

SAM 01.04.02 - SEÇÃO TÉCNICA DE TRATAMENTO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

SUMÁRIO

| | |
|--|---------|
| 1-CONTRIBUIÇÃO DE INSS..... | PÁG. 02 |
| 1.1-PLANILHA DE CÁLCULO E TABELA DO INSS..... | PÁG. 03 |
| 1.2- PRAZOS..... | PÁG. 04 |
| 2-PATRONAL..... | PÁG. 04 |
| 2.1-CONCEITOS BÁSICOS..... | PÁG. 04 |
| 2.2-COMO É CALCULADA..... | PÁG. 05 |
| 2.3-PATRONAL DO INSS..... | PÁG. 05 |
| 2.4-PATRONAL DO IPFPMG..... | PÁG. 06 |
| 2.5-CONFERÊNCIA PATRONAL X SEFIP..... | PÁG. 06 |
| 2.6- PRAZOS..... | PÁG. 07 |
| 3-RELATÓRIOS DAS CONTRIBUIÇÕES DE INSS PARA APOSENTADORIA E AFINS..... | PÁG. 07 |
| 3.1-CONCEITO..... | PÁG. 07 |
| 3.2-DIFERENÇA ENTRE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO E REMUNERAÇÃO..... | PÁG. 07 |
| 3.3- PRAZOS..... | PÁG. 08 |
| 4-RAIS..... | PÁG. 08 |
| 4.1-CONCEITOS E OBJETIVOS..... | PÁG. 08 |
| 4.2-COMO É GERADO O SISTEMA DA RAIS..... | PÁG. 08 |
| 4.3- PRAZO PARA GUARDA DE INFORMAÇÕES..... | PÁG. 09 |
| 4.4- PRAZO..... | PÁG. 09 |
| 5-PIS/PASEP..... | PÁG. 09 |
| 5.1-CONCEITO..... | PÁG. 09 |
| 5.2-DIREITO AO ABONO EM VIRTUDE DO PASEP..... | PÁG. 09 |
| 5.3-DIREITO AO SAQUE TOTAL..... | PÁG. 10 |
| 5.4-DIREITO AO RENDIMENTO DAS QUOTAS (JUROS)..... | PÁG. 10 |
| 5.5-RECEBIMENTO DO PIS/PASEP..... | PÁG. 10 |
| 5.6- PRAZO..... | PÁG. 11 |
| 6-DIRF..... | PÁG. 11 |
| 6.1-CONCEITOS BÁSICOS..... | PÁG. 11 |
| 6.2-OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA DA DIRF..... | PÁG. 12 |
| 6.3-PROCEDIMENTOS..... | PÁG. 12 |
| 6.4-PREENCHIMENTO DA DIRF..... | PÁG. 12 |
| 6.5- PRAZO PARA GUARDA DE INFORMAÇÕES..... | PÁG. 13 |
| 6.6- PRAZO..... | PÁG. 13 |
| 6.7-SITUAÇÕES DE PROCESSAMENTO..... | PÁG. 13 |
| 7-INFORME DE RENDIMENTOS..... | PÁG. 13 |
| 7.1-CONCEITO..... | PÁG. 14 |
| 7.2-PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO..... | PÁG. 14 |
| 7.3- PRAZO E PENALIDADE..... | PÁG. 15 |
| 8-RELATÓRIOS GERENCIAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO..... | PÁG. 15 |
| 9-SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS..... | PÁG. 15 |
| 10-GRATIFICAÇÕES DA SECRETARIA DA SAÚDE..... | PÁG. 16 |
| 11-EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO..... | PÁG. 16 |
| 12-EVENTO REDUTOR..... | PÁG. 16 |
| 13-PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS..... | PÁG. 16 |
| 14-CONTROLE DAS INSUFICIÊNCIAS DE SALDO..... | PÁG. 17 |
| 15-DÚVIDAS FREQUENTES..... | PÁG. 17 |
| 16-CURIOSIDADES..... | PÁG. 18 |
| 17-LEGISLAÇÃO..... | PÁG. 23 |

APRESENTAÇÃO:

A Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias (SAM 01.04.02) foi criada no ano de 2006 e tem por finalidade controlar todos os processos de rotinas anuais com segurança da forma que a legislação exige, bem como, atender às solicitações dos órgãos fiscalizatórios em assuntos relacionados aos recolhimentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias. Na sua rotina, abrange também o pagamento das gratificações da Secretaria da Saúde, bem como, a evolução funcional da Secretaria da Educação, conferência e controle das insuficiências de saldo e evento redutor, cálculo da Folha dos Honorários e relatórios gerenciais de folha de pagamento. A seguir enumeramos os serviços destinados à referida seção:

1 – CONTRIBUIÇÃO DE INSS

Existem servidores que prestam serviços em outra empresa, ou seja, têm dois (ou mais) vínculos empregatícios, tendo que contribuir com o Teto Máximo do INSS. Fato que possibilita o mesmo a recolher proporcionalmente nas empresas, isentar ou recolher o Teto Máximo em uma delas. Abaixo definimos e discriminamos os procedimentos de cada uma delas:

- **Proporcionalidade:** é quando o servidor recolhe um valor em outra empresa e deseja complementar o valor do teto máximo na P.M.G. Nesse caso, o servidor tem que encaminhar a SAM 01.04.02, uma declaração de proporcionalidade da empresa onde está previsto o valor que será descontado do mesmo. Mediante esse valor, calculamos o valor da base através de uma planilha de cálculo (vide abaixo) para fins de desconto do valor proporcional ou complementar.
- **Isenção do recolhimento:** é quando o servidor que presta serviços em outra empresa deseja recolher o teto máximo na mesma. Nesse caso, o servidor encaminhará a SAM 01.04.02 uma declaração de isenção originada da empresa onde recolherá o teto máximo.
- **Recolhimento do teto máximo:** é quando o servidor opta por recolher o teto máximo pela P.M.G., retirando uma declaração do recolhimento total para ser apresentada na outra empresa para não haver desconto. Nesse caso, temos sempre como base os valores do mês anterior, pois normalmente no período de retirada da declaração ainda não houve o fechamento da Folha de Pagamento.

1.1 - PLANILHA DE CÁLCULO E TABELA DO INSS

| | Salário | INSS | Teto |
|---------------|----------------|-------------|---------------|
| Teto Máximo | | 4663,75 | 513,01 |
| Outra Empresa | | 1.200,00 | 132,00 |
| PMG | | 3.463,75 | 381,01 |

| | | | |
|---------------|--|-----------------|--------|
| Teto Máximo | | 4663,75 | 513,01 |
| Outra Empresa | | 3.292,26 | 362,15 |
| PMG | | 1.371,49 | 150,86 |

| | | | |
|---------------|-----------------------|----------------|--------|
| Outra Empresa | 2.821,50 (54%) | 2.518,43 (54%) | 277,03 |
| Outra Empresa | | 0,00 | 0,00 |
| PMG | 2.434,59(46%) | 2.145,32 (46%) | 235,98 |
| Teto Máximo | 5.256,09 (100%) | 4.663,75 | 513,01 |

Na planilha acima, é possível calcular o valor a ser descontado pelo servidor de duas maneiras, mediante o valor na declaração emitida pela Empresa, os quais podem ser:

- o valor da Base utilizada para cálculo do recolhimento. Inserindo esse valor na planilha de cálculo (2ª coluna no 2º quadrado na vertical), obtemos o valor da Base para recolhermos a proporcionalidade.
- o valor recolhido pela outra Empresa. Diante desse valor, inserimos na planilha (3ª coluna do 1º quadrado na vertical) e obtemos o valor da Base do INSS utilizada para cálculo da proporcionalidade.

