
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 2.712, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.

Homologa a Resolução nº 007/2010 – CDE, de 08 de junho de 2010, do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará que estabelece normas e procedimentos para concessão de empréstimo a empreendimentos de micro e pequeno porte de pessoas físicas e jurídicas com recursos reversíveis do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE pelo Programa CREDPARÁ, e, as normas e procedimentos para cobrança e recuperação de créditos e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual,

Considerando, o disposto nos §2º e §3º do Art. 9º-A da Lei nº 5.674, de 21 de outubro de 1991, serão definidos através de regulamento aprovado pelo CDE os critérios, requisitos, condições e procedimentos de concessão de empréstimo a empreendimentos de micro e pequeno porte de pessoas físicas e jurídicas com recursos reversíveis do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a anexa Resolução nº 007/2010 – CDE, de 08 de junho de 2010, do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – CDE, que estabelece normas e procedimentos para concessão de empréstimo a empreendimentos de micro e pequeno porte de pessoas físicas e jurídicas com recursos reversíveis do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE, assim como, estabelece as normas e procedimentos para cobrança e recuperação de créditos, e, dá outras providências.

Art. 2º Ficam expressamente revogados o Decreto nº 1.462 de 9 de dezembro de 2008, Decreto nº 753 de 3 de janeiro de 2008, Decreto nº 945, de 15 de abril de 2004 e o Decreto nº 784, de 1º de fevereiro de 2008, que homologaram, respectivamente, as Resoluções nº 003/2008-CDE, 002/2004-CDE e nº 001/2008-CDE.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 30 de dezembro de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA
Governadora do Estado

RESOLUÇÃO Nº 007/2010 – CDE, DE 08 DE JUNHO DE 2010.

Estabelece normas e procedimentos para concessão de empréstimo a empreendimentos de micro e pequeno porte de pessoas físicas e jurídicas com recursos reversíveis do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE pelo Programa CREDPARÁ, e, as normas e procedimentos para cobrança e recuperação de créditos e dá outras providências.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará no exercício de suas atribuições legais e regulamentares:

Considerando o disposto no inciso III do Art. 2º, da Lei nº 5.674, de 21 de outubro de 1991, que determina que o FDE concederá financiamento a empreendimentos de micro e pequeno porte de pessoas físicas e jurídicas,

Considerando o disposto nos §2º do Art. 9º-A da Lei nº 5.674 de 21 de outubro de 1991, que determina que serão definidos em regulamento, aprovado pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará, os limites, juros, multas, índices de atualização, taxas de assistência técnica, taxa de risco, prazo de carência e de amortização, bônus de adimplência, forma de pagamento incidentes sobre os financiamentos de que trata o caput deste artigo, bem como condições de recuperação e renegociação de créditos inadimplidos,

Considerando o disposto nos §3º do Art. 9º-A da Lei nº 5.674 de 21 de outubro de 1991, que determina que os critérios, os requisitos, as condições e os procedimentos de concessão do financiamento concedido a empreendimentos de micro e pequeno porte de pessoas físicas e jurídicas serão definidos mediante resolução do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar as Resoluções nº 003/2008, 002/2008, 001/2008 e 002/2004, do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – CDE.

Art. 2º Estabelecer novas normas e procedimentos para concessão de empréstimo a empreendimentos de micro e pequeno porte de pessoas físicas e jurídicas com recursos reversíveis do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE, com vistas à operacionalização do Programa CREDPARÁ, que objetiva a geração de emprego e renda através da criação, expansão e consolidação de micro e pequenos empreendimentos localizados no Estado do Pará, ainda estabelece as normas e procedimentos para cobrança e recuperação de créditos.

Parágrafo único. As normas e procedimentos de que trata o caput deste artigo constam do Manual de Operacionalização do Programa CREDPARÁ, em anexo, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 3º O Programa CREDPARÁ concederá empréstimos destinados a atender necessidades de capital para aproveitamento de oportunidades de mercado, que apresentem perspectivas de resultado econômico-social.

Art. 4º Os recursos financeiros alocados no Programa CREDPARÁ serão assegurados pelo Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE e definidos no plano de aplicação anual do FDE, aprovado pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – CDE.

Art. 5º Os ativos e retornos das aplicações e das operações de créditos financiados pelo Banco do Cidadão, criado pela Resolução nº 002/2004-CDE, constituem uma fonte de recursos do Programa CREDPARÁ.

Art. 6º Fica a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEPOF autorizada a promover a articulação e a coordenação das ações necessárias ao desenvolvimento do Programa CREDPARÁ.

Art. 7º Esta Resolução, depois de homologada por Decreto da Governadora do Estado, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará, em 08 de junho de 2010.

ANA JÚLIA CAREPA

Presidente do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará

JOSÉ JÚLIO FERREIRA LIMA

Secretário Executivo do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará

ANEXO

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA CREDPARÁ

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem por finalidade estabelecer as normas, procedimentos, regulamentos, critérios e as formas de execução institucional de recursos do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE, por intermédio do Programa CREDPARÁ.

2. OBJETIVO

Conceder crédito ágil, acessível e adequado para a criação, crescimento e consolidação de empreendimentos dos setores formal e informal – pessoas físicas e jurídicas com faturamento bruto anual limitado a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), localizados no Estado do Pará.

3. ESTRUTURA OPERACIONAL

O Programa CREDPARÁ do Governo do Estado do Pará será gerido por uma Comissão Gestora, formada pela Unidade Operacional – BANPARÁ e pela Unidade Gestora – SEPOF, através de 01 (uma) Coordenação Geral, 03 (três) Coordenações Operativas, 02 (duas) Áreas Auxiliares e Gerências de Pólos.

3.1. COMPETÊNCIAS

3.1.1. DA UNIDADE GESTORA – SEPOF

3.1.1.1. Assegurar as dotações orçamentárias e financeiras de recursos para o programa;

3.1.1.2. Repassar, para a conta corrente centralizadora mantida no BANPARÁ, as dotações financeiras de recursos do programa;

3.1.1.3. Prestar contas, perante o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Pará – CDE e o Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE, de toda movimentação realizada com os recursos do programa, utilizando-se dos relatórios e escriturações contábeis e financeiras emitidas pelo BANPARÁ;

3.1.1.4. Firmar, concorrencialmente com a Unidade Operacional do Programa CREDPARÁ, parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para operacionalização da atividade de consultoria de Agentes de Negócios.

