



ROTEIRO OPERACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SP

Data: 01.08.2013

ÍNDICE

- 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 - Limite Operacional
- 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: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SP
CNPJ: 51.885.242/0001-40

2 - NÚMERO DO CONVÊNIO

Nº: 10.422

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

3 - PÚBLICO ALVO

Categorias Válidas para empréstimo consignado	
Categoria	Descrição
CLT	CLT PRAZO INDETERMINADO
EFE	EFETIVO
EFP	EFETIVO EM ESTAGIO PROBATORIO
FAT	FUNCAO ATIVIDADE
FPB	FUNCAO PUBLICA

Obs: As categorias acima é representado no contra-cheque/holerite.

Obs: Conforme o artigo 19º da Constituição Federal, são considerados também como servidores estáveis, todos aqueles que ingressaram no funcionalismo público, até a data de 05/10/1983, inclusive os regidos pela CLT, com exceção de professores de nível superior e ocupante de cargos de confiança ou em comissão.



4 - SERVIDORES NÃO AUTORIZADOS A CONTRAIR EMPRÉSTIMO

- . COM - comissionado;
- . CRP – COMIS RECOLHIM PROPRIO PREV
- . PDE – CLT PRAZO DETERMINADO
- . Analfabetos;
- . Celetistas contratado;
- . Inativo
- . Estagiário
- . Empréstimo para terceiros;

5 – CRITÉRIO DE APOSENTADORIA

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

Obs: Os servidores inativos e pensionistas são atendidos pela CAMPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAMPINAS - sp

6 - LIMITE DE IDADE

– Mínima de 18 anos e máxima 74 anos, 11 meses e 29 dias, no término do contrato.

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 comprovar o 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 - LIMITE 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:

PELO BANCO:

(X) SIM .

Mínimo: ___meses

Vide tabela de Prazo específica no Sistema Consignado.

Máximo: 72 meses (Lei 13 511)

Obs: Prazo máximo aprovado conforme POC vigente

11 – LIMITE DE TAXA

PELO ORGÃO:

PELO BANCO:

(x) Não há.

Mínimo: %a.m.

Vide tabela de Juros específica no Sistema Consignado

Máximo: %a.m.

Obs: Para ser aceito o cadastramento, o Banco deve ser a praticada a taxa igual ou menor a média divulgada no Banco Central – www.bcb.gov.br/?TXJUROS.

Obs: É de responsabilidade do PRICE atualizar as taxas no SITE ECONSIG sempre que houver alteração.



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 – TAC - TARIFA DE CADASTRO

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

NOTA: O valor Tarifa de Cadastro está registrada na tabela de tarifas divulgadas no Banco Central, cujo limite é de R\$ 20,00, podendo ser cobrada apenas quando da abertura do relacionamento.

14 – LIMITE OPERACIONAL

Aprovação via comitê executivo.

15 – CUSTO POR DESPESAS ADMINISTRATIVAS A SER COBRADA PELO ÓRGÃO/EMPRESA

GOVERNO

- Reterá do repasse R\$ 1,17 por linha processada para cobertura de custos administrativo.

ZETRASOFT

- Para manutenção do sistema Econsig será cobrado dos Bancos R\$ 1,50 por linha processada.

16 – PERCENTUAL DA MARGEM CONSIGNÁVEL

NOVAS OPERAÇÕES:

A parcela não deverá ultrapassar 30% da renda líquida do servidor, excluídas as verbas eventuais, em conformidade com a legislação específica de cada Órgão. (Parágrafo 3º - Art. 2º da Lei 14.346/2012)

Obs: Entende-se como remuneração líquida a remuneração fixa do servidor, excluídas todas as vantagens de caráter temporário ou eventual, deduzidos todos os descontos legais (2.1.2 – EDITAL CREDENCIAMENTO).

REFINANCIAMENTO:

(x) FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS – somente com 03 parcelas pagas; pelo valor integral (100%).

COMPRA DE DÍVIDA:

- O contrato em andamento deve ter no mínimo 4 parcelas pagas (§ 3º Art 11 – Decreto 16619/2009)

17- CÁLCULOS DA MARGEM CONSIGNÁVEL

AVERBAÇÃO ELETRÔNICA

-Contratos Novos e REFIN: utilizar 99% da margem disponível/Livre.

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

Exemplo:

Margem Consignável Livre = R\$ 100,00 => R\$ 99,00 (99%)

Compra (outros bancos) = R\$ 400,00 => R\$ 400,00 (100%)

MC Total Cliente = R\$ 500,00 => R\$ 499,00

18 – FORMA DE AVERBAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

ELETRÔNICA – SITE <http://econsig.campinas.sp.gov.br/>

Obs: O servidor deve fornecer a matrícula e senha para consultar e reserva da margem.



