



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO – PCI

1ª Versão: novembro 2014

Atualizada: dezembro 2014



FOLHA DE PAGAMENTO - 2014

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
1. METODOLOGIA.....	4
2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO.....	5
3. DA ANÁLISE.....	12
4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES.....	16



INTRODUÇÃO

Este Relatório tem por objetivo avaliar os procedimentos de elaboração da **folha de pagamento de pessoal** no que se refere aos descontos, auxílios, cálculos de margem, provisões, tributos, verificando se as rotinas executadas estão adequadas e se os pagamentos realizados estão de acordo com as legislações vigentes.

Referido acompanhamento está previsto no **Programa de Controle Interno – PCI 2014**, aprovado na 36ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva em 15/09/2014, construído a partir de pontos identificados e avaliados ponderando-se a probabilidade de ocorrência e sua consequência (impacto).

O **PCI** traz os critérios para a avaliação das áreas internas e das atividades da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud a serem monitoradas com prioridade no âmbito de um programa de controle interno.

O controle de processos e procedimentos internos será cumprido pelo monitoramento contínuo dos principais resultados da Entidade, suas atividades e respectivos riscos, bem como pela elaboração de relatórios e recomendações, sendo relevante considerar que a Funpresp-Jud é pessoa jurídica recém-instituída ainda em fase de implantação.

Nesse cenário foi construída a primeira **Matriz de Risco** (resumo das principais atividades), mecanismo por meio do qual foi possível selecionar as prioridades de controle nesta fase inicial da Funpresp-Jud, de acordo com os indicadores de vulnerabilidade (probabilidade de ocorrência e consequência).

Nesta etapa serão realizados 9 (nove) trabalhos, sendo o começo previsto para o início de outubro de 2014 e o término para o 1º semestre de 2015, conforme cronograma proposto abaixo:

Trabalho	Início	Fim
Trabalho 1 - Acompanhamento dos Planos de Ação do Planejamento Estratégico	01/10/2014	31/12/2014
Trabalho 2 - Controles dos Investimentos	05/01/2015	30/01/2015
Trabalho 3 - Controle de Arrecadação e Cobrança de Contribuições	02/02/2015	27/02/2015
Trabalho 4 - Atualização e Controle dos Registros Cadastrais dos Participantes	02/03/2015	31/03/2015
Trabalho 5 - Folha de Pagamento de Pessoal	06/10/2014	31/10/2014
Trabalho 6 - Contratos e Compras	03/11/2014	28/11/2014
Trabalho 7 - Execução Orçamentária	01/04/2015	30/04/2015
Trabalho 8 - Lançamentos Contábeis	04/05/2015	29/05/2015
Trabalho 9 - Procedimentos de Armazenamento e Segurança de Dados	01/06/2015	30/06/2015



1. METODOLOGIA

As atividades de monitoramento da **folha de pagamento de pessoal** foram realizadas no ambiente interno da Fundação, cujo método de trabalho consistiu em questionário de avaliação e análise documental, e resultou em um Plano de Recomendações.

Para essa atividade de controle interno da folha de pagamento, além da legislação aplicável, foram considerados eventos e questões extraídas de ferramenta eletrônica de gerenciamento de riscos, bem como boas práticas e princípios anunciados nos “Guias Previc”.

O controle interno é uma atividade de avaliação e de consultoria, que tem como objetivo auxiliar no aprimoramento dos processos e rotinas, agregando valor às atividades da Fundação. Essa atividade colabora para a consecução dos objetivos da EFPC, por meio de metodologia sistemática de avaliação de riscos inerentes, da suficiência dos controles internos, da eficácia da gestão de riscos e dos processos de governança corporativa.

Os principais fatores analisados foram:

- ✓ *os procedimentos para elaboração da folha de pagamento de empregados, Diretores e Conselheiros;*
- ✓ *as legislações utilizadas no processo de elaboração da folha de pagamento e obrigações decorrentes;*
- ✓ *como são realizados os registros que impactam na folha;*
- ✓ *as espécies de descontos, auxílios, cálculos de margem, provisões e tributos;*
- ✓ *como são feitos os descontos legais (tributos) na folha;*
- ✓ *a base de cálculo dos tributos incidentes sobre os pagamentos de pessoal FGTS - INSS – IRRF;*
- ✓ *os procedimentos para a declaração de IR (Pessoa Jurídica);*
- ✓ *os critérios para declaração GFIP, RAIS e CAGED e para transmissão da EFD-Contribuições;*
- ✓ *os procedimentos para pagamento de auxílio-alimentação e saúde;*
- ✓ *os critérios de contabilização das movimentações financeiras (despesas, tributos) relativas ao pagamento de pessoal;*
- ✓ *os procedimentos para ressarcimentos no caso dos servidores cedidos;*
- ✓ *medidas para implantação de programa de proteção à saúde do trabalhador.*



2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Transcreve-se abaixo o teor das respostas ao mencionado questionário:

- 1) *Quais os procedimentos e prazos de elaboração da folha de pagamento de empregados e Diretores?*
 - *Atualmente, é de cerca de 3 a 4 dias. Faça isso para tentar incluir todas as reuniões dos conselheiros na folha e gerar os valores corretos para o pagamento deles (no caso dos suplentes os valores são definidos conforme participação nas reuniões). Contudo, já foi conversado com o Diretor de Administração e a folha começará a ser gerada entre os dias 20 e 25 de cada mês.*
- 2) *Como é feita a folha de pagamento dos Conselheiros?*
 - *Tudo se inicia com o envio das frequências das reuniões do mês. Com elas na mão, fazemos os cálculos atendendo ao que foi aprovado na 8ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, de 18 de dezembro de 2013. Após o cálculo efetuado e lançado na planilha de controle, faz se a migração da informação no sistema cedido pelo TSE à Funpresp-Jud.*
- 3) *Existe previsão para fazer mapeamento do processo Folha de Pagamento (fluxograma e descrição de atividades)?*
 - *O mapeamento do processo da Folha está aguardando a customização que será feita assim que o sistema vier para as dependências da Funpresp-Jud, já a descrição das atividades terá uma reavaliação no processo do Plano de Cargos e Salários.*
- 4) *Como são realizados os registros que impactam na folha como férias, 13º salário, eventuais horas extras, faltas, afastamentos?*
 - *Todos são incluídos na planilha que hoje dá suporte à folha. Na folha, são registrados em rubricas específicas, lembrando, que por determinação da DE, não existe pagamento de horas extras e sim compensação de horário.*

Obs.: Comentário: A DIREX em sua 42ª reunião, de 28 de outubro de 2014, decidiu excepcionalmente, no tocante ao pagamento de horas-extras para as áreas envolvidas na finalização da contabilidade, o limite de pagamento em pecúnia em 20 horas-extras e o banco de horas também em 20 horas-extras.

