

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL
ÁREA DO CONHECIMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ELIANDRO DOS REIS

**SPED ESOCIAL E AS MUDANÇAS NA ROTINA DOS PROFISSIONAIS DE
DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE UMA EMPRESA CONCESSIONÁRIA DE
CAXIAS DO SUL**

CAXIAS DO SUL

2019

ELIANDRO DOS REIS

**SPED ESOCIAL E AS MUDANÇAS NA ROTINA DOS PROFISSIONAIS DE
DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE UMA EMPRESA CONCESSIONÁRIA DE
CAXIAS DO SUL**

Monografia apresentada como requisito
para a obtenção do Grau de Bacharel em
Ciências Contábeis da Universidade de
Caxias do Sul

Orientador TCC I: Prof. Me. Leandro
Rogério Schiavo
Orientador TCC II: Prof. Me. Leandro
Rogério Schiavo

CAXIAS DO SUL

2019

ELIANDRO DOS REIS

**SPED ESOCIAL E AS MUDANÇAS NA ROTINA DOS PROFISSIONAIS DE
DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE UMA EMPRESA CONCESSIONÁRIA DE
CAXIAS DO SUL**

Monografia apresentada como requisito
para a obtenção do Grau de Bacharel em
Ciências Contábeis da Universidade de
Caxias do Sul

Orientador TCC I: Prof. Me. Leandro
Rogério Schiavo
Orientador TCC II: Prof. Me. Leandro
Rogério Schiavo

Aprovado 03/12/2019

Banca Examinadora:

Presidente

Prof. Me. Leandro Rogério Schiavo
Universidade de Caxias do Sul - UCS

Examinadores:

Prof. Esp. Nilton José Goulart de Martins
Universidade de Caxias do Sul - UCS

Prof. Esp. José Alberto Momoli
Universidade de Caxias do Sul - UCS

Dedico este trabalho a meus familiares que incentivaram, em especial a minha esposa Leandra e a minha filha Eduarda. Esta vitória é nossa!

AGRADECIMENTOS

Quero expressar meus agradecimentos a todas as pessoas que, de uma forma ou de outra, colaboraram para que este trabalho fosse realizado. Em especial ao meu orientador, Prof. Me. Leandro Rogério Schiavo, pela sua competência e orientação durante todo o desenvolvimento desta monografia. Agradeço de forma toda especial a minha esposa Leandra, pela paciência, compreensão e apoio dedicados, que foram fundamentais para o desenvolvimento deste trabalho. Por estar ao meu lado e por sempre acreditar nas minhas escolhas. Agradeço a Deus pela vida e pelo privilégio de chegar ao final desta trajetória acadêmica depois de muita dificuldade e muita luta.

“Nos objetivos de sua vida, mire e tente acertar a lua. Se não conseguir, ficará entre as estrelas.”

Louisa May Alcott

RESUMO

A área trabalhista das empresas é executada por profissionais de departamento de pessoal e que exige uma gama de conhecimentos devido a quantidade de legislações trabalhistas, previdenciárias e civis aplicadas no desenvolvimento dos cálculos e informações geradas ao fisco. Com a necessidade do fisco em controlar e melhorar as exigências legais, institui sistemas de controle da movimentação fiscal das empresas, de forma online. Destes sistemas, surge o eSocial que envolve vários órgãos do Governo, tendo por objetivo a unificação na prestação de informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e com a finalidade de padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição. O eSocial não, altera ou suprime a legislação vigente e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e tributárias, mas surgiu para racionalizar o cumprimento das obrigações já existentes, trazendo uma nova realidade nas rotinas do departamento de pessoal. Diante disso, a pesquisa busca responder a seguinte pergunta: Quais as mudanças na rotina do profissional de departamento de pessoal em uma empresa concessionária de Caxias do Sul, para atender as exigências do eSocial? Para responder essa questão pergunta elaborou-se um levantamento bibliográfico e, complementarmente, um estudo de caso. Quanto aos objetivos a pesquisa apresenta-se descritiva, e quanto a abordagem do problema é classificada como qualitativa. Concluiu-se que o eSocial agregou outras obrigações e trouxe uma nova realidade nas rotinas do departamento de pessoal. As mudanças mais significativas são o envio dos eventos, a sequência cronológica das informações entregues e o monitoramento de aceitabilidade no portal do eSocial. O projeto ainda está em fase de implantação e parte das informações estão previstas para iniciar a entrega mais adiante, que é o caso dos dados da saúde e segurança dentro do ambiente de trabalho dos empregados.

Palavras-chave: eSocial. Eventos. Prazo de entrega. Informações. Mudanças. Funcionários. Enviados.

ABSTRACT

A The companies' labor area is performed by personnel department professionals and it requires a range of knowledge due to the amount of labor, social security and civil laws applied in the development of calculations and information generated to the tax authorities. With the tax authorities' need to control and improve legal requirements, it establishes systems for controlling the movement of companies, online. From these systems, there is the eSocial that involves various Government agencies, aiming at unifying the provision of information regarding the bookkeeping of tax, social security and labor obligations and with the purpose of standardizing their transmission, validation, storage and distribution. The eSocial does not change or suppress the current legislation and social security, labor and tax obligations, but it emerged to rationalize the fulfillment of existing obligations, bringing a new reality in the routines of the personnel department. Given this, the research seeks to answer the following question: What are the changes in the routine of the personnel department in a concessionaire company in Caxias do Sul, to meet the requirements of eSocial? To answer this question, a bibliographic survey and, in addition, a case study were prepared. Regarding the objectives the research is descriptive, and the approach to the problem is classified as qualitative. It was concluded that eSocial added other obligations and brought a new reality in the personnel department routines. The most significant changes are the submission of events, the chronological sequence of information delivered, and the acceptability monitoring on the eSocial portal. The project is still in the implementation phase and part of the information is expected to begin delivery later, which is the case for health and safety data within the employees' work environment.

Key-words: eSocial. Events. Deadline. Information. Changes. Employees. Sent.

LISTA DE ABREVIATURAS

ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAT	Comunicação de Acidente de Trabalho
CBO	Código Brasileiro de Ocupações
CID	Código Internacional de Doenças
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNIS	Cadastro Nacional de Informações Sociais
CNAE	Código Nacional de Atividade Econômica
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CNPJ	Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DCTFWeb	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos
DARF	Documento de Arrecadação de Receita Federal
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
EFD-Reinf	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais
eSocial	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
EPC	Equipamentos de Proteção Coletiva
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
FAP	Fator Acidentário de Prevenção
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FPAS	Fundo de Previdência e Assistência Social
GDRAIS	Programa Gerador de Arquivos da RAIS
GFIP	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
GRFGTS	Guia de Recolhimento do FGTS
GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social

IRRF	Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
Nº	Número
NIS	Número de Identificação Social
NR	Norma Regulamentadora
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PIS	Programa de Integração Social
PPP	Perfil Profissiográfico Profissional
PPRA	Programa de Prevenções de Riscos Ambientais
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RAT	Risco Ambiental do Trabalho
RFB	Receita Federal do Brasil
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
SST	Segurança e Saúde no Trabalho

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO	13
1.2	TEMA E QUESTÃO DE PESQUISA	14
1.2.1	Delimitação do tema	14
1.2.2	Definição da questão de pesquisa	15
1.3	OBJETIVOS	15
1.3.1	Objetivo geral	15
1.3.2	Objetivos específicos	15
1.4	ESTRUTURA DO ESTUDO	16
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	17
2.1	DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	17
2.1.1	Rotinas do Departamento de Pessoal.....	17
2.1.1.1	Admissão.....	17
2.1.1.2	Folha de Pagamento	18
2.1.1.2.1	Vencimentos.....	18
2.1.1.2.2	Descontos.....	19
2.1.1.3	Férias.....	19
2.1.1.4	Gratificação de Natal ou 13º Salário.....	19
2.1.1.5	Desligamento.....	20
2.1.1.5.1	Rescisão.....	20
2.1.1.5.2	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	20
2.1.1.6	Obrigações Mensais	21
2.1.1.6.1	Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	21
2.1.1.6.2	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).....	22
2.1.1.6.3	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).....	22
2.1.1.6.4	Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF).....	23
2.1.1.6.5	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).....	23
2.1.1.6.6	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	24
2.1.1.6.7	Programa de Prevenções de Riscos Ambientais (PPRA)	24
2.1.1.6.8	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).....	25

2.1.1.7	Afastamentos.....	25
2.1.1.7.1	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	26
2.1.1.7.2	Auxílio-Doença Previdenciário e Acidentário.....	26
2.1.1.7.3	Salário-Maternidade	26
2.1.1.8	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	27
2.1.1.9	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)	28
2.2	SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL (SPED).....	28
2.2.1	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf)	29
2.2.2	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).....	29
2.2.2.1	Novas Rotinas do eSocial.....	30
2.2.2.1.1	Eventos Iniciais e de Tabelas.....	31
2.2.2.1.2	Eventos Não Periódicos	31
2.2.2.1.3	Eventos Periódicos.....	31
2.2.2.1.4	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).....	32
2.2.2.1.5	Guia de Recolhimento do FGTS (GRFGTS)	32
2.2.2.1.6	Segurança e Saúde no Trabalho (SST).....	33
3	METODOLOGIA	34
3.1	DELINEAMENTO DA PESQUISA.....	34
3.2	PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	35
4	ESTUDO DE CASO	36
4.1	CONTEXTUALIZAÇÃO DA EMPRESA.....	36
4.2	CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL EM EMPRESAS DO GRUPO 1	36
4.3	ANÁLISE DOS DADOS.....	37
4.3.1	Admissão	37
4.3.2	Folha de Pagamento	39
4.3.3	Férias	40
4.3.4	Gratificação de Natal ou 13º Salário	41
4.3.5	Desligamento.....	41

4.3.6	Rescisão	42
4.3.7	GRRF	43
4.3.8	INSS.....	44
4.3.9	FGTS	45
4.3.10	GFIP.....	45
4.3.11	IRRF.....	46
4.3.12	CAGED	46
4.3.13	PCMSO.....	47
4.3.14	PPRA	48
4.3.15	PPP.....	50
4.3.16	CAT.....	51
4.3.17	Auxílio-Doença Previdenciário e Acidentário.....	52
4.3.18	Salário-Maternidade.....	53
4.3.19	RAIS	54
4.3.20	DIRF.....	55
4.3.21	EFD-Reinf.....	56
4.3.22	Eventos Iniciais e de Tabelas.....	57
4.3.23	Eventos Não Periódicos	58
4.3.24	Eventos Periódicos	60
4.3.25	DCTFWeb.....	62
4.3.26	GRFGTS	63
4.3.27	SST	63
5	CONCLUSÃO	65
	REFERÊNCIAS.....	67

1 INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO

A área trabalhista das empresas é executada por profissionais de departamento de pessoal e é uma das áreas de alta relevância e que exige uma imensa gama de conhecimentos, não só do próprio departamento de pessoal, como também de outras áreas afins, devido à quantidade de legislações trabalhistas, previdenciárias e civis aplicadas no desenvolvimento dos cálculos e informações que são geradas ao fisco.

Com a necessidade do fisco em controlar e melhorar as novas exigências legais foi constituído o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), uma forma de controlar a movimentação fiscal das empresas, o que antes era via papel ou enviadas mensalmente e em diferentes plataformas, passou a ser online.

E a partir desse sistema surge o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373 de Dezembro de 2014, que envolve a Receita Federal, o Ministério da Economia, a Previdência Social e a Caixa Econômica Federal, tendo por objetivo a unificação da prestação de informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição.

O eSocial não cria, altera ou suprime a legislação vigente e nem qualquer das obrigações previdenciárias, trabalhistas e tributárias, mas surgiu para racionalizar o cumprimento das obrigações já existentes. A proposta do eSocial alterou vários aspectos na forma do cumprimento das obrigações acessórias, trazendo uma nova realidade nas rotinas do departamento de pessoal, fazendo com que os controles internos sejam instrumentos de grande valia para o cumprimento efetivo do eSocial, uma vez que eles auxiliam na gestão.

A grande preocupação das empresas no que concerne ao cumprimento das obrigações perante o fisco federal, estadual e municipal tem crescido expressivamente nos últimos tempos e com isso a necessidade de adaptações dos processos de informação nas empresas que precisam ser revistos, alguns adaptados, outros implantados, para evitar que o fisco aplique suas penalidades em caso de descumprimento de todas as obrigações em tempo hábil.

Diante do exposto, esta pesquisa busca identificar as mudanças na rotina dos profissionais de departamento de pessoal de uma empresa concessionária para atender as exigências do eSocial.

O presente estudo se mostra relevante na medida em que se aborda um tema de recente normatização e por discutir acerca de uma ferramenta que ainda está em fase de implantação.

Como o eSocial é um programa de centralização de informações trabalhistas e previdenciárias, antes informadas em diversas plataformas e agora em uma única forma de envio, tem feito com que os profissionais juntamente com os gestores das empresas mudem sua forma de controlar e enviar tais informações ao fisco. Fatos estes demonstram a importância do estudo da forma mais viável de entrega do eSocial, esclarecendo suas funcionalidades.

Espera-se que os resultados da pesquisa possam contribuir para expor a realidade dos profissionais do departamento de pessoal de uma empresa após a implementação do eSocial e que tragam um ponto de referência para os profissionais que queriam organizar suas rotinas de trabalho para atendimento das novas exigências ou por intenção de controlar as práticas organizacionais e relação ao assunto a ser abordado.

Diante disto, entende-se que o tema apresentado é de grande importância, tanto para fins acadêmicos, científicos e profissionais, justificando-se plenamente a sua realização.

1.2 TEMA E QUESTÃO DE PESQUISA

1.2.1 Delimitação do tema

De acordo com Rezende, Silva e Gabriel (2016) os empregadores que se organizaram para atender ao governo na parte contábil e fiscal, com a chegada do eSocial, terão agora que se organizar também para as áreas trabalhistas e previdenciárias. Todos empregadores devem estar preparados para atender ao eSocial conforme cronograma de implantação do Governo Federal.

O projeto é audacioso e complexo, por envolver setores da empresa como: Recursos Humanos, Financeiro, Contabilidade, Medicina e Segurança do Trabalho, Jurídico e Tecnologia da Informação.

Mas o maior impacto está nos setores de departamento de pessoal e recursos humanos. Para atender o eSocial são necessárias diversas mudanças nos processos internos das empresas e nas rotinas dos profissionais de todas as áreas da empresa, pois a transmissão das informações ocorre em tempo real e exige maior desempenho dos profissionais uma vez que, com o processo online, as empresas estão mais expostas à fiscalização.

Teremos uma mudança na forma como são feitas as fiscalizações à medida que esses órgãos governamentais tiverem acesso às informações acumuladas no ambiente do eSocial. O novo sistema permitirá o cruzamento de dados e uma fiscalização mais rápida e precisa das obrigações. (REZENDE; SILVA; GABRIEL, 2016, p. 20).

Este sistema exige novos processos e sendo necessário realizar um trabalho mais dinâmico e integrado entre os departamentos, exigindo dos profissionais uma nova postura para atender os prazos e evitar as penalidades impostas pelo Governo.

1.2.2 Definição da questão de pesquisa

Com base na delimitação do tema de pesquisa proposto, a questão de pesquisa para o estudo é: Quais as mudanças na rotina do profissional de departamento de pessoal em uma empresa concessionária de Caxias do Sul, para atender as exigências do eSocial?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo geral

Identificar as mudanças na rotina dos profissionais de departamento de pessoal de uma empresa concessionária de Caxias do Sul, para atender as exigências do eSocial.

1.3.2 Objetivos específicos

- Fazer o levantamento bibliográfico relacionado ao SPED eSocial, legislação, exigências e requisitos do eSocial.

- Identificar como as obrigações sociais, tributárias e previdenciárias são cumpridas atualmente pela empresa.
- Identificar quais as mudanças no envio das informações e seus prazos.
- Reconhecer as mudanças na rotina do profissional do departamento pessoal da empresa concessionária, para atender o envio das informações.

1.4 ESTRUTURA DO ESTUDO

No primeiro capítulo é apresentada uma contextualização do tema, bem como os objetivos, a questão de pesquisa e a justificativa.

No segundo capítulo são apresentados diversos aspectos teóricos que devem ser observados, evidenciando as informações que devem ser consideradas na implantação do eSocial. Também são evidenciadas as relações de trabalho e sua legislação, a legislação previdenciária e ainda sobre o eSocial.

No capítulo três será relatada a metodologia que será usada para o desenvolvimento do estudo, onde são evidenciados os diferentes aspectos metodológicos aplicados.

No quarto capítulo é apresentado as principais informações solicitadas pelo novo sistema, comparando entre as formas de envio das informações antes da implantação e com a nova forma, a fim de buscar respostas para a pesquisa em questão. Neste capítulo são evidenciadas as medidas tomadas e as maiores dificuldades encontradas pelos profissionais do departamento de pessoal, para o envio das informações ao eSocial.

Por fim, no quinto capítulo, são apresentadas as conclusões geradas a partir do estudo realizado.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O autor Fidelis (2016), destaca que o departamento de pessoal é o processo de Gestão de Pessoas que cuida dos aspectos legais da relação de emprego. Pode reunir também ações estratégicas e tornar-se um grande banco de informações gerenciais além de estar baseado no controle dos dados pessoais, profissionais e disciplinares de todos os colaboradores da empresa.

Já para Silva (2015), é o departamento responsável pela administração de todos os procedimentos que envolvam as obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos empregados. Os profissionais da área são responsáveis pelas rotinas admissionais e demissionais, cálculo da folha de pagamento, das férias, 13º salário, cálculo e recolhimento dos encargos legais e por atender à legislação.

2.1.1 Rotinas do Departamento de Pessoal

De acordo com Fidelis (2016), a sistemática de trabalho do departamento de pessoal está baseada no controle de dados pessoais, profissionais e disciplinares de todos colaboradores da empresa. Os dados são coletados, armazenados, compartilhados e processados, e que geram informações que servem de subsídio para decisão e outras ações dos gestores de diversos departamentos. Também atendem às exigências dos órgãos trabalhistas, previdenciários e tributários.

Ainda para Fidelis (2016), o departamento de pessoal possui acesso a informações importantes. Quando a empresa aproveitar estas informações em benefício de decisões de desenvolvimento organizacional e o crescimento profissional, podem produzir resultados rápidos e econômicos.

2.1.1.1 Admissão

Conforme Silva (2015), as rotinas de admissão consistem em uma série de procedimentos para contratação dos empregados. As organizações contratam diversos tipos de trabalhadores, sendo a maioria nesta condição, e alguns não enquadrados na categoria de empregado, como é o caso de autônomos. Em todas

as atividades será obrigatório o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser em livros, fichas ou registros eletrônicos.

Fidelis (2016), explica que o processo de admissão se torna legalmente realizado quando o departamento de pessoal cumpre todos os dispositivos e que seja precedido os respectivos registros legais previstos na legislação trabalhista. Os requisitos legais são os documentos pessoais do empregado em ordem e a aptidão médica dada pelos exames médicos de admissão.

2.1.1.2 Folha de Pagamento

Para Fidelis (2016), a folha de pagamento é o processamento final das informações sobre a remuneração do trabalhador, a contabilização dos proventos ou de vencimentos brutos que o trabalhador terá de receber em relação aos descontos legais e autorizados.

E para Silva (2015), as empresas são obrigadas a elaborar mensalmente a folha de pagamento da remuneração paga a todos os trabalhadores a seu serviço, devendo manter uma via da respectiva folha e os recibos de pagamento. Nela devem estar registrados todos os proventos e descontos dos trabalhadores, e seus lançamentos devem ser expressos de modo mais simples e transparente possível, para facilitar a sua compreensão por seus empregados.

2.1.1.2.1 *Vencimentos*

De acordo com Silva (2015), os vencimentos são os valores que o trabalhador tem direito de receber. Dentre eles, os mais habituais são: salário, insalubridade ou periculosidade, comissão, adicional noturno, horas extras e seus reflexos, 13º salário e outros.

Para Fidelis (2016), são as parcelas relacionadas a salários, devidos no mês de referência, e os adicionais que integram a remuneração do trabalhador. São demonstrados na folha de pagamento, quando do seu pagamento.

2.1.1.2.2 Descontos

Fidelis (2016), explica que os descontos são as parcelas legais devidas aos órgãos oficiais da Previdência Social e da Receita Federal, adiantamentos, vale-transporte, faltas e atrasos, além de outros autorizados pelo trabalhador no decorrer do contrato de trabalho como seguro de vida, plano de assistência médica ou odontológica, mensalidade sindical e assim por diante.

Já Silva (2015) enfatiza que a empresa deve efetuar o desconto das verbas obrigatórias por lei, mesmo sem autorização do trabalhador, e os demais descontos somente mediante autorização expressa do empregado.

2.1.1.3 Férias

Segundo Fidelis (2016), o trabalhador ao completar doze meses de trabalho consecutivos, tem direito a um período de descanso de trinta dias a título de férias remuneradas. Estes doze meses de trabalho são conhecidos como período aquisitivo de férias ou férias vencidas. Na ocasião do processamento da folha de pagamento, as férias devem constar como informações consistentes para contabilização dos valores de remuneração antecipada, e essas verbas são lançadas junto com as demais remunerações do trabalhador.

Silva (2015), comenta que as férias representam um período de descanso para que o trabalhador possa repor suas energias, reduzir o estresse físico e mental causado pelo trabalho, e desfrutar melhor convívio de seus familiares e amigos. A concessão das férias será participada por escrito, ao empregado, cabendo a este assinar a respectiva notificação, dando ao empregador direito de marcar a época de concessão das férias a seus empregados, dentro do previsto em lei.

2.1.1.4 Gratificação de Natal ou 13º Salário

Conforme Fidelis (2016), é garantido ao trabalhador, a cada período de quinze dias consecutivos no mês, um valor referente a 1/12 de 13º salário. Tal valor é independente da remuneração mensal, considerando a remuneração integral para o cálculo.

A gratificação de natal para Silva (2015), é devida aos trabalhadores avulsos e a todo empregado, sendo paga em duas parcelas. A primeira deve ser paga até dia 30 de novembro e a segunda até dia 20 de dezembro, de cada ano.

2.1.1.5 Desligamento

O desligamento segundo Silva (2015), pode ocorrer por vários motivos, por exemplo, iniciativa do empregador ou empregado, término do contrato, ou extinção por morte do empregado. É importante, ao cuidar das rotinas de desligamento, ter bastante atenção para cumprir todos os procedimentos legais necessários.

Para Fidelis (2016), a relação trabalhista entre empregador e empregado pode cessar quando uma das partes deixar de cumprir o estipulado no contrato, motivada tanto por iniciativa do empregador quanto pelo trabalhador. A cessação do contrato é conhecida como rescisão do contrato de trabalho, em que o empregador reconhece os motivos que justificam a necessidade da saída do trabalhador do seu posto de trabalho.

2.1.1.5.1 Rescisão

De acordo com Fidelis (2016), a rescisão do contrato ocorre para os contratos por prazo determinado ou indeterminado, para os contratos com mais ou menos de um ano e com iniciativa tanto do empregador, por desligamento, como do empregado, por pedido de demissão.

E afirma Fidelis (2016), que a Constituição Federal de 1988, assegura ao trabalhador a relação de emprego protegida contra rescisão arbitrária, pois prevê o pagamento de indenização, entre outros reflexos decorrentes.

2.1.1.5.2 Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)

Segundo a Caixa Econômica Federal (2019a), a GRRF é utilizada para o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) das multas rescisórias e do aviso prévio indenizado, e do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso não efetuados, e acrescido das contribuições sociais, quando devidas.

Ainda para Caixa Econômica Federal (2019a), a GRRF se destina a todas as pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao recolhimento rescisório do FGTS e é gerada no aplicativo Cliente dentro do canal Conectividade Social. Ao gerar a GRRF o aplicativo Cliente calcula o valor da multa rescisória, se houver, com base no saldo das contas vinculadas aos trabalhadores, existentes nas bases do FGTS.

2.1.1.6 Obrigações Mensais

Segundo Fidelis (2016), entre as atribuições do departamento de pessoal inclui-se o cumprimento das obrigações trabalhistas perante os órgãos que regulamentam a relação entre o empregador e o trabalhador. Cabe ao departamento de pessoal estar atento ao cumprimento das determinações da legislação trabalhista.

Para Silva (2015), gerar uma folha de pagamento implica em assumir diversas obrigações e é preciso estar atento à legislação atualizada, devendo ser consultada nos sites oficiais e em fontes confiáveis, evitando transtornos e até passivos para a empresa. E mesmo podendo se valer de modernos softwares de folha de pagamento e da tecnologia para transmissão de informações aos órgãos oficiais, precisa saber calcular cada encargo e conferir os relatórios e as guias, para evitar problemas.

2.1.1.6.1 Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)

O INSS, segundo Silva (2015), é um órgão vinculado ao Ministério da Economia, e tanto os empregados como os empregadores, têm obrigação de recolher suas contribuições para esse instituto. Ao profissional do departamento de pessoal é incumbida a tarefa de efetuar o desconto e o recolhimento.

Ainda para Silva (2015), para os empregados as contribuições são descontadas em folha e pagamento e recolhidas ao INSS pelo empregador no momento de sua própria contribuição. O INSS incide sobre salário, horas extras e seus reflexos, insalubridade ou periculosidade, comissões, 13º salário e outros valores admitidos por lei da Receita Federal, também com limite de contribuição estabelecido pelo INSS, para os recolhimentos do empregado.

Fidelis (2016), destaca que o INSS é recolhido através da Guia da Previdência Social (GPS), documento de arrecadação que pode ser elaborado pela própria empresa, seguindo as especificações da Resolução nº 657/98.

2.1.1.6.2 *Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)*

A autora Silva (2015), explica que o FGTS é um regime de 1966, atualmente regido pela Lei nº 8.036/90 e pelo Decreto nº 99.684/90, em que as empresas estão obrigadas a depositar mensalmente em conta específica na Caixa Econômica Federal, a importância de 8% da remuneração paga no mês ao empregado e 2% dos contratos de aprendizagem. São depositados inclusive aos trabalhadores que estão afastados por acidente de trabalho e serviço militar.

Conforme a Caixa Econômica Federal (2019b), o FGTS foi criado com o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho. No início de cada mês os empregadores depositam nesta conta e o total desses depósitos mensais pertencem aos empregados, que em algumas situações, podem dispor do total depositado em seu nome.

2.1.1.6.3 *Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)*

Como instrui BRASIL (2015a), a Lei nº 9.528/97 introduziu a obrigatoriedade de apresentação da GFIP, onde desde a competência janeiro de 1999, todas as pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS, estão obrigadas ao cumprimento desta obrigação, mesmo que não haja recolhimento, caso em que a GFIP será declaratória.

Ainda para BRASIL (2015a), na GFIP deverão ser informados os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias devidas ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e o valor a ser recolhido ao FGTS. A entrega deve ocorrer no início do mês subsequente àquele que a remuneração foi paga, creditada ou tenha ocorrido o fato gerador de contribuição.

2.1.1.6.4 *Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF)*

Conforme BRASIL (2015b), estão sujeitos à incidência do imposto na fonte os rendimentos do trabalho assalariado pagos por pessoas físicas ou jurídicas, e tem como característica principal o fato de que a própria fonte pagadora tem o encargo de apurar a incidência, calcular e recolher o imposto ao invés do beneficiário.