3.1.1.5. Designar os titulares das Coordenações Operativas de Planejamento e Controle, da Coordenação Operacional e da Coordenação Administrativa e Financeira, assim como das áreas auxiliares de Assessoria Jurídica e de Controle Interno e Gerências de Pólos.

3.1.2. DA UNIDADE OPERACIONAL – BANPARÁ

3.1.2.1. Responsabilizar-se pela Coordenação Geral do Programa, indicando o seu representante;

3.1.2.2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da SEPOF;

3.1.2.3. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no Manual de Operacionalização do programa;

3.1.2.4. Disponibilizar para o CREDPARÁ, nas unidades de suas coordenações operativas, pólos regionais e municípios conveniados, interfaces de seu sistema operacional de crédito, bem como os modelos de formulários que serão utilizados com vistas à operacionalização do programa;

3.1.2.5. Contratar as operações de crédito aprovadas pelos Comitês de Crédito internos do programa em seu nome e por conta e risco do programa;

3.1.2.6. Autorizar a MANDATÁRIA, através de seus Agentes de Negócio, a emitir as Cédulas de Crédito Bancária – CCB, contra recibo de liberação, carnê de pagamento e o cartão de autógrafo (se for o caso), segundo o Relatório de Operações Contratadas;

3.1.2.7. É facultado ao BANPARÁ conferir as vias originais das Cédulas de Crédito Bancária – CCB do programa, que se encontram sob a guarda e responsabilidade do Programa CREDPARÁ;

3.1.2.8. Assegurar e efetivar as liberações de crédito a beneficiários do programa, em datas programadas, nos locais onde existem pontos de atendimento do BANPARÁ;

3.1.2.8.1. As despesas referentes às liberações de crédito nos locais onde não existem pontos de atendimentos do BANPARÁ ocorrerão a expensas do Programa CREDPARÁ, o qual poderá, através de convênio ou de contrato, transferir a terceiros;

3.1.2.9. Efetuar toda a contabilidade dos recursos do FDE destinados ao Programa CREDPARÁ, em registros próprios, distintos de sua contabilidade geral, com discriminação dos setores assistidos;

3.1.2.10. Efetuar aplicação financeira dos recursos disponíveis na contas correntes de movimentação específica do programa, em aplicações de baixo risco, com taxas praticadas pelo mercado, de acordo com solicitação do CREDPARÁ através de ofício a ser enviado à Agência;

3.1.2.11. Baixar, das respectivas aplicações do programa, os recursos necessários para atender a demanda de crédito a ser liberado, de acordo com solicitação do CREDPARÁ através de ofício a ser enviado à Agência;

3.1.2.12. Administrar a carteira do programa, desde a concessão do crédito até sua liquidação;

3.1.2.13. Realizar estratificação da carteira de crédito com recursos do programa, por nível de risco de cada cliente, segundo o item os parâmetros do item 13 deste manual;

3.1.2.14. É facultado ao BANPARÁ realizar regularmente visitas aos municípios atendidos com recursos do programa, visando verificação, por amostragem, dos investimentos realizados;

3.1.2.15. Monitorar o nível de desempenho na concessão de crédito com recursos do programa, por município, por Agente de Negócios e por MANDATÁRIAS credenciadas, cujo índice relativo de inadimplência aceito será decidido pela Comissão de Gestão do programa, o qual será parametrizado no sistema operacional de crédito do BANPARÁ;

3.1.2.16. Registrar gravames em nome do(s) devedor(es) e do(s) avalista(s) junto aos órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA) mediante autorização da coordenação do programa;

3.1.2.17. Realizar cobrança judicial, nos casos em que não houver acordo para renegociação da dívida, sob as expensas do programa, levando em consideração a relação custo/benefício, autorizado pela administração do programa CREDPARÁ, e, seguindo procedimentos contidos no presente manual;

3.1.2.18. É passível a inscrição em prejuízo do programa as operações de crédito vencidas e não pagas, classificadas há mais de 180 (cento e oitenta) dias no nível de risco H, segundo a classificação constante do item 13 deste manual, mantendo-se os esforços de cobrança;

3.1.2.19. Apresentar mensalmente ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Pará – CDE e à SEPOF relatórios gerenciais de toda a movimentação financeira realizada com os recursos do programa;

3.1.2.20. Apresentar semestralmente e anualmente ao CDE e à SEPOF o Balanço Patrimonial dos resultados auferidos pelo programa, encerrados em 30/06 e 31/12, respectivamente;

3.1.2.21. Contratar e firmar, em nome próprio e concorrencialmente com a Unidade Gestora do Programa CREDPARÁ, parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para operacionalização da atividade de consultoria de Agentes de Negócios;

3.1.2.21.1. A contratação referida em item anterior pela Unidade Operacional BANPARÁ deverá ser requisitada e autorizada pela SEPOF, ficando sempre condicionada a deliberação final da Coordenação Geral do Programa, que exercerá os juízos de conveniência e oportunidade;

3.1.2.22. Debitar à conta do Programa CREDPARÁ, a título de Taxa de Administração, o percentual de 2,5% (dois inteiro e cinco décimos por cento) ao ano, incidentes sobre o Patrimônio Líquido do programa acrescido do saldo devedor atualizado das operações inscritas em prejuízo, calculados diariamente e apropriados mensalmente.

3.1.3. DA COORDENAÇÃO GERAL

3.1.3.1. Gerir todas as ações das coordenações operativas do programa;

3.1.3.2. Promover a integração das coordenações operativas do programa;

3.1.3.3. Deliberar sobre custeios administrativos e financeiros do programa;

3.1.3.4. Deliberar sobre liberações e renegociações de créditos com os recursos do programa;

3.1.3.5. Representar ou fazer representar-se em qualquer evento que envolva o programa.

3.1.4. DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

3.1.4.1 Captar recursos destinados a empréstimos visando atingir os objetivos do programa;

3.1.4.2. Analisar os resultados auferidos pelo programa;

3.1.4.3. Propor às instâncias superiores as modificações operacionais necessárias ao aperfeiçoamento do programa;

3.1.4.4. Participar das deliberações do Comitê de Crédito, de alçada da Comissão Gestora do programa;

3.1.4.5. Promover a expansão das atividades do programa, nos termos da política de desenvolvimento da municipalização do Governo do Estado do Pará, em parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas;

3.1.4.6. Controlar todas as movimentações de recursos financeiros destinados aos empréstimos de operações de créditos no âmbito do programa;

3.1.4.7. Acompanhar todas as despesas administrativas efetuadas pelo programa;

3.1.4.8. Firmar e acompanhar os ajustes de compromisso com as entidades atendidas pelo programa;

3.1.4.9. Apresentar mensalmente à Coordenação Geral um Planejamento Condensado das ações do programa para o mês subsequente;

