

# ENTIDADE CONSIGNATÁRIA: INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

e

## MENU OPERACIONAL

### Consultar Margem:

Acessar o menu **Operacional >>Consultar Margem**. Informar **Matrícula, CPF e Senha de Autorização** 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 **Matrícula, CPF e Senha de Autorização** e depois no botão “**Pesquisar**”. Inserir os valores contratuais, os dados bancários (Banco, Agência e Conta) do militar/pensionista e clicar em “**Confirmar**”.

**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.**

### 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.

### Acompanhar Leilão de Solicitação:

Acessar o **menu Operacional >>Acompanhar Leilão de Solicitação** e utilizar os filtros necessários antes de clicar em “**Pesquisar**”.

**Obs.: Maior detalhamento sobre esta funcionalidade, baixe a Cartilha exclusiva de Leilão Reverso. (EC).**

### Liquidar Parcela: (Movimento Mensal) <sup>4</sup>

Quando a parcela for Rejeitada pela Folha e o militar/pensionista efetuar o pagamento de outra forma, é necessário liquidá-la manualmente. Acessar o **menu Operacional >>Liquidar Parcela**. Informar o número da **ADE** ou **Matrícula, CPF** e clicar no botão “**Pesquisar**”. Clicar em “**Opções**” e selecionar a opção “**Liquidar parcela**”. Selecionar a(s) Parcela(s) e clicar no botão “**Confirmar**”

## 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 efetuar a **BAIXA DAS PARCELAS** que foram liquidadas pela folha de pagamento, acessar o menu **Relatórios >>Integração**. Nesta opção estará disponível o relatório integração. Faça o download do relatório e utilize-o para realizar a conciliação financeira.

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

### Relatório de Consignações:

Este relatório listará as consignações incluídas, Alteradas e Excluídas cadastradas no sistema e suas respectivas informações em determinado período. Acessar o menu **Relatórios >>Consignações**.

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

## MENU MANUTENÇÕES

### Cadastrar o CET (Custo Efetivo Total):<sup>1</sup>

Acessar o menu **Manutenções >>Consignatária** clicar no botão “**Ações**”, selecionar a opção “**Editar os custos efetivos totais (CET)**” e clicar em “**Visualizar**”. Na tela seguinte cadastrar um CET para cada prazo desejado e clicar no botão “**Salvar**”. Caso a instituição não disponibilize consignado em determinados prazos, preencher com o numeral “**0**”.

### 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 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.

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



## 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**”.

## DECISÃO JUDICIAL

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

### Entenda cada Tipo de Decisão Judicial:

#### Decisão Judicial / Excluir/ Suspende Consignação:

Selecione a opção “**Decisão Judicial / Excluir/ Suspende Consignação**” e identifique a consignação que será **excluída/suspensa**. Antes de finalizar a exclusão/suspensão, 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:

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

#### Decisão Judicial / Aumentar Valor Consignação:

Selecione a opção “**Decisão Judicial / Aumentar Valor Consignação**” e selecione a consignação que terá o valor aumentado. **Insira 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) excluída.**

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

#### Os campos abaixo serão de preenchimento obrigatório:

- **Tipo de Justiça - Estado**
- **Comarca**
- **Número do Processo**
- **Data da Decisão**
- **Texto da Decisão**
- **Anexo: na parte de decisão judicial**