

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 1 de 13

Índice

Item	Página
1. Objetivo	02
2. Definições	02
3. Responsabilidades	03
3.1. Gerência de Benefícios	03
3.2. Gerência Administrativa	03
3.3. Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria	03
3.4. Gerência de Investimentos	03
3.5. Gerência de <i>Compliance</i> e Governança	03
3.6. Gerência de Controladoria - Área de Contabilidade	03
3.7. Comitê de Investimentos	04
3.8. Gerência Jurídica	04
4. Procedimentos	04
4.1. Gerência de Benefícios	04
4.2. Gerência Administrativa	05
4.3. Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria	05
4.4. Gerência de Investimentos	11
4.5. Gerência de <i>Compliance</i> e Governança	11
4.6. Gerência de Controladoria - Área de Contabilidade	12
4.7. Comitê de Investimentos	12
4.8. Gerência Jurídica	12

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 2 de 13

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para a gestão da carteira de empréstimos a participantes e assistidos dos planos de benefícios administrados pela Entidade.

Os Colaboradores da Previdência Usiminas devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Gestão de Dados e a legislação vigente.

2. Definições

- a)** Patrocinadora – Qualquer pessoa jurídica que venha a firmar convênio de adesão com a Previdência Usiminas, em relação às disposições constantes de seu Estatuto;
- b)** OP - Ordem de Pagamento;
- c)** OR – Ordem de Recebimento;
- d)** OT- Ordem de Transferência;
- e)** IOF - Imposto sobre Operações Financeiras;
- f)** DCTF - Declaração de Contribuição e Tributos Federais;
- g)** SRF - Secretaria da Receita Federal;
- h)** Receitanet - Programa da SRF usado para transmissão de arquivos de declarações para aquela Secretaria;
- i)** PCLD – Provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa – critérios para mensurar possíveis perdas por inadimplência;
- j)** PGA- Plano de Gestão Administrativa;
- k)** Liquidação Parcial – Processo de pagamento parcial do contrato financiado ou da dívida;
- l)** Prestação – Pagamento a prazo; ação de pagar periodicamente uma dívida parcelada; cada parcela da quitação de uma dívida;
- m)** Liquidação Total – Processo de pagamento total do contrato financiado ou da dívida;
- n)** Devoluções – Ressarcimento/reembolso de valor de empréstimo rejeitado por inconsistência bancária ou quando o empréstimo é liquidado pelo participante antes da baixa da prestação encaminhada à patrocinadora;
- o)** SERASA - empresa privada e referência de análises e informações para decisões de crédito.

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 3 de 13

3. Responsabilidades

3.1. Gerência de Benefícios

Atendimento ao Participante/Assistido quanto à concessão do empréstimo.

3.2. Gerência Administrativa

- a) Processar a elaboração e entrega da DCTF;
- b) Divulgar no site da Previdência Usiminas e na Intranet as taxas de empréstimo pactuadas.

3.3. Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria

- a) Liberar a concessão dos créditos aos Participantes/Assistidos conforme datas definidas em Resolução da Diretoria Executiva.
- b) Disponibilizar às patrocinadoras os valores a serem debitados de cada Participante/Assistido;
- c) Registrar e baixar as liquidações oriundas de cobrança bancária e dos arquivos de interface das patrocinadoras;
- d) Gerar os arquivos bancários e efetuar os pagamentos (créditos de empréstimos aos Participantes/Assistidos e guias de recebimento do IOF) conforme datas definidas em Resolução da Diretoria Executiva;
- e) Enviar aos inadimplentes as duas notificações previstas em Regulamento, quando for o caso;
- f) Efetivar a anotação de inadimplentes na SERASA, quando se aplicar.

3.4. Gerência de Investimentos

Propor metodologia de cálculo das taxas de empréstimos, divulgar e acompanhar mensalmente as projeções dos índices aplicáveis às regras estabelecidas.

3.5. Gerência de *Compliance* e Governança

Conferir as informações recebidas por e-mail da Área de Tesouraria contendo as taxas de empréstimo pós e pré-fixadas.

3.6. Gerência de Controladoria – Área de Contabilidade

Dar ciência mensalmente por e-mail à Diretoria Financeira sobre os saldos, por plano de benefícios, dos fundos de quitação de empréstimos por morte, conciliar as rubricas

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 4 de 13

contábeis de Empréstimos e solicitar anualmente ao consultor atuarial a revisão dos fatores por quitação de empréstimos por morte.

3.7. Comitê de Investimentos

Avaliar e aprovar a metodologia de cálculo das taxas de empréstimos.

