



ROTEIRO OPERACIONAL

MARINHA DO BRASIL

Última Atualização: 04/ 04 / 2013

- 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 – TC - 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

Razão Social: MARINHA DO BRASIL – RJ
CNPJ: 000.394.502/0010-35

2 – NÚMERO DO CONVÊNIO

Nº: 10.108

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



3 - PÚBLICO ALVO

Permitidos a Operar

- Militares Ativos, Inativos/Aposentados e Pensionistas

No site do e-Consig a **Categoria** desses militares deverá estar **“ATIVO”**, veja abaixo:

CONSULTAR MARGEM CONSIGNÁVEL

Estabelecimento:	MB - MARINHA DO BRASIL
Organização Militar:	MB - MARINHA DO BRASIL
Militar/Pensionista:	00000000 – NOME DO MILITAR
CPF:	000.000.000-00
Categoria:	MILITAR INATIVO – “Ativo”
Varição de Margem:	

Segue abaixo o detalhamento do Público alvo permitido a conceder empréstimo:

MILITARES ESTÁVEIS	
Siglas/Posto Contracheque	Descrição na Carteira
ALTE	Almirante
AESQ	Almirante de Esquadra
VALT	Vice Almirante
CALT	Contra Almirante
CMG	Capitão de Mar e Guerra
CF	Capitão de Fragata
CC	Capitão de Corveta
CT	Capitão Tenente
SO	Suboficial
1TEN	Primeiro Tenente
2TEN	Segundo Tenente
1S	Primeiro Sargento
2S	Segundo Sargento
3S	Terceiro Sargento
INATIVO/APOSENTADO (**)	Militar Aposentado que não está ativo em suas funções na Marinha.
Pensionista B ***	Pensionista Feminina acima de 26 anos
CB ou CE (*)	Cabo ou Cabo Especialista

INATIVO/APOSENTADO ()** – Está autorizado a conceder empréstimo somente para militares inativos que não recebem em seu contracheque o “AD. PRO LABORE”. **Veja no item 4 deste RO o significado AD PRO LABORE.**

PENSIONISTA B (*)** – Será concedido empréstimo somente para os pensionistas que no contracheque esteja discriminado “bilhete de pagamento”, caso apresente outro documento, exemplo “comprovante de pagamento”, não deve ser concedido empréstimo, pois trata-se de pensionista temporário, ou seja, recebe a pensão alimentícia.



Obs1: Os militares identificados com (*) acima (CABO – CB e CE) deve ter, no mínimo, 10 anos de carreira, para ser concedido empréstimo. A data de início de suas atividades poderão ser verificadas através do número da matrícula do Militar “NIP” na Carteira de Identidade ou contracheque (vide modelos no abaixo).

Os dois primeiros números da matrícula do militar - NIP informa a data de início de suas atividades, exceto as que iniciam com 06 e 07, pois todos os filhos de militares são identificados com essas iniciais "06 e 07".

Nestes casos, o critério de avaliação deve ser mais criterioso, uma vez que pode haver militares com 10 anos ou mais de serviço militar e pelas iniciais do número do NIP a interpretação é outra, pois iniciam sempre com 06 e 07, portanto, deve ser atentado para as regras abaixo:

1º Regra:

- Verificar se consta "AD T SERVIÇO" no contracheque desse militar e caso campo "parâmetro 01" constar um número igual ou maior que "001" já significa que esse militar entrou antes de ano de 2000, ou seja, possui mais de 10 anos de carreira, portanto, está autorizado a conceder empréstimo.

2º Regra:

- Havendo militar que não se enquadre na "1ª Regra", Exemplo: "Militar que entrou a partir do ano de 2000 e seu NIP inicia com 06 e 07", nestes casos o militar terá que nos apresentar a Portaria de Inclusão ou Boletim de Promoção para comprovação do início de suas atividades.

Obs2: A identificação dos militares, descritos acima, estão localizadas no campo “Posto” na terceira linha do contracheque, veja exemplo abaixo:

Obs3: A condição dos militares, descritos acima, estão localizadas no campo “CONJ” na terceira linha do contracheque, veja exemplo abaixo:

A = ATIVO

I = INATIVO/APOSENTADO

P = PENSIONISTA

CONJ		POSTO		MATRICULA NIP		“Discriminação” AD PRO LABORE”	
SERVIÇO		SERVICO					
MARINHA DO BRASIL PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA (PAPEM) BILHETE DE PAGAMENTO							
				MÊS DE PAGAMENTO MARÇO/09			
C		OM	ENQ	MATRÍCULA PROVISÓRIA VR	BANCO	DEPÓSITO BANCÁRIO	NÚMERO DA CONTA
					001		
		CPF					
		PASEP					
CONJ	POSTO	2 POSTO	DEP	EMP	BD1	BD2	BD3
A	CE		01				
FD	IMPORTÂNCIA	DISCRIMINAÇÃO		PARÂMETROS			DATA-TÉRMINO
P	1.281,00	SOLDO		100			
	115,29	AD T SERVIÇO		009			03///
	166,53	AD MILITAR		013			
	204,96	AD HABILIT		016			
	128,10	GRAT L ESP B		010			
D	62,52	PREVIMIL PRE					11/12
	109,76	PREVIMIL EMP					
	3,79	DES ASS POST					
	1,00	DES ASS POST					
	1,96	DES ASS POSI					
	23,20	FHE FAM					00/00
	3,90	FHE DECESSOS					
	132,38	DESEN CASAM					
	31,82	PENSÃO MILIT					
	31,82	FUSMA TIT					
	10,00	FUSMA DEP		001			
	29,38	BNC EMP					03/12
	271,58	EMP ITAU N					07/12
	96,32	CRUZEIRO EMP					05/12
	31,14	PARANA EMP					06/12
	210,00	BC SVA					05/11
	8,15	BC CE EMP					01/12
	31,30	PECUNIA EMP					07/11
		PECUNIA EMP					10/12
MOEDA		TOTAL DOS PAGAMENTOS (P)		TOTAL DOS DESCONTOS (D)		TOTAL LÍQUIDO	
R\$		1.895,88		1.223,93		671,95	

