

# Descritivo de Processo

## DP 05.00

## Gestão de Empréstimos

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## Índice

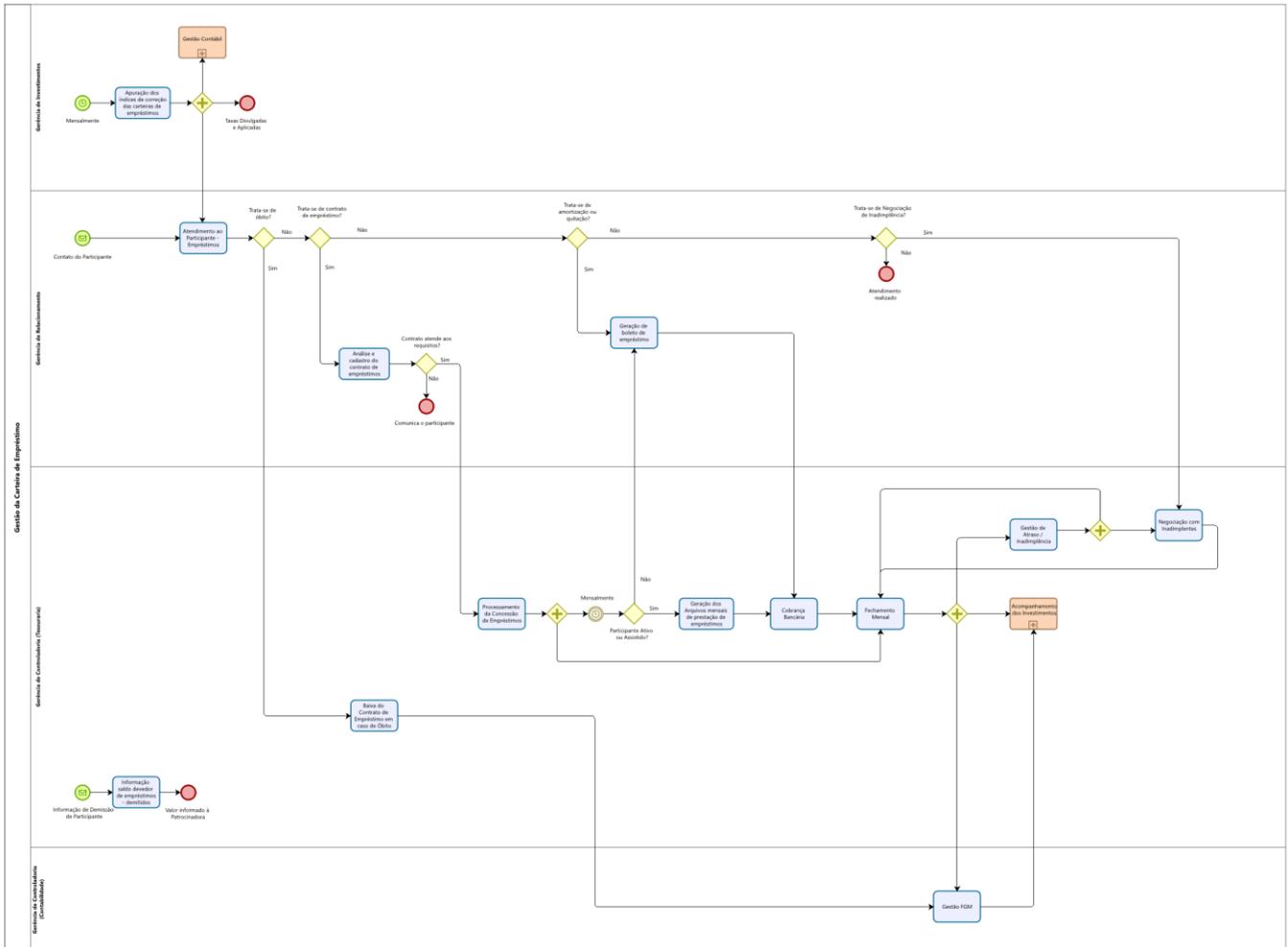
Item	Página
1. Fluxograma do Processo – Gestão da Carteira de Empréstimos.....	4
2. Subprocessos.....	5
2.1. <input type="checkbox"/> Atendimento ao Participante - Empréstimos.....	5
2.1.1. Descritivo .....	5
2.1.2. Fluxograma.....	8
2.2. <input type="checkbox"/> Análise e cadastro do contrato de empréstimos.....	10
2.2.1. Descritivo .....	10
2.2.2. Fluxograma .....	13
2.3. <input type="checkbox"/> Processamento da Concessão de Empréstimos .....	15
2.3.1. Descritivo .....	15
2.3.2. Fluxograma.....	20
2.4. <input type="checkbox"/> Geração dos arquivos mensais de prestação de empréstimos .....	22
2.4.1. Descritivo .....	22
2.4.2. Fluxograma.....	25
2.5. <input type="checkbox"/> Geração de boletos bancários de empréstimos.....	27
2.5.1. Descritivo .....	27
2.5.2. Fluxograma.....	30
2.6. <input type="checkbox"/> Cobrança Bancária .....	32
2.6.1. Descritivo .....	32
2.6.2. Fluxograma.....	35
2.7. <input type="checkbox"/> Fechamento Mensal.....	37
2.7.1. Descritivo .....	37
2.7.2. Fluxograma.....	42
2.8. <input type="checkbox"/> Gestão de Atraso/Inadimplência .....	44
2.8.1. Descritivo .....	44
2.8.2. Fluxograma.....	48
2.9. <input type="checkbox"/> Negociação com Inadimplentes .....	50
2.9.1. Descritivo .....	50
2.9.2. Fluxograma.....	59
2.10. <input type="checkbox"/> Informação saldo devedor de empréstimos - demitidos .....	61
2.10.1. Descritivo .....	61
2.10.2. Fluxograma.....	63
2.11. <input type="checkbox"/> Baixa do Contrato de Empréstimo em caso de Óbito .....	65
2.11.1. Descritivo .....	65
2.11.2. Fluxograma.....	69
2.12. <input type="checkbox"/> Gestão FGM .....	71

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

2.12.1. Descritivo .....	71
2.12.2. Fluxograma.....	74
2.13. <input type="checkbox"/> Índices de correção das carteiras de empréstimo .....	76
2.13.1. Descritivo .....	76
2.13.2. Fluxograma.....	80

	<h2>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</h2>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### 1. Fluxograma do Processo – Gestão da Carteira de Empréstimos



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2. Subprocessos

### 2.1. Atendimento ao Participante - Empréstimos

#### 2.1.1. Descritivo

##### Objetivo

Consiste em atender as demandas dos participantes da Previdência Usiminas, referentes a empréstimos, recebidas através de contatos telefônicos, presencialmente ou eletronicamente, assim como conduzir internamente as solicitações realizadas pelos mesmos, para que sejam processadas.

##### Área Responsável

Gerência de Relacionamento

##### Áreas Intervenientes

N.A.

##### Entradas

Entrada 1: Participante: demanda do participante, contrato de empréstimo, atestado de óbito.

##### Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Regras/Critérios Relevantes**

Informações sobre participantes só poderão ser transmitidas após validação de sua identidade, que deverá ser realizada com confirmação de pelo menos 2 dados cadastrais distintos.

No atendimento telefônico, caso caia a ligação durante o contato, o colaborador que atendeu o participante tem orientação para retornar a chamada e prosseguir com o atendimento para fornecer suporte e solucionar o problema.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimos Simples

### **Periodicidade de Execução**

Sob Demanda

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Relacionamento realizar o atendimento aos participantes, esclarecer suas dúvidas em relação a empréstimos, assim como conduzir internamente suas solicitações.

Cabe ao atendente efetuar a atualização cadastral do participante, no momento em que realiza o atendimento.

### **Procedimentos**

### **Gerência de Relacionamento**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

- Recebe contato do participante;
- Verifica e analisa a demanda;
- Consulta os dados do participante no sistema Cardeal;
- Valida a identidade do participante;
- Efetua a atualização cadastral;
- Esclarece eventuais dúvidas;
- Realiza a simulação do empréstimo e efetiva a concessão, se for o caso;
- Realiza o atendimento para quitação ou amortização de empréstimo e emite o boleto, se for o caso;
- Encaminha o atendimento para a empresa terceirizada para negociação, se for o caso, com ciência da Gerência de Controladoria.

## Saídas

Saída 1: Atividade "Análise e Cadastro do Contrato de Empréstimos": dados do participante que solicitará empréstimos atualizados no sistema;

Saída 2: Atividade "Geração de Boletos Bancários de Empréstimos": solicitação de amortização ou quitação de empréstimos de participante;

Saída 3: Atividade "Baixa do Contrato de Empréstimo em Caso de Óbito": dados do participante falecido atualizados no sistema e atestado de óbito;

Saída 4: Atividade "Negociação com Inadimplentes": dados do participante para orientação à negociação.

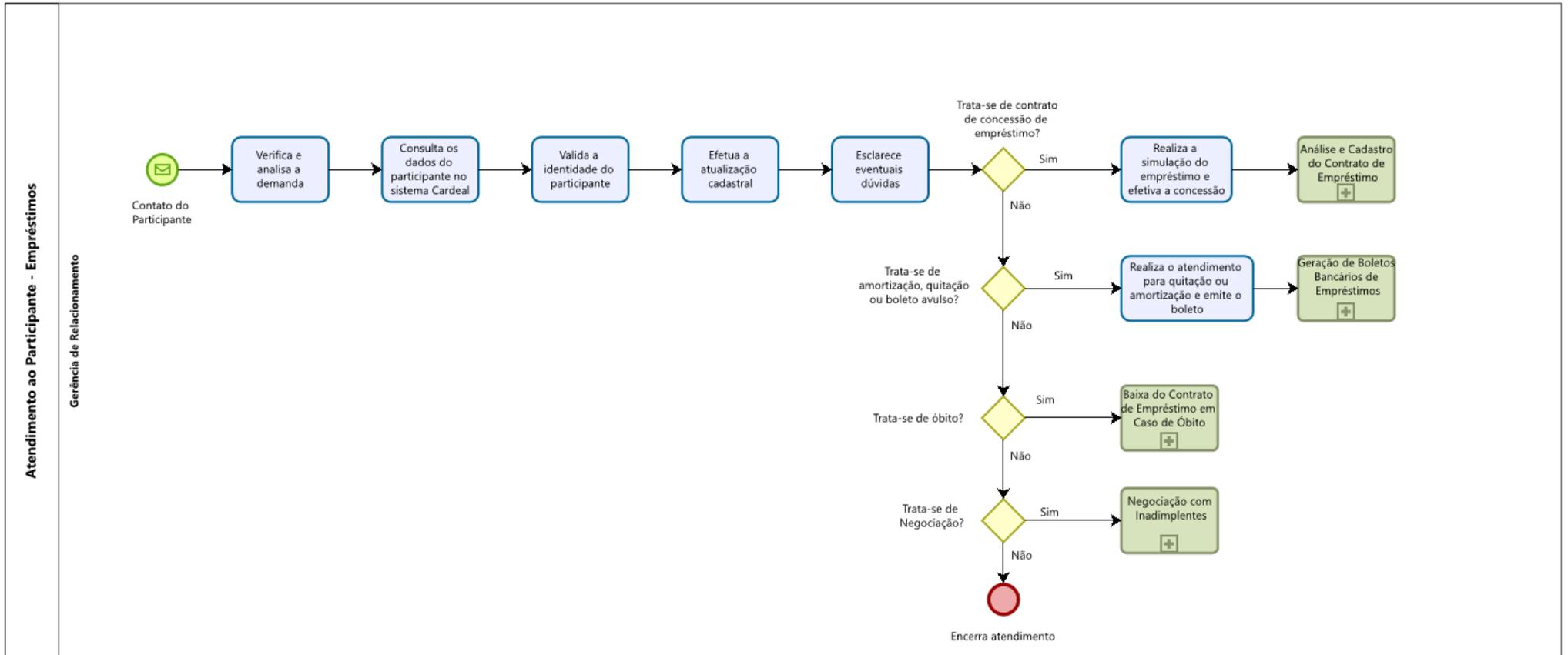
**DESCRIPTIVO DE PROCESSO**

**DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023**

**REVISÃO: 00**

**DATA DA REVISÃO:**

**2.1.2. Fluxograma**



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE 87703309F59485
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 7F469292245545
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 0004243434929
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: SANDRA RODRIGUES QUEIROZ CABRAL DA SILVA 87207768DF84C5
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi CC04677AE4E444
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A4FFFB2B216851
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 00E190A1E7D36F
<b>CIÊNCIA</b>	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 00C88F1D338485
	Fabírcia Nogueira Damasceno Braga	DocuSigned by: FABRÍCIA NOGUEIRA DAMASCENO BRAGA 0E30445E9623441

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:

## 2.2. Análise e cadastro do contrato de empréstimos

### 2.2.1. Descritivo

#### Objetivo

Consiste em receber e analisar o contrato de empréstimo, assim como registrar os dados de empréstimos no Sistema Cardeal, informar à Área de Tesouraria os empréstimos cadastrados e arquivar os contratos eletronicamente para futuras consultas.

#### Área Responsável

Gerência de Relacionamento

#### Áreas Intervenientes

N.A.

#### Entradas

Entrada 1: Atividade "Atendimento ao Participante - Empréstimos": dados atualizados do participante que solicitará empréstimo no sistema;

Entrada 2: Participante: Contrato de Empréstimo Simples.

#### Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

#### Regras/Critérios Relevantes

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Para requerer o Empréstimo, o Participante ou Assistido deverá apresentar, obrigatoriamente:

I – Formulário de Requerimento de Empréstimo devidamente preenchido, em papel ou por meio eletrônico;

II - Documentos de identificação do Mutuário e do respectivo representante legal, conforme o caso, bem como do documento de cadastro de pessoas físicas (CPF) e do comprovante de residência, observado o formato/meio solicitado pela Previdência Usiminas.

O Requerimento de Empréstimo, deverá:

I – Conter os dados cadastrais e bancários do participante, bem como o valor solicitado, o prazo de amortização, a taxa de juros e demais encargos financeiros, inclusive os tributos incidentes sobre o Empréstimo;

II – Prever a manifestação do Mutuário dando sua ciência e concordância aos termos do Contrato de Empréstimo; e

III - Estar corretamente preenchido, sem rasuras e com assinatura idêntica à do documento legal de identidade, quando o requerimento ocorrer em papel.

Se o Empréstimo for requerido em papel, o Requerimento de Empréstimo deverá, ainda, contar com a assinatura de duas testemunhas.

## **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimo Simples

## **Periodicidade de Execução**

Sob Demanda

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## Responsabilidades

Cabe à Gerência de Relacionamento verificar os requisitos do Contrato de Empréstimo do Participante/Assistido e dar andamento na solicitação.

## Procedimentos

### Gerência de Relacionamento

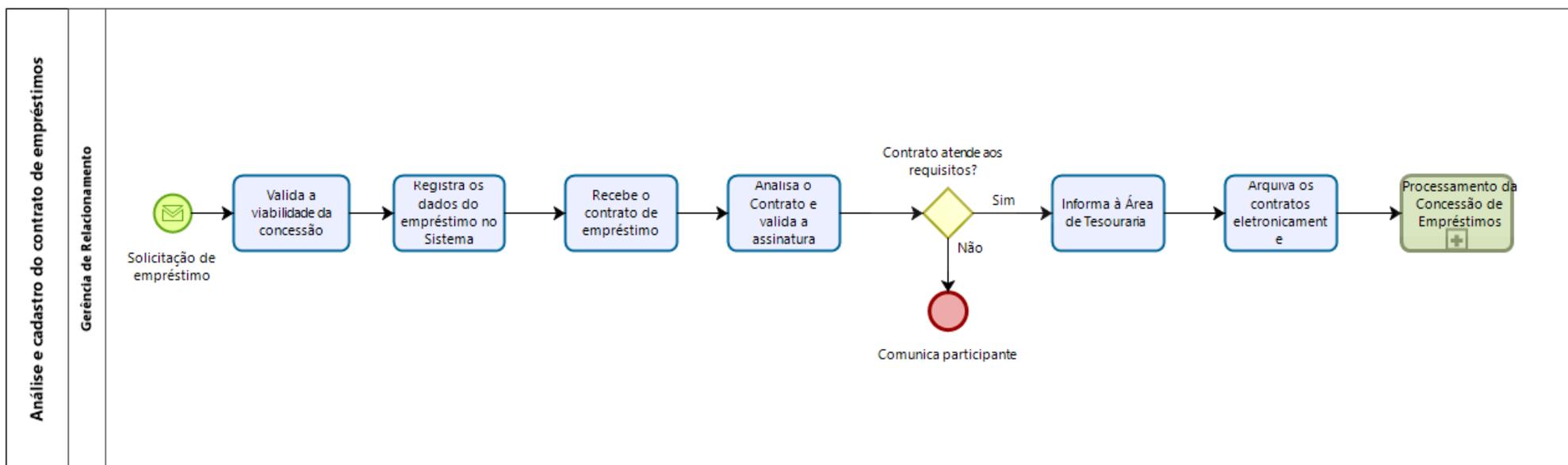
- Valida a viabilidade da concessão, nos termos do Regulamento de Empréstimo Simples;
- Registra os dados do empréstimo no Sistema Cardeal, atualizando as informações cadastrais diversas, se necessário;
- Recebe o contrato de empréstimo;
- Analisa o Contrato de Empréstimo Simples, valida a assinatura;
- Informa, via e-mail, à Área de Tesouraria que todos os empréstimos foram digitados especificando quantidade e valores para dar continuidade aos processos;
- Arquiva os contratos eletronicamente para futuras pesquisas.

## Saídas

Saída 1: Atividade "Processamento da Concessão de Empréstimos": dados de empréstimos cadastrados no sistema.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.2.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE 87277680DF84C5...
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 87277680DF84C5...
<b>APROVAÇÃO</b>	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: SANDRA RODRIGUES QUEIROZ CABRAL DA SILVA 87277680DF84C5...
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lucio de Lima Pires 87277680DF84C5...
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi 87277680DF84C5...
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sergio Carvalho Campos 87277680DF84C5...
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 0E190A1FCD49F...
<b>CIÊNCIA</b>	Fabiano Leôncio dos Santos	DocuSigned by: Fabiano Leôncio dos Santos 523FE813049842D...
	Fabírcia Nogueira Damasceno Braga	DocuSigned by: FABRICIA NOGUEIRA DAMASCENO BRAGA 4E30A45E8E23441...
	Nicholas Simões dos Santos	DocuSigned by: Nicholas Simões dos Santos 57E44802D2E4C8...

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.3. **Processamento da Concessão de Empréstimos**

### 2.3.1. **Descritivo**

#### **Objetivo**

Consiste em proceder a liberação para pagamento dos empréstimos que foram solicitados pelos participantes da Previdência Usiminas.

#### **Área Responsável**

Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Empréstimos

#### **Áreas Intervenientes**

Gerência de Relacionamento

Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Fluxo de Pagamentos

#### **Entradas**

Entrada 1: Atividade "Análise e cadastro do contrato de empréstimos": dados de empréstimos cadastrados no sistema.

#### **Sistemas Utilizados**

Sistema Cardeal

#### **Regras/Critérios Relevantes**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Para requerer Empréstimo, o Participante ou Assistido deverá preencher cumulativamente as seguintes condições:

I - Ter realizado, no mínimo, 12 (doze) contribuições para um dos Planos de Benefícios administrados pela Previdência Usiminas;

II - Estar em dia com o recolhimento das suas contribuições ao Plano de Benefícios ao qual está vinculado;

III - Não estar inadimplente com 1 (uma) ou mais parcelas do(s) Empréstimo(s) em vigência;

IV - Ter, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos de idade.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimo Simples

### **Periodicidade de Execução**

Diariamente

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, liberar a concessão dos créditos aos Participantes/Assistidos conforme datas definidas em Resolução da Diretoria Executiva.

Cabe à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, 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.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Cabe à Gerência de Relacionamento, assegurar que os valores de cada empréstimo a ser liberado para pagamento estejam corretos e de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento de Empréstimos Simples.

## Procedimentos

### Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Empréstimos

- Executa a cobrança bancária;
- Gera, no Sistema Cardeal, os relatórios de "Empréstimos a liberar" e "Resumo de concessões por usuário" e salva eletronicamente;
- Confere o "Relatório de concessões por usuário" com o e-mail recebido da Gerência de Relacionamento, validando quantidade e total do valor concedido por unidade;
- Solicita ajustes à Gerência de Relacionamento, caso sejam identificadas divergências;
- Libera o empréstimo no Sistema Cardeal;
- Gera relatórios do Sistema Cardeal "Resumo da Folha de Pagamento" e "Listagem e Resumo de empréstimos liberados" e salva eletronicamente;
- Confere e valida o total de empréstimos liberados;
- Ajusta divergências para liberação de empréstimos, caso necessário;
- Gera e registra as OP's para contabilização da Folha;
- Solicita ao Gerente de Controladoria (ou, na ausência deste, outro gerente) a liberação das OP's e, posteriormente, a um Diretor a autorização delas;
- Gera os arquivos para o colaborador da Área de Tesouraria responsável pelo fluxo de pagamentos, disponibilizando-o em diretório apropriado;
- 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;

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

- Solicita à Gerência de Relacionamento (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), caso haja depósito indeferido;
- Registra a(s) OR(s), no Sistema Cardeal, detalhando todas as informações pertinentes ao valor da inconsistência encontrada;
- Após o recebimento das informações da Gerência de Relacionamento (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;
- 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.

#### **Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Fluxo de Pagamentos**

- De posse dos arquivos de créditos bancários semanais, das OPs e sua autorização, efetua os pagamentos das concessões de empréstimos na data, conforme dados bancários dos Participantes/Assistidos indicados;
- 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).

#### **Gerência de Relacionamento**

- Realiza ajustes necessários para concessão de empréstimos;
- Contata Participante/Assistido, esclarece as divergências de contas bancárias e solicita novos dados bancários para regularização do(s) crédito(s), caso haja depósito indeferido;
- Atualiza dados bancários no sistema;
- Avisa à Área de Tesouraria que as atualizações bancárias foram registradas no sistema.

#### **Saídas**

Saída 1: Atividade "Geração dos arquivos mensais de prestação de empréstimos": empréstimos concedidos do mês, registrados no sistema;

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Saída 2: Atividade "Geração de boletos bancários mensais de prestação de empréstimos": empréstimos concedidos do mês, registrados no sistema;

Saída 3: Participante/Assistido: pagamento de empréstimo realizado e creditado em conta.



## GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS

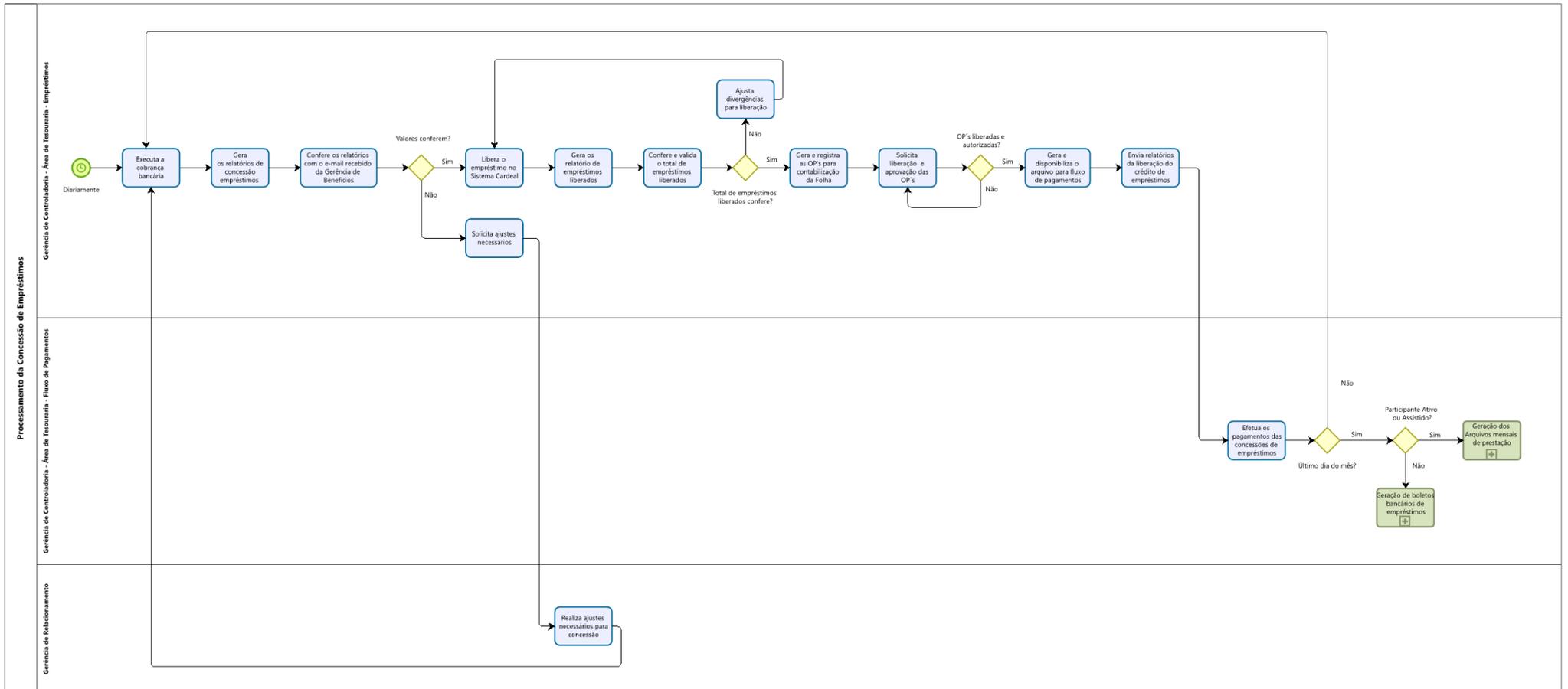
### DESCRIPTIVO DE PROCESSO

DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023

REVISÃO: 00

DATA DA REVISÃO:

### 2.3.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
<b>CIÊNCIA</b>	Fabiano Leôncio dos Santos	
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	
	Fabricia Nogueira Damasceno Braga	
	Nicholas Simões dos Santos	

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:

## 2.4. Geração dos arquivos mensais de prestação de empréstimos

### 2.4.1. Descritivo

#### Objetivo

Consiste em calcular e disponibilizar para as Patrocinadoras, via arquivo mensal, o valor das prestações dos empréstimos a serem descontadas em folha de pagamento dos participantes, no intuito de assegurar o respectivo recebimento pela Previdência Usiminas.

#### Área Responsável

Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Empréstimos

#### Áreas Intervenientes

N.A.

#### Entradas

Entrada 1: Atividade "Processamento da Concessão de Empréstimos": empréstimos concedidos registrados no sistema.

#### Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

#### Regras/Critérios Relevantes

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

N.A.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimos Simples

### **Periodicidade de Execução**

Mensal

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, disponibilizar às patrocinadoras os valores a serem debitados de cada Participante/Assistido.

### **Procedimentos**

#### **Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Empréstimos**

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

### **Saídas**

Saída 1: Atividade "Fechamento Mensal": prestações de empréstimos, via desconto em folha, registradas no sistema;

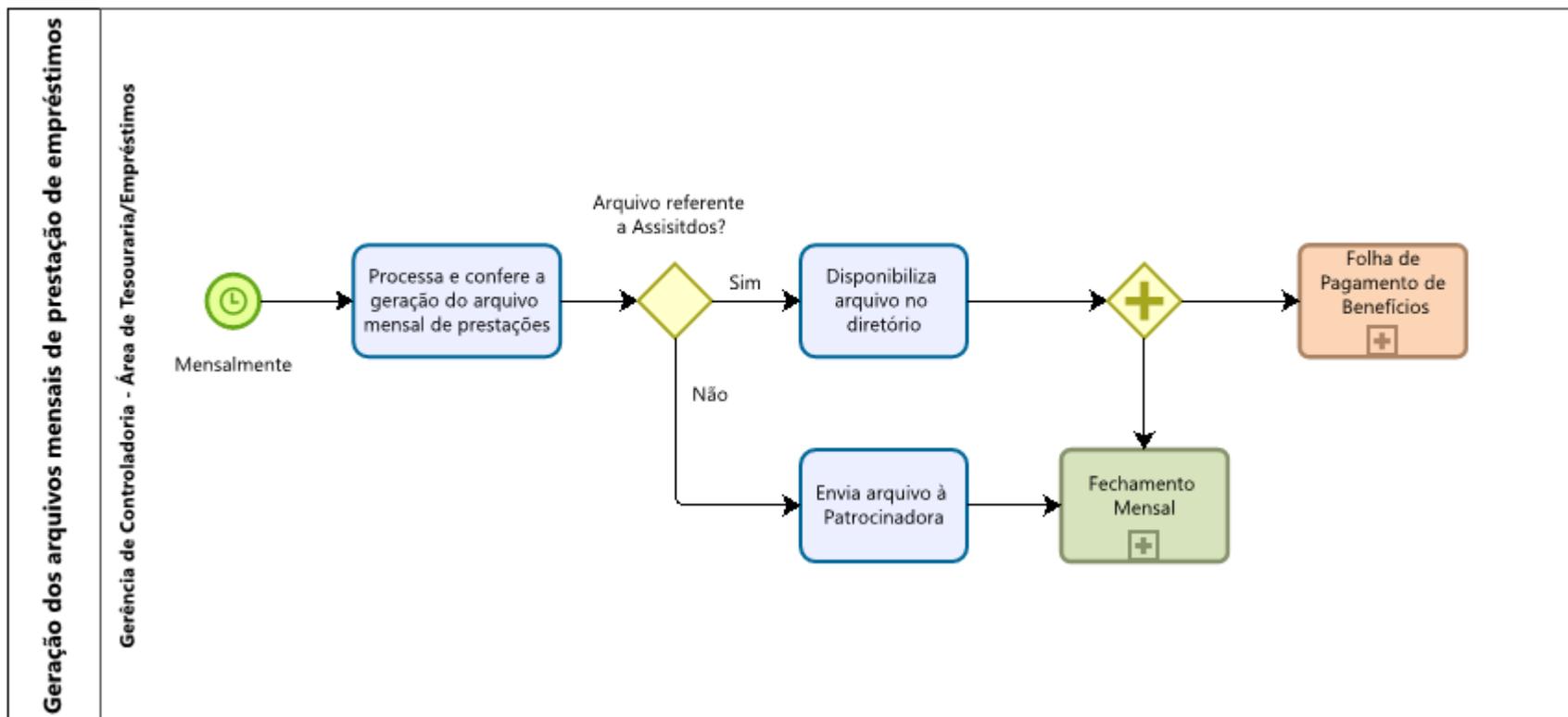
Saída 2: Patrocinadoras: arquivo mensal de prestação de empréstimos - Participantes;

