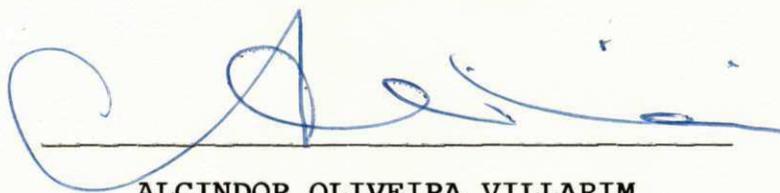


RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

EMPRESA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

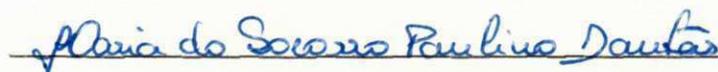
AGÊNCIA CAMPINA GRANDE - PB

ORIENTADOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO



ALCINDOR OLIVEIRA VILLARIM

ALUNA (ESTAGIÁRIA)



MARIA DO SOCORRO PAULINO DANTAS



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente Relatório versa sobre as tarefas acompanhadas pela estagiária **MARIA DO SOCORRO PAULINO DANTAS**, no Programa de Integral Social - PIS e no Programa de Crédito Educativo - PCE, setores situados na Caixa Econômica Federal, rua Epitácio Pessoa - Campina Grande, Pb.

O estágio foi realizado como instrumento de obtenção de créditos da disciplina "Estágio Supervisionado", tendo como orientador o Professor **Alcindor Villarim**.

Este relatório disserta, em linhas gerais sobre todo o desenrolar destes dois Programas dentro da Caixa Econômica Federal - CEF.

O B J E T I V O

Este relatório tem como principal objetivo, dar oportunidade a mim, estudante, de pôr em prática, conhecimentos adquiridos em sala de aulas, como também, proporcionar um maior aprofundamento nas técnicas e vivência prática no dia a dia econômico, dando-me oportunidade de entrar em contato direto com atividades econômicas já que esta empresa faz um grande papel de atividades e desenvolvimento para o país.

A G R A D E C I M E N T O S

- A **DEUS**, que nunca me desamparou.
- A **DEK**, meu esposo, que muito me estimulou para a conclusão do curso.
- Aos meus **PAIS**, que em todos os instantes de minha vida, deram todo o apoio necessário para a realização desta tarefa.
- Aos meus **IRMÃOS**, que de uma maneira ou de outra contribuíram para esta realização.
- Aos **MESTRES**, a Coordenadora do Curso e Coordenadora do Estágio, e colegas de Curso.
- Ao Professor **ALCINDOR VILLARIM**, que me concedeu a oportunidade de tê-lo como Orientador do Estágio.
- Enfim a **TODOS** os meus sinceros agradecimentos.

D E S E N V O L V I M E N T O

Programa de Integração Social - PIS

a) Cadastramento

O cadastramento dos participantes do PIS é feito mediante o preenchimento, pelos empregados e sindicatos, do Documento de Cadastramento no PIS - DC PIS, a ser utilizado para o cadastramento.

Para ser cadastrado, o empregado deve apresentar a Carteira Profissional como também outros documentos que possuam Identidade, Título Eleitoral, Cartão de Identificação do Contribuinte, etc.

Por ocasião do cadastramento do empregado, o empregador ou sindicato deve fazer na Carteira Profissional do participante, a anotação devidamente assinada referente ao cadastramento, mediante o uso do carimbo padronizado, aprovado pela Portaria nº 3378, de 14/12/71, do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

a.1) Cada empregador ou sindicato solicite mensalmente, na agência da CEF - ou na rede bancária autorizada que constitui seu Endereço Bancário os Documentos de Cadastramento do PIS - DC PIS na quantidade que for necessária. Através da mesma agência, o empregador ou sindicato devolverá os DC PIS preenchidos, bem como os inutilizados.

