

**PUBLICO ALVO**

Servidores Efetivos, Celetistas, PBPREV (inativo, reformado e sem vinculo) e Pensionistas que recebam pelo GOV-PB.

Celetistas concursados, admitidos antes de 1983.

Para os casos de analfabetos devemos seguir a regra abaixo:

- Até R\$ 3.500,00 (com assinatura de duas testemunhas)
- Superior a R\$ 3.500,01 (com procuração pública)

Obs: No caso do Pensionista, atenderemos apenas as(os) viúvas(os) á partir de 21 anos de idade. Devemos solicitar o contracheque original dos servidores pensionistas menores de 21 anos de idade, pois no campo "Prazos" podem identificar se o mesmo e vitalício ou não.

**QUANTIDADE DE SERVIDORES**

Total de servidores - 117.000

Efetivos: 68.305

Pensionistas: 10.659

**CÁLCULO DE MARGEM**

Margem: Assumir o valor que está no site.

**PORCENTUAL DA MARGEM A UTILIZADA**

100% da margem informada no site.

**QUANTIDADE DE EMPRÉSTIMO POR SERVIDOR**

Até o limite de 30% da margem.

**FORMA DE LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO PARA O SERVIDOR**

DOC / TED

**REGUA DO CONVÊNIO****Operações Normais e Refinanciamento.**

16/m0 a 15/m1 – vencimento 20/m2.

Exemplo:

Operações realizadas no período de 16/04/11 à 15/05/11 terá o primeiro vencimento em 10/06/11.

**Operações de Compra de Dívida.**

16/m0 a 08/m1 – vencimento 20/m2.

Exemplo:

Operações realizadas no período de 16/04/11 à 08/05/11 terá o primeiro vencimento em 10/06/11.

## **AVERBAÇÃO**

### **Servidor**

O servidor deve dirigir-se a um correspondente autorizado da Bradesco Promotora de sua escolha com seus documentos para efetuar o empréstimo.

### **Correspondente**

O correspondente deve checar os documentos e acessar o site [www.facilitycard.com.br/paraiba](http://www.facilitycard.com.br/paraiba) para verificar a margem e efetuar a pré-reserva de margem do servidor, caso o mesmo ainda não tenha efetuado.

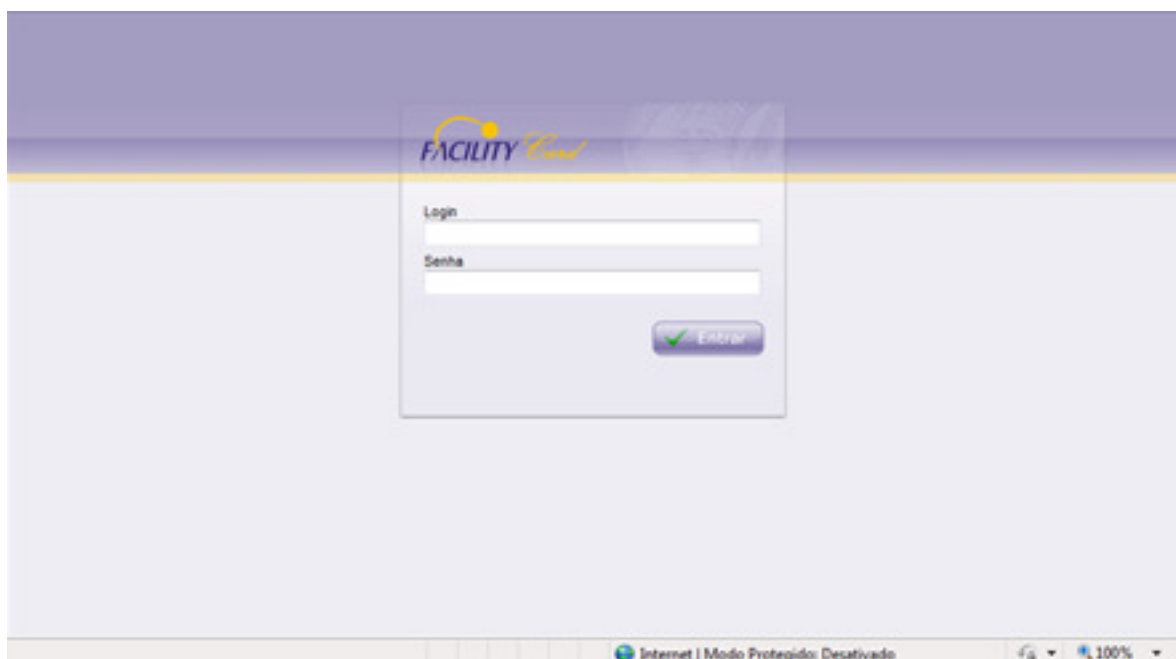
Ao se concluir esse processo o correspondente deve preencher o contrato (FBMC-700) e entregar para o servidor assinar. Também se faz necessário que o servidor assine a Autorização para Desconto em Folha (FBMC-737).

