

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS/MARE

OFÍCIO-CIRCULAR SRH/MARE Nº 36, DE 07 DE AGOSTO DE 1996

AOS DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIPEC.

Em cumprimento ao que determina o art. 14 do Decreto nº 1.903, de 10 de maio de 1996, publicado no DOU de 13 de maio de 1996, solicitamos observar as seguintes instruções complementares para cadastramento e averbações de consignações facultativas em folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional:

1.O cadastramento de consignações previsto no Decreto nº 1.903/96, deverá ser solicitado ao MARE/SRH, pelo Dirigente de Recursos Humanos dos órgãos e entidades, instruindo processos por tipo de consignação e documentos abaixo relacionados:

1.1.MENSALIDADE - Entidades de Classe, Associações e Clubes constituídos exclusivamente de servidores públicos federais e Entidades Sindicais representativas de servidores públicos federais:

- preenchimento do formulário anexo ao Ofício-Circular;
- um exemplar do estatuto devidamente registrado;
- cópia autenticada da ata da última eleição e posse da diretoria;
- certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Receita Federal;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- uma cópia da tabela de mensalidade por faixa de desconto;
- cópia do C.G.C da consignatária; e
- cópia do C.P.F do responsável pela consignatária.

1.2. MENSALIDADE - Cooperativas, constituídas de acordo com a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, destinadas a atender os servidores públicos federais;

- preenchimento do formulário anexo ao Ofício-Circular;
- um exemplar do estatuto devidamente registrado;

- cópia autenticada da ata da última eleição e posse da diretoria;
- certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Receita federal;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- uma cópia da tabela de mensalidade por faixa de desconto;
- cópia do C.G.C da consignatária;
- cópia do C.P.F do responsável pela consignatária
- certificado de registro na Organização Estadual de Cooperativa; e
- autorização do BACEN, conforme publicação no DOU.

1.3 PLANO DE SAÚDE, PRÊMIO DE SEGURO DE VIDA E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR - Entidades Fechadas de Previdência Privada que operem com planos de pecúlio, saúde, seguro de vida ou renda mensal:

- preenchimento do formulário anexo ao Ofício-Circular;
- estatuto social e respectivas alterações aprovados pelo Ministério da Previdência e Assistência Social.
- Portaria do Ministro da Previdência e Assistência Social autorizando a consignatária a atuar no território nacional;
- certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Receita Federal;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- uma cópia da tabela de mensalidade por faixa de desconto;
- cópia do C.G.C da consignatária; e
- cópia do C.P.F do responsável pela consignatária;

1.4 PLANO DE SAÚDE PRÊMIO DE SEGURO DE VIDA E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR - Entidade abertas de Previdência Privada que operem com planos de pecúlio, saúde, seguro de vida ou renda mensal:

- preenchimento do formulário anexo ao Ofício-Circular;

- estatuto social e respectivas alterações aprovados pelo Ministério da Fazenda;
- carta patente expedida pelo órgão executor do Sistema Nacional de Seguros (SUSEP) ou portaria do Ministro da Fazenda autorizando a consignatária atuar no território nacional;
- certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Receita Federal;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- uma cópia da tabela de mensalidade por faixa de desconto;
- cópia do C.G.C da consignatária; e
- cópia do C.P.F do responsável pela consignatária.

1.5 PLANO DE SAÚDE - Entidades Administradoras de Plano de Saúde:

- preenchimento do formulário anexo ao Ofício-Circular;
- cópia do contrato ou convênio com a entidade;
- cópia do regimento do plano; e
- uma cópia da tabela de participação mensal do servidor no plano de saúde

1.6 PRÊMIO DE SEGURO DE VIDA E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR - Seguradoras que operem com plano de seguro de vida:

- preenchimento do formulário anexo ao Ofício-Circular;
- estatuto social e respectivas alterações aprovados pelo Ministério da Fazenda;
- carta patente expedida pelo órgão executor do Sistema Nacional de Seguros (SUSEP) ou portaria do Ministro da Fazenda autorizando a consignatária a atuar no território nacional;- certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Receita Federal;- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;- uma cópia da tabela de mensalidade por faixa de desconto;- cópia do C.G.C da consignatária; e- cópia do C.P.F do responsável pela consignatária.

1.7 TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS - Órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional:- Ofício dirigido ao Diretor de Carreira e Remuneração indicando os servidores ocupantes de imóveis funcionais.

1.8 PRESTAÇÃO REFERENTE À AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL ADQUIRIDO POR SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL - entidades financiadoras de imóveis residenciais:

- preenchimento do formulário anexo ao Ofício-Circular;
 - um exemplar do estatuto devidamente registrado;
 - cópia autenticada da ata da última eleição e posse da diretoria;
 - certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Receita Federal;
 - certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
 - uma cópia da tabela de prestação praticada pela entidade;
 - cópia do C.G.C da consignatária;
 - cópia do C.P.F do responsável pela consignatária;
- autorização do Banco Central para operar na carteira de crédito imobiliário, se pertencente ao Sistema Financeiro de Habitação-SFH;
- regimento do sistema de financiamento entre a entidade e o servidor público federal; e
 - certidão de nada consta do cartório de Registro de Títulos e Documentos.

