

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E  
TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO**

**CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO DE FINANCIAMENTO DO BANCO  
DO POVO DE GOIÁS – FUNBAN**

**ANEXO II**

**CRITÉRIO DE CONCESSÃO DE CRÉDITO, VALORES, PRAZOS E DEMAIS  
DIRETRIZES PARA FINANCIAMENTOS PELO FUNDO DE FINANCIAMENTO  
DO BANCO DO POVO DE GOIÁS - FUNBAN**

**CAPÍTULO I  
DO CADASTRO PROPOSTA**

Art. 1º. O Cadastro Proposta é o principal instrumento na análise e decisão de crédito, em que devem constar informações sobre o cliente e sua atividade de maneira completa, correta e atualizada, de modo a possibilitar a identificação do perfil do empreendedor proponente.

§ 1º. Informações incompletas, incorretas e desatualizadas induzem ao erro nas decisões de concessão ao crédito, intensificando a possibilidade de insucesso do empreendimento o que resulta no incremento da inadimplência nos contratos firmados.

§ 2º. A cada renovação de crédito, a ficha cadastral deve ser atualizada. Todas as informações constantes na ficha devem refletir a real situação do cliente.

§ 3º. O Cadastro Proposta deverá oferecer subsídios para que seja possível, na Análise de Crédito, se definir o risco da operação para que o Comitê de Crédito decida sobre a viabilidade do empreendimento e do consequente cumprimento das cláusulas contratuais por parte do proponente.

**CAPÍTULO II  
DO PERFIL PARA O PROGRAMA**

Art. 2º. Os financiamentos do Programa serão concedidos com base na geração de empregos diretos pelos beneficiários finais, tanto para os projetos de implantação quanto para os de expansão de microempreendimentos, cujo número de empregos deverá estar corretamente expresso no Cadastro Proposta.

Art. 3º – Os empreendedores interessados na obtenção de microcrédito pelo Programa Banco do Povo de Goiás deverão apresentar o seguinte perfil:

I - dificuldade de acesso a outras formas convencionais de crédito na rede oficial de bancos, para financiar a atividade produtiva;

II - clareza e habilidades na atividade pretendida;

III - viabilidade de geração de renda com a atividade proposta;

IV - comprovação de residência no município há, pelo menos, dois anos;

V - apresentação e comprovação de renda do avalista;

VI - não ter restrição de crédito no Serviço de Proteção ao Crédito – SPC, o cliente, o avalista e os eventuais sócios;

VII - apresentar as circunstâncias do empreendimento (localização, controle financeiro, estrutura física, clientela, higiene, experiência, equipamentos e estoque);

VIII - disponibilidade de tempo do proponente para gerir a atividade pretendida.

§ 1º. Entende-se por tempo de residência, aquele exercido no município atual e/ou circunvizinhos, ainda que de outra unidade da federação, como forma de migração populacional rotineira.

§ 2º. O financiamento será concedido ao cliente que exerça atividade própria do meio rural, atendido todos os itens do *caput*, e que tenha propriedade ou posse de, no máximo, 50 (cinquenta) hectares de terra, salvo aquelas concedidas por reforma agrária.

§ 3º. O financiamento será concedido para *mototaxista*, para aquisição de veículo automotor, a partir do início da atividade, se atendido todos os itens do *caput* e os seguintes:

I – tenha autorização específica do município para exercício da atividade de mototaxista;

II - tenha Carteira de Habilitação com registro de atividade remunerada;

III - veículo com mais de 3 (três) anos de uso, no caso de interesse na troca do veículo.

§ 4º. Não se enquadra no perfil do Programa o profissional liberal que exerça atividade regulamentada ou o empreendimento que seja extensão desta, mesmo que informal, salvo quando tratar-se de início de atividade profissional, tendo como limite para aquisição de financiamentos o prazo de 3 (três) anos da inscrição do profissional proponente no órgão regulador.

Art. 4º. São exemplos de atividades financiáveis pelo Programa: comércio em geral; indústria em geral; serviços de natureza não intelectual sem regulamentação legal como: lavanderia, salão de beleza, lava a jato, reparação, manutenção, instalação, chaveiros, organização de festas, encanadores, borracheiros; trabalhos complementares da construção civil, tais como: colocação de pisos, forro, serviços de pintura e revestimentos e, também, solda dentre outros.

Art. 5º. É vedada a concessão de empréstimo a cliente inadimplente junto ao Programa. Novos créditos poderão ser concedidos após regularizada a situação e mediante análise do histórico da inadimplência pelo Comitê de Crédito.

