

Política

Versão	Data de publicação	Área(s) responsável (is)	Classificação	Código
01.2013	18/06/2013	Superintendência de Risco do Crédito Consignado	Interno	1-SRCC01.17

CONCESSÃO DE CRÉDITO CONSIGNADO DO CONVÊNIO DA PREFEITURA DE SÃO LUÍS

DADOS DOS APROVADORES

Elaboração	Análises		Validação
	Revisão	Processos	
Martha Maria Bittar Pinto Analista de política de crédito 04/06/2013	Rubens Yassushi Ogawa Superintendente Executivo de Risco 18/06/2013	Vinícius Monteiro de Souza Analista de Processos 18/06/2013	Ramon Martinez Risco / COMEX 18/06/2013 Bruno Leroux Operações / COMEX 18/06/2013

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
2.3.1 Permitidos a operar	3
2.3.2 Proibidos / Impedidos de operar	3
2.4 Características da operação	4
2.4.1 Idade permitida	4
2.4.2 Valor mínimo e máximo	4
2.4.3 Parâmetro de enquadramento (Idade / Risco máximo e prazo)	4
2.4.4 Prazo e quantidade de operações permitidas.....	4
2.5 Margem.....	4
2.5.1 Definições / Conceitos	4
2.5.2 Reserva / Averbação da margem	7
2.5.3 Operação de refinanciamento	7
2.6 Liberação de recurso.....	7
2.7 Dossiê da operação.....	8
2.7.1 Documentos exigidos para composição do dossiê.....	8
2.7.2 Prazo de entrega do dossiê da operação.....	8
2.8 Política de comprovantes	9
2.8.1 Documento de identificação.....	9
2.8.2 CPF	9
2.8.3 Comprovante de renda.....	9
2.8.4 Comprovante de residência.....	9
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
2.11.1 Cliente “não alfabetizado”	13
2.12 Cliente com deficiência	14
2.12.1 Empréstimo por procuração.....	14
3. CONTROLES	14
4. RESPONSABILIDADES	14
4.1 Todas as áreas envolvidas	14
4.2 Área Comercial (Canal de venda).....	14
4.3 Área de Risco (Crédito consignado)	14
4.4 Área de Formalização (Crédito consignado).....	15
5. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS	15
6. DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS	16
7. GLOSSÁRIO	16
8. DÚVIDAS	18
9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	18
10. PERIODICIDADE DA REVISÃO	18

Política

1. OBJETIVO

Descrever a política de “crédito pessoal consignado” em folha de pagamento que deve ser aplicada ao convênio da Prefeitura de São Luís.

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 da Prefeitura de São Luís 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

Servidores ativos, aposentados e pensionistas, cuja folha de pagamento seja processada pela Prefeitura de São Luís.

2.3.1 Permitidos a operar

- Servidores ativos;
- Aposentados;
- Pensionistas;

2.3.2 Proibidos / Impedidos de operar

- Servidores Celetistas (CLT);
- Comissionados;
- Prestadores de serviço;
- Temporários;
- Pensionistas do tipo “pensão alimentícia”

2.4 Características da operação

2.4.1 Idade permitida

Na data da operação o servidor ou pensionista deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos e no máximo 81 (oitenta e um) anos, 11 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)

Idade	Risco cliente máximo	Prazo
18 até 65 anos 11 meses e 29 dias	R\$ 120.000,00	96 meses
66 até 70 anos 11 meses e 29 dias	R\$ 70.000,00	96 meses
71 até 75 anos 11 meses e 29 dias	R\$ 40.000,00	96 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 82 (oitenta e dois) anos.

2.4.4 Prazo e quantidade de operações permitidas

Prazo da operação

- Mínimo: 06 (seis) meses;
- Máximo: 96 (noventa e seis) meses.

Serão permitidas até 06 (seis) operações por matrícula, limitado ao máximo de 06 (seis) operações por CPF.

