

Política

| Versão | Data vigência | Área(s) responsável (is) | Classificação | Código |
|---------|---------------|---|---------------|-------------|
| 01.2012 | 24/09/2012 | Superintendência de Risco do Crédito Consignado | Interno | 1-SRCC01.15 |

CONCESSÃO DE CRÉDITO CONSIGNADO DO CONVÊNIO GOVERNO DE PERNAMBUCO

DADOS DOS APROVADORES

| Elaboração | Análises | | Aprovação |
|--|--|--|---|
| | Gestor | Compliance | |
| Glauca Helena Guarnier Analista de Risco 24/09/2012 | Rubens Yassushi Ogawa Superintendente Executivo de Risco 24/09/2012 | Ricardo Valério de Oliveira Moura Especialista de Compliance 24/09/2012 | Ramon Martinez Ribeiro Neto Diretor Executivo de Risco 24/09/2012 Alexandre de Araujo Nogueira Diretor Executivo de Operações 24/09/2012 |

Política

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. DISPOSIÇÕES GERAIS | 3 |
| 2.1 Conceito do produto..... | 3 |
| 2.2 Canais de vendas | 3 |
| 2.3 Público alvo | 3 |
| 2.4 Características da operação | 4 |
| 2.5 Margem..... | 5 |
| 2.6 Dossiê da operação | 7 |
| 2.7 Política de comprovantes | 8 |
| 2.8 Operação ou risco do cliente superior a R\$ 50 Mil..... | 10 |
| 2.9 Medidas adicionais para controle do risco de crédito (pela área de Risco)..... | 12 |
| 2.10 Casos particulares..... | 13 |
| 3. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS | 13 |
| 4. DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS | 14 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 14 |
| 5.1 Todas as áreas envolvidas | 14 |
| 5.2 Área Comercial (canal de venda) | 14 |
| 5.3 Área de Risco (crédito consignado) | 14 |
| 5.4 Área de Formalização (crédito consignado) | 15 |
| 6. GLOSSÁRIO | 15 |
| 7. DÚVIDAS | 16 |
| 8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES | 17 |
| 9. PERIODICIDADE DA REVISÃO | 17 |

1. OBJETIVO

Descrever a política de “Crédito Pessoal Consignado” em folha de pagamento que deve ser aplicada ao **Convênio Governo de Pernambuco**.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Conceito do produto

O “Empréstimo Pessoal com Consignação em Folha” é uma linha de crédito destinada exclusivamente ao cliente pessoa física, tendo como característica principal o desconto das parcelas mensais em folha de pagamento.

2.2 Canais de vendas

O atendimento aos clientes do **Convênio Governo de Pernambuco** ocorre através dos canais de vendas e estão autorizados a atuar em todo território Nacional:

| Canais x Pontos de venda | |
|--------------------------|--|
| Canais de venda | Pontos de venda |
| Direto | Rede própria Cetelem BGN |
| Indireto | Correspondentes autorizados pela Cetelem BGN |

2.3 Público alvo

Todos os servidores ativos, inativos / aposentados e pensionistas vinculados ao Governo do Estado de Pernambuco.

2.3.1 Permitidos a operar

- Estatutários ativos;
- Aposentados;
- Pensionistas;
- Militares (Corpo de Bombeiros e Polícia Militar de Pernambuco).

2.3.2 Proibidos / impedidos de operar

- Servidores Celetistas (CLT);
- Guardas Patrimoniais;
- Comissionados;
- Revertidos (professores aposentados que retornam ao trabalho);
- Temporários;

- Pensão tipo alimentícia;
- Pensão auxílio reclusão;
- Pensão para filhos menores de 21 (vinte e um) anos, exceto os inválidos que tem pensão vitalícia.

Nota: Para as categorias de pensionistas impedidos de operar, no Sistema da Folha de Pagamento há um mecanismo que não gera a margem consignável, ou seja, esses pensionistas não estão cadastrados no PEConsig (portal de consignação do Governo de PE).