Com o tramite acima realizado, o correspondente deve acessar o site <http://www.credicerto.com.br/> para digitar a proposta. E enviar as documentações conforme descrito no item **REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO**.

### **MESA DE ENQUADRAMENTO**

Quando o analista receber a operação pelo sistema NETCERTO, deve verificar os documentos e estando tudo certo acessar o site [www.facilitycard.com.br/paraiba](http://www.facilitycard.com.br/paraiba), para verificar a averbação da proposta efetuada pela empresa Facility.

Ao acessar o site irá aparecer à tela abaixo.



Inserir o “Login” e “Senha” e clicar no botão “Entrar” irá aparecer à tela abaixo.

Boa tarde, Banco ■ - Sábado, 3 de Dezembro de 2011

**FACILITY CARD**

CONTRATO- CONSULTA

▼ Buscar

Associado

Data Inicial 3/12/2011 Data Final 3/12/2011 Número do Contrato

Pesquisar

▼ Contrato

Associado	Matricula	Órgão	CPF	Banco	Parcela	Prazo	Valor Parcela	Valor Total	Data	Numero Contrato Banco	Status
-----------	-----------	-------	-----	-------	---------	-------	---------------	-------------	------	-----------------------	--------

▼ Contrato Assistencial

Associado	Matricula	Órgão	CPF	Consignatária	Agente	Valor Total	Data	Status
-----------	-----------	-------	-----	---------------	--------	-------------	------	--------

▼ Contrato Compras

Associado	Matricula	Órgão	CPF	Ponto De Atendimento	Consignatária	Valor Total	Data	Status
-----------	-----------	-------	-----	----------------------	---------------	-------------	------	--------

Podemos efetuar a busca pelo associado ou pelo número do contrato, selecionar o período e clicar no botão "Pesquisar" irá aparecer à tela com o(s) nome(s). Devemos ficar atentos com o campo "**STATUS**", pois deve estar como **averbado**.

Com o campo "Status" aprovado podemos liberar a proposta para pagamento.

## **AVERBAÇÃO RENEGOCIAÇÃO**

### **Servidor**

O servidor deve dirigir-se a um correspondente autorizado da Bradesco Promotora de sua escolha com os documentos pertinentes para efetuar a renegociação do seu o empréstimo.

### **Correspondente**

O correspondente deve checar os documentos e acessar o site [www.facilitycard.com.br/paraiba](http://www.facilitycard.com.br/paraiba) para verificar a margem e efetuar a pré-reserva da margem do servidor, caso o mesmo ainda não tenha efetuado.

OBS: Acessar o site <http://www.credicerto.com.br> para verificar o saldo devedor para saber se podemos realmente efetuar o empréstimo.

