



ROTEIRO OPERACIONAL

AERONAUTICA

Última Atualização: 22/05/2012

- 1 - Nome do Órgão/Empresa
- 2 – Número do Convênio
- 3 - Público Alvo
- 4 - Servidores Não Autorizados a Contrair Empréstimo
- 5 – Critério de Aposentadoria
- 6 - Limite de Idade
- 7 – Limite de Empréstimo
- 8 – Tempo Mínimo de Emprego
- 9 - Limite de Contrato por Tomador (Matricula ou CPF)
- 10 – Limite de Prazo
- 11 – Limite de Taxa
- 12- Taxa e Prazo a ser praticado
- 13 – TAC - Tarifa de Cadastro
- 14 – Abertura e Renovação da POC
- 15 –Custo por Despesas Administrativas a ser cobrada pelo órgão/empresa
- 16 – Percentual da Margem Consignável
- 17- Cálculos da Margem Consignável
- 18 – Forma de Averbação da Margem Consignável
- 19 – Seguros Prestamista e Desemprego
- 20- Documentos Exigidos - Novas Operações
- 21 – Fluxo de Atendimento
- 22 – Fluxo de Compra de Dívida
- 23- Formas de Liberação Recurso para Cliente
- 24 – Forma de Repasse
- 25 – **Informações Operacionais**
- 26 – Dados do Gerente, Supervisor que Fechou o Convênio
- 27 – Central de Atendimento Consignado
- 28 – Suporte da Empresa que Fornece Margem via Eletrônica, se Houver
- 29 – Avisos Importantes
- 30 – Assinaturas das áreas (COMERCIAL, CREDITO, BACK OFFICE E PRICE)

1 - NOME DO ORGÃO/EMPRESA

Razão Social: Aeronáutica – G.A.R. J
CNPJ: 00.394.429/0110-64

2 – NÚMERO DO CONVÊNIO

Nº: 10.324

Haverá Órgão empregador: (X) não ()sim, caso positivo, informar os nomes:

3 - PÚBLICO ALVO

- Militares Estáveis (Situação de Estabilidade informada no site <http://aerconsig.no-ip.com/fab//>, conforme imagem “a” abaixo).

IMPORTANTE:

SOMENTE SERÁ ACEITO A COMBINAÇÃO DO STATUS ABAIXO:

TIPO – POSTO - CAPACIDADE CIVIL – PLENAMENTE + ESTABILIZADO – SIM

Tabela de elegíveis estáveis

Cód. Posto	Abrev.	Nomenclatura	Poder ser Consignantes		
			Ativo	Inativo	Pensionista
01	MA	MARECHAL DO AR	Sim	Sim	Sim
02	TB	TEN. BRIGADEIRO	Sim	Sim	Sim
03	MB	MAJ. BRIGADEIRO	Sim	Sim	Sim
04	BR	BRIGADEIRO	Sim	Sim	Sim
05	CL	CORONEL	Sim	Sim	Sim
06	TC	TENENTE CORONEL	Sim	Sim	Sim
07	MJ	MAJOR	Sim	Sim	Sim
08	CP	CAPITÃO	Sim	Sim	Sim
09	1T	1º TENENTE	Sim	Sim	Sim
10	2T	2º TENENTE	Sim	Sim	Sim
11	AP	ASPIRANTE	Sim	Sim	Sim
12	C4	CAD ÚLTIMO ANO	Sim	Sim	Sim
13	CD	CAD DE MAIS ANOS	Sim	Sim	Sim
14	M1	MARECHALÍSSIMO	Sim	Sim	Sim
15	AF	AL CP FEM OF	Sim	Sim	Sim
16	A3	AL ULT ANO EPCAR	Sim	Sim	Sim
17	AL	AL DEM ANOS EPCAR	Sim	Sim	Sim
18	A4	ALUNO DO CPOR	Sim	Sim	Sim
19	SO	SUBOFICIAL	Sim	Sim	Sim
20	1S	1º SARGENTO	Sim	Sim	Sim
21	2S	2º SARGENTO	Sim	Sim	Sim
22	3S	3º SARGENTO	Sim	Sim	Sim

Imagem “a”

CONSULTAR MARGEM CONSIGNÁVEL

Margem Disponível: R\$ 80,40
Data da Carga das Margens: 21/01/2009

***Resultado da Consulta**

Estabelecimento:	COMAER - COMANDO DA AERONÁUTICA
Organização Militar:	232006 - PAGADORIA DE INAT E PENS AERO
Militar/Pensionista:	
Data de Nascimento - CPF - Identidade:	
Categoria:	ATIVO FOLHA PAGTO COM SALDO POS - Ativo
Tipo - Posto - Capacidade Civil:	S - 25 - PLENAMENTE
Estabilizado:	Sim
Margem Disponível:	R\$ 80,40

***Informe os dados do Militar/Pensionista para a pesquisa** **PESQUISA**

Valor da Parcela (R\$):	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
Senha do Militar/Pensionista (opcional):	<input type="text"/>



4 - SERVIDORES NÃO AUTORIZADOS A CONTRAIR EMPRÉSTIMO

- Engajados e Reengajados (mesmo que dentro do período de engajamento)
- Militares temporários (Reengajados)
- Militares que apresentarem situação “Ñ ESTAB” ou „**□ (sem cadastro no sistema).