2.5 Margem

As informações relacionadas à margem estão disponíveis no portal de averbação do convênio da Prefeitura de São Luís

<https://www.econsig.com.br/saoluis/login/login.jsp>

2.5.1 Definições / Conceitos

- **Remuneração Bruta (RB)** - é o salário ou pensão creditada mensalmente aos servidores ativos, inativos ou pensionistas.
- **Rendimentos Não Fixos (RNF)**
 - a) Diárias;

Política

- b) Ajuda de custo;
 - c) Salário família;
 - d) 13º salário;
 - e) Auxílios diversos : natalidade, funeral, alimentação, transporte, natalina, etc.;
 - f) Adicional de férias;
 - g) Parcelas de remunerações futuras ou retroativas;
 - h) Hora extra;
 - i) Gratificações diversas, exceto quando permitidas pelo convênio;
 - j) Abono / adicional de permanência.
- **Deduções Compulsórias (DC)** - são os débitos que têm prioridade no desconto em relação às deduções facultativas, tais como:
 - a) Contribuição previdenciária obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência;
 - b) Imposto de renda retido na fonte;
 - c) Pensão alimentícia judicial;
 - d) Descontos autorizados por medida judicial;
 - e) Restituições e indenizações devidas ao erário;
 - f) Imposto sobre o rendimento do trabalho;
 - g) Reposição e indenização ao erário;
 - h) Outros descontos autorizados por lei.
 - **Deduções Facultativas (DF)** - são os débitos que não têm prioridade no desconto frente aos descontos compulsórios, tais como:
 - a) Contribuição destina à entidade sindical ou à associação representativa de classe;
 - b) Contribuição destinada à Associação dos Servidores Públicos do Município de São Luís;
 - c) Pensão alimentícia voluntária resitrada em cartório, consignada em favor de dependente que conste dos assentamentos funcionais do consignado;
 - d) Prêmio de seguro;
 - e) Plano de saúde;
 - f) Plano odontológico;
 - g) Previdência complementar;
 - h) Plano de montepio e pecúlio;
 - i) Amortizações de convênios com entidades sindicais ou associativas;
 - j) Amortizações de empréstimos ou financiamentos pessoais;
 - k) Amortizações de empréstimos ou financiamentos concedidos por administradora de cartão;
 - l) Financiamento habitacional.

- **Rendimentos Fixos (RF)**

$$RF = RB - RNF$$

Legenda:

RF – Rendimentos Fixos
RNF – Rendimentos não Fixos
RB – Rendimentos Brutos

- **Margem Consignável (MC)** - é o limite definido pelo convênio para realização de empréstimos.

Convênio	Percentual
Convênio da Prefeitura de São Luís	30%

- ✓ **Ativos, inativos e pensionistas**

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

Legenda:

RF – Rendimentos Fixos
DF – Deduções Facultativas
MC – Margem Consignável

- **Margem de Segurança (MS)** – é o 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 da Prefeitura de São Luís é de 95% para todos os servidores ativos, inativos e pensionistas.

- **Margem Disponível (MD)** - é o valor resultante da aplicação da Margem de Segurança sobre a Margem Consignável.

- ✓ **Ativos, inativos e pensionistas**

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

Legenda:

MC – Margem Consignável
MD – Margem Disponível

- **Regras para aplicação da margem de segurança**

Regra	Tipo de operação	Considerar
1	MARGEM CONSIGNÁVEL (margem disponível no portal)	O valor da operação não deve ultrapassar o resultado da aplicação da Margem de Segurança sobre a Margem Livre Disponível.
2	RECOMPRA (com margem MAIOR OU IGUAL A ZERO no portal)	Será permitido manter o valor da parcela comprada sem a aplicação da Margem de Segurança.
3	RECOMPRA + MARGEM CONSIGNÁVEL	Será permitido manter valor da parcela comprada. Para a operação de Margem Consignável, aplicar a regra 1.
4	REFINANCIAMENTO (com margem MAIOR OU IGUAL A ZERO no portal)	Será permitido manter o valor da parcela refinanciada (se o desconto estiver em dia) sem a aplicação da Margem de Segurança.
5	REFINANCIAMENTO + MARGEM CONSIGNÁVEL	Será permitido manter o valor da parcela refinanciada (se o desconto estiver em dia) sem a aplicação da Margem de Segurança. Para a operação de Margem Consignável, aplicar a regra 1.
6	REFINANCIAMENTO + RECOMPRA	Não será permitida a junção das operações. Devem ser capturadas em separado.
7	RECOMPRA OU REFINANCIAMENTO (com margem negativa no portal)	Deve deduzir o valor da margem negativa e aplicar a Margem de Segurança sobre o resultado anterior.