A solicitação do DC PIS pelo empregador ou sindicato é feita mediante o preenchimento do Documento de solicitação e Resumo de Cadastramento - DRC. Estas empresas recebem os DC PIS,

na quantidade necessária, como já citei, por ocasião da entrega na agência do DRC preenchido que deve ser feito entre o dia 1º e dia 10 de cada mês. O empregador ou sindicato devolve os DC PIS devidamente preenchido, entre o dia 5 e 20 do mês.

O empregador ou sindicato devolve os DC PIS devidamente preenchido, entre o dia 5 e 20 do mês em que forem solicitados.

a.2) A agência centralizada da CEF ou de outras agências bancárias autorizadas deverão encaminhar os DC PIS encaminhados às respectivas Unidades Regionais do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, até o dia 10 do mês subsequentes àquele em que os documentos forem entregues pelos empregadores ou sindicatos.

a.3) Procedimentos da CEF ao receber o DC PIS solicitados pelas empresas através do DRC em 3 vias devidamentes preenchidas.

A agência não poderá aceitar as solicitações de DC PIS fora do prazo estipulado, ou seja, até o dia 10 de cada mês.

Ao receber o DRC a agência verifica: Se está datilografado em letras maiúsculas, se o preenchimento está correto, em todos os itens, carimbo do CGC com aplicação correta, nestes itens deverão estar os dados do banco e agência na qual está sendo entregue o DRC. Se no DRC não constar o código a agência receptora, nem existir assinatura do representante da empresa, isto vai implicar numa devolução por parte da agência bancária à empresa emitente.

a.4) Após verificar os itens acima citados do DRC a agência entrega o DC PIS à empresa na quantidade solicitada, carimbando

e rubricando o item 21 do DRC como também colocando a data em que a agência receber o DRC. No ato da entrega do DC PIS, solicita-se a assinatura do representante da empresa no recibo do DRC, depois arquiva durante o período de 9 meses a 1ª via do DRC.

Para um melhor entendimento ver o (Anexo 01) um fluxograma dos procedimentos.

(Agências - Centralisadoras - SERPRO).

b) Após está regularizado todo este processo de cadastramento dos empregados, cabe agora ao empregador ou sindicato, lançar nos registros, que mantenha referentes aos seus empregados ou trabalhadores avulsos os códigos PIS atribuídos aos participantes cadastrados, ou seja, de acordo com o Decreto nº 76.900, de 23.12.75, os empregadores em geral deverão fornecer às entidades governamentais da área social, por meio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, as informações solicitadas, referentes a cada um de seus empregados com os quais mantiveram relação de emprego, durante qualquer período do ano-base. Nestas instruções, empregadores, entidades públicas ou privadas e sindicatos são genericamente denominados de EMPRESAS ou de ESTABELECIMENTOS e os empregados servidores, trabalhadores avulsos, etc, são denominados de EMPREGADOS.

b.1) Meios para o fornecimento das informações

As informações solicitadas poderão ser fornecidas através de formulários impressos e/ou fitas magnéticas de processamento de dados, a critério da empresa.

b.2) Formulários (RAIS-Pré-emitida e normal).

RAIS Pré-emitida - são formulários parcialmente preenchido e enviados às empresas, nos quais serão relacionados alguns dados dos empregados, que no ano anterior constaram na RAIS fornecida pela empresa através de formulário. Esta RAIS deverá ser utilizada para o fornecimento de informações adicionais referentes aos empregados nela relacionados, bem como para as informações completas de outros empregados, nas linhas em branco por ventura existentes.

RAIS normal - são formulários adquiridos em papelarias utilizados pelas empresas que não receberam até 20 de janeiro a RAIS Pré-emitida, ou que não possuam empregados (RAIS negativa).

Fita Magnética - (RAIS especial) - Sistemática utilizada pelas empresas que dispõem do Sistema de Processamento de Dados próprio ou contratados com "bureaux" de serviços e que pretendam fornecer as informações por meio de fita magnética.

b.3) Prazos de entrega da RAIS.