NOTA: A Fundação Habitacional do Exército - FHE - é uma entidade vinculada ao Exército, responsável por gerir a Associação de Poupança e Empréstimo – **POUPEX**, portanto, é uma rubrica autorizada para compra. No contracheque, é demonstrada por “FHE EMP FAM”



4 – MILITARES TEMPORÁRIOS (NÃO AUTORIZADOS A CONTRAIR EMPRÉSTIMO)

MILITARES TEMPORÁRIOS	
Siglas/Posto Contracheque	Descrição na Carteira
1TEN RM2	Primeiro Tenente
2TEN RM2	Segundo Tenente
1S RM2	Primeiro Sargento
2S RM2	Segundo Sargento
3S RM2	Terceiro Sargento
CB ou CE RM2	Cabo ou Cabo Especialista
SE RM2	Soldado Especial
GM	Guarda-Marinha
AU (4ºANO)	Aspirante , Cadete (último ano) e Aluno do Inst. Militar de Engenharia
AS (1º ao 3º Ano)	Aspirante e Cadete (demais anos) Alunos do Centro de Formação de Oficiais da Marinha, Aluno de Órgão de Formação de oficiais da Reserva
MNE RM2	Marinheiro
MN RM2	Marinheiro
MN RC	Marinheiro
ME	Marinheiro Especializado
AM	Aprendiz-Marinheiro
GR RM2	Marinheiro Grumentente
SD e SE	Soldado Fuzileiro Naval e Soldado de 1ª Classe (especializados, cursados e engajados) Soldado Clarin ou Corneteiro de 1ª Classe e Soldado Pára-Quedista (engajado), Soldado Especial
RC ou RC-FN	Recruta
Aluno Colégio Naval	Aluno Colégio Naval
Z1 e Z2	Aluno do Efon
Miliares Civis (SIAPE)	Miliares Civis (SIAPE)
Pensionista Feminino menor de 25 anos.	
Pensionista Masculino qualquer idade	
Pensionista que recebem pensão alimentícia através do comprovante de pagamento ex: filhos e esposa de integrantes da Marinha do Brasil), pois não tem vínculo de remuneração com a Marinha;	
Militares Temporários,	
Comissionados	
Pessoa Física Interditada Judicialmente	
Beneficiário de Pensão Alimentícia	
Tutor e Procurador	
Servidor que respondem a processos administrativos, sindicância ou judicial	
Consignado interdito	
(*) INATIVO – Todos os militares Inativos que recebe no seu contracheque “AD. PRO LABORE”.	

Obs: Proibido qualquer operação por procuração pública ou particular.

(*)“AD. PRO LABORE”. Trata-se de militar inativo que foi recontratado pela Marinha por um determinado tempo. São conhecidos como MILITAR TTC – TAREFA POR TEMPO CERTO. Passam a receber um ADICIONAL por essa função “ADICIONAL PRO LABORE, esse crédito/verba não é fixo. Havendo a rescisão do contrato por ambas as partes (MARINHA X MILITAR) esse valor deixa de ser creditado.

(*) Está proibido conceder empréstimo para os militares inativos que foram recontratados pela **Marinha**. Esses militares são conhecidos como MILITAR TTC – TAREFA POR TEMPO CERTO. Quando são recontratados passam a receber um ADICIONAL por essa função “ADICIONAL PRO LABORE”, esse crédito/verba não é fixo, podendo haver rescisão deste contrato por ambas as partes (MARINHA X MILITAR) o que provocará o bloqueio do creditado desse Adicional.

Como identificar esses Militares: No contracheque será informado no campo “DISCRIMINAÇÃO” a verba “AD PRO LABORE” significa que o militar inativo se enquadra na situação acima.

Esta regra deve ser aplicada para todas as patentes de militar inativo.

IMPORTANTE: Fica terminantemente proibido a conceder empréstimo para qualquer militar RM2, cuja identificação está localizada no campo “Categoria” na Carteira de Identidade ou IP (Identificação Profissional) do Militar, exemplo abaixo:



IMPORTANTE:

Nos casos em que for comprovado a adulteração da Carteira de Identidade ou IP (Identificação Profissional) do Militar, caracterizando em uma “FRAUDE”, o CORRESPONDENTE BANCÁRIO que originou a operação deverá ser responsabilizado, efetuando a liquidação dessa operação em 72 horas, bem como, a sua comissão será bloqueada e devolvida ao Banco.



5 – CRITÉRIO DE APOSENTADORIA

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

Obs: Ao se aposentar, o militar permanece na folha da marinha e sua matrícula não sofre alteração.

6 - LIMITE DE IDADE

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

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

Pensionista: Idade mínima de 25 anos, SOMENTE PARA PENSIONISTA FEMININO.

