

**São João da Boa Vista, 13 de março de 2024.**

**Procedimento Operacional Padrão (POP) –  
Emissão de Carta Margem para Empréstimo Consignado**

**Objetivo:** Este POP visa estabelecer um processo detalhado para a emissão de cartas de autorização de empréstimo consignado e o correspondente lançamento dos descontos em folha de pagamento para prevenção de riscos.

**Responsáveis:**

- Setor de Recursos Humanos
- Setor de Protocolo
- Diretoria Administrativo/Financeiro
- Controle Interno

**Etapas do Processo:**

**1. Recebimento do requerimento:**

1.1. O servidor ativo, aposentado ou pensionista poderá solicitar a carta margem via telefone, e-mail ou presencialmente. Contudo, o requerimento deverá ser transposto na plataforma 1Doc, com abertura pelo Setor de Protocolo, incluindo, no mínimo, as seguintes informações: instituição financeira que será destinado, nome completo do requerente e nº do CPF.

1.2. O documento será emitido, conferido e assinado em Informação Técnica online apartada, diversa daquele do requerimento, cujos participantes serão exclusivamente: Setor de Protocolo, Chefe de Recursos Humanos, Diretor Administrativo/Financeiro e Controle Interno.

1.3. O servidor lotado no Setor de Protocolo emitirá o despacho inicial contendo as informações constantes do item “1.1”, o arquivo em formato PDF da carta para autorização de empréstimo consignado constando o valor prévio calculado e a solicitação das assinaturas dos responsáveis, nos termos do item 3.1.

1.4. Importante que o Setor de Protocolo ou o Chefe de Recursos Humanos verifique no sistema se já houve emissão de carta margem para o requerente nos últimos 30 (trinta) dias, conforme consta no item 2.3.

1.5. Logo após o despacho inicial, constando o arquivo em PDF, o Chefe de Recursos Humanos e o Diretor Administrativo/Financeiro deverão conferir a fidelidade das informações e o valor nominal calculado pelo Setor de Protocolo. Estando as informações corretas, os dois responsáveis assinarão o documento digitalmente - ato que demonstrará ciência e concordância.

1.6. Com o documento devidamente assinado, a carta de autorização para empréstimo consignado será encaminhada para a Instituição Financeira competente por meio de Ofício, via plataforma 1Doc, com posterior registro físico no prontuário funcional do requisitante (vide itens 2.4 e 3.3), sendo este item (1.6) de observância obrigatória pelo Setor de Protocolo.

O requerente será informado da emissão do referido documento e posterior encaminhamento à Instituição Financeira solicitada apenas no protocolo de origem (requerimento).

1.7. No Ofício constante do tópico anterior, deverá o banco ser informado a respeito da obrigatoriedade de comunicar o Instituto de Previdência sobre a utilização ou não da carta para autorização de empréstimo consignado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

1.8. Caso o Chefe de Recursos Humanos ou a Diretoria Administrativo/Financeiro manifeste discordância para com as informações prestadas pelo Setor de Protocolo constantes da carta de autorização, seja pelo valor calculado, inconsistência dos dados, *et cetera*, a justificativa deverá ser transcrita dentro do protocolo online, obstando a emissão do documento pela não-assinatura até que os vícios sejam sanados.

## **2. Análise do requerimento:**

2.1. O cálculo da margem consignável é realizado de acordo com as regras estabelecidas pela legislação vigente, levando-se em consideração, dentre outros fatores, o valor líquido da remuneração/proventos e a existência de outros empréstimos consignados em folha de pagamento.

2.2. Apenas os servidores lotados no Setor de Protocolo, Recursos Humanos e Diretoria Administrativo/Financeiro serão responsáveis pelo cálculo prévio das cartas para empréstimos, sendo a conferência dos valores de responsabilidade do Chefe de Recursos Humanos e Diretor Administrativo/Financeiro – que posteriormente assinarão as vias do documento.

2.3. Novas cartas não poderão ser emitidas dentro de um período mínimo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da última, salvo se for previamente comunicado por escrito pela Instituição Financeira que o referido documento não foi utilizado para empréstimo – justificativa que deverá ser arquivada no prontuário físico do servidor ativo/aposentado/pensionista.