- RAIS Pré-emitida e Normal - De 02 de janeiro a 28 de fevereiro, para empresas com até 50 empregados (RAIS negativa). De 02 de janeiro a 02 de abril para empresas com mais de 50 empregados.

- Fita Magnética (RAIS NORMAL) - De 03 de janeiro a 15 de março.

b.4) Comprovação de entrega da RAIS.

- Mediante a entrega da RAIS na agência bancária, se

rã aposto o carimbo de recepção nas duas vias e no Recibo de En
trega da RAIS sendo as 2^{as} vias devolvidas à empresa juntamente
com o recibo.

- As 2^{as} vias devidamente carimbadas constituem o do
cumento imprescindível para a comprovação da prestação das in
formações individuais.

- O recibo constitui o documento que permite à emp
sa comprovar a entrega da RAIS nos casos em que não seja neces-
sária a comprovação individualmente de informações de emprega
dos.

b.5) As contribuições devidas ao PIS deverão ser centraliza-
das e recolhidas pela Matriz ou Estabelecimento Sede da Empre
sa, obrigatoriamente no seu endereço bancário.

A entrega da RAIS, devidamente preenchida e no prazo
estabelecido, é imprescindível para garantir a participação dos
empregados no PIS, sua falta ou incorreção no preenchimento pre
judica os empregados a sujeito a empresa à aplicação de san
ções.

c) Com o cadastramento do empregado por parte da empresa, como
também a informações através da RAIS e com as contribuições de
vidas ao PIS, por parte do empregador, em consequência disto ,
creditam-se na conta dos inscritos do PIS, sob a forma de quo
tas de participação, os valores a que fizeram jus, proporcional
mente aos quinquênios de tempo de serviços e aos salários pre
enchidos no ano anterior com base nas informações prestadas pe
la empresa através da RAIS. São também creditadas aos partici
pantes rendimentos (juros) contraídos de:

- Correção Monetária que é o incidente sobre o saldo credor de quotas, cujo valor foi capitalizado nas respectivas contas de participação.
- Juros sobre o saldo credor corrigido.
- Parcelas do resultado líquido das operações realizadas com os recursos do Fundo PIS.

c.1) Modalidade de Pagamento do Abono e Rendimentos.

Abono (14º salário) é referente aos participantes com mais de 5 anos de cadastramento e que tenham trabalhado no ano anterior, vale salientar que o Abono é obtido do somatório das parcelas referentes aos juros, resultado líquido e retirada complementar que permita perfazer o valor equivalente a um salário mínimo.

Rendimentos (juros) é referente aos participantes do PIS que não tenham direito ao Abono, ou seja, aqueles que tem menos de 5 anos de cadastramento no PIS farão jus somente ao saque de juros e parcelas correspondentes ao resultado líquido das aplicações do Fundo.

Esses pagamentos são efetuados no domicílio bancário e pode ser efetuado ao próprio participante ou a terceiro mediante procuração, nas dependências das empresas através das agências bancárias e através de representantes da Empresa.

O período de pagamento é efetuado de forma escalonada obedecendo a tabela que é entregue nos bancos autorizados.

d) As quotas de participação, acrescidas da correção monetária capitalizada, poderão ser retiradas por todos os interessados

na ocorrência dos eventos determinados por lei, que são: Eventos, Aposentadoria, Invalidez Permanente, Transferência para Reservas Remunerada ou Reforma Militar, estes eventos são recebidos e pagos exclusivamente pelas agências da CEF.

d.1) Pagamentos de Saque das Quotas.

Saque pelo evento Invalidez Permanente.

O solicitante apresenta uma Carta Comunicado ou Certidão expedida por Órgãos da Previdência Social, referente à concessão de Aposentadoria por Invalidez contendo a data de ocorrência ou Declaração de Aposentadoria por Invalidez emitida pela empresa empregadora.

