

**KIMBERLY LEMES FERNANDES DA SILVA
VALÉRIA ALVARENGA DE ALMEIDA**

**FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DO E-SOCIAL DAS MICRO E PEQUENAS
EMPRESAS NA ÓTICA DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA CONTÁBIL NO
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ.**

**KIMBERLY LEMES FERNANDES DA SILVA
VALÉRIA ALVARENGA DE ALMEIDA**

**FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DO E-SOCIAL DAS MICRO E PEQUENAS
EMPRESAS NA ÓTICA DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA CONTÁBIL NO
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ.**

Artigo Científico apresentado no Curso de Graduação em Ciências Contábeis do Centro Universitário São Lucas Ji-Paraná 2023, como requisito para obtenção de título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Profº. Mestre, Neivaldo Rodrigues dos Santos.

**JI-PARANÁ – RO
2023**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

S586f Silva, Kimberly Lemes Fernandes da.

Fluxo dos procedimentos do e-social das micro e pequenas empresas na ótica de uma empresa de consultoria contábil no município de Ji-Paraná. / Kimberly Lemes Fernandes da Silva; Valéria Alvarenga de Almeida. – Ji-Paraná, 2023.

25 p. ; il.

Artigo Científico (Curso de Ciências Contábeis) – Centro Universitário São Lucas Ji-Paraná, 2023.

Orientador: Prof. Ms. Neivaldo Rodrigues dos Santos.

1. eSocial. 2. Obrigações. 3. Governo Federal. I. Almeida, Valéria Alvarenga de. II. Santos, Neivaldo Rodrigues dos. III. Título.

CDU 657

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**ATA Nº 001/2023/2 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM CIÊNCIAS
CONTÁBEIS**

Aos 04 (quatro) dias do mês de dezembro de 2023, às 19:00 horas, reuniram-se em Banca, sob presidência do primeiro, o Professor Neivaldo Rodrigues dos Santos, Orientador, e os Professores: Elias Caetano da Silva e Tanã Rossi Lopes Bassegio, avaliadores, para comporem Banca Examinadora de Trabalho de Conclusão de Curso intitulado **"FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DO E-SOCIAL DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NA ÓTICA DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA CONTÁBIL NO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ"**, de autoria das alunas **KIMBERLY LEMES FERNANDES DA SILVA E VALERIA ALVARENGA DE ALMEIDA**. Após arguições e apreciação sobre o trabalho, foi atribuída nota 90, considerando-se (X) APROVADAS - () REPROVADAS, com as seguintes NOTAS parciais:

- a. Avaliação escrita: Média 90
b. Avaliação oral (defesa): Média 90
c. Média final: 90

Ji-Paraná, 04 de dezembro 2023.

Kimberly Lemes
Kimberly Lemes Fernandes da Silva
Orientanda

Valeria Alvarenga de Almeida
Valeria Alvarenga de Almeida
Orientanda

Neivaldo Rodrigues dos Santos
Neivaldo Rodrigues dos Santos
Orientador

FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DO E-SOCIAL DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NA ÓTICA DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA CONTÁBIL NO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ. ¹

Kimberly Lemes da Silva Fernandes
Valéria Alvarenga de Almeida ²

RESUMO: Com o avanço da tecnologia, o Governo Federal implantou uma plataforma de unificação de informações inovando as rotinas empresariais denominada eSocial, utilizada pelas empresas, especialmente pelos profissionais da área do Departamento Pessoal e RH (Recursos Humanos). O eSocial trouxe uma grande mudança nos processos, e garantiu uma otimização no envio dos eventos aos órgãos competentes. Diante disso, o presente trabalho tem como objetivo informar os principais processos realizados pelos profissionais da área e suas obrigações pertinentes que implicam durante suas rotinas demonstrando as inconsistências que mais ocorrem durante o envio. A pesquisa classifica-se pelo método hipotético-dedutivo, que em uma análise dos erros decorrentes dos processos, busca apresentar uma solução para o problema. Em busca de atingir com o objetivo, foi realizado uma pesquisa explicativa, descritiva e aplicada, que tem como abordagem qualitativa, elaborada em uma empresa de assessoria contábil. Foi desempenhada uma análise detalhada das rotinas realizadas no setor de Departamento Pessoal, e constatado erros decorrentes durante o processo, que ocorrem em diferentes aspectos em que o profissional responsável tem como obrigação solucionar para não acarretar problemas futuros. Foi identificado as obrigações principais que envolve as rotinas empresariais e as penalidades que ocorrem caso o profissional não cumpra com sua obrigação. Em suma, fica evidente que um fluxograma de procedimentos é necessário para o envio das informações ao eSocial, e novas mudanças nas práticas administrativas do setor responsável, visto que, com o aumento da fiscalização e o cruzamento das informações pertinentes a unificação da plataforma do Governo Federal com as empresas, as penalidades e sanções legais ocorrem com mais frequência, de modo a prejudicar a reputação do escritório na visão das empresas envolvidas.

Palavras-chave: eSocial, Obrigações, Governo Federal.

FLOW OF E-SOCIAL PROCEDURES MICRO AND SMALL ENTERPRISES FROM THE PERSPECTIVE OF AN ACCOUNTING CONSULTING FIRM IN THE MUNICIPALITY OF JI-PARANÁ.

ABSTRACT: With the advancement of technology the Federal Government has implemented a platform unification of information Innovating business routines, called eSocial, used by companies, especially by professionals in the field of the Personnel and HR Department (Human Resources). The eSocial has brought a major change in processes, and ensured an optimization in the sending of events to the competent bodies. In view of this, the present work It aims to inform the main processes carried out by professionals in the area and their pertinent obligations that they entail during their routines demonstrating the inconsistencies that occur most often during the sending. The research is classified by the hypothetical-deductive method, which in an analysis of the errors resulting from the processes, seeks to present a solution to the problem. In pursuit of achieving with the goal, an explanatory research was carried out, descriptive and applied, which has a qualitative approach, prepared in an accounting advisory company. A detailed analysis was carried out of the routines carried out in the Personnel Department sector, errors arising in the course of the proceedings, that occur in different aspects in which the responsible professional has the obligation to solve so as not to cause future problems. The main obligations involved in business routines have been identified and the penalties that occur if the professional does not comply with his or her obligation. In short, it is evident that a flowchart of procedures is necessary for sending the information to eSocial, and new changes in the administrative practices of the responsible sector, since, with the increase in supervision and the cross-referencing of pertinent information, the unification of the Federal Government's platform with companies, legal penalties and sanctions occur more frequently, in order to damage the firm's reputation in the view of the companies involved.

Keyword: eSocial, Bonds, Federal Government.

¹Artigo apresentado no curso de graduação em Ciências Contábeis do Centro Universitário São Lucas Afya Ji-Paraná 2023, como requisito para obtenção de nota na disciplina de Estágio Supervisionado II, sob orientação do Profº Mestre, Licenciado em Ciências Econômicas Neivaldo Rodrigues dos Santos. E-mail: economistaneivaldo@gmail.com.

²Graduandas em Ciências Contábeis do Centro Universitário São Lucas Afya Ji-Paraná, 2023. E-mail: kimberlylemes0@gmail.com e lela5693@gmail.com.

1. INTRODUÇÃO

Desde a Segunda Guerra Mundial o mundo evoluiu rumo à sociedade cada vez mais atualizada, que traz mais otimização de serviço aos funcionários. A implementação do eSocial proporcionou uma grande mudança para as empresas, com isso, a adaptação paga os gestores com a plataforma garantiu maior agilidade nos processos. As informações utilizadas para identificação dos empregadores e trabalhadores devem ser enviadas ao eSocial com precisão no início do contrato. A evolução das informações entregues via plataforma eletrônica facilitou o confronto de dados entre os órgãos do governo, que garante maior segurança para os trabalhadores e para as empresas.