Nota: A operação de recompra com acréscimo de margem (tipo 3) ou de refinanciamento com acréscimo de margem (tipo 5) pode ser consolidada em uma única operação/proposta.

Não é permitida a junção de 2 ou mais operações de recompra numa mesma proposta/operação. As operações devem ser capturadas/digitadas em separado. A mesma regra é válida para operações de refinanciamento.

Não será permitida a redução do valor da parcela de recompra ou de refinanciamento quando a margem disponível no portal for positiva.

2.5.2 Reserva / Averbação da margem

As reservas de margem devem ser feitas por meio do portal do convênio da Prefeitura de São Luís
<https://www.econsig.com.br/saoluis/login/login.jsp>

2.5.3 Operação de refinanciamento

Para refinanciamento é exigido que a operação tenha, no mínimo, 10% (dez por cento) de parcelas pagas.

2.6 Liberação de recurso

Política

O valor do empréstimo será obrigatoriamente disponibilizado na conta de crédito do salário do servidor/pensionista. Caso os dados bancários não constem do demonstrativo de pagamento, é necessário enviar cópia do extrato bancário que comprove o recebimento do salário/benefício.

2.7 Dossiê da operação

2.7.1 Documentos exigidos para composição do dossiê

- CCB - Cédula de Crédito Bancário (preenchida e assinada pelo cliente);
- Ficha Cadastral Simplificada (preenchida e assinada pelo cliente);
- Autorização para débito em conta corrente (preenchida e assinada pelo cliente);
- Planilha CET (preenchida e assinada pelo cliente) (*);
- Cópia do Documento de identificação, conforme descrito no item 2.8.1 desta política;
- Cópia do CPF, conforme descrito no item 2.8.2 desta política;
- Cópia do Comprovante de renda, conforme descrito no item 2.8.3 desta política;
- Cópia do Comprovante de residência, conforme descrito no item 2.8.4 desta política;
- Autorização de Desconto Eletrônica (ADE) obtida através do portal da Prefeitura de São Luís <https://www.econsig.com.br/saoluis/login/login.jsp> (conforme descrito no artigo 14 do decreto 35.639 do convênio da Prefeitura de São Luís).

Nota: A assinatura nos documentos mencionados acima deve apresentar semelhança compatível (igual) ao do 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.

A Autorização de Desconto Eletrônica (ADE) deve ser preenchida, assinada e autenticada no Cartório de Registro do Município de São Luís (reconhecimento da firma do cliente).

(*) o envio da Planilha CET será obrigatório caso estiver mencionado nas cláusulas da CCB ou da Ficha Cadastral Simplificada

2.7.2 Prazo de entrega do dossiê da operação

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

- Canal Direto - Filial (rede própria da Cetelem BGN): até 07 (sete) 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.

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 há menos de 30 (trinta) dias (período 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.

2.8.2 CPF

- a) O CPF poderá ser dispensado de apresentação caso o mesmo seja integrante do documento de identificação (exemplo: "CNH");
- b) Para os documentos em que não conste 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 documento de regularização emitida pelos Correios, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

2.8.3 Comprovante de renda

É 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.

2.8.4 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**

Política

- a) Declaração de residência para zonas rurais: será aceita a "Ficha Cadastral Simplificada" preenchida e assinada (campos "Dados do Cliente" e "Declaração de Residência"), independentemente do valor da operação;
- b) Comprovante de pagamento de condomínio, carnê de financiamento imobiliário, carnê do IPTU do ano vigente ou comprovante de pagamento de TV por assinatura. Em todos os casos, serão aceitos somente se o documento contiver o 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 ou 2as vias emitidas pela internet não serão aceitas (exceto as de concessionária 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 ativos, inativos ou pensionistas que não possuem comprovante de residência em seu nome devem enviar comprovante em nome de terceiro, juntamente com a "Ficha Cadastral Simplificada" preenchida e assinada (campos "Dados do Cliente" e "Declaração de Residência").

