

Política

Versão	Data vigência	Área(s) responsável (is)	Classificação	Código
01.2012	12/11/2012	Superintendência de Risco do Crédito Consignado	Interno	1-SRCC01.18

CONCESSÃO DE CRÉDITO CONSIGNADO DO CONVÊNIO PREFEITURA DE JOÃO PESSOA

DADOS DOS APROVADORES

Elaboração	Análises		Aprovação
	Gestor	Compliance	
Glaucia Helena Guarnier Analista de Risco 12/11/2012	Rubens Yassushi Ogawa Superintendente Executivo de Risco 12/11/2012	Ricardo Valério de Oliveira Moura Especialista de Compliance 12/11/2012	Ramon Martinez Ribeiro Neto Diretor Executivo de Risco 12/11/2012 Bruno Leroux COO - Chief Operating Officer (Diretor de Operações) 12/11/2012

Política

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
2.1 Conceito do produto.....	3
2.2 Canais de venda	3
2.3 Público alvo	3
2.4 Características da operação	4
2.5 Margem.....	5
2.6 Dossiê da operação	8
2.7 Liberação de recurso.....	8
2.8 Política de comprovantes	8
2.9 Operação ou risco do cliente superior a R\$ 50 Mil.....	11
2.10 Medidas adicionais para controle do risco de crédito (pela área de Risco).....	13
2.11 Casos particulares.....	13
3. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS	14
4. DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS	14
5. RESPONSABILIDADES	15
2.12 Todas as áreas envolvidas	15
2.13 Área Comercial (Canal de Venda).....	15
2.14 Área de Risco (Crédito Consignado).....	15
2.15 Área de Formalização (Crédito Consignado)	15
6. GLOSSÁRIO	16
7. DÚVIDAS	16
8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	17
9. PERIODICIDADE DA REVISÃO	17

Política

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo descrever a política de “Crédito Pessoal Consignado” em folha de pagamento que deve ser aplicada ao **Convênio Prefeitura de João Pessoa**.

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 venda

O atendimento aos clientes do **Convênio Prefeitura de João Pessoa** ocorre através dos canais de venda e estão autorizados a atuar em todo território nacional:

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

2.3 Público alvo

Todos os estatutários ativos, inativos, pensionistas, comissionados e prestadores de serviços vinculados à Prefeitura de João Pessoa.

2.3.1 Permitidos a operar

- Estatutários ativos;
- Aposentados;
- Pensionistas;
- Comissionados;
- Prestadores de serviço;
- CLT (Celetistas);
- Temporários.

2.3.2 Proibidos / Impedidos de operar

- Pensionistas do tipo pensão alimentícia.

2.4 Características da operação

2.4.1 Idade permitida

Na data da operação o servidor ativo, aposentado ou pensionista 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 do empréstimo 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)

✓ Estatutários ativos, inativos e pensionistas

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 (*)

✓ CLT (Celetistas), comissionados, prestadores de serviço e temporários

Idade	Risco cliente máximo	Prazo Máximo
18 até 65 anos 11 meses e 29 dias	R\$500,00	12 meses
66 até 70 anos 11 meses e 29 dias		12 meses
71 até 75 anos 11 meses e 29 dias		12 meses
76 até 81 anos 11 meses e 29 dias		06 meses (*)

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

Para servidores regidos pela CLT, a última parcela do contrato deverá terminar um mês antes de completarem idade limite para aposentadoria, ou seja: - Homens: 65 (sessenta e cinco) anos; - Mulheres: 60 (sessenta) anos.

2.4.4 Prazo e quantidade de operações permitidas

Prazo da operação

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

Serão permitidas até **05 (cinco)** operações por matrícula, limitado ao máximo de 05 (cinco) operações por CPF.

2.5 Margem

O valor da margem disponível do servidor ativo, aposentado ou pensionista deve ser obtido no Portal do **Convênio Prefeitura de João Pessoa** (<http://201.18.173.199/consigonline/index.php>).

2.5.1 Definições / Conceitos

- **Remuneração Bruta (RB)** – é o salário ou pensão creditada mensalmente aos estatutários ativos, inativos, comissionados e prestadores de serviços.
- **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: 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 social;
 - b) Plano de seguridade social do servidor público;
 - c) Pensão alimentícia e outras decorrentes de decisão judicial ou administrativa;
 - d) Imposto de renda;
 - e) Reposição e indenização;
 - f) Limites constitucionais;
 - g) Mensalidades ou contribuições em favor de entidades sindicais;
 - h) Previdência privada complementar institucional;

- i) 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) Participações em planos médicos e odontológicos;
 - e) Empréstimos consignados;
 - f) Plano de saúde;
 - g) Outros descontos voluntários por parte do servidor publico.

