



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

CAMPUS II – CAMPINA GRANDE – PB

RELATÓRIO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

BACHARELADO EM ECONOMIA

ANA NERI R. DE QUEIROZ

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
AVENIDA APRÍGIO VELOSO, 882 - Cx. Postal 518
TELEX: 0832211 - FONE: (083) 321.7222
58.100 - CAMPINA GRANDE – PB
BRASIL

CAMPINA GRANDE

ILMO SENHOR

COORDENADOR DO CURSO DE ECONOMIA

CENTRO DE CIÊNCIAS E HUMANAS DA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR

PROFESSOR: ALCINDOR VILLARIM



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

PREZADO SENHOR

Estou encaminhando a Vossa Senhoria, em anexo, relatório referente ao meu Estágio Supervisionado realizado na Caixa Econômica Federal, no período compreendido entre fevereiro de 1985 à fevereiro de 1986, perfazendo uma carga horária de 1.746 horas.

Outrossim, solicito que a apresentação deste, tenha validade de crédito para o meu curso.

Atenciosamente

Ana Neri Ribeiro de Queiroz
ANA NERI RIBEIRO DE QUEIROZ

I N D I C E

- APRESENTAÇÃO
- AGRADECIMENTOS
- IDENTIFICAÇÃO
- INTRODUÇÃO
- OBJETIVOS DO ESTAGIO
- HISTÓRICO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- MACROESTRUTURA DA CAIXA (MATRIZ)
- ORGONOGRAMA DA MATRIZ
- ORGONOGRAMA DA FILIAL
- HISTÓRICO (PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL)
- ADMINISTRAÇÃO
- CADASTRAMENTO
- CONTRIBUIÇÕES
- DISTRIBUIÇÕES
- APLICAÇÕES DE RECURSOS
- PAGAMENTOS
 - RENDIMENTOS OU ABONO
 - QUOTAS DE PARTICIPAÇÃO
 - CASAMENTO - SAQUE PELO EVENTO CASAMENTO POR PARTICIPANTE DIVORCIADO OU SEPARADO.
 - CASAMENTO.
 - SAQUE PELA 2ª VEZ POR OUTRO CASAMENTO.
 - CASAMENTO REALIZADO NO EXTERIOR.
 - APOSENTADORIA
 - TRANSFERENCIA R. MILIAR
 - REFORMA MILITAR
 - MORTE DO PARTICIPANTE
- FICHA DE ALTERAÇÃO DE CADASTRO
- TRANSFERÊNCIA DE DOMICILIO BANCARIO
- CONCLUSÃO
- ÍNDICE

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente relatório do Estágio Supervisionado, objetiva detalhar todas as etapas de trabalho no qual participei durante o período em que estive na Caixa Econômica Federal.

Neste período tive a oportunidade de participar ativamente de diversos trabalhos relacionados com minha área de atuação, o que sem dúvida foi de muita relevância para o campo profissional, haja visto a experiência adquirida.

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

Ao distanciar-me desta agência, deixo o meu abraço fraterno e a amizade cultivada neste ano de convívio. A Gerente de Núcleo do PIS (Caixa Econômica Federal) Maria Antonieta Borges de Azevedo, aos demais funcionários e colegas de estágio, o qual contribuíram para a realização e desempenho de meu estágio.

Ao professor Alcindor Villarin, Orientador do estágio.

SEJA QUAL FOR O PROBLEMA, POSSUIRÁS SEMPRE A SABEDORIA DE CONFERIR SOLUÇÃO JUSTA E DISPOSIÇÃO PARA AMAR E ABENÇOAR.

I D E N T I F I C A Ç Ã O

NOME..... ANA NERI RIBEIRO DE QUEIROZ

MATRÍCULA..... 811 3253-X

CURSO..... BACHARELADO EM ECONOMIA

ÓRGÃO..... CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

SETOR..... PIS/PCE

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO..... EMPRESA

SUPERVISOR..... ALCINDOR VILLARIM

INÍCIO..... 26 DE FEVEREIRO DE 1985

TÉRMINO..... 25 DE AGOSTO DE 1985

CARGA HORÁRIA..... 738 HORAS

I N T R O D U Ç Ã O

Por força do Ministério da Educação e Cultura, o Estágio Supervisionado, tornou-se nos últimos tempos mais uma disciplina obrigatória, aos cursos de graduação, sendo assim, este relatório se resume tão somente na única e decisiva prova na qual passei. Nele, procuro o máximo possível discriminar a minha contribuição como estagiária na Caixa Econômica Federal, no setor (PIS/PCE) - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E PROGRAMA DE CRÉDITO EDUCATIVO; SITUADO à rua João Suassuna nº 74 - Centro.

O conteúdo deste estágio engloba as atividades ministradas naquele setor, acrescido de uma série de comentários, análises e propostas inovadoras, as quais foram inseridas no intuito de colaborar com o desenvolvimento, com a eficácia desta instituição.

O Estágio, configura-se como uma atividade indispensável a complementação educacional e profissional do estudante, através do qual, ele participa de experiências e vivências junto ao mundo do trabalho, dificilmente possíveis de serem obtidas em sua respectiva Instituição de Ensino, durante a realização de seu curso.

Este, representa um mecanismo, através do qual o estudante - estagiário à nível de exercício prático

tico, se treina e se identifica com sua futura profissão, como um processo que limitado no tempo e alocado dentro da cronologia - curricular, possibilita ao estagiário desenvolver-se como ser humano, cidadão e profissional.

O Estágio nos é concebido como Estratégia de Profissionalização realizado ao longo do curso e a partir das condições e requisitos definidos pela Instituição de Ensino propiciando ao estudante:

- Oportunidade ao lado de sua progressiva experiência teórica - escolar, assimilar experiência prática no mundo e no trabalho de forma progressiva.
- Condições para aprender - fazendo e fazer - aprendendo, tanto quanto aprendendo ensinando em atividades correlacionadas a sua área de formação profissional.

O B J E T I V O S

O Estágio objetiva situar o aluno no seu campo de trabalho, proporcionando ao mesmo o contato com a teoria - prática, ampliando assim os conhecimentos abordados em classe.

Com a oportunidade de ter uma visão global dos problemas existentes no dia a dia da empresa, o futuro profissional passará a sentir de perto a realidade e responsabilidade que irá enfrentar, iniciando-se um processo de conscientização e adaptação importantíssima que abrirá espaço para a fixação deste profissional em seu ambiente de trabalho, além de lhes proporcionar condições para resolver situações surgidas em seu novo ambiente, aplicando as técnicas científicas de realização, dispondo os elementos necessários de forma que se obtenha o mínimo de desperdício de tempo, material e oportunidade, a fim de obter eficiência, melhorando as relações humanas no trabalho e aumentando a produtividade em todos os níveis.

Assim sendo a meta principal do Estágio Supervisionado é preparar o estudante de hoje para que o mesmo possa chegar a ser um excelente profissional no futuro.

H I S T Ó R I C O

C A I X A E C O N Ô M I C A F E D E R A L

O QUE É?

A Caixa Economica Federal é uma instituição financeira, sob a forma de empresa pública de direito privado, vinculado ao Ministério da Fazenda, possuindo patrimônio próprio e autonomia administrativa.