2.4 Características da operação

2.4.1 Idade permitida

Na data da operação o servidor ou pensionista deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos e no máximo 81 (oitenta e um) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

2.4.2 Valor mínimo e máximo

O valor máximo dos empréstimos considera o **Risco Total do Cliente** (a operação em análise e as demais ativas que o cliente possuir) e não somente o valor da operação.

Somente serão permitidas operações que tenham o valor **mínimo de R\$ 200,00** (duzentos) - valor principal da operação - e o valor máximo, conforme tabela (item **2.4.3**).

2.4.3 Parâmetro de enquadramento (Idade / risco máximo e prazo)

| Idade | Risco cliente máximo | Prazo |
|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| 18 até 70 anos 11 meses e 29 dias | Conforme Margem | 60 meses |
| 71 até 75 anos 11 meses e 29 dias | R\$ 80.000,00 | 60 meses |
| 76 até 81 anos 11 meses e 29 dias | R\$ 10.000,00 | 36 meses (*) |

Nota: (*) A soma da idade do cliente e do prazo da operação não deve ultrapassar 81 (oitenta e um) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

2.4.4 Prazo e quantidade de operações permitidas:

Prazo da operação:

- Mínimo: 06 (seis) meses;
- Máximo: 60 (sessenta) meses.

Serão permitidas até 20 (vinte) operações por matrícula, limitado ao máximo de 20 (vinte) operações por CPF.

2.5 Margem

As informações relacionadas à margem estão disponíveis no portal de consignação do **Convênio Governo de Pernambuco** (<http://www.peconsig.pe.gov.br/index.php>).

2.5.1 Definições / conceitos

- **Remuneração bruta (RB)** - é o salário ou pensão creditada mensalmente aos servidores ativos, inativos ou pensionistas.
- **Rendimentos não fixos (RNF)**
 - a) 13º salário;
 - b) Diárias;
 - c) Ajuda de custo;
 - d) Adicional de prestação de serviço e/ou férias;
 - e) Gratificações – exceto quando permitidas pelo convênio;
 - f) Auxílios diversos, tipo: natalidade, funeral, alimentação, transporte, etc;
 - g) Parcelas de remunerações futuras ou retroativas;
 - h) Horas extras.
- **Deduções compulsórias (DC)** - são os débitos que têm prioridade no desconto em relação às deduções facultativas, tais como :
 - a) Contribuição previdenciária oficial;
 - b) Pensão alimentícia judicial;
 - c) Imposto de renda;
 - d) Decisões judiciais ou administrativas;
 - e) Mensalidades ou contribuições em favor de entidades sindicais;
 - f) Previdência privada complementar institucional;
 - g) Outros descontos compulsórios instituídos por lei ou decorrentes de contrato de trabalho.
- **Deduções facultativas (DF)** - são os débitos que não têm prioridade no desconto frente aos descontos compulsórios, tais como:
 - a) Contribuições de previdência privada;
 - b) Pecúlios e seguros;
 - c) Empréstimos;
 - d) Participações em planos médicos e odontológicos;
 - e) Empréstimos consignados.

- **Rendimentos Fixos (RF)**

$$RF = RB - RNF$$

Legenda:

RF – Rendimentos Fixos
RNF – Rendimentos Não Fixos
RB – Rendimentos Brutos

- **Margem Consignável (MC)**

A **margem consignável** é o limite definido pelo convênio para realização de empréstimos.

| Convênio | Percentual |
|-----------------------|------------|
| Governo de Pernambuco | 30% |

✓ **Ativos / inativos e pensionistas**

$$MC = RF \times 30\% - DF$$

Legenda:

RF – Rendimentos Fixos
DF – Deduções Facultativas
MC – Margem Consignável

- **Margem de segurança (MS)**

Trata-se do percentual aplicado sobre a margem consignável para prevenir a possibilidade de não desconto em folha de pagamento da parcela do empréstimo em favor de outros descontos compulsórios ou facultativos.

Para o Convênio Governo de Pernambuco, deve ser considerado o valor da parcela que consta no portal de consignação.