3.1.4.10. Viabilizar treinamento e qualificação aos Agentes de Negócios e aos demandantes de créditos do programa;

3.1.4.11. Viabilizar apoio às ações do BANPARÁ relacionadas ao programa nos municípios atendidos pelo mesmo;

3.1.4.12. Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional do programa;

3.1.4.13. Acompanhar as demonstrações contábeis elaboradas pelo BANPARÁ.

3.1.5. DA COORDENAÇÃO OPERACIONAL

3.1.5.1. Realizar divulgação do programa, preferencialmente, *in loco* nas comunidades, com o foco nas exposições dos fundamentos e condições operativas de crédito, ao amparo do programa;

- 3.1.5.2. Atender aos interessados em empréstimo;
- 3.1.5.3. Orientar o preenchimento das fichas cadastrais e validar a documentação;
- 3.1.5.4. Realizar a seleção da demanda do programa;
- 3.1.5.5. Programar visitas técnicas e encaminhar aos agentes de negócio as demandas de crédito do programa;
- 3.1.5.6. Consultar os serviços de proteção ao crédito (SPC e SERASA), Receita Federal e BANPARÁ;
- 3.1.5.7. Visitar *in loco* o proponente para elaboração do Plano de Negócios e preenchimento do Levantamento Sócio Econômico;
- 3.1.5.8. Realizar na interface operacional do BANPARÁ as medidas necessárias para efetivação do empréstimo;
- 3.1.5.9. Colher e conferir as assinaturas de clientes, avalistas e seus respectivos cônjuges;
- 3.1.5.10. Comunicar aos que não tiveram suas solicitações aprovadas os motivos pelos quais o crédito foi negado;
- 3.1.5.11. Garantir o funcionamento dos Comitês de Créditos, que deliberarão sobre as propostas de empréstimos ao amparo dos recursos do programa;
- 3.1.5.12. Participar das deliberações do Comitê de Crédito de alçada da Comissão Gestora do programa;
- 3.1.5.13 Acompanhar a correta aplicação dos recursos financeiros liberados nas operações de créditos;
- 3.1.5.14 Avaliar o desempenho dos Agentes de Negócio por município atendido pelo programa e adotar as medidas necessárias à correção de inadequações;
- 3.1.5.15. A Coordenação Operacional estabelecerá o limite máximo de administração de carteira por agente de negócio;
- 3.1.5.16. Realizar visitas periódicas de acompanhamento, assessoramento técnico e organizativo em níveis de estruturação do empreendimento, aplicando metodologia adequada de avaliação de negócios populares e também com verificação, cobrança, renovação e recuperação de créditos;
- 3.1.5.17. Acompanhar o nível de inadimplência por município atendido e por Agente de Negócio adotando medidas que visam sua redução;
- 3.1.5.18. Renovar o crédito mediante reavaliação do empreendimento, perfil dos clientes e de sua classificação;
- 3.1.5.19. Realizar acompanhamento tempestivo da performance do programa;

3.1.5.20. Realizar os procedimentos de recuperação de débitos junto aos beneficiários do programa que apresentarem atrasos no pagamento de seus empréstimos;

3.1.5.21. Realizar a cobrança administrativa das operações de crédito em atraso do programa, com a emissão de cartas ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s) após o vencimento da parcela não paga. Tais expedientes serão emitidos pelo CREDPARÁ e pelos Agentes de Negócio da(s) MANDATÁRIA(s) credenciada(s), para entrega junto ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s) da(s) operação(ões);

3.1.5.22. Implantar, junto aos empreendedores, os princípios da economia solidária, com a metodologia do crédito popular assistido (organização-formação-crédito);

3.1.5.23. Manter sobre a sua guarda e responsabilidade todas as vias originais das Cédulas de Crédito Bancária – CCB emitidas pelo programa em nome do BANPARÁ, encaminhadas pela MANDATÁRIA, guardando-as em local adequado e arquivando uma cópia nos respectivos dossiês dos clientes, na sede do Programa CREDPARÁ, seguindo orientações emitidas pelo BANPARÁ;

3.1.5.24. Encaminhar ao BANPARÁ trimestralmente relatórios de conferência de Cédulas de Crédito Bancária – CCB originais arquivadas na sede do Programa CREDPARÁ em Belém.

3.1.6. DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

3.1.6.1. Compete orientar, dirigir e executar atividades relacionadas com recursos humanos, finanças, orçamento, contabilidade, material, transporte, patrimônio, serviços gerais e documentações, necessários à execução das atividades que atendam a missão do programa.

3.1.6.1.1. FISCAL DE CONTRATOS

3.1.6.1.1.1. Controlar a execução dos contratos celebrados pelo programa;

3.1.6.1.1.2. Convocar os fornecedores para assinatura dos contratos;

3.1.6.1.1.3. Controlar a vigência dos contratos celebrados pelo programa.

3.1.6.1.2. ÁREA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.6.1.2.1. Gerir e acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira e administrativa do programa;

3.1.6.1.2.2. Elaborar a proposta orçamentária e o cronograma de desembolso do programa em conjunto com as coordenações operativas;

3.1.6.1.2.3. Executar o pagamento das despesas orçamentárias e extras orçamentárias de acordo com o cronograma de desembolso que for previamente estabelecido;

3.1.6.1.2.4. Revisar os comprovantes alusivos a recebimentos e pagamentos;

3.1.6.1.2.5. Emitir, observando as normas e procedimentos, os seguintes documentos: lançamento de receita, nota de empenho, liquidação total/parcial de empenho, ordens bancárias e relações externas de ordens bancárias;

3.1.6.1.2.6. Efetuar as alterações de Quadro de Distribuições de Despesas (QDD) e elaborações de Quadro de Distribuição Quadrimestral de Quotas (QDQQ);

3.1.6.1.2.7. Executar o registro dos fatos contábeis e dos ajustes da execução financeira do programa;

3.1.6.1.2.8. Apresentar as prestações de contas dos recursos geridos pelo programa;

3.1.6.1.2.9. Receber, analisar e conferir as prestações de contas de responsáveis por suprimentos de fundos, concessão de diárias e passagens e dos relatórios de viagens;

3.1.6.1.2.10. Analisar e conciliar as contas contábeis do SIAFEM;

3.1.6.1.2.11. Executar a conciliação bancária;

3.1.6.1.2.12. Efetuar e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido pela Administração Financeira do Estado, o arquivo sistemático da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis;

3.1.6.1.2.13. Elaborar o processo de prestação de contas anual do programa;

3.1.6.1.2.14. Examinar os processos decorrentes de despesas legalmente empenhadas, na fase que antecede ao pagamento, na forma da legislação vigente, inclusive quanto à incidência de tributos;

3.1.6.1.2.15. Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área.

