

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 50, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1996

AOS DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS DOS ÓRGÃOS
ENTIDADES INTEGRANTES DO SIPEC

Em cumprimento ao que determina o art. 12 do Decreto nº 2.065, de 12 de novembro de 1996, publicado no DOU de 13 de novembro de 1996, solicitamos observar as seguintes instruções complementares para cadastramento e averbações de consignações em folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional:

1. Para o cadastramento de novas consignações previstas no Decreto nº 2.065/96 os Dirigentes de Recursos Humanos dos órgãos e entidades, deverão submeter solicitação no MARE/SRH, após análise de toda a documentação abaixo relacionada, instruindo processos por tipo de consignação:

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

- Preenchimento do formulário anexo a este Ofício - Circular;
- um exemplar do estatuto devidamente registrado;
- cópia autenticada da data da última eleição e posse da diretoria;
- certidões negativas de débito junto no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Receita Federal;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 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 do acordo com a Lei nº 5.764 de 16 de dezembro de 1971, destinadas a atender os servidores públicos federais:

- preenchimento do formulário anexo a este 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 do Seguro 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 Cooperativas; e
- cópia da publicação do DOU da autorização do BACEN

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 e previdência complementar.

- preenchimento do formulário anexo a este Ofício - Circular;
- estatuto social e respectivas alterações aprovadas 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 do Seguro Social -INSS e Receita Federal;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS;

- um cópia de 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 RENDA MENSAL DO SERVIDOR - Entidades abertas de Previdência Privada que operem com planos de pecúlio, saúde, seguro de vida e renda mensal.

- preenchimento do formulário anexo a este Ofício - Circular;
- estatuto social e respectivas alterações aprovadas 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 do Seguro 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 RENDA MENSAL DO SERVIDOR

- Seguradoras que operem com plano de seguro de vida e renda mensal:

- preenchimento do formulário anexo a este Ofício -Circular;

- estatuto social e respectivas alterações aprovadas 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 do Seguro 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 a este Ofício -Circular;
- um exemplar do estatuto devidamente registrado;
- cópia autenticada da ata da ultima eleição e posse da diretoria;
- certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro 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.

1.9 - AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS - Entidades abertas ou fechadas de previdência privada, cooperativas de economia e crédito mútuo e instituições federais oficiais de crédito.

- preenchimento do formulário anexo a este 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 do Seguro Social - INSS e Receita Federal;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de

Serviço - FGTS;

- autorização do Banco Central para funcionamento;
- uma cópia da tabela de mensalidades por faixa de desconto;
- cópia do CGC da consignatária;
- cópia do CPF do responsável pela consignatária; e

- certificado de registro na Organização Estadual de Cooperativas, quando se tratar de cooperativas de economia e crédito mútuo.

2. O desconto da mensalidade em favor de Entidades Sindicais será efetuado após solicitação de cadastramento de rubricas no SIAPE, pelo órgão ou entidade, com prévio exame pelo Dirigente de Recursos Humanos, da regularidade dos seguintes documentos:

- preenchimento do formulário anexo a este Ofício -Circular;
- um exemplar do estatuto devidamente registrado;
- cópia autenticada da ata de última eleição e posse da diretoria;
- certidões negativas de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social -INSS;
- certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- cópia de documento que comprove a forma a ser descontada a título de mensalidade;
- cópia do C.G.C da consignatária; e
- cópia do C.P.F do responsável pela consignatária.

2.1 A desfiliação do servidor de Entidades Sindicais implicará na imediata exclusão do respectivo desconto por parte do Dirigente de Recursos Humanos do órgão ou entidade.

2.2 Aplica-se às Entidades Sindicais o disposto no **art 11 do Decreto nº 2. 065/96**

3. Após a homologação das rubricas pela Secretaria de Recursos Humanos/MARE os descontos poderão ser incluídos na ficha financeira do servidor por MEIO MAGNÉTICO ou via ON LINE, desde que atendam, em sua totalidade, as seguintes condições:

a) seja autorizado pelo servidor;

b) seja autorizado pelo dirigente de Recursos Humanos; e

c) seja observado o limite máximo das somas das consignações facultativas em 30% da remuneração bruta do servidor.

3.1 O limite a que se refere a letra "c" deste item será reduzido sempre que a soma das consignações facultativas com as compulsórias ultrapassarem a 70% da remuneração bruta do servidor, nos termos dos **§§ 2º e 3º do art. 4º do Decreto nº 2.065/96**

4. 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 Lay Out da fita constante no manual "Fita de Consignação" do SIAPE.

4.1 Os Dirigentes de Recursos Humanos deverão conferir os valores lançados na ficha financeira ao 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.