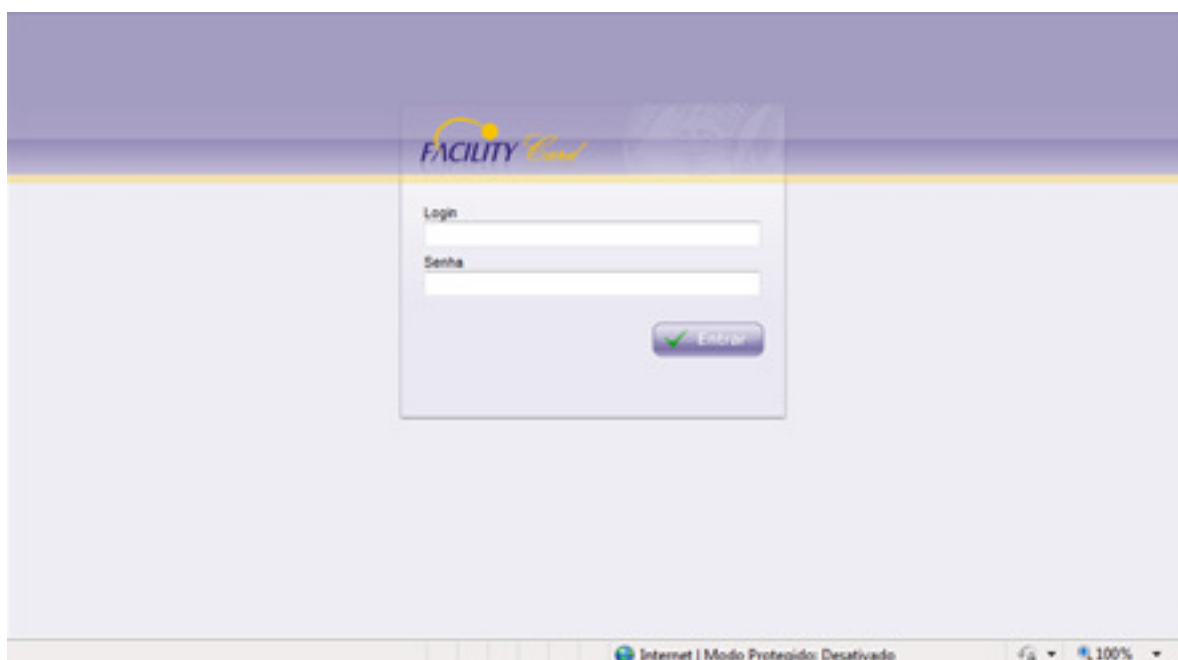
Ao se concluir esse processo o correspondente deve preencher o contrato (FBMC-700) e entregar para o servidor assinar. Também se faz necessário que o servidor assine a Autorização para Desconto em Folha (FBMC-737).

Com o tramite acima realizado, o correspondente deve acessar o site [http://www.credicerto.com.br/](http://www.credicerto.com.br) para digitar a proposta. E enviar as documentações conforme descrito no item **REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO**.

### **MESA DE ENQUADRAMENTO**

Quando o analista receber a operação pelo sistema NETCERTO, deve verificar os documentos e estando tudo certo acessar o site [www.facilitycard.com.br/paraiba](http://www.facilitycard.com.br/paraiba), para verificar a averbação da proposta efetuada pela empresa Facility.

Ao acessar o site irá aparecer à tela abaixo.



Inserir o "Login" e "Senha" e clicar no botão "Entrar" irá aparecer à tela abaixo.

Boa tarde, Banco ■ - Sábado, 3 de Dezembro de 2011

**CONTRATO: CONSULTA**

▼ Buscar

Associado

Data Inicial 3/12/2011 Data Final 3/12/2011 Número do Contrato

Pesquisar

▼ Contrato

Associado	Matricula	Órgão	CPF	Banco	Parcela	Prazo	Valor Parcela	Valor Total	Data	Numero Contrato Banco	Status
-----------	-----------	-------	-----	-------	---------	-------	---------------	-------------	------	-----------------------	--------

▼ Contrato Assistencial

Associado	Matricula	Órgão	CPF	Consignatária	Agente	Valor Total	Data	Status
-----------	-----------	-------	-----	---------------	--------	-------------	------	--------

▼ Contrato Compras

Associado	Matricula	Órgão	CPF	Ponto De Atendimento	Consignatária	Valor Total	Data	Status
-----------	-----------	-------	-----	----------------------	---------------	-------------	------	--------

Podemos efetuar a busca pelo associado ou pelo número do contrato, selecionar o período e clicar no botão “Pesquisar” irá aparecer à tela com o(s) nome(s). Devemos ficar atentos com o campo “**STATUS**”, pois deve estar como **averbado**.

Com o campo “Status” aprovado podemos liberar a proposta para pagamento.

#### **AVERBAÇÃO NA COMPRA DE DÍVIDA**

##### **Servidor**

O servidor deve solicitar à Instituição onde possui o empréstimo o saldo devedor.

Com o saldo em mãos e os documentos pertinentes para efetuar o empréstimo, deve se encaminhar para a Bradesco Promotora de sua escolha para efetuar o empréstimo.

##### **Correspondente**

O correspondente deve checar o saldo devedor e os documentos apresentados pelo e servidor e acessar o site [www.facilitycard.com.br/paraiba](http://www.facilitycard.com.br/paraiba) para verificar a margem e efetuar a pré-reserva da margem do servidor, caso o mesmo ainda não tenha efetuado.