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

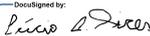
Saída 3: Processo "Folha de Pagamento de Benefícios": arquivo mensal de prestação de empréstimos – Assistidos.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL:</b> 23/06/2023
		<b>REVISÃO:</b> 00
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.4.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	<small>DocuSigned by:</small>  <small>3C72F2A3D9C25485</small>
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	<small>DocuSigned by:</small>  <small>3F46F8D0D5A54F3</small>
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	<small>DocuSigned by:</small>  <small>5D2A0E3F23E8E5</small>
<b>ANUÊNCIA</b>	Sérgio Carvalho Campos	<small>DocuSigned by:</small>  <small>5A4FF88C8164B1</small>
	Leonardo Magalhães Vecchi	<small>DocuSigned by:</small>  <small>CCD4B774E4BE44</small>
	Roberto Luis Prosdócimi Maia	<small>DocuSigned by:</small>  <small>50E190A1FC049F</small>
<b>CIÊNCIA</b>	Wagner Ferreira de Moura	<small>DocuSigned by:</small>  <small>3C5594C2798FC</small>

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:

## 2.5. Geração de boletos bancários de empréstimos

### 2.5.1. Descritivo

#### Objetivo

Consiste em gerar os boletos mensais das prestações de empréstimos para autopatrocinados, BPD ou participantes em situação especial, assim como gerar os boletos para efetivação das amortizações ou quitações de empréstimos solicitadas pelos participantes.

#### Área Responsável

Gerência de Benefícios

#### Áreas Intervenientes

Gerência de Relacionamento

#### Entradas

Entrada 1: Atividade "Atendimento ao Participante – Empréstimos": solicitação de amortização ou quitação de empréstimos;

Entrada 2: Atividade "Concessão de Empréstimos": empréstimo concedido no sistema.

#### Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Regras/Critérios Relevantes**

Os pagamentos efetuados por boleto bancário terão vencimento no 5º dia do mês.

Os Participantes Afastados receberão boleto bancário de cobrança durante todo o período do seu afastamento.

O boleto de cobrança será enviado através de endereço eletrônico (e-mail) ou carta para o endereço constante no Requerimento do Empréstimo, conforme opção efetuada pelo mutuário.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimos Simples

### **Periodicidade de Execução**

Boletos de Prestação: Mensal

Boletos de Amortização ou Quitação: Sob Demanda

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Benefícios a geração dos boletos das prestações de empréstimos mensais para autopatrocinados, BPD ou participantes em situação especial.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Cabe à Gerência de Relacionamento a geração dos boletos de amortização ou quitação de empréstimos, conforme solicitação recebida dos participantes.

## Procedimentos

### Gerência de Benefícios

- Gera listagem de autopatrocinados, BPD e participantes em situação especial que tem prestação de empréstimos;
- Gera arquivos bancários de empréstimos – prestação;
- Transmite arquivo bancário ao banco, que gera e encaminha os boletos aos participantes;
- Envia arquivo ao banco para registro dos boletos pontuais.

### Gerência de Relacionamento

- Recebe solicitação de amortização, quitação ou boleto avulso de empréstimos de participantes;
- Gera boletos pontuais de empréstimos;
- Envia os boletos pontuais de empréstimos aos participantes.

## Saídas

Saída 1: Atividade "Fechamento Mensal": prestações, amortizações e quitadas de empréstimos, via boleto, registradas no sistema;

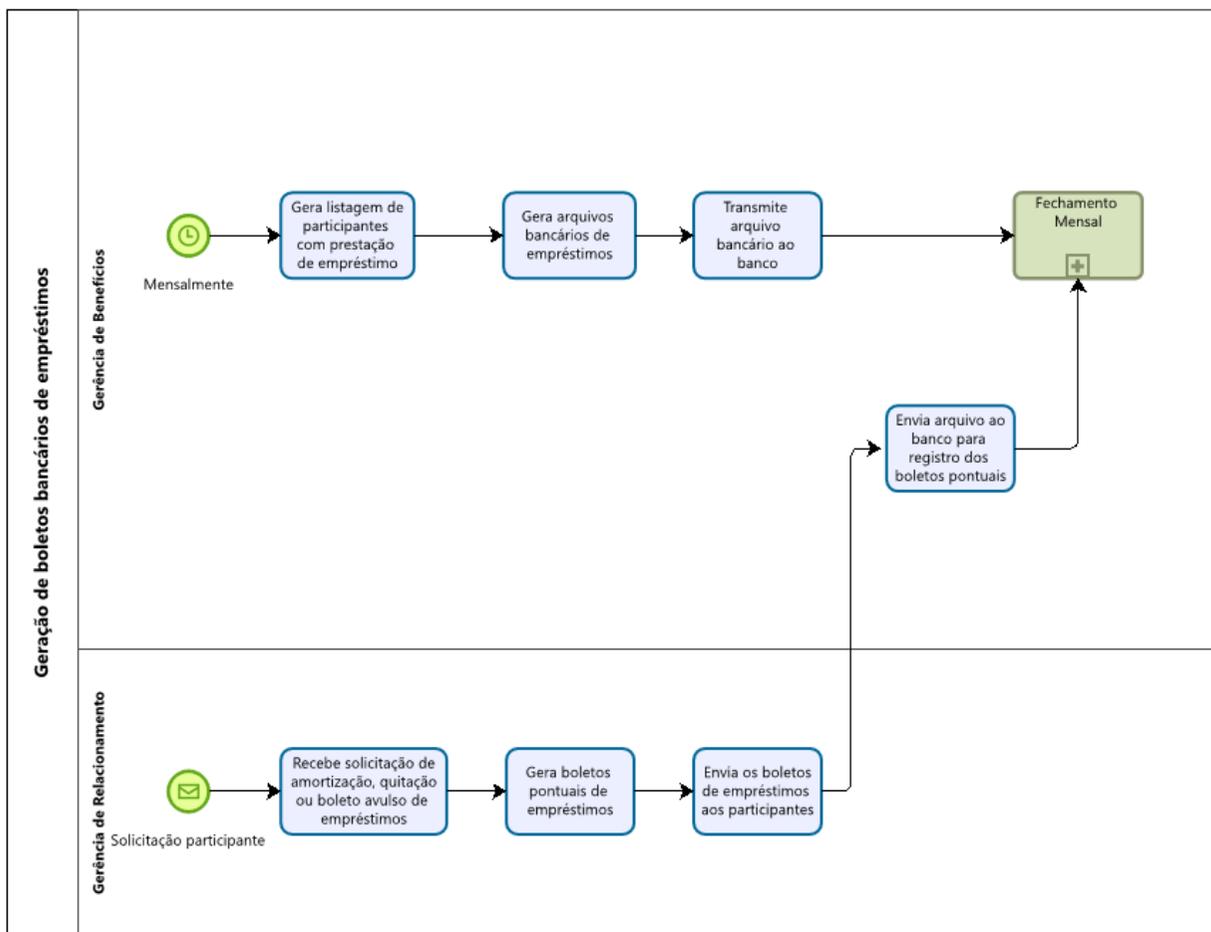
Saída 2: Autopatrocinados, BPD e Participantes em situação especial: boletos para pagamento da prestação de empréstimos;

Saída 3: Participantes que solicitaram amortização ou quitação de empréstimos: boletos para pagamento da amortização ou da quitação de empréstimo;

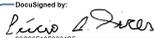
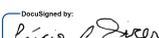
Saída 4: Banco: arquivo bancário de empréstimos, a ser pago via boleto e arquivo para registro de boletos avulsos.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.5.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	
	Wagner Ferreira de Moura	
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
<b>CIÊNCIA</b>	Lúcio de Lima Pires	

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.6. Cobrança Bancária

### 2.6.1. Descritivo

#### Objetivo

Consiste em realizar a verificação dos recebimentos de empréstimos efetuados no mês.

#### Área Responsável

Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Fluxo de Pagamentos

#### Áreas Intervenientes

Gerência de Benefícios

#### Entradas

Entrada 1: Atividade "Geração dos arquivos mensais de prestação de empréstimos": prestações de empréstimos, via desconto em folha, registradas no sistema;

Entrada 2: Atividade "Geração de boletos bancários de empréstimos": prestações de empréstimos, via boleto, registradas no sistema;

Entrada 3: Banco: extrato da conta.

#### Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Regras/Critérios Relevantes**

N.A.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimos Simples

### **Periodicidade de Execução**

Mensal

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, registrar e baixar as liquidações oriundas de cobrança bancária e dos arquivos de interface das patrocinadoras e disponibilizar, através de e-mail, o arquivo de retorno com os pagamentos recebidos por boleto bancário.

Cabe à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, interagir com a rede bancária visando receber o arquivo bancário.

Cabe à Gerência de Benefícios processar as informações recebidas da Tesouraria e exercer as atividades necessárias ao controle referente aos pagamentos recebidos.

### **Procedimentos**

#### **Gerência de Controladoria – Tesouraria – Fluxos de Pagamentos**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

- Disponibiliza, por e-mail, Arquivo de Cobrança à Gerência de Benefícios;
- Gera relatório consolidado, no Sistema Cardeal, contendo as baixas dos recebimentos da cobrança e salva eletronicamente;
- Baixa no Sistema Cardeal, os valores dos recebimentos conforme os eventos de prestação e amortização parcial ou total;
- Gera as OR's com data do 1º dia útil subsequente e contabiliza os pagamentos;
- Avisa ao colaborador da Área de Tesouraria que estiver responsável pelo fluxo quanto à conclusão das baixas efetuadas.

### **Gerência de Benefícios**

- Acessa o Arquivo de Cobrança disponibilizado pela Gerência de Controladoria – Tesouraria através de e-mail;
- Carrega arquivo no sistema de cobrança;
- Processa a carga de dados da base temporária com as informações contendo os recebimentos registrados (arquivo retorno);
- Verifica a consistência dos dados;
- Lista as ocorrências bancárias;
- Lista boletos sem correspondência;
- Carrega e consiste o arquivo de retorno;
- Gera o Relatório de Inconsistências para efetuar as baixas manuais correspondentes;
- Realiza a carga da base de dados definitiva;
- Gera o Relatório de Recebimentos.

### **Saídas**

Saída 1: Atividade "Fechamento Mensal": recebimentos de empréstimos registrados no sistema.



## GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS

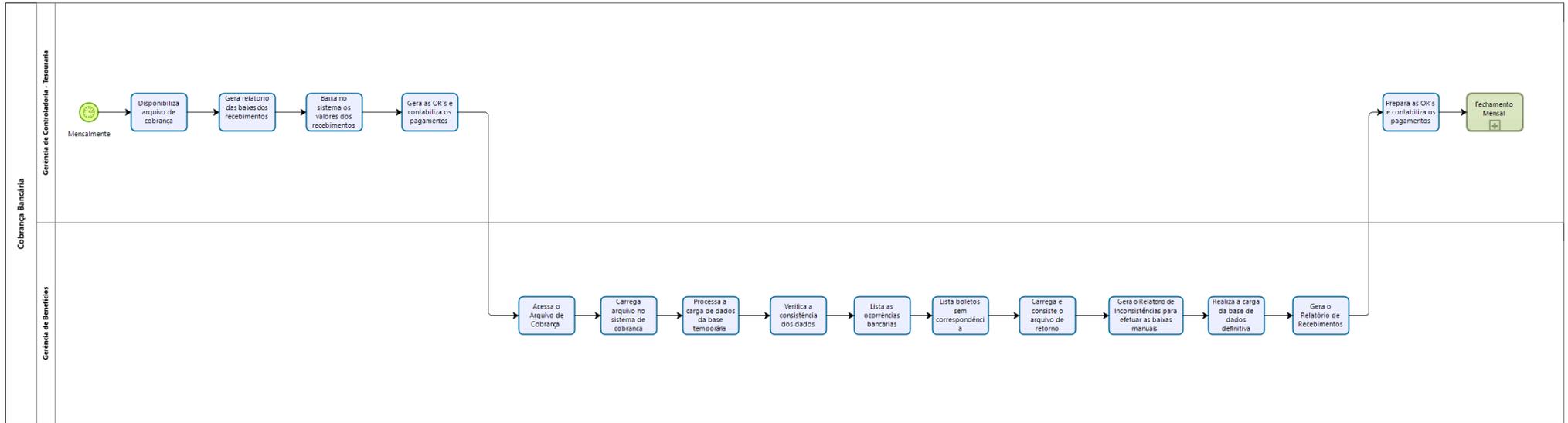
**DESCRIPTIVO DE PROCESSO**

**DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023**

**REVISÃO: 00**

**DATA DA REVISÃO:**

### 2.6.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE 8737C219A25B48D
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 3F46E0D0A554F5
<b>APROVAÇÃO</b>	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura 25259MCD794FC
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 8C06E18733845
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi 5D04B77E48E444
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A4FF58C8164B1
	Roberto Luis Prosdociami Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIAMI MAIA 00E1290A1E7038E
<b>CIÊNCIA</b>	Fabiano Leôncio dos Santos	DocuSigned by: Fabiano Leôncio dos Santos 523F6E13D4844D
	Pedro Martins Carvalho	DocuSigned by: Pedro Martins Carvalho E5E27D84644E7E

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.7. Fechamento Mensal

### 2.7.1. Descritivo

#### Objetivo

Consiste em realizar o fechamento mensal das movimentações de empréstimos.

