

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE HUMANIDADES  
CAMPUS II  
CURSO: CIÊNCIAS ECONÔMICAS  
SUPERVISOR: ALCINDOR VILLARIM

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Maria do Socorro Guerra  
Matricula - 8023229-8

Campina Grande, 1985

Pb

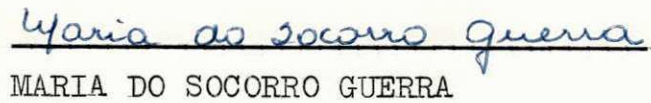
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

EMPRESA : CAIXA ECONÔMICA FEDERAL  
AGÊNCIA - CAMPINA GRANDE - PB

COORDENADOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

  
ALCINDOR OLIVEIRA VILLARIM

ALUNA (ESTAGIÁRIA)

  
MARIA DO SOCORRO GUERRA

  
Maria Antonieta B. de Azevedo  
Gerente de Níveis

cgc - 00360305/0041-00

00360305/0041-00  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL  
FILIAL DA PARAÍBA  
AGÊNCIA DE CAMPINA GRANDE  
Rua Pres. João Pessoa, 43  
CENTRO - CEP 58.100  
CAMPINA GRANDE - PB



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

ÍNDICE

Introdução.....01

PRIMEIRA PARTE

Programa de Integração Social.....04  
PIS

SEGUNDA PARTE

Programa de Crédito Educativo.....14  
PCE

TERCEIRA PARTE

Conclusão.....24  
Bibliografia.....25

ANEXOS

## APRESENTAÇÃO

O presente relatório versa sobre as tarefas acompanhadas pela estagiária MARIA DO SOCORRO GUERRA, no Programa Integração Social -PIS e no Programa de Crédito Educativo - PCE, setores situados na Caixa Econômica Federal rua João Suassuna, Campina Grande, Pb.

O estágio foi realizado como instrumento de obtenção de créditos da disciplina "ESTÁGIO SUPERVISIONADO" tendo como orientador, o Supervisor e Professor Alcindor Villarim.

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

## OBJETIVO

Este relatório teve como principal objetivo, dar oportunidade a mim, estudante, de poder pôr em prática, conhecimentos adquiridos em sala de aulas, com 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 econômico para o país.

## AGRADECIMENTOS

- A Deus, que jamais me desamparou em nenhum instante de mi nha vida, me dando forças e coragem para lutar em prol de minhas realizações.
- Aos Mestres e a coordenadora do curso Ivony pelos ensina mentos com profundo interesse e desejo orientando-me em todos os instantes, buscados, no intuito de proporcionar-me uma aprendizagem profícua e real.
- Ao supervisor do meu estágio, Professor Alcindor Villarim que colaborou e concedeu a oportunidade de ter-lhe como orientador para a realização desta tarefa.
- Aos meus familiares pelo esforço com que têm me mantido durante este trabalho.
- E enfim a Universidade Federal da Paraíba, pelo curso existente e a oportunidade que tenho em fazê-lo.

A todos, meus sinceros agradecimen -  
tos .

## DESENVOLVIMENTO

1ª PARTE

## Programa de Integração Social - PIS

## a) Cadastramento.

O cadastramento dos participantes do PIS é feito mediante o preenchimento, pelos empregadores e sindicatos, do Documento o 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 possua 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 solicita mensalmente, na agência da C.E.F. 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 preenchimento que deve ser feita entre o dia 1º e o dia 10 de cada 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 preenchidos 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 devidamente 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 da 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.

(agência - Centralizadoras - 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 critérios 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 RAIS

fornecida pela empresa através de formulário. Esta RAIS deverá ser utilizada para o fornecimento de informações adicionais referentes aos empregados nela realcionados, 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 de Sistema de Processamento de Dados próprio ou contratados com " bureaux" de serviços e que pretendam fornecer as informações por meio de fitas magnéticas.

#### b.3) Prazos de entrega da RAIS

- RAIS Pré-emitida e normal - de 03 de janeiro a 21 de fevereiro, para empresas com até 50 empregados (RAIS negativa). De 03 de janeiro a 31 de março para empresas com mais de 50 empregados.
- Fita Magnética (RAIS normal) - De 03 de janeiro a 15 de março.

