



Acordo de Cooperação Técnica CONTRAF BRASIL / INSS para Entidades Filiadas

Este manual tem por objetivo esclarecer o funcionamento e os procedimentos relacionados ao Acordo de Cooperação Técnica entre CONTRAF Brasil e Ministério da Previdência Social/INSS, através do qual as entidades de base associadas podem realizar descontos de **seus associados aposentados e pensionistas** diretamente do repasse do INSS via folha de pagamento, através de integração com o responsável pelo seu processamento DATAPREV, mediante autorização formal dos aposentados ou pensionistas.

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetraf.org.br

Versão 0.3 de 21/08/17.

Sumário

Da Adesão da Entidade de Base	3
Requisitos para Operação do ACT.....	3
1 Obrigatoriedade de Vinculação Estatutária	3
Vinculação com a FETRAF Estadual ou Regional.....	3
2 Recursos de Informática	3
3 Conta Bancária no Banco do Brasil	4
4 Só pode ser feita adesão de aposentados que sejam associados.....	4
5 Só poderá incluir descontos que já tiver participado do treinamento do Sistema CONTRAF.....	4
Operação do Sistema de Informática (Software).....	6
1 Procedimento para Acesso ao Sistema	6
2 Tela Inicial.....	8
3 Configuração Inicial	8
4 Procedimento para Cadastro do Aposentado / Pensionista	9
5 Procedimento para Inclusão de Benefício (Gerar Autorização).....	11
Procedimento para geração da autorização (logo após o cadastro):	11
6 Recebimento dos valores do Desconto	12
7 Procedimento para visualizar relatórios de repasse e confirmar depósitos	12
8 Procedimento para desautorizar benefício da CONTAG/SINTAPI	12
Dúvidas Frequentes.....	14



DA ADESÃO DA ENTIDADE DE BASE

Primeiramente, as entidades de base (sindicatos, associações, sintrafs) têm que realizar uma Assembleia, para que seus associados aprovem a adesão ao Acordo de Cooperação Técnica - ACT, e após aprovada a adesão, as entidades de base têm que enviar à sua respectiva estadual, e à CONTRAF-BRASIL os seguintes documentos:

- 01 cópia do Edital de Convocação da Assembleia
- 01 cópia da Ata da Assembleia que aprovou a adesão ao ACT.
- 01 via do Termo de Adesão preenchido e assinado (modelo no Anexo II)
- Número da Conta Corrente do Sindicato e Agência no Banco do Brasil para receber os repasses do ACT.

REQUISITOS PARA OPERAÇÃO DO CONVÊNIO

1 *Obrigatoriedade de Vinculação Estatutária*

Vinculação com a FETRAF Estadual ou Regional

Comprovação de filiação ao sistema CONTRAF

É preciso que haja comprovação de filiação da entidade de base (sindicato) junto à federação do estado ou regional. Através de **ATA (1)** da assembleia onde foi aprovada a filiação na respectiva federação (FETRAF ou FAF). A cópia desta ATA deve ser encaminhada para a CONTRAF Brasil.

Comprovação de Adesão ao ACT - ATA (2)

Para fazer parte do ACT a entidade de base deve ter realizado uma assembleia de adesão. E, uma cópia da ATA desta assembleia deve ser encaminhada também para a CONTRAF Brasil. Modelo encontra-se no Anexo I.

Termo de Adesão Assinado (conforme modelo Anexo II)

É necessário a apresentação por parte da Entidade de Base a assinatura do Termo de Adesão, informando estar ciente de suas responsabilidades como participante do processo.

Atenção!

- São duas cópias de atas que devem ser enviadas para a Contraf Brasil. 1) ATA de filiação da entidade de base ao sistema CONTRAF. E, 2) ATA de Adesão ao ACT. Mais o Termo de Adesão devidamente assinado.

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetraf.org.br

Versão 0.3 de 21/08/17.



2 Recursos de Informática

- micro-computador conectado a internet com navegador de internet Mozilla Firefox, preferencialmente, mas funciona com qualquer navegador.
- Impressora multifuncional (ou impressora + escâner)

3 Conta Bancária no Banco do Brasil

Para maior agilidade e redução de custos no recebimento dos repasses, a entidade de base deve possuir uma conta no Banco do Brasil e informa-la à CONTRAF Brasil.

Atenção!

A conta bancária deve ser criada na pessoa jurídica da entidade de base, inclusive no mesmo número de CNPJ da entidade.