3.1.6.1.3. ÁREA DE LOGÍSTICA E APOIO ADMINISTRATIVO

3.1.6.1.3.1. Gerir o processo de aquisição direta de bens e serviços necessários ao desempenho das funções do programa;

3.1.6.1.3.2. Registrar, tomar, inventariar, manter e controlar o uso dos bens patrimoniais do programa;

3.1.6.1.3.3. Elaborar, anualmente, inventário físico e financeiro dos bens móveis;

3.1.6.1.3.4. Gerenciar a utilização de imóveis próprios, cedidos e locados;

3.1.6.1.3.5. Receber, armazenar, distribuir e controlar o estoque e o uso de materiais;

3.1.6.1.3.6. Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia;

3.1.6.1.3.7. Gerir o arquivo, o protocolo e o almoxarifado;

3.1.6.1.3.8. Gerir as atividades de recepção, segurança, transporte, reprografia, manutenção e limpeza;

3.1.6.1.3.9. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar o uso dos veículos.

3.1.6.1.4. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3.1.6.1.4.1. Gerir o processo de suprimento de recursos humanos necessários ao desempenho das funções do programa;

3.1.6.1.4.2. Organizar e controlar os registros e a movimentação funcional dos servidores do programa;

3.1.6.1.4.3. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos do órgão;

3.1.6.1.4.4. Fornecer certidões, atestados e outros documentos relativos aos servidores do programa;

3.1.6.1.4.5. Atender e divulgar as normas relativas aos direitos e deveres dos servidores do programa.

3.1.6.1.5. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.1.6.1.5.1. Planejar, controlar, executar e avaliar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação;

3.1.6.1.5.2. Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as minutas de editais e contratos, apostilamento, termos aditivos de alteração e prorrogação de prazo de vigência.

3.1.6.1.6. DA ÁREA DE INFORMÁTICA

3.1.6.1.6. Assessorar todas as ações do programa no que se refere a:

3.1.6.1.6.1. Promoção do uso correto dos softwares e interfaces do BANPARÁ utilizados pelo programa;

3.1.6.1.6.2. Efetuar a manutenção de rede, sistemas e equipamentos do programa;

3.1.6.1.6.3. Manter e atualizar os dados da home - page do programa;

3.1.6.1.6.4. Propor medidas que possam melhorar o funcionamento de quaisquer dos sistemas utilizados pelo programa;

3.1.6.1.6.5. Outras medidas solicitadas pelas Coordenações do programa.

3.1.7. DAS ÁREAS AUXILIARES

As áreas auxiliares do programa serão compostas por 01 (uma) Assessoria Jurídica e por 01 (um) Controle Interno subordinados à Coordenação Geral.

3.1.7.1 DA ASSESSORIA JURÍDICA

3.1.7.1.1. Atender às demandas jurídicas e judiciais do programa;

3.1.7.1.2. Assessoramento jurídico às unidades do programa;

3.1.7.1.3. Realizar análise e pareceres de atos administrativos e legais do programa;

3.1.7.1.4. Elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse do programa;

3.1.7.1.5. Manifestar sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos do programa.

3.1.7.2. DO CONTROLE INTERNO

3.1.7.2.1. Orientar, acompanhar, comprovar e aferir a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do programa, objetivando o cumprimento dos critérios de conformidade;

3.1.7.2.2. Fazer a tomada de prestação de contas dos responsáveis por bens e valores em casos especiais, por determinação do gestor, e encaminhar aos órgãos competentes;

3.1.7.2.3. Efetuar a verificação in loco de bens ou materiais e valores em poder das unidades, emitindo parecer, quando solicitado, em processos de indenização ou ressarcimento;

3.1.7.2.4. Verificar e analisar a conciliação de saldos de contas;

3.1.7.2.5. Emitir e encaminhar os relatórios de conformidade para apreciação do gestor;

3.1.7.2.6. Organizar e controlar coletânea de leis, decisões, circulares e instruções inerentes a auditoragem, orientando e mantendo as unidades devidamente atualizadas;

3.1.7.2.7. Controlar e analisar a prestação de contas dos recursos utilizados através de suprimento de fundos;

3.1.7.2.8. Analisar a regularidade das licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos;

3.1.7.2.9. Registrar as conformidades diárias de acordo com as transações do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;

3.1.7.2.10. Controlar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicação;

3.1.7.2.11. Realizar, semestralmente, auditorias operacionais e patrimoniais, com inclusão da carteira do programa;

3.1.7.2.12. Solicitar, anualmente à Auditoria Geral do Estado do Pará – AGE, auditoria externa na carteira do programa, a expensas do programa;

3.1.7.2.13. Elaborar e organizar as prestações de contas;

3.1.7.2.14. Acompanhar os levantamentos de inventários.

3.1.8. GERÊNCIA DE PÓLO

3.1.8.1. Executar e acompanhar todas as atividades relacionadas à operacionalização do programa nos municípios que compõem o pólo.

4. BENEFICIÁRIOS

4.1. PESSOAS FÍSICAS

4.1.1. Estar inserido ou pretender inserir-se em ramo de atividade econômica lícita, com faturamento bruto anual limitado a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais);

4.1.2. Ter conhecimento básico da atividade que pretende desenvolver;

4.1.3. Ser maior de 18 (dezoito) anos;

4.1.4. Residir, no mínimo, há 02 (dois) anos no estado do Pará.

4.2. PESSOAS JURÍDICAS

4.2.1. Micro e/ou pequenos empreendimentos localizados em qualquer município do Estado do Pará com faturamento bruto anual limitado a R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais);

4.2.2. Sócios e/ou proprietários residindo, no mínimo, há 02 (dois) anos no estado do Pará.

5. ORIGEM E ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. DA ORIGEM

5.1.1. Recursos definidos no Plano de Aplicação Anual do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará – FDE aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico – CDE;

5.1.2. Recursos provenientes de pessoas físicas e jurídicas, instituições financeiras, organizações governamentais e não-governamentais sediadas no país ou no exterior, mediante financiamento, investimento ou doação, na conformidade da legislação em vigor;