Faz parte do Sistema Financeiro Nacional, é órgão auxiliar de crédito do Governo e sujeita-se as decisões e a disciplina normativa estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional e à fiscalização do Banco Central do Brasil.

COMO SURTIU?

A primeira Caixa Economica foi criada em 22 de agosto de 1860, através da lei nº 1.083 assinada pelo imperador D. Pedro II.

O Governo Imperial, oficializando as Caixas Econômicas, caracterizou-se como "estabelecimentos de beneficências, dirigidos e administrados gratuitamente por diretores nomeados pelo Governo: Em 1861, nascia a primeira autarquia do Brasil, quando foi autorizada a criação de uma Caixa Econômica e um monte de socorro. A caixa destinava-se a receber em depósito, sob garantia governamental as economias populares; O Monte Socorro tinha por finalidade emprestar por módico juro, sob penhor, as somas necessárias para socorrer urgentes necessidades das classes menos favorecidas da fortuna.

A partir de 1874, o governo imperial autorizou o funcionamento das Caixa Econômicas nas províncias. Ainda no Império, as caixas captavam poupanças das mais diversas classes sociais, inclusive dos escravos que junta-

vam suas economias para posteriormente comprarem sua liberdade.

Após a Proclamação da República, as Caixas Econômicas ganharam autonomia e ampliaram suas áreas de atividades. Passaram a operar empréstimos sob penhor de jóias, caução de títulos da Dívida Pública da União, letras e bilhetes do Tesouro Nacional e a aplicar os recursos de poupança em empréstimos assistenciais ou de interesse nacional.

Os governos republicanos reconhecendo a vocação social das Caixas passaram a utilizá-las para a implantação de vários programas, tornando sua atuação cada vez mais abrangente.

As Caixas Econômicas Federais, até 1970, eram administradas regionalmente, sob a supervisão de um Conselho Superior sediado na cidade do Rio de Janeiro.

Finalmente, em 1º de agosto de 1970, as Caixas Econômicas Federais, que atuavam nos 22 estados foram unificados em Instituição Financeira, sob a forma de empresa pública.

Atualmente, a Caixa apoia e executa importantes / programas da política do Governo como: aumento da capacidade de poupança, administração do PIS (Programa de Integração Social), desenvolvimento do sistema habitacional urbano e sua infra-estrutura, distribuição mais equitativa da renda normal, Fundo para financiamento de capital de giro, etc.

Em decorrência da unificação, foi extinto o Conselho Superior e as antigas forma substituídas por 22 Filiais (atualmente 21) com sede nos Estados e no Distrito Federal, cabendo a matriz (Brasília) as funções relativas à planejamento, organização e controle.

MACROESTRUTURA DA CAIXA

A Macroestrutura Organizacional da Caixa, em aspecto formal, é composta por:

DIREÇÃO

- a - Diretoria - com funções deliberativas
- b - Presidência com funções executivas
- c - Conselho Fiscal, com funções fiscalizadoras da atuação da Diretoria e da Presidência.

A Diretoria é constituída por um presidente e sete diretores, nomeados por Decreto do Presidente da República e demissíveis "ad.nutum".

Tem sua competência estabelecida no Estatuto da Empresa, cabendo-lhe basicamente, a fixação do planejamento global.

O Presidente e os Diretores da Caixa serão solidariamente responsáveis pelos prejuizos ou danos causados pelo não cumprimento das obrigações ou deveres impostos por lei ou regulamento que lhes definam os encargos e atribuições.

As deliberações da Diretoria somente terão validade quando presentes, pelo menos cinco de seus membros.

O Presidente poderá vetar as deliberações inerentes a sua condição de membros da Diretoria, cabem aquelas que lhes forem fixados pelo Presidente.

O Conselho Fiscal é constituído de três membros efetivos e igual número de suplentes com mandato de um ano, nomeados pelo Ministro da Fazenda.

SUPERITENDENCIAS

A elas compete a regulamentação, planejamento e coordenação das atividades das respectivas áreas.

DEPARTAMENTOS CENTRAIS

Aos Departamentos Centrais cabe coordenar, orientar e controlar as atividades das respectivas áreas /

junto às Filiais, visando o cumprimento das diretrizes básicas da Diretoria.

FILIAIS

A elas cabe a direção, coordenação, fiscalização e execução das atividades no seu Estado ou no Distrito Federal, sendo dirigidas por Gerentes Gerais.

Embora o tema apresentado se refira a macroestrutura, convém serem aqui mencionadas as unidades operacionais locais subordinadas diretamente aos Gerentes Gerais / das Filiais, destacando-se as agências.

A Gerência Geral compete: dirigir, manter e supervisionar as atividades da Caixa Econômica Federal, no âmbito da Filial, autorizar a locação de imóveis para instalação de unidades da Filial, atuar na aquisição e venda de imóveis da Caixa Econômica Federal, atuar nas admissões e rescisões de contratos de trabalho de empregados, acompanhar o desempenho das atividades relativas aos programas e loterias.

