

ENTIDADE CONSIGNATÁRIA: CONDOMÍNIO

e

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.

Carência mínima(meses)

☐ Usar padrão

Carência máxima(meses)

☐ Usar padrão

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:¹

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:¹

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:¹

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:¹

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 Reinicializar 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 “Reinicializar 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.