Para operação de refinanciamento, seguir conforme abaixo:

- a) Sem alteração de endereço no cadastro: anexar a cópia do comprovante de endereço no "Dossiê da Operação";
- b) Com alteração de endereço no cadastro: anexar a cópia do comprovante de endereço no "Dossiê da Operação" e atualizar os dados no sistema Função;
- c) Cliente sem o comprovante de endereço em mãos: preencher e assinar a "Ficha Cadastral Simplificada" nos campos "Dados do Cliente" e "Declaração de Residência".

Política

Para operação de margem nova e/ou recompra (sem refinanciamento) é obrigatório apresentar o comprovante de residência.

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 servidores ativos, inativos e pensionistas provenientes do convênio da Prefeitura de São Luís;
- 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 ativos, inativos ou pensionistas, conforme descrito nesta política;
- b) Verificação se a margem disponível comporta o valor da parcela do empréstimo solicitado pelos servidores ativos, inativos ou pensionistas;
- c) Verificação do percentual e prazo máximo de consignação definido pelo convênio da Prefeitura de São Luís, conforme definido nesta política;
- d) Checagem do valor e prazo máximo por faixa de idade definido para o convênio da Prefeitura de São Luís, conforme definido nesta política.

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

Ações realizadas:

- a) Verificação do vínculo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas, através da confirmação da matrícula do mesmo no portal do convênio da Prefeitura de São Luís ou por meio da análise do contracheque;

Política

- b) Confirmação se o empréstimo foi corretamente averbado pela área responsável junto ao convênio da Prefeitura de São Luís, 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 servidores ativos, inativos e pensionistas são elegíveis a concessão de empréstimos consignados;
- b) Verificação se os servidores ativos, inativos e pensionistas são integrantes do público alvo abrangido pelo convênio da Prefeitura de São Luís, devidamente aprovados pela Cetelem BGN.

- **Valor / Limite de crédito**

Ações realizadas:

- a) Verificação da limitação do percentual máximo de consignação determinado para o Convênio da Prefeitura de São Luís;
- b) Verificação do limite de valor e prazo máximo por faixa de idade definido para o convênio da Prefeitura de São Luís, 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 ativos, inativos e pensionistas do convênio da Prefeitura de São Luís;
- b) Verificação da limitação, condições e regras do convênio da Prefeitura de São Luís descritas nesta política.

- **Garantia da operação**

Ações realizadas:

- a) Verificação da garantia (averbação da margem) para consignação em folha de pagamento do convênio da Prefeitura de São Luís;
- 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 da Prefeitura de São Luís 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 Cliente "não alfabetizado"

Para o caso do pensionista 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), da Ficha Cadastral Simplificada e da Autorização para débito em conta, no campo "Polegar direito do Emitente" e da ADE (Autorização de Desconto Eletrônica);
- Solicitar a "Assinatura a Rogo" do representante do cliente em todas as vias da CCB, da Ficha Cadastral Simplificada e da Autorização para débito em conta corrente, especificamente no campo destinado a "Assinatura do Cliente" e da ADE (Autorização de Desconto Eletrônica);
- Solicitar a assinatura de uma testemunha em todas as vias da CCB, da Ficha Cadastral Simplificada e da ADE (Autorização de Desconto Eletrônica) ao lado da assinatura do representante do cliente.

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), pai/mãe).

Política

2.12 Cliente com deficiência

No caso do 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 Rogo", conforme descrito no item 2.11.1 desta política.

Nota: Não serão permitidas testemunhas que sejam colaboradoras 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.

2.12.1 Empréstimo por procuração

Não será aceita procuração para o convênio da Prefeitura de São Luís.

3. CONTROLES

Acompanhamento mensal dos indicadores de produção, carteira, inadimplência (FPD – first payment default, over30 MOB3, over60 MOB6, over 30 da carteira e rolagem de faixa de atraso).

Todos os indicadores são segmentados por canal de venda e tipo de operação (margem nova, refinanciamento ou compra de dívida).

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Todas as áreas envolvidas

- Cumprir com as definições estabelecidas nesta política e demais documentos corporativos relacionados.

4.2 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").