ESTRUTURA

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS - MATRIZ

Presidência

Gabinete da Presidência - GAPRE

Secretaria da Presidência - SEPRE

Conjunto Cultural

.....Assessoria Especial da Presidência - ASPRE

.....Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

.....Assessoria de Segurança e Informações - ASI

.....Assessoria Especial para Engenharia - ASENG

Departamento Central de Prevenção e Perícias - DEPEP

....Consultoria Jurídica - COJUR

Superintendência Jurídica - SURID

Departamento Central de Contencioso - DETEN

Diretoria de Habitação e Hipoteca - DIRHA

Superintendência de Habitação e Hipoteca - SUHAB

Departamento Central de Habitação e Hipoteca - DEHAB

Departamento Central de Programas Habitacionais - DEPHA

Departamento Central de Controle e Manutenção de Operações Habitacionais - DECOH

Diretoria de Loterias - DIRLO

Superintendência de Loterias - SULOT

Departamento Central de Loteria Federal - DELOT

Departamento Central de Loterias de Prognósticos - DELOP

Diretoria de Programas - DIRPO

Superintendência de Programas - SUPRO

Departamento Central de Programas de Integração Social
DEPIS

Departamento Central de Aplicações e Financiamentos -
DEAFI

Diretoria de Financiamentos do FAS - DIRFA

Superintendência de Financiamentos do FAS - SUFAS

Departamento Central de Financiamentos do FAS - DEFAS

Departamento Central de Controle de Financiamentos do FAS

Departamento Central do Programa de Crédito Educativo - DEP

Diretoria de Informática - DIRIN

Superintendência de Informática - SUINF

Departamento Central de Operação de Sistemas - DEOPE

Departamento Central de Projeto de Sistemas - DEPRO

Diretoria Financeira - DIRFI

Superintendencia Financeira - SUFIN

Departamento Central de Contabilidade - DECON

Departamento Central de Finanças - DEFIN

Departamento Central de Orçamento - DEORP

Departamento Central de Programação Financeira - DEPOF

Departamento Central de Estudos Econômicos - DESCO

Diretoria de Depósitos e Operações Diversas - DIROD

Superintendência de Depósitos e Operações Diversas - SUODI

Departamento Central de Operações Ativas - DEATI

Departamento Central de Operações Passivas - DEPAS

Departamento Central da Operação Ouro - DEOPO

Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU

Superintendência de Recursos Humanos - SUREH

Departamento Central de Pessoal - DEPES

Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoal - DESEP

Diretoria de Administração

Superintendência de Administração - SUAMI

Departamento Central de Patrimônio- DEPAT

Departamento Central de Material e Serviços Gerais

- DEMAG

Departamento Central de Agências - DEAGE

Departamento Central de Organização e Métodos -DEORG

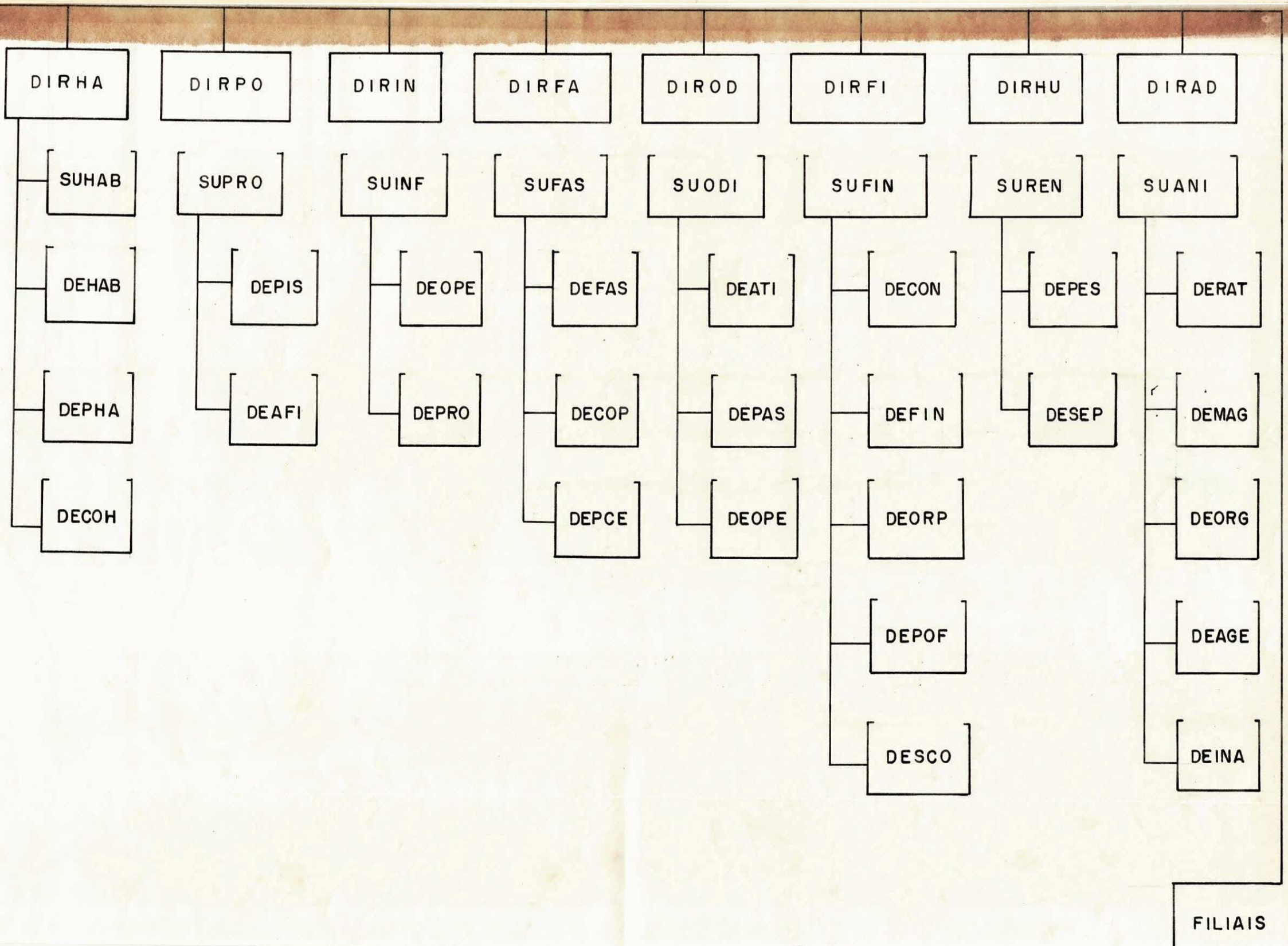
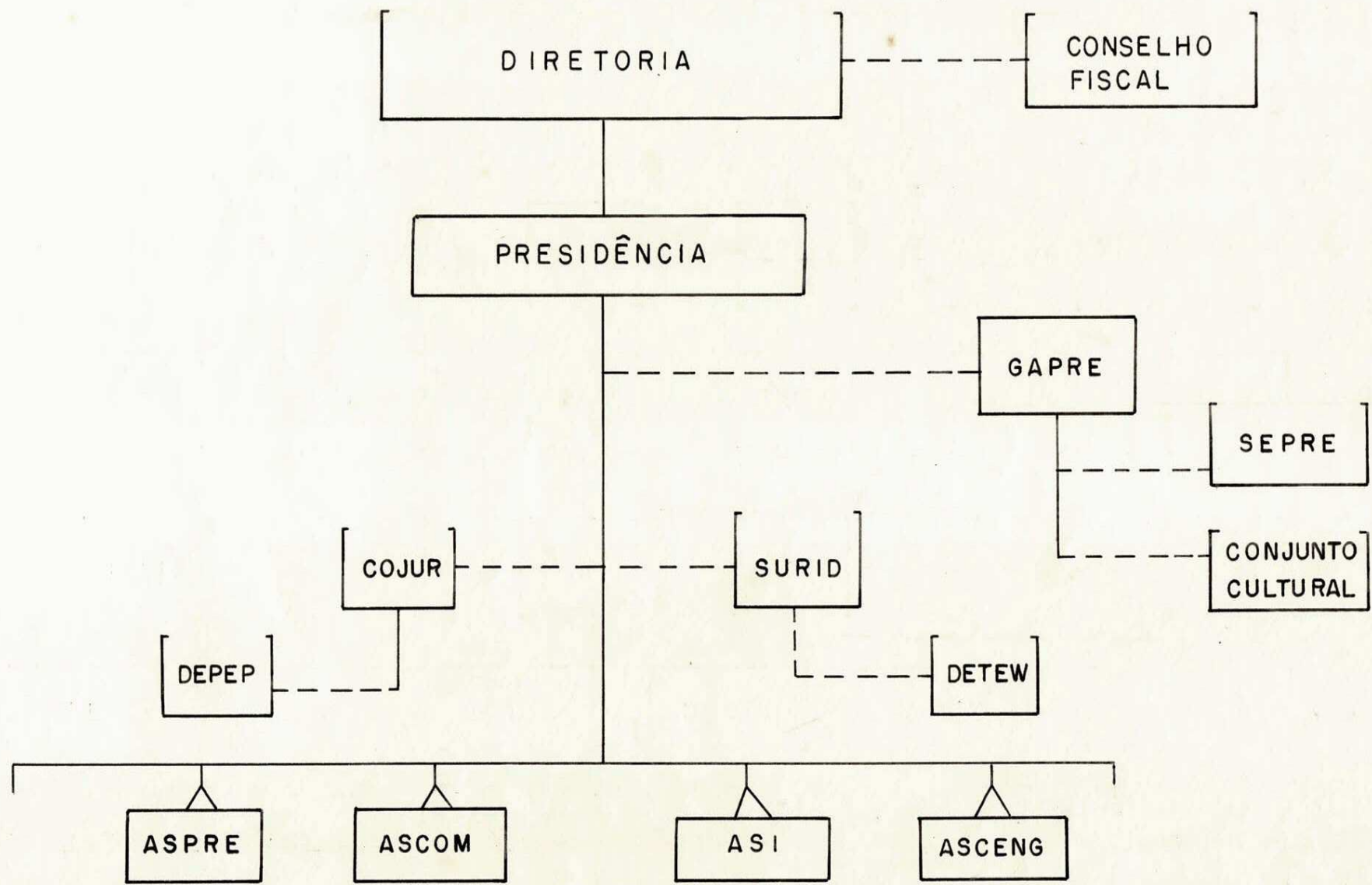
Departamento Central de Inspeção e Auditoria Interna

