



As mudanças que ocorreram no departamento pessoal após a implantação do E-social

Loren dos Santos Batista (FASF) – lsb.loren@gmail.com

Silvano Luiz da Silva (FASF) – Silvano.Luiz@uol.com.br

Resumo

Mudanças na legislação tributária e societária vem ocasionando um número grande de modificações no processo de controle e registro da área de recursos humanos, as quais vem afetando uma constante atualização dos profissionais do setor. Este artigo tem como objetivo trazer o E-social e demais declarações que a fiscalização exige, assim mostrando algumas das mudanças que ocorreram desde que foram implementados. O instrumento para a coleta de dados um questionário de pesquisa. Com base nas respostas obtidas na pesquisa, vemos que a maioria considera o E-social um bom recurso para transmissão das declarações, porém a implantação do mesmo foi um tanto quanto complicada e continua sendo atualizado para correções. Grande parte dos escritórios de contabilidades, levaram de 7 meses a 1 ano para se adequar ao novo método de prestação de informações ao fisco, assim colocando seus funcionários em treinamento e buscando estratégias para incluir o E-social nas suas rotinas de trabalho

Palavras-chave: Implantação. Escrituração Fiscal Digital. Departamento Pessoal. Reinventar.

The changes that occurred in the personnel department after the implementation of E-social

Abstract

Changes in tax and corporate legislation have caused a large number of changes in the control and registration process in the human resources area, which has affected the constant updating of professionals in the sector. This article aims to bring the E-social and other statements that inspection requires, thus showing some of the changes that have taken place since they were implemented. The instrument for data collection is a survey questionnaire. Based on the responses obtained in the survey, we see that most consider E-social a good resource for transmitting statements, but its implementation was somewhat complicated and continues to be updated for corrections. Most accounting firms took from 7 months to 1 year to adapt to the new method of providing information to the tax authorities, thus putting their employees in training and seeking strategies to include E-social in their work routines.

Keywords: Implantation. Digital Tax Bookkeeping. Personal department. Reinvent.

1 Introdução

As principais mudanças ocorridas com a implantação do E-social, novo instrumento de transmissão de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas, criado em uma harmonização dos órgãos do governo federal: Caixa Econômica Federal, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Instituto Nacional do Seguro Social e Ministério do Trabalho.

Todo empregado deve ter seu registro em uma empresa para trabalhar conforme seu turno, ou de acordo com seu contrato laboral e sua carteira de trabalho, e tem como direito, receber o seu pagamento, seja ele mensal, horista, dentre outros; para tanto se esta empresa é de grande porte, utiliza-se do setor de Recursos Humanos e quando a empresa não possui esse setor, para que elabore a folha solicita ao contador

de pagamento de todos os funcionários, de acordo com o estabelecido em convenções e seguindo uma padronização, pois cada empresa pode ter seu próprio regramento.

A folha de pagamento é um custo que as empresas, com empregados, de todos os portes, têm mensalmente, pois cada empregado gera gastos, para que surjam de outro lado os resultados da atividade.

Ultimamente as mudanças na legislação tributária e societária vem ocasionando um número grande de modificações no processo de controle e registro da área de constante recursos humanos, as quais vem afetando uma atualização dos

profissionais do setor, muito em vista da implementação da aba do Sistema público de escrituração digital – SPED, denominada E-social, a qual vem a reger as regras e procedimentos no setor pessoal. O E-social quando foi implantado trouxe diversas mudanças para a rotina trabalhista, previdenciárias ou fiscais das empresas assim que se tornou obrigatório em janeiro de 2019, de acordo com o decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014.

O objetivo geral deste trabalho é mostrar as principais mudanças que o E-social trouxe para a rotina trabalhista, como os problemas com implantação e método de transmissão e sua assimilação à rotina do setor de pessoal e para tanto procurou-se identificar as mudanças, pontos positivos e negativos na implementação do E-social, visando diagnosticar os benefícios trazidos pelo mesmo ao setor; demonstrar a rotina do RH quando da inserção dos novos procedimentos e os resultados da nova sistemática

Esse artigo justifica-se, pelo fato da folha ser de suma importância para que a empresa possa demonstrar sua legalidade perante o Estado (Fazenda) enquanto fisco, e nortear seus custos. A empresa, em geral não distinguiu o que é pago aos seus funcionários, e apenas se utiliza do simples valor do salário líquido; para que esse projeto tenha um fundamento. Nesse aspecto, utilizar-se-á de uma pesquisa que tem como objetivo mostrar quais as melhorias que essa implantação trouxe para empresas e também a identificação das dificuldades enfrentadas na transmissão das informações desde o começo da implantação.

2 Fundamentação teórica

Entende-se que a gestão de Pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das

peças que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais, constitui a rigor uma evolução das áreas designadas no passado como Administração de Pessoal, Relações Industriais e Administração de Recursos Humanos. Essa expressão aparece no final do século XX e guarda similaridade com outras que também vêm popularizando-se, tais como Gestão de Talentos, Gestão de Parceiros e Gestão de Capital Humano.

