



**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR AMADEUS -  
SESA  
FACULDADE AMADEUS – FAMA  
GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**



**THAYNÁ OLIVEIRA DOS SANTOS**

**O SOCIAL E AS MUDANÇAS NAS RELAÇÕES TRABALHISTAS NO  
DEPARTAMENTO DE PESSOAL.**

**Aracaju  
2018/2**

**THAYNÁ OLIVEIRA DOS SANTOS**

**O ESOCIAL E AS MUDANÇAS NAS RELAÇÕES TRABALHISTAS NO  
DEPARTAMENTO DE PESSOAL.**

Trabalho de conclusão de curso apresentado em cumprimento às exigências do curso de Ciências Contábeis da Sociedade de Ensino Superior Amadeus como requisito para a obtenção de diploma de graduação.  
Orientadora Prof<sup>o</sup>. MSc. Cristiane Feitoza Dantas

**Aracaju**  
**2018/2**

S237e SANTOS, Thayná Oliveira dos  
O esocial e as mudanças nas relações trabalhistas  
no departamento de pessoal / Thayná Oliveira dos  
Santos. – Aracaju, 2018.

32f.

Orientador: Prof.<sup>a</sup> Msc. Cristiane Feitoza Dantas.  
TCC (como requisito para obtenção do grau de bacharel em  
Ciências Contábeis.) – Faculdade Fama, 2018.

1. Contabilidade 2. Esocial 3. Obrigações acessórias  
I – DANTAS, Cristiane Feitoza (orient.) II - Título

CDU: 657 (043.2)



SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR AMADEUS  
FACULDADE AMADEUS  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ATA N° 13/2018-2

No dia 13 de novembro de 2018, às 21:00h, no Auditório I da Faculdade Amadeus, o(a) aluno(a) Thayná Oliveira dos Santos apresentou o trabalho de conclusão de curso intitulado O eSocial e as mudanças nas relações trabalhistas no departamento de pessoal, como um dos pré-requisitos para a obtenção do título de bacharel em ciências contábeis e procedeu a defesa oral do mesmo. Em reunião, a banca avaliou a pesquisa elaborada, bem como sua apresentação e questionamentos feitos, atribuindo nota 8,0 (oit), considerando assim o(a) referido(a) discente como aprovada, desde que promova as correções e as alterações ponderadas pela banca e indicadas no trabalho e apontamentos e entregue a versão final do trabalho em meio digital (CD) e em encadernação em capa dura, segundo o modelo padrão da instituição, o qual ficará na biblioteca para consulta pública. Sem mais, para o momento, eu Cristiane Feitoza Dantas, orientadora e secretária da presente banca, lavro e assino juntamente com os demais participantes e o(a) aluno(a), a presente ata.

Aracaju/SE, 13 de novembro de 2018.

*Cristiane Feitoza Dantas*

Profª. Ma. Cristiane Feitoza Dantas  
Orientadora do Curso de Ciências Contábeis

*Rosy Cleide Santos*

Profª. Esp. Rosy Cleide Santos  
Examinador

*Elaine O. Praes*

Profª. Ma. Elaine Oliveira Praes  
Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade Amadeus

*Thayná Oliveira dos Santos*

Thayná Oliveira dos Santos  
Discente

## AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço ao meu Deus maravilhoso que me deu forças e capacidade de concluir esse trabalho.

Agradeço também ao meu esposo Jônatas Gomes Santana que me ajudou todo o tempo, me apoiando e sempre ao meu lado tendo paciência e compreendendo os momentos que não pude estar completamente com ele.

Agradeço aos meus pais Clodomir Francisco dos Santos, Maria Beliene Oliveira dos Santos e meu irmão Tiago Oliveira dos Santos que me incentivaram cada período a não desistir apesar das dificuldades acadêmicas e sempre me confortando nos momentos mais difíceis.

Agradeço também a minha querida amiga e companheira de estágio Luzineide Mota que me deu dicas e me ajudou a entender o sistema que foi utilizado no TCC.

Agradeço aos professores da Faculdade Amadeus que contribuíram com o conhecimento, em especial a professora Cristiane Feitoza, que me orientou na matéria mais difícil de todo o curso que é o Trabalho de Conclusão de Curso.

## RESUMO

Com o passar dos tempos foram realizadas várias mudanças nas relações trabalhistas, no qual o foco está sempre voltado para a melhoria contínua das partes envolvidas. No ano de 2013 o Governo Federal divulgou a criação de uma nova ferramenta com capacidade de fiscalizar e gerenciar os fatos que dizem respeito ao trabalho dos colaboradores e também das obrigações trabalhistas e previdenciárias das empresas em geral, chamado eSocial, que é uma ramificação do SPED. Baseando-se nesse conceito foi necessário o esclarecimento sobre a mudança que está ocorrendo na vida empresarial. Esta pesquisa tem como objetivo analisar a influência do eSocial no processamento das informações trabalhistas de uma empresa do ramo prestação de serviços. A metodologia utilizada para atingir os objetivos foi: exploratória e qualitativa, com utilização de procedimentos bibliográficos e documentais. Analisaram-se as obrigações acessórias e apresentaram-se como eram, e como estão após a implantação da nova ferramenta trabalhista. Concluí-se que as comunicações prestadas serão de confiança, já que estarão em formato unificado. Após a análise dos dados chegou à conclusão que a melhor forma de se precaver é a ação de estar em dia com o eSocial para estar garantido com as conformidades legais.

**Palavras-chave:** Esocial; Contabilidade Trabalhista; Obrigações Acessórias.

## ABSTRACT

Over the years, several changes have been made in labor relations, in which the focus is always on the continuous improvement of the parties involved. In the year 2013, the Federal Government announced the creation of a new tool with the capacity to supervise and manage the facts regarding the work of employees and also of the labor and social security obligations of the companies in general, called eSocial, which is a branch of SPED . Based on this concept it was necessary to clarify the change that is occurring in business life. This research aims to analyze the influence of eSocial in the processing of labor information of a company providing service. The methodology used to reach the objectives was: exploratory and qualitative, using bibliographic and documentary procedures. Ancillary obligations were analyzed and presented as was, and how it was after the implementation of the new labor tool. It is concluded that the communications provided will be reliable, since they will be in a unified format. After analyzing the data, it was seen that the best way to be safe is to ensure compliance with the legal requirements.

**Keywords:** Esocial; Labor Accounting; Accessory obligations.

**LISTA DE ABREVIATURAS**

ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GEFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1- Redução de dias de férias.....	13
Tabela 2- Multas do esocial.....	28

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1- Guia de recolhimento da previdência social .....	14
Figura 2- Página inicial do CAGED.....	22
Figura 3- Nova declaração.....	22
Figura 4- Preenchimento da nova declaração.....	23
Figura 5- Cadastro autorizado.....	23
Figura 6- Cadastro de estabelecimento.....	24
Figura 7- Cadastro de admissões/desligamento.....	24
Figura 8- Resumo de declarações.....	25
Figura 9- Alterdata.....	26
Figura 10- Página oficial do esocial.....	26
Figura 11- Acesso.....	27
Figura 12- Dada do empregador/empregado.....	27

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	3
<b>2.1 - Contabilidade</b> .....	3
<b>2.2 - Departamento de pessoal</b> .....	6
<b>2.3 - Folha de pagamento</b> .....	9
<b>2.3.1 - Salário</b> .....	10
<b>2.3.2 - Trabalho Noturno</b> .....	10
<b>2.3.3 - Hora extra</b> .....	10
<b>2.3.4 - Salário- família</b> .....	11
<b>2.3.5 - Salário- maternidade</b> .....	11
<b>2.3.6 - Décimo terceiro salário</b> .....	12
<b>2.3.7 - Férias</b> .....	13
<b>2.3.8 - INSS</b> .....	13
<b>2.3.9 - Fundo de garantia por tempo e serviço- FGTS</b> .....	14
<b>2.3.10 - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social - GFIP...</b>	15
<b>2.4 - eSocial</b> .....	17
3. METODOLOGIA.....	19
4. DISCUSSÃO DE DADOS.....	21
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31

## 1. INTRODUÇÃO

O departamento de pessoal é um setor muito importante para a empresa, pois é responsável pela organização e a administração da rotina relacionada ao empregado. Sua principal função é executar as atividades trabalhistas entre a empresa e o funcionário realizando de acordo com a CLT (consolidação das leis trabalhistas), a folha de pagamento, 13º salário, rescisão de contrato de trabalho, seja ele por tempo determinado ou indeterminado, gerar os encargos sociais e as demais informações como guia de recolhimento do FGTS e de informações à previdência social (GEFIP), guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF), cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED) e relação anual de informações sociais (RAIS) (SANTOS, 2011).

O Governo Federal vem observando a velocidade das informações no cenário mundial, acompanhando os avanços tecnológicos e alterações sociais, econômicas e políticas causadas pela globalização, e por esse motivo surgiu a necessidade de adaptar o sistema fiscal tributário a esta nova realidade. Com a premência do fisco em aprimorar e controlar as novas exigências legais foi criado o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, uma maneira de acompanhar as movimentações fiscais das empresas, o que antes era via papel ou encaminhado mensalmente passa a ser via online (ESOCIAL, 2017).