- DEINA

Filiais

O R G O N O G R A M A

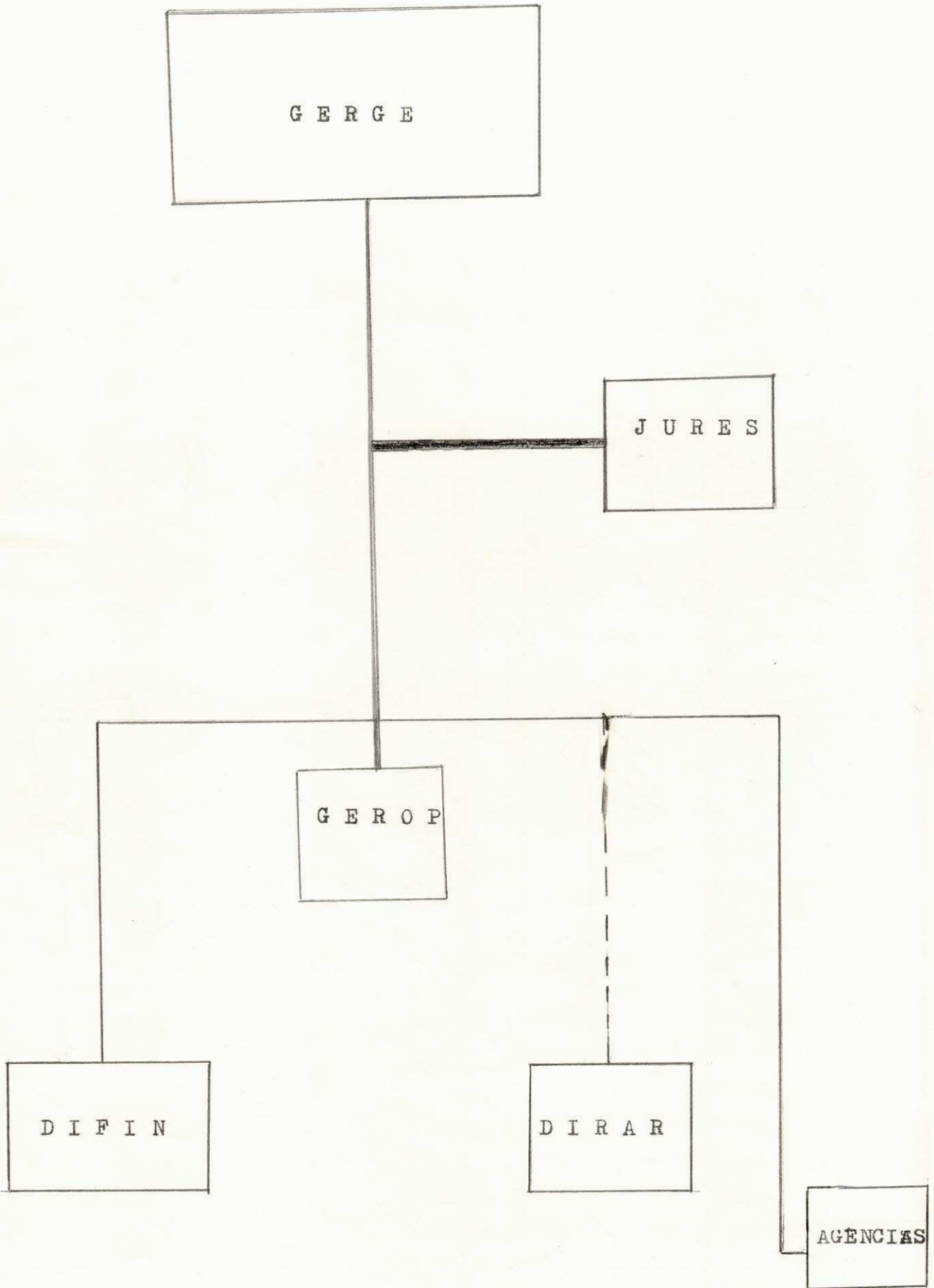
M A T R I Z



FILIAIS

O R G O N O G R A M A

F I L I A L P A R A I B A



I N T R O D U Ç Ã O

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

O Programa de Integração Social - (PIS) foi instituído pela Lei Complementar nº 7 de 7 de setembro de 1970, com o fim de promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas. Constituiu-se através de um Fundo de Participação, formado de contribuições de empresas e entidades sem fins lucrativos, bem como de recursos do Governo, deduzidos do Imposto de Renda.

Estão vinculados ao Pis os trabalhadores da área privada. Para os que trabalharem na administração pública, direta ou indiretamente, existe, em moldes semelhantes aos do Pis, o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - Pasep constituído também através de um fundo chamado fundo único.

Os recursos do Pis e os do Pasep, foram a princípio, aplicados pelos respectivos órgãos administradores, a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil S.A. Todavia, com a Lei Complementar nº 19 de 25.06.74 transferiu-se ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico - BNDE a aplicação dos recursos gerados pelo dois fundos mediante a elaboração de programas especiais de investimentos.

A aplicação unificada seguiu-se em 11.9.75, a unificação dos fundos por disposição do artigo 1º da Lei Complementar nº 26, passava a existir, a partir do exercício financeiro começado nas áreas públicas e privadas que participam de um só fundo, cujos resultados lhes são distribuídos a cada ano sob a forma de quotas.

A D M I N I S T R A Ç Ã O

O Fundo de Participação PIS- PASEP é gerido por um Conselho Diretor, órgão colegiado constituído de quatro membros efetivos e suplentes em igual número, indicados pela Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S/A, BNDE e Ministério da Fazenda. O representante deste último é o Coordenador do Conselho. Todos os membros são designados, pelo Ministro da Fazenda.

São atribuições do Conselho Diretor, entre outras, a elaboração do Plano de Contas, orçamentos e balanços; a atribuição de quotas e rendimentos aos participantes, ao término de cada exercício financeiro e a autorização para que, em épocas próprias, se efetive o pagamento desses valores aos participantes que o solicitarem.