2 Além dos documentos acima descritos, deverá constar do processo, autorização expressa do responsável pela consignatária, da retenção de valores para fazer face aos custos de geração de arquivos magnéticos e impressão de relatórios de consignações previstos no art. 8º do citado Decreto, exceto nos casos de mensalidades destinadas a sindicatos representativos de servidores públicos federais e consignações internas dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

3 Cabe ao Dirigente de Recursos Humanos o recolhimento ao Tesouro Nacional da taxa de administração, referente aos custos de geração de arquivos magnéticos e impressão de relatórios nos termos do Ato Declaratório da Secretaria da Receita Federal nº 22, de 28 de maio de 1996, publicado no DOU de 03 de junho de 1996:

3.1 O montante a ser repassado à consignatária corresponderá ao valor bruto, descontado o custo da taxa de administração.

4 Após a homologação das rubricas pela Secretaria de Recursos Humanos/MARE os descontos podem ser incluídos na ficha financeira do servidor por MEIO MAGNÉTICO ou via "ON LINE", desde que:

- a) autorizado pelo servidor;
- b) autorizado pelo dirigente de Recursos Humanos; e
- c) observado o limite máximo das somas das consignações facultativas em 30% da remuneração líquida do servidor.

5 No caso de inclusão de descontos por meio magnético, o Dirigente de Recursos Humanos deverá observar, ainda, os seguintes procedimentos:

- autorizar via "ON LINE", por meio da transação SIAPE "FPAUTCONIA", o recebimento do meio magnético pelo SERPRO; e
- observar o Lay Out da fita constante no manual "Fita de Consignação" do SIAPE.

5.1 Os Dirigentes de Recursos Humanos deverão conferir os valores lançados na ficha financeira do servidor, após a leitura do meio magnético pelo SERPRO, cujo relatório seguirá juntamente com os da folha do adiantamento. No caso de constatação de valores lançados indevidamente ou com incorreções, proceder-se-à os devidos acertos, via "ON LINE", até o fechamento da folha mensal de pagamento dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo.

5.2 Os valores máximos permitidos para lançamentos das rubricas de consignações de cada consignatária observarão os constantes da "tabela de mensalidade por faixa de desconto" ou "tabela de participação mensal do servidor no plano de saúde" ou "tabela de prestação praticada pela entidade", no caso de prestação referente à aquisição de imóvel residencial adquirido por servidor público federal. Havendo lançamentos superiores aos permitidos, os mesmos serão excluídos, em sua totalidade, pelo sistema SIAPE.

6 Os novos cadastramentos de rubricas para consignatárias deverão conter a documentação constante do item 1, e respectivos subitens. Os dirigentes de Recursos Humanos deverão analisá-las e, estando de acordo com os pré-requisitos estabelecidos no Decreto nº 1.903/96, poderão encaminhar a documentação ao MARE/SRH visando a criação de rubrica.

6.1 A rubrica só poderá ser utilizada pela consignatária, em outro Órgão/Entidade, após nova concessão pelo MARE/SRH. Para isto, o Órgão/Entidade que desejar incluir o desconto em folha de pagamento de consignatária que já possua rubrica concedida pelo MARE/SRH, deverá encaminhar apenas o ofício do Dirigente de Recursos Humanos solicitando a vinculação da rubrica ao Órgão/Entidade, bem como o formulário anexo a este Ofício-Circular, devidamente preenchido. O MARE/SRH, após análise das informações prestadas, informará ao Órgão/Entidade a liberação para uso da rubrica.

7 Ficam mantidas as rubricas já cadastradas no SIAPE, referentes a seguro de vida e planos de saúde do servidor oferecidos pelas entidades de classe, associações e clubes constituídos "exclusivamente" de servidores públicos federais e entidades sindicais representativas de servidores públicos federais.

8 Os dirigentes de recursos Humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão rever as consignatárias que já possuem rubricas descontadas em folha de pagamento, relacionando aquelas que atendam os requisitos do referido Decreto, encaminhando ao MARE/SRH até um dia antes do fechamento da folha, para o pré-cálculo do mês de SET/96, a relação nominal, a tabela por faixa de desconto por consignatária e a autorização para cobrança dos custos daquelas que atendam aos pré-requisitos do Decreto.

9 Observando o disposto no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 1.903/96 com a redação dada pelo Decreto nº 1.955, de 11 de julho de 1996, os atuais descontos processados na folha dos servidores, não contempladas pelo referido Decreto, serão excluídos quando do processamento da folha do mês de OUT/96.

9.1 Os Dirigentes de Recursos Humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão encaminhar ao MARE/SRH um relatório das rubricas de amortizações e juros de dívidas pessoais, por consignatária, concedidas com base no Decreto nº 1502, de 25 de maio de 1995, publicado no DOU de 26 de maio de 1995, relacionando o nome da consignatária, nome dos servidores e a data da sua última prestação relacionada a empréstimo financeiro.

10 O cancelamento das rubricas facultativas obedecerá ao disposto nos arts 6º e 12 do Decreto 1.903/96 que deverá ser executado pelo MARE/SRH a pedido do Dirigente de Recursos Humanos do órgão/entidade.

10.1 A exclusão da consignação facultativa a pedido do servidor deverá ser executada pelo Dirigente de Recursos Humanos do órgão/entidade o qual informará a exclusão do servidor à consignatária.

10.2. No caso de rubrica de amortizações e juros de dívidas pessoais, tal exclusão deverá ser feita com anuência da consignataria.

11. Qualquer mudança cadastral deverá ser informada ao órgão central do SIPEC através dos dirigentes de Recursos Humanos.

12. Os Dirigentes de Recursos Humanos deverão zelar pelo cumprimento estabelecido no Decreto nº 1903/96, lembrando que qualquer irregularidade na folha deverá ser encaminhada ao MARE/SRH, que imediatamente tomará todas as providências para o cancelamento da autorização da consignatária.

LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CAPELLA

Secretário