- 5) *Há previsão de pagamento de salário família?*
 - *Não, conforme legislação, quem tem direito é quem tem filho até 14 anos com salário mensal até o valor de R\$ 710,08.*
- 6) *Quais as espécies de descontos, auxílios, cálculos de margem, provisões e tributos?*



- *Temos os descontos de INSS e IRRF. Os tributos patronais são INSS e FGTS. As provisões não são feitas por esta seção, mas pela contabilidade. Quanto à margem, hoje não temos nenhum tipo de convênio que utilize a margem, mas brevemente estaremos abrindo a possibilidade para os Empregados desta Fundação.*
- 7) *Como são feitos os descontos legais (tributos) na folha?*
- *São lançados com rubricas específicas, retendo os valores em folha. Após fazemos o lançamento da SEFIP e os seus pagamentos nas datas específicas de cada um (FGTS, INSS e IRRF).*
- 8) *Qual a base de cálculo do FGTS - INSS – IRRF?*
- *A remuneração do cargo e suas eventualidades (substituição, diferenças).*
- 9) *Como é realizada a tributação exclusiva sobre 13º e férias?*
- *Junto com a 2ª parcela que será paga no pagamento de novembro.*
- 10) *Quais são os procedimentos para a declaração de IR (Pessoa Jurídica)?*
- *No momento está sendo feito manualmente no site da Receita Federal. O sistema da folha ainda precisa ser customizado para atender as nossas necessidades.*
- 11) *Como é feita a declaração GFIP, RAIS e CAGED?*
- *A GFIP é feita pelo sistema da SEFIP mensalmente após a conclusão da folha para o pagamento do FGTS até o dia 7 de cada mês.*
 - *A RAIS foi feita anualmente (no mês de março para atender ao prazo).*
 - *O CAGED é feito sempre que existe alguma admissão ou demissão até o dia 7 do mês seguinte.*
- 12) *É realizada a transmissão da EFD-Contribuições?*
- *Sim, contudo esta ação é realizada pela Contabilidade.*
- 13) *Houve recolhimento da contribuição sindical?*
- *A contribuição será retida do empregado na folha de dezembro e repassada ao sindicato.*
- 14) *Há previsão na folha de pagamento da aplicação de acordo coletivo de trabalho anual?*
- *A proposta de acordo coletivo a ser elaborada, será objeto de análise por parte da DIRAD.*
 - *Comentário: O Conselho Deliberativo aprovou na sua 19º reunião em dezembro, aumento de 6,5% a vigorar a partir de janeiro/2015 (orçamento 2015).*



15) *Quais as legislações utilizadas no processo de elaboração da folha de pagamento e obrigações decorrentes?*

- *Lei 8.112 e regulamentação que trata do desconto do IRRF, INSS e FGTS;*
- *Lei 10.820/03, que trata de desconto em Folha e margens máximas (quando for definido os convênios para desconto em folha);*
- *Lei 5452/43 – CLT;*
- *Lei 15.506/11 – Aviso Prévio;*
- *Lei 4.923/65 e Portaria 2124/12 – Cadastro Permanente de Admissões e Dispensas de Empregados;*
- *Lei Complementar nº 123/2006*
- *Lei 7.855/89 – altera CLT – registros CTPS, exames, multas;*
- *Lei 6.019/74; Portaria 789/14; Decreto 73841/74 - Trabalho Temporário;*
- *Decreto 76.900/75; IN01/92; Portaria 2072/13 – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;*
- *Lei nº 10.953/04 – Desconto em Folha;*
- *Lei 8.036/90 – FGTS; Lei complementar 110/91; Decreto 3914/01 (Contribuição social);*
- *Decreto 99.684/90 consolida Normas FGTS;*
- *Decreto 5/91; Port. Interministerial nº 5/99 – Programa de Alimentação do Trabalhador;*
- *Lei 8212/91; Decreto 3048/99 – Regulamento da Previdência Social - Contribuições Seguridade Social;*
- *A 8112/90 – alterada pela LEI Nº 9.527/97;*
- *Lei 8.213/91;*
- *Decreto 6.690/08 – salário maternidade;*
- *Lei 8.542/92 – Política nacional de salários;*
- *Lei 9.250 – IR;*
- *Lei 8.212 – Contribuição Previdenciária;*
- *IN RFB nº 971/09 – Normas gerais de Tributação previdenciária e contribuições sociais.*
- *Lei 11.788/08 – Estagiário*
- *Lei nº 7.238, de 28 de outubro de 1984;*
- *Lei nº 12.873/2013 – salário maternidade*
- *MAFON – Manual do Imposto sobre a renda retido na fonte*
- *Perguntas e Respostas IRPF 2014*
- *Manual DIRF*
- *MANUAL DO CAGED*

Fontes:

<http://portal.mte.gov.br/>

http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/planilha_custos_trab.htm

<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/dirf/Mafondirf2014/Mafon2014.pdf>

Obs.: Comentário: Algumas legislações foram sugeridas pela ASCOI

16) *Em específico, como é feito o pagamento do auxílio alimentação? Há alguma incidência tributária? Existe risco trabalhista?*

- *R: Hoje está sendo pago em pecúnia junto com a folha sem incidência tanto no INSS, quanto no IRRF e FGTS. Estamos buscando abrir uma licitação para contratar uma empresa que irá fornecer o auxílio por meio de cartões (refeição ou alimentação) tudo de modo a minimizar os riscos para a Fundação.*

17) *Em relação ao auxílio saúde, como é operacionalizado o pagamento, via reembolso folha de pagamento ou reembolso direto em conta corrente? Há risco trabalhista de incorporar no salário? Em termos operacionais, é melhor pagar em FPAG com vistas a ter maior controle? Há a opção de pagar via ressarcimento direto em conta corrente? Quais os pontos positivos e negativos em se adotar o pagamento via Folha ou reembolso direto? Existem tributos incidentes sobre o auxílio-saúde?*

- *Conforme decisão da Diretoria Executiva, a partir do mês de outubro será ressarcido diretamente na conta de cada beneficiário. No mês de setembro foi incluído na folha de pagamento e teve incidências de FGTS, INSS, IRRF. Dos três, foi possível evitar o pagamento dos dois últimos, pagando-os sem que constasse os valores do auxílio-saúde. No caso do FGTS terá que ser visto a melhor forma de resgatar os valores pagos a maior junto à CEF.*

Obs.: Comentário: O tema foi tratado pela NOTA TÉCNICA CONJUNTA ASCOI/ASJUR/PRESI N° 01, de 16 de outubro de 2014.

