



ROTINAS TRABALHISTAS EM ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE COM ÊNFASE NA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA ESOCIAL

*Giovanna Dalboni Ferreira*¹; *Priscila Freire Martins Rosa*²

¹ Acadêmica do curso de Ciências Contábeis pela Faculdade ALFA Umuarama. gi_dalboni@hotmail.com

² Docente do Núcleo de Gestão na UniALFA. Mestra em Gestão do Conhecimento pela Unicesumar. pryscylla_martins@hotmail.com

RESUMO

Este artigo proporciona aos leitores, a análise de informações relevantes sobre o departamento pessoal, com foco nas rotinas trabalhistas e a implementação do eSocial. Nele, foram abordados conceitos cujo objetivo foi o de verificar os impactos do sistema eSocial nas rotinas trabalhistas dos escritórios de contabilidade. Para isso, utilizou-se como metodologia a pesquisa bibliográfica, documental, exploratória e qualitativa, embasada em autores como Alcantara (2020), Batista (2015) e a própria legislação brasileira, por meio da leitura de artigos, decretos, leis, livros, manuais e publicações no Diário Oficial da União. Desse modo, o conceito do setor de recursos humanos, das rotinas trabalhistas, do sistema eSocial e sua regulamentação, benefícios e consequências, podem ser verificados no decorrer do texto, os quais foram fundamentais para resolução da problemática determinada.

Palavras-chave: eSocial; Rotinas Trabalhistas; Contabilidade.

1 INTRODUÇÃO

Por meio deste artigo, foi possível conhecer e discorrer sobre o departamento pessoal, o eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) e as rotinas trabalhistas, produzindo conhecimento e identificando quais foram os impactos ocasionados pela implementação do sistema eSocial nas rotinas trabalhistas em escritórios de contabilidade.

Como objetivo geral, buscou-se analisar as exigências que foram regulamentadas a partir da criação do eSocial, tal qual, identificar como elas impactaram as rotinas dos escritórios de contabilidade. Seus objetivos específicos buscaram apresentar as principais rotinas trabalhistas executadas nos escritórios de contabilidade; conhecer a legislação e os manuais que regulamentam a utilização do eSocial e suas exigências; além de identificar as alterações que ocorreram a partir da implementação do eSocial, apontando seus benefícios e consequências.

Justifica-se a realização do presente trabalho de conclusão de curso a relevância em demonstrar o conhecimento adquirido durante os anos de graduação, com o intuito de contribuir com as partes envolvidas (escritórios de contabilidade) e comunidade acadêmica, relatando o entendimento sobre o tema anteriormente citado. O objeto de estudo foi escolhido com base nas atividades realizadas no período de estágio e será útil para comunidade, por tratar-se de assuntos vinculados ao empregado e empregador, visto a necessidade de fornecer informações obrigatórias ao governo, de forma transparente e confiável.



Para alcançar os objetivos, utilizou-se o método de pesquisa bibliográfica, por meio de informações escritas por autores da área, bem como a própria legislação brasileira. As informações foram encontradas em livros, artigos e fontes oficiais, no formato físico e digital. Em síntese, os procedimentos metodológicos utilizados, podem ser citados como pesquisa bibliográfica, documental, exploratória e qualitativa.

O estudo descrito foi dividido em quatro seções. A primeira refere-se à introdução ao tema, a segunda seção, aborda o conceito dos procedimentos metodológicos, a terceira trata sobre o desenvolvimento do artigo e a quarta e última seção, refere-se à conclusão. O decorrer do desenvolvimento (terceira seção), foi subdividido em três tópicos, sendo o item 3, intitulado como rotinas trabalhistas nos escritórios de contabilidade, o item 3.1 tratando sobre o eSocial: legislação, manuais e regulamentação, finalizando com o item 3.2, o qual expôs a implementação do eSocial: seus benefícios e consequências.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente trabalho foi realizado utilizando fontes de pesquisas bibliográficas, no formato físico e digital, por meio de leituras e análises da legislação pertinente ao tema, tal como, a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), manual de orientação do eSocial e outras publicações disponíveis em sites oficiais. Além disso, atuaram em parte da composição do estudo, textos disponibilizados por órgãos públicos, livros e artigos científicos.

Podemos considerar que a pesquisa se caracterizou como bibliográfica, pois não houve coleta de dados em empresas ou com pessoas. Sendo assim, para Macedo (1994, p.13) tal metodologia “é entendida como o planejamento global-inicial de qualquer trabalho de pesquisa, o qual envolve uma série de procedimentos metodológicos, configurados em etapas de trabalho”. Para Prodanov e Freitas (2013, p. 54) refere-se a uma pesquisa:

Elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de: livros, revistas, publicações em periódicos e artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Na pesquisa bibliográfica, é importante que o pesquisador verifique a veracidade dos dados obtidos, observando as possíveis incoerências ou contradições que as obras possam apresentar.

