

ORDENADOR DE DESPESAS



MENU OPERACIONAL

Consultar Margem:

Acessar o **Menu >> Operacional >> Consultar Margem**. Informar Prec-CP ou CPF e clicar no botão “**Pesquisar**”. O sistema apresentará as informações do militar/pensionista e sua margem consignável.

Consultar uma Consignação:

Acessar o **Menu >> Operacional >> Consultar Consignação**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão “**Pesquisar**”. O sistema listará o(s) contrato(s) que foram averbados para o militar/pensionista.

Cancelar Consignação:

Acessar o **menu >> Operacional >> Cancelar Consignação**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão “**Pesquisar**”. Clicar em “**Opções**” e selecionar “**Cancelar**”. O sistema solicitará uma confirmação antes de cancelar a consignação.

Termo de Garantia de Pagamento de Aluguel:

Acessar o **Menu >> Operacional >> Termo de Garantia de Aluguel**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão “**Pesquisar**”. Inserir o valor da garantia e clicar em “**Confirmar**”. O Termo de Garantia de Pagamento de Aluguel será gerado para impressão. Para excluir o Termo de Garantia de Aluguel, basta seguir o passo a passo de **cancelar consignação**.

Como fazer o upload de documentos:

Acessar o menu **Operacional >> Editar anexo de Consignação**. Informar Prec-CP ou CPF e clicar no botão “**Pesquisar**”. Localizar a consignação em que fará o upload do documento, clicar em “**Opções**” e selecionar “**Anexar**”. Anexar os documentos e clicar em “**Confirmar**”.

Como consultar os dados da Entidade Consignatária:

Acessar o menu **Operacional >> Consignatárias**. No campo “**Filtro**” digitar o nome da Entidade Consignatária, no campo “**Filtrar por**” selecionar a opção “**Nome**”, e em seguida clicar no botão “**Pesquisar**”. Outra opção é localizar a EC no menu direito “**Filtrar por inicial do nome**” clicando na inicial existente de “A” a “Z” que listará todas as Entidades Consignatárias credenciadas com respectiva letra selecionada. Ao encontrar a Entidade desejada, clicar na opção “**Visualizar**”. Em seguida o sistema exibirá todas as informações de cadastro (contato, endereço, Agente de Ligação, etc).

MENU MANUTENÇÕES

Inserir Novo Usuário:¹

Acessar o **menu >> Manutenções >> Organizações Militares** clicar no botão “**Mais ações**” e selecionar a opção “**Novo Usuário**”. Cadastrar os dados do usuário, selecionar o perfil desejado (OD Master para Ordenador de Despesas, CH SPP para Chefe de Seção de Pagamento de Pessoal e OM Consulta para Auxiliar de Chefe de Seção de Pagamento) e clicar em “**Salvar**”.

O Sistema enviará um link para o endereço de e-mail cadastrado a fim de que o usuário cadastre sua própria senha de acesso ao EBconsig.

Editar Usuário:¹

Acessar o **menu >> Manutenções >> Organizações Militares** clicar no botão “**Mais ações**”, selecionar a opção “**Usuários**”, clicarem “**Opções**” do usuário desejado e selecionar “**Visualizar**”. Realizar as alterações necessárias e clicar no botão “**Salvar**”.

Desbloquear Usuário e Reinicializar Senha:¹

Acessar o **menu >> Manutenções >> Organizações Militares** clicar no botão “**Mais ações**”, selecionar a opção “**Usuários**”, clicarem “**Opções**” do usuário desejado e selecionar a ação “**Bloquear / Desbloquear**”. É possível realizar este procedimento na tela de Login do EBconsig.

Depende do perfil de acesso do usuário. Pode ser que seu usuário não tenha acesso a todas estas funcionalidades.

MÓDULO DE MENSAGENS

O objetivo deste módulo é permitir a comunicação entre os Militares / pensionistas, Entidades Consignatárias e Organização Militar.

Como enviar uma nova mensagem:

Acessar o menu **Sistema >> Mensagens**, 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 >> Mensagens**, selecionar os filtros específicos e clicar em “**Pesquisar**”.