Fidelis (2006) afirma que a administração de Recursos Humanos é uma área focada às políticas e práticas empresariais para administrar as pessoas em seu ambiente de trabalho.

“O grande diferencial, a principal vantagem competitiva das empresas, decorre das pessoas que nela trabalham” (CHIAVENATO, 1999, p. 118).

Chiavenato (1999, p.006) afirma que “[...] todo processo produtivo somente se realiza com a participação conjunta de diversos parceiros, cada qual contribuído com algum recurso [...] cada parceiro da organização contribui com algo na expectativa de obter um retorno pela sua contribuição.

Quanto a Gestão de Pessoas, Chiavenato (1999, p.27) discorre:

As pessoas como agentes proativas e empreendedoras, são pessoas que geram e fortalecem a inovação e que produzem, vendem, servem ao cliente, tomam decisões, lideram, motivam, comunicam, supervisionam e dirigem o negócio da empresa.

“A Gestão de Pessoas abrange amplo leque de atividades, como recrutamento de pessoal, descrição de cargos, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho etc.” (GIL, 2009, p. 56).

As pessoas e organizações não nasceram juntas. As organizações escolhem as pessoas que desejam como funcionários e as pessoas escolhem as organizações onde pretendem trabalhar e aplicar seus esforços. Trata-se de escolha recíproca que depende de inúmeros fatores e circunstâncias (...) (CHIAVENATO, 1999, p. 82)

Como as pessoas constituem o mais importante ativo que dispõem as organizações, devem ser recrutados e selecionados com a maior competência possível, já que falhas nesse processo podem comprometer outras ações de gestão a serem desenvolvidas posteriormente (GIL, 2009, p. 72).

Empregar pessoas que não estejam adequadas dentro do que a empresa necessita, pode acarretar em um atraso no processo de engajamento, pois não se pode basear somente no currículo ou na aparência da pessoa, a mesma pode não desempenhar satisfatoriamente a tarefa que lhe foi incumbida.

Toda organização vive em contínua e dinâmica transformação, e seu quadro pessoal sofre constantes mudanças. O suprimento de novos empregados necessários à manutenção da organização faz-se através de recrutamento de pessoal. Sua função é descobrir as fontes de recursos humanos dentro dos requisitos exigidos pela organização e utilizar meios adequados a seleção de uma força de trabalho eficiente. (CHIAVENATO, 2012, p. 46)

Na maioria das organizações, o principal componente é a remuneração básica, que é o pagamento fixo que o funcionário recebe de maneira regular na forma de salário mensal

ou na forma de salário por hora, [...] os incentivos são concedidos sob diversas formas, como bônus e participação nos resultados alcançados. O terceiro componente da remuneração total são os benefícios, quase sempre denominados remuneração indireta. (CHIAVENATO, 1999, p. 92).

Até pouco tempo atrás, o relacionamento entre pessoas e organização era considerado antagônico e conflitante [...]. Verificou-se que, que se a organização quer alcançar seus objetivos da melhor maneira possível, ela precisa canalizar os esforços das pessoas para que também estas atinjam os seus objetivos individuais e que também estas atinjam os seus objetivos.

2.1 Controle interno no pessoal e folha de pagamento

A área de pessoal é uma das áreas mais onerosas para uma empresa, por isso exige-se um controle rigoroso, tanto para segurança da empresa como dos empregados, e mais uma vez a auditoria vem para reforçar este controle.

De acordo com o Conselho Regional de Contabilidade da cidade de São Paulo – CRCSP (1998, p. 101):

Para que haja uma boa administração de pessoal, é importante que existam controles rígidos sobre seus procedimentos e que estes estejam elencados em um manual de normas e procedimentos, evitando assim a alegação de desconhecimento por parte dos empregados.

É importante haver uma segregação no preparo, aprovação de despesas relativas à pessoal e seu respectivo pagamento. Isso não evita a realização de fraudes ou desvios, entretanto este procedimento minimiza-se em muito o risco, pois se aumenta o número de pessoas envolvidas no processo, dificultando a possibilidade de acordos para a realização de fraudes.

O assunto administração de pessoal é importante para a vida da empresa, pois qualquer modificação em seu quadro, por mais simples que seja, estará vinculada a essa área.

2.1.1 Controle Interno no Pessoal

Cada empresa deve trabalhar de acordo com as leis existentes e vigentes em seu País, portanto é necessário observar que todas as leis sejam cumpridas para maior comodidade tanto da empresa como dos funcionários que começam a fazer parte daquela organização.

2.1.1.1 Admissão de empregados

O registro do empregado deverá ser feito com observância das formalidades legais, de posse de toda a documentação necessária e no início do trabalho. A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é apresentada contra recibo pelo trabalhador ao empregador que o admitir, sendo anotados os seguintes: o nome da empresa, o cargo, data de admissão, remuneração, e ainda se houver alguma condição especial também deve ser anotada no referido documento do empregado.

A CLT (Confederação das Leis Trabalhistas), em seu artigo 29, determina que o empregador terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para realizar as anotações que se fizerem necessárias na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, mediante recibo.

