

Redefine o Comitê Gestor do eSocial no âmbito da Administração Direta, cria o Comitê Gestor do eSocial no âmbito da Administração Indireta e Comitê Gestor do EFD-REINF, divulga novo cronograma de implantação do eSocial no âmbito da Administração Direta e dá outras providências.

O SECRETÁRIO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO a Resolução CDES nº 05, do Comitê Diretivo do eSocial, publicada no Diário Oficial da União de 05 de outubro de 2018, que alterou a Resolução CDES nº 02, de 30 de agosto de 2016 e definiu novos prazos para o envio de eventos para o eSocial, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de implantação do sistema;

CONSIDERANDO que o não encaminhamento das informações nos formatos e prazos estabelecidos na regulamentação do eSocial pode acarretar multas, impedimento na celebração de convênios e bloqueio do repasse de verbas do Governo Federal ao Município;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar os Comitês Gestores responsáveis pela implantação, operação e orientação no tange às informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, referentes à Administração Direta e Indireta, que serão prestadas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas -eSocial e ao Sistema de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF;

CONSIDERANDO que os órgãos da Administração Direta estão subordinados à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos - CVL/SUBSC/CGRH, órgão gestor do subsistema de recursos humanos conforme arts. 7º e 8º da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, que institui o Sistema Municipal de Administração no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o novo cronograma de implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, no âmbito da Administração Direta Municipal, conforme Anexo Único.

Art. 2º Redefinir o Comitê Gestor da Administração Direta para viabilizar a Implantação e Operação do eSocial, criar o Comitê Gestor de Implantação e Operação do eSocial no âmbito da Administração Indireta e criar o Comitê Gestor de Implantação e Operação do EFD-REINF no âmbito da Administração Direta e Indireta Municipal.

§ 1º O Comitê Gestor de Implantação e Operação do eSocial no âmbito da Administração Direta será constituído por membros a serem designados pela Subsecretaria de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL/SUBSC.

§ 2º O Comitê Gestor de Implantação e Operação do eSocial no âmbito da Administração Indireta será constituído por membros a serem designados pela Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP.

§ 3º O Comitê Gestor de Implantação e Operação do EFD-REINF no âmbito da Administração Direta e Indireta será constituído por membros a serem designados pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 3º Os Comitês Gestores do EFD-REINF e do eSocial no âmbito da Administração Indireta deverão publicar, em até cinco dias úteis, cronograma, detalhando as ações necessárias à viabilização de cada evento, com seus respectivos prazos.

Art. 4º Os Comitês Gestores de Implantação e Operação do eSocial no âmbito da Administração Direta e Indireta terão como objetivos:

I - identificar e analisar toda normatização legal e documentação técnica disponível relativa ao novo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

II - realizar o recadastramento e a Qualificação Cadastral de todos os servidores da Administração Direta e Indireta Municipal, tarefa essa que constitui etapa indispensável para a entrada no eSocial;

III - elaborar o mapeamento dos processos de trabalho relacionados ao eSocial; identificar as rotinas que não estão em conformidade com as normas estabelecidas para o novo sistema;

IV - estabelecer as adequações necessárias no Sistema Informatizado de Recursos Humanos de forma a viabilizar a transmissão das informações nos formatos e prazos estabelecidos na regulamentação do eSocial;

V - institucionalizar o projeto de implantação do eSocial, com autonomia para criar uma estrutura de trabalho multidisciplinar, que integre os representantes das diversas áreas responsáveis pelos temas envolvidos no escopo deste projeto.

Art. 5º O Comitê Gestor de Implantação e Operação do EFD-REINF terá como objetivos:

I - identificar e analisar toda normatização legal e documentação técnica disponível relativa ao novo Sistema de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF;

II - elaborar o mapeamento dos processos de trabalho relacionados ao EFD-REINF; identificar as rotinas que não estão em conformidade com as normas estabelecidas para o novo sistema;

III - buscar soluções com os responsáveis por cada área afim para aprimorar os procedimentos e dar atendimento aos requisitos necessários à sua implantação;

IV - subsidiar os Comitês da Administração Direta e Indireta na implementação do eSocial.

Art. 6º A Procuradoria Geral do Município - PGM deverá subsidiar os Comitês prestando apoio jurídico exclusivo, designando um procurador ou mais para essa finalidade.