Como enviar uma nova comunicação:

O objetivo deste módulo é permitir o envio de mensagens para todos os Militares/pensionistas, Entidades Consignatárias e Organização Militar e Gestores.

Acessar o menu **Sistema >> Editar Comunicação**, clicar em “**Criar nova mensagem**”, preencher as informações necessárias e clicar em “**Salvar**”.

PROCEDIMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DE DESCONTOS OBRIGATÓRIOS

Os lançamentos dos descontos obrigatórios deverão ser efetuados pela OM por meio do FAP UA ou por meio do SIPPES. Para isso, é preciso observar a margem consignável do militar, podendo ser utilizada a faixa de valores existente entre a Margem Consignável Líquida e a Margem Consignável Bruta (Margem Folha).

Como consultar a Margem Consignável Líquida:

Acessar o menu **Operacional >> Consultar Margem**, coloque o CPF ou PREC-PREC e clicar em PESQUISAR.

Como consultar a Margem Consignável Bruta (Margem Folha):

Acessar o menu **Operacional >> Consultar Margem**, coloque o CPF ou PREC-CP e clicar em PESQUISAR. Depois, clicar em **Ações >> Margem de Folha**.

Se o Desconto for implantado com base na Margem Consignável Líquida, não serão excluídas as consignações;

Se o Desconto for implantado com base na Margem Bruta, todas as consignações serão excluídas pelo EBconsig na 3ª Corrida;

Se o Desconto for implantado em um valor intermediário nessa faixa, as consignações serão ajustadas proporcionalmente na 3ª corrida.

Parcela do Desconto Obrigatório = valor compreendido na faixa entre a Margem Consignável Líquida e a Margem Bruta (Margem Folha)

ORDENADOR DE DESPESAS



DECISÃO JUDICIAL

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

Entenda cada Tipo de Decisão Judicial:

Pensão Judicial/Desconto obrigatório:

EBconsig: selecionar a opção “Pensão Judicial / Desconto Obrigatório” e ajustar a margem consignável atual do militar/pensionista.

Decisão Judicial / Suspender / Excluir Consignação:

EBconsig: insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique no botão “Decisão Judicial/Excluir Consignação” >> pesquisar.

Dados do militar/pensionista
Matrícula: Digite a matrícula
CPF: Digite o CPF
Demais informações
Tipo da Decisão Judicial:
- Decisão Judicial / Excluir Consignação (selected)
- Ajuste de Margem / Aumentar Margem (Apenas Para Diminuição de Valores)
- Reduzir Consignação / Reduzir Margem (Apenas Para Aumento de Valores)
- Restaurar Consignação
- Autorizar Consignação
- Implementação de Desconto
Informe o N° ADE ou a matrícula ou CPF do militar/pensionista para a pesquisa
[Search] [Pesquisar]

Na próxima tela, localize a consignação/contrato a ser suspenso e clique no botão “Excluir” e em seguida confirme a exclusão da consignação.

EXÉRCITO BRASILEIRO
Decisão Judicial / Excluir Consignação
Confirmar excluir esta consignação?
[Cancelar] [Excluir]
2

Na tela seguinte aparecerá todo o detalhamento da consignação/contrato e deverão ser preenchidas as Informações da Operação >> **Motivo da operação: Decisão Judicial** >> Arquivo: anexar o arquivo PDF que contém a decisão judicial >> Observação: decisão judicial. Também deverão ser preenchidos os **Dados da Decisão Judicial:** Tipo de Justiça >> Estado >> Comarca >> Número do Processo >> Data da Decisão >> Texto da Decisão e por fim clicar no botão “**Salvar**”>>**Confirmar a suspensão da consignação.**

Detalhe de operação
Operação: Decisão Judicial / Excluir Consignação
Número da operação: 00000000000000000000000000000000
Data da operação: 2023-04-03
Descrição da operação: Decisão Judicial / Excluir Consignação
Arquivo: Anexo
Observação: Decisão judicial
Dados da Decisão Judicial
- Tipo de Justiça: DECISÃO JUDICIAL
- Estado: RJ
- Comarca: RJ
- Número do Processo: 00000000000000000000000000000000
- Data da Decisão: 2023-04-03
- Texto da Decisão: Insira o texto da decisão judicial
[Salvar] [Confirmar a suspensão da consignação]

Decisão Judicial / Diminuir Valor Consignação:

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / Diminuir Valor Consignação” insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique no botão “**Adequação à Margem (Apenas Para Diminuição de Valores)**” >> pesquisar.