3.8. Gerência Jurídica

- a) Executar a(s) cobrança(s) judicial(is) do(s) saldo(s) devedor(es);
- b) Propor políticas de recuperação de valores;
- c) Elaborar eventuais termos de acordos extrajudiciais.

4. Procedimentos

4.1. Gerência de Benefícios

4.1.1. Do Atendimento e do Recebimento do Contrato de Empréstimo Simples e Cadastramento dos Dados no Sistema

- a) Atende o Participante/Assistido e esclarece eventuais dúvidas;
- b) Atualiza informações cadastrais diversas e registra os dados do empréstimo no Sistema Cardeal;
- c) Consulta se o participante possui restrição junto ao Serasa, processo que ocorre no momento da concessão;
- d) Recebe o Contrato de Empréstimo Simples, valida a assinatura e a viabilidade da concessão nos termos do Regulamento de Empréstimo Simples;
- e) Informa via e-mail à Área de Tesouraria que todos os empréstimos foram digitados especificando quantidade e valores para dar continuidade aos processos;
- f) Arquiva os contratos eletronicamente para futuras pesquisas.

4.1.2. Divulgação de Informações para baixa de Empréstimo em caso de Óbito de Participante/Assistido

Envia a certidão de óbito via e-mail para a Área de Tesouraria, para a validação e baixa do(s) contrato(s) de empréstimo em caso de óbito(s) de participante(s) ativo(s) e assistido(s).

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 5 de 13

4.1.3. Do lançamento do saldo devedor ou das prestações de empréstimo na concessão dos benefícios

- a) Envia por e-mail a Área de Controladoria, planilha com a relação das concessões do mês, juntamente com a cópia da rescisão ou cópia da certidão de óbito;
- b) Após receber por e-mail o retorno da planilha com a relação das concessões do mês, com os valores de prestações e saldo devedor atualizados, lança no sistema as verbas de descontos de empréstimo, conforme acordado com o participante no momento do requerimento.

4.2. Gerência Administrativa

4.2.1. Da Elaboração da DCTF e Envio dos Dados para a SRF – Área de Compras e Serviços Gerais

Elabora a DCTF e transmite os dados para a SRF via Receitanet.

4.2.2. Da divulgação no site da Previdência Usiminas – Área de TI

Divulga mensalmente no site da Previdência Usiminas e na Intranet mediante Requisição de Serviço aberta pela área de Tesouraria as taxas de empréstimo praticadas.

4.3. Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria

4.3.1. Da Cobrança Bancária

- a) No Sistema Cardeal, gera relatório consolidado contendo as baixas dos recebimentos da Cobrança e salva eletronicamente;
- b) No Sistema Cardeal, baixa os valores dos recebimentos conforme os eventos de prestação e amortização parcial ou total;
- c) Gera as OR's para esta interface com data do 1º dia útil subsequente;
- d) Avisa ao colaborador da Área de Tesouraria que estiver responsável pelo fluxo quanto à conclusão das baixas efetuadas.

4.3.2. Da Liberação da Concessão dos Contratos de Empréstimos Simples

- a) Executa a cobrança bancária;
- b) Gera no Sistema Cardeal os relatórios de "Empréstimos a liberar" e "Resumo de concessões por usuário" e salva eletronicamente;

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 6 de 13

- c) Confere o "Relatório de concessões por usuário" com o e-mail recebido da Gerência de Benefícios validando quantidade e total do valor concedido por unidade;
- d) Libera o empréstimo no Sistema Cardeal;
- e) Gera relatórios do Sistema Cardeal "Resumo da Folha de Pagamento" e "Listagem e Resumo de empréstimos liberados" e salva eletronicamente;
- f) Confere e valida o total de empréstimos liberados;
- g) Gera e registra as OP's para contabilização da Folha;
- h) Solicita ao Gerente de Controladoria (ou, na ausência deste, outro gerente) a liberação das OP's e, posteriormente, a um Diretor a autorização delas;
- i) Gera o arquivo para o colaborador da Área de Tesouraria responsável pelo fluxo de pagamentos disponibilizando-o em diretório apropriado;
- j) Envia via e-mail ao colaborador da Área de Tesouraria responsável pelo fluxo de pagamentos os relatórios com todas as informações pertinentes à liberação do crédito de empréstimo naquela data.