#### b.4) Comprovação da entrega da RAIS

- Mediante a entrega da RAIS na agência bancária, será aposto o carimbo de recepção nas duas vias e no Recibo de entrega da RAIS sendo as 2<sup>as</sup> vias devolvidas à empresa juntamente com o recibo.
- As 2<sup>as</sup> vias devidamente carimbadas constituem o documento imprescindível para a comprovação da prestação "

das informações individuais.

- O recibo constitui o documento que permite à empresa comprovar a entrega da RAIS nos casos em que não seja neces-sária a comprovação individualizada de informações de empregados.

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

A entrega da RAIS, devidamente preenchida e no prazo estabelecido, é imprescindível para garantir a participação dos emprega-dos no PIS, sua falta ou incorreção no preenchimento prejudica os empregados e sujeita a empresa à aplicação de sanções.

- c) Com o cadastramento do empregado por parte da empresa, como também a informação através da RAIS e com as contribuições devidas ao PIS, por parte do empregador, em consequência disto, creditam-se na conta dos inscritos do PIS, sob a forma de quotas de participação, os valores a que fizeram jus, proporcionalmente aos quinquênios de tempo de serviço e aos salários percebidos no ano anterior com base nas informações prestadas pela empresa através da RAIS São também creditados aos participantes rendimentos ( juros) constituídos 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 montante deste 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 têm menos de 5 anos de cadastrados no PIS farão jus somente ao saque de juros e parcelas correspondente 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 de acordo com 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: Casamento, aposentadoria, invalidez permanente, transferência para reserva remunerada ou reforma militar estes eventos são recebidos e pagos pelas agências da CEF e da rede bancária autorizada independentes do mês de nascimento.

d.1) Pagamento de Saques das Quotas

Saque pelo evento casamento - verifica se o documento

comprobatório do evento e certidão de casamento emitida por cartório de registro civil.

- deve ser apresentada cópia da certidão de casamento expedida pelo cartório, e original, para confronto, após o quê, a original será envolvida ao solicitante.
- se a data do evento possibilita o saque (casamento) realizado após o cadastramento do participante.
- colhe um envelope no qual o participante trás, SP - solicitação de pagamentos de quotas, coloca a cópia de certidão de casamento dentro da SP junto com a original e um documento de identificação, o atendente após colher a assinatura ou impressão digital no DSQ. Documento de saque de quotas leva até o gerente de núcleo para que seja dado o visto e logo após é levado o DSQ ao caixa para que seja efetuado o pagamento, ficando o envelope SP com a cópia da certidão no final o expediente remeter à centralizadora.

Saque pelo evento Invalidez Permanente

- verifica-se o mesmo método do saque pelo evento casamento, mas ao invés da CERTIDÃO DE CASAMENTO, o solicitante apresenta uma Cartão Comunicado ou certidão expedida por órgão 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 ou casamento realizado 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 do saque pelo evento Morte ou casamento 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 SP's 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<sup>as</sup> e 2<sup>as</sup> vias das RSS's à Centralizadora, juntamente com as SP's liberadas no dia e arquiva as 3<sup>as</sup> vias das RSS's .

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

Poderá ocorrer a necessidade de desdobrar-se a quantia correspondente ao total das quotas deixadas pelo participante falecido, antes 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 centralizadora, o DSQ - Documento de Saques de Quotas, anexado a uma papeleta de instruções remetida em duas vias, na qual se informará o

destino, a ser dado ao valor registrado no D. SQ, ou seja:

- indicar o nome da pessoa a quem deve ser feito o pagamento em moeda corrente nacional.
- indica os nomes dos dependentes menores de 18 anos para as quais deverão ser abertas Cadernetas de Poupanças 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/TRANF. 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/TRANF., 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/TRANF., 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 05/83, o PIS já cadastrou até nesta data citada 29,8 milhões de empregados que correspondem a cerca de 65% da população economicamente ativa (PEA) do País.