Dados do militar/pensionista
Matrícula: Digite a matrícula
CPF: Digite o CPF
Demais informações
Tipo da Decisão Judicial:
- Decisão Judicial / Excluir Consignação
- Ajuste de Margem / Aumentar Margem (Apenas Para Diminuição de Valores) (selected)
- Reduzir Consignação / Reduzir Margem (Apenas Para Aumento de Valores)
- Restaurar Consignação
- Autorizar Consignação
- Implementação de Desconto
Informe o N° ADE ou a matrícula ou CPF do militar/pensionista para a pesquisa
[Search] [Pesquisar]

Na próxima tela, localize a consignação/contrato a ser limitado e clique no botão “**Adequar**”.

EXÉRCITO BRASILEIRO
Adequação à Margem (Apenas Para Diminuição de Valores)
Confirmar adequar esta consignação?
[Cancelar] [Adequar]
2

Na tela seguinte aparecerá todo o detalhamento da consignação/contrato e deverão ser preenchidas as Informações Novos dados da Consignação >> **Novo valor prestação(R\$):** insira o valor a ser limitado >> **Nº prestações restantes** (meses restantes, de acordo com a possível renovação contratual a cada 12 meses.) Preencha o nº de prestações caso o Juiz tenha determinado alterar o nº de prestações >> **Identificador:** não alterar >> Arquivo: anexar o PDF contendo o documento que com a decisão judicial >> Descrição do arquivo (opcional): Decisão Judicial >> Motivo da operação: DECISÃO JUDICIAL >> Observação: Colocar o texto da Decisão Judicial. No campo Opções avançadas >> Dados da Decisão Judicial >> Tipo de Justiça: Inserir o tipo de justiça >> Estado: selecionar o Estado >> Comarca: selecione a comarca >> Número do Processo: insira o número do processo >> Data da Decisão: insira a data da decisão >> Texto da Decisão: insira o texto da decisão judicial.

Detalhe de operação
Operação: Decisão Judicial / Diminuir Valor Consignação
Número da operação: 00000000000000000000000000000000
Data da operação: 2023-04-03
Descrição da operação: Decisão Judicial / Diminuir Valor Consignação
Arquivo: Anexo
Observação: Decisão judicial
Dados da Decisão Judicial
- Tipo de Justiça: DECISÃO JUDICIAL
- Estado: RJ
- Comarca: RJ
- Número do Processo: 00000000000000000000000000000000
- Data da Decisão: 2023-04-03
- Texto da Decisão: Insira o texto da decisão judicial
[Salvar]

Decisão Judicial / Aumentar Valor Consignação:

EBconsig: insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique no botão “**Alterar Consignação (Apenas Para Aumento de Valores)**”>>pesquisar.

Dados do militar/pensionista
Matrícula: Digite a matrícula
CPF: Digite o CPF
Demais informações
Tipo da Decisão Judicial:
- Decisão Judicial / Excluir Consignação
- Ajuste de Margem / Aumentar Margem (Apenas Para Diminuição de Valores)
- Reduzir Consignação / Reduzir Margem (Apenas Para Aumento de Valores) (selected)
- Restaurar Consignação
- Autorizar Consignação
- Implementação de Desconto
Informe o N° ADE ou a matrícula ou CPF do militar/pensionista para a pesquisa
[Search] [Pesquisar]

ORDENADOR DE DESPESAS



Na próxima tela, localize a consignação/contrato a ser majorado/aumentado e clique no botão “Alterar”.

Na próxima tela, localize a consignação/contrato a ser reativado, clique no botão “Reativar”, em seguida confirme a reativação.

