

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. ARMANDO JOSÉ FARINAZZO
CENTRO PAULA SOUZA

Alaniele Alves Cruz
Débora Natane Guedes Pereira
Isabela Martins Cardozo
Isabella Garcia Silva
Nayara Marques Alves

A IMPLANTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS NO DEPARTAMENTO
DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Fernandópolis
2019

Alaniele Alves Cruz
Débora Natane Guedes Pereira
Isabela Martins Cardozo
Isabella Garcia Silva
Nayara Marques Alves

A IMPLANTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos, no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, à Escola Técnica Estadual Professor Armando José Farinazzo, sob orientação da Professora Paloma de Fátima Polizeli.

Fernandópolis
2019

Alaniele Alves Cruz
Débora Natane Guedes Pereira
Isabela Martins Cardozo
Isabella Garcia Silva
Nayara Marques Alves

A IMPLANTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos, no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, à Escola Técnica Estadual Professor Armando José Farinazzo, sob orientação da Professora Paloma de Fátima Polizeli.

Examinadores:

Maurício Flávio Canada

Paloma de Fátima Polizeli

Vivien dos Santos Carneiro Lopes

Fernandópolis
2019

DEDICATÓRIA

As nossas respectivas famílias, amigos e professores que nos apoiaram na passagem desta etapa tão importante para nós.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos primeiramente a Deus por ter nos dado saúde e forças para superar as dificuldades. Aos nossos professores que nos ensinaram, apoiaram e orientaram. E aos nossos amigos pelo companheirismo ao longo dessa jornada.

EPÍGRAFE

“Conheça todas as teorias, domine todas as técnicas, mas ao tocar uma alma humana, seja apenas outra alma humana”.
(Carl Jung)

RESUMO

As transformações ocorridas nas organizações trouxeram novas tecnologias ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, obrigando-os a trabalharem em conjunto. Ao longo deste trabalho, se apresentam os conceitos de Departamento de Pessoal e a evolução decorrente do processo natural de evolução. Para tanto, buscou-se mostrar a burocracia existente desde a admissão, contemplando todos os documentos inerentes a ela - contrato de trabalho, repasse das informações ao CAGED, férias, recolhimento do INSS, FGTS, RAIS até a rescisão do contrato de trabalho. Da mesma forma se apresentam os conceitos e evolução de Recursos Humanos, em especial com a implementação das novas tecnologias no setor, contemplando informações sobre o significado do e-Social, seu objetivo, vantagens e desvantagens. Além disso, evidenciam-se as mudanças ocorridas nos processos empresariais, bem como uma prospecção para um sistema mais simplificado no envio das informações. Para contextualizar o estudo do trabalho, foi aplicada uma pesquisa quantitativa com profissionais da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal das cidades de Fernandópolis/SP e Meridiano/SP, com o objetivo de identificar as possíveis alterações na rotina desses profissionais após a implementação desse sistema. Notamos que com a pesquisa aplicada os resultados foram satisfatórios.

Palavras-chave: Departamento Pessoal. eSocial. Recursos Humanos.

ABSTRACT

The organizational transformations have brought new technologies to the Personal Department and the Human Resources compelling them to work together. Throughout this paper, we present the concepts of Personal Department and the evolution resulting from the natural process of evolution. Therefore, we sought to show the bureaucracy that exist since the admission, contemplating all documents inherent to it - employment contract, transfer of information to CAGED, holidays, payment of INSS, FGTS, RAIS until the termination of the employment contract. The same way, the concepts and evolution of Human Resources are presented, especially with the implementation of new technologies in the sector, including information on the meaning of e-Social, its purpose, advantages and disadvantages. In addition, there are changes in business processes, as well as a prospect for a simpler system for sending information. To contextualize the study, a quantitative research was applied with professionals from the Human Resources and Personal Department areas of the cities of Fernandópolis/SP and Meridiano/SP, aiming to identify possible changes in the routine of these professionals after the implementation of this system. We note that with the applied research the results were satisfactory.

KEY-WORD: Personal Department; e-Social; Human Resources.

RESUMÉN

Las transformaciones organizacionales han traído nuevas tecnologías al Departamento de Personal y Recursos Humanos, forzándolas a trabajar juntas. A lo largo de este artículo, presentamos los conceptos de Departamento Personal y la evolución resultante del proceso natural de evolución. Con este fin, se muestra la burocracia que existía desde la admisión, contemplando todos los documentos inherentes a ella: contrato de trabajo, transferencia de información a CAGED, vacaciones, pago de INSS, FGTS, RAIS hasta la terminación del contrato de trabajo. Del mismo modo, se presentan los conceptos y la evolución de los recursos humanos, especialmente con la implementación de nuevas tecnologías en el sector, incluida la información sobre el significado de e-Social, su finalidad, ventajas y desventajas. Además, hay cambios en los procesos comerciales, así como la posibilidad de un sistema más simple para enviar la información. Para contextualizar el estudio, se aplicó una investigación cuantitativa con profesionales de las áreas del Departamento de Recursos Humanos y Personal de las ciudades de Fernandópolis/SP y Meridiano/SP, con el objetivo de identificar posibles cambios en la rutina de estos profesionales después de la implementación de este sistema. Observamos que con la investigación aplicada que los resultados fueron satisfactorios.

Palabras-clave: Departamento de Personal; e-Social; Recursos Humanos.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1. Rotina do Departamento de Pessoal.....	20
Tabela 1. Período de Gozo de Férias.....	24
Figura 2. Guia de Recolhimento do INSS.....	25
Figura 3. Guia de Recolhimento do FGTS.....	26
Figura 4. Antes e depois da Implantação do E-Social	32
Figura 5. Cronograma de Implantação do E-Social.....	38

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. Mudança na Rotina do DP e RH	40
GRÁFICO 2. Uso imediato do E-Social.....	41
GRÁFICO 3. Suporte do Software	42
GRÁFICO 4. Palestras e Conferências	43
GRÁFICO 5. Regras com as novas rotinas do E-Social	44
GRÁFICO 6. Mudança no prazo de recolhimento das obrigações trabalhistas	45
GRÁFICO 7. Trabalho em conjunto DP e RH	46
GRÁFICO 8. Trabalho em sintonia de ambos os setores	47

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho.

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

CPF – Cadastro de Pessoa Física.

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

DP – Departamento de Pessoal.

E-Social – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

GPS – Guia da Previdência Social.

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social.

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

PIS – Programa de Integração Social.

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.

RG – Registro Geral.

RH – Recursos Humanos.

SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

XML – Extensible Markup Language.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	15
CAPÍTULO I	17
1. Departamento de Pessoal.....	17
1.1. Evolução do Departamento de Pessoal	17
1.2. Burocracia e Documentação	19
1.2.1. Admissão de Empregados.....	20
1.2.2. Documentos Obrigatórios	21
1.2.3. Contrato de Trabalho	22
1.2.4. Livro ou Ficha de Registro de Empregados	23
1.2.5. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	24
1.2.6. Férias.....	24
1.2.7. Instituto Nacional do Seguro Social	25
1.2.8. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.....	26
1.2.9. Relação Anual de Informações Sociais.....	27
1.2.10. Rescisão do Contrato de Trabalho	27
CAPITULO II	28
2. Recursos Humanos.....	28
2.1. A evolução dos Recursos Humanos	28
2.2. Evolução da Tecnologia	29
CAPITULO III	31
3. E-Social	31
3.1. Objetivos	32
3.2. Vantagens e Desvantagens	33
3.3. Mudança nos Processos Empresariais	34
3.4. Penalidades	35
3.5. Impactos na Gestão de Pessoas.....	36
3.6. Possível Substituição	37

CAPITULO IV	39
4. Metodologia	39
4.1. Pesquisas DP e RH	40
4.2. Conclusão da Pesquisa	48
CONCLUSÃO	49
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
APÊNDICE	52

INTRODUÇÃO

Em tempos atrás o departamento de pessoal era associado apenas a folha de pagamento, sem ter que enfrentar nenhuma dificuldade.

O tempo passou, e o Departamento de Pessoal foi evoluindo, e com ele o surgimento das leis trabalhistas, criação da justiça do trabalho, as empresas passaram a ter uma obrigatoriedade a ser cumprida. O departamento de Pessoal passou a ser um setor obrigatório dentro das organizações, onde ele auxiliava os empregadores em relação aos aspectos trabalhistas.

Com o passar do tempo houve o surgimento de um novo setor, o de Recursos Humanos. Onde zela pela mão de obra da organização, estando presente desde o recrutamento até a função de reter os talentos dentro da empresa, capacitando seus colaboradores.