5.1.3. Rendimentos das aplicações financeiras realizadas com recursos do programa;

5.1.4. Retorno das aplicações das operações de créditos financiados;

5.1.5. Ativos e retornos das aplicações das operações de créditos financiados pelo Banco do Cidadão;

5.1.6. Encargos financeiros decorrentes das operações de créditos financiados;

5.1.7. Outros recursos e ativos que lhe forem atribuídos.

5.2. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS

5.2.1. A aplicação dos recursos financeiros momentaneamente não emprestados do programa estará a cargo do BANPARÁ;

5.2.2. Os recursos financeiros provenientes do FDE e de outras fontes serão movimentados em conta específica no Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ, de forma a permitir a clara apuração de suas aplicações;

6. FINALIDADES DO CRÉDITO

Os créditos serão concedidos para:

6.1. Capital de Giro: destinado à aquisição de mercadorias, matérias-primas, insumos e serviços;

6.1.1. É expressamente vedada a utilização do crédito para capital de giro objetivando o pagamento e recolhimento de obrigações decorrentes da relação empregatícia.

6.2. Capital Fixo: destinado à:

6.2.1. Aquisição, com comprovação de procedência, obrigatoriamente novos, de: ferramentas, máquinas, equipamentos e veículos utilitários utilizados comercialmente;

6.2.2. Recuperação e/ou conserto de: máquinas, veículos utilitários e equipamentos utilizados comercialmente, efetuados por empresa tecnicamente idônea e que dê garantia de funcionamento, sendo imprescindível a apresentação dos respectivos orçamentos para a aprovação do crédito;

6.2.3. Melhoria e/ou ampliação de instalações próprias, desde que comprovadamente destinadas ao negócio.

6.3. Capital Misto: destinado à obtenção de capital de giro e fixo.

7. MODALIDADES DE CRÉDITO

Serão concedidos créditos nas modalidades individual, solidário, associativo e especial. A opção do cliente ficará condicionada ao atendimento das respectivas especificidades.

7.1. CRÉDITO INDIVIDUAL

É aquele concedido a uma única pessoa física ou jurídica, obedecendo aos limites e condições operativas do programa.

7.2. CRÉDITO SOLIDÁRIO

É aquele concedido a um grupo voluntário de 03 (três) a 05 (cinco) empreendedores da mesma organização social, com atividades independentes e na mesma comunidade, responsáveis solidariamente pelo crédito global concedido. A cada participante do grupo caberá uma parte do crédito, cujos valores podem ser diferenciados.

7.3. CRÉDITO ASSOCIATIVO

É aquele concedido a um grupo de 03 (três) a 05 (cinco) pessoas associadas em uma organização social formalmente constituída para ser utilizado em uma unidade de produção comunitária, sendo responsáveis solidariamente pelo crédito concedido ao grupo, somente devendo ocorrer a liberação do crédito após estudo de viabilidade econômica e financeira.

7.4. CRÉDITO ESPECIAL

É aquele concedido a pessoas físicas:

7.4.1.1. Maiores de 65 (sessenta e cinco) anos;

7.4.1.2. Portadores de necessidades especiais, devidamente comprovada;

7.4.1.3. Integrantes de programas sociais do Governo do Estado do Pará.

7.4.1.3.1. O crédito especial resultante de programa social terá condições diferenciadas, disciplinadas através de resolução específica aprovada pelo CDE, que normatizará as condições de crédito como: limites, prazos, despesas e encargos, garantias, reembolso e outras regras de operacionalização do empréstimo.

8. CONDIÇÕES DE CRÉDITO

8.1. CONDIÇÕES GERAIS

As propostas objeto de análise creditícia deverão:

8.1.1. Apresentar viabilidade econômico-financeira;

8.1.2. Ter capacidade de gerar postos de trabalho e renda;

8.1.3. Desenvolver atividade que não prejudique o meio ambiente e nem se caracterize como delituosa;

8.1.4. O proponente e seus avalistas não poderão possuir restrições cadastrais junto ao SPC, SERASA, BANPARÁ e Receita Federal;

8.2. LIMITES

8.2.1. Para empreendedores iniciantes com menos de 06 (seis) meses de atividades, o empréstimo será limitado a R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

8.2.2. Para empreendedores não iniciantes com pelo menos 06 (seis) meses de atividade que terão acesso ao primeiro crédito, o valor não deve ultrapassar a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

8.2.3. A partir do segundo crédito, os empréstimos poderão chegar ao limite de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), dependendo da análise de viabilidade do empreendimento;

8.2.3.1. Considera-se como segundo crédito os pedidos e operações de empréstimos posteriores ao primeiro crédito, realizados em âmbito do programa;

8.2.4. Os Comitês de Créditos deliberarão, em cada caso, o volume de recursos destinados a capital de giro, capital fixo ou capital misto, conforme análise e parecer apresentados pelo Agente de Negócios;

8.3. PRAZOS

8.3.1. O reembolso do crédito atenderá às características específicas de cada negócio e a sua integralização será acordada considerando a política de conquistas progressivas, conforme os seguintes prazos máximos:

8.3.1.1. Amortização do empréstimo poderá ser em até 18 (dezoito) meses, incluso até 12 (doze) de carência, conforme análise específica da atividade econômica feita pelo Agente de Negócios e aprovação do Comitê de Crédito.

8.4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

8.4.1. PESSOA FÍSICA:

8.4.1.1. Original e cópia do CPF, RG (ou outro documento oficial de identificação com fotografia) e comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone com data de vencimento de até dois meses da solicitação do empréstimo) e, se for o caso, as licenças e permissões públicas necessárias à exploração da atividade econômica desejada;

8.4.1.2. Orçamento do produto, equipamento ou serviços a ser adquirido;

8.4.1.3. Tratando-se de beneficiário (a) casado (a), deverá ser apresentado original e cópia do CPF e RG do (a) conjugue (ou outro documento oficial de identificação com fotografia).

8.4.2. PESSOA JURÍDICA:

8.4.2.1. Original e cópia do Contrato Social e suas alterações e do CNPJ;

8.4.2.2. Original e cópia do CPF, RG (ou outro documento oficial de identificação com fotografia) e comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone com data de vencimento de até dois meses da solicitação do empréstimo) para cada um dos sócios;

8.4.2.3. Orçamento do produto, equipamento ou serviços a serem adquiridos;

8.4.2.4. Se for o caso, as licenças e permissões públicas necessárias à exploração da atividade econômica desejada.

8.4.3. AVALISTA:

8.4.3.1. Original e cópia do CPF, RG (ou outro documento oficial de identificação com fotografia) e comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone com data de vencimento de até dois meses da solicitação do empréstimo);

8.4.3.1.1. Tratando-se de avalista casado (a), deverá ser apresentado original e cópia do CPF e RG do (a) cônjuge (ou outro documento oficial de identificação com fotografia).