Para operações de Refinanciamento e Recompra com margem negativa no portal de consignação devemos seguir as regras abaixo:

| Operação | Considerar |
|--|---|
| Recompra (que possui margem negativa) | Deduzir margem negativa da parcela comprada |
| Refinanciamento (que possui margem negativa) | Deduzir margem negativa da parcela refinanciada |

Nota: No mês em que a operação estiver sendo realizada, o canal de venda deverá verificar no contracheque a ocorrência de rendimentos não fixos. Se margem estiver sendo sensibilizada em função destes rendimentos, esta deverá ser deduzida.

Política

• Margem disponível (MD)

A margem disponível é o valor resultante da aplicação da margem de segurança sobre a margem consignável.

✓ Ativos / inativos e pensionistas

$$MD = MC \times 100\%$$

Legenda:

MC – Margem Consignável

MD – Margem Disponível

2.5.2 Reserva / averbação da margem

As averbações devem ser feitas por meio do portal de consignação do **Convênio Governo de Pernambuco** (<http://www.peconsig.pe.gov.br/index.php>).

Para averbação das propostas é obrigatório o envio, via UPLOAD, da cópia do cartão com os dados bancários da conta salário ou a cópia da pesquisa da agência do portal do Bradesco e/ou do portal do Servidor.

2.5.3 Operações de Refinanciamento e Recompra

Para refinanciamento é exigido que a operação tenha no mínimo 03 (três) parcelas pagas.

As operações de Refinanciamento e Recompra só poderão ser realizadas uma por vez, ou seja, a transação será de "um contrato para um".

Nota: Não é permitido refinanciamento e recompra na mesma operação.

2.5.4 Liberação de recurso

É obrigatório que o valor do empréstimo seja disponibilizado exclusivamente na conta bancária de titularidade do cliente/proponente.

2.6 Dossiê da operação

2.6.1 Documentos exigidos para composição do dossiê

- 01 (uma) via da CCB - Cédula de Crédito Bancário (devidamente preenchida e assinada pelo cliente);
- Autorização de débito em conta corrente;
- Cópia do Documento de Identificação;
- Cópia do CPF ou "tela" do site da Receita Federal;
- Cópia do Comprovante de Residência, conforme descrito no item **2.7.4** desta Política;
- Comprovante de averbação emitido pelo site do convênio;
- Último contracheque.

Política

Nota: É obrigatório que a assinatura da CCB apresente semelhanças compatíveis (igual) ao documento de identificação (caso apresente divergência, o contrato será reprovado).

A cópia dos documentos deve ser feita a partir do documento original. Cópia de cópia, mesmo que autenticada, não será aceita;

A data de validade dos documentos deve ser considerada para efeito de aceitação do mesmo. Aqueles que estiverem vencidos não serão aceitos.

2.6.2 Prazo de entrega dos dossiês das operações

O "dossiê da operação" deve ser encaminhado para a Central de Contratos (BGN Mercantil – Matriz) dentro do prazo estabelecido, conforme abaixo:

- **Canal Direto - Filial (rede própria da Cetelem BGN):** até **07 (sete) dias corridos** a contar da data do pagamento da operação.
- **Canal Indireto - Correspondente no País:** até **30 (trinta) dias corridos** a contar da data do pagamento da operação.

2.7 Política de comprovantes

2.7.1 Documento de identificação

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública e Secretaria de Defesa Social; (ou)
- b) Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN - CNH (modelo atual com foto). Caso esteja vencida, porém dentro do prazo de 30 (trinta) dias de renovação, será considerada válida; (ou)
- c) Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício da profissão regulamentada por Lei (Exemplo: CREA; OAB; CRM; CRO e outros); (ou)
- d) RNE – Registro Nacional de Estrangeiros.

2.7.2 CPF

- a) O CPF poderá ser dispensado de apresentação caso o mesmo seja integrante do documento de identificação (Exemplo: "CNH");
- b) Para os documentos que não constarem o nº do CPF, o Canal de Vendas deverá anexar a impressão da "tela" do portal da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br) apresentando a situação regular do CPF.