Parágrafo único. Outras restrições, além das definidas no caput, poderão ser pontuadas e analisadas pelo Coordenador/Agente de Crédito, pela área de Análise de Crédito, ou pelo Comitê de Crédito quando se caracterizarem como risco na quitação do financiamento.

Art. 6º. A garantia é por Aval nos termos do Código Civil, art. 897 a 900.

§ 1º. Será exigido do avalista:

I - ser pessoa física, brasileiro nato ou naturalizado, capaz, maior de 18 anos, ou a partir de 16 anos emancipado;

II - não ter restrição cadastral;

III - possuir renda comprovada;

IV - ser residente e domiciliado no Estado de Goiás ou Distrito Federal, além dos casos em que resida em município de outro estado, o qual faça divisa territorial com o Estado de Goiás.

§ 2º. É vedado ao Avalista:

- I - ser sócio (a) do empreendimento;
  
- II - ser funcionário (a) do empreendimento;
- III - não ter renda própria;
  
- IV - ter mais de 70 (setenta) anos na data da solicitação do crédito;
  
- V - se representar por Procuração Pública ou Particular;
  
- VI - se constituir na modalidade de aval cruzado ou grupo solidário;
  
- VII - ser analfabeto;
  
- VIII - ser o fornecedor.

§ 3º. O avalista poderá ser o cônjuge/companheiro ou parente de primeiro grau, desde que possua renda comprovadamente diferente do proponente e não participe diretamente do empreendimento como sócio ou empregado.

§ 4º. O avalista assinará o contrato e a Cédula de Crédito Bancário como coobrigado, assumindo a garantia do cumprimento da obrigação até a solução final da dívida.

§ 5º. O avalista que garantir o financiamento em mais de um contrato deverá apresentar, obrigatoriamente, a comprovação de renda suficiente para tais compromissos.

Art. 7º - Os financiamentos terão as seguintes limitações:

I – cliente com contrato ativo como Pessoa Física, ao formalizar-se (MEI, ME), não poderá solicitar crédito como Pessoa Jurídica;

II – cliente com contrato inativo como Pessoa Física (já quitado o empréstimo), ao formalizar-se (MEI, ME), só poderá solicitar o financiamento se informar o número de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, exceto se este está inativo ou sem uso, com a devida confirmação lançada pelo Coordenador de Crédito no ato da proposta;

III – cliente que atue na informalidade, com mais de um empreendimento, só poderá solicitar crédito para um empreendimento por vez, até a quitação;

IV – cliente, Pessoa Jurídica com filial, poderá solicitar crédito somente para a matriz;

V – no caso de sociedade, será concedido somente um financiamento por vez e por empreendimento;

VI – não será concedido financiamento para aluguel de ponto comercial;

VII – não será concedido financiamento para compra de materiais de construção, tais como cimento, areia, tijolos, pisos, pias e portas, exceto quando a finalidade for para revenda, ou para aquisição de matéria-prima;

VIII – não será concedido financiamento para pagamento de salários e encargos sociais do empreendimento;

IX – não será concedido financiamento para pagamento de dívidas;

X – não será concedido financiamento para empreendimento que execute atividade ilegal e para itens que infringem a legislação em vigor;

XI – não será concedido financiamento para aquisição de veículos automotores e suas peças integrantes, exceto nos casos expressamente autorizados por esta Resolução e quando tratar-se de financiamento de peças para revenda;

XII – não será concedido financiamento para aquisição de itens usados, tais como máquinas, equipamentos, ferramentas, móveis e utensílios;

XIII – não será concedido financiamento para aquisição e ou transformação de mercadoria proveniente do exterior, sem a devida documentação de legalização de sua entrada no país;

XIV – somente serão concedidos financiamentos para a aquisição de bebidas alcoólicas aos empreendimentos formalizados e para os quais a atividade esteja devidamente especificada na descrição da atividade econômica constante no CNPJ, tais como bar, restaurante ou distribuidora de bebidas;

XV - Todo orçamento para aquisição de mercadorias para revenda deverá ser feito por fornecedor, distribuidor, atacadista ou fábrica/confecção. Qualquer exceção deverá ser fundamentada pelo Coordenador de Crédito e dependerá da anuência do Comitê de Crédito.