A autora Silva (2015), enfatiza que o IRRF sobre os rendimentos do trabalho assalariado abrange todas as pessoas físicas, observados os limites mínimos de isenção estabelecidos na legislação do Imposto de Renda. Os rendimentos do trabalho assalariado são aqueles que decorrem de qualquer espécie de remuneração por trabalho ou serviço prestado no exercício de empregos.

Fidelis (2016), indica que o Ministério da Economia divulga nos veículos de comunicação de massa, a tabela progressiva do IRRF com faixas de rendimento líquido, alíquotas e parcelas a deduzir dos rendimentos brutos do trabalhador.

2.1.1.6.5 *Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)*

Segundo BRASIL (2015c), o CAGED foi criado como registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). É utilizado pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas e outros programas sociais. Ainda serve como base na elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, e subsidia a tomada de decisões governamentais.

Silva (2015), destaca a criação do CAGED pelo Governo Federal, por meio da Lei nº 4.923/65. Deverá enviar o CAGED todos os estabelecimentos que tenham admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT e que tenham efetuado qualquer movimentação em seu quadro de empregados.

E o autor Fidelis (2016), nos mostra que a Portaria 1.129/2014 dispõe das duas formas distintas de envio do CAGED: diário e mensal. O CAGED Diário, o empregador deve observar se o empregado está ou não no gozo do benefício do seguro-desemprego ou deu entrada no requerimento do mesmo. Esta regra está em vigor desde 1º de outubro de 2014 e sua entrega deve ocorrer no mesmo dia da admissão. E o CAGED Mensal, no caso de o empregado não estiver em gozo do

seguro-desemprego ou não deu entrada no requerimento do benefício. Assim o prazo para envio é mensal até o dia 7 do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação de empregados.

2.1.1.6.6 *Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)*

Conforme os autores Rezende e Silva (2016), a Norma Regulamentadora (NR) nº 7, estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação de saúde em conjunto dos seus trabalhadores. Segundo a norma, o PCMSO deve ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionadas ao trabalho.

Fidelis (2016), explica que o PCMSO é um programa de caráter preventivo e de responsabilidade do empregador, que mantém sobre sua contratação um médico do trabalho, que acompanhará o plano de ação e relatórios específicos. Conforme os artigos 168 e 169 da CLT e a NR nº 7, estabelecem que o empregador deve realizar os exames médicos admissionais dos trabalhadores antes que assumam suas atividades, exames periódicos, de retorno, de mudança de cargo ou função, e exames demissionais, no dia em que ocorrer o fato.

2.1.1.6.7 *Programa de Prevenções de Riscos Ambientais (PPRA)*

Conforme Rezende e Silva (2016), a NR nº 9 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação de todos os empregadores, do PPRA, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores por antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

Ainda para Rezende e Silva (2016), o acompanhamento e a avaliação do PPRA, podem ser feitos por pessoa ou equipe de pessoas que, a critério do empregador, sejam capazes de desenvolver o disposto na norma. As ações do PPRA devem ser desenvolvidas com a participação dos trabalhadores e devem ser articuladas nas demais NRs, em especial com o PCMSO, previsto na NR nº 7.

Rezende e Silva (2016), também explicam que consideram-se riscos ambientais os agentes físicos (ruído, vibrações, temperaturas extremas, etc.), os agentes químicos (poeiras, fumos, névoas, gases, etc.), e os agentes biológicos (bactérias, fungos, vírus, etc.), existentes no ambiente de trabalho, que por sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

2.1.1.6.8 *Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)*

Conforme Rezende e Silva (2016), o PPP, exigido desde janeiro de 2004, é o formulário que deve conter todas as informações necessárias relativas ao empregado, tais como atividade exercida, agentes nocivos e a que teve exposto, a intensidade e a concentração do agente, além de dados referentes ao empregador. A empresa deve fornecer o PPP ao trabalhador em caso de rescisão do contrato de trabalho, com a finalidade de o trabalhador comprovar que tenha trabalhado em condições prejudiciais à saúde ou a integridade física, e para fins de aposentadoria especial, nestas condições.

Segundo BRASIL (2014a), o PPP possui campos a serem preenchidos, por empresas que exerçam atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos, prejudiciais à saúde e integridade física, com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo a atividade que exerce, e dos dados da empresa. Além disso, devem preencher o PPP, todos os empregadores que admitam trabalhadores como empregados do PPRA e PCMSO.

2.1.1.7 *Afastamentos*

Segundo Rezende e Silva (2016), as principais causas que motivam o afastamento de um empregado são auxílio-doença e acidente do trabalho. Na rotina da folha de pagamento, deve ser observado se existe algum funcionário nesta situação, pois cabe à empresa arcar com os quinze primeiros dias do afastamento. O restante, se for o caso, irá tornar-se ônus para a Previdência Social.

E para BRASIL (2018b), temos o salário-maternidade devido à pessoa que se afasta de sua atividade, por motivo de nascimento do filho, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

2.1.1.7.1 *Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)*

Conforme BRASIL (2018a), o CAT é um documento emitido para reconhecer tanto um acidente de trabalho ou de trajeto bem como uma doença ocupacional. O acidente de trabalho ou de trajeto é ocorrido no exercício da atividade profissional a serviço da empresa ou no deslocamento residência/trabalho/residência e, que provoque lesão corporal ou perturbação, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, ou em último caso, a morte. A doença ocupacional é aquela produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho e peculiar a determinado trabalho.

Para Fidelis (2016), o empregador deve informar à Previdência Social, por meio de CAT, os acidentes ocorridos nas dependências da empresa ou trajeto, até o 1º dia útil subsequente ao acontecido.

2.1.1.7.2 *Auxílio-Doença Previdenciário e Acidentário*

Segundo BRASIL (2017a), o auxílio-doença é um benefício por incapacidade devido ao segurado do INSS que comprove, em perícia médica estar incapaz para o trabalho em decorrência de doença ou acidente. Para empregados em empresa, estar afastado por mais de quinze dias corridos ou intercalados dentro do período de 60 dias pela mesma doença.

Para Silva (2015), durante o prazo do auxílio-doença, o empregado é considerado em licença remunerada, ficando o contrato de trabalho suspenso enquanto durar o benefício. A suspensão do contrato se efetiva a partir do 16º dia de afastamento, quando o empregado passa a receber o benefício pela Previdência Social. Os primeiros quinze dias de afastamento são remunerados integralmente pela empresa, prazo em que o contrato vigora plenamente. O auxílio-doença é considerado como período de interrupção do respectivo contrato de trabalho.

2.1.1.7.3 *Salário-Maternidade*

De acordo com Rezende e Silva (2016), o advento da Lei nº 10.710/03, foi restabelecida a obrigatoriedade de a empresa efetuar o pagamento do salário-maternidade à sua empregada gestante. A empresa é responsável pelo pagamento

do benefício à empregada em caso de ocorrência de parto ou aborto não criminoso. O INSS é responsável pelo pagamento diretamente à segurada empregada nos casos de adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção. Neste último caso o pagamento pode ser efetuado também pela empresa, desde que possua convênio para tal finalidade.

Ainda para Rezende e Silva (2016), a empresa será reembolsada pelo pagamento do valor bruto, incluído o 13º salário proporcional ao período da licença. O reembolso será realizado pela Previdência Social, quando do recolhimento pela empresa, das contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de salários e demais rendimentos pagos.

Para BRASIL (2018b), a duração do salário maternidade depende do motivo que deu origem ao benefício, sendo cento e vinte dias nos casos de parto, adoção ou guarda judicial para fins de adoção e nos casos de natimorto, e de quatorze dias no caso de aborto espontâneo, a critério do médico. O benefício, em qualquer hipótese, é pago pelo INSS, conforme Lei nº 8.213/91.

2.1.1.8 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

Conforme BRASIL (2019a), a RAIS, instituída pelo Decreto nº 76.900/75, é um importante instrumento de coleta de dados da gestão governamental do setor de trabalho. A RAIS tem por objetivo o suprimento das necessidades de controle de atividade trabalhista no país, o provimento de dados para elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Ainda para BRASIL (2019a), os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades da legislação da nacionalização do trabalho, de controle dos registros do FGTS, dos sistemas de arrecadação e concessão de benefícios previdenciários, e de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial.

De acordo com Silva (2015), as declarações devem ser fornecidas pela internet, mediante utilização do Programa Gerador de Arquivos da RAIS (GDRAIS), e tem seu prazo de entrega até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao fato gerador.

2.1.1.9 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)

De acordo com BRASIL (2015d), a DIRF é a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Receita Federal, os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no país, o valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte dos rendimentos pagos para seus beneficiários e os pagamentos a planos de assistência à saúde, coletivo empresarial.

Rezende e Silva (2016), explicam que as empresas enviam a DIRF para a Receita Federal e são obrigadas a entregar para o trabalhador, o comprovante de rendimentos para que ele possa fazer sua declaração de ajuste anual. O prazo de entrega da DIRF é até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao dos fatos geradores.

2.2 SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL (SPED)

O projeto SPED, como explica Oliveira (2017), é composto de diversos programas (arquivos eletrônicos), que devem ser entregues ao fisco em momentos diferentes, seguindo uma legislação específica. Tem como principal característica receber informações de forma detalhada, o que faz com que o fisco obtenha uma riqueza de detalhes das operações da empresa.

O SPED é instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração contábil e fiscal dos empresários e das pessoas jurídicas, inclusive imunes e isentas, mediante fluxo único, computadorizado, de informações". (BRASIL, 2007).

Para BRASIL (2019b), o SPED consiste na modernização da sistemática atual do cumprimento das obrigações acessórias, transmitidas pelos contribuintes às administrações tributárias e aos órgãos fiscalizadores. Iniciou com grandes projetos como escrituração contábil digital, escrituração fiscal digital e a nota fiscal eletrônica, e representa uma iniciativa integrada de todas as esferas governamentais: federal, estadual e municipal. Estabelece um novo tipo de relacionamento, baseado na transparência mútua, com reflexos positivos para toda sociedade.

Ainda para BRASIL (2019b), o SPED tem como objetivo promover a integração dos fiscos mediante a padronização das informações contábeis e fiscais,

racionalizar e uniformizar as obrigações acessórias, para os contribuintes com o estabelecimento de transmissão única destas obrigações e de diferentes órgãos fiscalizadores. Além de tornar mais célebre a identificação de ilícitos tributários com a melhoria do controle dos processos, a rapidez no acesso às informações e fiscalização mais efetiva das operações e auditoria eletrônica.

2.2.1 Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf)

Conforme BRASIL (2019b), a EFD-Reinf é um dos módulos do SPED, a ser utilizado pelas pessoas jurídicas e físicas em complemento ao eSocial, e tem por objetivo a escrituração de rendimentos pagos, retenções de Imposto de Renda e Contribuição Social do contribuinte, excetos aquelas relacionadas ao trabalho e informações sobre a receita bruta para apuração das contribuições previdenciárias substituídas.

BRASIL (2019b), enfatiza que dentre as informações prestadas através da EFD-Reinf destacam-se aquelas associadas aos serviços prestados ou tomados por cessão de mão-de-obra, e às retenções na fonte de impostos federais incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas.

Ainda para BRASIL (2019b), a EFD-Reinf junto ao eSocial, após o início de sua obrigatoriedade, abre espaço para substituição de informações solicitadas em outras obrigações acessórias, tais como a GFIP e a DIRF e também obrigações acessórias instituídas por outros órgãos do governo, como a RAIS e o CAGED.

2.2.2 Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)

Rezende, Silva e Gabriel (2016), explica que o projeto eSocial é uma ação conjunta de diversos órgãos do Governo Federal, e teve sua legalidade instituída pelo Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014.

O eSocial é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo ambiente nacional. (BRASIL, 2014b).

Segundo Pacheco Filho e Kruger (2015), o eSocial é um programa que tem por objetivo a captação de informações de empregadores e contribuintes, relativos aos trabalhadores e suas remunerações e informações tributárias, trabalhistas e previdenciárias. A prestação dessas informações visa atender, de forma unificada, as necessidades de todos os órgãos do governo, relativamente a essas informações, dentro do limite de suas competências.

E de acordo com Fidelis (2016), o eSocial busca eliminar a informalidade quanto às obrigações entre empregadores e empregados constituídos. Aumenta a qualidade e confiabilidade com que as informações serão prestadas além de incorporar a fiscalização à distância. Acelera o processo de verificação de inconsistências geradas mês a mês, e o respectivo aumento da arrecadação.

2.2.2.1 Novas Rotinas do eSocial

Para Rezende, Silva e Gabriel (2016), as organizações terão muitos desafios, como fazer a correção e qualificação dos dados pedidos para cada evento, manter o cadastro dos empregados atualizado e revisar ou criar processos para atender o eSocial. Deve-se criar uma cultura de trabalho planejado, tendo que recorrer a penalidades disciplinares para que os procedimentos sejam cumpridos no prazo e da maneira necessária.

Ainda para Rezende, Silva e Gabriel (2016), o cumprimento das obrigações exigirá que o empregador tenha um ambiente bem homogêneo, com uma comunicação interna e integrada. Capacitação da equipe é também um ponto que merece atenção do empregador, para que todas as informações sejam inseridas e enviadas corretamente. O eSocial substituirá gradativamente várias obrigações acessórias enviadas ao Governo entre elas RAIS, DIRF, CAGED, GFIP, folha de pagamento, entre outras.

Para Pacheco e Kruger (2015), a arquitetura utilizada para captação, processamento e disponibilização dos dados, vem acompanhada de novos conceitos, dentre eles o conceito de evento. Os registros efetuados nos eventos são estruturados na forma de arquivo digital a ser transmitido no ambiente do eSocial. E para fins de sistematização, os eventos foram classificados em eventos periódicos e não periódicos, assim como os eventos iniciais e de tabelas.