Com o avanço das tecnologias em ambos os setores, houve a criação de um sistema pelo Governo Federal, onde se transmite todas as informações relacionadas aos trabalhadores de uma organização através do programa e-Social, onde refletiu diretamente nas organizações, nos Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

O e-Social foi instituído pelo decreto N° 8373/2014 onde os empregadores passaram a comunicar ao governo de forma unificada todas as informações referentes ao trabalhador, como folha de pagamento, contribuições previdenciárias, comunicado de acidente de trabalho (CAT), aviso prévio, admissões e demissões e tudo sobre as informações do FGTS.

O objetivo do e-Social é reduzir e desburocratizar o envio dessas informações pelas empresas a seus respectivos órgãos. Onde tudo referente ao empregado e empregador ficará armazenado em um banco de dados acessível ao Governo Federal, garantindo assim uma maior simplificação nos processos, diminuição de erros e garantir ao trabalhador o cumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários.

Com o e-Social em prática, conseguiu-se mensurar os impactos que o sistema ocasionou nas empresas, sendo assim necessário a capacitação de seus colaboradores para que conseguissem cumprir e entregar as devidas obrigações ao Fisco.

Foi necessário que as organizações revissem suas práticas e hábitos em relação à Legislação brasileira, enviando as informações dentro do prazo, e trabalhando para que resolvessem os problemas nas comunicações internas entre os profissionais dos departamentos e dos demais colaboradores.

Com o presente trabalho iremos apresentar quais foram os impactos que a implantação do programa causou nos Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos, se houve treinamentos para a implantação do sistema, qual dos setores sofreram mais com a mudança, realizando então, um confronto de informações.

A metodologia utilizada no trabalho foi através de pesquisas em livros com ênfase em gestão de pessoas, departamento pessoal, recursos humanos, e entrevistas com profissionais em DP e RH.

CAPÍTULO I

1. Departamento de Pessoal

Muitas pessoas acreditam que o departamento de pessoal esteja relacionado apenas a folha de pagamento, sem enfrentar algum grau de dificuldade. Porém se trata de uma realidade totalmente diferente, onde esse setor é responsável por lidar com toda a parte burocrática envolvendo a vida do trabalhador.

Uma péssima administração dos processos relacionada a esse departamento, pode levar a consideráveis prejuízos para a organização. Um departamento pessoal é indispensável para a gestão organizacional.

Atualmente o DP juntamente com o RH, são responsáveis por desenvolver projetos motivacionais, capacitação dos colaboradores e o bem-estar dentro das organizações.

1.1. Evolução do Departamento de Pessoal

Ao longo dos anos realizamos atividades, porém não damos importância sobre a história ou como surgiu a atividade desempenhada. Com o objetivo de expandir suas atividades, as empresas carecem de um elemento principal, que seriam as pessoas, são elas que representam os recursos mais importantes dentro de uma organização, para que possam atingir seus objetivos (resultados).

Para obter bons recursos humanos é necessário pôr em prática alguns critérios tais como:

- Recrutar e selecionar as pessoas de acordo com as qualificações exigidas pela empresa; desenvolve-las mediante treinamentos que consiste em passar as informações necessárias para um bom desempenho de sua função.

- Motivar os mesmos por meio de incentivos, entre outras formas.

O departamento responsável por tais atribuições pode ter várias denominações:

- Departamento de Pessoal
- Departamento de Recursos Humanos
- Seção de Pessoal.

A escolha dos nomes acima, fica a critério de cada empresa e varia de acordo com a sua dimensão e divisão interna.

Dizemos que é Departamento Pessoal, quando na verdade o correto a se dizer é “Departamento de Pessoal”, pois se trata de um departamento que cuida das pessoas, do pessoal que executa suas atividades na organização.

Sua origem vem desde a época da escravidão, onde as funções eram designadas a uma pessoa de confiança que seria responsável por cuidar dos trabalhadores e de tudo que dizia respeito a eles.

Embora não existisse leis trabalhistas vigentes na época, havia a necessidade de pessoas que fizessem o controle dos pagamentos e os horários dos funcionários.

Com o surgimento da legislação trabalhista e a criação do Ministério e Justiça do Trabalho, as empresas passaram a ter a obrigatoriedade de seguir as normas impostas como registro do funcionário na CTPS e terem seus direitos garantidos por lei.

Com isso, o Departamento de Pessoal passou a ser um setor obrigatório a todas as empresas, auxiliando os empregadores no que dizia respeito aos aspectos trabalhistas e previdenciários.

Com o passar dos tempos, o Departamento de Pessoal foi ganhando alterações, que mudariam as rotinas das empresas e do próprio departamento em si, causando alguns impactos de imediato.

1.2. Burocracia e Documentação

O setor de Departamento Pessoal está vinculado à parte burocrática que envolve empregado e empregador, utilizando-se exclusivamente do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária. Desta forma é o setor responsável por administrar todas as informações que dizem respeito a cada funcionário da organização, a contar da sua admissão até a sua demissão.

Cabe ao DP além de encarregar-se da parte burocrática da organização, integrar os novos colaboradores após sua admissão, realizar treinamentos, supervisionar a presença dos mesmos dentro da organização, fazer cálculos de salários, impostos, folha de pagamento de acordo com a legislação vigente.

Por ter uma rotina de trabalho que envolve muito fluxo de informações o DP, deverá estar sempre buscando formas de se atualizar com as leis trabalhistas e previdenciárias, para melhor atender as necessidades da organização e garantias dos direitos dos funcionários.

A figura 1 representa as principais rotinas desenvolvidas pelo Departamento de Pessoal:

Figura 1. Rotina do Departamento de Pessoal



Fonte: (Revista Facfama, 2018)

1.2.1. Admissão de Empregados

A admissão de empregados implica em uma série de estágios onde as empresas devem observar, pois são de essência importância.

A admissão é a prática na qual se contrata uma pessoa para realizar uma determinada função dentro da organização. Sendo assim, empregado e empregador, detêm de obrigações que devem ser cumpridas para que o ato seja considerado válido.

Após o candidato ter passado pela fase de seleção, o gestor dará início ao processo de contratação.

Para que haja a admissão de um funcionário é necessário que se reconheça o livro de registro de empregados, cadastrar a organização na Caixa Econômica Federal, referente ao PIS e FGTS. Proceder com a assinatura no contrato

de trabalho e anotar na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). É de extrema importância que envie ao Ministério do Trabalho a relação de funcionários admitidos e demitidos até o dia 07 do mês subsequente a admissão ou demissão, o CAGED. Deve-se enviar também ao Ministério do trabalho a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), que deve ser enviado anualmente.

1.2.2. Documentos Obrigatórios

Para que seja realizada a admissão do empregado, é de total importância que ele tenha e apresente no departamento pessoal da organização, os seguintes documentos, obrigatórios conforme é solicitado pelo Ministério do Trabalho.

- CTPS – carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Atestado Médico Admissional (Expedido pelo médico do trabalho);
- Foto 3 X 4 (Será anexada no livro de Registro de Empregados);
- Comprovante de Endereço (no máximo 3 últimos meses);
- RG;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- CNH (Quando a função exigir);
- Cartão ou número do PIS (Caso houver);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos com CPF;
- Cartão de Vacinação dos filhos menores de 7 anos;
- Atestado de matrícula e frequência dos filhos maiores de 7 anos, para fins de salário família.

É muito importante que além dos documentos obrigatórios, seja solicitado outros documentos, para total identificação no preenchimento no livro de registro de empregados, como Certificado de Reservista para os homens maiores de 18 anos, Título Eleitoral para maiores de 16 anos, Certidão de Nascimento/Casamento/Averbações.

As principais medidas que devem ser tomadas para a admissão de empregados, é a de registrar o funcionário com no máximo um dia de antecedência

ao início das suas atividades, realizando as devidas anotações na Carteira de trabalho.

Segundo Inácio (2011, p. 29, apud SANTIS, 2003, p. 4), deve constar: Nome do Empregador; N° do CPF (pessoa física) ou CN PJ (pessoa jurídica); Endereço do empregador; Espécie do estabelecimento; Cargo; CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); Data de admissão, data de início do trabalho, é importante que a experiência esteja estabelecida no contrato com o funcionário já registrado; Registro n.º, fls./ ficha, anotar o salário real ex: R\$545,00 quinhentos e quarenta e cinco reais por mês; Reter a carteira de trabalho e previdência social pôr no máximo 48 horas mediante recibo.

Portanto, pode-se considerar que todo o processo de admissão de funcionários e todos os documentos são indispensáveis para a concretização dentro da organização, sendo de grande importância que todo o processo seja realizado conforme exigido pela legislação brasileira

1.2.3. Contrato de Trabalho

A dicção contrato de trabalho entende todo contrato na qual uma pessoa é determinada a uma prestação de trabalho em prol a outra. No devido contrato deverá constar as reais condições de prestação de serviço, os dados da empresa, dados do empregado, salário, função, início do contrato, horário de trabalho.

Segundo Inácio (2011, p. 29, apud GONÇALVES, 2005) é considerado empregador a organização, individual ou coletiva, que assume os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.