O patrimônio líquido estava até esta data citada na ordem de Cr\$ 60.000,00

ÉPOCAS	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	EMPREGADOS CADASTRADOS
15.03.79	108.902	22.416.911
15.03.80	185.872	24.440.630
15.03.81	318.655	25.560.295
15.03.82	653.200	26.587.568
15.03.83	1.755.603	29.788.735

Os benefícios pagos pelo PIS tais como:

Saques de quotas, abonos e rendimentos, ascenderam a Cr\$ 340 bilhões para atender a 79 milhões de solicitações até a data de 15.03.83.

## 2ª PARTE

## PROGRAMA DE CRÉDITO EDUCATIVO - PCE

## a) Abertura de Crédito Educativo

Definição - é a formalização do Contrato 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 Educação e Cultura e cadastrada no programa.

## b.2) Recursos

Os recursos do programa são provenientes, de rendas das rendas das loterías previstas para 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) Até o valor a ser pago à Instituição de Ensino no semestre.

## b.5) Encargos

Juros de 6% ao ano, mais correção monetária equivalente a 80% das variações das Obrigações do Tesouro Nacional.

ORTN.

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 termino do período de carência.
- De vigência - a assinatura do Contrato de Crédito Educativo a cada aditamento terá vigência de 6 meses, se não houver encerramento do contrato no período. Os contratos e aditamentos 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 pontos, segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da 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 de Ensino, através das Relações de Selecionados e não selecionados.

d.) Condições para a assinatura de contratos

Para a assinatura do contrato, o estudante selecionado deverá comprovar, através da apresentação de documentos, a veracidade 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 no Relatório para comprovação das prestadas pelo estudante.

d.1.1) A comprovação da renda do grupo familiar poderá ser efetuada através do Imposto de Renda Pessoa Física, Contracheque, 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 de componentes 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.

d2.1) O Fiador poderá comprometer até 30 % de sua renda mensal comprovada. Para se verificar a capacidade de resgate semestral, deve-se multiplicar o valor correspondente aos 30 % da renda bruta mensal por 6.

FORMULA DE CAPACIDADE DE RESGATE	RENDA BRUTA MENSAL DO FIADOR	X 0,30 X 6
Ex : 100.000 x 0,3 x 6	- Cr\$ 180.000	capacidade de Resgate

d2.2) A renda do fiador será verificada através do Imposto de Renda Pessoa Física, Contracheque, Carteira Profissional e outros documentos julgados suficientes pelo gerente, fazendo constar na Ficha Cadastro a natureza da fonte em que se baseou para apuração da renda.

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.

Procedimentos .

e1) 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 .

e1.2) Caso o nome do estudante não conste da Relação , a Agência formalizará o aditamento se o contrato estiver em período de utilização .

e1.3) Verifica se o documento de Regularidade de matrícula está devidamente preenchido , carimbado pela Instituição de Ensino como também o valor a ser pago.

e1.4) Preenche os campos do Contrato reservados ao aditamento e solicita a assinatura dos intervenientes (mutuários), testemunhas e representantes do Agente Financeiro, confere a assinatura do contrato com o documento de Identidade , logo após devolve ao estudante , junto com a confirmação de assinaturas de Contrato , para que o estudante comprove à Instituição de Ensino que já cumpriu sua obrigação contratual com o Programa de Crédito Educativo ,

e1.5) Arquivo o Contrato como 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.

F1) 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 efe

tivação do crédito , encaminha o documento de caixa para a contabilização e posterior arquivamento .

## F2) Liquidação do Empréstimo

F2.1) Pagamento na fase de utilização e carência .

F2.2) A amortização parcial limita-se ao mínimo de 10 % do saldo devedor constante da Ficha de Posição Financeira, no mês da operação . No caso de amortização total o valor amortizável será o constante na coluna "Dívida da Ficha de Posição Financeira" , referente ao mês da operação.

F2.3) 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", liberações e/ou amortizações a cada mês ; percentuais aplicados sobre o saldo devedor , a cada mês não capitalizado :

- Juros - 1 %
- Fundo de Risco - 0,25 %
- Seguro (Prêmio) - 0,048 %
- Cálculo

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

F2.4) Será preenchido um "Boletim de Recebimento Avulso/Acerto" , comandando o pagamento feito pelo estudante.