Art. 8º. É vedado ao Coordenador/Agente de Crédito:

I - se candidatar a mandato eletivo, salvo se 3 (três) meses antes da eleição se desligar das atividades de Coordenador/Agente de Crédito;

II - se beneficiar de financiamento de crédito;

III - desenvolver outra atividade dentro do horário de expediente, sob pena de desligamento da função;

IV - ser avalista;

V - realizar o financiamento a parentes, salvo se expressamente mencionar seu grau de parentesco em seu parecer;

VI - realizar financiamento a empreendimento de outro município.

Parágrafo único. Orientando-se pela facilidade de acesso ao empreendedor, após consulta prévia ao Comitê de Crédito, o Coordenador de Crédito poderá admitir propostas de municípios circunvizinhos, desde que se responsabilize por todo acompanhamento do respectivo crédito, nas seguintes situações:

I - se a distância entre o empreendimento solicitante à sua Unidade de Atendimento for menor do que a distância entre aquela e a Unidade de Atendimento do município a que esteja instalado o empreendimento;

II – se não tiver Unidade de Atendimento do Banco do Povo de Goiás no município circunvizinho, desde que autorizado por ato expresso do Gestor Executivo do FUNBAN.

Art. 9º. Os financiamentos concedidos por meio do Programa com os recursos do FUNBAN serão formalizados pela assinatura da Cédula de Crédito Bancário – CCB, subordinadas ao acompanhamento e controle da Superintendência do Fundo de Financiamento do Banco do Povo.

Parágrafo único. Todo o empreendimento financiado pelo Programa deverá anexar, em local visível do estabelecimento, adesivo ou outro material de divulgação do Banco do Povo de Goiás,

a ser disponibilizado pela Superintendência a todas as Unidade de Atendimento (adesivo autocolante, banner...).

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS FINANCIAMENTOS**

Art. 10. São passíveis de financiamento pelo Programa Banco do Povo:

I - máquinas, equipamentos, ferramentas, móveis e utensílios novos;

II - mercadorias para revenda e/ou matéria-prima;

III - semoventes;

IV - letreiros, fachadas, placas e demais anúncios públicos fixados na porta do empreendimento. Devendo constar no anúncio a logomarca do Banco do Povo, com a metragem mínima de 70 cm x 30 cm;

V – motocicletas, para a atividade específica de mototaxistas, bem como capacetes, coletes, baús/bauletos e mototaxímetros.

Parágrafo Único – É vedado financiar a prestação de serviço, limitando o alcance do Programa para a aquisição de bens materiais, sendo necessária a comprovação por meio da emissão de nota fiscal de venda.

Art. 11. Os tipos de solicitação de financiamento são:

I – 1º crédito: quando se trata da primeira solicitação de financiamento;

II - Renovação: são todas as solicitações realizadas após a liquidação do primeiro crédito;

Art. 12. Os juros são pré-fixados em 0,25% ao mês. Em caso de atraso, incidirá 2% de multa compensatória e comissão de permanência diária nos termos da Resolução 1.129 do Conselho Monetário Nacional a razão de 1,25% ao mês.

Art. 13. Os valores máximos e mínimos financiáveis para pessoas físicas e jurídicas serão de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), sendo limitados a depender do tipo de financiamento, sendo:

I - Giro - Para aquisição de matéria prima ou mercadoria para revenda, com valor limitado de, até, R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

II - Fixo - Para aquisição de máquinas, equipamentos, ferramentas, móveis e utensílios, com valor máximo de R\$15.000,00 (quinze mil reais).

Parágrafo único. Os financiamentos para aquisição de veículos automotores para mototaxistas ficarão limitados ao valor máximo de R\$10.000,00 (dez mil reais).

Art. 14. Os prazos de pagamento têm as seguintes limitações:

I – se Giro, em, até, 12 (doze) meses;

II – se Fixo, em, até, 36 (trinta e seis) meses.

Art. 15. Para aquisição, cumulativa, de itens previstos no Giro e no Fixo, os valores e prazos do financiamento deverão seguir as seguintes regras:

a) Se o valor do Giro for maior que o do Fixo, o financiamento ficará limitado ao valor total de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), parcelável em até 12 (doze) meses;

b) Se o valor do Fixo for maior ou igual ao do Giro, o financiamento poderá chegar a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), parcelável em até 36 (trinta e seis) meses, limitar-se-á o valor dedicado ao Giro a R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

Art. 16. O financiamento para semoventes limitar-se-á ao valor de, até, R\$ 7.000,00 (sete mil reais) e ao prazo de, até, 18 (dezoito) meses.