Empregado é a pessoa física que realiza serviços de natureza não eventual ao empregador, sob dependência do mesmo e mediante salário.

O contrato de trabalho por prazo determinado pode ser estabelecido pelas partes por um período máximo de 2 anos. Inclui-se também o contrato de experiência, onde sua finalidade é assegurar ao funcionário na realização das atividades e saber se ele irá se adaptar as condições de trabalho, podendo ser fixado por um período de 30 dias, podendo ter uma prorrogação com limite máximo de 90

dias. Sendo assim, o contrato de trabalho por prazo determinado só poderá ser prorrogado por uma única vez.

Um contrato indeterminado pode ser descrito como um contrato normal, onde não existe um período de pré-estabelecido de vigência, quando acaba o contrato de experiência e não ocorrendo a dispensa por parte do empregador, nem o pedido de dispensa pelo empregado, automaticamente começa a valer o período de contrato por tempo indeterminado.

1.2.4. Livro ou Ficha de Registro de Empregados

O empregador é obrigado a realizar o registro de seus funcionários com até 1 dia de antecedência ao início da prestação de seus serviços. Esse registro poderá ser feito em livros ou fichas ou por um sistema eletrônico que a empresa possua.

O livro ou ficha de registro de empregado que se diz respeito a CLT deverá conter as seguintes informações:

- Identificação do empregado, constando o número e série da carteira de trabalho e previdência social;
- Data da admissão e demissão;
- Cargo ou função;
- Remuneração;
- Local e horário de trabalho;
- Concessão de férias;
- Identificação vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- Acidente de trabalho e doença profissional, quando ocorrer.

O livro de registro deve estar sempre atualizado, sendo o empregador responsável pelas informações contidas no livro.

Quando efetuado o registro do empregado, e o mesmo não comparecer para dar início a suas atividades, a folha de registro ou a ficha deverá ser cancelada, tendo que conter a anotação “folha ou ficha cancelada devido a desistência do funcionário ao cargo” na parte destinada a observações.

1.2.5. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

As organizações que realizarem admissões, demissões ou transferências, estão sujeitas a realizar a comunicação no CAGED. Esse programa tem o intuito de assegurar ao governo as informações que contenham a movimentação de empregados no país. Todas as empresas que seguem a CLT, inclusive os órgãos públicos precisam comunicar o Ministério do Trabalho através do CAGED.

O CAGED pode ser entregue por meio eletrônico, sendo o CAGED informatizado, ou pelo aplicativo disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). O protocolo de entrega deverá permanecer arquivado por um período de 36 meses, caso haja uma fiscalização trabalhista.

Caso a entrega seja realizada fora do prazo pelas organizações, ocorrerá a implicância de uma multa administrativa para a mesma, onde o valor varia de acordo com os dias de atraso.

1.2.6. Férias

Férias pode ser declarado como o período onde o empregado não presta serviços à empresa, mas recebe salário, não ficando desprovido de sua remuneração. É um direito trabalhista tendo como objetivo usufruir do descanso, tendo momentos de lazer.

Todo funcionário terá direito as férias anuais sem percas na sua remuneração, somente tendo direito a cada período de 12 meses de acordo com o contrato de trabalho. Após 12 meses do contrato de trabalho, o trabalhador terá direito a férias nas seguintes proporções, conforme a tabela 1:

Tabela 1. Período de Gozo de Férias

Faltas Injustificadas	Férias – Período de Gozo
Até 5 dias	30 dias corridos
De 6 a 14 dias	24 dias corridos

De 15 a 23 dias	18 dias corridos
De 24 a 32 dias	12 dias corridos

Fonte: (Do próprio autor, 2019)

O empregado que não fornecer as férias dentro o período concessivo, será obrigado a pagar a remuneração em dobro, além de garantir o descanso ao empregado.

1.2.7. Instituto Nacional do Seguro Social

INSS é um seguro que garante a renda do contribuinte em caso de acidente, doença, gravidez, morte e velhice. Oferece benefícios que garante tranquilidade quanto ao presente e ao futuro. Para garantir essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses. A figura 2 mostra a Guia de Recolhimento de INSS/GPS:

Figura 2. Guia de Recolhimento do INSS

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF		SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS	
SEFIP 8.40	TAB.38,0	DATA: 26/08/2019	HORA: 09:00:22	3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2003
1 - NOME / TELEFONE / ENDEREÇO				4 - COMPETÊNCIA	08/2019
FERNANDOPOLIS (0017)				5 - IDENTIFICADOR	
SP				6 - VALOR DO INSS(+)	1.621,85
2 - VENCIMENTO (USO EXCLUSIVO INSS)				7 -	
20/09/2019				8 -	
ATENÇÃO É VEDADA A UTILIZAÇÃO DA GPS PARA RECOLHIMENTO DE RECEITA DE VALOR INFERIOR AO ESTIPULADO EM RESOLUÇÃO PUBLICADA PELO INSS.A RECEITA QUE RESULTAR VALOR INFERIOR DEVERÁ SER ADICIONADA A CONTRIBUIÇÃO OU IMPORTÂNCIA CORRESPONDENTE NOS MESES SUBSEQUENTES, ATÉ QUE O TOTAL SEJA IGUAL OU SUPERIOR AO VALOR MÍNIMO FIXADO.				9 - VLR OUTRAS ENTIDADES	0,00
				10 - ATUAL.MONETÁRIA/ JUROS/MULTA/(+)	0,00
				11 - VALOR ARRECADADO	1.621,85
				12 - AUTENTICAÇÃO MECÂNICA PARA RECOLHIMENTO NO PRAZO	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					

Fonte: (Programa SEFIP, 2019)

1.2.8. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço


O FGTS é considerado uma indenização por tempo de serviço, e se mantém como um patrimônio do empregado, mesmo havendo o desligamento por justa causa ou por um pedido de demissão (ressaltando que nesses casos o funcionário não poderá sacar o fundo de garantia).

O recolhimento do FGTS, é realizado pelo empregador em uma conta bancária em nome do funcionário. O empregador é obrigado a depositar até o dia 7 de cada mês o valor correspondente a 8% em relação a remuneração paga no mês anterior. O depósito do FGTS é obrigatório mesmo havendo pausa no contrato de trabalho em situações como:

- Serviço Militar;
- Acidente de Trabalho;
- Licença maternidade;
- Licença paternidade.

Além de ser um direito, beneficia o trabalhador para uma melhoria de vida ou como auxílio em uma perda de trabalho. A figura 3 demonstra o que é uma Guia de Recolhimento do FGTS:

Figura 3. Guia de Recolhimento do FGTS



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM 30/08/2019 - 15:01:46

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE
03-FPAS 515	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 27.451,29	06-QTDE TRABALHADORES 12	07-ALÍQUOTA FGTS 8
08-CÓD RECOLHIMENTO 115	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO (8)	11-COMPETÊNCIA 08/2019	12-DATA DE VALIDADE 07/09/2019
13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL 2.196,10		14-ENCARGOS 0,00	15-TOTAL A RECOLHER 2.196,10	

VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/09/2019

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

(Fonte: Programa SEFIP, 2019)

1.2.9. Relação Anual de Informações Sociais

A RAIS deverá ser entregue anualmente, através da internet. É por meio desta declaração que ocorre a atuação do empregado junto ao PIS. Em caso de omissão de dados por parte do empregador, o empregado poderá ser prejudicado em relação ao pagamento do PIS.

1.2.10. Rescisão do Contrato de Trabalho

É considerado como rescisão do contrato de trabalho o término da relação trabalhista. A rescisão do contrato de trabalho deverá ser realizada de acordo com a legislação vigente, especificando a natureza dos pagamentos. Existem várias formas de rescisão do contrato do trabalho seja por parte do empregador ou do empregado que são:

- **Sem justa causa:** quando o empregador decide sem justa causa: quando o empregador decide rescindir o contrato do empregado sem nenhum motivo grave, ou por não precisar dos serviços do mesmo.
- **Por justa causa por parte da empresa:** quando o empregado comete falta grave que leva a empresa a acabar com o contrato sem o pagamento de algumas obrigações, tais como FGTS; Aviso Prévio; e Férias Proporcionais.
- **Justa causa por parte do empregado:** Quando a empresa deixa de cumprir com que está discriminado no contrato de trabalho, ou quando a profissão põe em risco a vida do colaborador ou quando ocorre danos morais.
- **Culpa recíproca:** Quando tanto a empresa quanto o empregado cometem conjuntamente faltas que levem a rescisão contratual por justa causa. Sendo que somente a Justiça do Trabalho pode decretar a rescisão por culpa recíproca. Neste caso as verbas rescisórias são pagas pela metade, tais como; Multa do FGTS, aviso prévio.

CAPITULO II

2. Recursos Humanos

A definição de Recursos Humanos surgiu com o dever em zelar pela mão de obra de uma organização. Ele está presente desde o procedimento de recrutamento e afastamento de pessoas, até a função de reter os talentos dentro da instituição motivados, capacitados e produzindo mais.