A partir do excerto compreende-se que um estudo bibliográfico se refere, essencialmente, a coleta em fontes já publicadas, como textos científicos em periódicos, que contenham informações comentadas sobre o objeto da pesquisa. A abordagem bibliográfica é o ponto inicial



para a pesquisa científica. No entanto, tendo em vista a necessidade de estudar com maior profundidade a organização e a aplicação do eSocial, entende-se que o artigo também se estabelece como uma pesquisa documental.

Acerca de estudos documentais, Gil (2002, p. 45) faz um breve comparativo, conceituando-a como a análise de textos rígidos, “sem tratamento analítico, que podem ser reelaborados”, enquanto a pesquisa bibliográfica destina-se ao estudo de textos já reelaborados, com opiniões de outros autores, podendo sofrer novas interpretações no decorrer da leitura. Existem semelhanças entre ambas, mas com foco nos diferentes conceitos (Gil, 2002).

Marconi e Lakatos (2003, p. 174), possui afirmações próximas ao conceito de Gil, explicando que “a característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias”. Dessa forma, considera-se a necessidade de analisar dados simples, sem tratamento e também dados já comentados, para formação da pesquisa completa.

O presente estudo também possui um cunho exploratório. Sobre isso, Piovesan e Temporini (1995, p. 321) “define pesquisa exploratória, na qualidade de parte integrante da pesquisa principal, como o estudo preliminar realizado com a finalidade de melhor adequar o instrumento de medida à realidade que se pretende conhecer”. Já na perspectiva de Collado, Lucio e Sampieri (2006, p. 99) “realizam-se estudos exploratórios, normalmente quando o objetivo é examinar um tema ou problema de pesquisa pouco estudado, do qual se tem dúvidas ou não foi abordado antes”.

Quanto a análise da pesquisa, delineou-se por meio de uma abordagem qualitativa. Essa forma de pesquisa segundo Gil (2002) volta-se para a reorganização dos dados pesquisados e segue a sequência de separação e interpretação, para que assim, ocorra a elaboração do relatório. Para que essa sequência ocorra da forma correta, são necessários dados de qualidade, amostras com boas extensões, além de bons instrumentos de pesquisa e pressupostos teóricos (Gil, 2002).

Guerra (2014), complementa a discussão apresentando que a análise qualitativa de pesquisa vai além de informações numéricas ou dados estatísticos, tratando-se de um processo de investigação que contenha a compreensão e interpretação dos fatos registrados, além de uma “interação entre o objeto de estudo e pesquisador” (Guerra, 2014, p.11).



3 ROTINAS TRABALHISTAS NOS ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE

O presente estudo encontra-se vinculado a Administração de Recursos Humanos (ARH), termo esse que vem sendo substituído por Gestão de Pessoas ou Gestão dos Talentos Humanos, voltado ao tratamento individual e especial do colaborador, vindo em direção contrária aos trabalhos padronizados no começo da era industrial (Chiavenato, 2014).

Chiavenato (2014) ressalta que essa área é a responsável pela gestão do colaborador, possuindo diversas atividades relevantes, entre elas: planejamento estratégico, recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento pessoal, avaliação de desempenho, controle de pessoal, relação dos empregados (saúde e bem-estar), além dos cálculos e recompensas, realizados por uma ramificação do setor de Recursos Humanos, conhecida como Departamento Pessoal, o qual cuida dos aspectos burocráticos, tais como o registro, cálculos de remunerações e benefícios, afastamentos e assuntos documentais.

Segundo Alcantara (2020), o processo de contratação do colaborador vai além das funções de recrutamento e seleção, realizadas pelo setor de recursos humanos, condizendo com o pensamento de Chiavenato. Nesse processo, o autor fala sobre a legislação trabalhista pertinente, seus princípios trabalhistas e as relações de trabalho. Em um segundo momento, Alcantara (2020) fala sobre as rotinas trabalhistas propriamente ditas, indicando o departamento pessoal como responsável.

Alcantara (2020, p. 113), nos remete ao conceito de departamento pessoal, qualificando-o que “a responsabilidade do setor de pessoal ou de RH é, literalmente, a de cuidar das pessoas”, identificando-o como departamento indispensável para uma empresa, podendo ser integrado ao setor de recursos humanos ou mesmo, ter suas atividades terceirizadas aos escritórios de contabilidade, como é o caso de pequenas e médias empresas (Alcantara, 2020).

Para cumprir a legislação atual, relacionando direitos e deveres, entre empresas e trabalhadores, o setor responsável pelos aspectos burocráticos, cumpre uma rotina trabalhista, com atividades relevantes. De acordo com Azevedo *et al.* (2014), as rotinas trabalhistas podem ser divididas em cadastramento inicial (parametrização da empresa e admissão do colaborador), apuração da folha de pagamento e das guias necessárias, controle de afastamentos, benefícios e jornadas, além do controle de demissões.

Atualmente, grande parte das atividades do departamento pessoal ocorrem em formato digital. Na etapa inicial de cadastramento e parametrização de empresas, serão incluídas informações básicas, como nome e CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da fonte



empregadora, além de informações sobre o responsável legal, certificado digital e a classificação tributária da empresa, para que assim, os cálculos da folha de pagamento sejam apurados da forma correta (Benghi *et al.*, 2019).

