

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



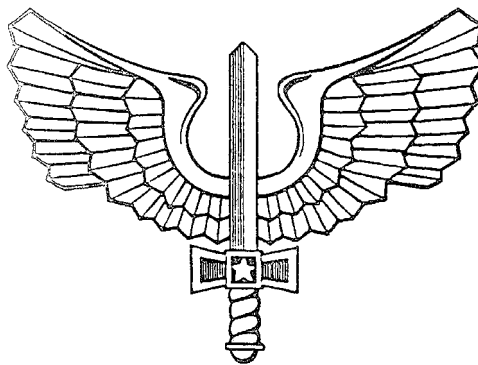
ENCARGOS ASSISTENCIAIS

ICA 161-10

PROGRAMA PIS/PASEP

2013

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA DA AERONÁUTICA**



ENCARGOS ASSISTENCIAIS

ICA 161-10

PROGRAMA PIS/PASEP

2013



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS

PORTARIA SDEE Nº 17/1EE1-1, DE 10 DE MAIO DE 2013.

Aprova a reedição da ICA 161-10, que estabelece as normas e os procedimentos relacionados com o Programa de PIS/PASEP no âmbito do Comando da Aeronáutica.

O DIRETOR DE INTENDÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 11º, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Intendência (ROCA 21-26), aprovado pela Portaria nº 317/GC3, de 16 de março de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 161-10 “PROGRAMA DE PIS/PASEP”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRINT nº 41/SDEE, de 7 de junho de 2010, publicada no BCA Nº 109, de 14 de junho de 2010.

Maj Brig Int MANOEL JOSÉ MANHÃES FERREIRA
Diretor de Intendência

(Publicada no BCA nº 116, de 20 de junho de 2013)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>.....	9
1.3	<u>COMPETÊNCIA</u>.....	10
1.4	<u>ÂMBITO</u>.....	10
2	ATIVIDADES RELATIVAS AO PROGRAMA PIS/PASEP.....	11
2.1	<u>ORIENTAÇÕES INICIAIS</u>.....	11
2.2	<u>CADASTRAMENTO</u>.....	12
2.3	<u>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</u>.....	13
2.4	<u>ALTERAÇÃO DE DADOS</u>.....	13
2.5	<u>PEDIDO DE SALDO</u>.....	14
2.6	<u>UNIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO</u>.....	14
2.7	<u>RESSARCIMENTO</u>.....	14
2.8	<u>SAQUE TOTAL DAS COTAS DO PIS/PASEP</u>.....	15
3	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO – FOPAG.....	17
3.1	<u>PARTICIPANTES</u>.....	17
3.2	<u>DISTRIBUIÇÃO DE RENDIMENTOS</u>.....	17
3.3	<u>EXCLUSÃO DO FOPAG</u>.....	17
4	RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS.....	19
4.1	<u>FINALIDADE</u>.....	19
4.2	<u>COMPETÊNCIA</u>.....	19
5	ATRIBUIÇÕES.....	20
5.1	<u>DA SDPP</u>.....	20
5.2	<u>DA SDEE</u>.....	20
5.3	<u>DA OM</u>.....	20
6	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
7	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
	REFERÊNCIAS.....	24
	Anexo A - Ficha Padrão.....	25
	Anexo B - Formulário de Inclusão e Alteração de dados dos Participantes..	27
	Anexo C - Formulário de Pedido de Ressarcimento de Distribuição.....	28
	Anexo D - Declaração para Saque do Principal.....	29
	Anexo E - Declaração para Saque do Principal – Falecimento....	30
	Anexo F - Documentação.....	31
	Anexo G – Modelo do controle mensal do cadastramento	32

PREFÁCIO

Com o intuito de proporcionar aos empregados a participação nos resultados das empresas, incrementando a poupança individual do trabalhador, visando uma melhor distribuição da renda nacional, independentemente da relação empregado/empresa/lucro, foi criado, inicialmente, o Programa de Integração Social (PIS), beneficiando os trabalhadores do setor privado.

Inspirada no mesmo princípio, a Lei Complementar nº 8, de 1970, criou o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), que, por sua vez, propiciou aos militares e servidores civis participação na receita dos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Pública.

O raio de ação do PIS e do PASEP não se limitou a atingir os trabalhadores. Os recursos gerados pelas contribuições foram destinados preferencialmente a programas especiais de investimentos, ensejando o fortalecimento da economia nacional.

Objetivando equiparar os benefícios concedidos aos empregados das empresas privadas, a Lei Complementar nº 26, de 1975, determinou a unificação dos fundos constituídos com os recursos do PIS e do PASEP, dando origem ao fundo de participação PIS/PASEP.

Não obstante a unificação dos fundos, o PIS e o PASEP permaneceram como Programas distintos mantidos os mesmos administradores – Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S/A respectivamente – sujeitos, porém, às diretrizes fixadas pelo Conselho Diretor do Fundo de Participação PIS-PASEP.

As contribuições arrecadadas até 1988 eram distribuídas aos participantes do Programa. A partir de 1989, os valores arrecadados deixaram de ser creditados aos participantes e passaram a ser direcionados para o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), destinando-se, então, a financiar o seguro-desemprego e o abono salarial, conforme previsto no Art. 239 da Constituição da República aprovada em 5 de outubro de 1988.

