

Política

Versão	Data vigência	Área(s) responsável (is)	Classificação	Código
01.2012	10/08/2012	Superintendência de Risco do Crédito Consignado	Interno	1-SRCC01.10

CONCESSÃO DE CRÉDITO CONSIGNADO DO CONVÊNIO DO GOVERNO DE MINAS GERAIS

DADOS DOS APROVADORES

Elaboração	Análises		Aprovação
	Gestor	Compliance	
Gláucia Helena Guarnier Analista de Risco 10/08/2012	Rubens Yassushi Ogawa Superintendente Executivo de Risco 10/08/2012	Ricardo Valério de Oliveira Moura Especialista de Compliance 10/08/2012	Ramon Martinez Ribeiro Neto Diretor Executivo de Risco 10/08/2012 Alexandre de Araujo Nogueira Diretor Executivo de Operações 10/08/2012

Política

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
2.1 Conceito do Produto	3
2.2 Canais de Vendas	3
2.3 Público Alvo	3
2.4 Características da Operação	4
2.5 Margem	4
2.6 Dossiê da Operação	7
2.7 Política de Comprovantes	8
2.8 Operação ou Risco do Cliente Superior a R\$ 50 Mil	11
2.9 Medidas Adicionais para Controle do Risco de Crédito (pela Área de Risco)	13
2.10 Casos Particulares	13
3. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS	14
4. DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS	14
5. RESPONSABILIDADES	14
5.1 Todas as áreas envolvidas	14
5.2 Área Comercial (Canal de vendas)	14
5.3 Área de Risco (crédito consignado)	15
5.4 Área de Formalização (Crédito Consignado)	15
6. GLOSSÁRIO	16
7. DÚVIDAS	16
8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	17
9. PERIODICIDADE DA REVISÃO	17

1. OBJETIVO

Descrever a política de “crédito pessoal consignado” em folha de pagamento que deve ser aplicada ao **Convênio Governo de Minas Gerais**

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Conceito do Produto

O “empréstimo pessoal com consignação em folha” é uma linha de crédito destinada exclusivamente ao cliente pessoa física, tendo como característica principal o desconto das parcelas mensais em folha de pagamento.

2.2 Canais de Vendas

O atendimento aos clientes do **Convênio Governo de Minas Gerais** ocorre através dos canais de venda e estão autorizados a atuar em todo território nacional:

Canais x Pontos de vendas	
Canais de vendas	Pontos de vendas
Direto	Rede própria Cetelem BGN
Indireto	Correspondentes autorizados pela Cetelem BGN

2.3 Público Alvo

Todos os servidores efetivos e aposentados da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais (SEPLAG).

2.3.1 Permitidos a Operar

- Estatutários Ativos;
- Aposentados;
- Aposentadoria por Média (aposentadoria antes do tempo previsto).

2.3.2 Proibidos / Impedidos de Operar

- Estagiários;
- Comissionados;
- Pensionistas (são pagos pelo IPSEMG);
- Empregados Públicos CLT;
- Designados (contratados);
- Gratificados do Órgão Hemominas;

Política

- Bolsistas;
- Servidores das Secretarias:
 - a) DER (Departamento de Estradas de Rodagem);
 - b) Defensoria Pública.

2.4 Características da Operação

2.4.1 Idade Permitida

Na data da operação o servidor ou aposentado deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos e no máximo 81 (oitenta e um) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

2.4.2 Valor Mínimo e Máximo

O valor máximo dos empréstimos considera o **Risco Total do Cliente** (a operação em análise e as demais ativas que o cliente possuir) e não somente o valor da operação.

Somente serão permitidas operações que tenham o valor **mínimo de R\$ 200,00** (duzentos) - valor principal da operação - e o valor máximo, conforme tabela (item **2.4.3**).

