

Manual de Formalização Empréstimo Consignado Público e INSS

Área responsável: Gestão de Convênios

ÍNDICE

1.	DEFINIÇÕES.....	2
2.	OBJETIVO	2
3.	CARACTERÍSTICAS GERAIS	2
	Empréstimo Consignado:	2
	Atividades desempenhadas pelo Parceiro de Negócios:	2
4.	VALIDAÇÃO DO PÚBLICO ALVO	3
•	Analfabeto	3
	Aposentado - INSS;	3
	Pensionista - todos os empregadores e INSS	3
•	Silvícola.....	3
	Não é permitido operações por terceiros - Procuração, Tutela ou Curatela.	3
5.	MATRÍCULA	3
6.	MARGEM CONSIGNÁVEL.....	4
6.1.	Consulta e Cálculo de Margem:	4
6.2.	Percentual de Segurança e Margem Residual de Segurança:	4
6.3.	Reserva de Margem	5
6.4.	Averbação.....	5
7.	PORTABILIDADE	5
8.	CONCRETIZAÇÃO DA OPERAÇÃO	5
8.1.	Concordância do Cliente para as condições negociadas	5
8.2.	Coleta de Assinaturas.....	6
8.2.1.	Analfabeto, Deficiente Visual e Mobilidade Reduzida:	6
9.	ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS CONDIÇÕES PACTUADAS PELO BANCO PAN	8

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
- 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

Observação: O Parceiro de Negócio é obrigado a ressarcir o BANCO PAN por prejuízos decorrentes de má formalização das operações que intermediar, bem como sobre propostas consideradas irregulares conforme

diretrizes e normas operacionais do BANCO PAN.....	8
10. HORÁRIOS DE LIBERAÇÃO	8
11. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL E CUSTÓDIA	9
* Documentos adicionais poderão ser exigidos nos Roteiros Operacionais de cada empregador.....	9
11.1. Documentos de Identificação Válidos:.....	9
11.2. Comprovantes de Endereços Válidos quando constar exigência no Roteiro Operacional do Empregador.	10
12. Portabilidade	11
13. PANCREC	11

1. DEFINIÇÕES

Originadores: São Parceiros de Negócios ou Pontos de Atendimento (PA) responsáveis por recepcionar e encaminhar as propostas de operação de crédito com pagamento por meio de consignação em folha junto a órgãos conveniados.

Parceiros de Negócios: Empresas contratadas para a oferta de produtos e serviços do **BANCO PAN**.

Pontos de Atendimento (PA): são estabelecimento comerciais subordinados a matriz.

2. OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo orientar os Originadores a respeito das regras e procedimentos gerais para o processo de Formalização das Operações de Crédito Consignado de Órgãos Públicos e INSS do **BANCO PAN**.

Os procedimentos aqui descritos devem ser adotados por todos os Originadores que atuam com o Banco.

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS

Empréstimo Consignado:

É um empréstimo pessoal, sem necessidade de comprovação da finalidade do recurso solicitado, com pagamento em parcelas fixas mensais, **descontadas em folha de pagamento**. Este empréstimo pode ser concedido aos servidores públicos, beneficiários e pensionistas de entidades políticas, administrativas, órgãos e empresas públicas **que tenham convênio com o BANCO PAN**.

Sistema Normativo

Este documento:

1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

Atividades desempenhadas pelo Parceiro de Negócios:

Recepção e encaminhamento das propostas de operações de crédito consignado concedidas pelo **BANCO PAN**, coleta de informações cadastrais e de documentação dos proponentes, controle e processamento de dados e outros serviços prestados para o acompanhamento das operações.

4. VALIDAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

O Originador deve verificar, antes de qualquer outro evento, se o servidor, aposentado ou pensionista prospectado detém vínculo com Empregador ou Fonte Pagadora conveniada, e se a ocupação é elegível ao Empréstimo Consignado. Essa relação de elegibilidade e outros detalhes podem ser encontrados no Roteiro Operacional específico para cada Empregador.

- **Analfabeto**

Aposentado - INSS;

Pensionista - todos os empregadores e INSS.

- **Silvícola**

A operação deverá ser contratada fora da aldeia indígena.