F3) 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 mora/dia (impresso no carnê) pelo nº de dias em atraso ;
- Complemento do prêmio de Seguro - multiplica-se o coeficiente complemento seguro (impresso no carnê) pelo nº de meses em atraso , observando-se que a fração de 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 vendidas.

gl.1) Expedição de Avisos .

O agente financeiro deverá expedir pelo menos 2 avisos de cobrança antes de efetuar o protesto da Letra de Cambio .

Deverá providenciar também a negativação em seu cadastro e no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) ou órgão equivalente , quando se registrar prestação vencida há 60 dias.

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

gl.2) 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 .

gl.3) Saque e Protesto da Letra de Câmbio.

Ao se vencer a 6ª prestação em atraso ou prestação com 150 dias de atraso , no máximo , a CEF deverá sacar a Letra de Câmbio e levar a protesto , imediatamente , tanto contra



mutuários localizados como não localizados.

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

i) Existe também a cobrança ao mutuário por composição de dívida, que se procede da seguinte forma :

O mutuário justificando que deixou de pagar suas prestações por absoluta incapacidade financeira determinada por sub-emprego ou por falta de emprego, poderá requerer uma composição de sua dívida, com aplicação do prazo de carência ou dilatação do prazo ou, simultaneamente, com ambos.

j) Cancelamento.

Cancelamento Espontâneo - por livre manifestação do estudante, o agente receberá da 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 e 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 à Companhia Seguradora.

## 1) Procedimento da CEF

## L. 1.1) Cancelamento Espotâneo 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 tratar de cancelamento por livre manifestação do estudante, poderá ser solicitado 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.

## L. 1.2) 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.

m)) 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 de saldo devedor; entrega a 1ª via à 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.

O volume de atendimento do Crédito Educativo atingiu, até 15 de março de 1983, a 653.160 contratos. Destes, 47 % destinam-se ao pagamento das anuidades escolares e o restante 53% à manutenção do estudante de curso superior.

Desde a implantação do Programa de Crédito Educativo PCE já foram beneficiados 543.484 estudantes carentes. No período de 15 de março 82/83, a média por estudante esteve na ordem de Cr\$ 608 mil.

## 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 realidade do nosso desempenho futuro, perante om mercado de trabalho.

Por outro lado, observo que a universidade está a desejar , em termos de maior preparação para com o aluno , em relação ao que ele vai enfrentar na vida profissional e real.

## BIBLIOGRAFIA

- Manual - Programa de Integração Social - PIS - 83/84
- Relação Anual de Informações Sociais - RAIS 83/84
- Manual Programa de Crédito Educativo
- Experiências Adquiridas durante o decorrer do estágio