Observação: A planilha é utilizada somente para proporcionalidade do teto máximo, por isso que a porcentagem sempre utilizada deverá ser de 11% do valor da Base do INSS. Abaixo temos a Tabela do INSS em vigor a partir de janeiro/2014 onde é previsto a escala de valores e suas respectivas porcentagens para obtenção do valor a recolher pelo empregado.

TABELA DO INSS

INSS (janeiro/14)

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| Até 1.399,12 | 8% |
| 1.399,13 até 2.331,88 | 9% |
| 2.331,89 até 4.663,75 | 11% |
| | |
| | |
| | |
| | |
| teto máximo | 513,01 |
| Sal. Família Até 725,02 | 37,18 |
| Sal. Família de 725,03 até 1.089,72 | 26,20 |
| Salário Mínimo | 788,00 |

1.2 – PRAZOS

As entregas das declarações deverão respeitar o prazo estipulado no calendário da Folha de Pagamento (aproximadamente dia 14 de cada mês). O local de entrega é a Seção Técnica de Atendimento ao Servidor-SAM01.06, com exceção dos servidores que prestam serviços na Secretaria da Saúde, cujas declarações devem ser entregues no DRH da Secretaria da Saúde. Se o mesmo presta serviços no HMU, entregará a declaração no próprio H.M.U.

Isso também vale para a retirada de declarações para posteriormente ser entregues em outras Empresas.

Se ocorrer atraso na entrega e o servidor recolher a maior, há a possibilidade do mesmo requerer a restituição através do site www.receita.fazenda.gov.br, onde o próprio servidor baixará um programa chamado per/dcomp (Programa Gerador do Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação), preencherá e transmitirá via Receiternet.

As declarações deverão ser alteradas sempre que houver reajuste salarial, mudança de valores na tabela do INSS. O período de desconto é imprescindível constar na declaração, bem como, se for referente ao 13º salário. **Os descontos por meio das declarações são de responsabilidade do próprio servidor, portanto este deverá comunicar as empresas sobre qualquer ocorrência. Lembrando ainda que as declarações são válidas durante o ano corrente.**

2 – PATRONAL

2.1 – CONCEITOS BÁSICOS

- ✓ **INSS Empregado:** como já vimos anteriormente, é calculado através da Folha de Pagamento, considerando a porcentagem da tabela do INSS, tendo ainda a possibilidade de haver proporcionalidade dos valores recolhidos, isenção do recolhimento mediante declaração de desconto em outra Empresa e recolhimento do teto máximo com declaração de valor recolhido para ser enviado para outra Empresa.
- ✓ **BASE PATRONAL:** é a soma de quase todos os eventos de ganhos do servidor.
- ✓ **INSS Empresa:** é o valor recolhido pelo empregador a favor do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) para fins de aposentadoria. A porcentagem recolhida é 20% sobre a Base Patronal. Porém quando o servidor é exposto a agentes nocivos a sua saúde, é acrescido mais 6% (no caso da PMG) na porcentagem do INSS Empresa.
- ✓ **Exposição a Agente Nocivo:** condição definida quando o servidor trabalha com serviços insalubres ou em local de trabalho com risco a sua saúde.
- ✓ **R A T:** abreviatura de "Risco de Acidente de Trabalho", sendo recolhido 1,00% sobre a Base Patronal.
- ✓ **F A P:** Fator Acidentário de Prevenção, para o ano de 2014 sendo recolhido 1,5083% sobre a alíquota do RAT.
- ✓ **FGTS:** abreviatura de "Fundo de Garantia por Tempo de Serviço", sendo recolhido 8% sobre a Base de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).
- ✓ **CONTRIBUIÇÃO RPPS:** valor recolhido do servidor estatutário na porcentagem de 11% sobre a Base de RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).

- ✓ **RPPS EMPRESA:** valor recolhido pela Empresa a favor do IPFPMG (Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos) para fins de aposentadoria.

2.2 – COMO É CALCULADA

O relatório da Patronal é gerado através de um programa denominado “Controles Auxiliares”, onde são transportados alguns valores da Folha, como INSS empregado, FGTS, Contribuição de RPPS, deduções como salário maternidade e salário família e os afastamentos acima de 15 dias nos casos de servidores que contribuem para o IPFPMG.

A Patronal divide-se em dois relatórios, sendo um do INSS e outro do IPFPMG, por se tratar de Institutos diferentes.

2.3 - PATRONAL DO INSS

O relatório é gerado por dotações e nele são discriminados os valores de:

- **Base Patronal** – soma da grande maioria dos proventos
- **INSS Empresa** – 20% sobre o valor da Base de Patronal
- **Seguro (RAT x FAP)** – (1,00% X 1,5083%) sobre o valor da Base de Patronal
- **Valor de Agente Nocivo** – 6% sobre o valor da Base de Patronal
- **Licença Maternidade** – total de ganhos da servidora afastada
- **Salário Família** – valor calculado conforme a tabela do INSS
- **Total a recolher ao INSS** – soma do valor de INSS Empresa + valor do agente nocivo+ seguro – deduções (licença maternidade e salário família)
- **FGTS** – 8% sobre a Base de FGTS
- **Total de Encargos** – soma do INSS Empresa + FGTS

O **INSS Empregado** é discriminado separadamente da Empresa. Juntamente com os relatórios são enviadas as guias do INSS por CNPJ de cada secretaria para a Secretaria de Finanças para o devido recolhimento.

O **Seguro RAT** é a contribuição da Empresa que se destina ao custeio das aposentadorias especiais e dos benefícios concedidos em razão de incapacidade laborativa decorrente dos riscos presentes no ambiente de trabalho ou acidente do trabalho. Esta contribuição tem alíquota variável determinada de acordo com os riscos aos quais o empregado fica exposto com a atividade da empresa, podendo o grau de risco enquadrar-se como leve, médio ou grave. No caso da PMG, como a unidade preponderante é a Secretaria da Educação, no ano de 1999 foi feito um levantamento e constatado que o risco seria de grau leve, por esse motivo é que a alíquota a partir daí tornou-se 1%. É importante salientar que a possibilidade do enquadramento pela unidade preponderante está prevista no Art. 202 da Lei 3048/99. Considera preponderante a atividade que ocupa, na empresa, o maior número de segurados empregados.

O **FAP** diz respeito ao desempenho da empresa, dentro da respectiva atividade econômica, relativamente aos acidentes de trabalho ocorridos num determinado período. O FAP consiste num multiplicador variável num intervalo contínuo de cinco décimos (0,5000) a dois inteiros (2,0000), aplicado com quatro casas decimais sobre a alíquota RAT.

Com relação ao **Agente Nocivo**, é importante sabermos que o que determina o direito ao benefício é a exposição do trabalhador ao agente nocivo presente no ambiente de trabalho e no processo produtivo, em nível de concentração superior aos limites de tolerância estabelecidos. A alíquota de contribuição destinada ao financiamento da aposentadoria especial pela exposição ao Agente Nocivo será acrescida de 12 (doze), 09 (nove) e 06 (seis) pontos percentuais, conforme a atividade

exercida pelo segurado a serviço da empresa, tendo a concessão de aposentadoria especial após 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, respectivamente.

O **salário família** e o **salário maternidade** são deduzidos dos valores a recolher, pelo fato de ser valores a serem pagos pelo INSS. Vale ressaltar que nos casos de adoção, é considerado valor para dedução o período de licença maternidade conforme a idade da criança. O período posterior do previsto por Lei até o 4º mês é pago pela P.M.G. por conta da Lei Orgânica do Município.

2.4 – PATRONAL DO IPFPMG

Com a publicação da Lei da 6977/2011 em dezembro/2011, a contribuição previdência do RPPS, ficou dividida em :

FUNDO PREVIDENCIÁRIO CAPITALIZADO: abrange os servidores que ingressaram na Municipalidade a partir de 12 de setembro de 2000 e que tem suas despesas previdenciárias custeadas por rendimentos de aplicações do aporte financeiro determinado pela referida lei e que só pode ser utilizado para tal fim de despesa previdenciária;

FUNDO PREVIDENCIÁRIO FINANCEIRO: abrange os servidores que ingressaram na Municipalidade até 11 de setembro de 2000., cujas as despesas previdenciárias são custeadas pelos recursos orçamentários da Municipalidade.