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

"DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PAGAMENTO DAS OPERAÇÕES PELO BACK OFFICE:

A) EQUIPE PRÓPRIA E CORRESPONDENTE:

A-1: CONTRATOS NOVOS E REFIN

- Cópia do documento de identidade com foto e vigente: RG e CPF ou CNH ou Carteira Funcional ou Carteira de Trabalho;
- Cópia do Último holerite/contracheque original;

A-2 - COMPRA DE DÍVIDA

- Cópia do documento de identidade com foto e vigente: RG e CPF ou CNH ou Carteira Funcional ou Carteira de Trabalho;
- Cópia do Último holerite/contracheque original;
- Cópia da Autorização para Liquidação de Empréstimos (MODELO 14-14-04-6) assinada pelo cliente;

A-3 - Dados bancários para liberação do crédito

- Além dos documentos exigidos no A-1 e A2 acima, caso no constar no holerite/contracheque os dados bancários (Banco, Agência e conta corrente) para liberação do crédito, torna-se obrigatório o envio do cartão do Banco de titularidade do cliente e não havendo a comprovação que tenha, no mínimo, 01 ano de movimentação, torna-se obrigatório a manifestação do Gerente no campo observação declarando que a conta corrente apresentada possui de mais de um ano de movimentação.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO – ENVIO Á SCOR:

- Além dos documentos exigidos no A1, A-2 e A-3, deve ser encaminhado os seguintes documentos:

- DOM 6578 - CCB – Todas as páginas e assinadas pelo cliente.
- DOM 6728 – Ficha Proposta -Todas as páginas e assinadas pelo cliente.
- ADF Autorização de Desconto extraído do Sistema Eletrônico - assinada pelo cliente (*)
- Comprovante de Residência do cliente



IMPORTANTE:

- Na ausência da entrega dos documentos a SCOR, está sujeito as seguintes penalidades:

EQUIPE PRÓPRIA:

.Estorno da Performace.

CORRESPONTE:

- Ausência da CCB assinada - liquidação do contrato;
- Demais documentos - Será abatido da Comissão."

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.**

Demais informações:

(*) ADF Autorização de Desconto extraído do Sistema Eletrônico, deverá ser assinada pelo servidor, correspondente/consignatária e anexada à documentação da operação. O Banco deve apresentar à Prefeitura em 02 dias úteis quando solicitado, juntamente com os demais documentos, sob pena de penalidade (vide no item 29 – Informações Importantes).

- A declaração de residência é um documento para pagamento, o mesmo não serve como comprovante para o crédito.
- 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 Safra 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://econsig.campinas.sp.gov.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 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 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.COMPRA@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.

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.**

***As propostas sem o envio da Ficha Proposta ou com a Ficha Proposta preenchida sem as informações obrigatórias serão recusadas na Análise de Crédito**

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

Promotor ou operador, utilizando o módulo de compra de dívida <http://econsig.campinas.sp.gov.br> identifica os contratos que serão comprados através da opção “Renegociar contratos de Terceiros”.

Atentar para os prazos abaixo que são regras estabelecidas pela Prefeitura sujeito a penalidades, inclusive o bloqueio de acesso, para informação do Saldo Devedor, Pagamento da Dívida e da Liberação de Margem, ou seja:

- Prazo para a informação do saldo devedor será de 3 dias úteis (D+2) - até 12:00.
- Prazo para a informação do pagamento do saldo devedor será de 3 dias úteis (D+2) - até 12:00.
- Prazo para liquidação do contrato será de 3 dias úteis (D+2) - até 12:00.

A consignatária que não cumprir o prazo de informação do saldo ou liquidação do contrato será bloqueada automaticamente pelo sistema. Regularizando a pendência no eConsig, será desbloqueada automaticamente.

Caso não seja cumprido o prazo de informação do pagamento do saldo devedor, o processo de compra será cancelado e será necessário dar início novamente ao processo.

- A consignação só poderá ser comprada se possuir no mínimo 4 parcelas pagas.

PRAZO PARA RESSARCIMENTO:

Independentemente de solicitação do servidor, uma vez quitado antecipadamente o compromisso assumido, fica o Banco obrigada no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do adimplemento das obrigações, a excluir a respectiva consignação do sistema eletrônico de consignações. recebimento do repasse. (Art. 12 – Decreto 16.619)

ATENÇÃO: Em caso de descumprimento dos prazos descritos acima, será aplicada a penalidade na proporção de 48 horas para cada dia útil de atraso (vide demais informações no item 29 deste RO–AVISOS IMPORTANTES .

" **Banco:** Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB e demais documentos exigidos (na CCB – DOM 6578 e Ficha Proposta DOM 6728, e Autorização para Liquidação – MOD 14.14.04-6, 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 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 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 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.COMPRAS@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 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. Safrá - 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:

--- >Caso a margem do servidor estiver negativa deve ser subtraído no ato do contrato compra ou refinanciamento.