4.3.3. Do Surgimento de Inconsistência Bancária

- a) O colaborador da Área de Tesouraria responsável pelo fluxo de pagamentos identifica se algum depósito de empréstimo foi indeferido por inconsistência de conta, banco ou agência e solicita ao colaborador da Área de Tesouraria responsável pelos empréstimos a regularização do(s) crédito(s);
- b) O colaborador da Área de Tesouraria responsável pelos empréstimos solicita à Gerência de Benefícios (Atendimento) o contato com o Participante/Assistido para esclarecer as divergências de contas bancárias e solicitar novos dados bancários para regularização do(s) crédito(s);
- c) No Sistema Cardeal registra a(s) OR(s) detalhando todas as informações pertinentes ao valor da inconsistência encontrada;
- d) Após o recebimento das informações da Gerência de Benefícios (Atendimento), no Sistema Cardeal elabora a(s) OP(s) com os novos dados bancários do Participante/Assistido conforme critérios de aprovação/liberação para crédito bancário;
- e) Solicita ao Gerente de Controladoria (ou, na ausência deste, outro gerente) a liberação da(s) OP(s) e, posteriormente, a um Diretor a autorização delas.

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 7 de 13

4.3.4. Da Geração dos Arquivos mensais de prestação

- a) Processa e confere a geração do arquivo mensal de prestações no Sistema Cardeal conforme a data pré-definida pela Patrocinadora;
- b) Disponibiliza os arquivos nos respectivos diretórios ou envia arquivo para as Patrocinadoras via e-mail.

4.3.5. Da ciência às patrocinadoras quanto aos valores dos saldos devedores de empréstimo no caso de participantes demitidos

- a) Verifica o saldo devedor do participante posicionado na sua data de demissão após receber os e-mails das Patrocinadoras contendo nome, matrícula e data da demissão dos participantes;
- b) Envia e-mails às Patrocinadoras contemplando os valores dos saldos devedores e as rubricas de liquidação integral referentes aos contratos em aberto dos participantes demitidos.

4.3.6. Informar à Gerência de Benefícios os valores dos saldos devedores de empréstimo no caso de participante em processo de concessão/suplementação de benefício

- a) Verifica no sistema de empréstimo os valores dos saldos devedores dos participantes posicionados na data de concessão/suplementação do benefício após receber por e-mail planilha com a relação dos benefícios a serem concedidos no mês, juntamente com a cópia da rescisão do contrato de trabalho do participante ou cópia da certidão de óbito;
- b) Registra no campo de "Prestação" ou "Saldo Devedor de Empréstimo" na planilha recebida por e-mail os valores pertinentes aos contratos concedidos;
- c) Responde o mesmo e-mail à Gerência de Benefícios com as informações dos saldos devedores.

4.3.7. Baixa do Contrato de Empréstimo em caso de Óbito de Participantes Ativos e Assistidos

- a) Verificar no Sistema Cardeal se o participante falecido possuía empréstimo em vigor após receber e-mail da Gerência de Benefícios contendo cópia da certidão de óbito;
- b) Baixa no evento "Registrar cancelamento de empréstimo por falecimento" o empréstimo em vigor, validando por meio da data do óbito;

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 8 de 13

- c) Um segundo funcionário deve verificar se todas as baixas de falecidos foram executadas e valida as mesmas;
- d) Arquiva o e-mail na respectiva pasta do mês em que foi efetuada a baixa.

4.3.8. Fechamento Mensal

- a) Executa a cobrança bancária;
- b) Executa as cargas temporárias de cada interface (patrocinadora) no Sistema Cardeal;
- c) Gera e salva eletronicamente o(s) relatório(s) com a(s) inconsistência(s) encontrada(s);
- d) Identifica e trata as inconsistências de acordo com a particularidade de cada uma: em caso de liquidação parcial, pagamento de prestação ou liquidação total;
- e) Processa as baixas e efetua as apropriações encontradas de acordo com item "d";
- f) Gera e salva eletronicamente relatório que evidencie as baixas efetuadas validando os valores e suas respectivas quantidades;
- g) Executa carga definitiva;
- h) Gera e valida os valores das OR's para cada patrocinadora com data de vencimento no 1º dia útil do mês subsequente;
- i) Gera e salva eletronicamente o relatório contendo todas as devoluções de empréstimo quando o valor for rejeitado por inconsistência bancária ou quando o empréstimo é liquidado pelo participante antes da baixa da prestação encaminhada à patrocinadora;
- j) Solicita à Gerência de Benefícios a validação dos dados bancários para efetivação das Devoluções;
- k) Solicita ao Gerente de Controladoria (ou, na ausência deste, outro gerente) a liberação das OP's e, posteriormente, a um Diretor a autorização delas;
- l) Gera a apropriação dos encargos mensais dos empréstimos;
- m) Gera e salva eletronicamente nas pastas respectivas todos os relatórios de apropriação para fechamento contábil;
- n) Prossegue com o "Fechamento de Empréstimo Prévio" uma vez validados todos os lançamentos;
- o) Faz o "Fechamento de Empréstimo Definitivo".