§ 1º - Para aquisição, cumulativa, de semoventes e Giro, os valores e prazos do financiamento deverão seguir as seguintes regras:

a) se o valor do Giro for maior que o de semoventes, o financiamento ficará limitado ao valor total de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), parcelável em até 12 meses;

b) se o valor dos semoventes for maior que o do Giro, o financiamento limitar-se-á ao valor total de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), parcelável em até 18 meses.



§ 2º - Para aquisição, cumulativa, de semoventes e Fixo, os valores e prazos do financiamento deverão seguir as seguintes regras:

a) Se o valor do Fixo for maior ou igual ao dos semoventes, o financiamento poderá chegar a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), parcelável em até 36 (trinta e seis) meses, limitar-se-á o valor dedicado aos semoventes a R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

b) se o valor dos semoventes for maior que o do Fixo, o financiamento ficará limitado ao valor total de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), parcelável em até 18 meses.

§ 3º - Nos casos de aquisição, cumulativa, de semoventes, Giro e Fixo, enquadrar-se-ão na regra de valor e prazo do Fixo, quando no valor proporcional dos itens solicitados, este represente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento). Nos demais casos, enquadrar-se-ão na regra de valor e prazo do Giro.

Art. 17. Os itens previstos nos incisos IV e V, do art.10, compreendem-se como Fixo.

Art. 18. A definição do valor e do prazo solicitado na proposta de financiamento dependerá do parecer final do Comitê de Crédito, que poderá alterá-los fundamentadamente.

Art. 19. Poderá ser concedida a carência de, até, 90 (noventa) dias, a contar da data da autorização de pagamento, para financiamentos que se enquadrem na regra do Fixo, mediante análise do Comitê de Crédito, após parecer fundamentado do Coordenador de Crédito.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DOCUMENTOS PARA CONCESSÃO DE FINANCIAMENTOS**

Art. 20. Os documentos necessários para obtenção do financiamento:

I – Se Pessoa Física / informal (1 cópia simples):

a) RG e CPF do cliente, do seu cônjuge/companheiro (se tiver) e do avalista;

b) comprovante de endereço do mês atual, ou anterior, em nome do cliente e do avalista; caso não tenha, apresentar Declaração de Residência devidamente assinada;

c) certidão de casamento do cliente, ou certidão com averbação de divórcio, ou certidão de óbito do cônjuge;

d) 1 (um) orçamento dos itens que se pretende financiar, em papel timbrado da empresa ou carimbo do CNPJ;

e) comprovante de renda do avalista;

f) apresentação e comprovação de renda do proponente e do cônjuge/ companheiro, caso tenha;

g) apresentação da última Declaração de Imposto de Renda do proponente e do cônjuge/companheiro. Caso não tenha declarado, apresentar o comprovante de situação da Declaração, emitida pelo site da receita.

II – Se Pessoa Física em atividade própria do meio rural, serão necessários todos os documentos relacionados no inciso I e os seguintes (1 cópia simples):

a) Escritura da Terra, caso o cliente seja o proprietário, ou;

b) Contrato de Arrendamento, caso o cliente seja o arrendatário, ou ;

c) documento de posse de assentamento emitido pelo Incra, caso o cliente seja beneficiário de Reforma Agrária, ou;

d) outro documento que comprove a posse pacífica, o qual estará sujeito a aceitação do Comitê de Crédito;

e) e ficha de informação cadastral, emitida pela Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA, em que conste a quantidade de animais (bovinos, suínos, ovinos...), caso o financiamento seja para fomento na criação de animais.

III - Se Pessoa Física em atividade própria de mototaxista, para aquisição de veículo automotor, serão necessários todos os documentos relacionados no inciso I e os seguintes (1 cópia simples):

- a) alvará da prefeitura que autorize atividade de mototaxista;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH com registro de atividade remunerada;
- c) orçamento em que conste o Número de Identificação Veicular –NIV (chassi) da motocicleta reservada para o financiamento;
- d) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV do veículo atual no caso de ampliação, para troca do veículo;
- e) declaração de vínculo com o SINDIMOTO, em caso de financiamentos para os municípios de Goiânia, Aparecida de Goiânia, Trindade e Senador Canedo.

IV – Se Pessoa Jurídica Microempreendedor Individual (MEI), além dos documentos relacionados no inciso I e os seguintes (1 cópia simples):

- a) documento comprobatório de registro como Microempreendedor Individual – MEI (CNPJ);
- b) comprovante de endereço do mês atual ou anterior da empresa.