Para garantir a unificação das informações ao governo que possibilita o cruzamento dos dados e reduzindo os riscos de divergências cadastrais, o registro dos empregados ocorre individualmente e cada um é enviado ao eSocial para que aos trabalhadores tenham seus direitos e benefícios sociais estabelecidos durante o contrato de trabalho, conforme disposto no DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943. Os eventos enviados aos servidores do eSocial são validados pela receita federal e em sequência entregue aos órgãos competentes para unificação das informações prestadas pelos empregadores. Essas informações são enviadas em arquivos digitais, assinados digitalmente.

É importante ficar atento as informações enviadas no eSocial, para evitar erros decorrentes do processo, por isso é fundamental evitar as consequências futuras. Vale lembrar que o envio de eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) é uma obrigação federal que não pode ser descumprida, do mesmo modo que o preenchimento errado ou a ausência de informações durante o envio pode ser muito prejudicial para a empresa. Dentre as principais consequências estão: A aplicação de multas que podem variar o valor de acordo com o erro cometido pelo seu Departamento Pessoal ou empresa; A empresa pode ser acionada judicialmente em caso de reincidência de erros ou falhas graves. Em razão disso, a implantação da plataforma do eSocial garante agilidade nas rotinas utilizadas para o envio das informações, contudo, os erros e falhas durante esses processos podem afetar financeiramente as entidades e os empregadores.

O tema apresentado é importante para a compreensão e entendimento tanto das empresas, quanto dos funcionários que buscam entender os procedimentos e as obrigações realizadas durante o vínculo empregatício e as demais situações em que os mesmos têm interesses. Pois, identifica as rotinas aplicadas e os principais eventos de responsabilidade do setor a serem entregues ao eSocial, e suas implicações e prejuízos decorrentes desses processos em caso de divergências.

Na medida em que o eSocial abrange as demais obrigações de

responsabilidade das empresas, as rotinas e os processos modificam e as informações são enviadas pela plataforma disponibilizada pelo Governo Federal, atentando-se a cada detalhe para proceder com o envio das informações. apresenta-se o seguinte problema: A aderência ao fluxo de procedimentos do eSocial pode minimizar prejuízos financeiros para as empresas?

Já a hipótese desta pesquisa, a utilização adequada do fluxo de procedimentos é capaz de reduzir os riscos financeiros decorrentes de multas ou outras sanções legais.

Em decorrência da hipótese apresentada, apresenta-se como objetivo geral desta pesquisa, elaborar um fluxograma de procedimentos necessários para o envio de informações ao eSocial, e designa como objetivos específicos, examinar o envio de informações com o intuito de apresentar todos os dados assertivos no decorrer do processo, verificar as inconsistências de maior ocorrência impeditivas dos envios ao eSocial e ordenar as etapas para os procedimentos de envio das informações.

2. O ESOCIAL

O eSocial é uma plataforma que permite a unificação e captação de informações entre empresas e o Governo Federal, seja informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relativas à contratação, que elimina e substitui as demais declarações e outras obrigações acessórias estabelecidas aos empregadores e contribuintes anteriormente. As obrigações que devem ser enviadas a esta plataforma compreendem informações trabalhista de cada trabalhador, que por sua vez, deve ser reconhecida a partir do vínculo com a empresa, garantindo todos seus direitos estabelecidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e pela Constituição Federal de 1988, que regem normas e regras a serem utilizadas entre o empregador e o empregado, para que preservem os direitos de cada envolvido.

Conforme o exposto, Filho e Kruger (2015, p.1) cita:

A prestação dessas informações por empregadores e contribuintes está prevista essencialmente na legislação trabalhista, na lei de custeio da Previdência Social e na legislação do Imposto de Renda e visa atender, de forma unificada, as necessidades de todos os órgãos de governo relativamente a essas informações, dentro do limite de suas competências.

O direito trabalhista estabelecido pela CLT e pela Constituição Federal, a partir da relação contratual do trabalho, garantem o amparo aos mesmos, mantém uma relação jurídica mais harmoniosa, e protege a força de trabalho do país, garantindo proteção, preservando a dignidade pessoal, tendo seus princípios impróprios. Esses direitos são reconhecidos pela contabilidade trabalhista, que cuida da relação entre empregadores e empregados, garantindo que seus direitos sejam respeitados e seus deveres sejam cumpridos. A contabilidade trabalhista, tem como principal responsabilidade a folha de pagamento dos funcionários, as verbas rescisórias, as

férias, o 13º Salário, as horas extras, as bonificações, as faltas justificadas e não justificadas, e todos os acontecimentos que ocorrem durante o mês para o lançamento na folha de cada um, cumprindo com as obrigações e os direitos trabalhistas.

Diante da relação empregatícia entre empresa e trabalhador, observa-se a seguinte lógica sobre o direito trabalhista:

Sob o viés da lógica do sistema capitalista, o trabalho é concebido como uma mercadoria. Assim, no contrato de trabalho o empregado venderia a sua força por um preço ajustado que seria o salário. Nessa dinâmica, o trabalho seria mais um fator na produção, tendo seu valor aferido a partir da ideia de tempo de trabalho. Entretanto, como a atividade laboral é executada por uma pessoa humana, a racionalidade que rege o mercado não pode dirigir a relação trabalhista. É certo que o indivíduo ao executar qualquer trabalho imprime o seu “eu”, a sua personalidade. Aqui reside toda a emblemática que envolve a discussão em torno do Direito do Trabalho. (SCARPA, 2023, p. 202)

A implementação do eSocial proporcionou uma grande mudança para as empresas, com isso, a adaptação para os gestores com a plataforma garantiu maior agilidade nos processos trabalhistas. Visto que as informações eram entregues aos órgãos competentes de forma distintas, os responsáveis aderiram uma nova rotina ao seu departamento para garantir a otimização do envio dos eventos ao eSocial, buscando cumprir com as obrigações relacionadas ao trabalhador.

Essas rotinas são adaptadas conforme cada processo que deve ser realizado pelo profissional, e garantir um fluxo coerente durante esses processos, pode ser outra adaptação aos responsáveis, visto que, os processos acontecem conforme cada fato ocorrido nas empresas de seus clientes.

Utilizar um fluxograma pode ser adequado nesse caso, visto que um fluxo de procedimentos é composto por vários processos realizados, e em relação ao envio de informações ao eSocial, eles ocorrem a cada dia e todos os meses, e sempre haverá situações que se não forem enviadas no prazo estipulado e antecedendo o fechamento da folha, por exemplo, o processo todo atrasará e o profissional deverá corrigir para realizá-lo novamente.

Para melhor compreensão, Gimenez (2015, p. 21) cita em relação ao fluxograma:

É uma ferramenta gráfica utilizada para a implementação de programas. Com ela é possível desenvolver, desenhar e arquitetar a estratégia que deve ser empregada para solucionar uma necessidade de projeto e também visualizar como o fluxo de processamento será realizado pelo microprocessador.

Deste modo, Pereira (2016, p. 82) também cita: “Fluxograma: utiliza-se de símbolos para descrever uma rotina passo a passo de forma abreviada”. Assim, essa ferramenta auxilia os profissionais, a partir da sua utilização, a realizarem suas atividades dentro de uma rotina mais definida, mais detalhada e sem que haja processos esquecidos ou ausência destes para não prejudicar a empresa, caso ocorra essas situações.

