

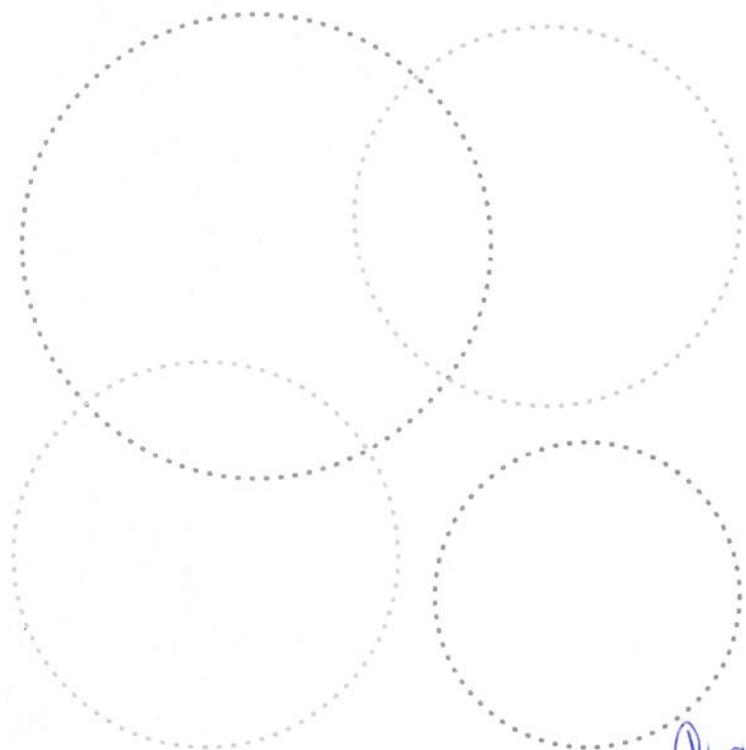
# **PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO – PCI**

**Atualização e Controle dos Registros Cadastrais dos  
Participantes - dezembro 2015**



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
1. METODOLOGIA.....	4
2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO.....	4
3. DA ANÁLISE.....	9
4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES.....	10
ENCAMINHAMENTO.....	11



*Handwritten signature*

## INTRODUÇÃO

Este Relatório tem por objetivo avaliar o processo de gestão cadastral dos participantes, verificando a periodicidade da atualização das informações cadastrais, a efetividade do recadastramento e a confiabilidade das ferramentas de controle, de modo a averiguar a exatidão e a integridade dos registros, bem como verificar a conformidade às normas aplicáveis.

Mencionado monitoramento 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 objetiva a prevenção de riscos e será cumprido pelo acompanhamento contínuo com foco nas atividades e nos resultados mais significativos da Entidade.

Nesse panorama 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).

O desenvolvimento de uma cultura de controles internos e da gestão de riscos em todos os níveis hierárquicos é considerado uma boa prática no segmento de Previdência Complementar. Nesse sentido indicou a Auditoria dos Patrocinadores no relatório emitido em 2014 (item 3.5.1):

*“Realizar trabalho específico com objetivo de mensurar a efetiva implantação e o grau de funcionamento dos controles internos da entidade, encaminhando os resultados apurados ao Conselho Fiscal”.*

Esse trabalho específico de mensuração demandará uma avaliação direta nas áreas, inclusive uma autoavaliação, examinando suas rotinas e respectivos controles aplicados diretamente pelas unidades, e demais monitoramentos supervenientes.



## 1. METODOLOGIA

As atividades de monitoramento da área de cadastro foram realizadas no ambiente interno da Fundação, cujo método de trabalho consistiu em questionário de avaliação, que resultará em um Plano de Recomendações.

Para essa atividade de controle interno, além da legislação aplicável, foram consideradas boas práticas e princípios anunciados nos “Guias Previc”.

Os principais fatores analisados foram base de dados cadastrais, rotinas de atualização cadastral, consistência das informações cadastrais, mapeamento e normatização dos processos, apontamentos de auditoria, processo e controle de desligamento dos participantes e o cumprimento das obrigações de seguridade.