V - Se Pessoa Jurídica Microempresa (ME), além dos documentos relacionados no inciso I, exigidos do sócio administrador e dos demais sócios, também os seguintes (1 cópia simples):

- a) comprovante de endereço do mês atual ou anterior da empresa;
- b) certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG.

§ 1º. Em caso de financiamento solicitado por pessoa jurídica, o contrato de crédito será firmado em nome do titular da empresa, vinculando o seu CPF.

§ 2º. Durante o processo de análise da proposta, se for identificado que o empreendimento é formalizado, será solicitada a respectiva documentação nos termos dos incisos IV ou V do “caput”.

Art. 21. A comprovação de renda do avalista poderá ser feita por meio de:

I – contracheque;

II - extrato do benefício, se segurado pelo INSS;

III - cópia da carteira de trabalho, com detalhamento do rendimento;

IV - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos -DECORE;

V - declaração de contador, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade/CRC, com reconhecimento de firma em cartório local do mesmo, em que especifique a atividade de origem da renda;

VI - Extrato de entrega de leite para laticínio, no caso de avalista produtor de leite.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ETAPAS PARA CONCESSÃO DO FINANCIAMENTO**

Art. 22. Aprovada a solicitação contida no Cadastro Proposta, esta será convertida em processo que será formalizado pela assinatura da Cédula de Crédito Bancário – CCB, subordinado ao acompanhamento e controle da Superintendência do Fundo de Financiamento do Banco do Povo, o qual será instruído por etapas nos termos do Tabela I.

§ 1º. O Coordenador/Agente de Crédito, após verificar toda documentação apresentada e confirmar que o proponente possui perfil do Programa Banco do Povo, passará à elaboração das fichas cadastrais do proponente, do avalista e do Cadastro Proposta, que deve ser feita de forma clara e objetiva, lançando todas as informações no Sistema *online* do Programa.

§ 2º. O Coordenador/Agente de Crédito deve demonstrar a realidade da atividade do cliente, aferir a capacidade de gerir seu próprio negócio, analisando a viabilidade econômico-financeira do empreendimento, suas pretensões, suas dificuldades e, também, a capacidade de pagamento das parcelas, fornecendo todos os dados detalhados indispensáveis para análise.

§ 3º. De posse do Cadastro Proposta, o Coordenador, ou ao seu comando, o Agente de Crédito, realizará a visita de avaliação do empreendimento e/ou proponente, visando confirmar os dados cadastrais da proposta e inteirar-se acerca das reais condições encontradas, sendo que todas as

informações colhidas no local deverão ser preenchidas no campo específico da visita constante no Cadastro Proposta.

§ 4º. O Coordenador/Agente de Crédito deverá checar informações com as fontes de referência indicadas pelo proponente, obter mais informações também por meio de conversas informais, inclusive com parentes, vizinhos dentre outros, a fim de fundamentar seu parecer técnico sobre as condições finais da proposta de financiamento.

§ 5º. Com base na análise dos dados do Cadastro Proposta e na visita realizada, o Coordenador/Agente de Crédito define as reais condições do financiamento e emite parecer técnico recomendando, ou não, a concessão do Crédito, com a devida justificativa, e indicando as condições do financiamento, atentando-se para os seguintes procedimentos:

I – envio do Cadastro Proposta, documentação respectiva e orçamento em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ à Superintendência, para análise do Comitê de Crédito;

II – após aprovação do Comitê de Crédito, será disponibilizada para emissão, via Sistema *online* do Programa, a Cédula de Crédito Bancário – CCB, bem como os respectivos boletos. O Coordenador/Agente de Crédito local deverá colher, pessoalmente, as assinaturas na Cédula de Crédito Bancário – CCB;

III – após confirmação da assinatura da CCB e a emissão, pelo fornecedor, da Nota Fiscal – NF, o Coordenador/Agente de Crédito deverá enviar à Superintendência cópia da respectiva CCB e NF para inclusão em lista de autorização de pagamento;

IV – a Superintendência emitirá uma lista de autorização de pagamento com os dados essenciais da Cédula de Crédito Bancário – CCB e do fornecedor e, após, encaminhará ao Agente Financeiro do Programa, para pagamento diretamente ao fornecedor;

§ 6º. O Coordenador/Agente de Crédito deverá realizar visita após o recebimento da mercadoria, objetivando a confirmação da entrega dos bens, e visitas periódicas para verificação dos empregos gerados, do impacto do financiamento no empreendimento (situação geral do negócio, aumento das vendas e efetiva geração de emprego, existência/permanência do item financiado dentre outros), com as devidas orientações e ações de cobrança.

