

ORDENADOR DE DESPESAS

MENU OPERACIONAL

Consultar Margem:

Acessar o **menu >>Operacional >>Consultar Margem**. Informar Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. O sistema apresentará as informações do militar/pensionista e sua margem consignável.

Consultar uma Consignação:

Acessar o **menu >>Operacional >>Consultar Consignação**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. O sistema listará o(s) contrato(s) que foram averbados para o militar/pensionista

Termo de Garantia de Pagamento de Aluguel:

Acessar o **menu >>Operacional >>Termo de Garantia de Aluguel**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. Inserir o valor da garantia e clicar em **“Confirmar”**. O Termo de Garantia de Pagamento de Aluguel será gerado para impressão. Para excluir o Termo de Garantia de Aluguel, basta seguir o passo-a-passo de **cancelar consignação**.

Cancelar Consignação (somente para cancelar o TGA):

Acessar o **menu >>Operacional >>Cancelar Consignação**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. Clicar em **“Opções”** e selecionar **“Cancelar”**. O sistema solicitará uma confirmação antes de cancelar a consignação.

Como fazer o upload de documentos:

Acessar o **menu Operacional >>Editar anexo de Consignação**. Informar Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. Localizar a consignação em que fará o upload do documento, clicar em **“Opções”** e selecionar **“Anexar”**. Anexar os documentos e clicar em **“Confirmar”**.

Como consultar os dados da Entidade Consignatária:

Acessar o **menu Operacional >>Consignatárias**. No campo **“Filtro”** digitar o nome da Entidade Consignatária, no campo **“Filtrar por”** selecionar a opção **“Nome”**, e em seguida clicar no botão **“Pesquisar”**. Outra opção é localizar a EC no menu direito **“Filtrar por inicial do nome”** clicando na inicial existente de **“A”** a **“Z”** que listará todas as Entidades Consignatárias credenciadas com respectiva letra selecionada. Ao encontrar a Entidade desejada, clicar na opção **“Visualizar”**. Em seguida o sistema exibirá todas as informações de cadastro (contato, endereço, Agente de Ligação, etc).

DECISÃO JUDICIAL

De acordo com as orientações contidas na NOTA INFORMATIVA CPEX Nº 006/2021 – CONSIGNAÇÕES, na aba 6ª Seção (Intranet do CPEX), **somente deverão** sofrer ação por meio do Ebconsig as decisões judiciais **que tiverem por objeto descontos consignados** de acordo com o teor e especificações determinadas pelo juízo competente, utilizando para isso o Módulo Decisão Judicial no Ebconsig e publicando em BI todo procedimento.

Acessar o **menu >>Operacional >>Decisão Judicial**. Informar Prec-CP ou CPF, selecionar o Tipo de Decisão Judicial e clicar no botão **“Pesquisar”**.

Entenda cada Tipo de Decisão Judicial

Decisão Judicial / Excluir Consignação:

EBconsig: selecionar a opção **“Decisão Judicial / Excluir Consignação”** e identificar a consignação que será excluída. Antes de finalizar a exclusão, será necessário inserir as informações referentes à operação (o motivo e os anexos) e os dados da Decisão Judicial, como número do processo, data e textos da decisão, dentre outros.

Decisão Judicial / Diminuir Valor Consignação:

EBconsig: selecionar a opção **“Decisão Judicial / Diminuir Valor Consignação”** e selecionar a consignação que terá o valor reduzido. Inserir o novo valor que a consignação deverá ter e, antes de finalizar a redução, acrescentar as informações da decisão judicial, como número do processo, data, anexos e textos da decisão, dentre outros.

Decisão Judicial / Aumentar Valor Consignação:

EBconsig: selecionar a opção **“Decisão Judicial / Aumentar Valor Consignação”** e selecionar a consignação que terá o valor aumentado. Inserir o novo valor que a consignação deverá ter e, antes de finalizar o aumento, acrescentar as informações da decisão judicial, como motivo da operação, número do processo, comarca, dentre outros.

Reativar Consignação:

Obs.: Só é possível reativar a consignação se o militar tiver alguma consignação suspensa.

EBconsig: selecionar a opção **“Decisão Judicial / Reativar Consignação”** e selecionar a consignação que será reativada. Acrescentar as informações necessárias para esta reativação como: motivo da operação, tipo de justiça, número do processo e texto da decisão, dentre outros.

MENU RELATÓRIOS

Acessar o **menu Relatórios >>Módulo Judicial e/ou Decisão Judicial OM**. Informar a **“Data de Inclusão”** (do 1º ao último dia do mês. Ex: 01/12/2023 a 31/12/2023); selecionar na opção **“Consignatária”**: Todos, selecionar a **“Organização Militar”**, escolher o **“Formato”** do arquivo (pdf, txt, xml...) e clicar no botão **“Confirmar”**. Após o sistema gerar o relatório, clicar no link **“Opções” >> “Download.”**

MENU MANUTENÇÕES

Inserir Novo Usuário:¹

Acessar o **menu >>Manutenções >>Organizações Militares** clicar no botão **“Mais ações”** e selecionar a opção **“Novo Usuário”**. Cadastrar os dados do usuário, selecionar o perfil desejado (**OD Master para Ordenador de Despesas, CH SPP para Chefe de Seção de Pagamento de Pessoal e OM Consulta para Auxiliar de Chefe de Seção de Pagamento**) e clicar em **“Salvar”**.

O Sistema enviará um link para o endereço de e-mail cadastrado a fim de que o usuário cadastre sua própria senha de acesso ao **EBconsig**.

Editar Usuário:¹

Acessar o **menu >>Manutenções >>Organizações Militares** clicar no botão **“Mais ações”**, selecionar a opção **“Usuários”**, clicar em **“Opções”** do usuário desejado e selecionar **“Visualizar”**. Realizar as alterações necessárias e clicar no botão **“Salvar”**.

Desbloquear Usuário e Reinicializar Senha:¹

Acessar o **menu >>Manutenções >>Organizações Militares** clicar no botão **“Mais ações”**, selecionar a opção **“Usuários”**, clicar em **“Opções”** do usuário desejado e selecionar a ação **“Bloquear/Desbloquear”**. É possível realizar este procedimento na tela de Login do EBconsig.

¹ **Depende do perfil de acesso do usuário. Pode ser que seu usuário não tenha acesso a todas estas funcionalidades.**

MÓDULO DE MENSAGENS

O objetivo deste módulo é permitir a comunicação entre os Militares/pensionistas, Entidades Consignatárias e Organização Militar.

Como enviar uma nova mensagem:

Acessar o **menu Sistema >>Mensagens**, clicar em **“Criar nova comunicação”**, preencher as informações necessárias e clicar em **“Salvar”**.

Como verificar as mensagens postadas e respondidas pelos Militares/pensionistas:

Acessar o **menu Sistema >>Mensagens**, selecionar os filtros específicos e clicar em **“Pesquisar”**.

Como enviar uma nova comunicação:

O objetivo deste módulo é permitir o envio de mensagens para todos os Militares/pensionistas, Entidades Consignatárias e Organização Militar e Gestores.

Acessar o **menu Sistema >>Editar Comunicação**, clicar em **“Criar nova mensagem”**, preencher as informações necessárias e clicar em **“Salvar”**.