A N E X O S

---

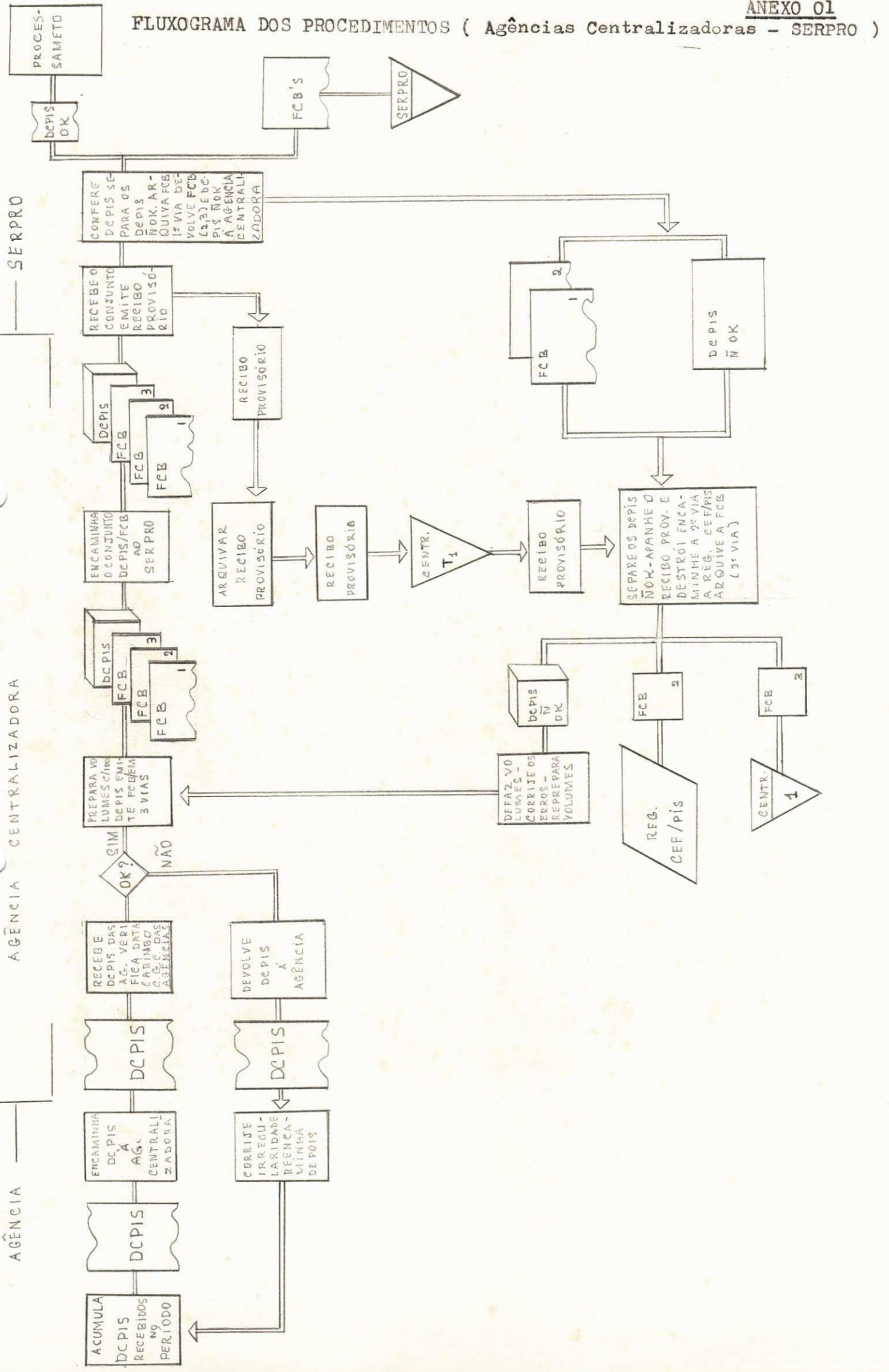
---

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS ( Agências Centralizadoras - SERPRO )