A partir de 19 de junho de 1990, os arquivos que detinham as informações cadastrais atinentes aos servidores civis da União, lotados no Comando da Aeronáutica, foram transferidos para o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), criado pelo Decreto nº 99.238, com a atribuição de executar, unificar e padronizar a folha de pagamento de todos os servidores da Administração Pública Federal direta, dos ex-Territórios, das Autarquias e das Fundações Públicas que recebam recursos à conta do Tesouro Nacional.

Da mesma forma, a modernização do Sistema de Pagamento dos Militares do COMAER permitiu, entre outros benefícios, abolir a Ficha Cadastral do Sistema PIS/PASEP (FICPISP).

Outro passo importante foi dado em 25 de agosto de 2005, quando o COMAER e o Banco do Brasil S/A assinaram um convênio para implantação da nova sistemática de cadastramento de militares e servidores civis no Programa PIS/PASEP. Este procedimento, atualmente, é realizado pelos Setores de PIS/PASEP nas OM, pela INTRAER, na página da SDPP (www.sdpp.intraer) e os dados são transmitidos, ao Banco do Brasil, utilizando-se o sistema de teletransmissão.

Assim, por meio desta Instrução, a Diretoria de Intendência (DIRINT), através da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE), busca adequar as atividades relacionadas ao Programa PIS/PASEP às alterações trazidas pela nova sistemática de pagamento de pessoal,

com a vinculação de todos os servidores civis da União ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), bem como à modernização do Sistema de Pagamento do Pessoal Militar, com a ativação do Módulo de Pagamento do Sistema Integrado de Gerenciamento de Pessoal (MOPAG/SIGPES), possibilitando maior agilidade na prestação de informações cadastrais e financeiras, facilitando sobremaneira a atuação do setor do PIS/PASEP nas OM, elos do Sistema.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente instrução tem por finalidade normatizar, atribuir responsabilidades e controlar as atividades relacionadas com o Programa PIS/PASEP no Comando da Aeronáutica (COMAER).

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 ABONO SALARIAL

É o valor de um salário mínimo pago aos participantes cadastrados, há pelo menos cinco anos, que tenham recebido do empregador contribuinte, no ano-base, remuneração média mensal igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes, durante os meses desse ano e que tenham trabalhado no mínimo 30 (trinta) dias no período, desde que corretamente informados na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

1.2.2 FICHA-PADRÃO

Documento que deverá ser preenchido sempre que houver o ingresso do servidor civil ou incorporação de militar ao Programa PIS/PASEP e que o acompanhará durante toda a sua vida funcional.

1.2.3 FUNDO DE PARTICIPAÇÃO PIS/PASEP

É a unificação dos fundos constituídos com os recursos do PIS e do PASEP, aprovado pela Lei Complementar nº 26, de 11 de setembro de 1975, regulamentada pelo Decreto nº 78.276, de 17 de agosto de 1976.

1.2.4 PARTICIPANTES

São todos os militares e servidores civis cadastrados no Fundo de Participação PIS/PASEP.

1.2.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP)

Programa Social instituído em 1970, por meio da Lei Complementar nº 8, de 03 de dezembro de 1970 como forma de proporcionar aos militares e servidores civis a participação na receita das entidades.

1.2.6 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

É o instrumento pelo qual todo empregador deve fornecer às entidades governamentais da área social um relatório com as informações solicitadas referentes a cada um de seus empregados, com quem manteve relação de emprego durante qualquer período do ano-base.

1.2.7 RENDIMENTOS

São os juros de 3% (três por cento) ao ano, mais o Resultado Líquido Adicional (RLA) das aplicações, em percentual variável, calculados sobre o saldo atualizado das Quotas existentes na conta individual do trabalhador, creditados anualmente na conta de cada um dos participantes do Programa PIS/PASEP para cadastrados até 1988.

1.2.8 SAQUE DO PRINCIPAL

É o saque do saldo da conta do participante composto pelos créditos a título de participação nos exercícios financeiros de 1971 a 1988, pela atualização monetária e pelos rendimentos não sacados.

1.2.9 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO (FOPAG)

Sistema no qual é realizado o pagamento do abono e dos rendimentos aos participantes do PASEP mediante crédito direto na folha de pagamento.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 É da competência da DIRINT, por meio da SDEE, o estabelecimento de normas, instruções e procedimentos relacionados com o Programa PIS/PASEP no COMAER.

1.3.2 É de responsabilidade das Organizações do COMAER nomear 1 (um) encarregado pelo Setor de PIS/PASEP, que deverá atuar em consonância com os responsáveis pelos setores de pessoal e pagamento das OM, a fim de realizar as tarefas relativas à atividade do PIS/PASEP.

1.4 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER).

2 ATIVIDADES RELATIVAS AO PROGRAMA PIS/PASEP

2.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

2.1.1 Sempre que houver a apresentação de servidor civil ou incorporação de militar na OM, o responsável pelo setor do PIS/PASEP, designado pela OM, deverá providenciar o preenchimento da Ficha Padrão (Anexo A), que acompanhará o participante durante toda a sua vida funcional.