Saque pelo evento Morte no exterior.

- Se a documentação apresentada estiver correta, libera o saque, o empregado da CEF.

- Destaca o protocolo do envelope SP anotando no verso a data em que o solicitante deverá retornar à agência para recebimento (prazo 20 dias).

Nesse caso de saque pelo evento Morte no exterior, o pagamento das quotas somente poderá ser efetuado mediante prévia aprovação da Regional CEF/PIS.

d.2) Remessa à Centralizadora das Solicitações de Saques aprovados pela agência.

Diariamente no final do expediente, a agência:

- Ordena alfabeticamente as SPs referentes às quotas pagas no dia:

- preenche, especificamente para os saques aprovados pela agência, liberados na mesma data, a folha RSS - Relação das Solicitações de Saques de Quotas em três vias.

- Encaminha as 1^{as} e 2^{as} vias das RSS's à Centralizadora, juntamente com as SPS liberadas no dia e arquiva as 3^{as} vias das RSS's.

d.3) Particularidades referentes ao Saque pelo Evento Morte.

Poderá ocorrer a necessidade de desdobrar-se a quantidade correspondente ao total das quotas deixadas pelo participante falecido, ante a circunstância de ter este deixado outros dependentes que não o solicitante. Em tal caso, a Regional CEF/PIS encaminhará à agência pagadora, através da agência centralizada, o DSQ - Documento de Saques de Quotas, anexando a uma paqueta de instruções remetida em duas vias, na qual se informará o destino, a ser dado ao valor registrado no DSQ, ou seja:

- indica o nome dos dependentes menores de 18 anos para os quais deverão ser abertas Cadernetas de Poupança Condicionais, que só estarão disponíveis, após os 18 anos ou antes disso só com autorização judicial para aquisição de imóvel e educação do menor.

- Indica os nomes dos dependentes maiores de 18 anos para os quais deverão abrir Cadernetas de Poupança Comum.

e) Instruções para entrega do DIPIS/TRANSFERÊNCIA.

DIPIS/Transferência é o comprovante de inscrição no PIS emitido, diretamente, pelo processamento de dados, em nome do participante que teve seu domicílio bancário alterado de

uma agência para outra, mediante o preenchimento e entrega do formulário.

STDB - Solicitação de Transferência do Domicílio Bancário.

Esse DIPIS/TRANSFERÊNCIA, que substitui o anterior, é fornecido pela CEF e será encaminhado à Agência que veio a se constituir no novo domicílio bancário do participante, através da centralizadora.

No ato da entrega do DIPIS/TRANSFERÊNCIA, deverá ser recolhido e inutilizado o protocolo da STDB, que se encontra em poder do participante.

f) Para ter uma visão mais completa da atuação do PIS na CEF até 05/88, o PIS já cadastrou até nesta data citada 56,2 milhões de empregados, que corresponde a uma grande parte da População Economicamente Ativa (PEA) do País.

Programa de Crédito Educativo - PCE

a) Abertura de Crédito Educativo

Definição - é a formalização do Contato de Abertura de Crédito Educativo entre o estudante selecionado e o Agente Financeiro.

b) Disposições Gerais

b.1) Beneficiários

Estudantes (carentes) matriculados em Instituições de Ensino da rede não gratuita, autorizada pelo Ministério da Edu

cação e Cultura e cadastrada no programa.

b.2) Recursos

Os recursos do programa são provenientes, de rendas das loterias previstas para a aplicação do FAS de dotação do Ministério da Educação e Cultura e reembolso dos financiamentos acrescidos dos encargos.

b.3) Modalidades de Financiamento.