Na tela seguinte aparecerá todo o detalhamento da consignação/contrato e deverão ser preenchidas as informações **Novos dados da Consignação > Novo valor prestação(R\$):**insira o valor a ser aumentado > **Nº prestações restantes (meses restantes, de acordo com a possível renovação contratual a cada 12 meses.):** Preencha o nº de prestações caso o Juiz tenha determinado alterar o nº de prestações >> Identificador: não alterar >> Arquivo: anexar o PDF contendo o documento que com a decisão judicial >> Descrição do arquivo (opcional): Decisão Judicial >> Motivo da operação: DECISÃO JUDICIAL >> Observação: Colocar o texto da Decisão Judicial. No campo Opções avançadas >> selecione Revogar Decisão Judicial: caso o juiz tenha revogado a tutela antecipada ou extinguido o processo >> Dados da Decisão Judicial >> Tipo de Justiça: Inserir o tipo de justiça >> Estado: selecionar o Estado >> Comarca: selecione a comarca >> Número do Processo: insira o número do processo >> Data da Decisão: insira a data da decisão >> Texto da Decisão: insira o texto da decisão judicial.

Reativar Consignação:

Obs.:Só é possível reativar a consignação se o militar tiver alguma consignação (suspensa) excluída.

EBconsig: insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique no botão “Reativar Consignação” >> pesquisar..

Decisão Judicial / Autorizar Consignação:

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / Autorizar Consignação” insira o Prec.-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique no botão “Autorizar Consignação” >> pesquisar.

Para retirar a prioridade, caso o desconto deixe de ser uma decisão judicial/desconto obrigatório clique no botão **Opções(1)** >> Excluir autorização para desconto(2).

Decisão Judicial / Implantação de consignado/ Implantação de Descontos:

EBconsig: Clique no módulo Operacional >> Decisão Judicial. Insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique na opção “Implantação de Desconto”.

Após selecionar a opção “Implantação de Desconto”(1), o sistema abrirá acima de “Dados da consignação” o campo “Dados do convênio” onde deverá ser selecionada a “Consignatária”(2) em favor da qual o desconto deverá ser implantado e o “Serviço”(3)/Código/Rubrica do desconto. Em seguida clique no botão “Pesquisar”.

ORDENADOR DE DESPESAS



Na tela seguinte aparecerão as informações do militar/pensionista e o **Serviço/Código/Rubrica**. Deverão ser preenchidos os Dados da Consignação >> **Valor líquido liberado (R\$)**: Insira o valor total da dívida informada pelo Juiz(1) >> Valor prestação (R\$): insira o valor da parcela/mensal a ser descontado em contracheque(2) >> Nº prestações (meses restantes, de acordo com a possível renovação contratual a cada 12 meses.): insira o número de prestações calculado para quitação do débito(3) >> Carência: só deverá ser preenchido caso o Juiz determine que o contrato seja descontado em um momento futuro a ser determinado por ele (daqui a 6 meses, por exemplo) >> Identificador: preencha o nº do processo da decisão judicial(4) >> clique no botão **“Confirmar”(5)**.

A próxima tela apresentará o ranking das Entidades e logo abaixo o detalhamento dos Dados da consignação a ser implantada para conferência.

Ainda na mesma tela, abaixo dos “**Dados da Consignação**” o sistema apresentará as Opções Avançadas sobre a Decisão Judicial, que deverão ser preenchidas. Selecione o “**Motivo da Operação**”(1): Decisão Judicial >> preencha o campo “**Observação**” (2) com as informações a respeito da decisão. No subcampo “**Dados da Decisão Judicial**” selecione: o “**Tipo de Justiça**”(3): Federal/Estadual >> o “**Estado**”(4) >> preencha o campo “**Comarca**”(5) com a cidade referente ao processo >> preencha o “**Número do Processo**” (6) >> preencha a “**Data da Decisão**”(7) de acordo com a decisão judicial >> preencha o “**Texto da Decisão**”(8) com as informações a respeito da decisão >> no campo “**Arquivo**”(9) realize o upload do PDF da Decisão Judicial >> no campo “**Descrição do arquivo**”(10), preencha com “**Decisão Judicial**” >> clique no botão **“Confirmar”(11)** para executar a implantação do contrato.