O servidor deverá possuir Carteira de Identidade ou Carteira Indígena FUNAI e ter capacidade de expressar-se na língua nacional.

Obs.: Necessária validação de elegibilidade do público alvo conforme categorias dispostas em Roteiro Operacional.

- **Procuração / Tutela / Curatela**

Não é permitido operações por terceiros - Procuração, Tutela ou Curatela.

5. MATRÍCULA

Constará em Roteiro Operacional a quantidade máxima de caracteres e o formato da matrícula de cada Empregador.

Importante

Quando tratar-se de averbação eletrônica:

- Não digitar no Pancred a matrícula do contracheque;

Sistema Normativo

Este documento:

1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

- No momento que for solicitado a digitação da mesma, copiar e colar o mesmo layout da matrícula informada no sistema de averbação.

6. MARGEM CONSIGNÁVEL

Margem Consignável é o desconto máximo mensal permitido na folha de pagamento, que será usada como referência para o valor de parcela para cada cliente. As informações de consulta de margem, reserva de margem e averbação são específicas para cada Empregador e podem ser obtidas em Roteiro Operacional.

6.1. Consulta e Cálculo de Margem:

Existem diversas formas para esta consulta como por exemplo: portal de Consignação (site), carta de margem, contracheque, simulador, dentre outras. A particularidade de consulta de margem para cada Empregador pode ser obtida em Roteiro Operacional.

De modo geral, a Margem Consignável é calculada por um percentual limitado ao permitido pela legislação e às normas de cada Empregador.

6.2. Percentual de Segurança e Margem Residual de Segurança:

Efetuada o cálculo, verificar no Roteiro Operacional se o convênio utiliza margem de segurança e/ou margem residual e quando positivo deverá ser aplicado o mesmo sob a margem disponível. O valor resultante deste percentual será o valor máximo de parcela considerado para a operação.

Valor Residual é o valor que deverá permanecer remanescente na margem do cliente. Tanto a margem residual de segurança quanto o percentual de segurança, objetivam evitar a ocorrência de queda de margem por pequenas variações nos proventos do cliente, reduzindo a possibilidade de inadimplência.

Exemplos de cálculo de margem residual de segurança e percentual de segurança:

Margem Disponível	Percentual de Segurança	Valor Máximo de
-------------------	-------------------------	-----------------

R\$ 300,00

$300,00 \times 95\% = 285,00$

R\$ 285,00

Margem Disponível	Valor Residual de Segurança	Valor Máximo de
-------------------	-----------------------------	-----------------

R\$ 300,00

$300,00 - 20,00 = 280,00$

R\$ 280,00

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
- 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

- 3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

6.3. Reserva de Margem

O Originador deverá providenciar a reserva de margem consignável para os convênios que possuem essa facilidade, respeitando sempre as condições ofertadas ao servidor e considerando as regras e os procedimentos operacionais descritos em Roteiro Operacional específico de cada convênio.

Quando o convênio não possuir a funcionalidade de reserva de margem, o Originador deverá tão somente digitar a proposta no PANCREC.

Nos casos de proposta reprovada ou desistência do crédito, a margem será liberada.

6.4. Averbação

A averbação da margem pode ser feita via sistema ou manualmente, de acordo com a disponibilidade de cada Empregador.

Em se tratando de convênios que possuem site de Consignação, a averbação será feita pelo **BANCO PAN**, salvo disposição contrária descrita em RO.

Para os Empregadores que não possuem sistema eletrônico, a averbação ocorrerá através de assinatura do responsável pela averbação no Empregador, nos formulários de Autorização para Desconto em Folha ou em documento particular estabelecido pelo Órgão.

7. PORTABILIDADE

Na Portabilidade não há liberação de recurso para o cliente.

Regras e procedimentos disponibilizados no Manual de Portabilidade.

8. CONCRETIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

8.1. Concordância do Cliente para as condições negociadas

O Originador deverá garantir que:

- O cliente foi informado previamente à contratação da operação sobre o Custo Efetivo Total (CET), conforme Resolução 3.517 do CMN – Conselho Monetário Nacional;
- O cliente entendeu e concorda plenamente com todas as condições negociadas (taxa, prazo, valor da operação e valor das parcelas).