2.1.2 O preenchimento da Ficha Padrão, para inscrição no PASEP, deverá ser feito mediante confronto com os documentos do militar ou servidor civil (identidade, CPF, etc.), uma vez que esta Ficha é o instrumento que contém os dados pessoais dos participantes e, caso necessário, servirá como instrumento de certificação das informações constantes nos arquivos do Banco do Brasil S/A.

2.1.2.1 A ficha padrão servirá de base para o cadastramento de militares/servidores civis (item 2.2), que deverá ser realizado no ano da incorporação/admissão à Força Aérea Brasileira.

2.1.3 A Ficha Padrão (Anexo A), após ser preenchida e assinada pelo participante, deverá ser arquivada no Setor de PIS/PASEP.

2.1.4 Todos os servidores civis em atividade, sejam eles trabalhadores submetidos ao Regime Jurídico Único (RJU) ou contratados com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverão ser cadastrados no Programa PIS/PASEP.

2.1.5 Não obstante a extinção dos créditos em contas individualizadas pela Constituição Federal de 1988, o cadastramento de servidores no PIS/PASEP permaneceu com caráter obrigatório, em função de outras exigências legais, a saber:

- a) habilitação do servidor ao recebimento do Seguro-Desemprego;
- b) informação na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- c) recolhimento dos trabalhadores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); e
- d) saque do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2.1.6 O encarregado do Setor de PIS/PASEP da OM, antes de realizar o cadastramento, deverá verificar se o militar ou servidor civil, quando da apresentação na OM, já se acha inscrito no PIS ou no PASEP, a fim de evitar duplicidade de cadastro.

2.1.6.1 Caso o militar ou servidor civil já seja cadastrado no Programa PIS/PASEP, caberá ao Encarregado do Setor preencher a Ficha Padrão (Anexo A) e informar, via parte, ao Setor de Finanças, o número de inscrição existente para lançamento no Sistema de Pagamento - SISPAG, de forma a constar do contracheque (Anexo G).

2.1.6.2 Caso o militar, ou servidor civil, não seja cadastrado, compete ao encarregado do Setor de PIS/PASEP da OM fazê-lo, de acordo com o item 2.2.

2.2 CADASTRAMENTO

2.2.1 CADASTRAMENTO ELETRÔNICO – MILITARES

2.2.1.1 O cadastramento eletrônico, no Programa PIS/PASEP, disponível somente para os militares, deverá ser realizado através da página eletrônica da SDPP, por meio do “link” www.sdpp.intraer.

2.2.1.2 Para acesso ao Sistema PIS/PASEP, o responsável pelo cadastramento nas UPAG ou nas OM deverá solicitar, ao Gestor de Finanças, a senha de acesso ao “Sistema de Aplicativos da SDPP”, disponível na página eletrônica da SDPP, através do link “Aplicativos”.

2.2.1.3 O administrador local deverá cadastrar o novo usuário com o nível “P” para acesso ao Sistema PASEP.

2.2.1.4 O usuário nível “P”, após acessar o link “Sistema de Aplicativos”, deverá digitar no campo “USERNAME” o seu nome de usuário e no campo “SENHA” a sua senha já cadastrada e em seguida escolher a aplicação “Pasep” na tela de logon do Sistema de Aplicações da SDPP.

2.2.1.5 Após a inclusão dos dados cadastrais dos participantes, através da página eletrônica da SDPP, um arquivo será gerado e enviado por teletransmissão ao Banco do Brasil S/A. Caso o nome do participante, nome da mãe e nome do pai não comportarem no espaço permitido na página da SDPP, proceder conforme o item 2.2.2.4.

2.2.1.6 O Banco do Brasil S/A, após processar o arquivo enviado pela SDPP, o restituirá, contendo o número de inscrição dos militares incluídos no Sistema.

2.2.1.7 A SDPP, após receber o arquivo enviado pelo Banco do Brasil S/A, disponibilizará, aos cadastradores das OM, as informações processadas e fará a atualização automática do número do PASEP no contracheque para aqueles que foram cadastrados com sucesso.

2.2.1.8 Para os militares que não foram cadastrados no ano de sua incorporação, o Banco do Brasil poderá acatar as solicitações de retroação da data do cadastro, somente por determinação judicial.

2.2.1.9 A OM deverá solicitar à SDPP, através de ofício, a regularização da RAIS dos anos em que o militar não se encontrava cadastrado, encaminhando, para isso, cópia do Boletim que publicou a sua inclusão na FAB.

2.2.2. CADASTRAMENTO POR FORMULÁRIO – SERVIDORES CIVIS E MILITARES

2.2.2.1 Todo cadastramento realizado através do formulário (Anexo B) deverá ser encaminhado à SDEE para posterior remessa ao Banco do Brasil SA.

2.2.2.2 O cadastramento dos servidores civis no Programa PIS/PASEP deverá ser realizado por meio de formulário do Banco do Brasil S/A (Anexo B), assim que ingressarem na FAB através de concurso público.

