

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Manual de Procedimentos relativos às consignações facultativas da Folha de Pagamento da Prefeitura do Município de São Paulo

1. As pessoas jurídicas previstas no artigo 5º do Decreto nº 55.479 de 04 de setembro de 2014 que desejarem pleitear seu credenciamento como consignatárias da Folha de Pagamento da Prefeitura do Município de São Paulo, em caráter facultativo, deverão protocolar requerimento dirigido ao Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão.

1.1 No requerimento deverá constar a modalidade de consignação pretendida dentre as previstas no artigo 4º do Decreto nº 55.479/14.

1.2 O pedido de credenciamento deverá ser subscrito pelo representante legal da interessada, devidamente identificado.

2. A pessoa jurídica deve apresentar, juntamente com o requerimento disposto no item 1 deste Manual, a documentação comprobatória da habilitação jurídica, regularidade fiscal, previdenciária, o endereço sede, na cidade de São Paulo.

2.1 Todas as pleiteantes a consignatária devem apresentar:

2.1.1 Contrato Social e alterações, devidamente registrado na Junta Comercial ou Estatuto Social atualizado e registrado;

2.1.2 Ata de assembleia que elegeu a atual diretoria, devidamente registrada;

2.1.3 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica- CNPJ;

2.1.4 Certidão de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;

2.1.5 Certidão de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

2.1.6 Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços-FGTS;

2.1.7 Certidão comprobatória de regularidade para com a Fazenda Estadual de São Paulo emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

2.1.8 Certidão comprobatória de regularidade referente aos débitos trabalhistas;

2.1.9 Certidão comprobatória de regularidade referente aos tributos mobiliários perante a Fazenda do Município de São Paulo;

2.1.10 CADIN Municipal comprovando que não constam pendências.

2.2 Caso a entidade interessada não esteja cadastrada como contribuinte no Município ou no Estado de São Paulo, e desde que o fato não seja impeditivo para o credenciamento, deverão ser apresentadas:

2.2.1 certidões negativas de débito expedidas pelo Município e pelo Estado onde se localizar sua sede;

2.2.2 declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não está cadastrada e de que nada deve às Fazendas do Município e do Estado de São Paulo.

2.3 Poderão ser aceitos:

2.3.1 Certidões positivas com efeito de negativa.

2.3.2 Os documentos especificados nos itens 2.1.4 e 2.1.5 e do item 2.1 deste Manual poderão ser recebidos na forma prevista na Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014, que dispõe sobre a regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

2.4 Além da documentação indicada no item 2.1 deste Manual deverão ser apresentados os documentos específicos abaixo relacionados pelas seguintes entidades:

2.4.1 referidas no inciso I do artigo 5º do Decreto 55.479/14: ata que institui o valor da mensalidade associativa ou sindical;

2.4.2 referidas nos incisos I, II e III do artigo 5º do Decreto 55.479/14: documento comprobatório de que possuem número mínimo de 300 (trezentos) servidores ou pensionistas como associados, acompanhado da listagem dos nomes e registros funcionais completos (RF), e, em se tratando de entidade que congregue apenas servidores e pensionistas pertencentes à carreira cujo número de titulares de cargos, admitidos em funções correspondentes, aposentados e pensionistas, somados, seja inferior a 300 (trezentos), documento comprobatório de que ao menos 60% (sessenta por cento) dos servidores e pensionistas sejam filiados à entidade, acompanhado da listagem dos nomes e registros funcionais completos (RF);

2.4.3 referidas nos incisos III e V do artigo 5º do Decreto 55.479/14: autorização de funcionamento do Banco Central;

2.4.4 instituidoras de plano de previdência complementar e plano de seguro, referidas no inciso IV do artigo 5º do Decreto nº 55.479/14: certidão de regularidade junto a Superintendência de Seguros Privados - SUSEP;

2.4.5 instituidora de plano de saúde, referidas no inciso IV do artigo 5º do Decreto nº: 55.479/14, registro na Agência Nacional de Saúde - ANS;

2.4.6 referidas nos incisos IV do art. 5º do Decreto nº 55.479/14: contrato firmado com associações e sindicatos, no caso da intermediação prevista no parágrafo único do art. 4º do mesmo decreto;

2.4.7 referidas nos incisos III e V do art. 5º do Decreto nº 55.479/14: declaração contendo a taxa de juros aplicada às operações de empréstimo pessoal, bem como os prazos para as prestações referentes a empréstimo pessoal, que deverão observar os limites máximos estabelecidos na forma do item 5 deste Manual.

