



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
AJUDÂNCIA GERAL



ADITAMENTO AO BOLETIM GERAL N.º 142 II
6 DE AGO DE 2025

Para conhecimento dos órgãos subordinados e devida execução publico o seguinte:

I PARTE (SERVIÇOS DIÁRIOS)

- SEM REGISTRO

II PARTE (ENSINO & INSTRUÇÃO)

- ATO DO COMANDANTE-GERAL

III PARTE (ASSUNTOS GERAIS & ADMINISTRATIVOS)

1 - ASSUNTOS GERAIS

A) ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

- SEM REGISTRO

B) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS

- SEM REGISTRO

C) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS

- SEM REGISTRO

D) ALTERAÇÕES DE VETERANOS

- SEM REGISTRO

E) ALTERAÇÕES DE SERVIDORES CIVIS

- SEM REGISTRO

2 – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

● MANUAL DO USUÁRIO BANPARÁ
SCMC
PORTAL DO SERVIDOR WEB Manual do Usuário

Índice

1. Introdução.....	3
2. Navegabilidade.....	3
2.1. Ações de tela.....	3
3. Acessando o sistema.....	5
4. Tela inicial.....	9
5. Consignação.....	10
5.1. Consignação Pendente.....	10
5.2. Relatório Servidor.....	15
5.3. Troca de Senha.....	17
6. Servidor.....	18
6.1. Consultar Dados do Servidor.....	18

1. Introdução

Este manual aborda explicações acerca das transações presentes no Sistema Portal do Servidor Web SMC, sendo um sistema informatizado que trabalha em conjunto com o Multiconsignado, onde ao cadastrar uma consignação, esse cadastro salva as informações das consignações pendentes no sistema do portal do servidor. O usuário terá acesso as seguintes transações contidas no sistema: Relatórios, Consignação e Servidor.

2. Navegabilidade:

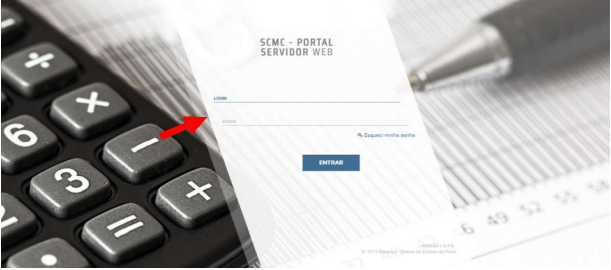
Ao navegar pelo sistema iremos observar alguns itens comuns a todas as telas. Iremos explicar a função de cada item neste ponto do documento uma vez que para todas as telas do sistema o item apresentará o mesmo comportamento, e somente em algumas Transações apresentando algumas particularidades, que quando necessário serão descritas mais adiante.

2. 1. Ações de tela:

Ação	Ícone	Descrição	Observação
Entrar (Botão)		Este botão é responsável por realizar o login de entrada no sistema.	Botão exclusivo da tela de Login do sistema.
Esqueci minha senha (ícone)		Este ícone é responsável por direcionar o usuário a página de redefinição de senha.	Ícone exclusivo da tela de Login do sistema.
Esqueci meu e-mail (ícone)		Este ícone é responsável por direcionar o usuário a página de redefinição de e-mail.	Ícone exclusivo da tela de Login do sistema.

Sair (ícone)		Este ícone é responsável por sair do sistema.	Ícone exclusivo da tela Inicial do sistema.
Trocar Senha (ícone)		Este ícone é responsável por direcionar o usuário a troca de senha.	Ícone exclusivo da tela Inicial do sistema.
Detalhar (ícone)		Este ícone é responsável por realizar o detalhamento de um determinado dado no sistema.	Botão exclusivo da tela de consulta de consignações pendentes.
Efetivar (Botão)		Este botão é responsável por realizar a efetivação de uma operação no sistema.	Botão exclusivo da tela de consulta de consignações pendentes.
Cancelar (Botão)		Este botão é responsável por realizar o cancelamento de uma operação no sistema.	Botão exclusivo da tela de consulta de consignações pendentes.
Reenviar Token (Botão)		Este botão é responsável por realizar o envio de Token no sistema.	Botão exclusivo da tela de consulta de consignações pendentes.
Voltar (Botão)		Este botão é responsável por voltar a tela anterior de uma determinada transação.	-
Imprimir (Botão)		Este botão é responsável por realizar a impressão de um determinado dado no sistema.	Botão exclusivo da tela de relatório.
Confirmar (Botão)		Este botão é responsável por realizar a confirmação de uma determinada transação no sistema.	