O setor tem uma postura bastante estratégica, capaz de tomar decisões rápidas em curto, médio ou longo prazo. Além disso, esse departamento trabalha como um apoio estrutural e organizacional dos colaboradores que ali desempenham suas tarefas, como:

- O crescimento profissional da equipe;
- A atenção as questões motivacionais e produtivas de cada indivíduo;
- A eficiência em solucionar questões internas.

O Recursos humanos da atualidade, está mais convicto que a peça mais importante de uma organização são as pessoas. Sendo assim, existe um reconhecimento muito grande por parte dos funcionários, o que se torna muito bom para a organização em geral.

Chiavenato (2010, p.34) afirma que “uma das áreas empresariais que mais sofre mudanças é a área de Recursos Humanos (RH). As mudanças são tantas e tamanhas que até o nome da área está mudando.”

2.1. A evolução dos Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos sobreveio como a esfera de “recursos industriais”. Sua formação teve destaque durante a Revolução Industrial, para compor as relações entre a organização e o colaborador.

Nos primórdios do século XX, o trabalho era baseado em troca de uma gratificação salarial, onde o eixo da área de gestão de pessoas era direcionado à remuneração. A atividade consistia em aceitar as ordens impostas ao colaborador, em relação às máquinas, não podendo executar nenhuma outra tarefa por conta própria. Nessa situação, a imposição pela uniformização dos processos acarretava esgotamento, que interferia diretamente no rendimento, sendo este um grande desafio.

Em 1930, com proximidade mais intensa entre administração e psicologia, e com a teoria das relações humanas, o departamento pessoal sofreu uma grande mudança. Na experiência de Hawthorne, dirigida por Elton Mayo, mostrou-se que o desempenho do colaborador é estimulado e inspirado pelo sentimento de atuação e de relações com as equipes informais formadas dentro das organizações, ou seja, sua produtividade estava ligada aos fatores psicológicos, e não aos fatores físicos/do ambiente.

A contar desse novo olhar, os Departamentos de pessoal, notaram nascer uma geração de homem: o homem sociável, cuja capacidade e rendimento passam a ser estimulados pelo fato de serem reconhecidos e valorizados. O foco deixou de ser as tarefas e passou a ser as pessoas.

Aquele modelo administrativo, mais burocrático foi afetado pela teoria estruturalista, a teoria das relações humanas foi alterada para a comportamental que, além de focar nas pessoas, também foca no ambiente organizacional, com aplicação de métodos mais humanos.

2.2. Evolução da Tecnologia

O amontoado de pilhas de papéis nas mesas, nos armários, os formulários que não têm fim e funcionários para arquivar todos esses documentos. Até parece que estamos falando sobre uma repartição, mas na verdade estamos nos referindo sobre um departamento de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

Com o passar dos tempos o setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal vem caminhando para o uso da tecnologia a seu favor. As empresas vêm optando por melhorias e modernização na gestão, onde o primeiro passo a ser dado é a implementação de softwares especializados que irão criar um sistema próprio além da mudança na rotina e na cultura das empresas.

Com essas implementações, o governo criou um programa denominado e-Social, onde determina a obrigatoriedade a todas as empresas, sendo elas privadas ou públicas. Através desse programa serão enviadas todas as informações relacionadas aos trabalhadores ao governo, onde o mesmo terá acesso a todas as informações relacionadas aos colaboradores.

CAPITULO III

3. E-Social

O e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), proporcionou uma mudança completa na administração das informações nas organizações, alterando o modo de fiscalização, deixando de ser o auditor fiscal que vai até as organizações em busca das informações e dos documentos, mas sim, a organização que irá até os órgãos de fiscalização no momento em que envia os seus arquivos digitais, onde o canal de comunicação referente a questões trabalhistas e previdenciárias é o e-Social.

De acordo com Rezende, Silva e Gabriel (2017) “O eSocial terá um repositório de dados centralizado, onde cada ente do governo buscará as informações de que precisar, com segurança e consistência”. As informações serão enviadas de uma única vez, por meio de um banco de dados contendo todas as informações cruzadas e verificadas.

.A implantação desse novo sistema, criado pelo Governo Federal através do Decreto 8.373/2014, proporcionou uma vasta interação das informações trabalhistas, onde antes eram enviadas por meio de inúmeras obrigações espalhadas em diversos órgãos. Com essa implantação, as informações ficaram centralizadas. A figura 4 apresenta como era e como ficou após a implantação do e-social:

Figura 4. Antes e depois da Implantação do E-Social

← ANTES	→ DEPOIS
▪ Conferência Manual	✓ Conferência eletrônica
▪ Auditoria do ontem	✓ Auditoria do hoje e amanhã
▪ Atitude repressiva	✓ Atitude preventiva
▪ Isolada	✓ Integrada
▪ Fiscalização presencial	✓ Fiscalização eletrônica
▪ Provas em Papel	✓ Provas eletrônicas

Fonte: (Capital Social, 2018)

Outra questão que será resolvida são os conflitos de registros que ocorrem no momento de se cruzar as informações pelo governo. Os órgãos que fazem parte do sistema do e-Social são os seguintes:

- Caixa Econômica Federal.
- INSS;
- Ministério do Trabalho e Emprego;
- Receita Federal;

Através do e-Social, apenas um banco de dados irá suprir as necessidades e obrigações que devem ser enviadas mensalmente a esses órgãos.

Através desse programa, a inspeção das organizações será mais eficaz, todas as informações estarão disponíveis em um único banco de dados, que posteriormente serão alterados para arquivo XML, que ficará disponível para acesso.

Deve-se ressaltar que, as informações devem respeitar todos os prazos determinados pela legislação trabalhista, tendo em vista que uma das maiores alterações está no envio da folha de pagamento, onde deve ser transmitida todos os meses.

3.1. Objetivos

Além do objetivo de acelerar as práticas das empresas e simplificar as atividades, o e-Social tem como finalidade:

- Garantir os direitos trabalhistas e previdenciários;
- Facilitar o envio das informações trabalhistas;
- Eliminar a redundância de informações;
- Aprimorar a qualidade das informações obtidas pelo governo;
- Reduzir o índice de sonegação de impostos.

3.2. Vantagens e Desvantagens

Normalmente ocorrem mudanças nos departamentos das empresas, principalmente na área de tecnologia que avança e acaba ultrapassando o modo de trabalho que era realizado. As empresas que optam por melhorias e modernização da gestão, o primeiro passo a ser dado é realizar a implantação de softwares especializados que cria um sistema próprio, além da mudança na cultura organizacional.

Assim ocorreu com a implantação do e-Social, após o anúncio feito pelo governo determinando a obrigatoriedade a todas as empresas, sendo elas privadas ou públicas, esse programa gerou preocupações aos empregadores, pois quando algo se torna obrigatório surgem diversas vantagens e desvantagens.

Uma das desvantagens apontadas são as multas pesadas, que são automáticas e passaram a acontecer em tempo real para as empresas que não cumprem com os prazos curtos do cronograma, com a burocracia.

Também foi necessário a atualização de softwares, onde as empresas devem realizar a atualização de seus softwares para que ocorra a integração com o sistema do e-Social.

A equipe precisa em um curto espaço de tempo adquirir conhecimento em relação ao novo sistema implantado, obrigando a empresa a investir financeiramente em treinamentos para os departamentos de RH e de pessoal da organização.

Mudanças relevantes na rotina de trabalho também ocorreram, visto que os processos internos deverão ser revisados e a rotina diária não será a mesma.

Mesmo as empresas apresentando dificuldades para se adaptarem ao programa, encontram-se vantagens na implantação. Como por exemplo o

fornecimento de dados em um único ambiente, onde todas as informações relacionadas aos trabalhadores serão enviadas para um único local.

O sistema exige mais conhecimento dos profissionais de recursos humanos, de segurança do trabalho, de departamento pessoal, entre outros.

Ira facilitar a fiscalização das obrigações trabalhistas, tanto pelo governo, até por parte dos próprios empregados.

Com a implantação do programa, o preenchimento dos formulários e declarações que são exigidos não serão mais necessários, sendo que as informações serão enviadas em um único arquivo.

3.3. Mudança nos Processos Empresariais

Em relação as mudanças que vigoraram nos últimos anos, é evidente que o e-Social provocou maiores mudanças.

Modificou as obrigações que são enviadas pelas organizações há bastante tempo da mesma maneira e afetou diretamente os procedimentos empresariais.

Antes as empresas entregavam as obrigações para diferentes órgãos, sendo Previdência Social, Receita Federal, Ministério do Trabalho, entre outros. Com o E-Social essas obrigações são adaptadas e entregues de uma única vez para o mesmo ambiente. Sendo assim, o controle e a probabilidade de se cruzar as informações aumentou consideravelmente.

