

# AS VANTAGENS E DESVANTAGENS DA IMPLANTAÇÃO DO E-SOCIAL NO DEPARTAMENTO PESSOAL DA EMPRESA DE ENERGIA ELÉTRICA NO MUNICÍPIO DE CATAGUASES-MG

MACHADO, Gabriela Azevedo <sup>1</sup>  
MOLICA, Adriana Maria Vieira <sup>2</sup>  
CONDÉ, Cláudia de Moraes Sarmento <sup>3</sup>

## RESUMO

O e-Social, faz parte do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e tem a finalidade de reunir e simplificar o envio dessas informações produzidas pelo Departamento Pessoal, da admissão até a demissão, em uma única plataforma informatizada. O objetivo deste artigo é conceituar o que é o e-social e mostrar as vantagens e desvantagens de sua implantação no departamento pessoal da empresa de energia elétrica do município de Cataguases-MG. Para a obtenção dos dados, foi realizada uma entrevista com o Gestor do e-Social responsável pela área de RH. Conclui-se que, para obter sucesso na implantação do e-social, os responsáveis pelo departamento pessoal julgam necessário conhecer a legislação trabalhista a fundo, capacitar os profissionais e colaboradores e atentar-se o quanto antes aos prazos e dúvidas sobre a operacionalização do sistema e regularizar

1 Bacharel em Administração de Empresas. Faculdades Integradas de Cataguases – GRUPO UNIS. E-mail: gabrielaazevedo.m@hotmail.com

2 Mestre em Ciência da Educação pela Universidade San Lorenzo UNISAL. Especialista em Gestão Estratégica de Recursos Humanos – Machado Sobrinho- JF/MG. Especialista em Administração Escolar, Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica, Metodologia do Ensino Superior – FAFIU – Ubá/MG. Graduada em Pedagogia e Administração de Empresas. E-mail: adrianafagoc@yahoo.com.br

3 Mestre em Letras – CES-JF. Especialista em Psicopedagogia – Universidad de la Habana – Cuba. Bacharel em Ciências Econômicas – UFJF. E-mail: claudia.conde@fagoc.br



as divergências cadastrais dos empregados, efetuando o cadastro dessas informações e das rubricas corretamente no portal do e-social antes do vencimento de cada evento.

**PALAVRAS-CHAVE:** Departamento Pessoal. e-Social. Recursos Humanos. SPED.

## INTRODUÇÃO

O departamento pessoal é o setor da organização responsável pela reunião de informações do colaborador, cadastro e cálculos referentes à parte trabalhista da empresa. É nesse departamento que são transmitidas para as entidades governamentais obrigações principais e acessórias como Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), entre outras (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2011). As principais atividades exercidas pelo departamento pessoal são admissão, demissão, controle da folha de ponto dos funcionários, cálculos referentes aos vencimentos do trabalhador, como salários, horas extras, adicional noturno, férias, abonos, prêmios e concessões de licenças (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2011).

O e-social é uma plataforma do governo federal que está inserida no contexto do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). Foi criado pela Lei nº 8373/2014 com o objetivo de unificar o envio das informações que serão repassadas ao governo por intermediação do Departamento

Pessoal e disponibilizar, de forma mais organizada e simples, em um único ambiente, consultas de entidades governamentais, como Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Caixa Econômica Federal, Previdência Social e Secretaria da Receita Federal do Brasil, que necessitem de tais informações.

O comitê diretivo do e-social, com a Resolução 02 de 31/08/2016, alterou o cronograma para implantação e obrigatoriedade do envio das informações na sua plataforma para 1º de janeiro de 2018, aos empregadores e contribuintes com faturamento, no ano de 2016, acima de R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões de reais); e 1º de julho de 2018 para os demais empregadores e contribuintes.

O sistema demandará, dos responsáveis do Departamento Pessoal, agilidade, organização e clareza na prestação das informações. Estes devem, ainda, estar devidamente preparados para lidar com essa nova ferramenta e a nova rotina de trabalho. Mas quais serão as vantagens e as desvantagens da implantação desse novo sistema?

