

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:

1. Obter uma cópia legível do contracheque onde conste o desconto relativo ao corte de ponto (pode ser extraída do SIAPENET site: [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br)) e, uma cópia legível da carteira de identidade (RG);  
**1.1. Para ressarcimento dos descontos efetuados no contracheque de Julho/2008, será necessário o envio da cópia do contracheque de junho e julho de 2008.**
2. Acessar o site do Unafisco Sindical ([www.unafisco.org.br](http://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 4 (quatro) campos com destaque em amarelo (campos A, B, C e D);

### **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"
- 4 Alguns contracheques possuem ressarcimento de corte de ponto, neste caso este valor deverá ser informado na linha "D".

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.