



ROTEIRO OPERACIONAL

GOVERNO RJ - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Última Atualização: 30/08/2012

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 - 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 RJ - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
CNPJ: 42.498.634/0001-66

2 - NÚMERO DO CONVÊNIO

Nº: 10.376 **Rubrica: direta e indireta 9407 e IPERJ 271**
Haverá Órgão empregador: (X) não ()sim, caso positivo, informar os nomes:

3 - PÚBLICO ALVO

Servidores efetivos/concursados (ativos, inativos e pensionistas vitalícia), Militar Ativo, 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.

4 - SERVIDORES NÃO AUTORIZADOS A CONTRAIR EMPRÉSTIMO

Todos os servidores que não tem estabilidade (Extra quadro/Origem servidor público, requisitados, comissionados, contratados, temporários, Pensionista Temporário (MENORES), Soltado Aluno.



5 – CRITÉRIO DE APOSENTADORIA

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

6 - LIMITE DE IDADE

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

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

7 – LIMITE DE EMPRÉSTIMO

Mínimo: R\$ 1.500,00

Máximo: Dentro da margem consignável.

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) Banco Safra é de até 6 por servidor, porém, o Governo permite até 7 contratos por Instituição.

10 – LIMITE DE PRAZO

PELO ORGÃO:

(x) Sim.

Mínimo: ___ meses

Máximo: 60 meses (sistema permite até 60 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) Sim.

Mínimo: ___%a.m.

Máximo: 2,50%a.m CET - Art. 1º da Res. Seplag 382 de 22.10.2010.

PELO BANCO:

Vide tabela de Juros específica no Sistema Consignado

Obs: Foi limitado em 10% a comissão paga aos CORBANS, conforme Art. 2º da Res. Seplag 382 de 22.10.2010, a partir de 17/11/2010.

12 - Taxa e Prazo a ser praticado

Vide tabela de Juros e Prazo específica no Sistema SAFRA Consignado.

As taxas devem ser alimentadas diretamente pelo Banco no SITE:
www.consignado.planejamento.rj.gov.br, sempre que houver alteração.

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

13 – TC - TARIFA DE CADASTRO

- **Não pode cobrar** – Item 3 da Cláusula 3ª do Termo de Credenciamento 028/2008



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

(x) R\$ 1.660,00 – custo de manutenção PRODERJ pago mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal.

(x) R\$ 1,50 – custo por linha processada, pago mensalmente, à QUANTUM mediante apresentação de Nota Fiscal/boleto. O Custo será por lançamento por desconto consignado processado na folha de pagamento que será pago pelo Banco até o dia 10º dia útil de cada mês, para manutenção no novo sistema de consignação implantado em Novembro/2010

(x) R\$ 1,00 custo por linha processada deduzido do repasse pelo GOVERNO

16 – PERCENTUAL DA MARGEM CONSIGNÁVEL

NOVAS OPERAÇÕES:

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

REFINACIMENTO E COMPRA:

- Somente após quitação de 1/3 das parcelas, se for efetuado antes, ensejará o bloqueio da margem consignável pelo período que falta para atingir 1/3 do prazo do contrato. (Art. 4º da Res. Seplag 382 de 22.10.2010.

17- CÁLCULOS DA MARGEM CONSIGNÁVEL

AVERBAÇÃO ELETRÔNICA

-**Contratos Novos:** utilizar 98% da margem disponível/Livre.

-**Compra de Dívida e REFIN:** utilizar 98% da margem disponível/livre e 100% do que for comprado de outro Banco ou Refinanciado.

IMPORTANTE: O valor da parcela a ser averbada deve ser igual ao expresso no sistema, nem maior ou menor. Caso seja descumprido, o repassar não ocorrerá, pois irá dar inconsistência de valor. ORIENTAÇÃO DO GOVERNO.

Exemplo:

Margem Consignável Livre	= R\$ 100,00 => R\$ 98,00 (98%)
Compra (outros bancos)	= R\$ 400,00 => R\$ 400,00 (100%)
MC Total Cliente	= R\$ 500,00 => R\$ 495,00

18 – FORMA DE AVERBAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

ELETRÔNICA – SITE www.consignado.planejamento.rj.gov.br

CONSULTA DE MARGEM NO SISTEMA QUANTUM WEB

A consulta da margem dos servidores será realizada através do site: www.consignado.planejamento.rj.gov.br pela opção “Operações do Dia” – Consulta de Margem.