E partindo desse sistema nasce o projeto eSocial que engloba a receita federal, a previdência social, o ministério do trabalho e a caixa econômica federal. O eSocial é um projeto federal e tem o objetivo de unificar as informações trabalhistas, fiscal, tributárias e previdenciárias. Além de simplificar os processos, o eSocial contribuirá na geração de guias de recolhimento do FGTS e de outros tributos também, e ainda terá uma redução significativa nos erros calculados na geração desses documentos, que nos dias de hoje acontece muito (ESOCIAL, 2018).

Diante do que foi exposto tem-se a seguinte problemática: De que forma o eSocial tem influenciado no processamento das informações trabalhistas?

O objetivo geral desse trabalho é analisar a influência do eSocial no processamento das informações trabalhistas de uma empresa do ramo prestação de serviços. Para atingir o objetivo geral, são propostos os seguintes objetivos específicos:

A) abordar as obrigações acessórias trabalhistas atuais;

B) Apresentar as principais mudanças impostas pelo eSocial em uma empresa do ramo de prestação de serviços tipo de negócio: Escritório de Contabilidade;

C) Apresentar o novo Sistema de escrituração trabalhista.

O eSocial é um sistema que foi criado no ano de 2014 pelo Governo federal mediante Decreto nº 8373 e está sendo implantado em etapas. Este novo sistema visa trazer benefícios para as empresas principalmente para o setor pessoal que precisa enviar informações a previdência e cada uma com uma guia diferente, e agora com a utilização do sistema será mais simples, pois todas as informações serão encaminhadas para esse sistema digital e ele fará a distribuição para cada órgão respectivo. Nesse sentido, o presente estudo pretende abordar sobre a importância do eSocial e sobre como este está influenciando no processamento das informações trabalhistas e previdenciárias.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo origina-se o referencial teórico de pesquisa, para trazer conhecimento, visando mais clareza e entendimento para a elaboração do trabalho, mostrando como era feita a folha de pagamento antes de o eSocial ter sido criado e como ficou após a implantação do mesmo, que racionalizou e simplificou o cumprimento de obrigações e aprimorou a qualidade das informações das relações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

### 2.1 - Contabilidade

Para que a contabilidade possa ser compreendida como um ramo importante na vida do ser humano, é necessário que comece pelas origens. O comércio já era intenso, há mais de 6000 anos, o controle religioso sobre o Estado já era grande e poderoso, daí foi surgindo grande quantidade de fatos a serem registrados (MARION, 2002)

Na antiguidade o homem não sabia o que era escrever, nem ler e muito menos calcular, mais criou uma forma de inscrição que foi a artística, da qual se valeu para demonstrar seus feitos, e o quanto havia conseguido para o seu uso. Os registros também eram feitos em pequenas peças de argila e cada uma se relacionava a cada fato, depois juntava todas por natureza de acontecimento como: pagamento de mão-de-obra, impostos, colheitas e etc. Era calculado o que ia ser gasto na produção e depois se escriturava, faziam também previsões ou cálculos antecipados sobre o movimento das riquezas. A qualidade e a quantidade das reservas de aplicação, seja de caça ou colheita, foram elementos distintos que o homem notou como conquista de seu trabalho (SÁ, 2006).

Em todos os países e em todas as épocas, o surgimento e o desenvolvimento da contabilidade estavam sempre relacionados à expansão comercial e econômica da localidade.

De acordo com Coelho e Lins (2010, p. 152):

Não se pode negar que o Brasil é um país relativamente novo em relação a muitas nações existentes antes mesmo do início da era cristã, e, portanto, com mais de 2000 anos de existência. Além disso, passamos muito tempo como simples colônia portuguesa e não como um país independente. Dessa forma a contabilidade no cenário nacional começou a tomar forma muito tempo depois de outras nações.

A história nos mostra que mesmo no início da humanidade foi necessário aprender a técnica da contagem, pois o ser humano tinha a necessidade de saber o quanto colheu de frutos, grãos e os demais possuídos. Com o passar do tempo é importante destacar que as

informações ficavam exclusivas aos donos do empreendimento, pois os livros de conhecimento eram considerados íntimos (SANTOS, 2011).

No entanto, a contabilidade nunca foi valorizada no Brasil factualmente. Em nosso país as questões referentes ao controle nunca foram incentivadas, nem na área pessoal muito menos na área empresarial. No Brasil, o hábito é de gastar mais do que se arrecada, aplicam-se uma grande quantidade de investimentos em obras que muitas vezes, não chegam a ser finalizadas. Apesar da evolução no sentido, não há uma norma de auxílio no crescimento dos gastos, e isso pode alcançar o financeiro das empresas e até mesmo familiar e pessoal.

Com a necessidade que o homem teve de registrar seus bens, saber quanto irá utilizar desses bens no futuro e assim acumulando outras riquezas, tornou-se um campo essencial de conhecimentos para os agentes honestos de todos os níveis, esse também foi um dos motivos do surgimento da contabilidade (QUEIROZ, 2017)

No Brasil, o comércio começou a desenvolver-se com a chegada da corte portuguesa em 1808 e abertura dos portos, o que gerou o aumento da emigração estrangeira que trouxeram para o nosso país novidades Europeias. O profissional da contabilidade era conhecido como guarda-livros, pois ficava responsável pela escrituração dos livros mercantis das empresas (CELHO; LINS, 2010).

Segundo Coelho e Lins (2010, p. 154):

Certamente esses profissionais já exerciam suas atividades desde o início da colonização brasileira, pois já em 1549 ocorreu a primeira nomeação feita por D. João III para contador geral e guarda-livros. Contudo, somente em 1770 quando Don José, rei de Portugal, expede a carta de lei a todos os domínios daquele país (incluindo o Brasil, que ainda não havia obtido sua independência), é que surge a primeira regulamentação da profissão contábil no país.

Em 1833 foi publicada uma obra contábil muito importante: A metafísica da contabilidade comercial, escrita por Estevão Rafael de Carvalho, que divulgava o método das partidas dobradas. Em 1850 foi promulgado o primeiro código comercial Brasileiro, por meio da lei 556, de 25 de Junho de 1850 (CELHO; LINS, 2010).

Ao longo dos anos, as definições da contabilidade sofreram alterações de acordo com a ótica dos intelectuais que as apresentavam. A contabilidade era apresentada por alguns sob o ângulo empírico, outros entenderam o valor científico, e ainda houve outros que mesclaram essas coisas de forma híbrida. (SÁ, 2006).

Para Neves e Viceconti (2006, p. 1):

A contabilidade é uma ciência que desenvolveu uma metodologia própria com a finalidade de: a) controlar o patrimônio das aziendas, b) apurar o resultado das atividades das aziendas, c) prestar informações às pessoas que tenham interesse na avaliação da situação patrimonial e do desempenho dessas entidades.

Para Natan; Cardoso; Szuster e Cia (2013, p. 15):

A contabilidade é a ciência social que tem por objetivo medir, para poder informar, os aspectos quantitativos e qualitativos do patrimônio de quaisquer entidades. Constitui um instrumento para gestão e controles das entidades, além de representar um sustentáculo da democracia economia, já que, por seu intermédio, a sociedade é informada sobre o resultado da aplicação dos recursos conferidos as entidades.

É muito importante conhecer as relações entre os elementos patrimoniais e ainda, analisar e explicar sobre os acontecimentos havidos com as riquezas, também conhecer reais informações que tenha validade em todos os lugares, em qualquer época e em qualquer empresa ou instituição. A contabilidade importa-se com registro, revisão, apuração de resultados, de custos, demonstrações e etc. Registrar, demonstrar, revisar, orçar entre outros, são aplicações que se utilizam para que se possam ter informações seguras sejam elas do passado, presente ou do futuro. (SÁ, 2006).

A contabilidade pode ser considerada como conjunto de informação designado a favorecer seus usuários para ajudá-los a tomar decisões. O objetivo principal da contabilidade é o de permitir a cada grupo de utilizador a avaliação do cenário econômico e financeiro da empresa. Também objetiva detalhar a situação do patrimônio e analisar a sua evolução. O seu propósito básico é auxiliar os diretores, administradores, gerentes e todos os interessados, informações com grandes utilidades para o seu melhor desempenho. A contabilidade tem como função controlar o patrimônio, apurar o lucro ou prejuízo, e produz informações úteis aos usuários da contabilidade para a tomada de decisões. (SZUSTER et al, 2013).

## 2.2 - Departamento de pessoal

Departamento de pessoal é o setor responsável pela parte trabalhista entre empresa e funcionário. O termo departamento de pessoal tem a origem na história da escravidão. Nesses períodos, os senhores feudais escolhiam pessoas de confiança para efetuar a função de feitor que cuidava dos trabalhadores e fazia a contabilidade de quantos escravos tinham e pagava o valor que eles achavam que era necessário para sustentar suas famílias. Esses feitores ou capatazes como eram chamados já faziam o trabalho do departamento de pessoal, pois administrava a parte da seleção dos escravos, contratava-os, determinavam os valores que tinham que receber e também os despediam quando acreditavam que não estavam mais dando lucro, pois naquela época os escravos eram vistos como máquina de produção (SANTOS, 2011).