Sistema Normativo

Este documento:

1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

8.2. Coleta de Assinaturas

O Originador deve providenciar a coleta das assinaturas do cliente em todos os formulários necessários (listados no item 11 deste manual – Envio de Documentos para Formalização Documental e Custódia).

- A assinatura deverá ser idêntica à do documento de identidade apresentado. Caso não seja, deverá ser solicitado ao cliente que assine como no documento de identidade. Se ele não conseguir, deve ser providenciado o reconhecimento de firma em cartório por autenticidade em todos os campos de assinatura.
- A assinatura de próprio punho do emitente na Cédula de Crédito Bancário e nos demais documentos que necessitam de assinaturas é requisito indispensável e essencial para a formalização da operação.
- Atentar-se para as orientações no item 11 deste Manual sobre a impressão dos Formulários pertinentes a operação.

8.2.1. Analfabeto, Deficiente Visual e Mobilidade Reduzida:

É permitido a contratação de empréstimo consignado pelos servidores/beneficiários não alfabetizados, com deficiência visual ou mobilidade reduzida, desde que observem:

- Beneficiários que tiverem na carteira de identidade no campo assinatura a expressão “Não Assina”, “Analfabeto”, “Não Alfabetizado” ou servidores/beneficiários que possuam deficiência visual: é obrigatório informar em “voz alta” os termos e condições constantes na CCB – Cédula de Crédito Bancário:
 - ✓ Colocar a impressão digital do dedo polegar direito nos campos específicos.
 - ✓ Assinatura de 2 (duas) testemunhas nos campos de assinatura da CCB e de quaisquer outros documentos exigidos pelo PAN, ao lado da digital (ainda que não haja campo específico), sendo **obrigatório** que ao menos uma testemunha seja cônjuge, parente de primeiro grau (pai, mãe, filho) irmão ou neto do beneficiário.

_____, ____ de _____ de _____.

EMITENTE

Caso o(a) EMITENTE seja analfabeto(a) ou portador(a) de necessidades especiais, as testemunhas qualificadas e assinadas ao lado, declaram que as cláusulas e condições desta CCB foram lidas em voz alta e, sendo o(a) EMITENTE questionado(a) sobre sua compreensão, declarou sua concordância.

Nome: _____
RG: _____
CPF: _____

Nome: _____
RG: _____
CPF: _____

Pollegar Direito:



Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
- 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;
- 3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

- Servidores/Beneficiários com mobilidade reduzida que tiverem na carteira de identidade no campo assinatura a expressão “Deixou de Assinar”, “Impossibilidade de Assinar” ou semelhante:
 - ✓ Assinatura a rogo, **obrigatoriamente** cônjuge, parente de primeiro grau (pai, mãe, filho) irmão ou neto do servidor/beneficiário.
 - ✓ Assinatura de 2 (duas) testemunhas nos campos de assinatura da CCB e de quaisquer outros documentos exigidos pelo PAN, ao lado da digital (ainda que não haja campo específico).

Local/Data: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">“A rogo de (Nome de Cliente) Nome de quem assinou RG XXXX - ou CPF XXXX”</p> </div> <p>Assinatura do (a) Cliente:</p> <p>Sendo o(a) Cliente analfabeto(a) ou portador(a) de necessidades especiais, as <u>testemunhas</u> qualificadas e assinadas ao lado, declaram que todas as condições do presente Termo de Adesão e do respectivo Regulamento foram lidas em <u>voz alta</u> e, sendo o(a) Cliente questionado(a) sobre sua compreensão, declarou sua concordância e aceitação.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Polegar DIREITO do(a) Cliente:</p> </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%; border: none;">Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">RG/CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="border: none;">RG/CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/>	RG/CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/>	RG/CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/>				
RG/CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/>	RG/CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/>				
<p>¹ Cláusulas e condições do Termo de Adesão no verso. ² Cláusulas e condições da Autorização para Desconto em Folha de Pagamento – ADF no verso. ³ Idade deverá ser maior que 16 anos.</p>					
PARA USO INTERNO					
CPF do Operador: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Correspondente: <input style="width: 90%;" type="text"/>				

