

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 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.

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”**.

4Apenas parcelas rejeitadas pela folha poderão ser liquidadas.

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 >>Consignante** 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.

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.