Nota: Não será aceito CPF que apresentar as seguintes situações: Cancelado ou Nulo;

Os casos em que o CPF apresente a situação "Pendente de Regularização ou Suspenso" poderão ser aceitos mediante apresentação de regularização emitida pelos Correios, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

2.7.3 Comprovante de renda

É aceito o contracheque, sendo necessária a apresentação do último contracheque para análise de Área de Formalização.

O documento deve apresentar o nome completo do servidor, a matrícula, o mês de referência, cargo, situação, além do detalhamento dos créditos e descontos.

2.7.4 Comprovante de residência

- **Documentos aceitos preferencialmente**

- a) Conta de água;
- b) Conta de luz;
- c) Conta de telefone fixo;
- d) Conta de gás.

- **Documentos aceitos excepcionalmente**

- a) Declaração de residência para zonas rurais: será aceita a "Declaração de Residência" independentemente do valor da operação;
- b) Comprovante de pagamento de condomínio, carnê de financiamento imobiliário, "IPTU", "TV a cabo" (somente boletos com código de barras);
- c) Extrato bancário ou fatura de cartão de crédito.

- **Documentos não aceitos**

Todos os comprovantes não relacionados nos itens anteriores, especialmente:

- a) Conta de telefone celular;
- b) Boleto de faculdade/universidade;
- c) Boleto de plano de saúde;
- d) Correspondências de propagandas ou malas diretas;
- e) Guias de recolhimentos de impostos;
- f) Extratos provenientes da internet não serão aceitos (exceto os de concessionárias de serviço público);
- g) Contas (água, luz, telefone fixo ou gás) que não apresentem dados de consumo.

- **Regras de aceitação**

Serão aceitos comprovantes do mês atual e de até dois meses anteriores à data de contratação da operação e deve ser levada em consideração a data de emissão ou mês de referência do documento (a que for mais antiga).

Os comprovantes de residência podem estar em nome do titular, pais, filhos ou cônjuges, desde que estejam coerentes com as informações prestadas na Proposta, ou seja, nos casos em que o cliente declare que reside com os pais ou que vive em regime de casamento ou concubinato, respectivamente.

Para regimes de casamento e concubinato não é necessária a comprovação do regime.

A cópia do documento deve ser feita obtendo-se a parte que contenha os "dados de endereço" do cliente, "data da emissão", "mês de referência" e "dados do consumo".

Servidores Ativos, Inativos ou pensionistas que residem de aluguel e que não possuem comprovante de residência em seu nome devem enviar comprovante em nome de terceiro, juntamente com a "Declaração de Residência" preenchida e assinada com a observação descrita na declaração "casa de aluguel".

Para operações de Refinanciamento, seguir conforme abaixo:

- ✓ **Sem alteração de endereço no cadastro:** anexar a cópia do comprovante no "dossiê da operação";
- ✓ **Cliente sem o comprovante de endereço em mãos:** preencher a "Declaração de Residência" (a declaração deve ser preenchida e assinada pelo cliente no ato da venda);
- ✓ Caso seja uma operação de Refinanciamento em conjunto com outra de contrato novo ou Recompra, anexar a "Declaração de Residência" com a seguinte observação: **"cliente já tem cadastro na base, operação sem alteração de endereço"**.

Para os clientes com endereço divergente: apresentar comprovante atualizado e endereço deverá ser atualizado no sistema de captura de propostas (Função).

Para clientes com contrato vigente e solicitando contrato novo, proceder da mesma forma que o descrito para os casos de Refinanciamento.

Segundas vias de contas, emitidas pela Internet no sitio de concessionárias de serviço, também serão aceitas.

