



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**.

The screenshot shows a configuration interface for 'Reservar Margem'. It has two input fields: 'Carência mínima(meses)' with the value '0' and 'Carência máxima(meses)' with the value '6'. Each field has a 'Usar padrão' checkbox to its right.

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)⁴

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):¹

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: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 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.

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/ Suspender Consignação:

Selecionar a opção “**Decisão Judicial / Excluir/ Suspender 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:

Selecionar 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:

Selecionar 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.

Selecionar 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**