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: Não há

Máximo: 48 meses

PELO BANCO:

Vide tabela de Prazo específica no Sistema

Obs: Prazo máximo aprovado conforme POC vigente

11 – LIMITE DE TAXA

PELO ORGÃO:

(x)Sim

Segue abaixo as taxas CET e prazos máximos permitidos pela Marinha, a partir de 02/11/2012:

Até 12 meses: 1,66%

13 a 24 meses: 1,75%

25 a 36 meses: 1,89%

37 a 48 meses: 2,01%

Até o dia 20 de cada mês, o Banco deve informar à PAPEM, por meio do Sistema de Consignações (e-consig), a condições que serão praticadas no mês seguinte (taxas e prazos)

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.

13 – TC - TARIFA DE CADASTRO

Há restrição por parte do Órgão: ()SIM (X)Não Caso negativo, deve ser consultado Tabela específica no Sistema Consignado.

NOTA: Tarifa de Cadastro pode ser cobrada apenas 1 vez a cada 180 dias por CPF e diluída nas parcelas. O valor máximo encontra-se estabelecido na 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

ZETRASOFT

- Para manutenção do sistema Econsig será cobrado dos Bancos R\$ 1,50 por linha processada, partir de 01/03/2013, somente da carteira nova.

16 – PERCENTUAL DA MARGEM CONSIGNÁVEL

MILITARES ATIVOS e INATIVOS:

- NÃO PODE RECEBER QUANTIA INFERIOR A 30% EM SUA FOLHA DE PAGAMENTO. Dessa forma, a soma de todas as parcelas de empréstimos + os descontos (esporádicos ou não), NÃO PODERÁ EXCEDER 70% DA REMUNERAÇÃO BRUTA, constante no contracheque.

MILITARES E PENSIONISTA:

- NÃO PODE RECEBER QUANTIA INFERIOR A 70% EM SUA FOLHA DE PAGAMENTO. Dessa forma, a soma de todas as parcelas de empréstimos + os descontos (esporádicos ou não), NÃO PODERÁ EXCEDER 30% DA REMUNERAÇÃO BRUTA, constante no contracheque.

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 18 parcelas pagas, já parametrizado no sistema Econsig para apresentar somente os contratos com 18 ou mais parcelas pagas.

IMPORTANTE:

- Somente comprar 1 contrato por operação.

17- CÁLCULOS DA MARGEM CONSIGNÁVEL

ELETRÔNICO, Através do Portal da Marinha, SITE <http://econsigmb.papem.mar.mil.br>

Segue abaixo as Regras de Margem de Segurança que deve ser aplicada por CPF:

<u>REGRA MARGEM SEGURANÇA, POR CPF, ATIVO e INATIVO</u>			
EMPRÉSTIMO	Margem Negativa	Margem Zerada	Margem Positiva
NOVO	Não fazemos	Não fazemos	Deixar R\$ 25,00 de margem no Site
REFINANCIAMENTO	Não fazemos	Até R\$ 250,00 reduzir em 10% a parcela refinanciada. Exemplo: Uma parcela de R\$ 200,00 aplicando o redutor a parcela será de R\$ 180,00.	Deixar R\$ 25,00 de margem no Site
	Não fazemos	Acima de R\$ 250,00 reduzir em R\$ 25,00 a parcela refinanciada. Exemplo: Uma parcela de R\$ 300,00 aplicando o redutor a parcela será de R\$ 275,00.	
COMPRA DE DÍVIDA	Não fazemos	Deixar R\$ 25,00 de margem no Site	Deixar R\$ 25,00 de margem no Site

<u>REGRA MARGEM SEGURANÇA POR CPF PENSIONISTA</u>			
EMPRÉSTIMO	Margem Negativa	Margem Zerada	Margem Positiva
NOVO	Não fazemos	Não fazemos	Deixar R\$ 15,00 de margem no Site
REFINANCIAMENTO	Não fazemos	Até R\$ 150,00 reduzir em 10% a parcela refinanciada. Exemplo: Uma parcela de R\$ 130,00 aplicando o redutor a parcela será de R\$ 117,00.	Deixar R\$ 15,00 de margem no Site
	Não fazemos	Acima de R\$ 150,00 reduzir em R\$ 15,00 a parcela refinanciada. Exemplo: Uma parcela de R\$ 200,00 aplicando o redutor a parcela será de R\$ 185,00.	
COMPRA DE DÍVIDA	Não fazemos	Deixar R\$ 15,00 de margem no Site	Deixar R\$ 15,00 de margem no Site

Para ter maior segurança nas operações consultar os históricos abaixo com a anuência do servidor:

- **HISTÓRICO DE SUSPENSÃO DE QUALQUER NATUREZA, INCLUSIVE, JUDICIAL;**
- **HISTÓRICO DE OPERAÇÃO EM ESTOQUE.**

Os históricos acima encontram-se no Portal do Servidor no link https://econsigmb.papem.mar.mil.br/mb/login/login_servidor.jsp, a qual