2.8 Operação ou risco do cliente superior a R\$ 50 Mil

As operações que isoladamente ou em conjunto ultrapasse o valor de R\$ 50 mil serão submetidas à análise específica de risco, conforme abaixo:

- **Situação econômico-financeira / consistência de dados**

Ações realizadas:

- a) Verificação da conformidade de concessão da operação de empréstimo somente para servidores ativos, inativos e pensionistas provenientes do Convênio do Governo de Pernambuco;
- b) Consulta da situação financeira do cliente/proponente em "birôs" externos de informação de crédito;
- c) Avaliação da documentação fornecida (Documento da Identificação, CPF, Comprovante de Residência e Comprovante de Renda) quanto a validade e autenticidade das mesmas;

- d) Confronto/confirmação das informações documentais com os “dados” capturados na proposta de empréstimo (em caso de divergência, a proposta é direcionada para a área de Segurança do Produto).

- **Renda / grau de endividamento**

Ações realizadas:

- a) Verificação/cálculo da margem consignável disponível por meio dos dados constantes no contracheque dos servidores ativos, inativos ou pensionistas, conforme descrito nesta Política;
- b) Verificação se a margem disponível comporta o valor da parcela do empréstimo solicitado pelos servidores ativos, inativos ou pensionistas;
- c) Verificação do percentual e prazo máximos de consignação definido pelo Convênio Governo de Pernambuco, conforme definido nesta Política;
- d) Checagem do valor e prazo máximos por faixa de idade definido para o Convênio Governo de Pernambuco, conforme definido nesta Política;

- **Capacidade de geração de resultados / fluxo de caixa**

Ações realizadas:

- a) Verificação do vínculo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas, através da confirmação da matrícula do mesmo no portal de consignação do Convênio Governo de Pernambuco ou por meio da análise do contracheque;
- b) Confirmação se o empréstimo foi corretamente averbado pela área responsável junto ao Convênio Governo de Pernambuco, a fim de garantir o desconto da parcela mensal na folha de pagamento (este controle é realizado mensalmente pela área de Risco através dos indicadores de inadimplência por convênio).

- **Pontualidade e atrasos nos pagamentos**

Ações realizadas:

- a) Consulta à “base interna” de atrasos de pagamentos (caso o proponente apresente restrições, a proposta é recusada/negada);
- b) Pesquisa no SCR - Sistema de Informações de Crédito do Bacen - e verificação da existência de histórico de pendências de operações no produto consignado (em caso positivo, a proposta é recusada/negada);
- c) Consulta de restritivo externo junto aos “birôs” de informação de crédito;
- d) Avaliação do histórico de inadimplência e consistência de informações dos “birôs” versus os “dados” capturados (em caso de divergência, a proposta é direcionada para a área de Segurança do Produto).

- **Setor de atividade econômica**

Ações realizadas:

- a) Verificação se os servidores ativos, inativos e pensionistas são elegíveis a concessão de empréstimos consignados;
- b) Verificação se os servidores ativos, inativos e pensionistas são integrantes do público alvo abrangido pelo Convênio Governo de Pernambuco, devidamente aprovados pela Cetelem BGN.

- **Valor / limite de crédito**

Ações realizadas:

- a) Verificação da limitação do percentual máximo de consignação determinado por cada Convênio Governo de Pernambuco;
- b) Verificação dos limites de valor e prazo máximos por faixa de idade definido para cada Convênio Governo de Pernambuco, conforme descrito nesta Política.

- **Natureza e finalidade da operação**

Ações realizadas:

- a) Verificação da conformidade da liberação de crédito pessoal consignado em folha de pagamento para Servidores ativos, inativos e pensionistas do Convênio Governo de Pernambuco;
- b) Verificação da limitação, condições e regras do Convênio Governo de Pernambuco, bem como aquelas descritas nesta Política.

- **Garantia da operação**

Ações realizadas:

- a) Verificação da garantia (averbação da margem) para consignação em folha de pagamento do Convênio Governo de Pernambuco;
- b) Análise do Patrimônio como eventual garantia.

2.9 Medidas adicionais para controle do risco de crédito (pela área de Risco)

- **Administração e qualidade dos controles**

Acompanhamento dos indicadores de inadimplência do Convênio Governo de Pernambuco e avaliação das ações para mitigar riscos de interrupção dos pagamentos.