Depois desse período começou o surgimento das empresas, porém ainda não existia a legislação trabalhista. O ministério do trabalho foi criado no decorrer do mandato de Getúlio Vargas, em 1930, e assim foram estabelecidas algumas regras, inclusive horário de trabalho. Em 1943 foi criada a consolidação das leis trabalhistas (CLT), e assim, as empresas precisariam de um chefe de departamento de pessoal que conhecessem as leis trabalhistas para evitar gastos futuros com indenizações. Nos dias atuais existem empresas que possuem o próprio setor de departamento de pessoal para passar aos funcionários confiança, mostrando-lhes que são importantes para a empresa e não são vistos como máquinas de trabalho como eram vistos na época da escravidão (CUNHA, 2009).

Os escritórios de contabilidade também possuem o departamento de pessoal prestando serviço às empresas com funcionários qualificados. Para que haja desenvolvimento nas atividades realizadas pela empresa são necessárias pessoas qualificadas que realizem o trabalho com eficiência e responsabilidade oferecendo um retorno maior, todo esse movimento é passado pelo departamento de pessoal que tem a missão de realizar recrutamento e seleção de pessoas, escolhendo as mesmas com habilidades esperadas e motivando-as para que haja uma melhora no desempenho de suas funções e seja escolhido o melhor funcionário para a vaga desejada (RUFINO, 2012).

O primeiro passo do departamento de pessoal é a de recrutar e selecionar pessoas, mas para passar por essa etapa é preciso que haja um planejamento antes, pois é uma tarefa custosa. Um processo de recrutamento e seleção bem elaborado e planejado pode fazer toda a diferença na hora das contratações, trazendo com garantia os melhores talentos para a empresa (SANTOS, 2011).

Dessa forma, recrutamento é o processo de trazer candidatos disponíveis no mercado de trabalho e que se adéquem a vaga que está disponível na empresa. Esse processo pode ser feito com candidatos internos ou externos. O departamento de pessoal não tem somente a função de recrutar e selecionar pessoas, também está interligadas as atividades trabalhistas e aos movimentos que são realizados na empresa entre empregado e empregador que estejam de acordo com a CLT (CUNHA, 2009).

Já seleção nada mais é do que selecionar dentre as pessoas que foram recrutadas, a que mais se adéquem a vaga a ser preenchida. Depois dessas duas etapas, o candidato passa por uma entrevista que tem como objetivo conhecer suas características realizando perguntas sobre a vida escolar para saber até o quanto estudou, se parou de estudar, porque parou e se pretende continuar estudando, sobre a vida profissional para verificar se já trabalhou, e qual a experiência profissional e por último sobre a visão do futuro para descobrir o que o candidato espera da empresa. Depois é feito um treinamento para capacitar os empregados e passar todos os conhecimentos necessários sobre a vaga para que possa desempenhar com sucesso sua função (RUFINO, 2012).

Após o candidato passar pela fase de recrutamento, seleção e treinamento é feito todo processo de admissão, e o mesmo precisa apresentar ao departamento de pessoal os documentos obrigatórios conforme normas do ministério do trabalho que são: CTPS (Carteira de trabalho e previdência social); Atestado médico (executado por médico do trabalho); Foto 3x4 para anexar no livro de registro de empregados; Comprovante de residência; CPF-Cadastro de Pessoa Física; Certidão de Nascimento dos filhos para recebimento do salário família. É exigido para o candidato poder ocupar a vaga, experiência e escolaridade (SANTOS, 2011).

Além desses documentos obrigatórios são solicitados documentos pra realizar o preenchimento do livro de registro de empregados que são: certidão de nascimento, carteira de identidade e reservistas para homens maiores de 18 anos, etc. De acordo com a lei nº 5.553/1968, o setor responsável pela admissão do empregado não pode reter nenhum tipo de documento de identificação pessoal do empregado mesmo que esteja apresentado em forma de fotocópia, caso a empresa necessite dos documentos, terá o prazo de cinco dias para pegar as informações necessárias e devolvê-los ao funcionário (CUNHA, 2009).

Após o término da fase de pré-admissão é firmado um compromisso entre empregador e empregado por meio de um contrato de trabalho que é o acordo feito entre as partes, no qual o empregado se compromete em prestar serviços mediante salário. O contrato de trabalho pode ter prazo determinado ou indeterminado. O contrato por prazo determinado

tem a data de início e término combinados antecipadamente entre o empregado e o empregador. Já o contrato por tempo indeterminado é o mais comum utilizado na empresas, ou seja, o empregado tem uma data na CTPS para início de suas atividades, porém fica em branco a parte que coloca a data de término (RUFINO 2012).

Depois de concluída a fase do contrato de trabalho no qual o funcionário está legalmente preparado para exercer suas atividades, o mesmo é registrado no livro ou ficha de registro de empregados que tem o intuito de identificar o empregado, no qual consta a data de admissão, a foto do funcionário, salário, forma de pagamento, função etc. (SANTOS, 2011).

Todas as empresas precisam ter o livro chamado inspeção do trabalho, para que nele seja registrada, pelo próprio agente de trabalho, sua visita à empresa, apresentando a data e hora do início e do término da visita, e também o seu resultado. Caso seja necessário ainda serão registradas as irregularidades apuradas e exigências feitas com os referentes prazos para atendimento. Neste mesmo livro deve ser registrada pelo agente de inspeção sua identificação funcional de uma forma legível (OLIVEIRA, 2006).

O funcionário presta serviços à empresa em troca do pagamento feito pelo empregador. O horário de atividade do empregado fica marcado no registro de empregados, e é por meio desse registro de ponto que o empregador faz o pagamento ao funcionário. A empresa pode descontar do funcionário faltas injustificadas e atrasos. Assim, o empregador tem a obrigação de fiscalizar o registro de ponto, e tem que estar ciente do horário que o funcionário está entrando e saindo do estabelecimento (CARVALHO; RUA, 2017).

Para empresas com mais de 10 (dez) funcionários, torna-se obrigado a marcação do ponto, com o registro da entrada e da saída, e deve ser também marcado os intervalos para repouso. Existem dois tipos de marcação, eletrônica e mecânica, ou seja, manuscrita em livro ou cartão-ponto. Para o registro elétrico pode utilizar o próprio crachá para marcar os horários de entrada, saída e repouso (OLIVEIRA, 2006).

De acordo com o Art. 74 da CLT:

Art. 74 - O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, Indústria e Comercio, e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma.  
§ 1º - O horário de trabalho será anotado em registro de empregados com a indicação de acordos ou contratos coletivos porventura celebrados.

As horas de trabalho engloba todo o expediente do funcionário e nessa trajetória existem pausas, períodos de descanso, ausências, intervalos, horas extras, o descanso semanal remunerado, as faltas e as horas extras.

### **2.3 - Folha de pagamento**

Há muitos anos atrás os soldados recebiam o pagamento, mas não era em dinheiro e sim em Sal que era muito valioso na sociedade e assim podiam trocar por roupas, alimentos e até armas. Tanto que a palavra salário vem do latim *salarium*, que significa ração de sal. Na folha de pagamento fica registrado o pagamento do salário que pode ter desconto ou bônus, também é de muita importância que o empregador entregue a folha de pagamento para o funcionário e ambos assinem comprovando a entrega e recebimento, para que futuramente não haja nenhum tipo de problema com ambas as partes, e se tratando de um analfabeto é utilizada a impressão digital (MARTINS, 2006).

De acordo com Junior (2008, p.1):

O uso da folha de pagamento é obrigatório pelo empregador, conforme preceitua o artigo 32 inciso I da Lei 8.212/91. Ela pode ser elaborada a mão (manuscrita), ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos. Nela são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar a disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.

A folha de pagamento é dividida em duas partes: proventos e descontos. Os proventos abrangem: salário, adicional de insalubridade, horas extras, comissões, adicional noturno, salário família, férias, salário maternidade, 13º salário entre outros previstos em lei. Já os descontos envolvem faltas injustificadas e atrasos, imposto de renda retido na fonte, adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, vale-transporte, seguros, previdência social, contribuição sindical entre outros previstos em lei (RUFINO, 2012).

### **2.3.1 - Salário**

O salário nada mais é que o pagamento feito ao empregado pelo serviço prestado a empresa. Este pode ser pago de três formas sendo elas: semanalmente, quinzenalmente e mensalmente. O governo definiu um salário mínimo e nenhuma empresa pode pagar menos que esse valor, há exceção para os empregados que trabalham com horas reduzidas, recebendo um salário proporcional (GONÇALES, 1999).

Diante disso, o decreto lei nº 5452/1943 conceitua o salário mínimo:

Art. 76 - Salário mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

O objetivo do salário é suprir as necessidades básicas do empregado e de sua família. O salário corresponde ao valor pago pelo empregador ao empregado referente à prestação de serviços. A prova do pagamento do salário deve ser feita por meio do recibo, sendo válido o comprovante de depósito bancário (GONÇALES, 1999).

### **2.3.2 - Trabalho Noturno**

É considerado trabalho noturno quando o funcionário presta serviço entre as 22h00min horas de um dia e as 05h00min horas do dia seguinte. Neste período, a remuneração é acrescida de 20% sobre o salário. Se por acaso o funcionário mudar de turno não mais receberá esse adicional no salário. Não é permitido trabalho noturno de um funcionário menor de 18 anos (SANTOS, 2011).