3. Acessando o sistema

 - Figura 1 Tela de Login	Para acessar o sistema o usuário deve preencher os campos Login e Senha na tela de Login, e em seguida, acionar a opção (), conforme Figura 1.
--	--

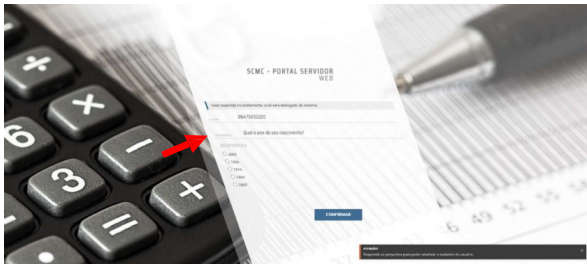


Figura 2 - Autenticação de segurança

Caso o usuário esteja realizando o primeiro acesso, deverá responder três perguntas de segurança geradas aleatoriamente, em seguida acionar a opção (**CONFIRMAR**), conforme Figura 12.

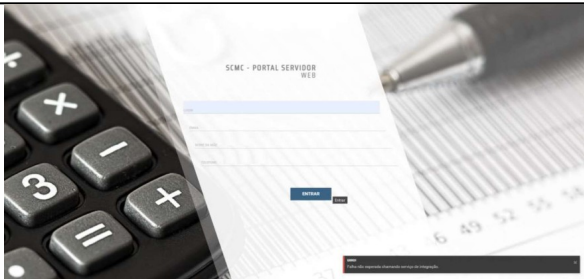


Figura 3 Atualização de dados pessoais

Após realizar a autenticação de segurança o usuário deve preencher os campos: E-mail, Nome da Mãe e Telefone (sem abreviações), em seguida acionar opção (**ENTRAR**), Conforme Figura 13. O usuário receberá no e-mail informado uma senha provisória, a qual deverá ser utilizada para realizar um novo acesso ao sistema, conforme Figura 1 e realizar a troca de senha, conforme Figura 23.

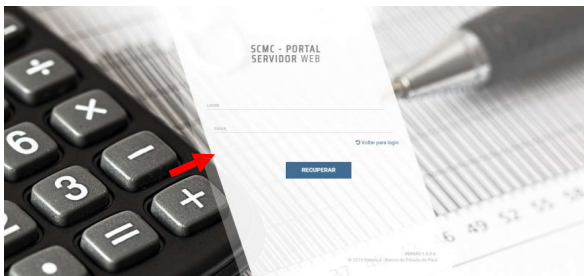


Figura 4 - Recuperação de Senha

Caso o usuário necessite recuperar a senha, o sistema vai solicitar que seja informado o Login e o E-mail, e em seguida, acione a opção (**RECUPERAR**) para que possa realizar a recuperação da senha, conforme Erro! Fonte de referência não encontrada.4.

Depois de salvar a nova senha, o

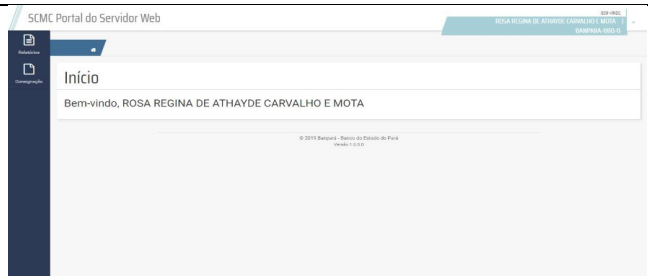


Figura 5 - Senha Alterada com Sucesso



Figura 6 - Redefinição de e-mail

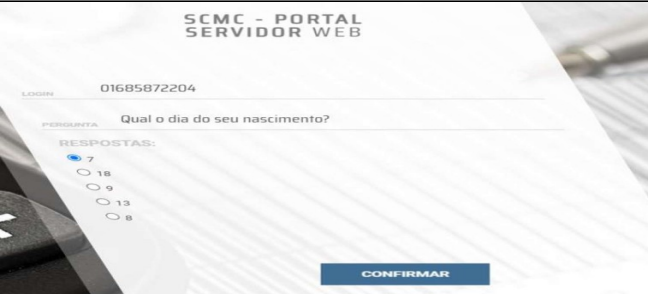
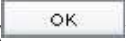


Figura 7 - Autenticação de segurança

sistema vai exibir uma mensagem informando que a senha foi alterada com sucesso e disponibiliza a

opção () para confirmar e retornar a tela de Login, conforme Figura 5.

Caso o usuário necessite redefinir o e-mail, ainda na tela de login, poderá acionar a opção

(), conforme Figura 6.

O usuário deverá passar pelo fluxo de autenticação de segurança (respondendo a três perguntas geradas aleatoriamente, conforme Figura 7).



Figura 8 - Atualização de e-mail

Em seguida, deverá informar o e-mail e acionar o botão

ALTERAR

Conforme Erro! Fonte de referência não encontrada. 8.