O cadastramento de colaboradores ocorre por meio da admissão, etapa prevista pelo artigo 41 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Segundo Azevedo *et al.* (2014), a admissão do colaborador inicia-se após resultado positivo do exame pré-admissional, realizado em uma clínica de medicina do trabalho. Em seguida, o departamento pessoal elabora o contrato de prestação de serviço, com prazo determinado ou indeterminado, preenchendo-se a ficha de registro, a qual será incluída posteriormente no livro de registros da empresa (Azevedo *et al.*, 2014).

Para a admissão do colaborador, são necessários documentos como RG (Registro Geral), CNH (Carteira Nacional de Habilitação), CPF (Cadastro de Pessoa Física), comprovante de endereço, carteira de trabalho no formato físico ou digital, nº do PIS (Programa de Integração Social) / PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) para vínculos de FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), além de informações sobre estado civil e dependentes, para fins de imposto de renda e salário família (Azevedo *et al.*, 2014). É também nessa etapa em que colaborador e empresa identificam os benefícios que serão acrescidos, como, necessidade de vale transporte por parte do colaborador ou se a empresa dispõe de benefícios espontâneos, como vale alimentação/refeição, plano de saúde, dentre outros (Leal Junior e Silva, 2013).

Em relação ao controle de afastamentos e benefícios, mencionam-se lançamentos de atestados, cartas de advertências e suspensões, assim como o controle dos benefícios legais (previstos em leis) e os benefícios espontâneos, acrescidos pela empresa. Leal Junior e Silva (2013, p. 5) exemplifica:

Alguns dos benefícios legais estabelecidos pelo governo para os trabalhadores são os seguintes: 13º Salário, Salário-Família, Salário-Maternidade, Férias remuneradas, Repouso Semanal Remunerado, Auxílio-Doença, FGTS, Adicional de 50% para Horas-Extras, Abono de 1/3 sobre as férias, Adicional Periculosidade etc.

O analista ou contabilista do departamento pessoal, considera-se como responsável por verificar os valores pertinentes ao desconto de benefícios espontâneos, como percentual do plano de saúde e plano odontológico, assim como recarregar cartões, seja vale-transporte ou vale alimentação/refeição. Os benefícios espontâneos citados, são os mais comuns, porém, podem haver outros benefícios acrescidos, envolvendo interesses particulares de cada empresa (Leal Junior e Silva, 2013).



Segundo Azevedo *et al.* (2014), a confecção de holerites, resultado da apuração da folha de pagamento mensal, dar-se-á por meio do controle de jornadas e divide-se em proventos e descontos. Azevedo *et al.* (2014, p. 11) conceitua a jornada de trabalho como:

Período diário durante o qual o trabalhador está à disposição do empregador. Para estabelecimentos com mais de 10 empregados é obrigatória a marcação do ponto, com a anotação da hora de entrada e saída, e os intervalos para repouso. As anotações podem ser feitas de forma manual (livro ponto, cartão ponto), mecânica (relógio ponto) e eletrônica (sistema informatizado).

Portanto, o controle da jornada de trabalho se caracteriza como a emissão de relatórios mensais, que contenham informações sobre horas extras, horas faltas e descontos sobre DSR (Descanso Semanal Remunerado).

Como dito, a apuração da folha de pagamento contém proventos e descontos. Os proventos estão relacionados aos direitos do empregado, sendo esses, salário mensal, horas extras, bonificação, salário família, salário maternidade, adicionais como insalubridade e periculosidade. Já os descontos são exemplificados por meio de valores correspondentes a horas faltas, adiantamentos salariais, vale transporte, percentuais de previdência social, imposto de renda e contribuição sindical (Azevedo *et al.*, 2014). Os proventos e descontos, só poderão ser efetuados quando previstos em lei.

De acordo com a resolução do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 1.640, de 18 de novembro de 2021, as guias pertinentes a apuração da folha de pagamento, podem ser geradas por analistas do departamento pessoal ou por contabilistas, enquadrando-se como atividade compartilhada. As guias são geradas para que haja o repasse dos valores aos órgãos e entidades de direito, seja por meio de guias de tributos federais, como IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) e contribuições previdenciárias (INSS), como também, por meio das guias do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e contribuições sindicais (CRCPR, 2021).

O encerramento das atividades do colaborador, dar-se-á pela demissão, também nomeada como rescisão de contrato. De acordo com Carneiro (2020), a rescisão do colaborador pode ocorrer por diversos motivos, sendo esses, decisão do empregado, decisão do empregador, desaparecimento de uma das partes, por mútuo acordo, culpa recíproca, advento do termo de contrato ou por força maior. As modalidades de rescisão distinguem-se também, em contratos com tempo determinado ou indeterminado, demissões com ou sem justa causa, tendo assim, suas particularidades.