O objetivo deste artigo é conceituar o que é o e-social e mostrar as vantagens e desvantagens de sua implantação no departamento pessoal da empresa de energia elétrica do município de Cataguases-MG; como objetivos específicos, pretende-se fundamentar o que é o e-social e discutir sobre o processo de implantação e operacionalização dessa plataforma, sugerindo ações que contribuam para o sucesso do processo ou que possam amenizar os pontos considerados negativos na visão dos responsáveis do Departamento Pessoal.

## REFERENCIAL TEÓRICO

### Departamento Pessoal

O Departamento Pessoal é o setor da empresa responsável pela reunião de informações do futuro colaborador, cadastro e cálculos referentes à parte trabalhista da

empresa. É esse departamento que transmite às entidades governamentais as obrigações principais e acessórias, como Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), entre outras (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2011).

As principais atividades exercidas pelo departamento pessoal são: admissão, demissão, controle da folha de ponto dos funcionários, cálculos referentes às verbas trabalhistas como salários, hora extra, adicional noturno, férias, abonos, prêmios e concessões de licenças (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2011).

Oliveira (2015) diz que as funções do departamento pessoal são complexas para as empresas, o trabalhador e também os órgãos de administração pública, fazendo do departamento de Recursos Humanos e Contábil um elemento singularmente dinâmico da vida e estrutura da empresa moderna.

Grandes corporações possuem seu próprio departamento pessoal, muitas vezes dividido em duas seções: a local, onde são reunidas e arquivadas as informações dos colaboradores e feitos os controles do ponto dos trabalhadores; e a corporativa, responsável por toda parte de cálculos de impostos e folha de pagamento. Quando a empresa é menor, esse departamento pode ser terceirizado para os escritórios contábeis que possuem profissionais responsáveis para cada uma das áreas do departamento (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2011).

### Admissão

Após aprovação pelo departamento de recursos humanos, o candidato será encaminhado a uma clínica de medicina do trabalho para fazer os exames médicos que atestem se ele está apto para exercer a função para a qual foi selecionado. Esses exames serão obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente; devem ser renovados de 6 em 6 meses em caso de atividades insalubres; nos demais casos, devem ser feitos anualmente (OLIVEIRA, 1993).

Aprovado nos exames médicos, o candidato deverá apresentar a documentação necessária para seu registro na empresa: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); documento de identidade (RG); Título de Eleitor; Certificado de Reservista; exame médico; foto 3x4 para ser colocada no livro de registro da empresa; Certidão de Casamento; CPF - Cadastro de Pessoa Física (OLIVEIRA, 2015).

O candidato que possui filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade deverá apresentar Certidão de Nascimento dos filhos para pagamento do salário família; e atestado de vacinação (OLIVEIRA, 2015).

## **Demissão**

A demissão é a rescisão do contrato entre empregador e empregado ou vice-versa, e ocorre de várias formas (IUDÍCIBUS, 2010):

Pedido de demissão: feito por parte do empregado, que terá o direito de receber salário referente aos dias trabalhados, férias que não foram gozadas ou proporcionais, acrescidas de  $\frac{1}{3}$  do valor das férias, 13º salário proporcional e aviso prévio. Em caso de não cumprimento do aviso prévio, o empregado deverá pagar uma indenização à empresa, a não ser que tenha sido feito acordo entre as partes.

Demissão por justa causa: quando o empregador tem motivos cabíveis para demitir o empregado, que terá direito de receber apenas o salário, férias não gozadas e  $\frac{1}{3}$  sobre elas.

Demissão sem justa causa: quando o empregado não tem motivos para rescindir o contrato com o empregado, o qual recebe aviso prévio, salário referente aos dias trabalhados até o momento em que houve a rescisão, indenização das férias (referente às proporcionais e às que não foram tiradas, acrescidas de  $\frac{1}{3}$ ), 13º salário proporcional, multa de 40% do saldo FGTS, seguro-desemprego (se o tempo de trabalho for suficiente para receber o benefício), adicional de salário mensal, referente ao valor do data-base da categoria, caso seja demitido 30 dias antes do data-base ser definido).