- **Contingências**

Acionamento do "Processo de Cobrança da Parcela / Saldo em Atraso" nos casos de interrupção do desconto em folha motivado pela perda da margem.

2.10 Casos particulares

2.10.1 Clientes “não alfabetizados”

Para casos de Pensionistas em que no documento de identificação apresentado conste como “não alfabetizado” (ou informação similar) o Canal de Venda deverá:

- Coletar a digital do cliente em todas as vias da CCB (Cédula de Crédito Bancário), especificamente no campo destinado a “Digital”;
- Solicitar a “Assinatura a Rogo” do representante do cliente em todas as vias da CCB, especificamente no campo destinado a “Assinatura do Cliente”;
- Solicitar a Assinatura de uma “Testemunha” em todas as vias da CCB ao lado da assinatura do “representante a Rogo”.

É responsabilidade do Canal de Venda fazer constar no “dossiê da operação”:

- A cópia do documento de identificação do cliente constando a informação: “não alfabetizado”;
- A cópia do documento de identificação do representante do cliente constando, obrigatoriamente, a comprovação da “relação familiar” (cônjuge, filho (a), irmão (a), pais).

2.10.2 Cliente com deficiência

Nos casos de cliente na condição de portador de necessidade especial “incapacidade de assinar”, o canal de venda deverá informar as condições do empréstimo ao cliente e providenciar a “Assinatura Rogo”, conforme descrito no item **2.10.1** desta Política.

Nota: Não serão permitidas testemunhas que sejam colaboradores da Cetelem BGN.

Para os casos em que o cliente assinava (conforme documento de identificação) e por problemas de saúde deixou de assinar, este deverá apresentar o “Laudo Médico” atestando o motivo da incapacidade.

2.10.3 Empréstimo por procuração

Não será aceita procuração para o **Convênio Governo de Pernambuco**.

3. REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS

- Legislação Específica (Decretos, Portarias, etc.) do Convênio Governo de Pernambuco;
- Resolução 2.682/99 – Banco Central.

4. DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS

| Documento Corporativo | Nível | Localização |
|--|-------|--|
| Política de Alçadas e Poderes | 3 | Intranet Cetelem BGN / Documentos Corporativos / Políticas Corporativas / Compliance |
| Política de Integridade e Ética (Código de Conduta) | 3 | Intranet Cetelem BGN / Documentos Corporativos / Políticas Corporativas / Compliance |
| Procedimento de Risco e Formalização do Crédito Consignado | 3 | Intranet Cetelem BGN / Documentos Corporativos / Procedimentos / Consignado Público |
| Cédula de Crédito Bancário/ Termo de Adesão / Autorização para Desconto em Folha | 3 | (Documento pré-impresso disponível no Canal de Venda) |

Nível "1" – BNP Paribas – Matriz; Nível "2" – BNP Personal Finance; Nível "3" – Cetelem BGN (Local).

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Todas as áreas envolvidas

- Cumprir com as definições estabelecidas nesta Política, no Procedimento de Risco e Formalização de Crédito Consignado, bem como nos demais Documentos Corporativos relacionados.

5.2 Área comercial (canal de venda)

- Negociar a operação junto ao cliente e cumprir as definições e regras estabelecidas nesta Política e nos demais Documentos Corporativos relacionados, bem como nos comunicados e informativos direcionados ao canal de venda;
- Cumprir com as disposições e premissas do Código de Conduta da Cetelem BGN no tocante à "Ética nas Vendas" ("Boas Práticas de Venda").

5.3 Área de risco (crédito consignado)

- Definir as políticas de riscos relacionadas à operacionalização do convênio, de acordo com as definições estratégicas do negócio e das regras estabelecidas pelo próprio convênio;
- Elaborar/Manter atualizados todos os documentos corporativos relacionados à operacionalização dos convênios;
- Controlar periodicamente a execução e a eficiência da Política de Crédito do Convênio através da análise das operações realizadas e dos demais indicadores;
- Cumprir com as demais definições estabelecidas nesta Política e demais documentos corporativos relacionados.

