



Portaria



PORTARIA Nº 007, DE 08 DE JULHO DE 2025.

**“DESIGNA AGENTE MUNICIPAL DE CRÉDITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO/BA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designa **DAIANE LIMA ALENCAR** como Agente Municipal de Crédito do Município de João Dourado/BA.

**Art. 2º** - O Agente Municipal de Crédito desempenha importante papel para o sucesso do **Programa CrediBahia**, uma vez que é através dele que o Programa se insere na comunidade. É instrumento facilitador dos procedimentos operacionais do Programa, atuando na solicitação e liberação de crédito e acompanhamento de clientes.

**Art. 3º** - Das ações do Agente Municipal de Crédito:

ATIVIDADES PRÉ-CRÉDITO:

- Divulgar o Programa, principalmente na área geográfica sob sua responsabilidade;
- Mobilizar e coordenar as reuniões de formação dos grupos;
- Realizar reuniões de informações ao público-alvo;
- Mobilizar os clientes e a comunidade visando a obter apoio nas atividades de divulgação e informação do Programa;
- Buscar informações cadastrais do cliente potencial, a partir da solicitação do crédito;
- Realizar visitas de levantamento socioeconômico;
- Realizar a análise de créditos, elaborando o parecer técnico;
- Apresentar ao comitê de crédito, os processos de solicitação sob sua responsabilidade;
- Conferir e providenciar toda documentação (do cliente e das garantias) necessárias à elaboração do contrato;
- Informar o cliente sobre a decisão do comitê de crédito;
- Avisar da liberação de crédito.

ATIVIDADES PÓS-CRÉDITO

- Visitar os clientes com 08 (oito) dias, após a concessão do crédito, para verificar se o empréstimo foi utilizado de acordo com a solicitação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO CNPJ: 13.891.510/0001-48  
CEP: 44920-000 RUA DR. MÁRIO DOURADO, 16, 1º ANDAR-CENTRO



- Acompanhar e controlar permanentemente sua carteira de crédito, planejando o seu trabalho segundo o comportamento da mesma;
- Manter sua carteira de crédito com taxas de atraso e inadimplência baixas, realizando as cobranças que se fizerem necessárias;
- Agendar e mobilizar as reuniões mensais em grupos;
- Entregar os boletos mensalmente aos clientes e cópias dos contratos devidamente assinados;
- Fazer visitas de renovação de crédito aos clientes que estão faltando uma parcela a vencer;
- Propor aos inadimplentes a renegociação do saldo devedor, fazer nova análise econômico-financeira, se necessário;
- Apresentar ao comitê de crédito, os processos de renegociação sob sua responsabilidade;
- Conferir e providenciar toda documentação (do cliente e das garantias) necessárias à elaboração do contrato;
- Informar ao cliente sobre a decisão do comitê de crédito. Agendando a liberação do recurso quando for o caso;
- Demais atividades indispensáveis ao adequado e regular desenvolvimento do Programa.

**Art. 4º** - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO/BA, em 08 de Julho de 2025.**

  
**DIAMERSON COSTA CARDOSO DOURADO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO CNPJ: 13.891.510/0001-48**  
**CEP: 44920-000 RUA DR. MÁRIO DOURADO, 16, 1º ANDAR-CENTRO**