18) *O ressarcimento a título de auxílio saúde realizado em FPAG tem que ser lançado na DIRF (declaração à Receita Federal)?*

- *Isto ainda está em estudo por esta Fundação.*

19) *Caso positivo, é necessário lançar na DIRF de maneira individualizada o titular e o dependente?*

20) *Como são contabilizadas as movimentações financeiras (despesas, tributos) relativas ao pagamento de pessoal e qual a documentação comprobatória?*

- *A CCONT efetua a contabilização conforme dados disponibilizados pela COGEP, que é a responsável pela confecção da Folha de pagamento e também dos encargos trabalhistas. Mensalmente a área elabora relatório contendo a Folha de pagamento com os valores pagos, os tributos retidos na Fonte e os valores de recolhimento dos encargos trabalhistas, documento esse que norteia a contabilização.*



As Despesas relacionadas estão registradas nas seguintes contas:

Despesas - Intangível

132101000000

132101010000

132101020000

132101030000

132101040000

132101060000

132101070000

132101070100

132101070200

132101080000

132101080100

132101080200

132101090000

132101100000

Passivo

212101000000

212101010000

212101040000

212101040100

212101040200

212101070000

21) Como estão sendo realizados os ressarcimentos no caso dos servidores cedidos?

- *Com o recebimento dos ofícios de cobrança, faz-se a conferência com os dados existentes nos contracheques entregues pelos servidores cedidos. Caso não haja qualquer divergência inicia-se o processo de pagamento gerando uma GRP (guia de remessa de pagamento), na qual, após toda a conferência e análise por esta Seção, encaminha-se para o Diretor de Administração para uma segunda filtragem e após, para a Diretora-Presidente para autorização.*

Em seguida é encaminhado para a SEAFI de modo a proceder o agendamento e conseqüente pagamento.

22) *Como são contabilizados esses valores de ressarcimentos dos cedidos?*

- *CCONT: Os valores são contabilizados de acordo com as informações repassadas pela COGEP. Temos realizado uma série de ações juntamente com a COGEP visto que essa rubrica é relevante no conjunto de despesas administradas pela Funpresp-Jud, sendo necessário o provisionamento das despesas independente do seu desembolso. Hoje contabilizamos os valores ressarcidos no momento que ocorre o efetivo pagamento dos mesmos.*
- *Ressaltamos que a Contabilidade somente registra os valores conforme informado pelas áreas pertinentes.*

23) *Há controle de revisão e autorização para que os pagamentos (folha de pagamentos, notas fiscais e tributos) sejam calculados corretamente?*

- *A revisão era feita pela Coordenadora de Administração e Finanças juntamente com o Diretor de Administração e com a Diretora-Presidente, sendo que a autorização sempre vinha desta última. Agora, com a nova estruturação, faremos uma conferência interna (um valida o que o outro faz), após será repassado para revisão do DIRAD e após para ratificação da Diretora-Presidente, para conclusão do processo de autorização.*

24) *É automatizado o processo de cálculo e pagamento da folha de empregados?*

- *Não, ele é manual. Falta a customização do sistema para que a folha possa ser automatizada.*

25) *Há disponibilização mensal de contracheque aos empregados conforme padrão previsto na legislação (demonstrativo de pagamento e elaboração da folha)?*

- *Por determinação da DIREX em reunião formal, foram confeccionados os contracheques a partir da folha de novembro, bem como será desenvolvida uma solução para disponibilização pela internet.*

26) *É realizada a atualização da pasta funcional?*

- *Sempre que há alguma documentação nova.*

27) *Há controle de frequência de empregados? E os servidores cedidos, existe comunicação de frequência, mensal ou periodicamente, ao órgão cedente?*

- *Os Empregados Celetistas, todos têm controle de frequência. Quanto aos Cedidos, é realizada a comunicação de frequência aos órgãos de origem.*

28) *Quais os prazos legais para arquivamento dos documentos de natureza trabalhista?*

- *5 anos – Acordo de compensação/prorrogação de horas, demissão, CIPA, COFINS, comunicação de aviso prévio, recolhimento de contribuição sindical,*

frequência, recibo de entrega de vale transporte, seguro desemprego, termo de rescisão de contrato;

- *10 anos – Comunicação de acidente de trabalho, GPS, INSS, DARF, PIS, Folha de pagamento, RAIS, recibo de pagamento de salário, recibos de férias, Recibo de pagamento de 13º;*

29) *Os prazos legais estipulados para os pagamentos são cumpridos?*

Sim.

30) *Existem controles formais de acompanhamento dos prazos de pagamentos da folha de empregados, das declarações fiscais e dos recolhimentos de tributos?*

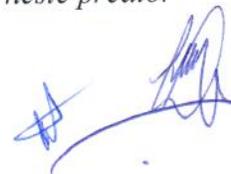
No processo da folha, sempre inclui uma planilha com as datas de pagamento. Tem também os e-mails do calendário da abrap que sempre são enviados para esta Coordenadoria e para a COAFI.

