

O TRABALHO DO DEPARTAMENTO PESSOAL PARA O ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO E-SOCIAL¹

SILVA, Julielly de Jesus²

RESUMO

O e-Social é um sistema eletrônico cuja finalidade é unificar a prestação de contas aos órgãos governamentais, de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária. Este artigo visa apresentar a relevância do papel do Departamento Pessoal para o atendimento às exigências do e-Social. Mesmo diante a obrigatoriedade da adesão ao e-Social, muitos profissionais e empresários ainda têm dúvidas a seu respeito. Para o desenvolvimento do artigo foi utilizada a pesquisa bibliográfica em livros, revistas científicas e materiais disponíveis na internet. Após o estudo realizado foi possível mostrar que com a utilização correta do e-Social as entidades poderão racionalizar seus processos, otimizando sua gestão, economizando recursos com transparência e segurança.

Palavras-chave: Departamento Pessoal. e-Social. Exigências.

ABSTRACT

The e-Social is an electronic system, its purpose is to unify the rendering of accounts to governmental, fiscal, labor and social security agencies. The article aims to present the relevance of the Personnel Department's role in meeting e-Social requirements. Even with the obligation to join e-Social, many professionals and entrepreneurs still have doubts about it. For the development of the article was used the bibliographic research through books, scientific journals and materials available on the internet. After the study we showed that with the correct use of e-Social entities can streamline their processes, optimizing their management, saving resources with transparency and security.

Key Words: Personal Department. e-Social. Requirements

1.INTRODUÇÃO

O e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) não é um novo regime tributário como algumas

¹ Trabalho de Conclusão de Curso orientado pelo(a) professor(a) Eizabeth Braga, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis no segundo semestre de 2019, na Faculdade de Inhumas FacMais.

² Acadêmico (a) do VIII Período do Curso de Ciências Contábeis da FacMais. julliellysilva@gmail.com.

peças imaginam, ele apenas unifica as informações trabalhistas que antes eram prestadas de maneira separada. Trata-se de um sistema de prestação das informações das entidades para o Governo Federal, de forma mais eficaz, e que torna os processos para as empresas mais simples e fácil. Todos os trabalhadores, independente da classe, sejam: celetistas, estatutários, autônomos, cooperados, estagiários, avulsos ou sem vínculo empregatício, terão suas informações apontadas no e-social.

O e-Social é uma ferramenta eletrônica, criada pelo Decreto 8.373 de 11 de dezembro de 2014 e faz parte do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. O e-Social visa a aperfeiçoar e padronizar a transmissão, validação, armazenamento e distribuição das informações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, mantendo os dados em um cadastro nacional único.

A abrangência do e-Social estende-se a todos os portes, assim como aos segmentos, incluindo os empregados domésticos. Assim, todas as informações acerca dos empregados devem ser cadastradas no e-Social. Sendo assim, surge a necessidade de aprofundar o estudo do impacto para as entidades em possuir um Departamento de Pessoal qualificado para atender às exigências atuais, considerando todas as adequações e prazos para entrega e demais premências burocráticas diretamente ligadas ao e-Social.

A compreensão do e-Social e da função do Departamento de Pessoal na sua regularização é imprescindível para que se evite ter profissionais despreparados para lidar com sua implantação e com a regularidade nos registros, evitando penalidades pela entrega errada ou tardia dos dados solicitados.

Dessas questões postas, surge a pergunta que norteará este trabalho: Qual a importância de se possuir um Departamento de Pessoal competente, para otimização dos processos relativos ao cumprimento das obrigações acessórias diretamente relacionadas aos E-social, considerando penalidades como multas, pelo não atendimento das mesmas?

Buscando responder a essa pergunta e estabelecer outras considerações sobre o papel do Departamento de Pessoal para a implementação do e-Social, este artigo discorre sobre a implementação do

e-Social, a participação do departamento de pessoal nessa implementação e as vantagens e desvantagens desse novo sistema.