Outro ponto que demanda atenção do contabilista, é sobre o cumprimento de aviso prévio nas modalidades de rescisões, além dos casos que detém estabilidade contratual (Carneiro, 2020). Todas as modalidades estão previstas e regulamentadas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), assim como informações sobre proventos e descontos pertencentes a cada uma delas.

3.1 eSocial: legislação, manuais e regulamentação

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, conhecido popularmente como eSocial, pode ser conceituado como uma ramificação do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). Seu objetivo é concentrar as informações trabalhistas em uma única plataforma regida pelo governo federal, em formato digital, otimizando o envio das informações transmitidas pelo departamento pessoal. Para o desenvolvimento da plataforma, foi necessário um investimento de R\$100 milhões em tecnologia da informação (Brasil, 2019).

O atual sistema, foi e continua sendo, um projeto de ação conjunta dos órgãos e entidades do governo federal. Sendo eles, a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, que inclui a Secretaria de Previdência, Secretaria de Trabalho e o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil; Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade; Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Todas as secretarias e institutos acima, são vinculados ao Ministério da Economia (Brasil, 2019).

De acordo com Batista (2015), junto à criação do eSocial houve a criação dos comitês responsáveis, são eles, o Comitê Diretivo do eSocial, composto pelas secretarias acima, juntamente a Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República e o Comitê Gestor do eSocial, formado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Instituto Nacional do Seguro Social e Conselho Curador do FGTS, representado pela Caixa Econômica Federal, instituição responsável pela gestão do FGTS (Fundo de Garantia e de Tempo de Serviço).

O eSocial foi instituído pelo Decreto n.º 8.373/2014 e conta com diversas publicações no Diário Oficial da União (DOU), as quais tem o intuito de fornecer informações, layouts e manuais para implantação e utilização do sistema atual. Sua obrigatoriedade foi estabelecida por meio da Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho n.º 716, de 04 de julho de 2019 e pela Portaria do Ministério da Economia n.º 300, de 13 de julho de 2019, posteriormente, sendo



substituídas pela Portaria Conjunta SEPRT / RFB n.º 71, de 29 de junho de 2021 e Portaria Conjunta MTP / RFB n.º 3, de 19 de abril de 2022 (Brasil, 2022).

A implantação do sistema eSocial contou com um cronograma regulamentador, criado pelo Comitê Diretivo do eSocial, realizando-se de forma gradativa, por meio de resoluções e diversas publicações. Ao todo, foram 5 resoluções – Resolução do Comitê Diretivo do eSocial (CDES) – publicadas, sendo elas: Resolução CDES n.º 1 (2015), Resolução do CDES n.º 2 (2016) (Consolidada), Resolução CDES n.º 3 (2017), Resolução CDES n.º 4 (2018) e Resolução CDES n.º 5 (2018) (Brasil, 2022).

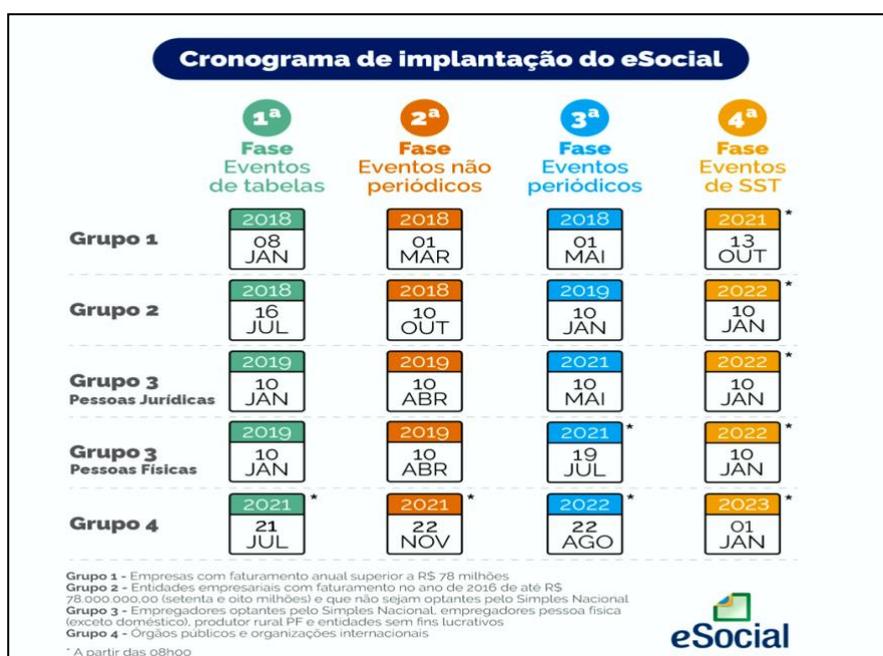


Figura 1 – Cronograma de implantação do eSocial
Fonte: Brasil (2022)

Sua utilização modificou cerca de 15 declarações e formulários no decorrer da implantação. Conforme legislação, os documentos substituídos ou modificados, foram os seguintes: declaração ao CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), a comunicação de dispensa, informações sobre a folha de pagamento, a própria Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em formato físico, o formato de entrega da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), GPS (Guia da Previdência Social), GRF (Guia de Recolhimento do FGTS), LRE (Livro de Registro do Empregado), MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), PPP



(Perfil Profissiográfico Previdenciário), QHT (Quadro de Horário de Trabalho) e a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) (Brasil, 2019).

