TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

MANUAL DO USUÁRIO

COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE (Geral) Versão 1.2

de JANEIRO

ESTADO do

ÍNDICE

L	Como Acessar o Sistema de Comprovação de Auxílio Saúde	03
П	Cadastrar Comprovação de Auxílio Saúde	05
	2.1 - Comprovação Automática	07
	2.2 - Inclusão de Comprovação	08
	2.3 - Comprovação de Funcionário Requisitado	14
III	Excluir Registro de Comprovação de Auxílio Saúde	16
IV	Alterar Registro de Comprovação de Auxílio Saúde	18
V	Cadastrar Restabelecimento do Auxílio Saúde	19
VI	Relatórios / Extratos	22
	6.1 - Recibo de Comprovação	22
	6.2 - Recibo de Restabelecimento	23
	6.3 - Extrato Administrativo	24
	6.4 - Extrato Pessoal	25
VII	Imprimir Recibo e Extratos	27
VIII	Como Sair do Sistema	28
IX	Configurar o Internet Explorer	29

I - COMO ACESSAR O SISTEMA DE COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE

Para acessar o sistema de COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE para os lançamentos dos comprovantes de pagamentos de planos de saúde pela INTRANET dos Funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, o usuário deverá selecionar a opção SERVIÇOS E SISTEMAS na tela inicial da página interna do Tribunal de Justiça (http://intranet.tj.rj.gov.br/).

TRIBUNAL D Estado do Ric	E JUSTIÇ. de Janeiro	A]] página inicial	NTRANET	1
Consultas Serviços	Instituciona	l Corregedoria	Concursos	Licitações	Webmail
ONDE ENCONTRO Selecione		Justiça Itinera	nte		ESAJ
Encontrar		Indugurayoe	- market	FALE CONOSCO	()
INFORMATIVO TJ		CONSULTA PROCESSUAL		OUVIDORIA	
notícias clippings opi	niões destaques	ORIGEM: Primeira Inst	ância 💽	TELEFONES ÚTEL	\$
Últimas Notícias - Assesso 16/08/2006 - Parceria vai facilita de mandados nas comunidades	ia de Imprensa r cumprimento	Nº PROCESSO:		DÚVIDAS SOBR	E CUSTAS
Ω 16/08/2006 - CBF tem pedido de negado e indenizará torcedor	e embargo	- CONSULTAS POR NOME	Pesquisar	ENDEREÇOS E TE	LEFONES
15/08/2006 - Justiça suspende l pinstalação de torres de telefonia Niterói	ei contra celular em	- CONSULTAS POR OAB	(SERVIÇOS E SIS	TEMAS
15/08/2006 - Ampla terá de inde vítima de choque elétrico	enizar irmãos de	- ANDAMENTOS POR E-M - FORMAS DISPONÍVEIS	IAIL 5 DE CONSULTA	PRODUTIVIDAD	E DO TJRJ
LINKS			-		
JURÍDICOS	RIBUNAIS	GOVERNO		OUTROS	
Selecione	Selecione	Selecione	- <u>-</u> 01	Selecione	• OK
PAL Av. Erasmo Braga, 115 - Centr	CIO DA JUSTIÇA 0 / CEP: 20020-90	DO ESTADO DO RIO DE JAN 3 - Rua Dom Manuel, 29, Ce	IEIRO - FÓRUM CEN antro / CEP: 20010-	ITRAL 090 / Tel.: (0××21) 2588-2000

Ao selecionar a opção SERVIÇOS E SISTEMAS, abrirá uma tela para que o usuário informe seu login (nome de usuário) e senha de acesso aos sistemas da intranet. No campo SELECIONE o usuário deverá selecionar a opção Sistemas, e clicar no botão ENTRAR.

SERVIÇOS E SISTEMAS					
SELECIONE:	Sistemas 🗸				
LOGIN:					
SENHA:					
Entrar					

Na tela seleção de sistemas o usuário deverá selecionar no campo SISTEMAS a opção *SISTEMA AUXILIO SAUDE WEB* e clicar no botão OK.

TRIE E	BUNAL D stado do Rio	E JUSTIÇA de Janeiro)] página inici	NTRANET al mapa do site
Consultas	Serviços	Institucional	Corregedoria	Concursos	Licitações
.: Seleção de Siste	ma :	<i>b</i>		ii. Ai	
Usuário:	VERA LUCIA GO	MES GUIMARAES			
Sistema:	SISTEMA AUXIL	IO SAUDE WEB 🔽			
Órgão:	DGTEC - SERVIO	CO DE SUPORTE ADMI	ISTRATIVO -		
	OK				

Em seguida, será aberta a tela do sistema AUXÍLIO SAÚDE onde o usuário deverá selecionar a opção desejada, com o auxílio do mouse.

