

**Aos**

**Atendentes e Assistentes da Regional 5**

**Cópia: Gerente Regional RCI - Hércio Camargo**

**Consultores Comerciais RCI – Alexandre Ferreira, Elaria Cordeiro e Geraldo Abbehusen**

### PROCEDIMENTO CORRETO PARA ISENÇÃO DE TC

1) cliente solicita isenção;

2) vendedor/atendente seleciona o campo isenção de TC no AFC e entrega lista de documentos que deverão ser apresentados, explicando que a finalização do processo de concessão de crédito só será feita mediante a apresentação destes documentos (em anexo). Ou seja, enquanto estes documentos não forem entregues junto com os demais documentos de formalização, não será pago o financiamento;

3) em paralelo a proposta é enviada normalmente para a aprovação (atenção: os analistas de crédito não devem alterar este campo, pois ele vem aberto, seja o campo TC, seja o campo TAB, que também está aberto, mas RCI não tem isenção de TAB);

#### **Sendo a proposta aprovada**

4) cliente entrega ao vendedor/atendente todos os documentos necessários para a formalização, incluindo os documentos para isenção de TC;

5) atendente / vendedor envia via NOVAR ou e-mail onde esta ferramenta foi implantada, os documentos padrão para pagamento + documentos de isenção de TC;

- **no caso de isenção de TC por solicitação do cliente** : incluir os 5 documentos de isenção de TC no campo “ISENÇÃO TC” para conferência. Sem estes documentos o pagamento não será feito e uma pendência será gerada.

- **no caso de isenção de TC por exceção (autorização da direção Comercial)**: incluir o e-mail da Direção Comercial autorizando a isenção da TC no campo “ISENÇÃO TC” para conferência. Sem este e-mail anexado o pagamento não será feito e uma pendência será gerada. O e-mail deve ser assinado por Fausto Filho ou Luiz Henrique Jorge. Não há necessidade de inclusão dos documentos de isenção. Na formalização física, enviar o e-mail impresso no dossiê.

- **no caso de isenção de TC por compra de Venda Direta pelo colaborador ou por concessionária**: incluir a cópia do crachá no campo “ISENÇÃO TC” para conferência. Não há necessidade de inclusão dos documentos de isenção. Na formalização física, enviar o e-mail impresso no dossiê.

➤ **para todos os casos a isenção de TC deve ser marcada no AFC**

- 6) a equipe de Pagamento confere na CET se há isenção de TC;
- 7) a equipe de Pagamento confere se todos os documentos estão anexados e corretos no NOVAR (conforme item 5). Caso contrário gera pendência;
- 8) vendedor/atendente envia para o Núcleo os documentos físicos, junto com os demais documentos de formalização;

**IMPORTANTE:**

- 1) Caso o cliente solicite a isenção e depois desista desta opção, a proposta deve ser cadastrada novamente no sistema AFC.
- 2) Caso o cliente demore muito para recuperar a documentação, o processo ficará parado e, se por acaso ultrapassar a validade da proposta, uma nova deverá ser cadastrada no sistema AFC.
- 3) as isenções automáticas (cliente com cadastro nos últimos 6 meses) permanece normal.

**No Pagamento:**

- a identificação da isenção da TC é feita pelo e pelo valor igual a 0,00 na CET e tipo de subsegmento
- os documentos do cliente ou um e-mail do comercial é imprescindível para realização do pagamento
- atendimento altera o subsegmento (serão usados subsegmentos distintos para isenção de TC: isenção TC por pedido do cliente / isenção TC por liberalidade RCI) e envia para procedimento interno de ajuste de cálculo.



**Alessandro M Araújo**  
**Coord. RH - R4 / R5 / Labour Serv Ltda**  
**(41) 9686-6969 (61) 8111-7599**