Para melhor compreensão, Gimenez (2015, p. 21) também cita em relação ao fluxograma:

É uma ferramenta gráfica utilizada para a implementação de programas. Com ela é possível desenvolver, desenhar e arquitetar a estratégia que deve ser empregada para solucionar uma necessidade de projeto e também visualizar como o fluxo de processamento será realizado pelo microprocessador.

Em relação ao eSocial, pode-se entender que o mesmo é de grande importância para todos os envolvidos, com isso, observa-se que para Gabriel, Silva e Rezende, (2018, p.24) seu objetivo é:

O objetivo é reduzir o trabalho para gerar essas informações, que hoje são enviadas separadamente para cada um dos órgãos participantes do projeto, em datas diferentes. A partir da implementação do eSocial, as informações passarão a ser enviadas uma única vez, utilizando-se a internet.

À vista disso, o eSocial tem como objetivo otimizar o serviço do setor empresarial, onde disponibiliza uma plataforma simplificada, desburocratizada e adequada, com maior transparência das informações repassadas à administração federal, e proporciona uma garantia relacionada aos direitos dos trabalhadores, reduzindo os índices de sonegação e informalidade, desde que todos os processos sejam realizados dentro dos prazos e de acordo com o estabelecido e exigido pelo governo.

2.1 REGISTROS CADASTRAIS

As informações utilizadas para identificação dos empregadores e trabalhadores devem ser enviadas ao eSocial com precisão no início do contrato. Para garantir a unificação das informações ao governo que possibilita o cruzamento dos dados e reduzindo os riscos de divergências cadastrais.

Essa etapa, chamada por alguns especialistas de “saneamento de dados”, analisa todas as informações registradas nas bases de dados do empregador referentes aos eventos do eSocial e faz a sua revisão, sendo que todas as inconsistências encontradas deverão ser corrigidas. Se esse trabalho não for realizado detalhadamente e de maneira correta, todo o resultado será comprometido. (GABRIEL, SILVA E REZENDE 2018, p.24).

Os registros a serem realizados pelos profissionais do setor de RH (Recursos Humanos) devem estar de acordo com os dados pessoais dos envolvidos, entregues por eles e em conformidade com os exigidos pelo governo federal, podendo implicar em diversos benefícios e direitos caso haja informações divergentes, ou alguma não seja entregue durante o seu registro. Assim, a partir do vínculo empregatício, é de suma importância que os registros estejam de acordo com os exigidos pela legislação, afim de confirmar a relação de emprego, garantir todos os direitos estabelecidos ao trabalhador e cumprir com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, para a empresa estar em dias com o governo.

Logo Rezende (2018, p. 67) cita alguns dados importantes:

Além disso, cruzar os dados cadastrais corrigidos e enviados pelo empregador (CPF, PIS, nome, data de nascimento, dependentes, endereço, salário, entre outros) com os dados cadastrais do governo minimizará, ou mesmo eliminará, as divergências ou duplicidades existentes nesses cadastros.

Conforme o exposto, o autor apresenta alguns dados importantes a serem enviados à plataforma do eSocial e relaciona com o cruzamento de dados realizados pelo governo.

2.1.1 Registro de empregadores

As informações referentes aos empregadores que já eram entregues aos órgãos competentes agora com a implementação da plataforma do eSocial receberam atenção especial devido o cruzamento de dados pelo governo, os dados devem estar corretos e sua situação cadastral e fiscal regular. Os empregadores são identificados somente pelo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), para as empresas, ou pelo CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) para pessoas físicas que não possui atividade ou CNPJ, como por exemplo, para registro de funcionária doméstica, e em alguns casos também utilizam como identificação o CEI (Cadastro Específico de INSS), que é substituído pelo CPF principalmente para empregadores rurais.

Dito isso, Gabriel, Silva e Rezende (2018, p.30) cita em relação aos empregadores: “Como regra geral, os empregadores pessoas jurídicas sempre foram identificadas na RFB, no INSS, no MTE, no MPS e na Caixa através do CNPJ, administrado pela RFB.” E também informa que: “Para as pessoas físicas, a identificação do empregador tem sido feita através da matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, administrado pelo INSS.”

E em relação as pessoas jurídicas Souto, Ferreira e Barboza (2021, p. 169) informa que “a inscrição do empresário no registro público de empresas mercantis da respectiva sede, antes do início de sua atividade, é obrigatória (art. 967 do Código Civil) (BRASIL, 2002)”. Desta forma, toda pessoa jurídica deve realizar sua inscrição como empresário de forma obrigatória, e com isso seu registro deve ser enviado ao eSocial.

Essas informações devem estar de acordo para o início e registro de uma relação trabalhista, entregando-as ao governo para não sofrer penalidades ou medidas judiciais estabelecidas pela CLT e pela legislação.

2.1.2 Registro de empregados

O registro dos empregados ocorre individualmente e cada um é enviado ao eSocial para garantir seus direitos e benefícios sociais estabelecidos no contrato de trabalho conforme disposto no *DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943*.

As informações a serem utilizadas e obrigatórias para o registro de cada colaborador a partir de um novo vínculo e relação entre empregador e empregado, e para o envio ao governo são citadas por Gabriel, Silva e Rezende (2018, p.68) que diz:

Conforme informado no manual do eSocial – versão 2.1, nos itens 4.2 e 4.2.2, os trabalhadores terão como seus identificadores obrigatórios o CPF, a data de nascimento e o Número de Inscrição na Previdência Social (NIS). O NIS pode ser o Número de Inscrição na Previdência Social (NIT), no Programa de Integração Social (PIS), no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep) ou no Sistema Único de Saúde (SUS). Qualquer evento com informações inconsistentes será recusado.

Em acordo, Filho e Kruger (2015, p. 39) cita apresentando demais informações e os órgãos envolvidos:

O empregador deve identificar corretamente os trabalhadores a seu serviço, considerando a dupla de identificadores CPF e NIS. Os identificadores utilizados no eSocial devem estar condizentes com o Cadastro da Pessoa Física – CPF na RFB e com o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS no INSS. Por sua vez, o PIS, administrado pela Caixa, se integra com o CNIS, formando, assim, um novo cadastro de trabalhadores totalmente integrado em todas as instituições.

Conforme citado pelos autores, as informações obrigatórias são de suma importância para a validação na plataforma do eSocial, visto que, há também outros dados importantes para o registro como: O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional: A legislação não traz um prazo de validade do exame, tendo que ser realizado antes do início das atividades do colaborador. Além disso, o artigo (168 da CLT) determina que os custos dos exames ocupacionais obrigatórios, sejam eles: admissional, retorno, periódico, demissional e os exames complementares, serão de responsabilidades do empregador; CTPS original ou digital; Comprovante de residência; Certidão de nascimento dos dependentes até 14 anos, para fins de recebimento de salário-família e dedução de IR; Comprovação da incapacidade, a cargo da Perícia Médica Federal, quando dependente maior de 14 anos; Comprovante de frequência escolar dos dependentes até 14 anos, entre outros.

Esses documentos implicam nos dados pessoais do trabalhador e os órgãos analisam durante o cruzamento de dados. Caso haja divergência com as informações já contidas por eles, os mesmos devem ser corrigidos. Conforme disposto na (LEI Nº 5.553, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1968), o colaborador deverá apresentar as documentações solicitadas para realizar a sua identificação pessoal, podendo ser original, fotocópia, autenticada e etc. É obrigação do empregador efetuar o registro de todo empregado com vínculo empregatício, conforme prevê *art. 41 da CLT* e *art. 13 da Portaria MTP nº 671/2021*, e caso o mesmo não realize o registro poderá ser penalizado, podendo dobrar o valor da multa em caso de reincidência e os valores podem variar em cada situação.