IMPORTANTE: Somente militares com informação “SIM” no campo estabilizado serão elegíveis à contratação do empréstimo consignado.

Lista de militares não elegíveis/estáveis

Soldados de 2ª classe não-engajado (Posto 28, 15, 16, 17, 24,32 e 33)

Servidores com status Curatelado e Tutelado

Servidores Comissionados e civis

Pensionistas (menores de 21 anos – régua do órgão)

18 – A4 - Aluno do CPOR

23 – AC – Aluno Cabo

25 – CB – Cabo Engajado

26 – S1 – Soldado 1ª Classe

27 – S2 – Soldado 2ª Classe

29 – TM – Taifeiro Mor

30 – T1 – Taifeiro 1ª Classe

31 – T2 – Taifeiro 2ª Classe

5 – CRITÉRIO DE APOSENTADORIA

(x) Regime Único (Servidores de cargos efetivos da União, Estados, municípios e DF)

6 - LIMITE DE IDADE

Estatutários/Efetivos – Mínima de 18 anos e máxima **69 anos, 11 meses e 29 dias**.

Inativos, Aposentados e Pensionistas – Mínima de 18 anos e máxima de **74 anos, 11 meses e 29 dias, sob análise de Dep. de Crédito do Banco**.

7 – LIMITE DE EMPRÉSTIMO

Mínimo: R\$ 1.500,00

Há limite de Salários por tomador para contrair empréstimo: (x) NÃO () SIM. Caso positivo, quantos:

8 - TEMPO MÍNIMO DE EMPREGO

(x) 01 mês após a nomeação do servidor concursado (FUNCIONÁRIO PÚBLICO)

Obs: Caso o servidor concursado não tenha o contracheque **para comprovação do tempo mínimo de ocupação (01 mês)**, neste caso, solicitar o Termo de Posse/Nomeação. **Para servidores concursados com mais de um mês de nomeação**, solicitar apenas o contracheque.

9 – Há LIMITAÇÃO DE CONTRATO POR TOMADOR (MATRICULA OU CPF)

(x) Não há, porém, de acordo com as normas internas do Banco o limite será de 6 contratos por matrícula.

10 – LIMITE DE PRAZO

PELO ORGÃO:

(x) Sim.

Mínimo: 03 meses

Máximo: 60 meses

PELO BANCO:

Vide tabela de Prazo específica no Sistema Consignado.

Obs: Prazo máximo aprovado conforme POC vigente



11 – LIMITE DE TAXA

PELO ÓRGÃO:

(x) Não há.

Mínimo: ___ %a.m.

Máximo: ___ %a.m.

PELO BANCO:

Vide tabela de Juros específica no Sistema Consignado

12 - Taxa e Prazo a ser praticado

Vide tabela de Juros e Prazo específica no Sistema Consignado.

Importante: As taxas podem ser reavaliadas a qualquer momento pelo Banco SAFRA S/A, com anuência do órgão.

Obs: A taxa deverá ser informada no Portal até o dia 30, para vigência no dia 5 mês seguinte. CASO NÃO SEJA INFORMADO PODEREMOS FICAR TRAVADOS DE OPERAR NO MÊS. Responsabilidade da área de PRICE.

13 – TAC - TARIFA DE CADASTRO

Há restrição por parte do Órgão: () SIM (x) Não - Caso negativo, informar o valor R\$

NOTA: Tarifa de Cadastro pode ser cobrada apenas 1 vez por CPF e diluída nas parcelas, limitada em R\$ 50,00, conforme Tabela de Tarifas do Banco. Para correntistas SAFRA não há cobrança de Tarifa de Cadastro.

14 – ABERTURA E RENOVAÇÃO DA POC

É obrigação dos Gerentes acompanhar diretamente a abertura e renovação da POC. O sistema está parametrizado para emitir mensagem de vencimento do prazo e limite da POC, sempre que utilizar o sistema para contratação.