4 Só pode ser feita adesão de aposentados que sejam associados

A entidade de base só poderá incluir no sistema de desconto, benefícios de aposentados que já façam parte de sua base de associados. Não podendo desta forma gerar autorizações para aposentados que não sejam associados a entidade ou que ainda não tenham o benefício aprovado pelo INSS.

5 Só poderá incluir descontos quem já tiver participado do treinamento do Sistema CONTRAF.

O treinamento do sistema é de suma importância, sendo assim somente será liberado o acesso ao sindicato que já tenha participado do treinamento.

O treinamento poderá ser realizado presencialmente (individual ou em grupo), ou remotamente (via telefone, skype) pela Federação Estadual ou CONTRAF Brasil.

ATENÇÃO:

Para que o INSS autorize o início do Desconto para entidade de base, é necessário que todos os dados pessoais do Aposentado/Pensionista na Autorização estejam preenchidos corretamente, pois, se tiver alguma letra ou número errados no nome do Aposentado/Pensionista ou número de benefício, a Autorização é devolvida pelo INSS.

Se o Sindicato ou Associação quiser verificar os dados do Aposentado perante o INSS, basta acessar o site: <http://www.previdencia.gov.br/> e clicar no item [Consulta de situação de benefício](#) localizado a esquerda da página, conforme ilustração abaixo:

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetraf.org.br



Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Previdência Social

Buscar no portal

Reforma da Previdência Legislação Publicações Perguntas frequentes Contato e Ouvidoria Estatísticas Notícias

REFORMA DA PREVIDÊNCIA

Informações

SERVIÇOS DO INSS

Agendamento

Guia da Previdência Social

Carta de concessão

Consulta de situação de benefício

Extrato de pagamento de benefício

Todos os serviços

INFORMAÇÕES SOBRE BENEFÍCIOS DO INSS

LEIS COMPLEMENTARES 108 E 109 / 2001 ANOTADAS

Acesse aqui o periódico atualizado do mês de **junho/2017**

SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA MINISTÉRIO DA FAZENDA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Serviços mais procurados

AGENDE **CALCULE** **EXTRATO**

SUA CONTRIBUIÇÃO DE PAGAMENTO

www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/consulta-de-situacao-de-beneficio/

Clicando no item indicado, abrirá uma nova janela onde devem ser preenchidos os dados do Aposentado/Pensionista, sendo o número do benefício, data de nascimento, nome e CPF, com isso aparecerá um extrato dos dados do Benefício Previdenciário do Aposentado/Pensionista.

OBSERVAÇÃO: Esta consulta no site do INSS é só pra conferência dos dados pessoais do aposentado/pensionista no INSS.

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetraf.org.br

Versão 0.3 de 21/08/17.



OPERAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE)

1 Procedimento para Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema é necessário um computador com acesso a internet e com o navegador de internet Mozilla Firefox (pode ser encontrado aqui para download <http://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/>) ou outro navegador.

E, é necessário possuir usuário e senha específicos da entidade de base e ter participado do treinamento de operacionalização.

Caso a entidade ainda não possua senha de acesso, deverá solicitar à CONTRAF Brasil, por meio do envio da Ficha Cadastral (**Anexo III**) para auxiliarfinanceiro@fetra.org.br

Sua senha só será enviada após o cumprimento dos itens de requisitos para operação do ACT abordados no capítulo anterior.

Acessar o endereço <https://sistema.contrafbrasil.org.br/>

Ilustração 1: Tela de Acesso ao Sistema de Informática da CONTRAF Brasil

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetra.org.br

Versão 0.3 de 21/08/17.



2 Tela Inicial

Após entrar no sistema, uma tela semelhante à imagem abaixo será exibida. É onde você poderá realizar as operações no sistema e também poderá alterar seus dados de acesso:



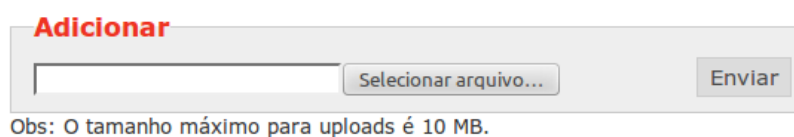
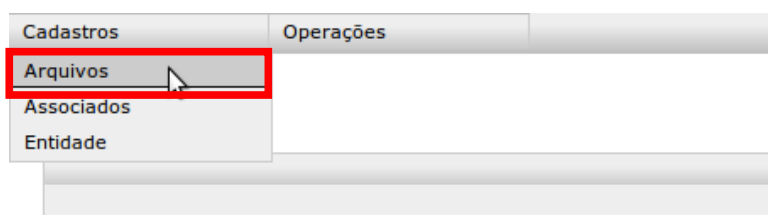
Ilustração 2: Exemplo de Tela Inicial no Sistema SGF