23- Formas de Liberação Recurso para cliente

Liberação do crédito em conta corrente salário, via DOC/TED, na conta corrente informada no holerite/contra-cheque..

Em exceção, face a não obrigatoriedade do convênio poderá ser realizado em outra conta de titularidade do cliente. Torna-se obrigatório a apresentação do cartão do Banco. Não havendo a comprovação que tenha, no mínimo, 01 ano de movimentação, torna-se obrigatório a manifestação do Gerente no campo observação declarando que a conta corrente apresentada possui de mais de um ano de movimentação.

24 – Forma de Repasse

A Prefeitura de Campinas deve repassar o valor total das consignações efetuadas até dia 16 do mês subsequente ao processamento da folha, previsto para até o dia 30 de cada mês. (2.1.2 – Edital)

Obs: Conforme Edital o prazo do repasse é até o 10º dia útil do mês:

Conta Arrecadação:

Banco SAFRA: 422

Agência: 0002

C/C.: 204.736 -1

CNPJ: 58.160.789/0001-28

Repasse centralizado, através de DOC ou TED.

Obs: Atentar que o órgão cobra um custo operacional no valor de R\$ 1,17 por linha, deduzido do repasse.

RESPONSÁVEL PELO REPASSE FINANCEIRO NA PREFEITURA:

_ Tel.: (19) 2116-0316 – Contato(s): Sra Paula

25 - INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

- Data do corte final: 10 (ver no site – mensalmente)M0
- Data do envio do arquivo Banco para Órgão/Empresa: site
- Data do Fechamento da folha: 21 a **23** M0
- Data do retorno do arquivo do Órgão/Empresa para o Banco:23 a 31 M0
- Data do Pagamento da folha: ultimo dia útil M0
- Data do repasse: 10º DIA APÓS PAGAMENTO SERVIDORES (dia 15 de cada mês) M1

REGUA DO CONVÊNIO (OPERAÇÕES NORMAIS, REFIN E COMPRA DE DÍVIDA):

11m0 a 10m1 – vencimento 15m1

Operações realizadas no período de 11/08/2013 à 10/09/2013, terão o primeiro vencimento em 15/10/2013

DEMAIS INFORMAÇÕES OPERACIONAIS:

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

- Forma do envio arquivo remessa: LAYOUT ()Banco (x)**Próprio do Órgão/Empresa– ANEXAR.**

- Carga do Arquivo remessa: (x) Carteira toda () Somente Novos Contratos

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

- Permite a postergação das Parcelas: ()Não (x)Sim. De que forma? SITE

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

- Haverá retenção dos 30% das Verbas Rescisórias:

()NÃO (X)SIM, de que forma será o pagamento:

- Qual a forma que será informado o valor das Verbas Rescisórias:

() No arquivo retorno () Outra forma, descrever:

No mês de férias, o Órgão deduzirá do salário do funcionário a parcela ()SIM ()NÃO Caso negativo, de que forma o Banco poderá cobrar a parcela junto ao funcionário. Descrever!!!!



O Órgão descreverá no arquivo retorno o motivo de cada parcela que não foi consignada em folha de pagamento, principalmente, nestes casos de férias, licença, exoneração, etc. ()SIM ()NÃO

REGRA DE QUEDA DE MARGEM:

Ocorrendo o excesso do limite estabelecido (30%), serão suspensas as consignações facultativas por último averbadas até o limite da margem consignável.

OBS: A Prefeitura efetua o repasse somente pelo valor total, não há repasse parcial quando ocorre o excesso do limite.

As consignações compulsórias e as voluntárias terão prioridades sobre os descontos facultativas, na seguinte ordem:

- I – compulsórias;
- II – voluntárias representativas;
- III – facultativas.

Obs: Havendo necessidade de aplicar prioridade dentro da classe facultativa, prevalecerá a consignação da contribuição para os planos de saúde e odontológicos e, posteriormente, as contratadas há mais tempo.

- **consignação compulsória:** o desconto em folha de pagamento efetuado por força de lei ou determinação judicial;
- **consignação facultativa:** o desconto previamente autorizado pelo servidor, em folha de pagamento, relativo às importâncias pertinentes à aquisição de bens imóveis ou empréstimos dos credenciados como consignatárias, bem como a adesão nos planos odontológicos e de saúde, na forma prevista neste Decreto;
- **consignação voluntária** representativa: é o desconto facultativo em folha de pagamento, de natureza contributiva, autorizado pelo servidor ativo, inativo e pensionista em razão de filiação às entidades sindicais ou às associações representativas dos servidores públicos municipais do âmbito do Poder Executivo

IMPORTANTE: - O retorno do arquivo é imprescindível, pois é neste momento que saberemos o valor correto do repasse, bem como, possíveis parcelas não consignadas, que neste caso, poderá ser feito trabalho de regularização. É muito importante que o Órgão justifique o motivo de cada uma das parcelas não consignadas. O Banco somente efetua a liquidação da parcela quando acusar o **Art.**

PRAZO PARA RESSARCIMENTO:

12. Independentemente de solicitação do servidor, uma vez quitado antecipadamente o compromisso assumido, fica o Banco obrigada no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do adimplemento das obrigações, a excluir a respectiva consignação do sistema eletrônico de consignações. recebimento do repasse.