2.4. A carta, se física, será emitida obrigatoriamente em duas vias originais: uma para a Instituição Financeira e outra para guarda do Instituto de Previdência; se digital, uma cópia deverá ser arquivada no prontuário funcional do requerente.

### **3. Emissão da carta de autorização:**

3.1. A versão final da carta será assinada exclusivamente por dois servidores: o Chefe de Recursos Humanos e o Diretor Administrativo/Financeiro, ambos garantindo a autorização e responsabilidade pela emissão do documento. Na ausência dos referidos servidores, tão somente o Superintendente poderá assinar o documento nos mesmos termos de ciência e responsabilidade aqui tratados.

3.2. O servidor responsável pelo Controle Interno participará do protocolo de emissão do documento apenas como fiscal, sendo sua manifestação nos autos optativa, exceto nos casos de flagrante irregularidade.

### **4. Alimentação de Planilha com informações a respeito das cartas emitidas:**

4.1. O Setor de Protocolo deverá alimentar uma planilha com informações sobre as cartas emitidas para fins de controle, incluindo: nome do requerente, instituição financeira, data de emissão, estado (se já enviada ao Banco ou se cancelada) e valor correspondente a 35% dos proventos/remuneração líquida.

4.2. A planilha pode ser consultada a qualquer tempo por requerimento do Controle Interno ou Diretoria Administrativo/Financeiro.

### **5. Lançamento em folha de pagamento:**

5.1. Quando os arquivos dos consignados forem encaminhados pelas instituições financeiras, o Chefe de Recursos Humanos realizará o tratamento adequado, lançando os descontos em folha de pagamento de acordo com as informações contidas nos documentos e confrontados pela planilha alimentada.

5.2. Qualquer alteração ou exclusão no arquivo original deverá ser devidamente justificada por escrito à Instituição Financeira correspondente e com cópia à Diretoria Administrativo/Financeiro.

### **6. Auditoria e revisão:**

6.1. Periodicamente deverão ser realizadas auditorias internas para verificar a conformidade deste procedimento, ocorrendo, no mínimo, a cada semestre.

6.2. O servidor responsável pelo Controle Interno deverá verificar as principais etapas: cálculos, alimentação da planilha, e a conformidade dos arquivos encaminhados pelas Instituições Financeiras e os correspondentes lançamentos dos descontos em folha de pagamento.

6.3. A auditoria a que se refere este item poderá ser feita por amostragem.

**Elaborado por:**

Matheus de Paiva Mucin – Diretor Jurídico

**Revisado por:**

Edneia Ridolfi – Diretora Administrativo/Financeiro

Ramon Sanches Nogueira – Chefe de Recursos Humanos

Leandro Donizete Gonçalves Pedro – Controle Interno

**Aprovado por:**

Cleber Augusto Nicolau Leme – Superintendente

## ANEXOS

### **Anexo I – Modelo de Carta Margem para novo financiamento (inexistência de qualquer outro empréstimo consignado)**

Data e local.

Ao  
**NOME DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

Prezados Senhores,

Submetemos para análise de empréstimo sob consignação em Folha de Pagamento a documentação de [NOME DO SEGURADO], aposentado(a)/pensionista deste Instituto de Previdência, portador(a) do CPF [N°], sendo os seus proventos no valor líquido de R\$ [valor em numeral] (valor por extenso).

Acrescentamos, portanto, que as parcelas mensais deverão ser no valor de até R\$ ..... (.....), montante correspondente a 35% de seus vencimentos. Caso contrário, não autorizamos a consignação em folha de pagamento.

Informamos que, até a presente data, a segurada não possui empréstimos consignados.

Segue anexa ficha financeira da segurada.

Atenciosamente.

**Nome do responsável**  
**Chefe do Setor de Recursos Humanos**

**Nome do responsável**  
**Diretor Administrativo/Financeiro**

\*\*\* A presente carta de autorização para empréstimo consignado possui validade improrrogável de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de sua emissão.

\*\*\* A Instituição Financeira assume a obrigação de informar a este Instituto de Previdência sobre a utilização ou não desta carta para fins de empréstimo consignado no mesmo prazo citado no item anterior.