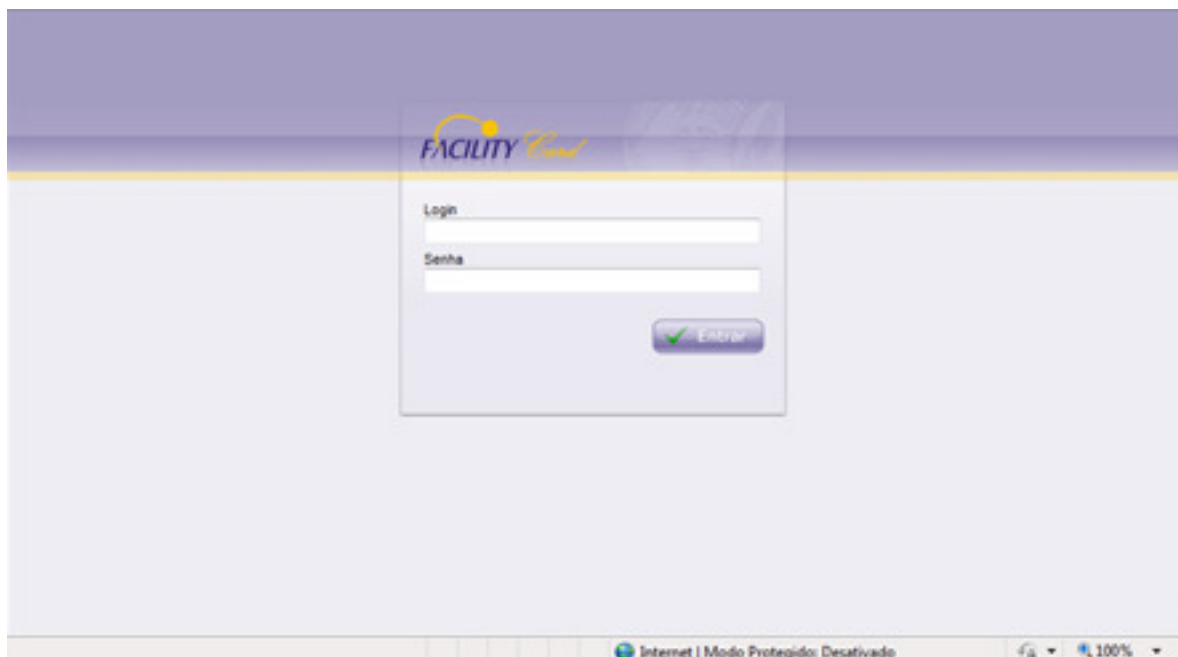
Ao se concluir esse processo o correspondente deve preencher o contrato (FBMC-700) e entregar para o servidor assinar. Também se faz necessário que o servidor assine a Autorização para Desconto em Folha (FBMC-737).

Com o tramite acima realizado, o correspondente deve acessar o site <http://www.credicerto.com.br/> para digitar a proposta. E enviar as documentações conforme descrito no item **REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO**.

##### **MESA DE ENQUADRAMENTO**

Quando o analista receber a operação pelo sistema NETCERTO, deve verificar os documentos e estando tudo certo acessar o site [www.facilitycard.com.br/paraiba](http://www.facilitycard.com.br/paraiba), para verificar a averbação da proposta efetuada pela empresa Facility.

Ao acessar o site irá aparecer à tela abaixo.



Inserir o “Login” e “Senha” e clicar no botão “Entrar” irá aparecer à tela abaixo.

▼ Contrato											
Associado	Matricula	Órgão	CPF	Banco	Parcela	Prazo	Valor Parcela	Valor Total	Data	Numero Contrato Banco	Status

▼ Contrato Assistencial									
Associado	Matricula	Órgão	CPF	Consignatária	Agente	Valor Total	Data	Status	

▼ Contrato Compras								
Associado	Matricula	Órgão	CPF	Ponto De Atendimento	Consignatária	Valor Total	Data	Status

Podemos efetuar a busca pelo associado ou pelo número do contrato, selecionar o período e clicar no botão “Pesquisar” irá aparecer à tela com o(s) nome(s). Devemos ficar atentos com o campo “**STATUS**”, pois deve estar como **averbado**.

Neste momento devemos enviar a proposta para a área de compra de dívida para que se possa efetuar o pagamento da dívida e a liberação da diferença para o servidor.

## COMPRA DE DÍVIDA

O Analista ao receber a proposta deve efetuar o pagamento.

Ao efetuar o pagamento do boleto, já podemos efetuar o pagamento para o servidor.

### LIMITES DE CRÉDITOS

Observar os limites de idade máxima permitida pelo banco, conforme informativos da NETCERTO. Para encontrar as informações siga o caminho a seguir: Correspondente > Informações > Comunicado.