15 - Custo por Despesas Administrativas a ser cobrada pelo órgão

Será retido do repasse pelo órgão **R\$ 0,95** por linha impressa no contracheque, para cobertura de custos administrativo, conforme legislação. (Portaria nº 334 de 09.02.2010)

16 – PERCENTUAL DA MARGEM CONSIGNÁVEL

REFIN:

Permitido somente após 03 parcelas paga, política SAFRA;

COMPRA DE DÍVIDA:

- A Marinha determina que as compras ou transferências de dívidas entre instituições financeiras diferentes somente poderão ser realizadas após 12 parcelas pagas, já parametrizado no sistema para apresentar somente os contratos com 12 ou mais parcelas pagas.

IMPORTANTE:

- Somente comprar 1 contrato por operação.

17- CÁLCULOS DA MARGEM CONSIGNÁVEL

ELETRÔNICA, Através do Portal da Aeronáutica, aerconsig <https://aerconsig.no-ip.com/portal>.

Margem de Segurança:

-Utilizar 95% da margem consignável livre, cujo margem livre remanescente, deve ser de, no mínimo, R\$ 15,00, o que for maior.



Contratos Novos e Refin: utilizar 95% da margem disponível/Livre

Compra de Dívida: utilizar 100% do que for comprado de outro Banco ou Refinanciado.

Exemplo:

Margem Consignável Livre = R\$ 300,00 => R\$ 285,00 (95%)
Compra (outros bancos) = R\$ 400,00 => R\$ 400,00 (100%)
MC Total Cliente = R\$ 700,00 => R\$ 685,00

Margem Negativa: Caso a margem livre no E-Consig estiver negativa, neste caso, subtrair o valor negativo da parcela a ser comprada e manter a mesma regra de margem de segurança demonstrada acima.

Contra cheque

Quando contra cheque retirado da internet, confirmar autenticação através do Portal da Aeronáutica: www.sdpp.aer.mil.br digitar numeração de autenticação no final do documento.

18 – FORMA DE AVERBAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

(X) ELETRÔNICA – SITE <https://aerconsig.no-ip.com/portal>

19 – SEGUROS PRESTAMISTA E DESEMPREGO

PRESTAMISTA

(X) Facultativo

() Obrigatório

DESEMPREGO

() Facultativo

() Obrigatório

Seguem abaixo as principais informações sobre o Seguro Prestamista e Desemprego:

Venda do Seguro Prestamista

- **Objetivo:** garantir no caso de Morte ou Invalidez Permanente Total por Acidente do segurado titular, o pagamento à vista das somas das parcelas faltantes para o término do contrato de crédito consignado.

- **Segurados Elegíveis:** pessoa física com idade mínima de 18 anos ou emancipados, e idade máxima de 75 anos completos na data de adesão/contratação do seguro.

- **Valor de cobertura:** máximo de R\$ 50.000,00 por segurado, independente do número de contratos.

- **Prazo de cobertura:** máximo de 72 parcelas por contrato

- **Carência:** período ininterrupto de dias, contados a partir da adesão ao seguro, em que as garantias contratadas no seguro não terão cobertura. No caso deste seguro não há carência.

- **Suspensão ou cancelamento:** haverá suspensão da cobertura do seguro em caso de pendência de pagamento da parcela até o 61º dia de atraso. Após esse período, a cobertura será automaticamente cancelada, sem devolução do prêmio retroativo.

20- DOCUMENTOS EXIGIDOS - NOVAS OPERAÇÕES

CONTRATOS NOVOS E REFIN:

* **DOM 6578 CCB** em 2 vias. Uma via não negociável deve ser entregue ao cliente.

* **DOM 6728 – Ficha Proposta**, assinada pelo cliente;

* Cópia do RG e CPF do cliente ou: CNH (com foto), carteira funcional (que contém RG/CPF) e Carteira de Trabalho (que contém RG/CPF) dentro da validade do documento.

* Cópia de cheque (preferencialmente) ou cartão do Banco da conta do cliente onde será depositado o empréstimo **ou troco**.

* Cópia do Último contracheque/holerite do cliente;

* Autorização de Desconto extraído do Sistema Eletrônico – ADF (obrigatório a assinatura do militar)

* **Cópia da Carteira Militar;**



Obs.: Os servidores da reserva remunerada, aposentados (reformados) e pensionistas poderão apresentar a Carteira de identidade Civil.

*** Cópia do comprovante de residência do cliente:**

- Contas de água, luz e telefone fixo ou móvel, atuais de no máximo 6 meses, ou;
- Extrato Bancário (com endereço do cliente), atuais de no máximo 2 meses, ou;
- Fatura de cartão de crédito, atuais de no máximo 2 meses, ou;
- Contra cheque (com endereço do cliente) atuais de no máximo 2 meses, ou;
- CRVL – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, ou;
- Contrato de locação - desde que a assinatura do locador seja abonada em cartório, ou;
- Declaração de Imposto de Renda do último exercício, juntamente com o protocolo de entrega ou transmissão, ou;
- IPTU ou ITR recentes, ou;
- Comprovação do grau de parentesco: imóvel pertencente ao pai e mãe, comprovação através do RG, se esposa(o) através da Certidão de Casamento; se outros através da carta declaratória com reconhecimento de firmas em cartório.