O programa é fundamentado em eventos, onde alguns deles são prévios, outros ocorrem no período de fechamento, e existem aqueles que deverão ser comunicados no momento que ocorrerem, por exemplo, comunicação de acidente de trabalho ou admissão de funcionários. Aquele “jeitinho” onde o colaborador iniciava suas atividades sem a assinatura previa nos contratos de trabalho foi extinto. O contrato retroativo deixou de existir.

Com o E-Social, o processo de admissão deverá ser realizado antes do início do colaborador ao trabalho. E atividades como alteração salarial, alteração no quadro de horários e alteração de cargos deverá ser enviado quando ocorrerem.

Com as mudanças, a quantidade de informações que são repassadas é bem maior em relação ao que se era feito antes. Tudo o que diz respeito a parte cadastral foi ampliada e algumas informações internas também deverão ser transmitidas, como por exemplo, as informações de Segurança e Medicina no Trabalho, exames médicos, e também informações sobre processos administrativos e judiciais.

Para que ocorra um funcionamento adequado, o programa exige que as ferramentas sejam compatíveis com o padrão adotado, o que é necessário uma assinatura e validação das informações através do certificado digital. Lembrando que, o e-Social não modificou nenhuma legislação, apenas o tratamento das informações.

3.4. Penalidades

Apesar de não ter alterado a legislação, a implantação do programa fez com que as informações fossem enviadas dentro do prazo, e com uma ampla capacidade de fiscalização. É de extrema importância a adequação a todas as obrigações, pois acarretam penalidades que antes não eram cobradas.

Com tantas informações a serem prestadas, existem prazos para os envios. Caso se percam esses prazos, multas de diferentes valores são geradas, abaixo serão citadas algumas delas.

Em relação as admissões, não enviar com até um dia de antecedência, a multa é de R\$800,00 para Microempresas e Empresas de Pequenos Porte, já para as demais empresas, o valor é de R\$3.000,00 sendo aplicado para cada trabalhador que for entregue fora do prazo.

Todo as alterações feitas do trabalhador, exemplo salários, não sendo entregues ao e-social no prazo correto, acarreta multa no valor de R\$600,00, podendo ser dobrado seu valor ao acontecer novamente.

Sobre férias, não informando com no máximo 30 dias antes de seu início de gozo, será cobrado multa no valor de R\$ 170,26 por funcionário, o mesmo valor vale pra quando atrasar pagamentos de verbas, como salários incluindo o 13º.

O não recolhimento do FGTS a multa será de R\$10,64 à R\$106,41.

Deixar de pagar as verbas rescisórias no prazo de 10 dias após o término de seu aviso prévio, será cobrado R\$ 170,26 de multa, fora um salário equivalente ao que o funcionário ganha, corrigido e acrescido em sua rescisão.

3.5. Impactos na Gestão de Pessoas

No início de 2018 entrou em vigor no Brasil o projeto e-Social, denominado um dos maiores sistemas já implantado no mundo corporativo. Com ele as organizações passaram por várias mudanças, para que estivessem aptas a receber esse novo programa. Os gestores tiveram que se adequar a essas exigências impostas pelo governo, a forma em que seriam repassadas as informações referentes as organizações e dos funcionários. Havendo necessidade de alterar a cultura organizacional, uma vez que o e-Social impacta não só na parte operacional dos processos trabalhistas, bem como na forma de contratação de um novo colaborador, no desligamento ou na mudança de função.

Rezende, Silva e Gabriel (2017, p.13) afirmam que:

Se fizermos uma análise dos desafios para a implantação do eSocial, a atualização dos sistemas para atender a ele é a parte mais simples, até porque é compartilhada com os fornecedores de softwares. O maior impacto, sem dúvida, será sobre a cultura e os processos das organizações.

Por se tratar de um sistema de alta complexidade de informações, houve a necessidade de uma maior interação entre os principais setores de uma organização e principalmente que os colaboradores estivessem cientes dessas mudanças a contar pelos Recursos Humanos e Departamento de Pessoal no cumprimento dos prazos e o que determina a lei, garantindo a diminuição dos retrabalhos e maior eficiência na produtividade. Minimizando os impactos negativos na estrutura econômica e financeira da empresa com possíveis multas, em decorrência de atrasos e descumprimento da legislação trabalhista visto que todas as informações da estrutura organizacional e dos colaboradores estarão reunidas em uma única plataforma, facilitando para o governo identificar possíveis irregularidades. Isto é, o e-Social não trouxe apenas uma quebra nos padrões culturais das organizações, mais sim uma

ruptura nos paradigmas e na maneira de ser da organização e dos profissionais que atuam por elas.

3.6. Possível Substituição

Em 20 de setembro de 2019, o Presidente Jair Bolsonaro sancionou a Medida Provisória nº. 881/2019 da Liberdade Econômica, onde um dos temas abordados foi a substituição do e-Social, que seria mais acessível no repasse das informações e na redução de alguns pontos mais complexos, não havendo mais a necessidade de enviar dados já conhecidos pelo sistema, entre outros pontos que acabam dificultando ou retardando o envio dessas informações ao portal.

Algumas alterações já estão sendo colocadas em prática, como exemplo o envio do gozo de férias, que antes era feito com dois dias de antecedência ao gozo e a partir de novembro de 2019 passou a ser enviada até o dia 15 do mês seguinte a sua ocorrência. Todavia o e-Social não está suspenso, as demais alterações prescritas estão previstas para ocorrerem a partir de janeiro de 2020. E será necessário que as empresas permaneçam atentas a essas novas alterações, visto que terão que se adequarem ao novo modelo deste sistema, havendo maior esforço por parte dos administradores da organização.

Portanto como o e-social não foi suspenso, as empresas não podem deixar de informar, dando assim continuidade nos envios e seguindo criteriosamente o cronograma para que não sejam prejudicados, independentemente da decisão que venha ser tomada.

A figura 5 mostra o cronograma atualizado para o envio das informações ao e-social.

Figura 5. Cronograma de Implantação do E-Social



Fonte: (Portal e-social, 2019)

CAPITULO IV

4. Metodologia

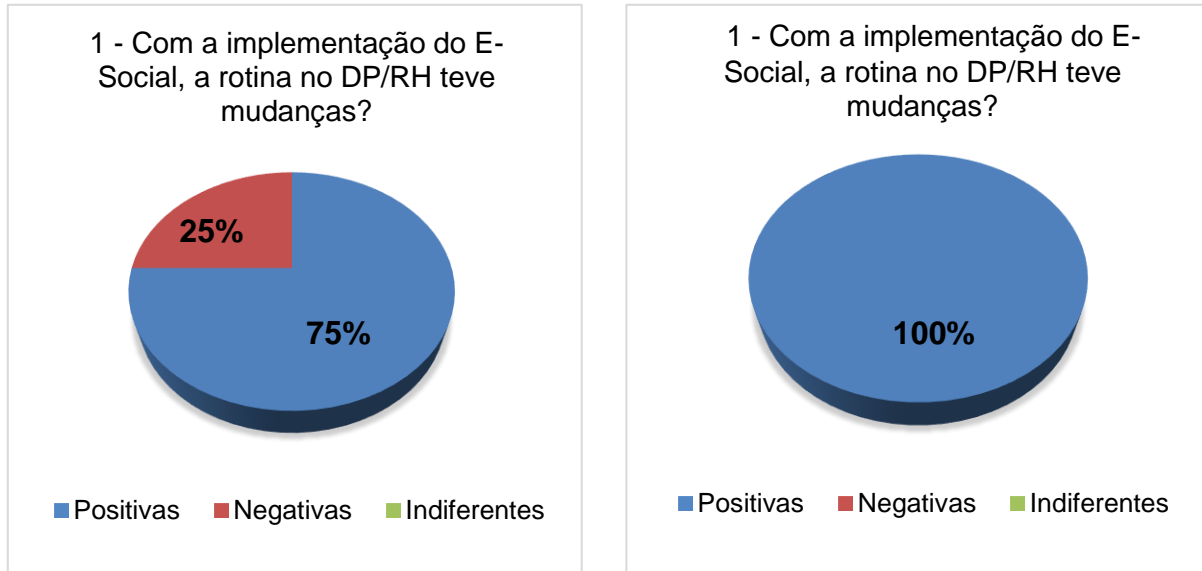
Pesquisa é a busca por um determinado assunto de extrema importância para o pesquisador, através de um conjunto de processos e métodos de investigação, que segue regras formais para adquirir os conhecimentos e informações necessárias para se chegar a resultados de acordo com as hipóteses e problematização (MARCONI; LAKATOS, 2005).

O suporte para a pesquisa foi através da revisão bibliográfica de livros de diversas áreas com ênfase em autores renomados no assunto de gestão de pessoas, Departamento Pessoal e Recursos Humanos, publicações da internet, se atentando para uma pesquisa com credibilidade dos dados e informações sempre verificando as fontes e referencias.

