



ROTEIRO OPERACIONAL

GOVERNO DO PARANA

Última Atualização: 01/11/2013

- 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: GOVERNO DO ESTADO DO PARANA
CNPJ: 76.416.940-0001-28

2 - NÚMERO DO CONVÊNIO

Nº: 13.358

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

3 - PÚBLICO ALVO

(X) Servidor efetivo regido por estatuto estadual; Militar do Estado, Servidor Aposentado, pensionista. lotados na folha de pagamento do Governo

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

Servidores Efetivos-Comissionados – São identificados no site através da categoria que devera ser seguida da situação Funcional – EFETIVO-CC COM VINCULO,

Servidores Comissionados – Serão identificados pelo site através da categoria que devera ser seguida da situação Funcional CC SEM VINCULO

Servidores Contratados – Temporários - Serão identificados pelo site através da categoria CLT- ADMINISTRATIVO OU CONTRATO ADMINISTRATIVO

Obs1: Proibido a concessão de empréstimo para ALUNO SOLDADO.

Obs2: 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)

6 - LIMITE DE IDADE

Estatutários/Efetivos, 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

Máximo: Dentro da margem consignável.

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

08- 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 matricula.

10 – LIMITE DE PRAZO

PELO ORGÃO:

(X)SIM

Mínimo: 02 meses

Máximo: 48 meses (NOVO E COMPRA DE DÍVIDA)

72 meses (REFINANCIAMENTO) **Conforme § 4º. - art. 16 - Decreto 8471 – 08/07/2013.**

PELO BANCO:

- Vide tabela de Prazo específica no Sistema Consignado

Obs: Prazo máximo aprovado conforme POC vigente



11 – LIMITE DE TAXA

PELO ORGÃO:

(x)SIM.

Vide abaixo os limites, conforme Art. 16 do Decreto 8471 – 08/07/2013:

As taxas deve refletir ao CET - Custo Efetivo Total:

Operações NOVO E COMPRA:

- 02 a 06 meses, juros de até 1,34 a.m.;
- 07 a 12 meses, juros de até 1,68 a.m.;
- 13 a 24 meses, juros de até 1,72 a.m.;
- 25 a 36 meses, juros de até 1,75 a.m.;
- 37 a 48 meses, juros de até 1,80 a.m.;

Operações de Refinanciamento

Até 72 meses, juros de até 1,84 a.m.;

PELO BANCO:

- Vide tabela de Prazo específica no Sistema Consignado

Obs: Prazo máximo aprovado conforme POC vigente

12 - Taxa e Prazo a ser praticado

Vide tabela de Juros e Prazo específica no Sistema Consignado, conforme POC vigente.

Obs: As taxas devem ser alimentadas diretamente pelo Banco no SITE: www.zetrasoft.com.br, sempre que houver alteração;

Nota1: Havendo necessidade de **alteração de taxas no Sistema da ZETRASOFT, as mesmas vigorarão somente para o mês seguinte** que inclusive fará parte do RANKING de taxas disponíveis no sistema.

CADASTRO DE NOVAS TAXAS EFETUADAS ATÉ O DIA 31 VALE A PARTIR DO 1º DIA DO MÊS SEGUINTE.

Nota2: As taxas máximas previstas no Decreto supracitado poderão ser revistas a cada 6 (seis) meses ou a qualquer tempo, em decorrência de fato relevante que a justifique, mediante novo DECRETO.

13 – TC – TARIFA DE CADASTRO

Proibido a cobrança de qualquer tarifa, taxa de abertura de crédito – TC – Art. 15 Decreto 8471 – 08/07/2013

14 – LIMITE OPERACIONAL

Aprovação via comitê executivo.



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

Conforme Cláusula Nona do Contrato assinado com a ZETRASOFT, pela manutenção do sistema de consignação via WEB desenvolvido por essa Empresa, o Banco terá um custo mensal de R\$ 2,00 por linha processada, sendo valor mínimo de R\$ 800,00

Governo não há custo.

16 – PERCENTUAL DA MARGEM CONSIGNÁVEL

NOVO, COMPRA E REFIN:

O total das consignações facultativas não poderá exceder a 40% (quarenta por cento), do vencimento, subsídio, salário base, proventos ou benefício percebido pelo consignante, acrescido de vantagens fixas e deduzidos os descontos legais (Art. 2º - DECRETO 8471 de 08/07/2013).

§ 1º. Entende-se por vantagens fixas aquelas que sofrem incidência previdenciária enquanto consignante ativo e as que se incorporam aos proventos e benefícios de aposentado e pensionista (§ 1º - Art. 2º - DECRETO 8471 de 08/07/2013).