Cabem a Caixa Econômica Federal, em relação ao Pis, as atribuições:

- a - arrecadar as contribuições próprias do Programa.
- b - repassar as importâncias arrecadadas ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico.
- c - Promover o cadastramento de empregados e trabalhadores avulsos.
- d - aprovar os pedidos de retirada de quotas e de rendimentos e efetivar os pagamentos.
- e - fornecer ao Conselho Diretor, nas épocas próprias e sempre que for solicitado dados, informações e documentação referentes a qualquer atividade do Programa.
- f - Cumprir e fazer cumprir as normas operacionais baixadas pelo gestor do Fundo de Participação Pis - PASEP.

São órgãos auxiliares da Caixa, na execução das tarefas relativas ao Programa, os bancos comerciais com os quais ela firmou convênio.

D I S T R I B U I Ç Ã O

O exercício financeiro do Fundo PIS/PASEP vai de 1º de julho de um ano a 30 de julho do ano subsequente.

Findo o exercício, é rateada a totalidade das importâncias nele arrecadadas entre os empregados cadastrados até o ano civil imediatamente anterior aquele em que se faz a distribuição. Para essa distribuição, levam-se em conta as informações prestadas pelos empregadores, no início de cada ano, na Relação Anual de Informações Sociais - RAIS: Na RAIS são informados os salários recebidos e os meses trabalhados por todos os empregados no ano anterior.

O rateio é feito proporcionalmente ao salário e tempo de serviço de cada empregado, sob a forma de quotas de participação. A cada ítem, salário e tempo de serviço são atribuídos pesos.

<u>SALÁRIO</u>	<u>PESO</u>
Até 2MSM inclusive _____	2
De mais de 2MSM até 5MSM inclusive _____	3
Mais de 5MSM _____	4
De mais de 5MSM em diante, acrescenta-se uma unidade de peso para cada dezena de MSM adicionados.	

MSM - (Maior salário mínimo vigente no país).

Dos recursos arrecadados durante o exercício findo de 50% são divididos pelo total de pesos atribuídos a todos os participantes no ítem salário, obtendo-se o valor de um ponto salário.

É assegurado, por ocasião da distribuição de quotas, depósito mínimo equivalente ao salário mínimo regional aos participantes cadastrados há pelo menos cinco anos e que percebam salário mensal igual ou inferior a cinco vezes

o respectivo salário mínimo regional.

As quotas que permanecem no Fundo por exercício financeiro geram rendimentos, distribuídos aos participantes no final desse exercício.

Constituem rendimentos:

- a - Correção Monetária do saldo credor, calculada de acordo com os índices das Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional ORTM'S e capitalizados anualmente.
- b - Juros de 3% ao ano, calculados sobre o saldo credor corrigidos.
- c - Quota-parte no resultado líquido das operações realizadas com recursos do Fundo.

APLICAÇÃO DE RECURSOS

Os recursos do Fundo de Participação PIS/PASEP são repassadas ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico, observada as condições estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional, para efeito de serem aplicados de forma unificada, destinando-se preferencialmente a programas especiais de investimentos, elaborados e revistos periodicamente.

C O N T R I B U I Ç Õ E S

É contribuinte do Pis a empresa, entendida como tal a pessoa jurídica, nos termos da legislação do Imposto de Renda.

A pessoa física não contribui para o Programa. Cabe-lhes, apenas cadastrar os empregadores que tiver e prestar, a respeito deles, as informações pedidas na RAIS.

Distinguem-se três grupos de contribuintes do Pis:

- 1º GRUPO - Empresas que vendem mercadorias e prestam serviços, salvo se a receita de prestação de serviços for superior a 90% da receita bruta, empresas associadas a sociedades cooperativas.
- 2º GRUPO - Empresas que somente prestam serviços e vendem mercadorias, desde que a receita de prestação de serviços represente mais de 90% da receita bruta, empresas que se dedicam à incorporação imobiliária, disciplinada na Lei nº 4591 de 16/12/64.
- 3º GRUPO - Entidades sem fins lucrativos, constituído pelas sociedades beneficentes, fundações, associações, sindicatos, etc.

Para o recolhimento de qualquer das contribuições mencionadas, conta o Pis com um impresso próprio, o Documento de Arrecadação de Receitas Federais PIS(DARF - PIS).

Se as contribuições não são recolhidas na época própria, incidem sobre elas juros e multa, e, dependendo do atraso, correção monetária.

Na aplicação da penalidade, seguem-se o que

vem disposto na legislação do Imposto de Renda.

O local de recolhimento das contribuições é fixado a cada ano pelo próprio contribuinte, ao entregar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. A agência bancária escolhida constitui seu endereço bancário perante o Pis, isto é, o local onde devem ser cumpridas as obrigações relacionadas com o Programa, tais como: recolhimento de contribuições e cadastramentos de empregados a 1º julho de um ano a 30 de junho outro.

Pode ocorrer que a empresa realize contribuições indevidas ao Programa, quer por engano quanto ao enquadramento num dos grupos, quer por aplicação de percentual incorreto ou outro motivo. Em qualquer caso, poderá ela reaver o que pagou indevidamente, dirigindo solicitação e exposição de motivos à Caixa Econômica Federal, julgando procedente o pedido, a Caixa Econômica instruirá a empresa sobre a documentação necessária e montará o competente processo.

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

Para tornar-se participante do Pis, é necessário que o trabalhador seja cadastrado.

Cabe aos empregados - pessoas físicas ou jurídicas - cadastrar os empregados que admitirem a seu serviço. É empregado, para fins da Lei Complementar nº 7 todo aquele que assim é definido pela legislação trabalhista.

O cadastramento se faz mediante o preenchimento do impresso. Documento de cadastramento no Pis- Depis, que o empregador solicita a agência bancária, na quantidade desejada, através de outro impresso, o Documento de Solicitação e Resumo de Cadastramento - DRC. Cada DCPIS contém tres documentos de inscrição no Pis - DIPIS. Nos Dipis anota o empregador, sob sua exclusiva responsabilidade, os dados de identificação do empregado, bem como o tempo de serviço. O tempo de serviço a ser anotado e o tempo de serviço total do empregado, comprovado por anotação na Carteira de Trabalho ou por declaração escrita de Órgão do Ministério do Trabalho. Para que se possam fazer as anotações, o empregado deve apresentar ao empregador a Carteira de Trabalho e os documentos que porventura possua, dentre os relacionados a seguir como: Carteira de Identidade, título de eleitor e o cartão de identidade do Contribuinte.

Os empregados admitidos num mês serão cadastrados entre 1º e 10 do mes seguinte. Antes, porém de solicitar os DCPIS para o cadastramento, o empregador deverá verificar se qualquer dos empregados já se encontra cadastrado no Pis ou no Pasep, pois não lhe é permitido proceder a um segundo cadastramento.

O Pedido de DCPIS deve ser dirigido à agência bancária que o empregador escolheu para entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. A RAIS é entregue no início de cada ano e estabelece para o empregador um endereço bancário perante o Pis. Neste endereço bancário é que ele cadastra os seus empregados, recolhe as contribuições de vidas e cumpre, em geral, as obrigações relativas ao Progra-

ma. O período de vinculação à agência bancária vai de 1º de julho de um ano a 30 de junho do outro (ano de entrega do RAIS).