SERPRO

AGÊNCIA CENTRALIZADORA

AGÊNCIA



MATRIZ

Presidencia

Gabinete da Presidencia - GAPRE

Secretaria da Presidencia - SEPRE

Conjunto Cultural

Assessoria de Planejamento - ASPLA

Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

Assessoria Especial para a Operação Ouro - ADURO

Assessoria de Segurança e Informações - ASI

Consultoria Jurídica - COJUR

Departamento Central de Prevenção e Perícias - DEPEP

Superintendencia Jurídica - SURID

Departamento Central de Contencioso - DETEN

Diretoria de Habitação e Hipoteca - DIRHA

Superintendencia de Habitação e Hipoteca - SUHAB

Departamento Central de Habitação e Hipoteca - DEHAB

Departamento Central de Programas Habitacionais - DEPHA

Departamento Central de Controle e Manut. de Operac. Habitacionais - DECOH

Diretoria de Depósitos e Operações Diversas - DIROD

Superintendencia de Depósitos e Operações Diversas - SUDDI

Departamento Central de Operações Ativas - DEATI

Departamento Central de Operações Passivas - DEPAS

Departamento Central do Programa de Crédito Educativo - DEPCE

Diretoria de Programas - DIRPO

Superintendencia de Programas - SUPRO

Departamento Central do PIS - DEPIS

Departamento Central de Loteria Federal - DELOT

Departamento Central de Loterias de Prognósticos - DELOP

Diretoria de Aplicações e Financiamentos - DIRAF

Superintendencia de Aplicações e Financiamentos - SUAFI

Departamento Central de Convênios e Fianças - DECOF

Departamento Central de Operações com Entidades do Governo - DOGOV

Departamento Central de Controle de Aplicações - DECAP

Diretoria Financeira - DIRFI

Departamento Central de Contabilidade - DECON

Departamento Central de Finanças - DEFIN

Departamento Central de Orçamento - DEORP

Departamento Central de Programação Financeira - DEPOF

Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU

Superintendencia de Recursos Humanos - SUREH

Departamento Central de Pessoal - DEPES

Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoal - DESEP

Diretoria de Administração - DIRAD

Superintendencia de Administração - SUAMI

Departamento Central de Patrimonio - DEPAT

Departamento Central de Material e Serviços Gerais - DEMAG

Superintendencia de Informática - SUINF

Departamento Central de Projeto de Sistemas - DEPRO

Departamento Central de Operação de Sistemas - DEOPE

Superintendencia de Organização - SUORG

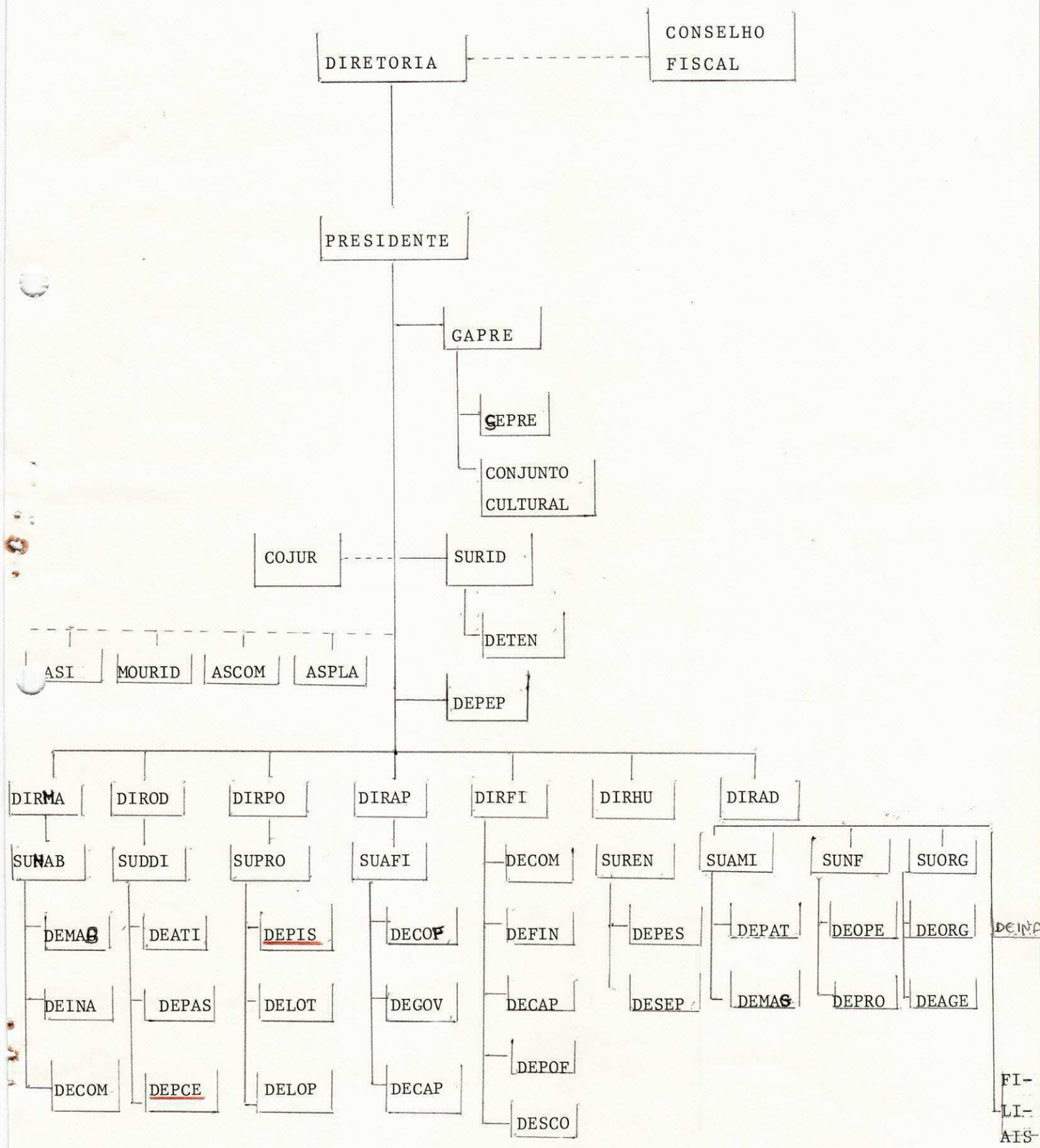
Departamento Central de Organização e Métodos - DEORG