#### Área Responsável

Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria/Empréstimos

#### Áreas Intervenientes

Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Fluxo de Pagamentos

Gerência Administrativa

Gerência de Controladoria – Contabilidade

Gerência de Relacionamento

#### Entradas

Entrada 1: Atividade “Geração dos arquivos mensais de prestação de empréstimos”: prestações de empréstimos, via desconto em folha, registradas no sistema;

Entrada 2: Atividade “Geração de boletos bancários mensais de prestação de empréstimos”: prestações de empréstimos, via boleto, registradas no sistema;

Entrada 3: Atividade “Gestão de Atraso/Inadimplência”: boleto para pagamento;

Entrada 4: Atividade “Negociação com Inadimplentes”: acordos celebrados;

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Entrada 5: Banco: extrato da conta.

### **Sistemas Utilizados**

Sistema Cardeal

### **Regras/Critérios Relevantes**

N.A.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimos Simples

### **Periodicidade de Execução**

Mensal

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria – Tesouraria, registrar e baixar as liquidações oriundas de cobrança bancária e dos arquivos de interface das patrocinadoras.

Cabe à Gerência Administrativa processar a elaboração e entrega da DCTF.

### **Procedimentos**

### **Gerência de Controladoria - Área de Empréstimos**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

- Executa as cargas temporárias de cada interface (patrocinadora) no Sistema Cardeal;
- Gera e salva eletronicamente o(s) relatório(s) com a(s) inconsistência(s) encontrada(s);
- Identifica e trata as inconsistências de acordo com a particularidade de cada uma: em caso de liquidação parcial, pagamento de prestação ou liquidação total;
- Processa as baixas e efetua as apropriações encontradas;
- Gera e salva eletronicamente relatório que evidencie as baixas efetuadas validando os valores e suas respectivas quantidades;
- Executa carga definitiva;
- Gera e valida os valores das OR's para cada patrocinadora com data de vencimento no 1º dia útil do mês subsequente;
- Gera e salva eletronicamente 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;
- Solicita à Gerência de Relacionamento a validação dos dados bancários para efetivação das Devoluções;
- Registra as OP's e solicita ao Gerente de Controladoria (ou, na ausência deste, outro gerente) a liberação das OP's e, posteriormente, a um Diretor a autorização delas;
- Gera e disponibiliza o arquivo para pagamento;
- Gera a apropriação dos encargos mensais dos empréstimos;
- Gera e salva eletronicamente nas pastas respectivas todos os relatórios de apropriação para fechamento contábil;
- Prossegue com o "Fechamento de Empréstimo Prévio" uma vez validados todos os lançamentos;
- Efetua o "Fechamento de Empréstimo Definitivo";
- Emite Ordem de Pagamento por Plano de Benefícios com os valores da taxa de administração a ser paga ao PGA – Plano de gestão Administrativa, destinados à cobertura de parte das despesas administrativas de investimentos, registra as OP's e solicita ao

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Gerente de Controladoria (ou, na ausência deste, outro gerente) a liberação das OP's e, posteriormente, a um Diretor a autorização delas;

- Emite Ordem de pagamento do Plano Usiprev com os valores da taxa de administração por perfil de investimento e os valores de concessão de benefícios segregados por perfil de investimentos, registra as OP's e solicita ao Gerente de Controladoria (ou, na ausência deste, outro gerente) a liberação das OP's e, posteriormente, a um Diretor a autorização delas;
- Elabora Relatório Gerencial de Empréstimos.

#### **Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria**

- De posse da(s) OP(s) e sua autorização, efetua os pagamentos das concessões de empréstimos que foram devolvidas por inconsistência bancária ou das devoluções de empréstimo quando liquidado pelo participante antes da baixa da prestação encaminhada à patrocinadora, conforme dados bancários dos Participantes/Assistidos indicados;
- De posse da OP e sua autorização, bem como do documento hábil para o recolhimento do tributo, efetua o pagamento na data indicada;
- Encaminha a guia com a respectiva liquidação à Contabilidade;
- Transfere recursos para o PGA, referentes às taxas de administração.

#### **Gerência Administrativa**

- Elabora a DCTF e transmite os dados para a SRF.

#### **Gerência de Controladoria – Contabilidade**

- Concilia as rubricas contábeis de Empréstimos;
- Emite as ordens de recebimentos manuais referente às taxas de administração dos empréstimos no plano de destino, a fim de registrar os recursos recebidos pelos planos de origem.

#### **Gerência de Relacionamento**

- Valida dados bancários com os participantes;
- Atualiza dados bancários no sistema.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

**Saídas**

Saída 1: Atividade "Gestão de Inadimplência": relação de atraso/inadimplência do mês;

Saída 2: Atividade "Gestão FGM": fechamento mensal de empréstimos;

Saída 3: Processo "Gestão Contábil: relatórios de apropriação e guia de recolhimento de tributo;

Saída 4: Processo "Acompanhamento de Investimentos": relatório gerencial de empréstimos.



## GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS

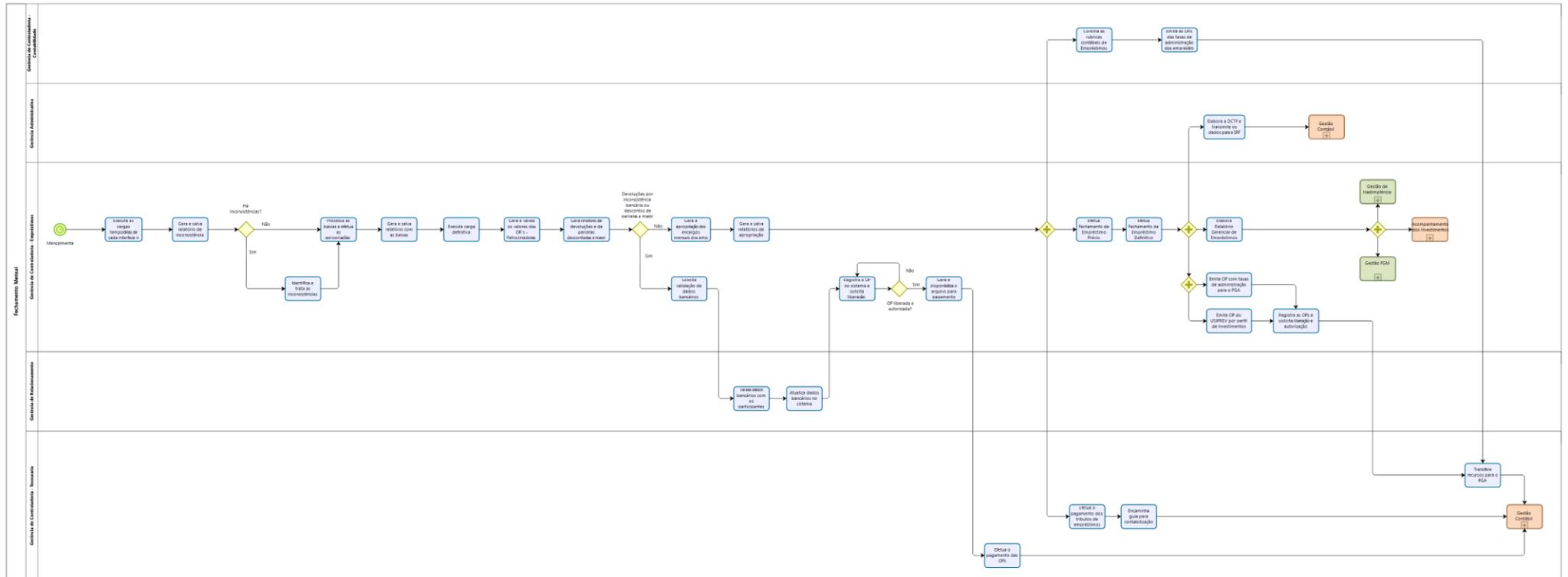
### DESCRIPTIVO DE PROCESSO

DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023

REVISÃO: 00

DATA DA REVISÃO:

### 2.7.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE 8C7FC6203F2B48D
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 7248090D25A4C6
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires D0A03E1E3848E
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F381B5B13520427
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: SANDRA RODRIGUES QUEIROZ CABRAL DA SILVA 872077682F64C5
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi 6666672424E444
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A4FF58C3104B1
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 0E176A11FC045F
<b>CIÊNCIA</b>	Libéria Vasconcelos Soares	DocuSigned by: Libéria Vasconcelos Soares 8C4B438AC18459
	Edmilson Ribeiro Militão	DocuSigned by: EDMILSON RIBEIRO MILITÃO 315A25AAAB941B
	Fabricia Nogueira Damasceno Braga	DocuSigned by: FABRICIA NOGUEIRA DAMASCENO BRAGA 0E39A5E822441
	Fabiano Leôncio dos Santos	DocuSigned by: Fabiano Leôncio dos Santos 632FE813D484D0
	Nicholas Simões dos Santos	DocuSigned by: Nicholas Simões dos Santos 8784688D3D5E4C8

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.8. **Gestão de Atraso/Inadimplência**

### 2.8.1. **Descritivo**

#### **Objetivo**

Consiste em identificar os atrasos e as inadimplências da carteira de empréstimos, assim como notificar e realizar a cobrança dos participantes com 3 (três) parcelas de empréstimos em atraso. Consiste ainda em gerir a PCLD (Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa).

#### **Área Responsável**

Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria/Empréstimos

#### **Áreas Intervenientes**

Gerência de Controladoria – Área de Contabilidade

#### **Entradas**

Entrada 1: Atividade “Fechamento Mensal”: relação de atraso/inadimplência do mês.

#### **Sistemas Utilizados**

Sistema Cardeal

#### **Regras/Critérios Relevantes**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

A primeira notificação a ser enviada ao Participante/Assistido 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, a segunda notificação será 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.

O Relatório "PCLD" Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa do mês em referência deve ser encaminhado à Área de Contabilidade até o segundo dia útil do mês seguinte.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimos Simples

### **Periodicidade de Execução**

Mensal

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, enviar aos mutuários com 3 (três) parcelas de empréstimos em atraso, as duas notificações previstas em Regulamento.

Cabe à Gerência de Controladoria – Área de Contabilidade acompanhar os saldos das contas contábeis onde são registradas as Provisões para Créditos de Liquidação Duvidosa.

### **Procedimentos**

#### **Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

- Gera o relatório contendo a relação de atrasos/inadimplências imediatamente após o encerramento do mês com a informação acerca do saldo de conta líquido;
- Analisa os atrasos/inadimplências do mês;
- Quando o atraso/ inadimplência for de 03 (três) parcelas:
  - Envia a Primeira notificação previstas em Regulamento, por carta com AR ou por e-mail com aviso de leitura, conforme opção feita pelo mutuário;
  - Gera boleto(s) e arquivo(s) bancário(s) referente(s) às parcelas atrasadas;
  - Providencia o envio de boleto e AR para Participantes/Assistidos;
  - Transmite ao banco todos os boletos gerados;
  - Certifica de que os Participantes/Assistidos foram notificados;
  - Quando após o(s) vencimento(s) das 3 parcelas o participante não quitar o(s) boleto(s) citado(s) acima:
    - Envia a Segunda notificação de vencimento antecipado prevista(s) em Regulamento, por carta com AR ou por e-mail com aviso de leitura, conforme opção feita pelo mutuário;
    - Gera boleto(s) e arquivo(s) bancário(s) referente(s) ao saldo devedor total;
    - Providencia o envio de boleto e AR para Participantes/Assistidos;
    - Transmite ao banco todos os boletos gerados;
    - Encaminha relatório à Gerência Jurídica contendo informações gerais dos contratos dos participantes inadimplentes, contemplando o saldo(s) devedor(es) total(is) do(s) empréstimo (s) e saldo de conta líquido destes participantes;
- Gera no Sistema Cardeal e salva eletronicamente o relatório contemplando os Participantes/Assistidos com Atrasos ou Inadimplentes para Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa;
- Envia por e-mail à Área de Contabilidade o Relatório "PCLD" Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa e os saldos devedores do mês em referência até o segundo dia útil do mês seguinte.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Gerência de Controladoria/Contabilidade**

- Recebe relatório dos valores apurados pela Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, referente aos atrasos e às inadimplências;
- Valida as informações de PCLD dos planos de benefícios;
- Realizar o registro contábil da PCLD no sistema Cardeal.

### **Saídas**

Saída 1: Atividade "Fechamento Mensal": boleto para pagamento;

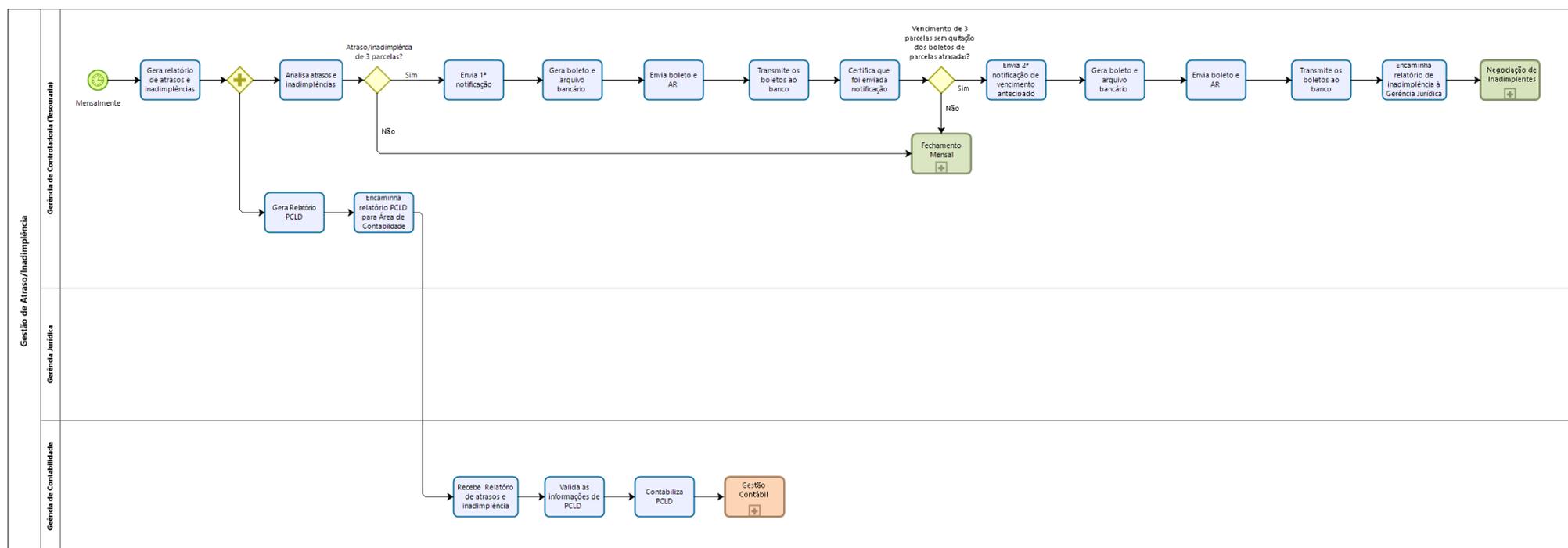
Saída 2: Atividade "Negociação com Inadimplentes": relação de inadimplência do mês;

Saída 2: Participantes: notificação de atraso, boleto para pagamento;

Saída 3: Processo "Gestão Contábil": PCLD contabilizada.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.8.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE -3C7FC820DF05B480
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro -3FA9E9D0D0A554F5
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires -D0A0C1E0A916
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi -C2DA077AF4E4E441
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos -5AAFFEB0C8154B11
	Roberto Luis Prosdociami Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIAMI MAIA -00E1906A1FC249F
<b>CIÊNCIA</b>	Edmilson Ribeiro Militão	DocuSigned by: EDMILSON RIBEIRO MILITÃO -315A025AA4B941B1
	Libéria Vasconcelos Soares	DocuSigned by: Libéria Vasconcelos Soares -8C49E98ACCC19499
	Vânia Maria Hilário	DocuSigned by: Vânia Maria Hilário -02E0A6A072B11430

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.9. **Negociação com Inadimplentes**

### 2.9.1. **Descritivo**

#### **Objetivo**

Consiste em realizar a negociação com inadimplentes referente aos Contratos de Empréstimo Simples – Operações com Participantes, aplicável à PREVIDÊNCIA USIMINAS, tendo como finalidade estabelecer diretrizes para a renegociação e celebração dos termos de acordos com os Mutuários Inadimplentes perante a Entidade face à totalidade da dívida objeto dos Contratos de Empréstimo Simples (“Termos de Acordo”).