COMPRA DE DÍVIDA

Além dos documentos acima, deve obter:

- **DOM 6862** – Autorização para Liquidação de Empréstimos.
- Comprovante de quitação de dívida.
- Carta Margem específica para compra de dívida, se houver.

Observação:

(*) Somente na ausência dos documentos acima, aceita-se a declaração de residência do cliente no formulário do Banco Safrá, devidamente preenchido.

(**) O dossiê de documentos entregues ao Banco deve possuir, obrigatoriamente, uma via negociável e outra via não negociável. A via não negociável restante deve ser entregue ao cliente.

(***) O pagamento da comissão é com base nos contratos físicos entregues. Quanto antes houver a entrega dos contratos físicos nas agências do Safrá mais rápido será o pagamento da comissão. O prazo de liberação do pagamento com base na entrega do físico nas agências será de no máximo 5 dias corridos.

21 – Fluxo de Atendimento – Novas Operações

Banco: Promotor ou operador aborda o funcionário/servidor, simula a contratação, simula a contratação e consulta de margem consignável no SITE <https://aerconsig.no-ip.com/portal> onde faz a averbação.

ELETRÔNICA:

Banco: Promotor ou operador aborda o servidor, simula a contratação, simula a contratação e consulta de margem consignável no SITE <http://econsigmb.papem.mar.mil.br> e faz a averbação.

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB – DOM 6578 e Ficha Proposta DOM 6728 e demais documentos exigidos, bem como, com a margem consignável já reservada ao Banco, digita a proposta no sistema Safráconsignado (www.safráconsignado.com.br);

NOTA: Quando solicitado pela Área de Crédito do Banco, passar fax dos documentos solicitados para os seguintes números:

.São Paulo Capital: (11) 3175-9400

. Demais Estados: 0800 – 772-5575

Banco: Após a aprovação do crédito, os documentos deverão ser enviados ao BACK OFFICE do Banco, conforme abaixo, para validação, sendo:



- **EQUIPE PRÓPRIA** – Deverá entregar toda a documentação ao Gerente Administrativo da Agência Safrá ou TSB3 (Supervisor), após conferência transmiti as imagens VIA SAA dos documentos ao BACK OFFICE MATRIZ para validação e pagamento. Na hipótese de documentação incompleta, o Back Office pendenciará a proposta para regularização do Comercial.

- **CORRESPONDENTE**: Utilizando o Safráconsignado (www.safráconsignado.com.br), através do botão "Digitalização WEB", conforme manual do sistema Safráconsignado, o Promotor poderá transmitir os documentos exigidos ao Back Office para validação e pagamento da operação, utilizando scanner próprio (configurado com tamanho de arquivo de até 600Kb)) e gravar as imagens com extensão .JPG em diretório transitório).

Tipo de Contrato	Horário limite de envio das imagens para pagamento no mesmo dia
Pagamento do Contrato	Até 16:00h (horário de Brasília)
Obs: Para agilizar a liberação dos pagamentos, recomenda-se enviar as imagens obrigatórias a partir das 08h00 de D+1 com os contratos novos negociados no dia anterior.	

DEVOLUÇÃO DE DOC/TED DO CLIENTE:

Aguardar recebimento do e-mail "Consignado Novo" (consignado.novo@safrá.com.br), e responder o e-mail com as seguintes informações:

- No assunto do e-mail colocar: **DEVOLUÇÃO DOC/TED - Nº CONTRATO**
- Responder o e-mail com as informações: nome do convênio / nome do cliente / CPF do cliente / valor da operação / nome do banco/ agência e conta corrente.

ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES ORIGINAIS (EQUIPE PRÓPRIA e CORRESPONDENTE)

Após a confirmação do **pagamento** da operação, entregar toda a documentação em uma das agências do Banco Safrá de cada contrato pago.

"PROPOSTAS APROVADAS ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Em conformidade com determinações internas, **as propostas aprovadas, cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado (via original) para controle da SCOR, juntamente com os demais documentos**, bem como, é obrigatório o envio para análise e aprovação pela área de Crédito da Financeira, para o número de fax (11) 3175-9400 - São Paulo Capital e 0800-772-5575 para os Demais Estados. Atentar para o correto preenchimento (**NOME e CPF na frente e ASSINATURA, NOME, CPF e DATA no verso**).