3 Configuração Inicial

Inserir a logomarca da entidade de base no sistema. Essa logomarca fará parte do cabeçalho de todos os documentos gerados. Caso a entidade de base não possua logomarca, o sistema funcionará da mesma forma, porém os documentos ficarão sem esse timbre.

Procedimento:

1. Clicar no menu Cadastro > Arquivos
2. Clicar no link “Adicionar Logomarca”
3. Clicar no botão “Selecionar Arquivo” e escolher o arquivo salvo em seu computador ou dispositivos de armazenamento externo. (Tem que ser imagem do tipo jpg, tif, jpeg, etc).
4. Clicar no botão “Enviar”.



Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetra.org.br



4 Procedimento para Cadastro do Aposentado / Pensionista

Procedimentos:

1. Cadastrar o Associado.
2. Clicar no menu Cadastro > Associados.
3. Clicar no link “Novo”
4. Digitar o número de CPF e clicar no botão “Prosseguir”
5. Preencher o cadastro. Todos os campos em negrito são obrigatórios.
6. Clicar no botão Adicionar.

Pronto! O associado está cadastrado.

Observações:

- Campo tipo de benefício: ver a modalidade do benefício do aposentado, e se atentar bastante para esse item.
- Cada modalidade tem um código. Por exemplo: Aposentadoria por Idade têm o código 41. No sistema constam todas as opções.
- No campo Tipo de Associação escolher a opção “Convênio INSS / CONTRAF Brasil”.
- No campo “Número da Matrícula” digitar o número de inscrição do sócio no sindicato, se tiver fazendo nova filiação tem que colocar o número da sequência de filiação do sindicato.

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetra.org.br

Versão 0.3 de 21/08/17.



- No campo Naturalidade, deve ser preenchida a cidade em que a pessoa nasceu. Clicar na lupa para abrir a aba de busca (clicar no binóculo e digitar o município que a pessoa nasceu e clicar na lupa ao lado e depois selecionar a cidade clicando no último ícone à direita).
- No campo Município, deve seguir os passos anteriores, mas desta vez para inserir o município onde a pessoa mora.
- Para informar o bairro, se não tiver cadastrado clica no + e cadastra o bairro que a pessoa mora. No caso dos agricultores que moram na zona rural cadastra o nome da comunidade ou do assentamento - depois digita o endereço completo.
- Depois que preencher todos os campos e clicar em “Adicionar” (caso não tenha preenchido todas as informações o sistema não permitirá adicionar o associado – o sistema vai identificar em vermelho o(s) item(s) que precisam ser corrigidos. Lembre-se que os campos em negrito são de preenchimento obrigatório).



5 Procedimento para Inclusão de Benefício (Gerar Autorização)

Ao terminar de fazer um cadastro novo, a tela a seguir abrirá:

Procedimento para geração da autorização (logo após o cadastro):

1. Clicar no link “Gerar AUTORIZAÇÃO de Desconto”
2. Imprimir em 03 vias, onde o associado e o representante do sindicato assinam.
3. Juntar cópia de documento (RG, CNH, ou ficha associação) que contenha a mesma assinatura ou digital constante na autorização.
4. Enviar até o dia 20 de cada mês uma via original da autorização assinada para a CONTRAF Brasil.

Observações:

Das três vias: uma via fica no sindicato, uma vai para CONTRAF Brasil e a outra para a FETRAF do estado.

Caso a tela feche sem que a autorização tenha sido impressa – clicar em “Operações” > clicar na lupa e digitar o nome da pessoa que deseja procurar > clicar novamente na lupa já no nome do associado para o qual deseja gerar a autorização > clicar na opção “Gerar Arquivo” > imprimir a guia em três vias e pegar as assinaturas.

6 Recebimento dos valores do Desconto

As entidades devem estar cientes que o DATAPREV só faz o repasse dos descontos (todo o Brasil) até o sétimo dia útil do mês subsequente ao desconto na conta da CONTRAF Brasil, que fará o

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetraf.org.br

Versão 0.3 de 21/08/17.



repassse para a conta do sindicato de acordo com o que o sindicato tenha a receber na competência.

Exemplo do fluxo e cronograma completo:

1. O aposentado autoriza a entidade de base, e as autorizações são encaminhadas para a CONTRAF Brasil **no máximo até o dia 20 de cada mês;**
2. CONTRAF Brasil valida e encaminha ao DATAPREV para homologação até o **segundo dia útil do mês** subsequente.
3. Dataprev processa o arquivo e credita na conta da CONTRAF até o **sétimo dia útil do mês** seguinte ao mês da homologação.
4. CONTRAF Brasil credita na conta de cada entidade o seu percentual correspondente até o **décimo segundo dia útil do mês.**

Exemplo: Autorizado no sindicato em julho, encaminhado para o DATAPREV homologar e descontar em agosto, e repassar em setembro.

7 Procedimento para visualizar relatórios de repasse e confirmar depósitos

O sistema, fornece relatórios de acompanhamento de toda a movimentação realizada dentro do sistema. Os relatórios ficam disponíveis no menu “Rotinas Financeiras” > “Depósitos INSS”.

Diante deste relatório pode-se conferir, por competência, os valores recebidos até o momento, bem como os aposentados que contribuíram com este valor, além de confirmar a entrada do valor na conta da entidade de base.

8 Procedimento para desautorizar benefício da CONTAG/SINTAPI

A entidade de base deve identificar quem são os aposentados associados a sua entidade, mas que possuem o desconto através da CONTAG/SINTAPI, e então:

1. Deverá encaminhá-los a uma agência da previdência mais próxima para preenchimento da desautorização do desconto.
2. A agência da previdência tem até 60 dias para proceder com a exclusão do desconto.

Dúvidas/Sugestões: auxiliarfinanceiro@fetra.org.br



3. Somente após a exclusão do desconto poderá ser **emitida a autorização** de desconto no Sistema CONTRAF, pois o INSS **não** vincula desconto para mais de uma entidade.



4. Dúvidas Frequentes

Por que uma autorização de minha entidade de base não foi aprovada pelo INSS?

O motivo que levou a não inclusão do desconto poderá ser visto em Operações > Convênio Fetrab Brasil (aposentados) > selecionando a pessoa com problema no desconto, sendo que os motivos mais frequentes são:

1. **Preenchimento do número ou espécie do benefício inválidos (não conferem com o que consta no INSS);**

Pode-se alterar o cadastro da pessoa e gerar uma nova autorização e passar pelo procedimento de aprovação novamente.

2. **Preenchimento de informações erradas (nome incompleto, cpf errado,..);**

Pode-se alterar o cadastro da pessoa e gerar uma nova autorização e passar pelo procedimento de aprovação novamente.

3. **Já possuir empréstimo consignado que abate (30%) trinta por cento do valor do benefício.**

Somente poderá ser incluída esta pessoa após quitação do empréstimo, ou diminuição da parcela da dívida.

4. **Tipo de benefício não está coberto pelo ACT.(Auxílio Doença, Auxílio Acidente, Amparo ao Idoso, Auxílio Maternidade);**

Estes benefícios não estão cobertos pelo ACT, sendo assim não será possível obter-se desconto destas pessoas.

5. **Já possuir desconto em outra entidade**

Neste caso deve-se proceder a desautorização junto a Previdência, ao ser confirmada a desautorização deve-se gerar a nova autorização no Sistema CONTRAF Brasil.

6. **O crédito do desconto não entrou na conta do Sindicato até o décimo segundo dia útil, o que fazer?**

Deve-se conferir se a conta já foi repassada a CONTRAF Brasil para cadastramento. Encaminhar um e-mail para auxiliarfinanceiro@fetrab.org.br informando o nome da Entidade, a conta e agência para crédito (lembrando que a conta deve ser no Banco do Brasil em nome do Sindicato, e que não serão aceitas contas em nome de pessoas física ou outras entidades). A CONTRAF Brasil irá verificar o motivo pela não movimentação do crédito e repassará o retorno a entidade.

7. **Por que é descontado um e meio por cento (1,5%) do agricultor e o valor difere com o recebido?**

O convênio prevê repasses para entidades representativas, sendo repassado à entidade de base o valor de 75,8% do valor descontado.