Obs.: A implantação de consignado por Decisão Judicial no EBconsig pode ser realizada pelo CPEx, pelos ODs e pelas ECs (somente por meio de usuário máster).

Decisão Judicial / Autorizar Consignação.

insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique no botão **“Autorizar Consignação”** >> pesquisar.

Para retirar a prioridade, caso o desconto deixe de ser uma decisão judicial/desconto obrigatório clique no botão **Opções(1) >> Excluir autorização para desconto(2)**.

Para incluir a prioridade, caso haja determinação para que o desconto se torne obrigatório, clique no botão **Opções(1) >> Incluir autorização para desconto(2)**.

Obs: A inclusão/exclusão de autorização dos descontos no EBconsig pode ser realizada pelo CPEx, pelos ODs e pelas ECs (somente por meio de usuário máster).

Decisão Judicial / Implantação de consignado/ Implantação de Descontos:

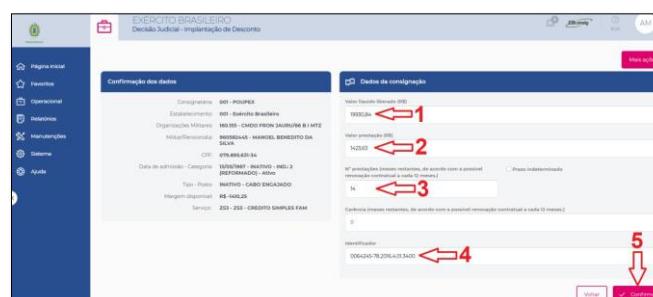
EBconsig: Clique no módulo Operacional >> Decisão Judicial. Insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique na opção “**Implantação de Desconto**”.

Após selecionar a opção “**Implantação de Desconto**”(1), o sistema abrirá acima de “**Dados da consignação**” o campo “**Dados do convênio**” onde deverá ser selecionada a “**Consignatária**”(2) em favor da qual o desconto deverá ser implantado e o “**Serviço**”(3)/Código/Rubrica do desconto. Em seguida clique no botão “**Pesquisar**”.

ORDENADOR DE DESPESAS

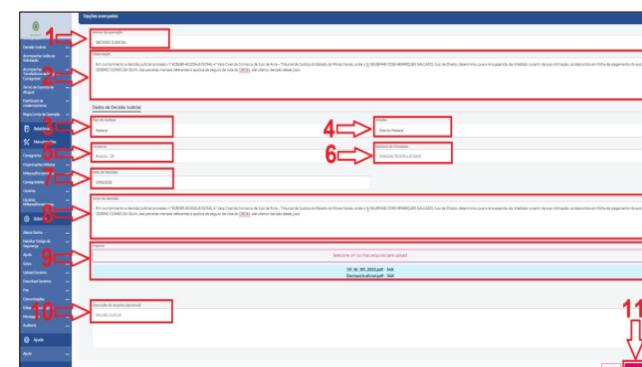


Na tela seguinte aparecerão as informações do militar/pensionista e o “Serviço”/Código/Rubrica. Deverão ser preenchidos os Dados da Consignação >> **Valor líquido liberado (R\$)**: Insira o valor total da dívida informada pelo Juiz(1) >> Valor prestação (R\$): insira o valor da parcela/mensal a ser descontado em contracheque(2) >> Nº prestações (meses restantes, de acordo com a possível renovação contratual a cada 12 meses.); insira o número de prestações calculado para quitação do débito(3) >> Carência: só deverá ser preenchido caso o Juiz determine que o contrato seja descontado em um momento futuro a ser determinado por ele (daqui a 6 meses, por exemplo) >> Identificador: preencha o nº do processo da decisão judicial(4) >> clique no botão “Confirmar”(5)



A próxima tela apresentará o ranking das Entidades e logo abaixo o detalhamento dos Dados da consignação a ser implantada para conferência.

