

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CRÉDITO CONSIGNADO – IPREMB

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos operacionais para a concessão, análise, liberação, acompanhamento e controle dos empréstimos consignados aos segurados (ativos, aposentados e pensionistas) vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, garantindo:

- Segurança operacional
- Padronização dos processos
- Conformidade legal e normativa
- Mitigação de riscos
- Transparência e rastreabilidade das operações

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se às seguintes unidades:

- Superintendência de Crédito ao Servidor
- Superintendência de Investimentos
- Jurídico
- Empresa terceirizada responsável pela operacionalização do sistema consignado

3. BASE LEGAL

- Lei Federal nº 10.820/2003
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Resolução CMN nº 5.272/2025
- Decreto Municipal nº 40.836/2017
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Regulamento nº 002/2025 – Crédito Consignado IPREMB
- Política Anual de Investimentos IPREMB

- Demais normas aplicáveis ao RPPS

4. DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- **Margem Consignável:** Percentual máximo permitido para desconto em folha (até 35%)
- **Averbação:** Registro da operação junto ao sistema de margem
- **Refinanciamento:** Renegociação de contrato existente
- **Portabilidade:** Transferência de dívida entre instituições
- **PDD:** Provisão para Devedores Duvidosos
- **PAD:** Processo Administrativo Disciplinar
- **Fundo Garantidor (FG):** é um percentual estipulado ao provisionamento de recursos para cobertura financeira de despesas geradas em caso de morte
- **Fundo de Oscilação de Risco (FOR):** é um percentual cobrado para cobrir eventos extraordinários que porventura, não estejam cobertos pelo Fundo Garantidor

5. RESPONSABILIDADES

Empresa Terceirizada

- Atendimento ao servidor (presencial e remoto)
- Simulação e cadastro de propostas
- Conferência documental
- Formalização contratual digital
- Averbação da margem
- Atualização do sistema

Superintendência de Crédito ao Servidor

- Conferência documental
- Validação da margem consignável
- Análise de crédito
- Controle de inadimplência
- Gestão de processos administrativos (PAD)
- Elaboração de relatórios mensais

Superintendência de Investimentos

- Verificação de limites da política de investimentos
- Constituição de reservas (Fundo Garantidor, Fundo Oscilação de Risco)
- Liberação financeira dos contratos

Jurídico

- Cobrança judicial
- Execução e recuperação de crédito

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

6.1. Atendimento Inicial (Empresa Terceirizada)

- Recebimento da solicitação
- Simulação do crédito
- Cadastro do cliente
- Agendamento para formalização

Observações:

- É vedado telemarketing ativo
- Garantir que todas as simulações estejam dentro das regras do regulamento

6.2. Atendimento Presencial e Formalização

- Conferência documental
- Verificação da margem
- Consulta de PAD ativo
- Averbação da margem
- Assinatura digital
- Formalização do contrato

Observações:

- Qualquer inconsistência deve bloquear o processo

6.3. Análise e Aprovação de Crédito (Superintendência de Crédito)

- Análise documental

- Conferência manual da margem
- Verificação de elegibilidade
- Aprovação ou negativa da proposta
- Encaminhamento para investimentos

Observações:

- Negar automaticamente em caso de: PAD ativo, inadimplência ou ausência de margem
- Negar a proposta em caso de não enquadramento nos critérios de faixa etária e limites de valor
- Não estar em estágio probatório, salvo se cumprido no mínimo 12 meses de efetivo exercício

6.4. Liberação do Crédito (Superintendência de Investimentos)

- Verificação de limites da política de investimentos
- Resgate de recursos (se necessário)
- Crédito na conta do servidor
- Registro da operação

Observações:

- Deve haver segregação entre quem aprova e quem libera
- Liberação somente após validação completa

6.5. Monitoramento da Carteira (Superintendência de Crédito)

- Acompanhamento da evolução da carteira
- Controle da inadimplência
- Geração de relatórios mensais

Observações:

- Relatório Estatística Mensal deve ser enviados aos Conselhos e disponibilizado no site institucional
- Monitorar concentração e risco da carteira

6.6. Cobrança e Recuperação (Empresa terceirizada e Superintendência de Crédito)

- Contato telefônico e e-mail
- Notificação formal via processo administrativo
- Encaminhamento ao jurídico

Observações:

- Respeitar contraditório e ampla defesa
- Registrar as ações de cobrança

7. CONTROLES INTERNOS

- Segregação de funções (crédito x liberação)
- Conferência dupla de documentos
- Registro digital das operações

Evidências:

- Relatórios mensais: Extrato de movimentação financeira, pagamentos autorizados Total Bank x Contratos gerados, relatório desconto em folha Zetra
- Planilha de acompanhamento contratos liberados

8. INDICADORES

- Produção mensal de contratos
- Taxa média da carteira
- Índice de inadimplência
- Retorno x meta atuarial
- Contratos em atrasos

Evidências:

- Relatórios Estatísticas mensais
- Relatório cadprev
- Relatório parcelas em atrasos
- Painéis de acompanhamento

9. RISCOS E MITIGAÇÃO

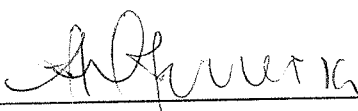
Risco	Mitigação
Concessão indevida	Dupla validação e checklist
Fraude documental	Validação digital/biométrica
Liberação incorreta	Segregação de funções
Inadimplência elevada	Monitoramento contínuo
Vazamento de dados	Controle de acesso e LGPD

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual tem como finalidade garantir a padronização, segurança e eficiência das operações de crédito consignado no âmbito do IPREMB.

Deverá ser revisado **anualmente** ou sempre que houver alterações legais ou regulamentares, pela superintendência do Crédito ao servidor visando a melhoria contínua dos processos.

Betim, 27 de abril de 2026.



Francianne Araújo de Moraes Ferreira
Superintendente Crédito ao Servidor



Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente