



BANCO CENTRAL DO BRASIL

CIRCULAR Nº 3.397

Dispõe sobre certificação de profissionais para realizar comprovação de perdas no âmbito do Programa de Garantia da Atividade Agropecuária (Proagro) – MCR 16-4.

A Diretoria Colegiada do Banco Central do Brasil, em sessão realizada em 22 de julho de 2008, com base no art. 3º da Lei nº 5.969, de 11 de dezembro de 1973, e nas disposições dos itens 16-1-3 e 16-4-28 do Manual do Crédito Rural (MCR),

DE C I D I U:

Art. 1º A prestação de serviço de comprovação de perdas para o Programa de Garantia da Atividade Agropecuária (Proagro), em conformidade com as disposições previstas no item 16-4-4 do Manual do Crédito Rural (MCR), deve ser efetuada com observância das limitações estabelecidas pelos conselhos regionais de classe, inclusive no caso de profissional que vier a ser aprovado em exame de certificação previsto no MCR 16-4-27.

Art. 2º Fica estabelecido que, para os fins do MCR 16-4-27, o programa de curso e/ou o exame de certificação devem abranger, no mínimo, as seguintes matérias:

- I - legislação e regulação aplicáveis ao crédito rural, ao Proagro e ao seguro rural;
- II - zoneamento agrícola de risco climático, divulgado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III - sistema de posicionamento global, conhecido por GPS;
- IV - identificação das causas das perdas nos empreendimentos;
- V - estimativas de produção e de perdas.

Parágrafo único. Tanto o curso, quando exigida sua realização a critério da entidade certificadora referida no MCR 16-4-27, quanto o exame de certificação devem destinar-se preponderantemente à capacitação e à aferição de conhecimentos relacionados com os trabalhos de comprovação de perdas.

Art. 3º A entidade que desejar organizar curso e/ou exame de certificação de que trata o MCR 16-4-27 deve:

I - previamente à oferta do curso e/ou exame, comunicar sua decisão à Gerência Executiva de Regulação e Controle das Aplicações Obrigatórias em Crédito Rural e do Circular nº 3.397, de 23.7.2008 Proagro (GEROP), do Banco Central do Brasil, por meio de expediente assinado por dois representantes da entidade, sendo um deles, preferencialmente, diretor ou presidente;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

II - colher os dados cadastrais previstos no Documento 26 do MCR - “Proagro - Comprovação de Perdas - Certificação de Profissionais” -, cujas folhas destinadas à sua constituição encontram-se anexas.

Parágrafo único. Os dados cadastrais dos profissionais aprovados em exame de certificação devem ser enviados à GEROP por meio de expediente assinado, nos termos do inciso I deste artigo, com arquivo no formato de planilha eletrônica.

Art. 4º O Banco Central do Brasil constituirá e divulgará, oportunamente, cadastro dos profissionais aprovados nos exames de certificação previstos neste normativo, destinado a assegurar aos agentes do Proagro fonte permanente de consulta para seleção dos encarregados da execução dos serviços de comprovação de perdas de que trata o MCR 16-4-4.

Art. 5º Fica a Gerência-Executiva de Regulação e Controle das Aplicações Obrigatórias em Crédito Rural e do Proagro (GEROP), do Banco Central do Brasil, autorizada a proceder a ajustes no Documento 26 do MCR.

Art. 6º Esta circular entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de julho de 2008.

Antônio Gustavo Matos do Vale
Diretor

Este texto não substitui o publicado no DOU e no Sisbacen.

NOTAS:

1 - O modelo de planilha eletrônica de que trata esta circular e o inteiro teor deste normativo encontram-se disponíveis para *download* na página do Banco Central do Brasil no endereço <http://www.bcb.gov.br/?CREDRURAL>, a partir de 24 de julho de 2008.

2 - Em caso de dúvida ou de necessidade de esclarecimentos, os interessados podem entrar em contato com a Gerência-Executiva de Regulação e Controle das Aplicações Obrigatórias em Crédito Rural e do Proagro (GEROP) por meio do endereço gerop@bcb.gov.br e dos telefones (61) 3414.1495 e (61) 3414.1508.

Proagro - Comprovação de Perdas - Certificação de Profissionais

Cadastro de profissional com certificação para prestar serviço de comprovação de perdas.

IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

01. Nome Completo
02. Data de nascimento
03. Nacionalidade
04. CPF
05. Carteira de Identidade:
 - a) Número do RG
 - b) Órgão expedidor
 - c) UF do órgão expedidor
 - d) Data de expedição
06. Carteira Profissional:
 - a) Número
 - b) Órgão expedidor
 - c) UF do órgão expedidor
 - d) Data de expedição
07. Endereço Residencial:
 - a) Rua ou Avenida
 - b) Número
 - c) Bairro
 - d) Cidade
 - e) UF
 - f) CEP
 - g) Telefone (DDD e número)
 - h) Endereço eletrônico (e-mail)
08. Formação Profissional:
 - a) Nome do curso
 - b) Ano de conclusão
 - c) Instituição de ensino
 - d) Cidade
 - e) UF

ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

09. Empresa:
 - a) Nome
 - b) CNPJ
 - c) Período (inicial/final)
10. Endereço Profissional:
 - a) Rua ou Avenida
 - b) Número
 - c) Bairro
 - d) Cidade
 - e) UF
 - f) CEP
 - g) Telefone (DDD e número)
 - h) Endereço eletrônico (e-mail)

Proagro - Comprovação de Perdas - Certificação de Profissionais

Cadastro de profissional com certificação para prestar serviço de comprovação de perdas

1 - Finalidade

Comunicar ao Banco Central do Brasil a aprovação de profissional em exame de certificação para prestar serviços de comprovação de perdas para o Proagro, em conformidade com o disposto no MCR 16-4-27.

2 - Emissão

Utilizar um formulário para cada profissional.

3 - Remessa ao Banco Central do Brasil

O Documento 26 do MCR deve ser enviado à Gerência-Executiva de Regulação e Controle das Aplicações Obrigatórias em Crédito Rural e do Proagro (GEROP), do Banco Central do Brasil, por meio de expediente assinado por dois representantes da entidade certificadora, sendo um deles, preferencialmente, diretor ou presidente, com arquivo no formato de planilha eletrônica, cujo modelo encontra-se disponível para download na página do Banco Central do Brasil no endereço <http://www.bcb.gov.br/?CREDRURAL>.

4 - Instruções de Preenchimento

IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Campo 01 - Nome Completo: registrar o nome do profissional.

Campo 02 - Data de nascimento: registrar a data de nascimento do profissional, no formato dd/mm/aaaa (dia/mês/ano).

Campo 03 - Nacionalidade: registrar o país de nascimento do profissional.

Campo 04 - CPF: registrar o número de inscrição do profissional no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.

Campo 05 - Carteira de Identidade:

a) Número do RG: registrar o número da Carteira de Identidade do profissional;

b) Órgão expedidor: registrar a sigla do órgão expedidor da carteira de identidade do profissional;

c) UF do órgão expedidor: registrar a sigla da unidade da Federação do órgão expedidor da carteira de identidade do profissional;

d) Data de expedição: registrar a data de expedição da carteira de identidade do profissional, no formato dd/mm/aaaa (dia/mês/ano).

Campo 06 - Carteira Profissional:

a) Número: registrar o número da cédula de identidade do profissional, emitida por órgão fiscalizador do exercício profissional;

b) Órgão expedidor: registrar a sigla do órgão fiscalizador do exercício profissional emitente da cédula de identidade do profissional;

c) UF do órgão expedidor: registrar a sigla unidade da Federação do órgão fiscalizador do exercício profissional emitente da cédula de identidade do profissional;

d) Data de expedição: registrar a data de expedição da cédula de identidade do profissional, no formato dd/mm/aaaa (dia/mês/ano).

Proagro - Comprovação de Perdas - Certificação de Profissionais

Campo 07 - Endereço Residencial:

- a) Rua ou Avenida: registrar o nome da rua ou avenida de residência do profissional;
- b) Número: registrar o número do prédio de residência do profissional;
- c) Bairro: registrar o nome do bairro de residência do profissional;
- d) Cidade: registrar o nome da cidade de residência do profissional;
- e) UF: registrar a sigla da unidade da Federação em que localizada a cidade de residência do profissional;
- f) CEP: registrar o Código de Endereçamento Postal da residência do profissional;
- g) Telefone (DDD e número): registrar o número do telefone residencial do profissional, precedido do respectivo código de discagem direta à distância, no formato xx-yyy-yyyyy (ddd-nº do telefone);
- h) Endereço eletrônico (e-mail): registrar o endereço do profissional na rede mundial de computadores (WWW).

Campo 08 - Formação Profissional:

- a) Nome do curso: registrar o nome do curso de formação do profissional;
- b) Ano de conclusão: registrar o ano de conclusão do curso indicado na alínea “a”, no formato dd/mm/aaaa (dia/mês/ano);
- c) Instituição de ensino: registrar o nome da instituição de ensino do curso de formação do profissional;
- d) Cidade: registrar o nome da cidade onde localizada a instituição de ensino indicada na alínea “c”;
- e) UF: registrar a sigla da unidade da Federação do município indicado na alínea “d”.

ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

Campo 09 - Empresa:

- a) Nome: registrar o nome da empresa em que trabalha o profissional;
- b) CNPJ: registrar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da empresa indicada na alínea “a”;

c) Período (inicial/final): registrar os anos, inicial e final (ou atual, se for o caso), correspondentes ao período de trabalho na empresa indicada na alínea “a”, no formato aaaa/aaaa (ano/ano).

Campo 10 - Endereço Profissional:

a) Rua ou Avenida: registrar o nome da rua ou avenida onde localizada a empresa em que trabalha o profissional;

b) Número: registrar o número do prédio onde localizada a empresa em que trabalha o profissional;

c) Bairro: registrar o nome do bairro onde localizada a empresa em que trabalha o profissional;

d) Cidade: registrar o nome da cidade onde localizada a empresa em que trabalha o profissional;

e) UF: registrar a sigla da unidade da Federação onde localizada a empresa em que trabalha o profissional;

f) CEP: registrar o Código de Endereçamento Postal da empresa em que trabalha o profissional;

Proagro - Comprovação de Perdas - Certificação de Profissionais

- g) Telefone (DDD e número): registrar o número do telefone da empresa em que trabalha o profissional, precedido do respectivo código de discagem direta à distância, no formato xx-yyytyyyy (ddd-nº do telefone);
- h) Endereço eletrônico (e-mail): registrar o endereço do profissional na rede mundial de computadores (WWW), vinculado à empresa onde trabalha.