§ 7º. Nos termos deste ato, bem como em relação aos atos que regulamenta, entende-se por:

I – Agente Financeiro: Instituição Financeira, regulada pelo Banco Central do Brasil, que tem sob sua gestão recursos do FUNBAN e que, por autorização expressa do Superintendente, realiza os depósitos nas contas dos fornecedores indicadas após aprovação do Comitê de Crédito;

II - Fornecedor: Pessoa Jurídica que será indicada pelo proponente e aceita pelo Comitê de Crédito no ato da autorização do crédito, que ficará obrigada, nos termos do orçamento prévio, a entregar Nota Fiscal do produto objeto do financiamento antes do depósito a realizar-se pelo Agente Financeiro. O fornecedor só receberá o valor relativo ao crédito em conta corrente própria da Pessoa Jurídica emissora da Nota Fiscal.

III – Fornecedor de semoventes: Pessoa física ou jurídica que será indicada pelo proponente e aceita pelo Comitê de Crédito no ato da autorização do crédito, que ficará obrigada, nos termos do orçamento prévio, em consonância com ficha de informação cadastral, emitida pela AGRODEFESA, a entregar Nota Fiscal referente à venda dos animais, objeto do financiamento, bem como a Guia de Trânsito Animal - GTA, também emitida pela AGRODEFESA, antes do depósito a realizar-se pelo Agente Financeiro. O fornecedor só receberá o valor relativo ao crédito em conta corrente própria da Pessoa física ou jurídica emissora da Nota Fiscal.

Art. 23. O banco de dados da Carteira Ativa, especialmente dados referentes aos clientes e avalistas que realizaram financiamentos, será atualizado continuamente, sendo que, mensalmente, o Coordenador/Agente de Crédito deverá realizar uma minuciosa verificação/atualização dessa Carteira Ativa.

Art. 24. Na autorização de pagamento expedida constará, expressamente, o Fornecedor a que será destinado o recurso liberado, inclusive com os respectivos dados bancários deste para crédito dos recursos.

§ 1º. O Agente Financeiro transferirá, automaticamente, o recurso conforme descrito na autorização de pagamento ao fornecedor, por meio de transferência entre contas correntes;

§ 2º. O Agente Financeiro deverá guardar, no dossiê da operação, cópia dos comprovantes de pagamentos.

Art. 25. A Superintendência poderá utilizar-se do cadastro de fornecedores para realização de parcerias e participação de eventos, aprimorando o Programa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO GERENCIAMENTO DA CARTEIRA ATIVA, DA COBRANÇA E DA RENEGOCIAÇÃO**

Art. 26. O Coordenador/Agente de Crédito é o responsável pelo gerenciamento da carteira de clientes de sua Unidade de Atendimento, com a finalidade de:

I – manter a carteira “saudável”, combatendo inadimplência, prevenindo perdas, definindo ações de cobrança;

II – verificar a evolução dos negócios atendidos pela sua Unidade de Atendimento;

III – fazer atualizações das informações dos clientes e avalistas;

IV – analisar pagamentos de boletos realizados;

V – detectar inconsistências e risco de crédito, antecipando-se ao eventual atraso do cliente.

Art. 27. O Coordenador/Agente de Crédito deverá constatar a utilização dos recursos por meio de visita, ou mediante apresentação, pelo cliente, de documento que comprove a entrega, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data do depósito.

§ 1º. O Coordenador/Agente de Crédito é o responsável pela comprovação da utilização dos recursos, conforme a finalidade proposta pelo cliente.

§ 2º. caso seja constatado qualquer desvio na aplicação do crédito liberado, o Coordenador/Agente de Crédito deverá comunicar a Superintendência para que adote as medidas cabíveis, tais como liquidação antecipada da operação ou de recuperação de crédito.

Art. 28. O Coordenador/Agente de Crédito deverá controlar, diariamente, os recebimentos das prestações de cada contrato da Carteira Ativa de sua Unidade de Atendimento, por

meio das informações disponibilizadas no Sistema *online* do Programa e utilizando-se do Formulário Gerenciamento da Carteira, registrando as medidas adotadas, se o cliente inadimplir.

Art. 29. O Coordenador/Agente de Crédito é responsável pela cobrança de cliente inadimplente, observando rigorosamente os procedimentos que deverão ser efetuados nos moldes do Tabela II.