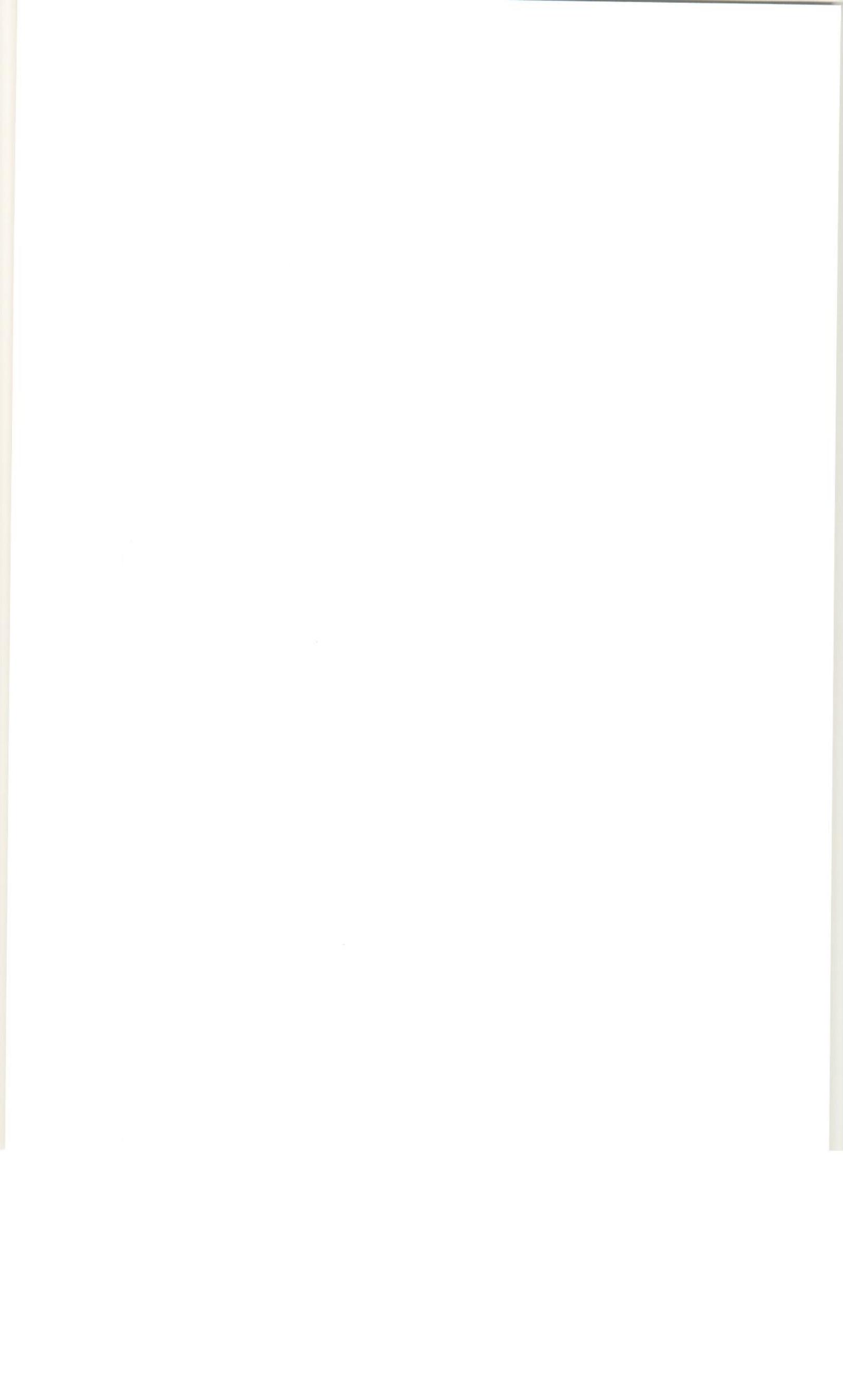
31) *Houve implementação do PCMSO?*

Ainda não, mas está nos planos para que seja contratada empresa que faça o PCMSO. Primeiramente é necessário definirmos se iremos ficar neste prédio.

32) *Houve implementação do PPRA?*

Mesma situação anterior.





3. DA ANÁLISE

Examinaram-se os documentos que geraram a folha de pagamento da Funpresp-Jud relativa aos meses de **julho e outubro**, por amostragem, constantes das respectivas pastas de nº 00.053/2014 – Volume 01 e de nº 00.076/2014 – Volume 01, respectivamente.

Importante notar que existem 04 (quatro) situações distintas a serem consideradas: empregados celetistas, servidores estatutários cedidos, Dirigentes e Conselheiros, os quais se orientam por regras e procedimentos próprios.

Foram verificados os recolhimentos de encargos sociais e tributários incidentes sobre a remuneração, quais sejam: guias de INSS, FGTS e IR e respectivas obrigações acessórias relativas à apresentação das declarações GFIP/SEFIP.

A Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP é utilizada tanto para os fatos geradores relacionados ao FGTS, quanto para os fatos geradores da Previdência Social - INSS.

Nota-se um correto enquadramento no código FPAS 736 (Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, art. 109-C, § 3º c/c art. 72, § 5º). Essa sigla significa Fundo da Previdência e Assistência Social e é o código que identifica a atividade econômica que a empresa exerce, decorrendo daí as respectivas alíquotas de contribuição:

FPAS 736

Previdência Social: 22,5%

Acidente Trabalho: 1%

Percentual terceiros: 2,7% (Salário-educação: 2,5% e Incra: 0,2%)

Foram recalculados por amostragem alguns encargos originados do pagamento, utilizando as bases de cálculo (IR e INSS) da Folha Analítica produzida pelo Sistema de folha da Justiça Eleitoral – TSE (fls. 04 a 14 – julho / fls. 05 a 15 - outubro), comparando com os valores recolhidos conforme comprovantes anexados às citadas pastas, havendo consistência entre os valores devidos e os pagos.

Vale ressaltar que o sistema da Justiça Eleitoral é parametrizado (alíquotas de IR/INSS, descontos, etc.) e é a ferramenta tecnológica oficialmente utilizada pelo referido ramo Judicial.

Mencione-se que a **Funpresp-Jud** não possui obrigação de pagar Imposto de Renda na condição de pessoa jurídica, nos termos da isenção concedida pela Lei nº 11.053, de 29 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a tributação dos planos de benefícios de caráter previdenciário, mas possui a obrigação de reter o imposto de renda do empregado.

Em relação à base de cálculo do FGTS (R\$ 130.954,42 - julho / R\$ 134.141,79 - outubro), verifica-se que foi obtida do somatório dos salários constantes do arquivo SEFIP


Página 12 de 17

(fls. 47 e 49 / fls. 89 a 91, respectivamente julho e outubro), sendo os valores devidos (8% incidente sobre a base) calculados pelo próprio programa SEFIP.

No tocante aos pagamentos aos Conselheiros, foram levadas em consideração as listas de presença das reuniões (fls. 39 a 41 – julho e fls. 65 a 72 - outubro) ocorridas nos mencionados meses, e creditadas os valores conforme normas estatutárias e regimentais próprias.