Ainda na mesma tela, abaixo dos “**Dados da Consignação**” o sistema apresentará as Opções Avançadas sobre a Decisão Judicial, que deverão ser preenchidas. Selecione o “**Motivo da Operação**”(1): Decisão Judicial >> preencha o campo “**Observação**” (2) com as informações a respeito da decisão. No subcampo “Dados da Decisão Judicial” selecione: o “**Tipo de Justiça**”(3): Federal/Estadual >> o “**Estado**”(4) >> preencha o campo “**Comarca**”(5) com a cidade referente ao processo >> preencha o “**Número do Processo**” (6) >> preencha a “**Data da Decisão**”(7) de acordo com a decisão judicial >> preencha o “**Texto da Decisão**”(8) com as informações a respeito da decisão >> no campo “**Arquivo**”(9) realize o upload do PDF da Decisão Judicial >> no campo “**Descrição do arquivo**”(10), preencha com “Decisão Judicial” >> clique no botão “**Confirmar**”(11) para executar a implantação do contrato.



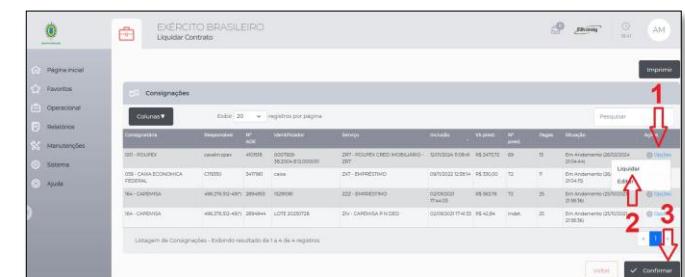
Obs.: A implantação de consignado por Decisão Judicial no EBconsig pode ser realizada pelo CPEX, pelos ODs e pelas ECs (somente por meio de usuário máster).

Decisão Judicial / Liquidar Contrato

insira o Prec-CP ou o CPF do militar/pensionista >> clique no botão “Pesquisar”.



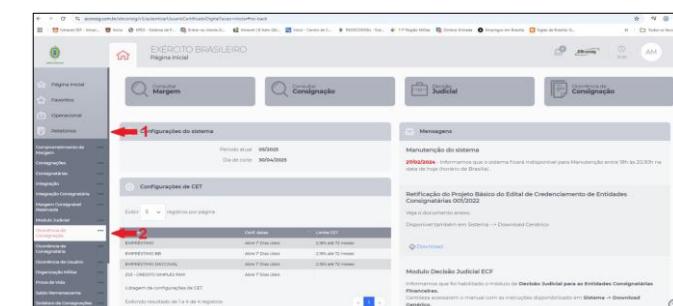
Na



Obs: A liquidação de consignado por Decisão Judicial no módulo “liquidar contrato” é realizada exclusivamente pelo CPEX e pelas ECs (somente por meio de usuário máster). Os QDs não possuem tal permissão.

Decisão Judicial / Tutorial de Aditamento de Boletim interno.

clique no menu 1 - “Relatórios”>> 2 - ”Ocorrência de Consignação”



ORDENADOR DE DESPESAS



Insira a “Data de Ocorrência” (período máximo de 90 dias, Ex: 01/03/2025 a 31/03/2025), 2- insira o login dos usuários que realizaram o cumprimento de decisões judiciais no sistema, se houver mais de um usuário separe por vírgula (Ex: edimilson.cpex, alisson.cpex).

Selecione o “Tipo de Motivo da Operação”: DECISÃO JUDICIAL.

Selecione o formato de geração do relatório (Ex: Doc, xls, txt...), 5 – clique em confirmar, 6 - o sistema solicitará a autenticação/autorização da operação insira a senha), 7 - clique em confirmar.

O sistema confirmará a geração do relatório, em seguida 8 – clique em Opções,9 - clique em Download.

O download será realizado por meio de arquivo compactado (.zip).

Extraia o relatório clicando no arquivo em zip com o botão direito do mouse em cima do arquivo compactado e 2- em seguida clique em extrair aqui para obter o relatório.

