

# RO – Roteiro Operacional

## Governo de Pernambuco

Área responsável: Gerência de Produtos Consignados

### 1. PÚBLICO ALVO E REGRAS BÁSICAS

#### 1.1. Categorias de Servidores Autorizados a Contrair Empréstimos

Categoria
Servidores Efetivos.
Servidores Inativos e Pensionistas.

#### 1.2. Categorias de Servidores NÃO Autorizadas a Contrair Empréstimos

Categoria
Cargos denominados Comissionados, Contratados ou Temporários.
Pensionista que recebe pensão alimentícia através do "Comprovante de Pagamento".
Pensionista menor de 26 anos, sem pensão permanente.

➤ **Importante:**

Os servidores efetivos serão identificados no site através do campo "Tipo de Cargo" que deverá estar verde. Caso o campo esteja vermelho, significa que o servidor é temporário.

#### Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial;
- 2 - Deve ser mantido Atualizado pela Área responsável;
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações;
- 4 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;
- 5 - Ser divulgado somente pela Área de *Compliance*.

Codificação	Área Responsável	Título	
<b>RO.04.07</b>	<b>Ger. Produtos</b>	<b>Governo de Pernambuco</b>	
Data Emissão	Versão	Data Versão	Última Revisão
<b>20.12.2011</b>	<b>25</b>	<b>27.02.2014</b>	<b>27.02.2014</b>

## 2. MARGEM CONSIGNÁVEL E AVERBAÇÃO

### 2.1 Margem Disponível

De acordo com o valor disponível no Site.

### 2.2 Percentual de Segurança e Margem Residual de Segurança

- Contrato Novo: 100% da margem.
- Refinanciamento: 100% da parcela refinanciada.
- Compra de Dívida: 100% da parcela comprada.

### 2.3 Cálculo de Margem

Deverá ser utilizado o valor informado no site.

### 2.3 Reserva e Averbação

A reserva da margem será efetuada pelo representante do Banco, através do site: <https://www.peconsig.pe.gov.br/pe/>.

A averbação será efetuada pelo Banco.

## 3. LIMITES (POR IDADE E VALOR)

### 3.1. Valor Mínimo

O valor mínimo para todas as operações é de R\$ 300,00.

### 3.2 Valores e Prazos Máximos por Idade – Risco por CPF

Informações publicadas no Manual de Política de Concessão de Crédito.

\* VÁLIDO PARA OS PRAZOS DISPONÍVEIS NAS TABELAS (PANCREd).

## 4. LIBERAÇÃO DE RECURSO PARA CLIENTE

Liberação do crédito **exclusivamente**, na conta corrente constante do contracheque cliente.

#### Sistema Normativo

Este documento:

- |   |  |
|---|--|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial;            | 4 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;           |
| 2 - Deve ser mantido Atualizado pela Área responsável;      | 5 - Ser divulgado somente pela Área de <i>Compliance</i> . |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações; |  |

Codificação	Área Responsável	Título	
<b>RO.04.07</b>	<b>Ger. Produtos</b>	<b>Governo de Pernambuco</b>	
Data Emissão	Versão	Data Versão	Última Revisão
<b>20.12.2011</b>	<b>25</b>	<b>27.02.2014</b>	<b>27.02.2014</b>

## 5. FLUXO DA CONSIGNAÇÃO

Régua de Corte	Carência	Vencimento das parcelas
Operações pagas, entre o dia 05 do mês "M0" e 04 do mês "M1", terão seu registro comandado na folha de pagamento no mês "M1". O repasse ocorrerá até o dia 10 de "M2". Exemplo: Operações realizadas do dia 05/05 à 04/06 - repasse em 10/07.	Mínima de 37 dias; Máxima de 66 dias;	Dia 30 de cada mês *flexível (data máxima)

## 6. DIGITAÇÃO DE PROPOSTA

Todas as operações deverão ser cadastradas via PanCred, através do site: [www.pancred.com.br](http://www.pancred.com.br).

## 7. DOCUMENTAÇÃO A SER REMETIDA DIGITALIZADA PARA O BANCO PARA ANÁLISE E PAGAMENTO DA OPERAÇÃO\*

Documento	Oper. Novas e Refin	Compra
Documento de Identificação.	1 cópia	1 cópia
Contracheque.	cópia do último	cópia do último
Cédula de Crédito Bancário – CCB Consignação, mod. 02.707-9, apenas página 3, devidamente assinada pelo cliente.	1 cópia	1 cópia
Documento hábil para quitação do saldo devedor (boleto, dados para emissão de TED) **.	-	1 cópia

\* Caso seja necessário mais informações, a equipe poderá solicitar documentação adicional.

\*\* Esse documento deverá conter os dados dos contratos que estão sendo liquidados, incluindo o valor das parcelas que estão sendo descontadas no último contracheque. Se o documento não contiver a informação que permita identificar o contrato que está sendo comprado, é necessária a apresentação de carta, informando o saldo devedor e demais dados do contrato.