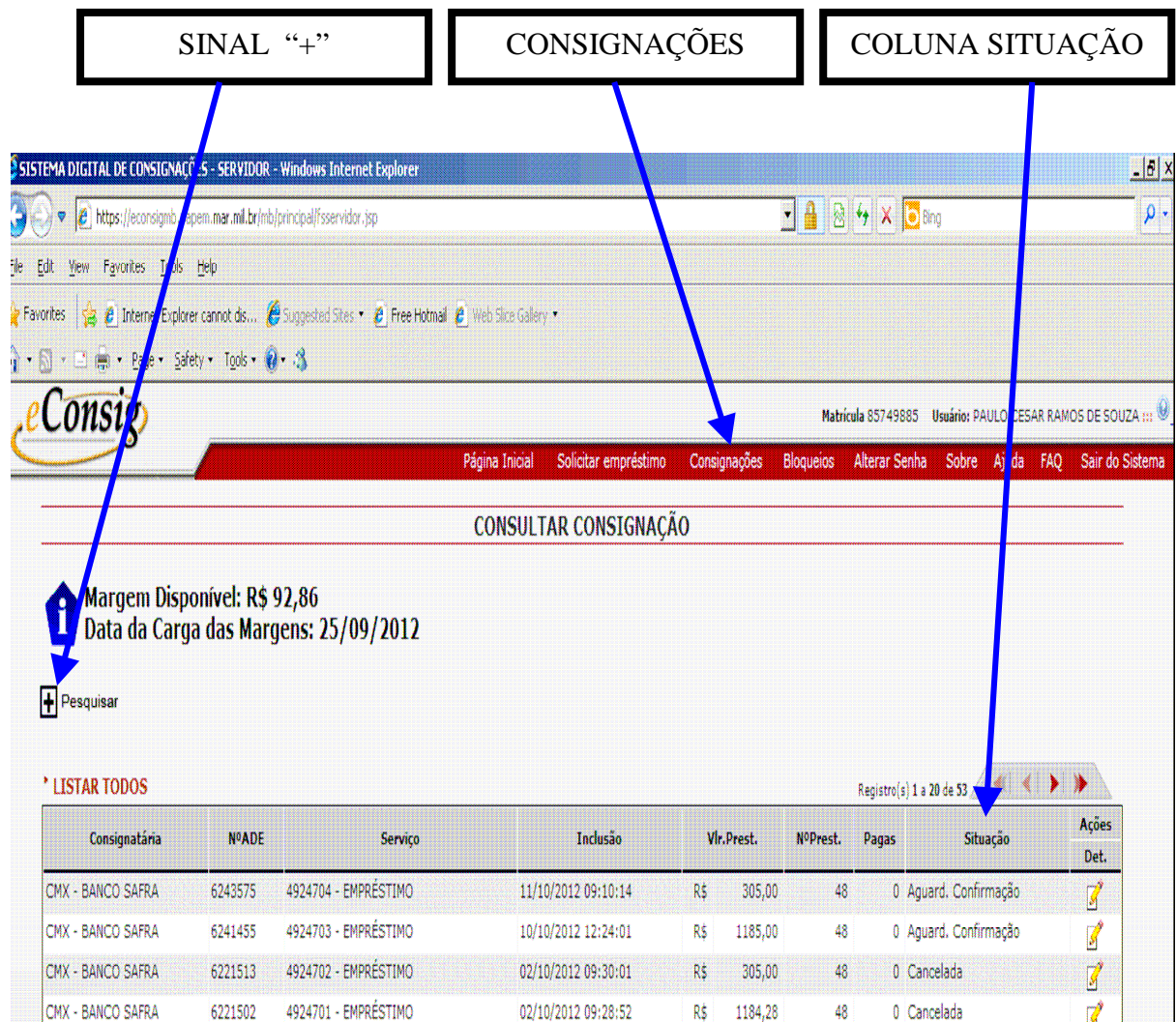
somente o servidor tem acesso, portanto, veja as etapas abaixo para orientar o servidor para consulta:

- SENHA DO SERVIDOR: A senha deve ser inserida pelo próprio servidor
- clicar em “consignações” ;
- clicar no sinal “+” a esquerda da tela para expandir as informações;
- selecionar os dados para pesquisa (estoque, estoque liberado, suspensa pela Cse e suspensa) e clicar em pesquisar;
- visualizar na coluna “Situação” se o militar enquadra-se nos Históricos acima .

SINAL “+”

CONSIGNAÇÕES

COLUNA SITUAÇÃO



The screenshot shows the 'CONSULTAR CONSIGNAÇÃO' page in Internet Explorer. The browser title is 'SISTEMA DIGITAL DE CONSIGNAÇÃO - SERVIDOR - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'https://econsignb...sem.mar.mil.br/mb/principal/fsservidor.jsp'. The page header includes the 'eConsign' logo and user information: 'Matrícula 85749885 Usuário: PAULO CESAR RAMOS DE SOUZA'. A navigation menu contains: 'Página Inicial', 'Solicitar empréstimo', 'Consignações', 'Bloqueios', 'Alterar Senha', 'Sobre', 'Ajuda', 'FAQ', 'Sair do Sistema'. The main content area displays 'CONSULTAR CONSIGNAÇÃO' and provides summary information: 'Margem Disponível: R\$ 92,86' and 'Data da Carga das Margens: 25/09/2012'. There is a search button labeled 'Pesquisar'. Below this, a link says '* LISTAR TODOS' and a pagination indicator shows 'Registro(s) 1 a 20 de 53'. A table with 10 columns is displayed: 'Consignatária', 'NºADE', 'Serviço', 'Inclusão', 'Vlr.Prest.', 'NºPrest.', 'Pagas', 'Situação', and 'Ações Det.'. The table contains four rows of data for 'CMX - BANCO SAFRA' with various 'Situação' values like 'Aguard. Confirmação' and 'Cancelada'.