## **Aviso prévio**

Para Gonçalves (2014), o aviso prévio é o comunicado feito pela empresa ao funcionário, ou vice-versa, quando uma das partes deseja rescindir o contrato de trabalho. As principais finalidades do aviso prévio são: dar chance ao empregado de procurar outro emprego e possibilitar que o empregador preencha a nova vaga. Pode ocorrer de duas formas:

- **Aviso prévio trabalhado:** ocorre por um período de 30 dias, podendo variar de acordo com o tempo de serviço do empregado; a cada ano de serviço, serão acrescidos 3 dias no aviso prévio. Se a rescisão ocorrer por parte do empregador, o empregado poderá ter uma redução de 2 horas diárias de trabalho ou trabalhar normalmente e sair 7 dias antes do prazo do término do aviso;

- **Aviso prévio indenizado:** ocorre quando o empregado não deseja cumprir o aviso; assim, ele deverá pagar uma indenização ao empregador. Porém, se for por vontade do empregador que o aviso seja cumprido, ele é quem deverá indenizar o empregado.

A partir de 2011 com a Lei 12.509, o aviso prévio passou a ser proporcional, ou seja para cada ano trabalhado na mesma empresa o empregado recebe mais três dias em seu aviso, não podendo no entanto o aviso prévio maior que 90 dias (GONÇALVES, 2014).

## **Folha de pagamento**

A folha de pagamento é uma obrigação dos empregadores em favor dos empregados. Sua confecção deve ser feita a mão, por processos mecânicos ou por processos eletrônicos, os mais comuns nos dias atuais são os softwares contábeis, que emitem tal obrigação com muita facilidade (CARVALHO, 2015).

A Lei nº 8212/91 – que instituiu essa obrigação, no art. 32, inciso I – define como deve ser uma folha de pagamento:

Art. 32. A empresa é também obrigada

a: I - preparar folha de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social; II - lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

A folha de pagamento é dividida em duas partes: os proventos, que são todos os ganhos que compõem a remuneração do trabalhador, ou seja, tudo que o empregador paga para seu empregado pela mão de obra oferecida; e os descontos, que constituem a redução estabelecida por lei no valor da remuneração do trabalhador (CARVALHO, 2015).

**Quadro 1: Remuneração**

Salário	É o valor devido e pago ao empregado pelo serviço prestado. Pode ser pago diariamente, semanalmente, quinzenal ou mensal, essa última opção é a mais usual. Nenhum trabalhador pode receber menos que o salário mínimo vigente.
Horas extras	São as horas trabalhadas além das que constam no contrato de trabalho, não podendo ser mais de duas horas extras diárias, acrescidas de no mínimo 50% da hora normal, salvo exceções de acordos que estabeleçam horas extras com percentuais diferenciados. O pagamento da hora extra pode ser substituído por folgas desde que na mesma semana do trabalho extra.
Adicional de insalubridade/periculosidade	O valor do adicional de insalubridade é pago quando o empregado exerce seu trabalho em condições que colocam sua saúde em risco; o valor é calculado sobre o salário mínimo de acordo com o grau da insalubridade: 40% grau máximo, 20% grau médio e 10% grau mínimo. Já o valor do adicional de periculosidade, que é pago quando o empregado exerce seu trabalho em situações que colocam sua vida em risco, corresponde a 30% do salário do empregado.
Adicional noturno	Todo empregado que trabalha entre 22h e 5h da manhã do outro dia tem direito a 20% de adicional noturno sobre a hora trabalhada. A hora noturna equivale a 52 minutos e 30 segundos.
Salário-família	Valor pago pela empresa a todos os empregados, segurados da previdência social (exceto os domésticos e trabalhadores avulsos) para os filhos, enteados e tutelados de até 14 anos de idade – no caso de inválidos, o valor é pago independentemente da idade. O valor do salário família é descontado pela empresa quando efetuado pagamento mensal da guia do Instituto Social do Seguro Social (INSS).
Diárias	As diárias para viagem são um adiantamento dado aos empregados para cobrir despesas de viagens. Se o valor ultrapassar 50% da remuneração do empregado, será acrescentado a seus vencimentos.

Fonte: adaptado de Carvalho (2015).