### **2.3.3 - Hora extra**

Uma jornada normal de trabalho pode ser somada com horas adicionais. Horas extras, como o próprio nome diz, são aquelas que passam do previsto da jornada de trabalho, o período em que a pessoa ficou trabalhando após o turno normal definido é chamado de hora extra. Uma jornada normal de trabalho não pode ser fixa de 8 horas por dia para todas as

funções, pois há algumas áreas como: telefonista, bancários entre outros, que têm uma carga horária menor que 8 horas diárias (CASTILHO, 2016).

### **2.3.4 - Salário- família**

Todo empregado, inclusive o doméstico, que tiver filho ou enteado que seja menor de 14 anos, possui o direito de receber o salário família, caso o filho ou enteado seja inválido não tem limite de idade. O empregado que receber, em 2018, remuneração com valor de até R\$ 877,67, recebe uma cota de R\$ 45,00 por filho, e de R\$ 877,68 até R\$ 1.319,18, recebe uma cota de 31,71 por filho ou enteado (PREVIDÊNCIA SOCIAL, 2018).

De acordo com Gonçalves (1999, p. 212):

Salário-família é direito do trabalhador. A previsão constou na Constituição Federal de 1967 (art. 158, II), na de 1969 (art. 165, II) e foi mantida na Carta da República de 1988 (art. 7º, XII). O legislador ordinário, dentro daquele princípio de que a Lei Maior estabelece o mínimo de direitos trabalhistas, já houvera, antes do constitucional, estipulado o chamado “salário-família”.

O salário família tem a finalidade de garantir ao empregado uma quantia em dinheiro que contribui no sustento e na educação dos filhos. O pagamento do salário família será justo após a apresentação da certidão de nascimento do filho ou enteado e também a apresentação anual do atestado de vacinação obrigatória até os 6 anos de idade e a partir dos 7 anos é necessário a comprovação semestral da frequência escolar. Se o funcionário não apresentar a comprovação do atestado de vacinação anual e a comprovação de frequência escolar do filho nas datas que são estabelecidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social, será suspenso o salário família até a comprovação dos documentos (OLIVEIRA, 2003).

### **2.3.5 - Salário- maternidade**

Para uma família a chegada de um filho é uma alegria, e ao mesmo tempo de preocupação, pois há mudança na rotina, aumenta o custo e ainda tem que conciliar a carreira com o filho, e por esse motivo foi criado o salário-maternidade que é um provento pago pela previdência social, que garante a mãe no primeiro momento da maternidade um auxílio

financeiro, pois a mesma precisa se afastar um período de 120 dias para cuidar do seu novo bebê (OLIVEIRA, 2006).

De acordo com o regulamento da Previdência Social (Decreto nº 3.265, de 29/11/99):

Art. 93 – O salário – maternidade é devido à segurada da previdência social, durante cento e vinte dias, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dia depois do parto, podendo se prorrogado na forma prevista no § 3º, sendo pago diretamente pelo Instituto Nacional do Seguro Social ou na forma do art. 311.

Para ter direito ao salário-maternidade, é necessário ter trabalhado 10 meses de carteira assinada, pois esse é o prazo de carência. Para o trabalhador contribuinte individual, facultativo e segurado especial fica isento. A duração do benefício varia para cada situação, em caso de parto terá o direito de 120 dias, se por adoção terá o mesmo prazo independente da idade do adotado não ultrapassando 12 anos de idade, também terá 120 dias no caso de natimorto e 14 dias por aborto espontâneo (risco de vida para a mãe ou estupro), com laudo médico (INSS, 2018).

### **2.3.6 - Décimo terceiro salário**

Segundo Lei nº 4.090/62, art. 1º (13/07/62): "No mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independentemente da remuneração que fizer jus".

O décimo terceiro salário deve ser pago ao funcionário em duas parcelas até o último mês do ano, e o valor deve corresponder a 1/12 referente a cada mês que foi trabalhado no correspondente ano. A primeira parcela pode ser paga no mês de novembro ou pode ser adiantada mediante acordo feito entre empregador e empregado e a segunda parcela é paga até o dia 20 do último mês do ano. Se o funcionário trabalhar 15 dias ou mais dentro do mesmo mês será considerado o mês integral para pagamento do décimo terceiro salário (GONÇALES, 1999).

A lei nº 4.749, de 12/08/1965, determina o pagamento do décimo- terceiro salário, sendo que 50% sejam pagos entre os meses de fevereiro e novembro, e os outros 50% até o dia 20 de dezembro. O empregado também pode solicitar que a primeira parcela do décimo - terceiro saia junto com as férias, mas tem que ser feito a solicitação do adiantamento no mês de janeiro (ZAINAGHI, 2015).

### 2.3.7 - Férias

A palavra férias vem do latim *feria* que significa: dia de festa. Refere-se ao repouso temporário de uma atividade frequente. Em outras palavras é o período em que as pessoas que estudam ou trabalham rompem por um tempo suas responsabilidades para descansar. O empregado adquire direito às férias após completar 12 meses de carteira assinada. As faltas que são consideradas para redução dos dias de férias são apenas as injustificadas. A permissão para férias deve ser comunicada ao empregado, no mínimo 30 dias antes e deverá ser registrada na CTPS do empregado no local apropriado e também no livro ou ficha de registro de empregados (OLIVEIRA, 2006).

De acordo com a CLT (1943) capítulo IV das férias, secção I, do direito a férias art. 129 "todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração".

O art. 130 da CLT afirma que "após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção", conforme demonstra a tabela1:

**Tabela 1- Redução de dias de férias**


Quantidade de Faltas	Quantidade de dias de direito a férias
Até 05 dias	30 dias corridos
De 06 a 14 dias	24 dias corridos
De 15 a 23 dias	18 dias corridos
De 24 a 32 dias	12 dias corridos
Acima de 32 dias	00 dias corridos

Fonte: Elaborado pela autora com base no decreto nº 5452/1943.

### 2.3.8 - INSS

O Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) é o órgão responsável pelo pagamento do regime geral da previdência social que paga a aposentadoria e outros benefícios para todos os trabalhadores que contribuem com o seguro. A Guia da Previdência Social é um documento que serve para o pagamento a ser recolhido INSS, é utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, segurado especial e empregador doméstico (INSS, 2018).

**Figura 1 - Guia de recolhimento da previdência social**

	<b>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – MPS</b> <b>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS</b> <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>	3 CÓDIGO DE PAGAMENTO	<b>1007</b>
		4 COMPETÊNCIA	<b>12/2018</b>
		5 IDENTIFICADOR PIS	<b>000000000</b>
1 NOME OU RAZÃO SOCIAL/FONE/ENDEREÇO: ..... <b>Ltda</b> <b>Rua..... – Vila .....</b> <b>BAURU-SP</b> <b>CEP:..... TEL(014)</b>		6 VALOR DO INSS 20%	<b>R\$00,00</b>
2 Vencimento (Uso do INSS)		7	
Até dia 15 do mês seguinte		8	
<b>ATENÇÃO:</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subseqüentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		9 VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	
		10 ATM, MULTA E JUROS	
		11 TOTAL	<b>R\$ 00,00</b>
12 .AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			

Fonte: Previdência Social (2018).

### 2.3.9 - Fundo de garantia por tempo e serviço- FGTS

O FGTS é um direito do trabalhador e funciona como se fosse uma poupança forçada no qual o governo obriga que o empregador deposite mensalmente uma porcentagem do salário em uma conta vinculada que é aberta no nome do funcionário e é administrada pela Caixa Econômica Federal. O FGTS funciona como se fosse o décimo quarto salário, pois para cada ano de trabalho, o valor que foi depositado equivale mais ou menos a um mês de trabalho. O saldo da conta é formado pelos depósitos que o empregador faz todo mês junto aos juros de 3% ao ano. O FGTS não é descontado do salário do funcionário, mas é uma obrigação do empregador (CAIXA ECONOMICA FEDERAL, 2018).

De acordo com Gonçalves (1999, p. 218):

O fundo de garantia do tempo de serviço é formado mediante depósitos mensais efetivados exclusivamente pelo empregador. Significa dizer que do salário do trabalhador nada pode ser descontado a título de FGTS. O desconto da contribuição previdenciária, este sim é feito no salário do empregado, ocorri do fato de vinculação obrigatória ao sistema de seguridade social. Esse desconto (previdenciário) não se confunde com a formação do FGTS, cuja responsabilidade é exclusiva do empregador. Tais depósitos (FGTS) eram feitos em estabelecimento bancário da escolha patronal, como então estabelecia o artigo 11 da Lei nº 5.107, de 13-09-66.

O empregador possui a responsabilidade de depositar, até o quinto dia útil de cada mês, em uma conta que seja vinculada, 8% referente à remuneração paga no mês anterior ao trabalhador. O salário que serve de base para cálculo da soma a ser depositado pelo empregador, é visto de forma extensa e completa. A remuneração do trabalho é acrescida de parcelas ou alguns eventuais recebidos perante a execução do contrato de trabalho. Os valores que correspondem a esses depósitos mensais, exclusivamente depositados pelo empregador, são corrigidos de acordo com os índices registrados para atualização dos registros de poupança (GONÇALES, 1999).

