

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>