\*\*\* O presente documento gerará efeitos apenas com o preenchimento das duas assinaturas.

**Anexo II – Modelo de Carta Margem para novo financiamento (existência de outros empréstimos consignados)**

Data e local.

Ao  
**NOME DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

Prezados Senhores,

Submetemos para análise de empréstimo sob consignação em Folha de Pagamento a documentação de [NOME DO SEGURADO], aposentado(a)/pensionista deste Instituto de Previdência, portador(a) do CPF [Nº], sendo os seus proventos no valor líquido de R\$ [valor em numeral] (valor por extenso).

Informamos, tão somente para fins de cálculos, que 35% de seus proventos correspondem a R\$ ..... (.....).

Entretanto, informamos que a segurada possui [numeral] empréstimos consignados em outras [ou nesta] instituições financeiras, representando um comprometimento e desconto mensal, até a presente data, de R\$ ..... (.....). Destacamos que essas informações deverão ser levadas em consideração no cálculo de novo empréstimo consignado, a fim de que o percentual (35%) não seja ultrapassado. Caso contrário, não autorizamos a consignação em folha.

Segue anexa ficha financeira da segurada.

Atenciosamente.

**Nome do responsável**  
**Chefe do Setor de Recursos Humanos**

**Nome do responsável**  
**Diretor Administrativo/Financeiro**

\*\*\* A presente carta de autorização para empréstimo consignado possui validade improrrogável de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de sua emissão.

\*\*\* A Instituição Financeira assume a obrigação de informar a este Instituto de Previdência sobre a utilização ou não desta carta para fins de empréstimo consignado no mesmo prazo citado no item anterior.

\*\*\* O presente documento gerará efeitos apenas com o preenchimento das duas assinaturas.

### Anexo III – Modelo de Carta Margem (ausência de margem consignável)

Data e local.

Ao  
**NOME DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

Prezados Senhores,

Submetemos para análise de empréstimo sob consignação em Folha de Pagamento a documentação de [NOME DO SEGURADO], aposentado(a)/pensionista deste Instituto de Previdência, portador(a) do CPF [Nº], sendo os seus proventos no valor líquido de R\$ [valor em numeral] (valor por extenso).

Informamos, tão somente para fins de cálculos, que 35% de seus proventos correspondem a R\$ ..... (.....).

Entretanto, informamos que a segurada possui [numeral] empréstimos consignados em outras [ou nesta] instituições financeiras, representando um comprometimento e desconto mensal, até a presente data, de R\$ ..... (.....).

Portanto, a referida não possui margem consignável para novos financiamentos. Destacamos que essas informações deverão ser levadas em consideração, caso contrário, não autorizamos a consignação em folha.

Segue anexa ficha financeira da segurada.

Atenciosamente.

**Nome do responsável**  
**Chefe do Setor de Recursos Humanos**

**Nome do responsável**  
**Diretor Administrativo/Financeiro**

\*\*\* A presente carta de autorização para empréstimo consignado possui validade improrrogável de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de sua emissão.

\*\*\* A Instituição Financeira assume a obrigação de informar a este Instituto de Previdência sobre a utilização ou não desta carta para fins de empréstimo consignado ou refinanciamento no mesmo prazo citado no item anterior.

\*\*\* O presente documento gerará efeitos apenas com o preenchimento das duas assinaturas.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9D86-D756-FE7D-5D8D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MATHEUS DE PAIVA MUCIN** (CPF 431.XXX.XXX-55) em 13/03/2024 16:26:50 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **CLEBER AUGUSTO NICOLAU LEME** (CPF 268.XXX.XXX-95) em 13/03/2024 16:41:07 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ **EDNÉIA RIDOLFI** (CPF 300.XXX.XXX-70) em 13/03/2024 16:42:33 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **RAMON SANCHES NOGUEIRA** (CPF 343.XXX.XXX-80) em 14/03/2024 09:33:18 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **MATHEUS OLIVEIRA ROMEIRO** (CPF 418.XXX.XXX-11) em 27/03/2024 10:52:18 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **LEANDRO DONIZETE GONÇALVES PEDRO** (CPF 396.XXX.XXX-69) em 27/03/2024 13:47:10 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/9D86-D756-FE7D-5D8D>