2.2.2.1.1 *Eventos Iniciais e de Tabelas*

De acordo com Rezende, Silva e Gabriel (2016), os eventos iniciais e de tabelas são os dois primeiros grupos a serem enviados ao eSocial. Os eventos dessas categorias identificam o empregador e contém os dados básicos para classificação fiscal e a estrutura administrativa do empregador. Dentro desses grupos também está incluso o cadastro inicial dos vínculos dos empregados ativos e afastados, no momento da implantação do projeto.

Pacheco Filho e Kruger (2015), instruem que os eventos iniciais devem ser transmitidos em primeiro lugar, para que o empregador seja inserido no ambiente do eSocial. Esses arquivos contém todas as informações do empregador e as tabelas de rubricas pertencentes ao mesmo. Neles também contém dados relativos ao contrato de trabalho dos empregados em vigor, mesmo que estejam afastados por acidente, férias, auxílio-doença, entre outros.

2.2.2.1.2 *Eventos Não Periódicos*

Segundo os autores Pacheco Filho e Kruger (2015), os eventos não periódicos não tem data prevista para acontecer. Ocorrem ao acaso, por motivo de força maior ou por ação do empregador. Por exemplo a admissão do trabalhador ocorrerá por iniciativa do empregador em contratar um empregado. Já uma CAT por exemplo, é um evento que ocorrerá somente se o funcionário se acidentar.

E para os autores Rezende, Silva e Gabriel (2016), os eventos não periódicos podem ocorrer no cotidiano do empregador, como admissão, afastamento, alteração salarial e acidentes de trabalho. Cada um desses acontecimentos possui seu próprio evento e devem ser enviados antes dos eventos mensais da folha de pagamento, para evitar inconsistências entre as informações dos eventos não periódicos, folha de pagamento e os eventos iniciais e de tabelas.

2.2.2.1.3 *Eventos Periódicos*

Conforme Rezende, Silva e Gabriel (2016), os eventos periódicos são os eventos que comporão a folha de pagamento, com informação das remunerações pagas ou creditadas ao segurado que preste serviço à organização.

Para Pacheco Filho e Kruger (2015), os eventos periódicos recebem este nome por serem originados de fatos que ocorrem por decurso de prazo pois acontecem em períodos definidos, que pode ser mensal ou anual, e somente o tempo é que define sua ocorrência. Temos como exemplo de eventos periódicos a folha de pagamento mensal, uma vez por mês, e a folha de pagamento do 13º salário, preparada uma vez por ano.

2.2.2.1.4 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb)

Conforme BRASIL (2018c), a DCTFWeb trata-se da obrigação tributária acessória por meio da qual o contribuinte confessa os débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros. O sistema foi desenvolvido de forma a modernizar o cumprimento das obrigações tributárias, diminuindo a ocorrência de erros e aumentando a segurança na prestação das informações.

E ainda para BRASIL (2018c), a DCTFWeb é gerada a partir das informações prestadas no eSocial e na EFD-Reinf, escriturações digitais integrantes do SPED. Após transmitidas as apurações, o sistema DCTFWeb, recebe os respectivos débitos e créditos, realiza vinculações, calcula o saldo a pagar e, após o envio da declaração, possibilita a geração do documento de arrecadação.

BRASIL (2018c), destaca que a nova declaração e seu sistema substitui a GFIP, pois da mesma forma como ocorria na GFIP, as informações prestadas no novo sistema têm caráter declaratório e constituem confissão de dívida. É, portanto, instrumento hábil e suficiente para a exigência das contribuições não recolhidas. Na DCTFWeb são declaradas as contribuições previdenciárias a cargo das empresas e dos trabalhadores, as contribuições previdenciárias instituídas sobre a receita bruta a título de substituição sobre a folha de pagamento, e as contribuições destinadas a outras entidades e fundos (terceiros).

2.2.2.1.5 Guia de Recolhimento do FGTS (GRFGTS)

Segundo a Caixa Econômica Federal (2018), a GRFGTS é a guia de recolhimento do FGTS, gerada com base nas informações prestadas pelo empregador, para permitir o cumprimento das obrigações legais relativas ao FGTS,

seja de recolhimentos mensais ou rescisórios. A GRFGTS foi instituída em consonância com o disposto na Lei nº 8.036/90, para atender o Decreto nº 8.373/2014, que regulamenta a prestação de informações relativas ao FGTS por meio do eSocial.

Ainda para Caixa Econômica Federal (2018), a GRFGTS substitui a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e a GRRF, guias de recolhimento do FGTS anteriores à vigência do eSocial, e é gerada a partir das informações prestadas pelo empregador ao eSocial. Utiliza-se dos eventos de tabela, cadastro do vínculo e remuneração do trabalhador para apuração dos valores devidos.

2.2.2.1.6 *Segurança e Saúde no Trabalho (SST)*

Conforme BRASIL (2019c), compõem os eventos de SST, a tabela de ambientes de trabalho, comunicação de acidente de trabalho, monitoramento da saúde do trabalhador, exame toxicológico do motorista profissional, condições ambientais do trabalho (fatores de risco), treinamentos, capacitações, exercícios simulados e outras anotações.

Ainda para BRASIL (2019c), de acordo com o cronograma do eSocial, os primeiros obrigados ao envio dos eventos de SST, a partir de janeiro de 2020, são as grandes empresas, pertencentes ao primeiro grupo.

3 METODOLOGIA

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

Quanto aos procedimentos técnicos, será realizada uma pesquisa bibliográfica, principalmente sobre a relação do trabalho, a legislação trabalhista e previdenciária e as mudanças destas no eSocial e um estudo de caso que buscará evidenciar as principais adequações necessárias para que a implantação do eSocial ocorresse com êxito.

Para Gil (2012, p.50), a pesquisa bibliográfica é realizada a partir de material já elaborado e constituída principalmente de livros e artigos científicos. A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente. Esta vantagem torna-se particularmente importante quando o problema de pesquisa requer dados muito dispersos pelo espaço.

Conforme Gil (2012, p. 57) “O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante outros tipos de delineamento”.

Quanto aos objetivos, a pesquisa apresenta-se descritiva. Para Gil (2012, p.28), o objetivo da pesquisa descritiva é descrever características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre as variáveis. Uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coletas de dados.

De acordo com Wickert (2006, p. 81), a pesquisa descritiva é muito usada para análise e descrição de problemas na área contábil. Podem ser questões relacionadas às características próprias da profissão contábil em instrumentos contábeis utilizados na gestão das organizações. Nesse tipo de pesquisa, normalmente ocorre o emprego de técnicas estatísticas.

Já em relação à abordagem do problema, ela é classificada como uma pesquisa qualitativa, por descrever a complexidade do assunto da pesquisa. Para Lakatos (2011, p. 269), “a metodologia qualitativa preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do

comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes e tendências de comportamento”.

Diante das colocações dos autores, entende-se que as metodologias escolhidas são as mais adequadas para o tipo de estudo proposto.

3.2 PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

- Coleta de relatórios do sistema de folha de pagamento da empresa.
- Elaboração de um comparativo entre as rotinas do departamento de pessoal da empresa antes e após a implantação do eSocial.
- Análise dos dados levantados utilizando o embasamento teórico alinhado ao objetivo e a questão de pesquisa.

4 ESTUDO DE CASO

4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA EMPRESA

O estudo de caso foi efetuado no departamento de pessoal de uma empresa concessionária, que comercializa veículos novos e seminovos, além dos serviços de pós-vendas com comercialização de peças e serviços de oficina e funilaria. A empresa atua no mercado há 13 anos e tem sua sede na cidade de Caxias do Sul. Atualmente conta com cerca de 320 colaboradores distribuídos em suas unidades matriz e filiais localizadas nas cidades de Caxias do Sul, Lajeado, Montenegro, Canoas, Porto Alegre e Camaquã, todas no estado do Rio Grande do Sul.

O faturamento bruto anual da empresa, considerando o ano de 2018 é de cerca de R\$ 247 milhões de reais e o faturamento no ano de 2016 foi de R\$ 169 milhões o que classificou a empresa como integrante do Grupo 1 do eSocial pois ultrapassou os R\$ 78 milhões que designa as empresas como pertencentes ao primeiro grupo.

A empresa se utiliza de um sistema de software para auxiliar na automação e armazenamento de suas informações trabalhistas e previdenciárias. Este sistema está interligado diretamente ao portal do eSocial e monitorado em tempo real, sendo assim todas as alterações realizadas no sistema já são imediatamente comunicadas ao fisco.

4.2 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL EM EMPRESAS DO GRUPO 1

Conforme BRASIL (2019d), pela Portaria nº 716, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, de 04/07/2019, a implantação e o início da obrigatoriedade de utilização do eSocial para empresas do Grupo 1 iniciaram em janeiro de 2018, de forma progressiva seguindo o seguinte cronograma:

- 08 de janeiro de 2018 os eventos iniciais e de tabelas e atualizadas desde então;
- 01 de março de 2018 os eventos não periódicos referente as informações constantes e aos fatos ocorridos a partir desta data;

- 01 de maio de 2018 os eventos periódicos referente aos fatos ocorridos a partir da competência maio de 2018;

- 01 de janeiro de 2020 os eventos relativos à saúde e segurança do trabalhador.

Para BRASIL (2017b), na Instrução Normativa (IN) nº 1.701 da Receita Federal do Brasil (RFB) de 14 de março de 2017, a partir de maio de 2018 as empresas do Grupo 1 ficam obrigadas a adotar a entrega da EFD-Reinf, com as informações de rendimentos pagos e de retenções de imposto de renda e contribuições sociais, exceto aquelas relacionadas ao trabalho. O prazo de entrega é dia 15 de cada mês subsequente ao mês que se refere a escrituração.

Ainda para BRASIL (2018d), pela IN nº 1.787 da RFB de 17 de fevereiro de 2018, a partir do mês de agosto de 2018 as empresas do Grupo 1 estão obrigadas a entregar mensalmente a DCTFWeb com a finalidade de unificar as informações dos eventos periódicos do eSocial com as informações da EFD-Reinf, substituindo o recolhimento das contribuições previdenciárias antes pela GPS, por meio de Documento de Arrecadação de Receita Federal (DARF). O prazo de entrega se dá até o dia 15 de cada mês subsequente ao mês base das informações.

O recolhimento do FGTS tanto mensal, quanto rescisório que seria feito mediante a GRFGTS, estava previsto para iniciar em agosto de 2019. Mas conforme Caixa Econômica Federal (2019c), na Circular nº 865, de 23 de julho de 2019, a empresa poderá utilizar a GRF para recolhimento do FGTS mensal e da GRRF do rescisório, ainda por prazo indeterminado.

4.3 ANÁLISE DOS DADOS

4.3.1 Admissão

Anterior ao eSocial

Na admissão do funcionário a empresa se atem às rotinas de contratação e registro do vínculo empregatício. É solicitado ao funcionário a relação completa de todos documentos pessoais seus e de seus dependentes, mais a carteira profissional, para agendar os exames admissionais. A empresa faz a consulta no portal da Secretaria do Trabalho pertencente ao Ministério da Economia, a fim de

certificar-se que o funcionário está ou não recebendo o seguro desemprego. Caso esteja, deve entregar o CAGED diário no dia da admissão.

Estando apto nos exames, a empresa faz o registro na carteira profissional e o cadastro no sistema para gerar as fichas de registro, formulários de contrato de trabalho com os dados contratuais, de remuneração, horário de trabalho, opção ou não ao uso do vale transporte, fichas de salário-família e de imposto de renda, entre outros pertinentes à admissão. Estas fichas são assinadas pelo representante da empresa e pelo empregado quando seu início. Caso faltasse algum documento pessoal do funcionário ou seus dependentes, tinha-se um tempo para o funcionário regularizar e trazer à empresa para cadastro.

Mudanças a partir do eSocial

No eSocial a empresa tem o prazo para envio dos eventos de admissão até um dia útil antes do início do trabalhador na empresa, contendo seu cadastro completo e sua forma de contratação. Além disso na página oficial do eSocial foi disponibilizada a Consulta de Qualificação Cadastral para identificar possíveis divergências entre o cadastro interno da empresa, o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS). Se tiver alguma divergência, o empregado deverá providenciar a regularização antes de ser contratado.

Sendo assim o funcionário somente poderá ingressar na empresa se estiver legal com cadastro, documentação pessoal, exames admissionais e contratos assinados. Não poderá mais ir regularizando com o tempo depois de seu início. Estando tudo feito, a empresa envia os eventos de admissão que faz parte dos eventos não periódicos e monitora o envio, consultando a validação da entrega e o status de aceite no portal do eSocial.

Ressalta-se que para os trabalhadores autônomos e prestadores de serviços não se tem a obrigatoriedade de envio dos eventos na admissão. Mas cabe a empresa efetuar a Consulta de Qualificação Cadastral do eSocial para cadastrá-lo no sistema interno. Os registros desta categoria são enviados juntamente com os eventos periódicos da folha de pagamento e o cadastro do prestador também deve estar regular perante aos órgãos do Governo.

. O funcionário deve ser orientado da importância de os seus dados estarem sempre atualizados e orientá-lo de sempre que houver alguma alteração em seus dados, deve informar o departamento de pessoal imediatamente.

4.3.2 Folha de Pagamento

Anterior ao eSocial

A folha de pagamento é elaborada mensalmente com a finalidade de consolidar as ocorrências mensais dos empregados e dos prestadores de serviços autônomos. Após a apuração dos registros de ponto e a jornada realizada pelo funcionário no mês, são apurados as remunerações devidas e os descontos legais cabíveis. São calculadas juntamente com os salários as bases de cálculo para tributação devida ao INSS, IRRF e FGTS.