Através desta tela é possível obter o valor da margem consignável do servidor/funcionário. Para isto deverá informar a matrícula e (ou) o CPF do servidor.



Juntamente com a margem são exibidos os órgãos em que o mesmo trabalha seus dados de documentos, sua situação dentro do órgão e o tipo de contratação.

Obs.: Caso a consulta seja pelo CPF e o servidor possua mais de uma matrícula, todas serão exibidas na tela.

As margens são mostradas para cada produto que a consignatária possua convênio com a consignante como, por exemplo, cartão de crédito, imobiliário, empréstimo, etc.

Obs.I: No momento da consulta de margem será informado se o servidor por acaso possuir margem negativa ou zerada.

IMPORTANTE RENEGOCIAÇÃO DE CONTRATO

A opção “Renegociar Contrato” é para adequação de contratos onde só é permitida a alteração do prazo do contrato e parcela. Não é permitido nessa opção somar margem livre.

A renegociação é realizada apenas com “1” contrato. Ela altera dados de consignação de um contrato.

DESAVERBAÇÃO DE CONTRATO (RETORNO DE CONTRATO ANTIGO)

Caso o servidor desista de uma operação que já foi reservada e aprovada, a Análise Inicial / Compra de dívida deverá acessar a opção “Operações do Dia” “excluir margem aprovada” e localizar a proposta desejada.

A exclusão da margem aprovada somente será possível para os contratos realizados dentro do mês da folha. Depois de processado o primeiro desconto, deverá ser realizado a liquidação do contrato.

AVERBAÇÃO NA COMPRA DE DÍVIDA

Após quitação da dívida do Banco comprado, o Back Office SAFRA consultar diariamente para ver se margem foi liberada, sendo liberada efetua a reserva da margem e efetua o pagamento do TROCO ao cliente.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!!!

Os contratos realizados no CONSIG RJ, a partir de 25/10/2010, só podem ser comprados desde que 1/3 das parcelas tenham sido pagas.

Os contratos anteriores a 25/10/2010, importados para o sistema CONSIG RJ, só podem ser comprados desde que tenham atingido 1/3 do período de desconto independente da quantidade de parcelas pagas.

Caso as regras de 1/3 acima não sejam respeitadas, o sistema permitirá a liquidação, porém os contratos ficarão com o status “LIQUIDAÇÃO COM MENOS 1/3” fazendo com que não ocorra o desconto até que o período que compreende 1/3 seja atingido. Durante esse período a margem ficará presa ao banco.

IMPORTANTE:

- Na Pré-Reserva de contratos novos ou refinanciados, deverão conter o código do Correspondente e o CPF do agente subcontratado “PASTINHA”.



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.

* 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;

* TEC –Transação Eletrônica de Consignação é extraída do SITE. **NÃO É OBRIGATÓRIO O ENVIO.**

* **PCF – Documento obrigatório que deve conter a assinatura do cliente e o envio ao Banco.**

* **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.*

Observação:

(**) Somente na ausência dos documentos acima, aceita-se a declaração de residência do cliente no formulário do Banco Safra, 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 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 e consulta a margem consignável no SITE www.consignado.planejamento.rj.gov.br e faz a Pré-Reserva.

IMPORTANTE: Prazo final para aprovação da Reserva é de 03 dias úteis, caso contrário, a reserva expira.

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB – DOM 6578, Ficha Proposta DOM 6728 e PCF e demais documentos exigidos, bem como, com a margem consignável pré 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 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 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:

IMPORTANTE:

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

ALERTA: O valor de parcela averbada não pode ser diferente do contrato em nenhum valor, mesmo que seja em R\$ 0,01 centavo. Isso se faz necessário, pois caso haja alguma diferença, mesmo que seja de R\$ 0,01 a parcela não é processada na folha gerando inadimplência.