## 2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Transcreve-se abaixo o questionário respondido pela Coordenadoria de Arrecadação e de Cadastro (COARC) e revisado pela Diretoria de Seguridade (DISEG):

### 1. Quais são os processos e atividades da área de Cadastro?

Gestão Cadastral (inscrição de participante, participante politicamente exposto, tributação de imposto de renda, alteração de percentual e base de contribuição, autopatrocínio, mudança de patrocinador, atualização cadastral e cancelamento de inscrição).

Todos os processos e atividades estão mapeados e, no momento, passando por uma revisão, tendo em vista a instituição da adesão automática pela Lei 13.183, de 4/11/2015.

### 2. Qual a legislação que rege as atividades de Cadastro?

A Lei Complementar 109, de 29 de maio de 2001; Lei Complementar 108, de 29 de maio de 2001; Lei 9.613, de 3 de março de 1998; Lei 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei 11.053, de 29 de dezembro de 2004; Lei 12.618, de 30 de abril de 2012; Resolução MPS/CGPC 6, de 30 de outubro de 2003; Resolução CGPC 13, de 1º de outubro de 2004; Resolução CGPC 23, de 6 de dezembro de 2006; Resolução STF 496, de 26 de outubro de 2012; Regulamento do Plano de Benefícios JusMP-Prev; Instrução MPS/SPC 18, de 9 de novembro de 2007; Instrução MPS/SPC 26, de 1º de setembro de 2008; Instrução MPS/PREVIC 2, de 28 de maio de 2013; e Instrução 2, de 28 de maio de 2013.

### 3. Há normatização interna tratando do procedimento de Cadastro?

Sim, a Diretoria Executiva (DIREX) aprovou a Orientação Interna 3, de 24 de agosto de 2015, que dispõe sobre o manual de processos da Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro (COARC/DISEG).

**4. Existe sistema de controle para o Cadastro? Qual sua integração com o sistema corporativo de gestão previdenciária?**

Sim, todos os participantes são cadastrados no módulo previdenciário do sistema Trust Prev, que possui integração entre seus diversos módulos.

**5. Há relatórios de controle de Cadastro?**

O sistema previdenciário dispõe de diversos relatórios. No momento da inclusão cadastral o sistema realiza críticas de conformidade da informação.

Também possuímos relatório mensal (painel participantes) com diversos indicativos sobre os dados cadastrais.

**6. Existe planejamento de realizar mapeamento/modelagem de processos da área de Cadastro? Já existem fluxos de trabalho?**

Sim, a Diretoria Executiva (DIREX) aprovou a Orientação Interna 3, de 24 de agosto de 2015, que dispõe sobre o manual de processos da Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro (COARC/DISEG).

**7. Qual o fluxo relativo à entrada de novos participantes? Quais as atividades realizadas (descrição detalhada) e respectivas áreas envolvidas?**

O órgão acolhe as Fichas de Inscrição do participante.

A inscrição do participante inicia-se a partir do protocolo da ficha de inscrição no órgão.

O órgão encaminha uma via da ficha de inscrição à Funpresp-Jud.

A COARC realiza a inclusão dos dados cadastrais no sistema Trust Prev.

Mensalmente o Coordenador da COARC realiza consulta na base de dados em busca de informações inconsistentes.

\* Obs: Processo passando por reformulação baseado na adesão automática.

**Validação dos dados cadastrais - Base de dados dos participantes**

**8. Há um processo de conferência periódica das fichas de inscrição de participantes? Existe revisão de dados?**

A conciliação e a atualização do cadastro de participantes foram concluídas em 28 de julho de 2015.

**9. Como é realizado o procedimento de recadastramento de participantes?**

Ao final do ano de 2014, foi realizada a primeira campanha de recadastramento. Naquela momento o grupo definido para recadastramento foi o de participantes que aderiram ao plano e preencheram a ficha de inscrição que não possuía todos os dados exigidos pelos normativos vigentes. Criamos um indicador para acompanhamento dos resultados do recadastramento o qual constata que conseguimos recadastrar 100% da massa definida, ou seja, 381 participantes disponibilizaram as informações necessárias a complementação do cadastro.

A partir da implantação do módulo web do sistema Trust Prev (portal do participante), será possível que o participante atualize o cadastro de forma periódica.

**10. São realizados testes de consistências gerais com os dados e existem evidências?**

A COARC roda periodicamente consultas, via banco de dados, para apuração de inconsistências. Também foi instituído relatório de consistência desenvolvido pela COABE (Atuário) buscando divergências.