Abra o arquivo modelo do aditamento e o relatório retirado do EBconsig, em seguida preencha os campos equivalentes: 1 – Nome/Prec-CP/CPF = Militar/Pensionista, 2 – Situação do contrato, 3 – Ocorrência, 4 – Data = Data da Ocorrência, 5 – inserir ao final do texto da ocorrência o Nº da ADE.

Consulte a SG1 para identificar qual será: 1 - o nº do aditamento, 2 - o nº do BI, 3 - data, 4 - mês e 5 – ano e preencha as informações no documento. No campo 6 – preencha a mesma data do BI e 7 – mês do BI. 8 – Altere o período a que se refere o aditamento (ex: 1º JAN 25 a 31 MAR 25).

ORDENADOR DE DESPESAS



ADITAMENTO N° XX AO BOLETIM INTERNO N° XX DE XX DEZ 25 (MINUTA) [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Revisão Exibição

AaBcDc AaBcDx AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC

1 Celula 1 EMPTY_... 1 Normal 1 Subtítulo 1 Título 1 1 Título 2 1 Título 3 1 Título 4 1 Título 5 1 Título 6

Parágrafo Estilo

1 MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEx - 1982)
2 ADITAMENTO N° XX AO BOLETIM INTERNO N° XX DE XX DE XXXXXX DE 2025

3 QUARTEL-GENERAL MARECHAL BITTENCOURT, BRASÍLIA-DF, XX DE XXXXXX DE 2025.

4 PARA CONHECIMENTO DESTE CENTRO E DEVIDA EXECUÇÃO, PÚBLICO O SEGUINTE:

5

6 1º PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

Sem alteração.

7 2º PARTE - INSTRUÇÃO

Sem alteração.

8 3º PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

9 1. ASSUNTOS GERAIS

Sem alteração.

10 2. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

11 Decisões Judiciais

O Centro de Pagamento do Exército, no período compreendido entre 1º OUT 24 a 31 DEZ 24, para o cumprimento de Decisões Judiciais sobre descontos autorizados, procedeu no Sistema de Consignações (EBconsig), as seguintes operações:

Nome/Pref.CP/CPF	Situação do contrato	Ocorrência	Data
346467864 - BRUNO DE OLIVEIRA MARTINS - 003-259-004-62	Suspensa Pelo Gestor	CONSIGNAÇÃO SUSPENSA PELA CSE N° ADE 2975250	25/10/2024 10:44:23
346467864 - BRUNO DE OLIVEIRA MARTINS - 003-259-004-62	Suspensa Pelo Gestor	NOVA SITUAÇÃO: Suspensa Pelo Gestor Motivo: DECISÃO JUDICIAL Observação: Em cumprimento a decisão judicial processo nº 0839050-81.2022.8.20.5001, da 4ª Vara Federal da Prática, RJ, nº ADE 3337595	25/10/2024 10:44:23

O Centro de Pagamento do Exército, no período compreendido entre 1º JAN 25 a 31 MAR 25, para o cumprimento de Decisões Judiciais sobre descontos autorizados, procedeu no Sistema de Consignações (EBconsig), as seguintes operações:

Nome/Pref.CP/CPF	Situação do contrato	Ocorrência	Data
961943251 - DANIEL JOSE DA SILVA - 022.064.077-9	Defenda	VALOR ALTERADO: Motivo: DECISÃO JUDICIAL - DE R\$ 48,16 PARA R\$ 55,00 - 17/01/2025	01/01/2025 11:27:05

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEx - 1982)

FOLHA 1

ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

QUARTEL-GENERAL MARECHAL BITTENCOURT, BRASÍLIA-DF, 07 DE MARÇO DE 2025.

PARA CONHECIMENTO DESTE CENTRO E DEVIDA EXECUÇÃO, PÚBLICO O SEGUINTE:

1º PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

Sem alteração.

2º PARTE - INSTRUÇÃO

Sem alteração.

3º PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

1. ASSUNTOS GERAIS

Sem alteração.

2. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Decisões Judiciais

O Centro de Pagamento do Exército, no período compreendido entre 1º OUT 24 a 31 DEZ 24, para o cumprimento de Decisões Judiciais sobre descontos autorizados, procedeu no Sistema de Consignações (EBconsig), as seguintes operações:

Nome/Pref.CP/CPF	Situação do contrato	Ocorrência	Data
346467864 - BRUNO DE OLIVEIRA MARTINS - 003-259-004-62	Suspensa Pelo Gestor	CONSIGNAÇÃO SUSPENSA PELA CSE N° ADE 2975250	25/10/2024 10:44:23
346467864 - BRUNO DE OLIVEIRA MARTINS - 003-259-004-62	Suspensa Pelo Gestor	NOVA SITUAÇÃO: Suspensa Pelo Gestor Motivo: DECISÃO JUDICIAL Observação: Em cumprimento a decisão judicial processo nº 0839050-81.2022.8.20.5001, da 4ª Vara Federal da Prática, RJ, nº ADE 3337595	25/10/2024 10:44:23

4º PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

General de Brigada MARCELO SAMPAIO PEREIRA
Chefe do Centro de Pagamento do Exército

Arquivo Início Compartilhar Exibir

Este Computador CPEX (Z) S6 2025 15 - ADT BOLETIM INTERNO 2024 OUTA DEZ 24

Acesso rápido Área de Trabalho Documentos Downloads

ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09 DE 07 MAR 25 Assinado
ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09 DE 07 MAR 25
ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09 DE 07 MAR 25
Chamado ao ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09 DE 07 MAR 25

Entregue o arquivo físico assinado para a SG1 e gere um DIEx para encaminhamento dos aditamentos digitais também para a SG1. O DIEx deverá conter anexos o aditamento editável (Word), o aditamento em pdf sem assinatura e o aditamento em pdf com assinatura do General.

Classificação: 010.01

DIEx Simplificado N° 216-S6/CPEX
EB: 64218.003239/2025-35

Brasília, DF, 11 de março de 2025.

Do Chefe da 6ª Seção
Ao Sr Chefe da Seção de Pessoal

Assunto: Aditamento N° 01 ao Boletim Interno N° 09, de 07 MAR 25 - operações realizadas no Sistema de Consignações do Exército (EBconsig) para o cumprimento de Decisões Judiciais entre 1 OUT 24 a 31 DEZ 24

Anexos:

1) ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09 DE 07 MAR 25 Assinado.pdf
2) ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09 DE 07 MAR 25.doc
3) ADITAMENTO N° 01 AO BOLETIM INTERNO N° 09 DE 07 MAR 25.pdf

O presente expediente trata de encaminhamento do Aditamento N° 01 ao Boletim Interno N° 09 de 07 MAR 25, já assinado para publicação em BI, com as operações realizadas no Sistema de Consignações do Exército (EBconsig) para o cumprimento de Decisões Judiciais no período de 1 OUT 24 a 31 DEZ 24.

Plínio Maria Carneiro - Maj
Chefe da 6ª Seção

80 ANOS DO INÍCIO DAS OPERAÇÕES DA FORÇA EXPEDICIONÁRIA BRASILEIRA NO TEATRO DE OPERAÇÕES EUROPEU

Documento assinado eletronicamente, por meio de assinatura simples, pelo(a) Cap

Abra um chamado junto à seção de informática e solicite a publicação do aditamento ao BI na intranet do CPEx, anexando o arquivo pdf sem assinatura.

Aditamento ao BI n° 41 - Consignações

Processando chamado Adicionar: Acompanhamento Documento Aprovação

Historico de ações :

19-10-2021 11:50 ADITAMENTO N° 001 AO BOLETIM INTERNO N° 41 DE 08 OUTUBRO 21 - JUL 21 a SET 21.pdf (application/pdf)

19-10-2021 11:50 . Sgt Cavalin I

19-10-2021 11:50 Aditamento ao BI n° 41 - Consignações

Solicitar publicar na intranet do CPEx o ADITAMENTO N° 001 AO BOLETIM INTERNO N° 41, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

Após o preenchimento de todas as informações necessárias, gere o aditamento em arquivo pdf (**sem assinatura**), realize a impressão do aditamento e entregue para o chefe de seção colher a assinatura do General.