Observados os limites e as condições para a realização de Operações com Participantes disciplinados na vigente Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4.994, de 24 de março de 2022, que dispõe sobre as diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar, este descritivo objetiva a recuperação de valores dos Contratos de Empréstimo Simples do segmento Operações com Participantes cuja dívida foi declarada antecipadamente vencida em razão do atraso no pagamento de 3 (três) ou mais prestações, conforme disposto no Regulamento de Empréstimo Simples da Entidade.

Este Descritivo estabelece as diretrizes para renegociação do Saldo Devedor Total.

O pagamento a partir da renegociação será objeto de instrumento específico com regras próprias e em nenhuma hipótese o referido instrumento será concebido como novação.

#### **Área Responsável**

Gerência de Controladoria

#### **Áreas Intervenientes**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Gerência Jurídica

Gerência de Riscos

Gerência de Benefícios

Gerência de Relacionamento

### **Entradas**

Entrada 1: Atividade "Gestão de Atraso/Inadimplência": relação de inadimplência do mês;

Entrada 2: Atividade "Atendimento ao Participante - Empréstimo": dados do participante para orientação à negociação.

### **Sistemas Utilizados**

Sistema Cardeal

### **Regras/Critérios Relevantes**

As regras estabelecidas neste Descritivo se aplicam a todos os Mutuários inadimplentes quanto aos Contratos de Empréstimo Simples celebrados com a **PREVIDÊNCIA USIMINAS**.

Apenas deverá ser objeto de acordo a totalidade da dívida consolidada no Saldo Devedor do Mutuário Inadimplente, inclusive em razão da declaração de vencimento antecipado da dívida objeto do Contrato de Empréstimo Simples celebrado com o Mutuário.

A inadimplência do Mutuário restou caracterizada quando este deixou de pagar 3 (três) ou mais parcelas do Contrato de Empréstimo.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## Definições

Para melhor compreensão deste Descritivo, faz-se necessário conhecer os seguintes conceitos:

**Colaborador:** inclui todos os empregados, membros de comitês e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, diretores, aprendizes e estagiários da **PREVIDÊNCIA USIMINAS**, independentemente de cargo ou função exercidos.

**Contrato de Empréstimo:** significa o Contrato de Mútuo, ou seja, o documento celebrado entre o Participante ou Assistido e a **PREVIDÊNCIA USIMINAS** que estabelece as obrigações assumidas e a aceitação das condições para concessão de empréstimo descritas no respectivo Regulamento.

**Empréstimo Simples ou Empréstimo:** significa o mútuo concedido a título oneroso aos Participantes e Assistidos dos Planos de Benefícios administrados pela **PREVIDÊNCIA USIMINAS**.

**Juros de Mora:** significa uma taxa percentual sobre o atraso do pagamento de uma conta ou parcela em um determinado período.

**Mutuário:** aquele que recebeu por Empréstimo determinada quantia pecuniária, podendo ser o Participante ou Assistido que teve o Empréstimo deferido pela **PREVIDÊNCIA USIMINAS**.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

**Mutuário Inadimplente:** aquele que inadimpliu 3 (três) ou mais parcelas do Contrato de Mútuo e que, mesmo após o recebimento de boleto ou notificação que lhe foi encaminhado pela **PREVIDÊNCIA USIMINAS**, não realizou o pagamento do débito no prazo estipulado.

**Período de Vigência:** prazo no qual os Mutuários Inadimplentes poderão optar pela celebração do Termo de Acordo para pagamento à vista ou de forma parcelada com base nas regras estabelecidas pela **PREVIDÊNCIA USIMINAS** neste Descritivo.

**Prestador de Serviço:** toda e qualquer pessoa contratada pela **PREVIDÊNCIA USIMINAS** para prestar serviços relacionados direta ou indiretamente ao objeto deste Descritivo.

**Regulamento de Empréstimo Simples:** conjunto de regras da **PREVIDÊNCIA USIMINAS** que disciplina a concessão de Empréstimo, estabelecendo os direitos e obrigações da própria Entidade, das Patrocinadoras e dos Participantes e Assistidos dos Planos de Benefícios por ela administrados.

**Saldo Devedor Total:** soma do valor das parcelas a vencer e do valor atual das parcelas em atraso decorrente do vencimento antecipado da dívida do Mutuário Inadimplente, acrescido dos encargos decorrentes da mora previstos no Contrato de Mútuo.

**Termo de Acordo:** documento celebrado entre o Mutuário Inadimplente e a **PREVIDÊNCIA USIMINAS** para pagamento do Saldo Devedor nos termos e nas condições definidas neste Descritivo.

## Regras Gerais

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Os quatro planos de benefícios atualmente administrados pela **PREVIDÊNCIA USIMINAS**, denominados Plano de Benefícios 2 – Usiprev (“Usiprev”), Plano Misto de Benefícios Previdenciários nº 1 (“Cosiprev”), Plano de Benefício Definido (“PBD”) e Plano de Benefícios 1 (“PB1”) (em conjunto “Planos de Benefícios”) são abrangidos pelas regras deste Descritivo.

Para fins deste Normativo, as negociações dependerão do prazo de atraso do Mutuário Inadimplente, da modalidade de pagamento solicitada pelo referido mutuário e da condição junto ao plano de benefícios.

O pagamento do Saldo Devedor pelo Mutuário Inadimplente será, preferencialmente, à vista e com recursos próprios.

As condições negociadas serão formalizadas no Termo de Acordo para Pagamento a ser celebrado entre a **PREVIDÊNCIA USIMINAS** e o Mutuário Inadimplente, documento esse que disciplinará os deveres, as obrigações e os direitos das partes, em complemento ao disposto no presente Normativo.

A **PREVIDÊNCIA USIMINAS**, além de poder inscrever o nome do Mutuário junto aos serviços de proteção ao crédito, também poderá executar o Termo de Acordo, independentemente de qualquer aviso ou notificação, caso o Mutuário deixe de pagar 3 (três) ou mais parcelas, sucessivas ou não, objeto da repactuação, sendo reconhecido, nessa hipótese, o vencimento antecipado da totalidade da dívida.

Cumpridas as obrigações pelo Mutuário Inadimplente, a **PREVIDÊNCIA USIMINAS**, no prazo de 10 dias a contar da data do pagamento da última parcela (ou da data do pagamento da primeira parcela decorrente do Termo de Acordo), requererá aos serviços de proteção ao crédito a exclusão do nome do Mutuário Inadimplente do cadastro de devedores, caso o seu nome conste no referido cadastro.

Sem prejuízo do pagamento do Saldo Devedor Atualizado com recursos próprios, caso o Mutuário Inadimplente manifeste livre e espontaneamente a sua intenção de utilizar o saldo de conta para quitar total ou parcialmente o Saldo Devedor, a **PREVIDÊNCIA USIMINAS**, desde que rompido o vínculo com o Patrocinador, deduzirá o correspondente valor do Saldo Devedor Atualizado, mediante a celebração do respectivo Termo de Acordo.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:

## Normatização Interna

Regulamento de Empréstimo

Política de Risco de Crédito

Este Descritivo teve como referência, além dos normativos internos da **PREVIDÊNCIA USIMINAS**, os documentos descritos abaixo:

- ✓ Resolução PREVIC nº 21, de 21 de março de 2023;
- ✓ Resolução CMN nº 4.994, de 24 de março de 2022;
- ✓ Código Civil (Lei 10.406/2002).

## Periodicidade de Execução

Acompanhamento: Mensal

Negociação e Acordo: Sob Demanda

## Responsabilidades

Cabe às áreas responsáveis e intervenientes deste subprocesso, atenção especial a fim de recuperar os valores dos Contratos de Empréstimo Simples – Operações com Participante - observados os critérios, os termos e os requisitos estabelecidos neste descritivo.

Cabe à Diretoria Executiva aprovar este Descritivo de Processo e suas futuras revisões, assim como implementar estrutura que vise assegurar o seu cumprimento, inclusive mediante a autorização para contratação de prestadores de serviços, em especial o(s) Escritório(s) de Advocacia para execução dos objetivos aqui descritos.

Cumulativamente à observância das normas e ao acompanhamento de sua execução pelas

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

áreas que lhe são subordinadas, compete aos membros da Diretoria Executiva dar formal conhecimento aos Conselhos Fiscal e Deliberativo sobre o presente Descritivo, e ainda:

- ✓ Analisar o assunto, em grau de revisão, para sanar dúvidas e impropriedades que porventura identifique;
- ✓ Providenciar a comunicação ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo dos casos em que constatar a presença de indícios de fraudes;
- ✓ Proceder ao arquivamento da documentação e evidências referentes ao fato ocorrido, para sua disponibilização ao órgão de fiscalização e aos Conselhos.

Cabe à Diretoria Executiva avaliar o Relatório da Gerência Jurídica, quando disponibilizado, assim como autorizar a Gerência Jurídica, e a quem esta substabelecer, a celebrar os Termos de Acordo estruturados em conformidade com este Descritivo.

Cabe à Gerência Jurídica contratar e gerir contrato com Escritório de Advocacia ("Escritório") para encaminhar as Notificações/Comunicados/Ofícios para os Mutuários Inadimplentes sobre a proposta de Acordo objeto deste Descritivo, para fins de celebração do Termo de Acordo para pagamento à vista com recursos próprios ou de forma parcelada, podendo ser utilizado o seu saldo de conta, se cabível, sem prejuízo de o Comunicado/Ofício ser enviado pela própria **PREVIDÊNCIA USIMINAS**.

## **Procedimentos**

### **Gerência de Controladoria**

- Gera o relatório contendo a relação de inadimplentes imediatamente após o encerramento do mês com a informação acerca do saldo de conta líquido e o encaminha à Gerência Jurídica;
- Quando solicitado pelo Escritório, atualiza o valor do Saldo Devedor de cada mutuário até a data do efetivo pagamento, mediante a geração de relatório do sistema contendo a evolução do débito, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o Contrato de Empréstimo ("Saldo Devedor Atualizado");

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Gerência Jurídica**

- Contrata e gere o contrato com o Escritório para encaminhamento de Notificações/Comunicados/Ofícios para os Mutuários Inadimplentes sobre a proposta de Acordo objeto do presente Normativo, para fins de celebração do Termo de Acordo para pagamento, podendo ser utilizado o seu saldo de conta, se cabível, sem prejuízo de o Comunicado/Ofício ser enviado pela própria **PREVIDÊNCIA USIMINAS**;
- Recebe relatório contendo a relação de inadimplentes com a informação acerca do saldo de conta líquido da Gerência de Controladoria;
- Elabora o modelo do Termo de Acordo para fins de pagamento do Saldo Devedor Total do Mutuário (“Termo de Acordo para Pagamento”) e o disponibiliza ao Escritório;
- Anexa a cada Termo de Acordo as planilhas do Saldo Devedor Atualizado disponibilizadas pela Gerência de Controladoria e os encaminha ao Escritório;
- Emite mensalmente Relatório acerca dos acordos celebrados, com os respectivos montantes segregados por Plano de Benefícios, e o encaminha à Diretoria e às Áreas Envolvidas.

### **Gerência de Risco**

- Acompanha a inadimplência da carteira de empréstimos para monitorar o risco de crédito;
- Monitora a evolução das provisões para perdas em função do tempo de atraso;
- Acompanha o processo de tratamento das inadimplências;
- Acompanha o processo de negociação de inadimplentes.

### **Gerência de Benefícios**

- Inclui o “Saldo Devedor Atualizado” para processar como desconto em folha de pagamento de benefício, se assim negociado.

### **Gerência de Relacionamento**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

- Atende ao participante e, em situações pontuais, orienta sobre a possibilidade de negociação com o Escritório;
- Recebe informação, do escritório terceirizado, do valor do boleto a ser gerado;
- Emite o boleto bancário para pagamento do "Saldo Devedor Atualizado", se assim negociado e solicitado pelo participante, e com ciência da Gerência de Controladoria.