MÊS JULHO

Abaixo quadro resumo com os valores globais do mês de julho constantes do Relatório (fls. 02) que instrui o processo nº 00.053/2014 – Volume 01:

Rubrica	Valor líquido	Data pagamento
Depósito c/c – Empregos em Comissão	R\$ 150.206,68	01/08/2014
Depósito c/c – Membros CD e CF	R\$ 40.697,31	01/08/2014
Beneficiários de pensão alimentícia	R\$ 2.319,30	01/08/2014
FGTS	R\$ 10.476,35	07/08/2014
INSS retido empregados CLT	R\$ 7.483,39	20/08/2014
INSS Patronal	R\$ 34.310,06	20/08/2014
IRRF retido empregados CLT	R\$ 24.582,67	20/08/2014
IRRF retido Membros CD e CF	R\$ 914,70	20/08/2014
Total	RS 270.990,46	

Constam também das fls. 36 e 37 do citado processo o resumo dos valores (bruto e líquido deduzido dos descontos legais IR, INSS e pensão alimentícia).

Outro elemento examinado foi a planilha base que originou os valores a serem postados no Sistema TSE que geraram os respectivos relatórios de fls. 04 a 38. Abaixo os principais valores consolidados:



JULHO/2014									
NOME	FOLHA DE PAGAMENTO (valores brutos)	Pensão alimentícia	Auxílio Alimentação	FÉRIAS/ diferenças	INSS / PSS RECOLHIDO PELO FUNPRESP/JUD	INSS - EMPREGADO	FGTS RECOLHIDO PELO FUNPRESP/JUD	IRPF	VALOR líquido a ser pago
SUBTOTAL - DIRIGENTES	R\$ 48.758,29		R\$ 1.100,00	R\$ 9.296,84	R\$ 7.173,72	R\$ 482,92	R\$ 2.190,45	R\$ 9.034,51	R\$ 40.240,86
SUBTOTAL - CEDIDOS	R\$ 22.234,94	R\$ 801,68	R\$ 985,41	R\$ 1.301,53	R\$ 1.028,06	R\$ -	R\$ 313,91	R\$ 1.518,70	R\$ 19.914,55
SUBTOTAL - CELETISTAS	R\$ 112.598,83	R\$ 1.517,62	R\$ 9.025,00	R\$ -	R\$ 27.136,34	R\$ 7.000,48	R\$ 8.285,91	R\$ 14.029,44	R\$ 90.051,29
TOTAL Emprego Comissão	R\$ 184.592,05	R\$ 2.319,30	R\$ 9.139,59	R\$ 10.598,37	R\$ 35.338,12	R\$ 7.483,40	R\$ 10.790,27	R\$ 24.582,65	R\$ 150.206,70
TOTAL (CD+CF)	R\$ 41.612,01							R\$ 914,70	R\$ 40.697,31

Em relação ao valor do INSS Patronal, verificou-se uma discrepância entre a planilha base de trabalho (R\$ 35.338,12) e o valor constante da GPS INSS recolhido (fls. 52 e 53 – R\$ 34.310,04). Igualmente, houve diferença entre o valor do FGTS da planilha base de trabalho (R\$ 10.790,27) e o valor efetivamente pago via GRF (fls. 45 e 55) no valor de R\$ 10.476,35.

Todavia, tais diferenças numéricas não representaram perdas financeiras, uma vez que as bases de cálculos consideradas foram as constantes dos sistemas oficiais GFIP e SEFIP, tendo havido o correto recolhimento por meio das guias GPS e GRF. Também se constatou que foram corrigidos os valores na planilha base, estando alinhados com as demais fontes de informação.

MÊS OUTUBRO

Conforme Relatório constante do processo nº 00.076/2014 – Volume 01, a Diretoria Executiva decidiu com fundamento na Nota Técnica Conjunta ASCOI/ASJUR/PRESI nº 01, de 16 de outubro de 2014, que se estornassem da folha os valores pagos a título de ressarcimento de auxílio saúde, bem como os respectivos valores do IRRF retidos, devendo realizar esses ressarcimentos via Guia de Recolhimento de Pagamento – GRP.

Decidiu-se também motivado pela referida Nota, que não é devida a retenção na fonte do Imposto de Renda sobre o reembolso de despesas médicas, bem como não incide sobre tais ressarcimentos a contribuição ao INSS e ao FGTS, dado o caráter indenizatório expresso na Resolução CD nº 4, aprovada pelo Conselho Deliberativo.

O mencionado Relatório (processo nº 00.076/2014) comenta ainda a alteração na estrutura da Fundação que extinguiu as Seções de Gestão de Pessoas e de Administração e Finanças, criando em seu lugar respectivas Coordenadorias.



Relata também o acerto de contas de ex-empregada cedida pelo Poder Judiciário e ajustes no auxílio alimentação de servidores cedidos.

Abaixo quadro resumo com os valores globais do mês de **outubro** constantes do Relatório (fls. 02) que instrui o referido processo:

Rubrica	Valor líquido	Data pagamento
Depósito c/c – Empregos em Comissão	R\$ 136.896,34	03/11/2014
Depósito c/c – Membros CD e CF	R\$ 40.108,11	03/11/2014
Beneficiários de pensão alimentícia	R\$ 2.143,48	03/11/2014
Total líquido da folha	R\$ 179.147,93	-
FGTS	R\$ 10.731,34	07/11/2014
INSS retido empregados CLT	R\$ 7.856,49	20/11/2014
INSS Patronal	R\$ 35.145,15	20/11/2014
IRRF retido empregados CLT	R\$ 25.985,61	20/11/2014
IRRF retido Membros CD e CF	R\$ 853,72	20/11/2014
Total	R\$ 259.720,24	

Constam ainda das fls. 37 e 38 do referido processo o resumo dos valores (bruto e líquido deduzido dos descontos legais IR, INSS e pensão alimentícia).

Abaixo os principais valores consolidados apurados pela planilha base que originou os valores postados no Sistema TSE, e que geraram os respectivos relatórios de fls. 05 a 39:

OUTUBRO / 2014									
NOME	FOLHA DE PAGAMENTO (valores brutos)	Pensão alimentícia	Auxílio Alimentação	FÉRIAS/ diferenças	INSS / PSS RECOLHIDO PELA FUNPRESPJUD	INSS - EMPREGADO	FGTS RECOLHIDO PELA FUNPRESPJUD	IRPF	VALOR líquido a ser pago
SUBTOTAL - DIRIGENTES	R\$ 43.558,12		R\$ 1.846,00	R\$ 706,54	R\$ 6.634,76	R\$ 482,92	R\$ 2.025,88	R\$ 9.371,83	R\$ 33.703,37
SUBTOTAL - CEDIDOS	R\$ 18.258,88	R\$ 625,86	R\$ 1.744,27	R\$ 2.436,62	R\$ -	R\$ -		R\$ 1.886,89	R\$ 15.746,13
SUBTOTAL - CELETISTAS	R\$ 111.064,92	R\$ 1.517,62	R\$ 8.975,00	R\$ 2.990,45	R\$ 28.510,39	R\$ 7.373,57	R\$ 8.705,46	R\$ 14.726,88	R\$ 87.446,85
TOTAL	R\$ 172.881,92	R\$ 2.143,48	R\$ 12.565,27	R\$ 6.133,61	R\$ 35.145,15	R\$ 7.856,49	R\$ 10.731,34	R\$ 25.985,61	R\$ 136.896,34
TOTAL (CD+CF)	R\$ 40.961,81							R\$ 853,72	R\$ 40.108,11
									R\$ 177.004,45
Total Geral								R\$ 26.839,33	R\$ 179.147,93

inclui PA R\$ 2.143,48

4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES

Importante que a Entidade desenvolva uma cultura interna que enfatize os controles internos e da gestão de riscos em todos os níveis hierárquicos, e que busque adotar as melhores práticas do segmento de Previdência Privada.