2.2 EVENTOS DO ESOCIAL

Os eventos enviados aos servidores do eSocial são validados pela receita federal e em sequência entregue aos órgãos competentes para unificação das informações prestadas pelos empregadores. Essas informações são enviadas em arquivos digitais, assinados digitalmente. Isto posto, Filho e Kruger, (2015, p. 273 e 274) diz:

A grande vantagem da utilização desse modelo, onde cada informação é prestada em um arquivo, é a possibilidade de se fazer as retificações, quando necessárias, de forma pontual, ou seja, só se retifica a informação que necessita ser corrigida na competência.

Após a validação dos arquivos é possível retificar, excluir ou alterar informações, visto que podem ocorrer ausência de dados ou erros durante o envio dos eventos. Para isso os profissionais devem estar atentos aos seus conceitos para utilizar durante o processo. Para definir e distinguir sobre Filho e Kruger, (2015, p. 279) informa em relação a alteração: “Alteração de informação é utilizada para substituir uma informação que era válida em determinado tempo e que deixou de ser válida pelo fato de ter sofrido modificação.”

Logo observa-se o conceito sobre retificação:

Retificar significa corrigir algo que foi informado incorretamente. A informação foi transmitida com erros que precisam ser reparados. Havendo retificação, a informação prestada originalmente é corrigida desde o início, ou seja, desde o momento em que foi informada. (FILHO E KRUGER, 2015, p. 282).

Em concordância Rezende (2018, p. 45) diz que “os eventos que permitem a retificação corrigem algo que está errado e que já foi enviado”.

E referente a exclusão Filho e Kruger, (2015, p. 286) cita: “Exclusão de evento é um conceito criado com o eSocial, com objetivo de tornar sem efeito jurídico um evento enviado anteriormente. Depois de excluído um evento, o efeito é como se ele jamais tivesse sido enviado.” Esses processos são possíveis para correção de dados informados, para não prejudicar o empregador e os empregados.

O envio dos eventos é realizado pela transmissão da DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos), Rezende (2018, p. 83 e 84) cita que a DCTFWeb é “um portal na internet para a emissão de guias de recolhimento e controle de parcelamentos, compensações, saldos devedores ou credores do empregador, sendo então emitida uma guia para recolhimentos de INSS e IRRF”, ela foi criada pela Instrução Normativa RFB n.º 2.005/2021, e é uma obrigação acessória que facilita a declaração de contribuições e tributos para a Receita Federal.

2.2.1 A Folha de pagamento e Remuneração

A folha de pagamento é composta por um conjunto complexo de informações,

cada rubrica de vencimento ou de desconto deve ser informada ao realizar o fechamento da folha de pagamento mensal de cada colaborador, sem ausentar de qualquer informação que tenha ocorrido durante aquele período com o funcionário, de forma a compor o valor líquido a ser recebido pelo empregado. As informações que compõem a folha de pagamento devem ser enviadas ao eSocial de forma detalhada, considerando item a item que compõe a remuneração de cada um dos trabalhadores. Para um melhor entendimento sobre o assunto, Filho e Kruger (2015, p. 219) diz: “As informações de remuneração devem ser prestadas relativamente a todos os trabalhadores a serviço do empregador, tanto em valores devidos pela prestação dos serviços quanto à correspondente liquidação financeira.” A remuneração está composta por valores informados na folha de pagamento dos colaboradores, seja descontos ou pagamentos informados durante a apuração feita mensalmente de cada colaborador.

Ao fazer a folha de pagamento mensalmente, buscamos em nossos sistemas algumas informações de identificação de cada empregado, juntamente com tudo que ocorreu com ele naquele período (faltas, afastamentos, horas extras, aumento de salário etc.). (REZENDE, 2021, p.76)

Dito isso, Filho e Kruger (2015, p. 220) comenta em relação ao prazo: “A folha de pagamento com as remunerações dos trabalhadores deve ser transmitida após o fechamento, tendo como limite de prazo o dia 7 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos que lhes deram origem.” O envio da remuneração indicada na folha de pagamento ao eSocial é informado pelo evento S-1200 (Remuneração) e dos pagamentos informado pelo evento S-1210 (Pagamentos), visto que é essencial ser enviado ao Governo federal, e caso ocorra um erro obriga-se a refazer a apuração dentro do prazo estabelecido para que não gere atrasos e a empresa seja penalizada.

2.3.1.1 Os tipos de folha

As folhas que são enviadas durante o contrato de trabalho entre empregador e empregado são diversas e distintas para cada situação, seja mensal ou anual, devem ser geradas e enviadas ao eSocial para sua validação, conforme estabelecido pela legislação, a fim de verificar o vínculo existente.

Diante disto, Filho e Kruger (2015, p. 230) apresenta alguns tipos mais conhecidos pelos profissionais que podem acontecer em prazos diferentes, visto que depende de cada situação, ou seja:

É muito comum as empresas prepararem diversas folhas de pagamento durante um mês, uma para cada situação específica, tais como folha de pagamento normal ou mensal, folha de pagamento do 13º salário, folha de adiantamento salarial, folha de Participação nos Lucros ou Resultados – PLR, folha complementar, folha rescisória, folha de férias etc.

As folhas são importantes para o controle dos benefícios pagos e de direito dos empregados, após seu envio ao eSocial é possível emitir as guias de pagamento que o

empregador utiliza para enviar aos órgãos competentes os recolhimentos descontados na folha de pagamento. E são emitidas de acordo com a competência e com seu vencimento estabelecido em cada guia conforme seu regime.

As folhas de pagamento são preparadas tantas vezes quantos forem necessários os recibos de pagamento. Apesar de as mesmas serem preparadas pelo regime de competência, o regime de caixa determina o seu fracionamento. (FILHO E KRUGER, 2015, p. 231).

Para compor o entendimento, Rezende (2018, p. 78) também cita:

No eSocial, a folha de pagamento será um conjunto de informações que refletirá a remuneração de todos os trabalhadores que estiverem em serviço no empregador naquele período, mas cada trabalhador será tratado de modo individualizado, inclusive com o arquivo S-1200 sendo enviado individualmente por trabalhador.

Visto que cada contribuição tem sua emissão distinta pelos órgãos responsáveis, os mesmos devem ser emitidos após a apuração e envio da folha ao eSocial, como por exemplo, a guia DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) utilizado para que o empregador pague os recolhimentos de INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) descontados de seus funcionários, como outras obrigações pagas pela empresa mensalmente. Há também o recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), benefício pago ao colaborador mensalmente estabelecido pela CLT, a fim de assegurá-lo em caso de encerramento do vínculo empregatício.

2.3.1.2 Sobre as tabelas e as rubricas

As tabelas são representadas pelas rubricas na folha de pagamento, que identificam os proventos e descontos dos funcionários, e qual valor deve ser informado mensalmente. O profissional identifica e informa na folha de cada funcionário conforme os benefícios ou descontos que devem ser apresentados antes do envio ao eSocial, para que o cálculo seja apurado corretamente e o empregado receba seus proventos na data do pagamento. Essas tabelas possuem uma padronização estabelecidas pela Legislação ou pela MP (Medida Provisória), publicada para o conhecimento de todos os envolvidos. Em suma, Filho e Kruger (2015, p. 225) cita e relaciona as rubricas como composição da tabela:

A principal tabela utilizada para composição da folha de pagamento é a de rubricas. Todo empregador deve elaborar a sua tabela de rubricas, fazer todas as classificações necessárias, conforme previsto no respectivo leiaute, transmiti-la no início de uso do eSocial e sempre que promover alguma alteração.