3. A conferência da regularidade da proposta e da documentação apresentadas será efetuada pelo Departamento de Recursos Humanos, que após esta verificação encaminhará o pedido para a Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para deferimento ou indeferimento.

3.1 O pedido de credenciamento será indeferido quando o interessado:

3.1.1 não indicar a modalidade de consignação em que pretende ser credenciado;

3.1.2 apresentar de forma incompleta a documentação discriminada no item 2 deste Manual;

3.1.3 o pedido não se enquadrar nas hipóteses previstas no artigo 4º do Decreto nº 55.479/14;

3.2 Nas hipóteses previstas nos itens 3.1.1 e 3.1.2 deste Manual poderá ser concedido ao interessado prazo de 10 (dez) dias para complementar a instrução do pedido.

3.3 O interessado cujo pedido for indeferido com fundamento nos itens 31.1 e 3.1.2 deste Manual poderá, a qualquer tempo, formular novo pedido de credenciamento, desde que apresente a documentação exigida.

3.4 Deferido o pedido de credenciamento o Departamento de Recursos Humanos formalizará o termo de convênio, conforme minuta-padrão constante do Anexo III deste Manual, e atribuirá à entidade os códigos de descontos específicos e individualizados, nos quais serão averbadas as consignações, de acordo com a modalidade para qual foi credenciada.

3.5 Nos casos em que a entidade seja credenciada para mais de uma modalidade de consignação e nas hipóteses de intermediação permitidas, serão atribuídos à entidade subcódigos, específicos e individualizados, nos quais serão averbadas as consignações, vinculado o repasse ao titular do código efetivo.

3.6 O credenciamento da entidade consignatária surtirá efeitos jurídicos somente após a assinatura do Termo de Convênio a ser formalizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

4. Os requisitos estabelecidos no item 2 deste Manual devem ser mantidos enquanto a entidade for credenciada como consignatária, sob pena de descredenciamento.

5. A taxa de juros máxima aplicável às operações de empréstimos e financiamentos, observado o disposto no item 7 deste Manual, será de 2,14% ao mês.

5.1 O prazo máximo para as prestações referentes a empréstimo pessoal e linha de crédito pessoal será de 96 (noventa e seis) meses.

5.2 Sem prejuízo do disposto no item 4 deste Manual, os bancos públicos e privados e as cooperativas de crédito, para obterem e manterem a condição de consignatárias deverão comprovar que a taxa de juros para os empréstimos e financiamentos consignados em folha de pagamento e o prazo máximo de prestações mantêm-se nos limites estabelecidos na forma do item 5 e 5.1 deste Manual.

5.3 No 5º (quinto) dia útil de cada mês, impreterivelmente e independentemente de solicitação do órgão gestor, as entidades referidas nos incisos III e V do artigo 5º do Decreto nº 55.479/14 deverão enviar a taxa de juros a ser praticada no mês em curso, e calculada no período de 30 (trinta) dias, nos prazos de 12 (doze), 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis), 48 (quarenta e oito), 60 (sessenta) e 72 (setenta e dois), 84 (oitenta e quatro) e 96 (noventa e seis) meses.

5.4 As informações de que trata o item 5.3 deste Manual deverão ser enviadas a Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos - DRH, por mensagem eletrônica (e-mail).

5.5 A não remessa das informações na forma do item 5.4 deste Manual implicará a aplicação das penalidades previstas nos incisos I e II do artigo 26 do Decreto nº 55.479/14.

5.6 A suspensão de novas consignações pelo prazo de 30 (trinta) dias, a que se refere o inciso II do artigo 26 do Decreto nº 55.479/14, terá início na data da publicação das taxas de juros no Diário Oficial da Cidade.