Nesse momento de funcionamento da Fundação é essencial buscar a implementação e a padronização dos seus procedimentos internos, sendo fundamental concentrar esforços na execução das ações e projetos previstos.

Para tanto, é fator primordial que se realize a **modelagem/mapeamento de processos das áreas e a manualização de procedimentos**, alinhados com a estratégia, com os objetivos e com as ações da organização, objetivando eficiência e uma melhoria contínua dos processos, bem como se promova uma maior integração metodológica e de informações entre as áreas de pessoal, financeira e contábil referente aos procedimentos ora comentados.

Com relação aos procedimentos para elaboração da folha de pagamento de Empregados, Diretores e Conselheiros, recomenda-se que se pondere a **contratação de Empresa Especializada** para operacionalizar tais procedimentos, avaliando-se custo-benefício, necessitando haver o acompanhamento gerencial por partes das áreas internas da Fundação.

Alternativamente, indica-se que se automatize internamente o processo de cálculo e pagamento por intermédio da aquisição de um **Sistema de Folha de Pagamento** que permita racionalizar procedimentos e gerenciar informações. Referida indicação **não se mostra como a mais vantajosa**, pois mantém internalizados procedimentos operacionais bem como demandará esforço de customização às particularidades da Fundação, tendo em conta que os sistemas de folha em regra estão adaptados somente às situações regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Mencione-se que ambas as hipóteses devem possibilitar a consolidação e certificação das informações, cotejando dados contábeis, trabalhistas, tributários e financeiros, integrando desse modo todas as áreas envolvidas. Tais mecanismos são importantes para rastreamento e validação das informações trabalhistas/previdenciárias e encargos inerentes, visando o atendimento das obrigações legais.

Como boas práticas a serem consideradas por ocasião da contratação de empresa especializada ou da automatização via sistema próprio de folha de pagamento:

- verificação se os valores constantes das folhas de pagamento conferem com os registros contábeis e com as fichas financeiras;
- consistência em relação aos procedimentos adotados para contabilização da folha de pagamento;



- rotina de conciliação e análise de contas dos fatos contábeis gerados pela apropriação da folha de pagamento;
- comprovar se todos os descontos efetuados na folha foram apropriados e descontados corretamente dos respectivos dirigentes e empregados;
- reconciliar os descontos efetuados nas folha cotejando com os respectivos registros no ativo;
- comparar os comprovantes de recolhimentos com os débitos escriturados no razão, bem como, os créditos existentes com os valores a recolher;

No tocante à aferição de valores, verificar as diferenças acima relatadas do mês de julho em relação ao valor do INSS Patronal e do FGTS.

Adicionalmente, recomenda-se, por ocasião da Auditoria Independente para fins de demonstrações contábeis de que trata a Resolução CNPC nº 8, de 31 de outubro de 2011, que se examinem os valores relativos ao pagamento de pessoal, confrontando com os registros contábeis e as respectivas rubricas.

Na questão de regularidade fiscal, recomenda-se que se mantenha atualizada a Certidão Negativa de Débito – CND, que é o documento comprobatório de regularidade do contribuinte no que refere ao recolhimento das contribuições devidas à Previdência Social e a outras entidades ou fundos arrecadados pela Receita federal do Brasil.

Por último, como medida de transparência, indica-se que se disponibilize mensalmente contracheque (demonstrativo de pagamentos de salários e auxílios) aos Empregados, Diretores e Conselheiros, em consonância com decisão da DIREX e conforme padrão previsto na legislação.

Brasília, 28 de novembro de 2014.


Luís Ronaldo Martins Angoti
Assessor de Controle Interno

1. Ciente.
2. Encaminhe-se o presente Relatório para conhecimento e apreciação da Diretoria-Executiva, e posterior envio aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

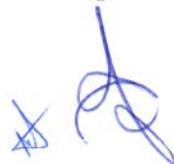

ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

Questionário Programa de Controle Interno – PCI

Atividade: Folha de Pagamento de Pessoal

Objetivo: Avaliar os procedimentos de elaboração da folha de pagamento no que se refere aos descontos, auxílios, cálculos de margem, provisões, tributos, verificando se as rotinas executadas estão adequadas e se os pagamentos realizados estão de acordo com as legislações vigentes.

- 1) *Quais os procedimentos e prazos de elaboração da folha de pagamento de empregados e Diretores?*
 - *Atualmente, é de cerca de 3 a 4 dias. Faço isso para tentar incluir todas as reuniões dos conselheiros na folha e gerar os valores corretos para o pagamento deles (no caso dos suplentes os valores são definidos conforme participação nas reuniões). Contudo, já foi conversado com o Diretor de Administração e a folha começará a ser gerada entre os dias 20 e 25 de cada mês.*
 - 2) *Como é feita a folha de pagamento dos Conselheiros?*
 - *Tudo se inicia com o envio das frequências das reuniões do mês. Com elas na mão, fazemos os cálculos atendendo ao que foi aprovado na 8ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, de 18 de dezembro de 2013. Após o cálculo efetuado e lançado na planilha de controle, faz-se a migração da informação no sistema cedido pelo TSE à Funpresp-Jud.*
 - 3) *Existe previsão para fazer mapeamento do processo Folha de Pagamento (fluxograma e descrição de atividades)?*
 - *O mapeamento do processo da Folha está aguardando a customização que será feita assim que o sistema vier para as dependências da Funpresp-Jud, já a descrição das atividades terá uma reavaliação no processo do Plano de Cargos e Salários.*
 - 4) *Como são realizados os registros que impactam na folha como férias, 13º salário, eventuais horas extras, faltas, afastamentos?*
 - *Todos são incluídos na planilha que hoje dá suporte à folha. Na folha, são registrados em rubricas específicas, lembrando, que por determinação da DE, não existe pagamento de horas extras e sim compensação de horário.*
- Obs.: Comentário: A DIREX em sua 42ª reunião, de 28 de outubro de 2014, decidiu excepcionalmente, no tocante ao pagamento de horas-extras para as áreas envolvidas na finalização da contabilidade, o limite de pagamento em pecúnia em 20 horas-extras e o banco de horas também em 20 horas-extras.*
- 5) *Há previsão de pagamento de salário família?*
 - *Não, conforme legislação, quem tem direito é quem tem filho até 14 anos com salário mensal até o valor de R\$ 710,08.*
 - 6) *Quais as espécies de descontos, auxílios, cálculos de margem, provisões e tributos?*
 - *Temos os descontos de INSS e IRRF. Os tributos patronais são INSS e FGTS. As provisões não são feitas por esta seção, mas pela contabilidade. Quanto à margem, hoje não temos nenhum tipo de convênio que utilize a margem, mas brevemente estaremos abrindo a possibilidade para os Empregados desta Fundação.*