Em concordância do assunto, Rezende (2018, p. 78) diz sobre o envio dos eventos: “Antes de enviar o primeiro arquivo de pagamento, recomenda-se que sejam enviadas as informações dos eventos de tabelas e dos eventos não periódicos que podem ter impacto direto no pagamento.” O que implica durante o fechamento da folha

de pagamento dos funcionários e não pode ser ignorado pelos profissionais durante suas rotinas mensais. Assim, Filho e Kruger (2015, p. 225) cita sobre as rubricas:

A rubrica salarial é um elemento básico na elaboração de folha de pagamento. as rubricas são utilizadas para composição da remuneração dos trabalhadores e devem conter os dados que permitam sua identificação e demais elementos para a sua utilização.

Essas observações devem ser analisadas pelos profissionais, para que não haja erro, ou implicações durante o fechamento da folha, buscando sempre aprimorar as rotinas e não esquecer das principais composições da folha de cada colaborador antes de enviar ao eSocial.

2.3.2. Admissão e demissão

Um fator importante para o empregador é realizar o registro de seus funcionários, e enviar ao eSocial para o que os empregados tenham direito aos benefícios sociais e seus vínculos registrados como experiência profissional.

O envio da admissão ocorre pelo evento S-2200 (Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador) que é um formulário para cadastramento inicial, admissão e ingresso de trabalhador. O processo de admissão deve ocorrer dentro do prazo estabelecido em Lei, disposto no *art. 29 da CLT*. Visto que essa é uma responsabilidade do empregador e que caso não haja o registro o mesmo estará desrespeitando a legislação e passível de sanções legais, conforme cita Rezende (2018, p. 90): “Contratar o empregado e deixar de fazer o respectivo registro em sua Carteira de Trabalho é um desrespeito à legislação trabalhista, passível de sanções legais. Isso não mudará com o eSocial,” um erro gave ao empregador e um prejuízo para o empregado que perde os seus benefícios garantidos pelo vínculo empregatício.

Para o envio do registro dos colaboradores deve ser informado os dados exigidos pelo eSocial e conferir se estão de acordo com os dados na Receita Federal. Dito isso, Filho e Kruger (2015, p. 103) cita:

Devem ser transmitidos os dados pessoais e de identificação do empregado, seguidos dos dados do contrato de trabalho com as informações atualizadas. O leiaute desse evento traz os mesmos dados do registro do empregado e deve ser feito individualmente, para cada vínculo ativo no momento da implantação do eSocial.

Já no desligamento o empregador deve obedecer aos estabelecidos no *art. 477 da CLT*. Ao atentar-se a rescisão de um colaborador, a empresa deverá observar as condições do desligamento e o exposto na Constituição.

Todo empregador, ao efetuar a dispensa de um empregado, deve atentar para as limitações impostas pela lei que concede estabilidade provisória àqueles que estão exercendo algum mandato, ou mesmo que, em virtude de se encontrar em condições especiais, não podem ser demitidos. (FILHO E KRUGER, 2015, p. 103).

A relação trabalhista tem como fim a demissão, marcando o encerramento entre

o empregador e empregado, podendo acontecer de diversas formas, ou seja, é uma manifestação expressa ao encerrar um vínculo empregatício, pode ter iniciativa do empregado ou do empregador. O processo de rescisão é bem complexo e deve ser analisado todos os benefícios de acordo com cada situação apresentada, e coerente com a CLT para que não haja divergências no cumprimento da Lei, visto que, não é indicado, por exemplo, fazer o envio de rescisão retroativa, como também, enviar admissão retroativa, caso esse que ocorre em algumas empresas.

Em síntese, todos os processos que realizados pelo profissional de RH ou pela empresa devem estar de acordo com o estabelecido em Lei, garantindo segurança ao empregador e ao empregado, pois, além de desrespeito a legislação trabalhista, há penalidades aplicadas em todos os casos, observando que na maioria dos casos, ocorre no processo de demissão, que traz ao trabalhador dúvidas pertinentes ao processo e se o empregador esteve atento as normas estabelecidas e ao seu direito.

3. METODOLOGIA

A metodologia do artigo está relacionada com o método utilizado em relação as perguntas a serem respondidas e como elas são respondidas, ajudando a ter compreensão do processo em questão em busca da solução, e segundo Marconi e Lakatos (2021, p 93) observa-se em relação ao método que:

Método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo de produzir conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Conforme o expressado pelo autor, a metodologia se forma por meio de métodos seja eles dedutivo, que é um tipo de raciocínio lógico, um processo de análise de informação utilizando esse raciocínio e a dedução, para chegar a uma conclusão específica; indutivo, que é um processo mental, do tipo raciocínio lógico também, e que parte de observações específicas, fatos particulares e comprovados para chegar ao conhecimento ou demonstrar a verdade, esse método tira conclusões genéricas e cria afirmações mais amplas; hipotético-dedutivo, que aborda pesquisas científicas para testar teorias, contestar os erros e formular hipóteses para resolver problemas, também utilizada em testes para verificar sua validade, com o objetivo de aproximar-se de uma conclusão científica verdadeira, e dialético, que é uma abordagem mais filosófica, que baseia-se na ideia de contradições e oposições buscando compreender a realidade por meio dessas análises, contém discussões, provocações, argumentos lógicos, debates e comparação de ideias, utilizada para interpretar fenômenos sociais. Deste modo será apresentado os procedimentos que ocorreram durante a realização da pesquisa.

3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

A classificação da pesquisa utiliza-se do método hipotético-dedutivo, pois conforme Lakatos (2021, p.103) esse método “inicia-se pela percepção de uma lacuna nos conhecimentos, acerca da qual formula hipóteses e, pelo processo de inferência dedutiva, testa a predição da ocorrência de fenômenos abrangidos pela hipótese”, assim, o método abrange pesquisas e analisa os erros dentro da empresa de consultoria contábil no município de Ji-Paraná, para que assim possa verificar uma solução para o problema apresentado, que está relacionado ao envio de informações ao eSocial e o fluxo desses processos que ocorrem todos os dias realizado pelos profissionais do Departamento pessoal.

Com isso, a pesquisa tem como intuito apresentar a partir da coleta de informações adquiridos e pela análise das situações dentro da empresa, o conhecimento disposto pela verificação do problema apresentado, em busca de solucioná-lo.

3.1.1 Quanto ao Problema

O problema é uma pergunta que busca aprofundar um tema selecionado através de uma resposta científica válida, para Lakatos (2021, p. 26) “Problema é uma dificuldade, teórica ou prática, no conhecimento de alguma coisa de real importância, para qual se deve encontrar uma solução.”

Em relação ao problema, a pesquisa pode ser classificada em qualitativa ou quantitativa, ou ainda, agregar as duas classificações, a escolha vai depender da área, do objeto e dos objetivos da pesquisa, nesse caso aborda-se uma pesquisa qualitativa que é uma pesquisa que identifica o problema apresentado e realiza uma coleta de informações, diferente da pesquisa quantitativa, que metodológica e utiliza dados coletados, analisados e interpretados, com ênfase na objetividade, na medição e na análise estatística, utilizando essas diferentes técnicas estatísticas para quantificar opiniões de um determinado estudo.