### CALENDÁRIO / TABELA DE REFERÊNCIAS

- As operações realizadas dentro dos dias 16/M0 a 15/M1, serão processadas na Folha de Pagamento do mesmo mês.
- O vencimento da primeira parcela será sempre no dia 20 do mês subsequente ao processamento da folha no órgão.

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Ao receber uma proposta e a mesma não for deferida em 48 horas, será cancelada automaticamente no sistema.
- Para o GOV PB os aposentados são iguais os PBPREV.

### DOCUMENTOS DO EMPRÉSTIMO – FORMALIZAÇÃO

- Ficha Proposta de Adesão ao Contrato de Empréstimo para Pagamento Mediante Consignação em Folha de Pagamento ou Dedução de Proventos de Aposentadoria ou Pensão (FBMC-700) – Preenchidos em 03 três vias devidamente assinadas pelo servidor;
- Autorização de Desconto em Folha de Pagamento (FBMC-737) – Preenchido em 03 três vias devidamente assinadas pelo servidor;
- Documento de saldo devedor da Instituição onde estamos comprando a dívida;

Além dos formulários relacionados anteriormente, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação que será validada pelo correspondente:

- CPF original;
- RG original;
- Comprovante de residência original atualizado;
- Último contracheque;
- 02 (dois) telefones para referência pessoais (nome e telefone), não são aceitos telefone comunitário.

### NORMAS PARA CONCESSÃO DE CRÉDITO

#### 1. Impedimentos para a concessão do crédito

##### Situações **NÃO** aceitas:

- Contratos inferiores a R\$ 300,00.
- Referente ao limite máximo de idade para concessão de empréstimos atentar-se ao comunicado BP vigente.

- Idade inferior a 18 anos.
- Não possuir CPF e Identidade.
- Analfabetos (para os que não se enquadram no publico alvo).
- Celetistas depois de 83.
- Pensionista (para os que não se enquadram no publico alvo).
- Estagiário.
- Prestadores de Serviço.
- Comissionado.
- Temporários.
- Requisitados.
- Sem vínculo; Que não se enquadre no campo público alvo.
- Empréstimo para terceiros.
- Empréstimo para servidores sem telefone para contato (seja residencial, comercial ou para recado).
- Procuração "curatela e tutela".

#### **CONFERÊNCIA OBRIGATÓRIA**

É obrigatória a conferência:

- **Identidade:** (conferir sempre a assinatura do contrato com o documento de identidade apresentado).

#### **REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO**

E necessário que a promotora tenha em seu escritório um scanner, uma impressora multifuncional ou similar, para que possa digitalizar os documentos do cliente.

Os documentos digitalizados e enviados, não substituem em nenhum momento a remessa dos originais, conforme consta no roteiro operacional.

Após a digitação da proposta, irá aparecer a tela mencionada abaixo, para anexar os documentos na proposta seguir os passos abaixo:



**PROPOSTAS OUTROS CONVÊNIOS**

**Confirmação de Contrato**

CPF	01234567890
Nome	ALMIR TESTE
Valor do Empréstimo	6
Valor da Prestação	62,277
Nº de Parcelas	71
Data do 1º Vencimento	10/03/2008
Nº da Proposta	423374132

O número do seu contrato é **522576664**.  
Guarde-o para futura consulta.

[CLIQUE AQUI PARA ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA](#)

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Na janela de confirmação de contrato consta um novo item.  
Uma nova linha lhe trará a possibilidade de anexar suas imagens à proposta.  
Basta clicar na linha para iniciar o processo.

**BANCO BMC** **Bradesco**

**PROPOSTAS OUTROS CONVÊNIOS**

**Arquivos para upload:**

- Contrato assinado:  [Procurar...](#)
- CPF:  [Procurar...](#)
- RG:  [Procurar...](#)
- Extrato de Pagamento:  [Procurar...](#)
- Comprovante de Residência:  [Procurar...](#)
- Recadastramento do Censo:  [Procurar...](#)
- Cartão de Benefício:  [Procurar...](#)
- Contracheque / Holanta:  [Procurar...](#)
- Carta de Reserva de Margem:  [Procurar...](#)
- Carteira Profissional:  [Procurar...](#)
- Outros:  [Procurar...](#)

**Atenção:**  
Os formatos disponíveis para visualização são jpg, gif, tif, bmp não excedendo 500kb por imagem.  
O envio completo e a qualidade das imagens implicam diretamente, na agilidade da análise e aprovação da proposta.