A lei não define como deve ser efetuado o pagamento a seus empregados, podendo ser diário, semanal, quinzenal ou mensal. A forma de pagamento mais usual desse tipo de pagamento é mensal; nesse caso, pode ser efetuado até o quinto dia útil do mês seguinte ao fator gerador da obrigação (OLIVEIRA, 2015).

Quanto aos descontos, Oliveira (2015) destaca os seguintes (Quadro 2):

**Quadro 2: Descontos**

Desconto Previdenciário	É o valor recolhido pela empresa de todos os empregados filiados ao INSS. Os valores das faixas salariais corrigidas anualmente correspondem a 8%, 9% e 11% da remuneração do empregado.
Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	É recolhido pelas empresas dos empregados que recebem a partir de R\$ 1903,99 após o desconto do INSS. O valor de contribuição segue o mesmo método do INSS, ou seja, o governo estabelece as alíquotas de 7,5% a 27,5%, dependendo da faixa salarial.
Contribuição sindical	É recolhida anualmente, em favor dos sindicatos da categoria, sempre no mês de março, e corresponde à 1/30 da remuneração dos trabalhadores sindicalizados.
Seguros	São valores descontados da remuneração do empregado em folha referentes à totalidade ou a parte de algum tipo de seguro (ex: seguro de vida) feito pela empresa para o empregado. O valor do percentual de desconto normalmente é definido pela empresa, sempre respeitando as leis trabalhistas.
Adiantamentos	São valores adiantados para os empregados de seu salário, geralmente feitos nos dias 15 ou 20 de cada mês. Algumas empresas restringem o valor do adiantamento a 30% do valor da remuneração do empregado. No dia do pagamento, são descontados os valores do adiantamento e do INSS integral do funcionário.
Faltas e atrasos	Quando o funcionário falta ou se atrasa no trabalho, as empresas têm o direito de descontar o valor correspondente a esse período não trabalhado. Há faltas que são justificadas e não podem ser descontadas, por exemplo, ida ao médico, desde que apresentado atestado médico, ou para alistamento militar.
Vale-transporte	Valor descontado ao empregado, quando solicitado por ele, referente a 6% de seu salário básico para compra de passagens de sua casa até local do trabalho e vice-versa. As demais despesas serão custeadas pela empresa.

Fonte: adaptado de Carvalho (2015).

**Cadastro Geral de Empregados e Empregados e Desempregados – CAGED**

O CAGED, instituído pela Lei nº 4.923 de 23 de dezembro de 1965, é uma obrigação acessória que tem por finalidade informar ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) as admissões, demissões e transferências de empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) ocorridas nas empresas ou instituição equivalente (VIANNA, 2009).

Até a competência dezembro de 2000, o CAGED tinha que ser entregue até o dia 15 do



mês seguinte àquele em que aconteceram as movimentações nas empresas; porém, a partir de 01 de janeiro de 2001, a Medida Provisória nº 1952-31/2000 determinou que a data de entrega do CAGED seria o dia 07 do mês subsequente às movimentações (VIANNA, 2009).

A partir da competência novembro de 2001, a utilização da internet passa a ser obrigatória para a transmissão das informações dos trabalhadores pelo CAGED, através do Aplicativo CAGED Informatizado (ACI), disponível no site do MTE; até a competência anterior, as informações eram repassadas para o MTE, através de formulário específico adquirido no comércio e entregue nas Delegacias Regionais de Trabalho e Emprego ou enviadas pelo correio (VIANNA, 2009).

O CAGED, além do CNPJ e do endereço do empregador para identificação, contém outros dados do trabalhador, como os referentes à Carteira de Trabalho e à Previdência Social (CTPS), além de salário, cargo/função, Código Brasileiro de Ocupação (CBO) (VIANNA, 2009).

Em 2014, com a Portaria nº 1129, o envio do CAGED foi alterado para diário e mensal. Assim, para os trabalhadores que deram entrada no Seguro Desemprego ou que estão gozando dele, o envio das informações deve acontecer no dia de sua admissão – CAGED Diário (BRASIL, 2014).

Para os empregados que não deram entrada no Seguro Desemprego, o envio das informações pode acontecer mensalmente até o dia 7 do mês subsequente, junto com as demais informações (BRASIL, 2014).