5.7 Os recursos interpostos contra a decisão que determinar a suspensão das consignações na forma do inciso II do artigo 26 do Decreto nº 55.479 de 2.014 não têm efeito suspensivo.

5.8 A relação das taxas de juros será publicada no 7º dia útil de cada mês no Diário Oficial da Cidade e ficará disponível para consulta na página eletrônica da Prefeitura do Município de São Paulo.

6. Fica vedada a cobrança da Taxa de Abertura de Crédito - TAC, o Seguro Prestamista, e demais taxas administrativas que incidam sobre as operações de empréstimos e financiamentos, de forma que a taxa de juros expresse o custo efetivo do negócio.

7. Para a efetivação da consignação facultativa em folha de pagamento, a entidade deverá obter prévia autorização do consignado, na seguinte conformidade:

7.1 autorização por escrito, em formulário fornecido pela própria entidade, que observará obrigatoriamente o modelo do formulário "Ficha de Autorização para Desconto em Folha de Pagamento" constante do Anexo I deste Manual;

7.2 a assinatura do servidor ou pensionista deverá ser por extenso, não sendo permitido vistos ou rubricas.

7.3 autorização, por meio eletrônico, que será obtida a partir de comandos seguros, gerados pela aposição de senha ou assinatura digital ao titular do benefício ou em sistemas eletrônicos reconhecidos e validados pelo Banco Central do Brasil e Conselho Monetário Nacional.

7.4 O modelo de ficha de autorização será enviado por meio eletrônico às entidades consignatárias para fins de reprodução e utilização na conformidade do objeto a ser consignado, não sendo a Prefeitura do Município de São Paulo responsável pela não efetivação do desconto na hipótese de utilização de ficha indevida.

7.5 A consignatária deverá conservar em seu poder, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data do término da consignação, prova do ajuste celebrado com o consignado e deverá ser apresentado ao órgão gestor quando solicitada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de advertência prevista no inciso I, alínea "b" do artigo 26 do Decreto nº 55.479/14.

8. A aferição da margem consignável do consignado é de inteira responsabilidade da consignatária, não se responsabilizando a Prefeitura do Município de São Paulo pelos riscos advindos da não efetivação do negócio.

8.1 A margem consignável informada pelo sistema eletrônico de consignações é a margem prevista referente ao pagamento do mês imediatamente anterior, podendo sofrer variação em decorrência de incidência de consignações compulsórias.

8.2 O documento a ser apresentado pelo consignado é o demonstrativo de pagamento e outros que a entidade julgar necessários para a avaliação da viabilidade da consignação.

9. As consignatárias devem informar ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Gestão o domicílio bancário, número do banco, agência e conta corrente onde serão depositados os repasses previstos no artigo 4º do Decreto nº 55.479/14.

10. O Sistema Eletrônico rege a troca de informações entre o órgão gestor e as consignatárias.

10.1 O Sistema Eletrônico registra a efetivação da consignação em folha de pagamento, vedada a utilização do sistema para registros provisórios e simulações futuras.

10.2 O uso indevido do sistema sujeitará a consignatária as penas descritas no inciso I do artigo 26 do Decreto 55.479/14, se do fato não resultar falta mais grave.

10.3 Será considerada como não averbada a consignação realizada sem o devido registro no Sistema Eletrônico de Consignações.

10.4 A visualização da margem consignável no Sistema Eletrônico de Consignações, (positiva ou negativa) poderá ser visualizada pelo servidor no 'Portal do Consignado' mediante prévio cadastro da senha, bem como poderá permitir ou não a visualização do valor da margem pelas entidades consignatárias.

11. Deverá ser considerado como termo inicial da consignação a data do registro no Sistema Eletrônico Consignações.

11.1 Os contratos realizados antes da vigência do Sistema Eletrônico de Consignações terão como termo inicial a data do processamento das informações à época.

12. O processamento das consignações em folha de pagamento observará o cronograma estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos e será comunicado mensalmente às entidades por intermédio do Sistema Eletrônico de Consignações.

12.1 A não observância dos prazos pelas consignatárias acarretará a não inclusão da consignação na folha de pagamento do mês subsequente.