2.FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A estruturação da empresa em departamentos representa uma divisão do trabalho que agrupa especialistas sob uma coordenação. Ou seja, é a formação de unidades organizacionais que delimitam procedimentos e tarefas tornando as atividades mais fluidas em cada setor.

2.1. GOVERNO ELETRÔNICO

Em função das necessidades do fisco em relação ao processo de geração de informações econômicas e financeiras, referentes aos impostos, tributos e contribuições sociais, visando a melhorar a confiabilidade e agilizar as informações, criou-se o Sistema Público de Escrituração Digital - o SPED. Tal medida, além dos objetivos mencionados, era também uma forma de evitar fraudes, combatendo quem se aproveita da fragilidade do sistema tributário brasileiro para reduzir os valores dos tributos a pagar (FRANCISCO, 2008).

Como aponta o art. 2º, do Decreto nº 6.202/2007, o SPED unificou as atividades de recepção, armazenamento, validação e autenticação de documentos de escrituração comercial e fiscal mediante um fluxo único e computadorizado de informações.

A partir da escrituração digital, em sequência ao SPED, o governo criou um sistema para cada área. Assim passou-se a ter uma escrituração fiscal eletrônica, uma escrituração contábil eletrônica e, a partir de 2014, uma escrituração trabalhista e previdenciária (FRANCISCO, 2008).

Em conjunto com órgãos como a Caixa Econômica Federal do Brasil (CEF), Ministério da Previdência Social (MPS), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Ministério do Trabalho e Emprego (MET) e Receita Federal do Brasil (RFB) vem-se exigindo que as empresas implantem o FISCO – Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

A partir do SPED fiscal, foi criado um novo Sped fiscal folha (e-SOCIAL), para promover a uniformidade no cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias.

De acordo com Lizote e Mariot (2012, p.19), “as informações em meio magnético tornarão o processo de identificação e fiscalização mais ágil, proporcionará redução de custos com a dispensa de emissão e armazenamento de documentos em papel”. Isso porque o e-Social atua com a necessidade de simplificação dos serviços, garantindo os direitos dos trabalhadores.

Para a empresa, isso significa simplificar serviços, diminuindo os custos e da informalidade, assim como a diminuição de impressões em papel, uma vez que o serviço é quase todo informatizado, substituindo obrigações como:

- Livro de registro de empregados;
- Folha de pagamento;
- Guia de recolhimento do FGTS (GFIP);
- Relação anual de informações sociais (RAIS);
- Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);
- Declaração do Imposto de Renda (DIRF);
- Comunicação acidente de trabalho (CAT);
- Perfil profissiográfico previdenciário (PPP);
- Arquivos eletrônicos entregues à fiscalização (MANAD).

O e-Social é uma nova metodologia de escrituração fiscal digital que abordará também as obrigações acessórias que envolvem as áreas de recursos humanos. Essa nova obrigação abrange um controle maior sobre as áreas fiscais e contábeis internas e, com isso, passa a criar um novo meio de armazenamento das informações do departamento de pessoal.

2.2. DEPARTAMENTO PESSOAL

O setor de departamento de pessoal é responsável pelo processo de integração dos funcionários contratados, cumprindo os critérios administrativos e jurídicos das empresas.

Rocha (2012, p. 10) explica que

Para desenvolver suas atividades a empresa precisa de pessoas, as quais constituem os seus recursos humanos. Elas são fundamentais para que a empresa possa atingir seus objetivos (resultados). Mas, para que isso aconteça, as pessoas que compõem a organização precisam ser eficientes. Quanto mais eficientes, melhores resultados serão alcançados pela empresa. De nada adianta dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se ela não possuir recursos humanos capacitados e motivados a utilizá-los.

É muito comum haver confusão entre os Recursos Humanos e o Departamento de Pessoal, mas há diferenças significativas entre eles.