Departamento Central de Apoio às Agências e Cadastro - DEAGE

Departamento Central de Inspeção e Auditoria Interna - DEINA

Filiais





DEINP  
FI-  
LI-  
AIS

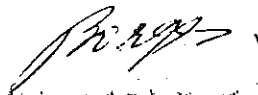
I N F O R M A Ç Ã O

INFORMAMOS, para os devidos fins que MARIA DO SOCORRO GUERNA, portadora da ID 681.264- SSP/PB. Carteira Profissional nº 45.920 - Série 00003-PB e CIC 309.132.844.91, presta serviços nesta Unidade como estagiária desde 01 de Agosto/83, conforme convênio com o Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE, não havendo nada que desabone sua conduta.

Outrossim, informamos que o referido terá seu término em 31.07.84.

Campina Grande, 16 de março de 1984.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL  
C. GRANDE/PB.

  
\_\_\_\_\_  
FATORIA DE PÓS-PAID

S  
E  
R  
P  
R  
OCAIXA ECONÔMICA FEDERAL  
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

## DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO E RESUMO DE CADASTRAMENTO- DRC

## OBSERVAÇÃO

PARA O PREENCHIMENTO, UTILIZAR  
APENAS A DATILOGRAFIA EM  
LETRAS MAIÚSCULAS.1ª  
VIA

01 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA			
01 NOME OU RAZÃO SOCIAL		09 CARIMBO PADRONIZADO DO C.G.C.	
02 LOGRADOURO ( RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC )		03 NÚMERO	
04 COMPLEMENTO ( ANDAR, SALA, ZC )		05 BAIRRO	
		06 CEP	
07 MUNICÍPIO (CIDADE)		08 SIGLA DA U.F.	
02 IDENTIFICAÇÃO DO BANCO			
10 RAZÃO SOCIAL		11 AGÊNCIA	
12 LOGRADOURO ( RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC )		13 NÚMERO	
14 CIDADE		15 SIGLA DA U.F.	
		16 CÓDIGO AGÊNCIA	
03 DCPIS SOLICITADOS			
17 QUANTIDADE	18 QUANTIDADE ( POR EXTENSO )	19 DATA DA SOLICITAÇÃO	21 CARIMBO DA AGÊNCIA NA ENTREGA DA SOLICITAÇÃO
20 PELA EMPRESA ( ASSINATURA )			
<p>RECIBO RECEBEMOS NESTA DATA <input type="text"/> FOLHAS DE DCPIS DE N.ºS <input type="text"/> A <input type="text"/></p> <p>PELAS QUAIS ASSUMIMOS INTEIRA RESPONSABILIDADE.</p> <p>_____ DE _____ DE 19 _____</p> <p>LOCAL _____ ASSINATURA _____</p>			

## INSTRUÇÕES

- 1 - NO PREENCHIMENTO DO DRC
- NÃO PREENCHER O RECIBO NO RODAPÉ DESTA VIA
- 2 - NO RECEBIMENTO DOS DCPIS SOLICITADOS
- DATAR E ASSINAR O RECIBO COM OS DADOS COMPLETADOS PELA AGÊNCIA BANCÁRIA
- ESTA VIA FICARÁ RETIDA NA AGÊNCIA