2.2.2.3 O cadastramento dos militares que não possuem o número do SARAM, em virtude de terem sido licenciados e não terem sido cadastrados enquanto estavam em atividade, deverá

ser realizado através de formulário do Banco do Brasil S/A (anexo B). O Setor do PIS/PASEP deverá orientar esses militares que o Banco do Brasil somente acatará a solicitação de retroação da data do cadastro por determinação judicial.

2.2.2.4 O formulário (Anexo B) deverá ser utilizado nos casos do nome do participante, nome da mãe e nome do pai não comportarem no espaço permitido na página da SDPP.

2.2.2.5 O formulário (Anexo B) deverá ser utilizado nos casos em que houver a informação de “Suspeita de duplicidade” no Relatório de Rejeitados do Sistema de Cadastramento de PASEP e posteriormente encaminhado para a SDEE.

2.3 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

2.3.1 Após o processamento realizado pelo Banco do Brasil S/A, serão gerados 2 (dois) relatórios disponíveis aos cadastradores da OM através do Sistema de Aplicativos da SDPP na INTRAER.

2.3.1.1 Os relatórios, disponíveis no Sistema de Aplicativos da SDPP, referem-se às informações aprovadas e aquelas que foram rejeitadas.

2.3.1.2 As informações rejeitadas pelo processamento deverão ser corrigidas e reincluídas no Sistema de Aplicativo da SDPP na INTRAER, pelo responsável do setor de cadastramento.

2.3.2 O cartão de inscrição no programa foi abolido, podendo o comprovante de inscrição ser obtido por meio de extrato da conta PIS/PASEP, em qualquer agência do Banco do Brasil.

2.3.3 Após o cadastramento, o encarregado do Setor de PIS/PASEP deverá publicar em boletim interno da OM o nome do participante e o número de inscrição no PASEP. A SDPP fará a inclusão da inscrição no SIGPES automaticamente, somente dos militares incluídos através da página da SDPP.

2.3.4 Caso o participante tenha sido cadastrado antes de junho de 2007, o responsável pelo setor PIS/PASEP deverá providenciar a inclusão do número de inscrição no SIGPES.

2.4 ALTERAÇÃO DE DADOS

2.4.1 Cabe ao encarregado do setor PIS/PASEP, quando ocorrerem incorreções e/ou omissões de dados no cadastro de inscrição do militar ou do servidor civil, alterar e/ou incluir as informações corretas.

2.4.2 As alterações das informações dos participantes poderão ser realizadas a qualquer momento, bastando para isso preencher o formulário (Anexo B).

2.4.3 Após o preenchimento do formulário PASEP – Inclusão e Alteração de Dados do Participante (Anexo B), o Setor de PIS/PASEP deverá enviá-lo à SDEE, acompanhado do documento que comprove a alteração, para que a mesma o encaminhe ao Banco do Brasil SA.

2.4.3.1 O procedimento que trata o item anterior deverá ser feito em lotes contendo até 20 (vinte) formulários.

2.4.4 Ficará a cargo do participante do PASEP, após solicitar a alteração de dados pessoais no Setor, dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil S/A e solicitar um novo extrato de sua conta PASEP.

2.5 PEDIDO DE SALDO

2.5.1 Os participantes cadastrados no Programa PIS/PASEP podem solicitar, a qualquer momento, informações sobre o saldo de suas contas individuais em qualquer agência do Banco do Brasil S/A.

2.5.2 Os militares e servidores civis, que foram cadastrados após a Constituição da República, de 1988, apresentam o saldo zero em suas contas individuais, pois não participam da distribuição de cotas.

2.6 UNIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO

2.6.1 A unificação de inscrição ocorrerá sempre que houver duplicidade de cadastramento, desde que os dados cadastrais (nome, data de nascimento, CPF e nome da mãe), constantes das inscrições em duplicidade no PIS ou no PASEP, coincidam na íntegra.

2.6.2 A unificação de uma das inscrições será feita automaticamente pelo Sistema, quando as coincidências de dados sejam consideradas conclusivas, prevalecendo a inscrição mais antiga e sendo canceladas as demais.

2.6.3 O próprio sistema de cadastramento, antes da efetivação do novo cadastro, verifica a existência de participantes com os mesmos dados informados, não permitindo duplicidade. Neste caso, o cadastramento é rejeitado e o número de inscrição já existente no cadastro é informado à OM.

2.6.4 A OM, independentemente do cancelamento automático, ao constatar casos de duplicidade, ou ainda, dados incorretos do participante, deve adotar providências para regularizar a situação, seguindo as instruções do item 2.4.2 e 2.4.3, desta ICA.

2.7 RESSARCIMENTO

2.7.1 No período de 1972 a 1989 o Programa PIS/PASEP efetuou a distribuição dos recursos arrecadados aos participantes (distribuição de cotas). Os militares e servidores civis, inscritos no PIS/PASEP, e que, no período considerado, não foram contemplados com a distribuição de cotas, terão direito ao ressarcimento.