O relatório é gerado por dotações e nele são discriminados os valores de:

- RPPS Empresa – 11,2% sobre a Base de RPPS
- Salário Maternidade – total de ganhos da servidora afastada
- Salário Família – valor calculado conforme tabela do INSS
- Afastamento – valor total do afastamento superior a 15 (quinze) dias

O valor da Contribuição de RPPS recolhido pelo servidor é discriminado em outro relatório, onde são demonstrados além dos valores acima, o valor da Base de RPPS e o Total de Ganhos. Vale ressaltar que a Base de RPPS é gerada mediante o valor do salário da função somada às gratificações, sendo 11% desse valor é o recolhimento devido ao IPREF pelo servidor efetivo.

2.5 – CONFERÊNCIA PATRONAL X SEFIP

É através da Patronal que se faz o recolhimento das guias de INSS, porém há o sistema da CEF (Caixa Econômica Federal) denominado SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) que individualiza os valores por servidores a fim de ser encaminhados à CEF (para efeito de FGTS) e INSS (para efeito de contribuição do INSS). Assim, nos relatórios não pode haver divergências, senão as diferenças posteriormente serão cobradas, independentemente se apresentadas somente dentro das secretarias, embora os totais sejam idênticos.

O SEFIP calcula automaticamente os valores previstos no relatório da Patronal mediante as informações cadastrais. Por isso é imprescindível a atualização cadastral.

2.6 – PRAZOS

Os relatórios da Patronal (INSS e IPFPMG) são gerados após o fechamento da Folha de Pagamento, conferido mediante o Resumo da Folha e o Sefip e encaminhados para a Secretaria de Finanças para recolhimento e Departamento de Controle Gestão para abatimento das dotações. O prazo máximo para recolhimento é até o vigésimo dia útil do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. (MP 447 de 14/11/08).

3 – RELATÓRIOS DAS CONTRIBUIÇÕES DE INSS PARA APOSENTADORIA E AFINS

3.1 – CONCEITO

O salário de contribuição é a base de cálculo da contribuição dos segurados. É o valor a partir do qual, mediante a aplicação da alíquota fixada em Lei, obtém-se o valor da contribuição de cada um deles, obedecendo a um valor mínimo que é o piso salarial e a um valor máximo que é o valor do Teto fixado por meio de portaria do Ministério da Previdência Social, sofrendo alterações sempre que ocorrer modificação no valor dos benefícios.

A relação das contribuições é emitida mediante solicitação do INSS (por escrito) e requeridas junto a Seção de Atendimento ao Servidor do DRH.

3.2 – DIFERENÇA ENTRE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO E REMUNERAÇÃO

Como já vimos acima, o salário de contribuição é a base de cálculo para se determinar a contribuição devida pelos segurados, enquanto que **remuneração** é definida como sendo a base de cálculo da contribuição da empresa e não obedece a qualquer limite, máximo ou mínimo. Observa-se que o salário de contribuição, para o segurado, é obtido a partir da sua remuneração, mas não se identifica com ela, em função dos limites a que se encontra sujeito, que a ela não são aplicáveis.

Embora não exista limite mínimo expresso para a remuneração, como base de cálculo para a contribuição da empresa, ela nunca será inferior ao salário de contribuição do segurado.

Exemplo1: se um servidor receber R\$ 1.000,00 no seu primeiro mês de trabalho, porque o seu contrato se iniciou no dia 15 daquele mês, seu salário de contribuição relativo ao período será de R\$ 1.000,00, sendo a remuneração qualificada também nesse mesmo valor.

Exemplo2: suponhamos que um servidor receba um valor de R\$ 5.000,00 como total de ganhos, a alíquota a ser empregada sobre a base de cálculo da contribuição do segurado (salário de contribuição) é de 11%, enquanto que para a empresa, a incidência de 20% será sobre a base patronal (total de ganhos) no valor de R\$5.000,00. Assim, como o salário de contribuição tem limite máximo (atualmente R\$ 4.663,75-janeiro de 2015) de forma que o empregado apesar de receber R\$ 5.000,00, vai aplicar sua alíquota apenas sobre o valor de R\$ 4.663,75, chegando-se, portanto, a um resultado de R\$ 513,01 (4.663,75 X 11%). A contribuição da empresa vai ser obtida por meio da aplicação da alíquota de 20% sobre o total auferido pelo empregado, ou seja, R\$ 5.000,00, sem qualquer limite, atingindo-se assim um montante de R\$ 1.000,00 (5.000,00 X 20%). Lembrando que a porcentagem do R.A.T. e Agente Nocivo também é calculado da mesma forma que a contribuição da empresa.

3.3 – PRAZO

O prazo para entrega da declaração é estipulado em 10 (dez) dias úteis a contar da data da solicitação.

4 – RAIS

4.1 – CONCEITO E OBJETIVOS

A RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) foi instituída pelo Decreto nº 76.900 de 23/12/75 e tem por objetivo:

- Suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País;
- Provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho;
- Disponibilização de informação do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades da legislação da nacionalização do trabalho, do controle dos registros de FGTS, dos sistemas de arrecadação e concessão e de benefícios previdenciários, de estudos técnicos de natureza estatística a atuarial da identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

No sentido de proporcionar informações de qualidade aos diversos agentes econômicos e à sociedade, o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) solicita aos declarantes o empenho para o correto preenchimento dos campos desse registro administrativo, principalmente, no que se refere à raça/cor e aos portadores de necessidades especiais, uma vez que essas variáveis fazem parte das estatísticas recentemente divulgadas, necessitando, portanto, de um maior investimento na qualidade das mesmas, considerando o número expressivo de trabalhadores classificados como ignorados no campo raça/cor e a pouca representatividade do contingente de trabalhadores declarados como portadores de necessidades especiais.

4.2 – COMO É GERADO O SISTEMA DA RAIS

Através de programa específico do MTE é gerado a RAIS no início de cada ano e posteriormente validada antes da transmissão. Para efetuarmos a validação, os dados cadastrais têm que estar corretos, pois se houver, por exemplo, um número de carteira profissional incorreto não conseguiremos validar, nem tampouco transmitir a RAIS. Nesse arquivo constarão dados cadastrais de todos os servidores, bem como, o total de ganhos do ano anterior. Para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue, as informações devem estar digitadas corretamente. O programa da RAIS gera os relatórios necessários para a correção de erros. Havendo inconsistências, será emitido o Relatório de Erros ou Relatório de Avisos conforme o caso.

4.3 – PRAZO PARA GUARDA DE INFORMAÇÕES

Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com a RAIS, pelo prazo de 10 (dez) anos contados da data da entrega da RAIS ao MTE, conforme Art. 3º e 10º do Decreto-Lei nº 2.052/83.

4.4 – PRAZO

O prazo para entrega da RAIS geralmente é estipulado no decorrer do mês de fevereiro ou março, tendo um espaço de tempo para preparação de aproximadamente dois meses. Após a data da entrega estipulada pelo MTE, a declaração continua sendo obrigatória, porém está sujeita à multa prevista no Art. 25 da Lei nº 7.998.