SERPRO



CAIXA ECONÔMICA FEDERAL  
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL  
DOCUMENTO DE CADASTRAMENTO NO PIS  
- DCPIS -

01/ 09963

01 PARA USO EXCLUSIVO DO SERPRO

02 CARIMBO PADRONIZADO CGC  
(OU CPF DO EMPREGADOR)

03 URO EMISSORA  
RECIFE

04 Nº FOLHA  
400820371 07

05 NOME DO BANCO  
C.E.F. PARAIBA

07 DATA DA ENTREGA DO DOCUMENTO  
PREENCHIDO NA AGENCIA

08 AGENCIA RECEPTORA  
(CARIMBO PADRONIZADO CGC)  
**00360305/0041-00**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL  
FILIAL DA PARAIBA  
AGÊNCIA DE CAMPINA GRANDE  
Rua Pres. João Pessoa, 43  
CENTRO - CEP 58.100  
CAMPINA GRANDE - PB.

09 NOME DA EMPRESA

10 ENDEREÇO (RUA E Nº)

11 CEP

12 CIDADE

13 CNAE

14 SIGLA DA UF

1

15 CÓDIGO PIS  
12245731710

DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO NO PIS-DIPIS

16 PARA USO EXCLUSIVO DO SERPRO  
19

17 NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO) POR EXTENSO

18 DATA DE NASCIMENTO

19 SEXO  
MASCULINO FEMININO  
1 2

20 DATA DE ADMISSÃO

21 TEMPO DE SERV

22 CARTEIRA DE TRABALHO  
SÉRIE 23 NÚMERO

24 CÉDULA DE IDENTIDADE  
NÚMERO 25 EMISSOR

26 TÍTULO ELEITORAL  
ZONA 27 SEÇÃO 28 NÚMERO

29 CPF DO EMPREGADO

30 LOCAL DE NASCIMENTO  
MUNICÍPIO (CIDADE)

31 SIGLA DA UF

32 PARA USO EXCLUSIVO DO SERPRO

33 NOME DO PAI

34 NOME DA MÃE

2

35 CÓDIGO PIS  
12245731729

DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO NO PIS-DIPIS

36 PARA USO EXCLUSIVO DO SERPRO  
27

37 NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO) POR EXTENSO

38 DATA DE NASCIMENTO

39 SEXO  
MASCULINO FEMININO  
1 2

40 DATA DE ADMISSÃO

41 TEMPO DE SERV

42 CARTEIRA DE TRABALHO  
SÉRIE 43 NÚMERO

44 CÉDULA DE IDENTIDADE  
NÚMERO 45 EMISSOR

46 TÍTULO ELEITORAL  
ZONA 47 SEÇÃO 48 NÚMERO

49 CPF DO EMPREGADO

50 LOCAL DE NASCIMENTO  
MUNICÍPIO (CIDADE)

51 SIGLA DA UF

52 PARA USO EXCLUSIVO DO SERPRO

53 NOME DO PAI

54 NOME DA MÃE

3

55 CÓDIGO PIS  
12245731737

DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO NO PIS-DIPIS

56 PARA USO EXCLUSIVO DO SERPRO  
35

57 NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO) POR EXTENSO

58 DATA DE NASCIMENTO

59 SEXO  
MASCULINO FEMININO  
1 2

60 DATA DE ADMISSÃO

61 TEMPO DE SERV

62 CARTEIRA DE TRABALHO  
SÉRIE 63 NÚMERO

64 CÉDULA DE IDENTIDADE  
NÚMERO 65 EMISSOR

66 TÍTULO ELEITORAL  
ZONA 67 SEÇÃO 68 NÚMERO

69 CPF DO EMPREGADO

70 LOCAL DE NASCIMENTO  
MUNICÍPIO (CIDADE)

71 SIGLA DA UF

72 PARA USO EXCLUSIVO DO SERPRO

73 NOME DO PAI

74 NOME DA MÃE