Art. 30. A renegociação é um tipo de refinanciamento destinado a clientes inadimplentes, devendo o Coordenador/Agente de Crédito solicitá-la à área de Análise de Crédito, mediante interesse expresso que, após, autorizará ou não a proposta apresentada.

Art. 31 - O cliente, cujo contrato de financiamento entrar em atraso por mais de 60 (sessenta) dias, poderá renegociar conforme critérios abaixo descritos:

I - entrada à vista, sendo que o valor da entrada será negociado entre o Coordenador/Agente de Crédito e o cliente, observada a disponibilidade deste e mediante a autorização da área de Análise de Crédito;

II - o parcelamento será limitado ao número de parcelas do contrato renegociado;

§ 1º. A fim de facilitar a negociação à vista, é prévia a autorização para flexibilizar o desconto nos juros e multa em, até, 100% (cem por cento) das multas e 60% (sessenta por cento) dos juros.

§ 2º. As renegociações que não se enquadrarem nas regras acima poderão ser flexibilizadas pela área de Análise de Crédito;

§ 3º. Em caso de ausência de Coordenador/Agente de Crédito no município e após contato telefônico ou por e-mail, poderá a área de Análise de Crédito providenciar integralmente a renegociação, responsabilizando-se esta pelo envio dos novos boletos ao correio eletrônico, indicado pelo cliente ou avalista renegociante.

Art. 32. Caso a proposta de renegociação seja aprovada, a área de Análise de Crédito emitirá resposta de autorização para renegociação da dívida encaminhada pelo Coordenador/Agente de Crédito, com os seguintes itens:



I - condições da nova operação renegociada, valor da entrada e quantidade de parcelas em que será refinanciado o saldo remanescente da operação original;

II - eventuais diferenças do valor do saldo devedor atualizado em relação ao valor informado deverão ser contabilizadas adequadamente;

III - a validade da autorização para renegociação é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da emissão da autorização.

§ 1º. O cliente e/ou avalista deverão dirigir-se à Unidade de Atendimento no prazo estipulado para a formalização da renegociação.

§ 2º. O pagamento da entrada da Renegociação deduz a aceitação dos termos da proposta.

§ 3º. A retirada do nome do cliente e avalista do SPC só será realizada após a quitação da entrada.

**TABELA I**

| <b>ETAPAS DA ELABORAÇÃO DO CADASTRO PROPOSTA</b> |                                  |                               |  |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>ETAPA</b>                                     | <b>AMBIENTE</b>                  | <b>ATOR</b>                   | <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>  |
| Pré-atendimento                                  | Unidade de Atendimento ou evento | Coordenador/Agente de Crédito | Apresentação do Programa, objetivos, valores, prazos e requisitos de enquadramento ao interessado;<br>entrega da relação de documentos necessários para a realização de financiamento.     |
| Atendimento                                      | Unidade de Atendimento           | Coordenador/Agente de Crédito | Recebimento e conferência da documentação pessoal/empresarial do proponente e do avalista;<br>recebimento do orçamento do (s) bem (s) a ser (em) financiado (s).<br>No caso de Semoventes, |

|                                  |                        |  |   |
|----------------------------------|------------------------|--|---|
|                                  |                        |  | <p>apresentar ficha de informação cadastral da AGRODEFESA.</p> <p>No caso de financiamento de motocicleta, o orçamento deverá apresentar o NIV (<i>chassi</i>) reservado.</p>   |
| Análise da viabilidade econômica | Unidade de Atendimento | Coordenador/Agente de Crédito                  | <p>Preenchimento da Ficha Cadastral do proponente e do avalista no Sistema <i>online</i>;</p> <p>consulta ao SPC/SERASA do proponente e do avalista;</p> <p>preenchimento do Cadastro Proposta junto ao Sistema <i>online</i>, caso tenha;</p> <p>visita ao empreendimento para confirmação de informações e averiguações de enquadramento do proponente/empreendimento ao Programa;</p> <p>o Coordenador/Agente de Crédito, após a análise de documentação e visita <i>in loco</i>, emite parecer técnico sobre a viabilidade do negócio/financiamento, remetendo a Proposta de Crédito junto com a documentação exigida à Superintendência, para análise e decisão sobre a concessão do financiamento, via Sistema <i>online</i>.</p> |
| Análise da Proposta de Crédito   | Superintendência       | Comitê de Crédito / área de Análise de Crédito | <p>Análise dos dados cadastrais, documentação, política de crédito e as normas gerais do Programa, via Sistema <i>online</i>;</p> <p>o Comitê de Crédito aprova ou reprova a Proposta; a aprovação</p>  |