- 7) *Como são feitos os descontos legais (tributos) na folha?*
- *São lançados com rubricas específicas, retendo os valores em folha. Após fazemos o lançamento da SEFIP e os seus pagamentos nas datas específicas de cada um (FGTS, INSS e IRRF).*
- 8) *Qual a base de cálculo do FGTS - INSS – IRRF?*
- *A remuneração do cargo e suas eventualidades (substituição, diferenças).*
- 9) *Como é realizada a tributação exclusiva sobre 13º e férias?*
- *Junto com a 2ª parcela que será paga no pagamento de novembro.*
- 10) *Quais são os procedimentos para a declaração de IR (Pessoa Jurídica)?*
- *No momento está sendo feito manualmente no site da Receita Federal. O sistema da folha ainda precisa ser customizado para atender as nossas necessidades.*
- 11) *Como é feita a declaração GFIP, RAIS e CAGED?*
- *A GFIP é feita pelo sistema da SEFIP mensalmente após a conclusão da folha para o pagamento do FGTS até o dia 7 de cada mês.*
 - *A RAIS foi feita anualmente (no mês de março para atender ao prazo).*
 - *O CAGED é feito sempre que existe alguma admissão ou demissão até o dia 7 do mês seguinte.*
- 12) *É realizada a transmissão da EFD-Contribuições?*
- *Sim, contudo esta ação é realizada pela Contabilidade.*
- 13) *Houve recolhimento da contribuição sindical?*
- *A contribuição será retida do empregado na folha de dezembro e repassada ao sindicato.*
- 14) *Há previsão na folha de pagamento da aplicação de acordo coletivo de trabalho anual?*
- *A proposta de acordo coletivo a ser elaborada, será objeto de análise por parte da DIRAD.*
 - *Comentário: O Conselho Deliberativo aprovou na sua 19ª reunião em dezembro, aumento de 6,5% a vigorar a partir de janeiro/2015 (orçamento 2015).*
- 15) *Quais as legislações utilizadas no processo de elaboração da folha de pagamento e obrigações decorrentes?*
- *Lei 8.112 e regulamentação que trata do desconto do IRRF, INSS e FGTS;*
 - *Lei 10.820/03, que trata de desconto em Folha e margens máximas (quando for definido os convênios para desconto em folha);*
 - *Lei 5452/43 – CLT;*
 - *Lei 15.506/11 – Aviso Prévio;*
 - *Lei 4.923/65 e Portaria 2124/12 – Cadastro Permanente de Admissões e Dispensas de Empregados;*
 - *Lei Complementar nº 123/2006*
 - *Lei 7.855/89 – altera CLT – registros CTPS, exames, multas;*
 - *Lei 6.019/74; Portaria 789/14; Decreto 73841/74 - Trabalho Temporário;*
 - *Decreto 76.900/75; IN01/92; Portaria 2072/13 – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;*
 - *Lei nº 10.953/04 – Desconto em Folha;*

- Lei 8.036/90 – FGTS; Lei complementar 110/91; Decreto 3914/01 (Contribuição social);
- Decreto 99.684/90 consolida Normas FGTS;
- Decreto 5/91; Port. Interministerial nº 5/99 – Programa de Alimentação do Trabalhador;
- Lei 8212/91; Decreto 3048/99 – Regulamento da Previdência Social - Contribuições Seguridade Social;
- A 8112/90 – alterada pela LEI Nº 9.527/97;
- Lei 8.213/91;
- Decreto 6.690/08 – salário maternidade;
- Lei 8.542/92 – Política nacional de salários;
- Lei 9.250 – IR;
- Lei 8.212 – Contribuição Previdenciária;
- IN RFB nº 971/09 – Normas gerais de Tributação previdenciária e contribuições sociais.
- Lei 11.788/08 – Estagiário
- Lei nº 7.238, de 28 de outubro de 1984;
- Lei nº 12.873/2013 – salário maternidade
- MAFON – Manual do Imposto sobre a renda retido na fonte
- Perguntas e Respostas IRPF 2014
- Manual DIRF
- MANUAL DO CAGED

Fontes:

<http://portal.mte.gov.br/>

http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/planilha_custos_trab.htm

<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/dirf/Mafondirf2014/Mafon2014.pdf>

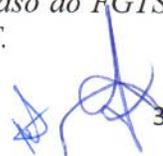
Obs.: Comentário: Algumas legislações foram sugeridas pela ASCOI

16) *Em específico, como é feito o pagamento do auxílio alimentação? Há alguma incidência tributária? Existe risco trabalhista?*

- R: Hoje está sendo pago em pecúnia junto com a folha sem incidência tanto no INSS, quanto no IRRF e FGTS. Estamos buscando abrir uma licitação para contratar uma empresa que irá fornecer o auxílio por meio de cartões (refeição ou alimentação) tudo de modo a minimizar os riscos para a Fundação.