Para melhor compreensão Gil (2021, p.21) cita sobre a pesquisa qualitativa:

A pesquisa qualitativa se caracterizaria por baixo nível de cientificidade, pois é graças à utilização dos números que a linguagem científica se torna mais clara, precisa e objetiva; ou seria o reconhecimento de que seria apropriada apenas para fornecer resultados aproximados ou para proporcionar a construção de hipóteses, ou seja, para propósitos exploratórios.

Visto que o problema deve ser detalhado, Lakatos (2021, p. 26) também cita: “Definir um problema significa especificá-lo em detalhes precisos e exatos. Na formulação de um problema, deve haver clareza, concisão e objetividade. Esses requisitos facilitam a construção da hipótese central”, ou seja, é apresentar as variáveis encontradas no estudo.

Com base nas informações, a pesquisa utiliza-se dessa classificação pois seus dados são mais objetivos, a coleta de informação tem o intuito de demonstrar a importância do eSocial dentro da organização, e como sua implementação afetou a rotina dos profissionais, afim de propor soluções para solucionar o problema de forma mais clara e objetiva.

3.1.2 Quanto aos Objetivos

No contexto dos objetivos, a pesquisa está relacionada à explicativa, que tem por base explicar os procedimentos realizados pelo profissional de DP e aprofundar o conhecimento indicando as exigências e obrigações estabelecidas diante da realidade apresentada com a implementação do eSocial. Para Filho, M. e Filho, E. (2015, p. 63) quanto a pesquisa explicativa, diz que: “Visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Busca aprofundar o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas.”

E a pesquisa classifica-se também em descritiva, no qual busca-se examinar e verificar a inconsistência de maior ocorrência impeditivas dos envios ao eSocial, ou seja, identificar os erros ocorridos no processo de envio para uma melhor compreensão detalhada e demonstrar os eventos obrigatórios ao governo federal através da plataforma do eSocial. Como também em aplicada, que tem por objetivo apresentar os resultados da pesquisa afim de solucionar o problema prático, aplicando-o na organização.

3.2 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

A pesquisa teve como procedimento base um estudo bibliográfico com o objetivo de coletar informações conceituais relacionadas à pesquisa, um acompanhamento das rotinas realizadas pelo escritório selecionado, e pesquisas para melhor entendimento sobre o que consta na legislação e na Instrução Normativa RFB, em busca de um conhecimento amplo sobre o eSocial e seus envolvidos. Para Lakatos (2021, p. 76) a pesquisa bibliográfica abrange diversas publicações, e cita que:

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc. até meios de comunicação orais: rádio, gravações eletrônicas, audiovisuais, filmes e programas de televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido registrados de alguma forma (gravação ou transcrição verbal).

Utilizou-se também de questionários para uma observação direta do assunto abordado, tendo como perguntas base, a situação atual presente na rotina do profissional, quais os maiores problemas enfrentados durante esses processos, e

como resolve-los de forma prática. Lakatos (2021, p.107) cita sobre questionário: “Questionário é um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador.” Com isso, a pesquisa foi aplicada aos profissionais que atuam na área do Departamento Pessoal e Recursos Humanos, realizado através de acompanhamento durante os processos de envio das informações, e perguntas feitas aos responsáveis em que apresentaram durante os processos as suas respostas. Dito isso, foi possível a realização e conclusão do projeto.

3.3 COLETA DE DADOS E INSTRUMENTOS

Dentro do processo de realização das rotinas empresariais, questiona-se aos responsáveis do setor quais os processos que demandam maior concentração e que demanda maior tempo para realizar o seu envio. A pesquisa envolveu questionamentos aos profissionais, e obteve-se a mesma resposta, e esses procedimentos são: admissão, demissão, e o envio da folha de pagamento. A pesquisa também abrangeu uma análise dos sistemas utilizados pelo escritório de assessoria contábil, e buscou entender detalhadamente as rotinas realizadas.

A pesquisa teve também como instrumento uma observação sistemática, que é planejada e tem como base coletar dados e registrar eventos, para obtenção de informações mais detalhadas relacionadas ao assunto, e uma observação assistemática, que não segue uma estrutura ou é predeterminado para coleta de dados, o observador pode realizar de forma mais flexível e exploratória. Para maior compreensão Lakatos (2021, p. 98) diz: “Na observação sistemática, o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe.”

E também cita em relação a observação assistemática:

A técnica da observação não estruturada ou assistemática, também denominada espontânea, informal, ordinária, simples, livre, ocasional e acidental, consiste em recolher e registrar os fatos da realidade sem que o pesquisador utilize meios técnicos especiais, ou precise fazer perguntas diretas. É mais empregada em estudos exploratórios e não tem planejamento e controle previamente elaborados. (LAKATOS, 2021, p. 98)

Deste modo, a pesquisa teve diversas informações sobre a situação apresentada pelos profissionais, e com essas análises e observações, notou-se os erros e inconsistências mais presentes nas rotinas, auxiliando na realização e entendimento, para conclusão do estudo.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

A pesquisa teve como objetivo elaborar um fluxograma na Microempresa de

assessoria contábil, localizada neste município de Ji-Paraná-RO. Tendo como principal finalidade reduzir os erros decorrentes dos processos do setor de departamento pessoal, sendo eles admissão, demissão e folhas de pagamento mensal.

Um fluxograma é utilizado para auxiliar os setores responsável pelas atividades relacionadas ao eSocial, desta forma ele apresenta a decorrência dos processos de envio das informações de forma objetiva, para que possa minimizar erros decorrentes a esses processos e que facilite o entendimento de todos os responsáveis.

Em vista disso, a figura a seguir apresenta o fluxograma elaborado:

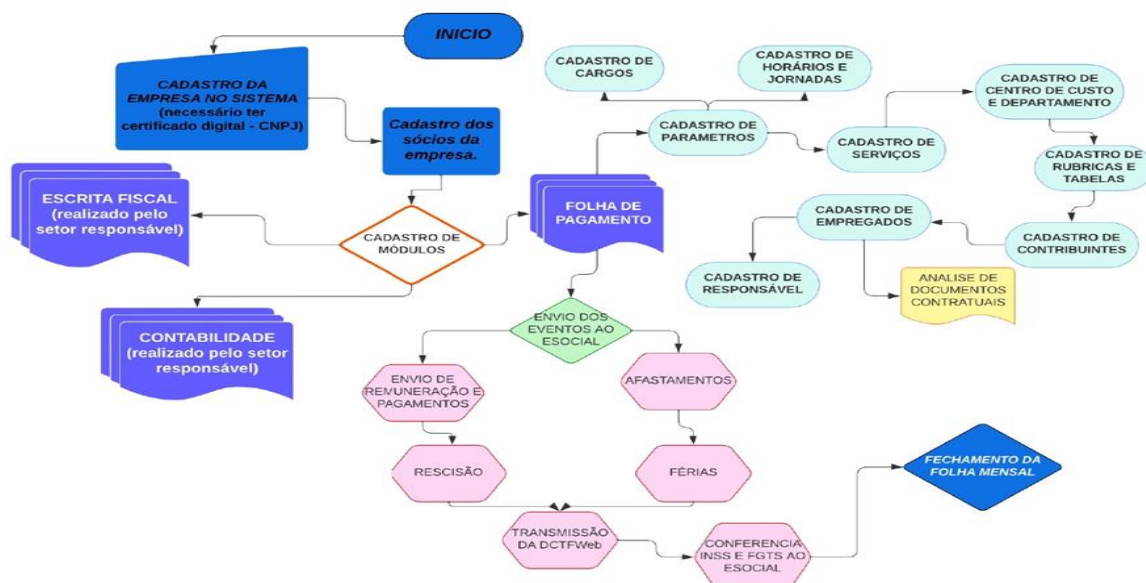


Figura 01: Fluxograma de procedimentos para o envio ao eSocial.

