

Manual de Formalização Cartão Consignado Público

Área responsável: Gestão de Convênios

ÍNDICE

1.	DEFINIÇÕES.....	1
2.	OBJETIVO	2
3.	CARACTERÍSTICAS GERAIS	2
4.	VALIDAÇÃO DO PÚBLICO ALVO	2
5.	MATRÍCULA	3
6.	MARGEM CONSIGNÁVEL.....	3
7.	LIMITES	4
8.	CARTÃO ADICIONAL	5
9.	PRAZO DE VALIDADE DO CARTÃO.....	5
10.	COBRANÇA DE ENCARGOS E TARIFAS.....	5
11.	TAXA DE JUROS	5
12.	ANUIDADE.....	5
13.	BLOQUEIOS E COBRANÇAS	5
14.	SAQUE.....	6
15.	CONCRETIZAÇÃO DA OPERAÇÃO.....	6
16.	ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A ANÁLISE E PAGAMENTO DE PROPOSTAS PELO BANCO PAN 10	
17.	ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS CONDIÇÕES PACTUADAS PELO BANCO PAN.....	10
18.	HORÁRIOS DE LIBERAÇÃO DAS PROPOSTAS	11
19.	ENVIO DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL E CUSTÓDIA	11
20.	PANCRED.....	14
21.	CONTROLE DE VERSÕES.....	Erro! Indicador não definido.

1. DEFINIÇÕES

- Embossadora: Empresa contratada para prestação do serviço de Embossing.
- Embossing: Gravação do nome do cliente e dos dados do cartão no plástico.

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;

- Empregador: Órgão Público conveniado ao Banco Pan.
- Logo Vision: Código do Empregador na processadora do cartão.
- Originador: 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: Estabelecimento comerciais subordinados a matriz.
- Rubrica: Código de desconto do PAN no sistema da folha de pagamento do Empregador.
- Tipo de Cartão: Doméstico ou Internacional.
- Welcome Kit: Formado pela cartilha, contrato e folhetos explicativos sobre o produto.

2. OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo estabelecer as regras e procedimentos gerais para o processo de Formalização das Operações de Cartão 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

3.1. Cartão de Crédito Consignado

Trata-se de cartão de crédito com desconto de parte do saldo devedor da fatura efetuado pela folha de pagamento nos vencimentos /proventos do Servidor/Beneficiário. Sua funcionalidade visa a realização de compras à vista e parceladas em estabelecimentos credenciados Visa no Brasil e no exterior, saque em caixa eletrônico e transferências de dinheiro para conta corrente previamente cadastrada. Este cartão pode ser concedido aos Servidores, Aposentados e Pensionistas vinculados aos Órgãos convênidos ao Banco PAN.

3.2. Formalização

É o processo de análise que verifica e garante a legitimidade das informações cadastradas a partir dos documentos apresentados pelos proponentes.

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 Cartão Consignado. Essa

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.

relação de elegibilidade e outros detalhes podem ser encontrados em 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;
- 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 do cliente. No cartão de crédito este desconto só ocorre se houver a utilização e saldo devedor no cartão. O procedimento de consulta e/ou cálculo de margem, reserva de margem e averbação são específicas para cada Empregador e devem ser consultadas em Roteiro Operacional.

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.

6.1. Consulta de Margem

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

6.2. Cálculo e Confirmação de Margem

O Roteiro Operacional orienta qual o procedimento correto para o cálculo da margem, conforme particularidades de cada Empregador.

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

6.3. Percentual ou Margem de Segurança

Efetuada o cálculo, a partir da margem bruta ou líquida, aplica - se o percentual / margem de segurança conforme disposto em RO. O valor resultante é o valor máximo de parcela permitida.

O objetivo é evitar a ocorrência de queda de margem por pequenas variações nos proventos do cliente, reduzindo a possibilidade de inadimplência.

6.4. Reserva de Margem

O Originador deve providenciar a reserva de margem consignável para os Convênios que possuem essa funcionalidade, respeitando sempre as condições ofertadas ao cliente, considerando as regras e os procedimentos operacionais descritos em Roteiro Operacional específico de cada Empregador.

6.5. 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 ADF Autorização para Desconto em Folha ou em documento particular estabelecido pelo Órgão.

7. LIMITES

Conforme Política de Crédito.

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.

7.1. Aumento de Limite

O servidor tem a opção de solicitar aumento de limite via Central de Atendimento ou através do Originador (solicitação via SPA).