Utilizamos o método de pesquisas quantitativas com o objetivo de identificar os impactos que a nova tecnologia causou nos Departamentos de Pessoal e de Recursos Humanos. Aplicamos 8 questões objetivas com 8 colaboradores, de empresas públicas e privadas das cidades de Fernandópolis e Meridiano, sendo 4 do DP e 4 do RH.

4.1. Pesquisas DP e RH

GRÁFICO 1. Mudança na Rotina do DP e RH

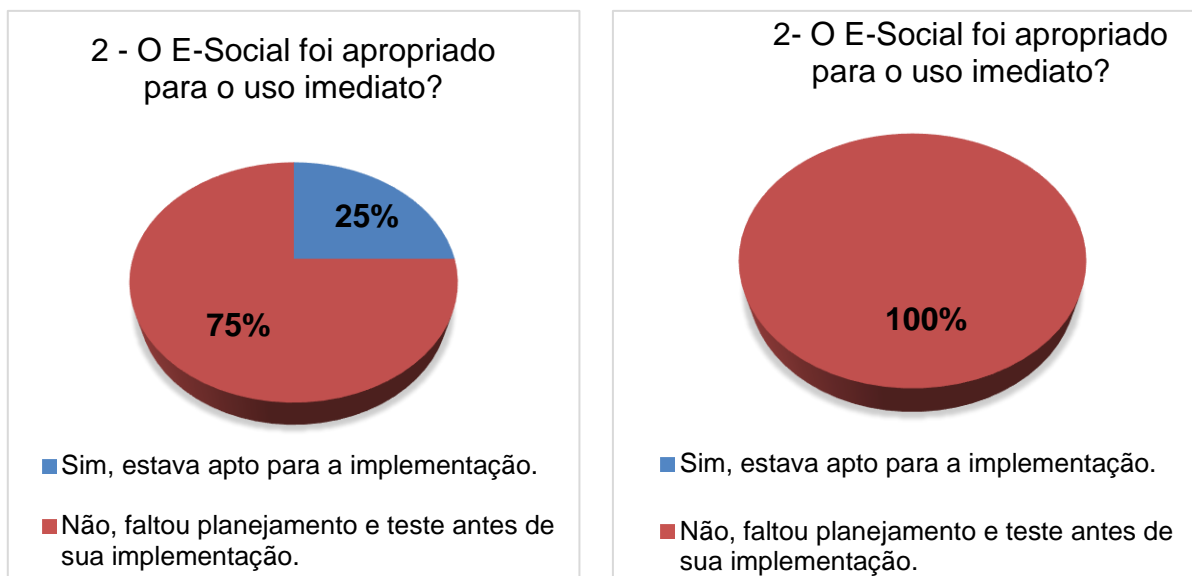


Fonte: (Do próprio autor, 2019)

O objetivo dessa questão foi identificar se houve alterações nas rotinas das atividades de cada departamento.

No departamento de RH 75% dos entrevistados responderam que houve mudanças positivas com essa implementação, os outros 25% disseram que foram mudanças negativas. Já no setor de Departamento Pessoal, 100% dos entrevistados concluíram que as mudanças foram totalmente positivas.

GRÁFICO 2. Uso imediato do E-Social

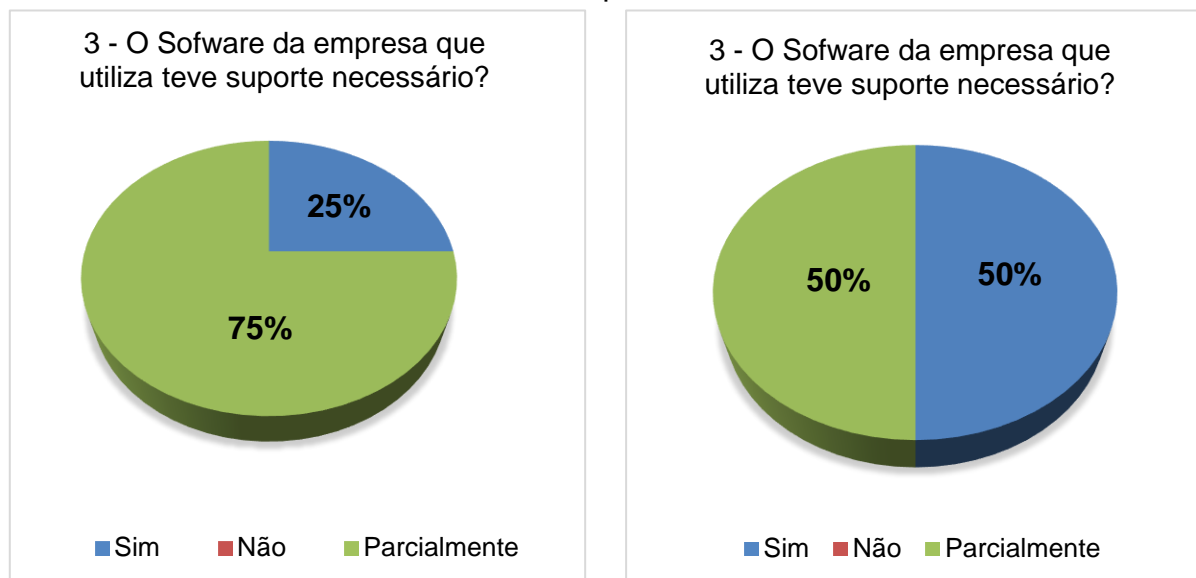


Fonte: (Do próprio autor, 2019)

O intuito dessa segunda questão foi para identificar se as empresas estavam preparadas para receberem o e - Social.

No departamento de RH 75% dos entrevistados responderam que faltou testes e planejamentos para sua implementação, já os outros 25% disseram que estavam aptos para a implementação. No setor de Departamento de Pessoal, 100% dos entrevistados concluíram que não houve planejamento e nem testes para a implementação.

GRÁFICO 3. Suporte do Software

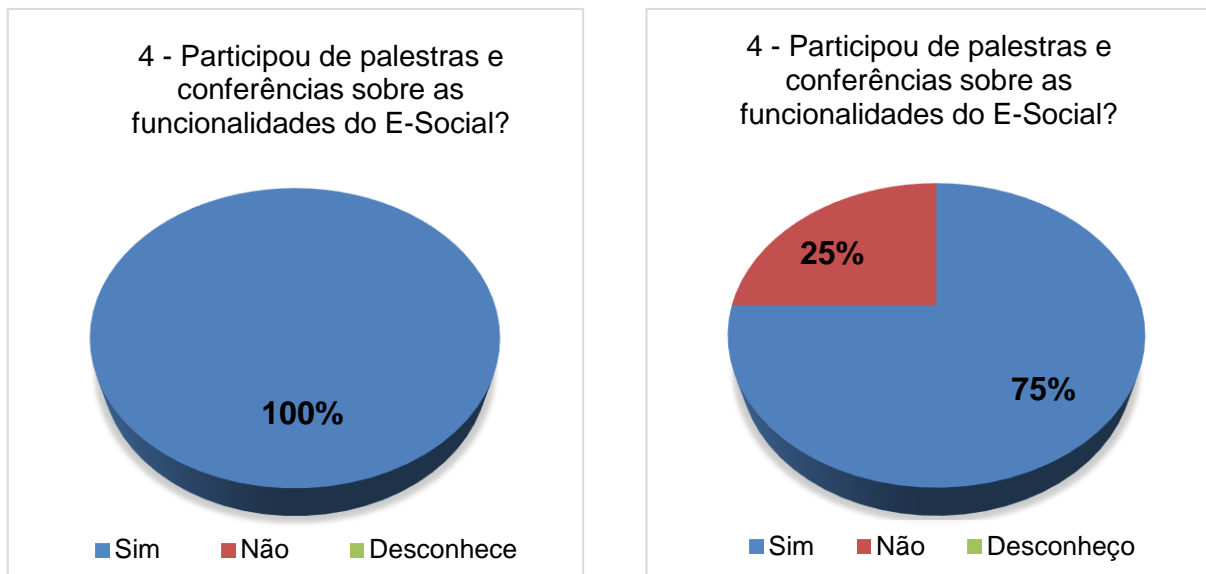


Fonte: (Do próprio autor, 2019)

A finalidade dessa pergunta foi para identificarmos se as empresas possuíam Software otimizado para receber o grande fluxo de informações.

No departamento de RH 75% dos entrevistados responderam que obtiveram parcialmente o suporte necessário, já os outros 25% disseram que obtiveram sim o suporte. Já no setor de Departamento Pessoal 50% dos entrevistados concluíram que o suporte foi obtido parcialmente, os outros 50% que tiveram sim o suporte necessário.