Para Martins (2012, p. 474):

A finalidade da instituição do FGTS foi proporcionar uma reserva de numerário ao empregado para quando fosse dispensado da empresa, podendo sacar o FGTS inclusive em outras hipóteses previstas na lei. Ao mesmo tempo pretendia-se, com os recursos arrecadados, mandar a aquisição de imóveis pelo Sistema Financeiro da Habitação. Na verdade, o objetivo principal do FGTS foi de proporcionar a dispensa por parte do empregador, tendo este que pagar uma indenização sobre os depósitos do FGTS, liberando-os para o saque. Assim, a empresa não tinha mais o problema de ter empregado estável, que, para ser despedido, provocava ônus muito maior, em razão da indenização em dobro.

O FGTS só poderá ser sacado, em caso de dispensa sem justa causa por parte da empresa, nos casos de despedida indireta, de culpa recíproca e de força maior, término da empresa e fechamento de qualquer estabelecimento da empresa, seja filial ou agência, aposentadoria concedida pela previdência social, independentemente da apresentação da guia por parte do empregador, pois nesse caso a autorização é dada pela previdência social (MARTINS, 2012).

### **2. 3. 10 - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social - GFIP**

A GFIP é uma ferramenta que o governo encontrou para criar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações, possui duas finalidades: é utilizada como guia de recolhimento para o FGTS e também serve de declaração de dados para a Previdência Social. A elaboração da GFIP passou a ser obrigatória em janeiro de 1999, e precisava ser apresentada mensalmente (PREVIDÊNCIA SOCIAL, 2018).

Foi instituída em 20 de outubro de 1998 através do Decreto n°. 2803, a guia de recolhimento do FGTS e informações a previdência social – GFIP:

Art. 1º A empresa é obrigada a informar mensalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, por intermédio da Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, na forma por ele estabelecida, dados cadastrais, todos os fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse daquele Instituto.

De acordo com a Receita Federal (1999):

Os órgãos e entidades estão obrigados à entrega da GFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS, caso em que esta GFIP será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras de interesse da Previdência Social. Os órgãos e entidades devem, obrigatoriamente, gerar e transmitir a GFIP “com movimento”, correspondente aos seus CNPJs, por meio da Conectividade Social, contendo a relação dos servidores celetistas, dos temporários e dos exclusivamente comissionados vinculados ao RGPS, assim como dos prestadores de serviços - pessoa física que envolva recolhimento do INSS. Os órgãos e entidades devem manter arquivadas as GFIPs, e os respectivos protocolos de envio dos arquivos Conectividade Social, em meio eletrônico e/ou em papel.

As pessoas físicas, jurídicas e contribuintes equiparados a empresa têm a obrigação de entregar mensalmente a GFIP em dois casos: quando precisam recolher o FGTS dos trabalhadores e quando prestam informações relacionadas às remunerações recebidas pelos funcionários

## 2.4 - ESOCIAL

Durante muito tempo a receita federal vem notando uma grande divergência entre as informações contidas na guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço (GRF) e também informações, na previdência social e na folha de pagamento. A escrituração fiscal digital será de grande importância principalmente para combater a sonegação de impostos. O eSocial é um projeto do Governo Federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, e sua missão foi o desenvolvimento de um sistema que faz coleta das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, arquivando em um ambiente nacional virtual, onde possibilita aos órgãos participantes à utilização das informações de acordo com a pertinência temática de cada um e efetiva o uso desses dados para propósitos trabalhistas, previdenciários e de informações do FGTS, resumindo, o eSocial é um banco de dados, com informações trabalhista, fiscais e previdenciárias de todos os trabalhadores do Brasil (ESOCIAL, 2017).

Com a implantação do eSocial, algumas declarações não precisarão ser mais enviadas. A primeira a ser extinta será a GFIP, e depois será eliminada a incumbência de informar separadamente a DIRF, CAGED e a RAIS. O envio das informações relacionadas ao empregador e ao empregado serão enviadas a um único ambiente, no qual todas as informações que antes eram encaminhadas separadamente serão enviadas de forma unificada por um único sistema. A principal função do eSocial é criar um único banco de dados, ordenando, gerindo e fiscalizando as informações dando possibilidade de compartilhar em tempo real as informações entre os diversos órgãos administrativos (ESOCIAL, 2018).

A implantação do eSocial vai proporcionar uma garantia nos direitos trabalhistas e previdenciários. Facilitará e simplificará a realização de obrigações, vai acabar com o excesso de informações prestadas por pessoas jurídicas e físicas, e ainda vai potencializar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho. Existe um cronograma para a implantação do Esocial e foi publicada a resolução Comitê Diretivo do e-Social nº 2/2016, de 31 de agosto de 2016, que informa o cronograma das empresas que serão obrigadas a utilizar o eSocial dispondo da seguinte forma: para as empresas que possuem um faturamento maior a R\$ 78 milhões no ano de 2016, terá início da utilização do sistema em 01 de janeiro de 2018, para os demais empregadores e contribuintes, independente do valor do faturamento anual, a

obrigatoriedade do uso do sistema será a partir do dia 01 de julho de 2018 e para órgãos públicos a partir de janeiro de 2019 (ESOCIAL, 2017).

A principal função do eSocial é criar um único banco de dados , ordenando, gerindo e fiscalizando as informações dando possibilidade de compartilhar em tempo real as informações entre os diversos órgãos administrativos. Existem vantagens do eSocial principalmente para a empresa, pois irá diminuir o volume de papel, hoje existem várias declarações acessórias como: SEFIP, GFIP, CAGED, RAIS ETC, e todos esses ficam arquivados na pasta de cada empresa, tendo redução do custo de papéis (ESOCIAL, 2017).

O funcionário do departamento de pessoal precisa estar preparado para as mudanças na folha de pagamento, e também terão que atualizar os cadastros dos empregados e sócios, pois esse novo sistema não permite que ambos sejam cadastrados como administradores sendo que não tem ensino superior naquela área, está mudando também para os estagiários que para ser contratados precisarão fazer o exame admissional e terão que ser acompanhados por um supervisor que seja da mesma área de atuação. Em maio de 2018, já enviaram algumas informações da folha de pagamento para o eSocial referente a primeira etapa do cronograma correspondente as empresas que tiveram faturamento maior que R\$ 78 milhões em 2016 (ESOCIAL, 2018).

### 3. METODOLOGIA

A metodologia pode ser entendida como um conjunto de procedimentos e técnicas que cada ciência coloca em ação para alcançar seus objetivos. Peça chave do trabalho que busca expor os procedimentos metodológicos e instrumento que contribuíram para a formação desse trabalho (PEREIRA, 2012).

O conhecimento científico é um produto decorrente de investigação científica. Surge não apenas da necessidade de alcançar soluções para problemas de atividades práticas da vida diária, mas do desejo de proporcionar explicações que possam ser provadas e criticadas por meio de provas com evidências e do debate parcial. Pode aparecer como um problema de investigação, e também das experiências, e ideias do senso comum, mesmo que às vezes se refira a fatos que vão além da experiência vivencial (KOCHE, 2009).

Segundo Pereira (2012, p. 31), "o método pode ser aceito como um conjunto de procedimento, regras e técnicas que devem ser adotados na realização de uma pesquisa científica. Dessa forma, a definição do método está relacionada à natureza da pesquisa que será desenvolvida".

A classificação do presente trabalho pode ser apresentada como: exploratória e qualitativa.

A pesquisa exploratória executa relatórios precisos da situação, e busca encontrar as relações existentes entre os elementos que compõe o relatório, ou seja, procura descobrir se existe ou não um fenômeno. Essa pesquisa é utilizada quando o pesquisador quer examinar assuntos no qual existe pouco conhecimento. Esse tipo de pesquisa tem o objetivo de promover maior vínculo com o problema, com a visão de torná-los mais claro e até construir hipóteses (CERVO; BERVIAN, 2002).

A pesquisa qualitativa não está preocupada com a representação numérica, mas com a aplicação do entendimento de um grupo social, de uma organização, etc. O pesquisador que aplica o procedimento qualitativo procura explicar o porquê das coisas, expondo o que convém ser feito sem quantificar os valores e as trocas simbólicas e não estão sujeitas a prova de fatos. Esse tipo de pesquisa também se preocupa com fatos da realidade que não podem ser quantificados, focando na compreensão e explicação dos processos das relações sociais (PEREIRA, 2012).

Teve o uso de processos bibliográficos, normativos e documentos para ser alcançado o objetivo desejado a explicação da mudança cultural que o eSocial está trazendo para as empresas.

A pesquisa bibliográfica procura resoluções de um problema por meio dos referenciais teóricos publicados, examinando e argumentando as várias colaborações científicas. Esse tipo de pesquisa atrairá contribuições para o conhecimento do assunto que foi pesquisado, como e sob que aspecto foi tratado o assunto apresentado no trabalho científico. Para isso, é de total importância que o pesquisador efetue um planejamento organizado do processo de pesquisa, entendendo desde a definição do tema, passando pela elaboração do trabalho até a definição de sua forma de comunicação e divulgação (CERVO; BERVIAN, 2002).

O processo documental tem por objetivo reunir, relacionar e organizar os documentos de todo o gênero dos inúmeros controles da atividade humana. É elaborada a partir instrumentos que não receberam método analítico. Tem a finalidade de compreender o como é o uso do novo sistema na prática para envio das informações trabalhistas a cada órgão de destino (CAJUEIRO, 2012).