Consignatária	NºADE	Serviço	Inclusão	Vlr.Prest.	NºPrest.	Pagas	Situação	Ações Det.
CMX - BANCO SAFRA	6243575	4924704 - EMPRÉSTIMO	11/10/2012 09:10:14	R\$ 305,00	48	0	Aguard. Confirmação	
CMX - BANCO SAFRA	6241455	4924703 - EMPRÉSTIMO	10/10/2012 12:24:01	R\$ 1185,00	48	0	Aguard. Confirmação	
CMX - BANCO SAFRA	6221513	4924702 - EMPRÉSTIMO	02/10/2012 09:30:01	R\$ 305,00	48	0	Cancelada	
CMX - BANCO SAFRA	6221502	4924701 - EMPRÉSTIMO	02/10/2012 09:28:52	R\$ 1184,28	48	0	Cancelada	



18 – FORMA DE AVERBAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

ELETRÔNICA – SITE <http://econsigmb.papem.mar.mil.br>

Para cada operação atentar para o procedimento abaixo “CÓDIGO ÚNICO, válido a partir de 01/12/2012”:

➤ CÓDIGO ÚNICO

Na intenção de proteger a **senha** extraída no E-CONSIG, que é **pessoal, intransferível e de total responsabilidade dos militares e pensionistas** e para que a mesma não seja alvo de terceiros no momento da realização de um empréstimo no Portal de Consignações, foi criado o **código único** com a finalidade de ser **utilizado para cada contrato efetivado** entre o Militar (consignado) e a Entidade Consignatária (EC), na intenção de propiciar mais uma segurança para o Militar (consignado), no Portal de Consignações do Militar.

O **código único** deverá ser extraído, também, no Portal de Consignações do Servidor **pelo próprio militar ou pensionista**, vide endereço abaixo, no localizado ao lado esquerdo da página inicial do referido Portal, logo abaixo do Brasão da Marinha do Brasil:

link” https://econsigmb.papem.mar.mil.br/mb/login/login_servidor.jsp

O código único poderá ser utilizado para até 03 operações dentro da validade, vide quadro abaixo:

Código único	
Data de validade	12/12/2012
Validade por operações	3
Clique aqui para gerar um novo código único.	✓
Clique aqui para cancelar o atual único.	X

Após, clicar em ✓ o Portal de Consignações, link acima, será encaminhado uma mensagem automática para o e-mail cadastrado do militar ou da pensionista, contendo o **código único** para a efetivação do empréstimo junto a Entidade Consignatária (EC) escolhida pelo mesmo.

O **código único** nesse momento **estará substituindo a senha** do militar ou da pensionista e **será válido apenas para aquela operação**, perdendo, automaticamente, a sua legitimidade para outras operações, logo após a concretização da mesma.

- Toda averbação precisa do **CÓDIGO ÚNICO**;

- O Militar deve manter atualizado seu endereço de e-mail;

- Após o deferimento da averbação no Sistema E-Consig da Marinha, o próprio Sistema gera a **Autorização de Desconto**, que é obrigatório a assinatura do militar. Essa Autorização deve ser encaminhada ao BACK OFFICE, juntamente com os demais documentos (CCB, comprovante de residência, etc).



19 – SEGUROS PRESTAMISTA E DESEMPREGO

PRESTAMISTA

(X) Facultativo

() Obrigatório

DESEMPREGO

() Facultativo

() Obrigatório

Seguro Prestamista (VIDA)

- **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 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 por segurado/CPF.

- **Prazo máximo de contratação do seguro:** 72 meses.

- **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. 01 via negociável (via banco) e 01 via não negociável (via 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.

Data de Nascimento Divergente:

- A área de pagamento do Back office deverá pendência todas as propostas que **houver divergência entre Data de Nascimento digitada no Sistema FIDELITY (EPF) X Documento de identidade digitalizado do cliente.**

* 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

ELETRÔNICA:

Banco: Promotor ou operador aborda o servidor, simula a contratação, simula a contratação e consulta de margem consignável no SITE

<http://econsignb.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@safera.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 Safera 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. Safera - 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.

22 – Fluxo de Compra de Dívida

ELETRÔNICO:

---> Somente para contratos com 18 meses de vigência no sistema (Os contratos que possuírem menos de 18 parcelas pagas, nem aparecem no site)

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

Obrigações BACK OFFICE:

Em face da regra da antiguidade, no momento de qualquer averbação, caso o militar já tenha mais de um contrato com o Safera, 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 OFICCE 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 Safra

--- > Banco Safra - 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 Safra 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 Safraconsignado (www.safraconsignado.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 Safra 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 Safraconsignado (www.safraconsignado.com.br), através do botão "Digitalização WEB", conforme manual do sistema Safraconsignado, 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 Safra (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@safra.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 Safraconsignado (www.safraconsignado.com.br), conforme manual do sistema Safraconsignado 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 Safra 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 Safra 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:

--- > 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.