REFINACIMENTO: Um empréstimo somente poderá ser renegociado ou refinanciado na mesma instituição, caso possua, no mínimo, 01 parcela paga;

COMPRA DE DÍVIDA: As compras ou transferências de dívidas ao amparo da mesma margem consignável, entre instituições financeiras diferentes, somente poderão ser realizadas caso o servidor já tenha pago 01 parcela ;

17- CÁLCULOS DA MARGEM CONSIGNÁVEL

AVERBAÇÃO ELETRÔNICA

-Contratos Novos: utilizar 100% da margem disponível/Livre.

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

A Margem consignável do servidor não estará disponível no site de consignação (EConsig), apenas no portal do servidor.

O operador/CORBAN deverá digitar o valor da parcela no site de consignação (EConsig) para saber se estará ou não enquadrada dentro da margem consignável (40%).

Se o valor digitado for menor, igual ou superior da margem consignável permitida por lei, o sistema emitirá uma mensagem, automaticamente, que a margem é ou não suficiente para comportar o empréstimo desejado..

O Corban/operador terá que solicitar ao servidor que imprima a tela de reserva de margem que será disponível somente através do Portal do Servidor, a qual o Servidor terá que entrar com sua senha pessoal e intransferível, pois é neste momento, onde o próprio servidor aceita



as condições é que a averbação é efetivada e reservada ao Banco. Para o Governo não há obrigatoriedade da assinatura do servidor neste documento haja vista a averbação se dá através de senha pessoal e intransferível inclusa somente pelo servidor.

Caso seja necessário efetuar o calculo da margem consignável pelo contracheque, segue abaixo, memória de calculo:

SALARIO BRUTO - DESCONTOS OBRIGATORIOS = SALARIO LIQUIDO X 40% = MARGEM CONSIGNAVEL TOTAL

SALARIO BRUTO = SALARIO BASE + ADICIONAL POR TEMPO DE SERVICO + PROVENTO + SOLDADO + QUINQUENIO + ADICIONAL INATIVO + GRATIFICACAO RISCO DE VIDA INATIVO

DESCONTOS OBRIGATORIOS (INSS + IR + PENSÃO ALIMENTICIA OU JUDICIAL+SEGURO DE VIDA OBRIGATORIO)

NOTA: Entende-se por vantagens fixas aquelas que sofrem incidência previdenciária enquanto consignante ativo e as que se incorporam aos proventos e benefícios de aposentado e pensionista (Art. 1º - Decreto 7152 de 31/08/2006).

NOTA: O servidor detentor de cargo efetivo e nomeado em cargo de provimento em comissão terá as vantagens decorrentes do cargo em comissão acrescidas no cálculo de sua margem consignável. (Parágrafo 6º - Art. 2º - Decreto 7152 de 31/08/2006)

18 – FORMA DE AVERBAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

(X) ELETRÔNICA

<https://www.prconsig.seap.pr.gov.br/pr/login/login.jsp?t=20111114150625>

19 – SEGUROS PRESTAMISTA E DESEMPREGO

- PROIBIDO A CONTRATAÇÃO DE SEGURO DENTRO DO EMPRÉSTIMO.

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 CPF
- Cópia do RG ou Carteira Funcional.

Obs. Também será aceito cópia da CNH ou da Carteira Profissional na ausência do RG e CPF.

- Cópia do ultimo contracheque / holerite

A-2 - COMPRA DE DÍVIDA

- Cópia do CPF
- Cópia do RG ou Carteira Funcional.

Obs. Também será aceito cópia da CNH ou da Carteira Profissional na ausência do RG e CPF.

- Cópia do ultimo contracheque / holerite
- Cópia da Autorização para Liquidação de Empréstimos (MODELO 14-14-04-6) assinada pelo servidor / Cliente



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO – ENVIO A SCOR:

Além dos documentos exigidos no A1e A-2, deve ser também encaminhado:

- DOM 6578 - CCB – Todas as páginas e assinadas pelo servidor / Cliente.
- DOM 6728 – Ficha Proposta -Todas as páginas e assinadas pelo servidor / Cliente.
- Comprovante de Residência do cliente*

Entrega dos Documentos

- Após a confirmação do **pagamento** da operação, no prazo máximo de 60 dias, o contrato físicos e demais documentos exigidos acima, devem ser entregues à SCOR.