De acordo com Gil (2001, p.24) “recursos humanos abrange um amplo leque de atividades, como de recrutamento de pessoal, descrição de cargos, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, etc.”

Ou seja, o RH é responsável pela parte de seleção de colaboradores, analisando se as pessoas podem ocupar determinado cargo, avaliando aptidões, cuida da cultura e as partes voltadas às relações entre os funcionários, a motivação, se envolve com o lado psicológico da empresa.

Conforme Silva (2009, p.1), é responsabilidade do departamento de pessoal: “a parte burocrática (relativo à legislação Trabalhista e Previdenciária). É o setor que elabora a folha de pagamento, faz registro das carteiras dos funcionários, calcula as guias do INSS e FGTS para pagamento, cuida da parte demissional, etc.”

Evidenciando que o DP exerce a parte burocrática, seguindo a legislação trabalhista e previdenciária. De forma resumida suas atividades envolvem a folha de pagamentos, o registro e demissão dos colaboradores, cálculo de guias como INSS, FGTS, ou seja, cuidar das rotinas relativas à relação de emprego, entre o empregador e o colaborador e atividades como:

- E-Social;

- Folha de pagamentos;;
- Administração de benefícios;
- Registro de colaboradores;
- Elaboração de obrigações acessórias;
- Envio de informações ao Ministério do Trabalho;
- Cálculo de encargos sociais;
- Concessão de férias;
- Acompanhamento de acordos coletivos;
- Acompanhamento de questões trabalhistas e previdenciárias.

Santos (2005, apud Oliveira 2010) afirma que o setor pessoal tem como finalidade “promover o desenvolvimento dos recursos humanos” que pode ser alcançado através do apoio aos funcionários, com isso, demonstram suas habilidades e capacidades, na incrível mudança no mundo dos negócios. Na atualidade, o departamento de pessoal é parte integrante dos recursos humanos da empresa, pois, além de cuidar dos registros dos trabalhadores, tem também como função treinar e orientar a força de trabalho da empresa.

Considerando a legislação trabalhista brasileira, se faz necessário que o Departamento Pessoal esteja totalmente atento, pela complexidade exigida, pois a justiça do Trabalho se torna cada vez mais ágil para fiscalizar e punir os empregadores que não estão seguindo as obrigações junto aos funcionários. As penalidades que podem ocorrer impactam diretamente nos resultados da empresa, podendo ser causa até mesmo de falência.

Talvez por esses riscos observa-se que grande parte das entidades terceirizam ambos esses serviços, no caso do Departamento Pessoal, para Contadores. Tal fato, se justifica pela vantagem que a empresa tem com redução dos custos operacionais e melhora em relação a qualidade dos processos de trabalho.

A terceirização também é opção dos empregadores, por considerarem complicado seguir tantas normas trabalhistas e inúmeras obrigações acessórias, informações exigidas pelo Governo Federal.

Obrigações Acessórias

É importante esclarecer que as obrigações acessórias mudam de acordo com o regime tributário que a organização está enquadrada. No Brasil, temos três tipos de regimes, a saber: Lucro Real, Lucro Presumido e Simples Nacional. Temos ainda as obrigações principais, que em regra geral é o pagamento do tributo.

Para que o tributo seja calculado e pago, os órgãos fiscalizadores precisam de informações para que se possa confirmar a exatidão dos valores. Dessa forma, as obrigações acessórias são necessárias para apurar os valores que deverão ser pagos. A entidade pode ser dispensada da obrigação principal que é o pagamento do tributo, porém ainda assim está sujeita a obrigação acessória.

Com a expansão do uso da tecnologia para os setores do governo, aconteceram mudanças como as declarações serem entregues pela internet para o Governo, serem enviadas informações sócias, financeiras, de vários ramos da economia. A partir disso, todas as informações são cruzadas pelos órgãos competentes e podem ser fiscalizadas, comparadas, assegurando a veracidade e regularidade das declarações.