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
2-jan	1-fev	15-fev	5-mar
2-fev	1-mar	15-mar	5-abr
2-mar	1-abr	15-abr	5-mai
2-abr	1-mai	15-mai	5-jun
2-mai	1-jun	15-jun	5-jul
2-jun	1-jul	15-jul	5-ago
2-jul	1-ago	15-ago	5-set
2-ago	1-set	15-set	5-out
2-set	1-out	15-out	5-nov
2-out	1-nov	15-nov	5-dez
2-nov	1-dez	15-dez	5-jan
2-dez	1-jan	15-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: Reescalamento
 - 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. ()SIM (X)NÃO

MOTIVOS PARA DESCONSIGNAÇÃO

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



Lista de verbas (rubricas) apresentadas no contra-cheque:

Verbas Variáveis:

- Adicional natalino;
- Adicional de férias;
- Saques atrasados;
- Salário família;
- Auxílios/Assistência de qualquer natureza (transporte, escolar, alimentação, moradia, etc);
- Diárias
- Adicional Pró-labore;
- Pró-labore;
- Indenização de transferência;
- Indenização regular (representação, moradia, loc. Especial).
- **Adicional Pro Labore** - é recebido pelos militares Reformados que retornaram a Ativa (prestação de serviço) e que deixarão de recebê-lo quando não estiverem mais nessa condição.

Verbas Fixas (estáveis):

- Soldo;
- Adicional Militar;
- Adicional Tempo Serviço
- Adicional Habilitação;
- Gratificação Permanente;
- Auxílio Invalidez (definitivo).
- Grat. de Localidade Especial;
- Gratificação de Representação.

26 – Dados do Gerente, Supervisor responsável pelo convênio.

NOME: Thaisy Luiz Santos Loureiro
E-MAIL: thaisy.loureiro@safra.com.br
TELEFONE: 21 – 8466 7421

27 – Central de Atendimento Consignado

Serviço ao Cliente Consignado

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

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.

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.

✓ Cadastro de Correspondentes

a) as Instituições Financeiras somente poderão manter no E-CONSIG Correspondentes que representem até 03 (três) EC, ou seja, só será permitido que um Correspondente seja cadastrado no Sistema por no máximo 03 (três) EC;

b) as EC deverão comunicar aos Correspondentes cadastrados no Sistema, que os mesmos deverão, até o dia **26 de novembro de 2012**, optarem por quais EC desejam manter cadastro no E-CONSIG, obedecendo ao limite de EC acima estabelecido. Após **01 de dezembro de 2012** os Correspondentes que possuírem cadastros ativos em mais de 3 (três) EC serão bloqueados, automaticamente, no E-CONSIG; e

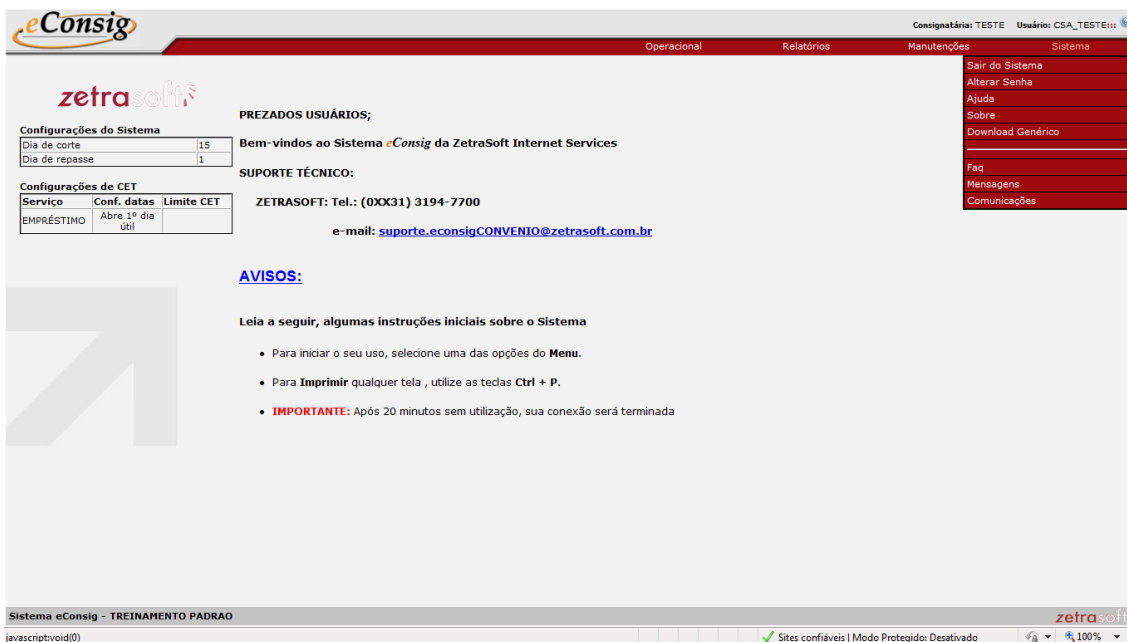
c) as EC não poderão cadastrar o Correspondente, o Agente ou o Corretor como “usuário próprio” (funcionário). Esse tipo de “usuário” deverá ser cadastrado no E-CONSIG na condição de “Empresas Correspondentes”, obedecendo o limite estabelecido na alínea anterior. A EC que cadastrar um Correspondente como “usuário próprio” poderá ter o seu acesso bloqueado no Sistema para lançamento de novos empréstimos.

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO

Conforme reunião, ficou acordado com o Gestor Comercial que será de responsabilidade da Gerente do Rio de Janeiro – Thaisy, monitor e responder os questionamentos dos militares imputados neste Módulo de Comunicação, cuja funcionalidade descrevemos abaixo:

1. Acesso

Para acessar esta funcionalidade, clique a opção **COMUNICAÇÃO** no menu SISTEMA que se encontra na parte superior do sistema, conforme *figura 01 – Lista de Comunicações*.