Os valores da folha de pagamento são cadastrados no sistema relacionando todas as rubricas de vencimentos e descontos. Os relatórios de pagamentos são conferidos e impressos para a empresa salvar os registros em seus arquivos. O pagamento dos valores líquidos é feito até quinto dia útil do mês subsequente ao mês de competência. A empresa entrega ao funcionário uma via do recibo de pagamento composto das verbas pagas e descontadas.

Mudanças a partir do eSocial

No eSocial, além do cálculo e conferência da folha de pagamento, a empresa deve enviar todos os eventos que a compõem. Os eventos, denominados periódicos, são enviados individualmente por vínculo empregatício. Constam todas as rubricas detalhadas de vencimento, de desconto, de base de cálculo da tributação e os valores referente à assistência médica, quando for o caso, separados por titular e dependentes.

O prazo de envio dos eventos periódicos é até o dia 07 do mês subsequente ao da folha de pagamento. Quando enviados, se faz o monitoramento do envio e a aceitabilidade dos dados enviados no portal do eSocial. Quando totalmente aceitos, confere se os valores dos pagamentos, impostos e contribuições, tanto dos empregados como o patronal, estão de acordo com os calculados na folha. Feito isso, são enviados os eventos de fechamento da folha de pagamento, para consolidar as informações enviadas.

Depois de consolidadas, acessar também o portal da DCTFWeb, na Receita Federal, que recebe as informações em tempo real do envio dos eventos do eSocial. Verificar se o saldo devedor de INSS a pagar está em conformidade com o calculado na folha de pagamento.

Existe a possibilidade de reabertura e retificação dos eventos periódicos da folha de pagamento já enviados, caso conflitar os valores ou houver algum equívoco na entrega das informações.

4.3.3 Férias

Anterior ao eSocial

A empresa quando conceder férias ao funcionário que possui período aquisitivo, emite com 30 dias de antecedência o termo de aviso de férias e coleta assinatura do funcionário, firmando assim o período de gozo e afastamento. Procede o cálculo das verbas antecipadas de férias e as suas bases de tributação. É emitido os recibos dos vencimentos e descontos, resultando no valor líquido para pagamento que tem prazo de ocorrer em até 2 dias antes do gozo das férias do funcionário. Na ocasião do pagamento a empresa apresenta ao empregado o recibo de pagamento que descreve as verbas pagas e descontadas e o seu período de afastamento com a data de retorno. Os recibos devem ser assinados e firmados por ambas as partes

Mudanças a partir do eSocial

Na primeira versão do eSocial estava previsto a entrega relativa ao aviso das férias, porém esta obrigatoriedade foi retirada em versões posteriores. Agora para o afastamento temporário decorrente de férias, o prazo de entrega do evento é até o dia 07 do mês subsequente ao da ocorrência ou no envio dos eventos periódicos da folha de pagamento, o que ocorrer primeiro. A empresa informa no evento, a data do afastamento e, se optar, também informa a data do retorno. O monitoramento do envio e a aceitabilidade devem ser conferidos no portal do eSocial.

Para afastamento por férias a empresa optou em fazer a entrega dos eventos no dia do início do afastamento do funcionário para garantir a sequência cronológica dos eventos enviados. Isto porque no decorrer do afastamento, pode

acontecer outro fato, como por exemplo um parto e início da licença maternidade ou uma doença não relacionada ao trabalho ou até mesmo o óbito do empregado. A entrega antecipada garantirá a ordem de envio e evitará conflitos de datas nas informações entregues.

4.3.4 Gratificação de Natal ou 13º Salário

Anterior ao eSocial

A elaboração da folha de pagamento do 13º salário ocorre da mesma forma que a folha de pagamento mensal, mas dividida em dois períodos sendo um por antecipação e outro pelo pagamento final. Estas duas folhas de pagamento são calculadas anualmente. Na primeira parcela são pagos ao funcionário metade dos vencimentos que lhe é devido e até o mês de novembro, sem descontos. Já na segunda parcela é calculado integralmente até o mês de dezembro, os descontos pertinentes e as bases de cálculo da tributação, abatendo o valor antecipado na primeira parcela. Para ambas as folhas são emitidos os relatórios e os recibos de pagamento para entrega de uma via ao funcionário.

Mudanças a partir do eSocial

No eSocial são enviados os eventos periódicos referentes ao 13º salário de periodicidade anual. O prazo de envio dos eventos anuais é até o dia 20 de dezembro de cada ano. Da mesma forma, monitora-se o envio e a aceitação dos eventos no portal do eSocial. Assim que aceitos deve também entregar os eventos de fechamento. Como na folha mensal, é conferido os saldos e as bases de cálculo do INSS, IRRF e FGTS a recolher comparando com os valores informados no eSocial. Após acessar a DCTFWeb de competência 13º anual e conferir os valores importados.

4.3.5 Desligamento

Anterior ao eSocial

O desligamento de funcionários não tem data prevista para acontecer e pode ser tanto por iniciativa da empresa por demissão, quanto pelo funcionário por pedido. Também pode ocorrer por término de contrato de trabalho por prazo

determinado ou por óbito do funcionário. A parte que tomar a iniciativa de rescindir o contrato de trabalho apresenta carta por escrito, com opção de escolher se o período de cumprimento do aviso prévio será trabalhado ou indenizado, exceto nos casos de pedido de demissão com motivo de obtenção de novo emprego, em que o cumprimento do aviso por parte do funcionário é dispensado.

Na ocasião do desligamento a empresa procede com o agendamento dos exames demissionais e orienta o funcionário que o pagamento da rescisão se dará no dia seguinte ao último dia do cumprimento do aviso prévio trabalhado ou em 10 dias no caso de aviso prévio indenizado, pedido de demissão ou término de contrato. Neste dia do pagamento, deverá o funcionário comparecer na empresa munido de sua Carteira Profissional e exames feitos, para proceder com a assinatura dos documentos rescisórios.

Mudanças a partir do eSocial

Caso o aviso prévio seja trabalhado, a empresa deve enviar os eventos de desligamento ao eSocial, informando a data do início e do término dos dias trabalhados. A data final deste período será a data do desligamento e o prazo de envio é de 10 dias a partir no início do aviso ou juntamente com os eventos periódicos da folha, o que vencer primeiro. Nos demais casos em que o aviso prévio é indenizado, dispensa de cumprimento do aviso, término do contrato por prazo determinado ou óbito, não há necessidade de informar o evento de desligamento, devendo estes dados serem enviados juntamente com os eventos de rescisão.

A empresa optou em enviar os eventos do aviso prévio trabalhado no mesmo dia em que ocorre o fato, pois se houver algum outro evento durante o cumprimento do aviso, a ordem cronológica de entrega das informações ficará mantida.

4.3.6 Rescisão

Anterior ao eSocial

Após o desligamento do funcionário, a empresa deve elaborar os formulários de rescisão, contendo todos os direitos do funcionário até a data do desligamento. Estas verbas contemplam as indenizações, remunerações, horas extras se houverem, vencimentos e médias, além dos descontos legais devidos. Na rescisão

são pagos normalmente o aviso prévio quando for o caso, 13º salário proporcional, férias vencidas se houverem e férias proporcionais, assim como os descontos pertinentes.

Quando o motivo da rescisão é demissão por parte da empresa, precisa emitir no canal da Conectividade Social da Caixa Econômica Federal, a chave de movimentação do FGTS, para o funcionário efetuar o saque. Também nesta condição emitir os formulários do seguro desemprego no portal da Secretaria do Trabalho, para encaminhamento deste benefício do Governo. No dia do pagamento das verbas rescisórias são conferidos os cálculos e assinados os recibos de rescisão pelo funcionário e pelo responsável da empresa.

Mudanças a partir do eSocial

Para o eSocial a empresa tem o prazo de 10 dias a contar da data do desligamento para enviar os eventos não periódicos de rescisão, ou até a data do envio dos eventos periódicos da folha de pagamento, o que vencer primeiro. Nos eventos do eSocial são informados a data do desligamento, o motivo da rescisão e todas as rubricas de vencimentos e descontos constantes na rescisão.

As rubricas são informadas individualmente por verba paga e descontada, assim como os descontos de assistência médica que por acaso houverem, separados por titular e dependentes. Após entrega é feito monitoramento do envio dos eventos para garantir a aceitabilidade no portal do eSocial.

4.3.7 GRRF

Anterior ao eSocial

Nas rescisões por iniciativa da empresa com aviso prévio trabalhado ou indenizado, a empresa utiliza aplicativo emissor da GRRF para gerar a guia de pagamento do FGTS sobre a rescisão e a multa rescisória. Neste aplicativo da Caixa Econômica Federal, são informadas as verbas da rescisão e calculados as bases de cálculo do FGTS rescisório e seu saldo atualizado, obtido através do extrato do FGTS que é consultado no canal do Conectividade Social da Caixa Econômica Federal.

O prazo de pagamento da GRRF é de 10 dias se a rescisão for com aviso prévio indenizado ou no 1º dia útil seguinte à data do desligamento no aviso prévio trabalhado.

Mudanças a partir do eSocial

No cronograma do eSocial estava previsto a obrigatoriedade da substituição da GRRF pelo aplicativo GRFGTS a partir de agosto de 2019. Mas pela Circular da Caixa nº 865 de 2019 e por problemas na funcionalidade do GRFGTS, a empresa poderá utilizar o GRRF por tempo indeterminado. Mesmo assim é feita conferência nos eventos de desligamento enviados, para certificar-se que os valores informados estão em conformidade com o valor da GRRF para pagamento.

4.3.8 INSS

Anterior ao eSocial

Quando a empresa calcula a folha de pagamento do mês, também faz a apuração das bases de cálculo e do INSS devido. O valor a ser recolhido decorre do desconto obrigatório das verbas do funcionário na folha de pagamento, obtidos através da aplicação da tabela de descontos estipuladas pela RFB. Além destes valores, a empresa tem a obrigação de recolher a parte patronal, que também tem como base a remuneração dos funcionários e prestadores de serviços.

O vencimento do INSS é no dia 20 do mês subsequente ao da competência da folha de pagamento, e o recolhimento do INSS era feito através da GPS, obtida através da entrega da GFIP da empresa, isto até a competência julho de 2018.

Mudanças a partir do eSocial

A partir de agosto de 2018 os eventos periódicos e de fechamento da folha de pagamento enviados ao eSocial, são automaticamente importados no sistema da DCTFWeb da Receita Federal, gerando assim a confissão dos valores do INSS a recolher. O recolhimento do INSS é feito através de DARF gerado após entrega desta declaração.

Deve ser realizada a conferência de saldos no portal da DCTFWeb para verificar se os valores gerados para o Governo, estão em conformidade com a apuração calculada na folha de pagamento, e com os eventos do eSocial enviados.

4.3.9 FGTS

Anterior ao eSocial

Juntamente com o cálculo da folha de pagamento a empresa apura os valores das bases de cálculo e do FGTS a pagar. Este encargo é devido pela empresa e tem como base de cálculo a remuneração dos empregados na folha de pagamento e nas verbas rescisórias.

O vencimento do FGTS é no dia 07 de cada mês subsequente ao da competência da folha de pagamento, e o recolhimento é feito através da GRF, que é parte integrante da GFIP entregue.

Mudanças a partir do eSocial

A substituição da GRF pela GRFGTS estava prevista para ocorrer a partir da competência de agosto de 2019. Assim como na GRRF, a Caixa Econômica Federal voltou atrás e o recolhimento do FGTS será feito pela GRF por prazo indeterminado.

Faz mesmo assim a conferência dos valores enviados ao eSocial para confirmar se os valores estão com concordância.

4.3.10 GFIP

Anterior ao eSocial

A GFIP é a declaração de confissão dos valores a recolher de INSS e FGTS sobre a folha de pagamento da empresa. Nela são informadas as bases de cálculo das remunerações dos empregados e prestadores de serviços autônomos e tem como finalidade o recolhimento das contribuições previdenciárias e tributárias devidas sobre a folha de pagamento da empresa.

O prazo de entrega é até o dia 07 do mês subsequente ao da competência dos fatos geradores. Quando apurada a folha de pagamento, se faz a importação dos dados para o Sistema Empresa de Recolhimento e Informações à Previdência Social (SEFIP), que é o programa que gera a GFIP e as guias de recolhimento GPS para recolhimento do INSS e GRF para recolhimento do FGTS.

Mudanças a partir do eSocial

Com o eSocial e a criação da DCTFWeb, a obrigatoriedade da entrega da GFIP ainda continua, mas somente para fins de recolhimento do FGTS. Isto porque não vigorou a substituição da GRF pela GRFGTS.

A empresa mantém a entrega da GFIP nos mesmos rigores, fazendo a conferência das bases de cálculo importadas tanto do INSS quanto do FGTS. Deve fazer a conciliação de valores constantes nos relatórios da folha, com os que foram gerados na GFIP e com o saldo importado no portal da DCTFWeb vindos pelos eventos do eSocial.

4.3.11 IRRF

Anterior ao eSocial

No fechamento da folha de pagamento a empresa faz os cálculos das bases de valores referentes ao tributo IRRF. O imposto é descontado do salário do funcionário conforme alíquotas constantes na tabela de descontos designada pela Receita Federal.

O recolhimento é feito através de DARF com código específico e o vencimento é dia 20 do mês subsequente ao do efetivo pagamento dos salários, por regime de caixa e não de competência.

Mudanças a partir do eSocial

Os valores referentes ao IRRF são enviados juntamente com os eventos periódicos da folha de pagamento. Deve-se conferir os saldos gerados a fim de verificar se estão em conformidade com as retenções apuradas na folha de pagamento. Faz a conciliações de valores nos eventos de retorno do eSocial.