GRÁFICO 4. Palestras e Conferências

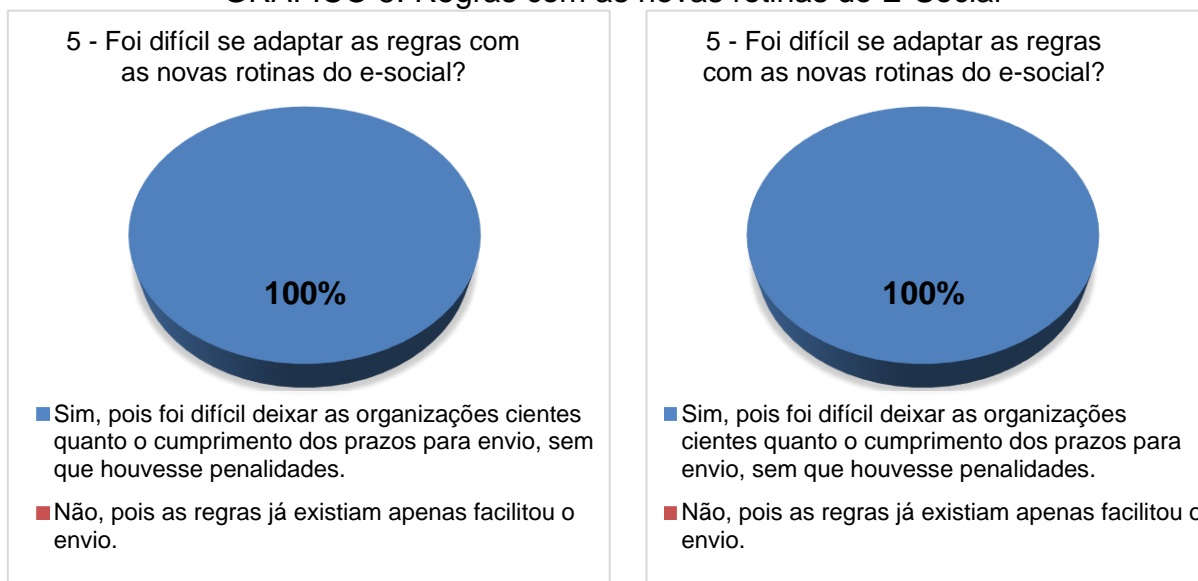


Fonte: (Do próprio autor, 2019)

O propósito dessa questão foi identificar se os colaboradores receberam respaldo total sobre a funcionalidade do e-social.

No departamento de RH 100% dos entrevistados responderam que houve participação ativa dos mesmos em palestras e conferências ao funcionamento do e-social. E no setor de Departamento de Pessoal 75% responderam que houve participação em palestras e conferências, e os outros 25% disseram que não receberam orientação alguma.

GRÁFICO 5. Regras com as novas rotinas do E-Social

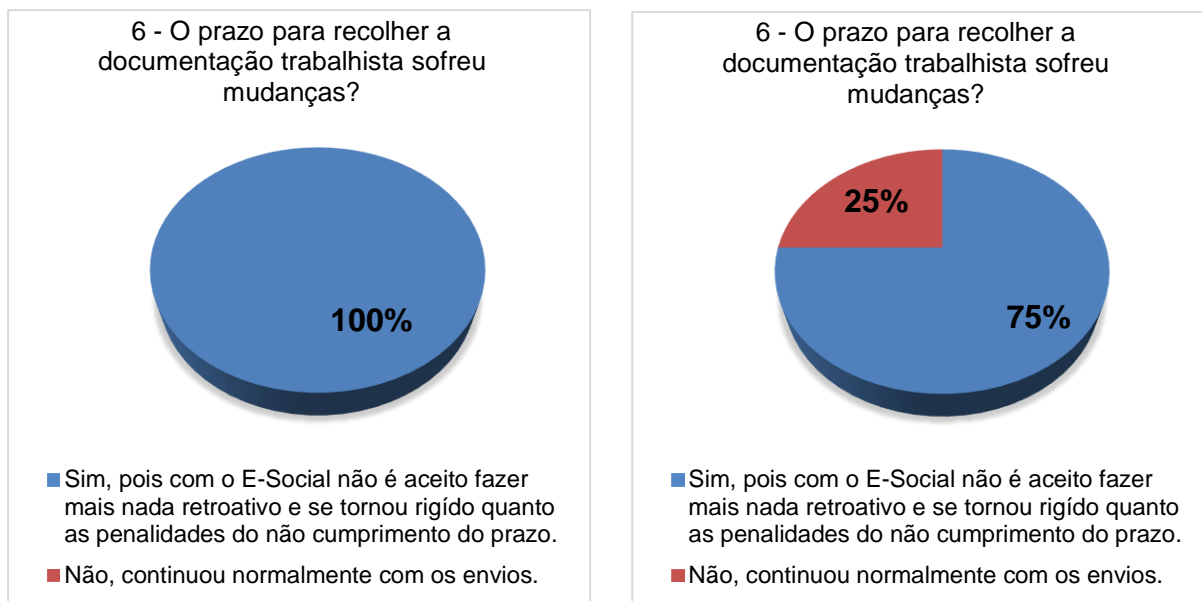


Fonte: (Do próprio autor, 2019)

O intuito dessa questão foi para identificar as dificuldades encontradas em relação a mudança de rotina do e-social.

Nos dois departamentos 100% dos entrevistados responderam que houve dificuldade em orientar as organizações para cumprimento de prazos.

GRÁFICO 6. Mudança no prazo de recolhimento das obrigações trabalhistas

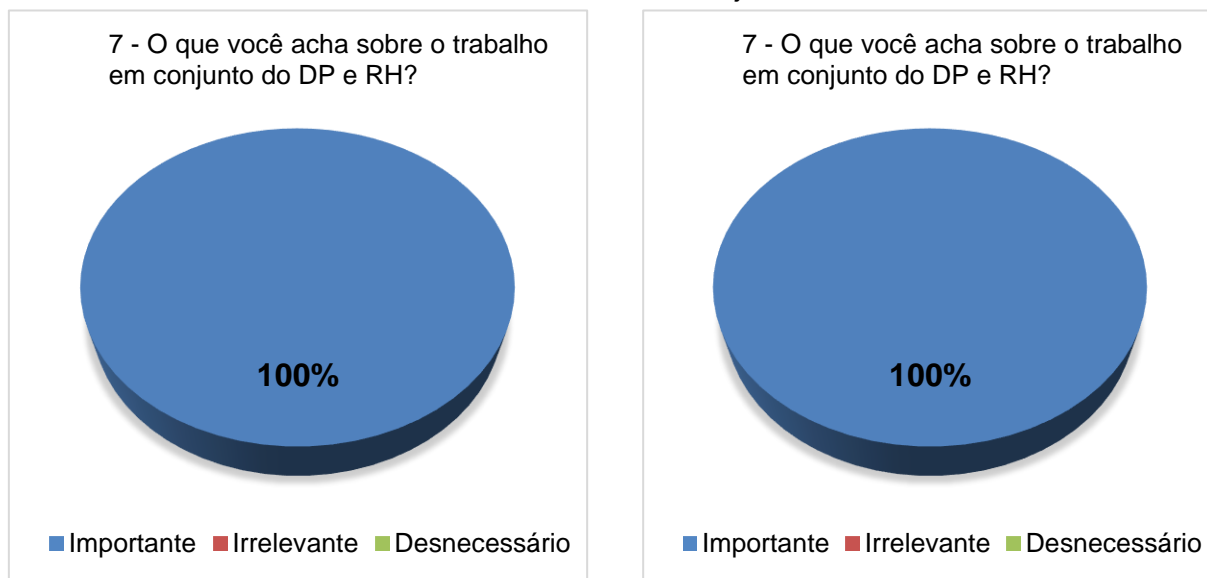


Fonte: (Do próprio autor, 2019)

A finalidade dessa pergunta foi para identificar se as empresas iriam se adaptar com a nova forma de recolhimento das documentações sem usar o “jeitinho brasileiro”.

No departamento de RH 100% dos entrevistados responderam que houve uma mudança muito nítida no prazo de entregadas documentações. E no setor de Departamento Pessoal 75% responderam que houve também muita rigidez nos prazos de entrega, e os outros 25% disseram que não teve alteração, são aqueles que ainda usam o famigerado “jeitinho brasileiro”.