Anuidade - para custeio parcial ou total da semestralidade escolar.

b.4) Limites

Até o valor a ser pago à Instituições de Ensino no semestre.

b.5) Encargos

Juros de 6% a.a., mais correção monetária equivalente a 80% das variações das obrigações (reajustáveis) do Tesouro Nacional - ORTN ou OTN.

b.6) Prazos

- Utilização: até o equivalente à duração máxima do curso, estabelecida pelo Conselho Federal de Educação.

- Carência: de um ano, a contar do término do período de utilização;

- Amortização: até o dobro do período de utilização, a contar do término do período de carência;

- De vigência: a assinatura do Contrato de Crédito Educativo a cada adiantamento terá vigência de 6 meses, se não houver encerramento do contrato no período. Os contatos e adiantamentos assinados em qualquer época do primeiro semestre terão vigência de março a agosto e os assinados em qualquer época do segundo semestre, de setembro a fevereiro.

b.7) Garantias

Fiador e seguro contra morte ou invalidez permanente.

c) **Inscrição, Classificação e Seleção.**

c.1) O estudante interessado em obter o financiamento deverá preencher uma Ficha de Inscrição e entregá-la, contra-recibo, ao Estagiário do Programa na Instituição de Ensino onde estiver matriculado, nos períodos fixados semestralmente.

c.2) A classificação dos candidatos, realizado por Processamento Eletrônico de Dados, é feita a nível nacional, por ordem decrescente de p^{tas}, seguidos critérios estabelecidos pelo Ministério de Educação e Cultura.

c.3) A seleção será autorizada, a cada semestre, obedecida a ordem de classificação dos candidatos até o limite dos recursos disponíveis do programa.

c.3.1) O resultado do processo seletivo é publicado, nas Instituições do Ensino, através das Relações de Selecionados e não selecionados.

d) **Condições para a Assinatura de Contratos.**

Para a assinatura do contrato, o estudante selecionado

do deverá comprovar, através da apresentação de documentos, a variedade das informações prestadas na Ficha de Inscrição e dependerá da aprovação da sua ficha cadastro e da ficha cadastro do fiador.

d.1) Comprovação das Informações prestadas na ficha de inscrição.

O estudante deverá preencher a ficha de Dados Cadastrais e apresentar os documentos necessários à comprovação que serão comparados com as informações prestadas na Ficha de Inscrição e constantes ao Relatório para comprovação das informações prestadas pelo estudante.

d.1.1) A comprovação da renda do grupo familiar poderá ser efetuada através do Imposto de Renda Pessoa Física, Contra-Cheque, Carteira Profissional e outros documentos julgados suficientes pelo gerente, sob sua inteira responsabilidade, fazendo constar na Ficha de Dados Cadastrais a natureza da fonte em que se baseou para apuração da renda.

- Se a renda for comprovada através do Imposto de Renda Pessoa Física, do ano base anterior, o valor da renda bruta deverá ser aumentado em 50%, dividindo-se o resultado por 12 para se encontrar a renda bruta mensal atual.

- Se houver suspeita de omissão de rendimentos do componente do grupo familiar, deverá ser consultado o cadastro do PIS.

d.1.2) Se constatado que o estudante já possui Curso Superior, o contrato não poderá ser liberado.

d.2) Fiador

O fiador deverá ser pessoa física, ter renda suficiente para o resgate do financiamento e não apresentar qualquer restrição cadastral. Se for casado, o cônjuge também não poderá ter qualquer restrição cadastral já que, obrigatoriamente, deverá assinar o contrato.

d.2.1) O fiador poderá comprometer até 30% de sua renda mensal comprovada. Para se verificar a capacidade do resgate semestral, deve-se multiplicar o valor correspondente aos 30% da renda bruta mensal por 6.

d.2.2) A renda do fiador será verificada através do Imposto de Renda Pessoa Física, Contra-Cheque, Carteira Profissional e/ou outros documentos julgados suficientes pelo gerente, fazendo constar na Ficha Cadastro.

e) Após todo este processo para a assinatura e aceitação do contrato vem o Aditamento, na qual a Agência receberá uma Relação de Contratos a serem aditados, emitida pelo Processamento, para formalização dos aditamentos, no período inicial de cada semestre, dentro dos prazos fixados pela CEF.