Fonte: Elaborado pelas autoras com base nas informações extraídas pelos profissionais da área, 2023.

Com o objetivo de auxiliar e reduzir os erros decorrentes dos processos realizados e ao enviar ao eSocial, foi criado o fluxograma conforme apresentado na figura 01. Os processos apresentados são de suma importância para as empresas e reduzir riscos durante o envio dessas informações é necessário.

Com isso, o fluxograma desenvolvido tem como principal objetivo reduzir os problemas apresentados pelos profissionais, após várias análises e observações durante os processos realizados, e assim otimizar as rotinas elaboradas, buscando reduzir os erros e os prejuízos que poderiam ser causados.

Os profissionais da área utilizam sistemas para envio das informações ao eSocial que é composto pelos órgãos competentes, seja eles MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), Previdência Social, Receita Federal, ou Caixa Econômica Federal, o eSocial unifica as informações para cada órgão.

No período em que foi realizado o estudo, notou-se que a empresa não utiliza de um fluxo de procedimentos para reduzir os erros decorrentes dos processos realizados. À vista disso, o eSocial tem como objetivo otimizar o serviço do setor empresarial, onde disponibiliza uma plataforma simplificada, desburocratizada e adequada, com maior

transparência das informações repassadas à administração federal, e proporciona uma garantia relacionada aos direitos dos trabalhadores, reduzindo os índices de sonegação e informalidade.

Dito isso, as empresas que atuam nesse seguimento devem utilizar uma ferramenta de auxílio para o envio dessas informações ao eSocial, reduzindo os ricos de erros durante os processos, e, prejuízos financeiros para as empresas devido à falta de envio de qualquer informação.

Com a análise e acompanhamento dos processos, foi notado que os erros eram comuns fazendo com que os profissionais da área excluíssem o processo e iniciasse novamente corrigindo o erro apresentado. E após um estudo, notou-se a necessidade de um fluxograma de procedimentos que atenderia ao setor com o objetivo de a empresa minimizar os ricos e o tempo gasto pelos profissionais ao tentar solucionar os erros e refazer os processos, também facilitaria o entendimento das empresas da importância de cada processo ser realizado corretamente.

Os profissionais utilizam um sistema adequado para o envio de informações ao eSocial, deste modo, cada sistema possui configurações diferentes, porém, todos os processos ocorrem da mesma forma e as informações são enviadas aos órgãos competentes todos os dias e meses, e cada situação é apresentada pela empresa de seus colaboradores e contribuintes, qualquer mudança deve ser apresentada e enviada imediatamente.

Deste modo, a implementação do eSocial proporcionou uma grande mudança para as empresas, com isso, a adaptação para os gestores com a plataforma garantiu maior agilidade nos processos. Visto que as informações eram entregues aos órgãos competentes de forma distintas, os responsáveis aderiram uma nova rotina ao seu departamento para garantir a otimização do envio dos eventos ao eSocial.

À vista disso, os sistemas aderiram a essa nova implementação para garantir a eficácia e reduzir o tempo gasto para realizar o envio dessas informações, e assim, as empresas utilizam para que assim cheguem rapidamente aos órgãos competentes, facilitando aos profissionais a entrega desses dados de forma precisa.

Os processos mais realizados são: admissão, fechamento de folha de pagamento e demissão, e estes são os que mais implicam ao serem realizados, pois, qualquer informação errônea ou falta de dados pode parar o processo, e deverá ser realizado novamente. Além disso, os processos devem seguir sua ordem, caso alguma informação não seja enviada antes do fechamento da folha, por exemplo, os valores ou lançamentos vão estar divergentes, deste modo, será necessário reabrir a folha para realizar o envio desta informação e logo após finalizar o processo novamente.

Ao enviar um cadastro de novo colaborador, é importante verificar todas as

informações e documentos recebidos pelo mesmo, caso alguma informação esteja divergente com a Receita Federal, o mesmo deverá verificar antes de realizar o processo de admissão. E ao realizar uma rescisão, todas as informações devem estar de acordo com os cadastrados no Ministério do Trabalho, na Caixa Econômica Federal e na Receita Federal, pois qualquer informação errada poderá implicar na rescisão do colaborador.

Ao realizar o fechamento de folha mensal, utiliza-se uma rotina ao final de cada mês, e dentro deste prazo todos os acontecimentos envolvendo os colaboradores e o empregador devem ser lançadas para finalizar o fechamento da folha sem que ocorra qualquer divergência. Um dos lançamentos importantes são, férias, horas extras, horas faltas, dias faltas, atestados, afastamentos, bonificações entre outros.

Para analisar, a figura a seguir apresenta onde acontece o Fechamento da Folha no sistema utilizado pela empresa.

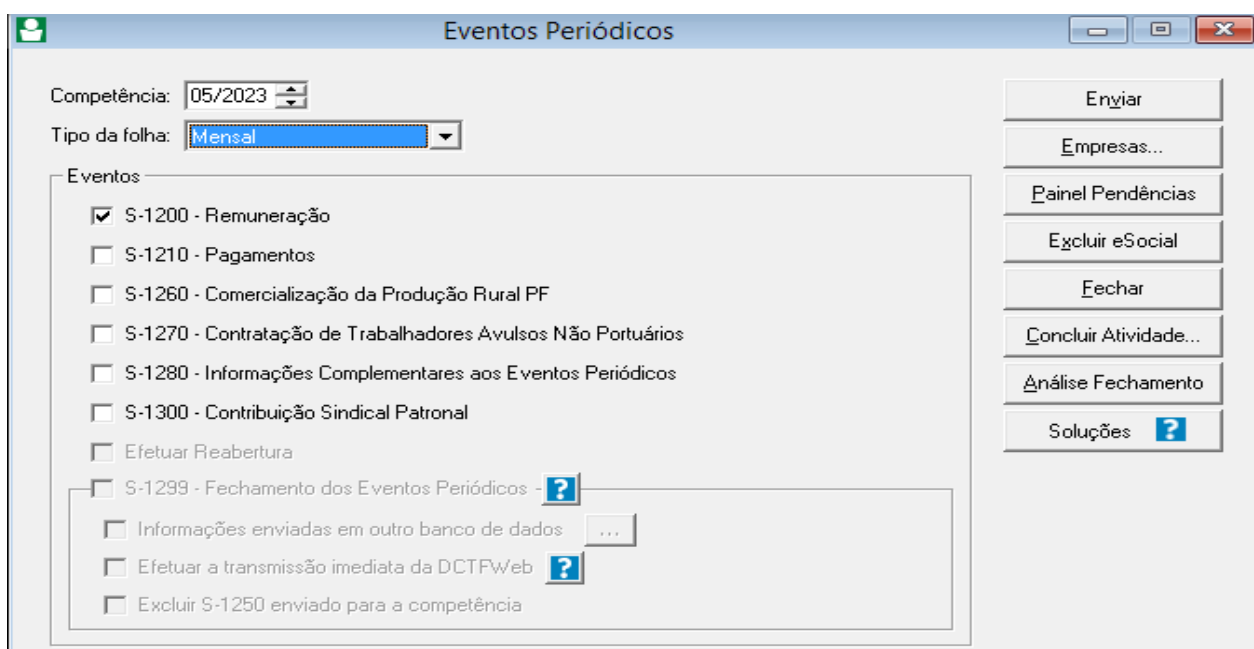


Figura 02: Eventos periódicos, utilizado para o envio ao eSocial.