## **Relação Anual de Informações Sociais – RAIS**

A Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) é uma obrigação instituída pela Lei nº 76.900/1975, de caráter informativo anual para todas as empresas ativas, inativas, pessoas jurídicas de direito privado, empregadores urbanos e rurais, órgãos de administração do governo nas esferas: Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal. Tem como principal objetivo

disponibilizar para o MTE informações dos trabalhadores tais como número do Programa de Integração Social (PIS), cargo, Código Brasileiro de Ocupação (CBO), salário, entidade sindical ao qual o colaborador encontra-se devidamente associado, etc. (VIANNA, 2009).

A RAIS negativa acontece quando as empresas se encontram inativas ou sem movimentação de trabalhadores, devendo informar apenas as informações referentes à sua identificação (VIANNA, 2009).

Segundo a Portaria nº 269 de dezembro de 2015, a RAIS deve informar:

- I - Os quantitativos de arrecadação das contribuições sindicais previstas no art. 579 da CLT, devidas aos sindicatos das respectivas categorias econômicas e profissionais ou das profissões liberais e as respectivas entidades sindicais beneficiárias; II - a entidade sindical a qual se encontram filiados; e III - os empregados que tiveram desconto de contribuição associativa, com a identificação da entidade sindical beneficiária.

Na RAIS, deverão constar todos os contratos de trabalho, com ou sem vínculos empregatícios, em curso ou cessados, regidos pela CLT, incluindo trabalhadores avulsos, menores aprendizes, diretores sem vínculos, quando a empresa optou por recolher o FGTS no até 31 de dezembro do ano-base (RFB, 2015).

De acordo com a Portaria 269 (2015), não devem constar na RAIS:

Diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS; Autônomos; Eventuais; Ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc.), a partir da data da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem; Estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; Empregados domésticos regidos pela Lei nº 11.324/2006;

Um dos principais objetivos da RAIS é informar para o MTE a quantidade de pessoas que recebem até dois salários mensais, para fins de recebimento do PIS (VIANNA, 2009).

As entidades devem manter relatórios ou cópia dos arquivos, assim como recibo de entrega da RAIS, por cinco anos, à disposição da fiscalização do trabalho. A empresa que não cumprir com essa obrigação até a data limite, omitir informações ou fornecer declarações falsas está sujeita a multas definidas e atualizadas, que são divulgadas todo o ano pelo MTE pela portaria ministerial (VIANNA, 2009).

### **Declaração de Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF**

Semelhante à RAIS, a Declaração de Imposto Sobre a Renda Retida na Fonte (DIRF) informa para a Receita Federal do Brasil (RFB) aqueles que tiveram Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) pela fonte pagadora sobre seus rendimentos (CONCEIÇÃO, 2014).

De acordo com a RFB (2016), os rendimentos que possuem IRRF são:

- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação especifica;
- O valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;
- O pagamento, crédito, entrega emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero;
- Os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

### **Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP**

A GFIP é uma declaração de dívida que foi estabelecida pela Lei nº 9.528/97. Ela é obrigatória para todos os estabelecimentos físicos ou jurídicos que possuem empregados e recolhem FGTS e sua finalidade é o envio de informações para Caixa Econômica sobre o FGTS e informações para a previdência social (RFB, 2008).

A GFIP deve conter todos os dados cadastrais da entidade, além dos dados cadastrais dos empregados, valor da remuneração valores a serem pagos referente ao FGTS e a previdência social (RFB, 2008).

A obrigação deve ser enviada até o sétimo dia do mês subsequente ao fator que gerou tais obrigações. Caso tal dia seja dia não útil ou feriado, esse prazo se estende até o próximo dia útil anterior ao vencimento; caso inexistir o recolhimento de FGTS, a empresa também está obrigada a enviar a GFIP mensalmente (RFB, 2008).

### **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial**

A Lei nº 6022 (2007), Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) define:

[...] O SPED é instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração contábil e fiscal dos empresários e das pessoas jurídicas, inclusive imunes ou isentas, mediante fluxo único, computadorizado, de informações.