Dando-se o caso de o empregado verificar a inexatidão de informações que o identifiquem no Cadastro Geral de Participante do Pis, deverá ele procurar, nas agências da C:E:F. ou da rede bancária autorizada, o documento próprio para a realização das alterações.

O Cadastramento é uma imposição legal, os empregados que omitirem ou venham a omitir informações destinadas ao cadastramento de empregado como participante do Pis, ou que prestaram ou venham prestar informações incorretas relacionadas com o mesmo cadastramento, serão intimidados pela C.E.F. a recolher a quantia necessária ao ressarcimento do empregado prejudicado em decorrência da omissão ou da informação incorreta. O não recolhimento da quantia necessária ao ressarcimento, no tempo, lugar, forma estabelecidas pela C.E.F, sujeitará o empregado faltoso a multa no valor de dez meses de salários devido so empregado prejudicado.

É obrigatório, o cadastramento dos empregados rurais, dos trabalhadores avulsos e dos trabalhadores temporários. Os primeiros serão cadastrados pelos respectivos empregadores_ os avulsos, pelos sindicatos a que estejam vinculados; os temporários, pela empresa fornecedora de mão-de-obra.

P A G A M E N T O

O pagamento do abono e dos rendimentos (juros + quota-parte nos resultados), se realiza a cada ano, após encerramento do exercício financeiro do Fundo PIS-PASEP, em períodos previamente fixados pelo Conselho Diretor do mesmo Fundo.

Para recebimento de qualquer dessas importâncias, o participante consultará a escala de pagamentos e laborada pela Caixa Economica Federal e, no período que lhe for designado, procurará a agencia bancária em que foi cadastrado e que constitui o seu domicilio bancário perante o Pis.

Considerações Gerais

Por ocasião do encerramento do exercício financeiro do Fundo de Participação PIS/PASEP., em 30.6.85, foram efetuados os seguintes créditos nas contas individuais de participação.

- Quotas de Participação

- Calculada proporcionalmente aos quinquênios de tempo de serviço e salários percebidos no ano base 1984.
- Com direito os participantes cadastrados até 31.13.84 e que tenham constadas da Relação Anual de Informações Sociais relativa ao ano base 84.

- Rendimentos

Compostos de juros e parcela do resultado líquido das aplicações realizadas com recursos do Fundo PIS/PASEP.

Com direito aos participantes cadastrados até 1983 e com registro de saldo credor em 30.06.85.

Os participantes cadastrados em 1984, não tiveram direito ao crédito de rendimentos.

Abono

Composto de rendimentos e de uma retirada complementar que permita perfazer o valor de um Salário Mínimo.

Com direito os participantes cadastrados até 1980, e que tenham percebido durante o ano base 1984, salário médio-mensal igual ou inferior a 5 vezes a média dos salários mínimos vigentes durante aquele ano-base.

PAGAMENTO DE RENDIMENTOS E/OU ABONO NO DOMICILIO BANCÁRIO

O período de pagamento de rendimentos e/ou abono aos participantes do Pis, do exercício 84/85, teve início em 28.08.85, sendo efetuado de forma escalonada, obedecendo a quinzena de nascimento do participante.

O participante que comparece a agência após prazo para pagamento, não recebe; pois encerrado o prazo de sua validade, os documentos são destruídos.

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Para efeito de identificação dos interessados em saques de rendimentos e/ou abono depositados em contas de participantes do PIS são exigidos os documentos:

Ao próprio
participante

DIPIS - Comprovante de Inscrição no PIS e Cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho com anotações do cadastramento do Participante.

O procurador
do Participante

Documento de Identidade do procurador e documento de Procuração por instrumento público, ou instrumento particular com firma reconhecida.

PROCEDIMENTOS

Comparecendo o solicitante para efetuar o saque de rendimentos e/ou abono, à agência:

- identifica o participante ou solicitante
- observa na tabela o prazo para pagamento de acordo com a data de nascimento do participante.
- localiza nos carnês, pelo código do Pis.
- destaca e entrega o extrato ao solicitante.
- data e colhe assinatura ou impressão digital (se analfabeto) do solicitante no campo do DCP.

Havendo divergência de dados, o participante deve ser orientado no sentido de preencher a Ficha de alteração de Cadastro - FAC.

Se não são retirados, os rendimentos e abono convertem-se em quotas de participação.

- Data o comprovante do Banco no campo próprio e rubrica à frente do nome do participante, responsabilizando-se pela conferência dos dados do participante/ou solicitante, com base nos documentos apresentados.
- Devolve ao interessado os documentos de identificação apresentados.
- Orienta o solicitante a aguardar, junto ao guichê, a chama

da do Caixa.

- destaca-se o DCP, encaminhando internamente ao Guichê.

O CAIXA

- Solicita do interessado a reapresentação do documento de identidade.
- Confere assinatura constante do DCP com a do documento de identidade.
- Efetua o respectivo pagamento.
- Autentica o DCP.
- Encaminha o DCP a retaguarda, para posterior remessa à Centralizadora.

P A G A M E N T O D E Q U O T A S

D E P A R T I C I P A Ç Ã O

As quotas de participação podem ser sacadas pelo titular da conta individual, ocorrendo um desses eventos:

1. Casamento
2. Aposentadoria
3. Invalidez Permanente
4. Transferência para Reserva Remunerada
5. Reforma Militar
6. Morte do Participante

O período para saque de quotas é estabelecido a cada ano, após encerramento do exercício financeiro do Fundo Pis-Pasep.

Dentro do período, o participante procurará a agência bancária em que foi cadastrado e que constitui seu domicílio bancário perante o Pis. Preencherá então, uma Solicitação de Pagamento de Quotas, a qual anexará o documento comprobatório do evento que enseja o saque de quotas.

1. CASAMENTO

Evento Casamento:

- Data válida para o saque.
- . Evento ocorrido a partir da data do cadastramento do participante no Pis, que se encontra registrado na etiqueta.
- Quantidade de saques por evento.
- . Só é permitido um saque pelo mesmo casamento.

Documento comprobatório do evento:

- Certidão de casamento emitida pelo Cartório de Registro Civil.
- Cópia da certidão de casamento.
- Comprovante de inscrição do Pis.
- Carteira Profissional ou cédula de identidade.

Deverá ser verificado na Certidão:

- Se a data do casamento, na certidão é igual ou posterior à data de cadastramento na etiqueta.
- A data é a da realização do casamento, e não a da emissão da certidão.
- Se o participante é um dos contraentes, conferindo nome, data de nascimento, nome da mãe com os dados constantes da etiqueta.
- Se está devidamente assinada por oficial de registro civil.

SAQUE PELO EVENTO CASAMENTO POR PARTICIPANTE

DIVORCIADO OU SEPARADO JUDICIALMENTE

- Data válida para o saque.
- Casamento ocorrido a partir da data do cadastramento do Participante no Pis, que se encontra registrado na etiqueta.