### **Saídas**

Saída 1: Escritório de Advocacia: encaminhamento de participante/assistido para negociação;

Saída 2: Atividade "Fechamento Mensal": acordos celebrados;

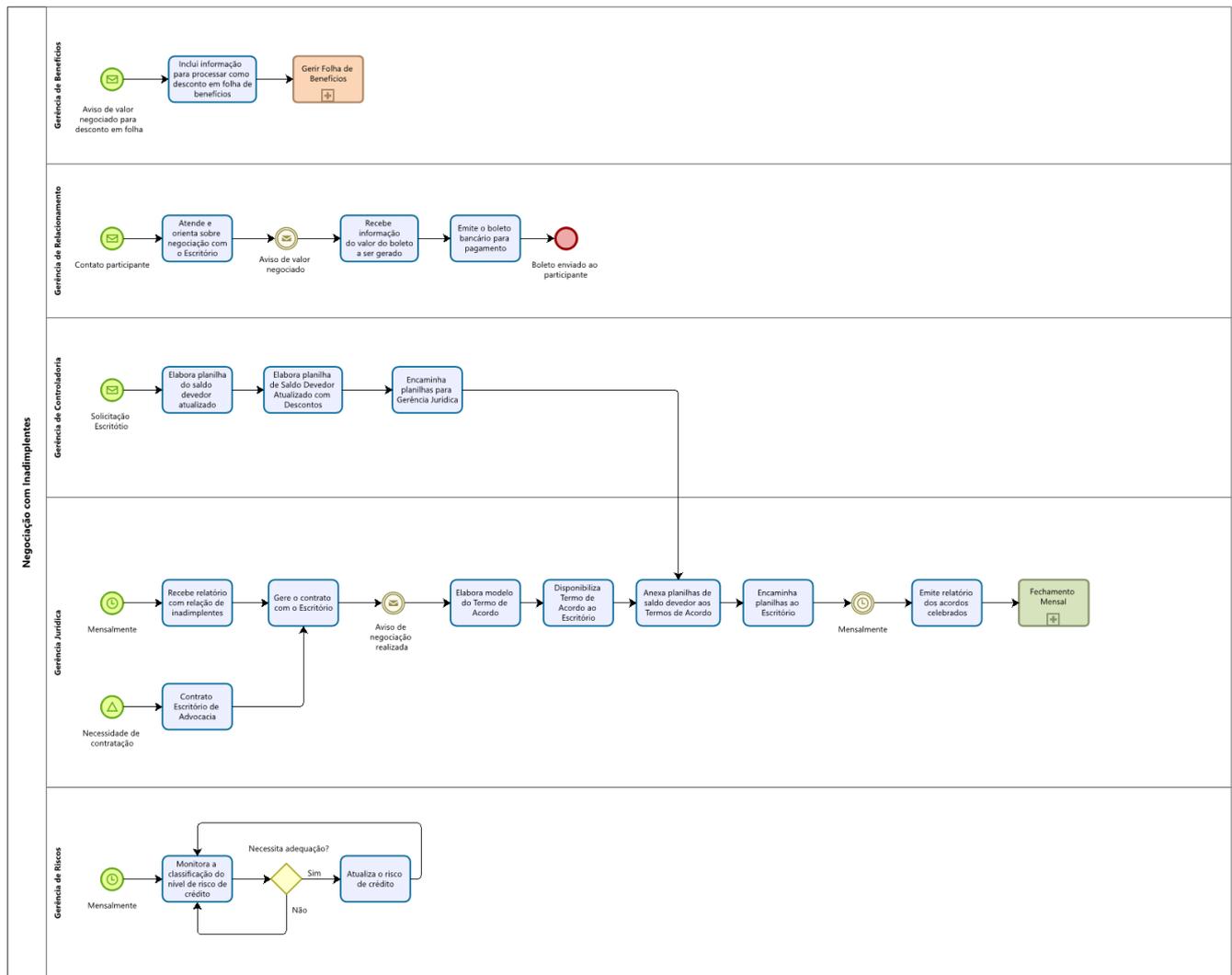
Saída 3: Participantes: boleto para pagamento e Termo de Acordo;

Saída 4: Processo "Gerir a Folha de Benefícios": informação para desconto em folha;

Saída 5: Diretoria e demais áreas envolvidas: relatório acerca dos acordos celebrados.

	<h2>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</h2>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### 2.9.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE 972723102628481
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 143620202045045
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 960402132348485
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente D1AEE5ED0C91487
	Hubner Nazário Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 43534920202045045
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura 252504CB79046FC
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: SANDRA RODRIGUES QUEIROZ CABRAL DA SILVA 87207780202045045
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi C00A0177A848484
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 6A4F7E9C8164B1
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 10E19041FC2048F
<b>CIÊNCIA</b>	Vânia Maria Hilário	DocuSigned by: Vânia Maria Hilário D2F54840F89143D
	Grazielle do Carmo Oliveira	DocuSigned by: Grazielle do Carmo Oliveira DC20AC10CCF0429
	Fabírcia Nogueira Damasceno Braga	DocuSigned by: FABRICIA NOGUEIRA DAMASCENO BRAGA 0E9AA5E8E823441
	Pedro Martins Carvalho	DocuSigned by: Pedro Martins Carvalho FF5E7ED5A848E
	Nicholas Simões dos Santos	DocuSigned by: Nicholas Simões dos Santos 51E46880202045045

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.10. Informação saldo devedor de empréstimos - demitidos

### 2.10.1. Descritivo

#### Objetivo

Consiste em dar ciência às Patrocinadoras dos saldos devedores de empréstimos dos participantes demitidos.

#### Área Responsável

Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Empréstimos

#### Áreas Intervenientes

N.A.

#### Entradas

Entrada 1: Patrocinadoras: e-mail solicitando informação de saldo devedor de empréstimos de participantes demitidos.

#### Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

#### Regras/Critérios Relevantes

N.A.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimos Simples

### **Periodicidade de Execução**

Sob Demanda

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria – Área Tesouraria,

### **Procedimentos**

#### **Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Empréstimos**

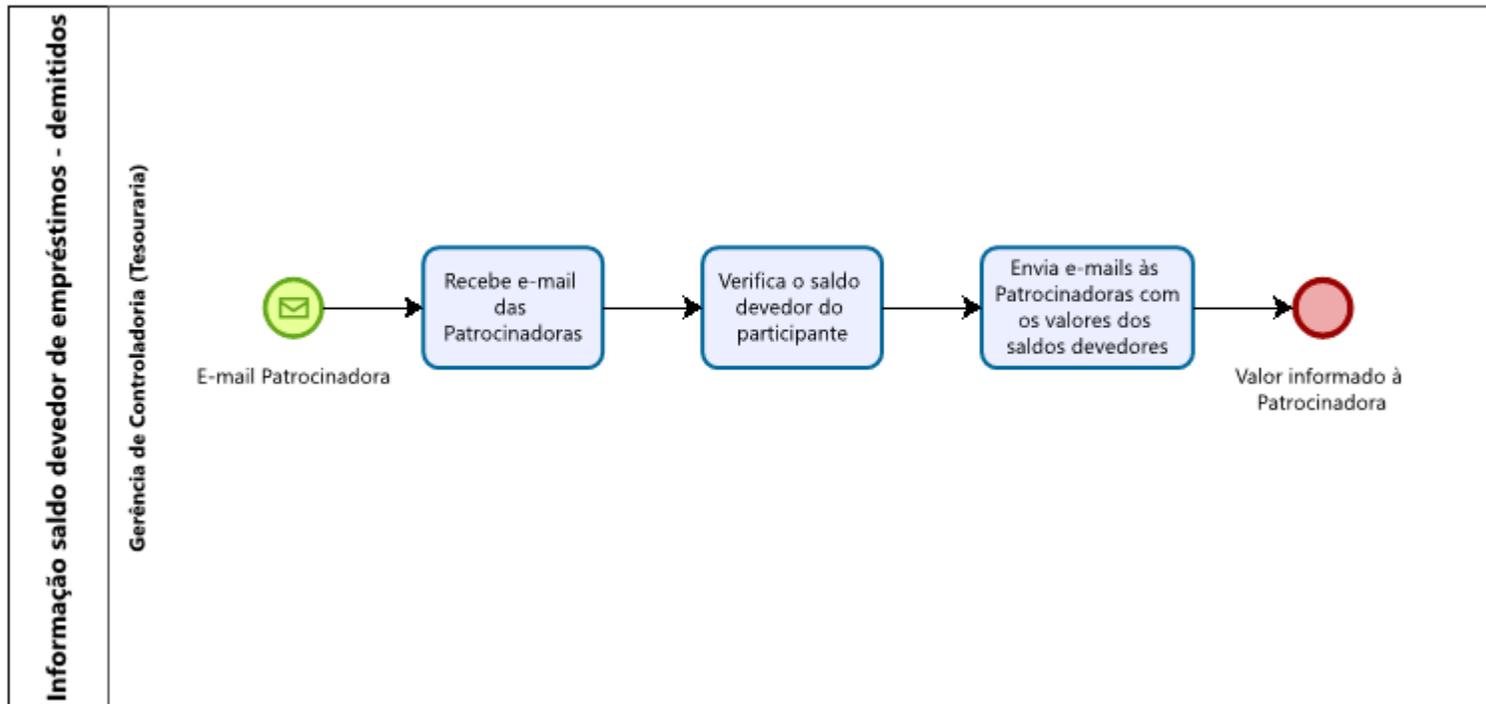
- Recebe e-mail das Patrocinadoras contendo nome, matrícula e data da demissão dos participantes;
- Verifica o saldo devedor do participante posicionado na sua data de demissão;
- Envia e-mails às Patrocinadoras contemplando os valores dos saldos devedores e as rubricas de liquidação integral referentes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

### **Saídas**

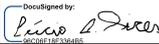
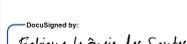
Saída 1: Patrocinadoras: informação dos saldos devedores de empréstimos dos participantes demitidos.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.10.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	
	Roberto Luis Prosdociami Maia	
<b>CIÊNCIA</b>	Fabiano Leôncio dos Santos	

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.11. **Baixa do Contrato de Empréstimo em caso de Óbito**

### 2.11.1. **Descritivo**

#### **Objetivo**

Consiste em realizar a baixa do empréstimo de participantes/assistidos falecidos.

#### **Área Responsável**

Gerência de Controladoria – Tesouraria/Empréstimos

#### **Áreas Intervenientes**

Gerência de Relacionamento

#### **Entradas**

Entrada 1: Atividade "Atendimento ao participante": dados do participante falecido atualizados no sistema e atestado de óbito.

#### **Sistemas Utilizados**

Sistema Cardeal

#### **Regras/Critérios Relevantes**

A verificação e validação das baixas de falecidos deve ser executada por um funcionário diferente de quem executou a baixa.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

No caso de falecimento do mutuário, se for contrato assinado sob as regras do Regulamento anterior a março de 2021, o saldo devedor do(s) Empréstimo será quitado com os recursos provenientes do Fundo Garantidor por Morte (FGM).

No caso de falecimento do mutuário, se for contrato assinado sob as regras do Regulamento anterior a julho de 2023 e a partir de março de 2021, o saldo devedor do(s) Empréstimo será quitado com os recursos provenientes do Fundo Garantidor por Morte (FGM), desde que o mutuário esteja efetuando o aporte mensal da Taxa de Risco quando do pagamento da parcela mensal de amortização do Empréstimo.

No caso de falecimento do mutuário, se for contrato assinado sob as regras do regulamento a partir de julho/2023, serão adotados os seguintes procedimentos: No caso de falecimento do Mutuário adimplente, o Saldo Devedor do(s) Empréstimo(s) será(ão) quitado(s) com os recursos provenientes do Fundo Garantidor por Morte (FGM). No caso de falecimento do Mutuário que tenha, na data do óbito, parcelas vencidas e não pagas, assim entendidas como aquelas devidas mensalmente e não pagas pelo Mutuário falecido até a data do seu óbito, a utilização do Fundo Garantidor por Morte (FGM):

- a) No caso de falecimento do Mutuário que esteja com Parcelas vencidas e não pagas, o valor do Saldo Devedor do(s) Empréstimo(s) a ser quitado pelo Fundo Garantidor por Morte (FGM) será aquele referente às Parcelas do Empréstimo ainda não vencidas na data do óbito, não se aplicando, nesta hipótese, eventual declaração do vencimento antecipado, nos termos do § 4º do art. 41 do regulamento de empréstimo;
- b) O valor referente às Parcelas vencidas e não pagas pelo Mutuário falecido, bem como os respectivos encargos incidentes sobre essas parcelas, poderão, a critério da Entidade, ser cobradas dos herdeiros e/ou dos sucessores do Mutuário falecido, não se aplicando, nesta hipótese, eventual declaração do vencimento antecipado, nos termos do § 4º do art. 41 do regulamento de empréstimo.

## **Normatização Interna**

### Regulamento de Empréstimo Simples

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Periodicidade de Execução**

Sob Demanda

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Relacionamento receber e encaminhar à Gerência de Controladoria – Tesouraria, a certidão de óbito de participante/assistido falecido.

Cabe à Gerência de Controladoria – Tesouraria, efetivar as baixas de empréstimos de falecidos no sistema.

### **Procedimentos**

#### **Gerência de Relacionamento**

- Recebe certidão de óbito;
- Encaminha a certidão de óbito, via e-mail, para a Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria.

#### **Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria/Empréstimos**

- Verifica no Sistema Cardeal se o participante falecido possuía empréstimo em vigor após receber e-mail da Gerência de Relacionamento contendo cópia da certidão de óbito;
- Verifica a qual Regulamento refere-se o saldo devedor do falecido;
- Baixa no evento "Registrar cancelamento de empréstimo por falecimento" o empréstimo em vigor, validando por meio da data do óbito;
- Verifica se todas as baixas de falecidos foram executadas e valida as mesmas;
- Arquiva o e-mail na respectiva pasta do mês em que foi efetuada a baixa.