Configurações do Sistema

Dia de corte	15
Dia de repasse	1

Configurações de CET

Serviço	Conf. datas	Limite CET
EMPRÉSTIMO	Abre 1º dia útil	

PREZADOS USUÁRIOS;
 Bem-vindos ao Sistema eConsig da ZetraSoft Internet Services

SUPORTE TÉCNICO:
 ZETRASOFT: Tel.: (0XX31) 3194-7700
 e-mail: suporte.econsigCONVENIO@zetrasoft.com.br

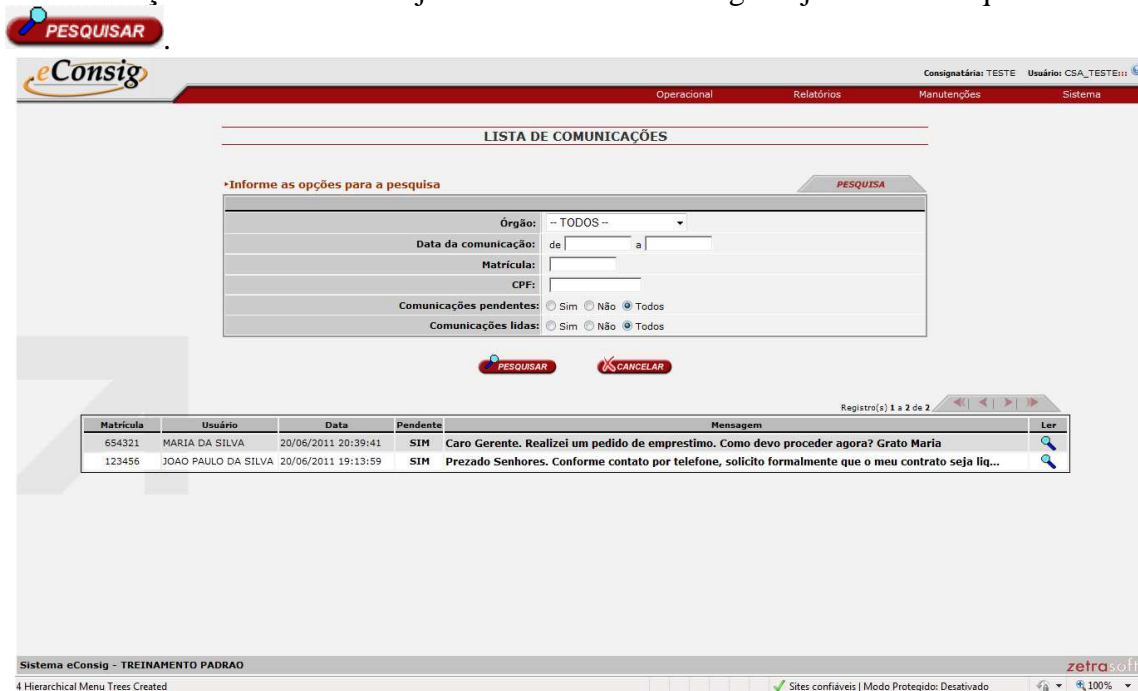
AVISOS:
 Leia a seguir, algumas instruções iniciais sobre o Sistema

- Para iniciar o seu uso, selecione uma das opções do **Menu**.
- Para **Imprimir** qualquer tela, utilize as teclas **Ctrl + P**.
- IMPORTANTE:** Após 20 minutos sem utilização, sua conexão será terminada

Figura 01 – Acesso ao módulo de comunicação EC

1.2. Pesquisar por comunicação recebida

Na tela principal do Módulo de Comunicação, conforme *figura 02 – Tela inicial módulo comunicação EC* (abaixo), configure o campo **Órgão** com o nome do órgão em que o militar ativo a ser respondido está lotado, no caso de militar inativo ou pensionista o órgão será o SIPM; e ou, **Data de Comunicação** com o período em que a mensagem foi recebida; e ou, **Matrícula** com a matrícula do militar ativo e inativo e pensionista que enviou a mensagem; e ou, **CPF** com o CPF do militar ativo e inativo e pensionista; e ou, **Comunicação Pendente** caso seja ou não uma mensagem sem resposta; e ou, **Comunicações Lidas** caso seja ou não uma mensagem já lida e clique no botão



LISTA DE COMUNICAÇÕES

Informe as opções para a pesquisa

Órgão: -- TODOS --

Data da comunicação: de [] a []

Matrícula: []

CPF: []