8.4.3.2. Original e cópia: contracheque, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração do imposto de renda do último exercício e/ou decore.

8.4.3.3. No caso de aval solidário, será dispensado o comprovante de renda.

9. DAS DESPESAS E ENCARGOS

9.1. Os empréstimos serão concedidos, para empreendedores iniciantes com menos de 06 (seis) meses na atividade a uma taxa de juros de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês;

9.1.1. Aplica-se a taxa de juros de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês ao Crédito Especial vinculado aos maiores de 65 (sessenta e cinco) anos, portadores de necessidades especiais, devidamente comprovada, e, aos integrantes de programas sociais do Governo do Estado do Pará.

9.2. Para não iniciante, que já exerça atividade há pelo menos 06 (seis) meses, os juros serão de 1% (um por cento) ao mês;

9.3. Sobre o saldo devedor em atraso serão cobrados juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, capitalizados mensalmente;

9.4. Sobre o saldo devedor em atraso apurado, será cobrada, cumulativamente, multa de 2% (dois por cento);

9.5. Considera-se saldo devedor em atraso: o principal, juros contratuais, juros moratórios e demais encargos previstos no instrumento de crédito;

10. GARANTIAS

O tipo de garantia será adequado à finalidade e à modalidade do crédito.

10.1. AVAL SOLIDÁRIO/GRUPO SOLIDÁRIO

Cada participante do grupo solidário, além de tomador de crédito, constituir-se-á, juntamente com os demais membros do grupo, em co-responsável pelo pagamento do valor total da operação firmada.

10.2. GRUPO ASSOCIATIVO/COOPERATIVO

Serão exigidos avais solidários concedidos pelos membros do grupo solidário. No caso de membros de Cooperativas, será exigido, além do aval solidário, o aval da Cooperativa.

10.3. AVAL INDIVIDUAL

Nos empréstimos individuais para capital de giro ou fixo, o tomador deve apresentar um avalista, sem restrições junto aos órgãos de proteção ao crédito, e que apresente renda líquida que não ultrapasse 30% (trinta por cento) do valor da prestação do empréstimo.

11. REEMBOLSO

11.1. O reembolso do capital será efetuado em prestações periódicas, iguais e sucessivas calculadas com capitalização composta, pelo sistema de amortização PRICE, que consiste em um plano de pagamento em que o valor de cada prestação é composto por uma parcela de juros e outra de principal.

11.2. O reembolso será realizado seguindo o cronograma de amortização estabelecido, observando-se para tal as características específicas de cada negócio;

11.2. Os juros são cobrados nas datas de reembolso da parcela do empréstimo;

11.3. No caso de concessão de carência, os juros desse período serão capitalizados e exigidos juntamente com as parcelas de amortização;

11.4. Serão imputados aos clientes os custos de cobrança, tais como: cadastros restritivos, despesas cartorárias, custas judiciais e honorários advocatícios.

12. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

12.1. CAPTAÇÃO DOS CLIENTES

12.1.1. A divulgação do programa será realizada pela Coordenação Operacional preferencialmente *in loco* nas comunidades, com o foco nas exposições dos fundamentos e condições operativas de crédito ao amparo do programa, nos locais onde apresentem potencialidades econômicas;

12.1.2. A divulgação das condições do empréstimo e da metodologia de trabalho do programa será realizada das seguintes formas:

12.1.2.1. Coletiva: por meio das organizações e iniciativas comunitárias, nas quais serão feitas reuniões com grupos de pessoas convidadas;

12.1.2.2. Personalizada: a ser realizada pelo Agente de Negócio, mediante visitas aos clientes potenciais e também na sede do programa através de demanda espontânea;

12.1.2.3. De Rede: solicitando às pessoas que estão sendo contatadas que transfiram as informações a outros empreendedores de suas relações;

12.1.2.4. Institucional: através da mídia, por conta e conveniência do Governo do Estado do Pará, inclusive pelo meio eletrônico de acesso ao público (internet) e nos municípios, nos termos do convênio de parceria firmado entre as partes;

12.1.2.5. Através das ações de políticas públicas do Governo do Estado do Pará.

12.2. SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DO CRÉDITO

12.2.1. Demonstrando interesse pelo crédito, o cliente fornecerá os dados cadastrais e solicitará o crédito;

12.2.2. Depois de aprovado o cadastro, o Agente de Negócio realizará visita programada ao local do empreendimento, para elaboração do plano de negócio e para efetuar o levantamento sócio-econômico do empreendimento e de informações pessoais do cliente, que permitam uma avaliação da idoneidade, do caráter e da capacidade empreendedora do proponente;

12.2.3. A partir dessas informações, o Agente de Negócio efetuará o estudo de viabilidade, identificando as necessidades de capacitação e apoio técnico, bem como emitirá parecer na proposta, encaminhando-os aos Comitês de Créditos, segundo a alçada operacional;

12.2.4. Os Comitês de Créditos deliberarão sobre cada processo, ouvindo o Agente de Negócio responsável pelo estudo de viabilidade do empreendimento, de modo a gerar maior segurança na análise de crédito;

12.2.4.1. O Agente de Negócio possui atribuição meramente consultiva, no entanto, se vincula e responsabiliza legalmente pela veracidade e adequação das informações e opiniões prestadas aos Comitês de Créditos;

12.2.5. As propostas serão apresentadas aos Comitês de Crédito, segundo as esferas de alçadas, assim definidas:

12.2.5.1. Comitê da Comissão de Gestão do programa, formado pelo Coordenador Geral, uma Coordenação Operativa e por um funcionário do BANPARÁ, que deliberarão sobre propostas de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

12.2.5.2. Comitê Secundário do programa, formado por uma Coordenação Operativa e por um funcionário do BANPARÁ, que deliberarão sobre propostas abaixo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

12.2.6. Os Comitês de Crédito não poderão funcionar sem a presença de um representante do BANPARÁ formalmente designado pelo BANPARÁ;

12.2.7. Os membros titulares dos comitês poderão fazer-se substituir por representantes formalmente constituídos, pertencentes ao quadro de servidores do programa e do BANPARÁ;

12.2.8. O crédito será concedido considerando-se, fundamentalmente, a pessoa do tomador, sua história de vida, seu caráter, seu comprometimento, sua capacidade empreendedora e seu plano de negócio.