Com isso, enganar a Receita Federal, a Secretaria da Fazenda, o Ministério do Trabalho e a Previdência Social tem se tornado cada vez mais difícil, afinal identificar falhas ou erros tributários, está muito fácil.

Disso decorre a importância de ter profissionais qualificados para cada área, com o intuito de evitar erros e as prováveis penalidades que podem ser sofridas com a identificação e confirmação de falhas contábeis e fiscais. Trabalhando dessa maneira, a entidade evita grandes gastos com multas ou retificações, o que impacta diretamente nos lucros e pode ainda estabelecer um bom relacionamento com o Fisco.

Algumas das obrigações acessórias relacionadas ao Departamento Pessoal são:

I – Obrigações Digitais

- e-Social – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas instituído por meio do Decreto nº 8.373/2014

que tem como finalidade unificar em um único ambiente digital do governo federal as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas dos empregadores, contribuintes e órgãos públicos.

- EFD-Reinf – A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais é uma obrigação acessória tributária, utilizada para prestar informações relativas aos impostos retidos na fonte e contribuições previdenciárias não incidentes sobre a folha de pagamento.
- DCTFWeb – A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. É uma obrigação acessória que integra o Projeto e-Social, regulamentada pela Instrução Normativa RFB nº 1.787/2018, com a principal finalidade de substituir parte das funcionalidades da GFIP no que tange à apuração dos débitos e créditos previdenciários (INSS) e de outras entidades e fundos (Terceiros).
- GRFGTS – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço que substituirá a GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) e a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS).

II – Periódicas

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Periódicos
- Elaboração da Folha de Pagamento e envio dos eventos ao e-Social
- E-Social – Fechamento mensal e apuração dos encargos sociais
- GFIP/SEFIP – para emissão da guia do FGTS e apuração do INSS/Terceiros
- GRFGTS – para emissão da guia do FGTS na vigência do e-Social
- DCTFWeb – aplicativo Web para emissão do DARF Previdenciário na vigência do e-Social – prazo até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência do fato gerador das contribuições
- EFD-Reinf – transmitida até o dia 15 do mês subsequente ao dos fatos geradores, exceto para as entidades promotoras de espetáculos desportivos, que deverão prestar as informações no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização do evento.
- Emissão das guias para recolhimento do FGTS, INSS, IRRF

- Emissão das guias dos parcelamentos: FGTS, INSS, IRRF, Adicional do SENAI e REFIS
- Guia da Contribuição Adicional do SENAI – para estabelecimentos com mais de 500 empregados (indústria, transportes, comunicações e de pesca)
- Atualização cadastral dos vínculos para evitar divergências no envio das informações ao e-Social

III – Não periódicas

- Admissão dos empregados
- Cadastro dos estagiários
- Cadastro dos contribuintes (autônomos, diretores, sócios, cooperados etc.) com recebimento de remuneração, produtividade ou pró-labore
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Exame Médico Admissional
- Qualificação cadastral no portal do e-Social
- CAGED Diário/Mensal
- Aviso e Recibo de Férias
- CAT (comunicação de acidente de trabalho)
- Comunicação de férias coletivas
- Análise do Cumprimento de Cotas pelas empresas
 - a) Contratação de Aprendiz
 - b) Contratação de PCD (pessoa com deficiência)
- Emissão de requerimentos para benefícios previdenciários
- Encaminhar cópia da GPS recolhida ao sindicato da categoria
- Exame Médico Retorno de Afastamentos Temporários
- Exame Médico Mudança de Função
- Exame Toxicológico – Motoristas Profissionais – Caged
- Parcelamento de débitos FGTS, INSS e IRRF
- (PER/Dcomp) – Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação
- Rescisão de contrato de trabalho:
 - a) Aviso Prévio
 - b) Exame médico demissional (ASO)

- c) Emissão da guia do Seguro Desemprego
 - d) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
 - e) Emissão da GRRF (multas rescisória)
 - f) Chave para liberação do FGTS (Conectividade Social)
 - g) Levantamos dos descontos: Convênios de Saúde e Odontológico, Farmácia, Empréstimos Consignados, Faltas e Atrasos
 - h) Apuração dos proventos variáveis: Horas Extras, Adicional Noturno, Comissões, atrasos/faltas, etc.
 - i) Envio das informações do aviso prévio e do pagamento da rescisão por meio dos eventos do e-Social
- CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física regulamentado pela Instrução Normativa RFB nº 1.828, de 2018.