2.7.2 A distribuição de cotas aos participantes do PIS/PASEP, de que trata o item anterior, deixou de ser realizada devido a ocorrência dos motivos abaixo relacionados:

- a) erro no cadastramento do participante:
 - falta de cadastramento em tempo hábil;
 - duplicidade de cadastramento;
 - dados incorretos do participante, principalmente quanto ao ano do 1º emprego;
- b) elaboração da RAIS de cada ano:
 - não entrega dentro do prazo estabelecido;

- omissão ou erro no número de inscrição do participante;
- omissão do participante na RAIS; e
- omissão da remuneração e/ou número de meses trabalhados.

2.7.3 Observada a ocorrência das situações descritas no item 2.7.2, a DIRINT/SDEE providenciará o ressarcimento dos participantes que tiveram prejuízo financeiro, por não terem sido contemplados com distribuição de cotas, no período de 1972 a 1989.

2.7.4 A partir de 1990, deixou de existir a distribuição dos recursos entre os participantes, não havendo ressarcimento a ser calculado pelo PASEP, relativo ao ano-base 1989 ou posterior, conforme o disposto no Art. 239, da Constituição da República, promulgada em 5 de outubro de 1988.

2.7.5 Para ressarcimento ao participante, a OM deverá encaminhar, devidamente preenchido, o formulário PASEP – Pedido de Ressarcimento de Distribuição (Anexo C), através de ofício, à SDEE, juntamente com o documento que comprove a data de inclusão na FAB. Deverá, também, informar o(s) ano(s) em que o participante não foi contemplado com a distribuição de cotas e o ano seguinte ao efetivamente trabalhado, preenchendo obrigatoriamente todos os campos.

2.7.6 O espaço reservado no formulário para o carimbo do CNPJ da Entidade será utilizado pela SDEE.

2.7.7 Depois de processado e realizado o pagamento, a SDEE remeterá à OM, através de ofício, a cópia do recibo, devidamente autenticada pelo Banco do Brasil S/A para entrega ao participante.

2.8 SAQUE TOTAL DAS COTAS DO PIS/PASEP

2.8.1 O militar ou servidor civil transferido para a reserva remunerada, reformado ou aposentado terá direito ao saque do total de cotas depositadas, em seu nome, no PASEP.

2.8.1.1 Farão jus ao saque somente os participantes cadastrados até 1988 e que apresentem saldo em sua conta no PIS/PASEP.

2.8.2 O encarregado pelo Setor do PIS/PASEP na OM deverá providenciar a emissão da Declaração Para Saque do Principal (Anexo D).

2.8.3 De posse da declaração, assinada pelo Diretor, Chefe ou Comandante da OM e pelo encarregado do Setor do PIS/PASEP, o participante deverá entregá-la a qualquer agência do Banco do Brasil S/A, juntamente com cópia dos seguintes documentos:

- a) página do Diário Oficial da União que publicou o ato da transferência para a reserva, reforma ou aposentadoria;
- b) comprovante de residência;
- c) carteira de identidade e CPF.

2.8.4 Os graduados não têm o ato de transferência para a reserva remunerada ou reforma publicado no Diário Oficial da União. Por este motivo, ao se habilitarem para o saque do

principal, deverão apresentar a declaração, juntamente com o contracheque ou a carteira de identidade que comprove sua condição de inativo.

2.8.5 Ocorrendo o falecimento do militar ou servidor civil, os dependentes constantes da relação de beneficiários poderão sacar as cotas depositadas em nome do participante.

2.8.6 Os dependentes, para sacar o saldo da conta do PASEP do participante falecido, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Declaração para Saque do Principal – Falecimento, emitida pela OM (Anexo E);
- b) Certidão de Óbito do participante; e
- c) Carteira de Identidade (do dependente).

3 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO (FOPAG) BB S/A

3.1 PARTICIPANTES

3.1.1 São participantes do FOPAG todos os militares e servidores civis inscritos no Programa PIS/PASEP.

3.1.2 Os participantes do Programa PIS/PASEP são incluídos, automaticamente, no sistema de créditos de abonos e/ou rendimentos para recebimento dos valores a que têm direito.

3.2 DISTRIBUIÇÃO DE RENDIMENTOS

3.2.1 Anualmente são distribuídos aos participantes, cadastrados até o ano de 1988, descritos no item anterior, os rendimentos auferidos sobre o saldo de suas contas individuais no Programa PIS/PASEP.

3.2.2 Os abonos e/ou rendimentos poderão ser pagos da seguinte forma:

- a) depósito em conta corrente, quando se tratar de participante correntista do Banco do Brasil S/A;
- b) crédito em folha de pagamento (Sistema FOPAG); e
- c) saque diretamente no caixa de qualquer agência do Banco do Brasil S/A.

3.2.3 Por força do disposto no artigo 239 da Constituição Federal, promulgada em 5 de outubro de 1988, a partir do ano-base de 1989 ficou vedada a distribuição dos recursos. As arrecadações do PIS e do PASEP passaram a custear o Programa do Seguro-Desemprego e o Abono Salarial Anual, cujas deliberações são de competência do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT).

3.3 EXCLUSÃO DO FOPAG

3.3.1 Ocorrerá exclusão do participante no Sistema FOPAG sempre que houver inconsistências no confronto das informações no Banco do Brasil S/A com as existentes no SIAPE, quando se tratar de servidor civil, e as do COMAER, quando militar.