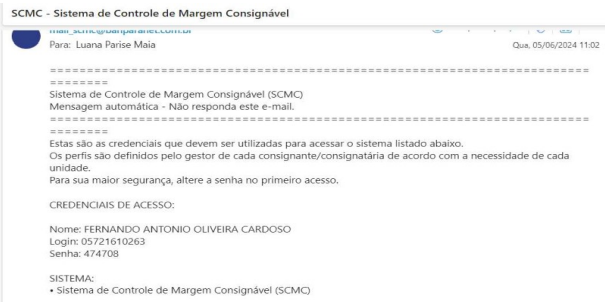


Figura 9 - E-mail com senha provisória

O usuário receberá no e-mail informado uma senha provisória, a qual deverá ser utilizada para realizar um novo acesso ao sistema, conforme Figura 9.

Após inserir a senha provisória e acionar o botão

ENTRAR

o sistema solicita que seja definida uma nova senha, conforme Figura 10 e direcionará o usuário para a tela inicial (Figura 11).

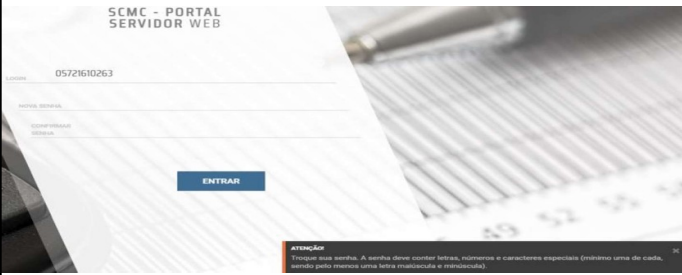
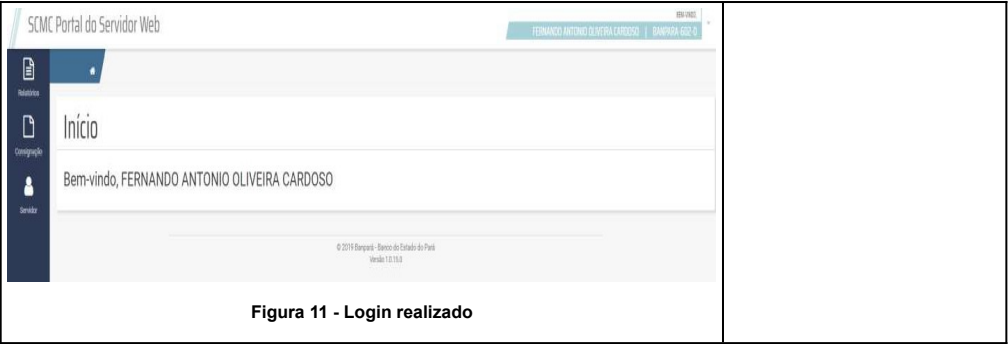
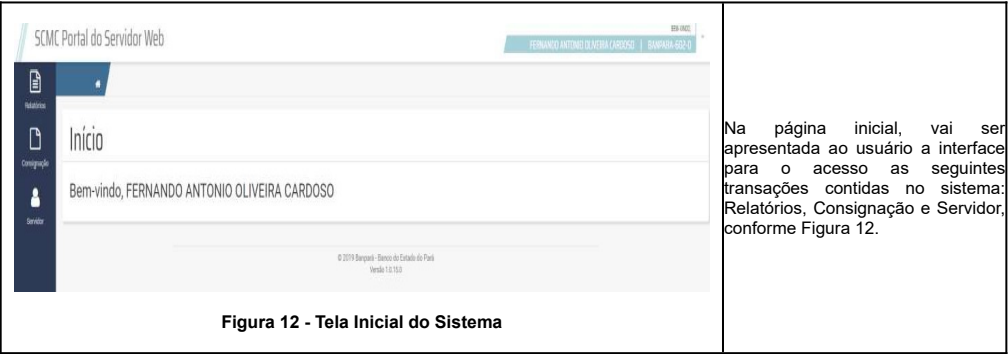


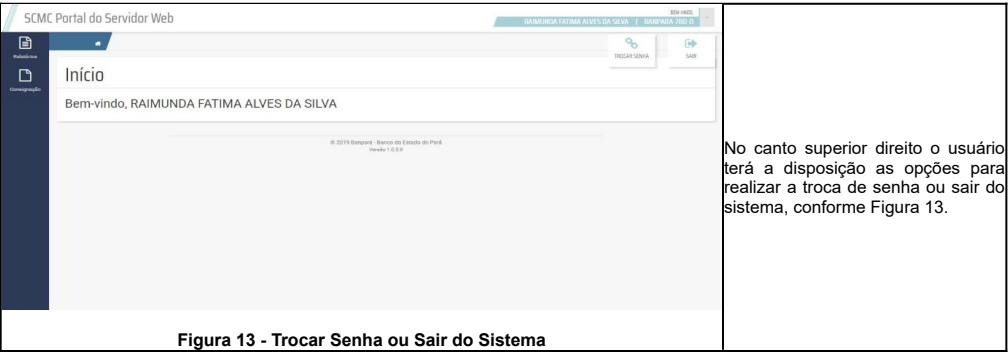
Figura 10 - Troca de senha



4. Tela inicial



Na página inicial, vai ser apresentada ao usuário a interface para o acesso as seguintes transações contidas no sistema: Relatórios, Consignação e Servidor, conforme Figura 12.