4.3.12 CAGED

Anterior ao eSocial

A empresa informa e entrega o CAGED de duas formas, sendo uma do CAGED Diário e outra o CAGED Mensal. Para o Diário é necessário fazer a Consulta de Habilitação ao Seguro-Desemprego na página oficial da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia. Caso o funcionário esteja recebendo o benefício, deve ser entregue esta obrigação e o prazo de entrega é no mesmo dia

da admissão do funcionário. No CAGED Mensal são enviadas as informações de admissão e desligamento de todos funcionários que tiveram movimentação de entrada ou saída da empresa e seu prazo de entrega é até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação.

Para entrega do CAGED, no sistema da empresa é gerado um arquivo contendo os dados pessoais do funcionário, suas informações de contratação e remunerações, a data de admissão e se for o caso a data do desligamento. Este arquivo é importado no canal do CAGED disponível na sua página oficial do Ministério da Economia, devidamente conferido e entregue. São emitidos os recibos de entrega e relatório dos empregados movimentados, para controle e arquivo.

Mudanças a partir do eSocial

Após implantação do eSocial não teve alteração quanto sua entrega. Mesmo que os eventos não periódicos de admissão e de desligamento são enviados ao eSocial desde março de 2018, mantém-se a entrega do CAGED normalmente. Não se tem até o momento legislação ou previsão de alterações nesta rotina.

4.3.13 PCMSO

Anterior ao eSocial

A empresa que possui funcionários regidos pela CLT, tem a obrigação de elaborar o PCMSO, que faz parte de um conjunto de iniciativas no campo da saúde dos colaboradores. Para elaboração deste programa a empresa deve contratar médicos e engenheiros ou clínica especializada em engenharia e segurança do trabalho, com capacidade técnica em avaliar as condições funcionais de trabalho. A periodicidade é anual devendo obedecer a um cronograma de ações de saúde que serão executadas durante o ano.

No PCMSO são destacados os dados da empresa e as atividades por ela exercidas, descrevendo inicialmente a finalidade e os objetivos do programa. São discriminados no programa, o número e a natureza dos exames médicos a serem realizados, as avaliações clínicas e os exames complementares pertinentes, separados por setor da empresa, e por função exercida de cada cargo existente na empresa. Os tipos de exames sejam admissionais, periódicos, retorno, troca de

função ou demissionais, são mapeados conforme ocorrências de movimentação ou pela exposição que o funcionário está submetido dentro de seu setor.

Emitido o programa o mesmo é impresso e assinado pelos responsáveis da elaboração e monitoramento do PCMSO, ficando à disposição nos arquivos da empresa para inspeções do trabalho e a elaboração do PPP do funcionário quando feito seu desligamento. E para controle interno ou possíveis ações futuras deve manter em arquivo por pelo menos 20 anos.

Destaca-se como parte integrante do PCMSO e muito importante, a realização dos exames de avaliação do funcionário. Quando o funcionário faz os exames é emitido pelo médico avaliador o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que é um documento que atesta se o funcionário está apto ou não apto a exercer determinada função dentro da empresa.

Mudanças a partir do eSocial

Para as empresas do Grupo 1 do eSocial, está previsto o envio dos eventos relativos a SST a partir de janeiro de 2020. Neles estão inseridas além de outras, as informações relativas ao PCMSO da empresa como o monitoramento da saúde do trabalhador.

A empresa deverá entregar os eventos referentes as avaliações clínicas do funcionário durante todo o vínculo, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com as respectivas datas e conclusões. Tudo em consonância com a tabela 27 do Manual do eSocial, que relata os procedimentos e diagnósticos dos exames realizados pelo funcionário. O prazo de envio será até dia 7 do mês subsequente ao da realização dos exames.

Nestes eventos constarão as informações requeridas nos quadros I e II da NR nº 7 que regulamenta o PCMSO. No quadro I aparecem os agentes a que o funcionário está exposto com indicadores, métodos analíticos, amostragem, interpretação e vigência dos exames. E no quadro II os exames complementares com sua periodicidade, métodos de execução e critérios de interpretação dos exames elaborados.

4.3.14 PPRA

Anterior ao eSocial

Assim como no PCMSO, a empresa que contrata funcionários pelo regime de CLT, tem a obrigação de elaborar o PPRA para cada estabelecimento da empresa. Sua elaboração visa a preservação da saúde e integridade dos colaboradores, pela antecipação do reconhecimento, avaliação e controle, dos riscos ambientais existentes no local de trabalho. A empresa deve contratar engenheiro ou clínica especializada, com capacidade técnica em avaliar o ambiente de trabalho e montar um plano de ação a ser implementado.

No PPRA são classificados de forma antecipada os possíveis riscos ambientais causados por agentes físicos, químicos e biológicos presentes no ambiente de trabalho dos funcionários. Faz o reconhecimento dos riscos, estabelecendo as prioridades e metas de avaliação e controle e da exposição dos trabalhadores. Analisa qual natureza do risco está se lidando e considera todos os seus fatores, sua intensidade e o tempo de exposição. Dentre as suas medidas temos as de eliminar e reduzir a utilização e formação dos agentes, prevenir e evitar a liberação ou disseminação destes agentes e adotar ações que reduzam a concentração desses agentes no ambiente.

Quando a implantação das medidas de proteção for considerada inviável ou insuficiente para controle eficaz dos riscos, ou se ainda estiverem em fase de estudo, são tomadas as últimas medidas de controle que pode ser a redução do tempo de exposição e possível retirada dos trabalhadores do ambiente no qual o risco está presente, ou pelo uso de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Os EPI são fornecidos aos funcionários em tipos, quantidades e frequência de entrega, conforme descrito no PPRA. Para cada função exercida é previsto o tipo de EPC e quantidade de EPI a serem entregues. O controle de entrega é registrado em fichas específicas devidamente datadas e assinadas.

Após o PPRA pronto deve ser impresso e assinados pelos responsáveis pela sua elaboração e monitoramento. Fica o programa à disposição não somente nos arquivos da empresa e inspeções do trabalho, mas para que sejam colocados em prática seus planos de ação e medidas a serem adotadas. Para o controle interno, emissão do PPP e possíveis ações futuras é mantido em arquivo juntamente com o PCMSO, por pelo menos 20 anos.

Mudanças a partir do eSocial

A entrega eventos relativos a SST, para empresas do Grupo 1, estão previstos para iniciar em janeiro de 2020. Entre outras informações, estão inseridas algumas relativas ao PPRA da empresa, como o monitoramento dos agentes de risco presentes no ambiente do trabalho.

A empresa deverá informar o fator de risco para o eSocial por meio de código descritos na tabela 23 do Manual do eSocial, que especifica os fatores de risco do meio ambiente do trabalho. Para cada item desta tabela, irá informar presença ou ausência do fator de risco, mais a descrição sucinta das atividades exercidas para cada função do funcionário. O prazo de envio será até dia 7 do mês subsequente ao do início da atividade nos ambientes descritos ou início de exposição ao agente do risco.

Nestes eventos constarão as tabelas de ambiente de trabalho, a descrição das atividades desempenhadas pelo funcionário nestes ambientes, se existe EPC ou são utilizados EPI e ainda se estes são eficazes ou não para neutralizar o risco. Caso a empresa forneça EPI, devem ser prestadas informações sobre atendimento aos requisitos da NR nº 9 da Secretaria de Trabalho.

4.3.15 PPP

Anterior ao eSocial

Considerado praticamente como o histórico laboral do trabalhador, o PPP é preenchido e disponibilizado ao funcionário quando ocorre a rescisão. Normalmente é elaborado pela mesma equipe contratada para elaborar o PPRA e o PCMSO da empresa.

A empresa tem a obrigatoriedade de fornecer este perfil para funcionários que estiveram expostos aos agentes que provoquem riscos a saúde ou a vida do trabalhador. Mas como todas as demais atividades são monitoradas, a empresa optou em entregar o PPP a todos os funcionários, sem exceções.

No PPP constam as informações da empresa com os dados cadastrais, o vínculo do funcionário, descrevendo todas as funções desenvolvidas e suas alterações durante todo o contrato de trabalho. São descritos os graus de riscos, os agentes a que o funcionário esteve exposto, as técnicas utilizadas para sua medição e quais foram os EPC e EPI disponibilizados quando necessários, sua eficiência e eficácia na prevenção.

E por fim são apontados os resultados monitoração biológica e funcional descritas nos exames realizados no decorrer do período, os responsáveis pela emissão por parte da empresa e os médicos e engenheiros da segurança do trabalho.

Mudanças a partir do eSocial

A empresa estará obrigada ao envio dos eventos relativos a SST ao eSocial a partir de janeiro de 2020 e neles constarão os demais dados para composição do perfil do trabalhador e do ambiente de trabalho. Até esta fase já foram informados os dados cadastrais da empresa, do trabalhador, do início e final do vínculo e todas as alterações ocorridas no período do contrato. Desta forma o PPP será disponibilizado no próprio ambiente do eSocial, ou dependendo do caso, os eventos entregues servirão de base para sua elaboração.

A partir do momento que a empresa iniciar o envio das informações do SST, não será mais obrigada a emitir o PPP. A obrigação da emissão será somente o período anterior a entrega dos eventos de SST ao eSocial.

4.3.16 CAT

Anterior ao eSocial

O acidente de trabalho ou de trajeto, é aquele que acontece no exercício da atividade profissional ou no deslocamento do trabalhador até a empresa e vice-versa e que provoque lesão corporal, perturbação funcional, causando morte ou perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. O prazo para envio da CAT é de até o 1º dia útil subsequente ao da ocorrência do fato e no caso de morte, deve ser enviado imediatamente.

Para envio da CAT a empresa faz o preenchimento e entrega do formulário diretamente no portal do INSS. Neste formulário são preenchidos dos dados cadastrais da empresa e do trabalhador. São solicitados data e horário mais as especificações do local do acidente, agente causador, partes do corpo atingidas, se houve atendimento policial, morte e testemunhas do fato ocorrido. Na CAT constam o atestado do médico responsável que prestou atendimento ao acidentado, o Código Internacional de Doenças (CID), se houve internação, quantidade de dias necessários de afastamento, diagnóstico com descrição e a natureza da lesão.

Após preenchido e enviado ao INSS, o CAT é impresso em vias suficientes para cada parte envolvida no acidente. Todas vias deverão ser assinadas por preposto ou representante da empresa, o médico que prestou o atendimento e descreveu o diagnóstico, pelo trabalhador ou seu responsável se for o caso e pelas testemunhas do fato quando houverem.

Mudanças a partir do eSocial

Como a implantação do eSocial não alterou a legislação, a empresa deve enviar o evento de acidente de trabalho, também até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência do acidente e em caso de morte, imediatamente. Além deste evento, deve entregar também o evento de afastamento temporário como nos demais afastamentos, em até o dia 7 do mês subsequente ao da ocorrência.

No evento de acidente de trabalho são informados a data de início, o motivo do afastamento com CID e o atestado médico com os dados do profissional que fez o atendimento, inclusive seu registro de classe. No final do afastamento é necessário enviar o evento de retorno informando a data da volta do funcionário ao trabalho. Após o envio de cada evento, é necessário monitorar a aceitabilidade no portal do eSocial.

4.3.17 Auxílio-Doença Previdenciário e Acidentário

Anterior ao eSocial

O auxílio-doença é concedido ao funcionário que precisar ficar afastado do trabalho, por motivo de doença ou acidente, por mais de 15 dias. A quantidade de dias será atestada por médico, que indicará quantos dias o funcionário deverá ficar ausente de suas atividades laborais.

No 16º dia do afastamento, a empresa acessa o portal do INSS, na seção de auxílio-doença e preenche o Requerimento de Benefício por Incapacidade. Neste formulário são informados os dados do funcionário e o atestado médico contendo o último dia trabalhado para contagem dos dias e o laudo médico informado com o CID motivo do afastamento.

Assim que o formulário é registrado e enviado ao INSS, o requerimento do auxílio-doença é disponibilizado à empresa para entregar ao funcionário, contendo o número do requerimento, data e hora da perícia agendada para que o funcionário

compareça neste dia para efetivar o benefício, verificar o recebimento e por quanto tempo perdurará sua concessão.

Mudanças a partir do eSocial

No eSocial, a empresa deve enviar o evento de afastamento temporário por auxílio-doença no 16º dia de afastamento. Neste evento são informados a data de início, o atestado médico com CID e os dados do profissional que atestou a doença e seu registro de classe, e a quantidade de dias que o funcionário ficará afastado. No final do afastamento é necessário enviar o evento de retorno.

Após o envio de cada evento, é necessário monitorar a entrega e o status de aceitação no portal do eSocial, para garantir que as informações foram devidamente reconhecidas.

4.3.18 Salário-Maternidade

Anterior ao eSocial

O salário-maternidade é o benefício pago à empregada em decorrência de parto, adoção ou aborto não criminoso. A empresa faz o pagamento diretamente para funcionária e após é reembolsada pelo INSS quando faz o pagamento das contribuições previdenciárias. O período de duração do benefício é de 120 dias corridos, contados a partir do parto ou do atestado médico que determine o seu início.

Na apuração da folha de pagamento da empresa, o salário-maternidade é calculado normalmente com base no salário atual da funcionária e a média dos reflexos de horas e comissionamento, quando houverem, dos últimos 6 meses. Os valores do salário-maternidade são informados na GFIP da empresa, para que o desconto no pagamento do INSS seja efetivado.

Para a funcionária retornar ao trabalho é necessário passar por exame de retorno junto ao médico do trabalho, para garantir a aptidão e a integridade laboral quando sua volta.

Mudanças a partir do eSocial

A empresa deverá entregar o evento de afastamento temporário por licença-maternidade. O prazo de envio é até dia 7 do mês subsequente ao da ocorrência.

No evento a empresa informa os dados da funcionária e a data de início do afastamento. Na volta da funcionária ao trabalho, deve também enviar o evento de retorno. Após cada envio, faz o monitoramento do status da aceitabilidade pelo eSocial, garantindo a exatidão das informações prestadas.