12.3. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

12.3.1. Promover-se-á, nos termos do regulamento, à emissão da Cédula de Crédito Bancária – CCB, a qual deverá ser assinada pelos beneficiários e avalistas;

12.3.2. Concluído o processo pela Coordenação Operacional, deverá ser emitido o instrumento de liberação dos recursos financeiros;

12.3.3. O crédito será liberado individualmente a cada um dos membros da associação ou cooperativa.

12.4. FORMA DE LIBERAÇÃO

A liberação dos recursos financeiros será da seguinte forma:

12.4.1. Capital Fixo: diretamente ao fornecedor identificado na proposta;

12.4.2. Capital de Giro: diretamente ao cliente, por meio de documento bancário ou crédito em conta corrente indicada e de titularidade do tomador.

12.5. ACOMPANHAMENTO DA OPERAÇÃO

12.5.1. Periodicamente o Agente de Negócios visitará o cliente com o objetivo de verificar a aplicação dos recursos de capital de giro e fixo, bem como colher informações e elaborar relatório sobre o andamento do negócio, assim como, sobre iniciativas para sanar as dificuldades diagnosticadas;

12.5.2. Antes do vencimento de cada parcela, o Agente de Negócios fará contato com o cliente para analisar sua condição de quitação do compromisso;

12.5.3. Caberá ainda ao Agente de Negócios, ao detectar algum problema no empreendimento, orientar o cliente ou indicar onde buscar apoio.

12.6. AMORTIZAÇÃO

12.6.1. Os pagamentos das prestações serão efetuados em instituições financeiras credenciadas ou correspondentes bancários, sendo que após o vencimento somente poderão ser efetuadas no Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ.

12.7. ÍNDICE DE INADIMPLÊNCIA

O Índice de Inadimplência será calculado multiplicando-se por cem o quociente da divisão do total de valores em atraso há mais de 60 (sessenta) dias pelo saldo devedor total atualizado.

12.8. COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

É prioridade do programa manter a estabilidade e equilíbrio financeiro da carteira de crédito, porém, ocorrendo atraso ou inadimplência do débito, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

12.8.1. Será realizada visita pelo Agente de Negócios ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s) no 15º dia após o vencimento da prestação não paga. O(s) devedor e o(s) avalista(s) serão visitados pelo Agente de Negócios, que verificará os motivos do inadimplemento, alertando-os de que seu crédito em atraso será acrescido de juros, mora e multa, e, solicitando a regularização no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

12.8.2. Decorridos 30 (trinta) dias do vencimento da parcela, e, não havendo pagamento da mesma, será entregue pelo Agente de Negócios, carta ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s), comunicando-lhes que caso não haja o pagamento da dívida dentro de 05 (cinco) dias, serão iniciados os processos de registro de seus nomes junto aos órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA), alertando-os, ainda, quanto aos acréscimos das despesas de cobrança.

12.8.3. Em se tratando de atraso de pagamento do grupo solidário, cada membro do grupo será convocado para uma reunião com o Agente de Negócios, onde será alertado quanto ao acréscimo de juros, mora e multa sobre o valor da prestação e também quanto à definição dos procedimentos de amortização. Em não havendo solução do débito, adotar-se-ão os procedimentos dispostos em item 12.8.1 e 12.8.2.

12.8.4. Decorrido o prazo de 35 (trinta e cinco) dias após o vencimento da prestação não paga, e, sendo constatado que não houve regularização da dívida dentro desse prazo, o BANPARÁ registrará o(s) devedor(es) e o(s) avalista(s) junto aos órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA), com a autorização da coordenação do programa;

12.8.5. Não se obtendo resultado e esgotados os procedimentos de cobrança amigável visando a recuperação do débito, serão encaminhados para cobrança judicial, os débitos que apresentem as seguintes características:

12.8.5.1. Situação de inadimplência, com prestações vencidas há mais de 120 (cento e vinte) dias;

12.8.5.2. Saldo devedor total atualizado superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

12.8.6. O dossiê da operação de crédito devidamente organizado e com os documentos exigidos para instrução regular do ajuizamento serão encaminhados pelo Programa CREDPARÁ ao BANPARÁ para que promova a ação judicial;

12.8.7. As despesas judiciais, cartorárias e demais despesas decorrentes do processo de cobrança judicial serão debitadas pelo BANPARÁ na conta corrente do CREDPARÁ;

12.8.8. O BANPARÁ seguirá demais procedimentos emanados internamente para realização da cobrança judicial.

12.9. RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS

12.9.1. As operações de crédito do Programa CREDPARÁ que estiverem em situação de inadimplência ou estiverem em prejuízo, e nos quais os devedores demonstrarem interesse em realização a liquidação e renegociação dos débitos, serão passíveis de realização de acordos que permitam o efetivo retorno dos recursos ao CREDPARÁ;

12.9.2. A renegociação dessas operações de crédito será realizada através da assinatura de Aditivo, Confissão de Dívida, Assunção de Dívida ou qualquer outro tipo de acordo que implique na alteração dos prazos de vencimento ou nas condições de pagamento originalmente pactuadas;

12.9.3. No caso de operações em cobrança judicial a forma de renegociação será instrumentalizada seguindo orientações do Núcleo Jurídico do BANPARÁ;

12.9.4. A operacionalização das liquidações e renegociações dos empréstimos ficará sob responsabilidade do Programa CREDPARÁ;

12.10. FORMALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS:

A proposta de liquidação ou renegociação deverá ser formalizada por escrito pelo devedor ou avalista com justificativa do pedido, descrição da forma de pagamento, devendo ser anexado comprovante de renda;

12.10.1. ANÁLISE DAS PROPOSTAS:

12.10.1.1. O Agente de Negócio analisará a viabilidade da proposta, verificando as informações pessoais do cliente, avaliando sua idoneidade, caráter e capacidade de pagamento, se possível e necessário, realizará visita programada ao local do empreendimento;

12.10.1.2. A partir dessas informações, o Agente de Negócio emitirá parecer, encaminhando-a aos Comitês de Créditos, seguindo a alçada operacional descrita nos itens 12.2.4 a 12.2.6;

12.10.2. FORMALIZAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO OU RENEGOCIAÇÃO

12.10.2.1. No caso de deferimento da proposta pelo Comitê de Crédito o devedor será informado e terá um prazo de 30 (trinta) dias para efetivação da liquidação ou renegociação;

12.10.2.2. No caso de indeferimento da proposta pelo Comitê de Crédito o devedor obterá uma contraproposta, que, no caso de aceite pelo devedor deverá ser concretizada no prazo de 30 (trinta) dias;