IV – Anuais

- Acompanhamento das Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho
- Atualização dos Livros e Fichas de Registro de Empregados
- Atualização das Carteiras de Trabalho
- Férias – programação e concessão
- Férias Coletivas – programação
- Emissão do DARF IRRF sobre o 13º salário
- Emissão da GPS do INSS incidente sobre o 13º salário
- Folha de Pagamento do 13º Salário (1ª e 2ª parcelas)
- GFIP/SEFIP do 13º Salário
- DCTFWeb 13º Salário – até o dia 20 do mês de dezembro
- Exame Médico Periódico
- PAT – Cadastro e/ou atualização no programa do MTE
- DIRF – Elaboração da Declaração
- RAIS – Declaração de Informações Sociais
- Desoneração da Folha – Manifestar a opção pelo regime
- PCMSO, PPRA, LTCAT e demais documentos conforme as NRs do MTE – Renovação e atualização
- e-Social “Sem Movimento” – No mês de janeiro de cada ano

- EFD-Reinf e DCTFWeb “Sem Movimento”
- Produtor Rural – Opção pelo regime de recolhimento do Funrural a partir de 2019

2.3. PROJETO e-Social

O e-Social é um dos maiores projetos vinculados ao sistema de escrituração digital, uma nova forma de prestação de informações e de registro dos eventos trabalhistas (e-SOCIAL 2014).

Esse novo processo é totalmente online, diretamente no site do e-Social e tem ligação direta com o sistema operacional da empresa, mas, ao contrário da CLT, o e-Social não criará novas leis. Antes, o novo sistema iria consolidar as leis existentes de forma digital, por meio de um sistema informatizado.

Por meio do e-Social, será simplificada a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, reduzindo a burocracia para as empresas. A prestação das informações do e-Social substituirá a entrega de formulários e declarações. Assim como também possibilitará a garantia dos direitos previdenciários e trabalhistas, simplificando o cumprimento das obrigações, eliminando a redundância nas informações prestadas, aprimorando a qualidade das informações das relações de trabalho, tributárias e previdenciárias.

O projeto é uma ação conjunta da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, 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, todos vinculados ao Ministério da Economia.

Costa (2014) explica que o e-Social promove uma reorganização das rotinas internas da área trabalhista, no que refere à adequação às exigências dos órgãos fiscalizadores considerando como benéfico de modo geral. Assim, visto que, as sanções legais serão aplicadas de imediato, as empresas deverão tomar medidas preventivas, melhorando assim, o controle e a fiscalização.

A introdução do e-Social é vantajosa tanto para o governo, que terá uma gestão melhor da fiscalização, como para as empresas com a redução de cerca de 15 obrigações prestadas anualmente para uma padronização no sistema (BRASIL, 2017).

Por outro lado, o processo de implantação do e-Social é, sem dúvida, um desafio muito grande para as empresas, já que implica em mudança tanto organizacional como cultural das rotinas trabalhistas.