Para afastamento por licença-maternidade a empresa optou em fazer a entrega do evento no dia do início do afastamento da funcionária para garantir a sequência cronológica dos eventos enviados. Isto porque pode acontecer outro fato no decorrer do afastamento como uma doença não relacionada ao trabalho ou até o óbito da empregada. A entrega antecipada assegura a ordem cronológica de envio e evita conflitos das informações entregues.

4.3.19 RAIS

Anterior ao eSocial

A empresa tem a obrigação de preencher e elaborar anualmente a RAIS de cada estabelecimento para entrega ao Governo, tendo como prazo de entrega normalmente até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao dos fatos geradores. Todas as empresas são obrigadas a informar esta declaração, mesmo aquelas que não tiveram vínculos empregatícios durante o ano. O programa para geração é disponibilizado no portal da RAIS que é instalado e preenchido conforme instruções nele contidos. O software de folha de pagamento que a empresa utiliza é capaz de fazer a importação de um arquivo com o leiaute da RAIS, facilitando o processo de elaboração da declaração.

Da empresa são solicitados todos os dados cadastrais contendo o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), endereço completo, contatos por telefone e e-mail e a pessoa responsável pela empresa e pelas informações prestadas. A atividade econômica, o porte da empresa, quantidade de sócios e a forma de tributação também são informadas.

Quanto a parte dos funcionários são informados toda a relação trabalhista ocorrida durante o ano, separados por funcionário. A empresa informa diversos dados do funcionário como número do Programa de Integração Social (PIS), CPF, numeração da carteira profissional, nacionalidade, raça e cor, sexo e grau de instrução. Os dados contratuais como data de admissão, salário contratual, tipo de remuneração e quantidade de horas contratuais, o cargo e o tipo de vínculo, todos

são devidamente informados. E por fim são relacionados todos os salários recebidos mensalmente, o 13º salário e os valores da rescisão, quando houver. As relações sindicais a que o funcionário está vinculado com suas respectivas contribuições são devidamente preenchidas.

Antes da entrega da RAIS se faz a conferência dos valores informados com aqueles constantes nas folhas de pagamento apuradas no decorrer do ano. As informações devem ser precisas pois servirão de base para as ações governamentais, dados estatísticos e concessão dos benefícios cedidos pelo Governo aos trabalhadores.

Mudanças a partir do eSocial

A elaboração e entrega da RAIS não teve alteração após a implantação do eSocial. Mesmo que todos os dados constantes na RAIS tanto da empresa como dos funcionários, eventos de admissão, de desligamento e os eventos periódicos são enviados ao eSocial desde março de 2018, a entrega da RAIS está mantida. Até o momento não temos legislação ou previsão de alterações nesta rotina.

4.3.20 DIRF

Anterior ao eSocial

A declaração da DIRF é mais uma obrigação que a empresa deve elaborar anualmente e entregar à RFB, com prazo de entrega é até 28 de fevereiro do ano subsequente ao dos fatos geradores. Ficam obrigadas ao envio da DIRF, todas as empresas que efetuaram pagamentos às pessoas físicas ou jurídicas e que ocorreram retenção do IRRF, ainda que em um único mês do ano. A declaração é elaborada pelo estabelecimento matriz, devendo a empresa unificar as informações de todas as unidades na mesma declaração a ser gerada.

O programa gerador da DIRF é disponibilizado na página oficial da Receita Federal, devendo ser instalado e preenchido conforme instruções do seu manual. Pelo software que a empresa utiliza, se gera um arquivo de importação das informações da DIRF, que facilita o processo de preenchimento desta declaração.

Na DIRF são informados os dados da empresa com CNPJ, razão social, nome e CPF dos responsáveis pela empresa e pelo preenchimento, dados de contato como telefone e e-mail, natureza jurídica da empresa e algumas outras

informações, dentre elas se a empresa efetuou pagamentos de plano privado de assistência à saúde.

Dos funcionários são informados mensalmente os rendimentos brutos, contribuições às previdências oficial e complementar, se houver, os valores abatidos com dependentes, pensão alimentícia quando for o caso e o IRRF descontado. Caso o funcionário efetuou pagamento de plano de assistência saúde, estes valores também são relacionados, separados em titular e dependentes.

Os valores informados na DIRF devem estar em conformidade com os salários calculados na folha de pagamento. Não poderão conter divergências nas informações. Antes da entrega da declaração se faz a conciliação com as importâncias constantes nas apurações de todo mês pago. Tais dados informados na DIRF formam base para as declarações de ajuste anual pessoa física dos funcionários.

Mudanças a partir do eSocial

A entrega da DIRF ainda se manteve mesmo que as informações desta declaração já foram enviadas no eSocial. A entrega ainda está mantida e não temos até o momento previsão de alterações nesta rotina.

4.3.21 EFD-Reinf

Mudanças a partir do eSocial

A EFD-Reinf é um dos módulos do SPED que complementa as informações do eSocial. O prazo de entrega é até o dia 15 do mês subsequente ao dos fatos geradores. Todas as empresas são obrigadas a efetuar a entrega mesmo que sem movimento. Na EFD-Reinf são informados os rendimentos pagos à outras pessoas jurídicas e que sofreram retenções de impostos federais e contribuições previdenciárias.

A empresa iniciou a entrega da EFD-Reinf a partir da competência maio de 2018. Para prestar os dados desta declaração, efetua os lançamentos das informações em seu próprio software que, a partir disso gerar um arquivo de importação com o leiaute para a EFD-Reinf. Este procedimento é feito desta forma tendo em vista que os módulos do SPED não possuem sistemas para instalar ou preencher, sendo eles literalmente virtuais.

Na EFD-Reinf são solicitados os dados das empresas contratadas e dos tomadores de serviços por cessão de mão-de-obra, separados por prestadores e por notas fiscais. Para os campos dos prestadores são informados os dados cadastrais como razão social, CNPJ, rendimento bruto e o valor dos impostos e contribuições retidos. E para os campos das notas constam a data da emissão da nota fiscal, numeração, tipo de serviço prestado, valor bruto e o valor do imposto ou contribuição retidos.

Para atendimento desta obrigação, outros setores da empresa deverão estarem envolvidos como por exemplo compras, financeiro, contábil e fiscal, pois as informações nela constantes não fazem parte da rotina do departamento de pessoal que é a escrituração das notas fiscais. Os lançamentos ocorrem por competência levando em consideração a data da emissão das notas fiscais.

Após a entrega da EFD-Reinf, os valores referentes às contribuições previdenciárias são automaticamente importados no sistema da DCTFWeb da Receita Federal, gerando assim a confissão dos valores de INSS retidos a recolher. O pagamento é feito através do mesmo DARF que compõe os valores incidentes sobre a folha de pagamento. Se faz a conferência dos valores importados conferem com as notas fiscais registradas.

4.3.22 Eventos Iniciais e de Tabelas

Mudanças a partir do eSocial

Os eventos iniciais e de tabelas são os primeiros a serem enviados para implantação do eSocial e suas informações são imprescindíveis para composição do restante dos eventos. Neles são informados início e fim da sua validade. Todas as alterações consequentes quando houverem, devem ser informadas tendo como prazo de entrega até o dia 07 do mês subsequente ao que ocorreu o fato ou alteração e antes da entrega dos eventos periódicos.

A empresa apresentou em janeiro de 2018, os seus eventos iniciais com os dados de abertura, sendo classificação tributária como Pessoa Jurídica em Geral, e a natureza jurídica de Sociedade Empresária Limitada. Para confirmação destas condições, buscou-se informações com os responsáveis pelo planejamento tributário e pela composição societária da empresa.

Os eventos de tabelas são enviados na sequência, dentre eles e, compondo os principais eventos desta categoria, temos estabelecimentos e lotações tributárias, rubricas, cargos e funções, horários e turnos de trabalho. Caso houvessem são informados nesta seção também os processos administrativos, judiciais e operadores portuários.

A empresa informa os estabelecimentos com os dados cadastrais, por unidade, de CNPJ, Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE) e se está obrigada ou dispensada da contratação de pessoas com deficiência e jovens aprendizes. E as lotações tributárias compõem o perfil previdenciário composto pelas alíquotas de Risco Ambiental do Trabalho (RAT) e Fator Acidentário de Prevenção (FAP), além das alíquotas de Fundo da Previdência e Assistência Social (FPAS) e contribuição para terceiros, todos separados por estabelecimento.

Nas tabelas de rubricas a empresa deve informar individualmente, todos os vencimentos, descontos e bases de cálculo que compõem a folha de pagamento. Constam a nomenclatura da conta, a natureza e qual a base de cálculo para fins de INSS, IRRF e FGTS.

Os eventos de tabela de cargos e funções são informados com a descrição do cargo e o Código Brasileiro de Ocupações (CBO). Nas tabelas de horários e turnos de trabalho, a empresa informa as escalas de jornada com horários de entrada, saída e os intervalos.

Os eventos iniciais e de tabela são fundamentais para o envio dos demais eventos devendo serem enviados imediatamente ao acontecimento do fato. Obriga o profissional do departamento de pessoal estar atento às mudanças externas estruturais e em frequente comunicação com os demais setores da empresa para que quando preciso, faça as inclusões e alterações fiscais e tributárias.

4.3.23 Eventos Não Periódicos

Mudanças a partir do eSocial

Como o nome sugere, são eventos que não têm uma data pré-fixada para acontecer, pois dependem de acontecimentos na relação entre a empresa e o funcionário. São informados desde a admissão, dados cadastrais e contratuais, afastamentos temporários, até o desligamento e reintegração, quando for o caso. Os eventos desta categoria devem ser precisos, devendo ser entregues quando de fato

acontecerem, obedecendo os prazos que veremos adiante para cada evento que ocorrer. Nos eventos não periódicos, temos a opção excluir os dados informados em caso de equívocos, desde que dentro dos prazos estabelecidos.

A empresa entregou em março de 2018 os eventos de admissão dos funcionários atuais, inclusive os afastados, para dar início a entrega dos eventos não periódicos. Para isso os profissionais do departamento de pessoal tiveram de confirmar os dados dos colaboradores constantes no cadastro e efetuar a Consulta de Qualificação Cadastral do portal do eSocial.

Esta consulta foi criada para o empregador identificar possíveis divergências entre o cadastro interno da empresa, o CPF e o Número de Identificação Social (NIS), a fim de não comprometer o cadastramento inicial das admissões de trabalhadores no eSocial. Havendo alguma divergência, imediatamente o funcionário é intimado a regularizar a situação junto ao órgão competente. Nesta consulta são informados o nome completo do trabalhador, data de nascimento, número do PIS e CPF.

Cabe salientar que os eventos devem ser enviados de forma ordenada conforme acontecerem. Não será possível enviar um evento de desligamento se o funcionário estiver afastado ou seu retorno não estiver informado, ou enviar um evento de acidente de trabalho de um funcionário que está de férias ou licença ou até, e assim por diante. A ordem cronológica dos fatos deve ser obedecida.

Nos eventos de admissão são informados:

- Dados pessoais: nome, filiação, estado civil, nascimento, naturalidade e nacionalidade;
- Endereço completo com código do município e os contatos de telefone e e-mail;
- Documentação completa com CPF, NIS, Carteira Profissional e Identidade que são obrigatórios, e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Habilitação Profissional e Registro de Estrangeiro quando houverem;
- Relação de dependentes com nome, data de nascimento, CPF e tipo de dependência, inclusive para aqueles para fins de assistência médica somente.

Nas informações do vínculo temos:

- Dados cadastrais iniciais de categoria do trabalhador, tipo de admissão, regime trabalhista, previdenciário e de jornada, data de admissão e opção pelo FGTS e o sindicato representante com CNPJ;

- Outros dados contratuais como prazo de contrato, tipo e valor do salário, local e unidade de trabalho com CNPJ;
- Horários de trabalho conforme já informados nos eventos de tabela;
- Outros dados de regimes de trabalho quando houverem, como trabalho temporário, doméstico ou jovem aprendiz com CNPJ da entidade vinculada.

Nos eventos de acidente de trabalho ou doença são informados para o trabalhador envolvido o nome do funcionário, o motivo do afastamento, a data de início e quantidade de dias, o CID e o nome do médico que atestou o afastamento com o número de registro de classe. E ao término do afastamento, é enviado um evento informando a data de retorno do afastamento. A empresa entrega os eventos de acidente tão logo tenha a informação ou atestado médico com os dias de afastamento.

Da licença maternidade são enviados, um evento informando a data de início do afastamento e ao final outro evento com a data do término. Em caso das férias são informados a data do início e o término juntos. A empresa faz a entrega dos eventos de férias no dia em que inicia o afastamento.

Para os eventos de desligamento quando o aviso prévio ou o pedido de demissão é trabalhado, a empresa informa juntamente com os dados do funcionário, a data inicial do aviso e a data final do desligamento. E para os eventos de rescisão são informados a data do desligamento, o motivo da rescisão e todas as rubricas de vencimentos e descontos. As rubricas são informadas individualmente por verba paga e descontada, assim como os descontos de assistência médica que por acaso houverem, separados por titular e dependentes.

4.3.24 Eventos Periódicos

Mudanças a partir do eSocial

Os eventos periódicos são aqueles acontecimentos que possuem periodicidade pré-definida e podem ser mensais ou anuais, conforme o caso. Estes eventos são compostos pelas informações da folha de pagamento do mês e do 13º salário do ano, e tem o prazo de envio até o dia 7 do mês subsequente ao da competência de apuração mensal, e até o dia 20 de dezembro referente a folha anual de gratificação de natal.

A empresa após o fechamento da folha de pagamento de maio de 2018, entregou em junho de 2018 os eventos periódicos dela provenientes. Assim ficou aberto o início do envio dos eventos desta natureza que serão enviados ora em diante, mensalmente.