Sistema	Auxílio Saúde
TJERJ 🚯 Inicial	O Sair
Comprovação do Auxílio Saúde	Auxílio Saúde
Alteração de Valores	Instruções:
Restabelecimento	A Birsteria Caral de Castão de Researa nom base no Ate Normative 05/2007, divulga e
Recibo/Extrato	calendário que deverá ser observado pelos servidores para comprovação das despesas
	Finais de Matrícula Periodo de Comprovação
	0 a 4 01/04/2008 a 30/05/2008
	5 a 9 02/06/2008 a 31/07/2008
	Cabe ressaltar que: a) os servidores aposentados poderão realizar a comprovação de suas despesas por ocasião de seu recadastramento a ual; aqueles que assim o fizerem ficarão, conseqüentemente, desobrigados de cumprilo calendário acima; b) os servidores que se apisentarem durante o ano de 2008 deverão obedecer o calendário acima, conforme seu final di matrícula; c) os servidores já aposentados, porém em exercício de cargo de confiança deverão comprovar suas despesas de acordo com o calendário acima, observando seu final de matrícula de aposentado .
	Selecionar, com o auxílio do mouse, a opção desejada.

II - CADASTRAR COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE

Na tela inicial do sistema Auxílio Saúde para cadastrar comprovantes do auxílio saúde e, em seguida, imprimir recibo, o usuário deverá, com o auxílio do mouse, clicar na opção *Comprovação de Auxílio Saúde*.



Comprovação do

Ao selecionar a opção Auxílio Saúde o sistema abrirá a tela "Comprovação Auxílio Saúde" para que o usuário, após selecionar o ano da comprovação, informe a matrícula do funcionário sem o prefixo.

S S	istema Auxílio Saúde	A. DIA
TJERJ	🐧 Inicial 🛛 Sair	A OO
Comprova	ıção Auxílio Saúde	
Exercício:	2007	
Matrícula:	2008 2007 2006	- 1
Tipo do Func.:		
Lotação:		
Dependentes Auxilio Saúde:		×
CNPJ:		XX
Valor (R\$):		
Observação:		× Incluir
Por: em: Local	Após selecionar o ano de comprovação, informar matrícula	
	sem prefixo.	

Após informar matrícula do funcionário basta pressionar a tecla TAB ou ENTER para que o sistema preencha automaticamente os campos NOME, TIPO DE FUNCIONÁRIO, LOTAÇÃO e DEPENDENTES AUXÍLIO SAÚDE.

30/7/2009

 \rightarrow ATENÇÂO: No campo DEPENDENTES AUXÍLIO SAÚDE conterá os dependentes financeiros; cônjuge ou companheiro; filho(a) ou enteado(a) até 21 anos ou 24 anos se estiver fazendo curso superior ou escola técnica de segundo grau, e em qualquer idade no caso de invalidez/incapacidade permanente com laudo do DESAU; criança/adolescente sob a guarda ou tutela, até a sua cessação, cadastrados no sistema Gestão de Pessoas (GPES).

TJERJ S	istema Auxílio Saúde § Inicial 🔉 Sair	C. A.
6 Comprova	ção Auxílio Saúde	
Exercício:	2007	
Matrícula :	18926 VERA LUCIA GOMES GUIMARAES	× 9
Tipo do Func.:	EFETIVO	
Lotação:	DGTEC - SERVICO DE SUPORTE FINANCEIRO	
Dependentes Auxilio Saúde:	CRIS GUIMARAES	*
CNPJ: Valor (R\$):	Teto pine comprovação: R\$ 1344,00	X
Observação:		Incluir
	Dependentes do funcionário pesquisado.	

A matrícula do funcionário poderá ser pesquisada por nome, para isso basta clicar, com o auxílio do mouse, na figura 2 (lupa). Na tela "Pesquisar Funcionário" basta informar o nome do funcionário na íntegra ou parcialmente e clicar no botão Pesquisar.

O sistema mostrará uma listagem e, após selecionar o funcionário desejado, clicando no botão verde (^(I)), o nome do selecionado ficará em negrito. Para confirmar, basta clicar no botão Selecionar

Funcionário: VERA LUCIA GOMES GUIMARAES Pesquisar							
м	atrícula	Nome					
 7980 18926 		MARIA VERA LUCIA GOMES MARINS VERA LUCIA GOMES GUIMARAES					
			-				
		elecionar Sair					
	Selecior botão ve botão	nar o funcionário clicando no erde () e, em seguida, no ^{Selecionar}					

Ao pesquisar funcionário, o sistema mostrará as informações relacionadas ao funcionário selecionado.

2.1 – Comprovação Automática

Caso o funcionário participe de convênio com o TJRJ para a consignação em folha de pagamento, a comprovação coletiva será automática.

80 Comprov	ação Auxílio) Saúde						
Exercício:	2007							
Matrícula:	23360 Nome: ANA RITA DE MATOS FERNANDES							
Fipo do Funci:	EFETIVO							
Lotação:	DGTEC - S	SERVICO DE SUPOR	TE ADMINISTRATIVO			A V		
Dependentes Auxilio Saúde:	ERENITA	DE MATOS FERNAND	ES			-		
CNPJ: Valor (R\$):	<u></u>	/	o para comprovação: R\$ 1344,00	1				
Observação:					×	Incluir		
	Excluir	CND1	Descrição	Valor	Observação	Autor		
	3	29.309,127/0001-7	9 AMIL ASSISTÊNCIA MÉDICA INTERNACIONAL LTDA	Con pro 1263,30 foll aos 200 200	mprovação automática veniente de consignação la de pagamento referent s meses 200701, 200702, 0703, 200704, 200705, 1706, 200707, 200748,	em te		
				1262 20	Seven and the second			

No registro automático constará na coluna *Observação* os meses de referentes ao pagamento em consignação, na coluna *Autom.* a caixa de verificação estará marcada e na coluna *Usuário* constará RH.

Descrição	Valor	Observação	Autom.	Intemp.	Data Registro	Usuári
ISTÊNCIA MÉDICA DIONAL LTDA	1263,30	Comprovação automática proveniente de consignação em folha de pagamento referente aos meses 200701, 200702, 200703, 200704, 200705, 200706, 200707, 200708.			31/03/2008 00:00:00	RH
	1263,30					
•						
P			\sim			
			-			
Na au	a colu Itomá	ina Usuário da c tica constará RH.	comp	orova	ção	

O registro incluído automaticamente não poderá ser excluído.

Caso o valor comprovado, automática ou manualmente, referente a um CNPJ já corresponda ao total do valor recebido pelo servidor, não será necessário efetivar a comprovação referente a outro CNPJ.

Para incluir outro CNPJ basta seguir os procedimentos descritos abaixo (2.2 - Inclusão de Comprovação).

2.2 – Inclusão de Comprovação

Após informar matrícula e confirmar os dados do funcionário, o usuário deverá preencher o campo CNPJ DA ENTIDADE e pressionar a **tecla TAB** ou **ENTER** para que o nome da entidade seja preenchido automaticamente.

S	istema Auxílio Saúde
Comprova	ção Auxílio Saúde
Exercício:	2007
Matrícula :	18926 Nome: VERA LUCIA GOMES GUIMARAES
Tipo do Func.:	EFETIVO
Lotação:	DGTEC - SERVICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
Dependentes Auxilio Saúde:	CRIS GUIMARAES
CNPJ: Valor (R\$):	CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
Observação:	
	Informar o CNPJ da entidade e pressionar TAB para confirmar a descricão.

Para alterar qualquer dígito do campo CNPJ basta levar o cursor até o dígito que será alterado, pressionar a tecla INSERT e substituí-lo pelo o dígito pelo correto.

Caso a **entidade ainda não esteja cadastrada**, após informar o CNPJ e pressionar a **tecla TAB** ou **ENTER**, o sistema mostrará mensagem informando que o CNPJ não está cadastrado, mas permitirá que o usuário informe o nome da entidade (descrição).

Microsof	t Internet Explorer	×
	CNPJ não cadastrado.	
	ОК	

Caso o **CNPJ não exista**, o sistema mostrará mensagem informando que CNPJ é inválido e não permitirá a sua inclusão.

Microso	ft Internet Explorer	×
	CNPJ inválido.	
	OK	

Após preencher o campo CNPJ DA ENTIDADE, o usuário deverá informar, no campo VALOR, o valor pago anualmente para este CNPJ.

\rightarrow ATENÇÂO: Os valores mensais deverão ser somados e lançados no CNPJ correspondente.

Caso seja necessário fazer alguma equação para chegar ao valor total o usuário poderá utilizar a ferramenta calculadora. Ao clicar na figura (calculadora), ao lado do campo VALOR, será aberta a "calculadora" para que o usuário insira a equação desejada com o auxílio do mouse.

S	istema Auxílio Saúde
🗟 Comprova	ção Auxílio Saúde
Exercício:	2007
Matrícula :	18926 Nome: VERA LUCIA GC
Tipo do Func.:	EFETIVO
Lotação;	DGTEC - SERVICO DE SUPORTE ADMINI:
Dependentes	CRIS GUIMARAES
Saúde:	7 8 9 /
CND1	CAIXA DE ASSIS
Valor (R\$):	33.755.174/0001-13
	Teto para comp
Observação:	
	Calculadora aberta.