No canto superior direito o usuário terá a disposição as opções para realizar a troca de senha ou sair do sistema, conforme Figura 13.

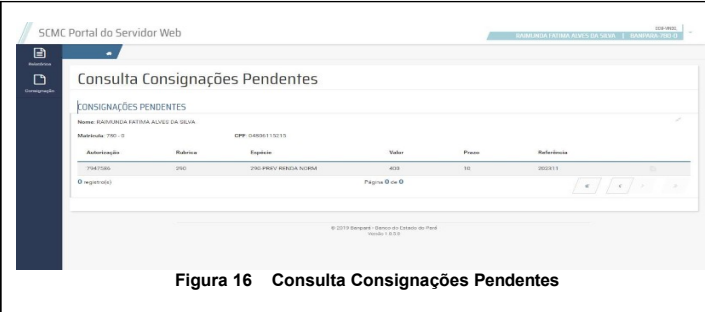
 Figura 14 - Módulo de Consignação (Consignação Pendente)	No módulo de Consignação, o sistema apresenta a transação de Consignação Pendente, no qual vai disponibilizar todas as consignações pendentes do servidor, conforme Figura.
---	--

5. Consignação

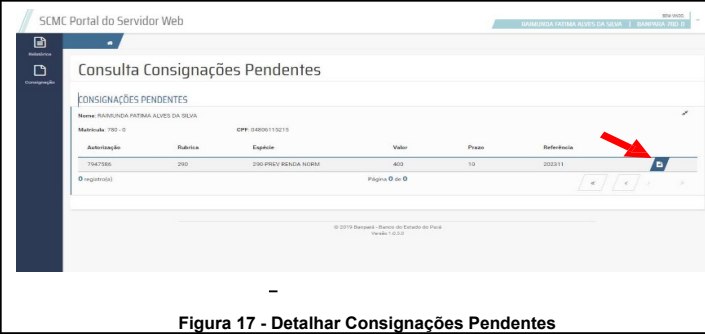
 Figura 14 - Módulo de Consignação (Consignação Pendente)	No módulo de Consignação, o sistema apresenta a transação de Consignação Pendente, no qual vai disponibilizar todas as consignações pendentes do servidor, conforme Figura.
---	--

5.1. Consignação Pendente

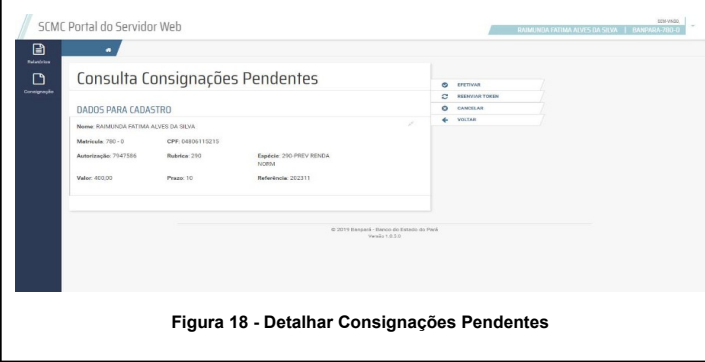
 Figura 15 - Acessar Consignação Pendente	Para acessar esta transação no módulo de Consignação, o usuário deve seguir até a opção Consignação >> Consignação Pendente, conforme Figura 15.
---	---



Depois de acessar a transação, o sistema vai carregar na tela os dados do servidor, e mais abaixo, as informações das consignações pendentes com os dados da autorização, rubrica, espécie, valor, prazo e referência, conforme Figura 116.



Para detalhar as informações das consignações pendentes, o usuário deve acionar a opção (), conforme Figura 1.



Na tela de Consignações pendentes, o sistema vai exibir os dados da consignação pendente e disponibilizar as opções

() **EFETIVAR**),

() **REENVIAR TOKEN**),

() **CANCELAR**) e

() **VOLTAR**),

Conforme Figura.