Comunicações pendentes: Sim Não Todos


Comunicações lidas: Sim Não Todos

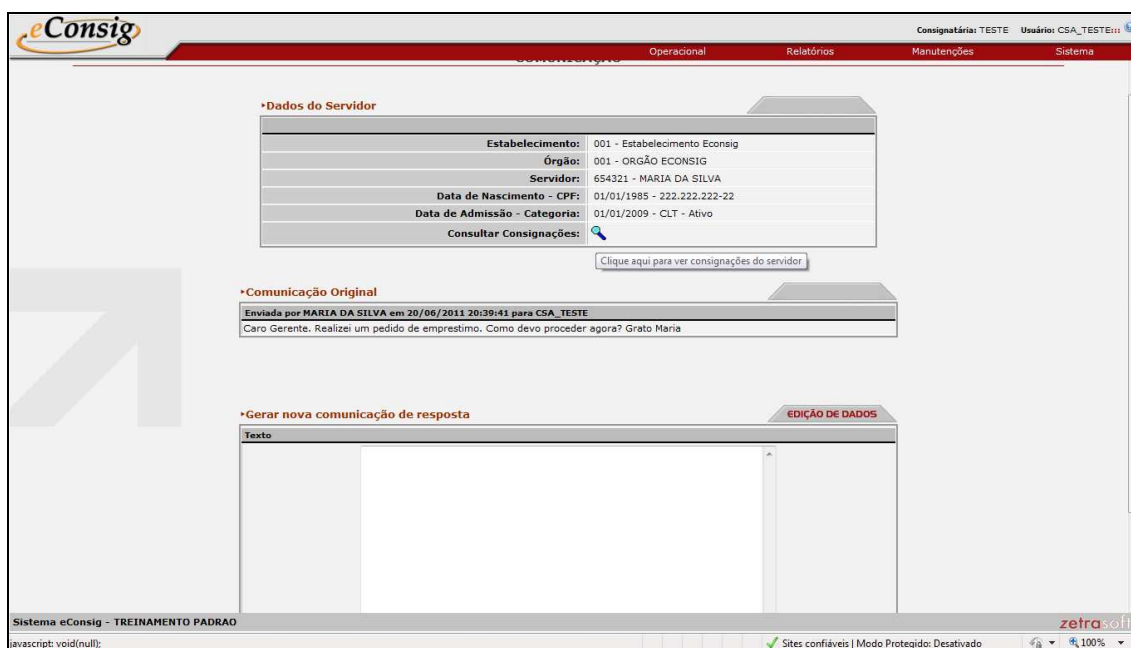
PESQUISAR CANCELAR

Matrícula	Usuário	Data	Pendente	Mensagem	Ler
654321	MARIA DA SILVA	20/06/2011 20:39:41	SIM	Caro Gerente. Realizei um pedido de empréstimo. Como devo proceder agora? Grato Maria	
123456	JOAO PAULO DA SILVA	20/06/2011 19:13:59	SIM	Prezado Senhores. Conforme contato por telefone, solicito formalmente que o meu contrato seja liq...	

figura 02 – Tela inicial do módulo de comunicação EC


1.3. Gerar nova comunicação de resposta

Para responder uma mensagem enviada pelo militar ativo e inativo e pensionista, clique no botão  ao lado da mensagem desejada. A comunicação será apresentada conforme *figura 03 – Gerar nova comunicação de resposta* (abaixo).




The screenshot shows the eConsig web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Operacional', 'Relatórios', 'Manutenções', and 'Sistema'. The main content area is divided into three sections:


- Dados do Servidor:** A table with the following data:

Estabelecimento:	001 - Estabelecimento Econsig
Órgão:	001 - ORGÃO ECONSIG
Servidor:	654321 - MARIA DA SILVA
Data de Nascimento - CPF:	01/01/1985 - 222.222.222-22
Data de Admissão - Categoria:	01/01/2009 - CLT - Abivo
Consultar Consignações:	
- Comunicação Original:** A message box containing the text: "Enviada por MARIA DA SILVA em 20/06/2011 20:39:41 para CSA_TESTE. Caro Gerente. Realizei um pedido de empréstimo. Como devo proceder agora? Grato Maria".
- Gerar nova comunicação de resposta:** A section with a text input field labeled 'Texto' and a button labeled 'EDIÇÃO DE DADOS'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Sistema eConsig - TREINAMENTO PADRAO' and a browser status bar showing 'Sites confiáveis | Modo Protegido: Desativado'.

figura 03 – Gerar nova comunicação de resposta

Na tela de resposta das mensagens é possível visualizar os dados do militar ativo e inativo e pensionista, bem como consultar as consignações com a sua EC clicando no ícone .

No campo **Texto**, escreva a resposta a ser enviada como resposta ao questionamento do militar ativo e inativo e pensionista e clique no botão .

Após salvar a mensagem, o sistema apresentará a mensagem na lista de comunicações conforme *figura 04 – Lista de Comunicações*.



LISTA DE COMUNICAÇÕES

Informe as opções para a pesquisa

Orgão: -- TODOS --

Data da comunicação: de | | a | |

Matricula: | |

CPF: | |

Comunicações pendentes: Sim Não Todos

Comunicações lidas: Sim Não Todos

PESQUISAR CANCELAR

Matricula	Usuário	Data	Pendente	Mensagem	Ler
123456	JOAO PAULO DA SILVA	20/06/2011 19:13:59	SIM	Prezado Senhores. Conforme contato por telefone, solicito formalmente que o meu contrato seja liq...	<input type="checkbox"/>
654321	MARIA DA SILVA	20/06/2011 20:39:41	NÃO	Caro Gerente. Realizei um pedido de emprestimo. Como devo proceder agora? Grato Maria	<input type="checkbox"/>

Sistema eConsig - TREINAMENTO PADRAO

zetrasoftware

Sites confiáveis | Modo Protegido: Desativado

Figura 04 – Lista de Comunicações

A mensagem é salva na lista de comunicações com o status de pendência igual a “Não”, conforme apresentado na figura 04 – Lista de Comunicações.

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

SUP. COMERCIAL - CONSIGNADO	SUP. BACK OFFICE
SUP. CRÉDITO	SUP. PRICE