Para auxiliar este estudo foi utilizado a empresa Beta como modelo experimental na coleta e análise das alterações que está transformando as relações trabalhistas com a execução do fato eSocial, no qual será evidenciado o que está mudando comparado ao processo que era feito e o que está sendo implantado.

No decorrer do trabalho tiveram algumas limitações em termos bibliográficos, considerando-se a pequena quantidade de obras literárias publicadas, sabendo que é um tema que está sendo implantado este ano.

#### **4. DISCUSSÃO DE DADOS**

Neste capítulo serão apresentados os resultados da pesquisa, no qual será demonstrado como era feito o cumprimento das obrigações realizadas pelo departamento de pessoal relatando o que está sendo alterado com a implantação do esocial. Será evidenciado o passo a passo de como está sendo feito o envio das informações pelo novo sistema esocial.

Foi preservado o nome da empresa e dos funcionários por questões de ética, identificada com empresa Beta, assim como os resultados obtidos com a aplicação das práticas apresentadas neste trabalho.

A pesquisa foi realizada no escritório de contabilidade Beta, suas atividades iniciaram em 20/02/2000, seguindo atualmente a tributação pelo lucro presumido e composto por três funcionários e um sócio, tem como objetivo conceder informações por meio de conhecimentos contábeis com qualidade permitindo aos usuários tomar as decisões certas.

A princípio verificou-se junto à responsável do departamento de pessoal da empresa em estudo, a Sr<sup>a</sup> X como estava sendo feito o cumprimento das obrigações acessórias pelo departamento de pessoal, para que assim fosse cumprido o primeiro objetivo específico. Compreende-se que há uma diversidade de obrigações que reflete no dia-a-dia do profissional que atua na área trabalhista, entre elas está o CAGED, no qual será demonstrada uma simplificação dos procedimentos.

O cadastro geral de empregados e desempregados tem como objetivo enviar informações e movimentações de demissões e admissões que foram realizadas na empresa num certo momento, antes do esocial, os movimentos eram enviados por meio do programa disponibilizado para download no próprio site do MTE, de acordo com as figuras de 2 a 12.

Essa é a página inicial do programa CAGED que fica instalado na área de trabalho do computador.

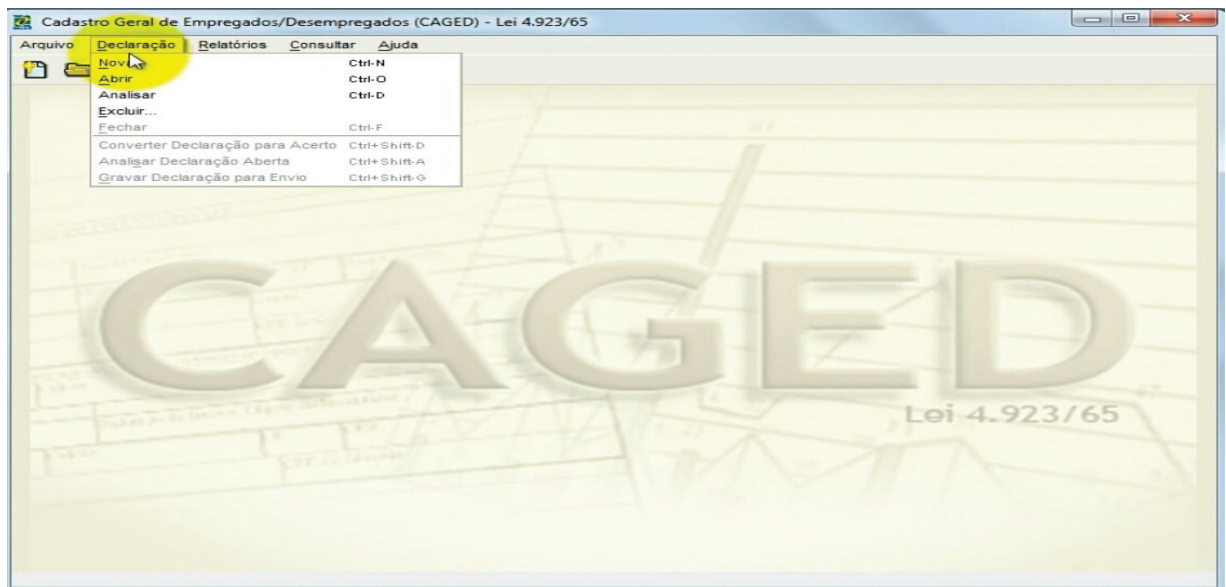
FIGURA 2- PÁGINA INICIAL DO CAGED



Fonte: Ministério do trabalho e emprego.

Após o sistema aberto clica-se em declaração - nova para criar um novo arquivo.

FIGURA 3- NOVA DECLARAÇÃO



Fonte: Ministério do trabalho e emprego.

Abrirá uma aba e nela deve escolher qual será o mês e o salário mínimo vigente do ano de competência e depois clica em salvar.

FIGURA 4- PREENCHIMENTO DA NOVA DECLARAÇÃO

The screenshot shows the 'Cadastro Geral de Empregados/Desempregados (CAGED) - Lei 4.923/65' application window. A 'Nova Declaração' dialog box is open, allowing the user to enter the declaration period and minimum wage. The 'Mês' dropdown is set to 'Abril' and the 'Ano' is set to '2013'. The 'Salário Mínimo' field contains '678,00'. The background of the main window shows a large watermark of the letters 'CAGED' and the text 'Lei 4.923/65'.

Fonte: Ministério do trabalho e emprego.

Agora terá que cadastrar o estabelecimento autorizado a enviar a declaração, deve ser feito o cadastro com os dados do escritório como responsável pela entrega.

FIGURA 5- CADASTRO AUTORIZADO

The screenshot displays the 'Cadastro de Autorizado' form within the CAGED system. The form is organized into three main sections: 'Identificação', 'Endereço', and 'Contato'. The 'Identificação' section includes radio buttons for 'CNPJ' and 'CEI', and a text field for 'Razão Social'. The 'Endereço' section contains fields for 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'CEP', and a dropdown for 'UF'. The 'Contato' section includes fields for 'Nome', 'CPF', 'DDD', 'Telefone', 'Ramal', and 'Email'. Navigation buttons '<< Voltar', 'Salvar', 'Limpar', 'Cancelar', and 'Avançar >>' are located at the bottom of the form. The status bar at the bottom left indicates 'Competência: 4/2013'.

Fonte: Ministério do trabalho e emprego.

O passo seguinte é fazer o cadastro do estabelecimento em que houve movimentação dos empregados. Após o preenchimento dos campos solicitados clica em salvar. Feito esse processo é necessário clicar em listar estabelecimento e conferir se foi salvo e se consta na lista.

FIGURA 6- CADASTRO DE ESTABELECIMENTO

The screenshot shows the 'Cadastro de Estabelecimentos' (Establishment Registration) screen in the CAGED system. The interface includes a menu bar with 'Arquivo', 'Declaração', 'Relatórios', 'Consultar', and 'Ajuda'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Declaração', 'Autorizado', 'Estabelecimento', 'Movimentações', 'Acertos', and 'Resumo'. The main area is titled 'Cadastro de Estabelecimentos' and contains the following fields and sections:

- Tipo Identificador:** Radio buttons for 'CNPJ' and 'CEI', followed by a search icon and a text input field for 'Razão Social'.
- Endereço:** Fields for 'Logradouro', 'Complemento', 'UF' (dropdown), 'Número', 'Bairro', and 'CEP'.
- Dados do Estabelecimento:** A search icon and a text input field for 'CNAE', and a dropdown for 'Porte'.
- 1ª vez que informa o CAGED:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Encerra Atividades Empresariais:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Total de Empregados no mês:** Fields for 'Primeiro dia:', 'Admissões: 0', 'Desligamentos: 0', and 'Último dia: 0'.
- Buttons: '<< Voltar', 'Salvar', 'Limpar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

At the bottom left, it indicates 'Competência: 4/2013'.

Fonte: Ministério do trabalho e emprego.

O próximo passo é de informar as movimentações feitas no mês de competência caso tenha tido alguma demissão ou admissão.