Documentos Comprobatórios:

- Certidão de casamento emitida pelo Cartório de Registro Civil, expedida em data não superior a 60 dias em relação à data de apresentação do pedido de saque, contendo:
- Averbação da sentença que homologou o desquite por mútuo consentimento ou que decretou o desquite litigioso do casal,
ou
- averbação da sentença que homologou a separação judicial consensual ou que decretou a separação litigiosa do casal,
ou
- averbação da sentença que converteu o desquite ou separação judicial em divórcio ou que decretou o divórcio do casal,
ou
- o jornal da partilha
- a carta de adjudicação,
ou
- a partilha amigável lavrada em inst. público reduzida a termos nos autos do inventário.
- Inst. particular de partilha amigável homologada pelo juiz.

Todas essas peças processuais devem decorrer de Partilha ou adjudicação resultantes do desquite ou de separação judicial, ou de divórcio.

- Certidão extraída dos autos do desquite, ou de separação judicial ou de divórcio, certificando em breve relatório.

- que os cônjuges declararam que não possuem bens a partilha

e

- que transitou em julgado a sentença que homologou/ou julgou o desquite, separação judicial ou divórcio.

SAQUE PELA SEGUNDA VEZ POR UM OUTRO CASAMENTO

Documentos Comprobatórios

- Certidão de Casamento emitida pelo cartório de Registro Civil, correspondente ao último casamento.
- Cópia de Certidão de Casamento emitida por cartório de Registro Civil, correspondente ao casamento que motivou o saque anterior.

Procedimentos:

- Comparecendo o solicitante para requerer o saque das quotas, à agência.
- Promove a sua identificação.
- Verifica se a SP está corretamente preenchida.
- Deverá ser observada necessariamente a coincidência pelo menos 3 dados, dentre os quais o código Pis.
- Havendo divergência de dados, o participante deve ser orientado no sentido de preencher a Ficha de Alteração de Cadastro - FAC.
- Verifica se a data do casamento, na certidão mais recente é igual ou posterior a data do cadastramento no DSA.
- Se estão devidamente assinadas por oficial de registro civil.
- Data e colhe assinatura ou impressão digital, (se analfabeto) no campo destinado a solicitação.

CASAMENTO REALIZADO NO EXTERIOR

DOCUMENTOS:

Se um dos cônjuges ou os dois forem brasileiros:

- Certidão de casamento fornecida pelo Agente Consular, aprovada no Cartório de Registro Civil - 1º ofício - quando se tratar de casamento celebrado perante o Agente Consular,
ou
- Certidão de casamento traduzida por Tradutor Público juramentado, registrada no Cartório de Títulos e Documentos e averbada no Registro Civil, quando se tratar de casamento celebrado perante autoridade estrangeira.

Se ambos os cônjuges forem estrangeiros:

- Certidão de Casamento traduzida por Tradutor público juramentado e registrada no Cartório de Títulos e Documentos.
- Data válida para o saque:
- Evento ocorrido a partir do cadastramento do participante no Pis.
- Identifica o solicitante.
- Localiza a respectiva SPa.
- Confere os dados constantes da SPa com o documento de identidade apresentado.
- Data e colhe assinatura.
- Data o comprovante da agência para posterior arquivamento.
- Encaminha a SPq internamente ao caixa para que seja efetuado o respectivo pagamento.

APOSENTADORIA / INVALIDEZ PERMANENTE

Documento Comprobatório:

- Evento ocorrido a partir de 07/09/70 (data da criação do Pis), ou antes de 07/09/70, desde que tenha posteriormente ingressado em empresa privada, retornando em seguida à inatividade.
- O participante é obrigado a apresentar no ato da solicitação:
- Carnê de Recebimento dos Benefícios do INPS ou RAPB - Resumo de Autorização para Pagamento de Benefícios.
- Carta Comunicado emitida pela DATAPREV ou Certidão emitida por órgão da Previdência Social, indicando a concessão do benefício com a respectiva data de ocorrência, ou
- De Declaração expedida pela Entidade Empregadora, no caso de Servidor Público não vinculado a Previdência Social, em que conste:
 - Nome do participante
 - Nº do documento de identidade
 - tipo de aposentadoria/nº de benefícios e data de ocorrência.

Tratando-se de aposentadoria anterior a 07/09/70, o participante apresenta junto aos documentos comprobatórios,

- Comprovante de rescisão do contrato de trabalho em empresa privada, podendo ser:
- Carteira de trabalho, ou declaração do empregador com firma reconhecida.

TIPOS DE APOSENTADORIA QUE PERMITEM

O SAQUE PELO EVENTO

- Aposentadoria por invalidez.
- Aposentadoria por invalidez de aeronauta.
- Aposentadoria especial.
- Aposentadoria por tempo de serviço de jornalista profissional.
- Aposentadoria por velhice com vantagens da Lei de Guerra.
- Aposentadoria por tempo de serviço.
- Aposentadoria por invalidez- acidente de trabalho.

NAO PODERÁ SER APROVADA A SOLICITAÇÃO DE SAQUE, SE DO DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DO EVENTO CONSTAR UM DOS BENEFÍCIOS:

- pensões de qualquer natureza
 - auxílio doença
 - abono de permanência em Serviço
 - Auxílio por acidente de trabalho
 - abono especial
 - auxílio suplementar
 - auxílio reclusão
- Observações a serem feitas na análise do documento:
- Se a data da ocorrência possibilita o saque.
 - Se o beneficiário é o titular da conta, conferindo nome, data de nascimento, número e série da carteira de trabalho com os dados constantes da etiqueta.
 - Se está devidamente assinado por responsável pelo órgão emissor.
 - Se foi reconhecida a firma do responsável, pela emissão, quando se tratar de Declaração do Ex. Funrural.

TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA

REMUNERADA / REFORMA MILITAR

Data válida para o saque.

- Evento ocorrido a partir de 01/01/17 (data da criação do PASEP), ou antes de 01/01/71, desde que o participante tenha ingressado posteriormente em empresa privada, retornando em seguida a inatividade.

Quantidade de saques por evento.

- É facultado o saque de quotas remanescentes em qualquer exercício.

Documento Comprobatório

- Declaração da Corporação Militar contendo a data da ocorrência.

Procedimentos

- Na solicitação
 - . Identifica o participante.
 - . Analisa o evento com os documentos apresentados.
 - . Localiza a etiqueta na pasta própria.
 - . Confere os dados constantes da etiqueta com os documentos.

Apresentados observando.

- Coincidência de pelo menos 3 dados, dentre os quais o código do Pis:
 - . Cola a etiqueta na SPQ.
 - . Preenche o campo correspondente ao endereço e documen-

- . to de identificação
- . Preenche o comprovante da agência, sem a data.
- . Preenche o comprovante do solicitante.
- . Assinala o evento.
- . Data e assina no campo "Aprovação" se responsabilizando pela aprovação do saque.
- . Data e colhe assinatura do solicitante no campo "Solicitação".

- . Coloca os documentos comprobatórios do evento dentro da SPQ, devidamente dobrados ao meio.
- . Se o saque for através de procuração, esta também deverá ser colocada dentro da SPQ.
- . Carimba e destaca o comprovante do solicitante, anotando no campo "Data para pagamento", a data em que o solicitante deverá retornar à agência - prazo de 07(sete) dias ocorridos.
- . Coloca a SPQ em local de fácil acesso aguardando o retorno do participante.