5 – PIS/PASEP

5.1 – CONCEITO

O PIS foi instituído pela Lei Complementar 07/70 para beneficiar os empregados da iniciativa privada, enquanto o PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) é um programa criado pelo Governo Federal em 1970 para propiciar aos servidores públicos civis e militares a participação na receita das entidades integrantes, que contribuem com um percentual que forma o Fundo de Participação PIS-PASEP. Após 1988, os objetivos do PIS/PASEP foram modificados pelo artigo 239, vinculando-se a arrecadação do PIS/PASEP ao custeio do seguro-desemprego e do abono aos empregados com média de até dois salários mínimos de remuneração mensal e a financiar programas de desenvolvimento econômico através do BNDES (Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social). Atualmente, o abono do PASEP (funcionários públicos) é pago no Banco do Brasil, enquanto que o abono do PIS (funcionários de empresas privadas) é feito na Caixa Econômica Federal. Se houver mudança de empresa, o número permanece o mesmo, porém muda o Banco que controla o saldo e o pagamento.

5.2 – DIREITO AO ABONO EM VIRTUDE DO PASEP

Para ter direito ao PASEP, o servidor tem que estar inscrito no PIS ou PASEP há mais de 05 (cinco) anos e ter trabalhado pelo menos 180 (cento e oitenta) dias ininterruptamente no ano base com registro em carteira e que tenha recebido, em média, até 02 (dois) salários mínimos mensais (soma das remunerações auferidas e informadas por um ou mais empregadores) e que tenha tido seus dados informados corretamente por sua empresa na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS). O abono corresponde a 01 (um) salário mínimo anual ao trabalhador que tenha exercido atividade durante todo o ano-base e calculado proporcionalmente ao número de meses trabalhados para aqueles que tenham trabalhado menos de 12 meses ao longo do ano-base.

5.3 – DIREITO AO SAQUE TOTAL

Só tem direito ao saque os servidores cadastrados até 1988, e que se enquadre nos motivos abaixo:

- ✓ Aposentadoria;
- ✓ Invalidez permanente;
- ✓ 70 (setenta) anos completos;
- ✓ Reforma militar ou transferência para a reserva remunerada;
- ✓ Neoplasia maligna (câncer) do titular ou de seus dependentes;
- ✓ Portador do vírus HIV (AIDS);
- ✓ Amparo social ao idoso concedido pelo INSS;
- ✓ Amparo assistencial a portadores de deficiência concedida pelo INSS;
- ✓ Falecimento do titular.

Vale ressaltar que anteriormente ao ano de 1989, os participantes tinham a condição ao saque total por motivo de casamento, doença, construção de casa, doença de família e aposentadoria.

5.4 – DIREITO AO RENDIMENTO DAS QUOTAS (JUROS)

Tem direito ao rendimento das quotas do PIS/PASEP, o servidor participante do programa, cadastrado até 1988, que não se enquadre nas condições citadas no item anterior. Não havendo saque, os rendimentos serão incorporados ao saldo da conta e atualizados monetariamente.

O servidor que efetuou o saque total ou foi cadastrado após 05.10.1988, **NÃO POSSUI SALDO** e, conseqüentemente **NÃO TEM DIREITO A RENDIMENTOS**. Isso aconteceu porque a Constituição promulgada em 05 de outubro de 1988 encerrou a distribuição de cotas aos participantes do PASEP, determinando que os valores arrecadados fossem direcionados ao FAT (Fundo de Amparo ao Trabalhador).

O saldo é atualizado uma vez por ano, através do crédito de atualização monetária dos juros e do resultado líquido adicional das operações (empréstimos efetuados pelo BB através de linhas de créditos especiais), calculados sobre o saldo existente na conta PASEP do participante, em 30 de junho. O índice dessa atualização é definido anualmente pelo Conselho Diretor do Fundo PIS/PASEP, subordinado ao Ministério da Fazenda.

5.5 – RECEBIMENTO DO PIS/PASEP

Existem três maneiras de recebimento do PASEP, a saber:

- ✓ Folha de Salários/Proventos: será feita mediante convênio entre o empregador e o agente financeiro Banco do Brasil para os identificados no PASEP e Caixa Econômica para os identificados no PIS;
- ✓ Crédito em Conta Corrente: os trabalhadores que tiverem direito ao abono salarial e tiverem conta corrente no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica podem receber o seu benefício através de crédito em conta;
- ✓ Saque diretamente no caixa do banco: os trabalhadores com direito ao abono salarial que não forem atendidos pelos sistemas de pagamento em folha de salários ou crédito em conta, receberão o benefício de acordo com o calendário de pagamento, diretamente nos caixas do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

Para realizar o saque é necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Carteira de identidade;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (somente os inscritos no PIS);
- ✓ Cartão ou comprovante de inscrição no PIS/PASEP.

5.6 – PRAZO

Por intermédio de convênios celebrados entre a PMG e o Agente Pagador do PASEP (Banco do Brasil), o pagamento aos participantes ocorre diretamente em Folha de Pagamento quando não em conta corrente do próprio servidor, motivo pela qual a PMG somente é uma intermediária do pagamento do PASEP aos servidores. O pagamento normalmente é realizado entre os meses de julho e agosto. Os casos de servidores afastados por motivo de auxílio doença e acidente de trabalho ou os dispensados são retornados os valores ao Banco do Brasil e os referidos servidores devem retirar diretamente junto ao caixa do mesmo.

6 – DIRF

6.1 – CONCEITOS BÁSICOS

- ✓ DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte): é a declaração feita pela Fonte Pagadora com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil o valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para os seus beneficiários. Após a DIRPF (Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física) entregue, é realizado o cruzamento entre a DIRF e DIRPF, ou seja, relação dos dados informados na DIRF e a declaração feita pelo contribuinte.
- ✓ Arquivo: é o arquivo gravado em disco rígido ou disco removível, contendo as informações da declaração da empresa.
- ✓ Responsável perante o CNPJ: pessoa física constante do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Pessoa Jurídica, responsável perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- ✓ Declarante: Pessoa Física, estabelecimento matriz de Pessoa Jurídica que presta as informações.
- ✓ Beneficiário: Pessoa Física, estabelecimento matriz de Pessoa Jurídica que auferiu rendimentos no qual houve retenção pela fonte pagadora.
- ✓ Ano Calendário: ano à que se referem às retenções.
- ✓ Declaração Original: corresponde à primeira declaração apresentada.
- ✓ Declaração Retificadora: é toda declaração entregue após a primeira declaração apresentada. A declaração retificadora substituirá integralmente a declaração anteriormente entregue.
- ✓ Fonte Pagadora: Pessoa física, estabelecimento matriz de Pessoa Jurídica considerada como fonte pagadora única.

6.2 – OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA DA DIRF

Deverá entregar a DIRF a empresa que tenha pago ou creditado rendimento que tenha sofrido retenção do imposto de renda na fonte, ainda que em um único mês ao ano-calendário a que se referir a declaração, por si ou como representantes de terceiros.

Para o declarante que deixar de cumprir o prazo regulamentar de entrega da DIRF, será emitida Notificação de Lançamento/Intimação e o Darf relativa à multa por atraso no ato de recepção (transmissão).

6.3 – PROCEDIMENTOS

A DIRF deve ser apresentada por meio da Internet, mediante opção do próprio programa que gerou a declaração, devendo para tanto, o programa Receitanet estar instalado. Para a transmissão ou retificação da Dirf por Pessoa Jurídica de Direito Público, é obrigatória a assinatura digital mediante utilização de certificado digital válido conforme IN RFB nº 935/09.

A transmissão a que se refere será realizada independentemente da quantidade de registros e do tamanho do arquivo.

Durante a transmissão dos dados, a DIRF será submetida a validações (cadastrais) que poderão impedir a entrega da declaração.

A DIRF é considerada de ano anterior quando entregue após 31 de dezembro do ano subsequente àquele no qual o rendimento tenha sido pago ou creditado.

6.4 – PREENCHIMENTO DA DIRF

O Declarante deve informar na DIRF os rendimentos tributáveis pagos ou creditados, o respectivo imposto de renda e as deduções que serão informadas separadamente conforme refiram-se à previdência oficial ou privada, dependentes e pensão alimentícia.