Manter um departamento de pessoal preparado e equipado para gerir o e-Social possibilitará à empresa um gerenciamento melhor das informações trabalhistas e previdenciárias e evitará que a empresa incorra em penalidades como as listadas a seguir:

- **Não preencher as informações do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**, ou deixar de atualizar ou entregar ao trabalhador na rescisão (artigo 283, I, “h”, do Decreto n. 3.048/99): multa de R\$ 636,17 à R\$ 63.617,35. Lembro que o PPP também será retirado a partir do sistema do e-Social.
- **Deixar de manter LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho)**, emitir ou alterar (em caso de alteração no ambiente de trabalho) o LTCAT (Artigo 283, II, “n”, Decreto n. 3.048/99 e Artigo 8º, IV da Portaria MF nº 15/2018): multa de R\$ 23.313,00.
- **Descumprir normas de medicina do trabalho**, por exemplo, não elaborar o PCMSO (Artigo 201, caput, primeira parte, CLT): multa de R\$ 402,53 a 4.025,33.
- **Descumprimento das demais obrigações de Segurança do Trabalho** (Artigo 201, caput, segunda parte, CLT): multa de R\$ 670,98 a 6.708,59 (valor máximo aplicado em caso de reincidência, embaraço à fiscalização).
- **Multas por descumprimento às NRs**: A NR 28 traz uma série de multas para os mais variados tipos de infrações (não elaboração de PPRA, falta de entrega de EPI, ausência de cuidados sanitários da NR 24, falta de segurança em máquinas, falta de PPRA, etc.) a legislação de SST. Os valores vão de 630 a 6304 UFIR.

- **Não realizar exames médicos:** Deixar de submeter o trabalhador aos exames, ou submetê-lo fora dos prazos infringe o que determina o item 7.4.3.2 da NR 7. Multa: a partir de R\$ 716,56.
- **Falta de treinamento de CIPA ou Designado:** Deixar de realizar esse treinamento vai contra o disposto no item 5.32.2 da NR 5. Multa: a partir de R\$ 1.792,46.
- **Falta de treinamento que informe ao trabalhador os riscos do ambiente de trabalho:** Não atender a essa obrigação vai contra o disposto no item 1.7, alínea “c”, da NR 1. Dá Multa: a partir de R\$ 1.792,46. Pode dar multa também referente ao artigo 338, § 1º, do Decreto nº 3.048/1999).

Além das multas as empresas que descumprem as exigências do e-Social, podem ter o programa travado, como forma de penalidade, sendo assim não conseguirão fazer nada como folha de pagamentos, exames médicos, o que pode causar enormes transtornos na rotina da organização.

Por isso o gestor do e-Social da empresa deve ser uma pessoa responsável, cumpridora de prazos e organizada. De outro modo, trabalhar com o e-Social se transformará num caos.

3.METODOLOGIA

A finalidade da pesquisa é mostrar a importância de utilizar de forma correta as ferramentas e os recursos do Departamento Pessoal. Portanto, a forma do estudo é definida quanto à categorização da pesquisa; geração de dados; análise e interpretação dos dados.

O trabalho enquadra-se em pesquisa aplicada, considerando que o estudo visa a encontrar a solução de um problema. De acordo com Bervian, Cervo e Silva, a pesquisa aplicada é a necessidade de contribuir para fins práticos mais ou menos imediatos, buscando soluções para problemas concretos. (BERVIAN; CERVO; SILVA, 2007, p.60).

Em relação a abordagem do problema, foi utilizado o método de pesquisa qualitativa, que busca a coleta de dados e informações sobre o tema em estudo. Para Vianna, [...] a pesquisa qualitativa realiza a análise de dados

descritivos, para identificar uma determinada situação, a fim de agregar a compreensão do tema estudado. (VIANNA, 2001, p. 122).

Quanto aos procedimentos técnicos para o desenvolvimento do artigo foi utilizada a pesquisa bibliográfica por meio da pesquisa em livros, revistas científicas e materiais disponíveis na internet, como explicam os autores Marconi e Lakatos quando falam que a pesquisa bibliográfica “[...] abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc. [...].” (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 183).

No trabalho, ainda foi utilizada a pesquisa documental, por meio desta foi realizada a coleta e análise de dados, com o intuito de atingir os objetivos previamente definidos. Gil aponta que a pesquisa bibliográfica é elaborada com material já publicado. Tradicionalmente, esta modalidade de pesquisa inclui material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos (GIL, 2010, p. 29).