17) *Em relação ao auxílio saúde, como é operacionalizado o pagamento, via reembolso folha de pagamento ou reembolso direto em conta corrente? Há risco trabalhista de incorporar no salário? Em termos operacionais, é melhor pagar em FPAG com vistas a ter maior controle? Há a opção de pagar via ressarcimento direto em conta corrente? Quais os pontos positivos e negativos em se adotar o pagamento via Folha ou reembolso direto? Existem tributos incidentes sobre o auxílio-saúde?*

- Conforme decisão da Diretoria Executiva, a partir do mês de outubro será ressarcido diretamente na conta de cada beneficiário. No mês de setembro foi incluído na folha de pagamento e teve incidências de FGTS, INSS, IRRF. Dos três, foi possível evitar o pagamento dos dois últimos, pagando-os sem que constasse os valores do auxílio-saúde. No caso do FGTS terá que ser visto a melhor forma de resgatar os valores pagos a maior junto à CEF.

 3

Obs.: Comentário: O tema foi tratado pela NOTA TÉCNICA CONJUNTA ASCOI/ASJUR/PRESI Nº 01, de 16 de outubro de 2014.

18) *O ressarcimento a título de auxílio saúde realizado em FPAG tem que ser lançado na DIRF (declaração à Receita Federal)?*

- *Isto ainda está em estudo por esta Fundação.*

19) *Caso positivo, é necessário lançar na DIRF de maneira individualizada o titular e o dependente?*

20) *Como são contabilizadas as movimentações financeiras (despesas, tributos) relativas ao pagamento de pessoal e qual a documentação comprobatória?*

- *A CCONT efetua a contabilização conforme dados disponibilizados pela COGEP, que é a responsável pela confecção da Folha de pagamento e também dos encargos trabalhistas. Mensalmente a área elabora relatório contendo a Folha de pagamento com os valores pagos, os tributos retidos na Fonte e os valores de recolhimento dos encargos trabalhistas, documento esse que norteia a contabilização.*

As Despesas relacionadas estão registradas nas seguintes contas:

Despesas - Intangível

132101000000

132101010000

132101020000

132101030000

132101040000

132101060000

132101070000

132101070100

132101070200

132101080000

132101080100

132101080200

132101090000

132101100000

Passivo

212101000000



212101010000

212101040000

212101040100

212101040200

212101070000

21) *Como estão sendo realizados os ressarcimentos no caso dos servidores cedidos?*

- *Com o recebimento dos ofícios de cobrança, faz-se a conferência com os dados existentes nos contracheques entregues pelos servidores cedidos. Caso não haja qualquer divergência inicia-se o processo de pagamento gerando uma GRP (guia de remessa de pagamento), na qual, após toda a conferência e análise por esta Seção, encaminha-se para o Diretor de Administração para uma segunda filtragem e após, para a Diretora-Presidente para autorização. Em seguida é encaminhado para a SEAFI de modo a proceder o agendamento e consequente pagamento.*

22) *Como são contabilizados esses valores de ressarcimentos dos cedidos?*

- *CCONT: Os valores são contabilizados de acordo com as informações repassadas pela COGEP. Temos realizado uma série de ações juntamente com a COGEP visto que essa rubrica é relevante no conjunto de despesas administradas pela Funpresp-Jud, sendo necessário o provisionamento das despesas independente do seu desembolso. Hoje contabilizamos os valores ressarcidos no momento que ocorre o efetivo pagamento dos mesmos.*
- *Ressaltamos que a Contabilidade somente registra os valores conforme informado pelas áreas pertinentes.*

23) *Há controle de revisão e autorização para que os pagamentos (folha de pagamentos, notas fiscais e tributos) sejam calculados corretamente?*

- *A revisão era feita pela Coordenadora de Administração e Finanças juntamente com o Diretor de Administração e com a Diretora-Presidente, sendo que a autorização sempre vinha desta última. Agora, com a nova estruturação, faremos uma conferência interna (um valida o que o outro faz), após será repassado para revisão do DIRAD e após para ratificação da Diretora-Presidente, para conclusão do processo de autorização.*

24) *É automatizado o processo de cálculo e pagamento da folha de empregados?*

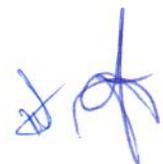
- *Não, ele é manual. Falta a customização do sistema para que a folha possa ser automatizada.*

25) *Há disponibilização mensal de contracheque aos empregados conforme padrão previsto na legislação (demonstrativo de pagamento e elaboração da folha)?*

- *Por determinação da DIREX em reunião formal, foram confeccionados os contracheques a partir da folha de novembro, bem como será desenvolvida uma solução para disponibilização pela internet.*

26) *É realizada a atualização da pasta funcional?*

- *Sempre que há alguma documentação nova.*



27) Há controle de frequência de empregados? E os servidores cedidos, existe comunicação de frequência, mensal ou periodicamente, ao órgão cedente?

- Os Empregados Celetistas, todos têm controle de frequência. Quanto aos Cedidos, é realizada a comunicação de frequência aos órgãos de origem.

28) Quais os prazos legais para arquivamento dos documentos de natureza trabalhista?

- 5 anos – Acordo de compensação/prorrogação de horas, demissão, CIPA, COFINS, comunicação de aviso prévio, recolhimento de contribuição sindical, frequência, recibo de entrega de vale transporte, seguro desemprego, termo de rescisão de contrato;
- 10 anos – Comunicação de acidente de trabalho, GPS, INSS, DARF, PIS, Folha de pagamento, RAIS, recibo de pagamento de salário, recibos de férias, Recibo de pagamento de 13º;

29) Os prazos legais estipulados para os pagamentos são cumpridos?

Sim.

30) Existem controles formais de acompanhamento dos prazos de pagamentos da folha de empregados, das declarações fiscais e dos recolhimentos de tributos?

No processo da folha, sempre incluo uma planilha com as datas de pagamento. Tem também os e-mails do calendário da abrap que sempre são enviados para esta Coordenadoria e para a COAFI.

31) Houve implementação do PCMSO?

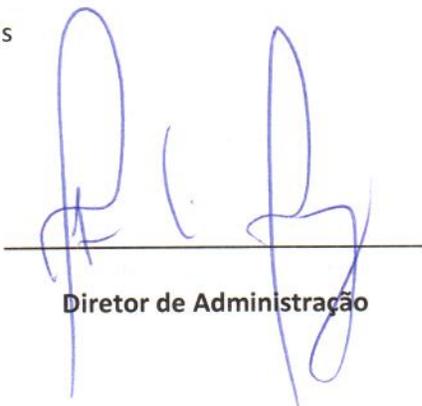
Ainda não, mas está nos planos para que seja contratada empresa que faça o PCMSO. Primeiramente é necessário definirmos se iremos ficar neste prédio.

32) Houve implementação do PPRA?

Mesma situação anterior.



Coordenador de Gestão de Pessoas



Diretor de Administração