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

| EQUIPE PRÓPRIA: | - CORRRESPONTE: |
|--------------------------------|--|
| .Estorno da Performace. | - Ausência da CCB assinada - liquidação do contrato; - Demais documentos - Serão abatidos da Comissão." |

IMPORTANTE:

- É de responsabilidade do Back office realizar a checagem e validação de todas as propostas que **houver divergência entre Data de Nascimento digitada no Sistema X Documento de identidade digitalizado do beneficiário/pensionista.**

* Tipos de comprovante de residência do cliente:

- Contas de consumo água, luz e telefone fixo ou móvel e fixo, atuais de no máximo 2 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;
- Contracheque (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.

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

21 – Fluxo de Atendimento – Novas Operações

ELETRÔNICA:

Banco: Promotor ou operador aborda o servidor, simula a contratação, simula a contratação e pede a impressão da margem ou calcula manualmente **faz a averbação , para pré reservar a margem e necessário a senha do servidor .**

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB 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 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 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@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 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. 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 site **PR-CONSIG**, efetua a solicitação do Saldo devedor, onde o **Banco comprado terá o prazo de 03 dias para informar o saldo** (CASO CONTRARIO A ENTIDADE SERÁ BLOQUEADA).

O **Banco que está comprando a dívida terá 8 dias para efetivar o pagamento.**

As formas de pagamento podem variar (STR, BOLETO BANCARIO, PAGTO NA BOCA DO CAIXA)

O **Banco vendedor tem o prazo de 02 dias para efetivar a baixa no sistema de contrato quitado** sob pena de bloqueio .

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

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

.São Paulo Capital: (11) 3175-9400

. Demais Estados: 0800 – 772-5575

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

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

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



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

DEVOLUÇÃO DE DOC/TED DO CLIENTE:

Aguardar recebimento do e-mail "Consignado Novo" (consignado.novo@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.safraconsignado.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 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

Todas as operações de empréstimo deverão obrigatoriamente ser creditadas na conta-corrente de titularidade do servidor, conforme Art. 7º do Decreto nº 2894 de 18/06/2008.

Banco pagadores da folha: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

24 – Forma de Repasse

(X) DOC/TED – Agencia 0002 – C/C 204.736-1 Banco 422

REPASSE CENTRALIZADO 1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS, SENDO:

- ATIVO – repasse efetuado pelo BANCO DO BRASIL
- Aposentado – repasse efetuado pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.



25 - INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

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

Dt.Início Valid.: 11/01/2012

| | De | Até | Data Envio | Data Vencido |
|--|-------|-------|------------|--------------|
| | 11/01 | 10/02 | 11/02 | 10/03 |
| | 11/02 | 10/03 | 11/03 | 10/04 |
| | 11/03 | 10/04 | 11/04 | 10/05 |
| | 11/04 | 10/05 | 11/05 | 10/06 |
| | 11/05 | 10/06 | 11/06 | 10/07 |
| | 11/06 | 10/07 | 11/07 | 10/08 |
| | 11/07 | 10/08 | 11/08 | 10/09 |
| | 11/08 | 10/09 | 11/09 | 10/10 |
| | 11/09 | 10/10 | 11/10 | 10/11 |
| | 11/10 | 10/11 | 11/11 | 10/12 |
| | 11/11 | 10/12 | 11/12 | 10/01 |
| | 11/12 | 10/01 | 11/01 | 10/02 |

Lei 13710 - Art. 6º. O desconto consignado em folha de pagamento será discriminado no contracheque do consignante e pago ao consignatário no prazo de cinco dias úteis, contado da data do desconto.

- Reimplante das parcelas automático, ou seja, parcelas não descontas "dentes" são descontadas no final do contrato.

- 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: ()Não (x)Sim. De que forma?
 - Há prazo para o concorrente liberar a margem no Sistema, após a quitação do saldo devedor. ()Não (X)SIM Qual. 2 dias úteis
 - 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
- No mês de férias, o Órgão deduzirá do salário do funcionário a parcela (x)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. (x)SIM ()NÃO

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: CRISTINA APARECIDA PALMA
E-MAIL: cristina.palma@safra.com.br
TELEFONE: 11 – 1106 0135



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.

INFORMAÇÕES DIVERSAS:

Art. 20 – Decreto 7252 de 31/08/2006 - . Os consignatários deverão, anualmente, até a data em que se deu a emissão do certificado, renovar seu cadastro na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, fazendo as provas que as normas vigentes exigirem.

Parágrafo único. Não cumprido o disposto no "caput" deste artigo, a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência suspenderá o código para a inclusão de novas consignações, cabendo ao consignatário regularizar a situação no prazo de três meses, sob pena de cancelamento do código de desconto, sem prejuízo para o consignante.

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