## 8. DOCUMENTAÇÃO A SER REMETIDA PARA O BANCO APÓS O PAGAMENTO DA OPERAÇÃO\*

Conforme Manual de Formalização.

### Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial;
- 2 - Deve ser mantido Atualizado pela Área responsável;
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações;

- 4 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;
- 5 - Ser divulgado somente pela Área de *Compliance*.

Codificação	Área Responsável	Título	
<b>RO.04.07</b>	<b>Ger. Produtos</b>	<b>Governo de Pernambuco</b>	
Data Emissão	Versão	Data Versão	Última Revisão
<b>20.12.2011</b>	<b>25</b>	<b>27.02.2014</b>	<b>27.02.2014</b>

## 9. REGRAS E PARÂMETROS

Não há limite de contratos por matrícula, limitado tão somente à margem do servidor.

Não é possível operar com margem negativa (refin e compra);

É possível fazer junção de parcelas;

Quando houver quitação do contrato o Banco deve efetuar a liquidação no Prazo de 02 dias úteis;

Quando solicitada cópia do contrato, o Banco deve atender em 05 dias úteis;

CET Máxima Permitida 2,5%;

Após efetuada a Pré Reserva há 72 horas para efetuar a averbação.

## 10. CONTRAÇÃO DE OPERAÇÕES NOVAS

A confirmação da margem será através do site.

## 11. CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE REFINANCIAMENTO

A confirmação da margem será através do site.

## 12. CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE COMPRA DE DÍVIDA

A confirmação da margem será através do site.

Somente serão realizadas operações com saldo remanescente ao cliente com valor mínimo de R\$ 50,00.

Confirmação através do último contracheque de que os contratos que estão sendo liquidados estão sendo descontados em folha.

### Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial;

2 - Deve ser mantido Atualizado pela Área responsável;

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações;

4 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

5 - Ser divulgado somente pela Área de *Compliance*.

Codificação <b>RO.04.07</b>	Área Responsável <b>Ger. Produtos</b>	Título <b>Governo de Pernambuco</b>	
Data Emissão <b>20.12.2011</b>	Versão <b>25</b>	Data Versão <b>27.02.2014</b>	Última Revisão <b>27.02.2014</b>

## ANEXO I

NOME		MATRÍCULA	COMPETÊNCIA		
			JUL/2012		
LOTAÇÃO		IDENTIDADE		ADMISSÃO	
SETOR DE SERVIÇOS INDUSTRIAIS		1836007 SSP PE			
CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	NÍVEL	DEP.IR	DEP
AUX EM GESTAO AUT	II A	AUXILIAR	0011	3	0
BANCO/AGÊNCIA		CONTA	CPF	PERÍODO DE PAGAMENTO	
BANCO BRADESCO CONDE BOA VISTA-URE (PE)				31/07/2012 a 14/08/2012	
CÓD.	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VANTAGENS	DESCONTOS	
29	GRT SERV EXT	40,00	322,89		
94	CAPEMISA SEG		0,93		
200	VENCIMENTO		807,22		
203	QUINQUENIOS	2,00	80,72		
254	V. REFEICAO	22,00	154,00		
275	ADIC VIG NOT		201,81		
194	CAPEMISA SEG			0,93	
314	PEN ALIMENT				122,29
334	CART BNL-UN				36,90
341	BANCO BGN	22,38			40,21
342	SASSEP S TIT	4,50			63,57
348	VALE TRANSP	0,50			4,04
349	BMC S.A				177,63
377	BAN CR S.A.	10,38			28,04
397	FUNAFIN	13,50			190,71
SALÁRIO (BASE)	807,22	SALÁRIO (HORA)	0,00	F.G.T.S.	0,00
		TOTAL DE VANTAGENS	1.567,57	TOTAL DE DESCONTOS	662,32
BASE (INSS / IPSEP)	1.412,64	BASE (IMP.RENDA)	1.412,64	MARGEM CONSIGNÁVEL	17,47
		<b>LÍQUIDO</b>			***** 905,25

### Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial;
- 2 - Deve ser mantido Atualizado pela Área responsável;
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações;

- 4 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;
- 5 - Ser divulgado somente pela Área de Compliance.

Codificação <b>RO.04.07</b>	Área Responsável <b>Ger. Produtos</b>	Título <b>Governo de Pernambuco</b>	
Data Emissão <b>20.12.2011</b>	Versão <b>25</b>	Data Versão <b>27.02.2014</b>	Última Revisão <b>27.02.2014</b>



**Sistema Normativo**

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial;
- 2 - Deve ser mantido Atualizado pela Área responsável;
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações;
- 4 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;
- 5 - Ser divulgado somente pela Área de Compliance.