GRÁFICO 7. Trabalho em conjunto DP e RH

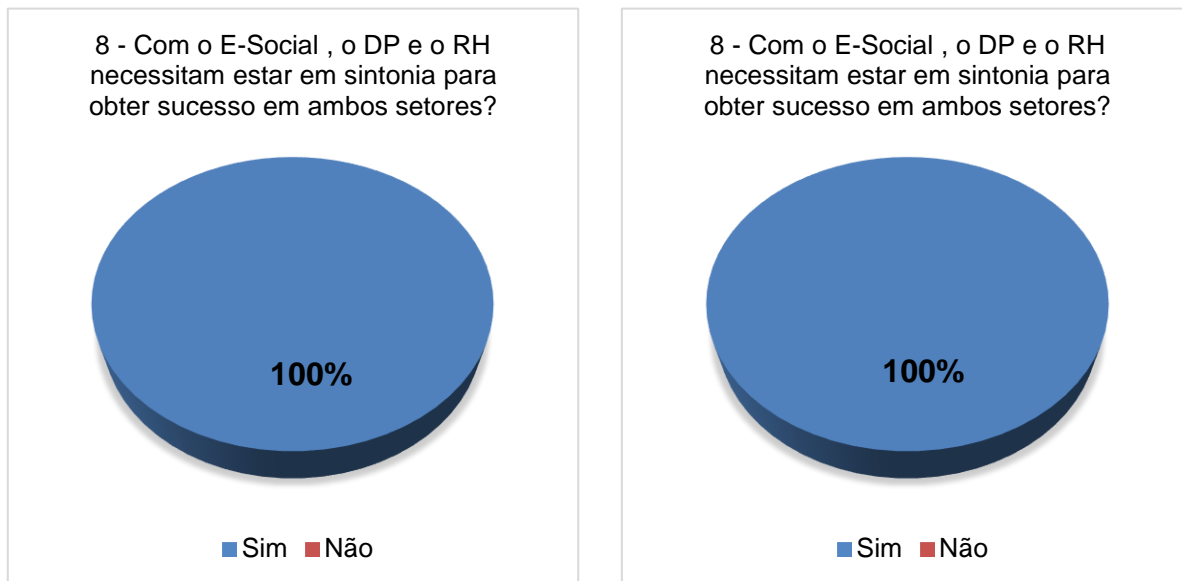


Fonte: (Do próprio autor, 2019)

O objetivo dessa questão é identificar o grau de importância do trabalho em conjunto dos dois setores.

Nesse resultado os dois departamentos obtiveram 100% dos entrevistados concluindo que é sim de extrema importância o trabalho em conjunto.

GRÁFICO 8. Trabalho em sintonia de ambos os setores



Fonte: (Do próprio autor, 2019)

O propósito dessa questão é analisar o grau de empatia e reciprocidade de ambos os setores para o alcance dos objetivos.

100% dos entrevistados nos dois departamentos estão de comum acordo com essa sintonia.

4.2. Conclusão da Pesquisa

Com base no desenvolvimento do trabalho apresentado sobre a implantação de novas tecnologias nos recursos humanos e departamento de pessoal, mais especificamente o e-social, notamos que gerou um impacto inicial onde os entrevistados apresentaram dificuldades em relação ao funcionamento do sistema implantado.

Mesmo que o sistema esteja em vigor, nota-se que é necessário estar em constante treinamento, onde os departamentos de pessoal e recursos humanos tenham condições de orientar seus clientes para que possam cobrá-los a respeito dos documentos necessários, fazendo-os cumprir com as leis de acordo com os prazos.

Sabemos que objetivo do sistema é simplificar e facilitar a forma em que se enviam os documentos aos seus respectivos órgãos. Entretanto a falta de preparo de ambos departamentos, e a falta de planejamento do governo, fez com o que o e-social se tornasse uma ferramenta com difícil compreensão, onde ocasionam erros e falhas jamais previstas, acarretando grande dificuldade em seu uso.

Notamos que havia necessidade de um período maior para o preparo dos profissionais, serem capacitados e habilitados a exercer a implementação dos dados para o sistema e-social, porém não foi o que aconteceu, pois o governo simplesmente criou-o e colocou em prática sem testes, causando um certo transtorno, onde poderiam ter sido evitados erros recorrentes e dificuldades na utilização do mesmo.

A pesquisa conclui que tanto o departamento pessoal, quanto o recursos humanos, não foram preparados o suficiente para a implementação no início, porém o sistema se tornou algo positivo, onde trouxe mais veracidade no envio das informações, fazendo com que as empresas seguissem a riscas as leis onde já eram criadas, porém não exercidas.

CONCLUSÃO

Através do presente trabalho, pretendíamos mostrar as mudanças que o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos vem sofrendo com a implementação do programa e-social, onde o sistema visou facilitar a forma de envio das informações dentro das organizações.

Por meio da pesquisa realizada com colaboradores de ambos os departamentos, conseguimos concluir que o sistema foi implantado de forma inadequada, sem teste suficiente para a sua execução e resultado com eficácia, entretanto o retorno foi positivo.

Após a finalização do trabalho, concluímos que mesmo com as dificuldades encontradas em sua adaptação, o sistema foi visto como algo positivo, e que é de extrema importância os dois departamentos estarem em sintonia para que as informações possam ser entregues dentro dos prazos e com veracidade, alimentando assim o novo sistema com informações verídicas e em tempo real.

Devido a repercussão negativa que se tinha sobre o projeto, o grupo esperava obter um resultado contrário ao que foi concluído com o trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CAPISTRANO, P. **O e-Social vai acabar?**. Jornal Contábil, disponível em <<https://www.jornalcontabil.com.br>>. Acesso em 18 de setembro de 2019.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CONTÁBEIS. **eSocial: empresas, gestores e trabalhadores devem se preparar para profundas mudanças na cultura organizacional das empresas**, disponível em: <<https://www.contabeis.com.br>>. Acesso em 22 de setembro de 2019.

DANTAS, J. **eSocial e mudança cultural**. Administradores, disponível em: <<https://administradores.com.br>>. Acesso em: 03 de junho de 2019.

E-social: **calendário de obrigatoriedade do eSocial**. Portal e-Social, disponível em: <<http://portal.esocial.gov.br>>. Acesso em 21 de setembro de 2019.

eSocial: **quais são suas penalidades e suas multas?**. Link Certificação Digital, disponível em: <<https://www.linkcertificacao.com.br>>. Acesso em 18 de setembro 2019.

INÁCIO, R. M. Departamento de Setor Pessoal e Recursos Humanos: **As características que diferenciam esses setores – Uma abordagem Geral**. Disponível em: <<http://repositorio.unesc.net>>. Acesso em: 25 agosto de 2019.

JUNIOR, H. D. **eSocial: mudança cultura e ajustes nos sistemas de RH são principais desafios**. Fenacon, disponível em: <<http://www.fenacon.org.br>>. Acesso em: 03 de junho de 2019.

MACÊDO, E. **A Evolução Histórica do RH – do Departamento de Pessoal à Gestão de Pessoas**. Tribunal de Contas do Ceará, disponível em: <<https://www.tce.ce.gov.br>>. Acesso em: 17 de agosto de 2019.

MINISTERIO PUBLICO DO TRABALHO. **Tipos de Rescisão**. Disponível em: <<http://www.pcdlegal>>. Acesso em 22 de setembro de 2019.

Novo e-Social: **O que muda?** Portal e-Social, disponível em: <<http://portal.esocial.gov.br>>. Acesso em 18 de setembro de 2019.

PEREIRA, P. **Um pouco da história do Departamento de Pessoal**. Departamento de Pessoal em Foco, disponível em: <<https://dpemfoco.com.br>>. Acesso em: 14 de agosto de 2019.

REZENDE, M. E. T.; SILVA, M. L; GABRIEL, R. A. **eSocial Aplicado às Rotinas Trabalhistas: O novo modelo de Gestão**. 1. Ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 160 p.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Pesquisa realizada na cidade de Fernandópolis e Meridiano com funcionários de empresas públicas e privadas no setor de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.

PESQUISA REALIZADA NA CIDADE DE FERNANDÓPOLIS E MERIDIANO

Departamento:

Departamento de Pessoal - DP Recursos Humanos - RH

1 – Com a implementação do e-Social a rotina no DP/RH teve mudanças?

Positivas Negativas Indiferente

2 – O e-Social foi apropriado para uso imediato?

Sim, estava apto para a implementação
 Não, faltou planejamento e testes antes de sua implementação

3 – O software da empresa que utiliza teve suporte necessário?

Sim Não Parcialmente

4 – Participou de palestras e conferências sobre as funcionalidades do e-Social?

Sim Não Desconhece

5 – Foi difícil se adaptar as regras com as novas rotinas do e-Social?

Sim, foi difícil deixar as organizações cientes para o cumprimento dos prazos para o envio, sem que houvesse penalidades
 Não, pois as regras já existiam, apenas facilitou o envio
 Não houve dificuldades.

6 – O prazo para recolher a documentação trabalhista sofreu mudanças?

Sim, pois com o e-Social não é aceito mais fazer nada retroativo e se tornou rígido quanto as penalidades do não cumprimento do prazo
 Não, continuou normalmente com os envios

7 – O que você acha sobre o trabalho em conjunto do DP e RH?

Importante Irrelevante Desnecessário

8 – Com o e-Social o DP e o RH necessitam estar em sintonia para obter sucesso em ambos setores?

Sim Não