

# ENTIDADE CONSIGNATÁRIA: MENSALIDADE

(Advocacia, Associação, Círculo Militar, Clube, Colégio Militar, Fundação, Grêmio, Odontologia, Previdência, Saúde, Seguradora e Suprimento).



## MENU OPERACIONAL

### Consultar Margem:

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

### Reservar Margem:

Acessar o menu **Operacional >>Reservar Margem**. Selecionar o serviço desejado, informar **Matrícula, CPF, Senha de Autorização** e clicar no botão “**Pesquisar**”. Inserir o valor e prazo contratuais e clicar no botão “**Confirmar**”. **Obs.: Se a função “Confirmar Reserva” estiver visível no Menu Operacional, o contrato será averbado automaticamente. Caso contrário, será necessária a confirmação por um outro usuário que possua esta função habilitada para Confirmar a Reserva da Margem.**

### Consultar uma Consignação:

Acessar o menu **Operacional >>Consultar Consignação**. Informar o N° **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.

## Reajustar Contratos:

Acessar o **menu Operacional >>Reajuste de Contratos**. Nesta tela será necessário preencher as regras para aplicar o reajuste conforme queira. Informe o índice do reajuste, se ele será em “%” ou “R\$”, identifique, defina e ative a(s) regra(s) para realizar o reajuste nos valores desejados. Após a definição e ativação das regras, clique em “**Validar**” e aguarde a geração do arquivo que será disponibilizado. Este arquivo mostrará os contratos que serão ou não reajustados e como ficarão.

Após verificar o arquivo e realmente quiser reajustar os contratos, clique em “**Aplicar**” e aguarde que o sistema reajuste os contratos.

**Obs.: Após a aplicação, não é possível retornar os contratos para a situação anterior.**

### Liquidar Parcela:

Quando a parcela for rejeitada pela folha de pagamento e o militar/pensionista efetuar o pagamento de uma 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**”.

**“Apenas parcelas rejeitadas pela folha poderão ser liquidadas.”**

## 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 >>Consignante** 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.

## MENU RELATÓRIOS

### Relatório de Integração:

Para efetuar a **BAIXA DAS PARCELAS** que foram Liquidadas pela folha, 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 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.**

### 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.**

## 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.**