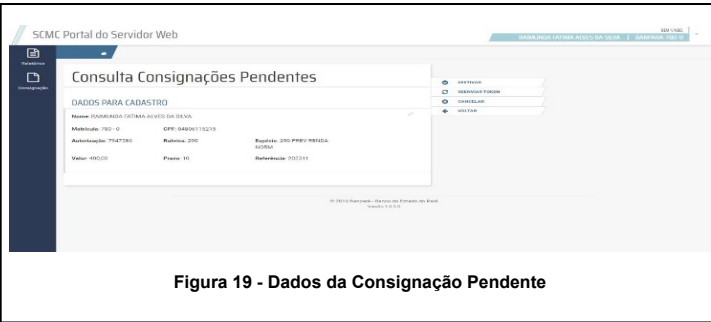


Figura 19 - Dados da Consignação Pendente

Na tela de Consignações pendentes, o sistema vai exibir os dados da consignação pendente e disponibilizar as opções

( EFETIVAR),
( REENVIAR TOKEN),
( CANCELAR) e
( VOLTAR),
Conforme Figura.



Figura 20 - Detalhar Consignações Pendentes

Para efetivar a consignação pendente, basta o usuário acionar a

opção ( EFETIVAR),
conforme Figura 20.

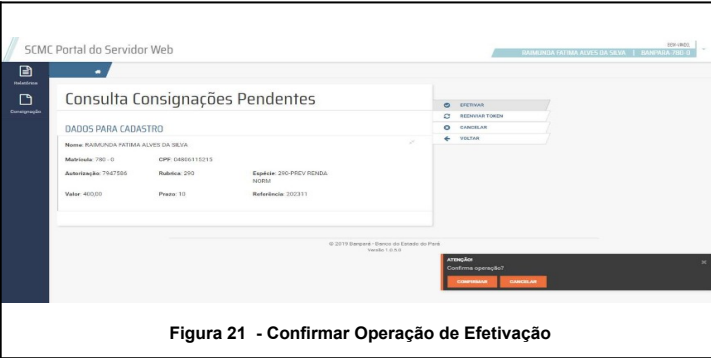


Figura 21 - Confirmar Operação de Efetivação

Depois de acionar a opção para efetivar, o sistema vai solicitar a confirmação do usuário, conforme Figura 21.

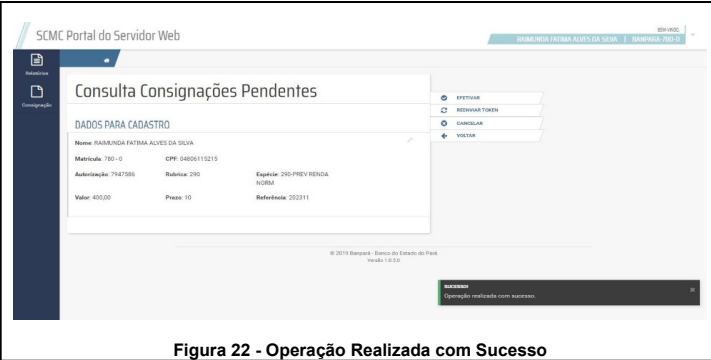


Figura 22 - Operação Realizada com Sucesso

Depois de acionada a opção, o sistema vai informar que a operação foi realizada com sucesso, conforme Figura 22.

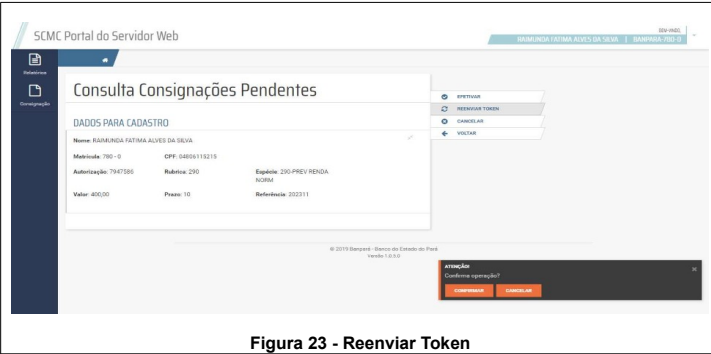


Figura 23 - Reenviar Token

Caso o usuário deseje reenviar o Token, basta acionar a opção

( **REENVIAR TOKEN**), Conforme Figura. Logo após, o sistema vai solicitar a confirmação do usuário e depois de confirmar vai informar que a operação foi realizada.

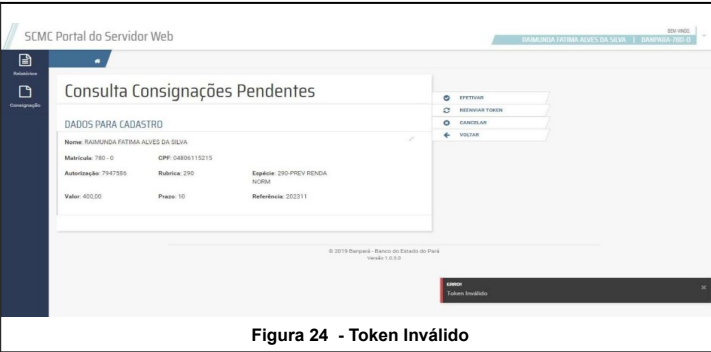


Figura 24 - Token Inválido

Caso o Token esteja inválido, o sistema vai exibir uma mensagem informativa de erro, conforme Figura 24.