- **Rendimentos Fixos (RF)**

$$RF = RB - RNF$$

Legenda:

RF - Rendimentos Fixos
RNF - Rendimentos Não Fixos
RB - Rendimentos Brutos

- **Margem Consignável (MC)**

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

Convênio	Percentual
Convênio Prefeitura de João Pessoa	30%

Em casos de contingência (Portal indisponível, por exemplo) a margem deverá ser calculada manualmente conforme regra abaixo:

- ✓ **Estatutários ativos / inativos / comissionados e prestadores de serviços**

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

Legenda:

RF - Rendimentos Fixos
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.

Para o Convênio Prefeitura de João Pessoa, deve ser considerado o valor da parcela que consta no Portal de Consignação para estatutários ativos, inativos, pensionistas, comissionados e prestadores de serviços.

A margem de segurança para CLT (celetistas), comissionados, prestadores de serviço e temporários deverá ser de **90%** (noventa por cento).

Para operações em que o cliente apresentar margem negativa no Portal do Convênio será necessário considerar as seguintes regras:

Operação	Considerar
Recompra (Que possui Margem Negativa)	Deduzir Margem Negativa da parcela comprada
Refinanciamento (Que possui Margem Negativa)	Deduzir Margem Negativa da parcela refinanciada
Refinanciamento + Recompra (Que possui Margem Negativa)	Deduzir Margem Negativa da Soma das parcelas de Refinanciamento + Recompra

- **Margem Disponível (MD)**

A margem disponível é o valor resultante da aplicação da margem de segurança sobre a margem consignável.

- ✓ **Estatutários ativos / inativos/ pensionistas**

$$MD = MC \times 100\%$$

- ✓ **Celetistas (CLT), comissionados, prestadores de serviço e temporários**

$$MD = MC \times 90\%$$

Legenda:

MC – Margem Consignável
MD – Margem Disponível

2.5.2 Reserva / Averbação da margem

As averbações devem ser feitas por meio do Portal do **Convênio Prefeitura de João Pessoa** (<http://201.18.173.199/consigonline/index.php>).

2.5.3 Operações de Refinanciamento

Para Refinanciamento é exigido que a operação tenha no mínimo 10% (dez) das parcelas pagas.

Nota: Para Refinanciamento e Recompra é necessário que as operações sejam digitadas uma por vez, ou seja, só serão aceitas operações de "um contrato para um".

2.6 Dossiê da operação

2.6.1 Documentos exigidos para composição do dossiê

- 01 (uma) via da CCB (devidamente preenchida e assinada pelo cliente);
- Cópia do documento de identificação;
- 01 (uma) via da Autorização de Desconto em Conta Corrente;
- Cópia do CPF;
- 01 (uma) via da ADF (Autorização de Desconto em Folha);
- Comprovante de Averbação emitida via Portal do Convênio Prefeitura de João Pessoa;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do comprovante de residência.

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 **07 (sete) dias corridos** a contar da data do pagamento da operação.
- **Canal Indireto - Correspondente no País:** até **30 (trinta) dias corridos** a contar da data do pagamento da operação.

2.7 Liberação de recurso

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

2.8 Política de comprovantes

2.8.1 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, etc); (ou)
- d) RNE – Registro Nacional de Estrangeiros.

2.8.2 CPF

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

2.8.3 Comprovante de renda

O servidor ativo, aposentado ou pensionista deve apresentar o último contracheque.

O documento deve apresentar a matrícula, nome completo do servidor/aposentado/pensionista, mês de referência, além do detalhamento dos créditos e descontos.

2.8.4 Comprovantes 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".

Estatutários ativos, inativos, comissionados e prestadores de serviços 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 pela Internet no sitio de concessionárias de serviço, também serão aceitas.

2.9 Operação ou risco do cliente superior a R\$ 50 Mil

As operações que isoladamente ou em conjunto ultrapasse o valor de R\$ 50 mil 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 estatutários ativos / inativos / pensionistas / comissionados e prestadores de serviços provenientes do Convênio da Prefeitura de João Pessoa;
- 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 à 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 estatutários ativos / inativos / pensionistas / comissionados e prestadores de serviços, conforme descrito nesta Política;
- b) Verificação se a margem disponível comporta o valor da parcela do empréstimo solicitado pelo servidor ativo / inativo / pensionista / comissionado e prestador de serviço;
- c) Verificação do percentual e prazo máximos de consignação definido pelo Convênio Prefeitura de João Pessoa, conforme definido nesta Política;
- d) Checagem do valor e prazo máximos por faixa de idade definido para o Convênio Prefeitura de João Pessoa, conforme definido nesta Política;

- **Capacidade de geração de resultados / Fluxo de caixa**

Ações realizadas:

- a) Verificação do vínculo do servidor ativo/inativo/pensionistas/comissionado e prestador de serviço através da confirmação da matrícula do mesmo no Portal do Convênio Prefeitura de João Pessoa ou por meio da análise do contracheque;
- b) Confirmação se o empréstimo foi corretamente averbado pela área responsável junto ao Convênio da Prefeitura de João Pessoa, 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 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 estatutários ativos / inativos / pensionistas / comissionados e prestadores de serviços são elegíveis a concessão de empréstimos consignados;
- b) Verificação se os estatutários ativos / inativos / pensionistas / comissionados e prestadores de serviços são integrantes do público alvo abrangido pelo Convênio Prefeitura de João Pessoa, devidamente aprovados pela Cetelem BGN.