Atualmente, a maior parte dessas declarações e formulários já foram substituídos, conforme cronograma de implantação (figura n.º 1) e para isso, foi necessário a utilização do manual de orientação do eSocial, encontrado nas versões S-1.0 e S-1.1. A versão utilizada no presente estudo, foi a S-1.1 de 2022, ao qual contém três capítulos, sendo o primeiro com informações gerais, o segundo com informações técnicas e o terceiro capítulo com as orientações específicas por evento do eSocial (Brasil, 2022).

Em relação ao funcionamento e organização do eSocial, iniciemos pelo conceito dos grupos pertencentes ao faseamento. Segundo Alves (2022), os grupos foram criados para dar início ao cronograma de implantação e são formados por empresas ou entidades que contenham colaboradores.

Alves (2022), destaca os quatro grupos do eSocial, sendo o primeiro, constituído por empresas com faturamento (anual) superior a R\$78 milhões; o segundo, composto por empresas com faturamento (anual) inferior a R\$78 milhões, com exceção aos optantes pelo Simples Nacional; no terceiro grupo, estão as empresas optantes pelo Simples Nacional, tidas como ME (Microempresas), EPP (Empresa de Pequeno Porte) e MEI (Microempreendedor Individual), além das entidades sem fins lucrativos e pessoas físicas, como é o caso de produtor rural; no quarto e último grupo, encontram-se os órgãos públicos e organizações internacionais.

O funcionamento do eSocial é disposto por eventos ou agrupamentos de eventos, identificados principalmente por números sequenciais, de acordo com sua categoria, tendo como regra geral, o início da identificação pela letra “S”. Para fins de exemplificação, há o evento S-1000, responsável pelos envios das informações do empregador, contribuinte e órgãos públicos (Brasil, 2022).

Para aprofundar o conhecimento sobre o funcionamento do eSocial, seguiremos pelo faseamento, ou seja, pelas etapas de implantação. De acordo com a Portaria Conjunta SEPRT / RFB n.º 71, de 29 de junho de 2021, artigo 3º, o faseamento dividiu-se em quatro etapas, sendo a primeira, responsável pelos eventos de tabelas, com início no evento S-1000 seguindo até o evento S-1080. Nessa etapa foram enviados dados iniciais, como informações do empregador e contribuinte, além das tabelas de rubricas, estabelecimentos, horários, cargos e demais, que serviram como base para o envio dos eventos da segunda, terceira e quarta fase (Brasil, 2021).

A segunda fase engloba os eventos não periódicos, sequenciados pelos eventos S-2190 a S-2420 do leiaute do eSocial, com exceção dos eventos relativos ao SST (Saúde e Segurança do



Trabalho). Um agrupamento de eventos não habituais, ao qual transmitem informações relacionadas ao registro do empregado, como registro preliminar (S-2190), admissão (S-2200), alteração de dados cadastrais do colaborador (S-2205), afastamentos temporários (S-2230), desligamentos (S-2299) e outras informações pertinentes ao leiaute dos eventos não periódicos (Brasil, 2022).

A terceira fase está relacionada aos eventos periódicos, que contempla o S-1200 ao S-1299 do leiaute do eSocial. Contrários aos eventos da segunda fase, ocorrem com certa periodicidade, comumente em ocorrências mensais, como é o caso de envio das remunerações (S-1200), benefícios (S-1207) e pagamentos (S-1210), provenientes da apuração e fechamento da folha de pagamento, que podem ser concluídos com o envio do evento S-1299, referente ao Fechamento dos Eventos Periódicos (Brasil, 2022).

A quarta e última fase é responsável pelo envio dos eventos relativos à Saúde e Segurança no Trabalho (SST), sendo eles o S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e o S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos (Brasil, 2022). Essa última fase implantada recentemente, nos transmite a garantia da efetiva gestão da Saúde e Segurança do Trabalho nas empresas.

3.2 Implementação do eSocial: seus benefícios e consequências

Como toda mudança, a implementação do eSocial implica em benefícios e consequências, envolvendo empregadores, empregados e contabilistas. Sanceverino (2019) expõe o desconforto inicial sofrido pelos profissionais do departamento pessoal, havendo mudanças em suas rotinas, implementando a busca por treinamentos e especializações, mesmo tendo a desburocratização em contrapartida.

Como dito, o objetivo do eSocial está em receber e organizar as informações de inúmeros trabalhadores, em um único banco de dados, proporcionando aos usuários informações conjuntas e de qualidade, por meio de declarações simplificadas, em tempo atual. Diante disto, verifica-se diversos benefícios e consequências, como é o caso da desburocratização do processo, o qual tem como consequência, a redução da sonegação de impostos (Brasil, 2019).