3.3.2 Para se evitar a exclusão no FOPAG, os participantes deverão observar a existência do número do PASEP em seu contracheque.

3.3.2.1 Caso seja verificado que no contracheque não consta o número do PASEP ou que foi preenchido incorretamente, o participante deverá comunicar ao responsável pelo Setor do PIS/PASEP, para que o mesmo tome as providências cabíveis.

3.3.2.2 O sistema de entrada de dados apresenta campos que são de extrema importância para o sistema PIS/PASEP, dentre os quais: nome do participante, número de inscrição, número do CPF e data de nascimento.

3.3.2.3 Por esse motivo, ao detectar qualquer irregularidade em algum destes campos, o participante deverá solicitar imediatamente a correção.

3.3.2.4 Com relação ao nome do participante, o arquivo do Banco do Brasil não admite abreviaturas. Sendo assim, ao incluir e/ou alterar o nome do participante do sistema FOPAG, o encarregado do setor deverá preencher tal campo observando este detalhe. Caso não seja possível, a abreviatura não poderá ser feita antes do 15º dígito.

4 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

4.1 FINALIDADE

4.1.1 A RAIS, instituída pelo Decreto nº 76.900 de 23 de dezembro de 1975, tem por finalidade primordial o fornecimento de elementos destinados a suprir as necessidades de controle, estatísticas e informações dos órgãos governamentais da área social.

4.1.2 Até o ano-base de 1988, as informações da RAIS eram utilizadas pelo Programa PIS/PASEP para efeito de distribuição de cotas, entre os seus participantes, relativas aos recursos arrecadados pelos Programas.

4.2 COMPETÊNCIA

4.2.1 De acordo com a legislação vigente, o COMAER é responsável pelas informações dos militares e servidores civis para elaboração da RAIS, obedecendo aos prazos estipulados e às instruções do Manual correspondente.

4.2.2 No âmbito do COMAER, a RAIS dos servidores civis é confeccionada pela Seção de Pessoal Civil em conjunto com a Seção de Finanças das OM e a RAIS dos militares é confeccionada pela SDPP.

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 O gerenciamento das atividades relacionadas ao Programa PIS/PASEP será conduzido pela DIRINT por intermédio da SDPP, SDEE e pelas OM.

5.2 DA SDPP:

5.2.1 Enviar até o quinto dia útil de cada mês os dados cadastrais de militares e servidores civis, através de teletransmissão, ao Banco do Brasil S/A, para que os mesmos sejam inscritos no Programa PIS/PASEP.

5.2.2 Após o processamento pelo Banco do Brasil S/A e do recebimento do “arquivo de retorno”, deverá alimentar os arquivos recebidos das OM, através da INTRAER, para que os encarregados pelo Setor PIS/PASEP tomem conhecimento do número de inscrição de seus servidores.

5.2.3 Elaborar e enviar a RAIS dos militares ao Banco do Brasil S/A.

5.2.4 Providenciar a remessa, ao Banco do Brasil, do arquivo FPS 900 com a lista dos participantes que serão pagos por meio da Folha de Pagamento.

5.3 DA SDEE:

5.3.1 Fazer consultas ao Banco do Brasil S/A e Caixa Econômica Federal para regularização de conta referente ao Programa PIS/PASEP.

5.3.2 Elaborar e manter atualizadas as instruções inerentes ao Programa de PIS/PASEP no âmbito do COMAER.

5.3.3 Orientar os responsáveis pelo Setor de PIS/PASEP nas OM sobre as atividades inerentes ao Programa.

5.3.4 Providenciar o cadastramento de militares que foram licenciados e que não foram incluídos no sistema de cadastramento pelas OM.

5.4 DA OM:

5.4.1 Designar em Boletim Interno um responsável pela atividade PIS/PASEP.

5.4.2 Cadastrar os militares no ano no ano de sua incorporação à força Aérea, na página de aplicativos da SDPP, na INTRAER, para gerar o número de inscrição no programa PIS/PASEP.

5.4.3 Manter atualizado o cadastro dos servidores civis e militares, cuja inscrição do PIS/PASEP será utilizada para a prestação das informações sociais constantes da RAIS e em todo o relacionamento do servidor com o Fundo de Participação do Programa PIS/PASEP.

5.4.4 Providenciar a inclusão no SIGPES do número de inscrição do PASEP, para os que foram cadastrados antes de junho de 2007, para os que já ingressaram na FAB com o número do PIS/PASEP e também para os que foram incluídos no Programa por meio do Anexo B.

5.4.5 Consultar, rotineiramente, na página da SDPP, as relações de militares sem PASEP no contracheque, a relação de rejeitados e a relação de número de PASEP inválidos e promover os acertos no próprio sistema, cadastrando os militares ou reenviando os dados corretos.

5.4.6 Publicar em Boletim Interno os nomes dos militares e servidores civis, com o respectivo número de inscrição do PIS/PASEP e manter em arquivo, organizado cronologicamente.