A partir do ano calendário 2010, a Receita Federal instituiu a obrigação da empresa em relacionar todos os convênios médicos com seus respectivos valores de descontos do titular e de seus dependentes. Além disso, os convênios médicos deverão ter inscrição na ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar).

Em relação ao beneficiário incluído na DIRF, deve ser informada a totalidade dos rendimentos pagos, inclusive aqueles que não tenham sofrido retenção.

Relativamente à 13º salário, deverá ser informado o valor total pago durante o ano-calendário, os valores das deduções utilizadas para reduzir a base de cálculo dessa gratificação e o respectivo IRRF.

Após a instalação da Receitanet e os demais arquivos da DIRF, são importados todos os servidores da PMG que estão na ativa e os que receberam rescisão no ano calendário. Com o arquivo já importado, são procedidas as conferências, bem como, as alterações de valores de IR quando houver restituições.

Nos casos de pagamentos de aluguéis, diferenças de honorários, processos indenizatórios entre outros, pagos através da Secretaria de Finanças aos contribuintes não servidores da PMG, são informados ao DRH para juntamente aos assalariados serem apresentados numa única DIRF.

Após a transmissão, é feita cópia de segurança do arquivo e gerado o recibo de entrega.

6.5 – PRAZO PARA GUARDA DE INFORMAÇÕES

Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o imposto de renda e/ou as contribuições retidas na fonte, bem como as informações relativas a beneficiários sem retenção de imposto de renda e/ou de contribuições na fonte, pelo prazo de 05 (cinco) anos contados da data da entrega da DIRF a RFB.

6.6 – PRAZO

O prazo para entrega da Dirf geralmente é estipulado no final do mês de fevereiro, tendo um espaço de tempo para preparação de aproximadamente dois meses.

A falta de apresentação da DIRF acarretará uma multa de 2% a.m., que incidirá sobre o montante dos tributos e das contribuições informadas na DIRF, ainda que tenham sido pagos, limitada a 20%. A multa mínima é de R\$ 200,00 (empresa optante pelo SIMPLES) e de R\$ 500,00 para as demais.

6.7 – SITUAÇÕES DE PROCESSAMENTO

Após a entrega, a DIRF será classificada em uma das seguintes situações que poderão ser identificadas com consulta às informações disponíveis no endereço do site da receita, após o sétimo dia da data de entrega da declaração:

- **Em Processamento:** identificando que a declaração foi entregue e que o processamento ainda está sendo realizado;
- **Aceita:** indicando que o processamento da declaração foi encerrado com sucesso;

- **Rejeitada:** indicando que durante o processamento da declaração foram detectados erros e que a declaração deve ser retificada;
- **Retificada:** indicando que a declaração foi substituída integralmente por outra;
- **Cancelada:** indicando que a declaração foi cancelada encerrando, todos os seus efeitos legais.

7 – INFORME DE RENDIMENTOS

7.1 – CONCEITO

Informe ou Comprovante de Rendimentos são as informações fornecidas pelo empregador ao servidor quanto aos seus rendimentos e tributos.

A SAM 01.04.02 recebe no princípio de cada ano, boletins informativos sobre a Legislação da Receita Federal orientando quais os procedimentos a serem adotados dentro daquele exercício para emissão dos comprovantes de rendimentos, pois os mesmos devem obedecer aos modelos aprovados conforme Instrução Normativa correspondente. Eventualmente ocorrem novidades na Legislação, nas quais temos que adequarmos a tempo de cumprirmos o prazo estabelecido para a entrega dos informes.

7.2 – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

De um modo geral, o comprovante de rendimentos abrange os seguintes campos já preenchidos pela PMG:

1 - Total de Rendimentos: campo onde se apresenta o total geral dos valores do "total de ganhos", inclusive rescisão e honorários.

2 - Contribuição à Previdência Oficial: campo onde se apresenta o total dos valores recolhidos ao INSS ou IPREF conforme o vínculo do servidor.

3 - Pensão Alimentícia: campo onde se apresenta o total geral dos valores de pensão alimentícia.

4 - Imposto de Renda Retido na Fonte: campo onde se apresenta o total geral dos valores do imposto retido da folha do servidor.

5 - Diárias e Ajuda de Custo: valor total pago ao servidor.

6 – Indenizações por Rescisão de Contrato de Trabalho, PDV, Aviso Prévio: valor pago ao servidor no momento de sua rescisão relacionado às férias.

7 - PIS/PASEP: valor pago ao servidor no ano calendário.

8 - Outros (licença prêmio, abono pecuniário): valor total pago ao servidor no ano calendário.

9 - Décimo Terceiro Salário: valor líquido pago ao servidor no ano calendário. Podemos considerar o total de ganhos e deduzir desse, o valor recolhido de INSS ou IPREF e o IR.

10 - Despesas Médicas: valor total pago aos convênios médicos, desde que esses são descontados em Folha de Pagamento e que o convênio médico tenha inscrição no ANS.

Os campos acima estão dentro dos seguintes itens do informe de rendimentos:

- **Rendimentos Tributáveis (campos 1, 2, 3, 4):** são os valores sobre o qual incide o imposto de renda da pessoa física, desde que respeitado o teto mensal ou anual de acordo com a legislação vigente.
- **Rendimentos Isentos e Não Tributáveis (campos 5, 6, 7, 8):** são os valores sobre o qual não incide o imposto de renda da pessoa física.

- **Rendimentos Sujeitos a Tributação Exclusiva/Rendimento Líquido (campo 9):** são os valores que já foram tributados no momento do recebimento e que não estão mais sujeitos ao recálculo do imposto na declaração de ajuste anual.
- **Informações Complementares (campo 9):** campo destinado à inclusão de despesas médicas para auxílio ao servidor na sua declaração de imposto de renda.

NOTA: O total dos rendimentos tributáveis é a soma do total de ganhos no período de janeiro a dezembro do ano base, deduzindo faltas, atrasos, descontos indevidos, pasesp, pecúnia, valores referentes a 13º salário, férias/rescisão, restituições diversas, inclusive V.T. e V.R., entre outros. O valor do 13º salário é o valor do líquido pago, ou seja, o valor de total de ganhos, deduzindo o INSS ou IPREF, IR, dependentes e pensão alimentícia. Com relação aos demais campos do informe de rendimentos, esses abrange a soma dos valores recolhidos no decorrer do ano de referência.

7.3 – PRAZO E PENALIDADE

De acordo com a Instrução Normativa SRF nº 1215 de 15 de dezembro de 2011, o informe de rendimentos deverá ser entregue no caso de beneficiário de pessoa física, em uma única via, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano calendário subsequente.

Os Comprovantes de Rendimentos desde 2013 estão disponibilizados no Portal do Servidor e da Servidora, e no caso de impossibilidade de acesso ao mesmo, o servidor poderá vir solicitar auxílio do agente de RH de sua Secretaria para a obtenção do informe de rendimentos.

A fonte pagadora que deixar de fornecer ao beneficiário dentro do prazo acima ou fornecer com inexatidão o informe de rendimentos fica sujeito ao pagamento de multa de R\$ 41,43 (quarenta e um reais e quarenta e três centavos) por documento conforme Art. 5º da IN 1215/2011-SRF.