De acordo com a empresa Dauar Medtra, especialista na Gestão em Saúde e Segurança Ocupacional (2023), a implementação do eSocial acarretou quatro principais modificações, como, maior controle e confiabilidade sobre as informações prestadas, revisão constante dos processos



da empresa, agilidade e transparência na entrega dos documentos legais e implantação efetiva da gestão da Saúde e Segurança do Trabalho.

O maior controle sobre as informações prestadas, resulta em maior confiabilidade das mesmas, por esse motivo, os eventos do eSocial trouxeram a integração total das informações. Por exemplo, as informações do colaborador são enviadas ao eSocial no momento de seu cadastramento, criando assim, o Livro de Registro do Empregado no formato digital. Outra informação que passou a ser enviada ao eSocial, foi a comunicação de dispensa do empregado, desse modo, ocorreu a substituição do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) e da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), pelas informações já inseridas no eSocial (Brasil, 2019).

Por meio das informações acima, verifica-se que a fonte empregadora se beneficia de segurança jurídica, pois, para aqueles que estão em conformidade com o sistema eSocial, detém de informações de qualidade em tempo atual, provindas de diversos órgãos envolvidos. Outro benefício para as empresas, foi a elaboração das guias de tributos e FGTS, subsidiadas pelo eSocial, evitando erros de cálculos e passivos futuros. Um exemplo das guias subsidiadas, foi a extinção da GPS (Guia da Previdência Social) e alteração da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), em que os tributos federais, passaram a ser transmitidos pela DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) (Brasil, 2019).

Outra declaração que está em fase de modificação é a do FGTS, a qual passará a ser transmitida pelo eSocial ao FGTS Digital, não sendo necessário a utilização da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social). Também há a modificação na data de vencimento da guia, que passará do 7º dia do mês subsequente aos fatos, para 20º dia. Esse novo formato está em fase de teste, com previsão para entrar em vigor em janeiro de 2024 (Brasil, 2023).

A implementação ocasionou também, a substituição da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) física, sendo utilizada atualmente a versão digital vinculada ao CPF do colaborador. Para o empregado, a vantagem do eSocial associa-se com a transparência das informações, isso porque terá informações relativas ao cargo, remuneração, férias, afastamentos e afins, em tempo atual, por meio da carteira de trabalho digital, mesmo sendo possuidor da carteira de trabalho em formato físico, garantindo assim, uma relação efetiva de seus direitos trabalhistas (Brasil, 2019).



Em análise ao tema abordado, verifica-se o propósito de manter as informações corretas e atualizadas, visto a necessidade de revisão constante dos processos da empresa pelo profissional contábil, garantindo a transparência e agilidade na entrega dos documentos legais. De certo modo, essa é uma consequência trabalhosa aos profissionais do departamento pessoal, pois, devem estar atentos às mudanças e publicações no Diário Oficial da União (DOU).

Considerada uma implementação recente, a 4ª fase do eSocial, é descrita como a gestão da Saúde e Segurança do Trabalho e inclui benefícios e consequências para todo grupo pertencente. Jorge (2022), apresenta que desde 2019 vem ocorrendo transformações nas Normas Regulamentadoras da Medicina e Segurança do Trabalho, para atender as exigências do eSocial.

Tratando-se dos benefícios ao colaborador, os eventos SST garantem a efetiva gestão da Saúde e Segurança do Trabalho, com o objetivo de evitar acidentes trabalhistas, por meio de rotinas atuantes e cobranças rigorosas em relação ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual). Outro ponto vistoriado, está relacionado às Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos, em que o profissional qualificado verifica o ambiente de trabalho, dando um parecer positivo ou negativo, com possíveis notificações de melhorias (Rezende, 2023).

Jorge (2022), exemplifica as atualizações da NR-7, havendo modificações na ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), no prontuário eletrônico e no relatório analítico, além da integração do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) com o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), substituindo o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

Por outro lado, verifica-se que a implementação efetiva dos eventos SST, trará ao empregador o ônus pelo serviço e períodos de adaptação relativos a melhorias do ambiente empresarial e adequação aos equipamentos utilizados. Por se tratar de uma área contábil, as informações previstas nas fases 1, 2 e 3, são, normalmente, transmitidas pelo próprio contabilista, já as informações decorrentes da fase 4, podem ser terceirizadas às clínicas de medicina e segurança do trabalho, as quais contém profissionais adequados para conclusão dessa etapa.

Após a conclusão do faseamento, empresas, entidades e pessoas físicas que não se adequarem ao sistema eSocial, sofrerá com a aplicação de multas. De acordo com Oliven (FENACON, 2023), desde janeiro de 2023 vem ocorrendo notificações por parte da Receita Federal, para empresas irregulares ao eSocial. O valor das multas pode variar de acordo com a situação notificada, havendo informações mais completas em sites oficiais do governo.

Olivan (FENACON, 2023), destaca ainda que as infrações podem ser verificadas no site do governo federal e comenta que as notificações são emitidas por um Auditor Fiscal do Trabalho,



tendo a empresa infratora dez dias para analisar e desenvolver a defesa e encaminhá-la ao Ministério do Trabalho e Emprego da respectiva cidade. Portanto, a multa somente será lançada após julgamento e conclusão do processo.