Foi realizada a revisão da base cadastral de 28 de julho de 2015 utilizando as fichas de inscrições como base de referência.

**Base dos dados cadastrais na patrocinadora**

**11. As inconsistências apontadas na validação dos dados cadastrais são resolvidas imediatamente na fonte dos dados da patrocinadora?**

Ao apurar inconsistência a COARC realiza uma primeira análise com base nos formulários disponibilizados pelos participantes ou informação recebida do patrocinador. Caso o documento não seja suficiente para realizar o ajuste entramos em contato com o participante ou patrocinador para ratificar ou retificar a informação.

**Processo e controle de adesão dos participantes**

**12. Há evidências de que todos servidores empossados recebem a ficha de inscrição, o regulamento e material explicativo do plano?**

O momento da posse é tratado pelos representantes da Funpresp-Jud nos patrocinadores e esses representantes são treinados e orientados a disponibilizar toda documentação ao novo servidor e explicar o funcionamento do plano de benefícios. Com a aprovação da adesão automática, este processo será revisto para melhor adaptar a nova condição.

**13. Há evidência de que todo participante recebe o certificado de participação ao plano?**

Implantou-se uma rotina em conjunto com a COTEC de envio diário aos novos participantes de mensagem de “Boas Vindas”, onde é disponibilizado acesso ao Certificado.

**Informações divulgadas aos participantes**

**14. Há um procedimento de verificação dos dados divulgados (relatórios, extrato de contas, etc.)?**

Sim, antes da disponibilização dos extratos as informações são conferidas em ambiente de homologação e posteriormente em ambiente de produção (internet).

**15. Há registros das informações encaminhadas aos participantes?**

As informações são disponibilizadas no portal da Funpresp-Jud, no acesso restrito do participante.

**16. Como é cumprida a Instrução Previc nº 11, de 10 de setembro de 2014?**

Para casos de exoneração do servidor no órgão a COARC disponibiliza a relação de participantes exonerados para COABE providenciar o envio do extrato previdenciário.

**Processo e controle de desligamento dos participantes**

**17. Quais as rotinas de portabilidade, resgate, autopatrocínio, BPD e de cancelamento de participantes?**

Autopatrocinado – Recebimento de solicitação do cálculo dos valores devidos, recebimento das contribuições via depósito em conta corrente, acompanhamento dos pagamentos e lançamento das contribuições no extrato do participante.

Cancelamento de Inscrição – Solicitação chega inicialmente para RELPA tentar demover o participante do cancelamento da inscrição, caso o participante persista em cancelar o formulário é encaminhado para COARC providenciar a atualização cadastral e cancelamento da inscrição.

BPD e Portabilidade – Os institutos do benefício proporcional diferido e da portabilidade não estão disponíveis em função da carência de 3 anos de vínculo com o plano de benefícios, exigida no Regulamento do Plano.

Resgate – A COABE envia extrato previdenciário e informação sobre documentação necessária, participante preenche termo de opção e encaminha à COABE por e-mail, que efetua o processo de resgate e cancela a inscrição do participante.

**18. O participante recebe o termo de opção com os esclarecimentos dos institutos para formalizar a sua decisão?**

Os institutos do autopatrocínio e do resgate são informados ao participante por e-mail, sendo sua opção formalizada no formulário Termo de Opção. Os institutos do benefício proporcional diferido e da portabilidade não estão disponíveis em função da carência de 3 anos de vínculo com o plano de benefícios, exigida no Regulamento do Plano.

**19. Após o recebimento do termo de opção é feita uma verificação em relação à opção do participante?**

Sim, os dados são confirmados e, caso a opção seja pelo resgate, os procedimentos de verificação estão descritos na Nota Técnica do resgate.

**20. No caso de falta de opção após o prazo legal, quais as disposições regulamentares aplicadas?**

São aplicadas as disposições constantes no § 3º e § 4º do art. 24 do regulamento do Plano.

**21. Há procedimento para conferir, no momento de eventual desligamento, se os participantes recebem o extrato de desligamento com o conteúdo legal exigido?**

A COARC informa os desligamentos à COABE para que esta envie o extrato previdenciário.