***As propostas sem o envio da Ficha Proposta ou com a Ficha Proposta preenchida sem as informações obrigatórias serão recusadas na Análise de Crédito, bem como, a obrigatoriedade do envio a SCOR independente se a proposta foi ou não paga pelo Banco. "**

"PROPOSTAS REPROVADAS PELO CRÉDITO ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Todas as propostas reprovadas pelo Crédito, **cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado ao Back Office - J. Safrá - 3º Andar - aos cuidados da Sra. Mariana Cristina Lopes.**

IMPORTANTE:

- Os prazos de entrega das documentações e pagamentos, bem como, as regras devem atentar ao Roteiro Operacional de Formalização BACK OFFICE.



ELETRÔNICO:

Promotor ou operador, utilizando o módulo de compra de dívida <https://aerconsig.no-ip.com/portal> identifica os contratos que serão comprados, mediante autorização do servidor (senha) e durante o processo, o contrato comprado não pode participar de outro processo e sua margem fica retida, após o término do processo de compra, a margem passa para o Banco comprador.

ELETRÔNICO:

---> Somente para contratos com seis meses de vigência no sistema (Os contratos que possuírem menos de 06 parcelas pagas, nem aparecem no site)

De posse da senha do militar, informar no check list para o BACK OFFICE, para que o mesmo possa unificar a ADE e liberar o troco ao cliente.

Caso o militar recusar-se a fornecer a senha, reter o troco cliente até que o militar retorne a Agência e faça a renegociação dos contratos unificando as ADEs.

A unificação da ADE deve ser feita na opção RENEGOCIAR CONTRATOS.

Obs. Somente comprar cada parcela com um contrato diferente e não juntar as parcelas em um único contrato (trava sistêmica).

Obrigação BACK OFFICE:

Em face da regra da antiguidade, no momento de qualquer averbação, caso o militar já tenha mais de um contrato com o Safra, deve ser aplicado a desaverbação da menor parcela e reaverba-la novamente, deixando a menor parcela sempre por último, pois dessa forma em uma eventual queda de margem a inadimplência será reduzida.

Safra Comprando de Terceiros.

Opção : **Renegociar contrato de terceiros**

--- > Operador - Comercial - Seleciona o banco que será comprado, efetuando a averbação/pré reserva, que ficará com a descrição "**Aguardando Confirmação**".

--- > Imprimir e obter, obrigatoriamente, a assinatura do militar na autorização para desconto que será gerada automaticamente pelo SITE.

--- > O Banco vendedor terá **até 6 dias corridos** para informar o saldo devedor.

--- > O Banco comprador terá **até 6 dias corridos para efetivar o pagamento;**

--- > O Banco vendedor terá **até 6 dias corridos** para liquidar esta dívida.

--- > É obrigatório registrar o pagamento no SITE, que será de responsabilidade do BACK OFFICE.

--- > O não pagamento da dívida dentro deste prazo, libera a pré - reserva automaticamente no SITE.

--- > A liberação do saldo devedor deverá ser acompanhada pelo operador - Comercial - que efetuou a reserva para informar ao Back Office. O saldo poderá ser verificado no próprio SITE na opção **Acompanhar contrato de terceiros**. --- > Preencher apenas matrícula , CPF e aparecerá o saldo com as informações para a liquidação.

Após ocorrer a liquidação no SITE da dívida comprada, a pré reserva será deferida automaticamente, e além disto, o SITE enviará um email diretamente ao Back Office, possibilitando assim, providenciar a liberação do troco ao militar na conta que consta no Contra Cheque.

--- > As formas de quitação poderão ser via Pag-Safra (Boleto), STR 39 (TED Identificada) ou Cheque ADM Nominal à Instituição Financeira que está sendo comprada, onde após a análise do contrato, o BACK OFFICE envia por e-mail a autorização para a Agência confeccionar o cheque. O operador/correspondente efetiva a quitação a dívida e posteriormente envia o comprovante de quitação.



Terceiros comprando dívida do Banco Safrá

--- >Banco Safrá - O Back Office deverá informar o saldo devedor no Portal em **até 7 dias corridos**, após receber a notificação, bem como, informar por e-mail a mesa de retenção. A perda do prazo, ocasionará a suspensão automática do acesso ao SITE.

--- >O Banco Safrá será comunicado,por email diretamente ao Back, quando for enviada a TED para liquidação do nosso contrato.

--- >Após a confirmação da liquidação do contrato, Back Office deverá liquidar o contrato no portal - **Em 5 dias corridos**.