O artigo 25 da CLT (Confederação das Leis Trabalhistas) também determina que as CTPS sejam entregues aos empregados pessoalmente, mediante recibo.

Em virtude do exposto, o empregador ao receber a CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do empregado, assim como ao devolvê-la, deverá fazer mediante recibo assinado e datado pelo empregado. Os respectivos comprovantes deverão ficar arquivados, pois poderão ser solicitados numa fiscalização do Ministério do trabalho, inclusive procedimento este muito comum e motivo de multa.

De acordo com o Mapa Fiscal (2005, p. 11), são ainda necessários para a admissão de empregados os seguintes documentos:

- Solicitação de emprego;
- Atestado médico de capacidade funcional;
- Foto;
- Título eleitoral;
- Certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar;
- Carteira de Habilitação Profissional
- Carteira de identidade;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda);
- Certidão de casamento, se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de salário-família;
- Contribuição sindical relativa ao exercício.

A admissão de empregados depende do cumprimento de algumas formalidades legais. Dentre elas destaca-se a obrigatoriedade de apresentação dos documentos citados acima destinados a identificar o empregado, propiciando ao empregador, subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina, não só em relação ao próprio empregado, mas também nas relações daquele com o Estado.

2.1.1.2 Férias

Todo trabalhador após um ano de trabalho passa a ter direito a um período de até 30 (trinta) dias para descanso e lazer, sem deixar de receber seu salário.

PINTO (2006, p. 839) descreve na Consolidação das Leis do Trabalho, o direito do empregado:

Art. 129. Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 130. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito à férias, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6(seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Um ano após a contratação, o trabalhador passa a ter direito as férias. O empregador tem o período de um ano, a partir da data que adquire esse direito para conceder as férias. Se o empregado completar dois anos sem sair de férias, ele passa a ter direito de recebê-la em dinheiro.

O Conselho Regional de Contabilidade, (1998) alerta sobre as formas de fraudar a empresa no procedimento de férias que vão desde a falta de controle específico que poderá gerar o pagamento de férias de forma dobrada (quando a empresa não concede as mesmas no período concessivo correto). Uma forma de evitar fraudes nos pagamentos de férias é elaborar um mapa de controle desse benefício.

As férias deverão ser concedidas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito. O empregador determinará, segundo seu interesse, a época de concessão das férias. Ainda o empregador deverá comunicar o empregado sobre o período das férias, 30 (trinta) dias antes do início da mesma.

2.1.1.3 Demissão

É o término de contrato de trabalho pelo empregado ou pelo empregador. Ao empregado cabe o direito de receber uma indenização paga pelo empregador, na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa.

No § 6º do art. 477 da Consolidação das Leis Trabalhistas (2006, p. 866), dita os prazos para a quitação das verbas rescisórias, “até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato; ou até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, quando da ausência de aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa do seu cumprimento.”

O pedido de demissão, no caso de funcionário há mais de um ano na empresa, deve ser feito com assistência do respectivo sindicato, sendo que no documento de rescisão deve constar o valor das parcelas que deverão ser pagas ao empregado.

2.5 Controle interno na folha de pagamento

Há alguns controles úteis na folha de pagamento para evitar os desvios ou fraudes que normalmente podem ocorrer sem a falta destes:

2.5.1 Autorização para Aumento Salarial

Todo aumento que não seja motivado por dissídio coletivo ou acordo entre sindicatos, deverá possuir uma autorização por escrito, devendo ser requisitado pela chefia do empregado, e com um visto da gerência, e/ou diretoria. Tal ato faz-se necessário para evitar que sejam efetuados aumentos salariais sem o conhecimento prévio da gerência e/ou diretoria.

O Conselho Regional de Contabilidade (1998, p. 116) sugere que deverá ser criado:

Um formulário de autorização para aumento salarial, onde deverá constar o motivo de tal aumento (promoção, mérito ou antecipação do dissídio coletivo). Esse formulário deverá ser vistado pelo responsável do departamento solicitante e pelo gerente e/ou diretor responsável e deverá ser arquivado no prontuário do empregado para futuras consultas.

Este controle é necessário, pois a falta do mesmo poderá gerar alguns problemas à empresa como aumento salarial acima do percentual estipulado, promoções e/ou méritos que não condizem com a realidade, dificuldade no cálculo do acordo ou dissídio coletivo da categoria, pois não haverá diferenciação entre os adiantamentos de dissídio e os aumentos de méritos e/ou promoções.

2.5.2 Horário

Conforme a CLT, Art. 58, a duração normal de trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

A empresa deverá anotar, na ficha ou folha do livro Registro de Empregados, o horário de trabalho do empregado, indicando os eventuais acordos ou contratos coletivos celebrados.

O Conselho Regional de Contabilidade (1998, p. 116) dita que:

Para empresas com mais de 10 (dez) empregados, será obrigatório a anotação do cartão de ponto. Este deverá conter o nome do empregado, horário de entrada e saída bem como os intervalos de alimentação e/ ou descanso. No caso de horas extras, as mesmas deverão ser apontadas e pagas dentro da folha de pagamento do referido mês de competência. Com relação a faltas e atrasos, o empregado deverá justificá-las com os atestados (conforme legislação), pois, caso contrário, o empregador poderá efetuar os devidos descontos salariais.