O SPED é composto por: SPED Contábil, SPED Fiscal, Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Fcont, Escrituração Fiscal Digital das Contribuições (EFD

Contribuições), Escrituração Fiscal Digital do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (EFD-IRPJ) e eSocial (BRASIL, 2014).

O eSocial foi criado pelo Governo Federal com o Decreto Lei nº 8373/2014, é um dos blocos do SPED que tem como principal objetivo, unificar e padronizar as informações das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e vai alcançar toda a vida laboral do empregado dentro das empresas, desde a admissão, folha de pagamento, promoções, até sua demissão (BRASIL, 2014).

De acordo com Oliveira (2015), esse projeto visa atender as necessidades de Secretaria da Receita Federal (RFB), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), da Caixa Econômica Federal (CEF) e do Conselho Curador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como da Justiça do Trabalho, em especial no módulo relativo ao tratamento das Ações Trabalhistas.

A implantação do eSocial irá promover uma auditoria em tempo real referente à vida profissional das pessoas. Tal implantação será realizada por eventos assim denominados: eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos, eventos não periódicos (OLIVEIRA, 2015), os quais são assim definidos pelo Manual de Orientações do eSocial 2.1 (2015):

- **Eventos Iniciais:** Referem-se às informações de empregador/contribuintes e informações de classificação fiscal e estrutura administrativa. Nessa etapa, também serão inseridos os dados dos empregados ativos e dos afastados.

- **Eventos de Tabelas:** São eventos que farão parte dos eventos periódicos e dos não periódicos, completando os eventos iniciais; devem ser enviados logo após os eventos iniciais e antes do cadastro dos empregados. Nessa etapa, serão cadastradas as rubricas da folha de pagamento, relação de cargos e funções, jornada de trabalho, entre outras.

- **Eventos Não Periódicos:** Acontecem sem habitualidade e dependem da vontade do empregador e do empregado, por exemplo:

admissão, demissão e acidentes do trabalho.

- **Eventos Periódicos:** São eventos que possuem uma constância definida na empresa: folha de pagamento e outros fatos geradores de contribuições previdenciárias que acontecem mensalmente, férias, 13º salário, etc.

## **METODOLOGIA**

O estudo foi desenvolvido em Cataguases, município do estado de Minas Gerais, localizado no Sudeste da capital do estado. Sua população estimada, em julho de 2015, segundo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), era de 74.171 habitantes com um Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) de 0,794, sendo considerado elevado.

A pesquisa foi de caráter exploratório, pois envolveu levantamentos bibliográficos, estudo de caso e entrevista a um profissional que tem vivência na área, resultando em uma análise qualitativa:

Esta pesquisa tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipótese. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado. (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 67).

Para a pesquisa bibliográfica, foram utilizados livros, revistas, materiais públicos, como leis, manual e sites relacionados ao tema pesquisado. Segundo Vergara (2006, p. 48), “pesquisa bibliográfica é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material acessível ao público em geral”.

Ventura (2007, p. 2) define estudo de caso como “uma investigação empírica, que compreende um método abrangente, com a

lógica do planejamento, da coleta e da análise de dados”.

Para a coleta de dados, foi realizada uma entrevista com o responsável pelo departamento pessoal da organização de energia elétrica Energisa. A escolha desse departamento se deu por se tratar de uma área em que a implantação do e-social terá maior volume de mudanças.

Marconi e Lakatos (2010, p. 94) definem a entrevista como “o encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de um determinado assunto”. A entrevista pode ser utilizada com todos segmentos da população (alfabetizados ou não) e possibilita maior flexibilidade ao entrevistador, que pode repetir a pergunta ou formulá-la de maneira diferente, a fim de garantir a compreensão; permite ainda não só obter dados que não se encontram nas fontes documentais, mas quantificá-los e submetê-los a tratamento estatístico (MARCONI; LAKATOS, 2010).

## RESULTADOS E DISCUSSÃO

A implantação do e-social promove uma auditoria em tempo real referente à vida profissional das pessoas.

A entrevista aconteceu durante de mês de julho 2018, com o gestor do departamento pessoal, responsável pelo e-Social. O responsável pelo departamento pessoal da organização que se disponibilizou a participar da pesquisa, possui curso superior e grande experiência profissional.