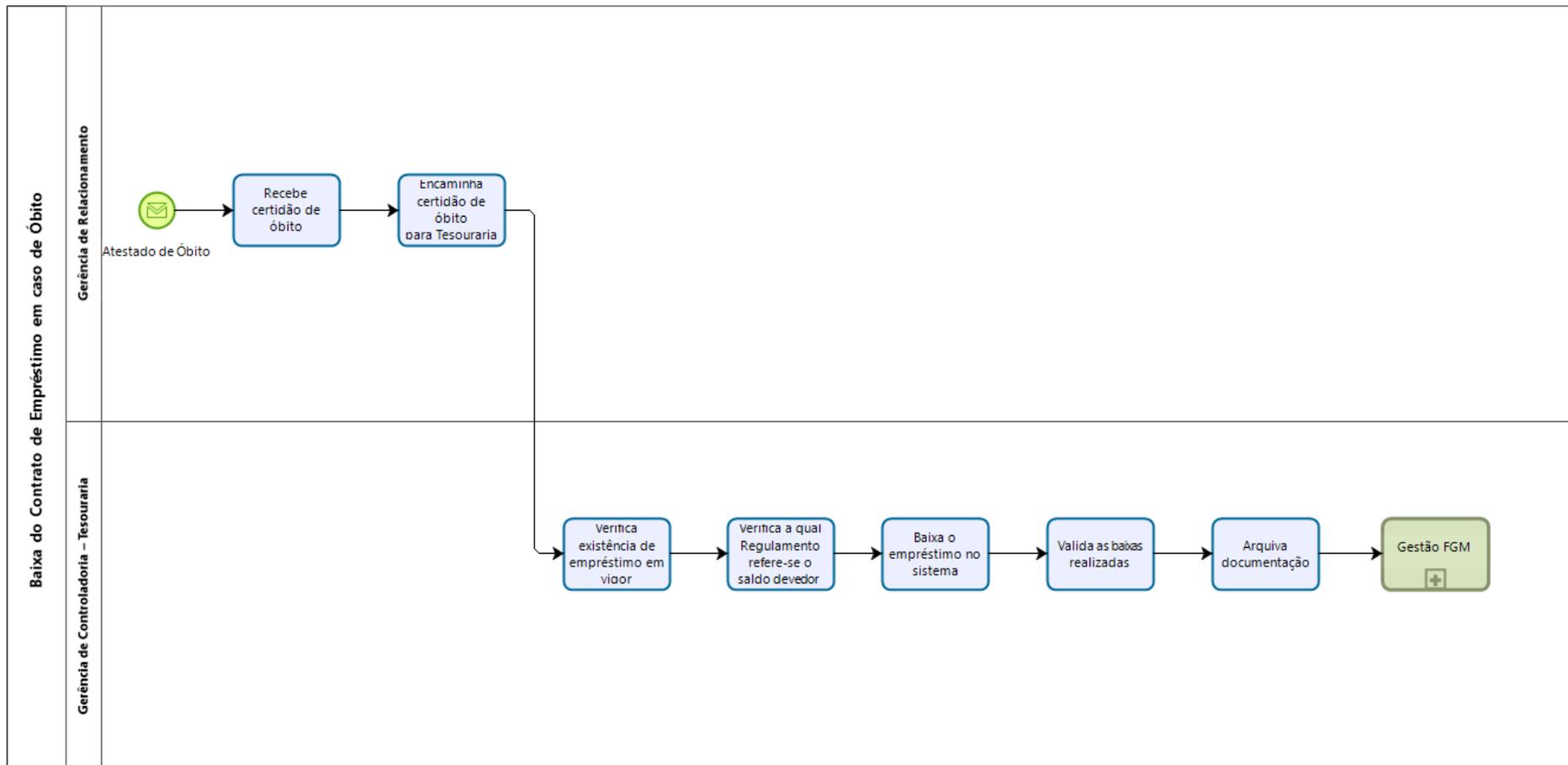
### **Saídas**

 <p>Previdência <b>USIMINAS</b></p>	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Saída 1: Atividade "Gestão FGM": baixa do empréstimo de participante/assistido falecido no sistema.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### 2.11.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE 37727A1D9226486
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 14369202943045
<b>APROVAÇÃO</b>	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: SANDRA RODRIGUES QUEIROZ CABRAL DA SILVA 872077805F8465
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 14369202943045
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi 77086724E48F44
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A8FF8B0C164B1
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 00E180A317703F
<b>CIÊNCIA</b>	Nicholas Simões dos Santos	DocuSigned by: Nicholas Simões dos Santos 5314480720E42B
	Fabírcia Nogueira Damasceno Braga	DocuSigned by: FABRICIA NOGUEIRA DAMASCENO BRAGA 0E39A5E823441

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.12. **Gestão FGM**

### 2.12.1. **Descritivo**

#### **Objetivo**

Consiste em contabilizar e gerenciar o Fundo Garantidor por Morte (FGM), assim como dar ciência do seu saldo à Diretoria Financeira.

#### **Área Responsável**

Gerência de Controladoria – Área de Contabilidade

#### **Áreas Intervenientes**

Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria/Empréstimos

#### **Entradas**

Entrada 1: Atividade “Baixa do Contrato de Empréstimo em caso de Óbito”: baixa do empréstimo de participante/assistido falecido no sistema.

Saída 2: Atividade “Fechamento Mensal”: fechamento mensal de empréstimos.

#### **Sistemas Utilizados**

Sistema Cardeal

#### **Regras/Critérios Relevantes**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

O Fundo Garantidor por Morte (FGM) deve ser uma reserva atuarialmente constituída com recursos provenientes da Taxa de Risco e destinada a quitar o Saldo Devedor do Empréstimo do Mutuário que vier a falecer no período de amortização do(s) Empréstimo(s).

A Taxa de Risco deve ser determinada por meio de estudos econômico-atuariais para constituição do Fundo Garantidor por Morte (FGM).

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimo Simples

### **Periodicidade de Execução**

Contabilização e reporte: mensalmente

Revisão dos fatores atuariais: quando necessário

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria – Área de Contabilidade, dar ciência mensalmente, à Diretoria Financeira, sobre os saldos, por plano de benefícios, dos fundos de quitação de empréstimos por morte.

Cabe à Gerência de Controladoria – Área de Contabilidade, solicitar ao consultor atuarial a revisão dos fatores por quitação de empréstimos por morte, quando necessário.

### **Procedimentos**

#### **Gerência de Controladoria – Área de Contabilidade**

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

- Identifica os saldos, por plano de benefícios, dos fundos de quitação de empréstimos por morte;
- Contabiliza os saldos, por plano de benefícios, dos fundos de quitação de empréstimos por morte;
- Dá ciência mensalmente por e-mail, à Diretoria Financeira, sobre os saldos, por plano de benefícios, dos fundos de quitação de empréstimos por morte;
- Analisa os saldos do FGM;
- Solicita ao consultor atuarial a revisão dos fatores por quitação de empréstimos por morte, quando necessário;
- Encaminha proposta de revisão de fatores por quitação de empréstimos por morte à Diretoria Financeira.

### **Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria/Empréstimos**

- Aplica fatores por quitação de empréstimos por morte aprovados nos novos contratos de empréstimos.

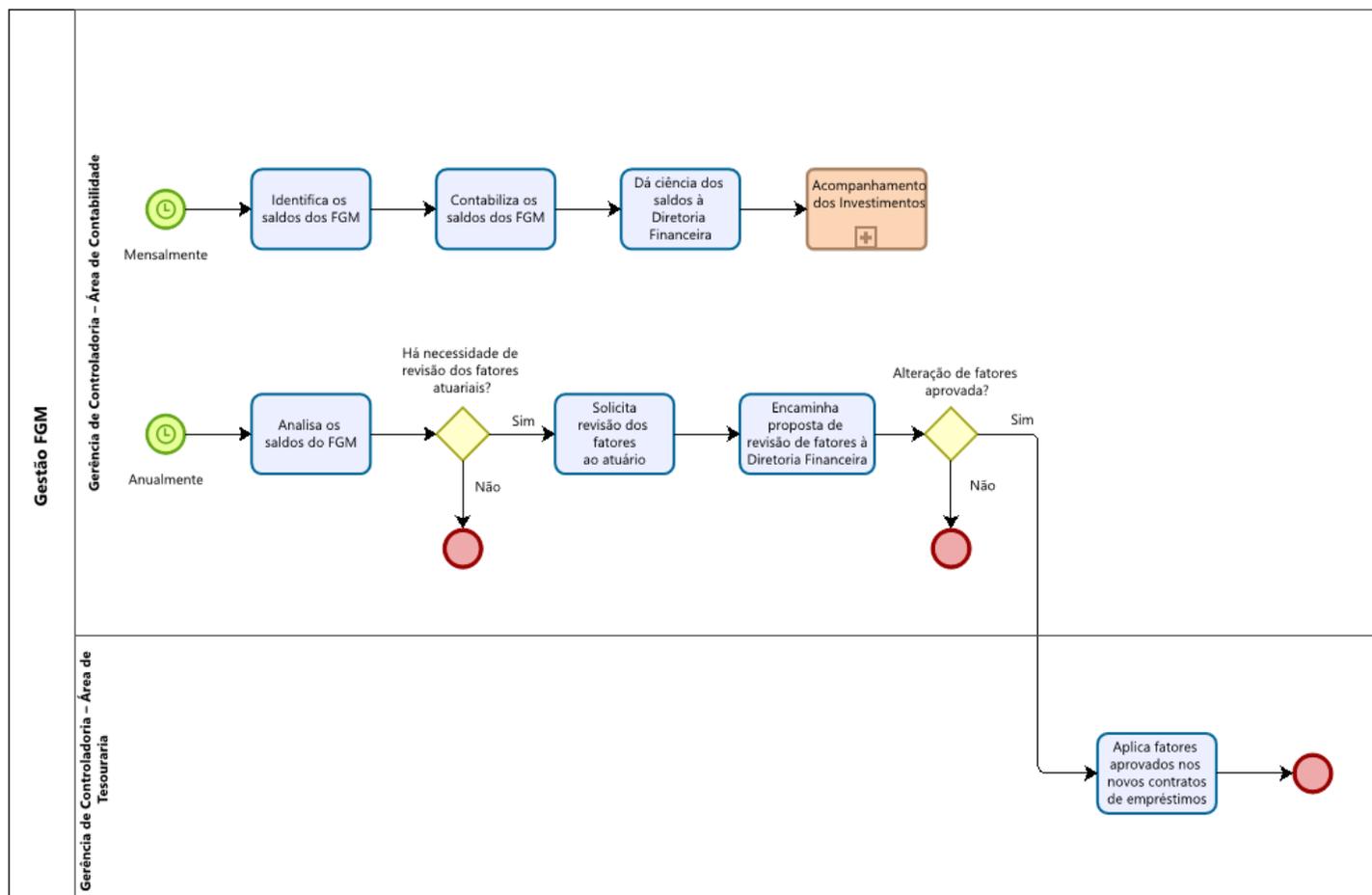
### **Saídas**

Saída 1: Diretoria Financeira: saldos, por plano de benefícios, dos fundos de quitação de empréstimos por morte;

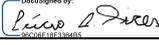
Saída 2: Gerência de Controladoria – Área de Tesouraria: novos fatores por quitação de empréstimos por morte aprovados.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.12.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	
<b>APROVAÇÃO</b>	Lúcio de Lima Pires	
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
<b>CIÊNCIA</b>	Libéria Vasconcelos Soares	

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

## 2.13. Índices de correção das carteiras de empréstimo

### 2.13.1. Descritivo

#### Objetivo

Consiste em calcular e aplicar os índices de correção das carteiras de empréstimos da Previdência Usiminas.

#### Área Responsável

Gerência de Investimentos

#### Áreas Intervenientes

Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria/Empréstimos

Gerência de Compliance e Governança

Gerência Administrativa – Área de TI

#### Entradas

Entrada 1: Sistema Cardeal: taxas de empréstimos aplicadas.

#### Sistemas Utilizados

Sistema Cardeal

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Regras/Critérios Relevantes**

A metodologia de cálculo das taxas de empréstimos a ser utilizada deve ter sido aprovada pelo Comitê de Investimentos.

### **Normatização Interna**

Regulamento de Empréstimo Simples

### **Periodicidade de Execução**

Mensal

### **Responsabilidades**

Cabe à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria, atualizar o Sistema Cardeal sempre que houver alteração das taxas de empréstimos, cronogramas de crédito, tributação e limites definidos pelo Regulamento de Empréstimo Simples.

Cabe ao Comitê de Investimentos avaliar e aprovar a metodologia de cálculo das taxas de empréstimos.

Cabe à Gerência de Investimentos propor metodologia de cálculo das taxas de empréstimos, divulgar e acompanhar mensalmente as projeções dos índices aplicáveis às regras estabelecidas.

Cabe à 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.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Cabe à Gerência Administrativa divulgar no site da Previdência Usiminas e na Intranet as taxas de empréstimo pactuadas.

## Procedimentos

### Gerência de Investimentos

- 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. Por exemplo: utilizar a variação do INPC de maio aplicada para empréstimos que serão concedidos em julho;
- Atualiza mensalmente as taxas dos empréstimos da modalidade Pré-Fixada IPCA conforme regra aprovada pelo Comitê de Investimentos;
- Comunica por e-mail à Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria as taxas de empréstimos Pós e Pré-Fixadas.

### Gerência de Controladoria - Área de Tesouraria

- Recebe da Gerência de Investimentos as taxas de empréstimos PRÉ e PÓS-FIXADOS e as cadastra no Sistema Cardeal;
- Encaminha à Gerência de *Compliance* e Governança, por e-mail, cópia das telas do Sistema Cardeal (print screen), para validação do respectivo cadastramento;
- Encaminha à Gerência de Relacionamento, por e-mail, as taxas de empréstimos PRÉ e PÓS-FIXADOS após cadastramento no Sistema Cardeal;
- 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;
- Gera no Sistema Cardeal e salva eletronicamente o relatório mensal contemplando "Taxas Médias das Carteira de Empréstimo";
- Envia por e-mail para a Contabilidade o relatório mensal contemplando "Taxas Médias das Carteira de Empréstimo".

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### **Gerência de Compliance e Governança**

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

### **Gerência Administrativa – 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.

### **Saídas**

Saída 1: Sistema Cardeal: novas taxas de empréstimos cadastradas no sistema;

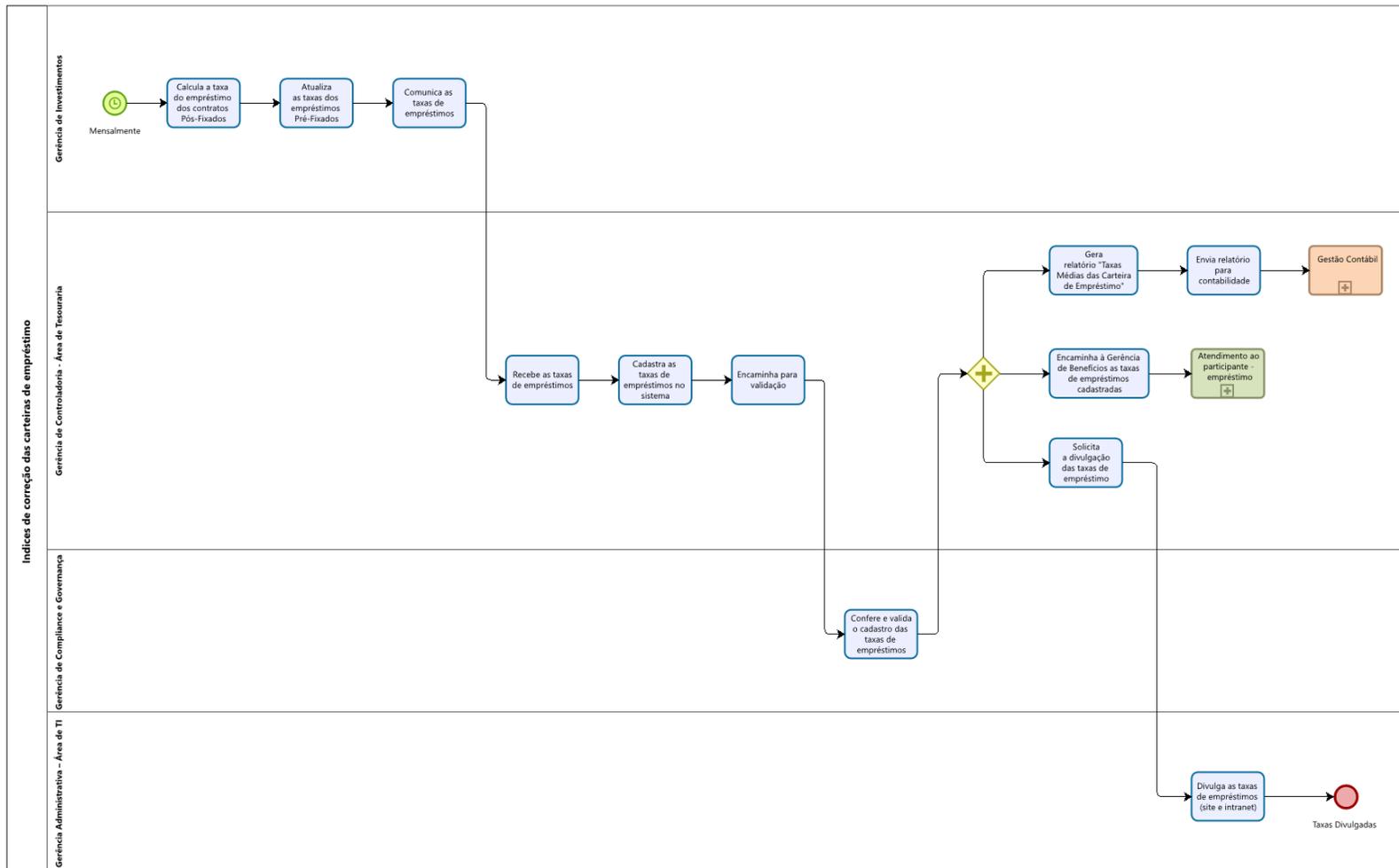
Saída 2: Gerência de Relacionamento: novas taxas de empréstimos;

Saída 3: Processo Gestão Contábil: relatório mensal com Taxas Médias das Carteira de Empréstimo;

Saída 4: Site e Intranet: taxas de empréstimos divulgadas.