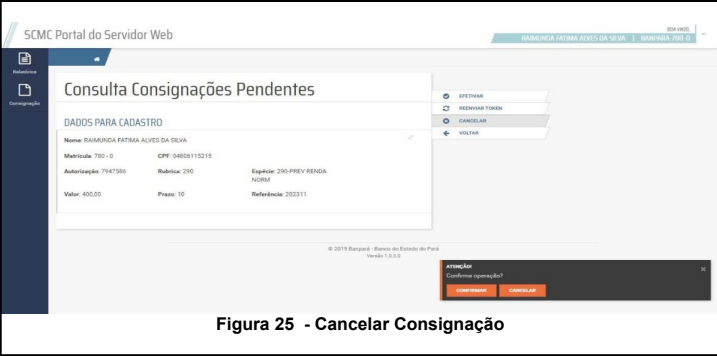


Figura 25 - Cancelar Consignação

Caso o usuário deseje cancelar a consignação, basta acionar a opção ( CANCELAR), Conforme Figura. Logo após, o sistema vai solicitar a confirmação do usuário e depois de confirmar vai informar que a operação foi realizada.

5.2. Relatório Servidor

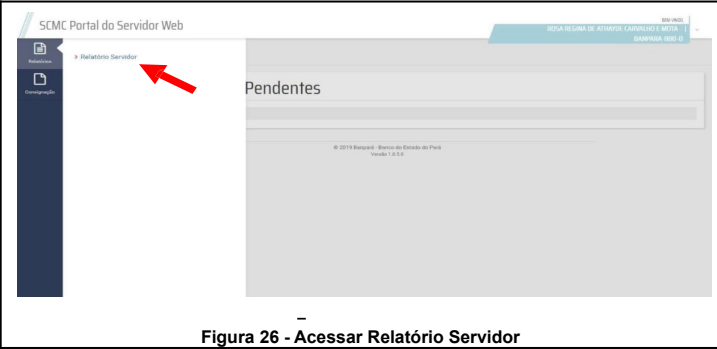


Figura 26 - Acessar Relatório Servidor

Para acessar esta transação no módulo de Relatórios, o usuário deve seguir até a opção Relatórios >> Relatório Servidor, conforme Figura 26.

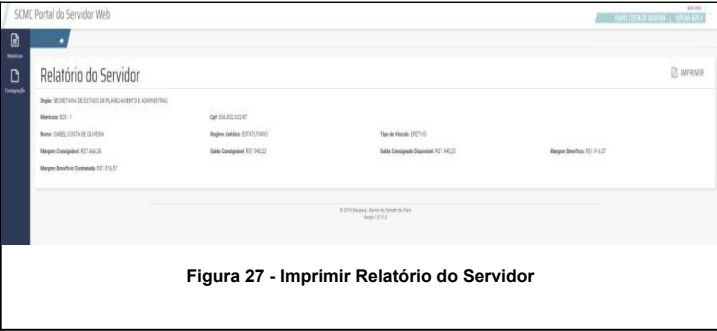


Figura 27 - Imprimir Relatório do Servidor

Depois de acessar a transação, o sistema vai carregar na tela os dados do servidor, e vai disponibilizar a opção ( IMPRIMIR) Para realizar a impressão do relatório, conforme Figura 27.