IMPORTANTE:

- ✓ Todo parentesco deverá ser comprovado através de documentação específica, como: Documento de identificação, certidão de nascimento, certidão de casamento, ou Declaração de União estável – sendo esta última devidamente emitida por cartório ou órgão competente.
- ✓ No caso da testemunha ser neto, será necessário o documento de identificação do cliente, do filho (a) e do neto(a), de forma a comprovar o vínculo.
- ✓ Assinatura a rogo: no campo assinatura deverá constar a rogo de: nome do servidor/beneficiário, a assinatura e ao lado ou abaixo o nome de quem assinou.

Exemplo:

**“A rogo de (Nome do Cliente): Assinatura
Nome de quem assinou + RG:xxxx - ou CPF: xxxx “**

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|--|--|
| 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável; | 3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores; |
| 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações; | |

As regras dispostas acima não abrangem as operações de aumento salarial do INSS, de até R\$ 1.500,00, digitadas até 02/02/2017. Para as operações com essas características, as assinaturas de testemunha e a rogo devem ser preferencialmente de parentes de 1º grau, irmãos ou o cônjuge do cliente. Após esta data obrigatoriamente deverá ser demonstrada a comprovação do requisito mencionado acima, seguindo as mesmas recomendações dispostas acima.

9. ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS CONDIÇÕES PACTUADAS PELO BANCO PAN

Após a digitação da Proposta no sistema PanCred, anexado toda a documentação necessária, a área de Formalização do **BANCO PAN** fará as devidas checagens e confirmações, verificando se todos os itens estão em conformidade com as normas e procedimentos descritos neste manual. Estando a Formalização satisfatória, a operação poderá ser paga pelo **BANCO PAN**.

Além das travas impostas pelos empregadores (Decreto, Lei, Contrato, entre outros), podem haver travas estipuladas pelo Banco, conforme condições internas de crédito.

Atentar-se sempre às travas divulgadas nos comunicados, como por exemplo as travas de refin e portabilidade.

Observação: O Parceiro de Negócio é obrigado a ressarcir o BANCO PAN por prejuízos decorrentes de má formalização das operações que intermediar, bem como sobre propostas consideradas irregulares conforme diretrizes e normas operacionais do BANCO PAN.

10. HORÁRIOS DE LIBERAÇÃO

Para que o pagamento de operações pelo **BANCO PAN** ocorra em D+0 (mesmo dia), é necessário que a digitação das propostas e envio dos documentos respeitem os horários limites. **Após o horário informado, os pagamentos serão realizados em D+1**, tal como abaixo discriminado:

Operação	Descrição
Contrato Novo / Refinanciamento e Portabilidade	Até as 17h00

Importante frisar que propostas pendenciadas não estão elegíveis ao pagamento em D+0, senão por disponibilidade operacional da Área de Formalização.

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
- 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

- 3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

11. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL E CUSTÓDIA

É responsabilidade do Originador confirmar a autenticidade da documentação apresentada pelo proponente, registrar via protocolo eletrônico e encaminhar para a Empresa Prestadora de Serviços de Formalização e Custódia, em até cinco dias úteis após a aprovação e pagamento da operação, a seguinte documentação, de acordo com o discriminado para cada produto:

Documento*	Oper. Novas e Refin	Portabilidade
Documento de Identificação (vide item 11.1)	1 Cópia	1 cópia
Planilha de Proposta impressa pelo sistema Pancred, com a informação que a proposta foi integrada	1 Cópia	1 cópia
Cédula de Crédito Bancário – CCB Consignação, mod. 02.707-9, assinadas pelo servidor (Negociável)	1 via	1 via
CET – Custo Efetivo Total Consignação mod. 02.607-7	1 via	1 via
Termo de Solicitação de Portabilidade, mod. 02.779-5, devidamente <u>preenchido</u> e <u>assinado</u> pelo servidor	-	1 via
Proposta de Adesão - Seguro Prestamista - PAN Consignado (se houver contratação de seguro)	1 via	1 via

* Documentos adicionais poderão ser exigidos nos Roteiros Operacionais de cada empregador.