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 9 de 13

4.3.9. Geração do Relatório Participantes/Assistidos Inadimplentes para Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa (PCLD).

- a) Gera no Sistema Cardeal e salva eletronicamente o relatório contemplando os Participantes/Assistidos Inadimplentes para Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa;
- b) Envia por e-mail à Área de Contabilidade o Relatório "PCLD" Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa do mês em referência até o segundo dia útil do mês seguinte;

4.3.10. Geração do Relatório mensal de "Taxas Médias das Carteira de Empréstimo"

- a) Gera no Sistema Cardeal e salva eletronicamente o relatório mensal contemplando "Taxas Médias das Carteira de Empréstimo";
- b) Envia por e-mail para a Contabilidade o relatório mensal contemplando "Taxas Médias das Carteira de Empréstimo";

4.3.11. Emissão das Ordens de Pagamento dos Planos de Benefícios referentes ao custeio administrativo para o PGA

Emite Ordem de Pagamento por Plano de Benefícios com os valores da taxa de administração a ser paga ao PGA – Plano de gestão Administrativa.

4.3.12. Geração de boletos bancários de Empréstimo dos Participantes/Assistidos Inadimplentes

- a) Gera boletos e arquivos bancários referentes aos Participantes/Assistidos inadimplentes e participantes em situação especial;
- b) Providencia o envio de boleto e AR para Participantes/Assistidos inadimplentes;
- c) Transmite ao banco todos os boletos de participantes inadimplentes e dos participantes em situação especial.

4.3.13. Cadastramento e divulgação de índices de correção das carteiras de empréstimo

- a) Recebe da Gerência de Investimentos as taxas de empréstimos PRÉ e PÓS-FIXADOS e as cadastra no Sistema Cardeal;
- b) Encaminha à Gerência de Compliance e Governança, por e-mail, cópia das telas do Sistema Cardeal (*print screen*), para validação do respectivo cadastramento;

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 10 de 13

- c) Encaminha à Gerência de Benefícios, por e-mail, as taxas de empréstimos PRÉ e PÓS-FIXADOS após cadastramento no Sistema Cardeal;
- d) Solicita mensalmente à área de TI mediante a abertura de uma Requisição de Serviço a divulgação no site da Previdência Usiminas e na Intranet das taxas de empréstimo praticadas.

4.3.14. Atualização do Sistema Cardeal

Atualiza o Sistema Cardeal sempre que houver alteração das taxas de empréstimos, cronogramas de crédito, tributação e limites definidos pelo Regulamento de Empréstimo Simples.

4.3.15. Geração dos arquivos bancários para processamento da OP

- a) De posse dos arquivos de créditos bancários semanais, da OP e sua autorização, efetua os pagamentos das concessões de empréstimos na data, conforme dados bancários dos Participantes/Assistidos indicados;
- b) De posse da OP e sua autorização, bem como do documento hábil para o recolhimento do tributo, efetua o pagamento na data indicada e, posteriormente, encaminha a guia com a respectiva liquidação à Contabilidade.

4.3.16. Devoluções de parcelas descontadas indevidamente

- a) De posse do relatório das devoluções descontadas a maior, solicita à Gerência de Benefícios (Atendimento) o contato com os participantes para validação de suas contas correntes;
- b) Altera as OPs com os novos dados bancários no módulo de Tesouraria;
- c) Solicita a liberação e autorização das OP's.

4.3.17. Geração e salvamento eletrônico dos boletos dos participantes/assistidos inadimplentes - relatórios de etiquetagem e envio aos Correios

- a) Gera listagem dos participantes/assistidos inadimplentes no módulo de Gestão Administrativa do Sistema Cardeal adaptando-o à forma de arquivo de etiquetagem;
- b) Disponibiliza a listagem gerada no One Drive e solicita aos Correios por e-mail a impressão das etiquetas e dos boletos, o envelopamento e a postagem, a qual segue com AR's.