4 CONCLUSÃO

Com foco na resolução do problema de pesquisa, o qual questionava os impactos ocasionados pela implementação do sistema eSocial nas rotinas trabalhistas em escritórios de contabilidade, houve a elaboração da pesquisa bibliográfica, a qual proporcionou o estudo dos fatos. Observou-se um processo de implantação moroso, devido à complexidade e grandiosidade dos fatos, começando em 2014, chegando às fases finais em 2023.

A resolução da problemática pode ser evidenciada pelo item 3.2, o qual tratou sobre os benefícios e consequências da implementação do eSocial. Para isso, foi necessário a leitura da legislação e manuais regulamentadores, assim como textos de outros autores sobre o tema, proporcionando a análise das exigências que foram regulamentadas a partir da criação do eSocial.

Portanto, considera-se o problema de pesquisa e os objetivos iniciais, resolvidos. Dessa maneira, evidenciamos a metodologia escolhida como suficiente para resolução dos fatos, ciente da existência de outros procedimentos metodológicos disponíveis, não utilizados no presente estudo. Desta forma, incentiva-se novos estudos nessa área, tratando-se da revisão deste tema e das novas problemáticas que surgirão com o tempo.

Na etapa de conclusão, relembramos a importância do departamento pessoal às empresas, cujo foco é o cuidado com o pessoal e a prática de seus direitos e deveres. Para isso, são necessárias atividades relevantes a qual constituem uma rotina trabalhista, atendendo empregado, empregador e governo federal. Para simplificar a transparência das informações, o governo federal instituiu o eSocial, que por meio do cronograma de implantação, gerou impactos em seu meio.

Dentre os impactos causados, podemos citar a substituição de formulários e declarações, redução de erros, transparência e qualidade das informações prestadas, assim como o desconforto entre os profissionais acomodados, sendo necessário a busca por temas atualizados. A partir do calendário de implantação, verificou-se também a inserção de uma nova etapa, cujo foco é o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.

Portanto, considera-se que esse artigo proporcionou o estudo sobre as rotinas trabalhistas em escritórios de contabilidade, identificando os impactos ocorridos a partir de novas implantações



obrigatórias. Por fim, sugere-se a sequência de estudos sobre o tema abordado, retomando o estudo sobre multas e infrações, ao qual foi breve citado, assim como, compreender melhor a fase de saúde e segurança do trabalho.

REFERÊNCIAS

ALCANTARA, Silvano Alves. **Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas**. 4. ed. Curitiba-PR. Intersaberes, 2020. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/185170/pdf/0?code=xXTBTvLVPVCJrEafsLW8RXN0KlnBKUlVjjsuBcKnAmhnsN20N8kkRHg+a40TxVnyBYnA7sPg8+gzFq/XVUhmQ>. Acesso em 09 de outubro de 2023.

ALVES, Jessica. **Cronograma eSocial é dividido em grupos. Conheça cada um deles**. E+B Educação. Disponível em: <https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/ciencias-contabeis/noticias/cronograma-esocial-e-dividido-em-grupos-conheca-cada-um-deles>. Acesso em 11 de outubro de 2023.

AZEVEDO, Katya Cristiane da Fonseca de *et al.* **As diferenças entre departamento de recursos humanos e departamento pessoal**. Faculdade Integrada INESUL, 2014. Disponível em: https://www.inesul.edu.br/revista/arquivos/arq-idvol_14_1311018575.pdf. Acesso em 14 de outubro de 2023.

BATISTA, Samuel Alves. O impacto da eSocial nas organizações empresariais e contábeis. **Jusbrasil**. 2015. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/o-impacto-da-esocial-nas-organizacoes-empresariais-e-contabeis/316718721>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

BENGHI, Andrêiva Fernanda Bento *et al.* **Sistemas de informações contábeis**. Indaial: UNIASSELVI, 2019. Disponível em: <https://www.uniasselvi.com.br/extranet/layout/request/trilha/materiais/livro/livro.php?codigo=37000>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

BRASIL. **Conheça o eSocial**. Publicado em 29 de março de 2017. Atualizado em 05 de agosto de 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo>. Acesso em 14 de agosto de 2023.

BRASIL. **Cronograma de implantação**. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/acesso-ao-sistema/cronograma-de-implantacao>. Acesso em 05 de outubro de 2023.

BRASIL. **CRONOGRAMA FGTS DIGITAL**. Publicado em 14 de julho de 2023. Atualizado em 02 de agosto de 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/noticias/vem-ai-o-fgts-digital>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

BRASIL. **Decreto nº8373, de 11 de dezembro de 2014**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm. Acesso em 14 de agosto de 2023.



BRASIL. **Legislação eSocial: Decretos, Leis e Portarias**. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/empresas>. Acesso em 14 de agosto de 2023.

BRASIL. **Manual eSocial. Versão S-1.1**. DOU de 07 de outubro de 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-1.pdf>. Acesso em 15 de agosto de 2023.

BRASIL. **RESOLUÇÃO DO COMITÊ DIRETIVO DO ESOCIAL Nº2, DE 30 DE AGOSTO DE 2016 (CONSOLIDADA)**. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/empresas/resolucao-do-comite-diretivo-do-esocial-no-2-de-30-de-agosto-de-2016-consolidada>. Acesso em 05 de outubro de 2023.

BRASIL. **RESOLUÇÃO DO COMITÊ DIRETIVO DO ESOCIAL Nº5, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018**. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/empresas/resolucao-do-comite-diretivo-do-esocial-no-5-de-2-de-outubro-de-2018>. Acesso em 05 de outubro de 2023.

BRASIL. **Portaria Conjunta SEPRT / RFB n.º 71, de 29 de junho de 2021**. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=118796#2273986>. Acesso em 10 de outubro de 2023.

BRASIL. **Portaria Conjunta MTP / RFB n.º 3, de 19 de abril de 2022**. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=126299>. Acesso em 10 de outubro de 2023.

CARNEIRO, Marcos Antonio. **Gestão de departamento pessoal**. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020. *E-book*. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, SP. Manole, 2014.

COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Pilar Baptista; SAMPIERI, Roberto Hernández. **Metodologia de Pesquisa**. 3ª edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

CRCPR. **RESOLUÇÃO CFC Nº 1.640, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021**. Disponível em: https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_1640.pdf. Acesso em 30 de outubro de 2023.

DAUAR MEDTRA, Gestão em Saúde e Segurança Ocupacional. **Conheça os 4 impactos do eSocial para as empresas**. Disponível em: <https://www.dauarmedtra.com.br/blog/impactos-do-esocial/>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

GIL, Antônio Carlos, 1946. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf. Acesso em 06 de julho de 2023.



GUERRA, Elaine Linhares de Assis Guerra. **MANUAL DE PESQUISA QUALITATIVA**. Grupo Anima Educação – Equipe EAD. Belo Horizonte – MG, 2014. Disponível em: <https://docente.ifsc.edu.br/luciane.oliveira/MaterialDidatico/P%C3%B3s%20Gest%C3%A3o%20Escolar/Legisla%C3%A7%C3%A3o%20e%20Pol%C3%ADticas%20P%C3%BAblicas/Manual%20de%20Pesquisa%20Qualitativa.pdf>. Acesso em 30 de setembro de 2023.

JORGE, Monica. Mudanças no eSocial para 2022: saiba como sua clínica pode se adequar. Portal Telemedicina, 2022. Disponível em <https://portaltelemedicina.com.br/mudancas-esocial>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

LEAL JUNIOR, Ilton Curty; SILVA, Anne Jéferson C. da. A implementação do sistema de benefícios espontâneos nas organizações como fator de desenvolvimento empresarial consistente - Um panorama na região sul fluminense. **Revista Yumpu**. 2013. Disponível em: https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos06/554_Beneficios%20Espontaneos%20Seget.pdf. Acesso em 15 de outubro de 2023.

MACEDO, Neusa Dias de. **Iniciação à Pesquisa Bibliográfica**. 2. ed. São Paulo: Edições Loyola, 1994.

MARCONI, Maria de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/LAKATOS%20-%20MARCONI%20-%20FUNDAMENTOS%20DE%20METODOLOGIA%20CIENTIFICA.pdf>. Acesso em 09 de outubro de 2023.

OLIVAN, Fernando. Multas do eSocial já estão valendo; Veja como evitar. Comunicação FENACON, 2023. Disponível em: <https://fenacon.org.br/noticias/multas-do-esocial-ja-estao-valendo-veja-como-evitar/>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

PIOVESAN, Armando, TEMPORINI, Edméia Rita. Pesquisa exploratória: procedimento metodológico para o estudo de fatores humanos no campo da saúde pública. **SciELO Brasil**. Revista Saúde Pública, v.29, 1995. Processo 95/2290-6. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0034-89101995000400010>. Acesso em 06 de julho de 2023.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2ª edição. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

REZENDE, Joana. Medicina e Segurança do Trabalho: saiba tudo sobre essa especialidade. **Medway**, 2023. Disponível em: <https://www.medway.com.br/conteudos/medicina-e-seguranca-do-trabalho-saiba-tudo-sobre-essa-especialidade/#:~:text=A%20Medicina%20e%20Seguran%C3%A7a%20do%20Trabalho%20%C3%A9%20um%20conjunto%20obrigat%C3%B3rio,de%20trabalho%20seguro%20e%20saud%C3%A1vel>. Acesso em 15 de outubro de 2023.

SANCEVERINO, Flavio. IMPACTO DO E-SOCIAL NO DEPARTAMENTO PESSOAL DE UM ÓRGÃO PÚBLICO. Unisul. 2019. Disponível em: <https://repositorio.animaeducacao.com.br/bitstream/ANIMA/11776/1/Artigo%20Cient%C3%ADfico%20-%20Flavio%20Sanceverino.pdf>. Acesso em 15 de outubro de 2023.