Embora, a jornada máxima diária seja de 8 (oito) horas, permite a CLT Art. 59, prorrogação até no máximo de 2 (duas) horas diárias, desde que remuneradas com valor superior ao da hora normal. Trata-se de trabalho extraordinário com remuneração superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) à do trabalho normal.

Esta hora superior a sua jornada, será acrescida ao seu salário de acordo com o total de horas realizadas dentro do mês, pagando ainda acréscimos sobre essa hora, o descanso semana remunerado, e descontando os valores de impostos para repassar aos cofres públicos.

2.5.2.1 Hora extra

Todo trabalhador que trabalha além das horas estabelecidas em seu contrato de serviço tem direito de receber hora extra. Hora extra é aquela realizada além da jornada contratual de cada empregado.

Segundo o Conselho Regional de Contabilidade (1998), explica que as horas extras são as horas realizadas após o expediente normal, que deverão ser remuneradas com um acréscimo mínimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora. Para a empresa utilizar-se deste expediente, deverá realizar um acordo entre as partes prevendo a quantidade de horas e sua remuneração. Tudo isso descrito no contrato de trabalho.

A jornada normal de trabalho somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior. Para que o empregador possa exigir trabalho em horas extras, deverá haver um acordo escrito entre as partes. O trabalhador pode se recusar a trabalhar além das horas estabelecidas em contrato, mesmo sendo pago a ele o valor das horas extras.

O Conselho Regional de Contabilidade (1998) sugere que as empresas devem manter um controle rígido sobre horas extras devendo a gerência do departamento responsabilizar-se pela realização das mesmas. As horas extras só poderão ser realizadas com autorização (escrita) prévia da gerência. Essa autorização deverá descrever o motivo da realização de horas extras e o número de empregados recrutados.

As horas extras devem ser pagas no final do mês em que o trabalho foi prestado. Havendo acordo da empresa com o sindicato ou convenção coletiva de trabalho, as horas extras poderão ser compensadas em dia de folga.

2.5.2.2 Faltas

São as ausências do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a sua atividade.

Podem ainda ser períodos inferiores ao período diário, os quais se somam até perfazer um dia de trabalho para efeitos de uma falta.

Conforme o Conselho Regional de Contabilidade (1998, p. 118) “falta é o não comparecimento do empregado ao serviço em horário e dia estipulado no contrato de trabalho”.

O método sugerido do Conselho Regional de Contabilidade (1998, p. 118) para evitar desvios e fraudes é:

[...] manter um controle rígido sobre os empregados no que diz respeito às faltas, pois, além de verificar possíveis problemas no departamento, poderá detectar até fraudes nas justificativas. Caso o empregado tenha faltas superiores a 5 (cinco) dentro de um período aquisitivo de férias a empresa poderá efetuar o pagamento de suas férias proporcionalmente, conforme a legislação específica.

As entidades devem adotar o controle via cartão ponto para que não haja fraude ou erros quanto as faltas dos funcionários, podendo ainda descontar o período em que o mesmo não estava presente na empresa para fazer suas tarefas profissionais.

2.6 Benefícios

A empresa deverá ter um controle para cada benefício legal (salário-família, vale-transporte, licença-maternidade, vale refeição, etc.), além dos documentos necessários e preenchimentos obrigatórios ainda colhendo assinatura dos funcionários, conforme legislação.

2.6.1 Vale-Transporte

Para que o empregado chegue ao trabalho é necessário que tenha condições, para isto, é necessário que o mesmo receba algum benefício da empresa.

O Conselho Regional de Contabilidade (1998, p. 119) comenta sobre o vale transporte:

Benefício em que o empregador (pessoa jurídica ou física) antecipa ao empregado o valor a ser gasto no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ ou interestadual que tenha características semelhantes ao urbano, e seja gerido diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente. O empregador participará dos gastos de deslocamento do empregado com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder à 6% (seis por cento) de seu salário básico.

Mas como as empresas são obrigadas a cumprir esta determinação legal, muitas fraudes podem ocorrer, neste item por parte do empregado, que muitas vezes não utiliza os vales transportes concedido pela empresa, acarretando assim em uma despesa desnecessária para a organização.

O Conselho Regional de Contabilidade (1998) sugere para evitar fraudes, uma declaração constando o número de vales transportes necessário para a locomoção de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, que deverá ser renovada anualmente.

As empresas devem tomar o cuidado para não ocorrer fraudes, deve colher a assinatura do empregado na declaração do vale transporte, para que trabalhe de acordo com a lei e para evitar futuros transtornos.

2.6.2 Vale Refeição ou Cesta Básica

Benefício conquistado pelos trabalhadores em algumas empresas, para que haja facilidade em suas refeições ou ainda uma ajuda em mantimentos para uso de sua família.