NOTA: *Por força da Lei nº 10.522/02, a Receita Federal determinou a isenção dos créditos tributários relativos aos pagamentos efetuados por ocasião de rescisão de contrato, aposentadoria ou exoneração, sob as rubricas de férias não gozadas, integrais, proporcionais ou em dobro, convertidas em pecúnia, de abono pecuniário e de adicional de 1/3 constitucional quando agregado ao pagamento de férias, observados os termos dos atos declaratórios editados pelo Procurador Geral da Fazenda Nacional em relação a essas matérias. Assim, o contribuinte que teve desconto de IR sobre o abono pecuniário, licença prêmio, bem como, desconto de IR sobre férias referentes à Rescisão de Contrato nos últimos cinco anos (desde ano base de 2004) pode requerer a restituição junto a Receita Federal. Porém, os servidores da PMG só podem solicitar a referida restituição, se houve realmente desconto de IR sobre a pecúnia no período de janeiro de 2004 a junho de 2007, pois a partir daí não houve mais desconto de imposto de renda sobre pecúnia ou licença prêmio. A empresa não é obrigada a retificar a DIRF nesses casos. Para maiores esclarecimentos, acessar o site www.receita.fazenda.gov.br*

8 – RELATÓRIOS GERENCIAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Após o fechamento da Folha de Pagamento, a SAM 01.04.02 emite relatórios gerenciais com dados cadastrais e valores aos diretores, secretários, gestores e servidores nomeados para controle de gastos, centro de resultados (dotações), cotas de horas extras entre outros.

9 – SUBSÍDIOS DOS AGENTES PÚBLICOS

No início de cada ano, são fornecidas ao Tribunal de Contas, informações quanto aos servidores que receberam “subsídios” no ano anterior pagos aos Agentes Políticos (Prefeito, Vice Prefeito, Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e Coordenadores) ao Tribunal de Contas. Esse arquivo depois de conferido é enviado ao referido Órgão via Audesp (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos) e informado também através de Processo.

10 – GRATIFICAÇÕES DA SECRETARIA DA SAÚDE

Mensalmente, a Secretaria da Saúde envia as planilhas das gratificações para serem incluídas na Folha de Pagamento. Os eventos que tratam dessas gratificações são:

- ✓ Evento 181: Gratificação Sus-Atenção Básica PSF
- ✓ Evento 590: Gratificação de Incentivo de Urgência e Emergência
- ✓ Evento 591: Gratificação de Difícil Acesso Saúde
- ✓ Evento 624: Gratificação de Dedicção Integral e Exclusiva a Atenção Básica
- ✓ Evento 625: Coordenação de Ações de Vigilância em Saúde
- ✓ Evento 626: Coordenação das Atividades de Monitoramento e Avaliação de Risco a Saúde
- ✓ Evento 627: Coordenação dos Processos de Trabalhos Para Manutenção Sistema de Qualidade
- ✓ Evento 628: Coordenação das Atividades de Campo na Área de Vigilância à Saúde
- ✓ Evento 820: Gratificação de Atendimento Diário
- ✓ Evento 823: Gratificação de Supervisão Hospitalar
- ✓ Evento 824;: Gratificação de Articulador de Atenção Básica

11 – EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO/SAUDE/SEGURANÇA PÚBLICA

A SAM01.06.04 encaminha as portarias com a evolução funcional dos servidores da Secretaria da Educação, Saúde e Segurança Pública. Os valores são alterados no sistema, bem como, calculada a diferença, se houver, e posteriormente lançadas na Folha de Pagamento

12 – EVENTO REDUTOR

A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio

mensal. Para o cálculo não é considerado o 13º e nem 1/3 de férias, o teto é de R\$ 21.159,80, fundamentado na Emenda Constitucional nº 41/03 Artigo 37, XI.

13 – PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS

Os honorários são pagos através de Processo Administrativo, encaminhado mensalmente para serem incluídos em Folha de Pagamento. Além do Processo, é enviada uma planilha com os nomes dos servidores e valores dos honorários, a qual é importada via controle auxiliares para o sistema da Folha (siarh).

14 – CONTROLE DAS INSUFICIÊNCIAS DE SALDOS

Antes do fechamento da Folha de Pagamento, é emitido o relatório de insuficiência de saldo para conferência mediante o relatório do saldo do próximo mês. Após essa primeira conferência, é estudado cada caso de insuficiência de saldo e reduzido o valor, se houver descontos de consignações, os quais são excluídos da Folha de Pagamento, fazendo com que o servidor tenha que proceder ao pagamento via boleto.

15 – DÚVIDAS FREQUENTES

1 – Se o servidor recolheu INSS a maior, poderá o mesmo ser restituído através de Folha de Pagamento?

Resposta: Não. Para haver a devolução do valor, o mesmo deverá acessar o site da Receita Federal e solicitar a restituição.

2 – É possível solicitar proporcionalidade se a soma dos descontos das duas ou mais empresas não ultrapassa o teto máximo?

Resposta: Não. Nesse caso o desconto é feito normalmente pelas empresas. Só é feito a proporcionalidade se o valor ultrapassar o teto máximo.

3 – É possível proporcionalizar o desconto de INSS para fins de 13º salário?

Resposta: Sim, desde que na declaração seja mencionado o 13º salário, independentemente se a mesma constar o mês de dezembro.

4 – O levantamento das contribuições de INSS para ser solicitado a qualquer hora?

Resposta: Não. Somente com a apresentação da Carta do INSS solicitando o devido levantamento.

5 – Como e quando é feito o pagamento do PASEP?

Resposta: Através de depósito em conta corrente ou em Folha de Pagamento no mês de julho ou agosto de cada ano.

6 – Quando o servidor não recebeu o PASEP, qual o procedimento?

Resposta: Primeiramente tem que ser observado se o mesmo não se enquadra nos quesitos mencionados na página 09. Se o mesmo não se enquadrar, deve-se entrar em contato com a SAM 01.04.02 para a consulta no arquivo da RAIS.

7 – Onde o servidor poderá reclamar o direito ao PASEP?

Resposta: Se o servidor não se enquadrar nos quesitos para não recebimento do PASEP e se o mesmo constar na RAIS, o mesmo deverá retirar cópia da tela do referido arquivo no DRH e se dirigir ao Ministério do Trabalho e Emprego que é o Órgão responsável pelo cálculo do PIS/PASEP.

8 – Como deverá proceder o servidor que não concorda com o valor dos juros do PASEP?

Resposta: Deverá dirigir-se ao Banco do Brasil para esclarecimentos.

9 – Quando o servidor consta em “malha fina” na Receita Federal é porque não consta na DIRF?

Resposta: Não necessariamente. Existem divergências que constam na Receita como “fonte pagadora” que pode ser outro tipo de renda do servidor ou mesmo dos seus dependentes.

10 – Qual o procedimento para solicitar a restituição do imposto retido sobre abono pecuniário ou licença prêmio?

Resposta: O servidor tem que primeiramente se certificar que o desconto foi realmente sobre a pecúnia ou licença prêmio para posteriormente retificar a sua própria declaração e enviar à Receita Federal. Maiores informações, acessar o site da Receita.

11 – Há a possibilidade do informe de rendimentos estar diferente das informações encaminhadas na DIRF?

Resposta: Atualmente não, pois as configurações são as mesmas.

12 – O servidor pode ter mais de 01 (um) informe de rendimentos?

Resposta: Não, pois a unificação dos informes nos casos de servidor com dois vínculos na PMG é feita através do número de CPF dos servidores, fato que impossibilita a geração de dois informes, exceto nos casos de recebimento de valores junto a Secretaria de Finanças, como diferença de honorários, processo trabalhista, etc.

13 – No caso do servidor ter dificuldades no acesso o Portal do Servidor para a impressão do informe de rendimentos como ele deverá proceder?

Resposta: O servidor deverá entrar em contato com agente de RH de sua Secretaria para auxiliá-lo na obtenção do informe de rendimentos.

14 – Nos casos de pensionistas (pensão alimentícia), o informe é distribuído através de qual seção?

Resposta: A pensionista tem que se dirigir ao DRH-Seção Técnica de Atendimento ao Servidor e solicitar o informe de rendimentos.

15 – Como o servidor deverá proceder no caso de inclusão e exclusão de dependente de IR ou INSS?

Resposta: O servidor deverá se dirigir ao DRH-Seção Técnica de Atendimento ao Servidor para a atualização cadastral.