22 – Fluxo de Compra de Dívida

Operações com Recurso Banco (somente para CORBANS AUTORIZADOS)

É de responsabilidade do CORBAN digitar a proposta no sistema SAFRA (www.safraconsignado.com.br) com as informações corretas, bem como, colher a assinatura do servidor nos documentos (CCB – DOM 6578, Ficha Proposta DOM 6728 e Autorização para Liquidação – DOM 6862 e encaminhá-las ao Banco as vidas originais, inclusive, os documentos de identificação e residência legíveis.

É de responsabilidade do Banco fazer a quitação da dívida das propostas digitadas no sistema e acompanhar no www.consignado.planejamento.rj.gov.br, diariamente, a liberação da margem pelo Banco comprado para efetuar a reserva da margem e posterior pagamento do troco ao cliente.

IMPORTANTE: Fica de responsabilidade do CORBAN assumir possíveis contratos não averbados.



Operações com Recurso próprio CORBAN:

- É responsabilidade do Correspondente à realização da Compra de Dívida (com recurso próprio), acompanhamento da liberação e averbação da margem dos mesmos www.consignado.planejamento.rj.gov.br.

- O Correspondente somente quitará a dívida do(s) contrato(s) comprados depois do crédito aprovado.

Depois de averbado, o Backoffice pagará o contrato, liberando a parte do servidor e o reembolso do recurso do correspondente.

- A formalização junto ao servidor se dará assinando a CCB – DOM 6578, Ficha Proposta DOM 6728 e Autorização para Liquidação – DOM 6862, bem como, PCF e demais documentos exigidos.

MARGEM NEGATIVA PARA RENEGOCIAÇÃO / COMPRA DE DÍVIDA: Para operação de renegociação com MC negativo, deveremos reduzir a parcela (queda de margem) no valor do saldo negativo, a fim de compensar a diferença e enquadrar a operação.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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 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.**

IMPORTANTE:

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

IMPORTANTE:

- Somente poderá fazer compra do BMG onde a reserva tem como característica o R\$ 0,01 no final.
- Deve ser consultar a fila de descontos a vencer do servidor.

ALERTA: O valor de parcela averbada não pode ser diferente do contrato em nenhum valor, mesmo que seja em R\$ 0,01 centavo. Isso se faz necessário, pois caso haja alguma diferença, mesmo que seja de R\$ 0,01 a parcela não é processada na folha gerando inadimplência.

23- Formas de Liberação Recurso para cliente

Todas as operações de empréstimo deverão obrigatoriamente ser creditadas na conta-corrente indicada no contracheque do servidor que é cadastrada, automaticamente, pelo Governo no Sistema de Administração de Pessoal – SAPE ou conta poupança a ela vinculada (Determinação especificada no Art. 6º da Res. Seplag 382 de 22.10.2010).

24 – Forma de Repasse

(x) O repasse é por Secretaria (Direta, Indireta e IPERJ), via DOC/TED – Agencia 0002 – C/C 204.736-1 Banco 422

25 - INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

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

Dt.Início Valid.: 16/11/2010

	De	Até	Data Envio	Data Vencido
	05/01	04/02	23/02	30/03
	05/02	04/03	05/03	30/04
	05/03	04/04	05/04	30/05
	05/04	04/05	05/05	30/06
	05/05	04/06	05/06	30/07
	05/06	04/07	05/07	30/08
	05/07	04/08	05/08	30/09
	05/08	04/09	05/09	30/10
	05/09	04/10	05/10	30/11
	05/10	04/11	05/11	30/12
	05/11	04/12	05/12	30/01
	05/12	04/01	05/01	28/02

- 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 ()Sim. De que forma?
 - 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:
(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 ()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

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: QUANTUM WEB 21 – 2532 7378/7424

E-Mail: suporte01@mobilierj.com.br

29 – Avisos importantes

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Envio do TED: somente em nome e conta corrente do servidor;
- Em caso de queda de margem prevalecerá à anterioridade.
- Nos casos de pensionistas, o Governo do RJ não encaminha mais os contracheques. Neste caso se faz necessário que o pensionista retire seu contracheque na Internet, ou entre em contato com a Secretaria de Planejamento para que tire as dúvidas referentes de como conseguir o holerite eletrônico.
- **O Custo Efetivo Total (CET) a que alude o art. 1º da Resolução SEPLAG nº 236, de 08 de janeiro de 2010, não poderá ser superior a 2,50% (dois inteiros e cinquenta centésimos por cento) ao mês, a partir do dias 11/11/2010;**