5.4.7 Transmitir, mensalmente, à SDEE, via mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), até o décimo dia útil do mês subsequente ao da competência, os dados apresentados abaixo, para fins de controle da Atividade (Anexo G), arquivando o original da mensagem (devidamente assinada) no setor:

- a) quantidade de militares sem PASEP no contracheque;
- b) quantidade de cadastros digitados;
- c) quantidade de cadastros rejeitados;
- d) quantidade de militares com o número de PIS/PASEP inválido;
- e) quantidade de militares incorporados à FAB; e
- f) justificativa das Pendências.

5.4.8 Verificar, quando do desligamento do militar, se o mesmo está inscrito no Programa PIS/PASEP, conforme art. 203, item IV do RISAER.

5.4.9 Manter arquivado no setor a cópia da declaração para saque do principal.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 99.328, de 19 de junho de 1990, a alimentação e manutenção dos dados necessários ao processamento do SIAPE são de responsabilidade das OM.

6.1.1 A operacionalidade de tais procedimentos fica a cargo de um militar ou servidor civil que tem acesso ao terminal SIAPE, formalmente designado em Boletim Interno.

6.2 Toda vez que houver necessidade de se incluir ou alterar dados dos servidores civis na folha de pagamento, o encarregado do PIS/PASEP deverá processar a inclusão ou alteração em conjunto com o militar ou servidor civil que tem acesso ao terminal SIAPE.

6.3 O “Anexo F” constante desta ICA, informa da documentação exigida pelo Banco do Brasil para o saque do Principal daqueles que foram cadastrados antes da Constituição de 1988.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Exmo. Sr. Diretor de Intendência, através da cadeia de comando.

REFERÊNCIAS

LEGISLAÇÃO BÁSICA

BRASIL. Artigo 239 da Constituição da República, promulgada em 05.10.88 – Altera a destinação dos recursos provenientes das contribuições devidas ao PIS e ao PASEP; veda a distribuição dos recursos arrecadados nas contas individuais dos participantes do PASEP e do PIS; deixa de facultar a retirada do saldo das contas PIS e PASEP por motivo de casamento; dispõe sobre o abono salarial anual e o Programa do Seguro-desemprego.

PASEP. Manual do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público. Brasília: BANCO DO BRASIL, 1993. 18p.

Anexo A – Ficha Padrão

(1) NOME _____

(2) PIS ou PASEP Nº _____ (3) SARAM Nº _____

(4) DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ (5) NAC _____ (6) NAT _____

(7) CPF _____ (8) Nº DO TÍTULO DE ELEITOR _____

(9) Nº CTPS _____ (10) SÉRIE _____ (11) UF _____ (12) DATA EMISSÃO ____/____/____

(13) ANO 1ª EMPREGO _____ (14) DATA INGRESSO COMAER _____ (15) SEXO _____

(16) NOME DA MÃE _____

(17) NOME DO PAI _____

(18) IDENTIDADE Nº _____ (19) ÓRGÃO EMISSOR _____ (20) UF _____

(21) DATA EMISSÃO ____/____/____

(22) ENDEREÇO COMPLETO _____

_____ (23) CEP _____

(23) DEPENDENTES _____

OBS: _____

LOCAL E DATA _____

ASSINATURA DO PARTICIPANTE

Preenchimento do Anexo A

- CAMPO 1– Preencher com o nome completo do militar ou servidor civil, sem abreviaturas.
- CAMPO 2 – Preencher com o número do PIS ou PASEP. Caso não tenha, deixar em branco.
- CAMPO 3 – Preencher com o número do SARAM.
- CAMPO 4– Preencher com a data de nascimento. Ex.: DDMMAAAA.
- CAMPO 5 – Preencher com a nacionalidade. Ex.: BRASILEIRA.
- CAMPO 6 – Preencher com a naturalidade (cidade onde nasceu).
- CAMPO 7 – Preencher com o número do CPF (11 posições).
- CAMPO 8 – Preencher com o número do título de eleitor.
- CAMPO 9, 10, 11 – Preencher com o número, série e unidade da Federação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- CAMPO 12 – Preencher com a data da emissão da CTPS (DDMMAAAA).
- CAMPO 13 – Preencher com o ano do 1º emprego (AAAA).
- CAMPO 14 – Preencher com a data do ingresso no Serviço Público Federal (DDMMAAAA).
- CAMPO 15 – Preencher com o “F” para feminino e “M” para masculino.
- CAMPO 16 – Preencher com o nome completo da mãe do militar ou servidor civil, sem abreviaturas.
- CAMPO 17 – Preencher com o nome completo do pai do militar ou servidor civil, sem abreviaturas.
- CAMPO 18 – Preencher com o número da identidade do militar ou do servidor civil.
- CAMPO 19– Preencher com o nome do órgão que emitiu a identidade.
- CAMPO 20 – Preencher com a Unidade da Federação que emitiu a identidade.
- CAMPO 21 – Preencher com a data da emissão da identidade (DDMMAAAA).
- CAMPO 22 – Preencher com o endereço completo do militar ou do servidor civil.
- CAMPO 23 – Preencher com o número do CEP.
- CAMPO 24 – Preencher com o nome, data de nascimento e grau de parentesco dos dependentes.