FIGURA 7- CADASTRO DE ADMISSÕES/DESLIGAMENTO

The screenshot shows the 'Cadastro de Admissões/Desligamentos' (Registration of Admissions/Dismissals) screen in the CAGED system. The interface includes a menu bar with 'Arquivo', 'Declaração', 'Relatórios', 'Consultar', and 'Ajuda'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Declaração', 'Autorizado', 'Estabelecimento', 'Movimentações', 'Acertos', and 'Resumo'. The main area is titled 'Cadastro de Admissões/Desligamentos' and contains the following fields and sections:

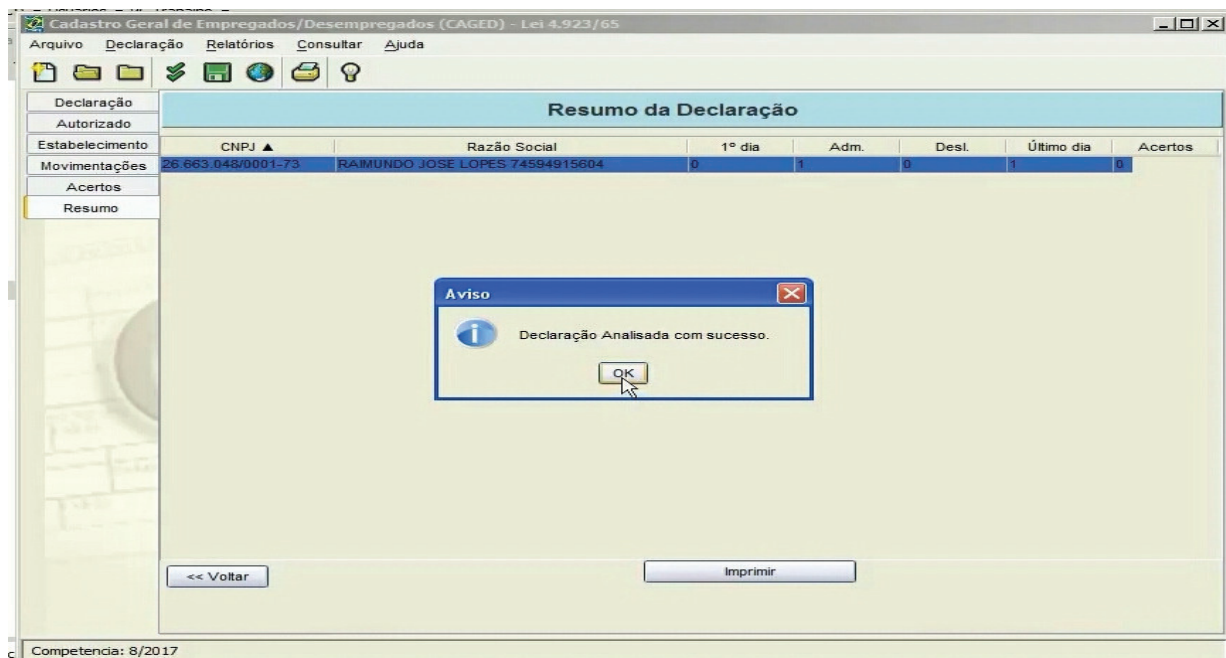
- Estabelecimento:** Fields for 'CNPJ/CEI' (with a search icon), 'Razão Social', and 'Competência'.
- Primeiro Dia:** A date input field.
- Admissões:** A text input field.
- Desligamentos:** A text input field.
- Último Dia:** A date input field.
- Empregado:** Fields for 'PIS/PASEP', 'Nome Completo', 'UF CTPS', 'CTPS', 'Série CTPS', 'Raça/Cor', 'CPF', 'Data Nascimento', 'Sexo' (radio buttons for 'Masc.' and 'Fem.'), 'Deficiência?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Tipo Deficiência', 'Grau Instrução', and 'CEP'.
- Movimentação:** A dropdown for 'Tipo Movimento', 'Data Admissão' (date), 'Horas Contratuais', 'Salário Contratual', 'Dia Desligamento', 'CBO' (with a search icon), and 'Aprendiz' (radio buttons for 'Sim' and 'Não').
- Buttons: '<< Voltar', 'Salvar', 'Limpar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

At the bottom left, it indicates 'Competência: 8/2017'.

Fonte: Ministério do trabalho e emprego.

O último passo é o resumo do que foi feito, é preciso selecionar a empresa, salvar os dados no computador e se quiser anexar na pasta de documentos é só clicar na opção imprimir.

FIGURA 8- RESUMO DE DECLARAÇÃO



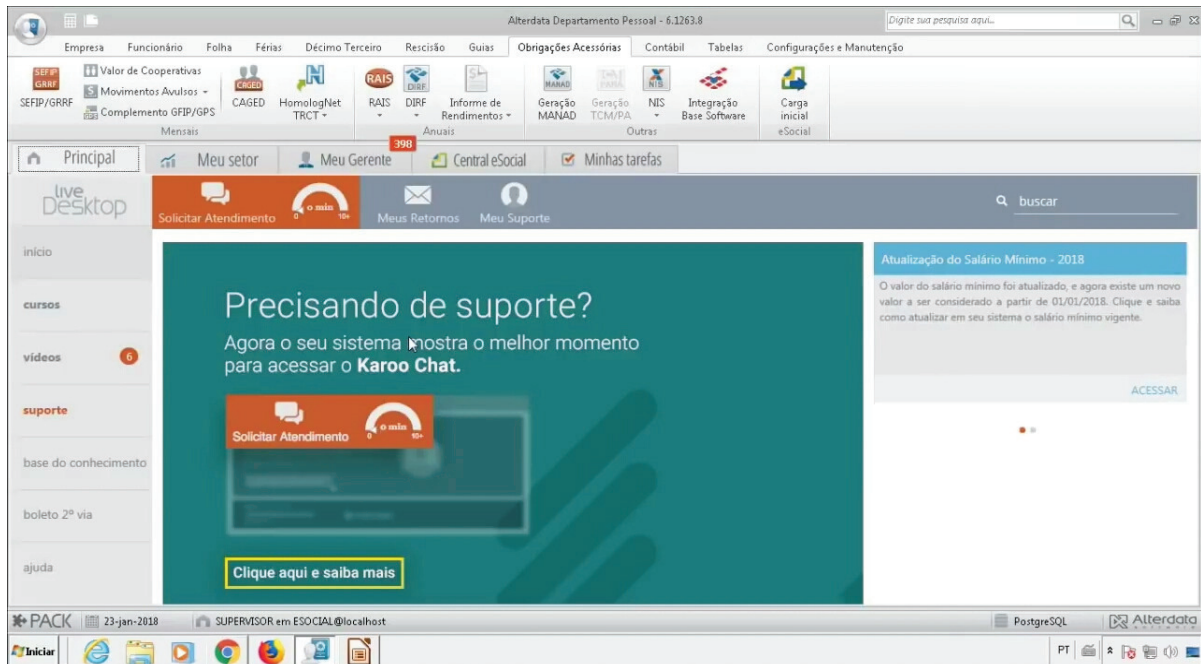
Fonte: Ministério do trabalho e emprego.

O CAGED deve ser enviado até o dia 7 do mês seguinte ao fato gerador. Caso o funcionário admitido esteja em gozo ou já tenha dado entrada no seguro desemprego o prazo exigido é o da data de admissão e não tem a necessidade de reenviar os dados do funcionário na data programada do dia 7.

O esocial estará embutido nos programas utilizados em escritórios de contabilidade para facilitação dos envios das obrigações acessórias trabalhistas como será demonstrado por meio do programa Alterdata que é o utilizado pelo escritório Beta.

Para enviar as informações será necessário entrar no programa Alterdata e em seguida clicar na aba setor pessoal. Como pode ser visto na figura 11, as obrigações acessórias trabalhistas que serão substituídas pelo esocial está disponível no sistema para encaminhamento das informações, e para enviá-las é necessário clicar na obrigação desejada, no caso da pesquisa está sendo utilizado o CAGED. Após preenchimento dos dados, é feito o envio para o esocial, e o mesmo encaminha para o órgão responsável.

FIGURA 9- ALTERDATA



Depois de ter encaminhado as informações, a empresa pode checar por meio do site oficial do eSocial se os documentos foram enviados com sucesso, a data do envio e o recibo de comprovação. Para ter acesso aos dados no site é preciso ter o certificado digital. Será demonstrado o passo a passo de como acessar o site e ter a certeza de que os dados foram enviados.

Na figura 10 mostra a página inicial do site. É preciso clicar em acesse aqui na parte esquerda para abrir uma nova janela.

FIGURA 10- PÁGINA OFICIAL DO ESOCIAL



Fonte: Esocial (2018).

Nessa segunda etapa pede o código do certificado digital, a senha e o CPF do procurador ou CNPJ da empresa. É necessário o preenchimento desses dados e clicar em login.

FIGURA 11- ACESSO

The screenshot shows the login interface of the eSocial system. At the top, there is a navigation bar with the eSocial logo and various service links. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Acesso Seguro', provides information about the system's security and user responsibilities. The right column contains the login form, which includes fields for 'CPF/CNPJ', 'Código de Acesso', and 'Senha', each with a 'Login' button. There is also a section for 'Certificado Digital' with a link to learn more about obtaining one. A red play button icon is overlaid on the bottom right of the screenshot.

Fonte: Esocial (2018).

Nessa terceira e última etapa a empresa consegue visualizar no histórico todos os dados que foram encaminhados.

FIGURA 12- DADOS DO EMPREGADOR/EMPREGADO

The screenshot displays the 'Dados do Empregador' (Employer Data) section on the eSocial portal. The page is organized into several sections. At the top, there are navigation tabs for 'Empregador', 'Empregado', and 'Trabalhador sem Vínculo'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Você está aqui: > Empregador > Dados do Empregador'. The main content area is titled 'Dados do Empregador' and contains two main sections. The first section, 'Período de validade das informações', includes a 'Consultar histórico' button and two input fields for 'Início da Validade\*' (01/2018) and 'Término'. The second section, 'Informações do empregador', contains four input fields: 'CNPJ', 'Nome/Razão Social\*', 'Classificação Tributária\*', and 'Natureza Jurídica'. A red play button icon is overlaid on the bottom right of the screenshot.

Fonte: Esocial (2018).

**Tabela 2- Multas do esocial**

<b>Falta de exames médicos</b> R\$ 402,53 a R\$ 4.025,33	<b>Cadastro Desatualizado</b> R\$ 201,27 a R\$ 402,54 Por empregado	<b>Falta de Registro</b> R\$ 402,53 a R\$ 805,03 Por empregado
<b>Omissão de Dados Envolvendo o Afastamento Temporário</b> R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63	<b>Omissão de Dados sobre acidente de trabalho</b> O valor pode variar de acordo com o limite máximo de salário de contribuição.	<b>Falta do Perfil Profissional Gráfico Previdenciário</b> R\$ 1.812,87 a R\$ 181.284,63 Sendo determinado de acordo com a gravidade da situação

Fonte: Elaborado pela autora com base no Esocial, 2018.

A empresa também terá que se atentar na hora da admissão, pois vai ser considerada a data do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), que antes era informado pela empresa o início das atividades do trabalhador e agora passa a ser de responsabilidade do médico de trabalho no momento da emissão, que proibirá o funcionário realizar suas atividades sem ter feito o exame.

Esse novo sistema alterou também a forma de contratação de estagiários, pois todos eles terão que fazer exame admissional e ser acompanhado por um supervisor que seja formado na mesma área de atuação. Em relação às férias também teve modificações, será necessário informar ao esocial 30 dias de antecedência, e o empregado precisará assinar com o mesmo prazo informado ao sistema, pois se não for feito dessa forma o empregador correrá o risco de pagar multa.

Também é importante frisar como os processos, a partir de agora com a implantação dessa nova ferramenta trabalhista, precisarão de maior atenção nos procedimentos feitos, mas terá uma vantagem, pois será economizado tempo em não ter que enviar as informações a cada órgão fiscalizador e sim com apenas um único envio ao sistema esocial que fará a distribuição. Outros procedimentos que as empresas terão que realizar no prazo é: afastamentos informados em tempo hábil, remuneração e FGTS pagos em dia e aviso de férias com 30 dias de antecedência como diz na CLT. Em caso de descumprimento dos prazos será gerado multa para cada procedimento.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o passar dos anos a forma de realizar os processos tem sido alterado pela informática, por meio de mudanças de velhos costumes para ferramentas atuais que ultrapassam as possibilidades humanas quando se refere à velocidade. Foi por meio desse entendimento que o governo federal decidiu criar o sistema público de escrituração digital (SPED) pelo decreto nº 6022/2007, no qual se dividiu em subprojetos menores, entre eles o esocial, um instrumento de grande importância e indispensável quando se trata de relações entre empregados, empregadores e governo. Com isso esse estudo teve como objetivo analisar a influência do eSocial no processamento das informações trabalhistas e previdenciárias de uma empresa do ramo prestação de serviços.

Tendo este objetivo como ponto de partida, verificou-se como está sendo o funcionamento desse novo sistema, suas vantagens, o porquê do interesse do Governo Federal em investir num projeto que está em conformidade com as obrigações impostas em lei.

Compreende-se que foi necessário participar de muitas palestras para que o responsável pelo departamento de pessoal estivesse totalmente capacitado para mudanças tão significativas. Teve-se a conclusão por meio de análises contínua do dia-a-dia dos métodos impostos ao departamento de pessoal e a percepção da dificuldade de conhecimento de gerentes em relação ao cumprimento de prazos, ou seja, mudanças de hábitos e comportamentos antigos buscando de forma conhecedora a adaptação deste.

Conseguiu-se alcançar o objetivo geral e objetivos específicos, com o conhecimento dos reflexos e o detalhamento de como era, o que muda e como ficaram os processos após a implantação do esocial. Partindo da discussão de dados foi possível concluir que são muitas as vantagens para a contabilidade, pois as comunicações prestadas são dignas de confiança, pois são realizadas no formato unificado dentro de um único sistema e assim ocorre o cruzamento dos dados qualificando a parte administrativa do governo com redução nas fraudes previdenciárias e fiscais.

Finalizando o trabalho pode-se entender a importância do novo sistema que tem como objetivo unificar as informações e facilitar a vida do profissional de departamento de pessoal que não terá o trabalho de gerar uma guia para cada documento e depois encaminhar para o órgão responsável, agora com a união das informações será mais fácil e prático. Deixa-se como sugestão o aperfeiçoamento da equipe com a realização de cursos práticos e palestras sobre o esocial para maior aperfeiçoamento e domínio no assunto, a revisão dos cadastros das empresas no sistema e nas atividades praticadas, se condiz ao CBO (Classificação Brasileira

de Ocupações) e também o zelo de estar sempre em dia com as informações para não haver prejuízos futuros.

## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Decreto nº 2.803, de 20 de outubro de 1998** - Disponível em < <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1998/decreto-2803-20-outubro-1998-343298-publicacaooriginal-1-pe.html> > acessado em 13/10/2018.

**Instituto Nacional de Seguro Social**, de 24 de Julho de 2018 - Disponível em < <http://www.inss.gov.br/> > acessado em 15/09/2018. > acessado em 25/08/2018.

**Receita Federal**, de 25 de maio de 2015 - Disponível em < <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/orientacoes-gerais> > acessado em 23/09/2018.

CARVALHO, Abel; RUA, Orlando Lima. **Gestão de Recursos Humanos - Abordagen das Boas Práticas**. 1ª. ed. Porto. ed. Vida Económica- editora, SA, 2017.

CASTILHO, Paulo Cesar Bária de. **Prática de Cálculos Trabalhistas**. 4ª. ed. Ltr, 2016.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, **Pedro Alcino**. Metodologia Científica. 5º. ed. São Paulo. ABDR, 2002.

CAJUEIRO, Roberta Lima Pimentel. **Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**. Rio de Janeiro. Vozes, 2012.

COELHO, Cláudio U. Ferreira; LINS, Luiz dos Santos. **Teoria da Contabilidade**. São Paulo. Atlas, 2010.

CUNHA, Rogério Procópio. **RH e Você no Mundo dos Negócios**. 1ª. ed. Baraúna, 2009.

GONÇALES, Odonel Urbano. **Manual do Direito do Trabalho**. 2ª. ed. São Paulo. Atlas, 1999.

ESOCIAL. **Manual de Orientação**. Versão 2.4, 2018. Disponível em: Acesso em: 12 set. 2018, 16:30:00.

ESOCIAL. **Manual de Orientação**. Versão 2.0, 2017. Disponível em: Acesso em: 12 set. 2018, 16:50:00.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 26ª. ed. Rio de Janeiro. Vozes, 2009.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 9ª. ed. São Paulo. Atlas, 2002.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 15ª. ed. São Paulo. Atlas, 2009.

MARTINS, Sergio Pinto, **Direito do Trabalho**. 28ª. ed. São Paulo. Atlas, 2012.

MARTINS, Sergio Pinto, **Direito do Trabalho**. 22ª. ed. São Paulo. Atlas, 2006.

NEVES, Silvênio das; **Viceconti**, Paulo Eduardo . **Contabilidade Básica**. 13ª. ed. . Frase Editora, 2006.

OLIVEIRA, Jussara. **Departamento Pessoal e Legislação Trabalhista**. Campos Presidente Vargas. Universidade Estácio de Sá, 2006.

PEREIRA, José Matias. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**. 3ª. ed. São Paulo. Atlas, 2012.

QUEIROZ, Alexandre Bossi (coord.). **Contabilidade: teoria, prática e pesquisa**. CRCMG, 2017.

RUFINO, Paulo Cesar. **Práticas de Departamento de Pessoal**. 1º. Ed. São Paulo, 2012.

SÁ, Antônio Lopes de. **Teoria da Contabilidade**. 4ª. ed. São Paulo. Atlas, 2006.

SANTOS, Franklin Cavalcante da Silva. **Contabilidade Básica**. 1ª. ed. Clube dos Autores, 2011.

SZUSTE, Natan; **Cardoso**, Ricardo Lopes; SZUSTE, Fortunée Rechtman; SZUSTE, Fernanda Rechtman; SZUSTE, Flávia Rechtman. **Contabilidade Geral: Introdução a contabilidade Societária**. 4ª. ed. São Paulo, 2013.

ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de legislação Social Direito do Trabalho**. 14ª. ed. São Paulo. Atlas, 2015.

CARVALHO, Zenaide. **Esocial nas Empresas e Escritórios Contábeis**. Trevisan, 2015.

## **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**Declaro, para todos os fins de direito, que assumo total responsabilidade pelo aporte ideológico e conteúdo, conferido ao presente trabalho, isentando a Faculdade Amadeus - FAMA/SE, a Coordenação do Curso de Ciências Contábeis e o(a) Orientador(a) do Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis, de toda e qualquer responsabilidade acerca de possíveis cópias de trabalhos técnicos, apresentados em meu TCC. Sendo este de minha autoria, estou ciente, tanto das sanções que poderão ser aplicadas, pela FAMA, de acordo com a Lei 9610/98 de 19/02/98 e Lei 10.695/03 (direitos autorais), como também, as administrativas pela Coordenação do Curso.**

**Aracaju-SE, 01 de novembro de 2018.**

*Thayná Oliveira dos Santos*  
**Thayná Oliveira dos Santos**

**Curso de Ciências Contábeis - mat. 2032140017**