O Conselho Regional de Contabilidade (1998, p.120) define como vale refeição ou cesta básica:

É o benefício concedido aos empregados através do pagamento de suas refeições (através de vale-refeição, refeitórios, vales-supermercado e cestas básicas); tal benefício tem incentivo legal, através do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

A empresa, ao fornecer o vale-refeição a seus empregados, é importante que cumpra com as regras referentes ao PAT, que possa gozar dos benefícios fiscais e o vale-refeição ganhe caráter indenizatório (não-salarial), não se integrando na remuneração do funcionário, livre das incidências tributárias e verbas trabalhistas.

2.7 Encargos sociais

São impostos ou valores que devem ser recolhidos aos cofres públicos concernente ao gerenciamento de pessoas e ao funcionamento da organização. Para o CRC (Conselho Regional de Contabilidade) encargos sociais e impostos são (1998, p. 120-121):

[...] todas as contribuições e impostos que tem sua origem através do departamento de administração de pessoa. Este item merece atenção especial, pois é sabido que muitas empresas já sofreram fraude em seus recolhimentos, o que, além de multas e problemas com a fiscalização, ainda enfrentam a perda do dinheiro desviado.

Os encargos sociais descontados dos funcionários são somados aos valores de obrigação da empresa e recolhidos de acordo com a sua espécie e ao órgão público competente (INSS, IRRF e outros). Ainda existe o encargo social que é de responsabilidade somente da empresa, o FGTS.

2.8 SPED

O SPED tem como objetivo reinventar e simplificar a maneira com que é feita a entrega de informações entre contribuintes e o fisco, assim aprimorando a fiscalização e entrega das obrigações. A sigla significa Sistema Público De Escrituração Digital, sendo decretado em janeiro de 2007, no Decreto N° 6.022. Tendo como suas principais ideias:

- Propiciar melhor ambiente de negócios para as empresas no País;
- Eliminar a concorrência desleal com o aumento da competitividade entre as empresas;
- O documento oficial é o documento eletrônico com validade jurídica para todos os fins;
- Promover o compartilhamento de informações;
- Utilizar a Certificação Digital padrão ICP Brasil;
- Redução de custos para o contribuinte;
- Mínima interferência no ambiente do contribuinte;
- Criar na legislação comercial e fiscal a figura jurídica da Escrituração Digital e da Nota Fiscal Eletrônica;
- Manutenção da responsabilidade legal pela guarda dos arquivos eletrônicos da Escrituração Digital pelo contribuinte;
- Disponibilizar aplicativos para emissão e transmissão da Escrituração Digital e da NF-e para uso opcional pelo contribuinte.

O SPED é uma sistemática utilizada pelo Fisco para centralizar e prover as necessidades de harmonização dos sistemas, haja visto, que cada órgão público, dentre eles Receita Federal, INSS, Ministério do Trabalho, Caixa econômica federal terem seus próprios sistemas e os quais não se conversam. Dessa forma foi implementado o Sistema unificando essas informações e trazendo uma maior facilidade de acesso às informações fornecidas pelas empresas nos mais diversos ambientes.

2.8.1 E-SOCIAL

Assim como o SPED ele veio para reinventar e facilitar a transmissão e fiscalização das obrigações trabalhistas, ele foi desenvolvido em 2014, porém só foi implantado e começou a entrar em vigor em 2018, desde então vem passando por diversas atualizações e modificações, com nem todos os grupos em vigor. Tendo como princípios:

- Dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria de cada matéria;
- Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;

- Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais; e
- Conferir tratamento diferenciado às microempresas –ME e empresas de pequeno porte –EPP.

2.8.2 Grupos do E-social:

GRUPO 1 - Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões:

Fase 1: janeiro/2018 - Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas.

Fase 2: março/2018 - Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos

Fase 3: maio/2018 - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento

Fase 4: agosto/2018 - Substituição da GFIP para recolhimento de Contribuições Previdenciárias

Ainda sem data definida - Substituição da GFIP para recolhimento do FGTS (ver Resolução CCFGTS nº 926/2019)

Fase 5: janeiro/2020 - Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)

GRUPO 2 - entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões) e que não sejam optantes pelo Simples Nacional:

Fase 1: julho/2018 - Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas

Fase 2: outubro/2018 - Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos

Fase 3: janeiro/2019 - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de janeiro/2019)

Fase 4: abril/2019 - Substituição da GFIP para recolhimento de Contribuições Previdenciárias - empresas com faturamento superior a R\$4,8 milhões

Data a definir - Substituição da GFIP para recolhimento de Contribuições Previdenciárias - Demais obrigados, exceto órgãos públicos e organismos internacionais bem como empresas constituídas após o ano-calendário 2017, independentemente do faturamento (ver Instrução Normativa RFB nº 1906, de 14 de agosto de 2019).

Data a definir - Substituição da GFIP para recolhimento do FGTS (ver Resolução CCFGTS nº 926/2019)

Fase 5: julho/2020 - Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)

GRUPO 3 - empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos:

Fase 1: janeiro/2019 - Apenas informações relativas aos órgãos e às pessoas físicas, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas

Fase 2: abril/2019 - Nesta fase, os entes passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos), e as pessoas físicas quanto aos seus empregados.