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB e demais documentos exigidos, digita a proposta no sistema Safráconsignado (www.safráconsignado.com.br);

NOTA: Quando solicitado pela Área de Crédito do Banco, passar fax dos documentos solicitados para os seguintes números:

.São Paulo Capital: (11) 3175-9400

. Demais Estados: 0800 – 772-5575

Banco: Após a aprovação do crédito, os documentos deverão ser enviados ao BACK OFFICE do Banco, conforme abaixo, para validação, sendo:

- **EQUIPE PRÓPRIA** – Deverá entregar toda a documentação ao Gerente Administrativo da Agência Safrá ou TSB3 (Supervisor), após conferência transmiti as imagens VIA SAA dos documentos ao BACK OFFICE MATRIZ para validação e pagamento. Na hipótese de documentação incompleta, o Back Office pendenciará a proposta para regularização do Comercial.

- **CORRESPONDENTE:** Utilizando o Safráconsignado (www.safráconsignado.com.br), através do botão “Digitalização WEB”, conforme manual do sistema Safráconsignado, o Promotor poderá transmitir os documentos exigidos ao Back Office para validação e pagamento da operação, utilizando scanner próprio (configurado com tamanho de arquivo de até 600Kb) e gravar as imagens com extensão .JPG em diretório transitório).

Tipo de Contrato	Horário limite de envio das imagens para pagamento no mesmo dia
Pagamento da Dívida (*)	Até 16:00 (horário de Brasília)
Pagamento do Troco (**)	Até 16:00 (horário de Brasília)
(*) Pagamento da dívida até 17:00h quando o contrato possui somente a forma de pagamento Ressarcimento e a conta corrente for no próprio Banco Safrá (somente para Correspondente).	
(**) Para pagamento de troco em D0, somente para desaverbações até às 16:00h, ou seja, averbações deferidas até às 16h.	

DEVOLUÇÃO DE DOC/TED DO CLIENTE:

Aguardar recebimento do e-mail “Consignado Novo” (consignado.novo@safrá.com.br), e responder o e-mail com as seguintes informações:

- No assunto do e-mail colocar: **DEVOLUÇÃO DOC/TED - Nº CONTRATO**
- Responder o e-mail com as informações: nome do convênio / nome do cliente / CPF do cliente / valor da operação / nome do banco/ agência e conta corrente.



Pagamento da Dívida em outro banco:

Preenchimento da operação no sistema Safráconsignado (www.safráconsignado.com.br), conforme manual do sistema Safráconsignado para Compra de Dívida.

Boleto Bancário

- Escolher a forma de pagamento Boleto e digitar a numeração do código de barras no campo linha digitável do sistema.
- (* Caso não possua o boleto no momento da digitação, digitar o valor aproximado do saldo devedor e clicar na opção "Sim" de Saldo Aproximado, na mensagem que aparece na saída do botão CD. Com isso, após aprovação do crédito, na opção RETORNO FINANCEIRA, incluir o saldo devedor correto e a linha digitável do boleto.

TED STR 39

- Escolher a forma de pagamento STR e digitar as informações da TED no sistema;
- (* Caso não possua as informações da STR no momento da digitação, digitar o valor aproximado do saldo devedor e clicar na opção "Sim" de Saldo Aproximado, na mensagem que aparece na saída do botão CD. Com isso, após aprovação do crédito, na opção RETORNO FINANCEIRA, incluir o saldo devedor correto e as outras informações obrigatórias da TED STR.

Ressarcimento de Correspondente (somente para Correspondente)

- Escolher a forma de pagamento Ressarcimento no sistema;
- Enviar obrigatoriamente a imagem de um dos comprovantes abaixo junto com o restante da documentação.

Comprovante de pagamento para Pessoa Jurídica: boleto autenticado, comprovante de caixa de banco, comprovante de transferência com os dados do beneficiário.

Comprovante de pagamento para Pessoa Física: comprovante de quitação do contrato do outro banco e extrato de conta corrente demonstrando o débito do contrato.

- (* Caso não possua o Saldo Devedor para ressarcimento no momento da digitação, digitar o valor aproximado do saldo devedor e clicar na opção "Sim" de Saldo Aproximado, na mensagem que aparece na saída do botão CD. Com isso, após aprovação do crédito, na opção RETORNO FINANCEIRA, incluir o saldo devedor correto.

Cheque ADM (somente para Equipe Própria)

Em virtude do Cheque ADM automático ainda não estar implantado nas agências, continuaremos fazendo a compra de dívida através de Cheque ADM no processo manual com a participação do Backoffice. Neste caso, no momento do cadastramento da dívida, escolher a forma de liquidação STR 39 com o Banco Safrá 422 e passar as informações para o Backoffice

ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES ORIGINAIS (EQUIPE PRÓPRIA e CORRESPONDENTE)

Após a confirmação do **pagamento do troco**, entregar toda a documentação em uma das agências do Banco Safrá de cada contrato pago.