**22. O extrato de desligamento é entregue dentro do prazo de 30 dias após o desligamento?**

Não, em função do processo de implantação do novo sistema previdenciário, ainda em curso, relativo às áreas de arrecadação, cadastro e benefícios. Tal situação tem previsão de ser regularizada até dezembro de 2015, tendo em vista a recente importação de dados financeiros para o sistema (módulo previdenciário).

**Cumprimento das obrigações de seguridade**

**23. Há evidências de cumprimento do prazo de entrega do Relatório Estatístico (RELAT01)?**

O protocolo de processamento do envio do Demonstrativo Estatístico e Demonstrativo Sexo e Idade é encaminhado, por e-mail, ao Diretor de Seguridade.

**24. Há evidências de entrega do extrato de contas anualmente?**

O extrato é disponibilizado no site da Funpresp-Jud, via acesso ao portal do participante. Anualmente é disponibilizado, também, via portal do participante o demonstrativo anual de contribuições.

**25. O relatório anual foi entregue aos participantes dentro do prazo legal?**

O Relatório Anual foi enviado aos participantes no prazo legal e disponibilizado no sitio da Fundação, em 29/07/2015, para consulta no endereço:  
[http://www.funprespjud.com.br/?page\\_id=2858](http://www.funprespjud.com.br/?page_id=2858).

**Apontamentos de Auditoria**

**26. Fazer considerações em relação aos eventuais apontamentos contidos no Relatório de Auditoria do Patrocinador 1/2014, no que se refere aos procedimentos e controles da área de cadastro.**

A COARC vem realizando atividades que buscam aprimorar e normatizar os processos da área. Além da otimização dos processos, estamos implantando novo sistema de gestão previdenciária que auxiliará no monitoramento e mitigação de riscos nos fornecendo ferramentas de análise e críticas. Estamos implantando relatórios de consistência de base cadastral, bem como contando com o auxílio da COABE (Atuário) na elaboração de relatório de inconsistências cadastrais e financeiras, como uma análise adicional às validações da COARC.

### 3. DA ANÁLISE

As atividades de controle do cadastro buscam averiguar a exatidão e a integridade dos registros cadastrais dos participantes.

A Resolução CGPC nº 13/2004 em seu art. 18 § 2º prevê que os órgãos de governança e gestão da EFPC devem zelar permanentemente pela exatidão e consistência das informações cadastrais.

Nesse sentido, a COARC vem aprimorando gradualmente os procedimentos de conferência da base cadastral, tanto do ponto de vista de identificação quanto de controle da qualidade e consistência das informações, sendo adequado que este processo de evolução continue.

Destacam-se como positivo o recadastramento de 2014 e o processo de conciliação e atualização cadastral realizado em 2015, cuja conclusão foi registrada em relatório específico (anexo 1) conforme a seguir:

*“Ao final do processo, foram realizadas inclusões/alterações no cadastro de 1.799 participantes no sistema TrustPrev, representando 79% da base cadastral conferida. Entretanto, parcela majoritária destas modificações se tratava de dados que constavam das fichas de inscrição, porém não se encontravam no sistema previdenciário do Banco do Brasil por não haver campos específicos para seus registros, conforme mencionado anteriormente.*”

*Expurgando-se o efeito destes campos específicos, a quantidade total de participantes que sofreram inclusões/alterações no sistema foi de 430, ou seja, 19% do total analisado.”*

Importante destacar a publicação em 05 de novembro de 2015 da Lei 13.183, de 04 de novembro de 2015, que altera a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, instituindo a adesão automática para os novos servidores que venham a ingressar no serviço público e que estejam enquadrados no Regime de Previdência Complementar.

Em relação às questões estruturantes, destaca-se a conclusão do mapeamento e manualização dos processos da COARC, que está em fase de revisão para adequação ao processo de adesão automática, estabelecido pela Lei 13.183, de 04 de novembro de 2015.

Neste primeiro ciclo de avaliação os trabalhos do PCI se desenvolvem em termos mais conceituais e táticos, a extensão desses trabalhos é ponderada com a dinâmica atual das unidades e tem o sentido notadamente de prevenção e identificação de eventos, estando mais associados à diminuição da incerteza em relação a eventos futuros, além de buscar avaliar a adequação dos procedimentos às normas internas e externas.

Assim, de acordo com a recomendação da Auditoria dos Patrocinadores, na próxima formulação e execução do PCI serão realizadas avaliações em **nível de atividade**, na proporção do avanço dos processos de mapeamento e normatização da Fundação.