4.3 Área de Risco (Crédito consignado)

- Definir as políticas de riscos relacionadas à operacionalização do convênio, de acordo com as definições estratégicas do negócio, das regras estabelecidas pelo próprio convênio e das normativas do Banco Central do Brasil;
- Elaborar e manter atualizados todos os documentos corporativos relacionados à operacionalização do convênio;

Política

- 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.

4.4 Área de Formalização (Crédito consignado)

- Validar no portal de averbação do convênio os itens:
 - a) Prazo da operação;
 - b) Valor da parcela;
 - c) Margem consignável;
 - d) Primeiro vencimento;
 - e) Matrícula;
 - f) Órgão;
 - g) Contratação (estabilidade).
 - h) Confirmar e 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).

5. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS

- Legislação específica (decretos, portarias, etc.) do convênio da Prefeitura de São Luís;
- Resolução 2.682/99 – Banco Central do Brasil.

6. DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS

Código e Nome do Documento Corporativo	Nível *	Localização
1-DCOMP01.08 -Política de Alçadas e Poderes	3	Intranet Cetelem BGN-Documents Corporativos / Políticas / Compliance
1-SCOMP04.01 - Política de Integridade e Ética (Código de Conduta)	3	Intranet Cetelem BGN-Documents Corporativos / Políticas / Compliance
1-SADM01.01 - Política de Controle de Recompra do Crédito Consignado	3	Intranet Cetelem BGN-Documents Corporativas / Políticas / Operações
2-SRCC03.05 - Procedimento de Risco e Formalização do Crédito Consignado	3	Intranet Cetelem BGN-Documents Corporativas / Procedimentos / Risco
2-SCFR01.03 - Procedimento de Alçadas de Exceção	3	Intranet Cetelem BGN-Documents Corporativas / Procedimentos / Risco
2-SADM01.01 - Procedimento de Controle de Recompra do Crédito Consignado	3	Intranet Cetelem BGN-Documents Corporativas / Procedimentos / Risco

Código e Nome do Documento Matriz	Nível*	Localização
R-PF-EI-MPP – Credit proposal user guide	2	

Código Cadeia de Valor e Nome do Processo	Nível**	Localização
2.1.3.01 Decidir sobre a concessão – CONSIGNADO-BR	5a	Sistema ARIS

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

**Nível Cadeia de Valor: 1-Domínio de Negócio; 2- Família de processos, 3- Macro processo; 4- Processo; 5a- Sub processo; 6- Atividade

7. GLOSSÁRIO

- **Averbação:** Garantia do registro/formalização da margem em favor da consignatária.
- **Consignação:** Desconto mensal da parcela no contracheque do servidor para repasse à consignatária.
- **Margem:** Valor limite definido pelo convênio para comprometimento de desconto em consignação.
- **Estatutário:** Pessoa 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.

Política

- **Pensionista:** Pessoa dependente do contribuinte previdenciário já falecido. Quando o cônjuge é o beneficiário, a pensão é vitalícia e 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.
- **Efetivo:** Servidor público com estabilidade no exercício das suas atividades.
- **Ativo:** Servidor público 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;
 - b) "Celetista" - servidor indicado pelo órgão sem concurso, que poderá deixar o serviço público a qualquer tempo. Geralmente estas pessoas são substituídas em trocas de governo.
- **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.

Política

8. DÚVIDAS

Área	Telefone(s)	E-mail departamental
Risco – Políticas de Crédito	(11) 2147-4564	politicadecredito@cetelem-bgn.com.br
CIR - Central Integrada de Relacionamento	3003-5453 0800 - 7231035	centralrelacionamento@cetelem-bgn.com.br

9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data da Alteração	Item Alterado	Motivo
12/11/2012	Elaboração da Política do convênio da Prefeitura de São Luís	Adequação documental / Atualização geral.
18/06/2013	2. Disposições gerais 3. Controles 4. Responsabilidades 5. Referências regulatórias 6. Documentos relacionados 7. Glossário	Revisão da documentação e adequação ao padrão França

10. PERIODICIDADE DA REVISÃO

Data da Próxima Revisão	Observações
Dt de Publicação + 540 dias	Revisão geral conforme estabelecido na Política de Gestão de Documentos Corporativos