"PROPOSTAS APROVADAS ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Em conformidade com determinações internas, **as propostas aprovadas, cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado (via original) para controle da SCOR, juntamente com os demais**



documentos, bem como, é obrigatório o envio para análise e aprovação pela área de Crédito da Financeira, para o número de fax (11) 3175-9400 - São Paulo Capital e 0800-772-5575 para os Demais Estados. Atentar para o correto preenchimento (**NOME e CPF na frente e ASSINATURA, NOME, CPF e DATA no verso**).

***As propostas sem o envio da Ficha Proposta ou com a Ficha Proposta preenchida sem as informações obrigatórias serão recusadas na Análise de Crédito, bem como, a obrigatoriedade do envio a SCOR independente se a proposta foi ou não paga pelo Banco. "**

"PROPOSTAS REPROVADAS PELO CRÉDITO ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Todas as propostas reprovadas pelo Crédito, cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado ao Back Office - J. Safra - 3º Andar - aos cuidados da Sra. Mariana Cristina Lopes.

BANCO: O Back Office com o Comprovante de Quitação da Dívida e a averbação efetua o pagamento do "TROCO" para o cliente.

IMPORTANTE:

- >A margem do servidor não pode estar zerada ou negativa.
- > Os prazos de entrega das documentações e pagamentos, bem como, as regras devem atentar ao Roteiro Operacional de Formalização BACK OFFICE
- >Uma vez identificado por uma instituição compradora, os contratos não estarão mais disponíveis para compra por outra instituição, até que o processo termine ou que haja desistência por parte do Consignante Militar ou do Banco que iniciou o processo de compra.

CADASTRAMENTO DA DÍVIDA

- A partir 20/05/2011, o Banco não poderá recusar a TED alegando não conferir o nº do contrato informado. O campo obrigatório passa a ser o nº da ADE - Autorização Desconto em Folha. O Banco que descumprir será penalizado pela Marinha, após denuncia. Favor nos acionar que repassaremos à MARINHA.

SALDO DEVEDOR

- Deve ser informado o valor correto no sistema, pois haverá multa de 5% sob o valor informado incorreto e até o bloqueio do Banco.

23- Formas de Liberação Recurso para cliente

É obrigatório a liberação do crédito (DOC/TED) somente na conta onde o cliente recebe o salário, relação abaixo, cujos dados bancários consta contracheque do servidor.

- Banco do Brasil - 001
- BARINSUL - 041
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 104
- Banco Bradesco - 237
- Banco Itaú - 341
- Banco Santander - 33
- Banco Real - 356
- HSBC S.A - 399
- UNIBANCO - 409
- CITIBANK - 477

IMPORTANTE:

- **Quando o cliente recebe o salário somente em CONTA SALÁRIO (conta que recebe recurso somente da fonte empregadora)** neste caso, deverá solicitar, obrigatoriamente, outra conta corrente de mesma titularidade, com no mínimo de 01 ano de movimentação bancária, onde poderá ser comprovado no cartão, talão de cheque ou outro documento equivalente do cliente.



- **Crédito em conta POUPANÇA:** somente para correntista da Caixa Econômica Federal, neste caso o crédito poder ser via DOC ou TED, com no mínimo de 01 ano de movimentação, onde poderá ser comprovado no cartão, talão de cheque ou outro documento equivalente do cliente.

Obs: Na ausência do comprovante de tempo de conta, o Supervisor ou Gerente tem alçada para incluir no campo Observação da Proposta que confirmou o tempo de conta do cliente, onde o mesmo tem mais de 12 meses de movimentação bancária.

Não há exceção e ninguém terá alçada para liberar fora desta exigência, em hipótese alguma!

24 – Forma de Repasse

DOC/TED – Agencia 002 – C/C 204.736-1 Banco 422

Obs: Qualquer das formas de repasse supracitadas deve ser oficializada por escrito, seja no próprio convênio ou por correspondência com protocolo de recebimento do Órgão/Empresa.

25 - INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

Régua: Corte / Arquivos / Repasse Finan. / Vencimento dos Contratos

De	Até	Remessa	Repasse / Vencimento
5-jan	4-fev	5-fev	5-mar
5-fev	4-mar	5-mar	5-abr
5-mar	4-abr	5-abr	5-mai
5-abr	4-mai	5-mai	5-jun
5-mai	4-jun	5-jun	5-jul
5-jun	4-jul	5-jul	5-ago
5-jul	4-ago	5-ago	5-set
5-ago	4-set	5-set	5-out
5-set	4-out	5-out	5-nov
5-out	4-nov	5-nov	5-dez
5-nov	4-dez	5-dez	5-jan
5-dez	4-jan	5-jan	5-fev

- Forma do envio arquivo remessa: ()E-MAIL (x)Não há, averbação eletrônica, nestes casos, não ocorre troca de arquivo, o sistema é alimentado toda vez que se reserva a margem.