ANALISE DO DECRETO 25.547 DE 30 DE AGOSTO DE 1999

Incluídos os descontos obrigatórios previstos em Lei, as somas das consignações em folha de pagamento terão como limite máximo 40% (quarenta por cento) dos rendimentos brutos mensais dos servidores públicos civis, ativos ou inativos, assim considerados a totalidade dos pagamentos que ordinariamente lhe são feitos, excluindo se os de caráter extraordinário ou eventual.

- I) Esse percentual poderá elevar-se até 70% (setenta por cento) dos rendimentos brutos do servidor quando houver descontos de prestações de financiamentos imobiliários destinados exclusivamente a sua residência, e/ou descontos determinados por decisão judicial e cobrança compulsória de dívida a Fazenda Publica.
- II) Caso essa porcentagem exceda aos limites definidos neste artigo, serão suspensos, até ficar dentro daqueles percentuais, os descontos relativos a consignação de menores níveis de prioridade, conforme disposto a seguir:

- 1-Amortização de empréstimos pessoais;
- 2-Mensalidade para custeio de entidade de classe, associações e cooperativas;
- 3-Contribuição para a previdência complementar ou renda mensal;
- 4-Contribuição para planos de saúde;
- 5-Contribuição para planos de pecúlio;
- 6-Contribuição para seguro de vida;
- 7-Amortização de empréstimos;
- 8-Mensalidade para pagamento de voluntário de estudos em instituições de ensino sem fins lucrativos;
- 9-Amortização de financiamento de imóveis residenciais.

A consignação de mensalidade em favor de entidade habilitada somente poderá ser cancelada

DECRETO Nº 41.050 – 05/12/2007

Informa que o percentual de margem pode se elevar a 50% para utilização de cartão de crédito, sendo utilizados 40% exclusivamente para empréstimo e 10% para cartão de crédito.



RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 382 DE 22 DE OUTUBRO DE 2010

O Custo Efetivo Total (CET) a que alude o art. 1º da Resolução SEPLAG nº 236, de 08 de janeiro de 2010, não poderá ser superior a 2,50% (dois inteiros e cinquenta centésimos por cento) ao mês, a partir do vigésimo dia da entrada em vigor desta Resolução.

A remuneração por comissionamento a ser paga pelas instituições consignatárias aos seus representantes ou correspondentes não poderá ser superior a 10% (dez por cento) do valor do contrato de crédito a que se referir.

A partir de 1º de novembro de 2010 deverão constar dos contratos de crédito, sejam novos, repactuados ou oriundos de recompra de dívida:

I - o CNPJ e nome da agência bancária que realizou a contratação, quando esta for efetuada por meio da rede própria da instituição financeira consignatária;

II - no caso de a contratação se dar por meio de representante ou correspondente bancário, os respectivos nome, CNPJ, endereço e telefone;

III - no caso de a contratação se dar por meio de agentes subcontratados (pessoas físicas), os respectivos nomes, CPF, endereço e telefone;

IV - o valor da comissão paga aos representantes ou correspondentes bancários se houver.

A quitação total do contrato de crédito antes de alcançar 1/3 (um terço) das parcelas originalmente contratadas ensejará a manutenção do bloqueio da margem consignável pelo período que faltaria para atingir 1/3 (um terço) do prazo do contrato.

A partir de 16 de novembro de 2010, todas as operações diretas de empréstimos deverão obrigatoriamente ser creditadas na conta-corrente do servidor, empregado ou militar, ativo, inativo ou pensionista, que esteja cadastrada no Sistema de Administração de Pessoal - SAPE para efeito de crédito da remuneração, provento ou pensão, ou conta-poupança a ela vinculada

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

SUP. COMERCIAL - CONSIGNADO

SUP. BACK OFFICE

SUP. CRÉDITO

SUP. PRICE