CONTATO NA PREFEITURA:

- _ Tel.: (19) 2116-0305 / 0301 / 0308 – Contato(s): Sr. Cleber / Sra. Silvia
- e-mail – cleber.rodrigues@campinas.sp.gov.br / rh.beneficios@campinas.sp.gov.br
- Informações relativas a Verbas e Descontos;
- Outras informações sobre o fluxo operacional;
- Informações sobre arquivo de envio;

26 – Dados do Gerente, Supervisor responsável pelo convênio.

NOME: MATEUS FAVARO BARBOSA DA SILVA
E-MAIL: mateus.silva@safra.com.br
TELEFONE: (11) 99974-2401



27 – Central de Atendimento Consignado

Serviço ao Cliente Consignado

Outras cidades

Fone : **0800 015 1234**

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

(x) SIM. Empresa responsável: exemplo: ZETRASOFT suporte.econsig@zetrasoft.com.br

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 Eletrônico 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 Eletrônico, 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 Sistema Eletrônico).

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

* **Comprovante de residência Aceitos pelo Banco:**

- 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.

Art 11 – Decreto 16.619/2009

§ 1º Fica sob responsabilidade da consignatária, na condição de fiel depositária, a guarda dos documentos ADF e CCB desde o início da consignação e pelo prazo de 7 (sete) anos, a contar da data do término da consignação, a prova do ajuste celebrado com o servidor e a prévia e expressa autorização firmada por estes para o desconto em folha.

§ 2º Os documentos devem ser apresentado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e/ou ao departamento gestor da folha de pagamento, sempre que requisitado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação.

PENALIDADES (Decreto 16.619)

Art. 19. A inserção de consignação em folha de pagamento em desacordo com o disposto neste Decreto ou em instruções expedidas pelos gestores de folhas de pagamento importará na aplicação das seguintes sanções, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas:

I – advertência escrita quando:



- a) não forem atendidas as solicitações do consignado e do consignante, se do fato não resultar pena mais grave;
- b) as consignações forem processadas em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto, se do fato não resultar pena mais grave;
- c) for infringido os prazos de apresentação de documentos, prazos do processo de compra de dívida e ressarcimento:
- II – suspensão temporária pelo prazo de 30 (trinta) dias do convênio para operar com consignação.
- III – suspensão preventiva do código de consignação, enquanto perdurar procedimento instaurado para verificação de utilização indevida da folha de pagamento nas hipóteses do inciso IV deste artigo;
- IV – suspensão do convênio para operar com consignação quando:
- a) utilizar indevidamente as consignações em folha de pagamento ou processá-las em desacordo com o disposto neste Decreto, mediante simulação, fraude, culpa, dolo ou conluio;
- b) ceder, a qualquer título, códigos de consignação a terceiros ou permitir que em seus códigos sejam efetuadas consignações por parte de terceiros;

Art. 20. A aplicação das sanções previstas serão precedidas de apuração dos fatos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e observará o seguinte procedimento:

- I – a consignatária será notificada da infração a ela imputada para oferecimento de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- II – o indeferimento da defesa ou a ausência desta no prazo previsto no inciso anterior deste artigo importará na aplicação da penalidade cabível, que será comunicada diretamente à consignatária;
- III – da decisão que aplicar a penalidade caberá recurso único ao Secretário Municipal de Recursos Humanos no prazo de 15 (quinze) dias;
- IV – quando aplicada a pena de suspensão prevista no inciso IV do artigo 19 deste Decreto, a consignatária não poderá solicitar novo convênio pelo período de 02 (dois) anos.

Art. 21. Estará sujeita à denuncia do convênio e à exclusão no Sistema Digital de Consignações a consignatária que, no decurso de 1 (um) ano, for suspensa temporariamente por 3 (três) vezes, sendo-lhe vedada a solicitação de novo convênio pelo período de 2 (dois) anos.

Art. 22. Para a aplicação das penalidades previstas neste Decreto são competentes o Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos para as hipóteses previstas nos incisos I, II e III do artigo 19, e o Secretário de Recursos Humanos, para as hipóteses previstas no inciso IV do artigo 19 e do artigo 20.

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