[Fechar](#) [Enviar](#)

-Abrirá uma nova tela onde é possível anexar os documentos digitalizados  
-Clicar no botão procurar e anexar os documentos solicitados.

**BANCO BMC** **Bradesco**

**PROPOSTAS OUTROS CONVÊNIOS** **BANCO BMC**

No. Proposta: 423374067

Contrato assinado: Z:\COPIAS CONTRATC Procurer...

CPF: Z:\COPIAS CONTRATC Procurer...

RG: Z:\COPIAS CONTRATC Procurer...

Entrato de Pagamento: Z:\COPIAS CONTRATC Procurer...

Comprovante de Residência: Procurer...

Recadastramento do Censo: Procurer...

Cartão de Benefício: Procurer...

Contracheque / Holanta: Procurer...

Carta de Reserva de Margem: Procurer...

Carteira Profissional: Procurer...

Outros: Procurer...

**Atenção:**  
Os formatos disponíveis para visualização são: jpg, gif, tif, bmp não excedendo 500kb por imagem.  
O envio completo e a qualidade das imagens implicam diretamente, na agilidade da análise e aprovação da proposta.

Fechar Enviar

-Atentar-se para as recomendações No campo "Atenção".  
-Caso esteja tudo de acordo, basta clicar em enviar.

**BANCO BMC Bradesco**

**PROPOSTAS OUTROS CONVÊNIOS** **BANCO BMC**

Quinta-feira, 24 de Janeiro de 2009

Imagem(ns) recebida(s) com sucesso!!!

Fechar

-Após clicar no botão enviar Surgirá a tela confirmando o recebimento de suas imagens.  
-Você deve clicar em fechar e o processo estará concluído

**BANCO BMC Bradesco**

Caso a promotora tenha algum problema com o scanner, seguir as instruções abaixo.

"CONTATAR O SEU GERENTE COMERCIAL, CASO NÃO SEJA POSSÍVEL INDEXAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DA PROPOSTA NA NETCERTO".

A/C cuidados de Mesa de Enquadramento – Outros Convênios

Enviar as seguintes documentações:

- Último contracheque ou espelho desde que carimbado e assinado pelo RH (para compra de dívida).

**Os correspondentes devem enviar os documentos físicos, abaixo mencionados a BRADESCO PROMOTORA via malote, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da realização do respectivo empréstimo e/ou financiamento.**

- Ficha Proposta de Termo de Adesão ao Contrato de Empréstimo (FBMC-700)
- CPF, RG, contracheques, comprovante de residência (contrato de comodato residencial);
- Guia de Autorização de Desconto em Folha (FBMC 737);
- Documento com a informação do saldo devedor.

OBS: Contrato com a documentação incompleta ficará na pendência por 05 (cinco) dias úteis.

Todos os documentos destinados ao BP deverão ser obrigatoriamente, despachados via malote, utilizando os *envelopes exclusivos* e os direcionando a uma agência Bradesco Varejo mais próxima de você.

A reposição deverá ser feita através da Netcerto.


Para relembrar a mecânica de uso, veja como foram diferenciados por cores, conforme abaixo:

- **Vermelho:** Formalização de Consignados INSS
- **Verde:** Formalização de Consignados Públicos
- **Violeta:** Formalização de Consignados Privados e SIAPE
- **Dourado:** Notas Fiscais
- **Azul:** Formalização de Veículos

Gerencia de Formalização

#### **MODELO DE CONTRACHEQUE DE PENSIONISTA**

**Para este tipo de pensionista, não podemos efetuar empréstimo, pois o exemplo que temos no contracheque abaixo, terá sua verba durante 20 meses e depois irá acabar, como mostra no campo "Prazo".**

 <b>Governo da Paraíba</b> Secretaria da Administração Departamento de Pagamentos		Grupo <b>PBPREV</b>			
		Unidade de Trabalho <b>00000-PENSAO</b>	Unidade Pagadora <b>C BAYEUX</b>		
		Cargo <b>PENSIONISTA DO PBPREV</b>	Período _____		
		Lotação <b>SEC ESTADO RECEITA</b>			
Nome		Matrícula			
TS. Est.	TS. Quin.	TS. Anos.	Classe Funcional	CPF	Regime
/	/	00/00			
Tipo		Discriminação	Prazo	Valor	
V	PARCELA FILHOS		020	8 607,01	
D	PBPREV-CONTROLES PREVIDENCIARIA			872,69	
D	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE			1 051,48	