16 – CURIOSIDADES

Começou no dia 2 de março e vai até 30 de abril a saga de entrega da declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) ano base 2014, de acordo com o site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br). O contribuinte obrigado a

entregar a declaração, no caso de entrega após o prazo previsto ou da não apresentação, fica sujeito ao pagamento de multa por atraso, calculada da seguinte forma: existindo imposto devido, multa de 1% ao mês-calendário ou fração de atraso, incidente sobre o imposto devido, ainda que integralmente pago, observados os valores mínimo de R\$ 165,74 e máximo de 20% do imposto devido; inexistindo imposto devido, multa de R\$ 165,74.

Estão obrigados a declarar todos os contribuintes com rendimentos tributáveis acima de R\$ 26.816,55, de acordo com informações da Receita Federal publicadas no Diário Oficial da União.

Desde 2012 a Prefeitura de Guarulhos não coloca no informe de rendimentos os valores de planos de saúde e odontológico descontados em folha de pagamento, e portanto quem precisar desses valores deve solicitá-los diretamente às empresas de assistências médicas e/ou entidades (associação ou sindicato) onde assinou o contrato.

A partir do exercício 2014, ano-calendário 2013, a RFB disponibiliza ao contribuinte a Declaração Pré-Preenchida do IRPF. O arquivo desta declaração, contendo informações relativas a rendimentos, deduções, bens e direitos e dívidas e ônus reais, está disponível para download no Portal e-CAC a contribuintes que possuam certificação digital ou a representantes com procuração eletrônica ou procuração RFB. Após importação do arquivo da Declaração Pré-Preenchida no Programa IRPF 2014, o contribuinte poderá fazer qualquer tipo de declaração, optando pela tributação por deduções legais (modelo completo) ou por desconto simplificado (modelo simplificado).

Agora, os contribuintes que receberam rendimentos tributáveis de pessoas físicas no país e que tenham se sujeitado ao recolhimento mensal obrigatório (Carnê-leão) também podem apresentar a declaração por meio do m-IRPF., ou seja, poderão apresentar a declaração utilizando dispositivos móveis (tablets e smartphones). Para facilitar o preenchimento, está disponível a opção de importar a declaração enviada no ano anterior.

A multa para quem não conseguir comprovar a veracidade dos valores ou mesmo dos recibos é alta, na média de 75% sobre o valor devido, podendo triplicar o valor declarado. Existe um programa facilitador desse tipo de fiscalização, que é o DMED criado em 2009 justamente com o intuito de organizar todo o arquivo de recibos médicos do país. Será a primeira vez em que o sistema será utilizado nas declarações de Imposto de Renda.

As despesas que são deduzidas do IR, como planos de saúde, previdência privada e educação devem ser declaradas, assim como a venda de bens e ganhos de capital. Não deixe de relacionar as seguintes despesas na sua declaração: gastos com dependentes, hospitais, pensão alimentícia, pagamento de profissionais liberais, como engenheiros e advogados, dentistas, médicos, previdência privada, arrendamento rural, aluguéis, escolas e faculdades. Todos esses valores podem ser deduzidos do IR, e a mordida do leão pode sair um pouco mais suave. Abaixo segue um resumo do que pode ou não ser declarado, bem como, o valor limite de abatimento:

- Despesas: inclui os gastos com clínicas, hospitais, médicos e plano de saúde para titular ou dependentes. Não há limite de valor para as deduções. Despesas odontológicas também é despesa médica; gastos com medicamentos ou clínicas veterinárias não podem ser inclusos nos descontos. Despesas de outras pessoas pagas pelo contribuinte (como consultas médicas de parentes ou amigos) não podem ser abatidas, só se forem contas de dependentes.

- Gastos com educação: compreende somente o pagamento de mensalidades e anuidades escolares para curso de educação infantil (creche e pré-escola), ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, cursos de pós-graduação e cursos técnicos profissionalizantes. O valor limite a ser abatido é de R\$ 3.375,83 por titular ou dependente incluído na declaração. A lista de deduções não inclui gastos com atividades extracurriculares como escolas de idiomas, artes, esportes e cursos paralelos. Cursos preparatórios para vestibular ou concursos também não entram na lista. Despesas com material escolar e didático, viagens para fins de estudo, uniforme, transporte, aquisição de máquinas de calcular e de microcomputador também não podem ser deduzidas.
- Empregado: quem tinha empregado doméstico registrado em carteira em 2011 pode abater do Imposto de Renda os gastos com a contribuição patronal feita à Previdência Social em nome do empregado. Pode ser deduzida a contribuição de apenas um empregado doméstico por declaração, inclusive no caso de declaração em conjunto, até o limite de R\$ 1.152,88.
- Previdência: vale deduzir os gastos com contribuições à previdência oficial, privada e Fapi, limitada a 4% do imposto a pagar.
- Pensão Alimentícia: podem ser deduzidos os valores pagos durante o ano. O contribuinte vai precisar dos recibos dos pagamentos assinados por quem recebeu o benefício. Sem limites de valor.

Estão isentos do IR, o contribuinte que tenha rendimentos tributáveis inferiores a R\$ 26.816,55. O de dedução por dependente ficou em R\$ 2.156,52 e para as despesas com educação em R\$ 3.375,83.

Alguns detalhes sobre as deduções médicas do Imposto de Renda 2014 são importantes na hora de se fazer a declaração: cuidado com exames dedutíveis, o exame do DNA não tem efeitos tributários e não é dedutível, bem como o moderno serviço de coleta de cordão umbilical, muito utilizado hoje para fins médicos futuros. Os gastos com óculos, lentes de contato e aparelhos auditivos também não são dedutíveis, com exceção da lente de contato intra-ocular comprovada na conta do profissional médico. Porém, os serviços daqueles profissionais que, normalmente, atuam em sistema hospitalar (assistentes sociais, massagistas e enfermeiros) podem ser deduzidos do Imposto de Renda, mas na condição que o serviço prestado tenha ocorrido por motivo de internação do paciente contribuinte (ou dependente), devidamente comprovado na conta dos hospitais que lhe assistiram.

Abaixo, seguem alguns esclarecimentos das principais dúvidas dos contribuintes.

➤ **Você sabe o que é malha fina e como evitar cair nela?**

A "malha fina" é a Malha Fiscal da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda da Pessoa Física, a qual nada mais é do que a revisão eletrônica das declarações, verificando dados declarados e o cruzamento destas informações com outros sistemas disponíveis pela Receita Federal. Vamos a um exemplo: a Receita possui um programa de leitura de dados e através dele, a Receita faz uma comparação do valor de rendimentos isentos de tributação com o total de rendimentos tributáveis dos contribuintes. Se os rendimentos isentos ultrapassarem um determinado percentual dos tributáveis, esta declaração ficará retida na malha fina, ou seja, será encaminhada para uma análise manual pela fiscalização da Receita Federal. Caso tenha alguma falha, o contribuinte poderá ser intimado a prestar esclarecimentos a apresentar os documentos necessários. Quem não comparecer à intimação ou não entregar a documentação correta poderá sofrer um auto de infração.

Atualmente, o contribuinte pode verificar se existe inconsistência na sua declaração através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/IRPF/2014/comum.htm?ano=2014&pagina=consulta.htm>,

podendo dessa forma, corrigir a inconsistência com uma declaração retificadora. Por isso é muito importante prestar muita atenção na hora de preencher a declaração, verificar se a fonte pagadora informou corretamente à Receita o valor dos rendimentos e imposto retido na fonte. Caso tenha dúvidas com relação a ganhos em ações judiciais ou negócios com bens e direitos, procure ajuda de profissionais especializados.