2.4.3 Parâmetro de Enquadramento (Idade / Risco máximo e Prazo máximo)

Idade	Risco cliente máximo	Prazo máximo
18 até 65 anos 11 meses e 29 dias	R\$ 120.000,00	60 meses
66 até 70 anos 11 meses e 29 dias	R\$ 70.000,00	60 meses
71 até 75 anos 11 meses e 29 dias	R\$ 40.000,00	60 meses
76 até 81 anos 11 meses e 29 dias	R\$ 10.000,00	36 meses

Nota: (*) A soma da idade do cliente e do prazo da operação não deve ultrapassar 81 (oitenta e dois) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

2.4.4 Prazo e Quantidade de Operações Permitidas

Prazo da operação:

- Mínimo: 06 (seis) meses;
- Máximo: 60 (sessenta) meses.

Serão permitidas até **08 (oito)** operações por matrícula.

2.5 Margem

As informações relacionadas à margem estão disponíveis no Portal de Consignação do **Convênio Governo de Minas Gerais** (<http://www.seplag.mg.gov.br/servidor/consignacao/consignacao.asp>).

2.5.1 Definições / Conceitos

- **Remuneração Bruta (RB)** - é o salário ou pensão creditada mensalmente aos servidores ou pensionistas.

- **Rendimentos Não Fixos (RNF)**
 - a) 13º salário;
 - b) Diárias;
 - c) Ajuda de custo;
 - d) Adicional de prestação de serviço e/ou férias;
 - e) Gratificações – exceto quando permitidas pelo Convênio;
 - f) Auxílios diversos, tipo: natalidade, funeral, alimentação, transporte, etc;
 - g) Parcelas de remunerações futuras ou retroativas;
 - h) Horas extras.

- **Deduções Compulsórias (DC)** - são os débitos que têm prioridade no desconto em relação às deduções facultativas, tais como:
 - a) Contribuição previdenciária oficial;
 - b) Pensão alimentícia judicial;
 - c) Imposto de renda;
 - d) Reposição e indenização do erário;
 - e) Cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
 - f) Mensalidades ou contribuições em favor de entidades sindicais;
 - g) Previdência privada complementar institucional;
 - h) Outros descontos compulsórios instituídos por lei ou decorrentes de contrato de trabalho.

- **Deduções Facultativas (DF)** - são os débitos que não têm prioridade no desconto frente aos descontos compulsórios, tais como:
 - a) Contribuições de previdência privada;
 - b) Pecúlios e seguros;
 - c) Empréstimos;
 - d) Associações ou clube de servidores;
 - e) Prestação referente a imóvel residencial adquirido de entidade financeira;
 - f) Participações em planos médicos e odontológicos;
 - g) Empréstimos consignados.

- **Rendimento Fixo (RF)**

$$RF = RB - RNF$$

Legenda:

RF – Rendimento Fixo
RNF – Rendimentos não Fixos
RB – Remuneração Bruta

- **Margem Consignável (MC)**

A **Margem Consignável** é o limite definido pelo Convênio para realização de empréstimos.

Convênio	Percentual
Convênio Governo de Minas Gerais	30%

a) Servidores e Pensionistas

$$MC = RF \times 30\% - DF$$

Legenda:

RF – Rendimento Fixo
DC – Deduções Compulsórias
DF – Deduções Facultativas
MC – Margem Consignável

- **Margem de Segurança (MS)**

Trata-se do percentual aplicado sobre a Margem Consignável para prevenir a possibilidade de não desconto em folha de pagamento da parcela do empréstimo em favor de outros descontos compulsórios ou facultativos.

A Margem de Segurança para o **Convênio Governo de Minas Gerais** é de **95%** para todos os servidores e aposentados.

Para aplicação da Margem de Segurança deverão ser consideradas as seguintes regras:

Operação	Considerar
Contrato novo (margem livre)	Aplicar a Margem de Segurança sobre a margem livre (disponível)
Refinanciamento (não possui margem negativa)	Será permitido manter o valor da parcela refinanciada sem a aplicar Margem de Segurança.
Refinanciamento (que possui margem negativa)	Deduzir margem negativa da parcela refinanciada e aplicar a Margem de Segurança.
Refinanciamento + Margem livre (agregar margem)	Manter valor da parcela refinanciada e aplicar Margem de Segurança sobre a margem livre, se o desconto estiver em dia.

Nota: No mês em que a operação estiver sendo realizada, o canal de vendas deverá verificar no contracheque a ocorrência de rendimentos não fixos. Se a margem estiver sendo sensibilizada em função destes rendimentos, esta deverá ser deduzida.

Política

- **Margem Disponível (MD)**

A Margem Disponível é o valor resultante da aplicação da Margem de Segurança sobre a Margem Consignável.

b) Servidores e Pensionistas

$$MD = MC \times 95\%$$

Legenda:

MC – Margem Consignável

MD – Margem Disponível

2.5.2 Reserva / Averbação da Margem

As averbações devem ser feitas por meio do Portal de Consignação do **Convênio Governo de Minas Gerais** (<http://www.seplag.mg.gov.br/servidor/consignacao/consignacao.asp>).

2.5.3 Operações de Refinanciamento

Para Refinanciamento é exigido que a operação tenha no mínimo 03 (três) parcelas pagas.

2.5.4 Operações de Recompra

As operações de Recompra do Governo de Minas Gerais estão Suspensas.

2.5.5 Liberação de Recurso

O valor do empréstimo será obrigatoriamente disponibilizado na conta-corrente/salário de recebimento do servidor ou pensionista.

2.6 Dossiê da Operação

2.6.1 Documentos Exigidos para Composição do Dossiê

- 01 (uma) via da CCB - Cédula de Crédito Bancário (devidamente preenchida e assinada pelo cliente);
- Cópia do Documento de Identificação;
- Cópia do CPF ou "tela" do portal da Receita Federal;
- Cópia do Comprovante de Residência, conforme descrito no item **2.7.4** desta Política;
- Comprovante de Averbação emitido pelo portal do Convênio;
- Autorização para Desconto em Folha específica do convênio (ADF – código: 13.04.03), a mesma deve estar preenchida nos campos:

a) Nome (preencher conforme consta no contracheque ou Portal do Convênio);

- b) Número da matrícula;
- c) Identificação do Convênio (campo 8 do contracheque);
- d) Reconhecimento de firma, não podendo exceder o prazo de 90 (noventa) dias da data de digitação do contrato no Portal do Convênio;
- e) Cópia do último contracheque.

Nota: É obrigatório que a assinatura da CCB e da ADF apresente semelhanças compatíveis (igual) ao documento de identificação (caso apresente divergência, o contrato será reprovado).

A cópia dos documentos deve ser feita a partir do documento original. Cópia de cópia, mesmo que autenticada, não será aceita;

A data de validade dos documentos deve ser considerada para efeito de aceitação do mesmo. Aqueles que estiverem vencidos não serão aceitos.

2.6.2 Prazo de Entrega dos Dossiês das Operações

O "dossiê da operação" deve ser encaminhado para a Central de Contratos (BGN Mercantil – Matriz) dentro do prazo estabelecido, conforme abaixo:

- **Canal Direto - Filial (Rede própria da Cetelem BGN):** até **15 (quinze) dias corridos** a contar da data da Integração da operação.
- **Canal Indireto - Correspondente no País:** até **30 (trinta) dias corridos** a contar da data da integração da operação.

Nota: A ADF deve ser enviada à Filial de Minas Gerais pelo canal de vendas em até 20 (vinte) dias corridos a partir da integração da proposta.

2.7 Política de Comprovantes

2.7.1 Documento de Identificação

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou Secretaria de Defesa Social; (ou)
- b) Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN - CNH (modelo atual com foto). Caso esteja vencida, porém dentro do prazo de 30 (trinta) dias de renovação, será considerada válida; (ou)
- c) Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício da profissão regulamentada por lei (exemplo: CREA; OAB; CRM; CRO e outros); (ou)
- d) RNE – Registro Nacional de Estrangeiros.

2.7.2 CPF

- a) O CPF poderá ser dispensado de apresentação caso o mesmo seja integrante do documento de identificação (Exemplo: "CNH");

- b) Para os documentos que não constarem o nº do CPF, o canal de vendas deverá anexar a impressão da "tela" do portal da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br) apresentando a situação regular do CPF.

Nota: Não será aceito CPF que apresentar as seguintes situações: cancelado ou nulo;

Os casos em que o CPF apresente a situação "Pendente de Regularização ou Suspenso" poderão ser aceitos mediante apresentação de regularização emitida pelos Correios, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

2.7.3 Comprovante de Renda

É aceito o contracheque, sendo necessária a apresentação do último contracheque para análise da Formalização.

O documento deve apresentar o nome completo do servidor ou pensionista, a matrícula, o mês de referência, cargo, situação, além do detalhamento dos créditos e descontos. No verso do contracheque, no campo "instituição" deve constar a Secretaria na qual o servidor pertence.

2.7.4 Comprovante de Residência

• Documentos Aceitos Preferencialmente

- a) Conta de água;
- b) Conta de luz;
- c) Conta de telefone fixo;
- d) Conta de gás.

• Documentos Aceitos Excepcionalmente

- a) Declaração de residência para zonas rurais: será aceita a "Declaração de Residência" independentemente do valor da operação;
- b) Comprovante de pagamento de condomínio, carnê de financiamento imobiliário, "IPTU", "TV a cabo" (somente boletos com código de barras);
- c) Extrato bancário ou fatura de cartão de crédito.

• Documentos não Aceitos

Todos os comprovantes não relacionados nos itens anteriores, especialmente:

- a) Conta de telefone celular;
- b) Boleto de faculdade/universidade;
- c) Boleto de plano de saúde;
- d) Correspondências de propagandas ou malas diretas;

- e) Guias de recolhimentos de impostos;
- f) Extratos provenientes da internet não serão aceitos (exceto os de concessionárias de serviço público);
- g) Contas (água, luz, telefone fixo ou gás) que não apresentem dados de consumo.

- **Regras de Aceitação**

Serão aceitos comprovantes do mês atual e de até dois meses anteriores à data de contratação da operação e deve ser levada em consideração a data de emissão ou mês de referência do documento (a que for mais antiga).

Os comprovantes de residência podem estar em nome do titular, pais, filhos ou cônjuges, desde que estejam coerentes com as informações prestadas na proposta, ou seja, nos casos em que o cliente declare que reside com os pais ou que vive em regime de casamento ou concubinato, respectivamente.

Para regimes de casamento e concubinato não é necessária a comprovação do regime.

A cópia do documento deve ser feita obtendo-se a parte que contenha os "dados de endereço" do cliente, "data da emissão", "mês de referência" e "dados do consumo".

Servidores ou pensionistas que residem de aluguel e que não possuem comprovante de residência em seu nome devem enviar comprovante em nome de terceiro, juntamente com a "Declaração de Residência" preenchida e assinada com a observação descrita na declaração "casa de aluguel".

Para operações de refinanciamento, seguir conforme abaixo:

- a) **Sem alteração de endereço no cadastro:** anexar a cópia do comprovante no "Dossiê da operação";
- b) **Cliente sem o comprovante de endereço em mãos:** preencher a "Declaração de residência" (a declaração deve ser preenchida e assinada pelo cliente no ato da venda);
- c) Caso seja uma operação de refinanciamento em conjunto com outra de contrato novo ou recompra, anexar a "Declaração de residência" com a seguinte observação: "**cliente já tem cadastro na base, operação sem alteração de endereço**".

Para os clientes com endereço divergente: apresentar comprovante atualizado e endereço deverá ser atualizado no sistema de captura de propostas (Função).

Para clientes com contrato vigente e solicitando contrato novo, proceder da mesma forma que o descrito para os casos de refinanciamento.

Segundas vias de contas, emitidas pelo portal das concessionárias de serviço, também serão aceitas.

2.8 Operação ou Risco do Cliente Superior a R\$ 50 Mil

As operações que isoladamente ou em conjunto ultrapasse o valor de R\$ 50 mil (cinquenta mil reais) serão submetidas à análise específica de risco, conforme abaixo:

- **Situação Econômico-financeira / Consistência de Dados**

Ações Realizadas:

- a) Verificação da conformidade de concessão da operação de empréstimo somente para servidores ou pensionistas provenientes do Convênio Governo de Minas Gerais;
- b) Consulta da situação financeira do cliente/proponente em “birôs” externos de informação de crédito;
- c) Avaliação da documentação fornecida (Documento da Identificação, CPF, Comprovante de Residência e Comprovante de Renda) quanto a validade e autenticidade das mesmas;
- d) Confronto/confirmação das informações documentais com os “dados” capturados na proposta de empréstimo (em caso de divergência, a proposta é direcionada para a área de Segurança do Produto).

- **Renda / Grau de Endividamento**

Ações Realizadas:

- a) Verificação/cálculo da margem consignável disponível por meio dos dados constantes no contracheque dos servidores ou pensionistas, conforme descrito nesta política;
- b) Verificação se a margem disponível comporta o valor da parcela do empréstimo solicitado pelos servidores ou pensionistas;
- c) Verificação do percentual e prazo máximos de consignação definido pelo Convênio Governo de Minas Gerais, conforme definido nesta política;
- d) Checagem do valor e prazo máximos por faixa de idade definido para o Convênio Governo de Minas Gerais, conforme definido nesta política;

- **Capacidade de Geração de Resultados / Fluxo de Caixa**

Ações Realizadas:

- a) Verificação do vínculo dos servidores ou pensionistas, através da confirmação da matrícula do mesmo no portal de Consignação do Convênio Governo de Minas Gerais ou por meio da análise do contracheque;
- b) Confirmação se o empréstimo foi corretamente averbado pela área responsável junto ao Convênio Governo de Minas Gerais, a fim de garantir o desconto da parcela mensal na folha de pagamento (este controle é realizado mensalmente pela área de Risco através dos indicadores de inadimplência por Convênio).

- **Pontualidade e Atrasos nos Pagamentos**

Ações Realizadas:

- a) Consulta à "base interna" de atrasos de pagamentos (caso o proponente apresente restrições, a proposta é recusada/negada);
- b) Pesquisa no SCR - Sistema de Informações de Crédito do Banco Central do Brasil (Bacen) - e verificação da existência de histórico de pendências de operações no produto consignado (em caso positivo, a proposta é recusada/negada);
- c) Consulta de restritivo externo junto aos "birôs" de informação de crédito;
- d) Avaliação do histórico de inadimplência e consistência de informações dos "birôs" versus os "dados" capturados (em caso de divergência, a proposta é direcionada para a área de Segurança do Produto).

- **Setor de atividade Econômica**

Ações Realizadas:

- a) Verificação se os servidores ou pensionistas são elegíveis a concessão de empréstimos consignados;
- b) Verificação se os servidores ou pensionistas são integrantes do público alvo abrangido pelo Convênio Governo de Minas Gerais, devidamente aprovados pela Cetelem BGN.

- **Valor / Limite de Crédito**

Ações Realizadas:

- a) Verificação da limitação do percentual máximo de consignação determinado por cada Convênio Governo de Minas Gerais;
- b) Verificação dos limites de valor e prazo máximos por faixa de idade definido para cada Convênio Governo de Minas Gerais, conforme descrito nesta política.

- **Natureza e Finalidade da Operação**

Ações Realizadas:

- a) Verificação da conformidade da liberação de crédito pessoal consignado em folha de pagamento para servidores ou pensionistas do Convênio Governo de Minas Gerais;
- b) Verificação da limitação, condições e regras do Convênio Governo de Minas Gerais, bem como aquelas descritas nesta política.

- **Garantia da Operação**

Ações Realizadas:

- a) Verificação da garantia (averbação da margem) para consignação em folha de pagamento do Convênio do Governo de Minas Gerais;
- b) Análise do patrimônio como eventual garantia.

2.9 Medidas Adicionais para Controle do Risco de Crédito (pela Área de Risco)

- **Administração e Qualidade dos Controles**

Acompanhamento dos indicadores de inadimplência do Convênio Governo de Minas Gerais e avaliação das ações para mitigar riscos de interrupção dos pagamentos.

- **Contingências**

Acionamento do "processo de cobrança da parcela / saldo em atraso" nos casos de interrupção do desconto em folha motivado pela perda da margem.

2.10 Casos Particulares

2.10.1 Clientes "Não Alfabetizados"

Para casos de pensionistas em que no documento de identificação apresentado conste como "não alfabetizado" (ou informação similar) o canal de vendas deverá:

- Coletar a digital do cliente em todas as vias da CCB (Cédula de Crédito Bancário), especificamente no campo destinado a "digital" e da ADF (Autorização de Desconto em Folha);
- Solicitar a "Assinatura a Rogo" do representante do cliente em todas as vias da CCB, especificamente no campo destinado a "Assinatura do Cliente" e da ADF (Autorização de Desconto em Folha);
- Solicitar a assinatura de uma "testemunha" em todas as vias da CCB e da ADF (Autorização de Desconto em Folha) ao lado da assinatura do "representante a rogo".

É responsabilidade do canal de vendas fazer constar no "Dossiê da operação":

- A cópia do documento de identificação do cliente constando a informação: "não alfabetizado";
- A cópia do documento de identificação do representante do cliente constando, obrigatoriamente, a comprovação da "relação familiar" (cônjuge, filho (a), irmão (a), pais).

Política

2.10.2 Cliente com Deficiência

Nos casos de cliente na condição de portador de necessidade especial "Incapacidade de Assinar", o canal de vendas deverá informar as condições do empréstimo ao cliente e providenciar a "Assinatura Rogo", conforme descrito no item **2.10.1** desta política.

Nota: Não serão permitidas testemunhas que sejam colaboradores da Cetelem BGN.

Para os casos em que o cliente assinava (conforme documento de identificação) e por problemas de saúde deixou de assinar, este deverá apresentar o "Laudo Médico" atestando o motivo da incapacidade.

2.10.3 Empréstimo por Procuração

Não será aceita procuração para o **Convênio Governo de Minas Gerais**.

3. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS

- Legislação específica (decretos, portarias, etc.) do Convênio Governo de Minas Gerais.
- Resolução 2.682/99 – Banco Central.

4. DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS

Documento Corporativo	Nível	Localização
Política de alçadas e poderes	3	Intranet Cetelem BGN / Documentos Corporativos / Políticas Corporativas / Compliance
Política de integridade e ética (Código de conduta)	3	Intranet Cetelem BGN / Documentos Corporativos / Políticas Corporativas / Compliance
Procedimento de risco e formalização do crédito consignado	3	Intranet Cetelem BGN / Documentos Corporativos / Procedimentos / Consignado Público
Cédula de Crédito Bancário/ Termo de Adesão / Autorização para Desconto em Folha	3	(Documento pré-impresso disponível no Canal de Vendas)

Nível "1" – BNP Paribas – Matriz; Nível "2" – BNP Personal Finance; Nível "3" – Cetelem BGN (Local).

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Todas as áreas envolvidas

- Cumprir com as definições estabelecidas nesta política, no procedimento de Risco e Formalização de Crédito Consignado, bem como nos demais documentos corporativos relacionados.

5.2 Área Comercial (Canal de vendas)

- Negociar a operação junto ao cliente e cumprir as definições e regras estabelecidas nesta política e nos demais documentos corporativos relacionados, bem como nos comunicados e informativos direcionados ao canal de vendas;

Política

- Cumprir com as disposições e premissas do Código de Conduta da Cetelem BGN no tocante à “Ética nas Vendas” (“Boas Práticas de Venda”).

5.3 Área de Risco (crédito consignado)

- Definir as políticas de risco relacionadas à operacionalização do convênio, de acordo com as definições estratégicas do negócio e das regras estabelecidas pelo próprio convênio;
- Elaborar/manter atualizados todos os documentos corporativos relacionados à operacionalização dos convênios;
- Controlar periodicamente a execução e a eficiência da política de crédito do convênio através da análise das operações realizadas e dos demais indicadores;
- Cumprir com as demais definições estabelecidas nesta política e demais documentos corporativos relacionados.

5.4 Área de Formalização (Crédito Consignado)

- Validar no Portal de Consignação / Averbação os seguintes itens:
 - a) Prazo;
 - b) Quantidade de parcelas;
 - c) Dados bancários;
 - d) Margem consignável;
 - e) Primeiro vencimento;
 - f) Matrícula;
 - g) Produto;
 - h) Órgão;
 - i) Contratação (estabilidade).
- Confirmar/garantir a correta aplicação da “Margem de Segurança” e da reserva/averbação da “Margem Disponível” da operação junto ao convênio.
- Analisar no contracheque:
 - a) Dados bancários;
 - b) Matrícula;
 - c) Órgão;
 - d) Contratação (estabilidade).
- Cumprir com as demais definições estabelecidas nesta política e demais documentos corporativos relacionados.

6. GLOSSÁRIO

- **Averbação:** garantia do registro/formalização da margem em favor da consignatária.
- **Consignação:** desconto mensal da parcela no contracheque do servidor para repasse a consignatária.
- **Margem:** valor limite definido pelo convênio para comprometimento de desconto em consignação.
- **Estatutário:** pessoa física que prestou concurso para ingressar no cargo público, com estabilidade assegurada, não contribuinte da previdência pública (INSS) e quando aposentada é vinculada ao instituto de previdência atrelado ao empregador original que pode ou não ter folha de pagamento independente.
- **“Celetista” (CLT):** pessoa física que pode ou não ter prestado concurso para ingressar no cargo público, contribuinte do INSS e quando aposentada perde o vínculo com o seu órgão, passando a receber aposentadoria pelo INSS.
- **Efetivo:** servidor público com estabilidade no exercício das suas atividades.
- **Ativo:** servidor no exercício das suas atividades independente do seu regime de contratação.
- **Inativo:** servidor público com estabilidade que não está no exercício das suas atividades (exemplo: afastado por doença ou incapacidade temporária).
- **Temporário:** “celetista” em atividade, com ou sem prazo determinado para o final do contrato de trabalho, podendo deixar o serviço público a qualquer tempo.
- **Comissionado:** servidor que exerce cargo de confiança podendo ser:
 - a) “Estatutário” - servidor efetivo, que recebe gratificação pelo exercício do cargo, podendo ser extinta a qualquer tempo (exemplo: DAS);
 - b) “Celetista” - servidor indicado pelo Governo sem concurso, que poderá deixar o serviço público a qualquer tempo. Geralmente estas pessoas são substituídas em trocas de governos.
- **Aposentado:** pessoa que se aposentou por tempo de trabalho ou por invalidez e que recebe proventos vitalícios do INSS quando “celetista” ou pelo seu instituto previdenciário do órgão de origem quando estatutário.

7. DÚVIDAS

Área	Telefone(s)	E-mail departamental
Risco – Políticas de Crédito	(11) 3555-7927	politicasdecredito@cetelem-bgn.com.br
CIR N1 - Central Integrada de Relacionamento	3003-5453 0800 - 7231035	centralrelacionamento@cetelem-bgn.com.br

Política

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data da Alteração	Item Alterado	Motivo
10/08/2012	Estabelecimento/Elaboração da primeira versão da Política (a partir do Guia do Convênio Governo de Minas Gerais - v01 de 17/02/2011)	Adequação documental / Atualização geral.

9. PERIODICIDADE DA REVISÃO

Data da Próxima Revisão	Observações
01/02/2014	Revisão geral conforme estabelecido na Política de Gestão de Documentos Corporativos