A organização onde o entrevistado é responsável estão atualizando os softwares, de trabalho para implantação do eSocial, oferecendo cursos de capacitação para funcionários, esclarecendo dúvidas sobre as novas regras e prazos, incentivando a troca de informações entre contadores e clientes e atualizando os cadastros dos empregados das entidades em que prestam serviço, como PIS e CPF.

O responsável pelo Departamento Pessoal declarou que a implantação do projeto

do governo irá trazer, como benefício, a unificação do envio de informações do trabalhador, garantia do cumprimento das leis trabalhistas, sendo esse fator de extrema importância para ambas as partes do contrato de trabalho, uma vez que a empresa terá que cumprir com suas obrigações, evitando assim litígios e reduzindo o passivo trabalhista da entidade. Além disso, com a implantação do sistema, o trabalhador terá a garantia de pagamento de todos os seus vencimentos, impedimento de movimentações retroativas. Todas as admissões serão obrigatoriamente informadas antes do empregado iniciar suas atividades laborais na empresa, impedindo, assim, que profissionais de contabilidade e empresários permaneçam explorando mão de obra dos trabalhadores.

Além de unificar, padronizar e simplificar as informações acessórias, o eSocial tende a guardar e conservar esses dados para que os órgãos participantes as tratem da maneira que melhor lhe servir. Com o armazenamento das informações em um único lugar, no Ambiente Nacional do eSocial, muitas informações que hoje são enviadas para os mais diferentes órgãos do governo tendem a cair em desuso. Um exemplo dessa extinção pode ocorrer com a GFIP/SEFIP (OLIVEIRA, 2015).

Como desvantagem, o entrevistado apontou o curto prazo para prestar informações ao governo. A equipe responsável pelo e-social adiou sua obrigatoriedade para janeiro de 2018 e “educar” o pequeno e médio empresário para a obrigatoriedade da nova plataforma não será uma tarefa muito fácil.

Para atualizar as informações dos empregados, que é uma das dificuldades para a implantação do e-social, as Organizações Contábeis estão utilizando softwares que auxiliam nessa atualização, apontando informações que ainda faltam no cadastro do colaborador, além de envio de formulário cadastral para cada um destes preencher com suas informações e, posteriormente, “alimentar” a plataforma do



e-social.

Dificuldades foram apontadas para a operacionalização da nova plataforma. Dentre elas destacam-se:

Regras pouco flexíveis, principalmente no que diz respeito ao envio das informações à plataforma, e a falta de cultura dos empresários em não informar os acontecimentos ao Departamento Pessoal com antecedência, principalmente a admissão de um novo colaborador.

Como vantagem para as empresas será o cumprimento de todas as leis de forma mais simples, pois as informações serão prestadas diretamente para a plataforma do eSocial, o usuário fica dispensado de integrar formulários e declarações. Ao se padronizar o envio, a quantidade de obrigações recolhidas também fica reduzida. O empregador poderá atuar com mais transparência e segurança jurídica, estando livre de passivos fiscais e trabalhistas que não interessam ao andamento do negócio.

Os trabalhadores terão seus direitos garantidos pelo sistema pelo fato de o governo ter em mãos todas as informações trabalhistas de que necessita para fiscalizar, iniciando uma nova era de relação empresário, trabalhador e governo, no qual todos terão seu percentual de ganho (MATAVELLI, 2015).

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos dados desta pesquisa, pôde-se constatar que o objetivo proposto foi alcançado, obtendo-se os resultados relatados a seguir.

O responsável pelo Departamento Pessoal declarou que a implantação da nova plataforma e-social irá contribuir positivamente com a unificação do envio das informações acessórias, facilitando o cruzamento dos dados, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e impedindo movimentações retroativas.

Como desvantagens, foram apontados o curto prazo para prestar as informações ao governo, e as multas de omissão e atrasos, que serão exorbitantes.

A dificuldade em “educar” os colaboradores e fazer com que eles entendam que serão a parte importante desse novo projeto, informando os acontecimentos relativos aos colaboradores também pode ser um ponto negativo que as organizações terão de trabalhar. Outra dificuldade observada foi a mudança de cultura a que os colaboradores das organizações serão submetidos.