5.4 Área de formalização (crédito consignado)

- Validar no portal de consignação / averbação os seguintes itens:
 - a) Prazo;
 - b) Quantidade de parcelas;
 - c) Dados bancários;
 - d) Margem Consignável;
 - e) Primeiro vencimento;
 - f) Matrícula;
 - g) Produto;
 - h) Órgão;
 - i) Contratação (estabilidade).
- Confirmar/garantir a correta aplicação da “Margem de Segurança” e da reserva/averbação da “Margem Disponível” da operação junto ao convênio.
- Analisar no contracheque:
 - a) Dados bancários;
 - b) Matrícula;
 - c) Órgão;
 - d) Contratação (estabilidade).

6. GLOSSÁRIO

- **Averbação:** Garantia do registro/formalização da margem em favor da consignatária.
- **Consignação:** Desconto mensal da parcela no contracheque do servidor para repasse a consignatária.
- **Margem:** Valor limite definido pelo convênio para comprometimento de desconto em consignação.
- **Estatutário:** Pessoa Física que prestou concurso para ingressar no cargo público, com estabilidade assegurada, não contribuinte da previdência pública (INSS) e quando aposentada é vinculada ao instituto de previdência atrelado ao empregador original que pode ou não ter folha de pagamento independente.
- **“Celetista” (CLT):** Pessoa Física que pode ou não ter prestado concurso para ingressar no cargo público, contribuinte do INSS e quando aposentada perde o vínculo com o seu órgão, passando a receber aposentadoria pelo INSS.
- **Pensionista:** Pessoa Física dependente do contribuinte previdenciário já falecido. Quando o cônjuge é o beneficiário a pensão é vitalícia e quando é o(a) filho(a), a pensão normalmente é temporária ou condicionada à manutenção dos estudos. Pensionistas de pensão alimentícia, ou seja, dependente de contribuinte não falecido, não tem direito a efetuar operações de empréstimo.

Política

- **Efetivo:** Servidor público com estabilidade no exercício das suas atividades.
- **Ativo:** Servidor no exercício das suas atividades independente do seu regime de contratação.
- **Inativo:** Servidor público com estabilidade que não está no exercício das suas atividades (exemplo: afastado por doença ou incapacidade temporária).
- **Temporário:** "Celetista" em atividade, com ou sem prazo determinado para o final do contrato de trabalho, podendo deixar o serviço público a qualquer tempo.
- **Comissionado:** Servidor que exerce cargo de confiança podendo ser:
 - a) "Estatutário" - servidor efetivo, que recebe gratificação pelo exercício do cargo, podendo ser extinta a qualquer tempo (exemplo: DAS);
 - b) "Celetista" - servidor indicado pelo Governo sem concurso, que poderá deixar o serviço público a qualquer tempo. Geralmente estas pessoas são substituídas em trocas de governos.
- **Aposentado:** Pessoa que se aposentou por tempo de trabalho ou por invalidez e que recebe proventos vitalícios do INSS quando "Celetista" ou pelo seu Instituto Previdenciário do órgão de origem quando estatutário.

7. DÚVIDAS

| Área | Telefone(s) | E-mail departamental |
|--|-----------------------------|--|
| Risco – Políticas de Crédito | (11) 3555-7927 | politicadecredito@cetelem-bgn.com.br |
| CIR N1 - Central Integrada de Relacionamento | 3003-5453 0800 - 7231035 | centralrelacionamento@cetelem-bgn.com.br |

Política

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| Data da Alteração | Item Alterado | Motivo |
|-------------------|--|--|
| 24/09/2012 | Estabelecimento/Elaboração da primeira versão da Política (a partir do Guia do Convênio Governo de Pernambuco – v01 de 13/09/2011) | Adequação documental / Atualização geral |

9. PERIODICIDADE DA REVISÃO

| Data da Próxima Revisão | Observações |
|-------------------------|--|
| 18/03/2014 | Revisão geral conforme estabelecido na Política de Gestão de Documentos Corporativos |