13. O desconto das consignações observará, impreterivelmente, o critério da anterioridade, sendo que consignação posterior não cancela consignação anterior.

13.1 As consignações compulsórias terão prioridade de desconto sobre as facultativas.

13.2 Ocorrendo excesso no limite das consignações serão suspensas às consignações facultativas por último averbadas.

13.3 Poderão ser objeto de lançamento futuro as parcelas não consignadas na modalidade empréstimo pessoal, a critério da entidade consignatária, desde que sobre as mesmas não recaiam juros de mora ou outros acréscimos pecuniários.

14. No caso de renegociação ou refinanciamento do empréstimo pessoal a entidade credora ingressará no final da fila das consignações.

14.1 Sempre que houver reajuste de mensalidade deverá ser encaminhado para a Seção de Consignações ofício informando a alteração juntando o documento que autorizou o aumento, como exemplo a Ata da Assembléia.

A alteração no sistema de consignação deverá ser efetuada pela consignatária, individualmente, atentando para o cronograma de corte do sistema.

Sempre que for feita qualquer alteração no valor da mensalidade, a data será alterada para a da alteração, passando o desconto para o final da lista, para não comprometer os descontos consignatários que o servidor pode ter contratado posteriormente considerando o valor antigo no cômputo da margem consignável.

Se a margem do servidor for insuficiente para o desconto do novo valor, esta alteração poderá ser rejeitada por insuficiência de margem para o desconto da parcela.

15. As consignações facultativas, excetuadas aquelas estabelecidas nos incisos IV a VI do artigo 4º do Decreto nº 55.479/14, poderão ser canceladas a qualquer tempo, por solicitação do consignado, na consignatária que a incluiu no Sistema Eletrônico.

15.1 O cancelamento e a desavervação das consignações devem ser efetivamente excluídos pelas consignatárias no Sistema Eletrônico de Consignações, no prazo de 02 (dois) dias.

15.2 Na ausência de exclusão da consignação na forma prevista neste artigo será aplicada, a consignatária, a pena de advertência prevista no inciso I do artigo 26 do Decreto nº 55.479/14, e, ocorrendo o desconto indevido, fica ela obrigada a restituir os valores correspondentes, com juros e correção monetária do período, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da efetivação do desconto.

16. A cada 02 (dois) anos, no mês de setembro, as consignatárias deverão comprovar a manutenção do atendimento das condições para ela exigidas e atualizar seus dados cadastrais perante a Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos - DRH, na forma e prazos estabelecidos em Portaria específica.

17. Os códigos e subcódigos não utilizados dentro do prazo de 01 (um) ano ensejarão o descredenciamento da consignatária na modalidade.

18. Será admitida a portabilidade desde que esteja de acordo com o artigo 7º do Decreto nº 55.479/14, e com a Resolução nº 4.292 de 20 de dezembro de 2013, editada pelo Banco Central do Brasil, que dispõe sobre a portabilidade de operações de crédito realizadas com pessoas naturais.

18.1 Quando da transferência, as providências de exclusão e inclusão no sistema eletrônico de consignações devem ser procedidas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

19. No caso de fusão ou incorporação das entidades credenciadas deverá ser observado as disposições do Decreto n.º 55.479/14.

20. Em hipótese alguma a Prefeitura do Município de São Paulo constará como intermediária ou estipulante dos negócios pactuados entre o consignado e a entidade consignatária, devendo o intermediário ou estipulante, quando necessários à efetivação do negócio, ser identificados no documento próprio.

21. Fica estabelecido o modelo do formulário "Demonstrativo da Taxa de Juros", constante do Anexo II, parte integrante deste Manual.

22. Fica vedada a alteração dos modelos constantes dos Anexos I e II deste Manual.

23. Ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Gestão, competirá orientar as entidades consignatárias, os consignados e as Unidades de Recursos Humanos das Secretarias e Prefeituras Regionais quanto à adoção dos procedimentos administrativos tendentes ao cumprimento das normas constantes do Decreto nº 55.479/14, e deste Manual, inclusive mediante expedição de comunicados publicados no Diário Oficial da Cidade, quando necessários.