Nota (1): Atentar-se as orientações para a *Impressão dos Termos – Pancred*.

- CCB e demais vias: Só permite impressão e envio a empresa de Guarda, desde que não ocorra alterações nos valores de PARCELA e TROCO CLIENTE. Caso ocorra, faz-se necessário impressão da via atualizada com coleta de nova assinatura do cliente.
- Termo de Portabilidade: para impressão do termo, acessar o Pancred > Relatórios > Documentação – Impressa. Necessário inserir o nº da proposta de portabilidade no campo “Nr. Proposta”, bem como, após selecionar no item, “Tipo Documentação”, o formulário “Termo de Portabilidade”. Este visa conter as informações de Portabilidade antes do envio a CIP.

Importante: A impressão dos formulários será somente permitida pelo Originador.

11.1. Documentos de Identificação Válidos:

- ✓ RG
- ✓ CNH e CNH Digital

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
- 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

- 3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

- ✓ Identidade de Órgãos de Classe (OAB, CREA, etc.)
- ✓ Identidade Militar
- ✓ Carteira de Identidade expedida pela FUNAI
- ✓ RNE;
- ✓ Demais documentos de identidade permitidos por lei a critério da Instituição.

É obrigatório que as Filiais realizem consulta e validação do documento de identidade de todas as propostas digitadas. Não é necessário a consulta e validação na Formalização Digital. Esta obrigatoriedade não é aplicada aos Parceiros de Negócios.

A cópia do CPF poderá ser substituída pela cópia da CNH, cópia do RG (quando nele constar o número do CPF), pelo Comprovante de Inscrição do CPF ou Consulta de Situação Cadastral extraída no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br).

Quando o documento de identificação possuir validade, este deverá estar dentro da vigência, exceto para:

- ✓ CNH;
- ✓ RNE – Tenham Completado 60 (sessenta) anos de idade, até a data do vencimento

11.2. Comprovações de Endereços Válidos quando constar exigência no Roteiro Operacional do Empregador.

- ✓ Comprovante de luz;
- ✓ Comprovante de água;
- ✓ Comprovante de telefone;
- ✓ Comprovante de Gás;
- ✓ Comprovante de TV a Cabo;
- ✓ Conta Combo (tv a cabo, internet e telefone);
- ✓ Fatura de Condomínio;
- ✓ Fatura de Cartão de Crédito;
- ✓ Fatura de Convênio Médico;
- ✓ Fatura de Celular;
- ✓ Fatura de Loja de Departamento;
- ✓ IPTU (exercício atual);

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
- 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

- 3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;

- ✓ Contrato de Locação de Imóvel vigente com firma reconhecida;
- ✓ Correspondência Bancária (extrato de movimentação de conta, extrato de FGTS);
- ✓ Site Dataprev - Atualização de Endereço do Segurado (desde que igual ao endereço da proposta);
- ✓ Contracheque:
 - Documento físico, disponibilizado pelo Órgão, que conter endereço do servidor;
 - Documento on-line, disponibilizado através do site do servidor ou site da empresa de sistema, que conter o endereço do servidor.
- ✓ Comprovante de Endereço Online:
 - "Print" do site do servidor com informação de endereço;
 - "Print" do site da empresa de sistema que possui informação de endereço.

Deverá ser enviada cópia completa (frente e verso) dos comprovantes, com emissão de no máximo três meses e estar em nome do próprio cliente ou em nome de parentes: pais, irmãos e filhos; ou cônjuge.

12. Portabilidade

Se a portabilidade for negada pelo BANCO PAN, caso o cliente solicite nova portabilidade, em um período não superior a 4 (quatro) meses da recusa, aceitaremos para formalização documental e custódia (guarda) excepcionalmente a mesma cópia do contracheque anteriormente apresentado.

13. PANCREd

As informações referentes à remessa de documentação no Sistema Pancred e Pancred INSS e digitação de propostas estão disponíveis no Manual Instrutivo do Pancred.

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - Deve ser mantido atualizado pela Área responsável;
- 2 - Deve ser praticado conforme suas determinações;

3 - Deve estar disponível a todos Colaboradores;