

Brasília-DF, 27 de maio de 2008

PASSO A PASSO PARA O RESSARCIMENTO DOS DIAS DESCONTADOS

O filiado que teve o ponto cortado em função da greve deflagrada em 18/03/2008 deve realizar os seguintes procedimentos para ter direito ao ressarcimento dos valores descontados em seu contracheque de Maio/2008:

1. Obter uma cópia legível do contracheque de Maio de 2008 onde conste o desconto relativo ao corte de ponto (pode ser extraída do SIAPENET site: www.siapenet.gov.br) e, uma cópia legível da carteira de identidade (RG);
2. Acessar o site do Unafisco Sindical (www.unafisco.org.br) e clicar no link para o ressarcimento do corte de ponto;
3. Preencher as informações da primeira tela com o número do Siape e o CPF (não colocar pontos, traços ou vírgula), e em seguida digitar o código de verificação no campo correto (digite apenas em maiúsculo);
4. Na tela seguinte preencher os dados solicitados em cada campo, incluído número de telefone para contato e demais dados solicitados nesta segunda tela;
5. Na tela seguinte, surgirá uma planilha onde o filiado deverá preencher se é ou não beneficiário de abono de permanência ou isenção da contribuição previdenciária e, em seguida, ler as instruções para o preenchimento dos 3 (três) campos com destaque em amarelo (campos A, B e C);

Instruções de Preenchimento da Planilha:

- 1 Alguns contracheques trazem 3 (três) rubricas de corte de ponto, logo o Auditor-Fiscal deverá preencher os três campos correspondentes.
 - 2 Alguns contracheques trazem apenas 2 (duas) rubricas de corte de ponto, sendo uma delas o desconto do Auxílio Alimentação. Neste caso basta preencher os valores da linha "A" (desconto principal) e a linha "C" (desconto do Auxílio Alimentação).
 - 3 Alguns contracheques possuem apenas 1(um) campo com desconto do corte de ponto, neste caso preencher apenas a linha "A"
6. Preencher corretamente os valores dos descontos referentes ao corte de ponto, conforme identificado no respectivo contracheque e explicitado no quadro acima;

7. Após o devido preenchimento avançar para a tela de visualização e conferência dos dados do contrato de mútuo e da planilha;
8. Após conferir todos os dados informados, clicar no Botão “IMPRESSÃO” para geração do contrato e da planilha em versão para impressão. Lembre-se de usar o botão “IMPRESSÃO” para garantir a correta formatação do documento para a impressão.
 - 8.1. Caso a impressão não saia no formato correto siga as instruções para impressão:
 - 8.1.1. Entrar em configuração de página no menu arquivo;
 - 8.1.2. Escolher tamanho de papel A4;
 - 8.1.3. Informar margem direita 19.05, esquerda 19.05, superior 19.05 e inferior 19.05 (valores em milímetros);
 - 8.1.4. Imprimir no formato retrato;
9. Imprimir e assinar o contrato de mútuo e a planilha;
10. Recomenda-se que o Auditor guarde consigo uma cópia de seu contrato e planilha, pois, ao sair do sistema o usuário não mais terá acesso aos dados digitados anteriormente.
11. Levar os documentos (contrato de mútuo, planilha, cópia do contracheque e cópia da carteira de identidade) à Delegacia Sindical ou representação para a conferência dos dados e conferência da regularidade da filiação do solicitante ao Unafisco Sindical. Caso o resultado da conferência seja pela regularidade da filiação, do correto preenchimento do contrato e da planilha, a DS deverá apor um visto no campo específico do contrato de mútuo e da respectiva planilha.
12. Não serão aceitos contratos preenchidos a mão, com dados incompletos ou inconsistentes. As cópias do contracheque e do RG serão utilizadas para a conferência dos dados.
13. Coletar as assinaturas de duas testemunhas no contrato de mútuo com a devida identificação.
14. Caso o Auditor-Fiscal esteja em alguma localidade onde não exista DS e nem mesmo um representante local do Unafisco, os documentos deverão ser enviados por Sedex à DEN com a expressão “DEN - Ressarcimento do

Corte de Ponto” para o endereço: SDS Conjunto Baracat, 1º andar, salas 1 a 11, Asa Sul, Brasília - DF - Cep: 70392-900. Neste caso poderão ser agrupados em um único sedex os documentos de mais de um Auditor-Fiscal da localidade.

15. Após a conferência pela DS/Representação ou pela DEN, o pagamento do valor será efetuado diretamente ao filiado através da conta corrente cadastrada em seu contracheque e indicada no contrato de mútuo.
16. Poderão existir dois casos de reembolsos:
 - 16.1. Primeiro caso: A documentação é enviada para a DEN, que verificando os elementos necessários realizará o reembolso;
 - 16.2. Segundo caso: A própria Delegacia Sindical, após a verificação de todos os elementos necessários, realiza o reembolso ao filiado com recursos próprios. Neste caso a DS deverá solicitar o reembolso pelo fundo de corte de ponto a DEN conforme indicado abaixo:
 - 16.2.1. No caso de reembolso com recursos da DS, esta será responsável pela verificação e encaminhamento de todos os documentos necessários à DEN, incluindo declaração em que conste a listagem de todos os reembolsos realizados, com cópias dos respectivos comprovantes de depósitos, individualmente identificados.
 - 16.2.2. Após receber e conferir os documentos enviados pelas DS, a DEN procederá aos devidos ressarcimentos na medida da disponibilidade financeira do fundo de corte de ponto;
17. Em caso de divergência de informações ou falta de documentos, a DS que recepcionou os dados deverá contatar o filiado para as devidas correções antes do depósito do valor;
18. Caso a divergência de informações ou falta de documentos seja identificada pela DEN, esta entrará em contato com o filiado para que sejam providenciadas as devidas correções antes do depósito do valor.