	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

### 2.13.2. Fluxograma



	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
<b>ELABORAÇÃO</b>	Simone Ferreira Tannure	DocuSigned by: SIMONE FERREIRA TANNURE 10C7F3555F73B050
<b>CONFERÊNCIA</b>	Bruno Mineiro Ribeiro	DocuSigned by: Bruno Mineiro Ribeiro 12F46C9D04544C2
<b>APROVAÇÃO</b>	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: M Cardoso 402F952E741432
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lucio de Pires 10629612E33485
	Alessander Luís Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Brito 152AB34F30214F2B
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Viegas F381B593509497
<b>ANUÊNCIA</b>	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi C034877A4E8E84
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sergio Campos 5A4FF28C8148D1
	Roberto Luis Prosdocimi Maia	DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 00E1990A1E7D36F
<b>CIÊNCIA</b>	Daniel de Oliveira Pontes	DocuSigned by: Daniel de Oliveira Pontes EFA342C230C495
	Geraldo Dimas Baião de Oliveira	DocuSigned by: Geraldo Dimas Baião de Oliveira 1E3E347F8E4E48B
	Renato Luiz de Abreu	DocuSigned by: RENATO LUIZ DE ABREU 85E294285044CC

 <b>Previdência USIMINAS</b>	<b>GESTÃO DA CARTEIRA DE EMPRÉSTIMOS</b>	<b>DESCRIPTIVO DE PROCESSO</b>
		<b>DATA APROVAÇÃO INICIAL: 23/06/2023</b>
		<b>REVISÃO: 00</b>
		<b>DATA DA REVISÃO:</b>

Os colaboradores da Previdência Usiminas devem observar, além das disposições deste documento, as disposições das Políticas do Programa de Integridade e a Legislação vigente.

Este Descritivo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>		
<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES</b>

**Certificado de Conclusão**

Identificação de envelope: A8D45E419879481BBA6CB30928666332

Status: Concluído

Assunto: DocuSign: DP 05.00 - Gestão de Empréstimos

Envelope fonte:

Documentar páginas: 82

Assinaturas: 125

Certificar páginas: 5

Rubrica: 0

Assinatura guiada: Ativado

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Remetente do envelope:

Isabela Carvalho Duarte

AVENIDA DO CONTORNO, Nº 6594 - 12º ANDAR - SALA 1202

Belo Horizonte, Minas Gerais 30.110-044

isabela.duarte@previdenciausiminas.com

Endereço IP: 34.95.130.90

**Rastreamento de registros**

Status: Original

Portador: Isabela Carvalho Duarte

Local: DocuSign

26/06/2023 11:41:45

isabela.duarte@previdenciausiminas.com

**Eventos do signatário****Assinatura****Registro de hora e data**

Bruno Mineiro Ribeiro

bruno.mineiro@previdenciausiminas.com

Especialista Financeiro

Previdência Usiminas

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:

Bruno Mineiro Ribeiro

3FA9E9D0DA554F5...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 34.95.130.90

Enviado: 26/06/2023 12:18:42

Reenviado: 26/06/2023 14:57:55

Visualizado: 26/06/2023 15:05:19

Assinado: 26/06/2023 15:07:46

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através do DocuSign

EDMILSON RIBEIRO MILITÃO

edmilson.militao@previdenciausiminas.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:

EDMILSON RIBEIRO MILITÃO

315A025AAAB941B...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 34.95.130.83

Enviado: 26/06/2023 12:18:42

Visualizado: 26/06/2023 12:50:51

Assinado: 26/06/2023 12:51:26

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através do DocuSign

Fabiano Leôncio dos Santos

fabiano.santos@previdenciausiminas.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:

Fabiano Leôncio dos Santos

523FE613D49B42D...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 34.95.130.83

Enviado: 26/06/2023 12:18:44

Visualizado: 26/06/2023 12:58:10

Assinado: 26/06/2023 13:03:58

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através do DocuSign

Libéria Vasconcelos Soares

liberia.soares@previdenciausiminas.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:

Libéria Vasconcelos Soares

BC4BA36ACC19459...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 34.95.130.90

Enviado: 26/06/2023 12:18:45

Visualizado: 26/06/2023 13:48:39

Assinado: 26/06/2023 13:49:33

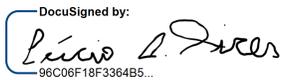
**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não oferecido através do DocuSign

## Eventos do signatário

Lúcio de Lima Pires  
lucio.pires@previdenciausiminas.com  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

## Assinatura

DocuSigned by:  
  
96C06F18F3364B5...

Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo  
Usando endereço IP: 34.95.130.90

## Registro de hora e data

Enviado: 26/06/2023 12:18:43  
Visualizado: 26/06/2023 12:22:47  
Assinado: 26/06/2023 12:23:36

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

SIMONE FERREIRA TANNURE  
simone.tannure@previdenciausiminas.com  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
8C7FC83D9F5B480...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 34.95.130.90

Enviado: 26/06/2023 12:18:43  
Visualizado: 26/06/2023 12:22:16  
Assinado: 26/06/2023 12:23:01

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

ALESSANDER LUIS BRITO E SILVA  
alessander.brito@previdenciausiminas.com  
GERENTE DE COMPLIANCE E GOVERNANÇA  
PREVIDÊNCIA USIMINAS  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
15CAA34C90214D6...

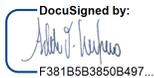
Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada  
Usando endereço IP: 34.95.130.90

Enviado: 26/06/2023 15:08:01  
Visualizado: 26/06/2023 18:23:55  
Assinado: 26/06/2023 18:26:21

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Arleto Greco  
arletogreco@previdenciausiminas.com  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
PREVIDÊNCIA USIMINAS  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
F381B5B3850B497...

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada  
Usando endereço IP: 34.95.130.83

Enviado: 26/06/2023 15:08:01  
Visualizado: 26/06/2023 15:13:36  
Assinado: 26/06/2023 15:13:49

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Daniel de Oliveira Pontes  
daniel.pontes@previdenciausiminas.com  
Especialista de Investimentos  
Previdência Usiminas  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
EEA3424CC9CC49C...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 34.95.130.90

Enviado: 26/06/2023 15:08:05  
Reenviado: 30/06/2023 17:17:51  
Visualizado: 03/07/2023 13:21:05  
Assinado: 03/07/2023 13:28:14

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

FABRICIA NOGUEIRA DAMASCENO BRAGA  
fabricia.damasceno@previdenciausiminas.com  
Coordenadora Processamento de Benefícios  
Previdência Usiminas  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
0E39AA6E8623441...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 34.95.130.90

Enviado: 26/06/2023 15:08:01  
Visualizado: 26/06/2023 16:32:42  
Assinado: 26/06/2023 16:33:10

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

## Eventos do signatário

GERALDO DIMAS BIAIO DE OLIVEIRA  
geraldoliveira@previdenciausiminas.com  
Analista de Compliance e Governança  
Previdência Usiminas

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta  
(Nenhuma)

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Grazielle do Carmo Oliveira

grazielle.oliveira@previdenciausiminas.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta  
(Nenhuma)

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

HUBNER NAZARIO BRAGA

hubner.braga@previdenciausiminas.com

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta  
(Nenhuma)

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

JULIANA DE CASTRO PRUDENTE

juliana.prudente@previdenciausiminas.com

GERENTE JURIDICA

PREVIDÊNCIA USIMINAS

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta  
(Nenhuma)

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Marco Túlio Freire Cardoso

marco.cardoso@previdenciausiminas.com

Gerente de Investimentos

Previdência Usiminas

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta  
(Nenhuma)

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Nicholas Simoes dos Santos

nicholas.santos@previdenciausiminas.com

Assistente de Processamento de Benefícios I

Previdência Usiminas

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta  
(Nenhuma)

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

## Assinatura

DocuSigned by:  
  
162E347F8E4E48B...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 34.95.130.17

DocuSigned by:  
  
DC30AC1CCCF2429...

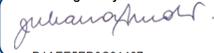
Adoção de assinatura: Imagem de assinatura  
carregada

Usando endereço IP: 34.95.130.83

DocuSigned by:  
  
33F3A6720E6C4F1...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 34.95.130.83

DocuSigned by:  
  
D1AEE5ED0C91467...

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura  
carregada

Usando endereço IP: 34.95.130.83

DocuSigned by:  
  
4B2FB56F741439...

Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo

Usando endereço IP: 34.95.130.90

DocuSigned by:  
  
57E4468D2D2E4CB...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 34.95.130.33

## Registro de hora e data

Enviado: 26/06/2023 15:08:03

Visualizado: 26/06/2023 15:12:25

Assinado: 26/06/2023 15:16:01

Enviado: 26/06/2023 15:08:04

Visualizado: 27/06/2023 11:02:28

Assinado: 28/06/2023 15:10:03

Enviado: 26/06/2023 15:08:02

Visualizado: 26/06/2023 17:41:41

Assinado: 26/06/2023 17:41:57

Enviado: 26/06/2023 15:08:02

Visualizado: 26/06/2023 17:37:17

Assinado: 26/06/2023 17:39:30

Enviado: 26/06/2023 15:08:02

Reenviado: 30/06/2023 17:17:52

Visualizado: 30/06/2023 17:20:55

Assinado: 30/06/2023 17:27:54

Enviado: 26/06/2023 15:08:03

Visualizado: 26/06/2023 15:11:17

Assinado: 26/06/2023 15:12:37

## Eventos do signatário

PEDRO MARTINS CARVALHO  
pedro.carvalho@previdenciausiminas.com  
Assistente de Processamento de Benefício II  
Previdência Usiminas  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

## Assinatura

DocuSigned by:  
  
FF5E70ED5AE04EE...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 34.95.130.83

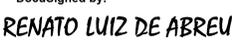
## Registro de hora e data

Enviado: 26/06/2023 15:08:04  
Visualizado: 26/06/2023 15:35:10  
Assinado: 28/06/2023 17:25:57

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

RENATO LUIZ DE ABREU  
renato.abreu@previdenciausiminas.com  
Analista de Tecnologia da Informação Pleno  
Previdência Usiminas  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
859E294265D44CC...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 34.95.130.96

Enviado: 26/06/2023 15:08:05  
Visualizado: 27/06/2023 08:18:13  
Assinado: 27/06/2023 08:19:04

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

SANDRA RODRIGUES QUEIROZ CABRAL DA SILVA  
sandra.queiroz@previdenciausiminas.com  
Coordenadora Processamento de Benefícios  
Previdência Usiminas  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
87207768D5F64C5...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 34.95.130.33

Enviado: 26/06/2023 15:08:03  
Visualizado: 26/06/2023 16:31:35  
Assinado: 26/06/2023 16:32:23

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

VANIA MARIA HILARIO  
vania.hilario@previdenciausiminas.com  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
50E548ADF80143D...

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada  
Usando endereço IP: 34.95.130.83

Enviado: 26/06/2023 15:08:04  
Visualizado: 27/06/2023 13:41:51  
Assinado: 27/06/2023 13:43:31

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Wagner Ferreira de Moura  
wagner.moura@previdenciausiminas.com  
PREVIDÊNCIA USIMINAS  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
2525094CB7994FC...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
Usando endereço IP: 34.95.130.83

Enviado: 26/06/2023 15:08:03  
Visualizado: 26/06/2023 15:37:49  
Assinado: 26/06/2023 15:39:44

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Leonardo Magalhães Vecchi  
leonardo.vecchi@previdenciausiminas.com  
Diretor de Benefícios  
Previdência Usiminas  
Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
  
CDDA677AEA8E4A4...

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada  
Usando endereço IP: 34.95.130.75

Enviado: 03/07/2023 13:28:32  
Reenviado: 28/07/2023 11:42:04  
Visualizado: 28/07/2023 12:17:55  
Assinado: 28/07/2023 12:18:30

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através do DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA roberto.maia@previdenciausiminas.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	 <p>DocuSigned by: ROBERTO LUIS PROSDOCIMI MAIA 00E1990A1FCD49F...</p>	Enviado: 03/07/2023 13:28:33 Visualizado: 03/07/2023 14:00:12 Assinado: 03/07/2023 14:03:06

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Usando endereço IP: 179.242.240.129  
 Assinado com o uso do celular

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**  
 Não oferecido através do DocuSign

Sérgio Carvalho Campos  
 sergio.campos@previdenciausiminas.com  
 DIRETOR FINANCEIRO  
 PREVIDÊNCIA USIMINAS  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)



DocuSigned by:  
Sérgio Carvalho Campos  
5AAFFE98C8164B1...

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada  
 Usando endereço IP: 34.95.130.90

Enviado: 03/07/2023 13:28:33  
 Visualizado: 03/07/2023 13:51:45  
 Assinado: 03/07/2023 13:52:46

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**  
 Não oferecido através do DocuSign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	26/06/2023 12:18:45
Envelope atualizado	Segurança verificada	26/06/2023 14:57:54
Entrega certificada	Segurança verificada	03/07/2023 13:51:45
Assinatura concluída	Segurança verificada	03/07/2023 13:52:46
Concluído	Segurança verificada	28/07/2023 12:18:30
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora