

# ENTIDADE CONSIGNATÁRIA: CONDOMÍNIO



## MENU OPERACIONAL

### Consultar Margem:

Acessar o menu **Operacional >> Consultar Margem**. Informar **Matrícula ou CPF do militar** e clicar no botão “**Pesquisar**” para visualizar a margem consignável, dentre outras informações do militar.

### Reservar Margem:

Para implantar um novo desconto de um novo morador, acessar o **menu “Operacional>> Reservar Margem”**, na tela inicial, Informar a **Matrícula ou CPF do Militar** e depois no botão “**Pesquisar**”. Inserir o valor do condomínio e, se julgar necessário, anexar o BI da PMB e os documentos pessoais do militar, confirmando a operação para implantar o desconto.

**Obs.:** Existe a possibilidade de inserir carência de até 06 meses, ou seja, será disponibilizada a carência de até 06 meses para que o militar inicie o pagamento, esta informação é disponibilizada na tela em que os valores são inseridos.

Para conferir e editar a carência, acesse o menu: **Manutenções>> Consignatária>> Ações>> Editar parâmetro de serviço desta consignatária**, acesse cada um dos serviços e confira a carência mínima e máxima. Será possível editar dentro do limite estabelecido pelo convênio e caso opte em usar as configurações do convênio, basta selecionar “usar padrão” e clicar em **Salvar**.

### Consultar uma Consignação:

Acessar o menu **Operacional >> Consultar Consignação**. Informar o Nº **ADE** (Autorização de Desconto) ou **Matrícula, CPF** e clicar no botão “**Pesquisar**”. O sistema listará o(s) contrato(s) existentes do militar/pensionista.

**Obs.:** Use este menu para poder inserir os anexos que não foram inseridos durante o processo.

### Alterar um Contrato:

Acessar o menu **Operacional >> Alterar Contrato**. Informar o número da **ADE** (Autorização de Desconto) ou **Matrícula, CPF** e clicar no botão “**Pesquisar**”. Clicar em “**Opções**” selecionar a opção “**Alterar**”, inserir o novo valor da prestação clicar em “**Salvar**” e confirmar o procedimento.

### Liquidar um Contrato:

Acessar o menu **Operacional >> Liquidar Contrato**. Informar o número da **ADE** ou **Matrícula, CPF** e clicar no botão “**Pesquisar**”. Clicar em “**Opções**” e selecionar a opção “**Liquidar**”. O sistema solicitará uma confirmação antes de liquidar o contrato, liberando a margem vinculada ao contrato imediatamente.

### Suspender Consignação:

Acessar o menu “**Operacional> Suspender Consignação**”, informar o **Matrícula ou CPF** e depois no botão “**Pesquisar**”. Selecionar a(s) consignação(ões) que serão suspensas, clicar em confirmar, inserir as informações necessárias e clicar em **Salvar** para suspender o(s) contrato(s) desejado(s).

**Obs.:** Um contrato suspenso deixará de ser descontado na folha atual.

## MENU RELATÓRIOS

### Relatório de Movimento Financeiro:

Este relatório listará todas as informações das parcelas de consignações para um determinado período da folha. Acessar o menu **Relatórios >>Movimento Financeiro**.

**Obs.:** Este relatório não é válido para conciliação financeira.

### Integração:

Para consulta dos valores descontados no período, acessar o menu **“Relatórios>> Integração”** para fazer o download e conferir o relatório analítico no período desejado, realizando a gestão dos descontos em folha dos militares do condomínio.

**Obs.:** Utilize este relatório para conciliação financeira.

## MENU MANUTENÇÕES

### Criar Perfil:<sup>1</sup>

Acessar o menu **Manutenções >>Consignatária** clicar no botão “**Ações**”, selecionar a opção “**Listar perfis de usuários**” e depois clicar em “**Criar novo perfil**”. Nomeá-lo, marcar as opções de acesso desejadas e clicar em “**Salvar**”.

### Editar Perfil:<sup>1</sup>

Acessar o menu **Manutenções >>Consignatária** clicar no botão “**Ações**”, selecionar a opção “**Listar perfis de usuários**”, clicar em “**Opções**”, “**Visualizar**”, realizar as edições necessárias e clicar em “**Salvar**”.

### Inserir Novo Usuário:<sup>1</sup>

Acessar o menu **Manutenções >>Consignatária** clicar no botão “**Ações**”, selecionar a opção “**Novo usuário**”. Cadastrar os dados do usuário, selecionar o perfil desejado e clicar em “**Salvar**”. Este usuário receberá um link no endereço de e-mail cadastrado para criar sua senha de acesso.

### Editar Usuário:<sup>1</sup>

Acessar o menu **Manutenções >>Consignatária** clicar no botão “**Ações**”, selecionar “**Usuários**”. Clicar em “**Opções**” do usuário desejado e selecionar a opção “**Visualizar**” para realizar as alterações e clicar em “**Salvar**”.

### Desbloquear Usuário e Reiniciar Senha:

Acessar o **menu >>Manutenções >>Consignatária** clicar no botão “**Ações**”; selecionar a opção “**Usuários**”, clicar em “**Opções**” do usuário desejado e selecionar a ação “**Bloquear/Desbloquear**” e/ou “**Reiniciar senha**”. Também é possível realizar este procedimento na tela de Login do EBconsig.

## MÓDULO DE COMUNICAÇÃO

O objetivo deste módulo permitir a comunicação entre os militares/pensionistas e Entidades Consignatárias.

### Como enviar uma nova mensagem:

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

**Obs.:** Em todos os menus que relacionamos o campo **Matrícula**, deverá ser preenchido o Prec-CP do Militar.