- Carga do Arquivo remessa: () Carteira toda () Somente Novos Contratos – Não há carga

- Forma da exclusão das consignações: () arquivo remessa () E-Mail ()Ofício (x)Eletrônico

- Permite a postergação das Parcelas: ()Não (X)Sim. De que forma: Reescalonamento

- Qual o critério de repasse das parcelas puladas: (X) Qtd parcelas repassadas () Data fim do contrato

Obs. o e-consig mantém a tentativa de repassar as parcelas puladas até o 6º mês, após isso, ele suspende o repasse desta parcela.

- Há prazo para o concorrente liberar a margem no Sistema, após a quitação do saldo devedor. ()Não (x)SIM Qual: explicação no item 22



- Haverá retenção dos 30% das Verbas Rescisórias:
(x) NÃO () SIM, de que forma será o pagamento
- Qual a forma que será informada o valor das Verbas Rescisórias:
() No arquivo retorno () () Outra forma, descrever:xxxxx
- No mês de férias a empresa deduzirá do salário do funcionário a parcela?
(X) SIM () NÃO Caso negativo, de que forma o Banco poderá cobrar a parcela junto ao funcionário.
- Há outros descontos facultativos com prioridade sobre o consignado?
() NÃO (X) SIM – Quais? Descrever: Vide ranking no contrato do convênio.
- Há descrição no arquivo retorno do motivo de cada parcela que não foi consignada em folha de pagamento, principalmente, nestes casos de licença, demissão, etc. (x)SIM ()NÃO

MOTIVOS PARA DESCONSIGNAÇÃO

- Afastamento;
- Demissão, expulsão;
- Falta, deserção;
- Falecimento;
- Decisões Judiciais;
- Multas, PNRs;
- Outros descontos obrigatórios.

26 – Dados do Gerente, Supervisor que fechou o convênio

NOME: Matheus Bernardo
E-MAIL: Matheus.nicoliello@saфра.com.br
TELEFONE: (11) 3175-9750

27 – Central de Atendimento Consignado

Serviço ao Cliente Consignado sAFRA

Fone : **0300 015 1234**
E-mail: **credito.consignado@saфра.com.br**

Atendimento ao Consignado Aeronáutica

E-mail: pp1@sdpp.era.mil.br / consignacoes@gmail.com
Fone : **(21) 2103-1419 / (21) 2126-9356**
Fax: **(21) 2103-1411**

Comandante Dep. Consignações: Cel. Alex
Assistente 1: Sgtº Evandro
Assistente 2: Sgtº Anderson

28 – Suporte da Empresa que fornece margem via eletrônica, se houver:

(x) SIM. Empresa responsável: ZETRASOFT
E-MAIL: suporte.econsig@zetrasoft.com.br
TEL: (31) 3194.7700

29 – Avisos importantes



AVERBAÇÃO ELETRÔNICA:

- É obrigatório que as operações sejam registradas no Sistema E-Consig antes de serem liberadas no Sistema SYSIN. Caso contrário, outras Instituições poderão consultar o sistema e conceder novos empréstimos, passando a ter prioridade na consignação em relação à SAFRA.

Ao registrar a operação no Sistema E-Consig, atentar para o correto preenchimento do mês e ano de vencimento da primeira parcela, para não haver descasamento das parcelas entre os sistemas (BANCO e E-CONSIG).

Ao realizar a liquidação antecipada no Sistema SYSIN, obrigatoriamente, deverá ser efetuado o encerramento/cancelamento da consignação no Sistema E-Consig. Caso contrário, o servidor continuará tendo o valor da parcela do contrato liquidado sendo descontado em seu contracheque.

Se ao término de 12 meses não atingirmos 300 consignações o convênio não será renovado.

O Banco não poderá exigir, na solicitação de saldo devedor, o reconhecimento de firma ou a remessa de correspondência para outra localidade diferente de onde o servidor tenha efetuado a contratação do serviço de empréstimo. A solicitação deve ser efetuada em formulário próprio, com emissão de protocolo ou por serviço telefônico, com o fornecimento do número do protocolo.

INFORMAÇÕES DIVERSAS:

É extremamente importante o prestar as informações cadastrais corretas, bem como, atualizá-las (endereço, telefone, dados do empregador, etc) antes de finalizar a captura. Esta é a única forma de localizarmos o cliente para futuras cobranças.

30 - Assinaturas das áreas (COMERCIAL, CREDITO, BACK OFFICE E PRICE)

SUP. COMERCIAL - CONSIGNADO

SUP. BACK OFFICE

SUP. CRÉDITO

SUP. PRICE