Fonte: Laiautes do Sistema Domínio utilizado pela empresa, 2023.

O fluxograma de procedimentos tem por objetivo alinhar as rotinas executadas pelo setor de departamento pessoal, desde o cadastro de uma nova empresa à uma rescisão de um colaborador, e busca reduzir os erros e agilizar o tempo durante o processo. Este fluxo de rotinas auxilia os responsáveis a enviar ao eSocial todas as informações necessárias e importantes para que não sofra penalidades ou outros sanções legais. Quando ocorre erros durante o processo o sistema avisa, informa o erro apresentado e não faz o envio à Receita Federal, deste modo, o profissional analisa o erro, verifica o processo realizado, exclui e refaz novamente, desta vez, o erro deve ser corrigido. E com o fluxograma, os processos acontece conforme sua exigência e nenhuma informação é omitida, tendo em vista o prejuízo que poderia causar a ausência

de qualquer informação.

Um dos processos que acontece a ausência de informação é durante o registro de empregados e no fechamento da folha de pagamento mensal, pois são realizados constantemente, para uma empresa de assessoria contábil, pode-se verificar que são processos rotineiros. E estes não devem ser realizados de qualquer modo, e não deve haver ausência de lançamentos durante esses processos, para não prejudicar a empresa em questão.

Embora algumas rotinas do departamento pessoal alterem-se, conforme as atualizações da plataforma do eSocial e outras modificações surgem, futuramente a empresa necessitará de um fluxograma mais completo e tecnológico para a realização dos processos atendendo suas necessidades, um exemplo é a implementação do FGTS Digital, que é uma nova plataforma do governo que tem por objetivo reduzir os processos durante a execução e fechamento da folha de pagamento mensal, mais especificamente em relação ao FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), que é um dos demais direitos trabalhistas, esse direito dá ao trabalhador uma reserva financeira, são depósitos mensais realizados pela empresa em uma conta vinculado ao trabalhador na Caixa Econômica Federal, o mesmo terá uma garantia em caso de demissão sem justa causa, e outros casos específicos. Essa nova plataforma está sendo aplicada nas empresas, principalmente aos escritórios de contabilidade e aos profissionais da área, e em breve será obrigatório a sua utilização por todos os envolvidos, podendo também sofrer penalidades aqueles que não aderirem e utilizarem.

5. CONCLUSÃO

O estudo proporcionou alcançar e concluir os objetivos apresentados, deste modo, foi elaborado um fluxograma de procedimentos e implementado à empresa para que assim consiga alcançar as suas necessidades durante as rotinas do setor de departamento pessoal, reduzindo os riscos de prejuízos financeiros para a Microempresa de consultoria contábil e seus clientes.

O fluxograma que foi apresentado com seu objetivo para a empresa como um instrumento de acompanhamento das rotinas pelos profissionais da área dentro da organização, foi aderido e aprovado pela entidade, apresentou resultados positivos após sua utilização e o mesmo compreende em auxilia-los durante os procedimentos realizados, e, estes aderiram ao fluxograma para assim garantir pouca probabilidade de erros nos processos e mais agilidade na execução. De modo a automatizar, aperfeiçoar e simplificar as rotinas os profissionais utilizam do sistema principalmente para as novas empresas que se tornam clientes ao escritório, e para as demais funções que estão presentes no fluxograma.

Embora este poderá ser alterado conforme a necessidade da entidade, o mesmo é de suma importância ao aderir uma rotina mais precisa para a realização dos processos. Assim, este estudo concluiu com seu objetivo, obteve resultados positivos com a entidade, e tende a compreender sobre a importância do eSocial dentro das rotinas e processos de um profissional da área, e que cada erro gera uma implicação, podendo afetar os direitos do trabalhador e gerando alguns prejuízos financeiros à entidade, como multas e outras sanções legais. Sendo assim, os profissionais devem se atentar a cada mudança decorrente dessa plataforma implementada pelo governo e utilizada pelos órgãos competentes.

REFERÊNCIAS

JR., Henry C L. **Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro, Editora LTC: Grupo GEN, 2006. E-book. ISBN 978-85-216-2393-9. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-216-2393-9/>> Acesso em: 10 jun. 2023.

FILHO, Milton Cordeiro F.; FILHO, Emílio J. M A. **Planejamento da Pesquisa Científica**, 2ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2015. E-book. ISBN 9788522495351. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522495351/>> Acesso em: 20 mai. 2023.

FILHO, José Gomes P.; KRUGER, Samuel. **ESOCIAL: Modernidade na Prestação de Informações ao Governo Federal**. São Paulo: Grupo GEN, 2015. E-book. ISBN 9788597007718. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597007718/>> Acesso em: 03 jun. 2023.

GIMENEZ, Salvador P. **Microcontroladores 8051 - Conceitos, Operação, Fluxogramas e Programação**. São Paulo: Editora Saraiva, 2015. E-book. ISBN 9788536519906. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536519906/>. Acesso em: 19 set. 2023.

PEREIRA, Vaniza. **Fundamentos de auditoria contábil**. São Paulo - SP: Grupo A, 2016. E-book. ISBN 9788569726784. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788569726784/>. Acesso em: 19 set. 2023.

GABRIEL, Ricardo A.; SILVA, Marilene Luzia da; REZENDE, Mardele Eugênia T. **eSocial – Prático Para Gestores**. São Paulo: Editora Saraiva, 2018. E-book. ISBN

9788536522548.

Disponível

<<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536522548/>> Acesso em: 03 jun. 2023.

REZENDE, Mardele Eugênia T. **ESOCIAL PRÁTICO PARA GESTORES**. São Paulo: Editora Saraiva, 2018. E-book. ISBN 9788536529950. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536529950/>> Acesso em: 03 jun. 2023.

LAKATOS, Eva M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2021. E-book. ISBN 9788597026580. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597026580/>> Acesso em: 20 mai. 2023.

GIL, Antonio C. **Como Fazer Pesquisa Qualitativa**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2021. E-book. ISBN 9786559770496. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559770496/>> Acesso em: 20 mai. 2023.

LAKATOS, Eva M. **Técnicas de Pesquisa**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2021. E-book. ISBN 9788597026610. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597026610/>> Acesso em: 20 mai. 2023.

SOUTO, Fernanda R.; FERREIRA, Gabriel B.; BARBOZA, Adriana R. T. M.; **Registro civil de pessoas naturais e o registro empresarial**. [Digite o Local da Editora]: Grupo A, 2021. E-book. ISBN 9786556901060. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786556901060/>. Acesso em: 06 dez. 2023.

SCARPA, Rita de Cássia Nogueira de M. **Reforma Trabalhista, Flexibilização e Crise no Direito do Trabalho**. São Paulo: Grupo Almedina (Portugal), 2023. E-book. ISBN 9786556278308. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786556278308/>. Acesso em: 17 out. 2023.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**. Art. 29, Art. 41, Art. 168, Art. 477. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 ago. 1943. Seção 1, pt. 1.

BRASIL. **Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1968**. Dispõe sobre a apresentação e uso

de documentos de identificação pessoal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 10 dez. 1968.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil-1988**. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021**. Art. 13. Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 nov. 2021. Seção 1, p. 217.

BRASIL. **Instrução Normativa RFB nº 2005, de 29 de janeiro de 2021**. Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º fev. 2021. Seção 1, p. 43.