➤ **Como escolher um Contador confiável para não cair em golpes?**

O contribuinte deve ser cauteloso para procurar ajuda de contador para o preenchimento do Imposto de Renda. Muitos escritórios de contabilidade prometem aumentar o dinheiro da restituição para a atrair clientes. De acordo com a Receita Federal, há mais de 12 mil declarações retidas na malha fina devido a fraudes como esta. E o lesado sempre é o contribuinte. Para evitar golpes e identificar situações suspeitas, o contribuinte deve ficar atento a situações suspeitas, evitar contratar serviços de escritórios ou profissionais que cobram o preço do serviço de acordo com o valor da restituição. O adequado é cobrar um valor fixo pelo serviço realizado. Desconfie daqueles que prometem uma restituição muito além do previsto ou para pessoas que não possuem Imposto de Renda descontado na fonte. Antes de contratar o serviço, verifique se o profissional é habilitado, consulte o Conselho Regional de Contabilidade e veja se o profissional possui o registro ativo.

➤ **Sua declaração foi envidada com erros? Veja como fazer uma declaração retificadora.**

As declarações retificadoras podem ser feitas durante o ano todo, e você pode até mesmo fazer alterações em declarações entregues nos outros anos. O prazo para a retificação do Imposto de Renda é de até cinco anos. Mas a recomendação é que a retificação seja feita o mais rápido possível, principalmente se o contribuinte tiver imposto a restituir, pois o quanto antes for entregue a nova declaração, mais cedo ele irá receber a sua restituição. Terminado o prazo de entrega, a declaração retificadora deverá ser do mesmo modelo da declaração transmitida (completo ou simplificado), o formulário deve ser o mesmo. A declaração retificadora é feita da mesma forma que a anterior. Quando você iniciar a declaração irá surgir a pergunta "esta declaração é retificadora", você deverá responder "sim". Depois você deverá informar o número do recibo da declaração anterior. Você pode alterar qualquer tipo de informação, como dados cadastrais, endereço e até mesmo valores dos rendimentos. Depois que o contribuinte efetuou as alterações necessárias, deverá gravar e transmitir a declaração utilizando o programa Receitanet.

➤ **Declarar imposto de renda pelo modelo completo ou simplificado?**

Declarar o Imposto de Renda Pessoa Física 2015 (ano base 2014) na versão completa – modelo de entrega da declaração em que o contribuinte tem que detalhar e deduzir os ganhos e despesas do ano anterior – só compensa para quem conseguir juntar recibos de despesas que podem ser abatidas e cuja soma seja maior que 20% do rendimento anual, limitado a R\$ 15.880,89. Quem não tiver gastos anuais dedutíveis acima deste valor, não precisa se preocupar em localizar todos os recibos do ano passado: pode fazer o ajuste com a Receita Federal usando o modelo simplificado de declaração, que não exige comprovação e deduz 20% do rendimento anual do contribuinte. Optar pelo modelo completo de declaração vale a pena somente para quem tem gastos expressivos com educação, despesas médicas ou tem dependentes. Os programas ReceitaNet e IRPF 2015 possibilitam a quem estiver indeciso sobre qual a melhor opção de entrega da declaração tire "a prova real". O declarante abre a mesma tela as simulações de declaração nas versões completa e simplificada. O contribuinte pode fazer a simulação da completa e comparar o resultado. Caso a simplificada seja mais vantajosa, é possível converter automaticamente no programa.

➤ **Quem pode ser declarado como dependentes?**

Como ninguém gosta de pagar mais imposto do que precisa, é importante que você se informe sobre todas as despesas dedutíveis, de forma a aumentar suas

chances de restituição. As despesas com dependentes estão, sem dúvida, entre as despesas dedutíveis mais comumente incluídas nas declarações de IR.

➤ Quando o filho não é dependente?

O problema, no entanto, é que para muitos contribuintes, o conceito de dependente para fins de dedução no imposto de renda não está muito claro. Isto porque há pessoas que insistem em deduzir da base de cálculo do imposto de renda, por exemplo, os pagamentos feitos a planos de saúde de seus filhos. Até aí nada há demais, não fosse um pequeno detalhe: a idade dos dependentes ou se os mesmos têm rendimentos.

Para declarar o filho como dependente, o contribuinte deverá observar a legislação tributária. Para efeito do imposto de renda, existem casos específicos, conforme as seguintes hipóteses:

- filho (a) ou enteado (a) até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- filho (a) ou enteado (a) universitário ou cursando escolar técnica de segundo grau, até 24 anos;
- irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Assim, se você paga o plano de saúde do seu filho maior de 25 anos, não poderá deduzir esses gastos na sua declaração, por mais que seu filho dependa de você financeiramente. Isso porque, do ponto de vista da lei tributária, essa dependência não é considerada.

Os seguintes casos também caracterizam pessoas que podem ser declaradas como dependentes:

- companheiro (a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos ou cônjuge;
- pais, avós e bisavós que, em 2014, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não até R\$ 21.453,24 .

➤ **Os erros podem ser ajustados a tempo, antes da multa?**

O contribuinte que perceber o erro a tempo pode providenciar uma declaração retificadora, para que não corra o risco de cair na malha fina ou de ter de pagar imposto com atraso. Como certamente as deduções serão indeferidas pela Receita, você estará sujeito ao pagamento do imposto sobre esta diferença. Caso o erro seja descoberto após o encerramento do prazo de envio das declarações, em 30 de abril, você estará sujeito à multa sobre o imposto que deixou de ser recolhido, em função do aproveitamento indevido de dependentes.

FONTES:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/IRPF/2014/declaracao/novidades.htm>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/IRPF/2014/declaracao/obligatoriedade.htm>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/IRPF/2014/declaracao/preenchimento.htm>

<http://irpf.estacaobr.net/declarar-imposto-de-renda-pelo-modelo-completo-ou-simplificado/>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/DIRF/2011/Perguntas/default.htm>

<http://www1.folha.uol.com.br/mercado/880132-receita-ampliara-fiscalizacao-de-despesas-medicas-no-ir.shtml>

17 - LEGISLAÇÃO

• INSS

- Lei nº 8212/91 de 24/07/91
- Lei nº 8213/91 de 24/07/91
- Lei nº 8870/94 de 15/04/94
- Lei nº 9032/95 de 28/04/95
- Lei nº 9732/98 de 11/12/98
- Lei nº 9876/99 de 26/11/99
- Decreto nº 3048/99 de 06/05/99

• RECEITA FEDERAL DO BRASIL

- Instrução Normativa nº 698/06 de 20/12/06
- Instrução Normativa nº 888/08 de 19/11/08
- Instrução Normativa nº 935/09 de 30/04/09
- Instrução Normativa nº 936/09 de 05/10/09
- Instrução Normativa nº 1406/13 de 23/10/13 (DIRF 2014)
- Instrução Normativa nº 1455/14 de 06/03/2014 (IRPF 2014)

• RAIS

- Decreto nº 76.900/75 de 23/12/75

• PIS/PASEP

- Lei nº 07/70 de 07/09/70
- Lei nº 08/70 de 03/12/70
- Lei nº 26/75 de 11/09/75
- Lei nº 9715/98 de 25/11/98
- Lei nº 4524/02 de 17/12/02
- Medida Provisória nº 665 de 30/12/2014.

TELEFONES ÚTEIS:

| | |
|--|-------------|
| Ministério do Trabalho e Emprego | - 3258-0087 |
| Ministério do Trabalho e Emprego (GUARULHOS) | - 2468-9471 |
| Receita Federal do Brasil | - 146 |
| Instituto Nacional de Seguridade Social | - 135 |
| Banco do Brasil (Agência Centro) | - 2447-1455 |

SITES:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/>
<http://www.previdenciasocial.gov.br/>
<http://portal.mte.gov.br/portal-mte/>

**DÚVIDAS – ENTRE EM CONTATO:
TEL: 2423-7431 (SAM 01.04.02)**

solangesodero@guarulhos.sp.gov.br
renatarodriguessilva@guarulhos.sp.gov.br

"Lute com determinação, abrace a vida com paixão, perca com classe e vença com ousadia, porque o mundo pertence a quem se atreve e a vida é muito para ser insignificante."

[Charles Chaplin](#)