Ex: admissões, afastamentos e desligamentos

Fase 3: janeiro/2020 - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de janeiro/2020).

Fase 4: (Data a definir) - Substituição da GFIP para recolhimento de Contribuições Previdenciárias (Instrução Normativa específica, a ser publicada)

Data a definir - Substituição da GFIP para recolhimento do FGTS (ver Resolução CCFGTS nº 926/2019)

Fase 5: janeiro/2021 - Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)

GRUPO 4 - órgãos públicos e organizações internacionais:

Fase 1: janeiro/2020 - Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas

Fase 2: (Resolução específica, a ser publicada) - Nesta fase, os entes passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos), e as pessoas físicas quanto aos seus empregados.

Ex: admissões, afastamentos e desligamentos

Fase 3: (Resolução específica, a ser publicada) - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento

Fase 4: (Resolução específica a ser publicada) - Substituição da GFIP para recolhimento de Contribuições Previdenciárias

Data a definir - Substituição da GFIP para recolhimento do FGTS (ver Resolução CCFGTS nº 926/2019)

Fase 5: julho/2021 - Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)

3 Metodologia

A metodologia do presente trabalho, quanto à sua natureza, classifica-se como básica, a qual objetiva produzir conhecimentos novos e úteis ao avanço da ciência, ora estudada, sem aplicação prática, envolvendo verdades e interesses universais. (PRODANOV; FREITAS, 2013).

A presente pesquisa classifica-se como exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa. Segundo Gil (2009), as pesquisas exploratórias descritivas são as que os

pesquisadores sociais mais realizam e visam trazer à luz fatos novos sobre um fenômeno.

Quanto aos objetivos, esta pesquisa classifica-se como exploratória, pois “é realizada em área que há pouco conhecimento acumulado e sistematizado” (VERGARA, 1998, p.45). Desta forma, tem a finalidade de gerar mais informações acerca do assunto. No mesmo sentido, Gil (2002) complementa que a pesquisa exploratória tende a propiciar maior familiaridade com o problema, tornando este melhor compreensível.

No que tange a pesquisa qualitativa, ela visa buscar os fatores que influenciam o problema, suas causas e seus porquês. Beuren Et Al (2008) define que a abordagem quantitativa é bastante comum nas pesquisas em contabilidade, lidando intensivamente com números.

Em relação à abordagem do problema, está é qualitativa. Sobre isto, Prodanov e Freitas (2013, p. 70) citam:

Na abordagem qualitativa, a pesquisa tem o ambiente como fonte direta dos dados. O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo. Nesse caso, as questões são estudadas no ambiente em que elas se apresentam sem qualquer manipulação intencional do pesquisador. A utilização desse tipo de abordagem difere da abordagem quantitativa pelo fato de não utilizar dados estatísticos como o centro do processo de análise de um problema, não tendo, portanto, a prioridade de numerar ou medir unidades. [...] Preocupa-se muito mais com o processo do que com o produto.

Dessa forma, a abordagem analisou a dinâmica deste trabalho de maneira indutiva, a partir de uma amostra única e com os dados coletados pelos pesquisadores.

Quanto aos procedimentos técnicos, está é classificada como bibliográfica, pois é elaborada a partir de material já publicado anteriormente. Portanto, “é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, periódicos, jornais, meios eletrônicos, acessível ao público em geral.” (VERGARA, 1998, p.46).

O instrumento para a coleta de dados um questionário de pesquisa. Segundo Marconi e Lakatos (2003), o mesmo é utilizado para responder propósitos preestabelecidos, para isto necessita ser planejado de maneira cuidadosa e sistematizada.

4. Discussão e análise

Com base na pesquisa feita através de um formulário enviado a vinte escritórios de contabilidade, obteve-se Figuras de respostas para algumas questões:

Questão1: Como é seu entendimento em relação ao E-social?

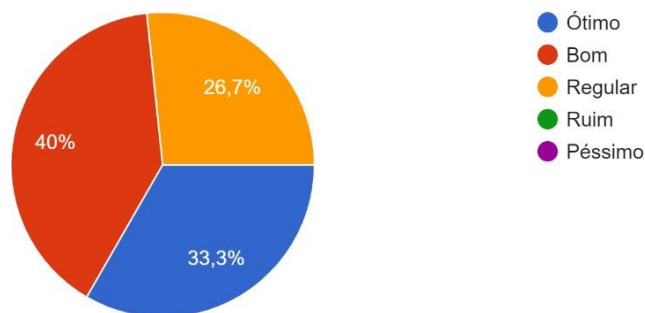


Figura 1: Assimilação ao E-Social
 Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Mais de 70% das pessoas que trabalham com o sistema tem um entendimento bom ou ótimo com relação ao E-social. Isso mostra que todos, sem exceção tiveram de se qualificar, buscar cursos, treinamentos, congressos, lives e outras formas de se aprender sobre a sistemática implementada pela legislação, a qual tornou-se obrigatória a todas as empresas, mesmo que em épocas diferentes, dependendo da atividade, do porte ou da finalidade das empresas.

Questão 2: A empresa adotou alguma estratégia para a implementação do E-social?

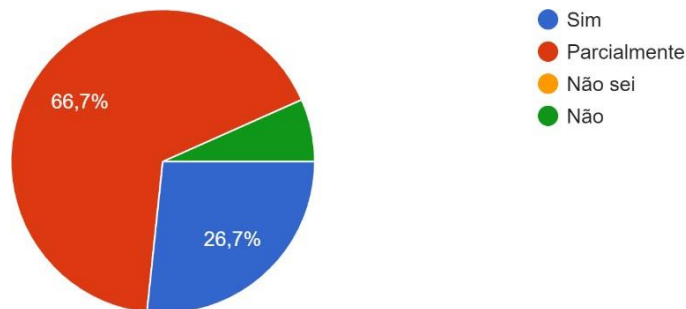


Figura 2: Estratégia de implementação
 Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Cerca de 92% dos escritórios adotaram uma estratégia para implementação do E-social ou pelo menos para o processo de transmissão das declarações. Fato este que pode ser notado pois a maioria das empresas atendidas nos escritórios serem de pequeno porte e todas tiveram o mesmo período para transmitir, validar e adequar os sistemas ao Programa E-Social.

Questão 3: Os funcionários da área de Recursos Humanos foram preparados/treinados para as mudanças rotineiras e internas do E-social?

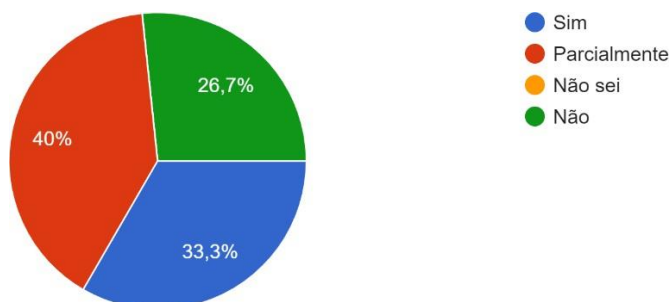


Figura 3: Preparação e treinamento
Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Mais de 80% dos funcionários do ramo de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, foram treinados e capacitados para as mudanças que vieram a ocorrer com a implantação do sistema. Essa nova sistemática trouxe às empresas e aos profissionais da área de Recursos humanos a necessidade de atualização e adequação às sistemáticas do E-Social e suas ferramentas.

Questão 4: Quanto tempo a empresa levou para se adequar as implementações do E-social?

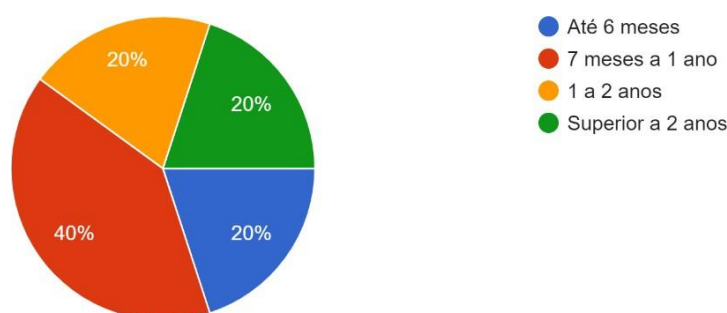


Figura 4: Adequação ao tempo
Fonte: Dados da pesquisa (2021)

A maioria dos escritórios levou de 7 meses a 1 ano para se adequar ao novo método de prestação de informações, 20% deles demoraram menos que isso e o restante levou 1 ano ou até mais que 2 anos. Isso denota que o fato de se exigir a adequação das empresas toma um tempo relativamente grande das empresas, no que tange a atender as necessidades da fiscalização e do sistema do E-Social.

Questão 5: Como você considera a importância do E-social, em unificar e padronizar todas as ocorrências trabalhistas, previdenciárias e fiscais que são prestadas.

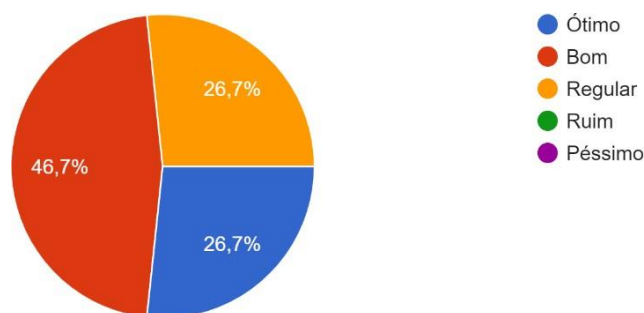


Figura 5: unificação do E-Social
Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Todos os escritórios entrevistados consideram importante de alguma maneira a padronização de todas as informações prestadas ao Fisco, haja visto, a obrigatoriedade a todas as empresas de implementação do E-Social, sendo dessa forma uma maneira de se poder fiscalizar utilizando os mesmos critérios, independente da forma de constituição ou tributação das empresas.

Questão 6: Como você considera a importância do E-social, em relação ao compartilhamento de informações em tempo real, evitando que haja algum tipo de erro ou fraude.

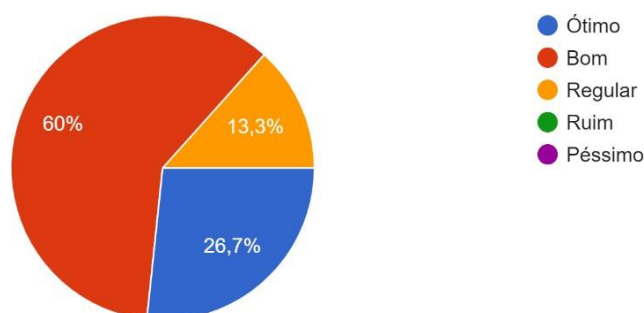


Figura 6: Compartilhamento das informações no E-Social
Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Todos os escritórios entrevistados consideram importante de alguma maneira que as informações prestadas sejam corretas e verídicas. Fato que se denota ao analisar as dificuldades das empresas e, além disso o fato de ser penalizado pelo não cumprimento das obrigações acessórias.

Questão 7: Como você considera a importância, em contratar profissionais capacitados para atuar na área de Recursos Humanos com o E-social?

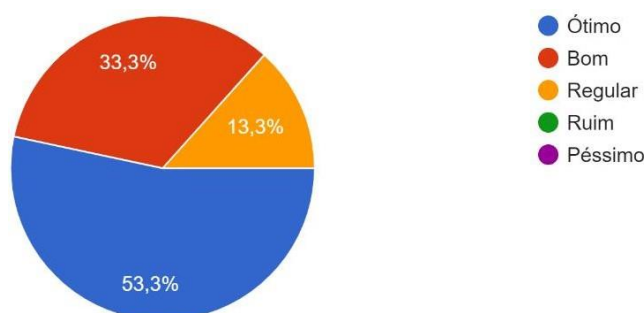


Figura 7: Contratação de profissionais
Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Mais da metade considera importante, sem dúvidas, contratar profissionais treinados e capazes de atuar diretamente com o E-social na área do Recursos Humanos e Departamento Pessoal. Fato este que corrobora com a dinâmica do mercado, no qual a cada dia tem-se de se qualificar cada dia mais, tanto pelas atualizações, quanto pelas novas oportunidades de mercado.

Questão aberta: O E-social tem facilitado na rotina do Recursos Humanos/Departamento Pessoal?

“Apesar da dificuldade de implementação por parte alguns sistemas e no momento ter que enviar informações em duplicidade, o E-social quando estiver em sua plenitude, será benéfico ao departamento pessoal, visto que as informações serão unificadas. É um salto revolucionário na questão de informação e criação de banco de dados unificado, no entanto como toda mudança tem se mostrado muito desafiador. Acredito

que a linguagem técnica em excesso e respostas vagas dadas pelo programa, dificultam muito a adequação ao Sistema.”. (Anônimo, 2021)

5. Considerações finais

Neste trabalho contextualizou-se funções que são de obrigação dos setores de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, assim visando eventos em que devem ou deverão ser transmitidos para o fisco, através do SPED e E-social, evidenciando como os sistemas foram implantados e o quanto isso afetou de maneira direta e indireta as pessoas que trabalham nesses ramos.

Ainda há alguns grupos do E-social que não possuem todos os eventos como obrigatórios, porém ainda não estão vigentes. Tendo em vista a pesquisa realizada, vemos que a implantação trouxe algumas dificuldades para esses setores, algo que vem sendo atualizado e aprimorado com o tempo.

Com base nas respostas obtidas na pesquisa, vemos que a maioria considera o E-social um bom recurso para transmissão das declarações, porém a implantação do mesmo foi um tanto quanto complicada e continua sendo atualizado para correções. Grande parte dos escritórios de contabilidades, levaram de 7 meses a 1 ano para se adequar ao novo método de prestação de informações ao fisco, assim colocando seus funcionários em treinamento e buscando estratégias para incluir o E-social nas suas rotinas de trabalho.

Referências

ALMEIDA, Arlindo Vieira de. **Prática de seleção e aperfeiçoamento de pessoal**. São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho,
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm, acessado em 25/05/2021

CRC. Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo. **Controle interno nas empresas**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FIDELIS, Gilson Jose. **Gestão em recursos Humanos**. São Paulo: Erica, 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. Editora Atlas S.A. 4 ed. São Paulo, 2002. p. 41.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. Editora Atlas S.A. 5 ed. São Paulo, 2003. Disponível em: https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india. Acesso em: 13/05/2021.

MANDARINO, Humberto. **Custos**. 3 ed. São Paulo: Atlas S.A., 2009

MAPA FISCAL – **AGENDA TRIBUTÁRIA E TABELAS PRÁTICAS**. Curitiba, junho/2020.

PINTO, A. L. T. et al. **CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - Acadêmica**. São Paulo: Saraiva, 2006.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Universidade Feevale, 2013. p. 51, 70 e 94.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. Editora Atlas S.A. 2 ed. São Paulo, 1998. Disponível em: <https://pt.slideshare.net/MentesEmRede/130890210-vergarasylviaconstantprojetoserelatoriosdepesquisaemadministracao> Acesso em: 06/05/2021.