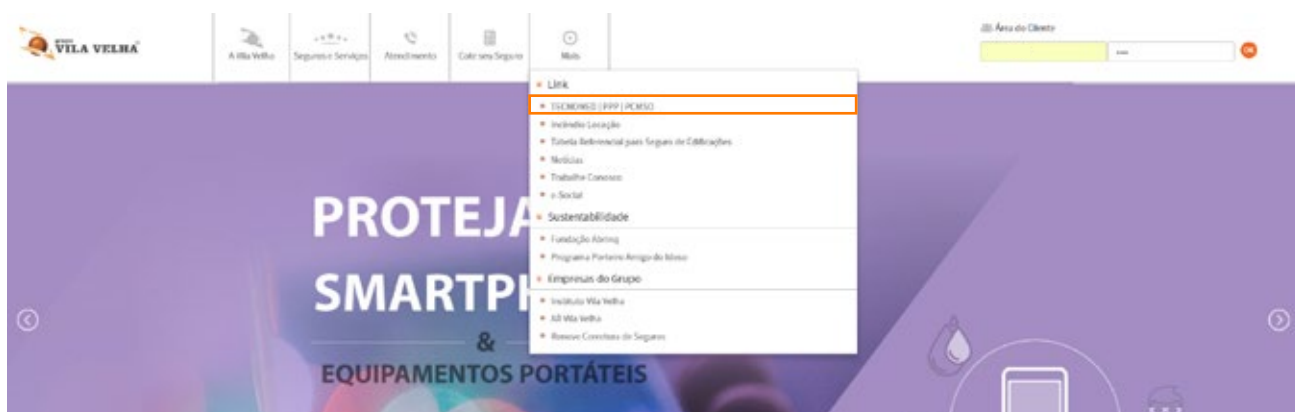
Procurar Epis Entregues

De: Ex: 11/07/2018 Até: Ex: 15/07/2018

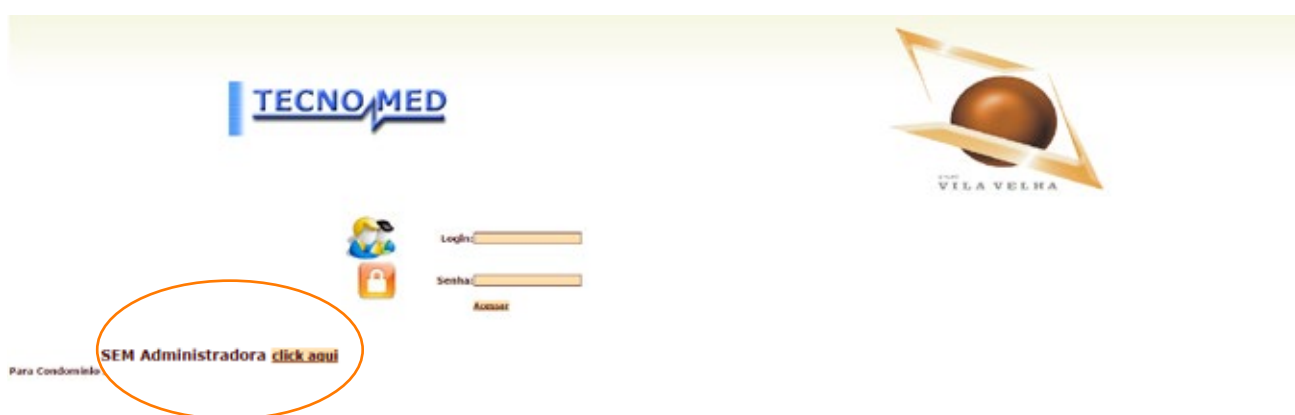
2. Gerando guias de exames médicos admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função

- ✓ Para a geração de guias de exames médicos admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função, proceda aos passos seguintes, iniciando pelo acesso a www.vilavelha.com.br.

Clique em **“Mais”** e em seguida em **“TECNOMED”**

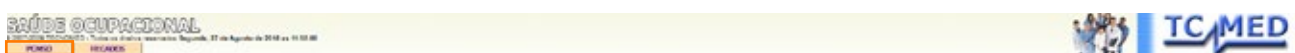


- ✓ Clique em **“CONDOMÍNIO SEM ADMINISTRADORA”**

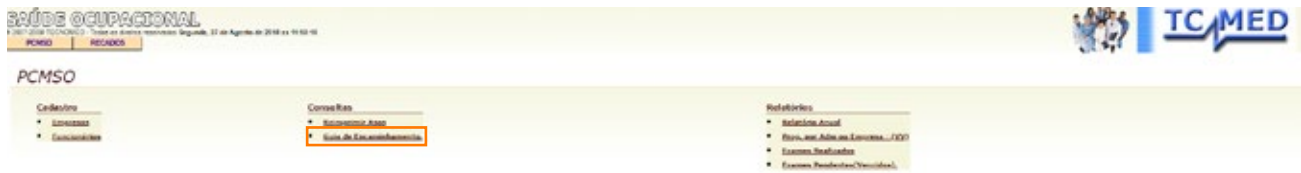


- ✓ Insira o **CNPJ** do seu condomínio

- ✓ Clique em **PCMSO**



- ✓ Nesta tela você terá algumas opções, dentre as quais, a **geração das guias para os exames médicos**.



- ✓ Resta apenas preencher os dados necessários para a situação pretendida.



Lembre que para funcionários demitidos sem exames, ou funcionários não admitidos, mas que realizaram exames, é necessária a sua exclusão na Movimentação Web. pois sem essa providência, continuarão ativos no cadastro do PCMSO.



Os documentos para o eSocial não estarão disponíveis para condomínios que não possuem CNPJ cadastrado. Em caso de dúvidas, envie e-mail para esocial@vilavelha.com.br.

Para mais informações, entre em
contato no canal e-Social



esocial@vilavelha.com.br