

Sim! Depois de um bom tempo ele finalmente será totalmente implementado. Faltam menos de 2 meses para a liberação da versão que será disponibilizada aos empregadores. Assim os colaboradores envolvidos nas rotinas do Departamento Pessoal poderão testar e se familiarizar com o novo layout que será responsável por centralizar todas as informações trabalhistas que hoje são enviadas por diversos meios à Receita Federal, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica Federal e Previdência Social.

A obrigatoriedade do E-social começará dia 1º janeiro de 2018 para grandes empresas e para as demais dia 1º julho de 2018. Até lá é importante preparar um check-list de ações que você como gestor, empresário ou colaborador poderá por em prática para que o processo de transição seja eficiente.

- Verifique se o desenvolvedor/distribuidor do seu software de departamento pessoal está procedendo as atualizações devidas e o suporte necessário a geração dos arquivos para o E-social. Apesar da versão final de testes ainda não ter sido liberada todo o código do layout já foi apresentado, permitindo que os desenvolvedores já possam trabalhar nas atualizações do seu sistema interno.
- Analise o cadastro de funcionários da sua empresa. Caso seja necessário, atualize os dados e certifique-se de que os dados atuais estão corretos. Este processo poderá evitar transtornos futuros na hora da implementação. Existe uma ferramenta disponibilizada pelo próprio INSS (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) que irá acusar caso algum dado esteja divergente aqueles cadastrados nos órgãos oficiais.
- Reveja se as rotinas trabalhistas como admissão, demissão, férias, aviso-prévio estão cumprindo os requisitos e os prazos legais estabelecidos. Por exemplo: Para a admissão de um empregado é necessário o exame médico, bem como a comunicação prévia a Previdência Social (este último será necessário somente quando o E-social for implementado).

Fonte: Guia Trabalhista/[Jornal Contábil](#), em 16.05.2017.