|  |                        |                               |   |
|--|------------------------|-------------------------------|---|
|  |                        |                               | <p>ou reprovação deverá ser em via expressa e assinada pelo Comitê;</p> <p>após a aprovação da Proposta, é feita a autorização do respectivo Contrato no Sistema <i>online</i>, para que a Unidade de Atendimento local faça a emissão da Cédula de Crédito Bancário – CCB;</p> <p>No caso de aquisição de motocicletas, antes da autorização do contrato, será feita a inclusão do NIV (<i>chassi</i>) no Sistema Nacional de Gravames – SNG, o lançamento dos dados desse registro na CCB e a emissão de Documento de Arrecadação da Receita Estadual – DARE para a alienação do veículo.</p> |
| Assinatura da Cédula de Crédito Bancário | Unidade de Atendimento | Coordenador/Agente de Crédito | <p>Após a liberação da proposta via Sistema <i>online</i>, o Coordenador/Agente de Crédito imprimirá 2 (duas) vias da Cédula de Crédito Bancário e colherá as assinaturas, escaneando uma via, juntamente com a Nota Fiscal nominal ao cliente e encaminhará para a Superintendência para que seja providenciado o pagamento, conforme política do Programa, sendo: 1 (uma) via entregue ao cliente e 1 (uma) via servindo como controle da Unidade de Atendimento, arquivada com os dados do financiamento.</p>  |

|                         |                  |  |   |
|-------------------------|------------------|--|---|
|                         |                  |  | <p>No caso de Semoventes, deverá ser juntada GTA em nome do cliente e do fornecedor.</p> <p>No caso de aquisição de motocicletas, a via que ficará na Unidade de Atendimento deverá conter firma reconhecida em cartório, a correr por conta do cliente.</p> <p>O Coordenador/Agente imprimirá os boletos bancários e entregará ao cliente.</p>   |
| Pagamento ao fornecedor | Superintendência | Gerência Administrativa, Acompanhamento e Controle | <p>Após o recebimento da CCB, devidamente assinada, da Nota Fiscal, a Gerência Administrativa, Acompanhamento e Controle juntará o processo de análise técnica emitida pelo Comitê e, após, elaborará a autorização de pagamento contendo todos os dados bancários para o depósito a ser realizado pelo Agente Financeiro do Programa.</p> <p>No caso de Semoventes, deverá ser encaminhada, juntamente com a CCB e a NF, a GTA.</p> <p>No caso de aquisição de motocicletas, na CCB apresentada deverá constar o reconhecimento de firma por cartório, a NF constando a alienação e a certidão de alienação emitida pelo Departamento Estadual de Trânsito de Goiás – DETRAN-GO.</p> |
|                         |                  | Agente Financeiro                                  | O Agente Financeiro realizará o pagamento, enviando,  |

|                                |                          |  |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|--|
| <p>Realização de pagamento</p> | <p>Agente Financeiro</p> |  | <p>semanalmente, planilha com o informativo de todos os pagamentos realizados durante a semana.</p> <p>O Agente Financeiro disponibilizará todas as informações referentes às transações efetivadas em conta corrente específica, fornecendo os extratos das contas correntes e de aplicação dos recursos disponibilizados para o Programa, bem como os arquivos de retorno das parcelas recebidas.</p> <p>Trimestralmente o Agente financeiro encaminhará Prestação de Contas das ações realizadas no Programa para controle e análise pela Superintendência.</p> |
|--------------------------------|--------------------------|--|--|

**TABELA II**

| <b>PERÍODO DE ATRASO</b> | <b>PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA</b>  |
|--------------------------|---|
| 2º dia                   | Ligar para o cliente para verificar se efetuou o pagamento. Caso negativo, averiguar o motivo.  |
| 5º dia em diante         | Visitar o cliente para verificar o que está acontecendo; acordar data de pagamento; caso contrário, informar que iniciará a cobrança do avalista. |
| 15º dia                  | Iniciar a cobrança do avalista.   |
| 20º dia, até 59º dia     | Visitar o cliente para verificar o que está ocorrendo; continuar cobrando o cliente e o avalista.   |
| A partir do 60º dia      | A Superintendência inclui o cliente e o avalista no SPC/SERASA.   |
|                          | Consultar o cliente e/ou avalista para acordo de pagamento, preenchendo a solicitação de renegociação.  |