- **Valor / Limite de crédito**

Ações realizadas:

- a) Verificação da limitação do percentual máximo de consignação determinado pelo Convênio Prefeitura de João Pessoa;
- b) Verificação dos limites de valor e prazo máximos por faixa de idade definido pelo Convênio Prefeitura de João Pessoa, conforme descrito nesta Política.

Política

- **Natureza e finalidade da operação**

Ações realizadas:

- a) Verificação da conformidade da liberação de crédito pessoal consignado em folha de pagamento para estatutários ativos / inativos / pensionistas / comissionados e prestadores de serviços do Convênio Prefeitura de João Pessoa;
- b) Verificação da limitação, condições e regras do Convênio Prefeitura de João Pessoa, 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 Prefeitura de João Pessoa;
- b) Análise do Patrimônio como eventual garantia.

2.10 Medidas adicionais para controle do risco de crédito (pela área de Risco)

- **Administração e qualidade dos controles**

Acompanhamento dos indicadores de inadimplência do Convênio Prefeitura de João Pessoa 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.

2.11 Casos particulares

2.11.1 Clientes "não alfabetizados"

Para casos de pensionistas em que no documento de identificação apresentado conste como "Não Alfabetizado" (ou informação similar) o Canal de venda 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 para Desconto em Folha);
- Solicitar a "assinatura a rogo" do representante do cliente em todas as vias da CCB e da ADF (Autorização para Desconto em Folha), especificamente no campo destinado a "assinatura do cliente";
- Solicitar a assinatura de uma "testemunha" em todas as vias da CCB ao lado da assinatura do "representante a rogo".

É responsabilidade do Canal de Venda 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).

2.11.2 Cliente com deficiência

Nos casos de cliente na condição de portador de necessidade especial “incapacidade de assinar”, o Canal de venda deverá informar as condições do empréstimo ao cliente e providenciar a “assinatura a rogo”, conforme descrito no item **2.11.1** 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.

2.11.3 Empréstimo por procuração

Não será aceita procuração para o Convênio Prefeitura de João Pessoa.

3. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS

- Legislação Específica (Decretos, Portarias, etc.) do Convênio Prefeitura de João Pessoa;
- 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 Venda)

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

5. RESPONSABILIDADES

2.12 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.

2.13 Área Comercial (Canal de Venda)

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

2.14 Área de Risco (Crédito Consignado)

- Definir as políticas de riscos relacionadas à operacionalização do produto, 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.

2.15 Área de Formalização (Crédito Consignado)

- Validar no Portal do Convênio os seguintes itens:
 - a) Prazo;
 - b) Quantidade de parcelas;
 - c) Margem consignável;
 - d) Primeiro vencimento;
 - e) Matrícula;
 - f) Órgão;
 - g) Regime (estabilidade).
- Analisar no contracheque:
 - a) Matrícula;
 - b) Secretaria;
 - c) Regime (estabilidade).

Política

Nota: Os dados bancários devem ser validados através do contracheque ou, quando esta informação não constar do mesmo, será necessário o envio do extrato bancário da conta de recebimento do salário do servidor para a Área de Formalização.

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.
- **Pensionista:** Pessoa Física dependente do contribuinte previdenciário já falecido. Quando o cônjuge é o beneficiário, a pensão é vitalícia. Quando é o(a) filho(a), a pensão normalmente é temporária ou condicionada à manutenção dos estudos. Pensionistas de pensão alimentícia, ou seja, dependente de contribuinte não falecido, não tem direito a efetuar operações de empréstimo.
- **Ativo:** servidor no exercício das suas atividades independente do seu regime de contratação.
- **Inativo:** servidor com estabilidade que não está no exercício das suas atividades (exemplo: afastado por doença ou incapacidade temporária).
- **Aposentado:** Pessoa que se aposentou por tempo de trabalho/atividade ou por invalidez e que recebe proventos vitalícios do Convênio.

7. DÚVIDAS

Área	Telefone(s)	E-mail departamental
CIR Central Integrada de Relacionamento	3003-5453 0800 - 723 1035	centralrelacionamento@cetelem-bgn.com.br
Risco – Políticas de Crédito	(11) 3555-7927	politicadecredito@cetelem-bgn.com.br

Política

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data da Alteração	Item Alterado	Motivo
12/11/2012	Estabelecimento/Elaboração da primeira versão da Política (a partir do Guia do Convênio da Prefeitura de João Pessoa – v03 de 23/11/2011)	Adequação documental / atualização geral

9. PERIODICIDADE DA REVISÃO

Data da Próxima Revisão	Observações
06/05/2014	Revisão geral conforme estabelecido na Política de Gestão de Documentos Corporativos