Procedimento

e.1) Assinatura dos Aditamentos.

A agência recebe do processamento, através do Supervisor Estadual Operacional, uma Relação de Contratos a serem aditados e um conjunto de Avisos/Recibos.

e.1.2) Caso o nome do estudante não conste da Relação a Agência formalizará o aditamento se o contrato estiver em período de utilização.

e.1.3) Verifica se o documento de Regularidade de Matrícula está devidamente preenchido, carimbado pela Instituição de Ensino como também o valor a ser pago.

e.1.4) Preenche os campos do Cadastro reservados ao aditamento e solicite a assinatura dos intervenientes (mutuários), testemunhas e representantes do Agente Financeiro, conforme a assinatura do contrato com o documento de Identidade. Logo após devolve ao estudante, junto com a confirmação de assinatura do Contrato, para que o estudante comprove à Instituição de Ensino que já cumpriu sua obrigação contratual com o Programa de Crédito Educativo.

e.1.5) Arquiva o Cadastro com o documento de Regularidade de Matrícula, anota o aviso de Processamento, guarda os recibos para providenciar as liberações logo após os aditamentos.

f) Liberação do Empréstimo

f.1) A agência com base no conjunto de avisos recebidos do processamento providencia o crédito na conta da Instituição de Ensino e remete o aviso de crédito informando a efetivação do crédito, encaminha o documento de caixa para contabilização e posterior arquivamento.

f.2) Liquidação do Empréstimo.

f.2.1) Pagamento na fase de utilização e carência.

f.2.2) No caso de amortização total o valor amortizável será o constante na coluna "Dívida da Ficha de Posição Financeira", referente ao mês da operação.

f.2.3) Se a última Ficha de Posição Financeira não estiver atualizada, o valor a ser amortizado será obtido da seguinte forma:

Elementos

Saldo da dívida constante da coluna "Dívida", liberação e/ou amortizações a cada mês; percentuais aplicados sobre o saldo devedor, a cada mês não capitalizados; Cálculos Variáveis.

Valor de Amortizar - saldo da dívida + montante liberações - amortizações + montante de encargos.

f.2.4) Será preenchido um "Boletim de Recebimento Avulso/Acerto, comandando o pagamento feito pelo estudante.

f.3) O valor da prestação paga no prazo de vencimento será impresso no carnê, sendo proibida a cobrança de qualquer taxa adicional.

O valor da prestação paga após o prazo de vencimento será acrescido juros de mora e complemento de seguro, calculados da seguinte forma:

- Juros de mora - multiplica-se o coeficiente complemento seguro (impresso no carnê) pelo nº de meses em atraso, observando-se que a fração do mês deve ser considerada como mês inteiro.

Sempre que houver erro e/ou diferença desses encargos, o processamento acusará a ocorrência, no Relatório de Ocorrências das Prestações Recebidas, para controle do órgão fiscalizador.

g) Cobrança de Mutuários Inadimplentes.

- É o ato pelo qual o Agente Financeiro envidam todos os esforços para receber dos mutuários as prestações vencidas.

g.1) Expedição de Avisos

O agente financeiro deverá expedir pelo menos 2 avisos de cobrança antes de efetuar o protesto de letra de câmbio.

Deverá providenciar também a negativação em seu cadastro e no Serviço de Prestação de Crédito (SPC) ou órgão equivalente, quando se registrar prestação vencida há (90 dias).

Quando o mutuário atualizar o pagamento das prestações em atraso, será feita a baixa dos registros de negativação.

g.1.1) Quando o valor do contrato for ressarcido pelo Fundo ou Risco, serão mantidos os registros negativos, cuja baixa será autorizada pelo Departamento Programa Crédito Educativo - DEPCE quando da liquidação do débito.

g.1.2) Saque e Protesto da Letra de Câmbio.