#### 4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES

É importante que cada área estruture seus controles internos próprios a serem aplicados no desempenho das atividades, sejam por meio da adoção de rotinas, sistemas, relatórios ou procedimentos de verificação, remetendo os resultados alcançados às instâncias de supervisão.

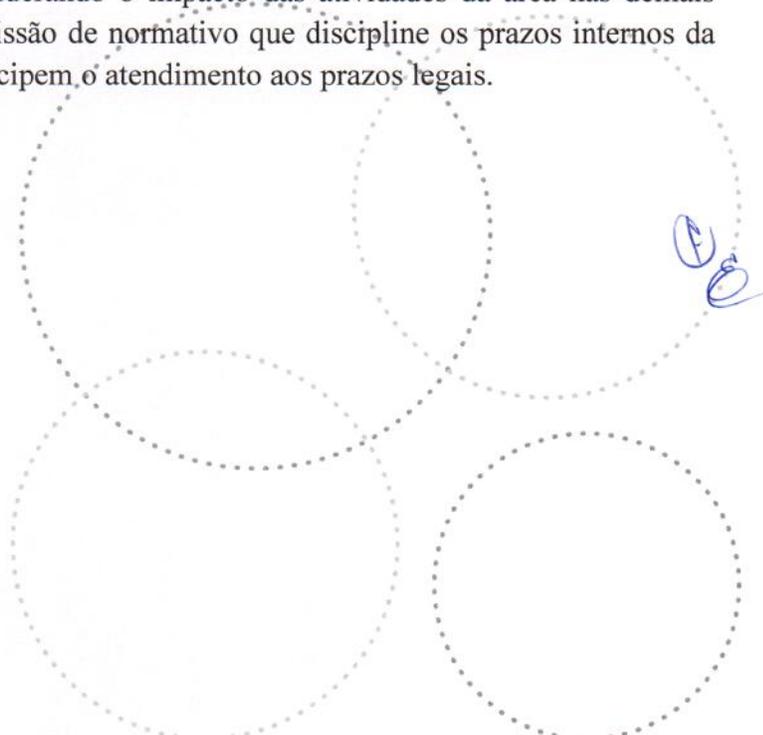
Neste contexto, recomenda-se a conclusão do redesenho dos processos para atualização do fluxograma e do manual de procedimentos da COARC, a fim de adequá-los ao procedimento de adesão automática.

Recomenda-se, também, emitir relatórios que descrevam com tempestividade as atividades de conciliação das informações cadastrais e financeiras, as principais ações desempenhadas, os controles internos aplicados pela própria área e os resultados obtidos com o constante aprimoramento dos procedimentos, sendo desejável que a unidade apresente os resultados aos órgãos estatutários e de controle competentes.

Faz-se necessário envidar esforços para que as informações cadastrais e financeiras estejam atualizadas no módulo previdenciário do sistema TrustPrev, o que possibilitará a disponibilização mensal dos extratos das contribuições aos participantes e o cumprimento dos prazo legal de trinta dias, para disponibilização do termo de opção e de portabilidade aos participantes que tenham perdido o vínculo empregatício com o patrocinador.

É recomendável, ainda, verificar, acompanhar e regularizar os apontamentos decorrentes das auditorias externas e das recomendações constantes dos relatórios de controle interno da Fundação.

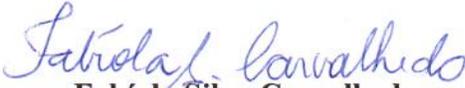
Como boa prática gerencial e considerando o impacto das atividades da área nas demais unidades da Fundação, recomenda-se a emissão de normativo que discipline os prazos internos da COARC, principalmente os prazos que antecipem o atendimento aos prazos legais.



## 5. ENCAMINHAMENTO

Apresentadas as informações e o plano de recomendações sobre a atualização e controle dos registros cadastrais, sugere-se o encaminhamento do presente Relatório à Diretor-Presidente e na sequência à Diretoria-Executiva para apreciação, recomendando-se posterior encaminhamento aos Conselhos Fiscal e Deliberativo.

Brasília, 07 de dezembro de 2015.

  
**Fabíola Silva Carvalho**  
Assessora 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