Para os casos de aumento através do SPA, o Originador deverá consultar a margem disponível antes de efetuar a solicitação.

Observar no Roteiro Operacional de cada convênio o procedimento para execução do aumento, e se o convênio permite aumento.

Poderá, ainda, haver aumento dos limites anualmente, após o recebimento da base atualizada enviada pelo convênio.

8. CARTÃO ADICIONAL

Liberado para maiores de 16 anos. Está regulado em Roteiro Operacional os Empregadores cuja opção é permitida.

9. PRAZO DE VALIDADE DO CARTÃO

O plástico tem validade de 05 (cinco) anos, porém o prazo de vigência do contrato com o cliente tem validade indeterminada, desde que sejam obedecidas as regras e esteja adimplente.

10. COBRANÇA DE ENCARGOS E TARIFAS

Não existe cobrança de multas ou tarifas por atraso no pagamento. São cobrados encargos sobre o saldo remanescente, caso não haja pagamento integral até a data de vencimento.

As operações de saque e telesaque são tarifadas.

11. TAXA DE JUROS

A taxa de juros é negociada entre o Banco Pan e o Órgão Público ou estabelecida em Legislação. Caso não haja taxa estabelecida pelo órgão deverá ser observado a regra vigente PAN.

12. ANUIDADE

Não há cobrança de anuidade para o cartão do Titular, entretanto, é cobrado anuidade do cartão adicional para os convênios que permitem a emissão deste.

13. BLOQUEIOS E COBRANÇAS

13.1. Bloqueio

O bloqueio do cartão ocorrerá a partir de 31 dias de atraso. .

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;

13.2. Cobranças

As ações de cobrança iniciam-se com 31 dias de atraso com bloqueio do cartão e escritórios de cobrança após, há uma carta boleto com 35 dias de atraso informando sobre os débitos e com 45 dias de atraso ocorrerá a negativação no Serasa (não são todos os convênios), com exceção de SP que é com 65 dias (necessidade do AR positivo).

14. SAQUE

Para determinados empregadores, existe a liberação do saque do limite de crédito. O valor máximo para esta operação é de até 100% do limite disponível.

Está regulado em Roteiro Operacional os Empregadores cuja opção é permitida.

14.1. Saque em Caixa Eletrônico

O servidor poderá sacar em qualquer caixa eletrônico da Rede 24 Horas, Rede Plus e Rede Compartilhada ao Banco 24 Horas.

14.2. Telesaque

É a transferência do limite disponível para uma conta corrente pré-cadastrada de titularidade do cliente, mediante solicitação na Central de Atendimento.

14.3. Cartão Sacado

No ato do pedido do cartão, é possível solicitar a transferência do limite de crédito de até 100% para uma conta corrente pré-cadastrada e de titularidade do cliente.

14.4. Saque Complementar no Originador

O originador poderá solicitar saque para um cartão já existente. Observar o item 19.2.

14.5. Cartão Fonado

Alguns convênios permitem aquisição do cartão através de oferta fonada e a operação é formalizada através de ligação gravada, em que as condições são expostas de forma clara para o cliente e o mesmo concorda plenamente com as condições negociadas. Observar o item 19.2.

15. CONCRETIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

15.1. Concordância do Cliente para as Condições Negociadas

O Originador deverá garantir que:

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.

- O cliente entendeu e concorda plenamente com todas as condições negociadas (taxa, limite, valor do saque, desconto máximo previsto e etc)

15.2. Coleta de Assinaturas

O Originador deve providenciar a coleta da assinatura do cliente em todos os formulários necessários (listados no item 19.1 e 19.2).

- 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 boa formalização da operação.

15.2.1. Analfabeto, Deficiente Visual e Mobilidade Reduzida:

É permitido a contratação de cartão 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 no Termo de Adesão ao Regulamento para Utilização do Cartão de Crédito PAN,
 - ✓ Colocar a impressão digital do dedo polegar direito nos campos específicos.
 - ✓ Assinatura de 2 (duas) testemunhas nos campos de assinatura do Termo de Adesão ao Regulamento para Utilização do Cartão de Crédito PAN 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 parente de primeiro grau do beneficiário. As testemunhas deverão entregar cópia do RG, CPF e certidão de casamento, no caso de cônjuge.

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.