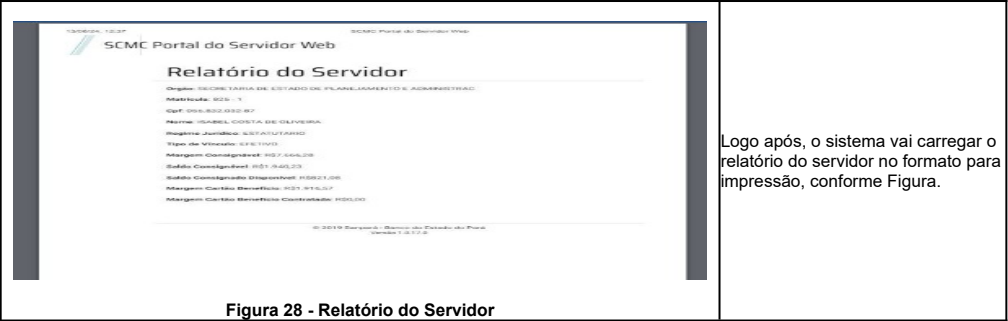


Figura 28 - Relatório do Servidor

5.3. Troca de Senha

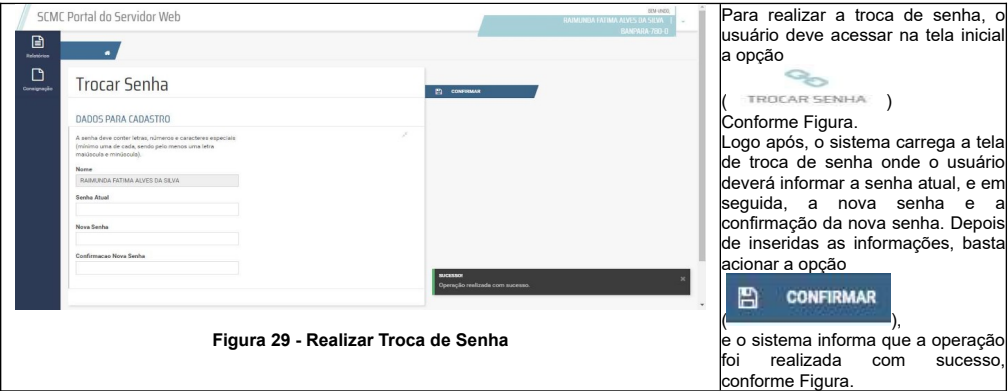


Figura 29 - Realizar Troca de Senha

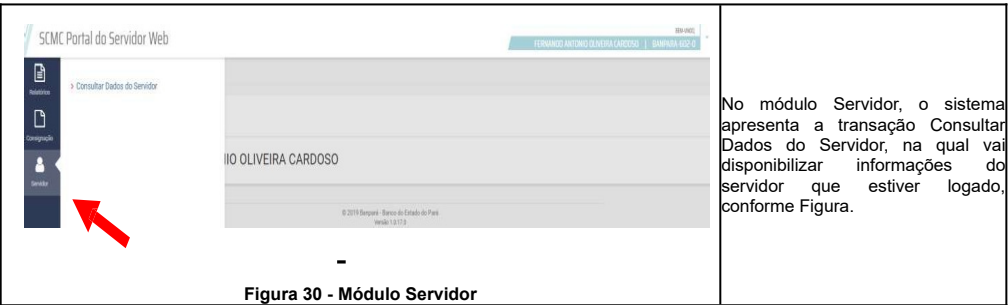


Figura 30 - Módulo Servidor

6.1 Consultar Dados do Servidor



Figura 31 - Acessar Dados do Servidor



Figura 32 - Consulta Dados do Servidor

Para acessar esta transação no módulo Servidor, o usuário deve seguir até a opção Servidor >> Consultar Dados do Servidor, conforme Figura 31. Depois de acessar a transação, o sistema vai carregar na tela os dados do servidor e disponibilizar as opções (EDITAR) e (VOLTAR). Conforme Figura 132.

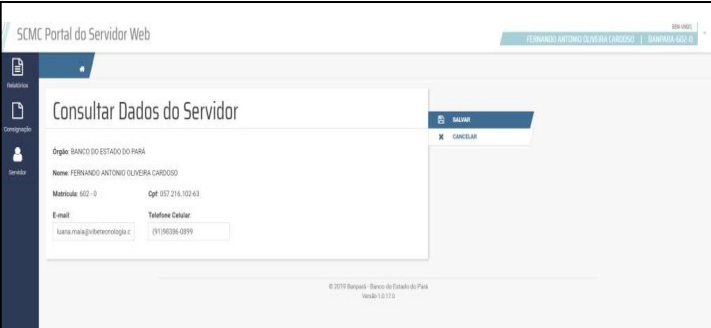


Figura 33 - Editar Dados do Servidor

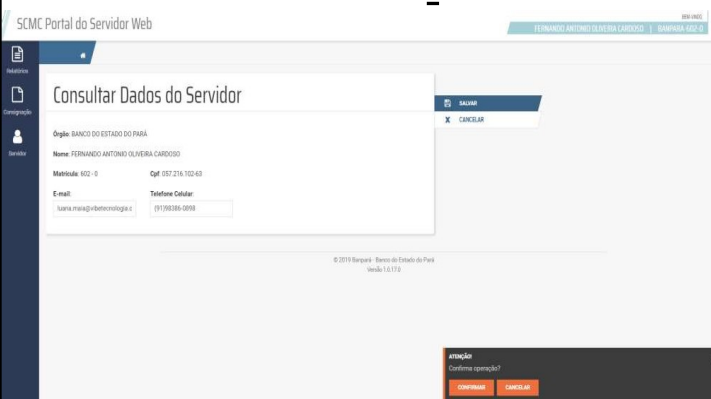


Figura 34 - Salvar Alteração



Figura 35 - Operação realizada com sucesso

Ao acionar a opção Editar, o sistema habilitará os campos de 'E-mail' e 'Telefone celular' para serem alterados e disponibiliza as

opções () e (),

Conforme Figura 33. Após realizar a alteração desejada, o usuário deve acionar o botão

().