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PESQUISA

Além de assegurar aos trabalhadores seus direitos previdenciários e trabalhistas, o e-Social também tem o intuito de facilitar o envio de informações das empresas para os entes do governo, reduzindo a burocracia e otimizando a relação entre os envolvidos.

É necessário ressaltar que o e-Social não cria nada novo, e apenas simplifica obrigações já existentes. A diferença é que com a utilização do e-Social as empresas sofrerão mais fiscalização. De forma que deverá se atentar aos prazos de envio.

Estar ciente de todas as consequências possíveis, caso não atenda as medidas de segurança do trabalho dentro do e-Social faz com que o departamento de pessoal das empresas ou os serviços terceirizados para isso se preparem para realizarem o processo de forma ágil, correta e fidedigna. Assim, a empresa se isenta de penalidades previstas pelo não cumprimento das obrigações com o e-Social.

CONCLUSÃO

Muitas mudanças vêm ocorrendo tanto na forma de obrigações como também nas novas atualizações e padrões a serem cumpridos na nova era digital. Essas mudanças implicam novas formas de atuação do departamento de pessoal que atuarão em uma forma inovadora de escrituração digital.

A implantação do e-Social gera dúvidas e dificuldades, mas, como apontado, também traz inúmeras vantagens na otimização dos serviços de informação previdenciária e tributária.

Neste trabalho buscou-se conhecer como surgiu o e-Social, quais seus objetivos e como o departamento de pessoal torna-se um departamento chave para dar conta das exigências legais referentes aos empregados.

Em relação aos benefícios do programa, além dos já mencionados no tópico 2.3, pode se destacar ainda a economia na emissão de papéis, espaço para crescimento profissional na área de departamento de pessoal, e maior dinâmica de acesso às informações sobre os trabalhadores. Dentre as principais dificuldades, encontra-se a questão da mudança comportamental dos envolvidos, ou seja, a adaptação ao novo sistema que exigirá agilidade em manter o registro das informações.

Além de tudo, este estudo reafirma a certeza da necessidade de formação constante e continuada dos profissionais da contabilidade que devem sempre se adequar às demandas do governo bem como as mudanças trazidas pelo desenvolvimento da tecnologia.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a administração de pessoal**. 3.ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

_____. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

BERVIAN, Pedro Alcino; CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

COSTA, Kerlen. **As inconsistências do e-social e seu impacto na rotina das empresas**. Disponível:

<http://www.administradores.com.br/noticias/negocios/asinconsistencias-do-e-social-e-seu-impacto-na-rotina-das-empresas/94746/>. Acesso em novembro de 2019.

FRANCISCO, Suzana. **O impacto da implantação do sistema público de escrituração digital na gestão das micro e pequenas empresas**. 2008, 48 páginas. Departamento de Ciências Contábeis. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis. Disponível em acessado em novembro 2019.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

_____ **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001 e 2006.

HEINEN, Ana Cristine; Schuh, Clari; Lenz, Eduarda Jaqueline. **E-social: um estudo da prática trabalhista nos escritórios contábeis**. XVI Convenção de Contabilidade do Rio Grande do Sul. De 13 a 15 de setembro de 2017. Disponível em: . Acesso em novembro de 2019.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

LIZOTE, Suzete Antonieta. MARIOT, Diego Menin. **A estrutura do sistema público de escrituração digital (SPED): um estudo das novas obrigações**.

Revista de Gestão e Tecnologia. Florianópolis, SC, p. 17-25, jul./dez. 2012.
Disponível em acessado em novembro 2019.

OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de prática trabalhista**. 11.ed.São Paulo: Atlas, 1990.

PALMA, Vera Helena. **Departamento pessoal modelo**. São Paulo: Infoc, 1997.

VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Metodologia do trabalho científico**: um enfoque didático da produção científica. São Paulo: E.P.U., 2001.