Nos eventos periódicos da folha de pagamento são informados, individualmente por funcionário ou prestador de serviço autônomo:

- Dados de identificação: nome, CPF e NIS, competência e período de apuração;

- Informações do vínculo: folha mensal ou anual, estabelecimento com CNPJ, categoria se empregado ou autônomo e o grau de exposição a agentes nocivos;

- Informações de remuneração: descrição separada por rubrica, quantidade e referência, valor unitário e o valor total, de cada rubrica constante da folha de pagamento;

- Informações de plano de assistência médica coletiva: CNPJ da operadora do plano, valor descontado em folha de pagamento, separados por titular e dependente, e deste último com CPF, data de nascimento e relação de dependência com o titular.

Depois de entregues os eventos periódicos, se faz o envio também dos eventos de fechamento, que são informados:

- Dados do responsável pela entrega com nome, CPF e informações de contato (telefone e e-mail);

- Contribuições sociais e previdenciárias, por estabelecimento e o total consolidado para toda a empresa, valor do FGTS e os valores do INSS tanto patronal quanto aqueles descontados do funcionário;

- Contribuições tributárias que compõe o IRRF descontado de cada funcionário e o valor total para recolhimento.

Consolidados os eventos de fechamento e devidamente aceitos no eSocial, acessar o portal da DCTFWeb, na Receita Federal, que recebe importados instantaneamente os eventos periódicos. Consulta o saldo do INSS a recolher se está em conformidade com o calculado na folha de pagamento e com os valores enviados ao eSocial.

4.3.25 DCTFWeb

Mudanças a partir do eSocial

A DCTFWeb é uma declaração acessória que busca relatar a Receita Federal as contribuições previdenciárias, integrando as informações prestados ao eSocial e na EFD-Reinf no mesmo canal. A nova declaração no momento substitui a GFIP da empresa quanto a confissão dos valores previdenciários obrigatórios.

Existem três formas de envio: diário, mensal e anual. Envio diário são para empresas que possuem receita de eventos desportivos, com prazo de entrega até o 2º dia útil que sucede o evento. A DCTFWeb mensal contempla os eventos de fechamento do eSocial e da EFD-Reinf por competência, tendo prazo de entrega até o dia 15 do mês subsequente ao da ocorrência dos fatos. E a declaração anual refere-se ao 13º salário e tem prazo de entrega até o dia 20 de dezembro de cada ano.

A empresa, que pertence ao Grupo 1 do eSocial, iniciou a entrega da DCTFWeb a partir da competência agosto de 2018. A partir das informações prestadas no eSocial e na EFD-Reinf o sistema da DCTFWeb recebe automaticamente, os respectivos débitos e créditos, realiza vinculação quando houverem e calcula o saldo a pagar das contribuições previdenciárias.

Na DCTFWeb não há possibilidade de alterar os débitos apurados e havendo incorreções de valores, os ajustes devem ser feitos no eSocial ou na EFD-Reinf. Os únicos dados que podem ser preenchidos manualmente são os créditos ou deduções que por acaso a empresa tiver, como suspensão ou parcelamento por exemplo. Os créditos decorrentes de dados informados na folha de pagamento, como é o caso do salário-maternidade, vêm importados com os eventos enviados ao eSocial.

Depois de conferidos os valores, poderá ser transmitida a DCTFWeb que gerará o recibo de entrega e os relatórios da declaração enviada. O mesmo sistema possibilita a emissão do DARF de pagamento total das contribuições previdenciárias apuradas. O prazo de recolhimento é até o dia 20 do mês subsequente ao da competência informada.

4.3.26 GRFGTS

Mudanças a partir do eSocial

A GRFGTS foi desenvolvida e criada para substituir o recolhimento mensal do FGTS através da GRF e o recolhimento rescisório do FGTS feito pela GRRF. Tratava-se de um ambiente novo da Caixa Econômica Federal que possibilitaria a geração das guias de recolhimento do FGTS após encaminhados os eventos do eSocial pertinentes. Foram desenvolvidos dois tipos de guia de GRFGTS, uma Regular e outra Rescisória. Mas pela Circular da Caixa nº 865 de 2019 e por problemas na funcionalidade da GRFGTS, a utilização da GRF e GRRF foram prorrogadas por prazo indeterminado.

A GRFGTS Regular seria a guia utilizada para o recolhimento das importâncias relativas aos depósitos mensais do FGTS, sendo gerada a partir do envio dos eventos periódicos do eSocial. O prazo de emissão e recolhimento estava previsto para até o dia 7 do mês subsequente ao dos fatos geradores.

E a GRFGTS Rescisória poderia ser gerada para recolhimento do FGTS rescisório, a partir da entrega dos eventos de rescisão do funcionário desligado. O prazo de envio, emissão e recolhimento estava previsto para o 10º dia após a data do desligamento.

4.3.27 SST

O início do envio dos eventos de SST ao eSocial está previsto para ocorrer em janeiro de 2020 para empresas do Grupo 1. Os eventos serão compostos pelo monitoramento da saúde do trabalhador, suas condições ambientais de trabalho e os fatores de risco. Estas informações são partes integrantes dos laudos PCMSO e PPRA da empresa, que servem e servirão de base para elaboração do PPP.

Os eventos relacionados ao monitoramento da saúde do trabalhador deverão constar as informações relativas aos ASO e seus exames complementares. Tem como prazo de entrega até o dia 7 do mês subsequente ao da realização dos exames.

E nos eventos das condições ambientais de trabalho e os fatores de risco são registrados a vinculação de cada trabalhador aos ambientes em que exercem suas atividades e quais fatores de risco existentes no local de trabalho os

funcionários estão expostos, descrevendo os EPC e EPI utilizados, sua eficácia e as informações de insalubridade e periculosidade. São informados o início e final da exposição e tendo com prazo de entrega até o dia 7 do mês subsequente ao da movimentação e antes do envio dos eventos mensais e periódicos.

5 CONCLUSÃO

O eSocial é um projeto cujo objetivo é unificar, integrar e padronizar o envio de todas as informações trabalhistas e previdenciárias sobre qualquer forma de trabalho. O projeto não cria, altera ou suprime a legislação vigente e nem qualquer das obrigações previdenciárias, trabalhistas e tributárias, mesmo que sua proposta inicial é racionalizar e simplificar o cumprimento das obrigações já existentes.

As declarações acessórias mensais e anuais, que deveriam ser substituídas gradativamente acompanhando o cumprimento do cronograma de implantação, continuam sendo cumpridas normalmente. O eSocial até então, agregou outras obrigações que são os envios dos eventos ao Governo e trouxe uma nova realidade nas rotinas de departamento de pessoal. Os controles internos da empresa tiveram de ser alterados e a relação entre os setores tiveram de ser aumentados, refletindo diretamente na quantidade de profissionais envolvidos, para que o processo de implantação, cumprimento dos prazos e a precisão das informações enviadas, sejam atendidos em tempo hábil.

O que torna imprescindível para o controle das rotinas de trabalho é a presença de um software de apoio a gestão do departamento de pessoal que gerencie os dados da relação de trabalho e de tributação da folha de pagamento, ao mesmo tempo que faça a mediação entre a empresa e o Governo. Isto porque o eSocial é um canal virtual e que não possui programa a ser instalado ou baixado em máquina física da empresa ao mesmo tempo que deve manter a conexão com o portal praticamente em tempo integral para entrega das informações assim que acontecem. Cumprir as obrigações sem a ajuda de soluções tecnológicas é quase impossível.

As mudanças mais significativas que vimos neste estudo são, no entanto, o envio dos eventos, a sequência cronológica das informações entregues e o monitoramento da aceitabilidade no portal do eSocial. Toda relação de trabalho desde a admissão do funcionário, suas folhas de pagamento e afastamentos no decorrer do tempo, até o seu desligamento e rescisão, são informadas através de eventos enviados conforme de fato acontecem.

Os profissionais do departamento de pessoal precisam estarem atentos a todos os acontecimentos ligados ou não aos colaboradores da empresa. Sempre que tiver alguma alteração nas estruturas da empresa, serão cadastradas no

sistema interno e enviadas ao eSocial, pois podem influenciar na forma de tributação das contribuições previdenciárias e sociais da empresa. O mesmo ocorre para o cadastro dos funcionários, que devem ser orientados e frequentemente avisados que qualquer alteração em seus dados pessoais, precisam comunicar a empresa que por sua vez, manterá estes elementos atualizados no eSocial.

O projeto ainda está em fase de implantação e parte das informações estão previstas para iniciar a entrega mais adiante, que é o caso dos dados da saúde e segurança dentro do ambiente de trabalho dos empregados. Por isso vejo a importância deste estudo ter continuidade no meio acadêmico, principalmente no curso de Ciências Contábeis.

A pesquisa não teve a intenção de esgotar o assunto, e novas pesquisas podem ser abordadas e desenvolvidas em torno do eSocial.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007. **Institui o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6022.htm.

Acesso em: 05 maio 2019.

BRASIL. Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014. **Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial e dá outras providências**. (2014b). Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm. Acesso em: 05 maio 2019.

BRASIL. eSocial. **Ambientes de testes estará disponível para eventos de SST a partir de 18/03**. Brasília, DF. (2019c). Disponível em:

<http://portal.esocial.gov.br/noticias/ambiente-de-testes-estara-disponivel-para-eventos-de-sst-a-partir-de-18-03>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Instituto Nacional do Seguro Social. **Auxílio-Doença**. Brasília, DF. (2017b). Disponível em:

<https://www.inss.gov.br/beneficios/auxilio-doenca/>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Instituto Nacional do Seguro Social. **Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT**. Brasília, DF. (2018a). Disponível em:

<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat/>.

Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Instituto Nacional do Seguro Social. **Salário-Maternidade Urbano**. Brasília, DF. (2018b). Disponível em:

<https://www.inss.gov.br/beneficios/auxilio-doenca/>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Receita Federal. **Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf**. Brasília, DF. (2015d). Disponível em:

<http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirf-declaracao-do-imposto-de-renda-retido-na-fonte/declaracao-do-imposto-sobre-a-renda-retido-na-fonte-dirf>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Receita Federal. **GFIP e SEFIP – Orientações gerais**. Brasília, DF. (2015a). Disponível em:

<http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/orientacoes-gerais>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Receita Federal. **IRRF (Imposto sobre a renda retido na fonte)**. Brasília, DF. (2015b). Disponível em:

<http://receita.economia.gov.br/acesso-rapido/tributos/IRRF>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Receita Federal. **Manual de orientações da DCTFWeb**. Brasília, DF. (2018c). Disponível em: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/DCTFWeb/manual-dctfweb-03-10-18.pdf/view>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Receita Federal. Instrução Normativa nº 1.701, de 14 de março de 2017. **Institui a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf)**. Brasília, DF. (2017b). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=81226>. Acesso em 31 ago 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Receita Federal. Instrução Normativa nº 1.787, de 7 de fevereiro de 2018. **Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb)**. Brasília, DF. (2018d). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=89949>. Acesso em 31 ago 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. **Relação Anual de Informações Sociais**. Brasília, DF. ([2019a]). Disponível em: <http://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Previdência. **O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**. Brasília, DF. (2014a). Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br/saude-e-seguranca-do-trabalhador/politicas-de-prevencao/o-perfil-profissiografico-previdenciario-ppp/>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Previdência. Portaria nº 716, de 4 de julho de 2019. **Dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)**. Brasília, DF. (2019d). Disponível em: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/legislacao/portaria-no-716-de-4-de-julho-de-2019.pdf>. Acesso em 31 ago 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Trabalho. **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)**. Brasília, DF. (2015c). Disponível em: <http://trabalho.gov.br/trabalhador-caged>. Acesso em 19 maio 2019.

BRASIL. **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**. Brasília, DF. ([2019b]). Disponível em: <http://sped.rfb.gov.br/>. Acesso em 19 maio 2019.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Circular nº 865, de 23 de julho de 2019. **Dispõe sobre os procedimentos pertinentes à geração e arrecadação da guia de recolhimento mensal e rescisório do FGTS durante período de adaptação à obrigatoriedade de prestação de informações pelo eSocial**. Brasília, DF. (2019c). Disponível em: http://www.caixa.gov.br/Downloads/FGTS-Circulares-CAIXA-FGTS-2019/Circular_CAIXA_865_23_07_2019.pdf. Acesso em 31 ago 2019.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **FGTS**. Brasília, DF. ([2019b]). Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/fgts/Paginas/default.aspx>. Acesso em 19 maio 2019.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **GRRF**. Brasília, DF. ([2019a]). Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/empresa/fgts-empresas/guia-recolhimento-recisorio-fgts/Paginas/default.aspx>. Acesso em 19 maio 2019.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **Manual da GRFGTS**. Brasília, DF. 2018. Disponível em: http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-manuais-e-cartilhas-operacionais/Manual_GRFGTS_V1_0.pdf. Acesso em 19 mai. 2019.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**. 4. ed. São Paulo: Érica, 2016.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina Andrade. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Antônio Sérgio de. **SPED nas pequenas empresas**. 2 ed. São Paulo: Trevisan, 2017.

PACHECO FILHO, José Gomes; KRUGER, Samuel. **eSocial: modernidade na prestação de informações ao Governo Federal**. São Paulo: Atlas, 2015.

REZENDE, Mardele Eugênia Teixeira; SILVA, Marilene Luzia da. **Rotinas trabalhistas: legislação e práticas para Gestão de Pessoas**. 2 ed. São Paulo: Érica, 2016.

REZENDE, Mardele Eugênia Teixeira; SILVA, Marilene Luzia da.; GABRIEL, Ricardo. **eSocial prático para gestores**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2016.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de Departamento Pessoal**. 14. ed. São Paulo: Érica, 2015.

WICKERT, Ilse Maria Beuren. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.