

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).

DECISÃO JUDICIAL

De acordo com as orientações contidas na NOTA INFORMATIVA CPEx Nº 006/2021 – CONSIGNAÇÕES, na aba 6ª Seção (Intranet do CPEx), **somente deverão** sofrer ação por meio do Ebconsig as decisões judiciais **que tiverem por objeto descontos consignados** de acordo com o teor e especificações determinadas pelo juízo competente, utilizando para isso o Módulo Decisão Judicial no Ebconsig e publicando em BI todo procedimento.

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

Decisão Judicial / Excluir Consignação:

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / Excluir Consignação” e identificar a consignação que será excluída. Antes de finalizar a exclusão, 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:

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

Decisão Judicial / Aumentar Valor Consignação:

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / Aumentar Valor Consignação” e selecionar a consignação que terá o valor aumentado. Inserir 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.

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

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 Ordena-dor 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”, clicar em “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”, clicar em “Opções” do usuário desejado e selecionar a ação “Bloquear/Desbloquear”. É possível realizar este procedimento na tela de Login do EBconsig.

¹ 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”.



Suporte Técnico 📞 (31) 3194 7700
✉️ suporte.ebconsig@zetrasoft.com.br

Contatos Treinamento 📞 (31) 3194 7700
✉️ treinamento@zetrasoft.com.br

zetra

A Zetra é uma fintech brasileira que se destaca pela oferta de soluções tecnológicas de ponta há **20 anos**.



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 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)