Ao se vencer a 3^a prestação em atraso ou prestação com 90 dias de atraso, no máximo, a CEF deverá sacar a Letra de Câmbio e levar o protesto, imediatamente, tanto contra mutuários localizados como não localizados.

h) Procedimentos da CEF no recebimento das prestações comparendo o mutuário para pagamento de prestações em atraso, a CEF calcula os juros de mora e complemento do seguro com base nos índices constantes no carnê e cobra as despesas com avisos e protestos se for o caso.

i) Cancelamento

Cancelamento Espontâneo - Por livre manifestação do estudante, o agente receberá a Instituição de Ensino o Documento de Ocorrência devidamente assinado pelo estudante, Estagiário e CEF para providenciar o cancelamento.

Cancelamento Obrigatório - Com base na informação de situação irregular do estudante junto à Instituição de Ensino (jubilação ou trancamento de matrícula). Esse cancelamento será efetivado com base no Documento de Ocorrência assinado pelo Estagiário CEF.

Quando ocorrer Morte ou Invalidez Permanente do estudante o Agente deverá munir-se da Certidão de Óbito ou Atestado de Invalidez Permanente para efetivar o cancelamento. Com a Ficha de Posição Financeira - Sinistro e a Certidão de Óbito ou Atestado de Invalidez Permanente, o Agente (CEF) pedirá o ressarcimento junto a Companhia Seguradora.

j) Procedimento da CEF

j.1) Cancelamento Espontâneo ou Obrigatório.

A CEF recebe da Instituição de Ensino a 2ª via do Documento de Ocorrência, devidamente assinado pelo Estagiário, pela CEF e, se for o caso, também pelo estudante. Quando se tra

tar de cancelamento por livre manifestação do estudante, poderá ser solicitada diretamente no Agente Financeiro; preenche um "Boletim de Encerramento ou Exclusão de Contratos", em 1 (uma) via, assinatura do estudante no Boletim; remete ao processamento devidamente assinado com o carimbo identificador da Agência.

j.12) Cancelamento por Morte ou Invalidez Permanente.

A CEF recebe da Instituição de Ensino, através do estagiário, a 2ª via do Documento de Ocorrência, devidamente assinado pelo Estagiário e CEF ou a comunicação de familiares do estudante falecido; confirma o sinistro através de Certidão de Óbito ou de Atestado de Invalidez Permanente; preenche um "Boletim de Encerramento ou Exclusão de Contratos", em 1 (uma) via, com data do sinistro e o remete ao processamento; recebe do processamento a Ficha de Posição Financeira - Sinistro; arquiva o Documento de Ocorrência.

1) **Ressarcimento do Seguro**

A Agência remete à Companhia Seguradora, através de ofício, a Ficha de Posição Financeira - Sinistro, o Contrato e a Certidão de Óbito ou Atestado de Invalidez Permanente, conforme o caso, para ressarcimento; após ressarcido o valor pela Seguradora, emite um Boletim de Recebimento Avulso/Acerto, em 4 vias para recebimento do saldo devedor; entrega a 1ª via a seguradora; remete a 2ª via ao processamento, devidamente loteado encaminha a 3ª via para contabilização da CEF, arquivando a 4ª via como documento de caixa.

C O N C L U S Ã O

Durante este período, como estagiária da Caixa Econômica Federal - Paraíba - CEF/Pb, acho ter adquirido uma experiência válida, uma vez que as atividades desenvolvidas por esta empresa é por demais diversificada e está diretamente voltada para a realidade do nosso desempenho futuro, perante o mercado de trabalho.

B I B L I O G R A F I A

MANUAL DE ORIENTAÇÃO.

Pagamento de abono, rendimentos e quotas aos participantes
vinculados ao Programa de Integração Social - PIS.