



ROTEIRO OPERACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Última Atualização: 22/01/2013

- 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/EMPRESA

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
CNPJ:46.392.130/0003-80

2 – NÚMERO DO CONVÊNIO

Nº: 10110

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

3 - PÚBLICO ALVO

Órgãos Públicos - Servidores efetivos/concursados (ativos, inativos e pensionistas vitalícia), lotados na folha de pagamento do órgão, conforme legislação;

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. Após esta data, são considerados servidores estáveis mediante o ingresso no funcionalismo público por concurso público, seja no regime estatutário ou CLT.



4 - SERVIDORES NÃO AUTORIZADOS A CONTRAIR EMPRÉSTIMO

Todos os servidores que não tem estabilidade (requisitados, comissionados, contratados, temporários, Pensionista Temporário (MENORES), etc).

Obs: Proibido qualquer operação por procuração pública ou particular.

5 – CRITÉRIO DE APOSENTADORIA

(X) Regime Único (Servidores de cargos efetivos da União, Estados, municípios e DF), centralizado no IPREM, cujo a averbação é separada da Prefeitura.

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 - LIMITE DE CONTRATO POR TOMADOR (MATRICULA OU CPF)

SIM. 2 contratos por tomador

10 – LIMITE DE PRAZO

PELO ORGÃO:

(x)SIM.

Mínimo: ___meses

Máximo: 96 meses

PELO BANCO:

Vide tabela de Prazo específica no Sistema Consignado.

Obs: Prazo máximo aprovado conforme POC vigente

11 – LIMITE DE TAXA

PELO ORGÃO:

(x)Não há.

Mínimo: ___%a.m.

Máximo: ___ %a.m.

PELO BANCO:

Vide tabela de Juros específica no Sistema Consignado

IMPORTANTE: Mensalmente, até o 5º dia útil, as taxas do mês seguinte, devem ser informadas à Prefeitura no e-mail mltrodriques@prefeitura.sp.gov.br, aos cuidados da Sra. Maria Lucia

12 - Taxa e Prazo a ser praticado

Vide tabela de Juros e Prazo específica no Sistema Consignado.

Máximo: 2,14% (deve ser igual a praticada junto aos beneficiários do INSS).

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

13 – TAC - TARIFA DE CADASTRO



Não pode cobrar – Art. 3.3.1 do Convênio assinado.

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/EMPRESA

Será retido do repasse pelo órgão 2% sobre o valor de cada empréstimo, para cobertura de custos administrativos, conforme legislação.

16 – PERCENTUAL DA MARGEM CONSIGNÁVEL

NOVAS OPERAÇÕES:

A parcela não deverá ultrapassar 40% da renda bruta do servidor, excluídas as verbas eventuais, em conformidade com a legislação específica de cada Órgão.

REFINACIMENTO: Somente com 03 parcelas pagas; pelo valor integral (100%).

17- CÁLCULOS DA MARGEM CONSIGNÁVEL

AVERBAÇÃO ELETRÔNICA

-**Contratos Novos:** utilizar 95% da margem disponível/Livre.

-**Compra de Dívida e REFIN:** utilizar 95% da margem disponível/livre e 100% do que for comprado de outro Banco ou Refinanciado.

Exemplo:

Margem Consignável Livre	= R\$ 100,00 => R\$ 95,00 (95%)
Compra (outros bancos)	= R\$ 400,00 => R\$ 400,00 (100%)
MC Total Cliente	= R\$ 500,00 => R\$ 495,00

AVERBAÇÃO MANUAL

-**Contratos Novos, Compra de Dívida e REFIN:** utilizar 100% da margem disponível.

A **FUNÇÃO COMISSIONADA**, por tratar-se de um rendimento condicionado a um cargo, atividade ou função não permanente, ou seja, temporário, não deve ser considerado no cálculo da Margem Consignável. Vide exemplo do cálculo simplificado abaixo.

Atenção: enquadram-se nesta situação todos os rendimentos que estejam condicionados a cargo, atividade ou função que não tenha definição permanente no órgão, independente do tempo de servidor do servidor nesta posição.

Vencimento -----	1.588,00 (R)
Adic Temp de Serviço-----	158,00 (R)
FC - FUNÇÃO COMISSIONADA-----	400,00 (R) quanto que esse valor (R\$ 400,00)
representa da receita bruta (R\$ 2,146,00) = 19%	
Vale transporte-----	15,00 (D)
Saúde -----	200,00 (D)
I.R.R.F -----	122,00 (D)

RECEITA BRUTA R\$ 2.146,00 DESCONTOS R\$ 537,00 RECEITA LIQUIDA R\$ 1.609,00



MARGEM CONSIDERANDO 30% DA RECEITA LIQUIDA: R\$ 483,00
MARGEM CONSIGNÁVEL DEDUZINDO A FUNÇÃO COMISSIONADA: R\$ 483,00 - 19%= R\$ 391,00

IMPORTANTE: CASO SEJA INFORMADO NA COMPOSIÇÃO DE MARGEM NO SITE “DIFERENÇA POR AÇÃO JUDICIAL” esse valor deve ser desconsiderado do calculo da margem.

18 – FORMA DE AVERBAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

ELETRÔNICA – SITE www.econsig.com.br/sistemaconsignacoes/login/login.jsp

19 – SEGUROS PRESTAMISTA E DESEMPREGO

PRESTAMISTA	DESEMPREGO
(X) Facultativo	() NÃO
() Obrigatório	() 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.
- * 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 (**quando** averbação **eletrônica**, se houver necessidade e o sistema permitir)
- * **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 funcionário/servidor, simula a contratação e consulta de margem consignável no SITE <https://www.econsig.com.br/sistemaconsignacoes/login/login.jsp> 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);

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 do Contrato	Até 16:00h (horário de Brasília)
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.

22 – Fluxo de Compra de Dívida

ELETRÔNICO:

Promotor ou operador, utilizando o módulo de compra de dívida www.econsig.com.br/sistemaconsignacoes/login/login/jsp 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.

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB – DOM 6578, Ficha Proposta DOM 6728 e Autorização para Liquidação – DOM 6862 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 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:

- 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.

23- Formas de Liberação Recurso para cliente

É obrigatório a liberação do crédito (DOC/TED) somente na conta onde o cliente recebe o salário (BANCO 001 - BRASIL), cujos dados bancários consta contracheque do servidor.

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.
- **Crédito via OP (ordem de pagamento):** somente para clientes que não tem conta em nenhum Banco, neste caso, o limite máximo por OP é de R\$ 5.000,00."

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

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

25 - INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

- Data do corte final: 02 m1
- Data do envio do arquivo Banco para Órgão/Empresa:
- Data do Fechamento da folha: 01 m1
- Data do retorno do arquivo do Órgão/Empresa para o Banco:
- Data do Pagamento da folha: 30 m1
- Data do repasse: 20 m2
- Meio de transmissão do 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.
- 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: (x)Não ()Sim. De que forma?
- Há prazo para o concorrente liberar a margem no Sistema, após a quitação do saldo devedor. ()Não (X)SIM Qual. 48 horas.
- Haverá retenção dos 30% das Verbas Rescisórias: (x)NÃO ()SIM, de que forma será o pagamento



- Qual a forma que será informado o valor das Verbas Rescisórias:
(x) No arquivo retorno () () Outra forma, descrever:xxxxx

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 recebimento do repasse.

26 – Dados do Gerente, Supervisor responsável pelo convênio.

NOME: Matheus Bernardo
E-MAIL: Matheus.nicoliello@@safra.com.br
TELEFONE: 3175-9750

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:

Empresa responsável: 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 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.

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