Art. 7º A Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO deverá designar formalmente um membro distinto para compor cada um dos três Comitês.

Art. 8º A PGM e a IPLANRIO deverão informar aos órgãos responsáveis por cada um dos três Comitês, no prazo máximo de três dias a contar da data da publicação deste Ato, os nomes dos seus representantes.

Art. 9º Os integrantes dos Comitês desempenharão suas tarefas sem prejuízo das respectivas funções ordinárias.

Art. 10. Ficam revogadas a Resolução CVL N.º 93, de 26 de abril de 2018, que constitui Comitê Gestor para exercer a coordenação técnica do Projeto de Implantação do eSocial, no âmbito da Administração Direta Municipal, a Resolução CVL P nº 3951, de 23 de julho de 2018, que constitui Comitê Gestor para exercer a coordenação técnica do Projeto de Implantação do eSocial, no âmbito da Administração Direta Municipal, e a Resolução CVL nº 106, de 15 de agosto de 2018, que divulga Cronograma de Implantação do eSocial, no âmbito da Administração Direta Municipal.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 07 de fevereiro de 2019.

PAULO MESSINA

D. O RIO 08.02.2019

Etapas	Ações	Prazos		
		Mapeamento	Mapeamento Desenvolvimento dos Eventos e Testes	Implantação em produção
Preparação				
Qualificação Cadastral	Realizar a qualificação cadastral de todos os servidores da Administração Direta e seus dependentes, realizando a regularização das pendências junto aos órgãos partícipes do eSocial (Receita Federal, Caixa Econômica, Ministério da Previdência, INSS e Ministério do Trabalho e Emprego).	-	-	15/03/2019
Recadastramento	Realizar recadastramento de todos os servidores ativos da Administração Direta	-	-	30/04/2019
Eventos Iniciais				
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	Informar os dados institucionais referentes à Administração Direta do Município do Rio de Janeiro	15/03/2019	02/05/2019	01/07/2019

Eventos Iniciais				
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos.	Informar as respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.			
S-1010 - Tabela de Rubricas	Apresentar o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento.			
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	Identificar a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS.			
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	Informar identificação dos cargos e carreiras, apresentando código e período de validade.			
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	Prestar informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS)			
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	Fornecer as informações de identificação de função/cargo em comissão, apresentando código e período de validade dos registros.			
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	Informar os horários contratuais e turnos, se for o caso, apresentando o código e período de validade do registro.			

Eventos Iniciais				
S-1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho	Fornecer a descrição de todos os ambientes de trabalho do Município, em que existam trabalhadores, indicando os fatores de risco neles existentes.			
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	Elencar os processos administrativos/judiciais do Município ou de seus servidores contra um dos órgãos partícipes do eSocial e que tenham influência na apuração das contribuições, dos impostos ou do FGTS, bem como no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.	15/03/2019	02/05/2019	01/07/2019
Eventos Não Periódicos				
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar	Implantar nova rotina de admissão de servidores junto aos RHs, conforme os prazos estabelecidos pelo eSocial, possibilitando esses registros no Sistema Ergon para posterior encaminhamento ao ambiente do eSocial.	05/04/2019	20/05/2019	02/09/2019

Eventos Não Periódicos				
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	Implantar nova rotina de admissão de servidores junto aos RHs, conforme os prazos estabelecidos pelo eSocial, possibilitando esses registros no Sistema Ergon para posterior encaminhamento ao ambiente do eSocial.			
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	Implantar nova rotina de alteração de dados cadastrais do servidores junto aos RHs, conforme os prazos estabelecidos pelo eSocial, possibilitando esses registros no Sistema Ergon para posterior encaminhamento ao ambiente do eSocial.	05/04/2019	20/05/2019	02/09/2019
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	Implantar nova rotina para os casos de alteração contratual, junto aos RHs, utilizando esse evento concebido para registrar as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros			

Eventos Não Periódicos				
S-2230 - Afastamento Temporário	Implantar nova rotina junto aos RHs para os casos de afastamento temporário, utilizando esse evento concebido para informar os afastamentos temporários dos servidores, por vínculo, conforme os prazos estabelecidos no eSocial.			
S-2250 - Aviso Prévio	Implantar a utilização desse evento, nos devidos casos, que tem como objetivo registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado, dentro do prazo legal	05/04/2019	20/05/2019	02/09/2019
S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente	Registrar a convocação para prestação de serviços do empregado com contrato de trabalho intermitente, visando formalizar e informar ao eSocial os termos pré-pactuados de cada convocação para prestação de serviços.			