4.2 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.

5. O recolhimento de R\$ 0,40 (quarenta centavos) a que se refere o art. 7º do Decreto nº 2.065/96 será processado automaticamente pelo SIAPE sob forma de desconto incidente sobre os valores brutos a serem repassados ou creditados às entidades consignatárias facultativas, e recolhidos mensalmente ao Tesouro Nacional pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC.

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

5.2 O disposto neste item não se aplica às consignações que tenham como representante legal os órgãos de administração direta, autárquica e fundacional.

6. 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 para servidores públicos federais e entidades sindicais representativas de servidores públicos federais, sujeitas ao desconto de que trata o item anterior.

7. O cancelamento das rubricas facultativas obedecerá ao disposto nos arts. 5º e 11 do Decreto 2.065/96 e deverá ser executado pelo MARE/SRH a pedido do Dirigente de Recursos Humanos do órgão/entidade.

7.1 À exclusão do desconto em favor de consignação facultativa a pedido do servidor será executada pelo Dirigente de Recursos Humanos do órgão/entidade, o qual informará a exclusão à consignatária.

7.2 No caso de exclusão de desconto relativo a amortizações e juros de dívidas pessoais, tal procedimento deverá ser feito com a anuência da consignatária.

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

9. Os dirigentes de Recursos Humanos deverão zelar pelo cumprimento estabelecido no Decreto nº 1.903/96 lembrando que qualquer

irregularidade na folha deverá ser comunicada ao MARE/ SRH, que imediatamente adotará todas as providências para o cancelamento da autorização da consignatária.

LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CAPELLA
Secretário

ANEXO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ ENTIDADE

1.1. Código Siape do Órgão/ Entidade

1.2.

Nome _____

2. DADOS DO ENCAMINHAMENTO DA

DOCUMENTAÇÃO

2.1. Nº Ofício _____

2.2.

Data_____

2.3. Nº Processo_____

3. CONSIGNATÁRIA

3.1. TIPO:

3.1.1 () mensalidades previstas nos itens 1.1 e 1.2 do Ofício-Circular

3.12 () planos de saúde de consignatária previstas nos itens 1.3, 1.4 e 1.6 do

Ofício-Circular;

3.13 () prêmio de seguro de vida do servidor de consignatárias previstas nos itens

1.3, 1.4 e 1.6 do Ofício-Circular;

3.14 () previdência complementar do servidor de consignatárias previstas no item 1.3

do Ofício-Circular;

3.15 () renda mensal do servidor de consignatárias previstas nos itens 1.4 e 1.6 do

Ofício-Circular;

3.16 () amortizações de empréstimos previstas no item 1.9;

3.17 () taxa de ocupação de imóveis funcionais prevista no item 1.7 do

Ofício-Circular; e

3.18 () prestação referente à aquisição de imóvel residencial adquirido por

servidor público federal de consignatária prevista no item 1.8 do ofício-circular;

3.19 () mensalidades previstas no item 2 do Ofício-Circular.

3.2. NATUREZA

3.2.1 () órgãos da

Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.2 () entidades de classe, associações e clubes constituídos exclusivamente para

servidores públicos federais;

3.2.3 () entidades fechadas de previdência privada que operem com

planos de pecúlio,

saúde, seguro de vida e renda mensal;

3.2.4 () entidades abertas de previdência privada que operem com planos de pecúlio,

saúde, seguro de vida e renda mensal;

3.2.5 () seguradoras que operem com plano de seguro e renda mensal;

3.2.6 () cooperativas constituídas de acordo com a Lei nº 5.764 de 16 de dezembro

de 1971, destinadas a atender os servidores públicos federais de um determinado órgão

ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;

3.2.7 () entidades administradoras de plano de saúde; e

3.2.8 () entidades financiadora de imóveis residenciais,

3.2.9 () entidades sindicais

3.3. DADOS BÁSICOS DA CONSIGNATÁRIA

3.3.1

Nome

3.3.2 Endereço

3.3.3 Bairro _____ 3.3.4 Cidade

3.3.5 U.F. _____ 3.3.6 CEP _____ 3.3.7 Fone

3.3.8 FAX _____

3.3.9 CGC - Matriz _____

3.3.10 Nome Responsável

3.3.11 CPF _____

4. DADOS DO DIRIGENTE DE RECURSOS

HUMANOS

4.1 Nome _____

4.2 _____

4.3

Assinatura

Data

4.4 Fone _____

4.4 Fax

5. CAMPO RESERVADO AO MARE

5.1 Dados
conferidos por

5.2 _____

5.3

Assinatura

Data