12.10.2.3. No caso de liquidação à vista do débito o devedor receberá um boleto de pagamento para efetivar a liquidação;

12.10.2.4. No caso de renegociação do débito a proposta será formalizada através da assinatura de Aditivo, Contrato de Confissão de Dívida ou Contrato de Assunção de Dívida devendo ser apresentado fiador como garantia da operação;

12.10.2.5. Caso o débito esteja em cobrança judicial o parecer do Comitê de Crédito deverá ser encaminhado para o BANPARÁ. Serão acrescidas ao débito as despesas processuais, e, no caso de parcelamento do débito será formalizado através de acordo com anuência do Núcleo Jurídico do BANPARÁ. Realizado o acordo a ação será suspensa e caso sobrevenha a inadimplência deverá ser dado prosseguimento à ação, no caso de liquidação do débito a ação deverá ser extinta;

12.10.3. LIQUIDAÇÃO DE DÉBITOS À VISTA

12.10.3.1. O devedor poderá liquidar a sua dívida em pagamento único, podendo ser concedido um desconto exclusivamente sobre os encargos (juros, mora e multa), podendo ser concedido desconto de acordo com a tabela abaixo:

Atraso (em anos)	Desconto Máximo
1 – 2	Até 60%
2 – 4	Até 70%

4 – 6	Até 80%
6 – 8	Até 90%
+ 8	Até 100%

12.10.3.2. A concessão dos descontos definidos na tabela acima deverá ser ratificada pelo coordenador do CREDPARÁ;

12.10.4. RENEGOCIAÇÃO DE DÉBITOS

12.10.4.1. Na renegociação será considerado o saldo devedor total do empréstimo (prestações vencidas mais as prestações vincendas), sendo incluídos os custos e despesas decorrentes da cobrança;

12.10.4.2. Será obrigatório que o devedor realize, no mínimo, a amortização da primeira prestação da renegociação no ato da formalização de forma a garantir a recuperação e comprovar o comprometimento do devedor;

12.10.4.3. Os prazos para renegociação poderá ser de até 24 (vinte e quatro) meses, considerando a real capacidade de pagamento do devedor;

12.10.4.4. As despesas e encargos vigentes para a renegociação serão aqueles contidos no item 9 do presente manual;

12.10.4.5. Quando o valor da renegociação for inferior ou igual a R\$5.000,00 (cinco mil reais) não será exigida garantia;

12.10.4.6. Quando o valor renegociação for superior a R\$5.000,00 (cinco mil reais) será exigida garantia para realização da renegociação, na forma de apresentação de avalista, seguindo procedimentos contidos no item 10.3;

12.10.4.7. A forma de reembolso da renegociação será a mesma contida no item 11;

12.10.4.8. No caso de renegociações nas quais o saldo devedor total estiver comprovadamente aquém da capacidade de pagamento do devedor, poderá ser concedido um desconto exclusivamente sobre os encargos (juros, mora e multa) de forma a reduzir o saldo devedor da operação e lograr a recuperação do débito, não sendo concedidos descontos sobre o principal, de acordo com a tabela abaixo:

Atraso (em anos)	Desconto Máximo
1 – 2	Até 40%
2 – 4	Até 50%
4 – 6	Até 80%
6 – 8	Até 90%
+ 8	Até 100%

12.10.4.9. A concessão dos descontos acima deverá ser ratificada pelo coordenador do CREDPARÁ.

13. CLASSIFICAÇÃO DO CLIENTE

13.1. A classificação do cliente dar-se-á segundo o fluxo de pagamento do crédito:

13.1.1. Cliente AA – Nunca atrasou ou solicitou antecipadamente a prorrogação da data de pagamento por motivo justificado;

13.1.2. Cliente A – Atraso por prazo até 14 dias corridos;

13.1.3. Cliente B – Atraso por prazo entre 15 e 30 dias corridos;

13.1.4. Cliente C – Atraso por prazo entre 31 e 60 dias corridos;

13.1.5. Cliente D – Atraso por prazo entre 61 e 90 dias corridos;

13.1.6. Cliente E – Atraso por prazo entre 91 e 120 dias corridos;

13.1.7. Cliente F – Atraso por prazo entre 121 e 150 dias corridos;

13.1.8. Cliente G – Atraso por prazo entre 151 e 180 dias corridos;

13.1.9. Cliente H – Atraso por prazo superior a 180 dias corridos;

13.2. A cada crédito renovado, o cliente deve ser classificado. A incidência de classificações pode antecipar o provável comportamento do cliente frente ao novo crédito.

13.3. No caso de regularização do atraso o cliente será classificado em nível imediatamente anterior àquele alcançado no período de atraso. Aqueles clientes que obtiverem classificação acima de D não obterão a renovação de crédito.

14. DA AÇÃO MUNICIPALIZADA DO PROGRAMA

14.1. O programa atuará nos municípios, em ação isolada ou em parceria com instituições públicas e privadas.

14.2. A parceria com governos municipais se dará por meio de convênio, definindo direitos, deveres e obrigações das partes, obedecendo aos seguintes itens:

14.2.1. A prefeitura conveniente assumirá a responsabilidade pela infraestrutura, logística e pessoal necessários à operacionalização do programa no município, além de realizar levantamento de demanda, por meio de mobilização das associações e entidades interessadas, acompanhamento dos financiados, tendo em vista atender os objetivos do programa.

14.2.2. O Governo do Estado do Pará através do programa assumirá a responsabilidade pelo atendimento das demandas de empréstimos voltadas para o microcrédito, bem como se responsabilizará pela avaliação e monitoramento dos empreendimentos financiados, concorrencialmente com os municípios convenientes.

14.3. As parcerias das prefeituras realizadas com instituições privadas dar-se-ão por ajuste de compromisso, com a definição de direitos, deveres e as obrigações das partes.

15. DAS PARCERIAS DO PROGRAMA

O programa poderá firmar parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para instalação e funcionamento de agências, bem como para garantir aos seus clientes assistência gerencial e técnica necessária à boa gestão do empreendimento.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS

16.1. DO ASPECTO SOCIAL

A atuação do CREDPARÁ se fará em consonância com as políticas públicas de combate à pobreza e de apoio aos micro e pequenos empreendedores do estado do Pará.

16.2. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos considerados importantes para o controle e melhor desempenho das atividades do programa serão disciplinados por atos da SEPOF e BANPARÁ.

DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA



ESTADO DO PARÁ