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 11 de 13

4.3.18. Inserção de participantes inadimplentes na SERASA

- a) Envia aos inadimplentes as duas notificações previstas em Regulamento, por carta com AR ou por e-mail com aviso de leitura, conforme opção feita pelo mutuário. A primeira notificação será avisando que, se as prestações não forem pagas no prazo de 10 dias, haverá o vencimento antecipado do contrato. Caso permaneça a inadimplência após decorrido este prazo, envia a segunda notificação avisando que o contrato está antecipadamente vencido e, se não quitado no prazo de outros 10 dias, serão iniciados os procedimentos de anotação na SERASA;
- b) Após validar a inadimplência de 03 (três) parcelas ou mais dos contratos de empréstimos do(s) participante(s) e a certificação de que eles foram notificados, anota o Nome/CPF do(s) participante(s) na SERASA manualmente ou via arquivo eletrônico;
- c) Acompanha se o(s) mutuário(s) inscritos na SERASA quitaram seus débitos e, se for o caso, retira a anotação.

4.3.19. Execução judicial

- a) Apura o(s) contrato(s) a serem executados judicialmente e encaminha à Gerência Jurídica para a cobrança judicial do(s) saldo(s) devedor(es) remanescente(s) ou outra forma de cobrança, desde que verificada sua viabilidade econômico-financeira.

4.4. Gerência de Investimentos

4.4.1. Apuração dos índices de correção das carteiras de empréstimo

- a) Realiza, mensalmente, o cálculo da taxa do empréstimo dos contratos Pós-Fixados, considerando a variação defasada em 2 (dois) meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC e comunica por e-mail à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria. Por exemplo: utilizar a variação do INPC de maio aplicada para empréstimos que serão concedidos em julho;
- b) Atualiza mensalmente as taxas dos empréstimos da modalidade Pré-Fixada com as projeções do IPCA obtidas pelo Sistema de Expectativa do Banco Central do Brasil, conforme regra aprovada pelo Comitê de Investimentos, e comunica por e-mail à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria.

4.5. Gerência de Compliance e Governança

4.5.1. Da conferência dos parâmetros cadastrados no Cardeal

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 12 de 13

Confere e valida as informações recebidas por e-mail da Área de Tesouraria contendo as taxas de empréstimo pós e pré-fixadas.

4.6. Gerência de Controladoria - Área de Contabilidade

- a) Dá ciência mensalmente por e-mail à Diretoria Financeira sobre os saldos, por plano de benefícios, dos fundos de quitação de empréstimos por morte;
- b) Concilia as rubricas contábeis de Empréstimos;
- c) Solicita ao consultor atuarial a revisão dos fatores por quitação de empréstimos por morte quando necessário.

4.7. Comitê de Investimentos

Avalia e aprova a metodologia de cálculo das taxas de empréstimos.

4.8. Gerência Jurídica

- a) Executa a(s) cobrança(s) judicial(is) do(s) saldo(s) devedor(es) remanescente(s) ou outra forma de cobrança, desde que verificada sua viabilidade econômico-financeira;
- b) Propõe políticas de recuperação de valores extrajudicialmente;
- c) Elabora eventuais termos de acordos extrajudiciais e submete à Diretoria Executiva para aprovação.

	GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO: 050
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 04
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2022
		Página 13 de 13

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial devendo ser observada a data da revisão quando da ocorrência de futuras atualizações nele processadas.

RESPONSÁVEIS	ASSINATURA	
ELABORAÇÃO	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE
CONFERÊNCIA	Bruno Mineiro Ribeiro	8C7FC83D9F5B480... DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro
APROVAÇÃO	Lúcio de Lima Pires	EAA589BBA06F402... DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires
	Arleto Faleiro Viegas Greco	98C06F18F3364B5... DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Wagner Ferreira de Moura	F381B5B3850B497... DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura
	Marco Túlio Freire Cardoso	2529894CB7894FC... DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
	Alessander Luís Brito e Silva	4B2FB556F741439... DocuSigned by: Alessander Luís Brito e Silva
	Hubner Nazario Braga	15CAA34C90214D6... DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA
	Juliana de Castro Prudente	33F3A6720EBC4F1... DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente
ANUÊNCIA	Sérgio Carvalho Campos	D1AEF5ED0C91467... DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos
	Leonardo Magalhães Vecchi	5AAFFE98C8164B1... DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	CDDA677AE8E4A4... DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
03	02/05/2019	Adequação do normativo às Políticas do Programa de Integridade.
04	17/08/2022	Adequação do normativo ao novo Regulamento de Empréstimos, alteração de INPC para IPCA na composição da taxa dos empréstimos pré-fixados, cobrança judicial de empréstimos em atraso e adequação a outros procedimentos operacionais diversos que foram alterados e inclusão da previsão do prazo de dez dias para pagamento de prestações em atraso por parte de inadimplentes antes da declaração de vencimento antecipado do contrato.