Logo após, o sistema solicitará a confirmação do usuário, conforme Figura 34 e exibirá uma mensagem de sucesso, conforme Figura 35. Caso o usuário deseje cancelar a alteração de dados, basta acionar a opção

().

Logo após, o sistema vai solicitar a confirmação do usuário e depois de confirmar vai informar que a operação foi realizada com sucesso, conforme Figura.

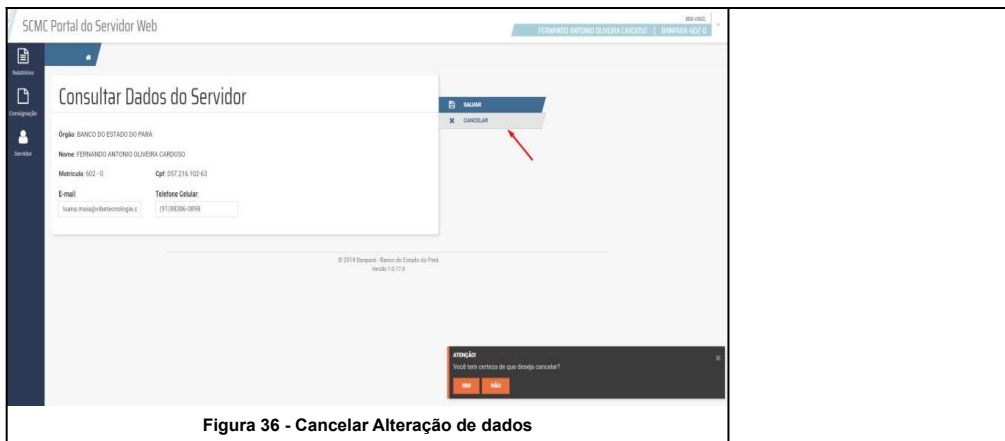


Figura 36 - Cancelar Alteração de dados

NOTA INFORMATIVA SOBRE NOVA EXIGÊNCIA DE VALIDAÇÃO DE CONSIGNAÇÕES - IGEPPS

Prezados(as) contribuintes do FUNSAU,

O Fundo de Saúde dos Servidores da Polícia Militar do Estado do Pará (FUNSAU) vem informar sobre comunicado recebido do Instituto de Previdência e Proteção Social dos Militares do Estado do Pará – IGEPPS, referente a mudanças nos procedimentos de consignação em folha de pagamento.

Comunicado do IGEPPS.

Considerando a necessidade de garantir maior segurança na contratação de serviços oferecidos aos aposentados vinculados ao IGEPPS, especialmente aqueles que impliquem descontos diretamente em folha de pagamento, e considerando o atual cenário nacional que evidencia a ocorrência de descontos não autorizados nos contracheques dos segurados do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), o IGEPPS informa que:

A partir da folha de pagamento do mês de agosto de 2025, será adotado um novo procedimento no Sistema de Controle de Margem Consignável (SCMC).

Nova Exigência

A partir dessa data, **toda e qualquer contratação de serviço que implique desconto em folha deverá ser confirmada pelo próprio interessado**, por meio do portal SCMC Servidor, utilizando seu login e senha pessoais.

Esta medida tem como objetivo assegurar a veracidade da contratação e a autorização expressa do servidor/beneficiário, aumentando a segurança e a transparência do processo de consignação.

ADITAMENTO AO BG N.º 142 II, de 6 AGO 2025

Orientações aos Contribuintes

Para auxiliar nesse processo, o IGEPPS disponibilizará Manual de Acesso ao SCMC Servidor, contendo orientações para criação de login e senha, bem como os passos necessários para confirmação do desconto.

Suporte e Esclarecimentos

Em caso de dúvidas sobre o novo procedimento do IGEPPS, os contribuintes devem acionar a equipe do Banpará pelo telefone **91-3348-3373**.

O FUNSAU da mesma forma está a disposição para quaisquer dúvidas, onde o militar poderá vir a Sede do Fundo, sito Av. Almirante Barroso, nº 527, esquina com a Tv. Curuzú, Bairro: São Braz ou via whatsapp 91 98451-1269.

O FUNSAU continuará acompanhando esta implementação para garantir que não haja prejuízos aos nossos contribuintes e beneficiários.

ALESSANDRO CEZAR **CAPISTRANO** NEVES – CEL QOPM

Diretor do FUNSAU

IV PARTE (JUSTIÇA & DISCIPLINA)

● SEM REGISTRO

ASSINA:

ALESSANDRO ALBERTO DE SOUZA **DIAS** – CEL QOPM RG 11583
Ajudante-Geral da PMPA