Anexo D - Declaração para Saque do Principal**COMANDO DA AERONÁUTICA**
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaro para fins de saque das cotas depositadas em seu nome, no PASEP, que o _____, filho de _____, _____ e de _____, inscrito no Programa sob a inscrição _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida por este Comando, foi (APOSENTADO ou TRANSFERIDO PARA RESERVA REMUNERADA), conforme Portaria ou Decreto de _____, publicado no D.O. nº _____ de ____/____/____.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(CARIMBO DA OM)

Responsável – PIS/PASEP

Diretor, Comandante ou Chefe da OM

Anexo E - Declaração Para Saque do Principal – Falecimento**COMANDO DA AERONÁUTICA**
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaro para fins de saque das cotas depositadas em nome do servidor _____, inscrito no Programa sob o número _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida por este Comando, que o mesmo faleceu em _____, conforme Certidão de Óbito nº _____, da _____ Circunscrição, _____ Zona – Freguesia _____, fls _____, livro _____, constando em sua declaração de beneficiários: _____ (esposa) nascida em ____/____/____ e _____ (filho) nascido em ____/____/____.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(CARIMBO DA OM)

Responsável – PIS/PASEP

Diretor, Comandante ou Chefe da OM

Anexo F – Documentação Exigida

MOTIVO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Aposentadoria	<p>Participantes vinculados ao INSS:</p> <p>Carta-comunicado emitida pela DATAPREV, concedendo um dos seguintes benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aposentadoria por tempo de serviço, por idade, especial e invalidez; e - renda mensal vitalícia ou pecúlio. <p>Participantes não vinculados ao INSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaração emitida pelo empregador; ou - Original e cópia da página do Diário Oficial que publicou o ato concessório.
Falecimento	<ul style="list-style-type: none"> a) certidão de óbito; b) certidão de dependentes habilitados à pensão por morte, emitida pelo INSS ou pelo órgão encarregado do processamento do benefício, na forma da legislação própria, na qual constem o nome completo, a data do nascimento e o grau de parentesco ou relação de dependência de cada um dos interessados com o falecido; ou c) alvará judicial designando os beneficiários do saque nos casos em que, não havendo dependentes, o saque for devido a sucessores ou a menor de 18 anos.
Portador de vírus HIV (AIDS) - Lei nº 7.670/88	<p>Laudo pericial /médico fornecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pelo INSS - por outros institutos oficiais de assistência e previdência; ou - por serviços de assistência médica mantidos pelos empregados.
Neoplasia maligna (CÂNCER):	<ul style="list-style-type: none"> a) atestado médico com prazo de validade de 30 dias, no qual conste o diagnóstico expresso da doença, estágio atual da doença e do paciente, CID de C00 a C97 e D00 a D12, menção à Resolução nº 1 de 15.10.96, do Conselho Diretor do Fundo de Participação PIS/PASEP e carimbo que identifique o nome e o CRM do médico; b) cópia do exame histopatológico que comprove o diagnóstico; c) comprovantes de dependência: <ul style="list-style-type: none"> - cônjuge: certidão de casamento; - filho: certidão de nascimento; - pais, companheiro, filho inválido maior de 21 anos, irmão menor de 21 anos ou inválido, pessoa designada menor de 21 anos ou maior de 60 anos – anotação na CTPS ou declaração fornecida pela Previdência Social; - equiparado a filho: cópia da certidão judicial de guarda, tutela ou curatela e, se enteado, certidão de casamento do titular da conta e certidão de nascimento do dependente que comprove o vínculo com o enteado; - os admitidos no regulamento do Imposto de Renda: cópia da última declaração.
Reforma ou transferência para a Reserva remunerada concessório.	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração emitida pelo empregador; ou - original e cópia da página do Diário Oficial que publicou o Ato concessório.
Amparo social ao idoso, espécie Nº 88 – Lei nº 8.742/93	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão emitida pelo INSS concedendo o benefício.
Amparo assistencial a portadores De deficiência, espécie nº 87 - Lei nº 8.742/93	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão emitida pelo INSS concedendo o benefício.

Anexo G – Controle Mensal do Cadastramento**COMANDO DA AERONÁUTICA**
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR**CONTROLE MENSAL DO CADASTRAMENTO**

MÊS/ANO: _____

- a) Quantidade de militares sem PASEP no contracheque –
- b) Quantidade de militares digitados –
- c) Quantidade de militares rejeitados –
- d) Quantidade de militares com o PIS/PASEP inválido –
- e) Quantidade de militares incorporados à FAB –
- f) Justificativa das pendências:

Resp. Setor PIS/PASEP_____
Agente de Controle Interno

Preenchimento do Anexo G

- 1) As informações referentes aos itens “a, b, c, d” deverão ser retiradas do sistema de aplicativos da SDPP, opção PASEP.
- 2) A informação referente à letra “e” deverá ser preenchida pelas Organizações Militares Mobilizadoras e Organizações de Ensino (AFA, CIAAR, EEAR, EPCAR).
- 3) A letra “f” deverá conter justificativas para a existência das pendências relacionadas nos itens anteriores.