Eventos Não Periódicos				
S-2298 - Reintegração	Implantar nova rotina de Reintegração de servidores junto aos RHs, conforme os prazos estabelecidos pelo eSocial, registrando as informações correspondentes à reintegração de servidor por decisão administrativa/judicial.			
S-2299 - Desligamento	Implantar rotina com os RHs de efetuar o registro do desligamento do servidor do Município, dentro do prazo estabelecido pelo eSocial, de forma a não prejudicar os outros eventos correlacionados.			
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início	Introduzir rotina de prestação de informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com o Município (estagiário, Residente, Servidor cedido por outro órgão, Dirigente Sindical, etc)	05/04/2019	20/05/2019	02/09/2019
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual	Introduzir rotina de prestação de informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o Município (estagiário, Residente, Servidor cedido por outro órgão, Dirigente Sindical, etc).			

Eventos Não Periódicos				
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término	Introduzir rotina de prestação de informações utilizadas para o encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário com o Município (estagiário, Residente, Servidor cedido por outro órgão, Dirigente Sindical, etc)	05/04/2019	20/05/2019	02/09/2019
Eventos Periódicos				
S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd.Social	Viabilizar a informação da remuneração de cada trabalhador filiado ao RGPS (celetista, ocupante exclusivamente de cargo em comissão, estagiários e bolsistas) por mês de referência e detalhada por rubricas.	26/04/2019	14/06/2019	25/10/2019
S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previd. Social	Viabilizar a informação da remuneração de cada servidor filiado ao RPPS, por mês de referência e detalhada por rubricas.			
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	Prestar informações relativas aos pagamentos referentes aos rendimentos do trabalho com ou sem vínculo empregatício e aos benefícios pagos por RPPS.			

Eventos Periódicos				
S-1300 - Contribuição Sindical Patronal	Possibilitar o registro do valor a ser pago relativo às contribuições sindicais, contribuições sindicais associativas e a identificação dos sindicatos para os quais podem ser efetuadas as respectivas contribuições.	26/04/2019	14/06/2019	25/10/2019
Eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST				
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho	Tomar todas as medidas necessárias para que a comunicação de acidente de trabalho dos servidores, ocorra até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência do acidente e, em caso de morte, de imediato.			
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador	Viabilizar a prestação das informações detalhadas relativas ao monitoramento da saúde do servidor, durante todo o vínculo laboral com o Município, individualmente, no curso do seu vínculo ou estágio, bem como os exames complementares aos quais o esse for submetido	31/05/2019	15/07/2019	02/03/2020

Eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST				
S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional	Implantar rotina de exames toxicológicos para todos os motorista do Município, seja ocupante do cargo efetivo ou contratado por tempo indeterminado, de forma a atender as exigências do eSocial.			
S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco	<p>Realizar a avaliação das condições ambientais de trabalho, indicando a prestação de serviços, pelo servidor, nos ambientes descritos no evento S-1060, bem como para informar a existência de exposição aos fatores de risco descritos na Tabela 23</p> <p>- fatores de risco ambientais. Deve ser utilizado também para comunicar mudança dos ambientes em que o servidor exerça suas atividades e para comunicar o encerramento de exercício das atividades do servidor nestes ambientes.</p>	31/05/2019	15/07/2019	02/03/2020

DCTFWeb				
Sistema de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais -DCTFWeb	Viabilizar a adoção do DCTFWeb, sistema pelo qual passa a ser realizado o processo de declaração de tributos e créditos, substituindo o sistema GFIP e de Informações à Previdência Social	31/05/2019	15/07/2019	25/10/2019
Novo FGTS (GRFGTS)				
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GRFGTS), definida pelo projeto eSOCIAL instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014.	Adaptar o Sistema Informatizado de Recursos Humanos - Ergon, de forma que preste as informações necessárias ao Novo FGTS (GRFGTS)	31/05/2019	15/07/2019	25/10/2019