Assinatura do (a) Cliente

Sendo o(a) Cliente analfabeto(a) ou portador(a) de necessidades especiais, as testemunhas qualificadas e assinadas ao lado, declaram que todas as condições do presente Termo de Adesão e do respectivo Regulamento foram lidas em voz alta e, sendo o(a) Cliente questionado(a) sobre sua compreensão, declarou sua concordância e aceitação.

Nome: _____
RG/CPF: _____



Nome: _____
RG/CPF: _____



Testemunha de 1º grau

- Servidores/Beneficiários com mobilidade reduzida que e 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 do Termo de Adesão ao Regulamento para Utilização do Cartão de Crédito PAN e de quaisquer outros documentos exigidos pelo PAN, ao lado da digital (ainda que não haja campo específico).

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.

A Rogo de (Nome do Cliente)
Nome de quem assinou - RG xxxx e CPF xxxx



Polegar DIREITO
do(a) Cliente:

Assinatura do (a) Cliente

Sendo o(a) Cliente analfabeto(a) ou portador(a) de necessidades especiais, as testemunhas qualificadas e assinadas ao lado, declaram que todas as condições do presente Termo de Adesão e do respectivo Regulamento foram lidas em voz alta e, sendo o(a) Cliente questionado(a) sobre sua compreensão, declarou sua concordância e aceitação.

Nome: _____
RG/CPF: _____



Nome: _____
RG/CPF: _____



IMPORTANTE:

- ✓ Todo parentesco deverá ser comprovado através de documentação específica (certidão de casamento ou documento de identificação).
- ✓ 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 “

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 pessoas com parentesco de 1º grau ou o cônjuge do cliente. Após esta data obrigatoriamente deverá ser demonstrada a comprovação do requisito mencionado acima, seguindo as mesmas recomendações dispostas acima.

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.

16. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A ANÁLISE E PAGAMENTO DE PROPOSTAS PELO BANCO PAN

Para pagamento das propostas de cartão consignado faz-se necessário que o Originador encaminhe as imagens dos documentos para análise da Área de Formalização do Banco PAN, pelo site:

As imagens serão enviadas junto às respectivas propostas digitadas:

- <https://panconsig.pansolucoes.com.br/WebAutorizador/Login/AC.UI.LOGIN.aspx>

Toda documentação citada em Roteiro Operacional deve ser analisada antes pelo Originador em sua forma original. Nunca devem ser utilizadas cópias de documentos para análise do Originador.

Poderá haver adição ou redução de documentos na relação acima, de acordo com as necessidades de cada Empregador. Estas particularidades podem ser identificadas em Roteiro Operacional.

16.1. Domicílio Bancário

Sempre que os dados bancários forem divergentes ou omissos aos informados em contracheque / empresa de sistema, será necessária validação dos mesmos a partir de um comprovante de domicílio bancário.

São aceitos para esta finalidade:

- ✓ Extrato bancário de data superior a 30 dias;
- ✓ Comprovante de abertura da conta anterior há 30 dias.

16.2. Sistema de validação de RG

É obrigatório que os Pontos de Atendimento realizem a consulta e validação de todas as propostas no sistema de validação de documento de identidade. Após a validação, anexar o print no pancred. As propostas que estiverem sem o print serão pendenciadas pela formalização. Esta obrigatoriedade não é aplicada aos Parceiros de Negócios.

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

Após o recebimento da documentação necessária e estando digitada a proposta no sistema PanCred, 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 e Roteiro Operacional. Estando a Formalização satisfatória, a proposta poderá ser liberada para que a área de Backoffice providencie o envio do arquivo à Fidelitty e providencie a criação da conta e emissão do plástico.

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.

18. HORÁRIOS DE LIBERAÇÃO DAS PROPOSTAS

18.1. Novas Adesões

Para que a aprovação da operação ocorra em D+0 (mesmo dia) é necessário que a digitação das propostas e envio dos documentos respeitem o horário limite de 15h00 hs. Após este horário, as aprovações serão realizadas em D+1.

Operação	Descrição
Liberação das propostas em D+0	Até as 15h00
Envio das informações da área de formalização à área operacional cartão	Até as 16h00
Formatação do arquivo e envio à Fidelity para criação de cartão e conta	Até as 16h30
Retorno do arquivo com números de cartão e conta	Manhã do dia Seguinte

Após o retorno da Fidelity, as propostas seguem por dois fluxos:

- **Propostas sem saque:** proposta segue para embossadora, no fluxo de emissão e envio de plástico ao servidor.
- **Proposta com saque:** proposta segue para embossadora, no fluxo de emissão e envio de plástico e em paralelo, serão enviados dados para pagamento da TED ou OP pelo sistema Função.
- Importante frisar que propostas pendenciadas não estão elegíveis a aprovação em D+0, senão por disponibilidade operacional da Área de Formalização de Cartão.

18.1. Saque Complementar

Operação	Prazo para Pagamento
Aprovação até as 16h00	D+0
Aprovação após as 16h	D+1

18.2. Cartão Sacado

Operação	Prazo para Pagamento
Aprovação até as 16h30	D+0

19. 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 08 (oito) dias úteis após a aprovação e pagamento da operação, as documentações listadas nos itens 19.1 e 19.2, de acordo com o discriminado para cada produto.

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.

Para operações de Fonado após a aprovação e pagamento da operação, o prazo de envio das gravações, será de 05 (cinco) dias úteis.

19.1. Documentos necessários para Pagamento/ Guarda de novas propostas (Cartão Com Saque / Cartão sem Saque)

Documento*	Qtd. Cópia/Via
Documento de Identificação	1 Cópia
02.756-0 EG - Termo de Adesão Cartão Consignado, devidamente preenchida e assinada pelo servidor;	1 via
02.729-5 EG - Autorização de Saque no Cartão, devidamente preenchida e assinada pelo servidor; Exclusivo para cartão com saque	1 via
Planilha de Proposta impressa pelo sistema Pancred, com a informação que a proposta foi integrada;	1 Cópia

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

Obs.: A Planilha de Proposta impressa pelo Sistema Pancred deverá ser enviada somente para custódia.

**19.2. Documentos necessários para liberação de Saque Complementar
Saque Cartão Bloqueado com pendência crítica de físico**

Documento*	Qtd. Cópia/Via
Documento de Identificação	1 Cópia
02.756-0 EG - Termo de Adesão Cartão Consignado, devidamente preenchida e assinada pelo servidor;	1 via
02.729-5 EG - Autorização de Saque no Cartão, devidamente preenchida e assinada pelo servidor;	1 via
Planilha de Proposta impressa pelo sistema Pancred, com a informação que a proposta foi Integrada;	1 Cópia

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

Obs.: A Planilha de Proposta impressa pelo Sistema Pancred deverá ser enviada somente para custódia.

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.

Saque de cartão Desbloqueado ou bloqueado sem pendência crítica de físico

Não é obrigatório o envio de documentos, porém o parceiro que define no momento da captura da proposta se irá anexar ou não os documentos. Caso seja anexado a proposta será analisada pela equipe de Formalização do Banco PAN. Propostas digitadas sem documentação são enviadas automaticamente para confirmação do saque pela empresa contratada do BANCO PAN.

O BANCO PAN manterá contato em D+0 por 4 dias, sendo 3 tentativas de contato por dia, para confirmação do Saque, caso não seja confirmado, a proposta é cancelada.

Saque Fonado

Não é necessário o envio de documentos, a operação será formalizada através de ligação gravada.

19.3. Documentos de Identificação Válidos

- RG
- CNH
- 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.

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

Comprovantes de Endereços Válidos, quando constar exigência no Roteiro Operacional do Empregador.

- ✓ Comprovante de luz;
- ✓ Segunda via do comprovante de luz extraído do site da Concessionária (somente para o Empregador Prefeitura de Manaus);
- ✓ Comprovante de água;
- ✓ Comprovante de telefone;
- ✓ Comprovante de Gás;
- ✓ Comprovante de TV a Cabo;
- ✓ Conta Combo (tv a cabo, internet e telefone);

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.

- ✓ Fatura de Condomínio;
- ✓ Fatura de Cartão de Crédito;
- ✓ Fatura de Celular;
- ✓ Fatura de Loja de Departamento;
- ✓ IPTU (exercício atual);
- ✓ 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 portal do servidor ou site de consignação, que conter o endereço do servidor.
- ✓ Comprovante de Endereço Online:
 - “Print” do portal do servidor público com informação de endereço;
 - “Print” do site de consignação que possui informação de endereço.

Observações: 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: cônjuge, pais, irmãos e filhos. O parentesco tem que ser comprovado através de documento: RG, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Declaração de União estável (emitida por cartório ou órgão competente).

20. PANCREd

As informações referentes à remessa de documentação no Sistema Pancred 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.