No pagamento

- Identifica o participante.
- Localiza a SPQ.
- Data e colhe assinatura ou impressão digital (se analfabeto) do solicitante, no campo "pagamento" na SPQ.
- Destaca o comprovante da agência e arquiva em local de fácil acesso para posterior pesquisa.
- Encaminha internamente a SPQ ao caixa devidamente fechado.

Caixa

Caixa

- Solicita do participante a reapresentação do documento de identidade.
- Confere a assinatura da SPQ com o documento de identidade.
- Efetua o Pagamento.
- Autentica a SPQ e encaminha à retaguarda da agência para posterior envio à Centralizadora.

MORTE DO PARTICIPANTE

- Data válida para o saque:
 - . Evento ocorrido a qualquer tempo.
- Quantidade de saques por evento:
 - . E facultado o saque das quotas remanescentes, em qualquer exercício.

Documentos Comprobatórios:

- Quando houver dependentes:
 - Certidão de Dependentes habilitados à pensão por morte, expedida por órgão da Previdência Social,
ou
 - Atestado fornecido pela Entidade Empregadora, no caso de Servidor Público não vinculado a Previdência Social, em que conste:
 - . nome dos dependentes
 - . filiação
 - . data de nascimento
 - . grau de parentesco ou relação de dependência com o falecido.

Se o documento não constar filiação dos dependentes, a agência deverá solicitar a apresentação das respectivas certidões de nascimento.

Se constar mais de um dependente, com mais de 18 anos é conveniente que seja constituído um procurador para rece-

ber em nome de todos.

- Quando não houver dependentes.
- Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados à pensão por morte, expedida por órgão da Previdência Social e Alvará Judicial designando o sucessor legal do falecido.

Procedimentos:

Na solicitação:

- Identifica o participante ou solicitante.
- Analisa o evento com a documentação apresentada.
- Localiza a etiqueta na pasta própria.
- Confere os dados constantes da etiqueta com os documentos apresentados observando:
 - . Coincidência de pelo menos 3 dados dentre os quais o código do Pis.

Preenche os seguintes campos na SPQ.

- Nome do solicitante e identificação, caso não seja o próprio participante.
- endereço do solicitante.
- documento de identificação.
- data do evento (assinala).
- Apõe a etiqueta na SPQ em local próprio.
- Preenche o comprovante do solicitante.
- Data e colhe a assinatura ou impressão digital (se alfabeto) do solicitante, no campo solicitação.
- Destaca o comprovante do solicitante e anota no campo -data para pagamento quando ele deverá retornar - Prazo - 20 dias ocorridos.

- Coloca os documentos comprobatórios dentro da SPQ fechando-a sem lacrar.
- Arquiva o comprovante da agência em local de fácil acesso para preencher a data no ato do pagamento.

As solicitações de Pagamentos de Quotas recebidas pelas agências bancárias são analisadas pelas Regionais C.E.F/PIS, as quais cabe deferi-las ou não. Se o pedido tem fundamento legal e se são apresentados os documentos necessários, a Regional autoriza a agência a efetuar o pagamento: em caso contrário, é observada a situação peculiar de cada processo, a Regional indeferirá liminarmente o pedido ou solicitará providências no sentido de sua regularização.

Se não quiser efetuar retirada, mas apenas conhecer o saldo de sua conta no Fundo; o participante pedirá o extrato correspondente em seu domicílio bancário, dentro do período que foi fixado o pagamento de bono e rendimentos.

Pode ser solicitante o procurador do participante. Nesse caso caberá ao procurador apresentar documentos de procuração em instrumento público ou particular, com firma reconhecida.

Apresentará ainda o comprovante de Inscrição no Pis do participante e mais um documento de Identidade própria.

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE

DOMICÍLIO BANCÁRIO

Este formulário deve ser utilizado para solicitar a transferência de seu domicílio bancário, somente quando fixar residência em outra cidade e deseja transferir para ali o seu domicílio bancário ou quando o atual domicílio bancário for distante do seu local de trabalho.

Após o preenchimento de solicitação de transferência e depois colocada a xerocópia de seu comprovante de Inscrição - DIPIS, no quadro (01), entrega essa solicitação a agência que escolher para o seu domicílio bancário:

As transferências são solicitadas durante o período de pagamento do Pis.

O prazo de chegada da Transferência varia entre 6 meses a 1 (um) ano.

FICHA DE ALTERAÇÃO DE CADASTRO - FAC

OBJETIVO

- Atualização e/ou correção de dados cadastrais da conta do participante.

Quem pode preencher

- O próprio participante ou
- dependente habilitado ou sucessor legal do participante falecido.

Instruções

- O preenchimento da FAC é efetuado com base nos dados registrados no extrato da conta e nos documentos de identificação do participante deve ser anexado cópia:
 - do extrato da conta.
 - do documento de identidade, quando a alteração se referir a nome do participante, data de nascimento, nome da mãe.
 - deve ser assinalada aos quadrículas correspondente aos dados a ser atualizado e/ou corrigidos.
 - os registros alfabéticos devem iniciar na primeira quadrícula do quadro correspondente.

C O N C L U S Ã O

Ao analisar todos os trabalhos que fiz durante o estágio na Caixa Econômica Federal, posso afirmar em conclusão que obtive uma experiência fabulosa, haja visto que trabalhei na minha área de atuação.

Conclui, que existe uma grande diferença entre a vida universitária e a vida profissional, pois a parte teórica que vemos na universidade deixa muito a desejar, e são mesmo praticado é que podemos superar tais problemas, daí sentirmos mais seguros e muito mais competentes.

Durante o ano letivo de 1985, prestei serviços no setor do PIS/PCE, exercendo atividades principais como: atendimento ao público, pesquisas, acesso ao arquivo, microfichas, leitora, etc.

A Caixa Econômica Federal oferece todas as condições para que o estagiário possa desenvolver atividades de seu interesse, somando conhecimentos, experiências, ficando assim o indivíduo com uma visão de muita abrangência.

Creio que este estágio serviu para o meu desempenho e aperfeiçoamento, dando-me uma visão de perspectivas futuros.

Hoje tenho a esperança de que este fim seja apenas o início da vida profissional que, no futuro, possa encarar a realidade e enfrentar seus problemas com a mesma vontade de vencer que predominou durante a realização deste estágio, indo o mesmo resultar em mais uma virtude do meu curso de Graduação em Economia.

NOTA-9-(NOVE)
Azevedo

E S T Á G I O S U P E R V I S I O N A D O

C U R S O: B A C H A R E L A D O E M E C O N O M I A

ESTAGIÁRIA: Ana Neri Ribeiro de Queiroz

ORIENIADOR: [Signature]

COORDENADOR: [Signature]

EMPRESA: Caixa Econômica Federal

GERENTE DE NÚCLEO: PIS/PCE: [Signature]
Maria Antônia B. de Azevedo
Gerente de Núcleo

00360305/0041-00

C.G.C: _____

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
FILIAL DA PARAIBA
AGÊNCIA DE CAMPINA GRANDE
Rua Pres. João Pessoa, 43
CENTRO — CEP 58.100
CAMPINA GRANDE - PB.