O estudo aqui apresentado favorece reflexões e pesquisas ainda mais aprofundadas quanto à implantação e à operacionalização do sistema da nova plataforma e-social, que está em vigor, e, por isso, a possibilidade de surgimento de novas mudanças quanto a sua obrigatoriedade é considerável. Sendo assim, aconselha-se um estudo de maior escala que melhore a visão dos responsáveis pelo Departamento Pessoal sobre o sistema.

Conclui-se que, para obter sucesso na implantação do eSocial, os responsáveis pelo departamento pessoal julgam necessário conhecer a legislação trabalhista a fundo, capacitar os profissionais e colaboradores e atentar-se o quanto antes aos prazos e dúvidas sobre a operacionalização do sistema e regularizar as divergências cadastrais dos empregados, efetuando o cadastro dessas informações e das rubricas corretamente no portal do eSocial antes do vencimento de cada evento.

## REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Katya Cristiane da Fonseca de; HABER, Denise Dallmann; MARTINS, Solange. As diferenças entre departamento de recursos humanos e departamento pessoal. 15f. Artigo (Graduação em Ciências Contábeis) - Instituto de Ensino Superior de Londrina (INESUL), Londrina, 2011.

BRASIL. Decreto-Lei nº 6022, de 22 de janeiro de 2007. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped. 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: 22 jul. 2018.

BRASIL. Decreto-Lei nº 8.373, de 11 de dez de 2014. Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências. 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: 14 jul. 2018.

BRASIL. Decreto-Lei nº 8212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8212cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8212cons.htm)>. Acesso em: 21 jul. 2018.

CARVALHO, Zenaide. A nova desoneração da folha, com a publicação da Lei 13.161/15 (DOU 31/08/2015), que altera os artigos 7 a 9 da Lei 12.546/11. Disponível em: <<http://zenaide.com.br/2015/10/treze-dicas-para-entender-nova.html>>. Acesso em: 15 jul. 2018.

CONCEIÇÃO, Talita Silva Costa. O e-social na atuação do contador. 2014. 33 f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) - Faculdade Padrão de Aparecida de Goiânia, Aparecida de Goiânia, 2014.

E-SOCIAL. Manual de orientação do e-social 2.2. 2015. Disponível em: <<http://www.esocial.gov.br/manualantecipado.aspx>>. Acesso em: 26 jul. 2018.

GONÇALVES, Gilson. Rotinas trabalhistas de A a Z 2. ed. Curitiba: Juruá, 2014.

IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATAVELLI, Renato. Qual a vantagem do e-social para o empresário, trabalhador e governo? Disponível em: <<http://computerworld.com.br/blog/opiniao/2014/09/25/qual-a-vantagem-do-esocial-para-o-empresario-trabalhador-e-governo>>. Acesso em: 15 jul. 2018.

OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Manual da GFIP/SEFIP PARA USUÁRIOS DO SEFIP 8.4 Disponível em: <<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/manuais-e-formularios/gfip-e-sefip-2013-manuais-e-formularios>>. Acesso em: 21 jun. 2018.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Portaria nº 269 de 29 de dez de 2015. Aprova instruções para a declaração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS ano-base 2015. Disponível em: <[http://www.rais.gov.br/sitio/rais\\_ftp/PortariaRAIS2015.pdf](http://www.rais.gov.br/sitio/rais_ftp/PortariaRAIS2015.pdf)>. Acesso em: 14 maio 2018.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Portaria Ministro de Estado

do Trabalho e Emprego - MTE nº 1.129 23.07.2014. Aprova instruções para a prestação de informações pelo empregador, relativas a movimentações de empregados. Acesso em: 21 maio 2018.

VENTURA, Magda Maria. O estudo de caso como modalidade de pesquisa. Revista SOCERJ, 2007, v. 20, n. 5, p. 383-386, set./out.

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VIANNA, Cláudia Salles Vilela. Manual prático das relações trabalhistas. 10. ed. São Paulo: LTR, 2009.