Para utilizar a calculadora o usuário deverá clicar nos botões desejados (número e operações) com o auxílio do mouse. As teclas numéricas não funcionarão.

Após inserir a equação desejada, o usuário deverá clicar no botão _____ e, em seguida, no botão ______ para que o valor encontrado preencha automaticamente o campo VALOR.

COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAUDE / DERUS / v.1.2



Para concluir inclusão do CNPJ, do valor e da observação informados basta clicar no botão Incluir.

No campo OBSERVAÇÃO deverão ser discriminados os meses referentes à comprovação lançada.

Caso o valor comprovado não corresponda à totalidade do exercício, o usuário deverá discriminar, no campo OBSERVAÇÃO, os meses e o ano de exercício.

CNPJ:	33.755.174/0001-13
Valor (R\$):	900.00 🐻 Teto para comprovação: R\$ 1344,00
Observação:	Comprovação referente aos meses 01, 02, 03, 04, 05 e 06 do exercício de 2007.
	× ×
	Gravar Limpar Imprimi Recibo
	Para concluir inclusão do CNPJ, clicar no botão Incluir

O CNPJ, o valor e a observação incluídos aparecerão listados mais abaixo na mesma tela.

10/30

	Sistema Auxílio Saúde
Comprov	ação Auxílio Saúde
Exercício:	2007
Matrícula :	18926 VERA LUCIA GOMES GUIMARAES
Tipo do Func.:	EFETIVO
Lotação:	DGTEC - SERVICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
Dependentes Auxilio Saúde:	CRIS GUIMARAES
CNPJ: Valor (R\$):	Teto para comprovação: R\$ 1344,00
Observação:	
	Excluir CNPJ Descrição Valor Observação Autom.
	CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS 33.755.174/0001-13 ADVOGADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Total CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS 900,00 meses 01, 02, 03, 04, 05 e 06 do exercício de 2007. 900,00
	CNPJ, valor e observação após inclusão.

Para concluir a inclusão da comprovação, clicar no botão Gravar.

Para imprimir recibo de comprovação, basta clicar no botão Imprimir Recibo e seguir procedimentos descritos no Capítulo VII (Imprimir Recibos e Extratos).

				Inc	sluir
Excluir	СNРЈ	Descrição	Valor	Observação	Autom.
3	33.755.174/0001-13	CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -	900,00	Comprovação referente aos meses 01, 02, 03, 04, 05 e 06 do exercício de 2007.	
Total			900,00		F
]					
	Grav	var 👞 Limpar I	mprimir Re	cibo	
	Para col botão	ncluir a inclusâ _{Gravar}	ăo, cli	car no	

O sistema mostrará mensagem solicitando a confirmação de inclusão do registro de comprovação para o exercício selecionado.



Para confirmar a inclusão do registro de comprovação, basta clicar no botão

Ao clicar no botão <u>OK</u>, o sistema mostrará mensagem informando que registro foi gravado com sucesso.

Microsoft	Internet Explorer X
1	Registro gravado com sucesso.
	OK.

Ao clicar no botão <u>Cancelar</u> da mensagem de confirmação de inclusão do registro, o sistema voltará para a tela de comprovação com as informações referentes à matrícula informada.

Caso precise informar, em seguida, outra matrícula basta clicar no botão



Caso o usuário tenha lançado alguma informação, mas não tenha gravado, ao clicar no botão Limpar, o sistema mostrará mensagem informando que foram feitas alterações que ainda não foram gravadas e solicitará confirmação de limpeza da tela.

Microsof	t Internet Explorer X
2	Foram feitas alterações não gravadas. Deseja realmente limpar a tela?
	Cancelar

Após clicar no botão <u>OK</u>, o sistema permitirá o lançamento de novos dados para outra matrícula. Ou para manter os dados informados, clicar no botão <u>Cancelar</u>.

O sistema permite **incluir mais de um CNPJ para o mesmo ano de exercício.** Para isso, após incluir um CNPJ e seu respectivo valor e clicar no botão <u>Incluir</u>, basta voltar, com o auxílio do mouse, ao campo CNPJ DA ENTIDADE e seguir os procedimentos já descritos para o preenchimento dos campos CNPJ e VALOR.

Caso o valor comprovado, automática ou manualmente, referente a um CNPJ já corresponda ao total do valor recebido pelo servidor, não será necessário efetivar a comprovação referente a outro CNPJ.

Após informar os CNPJs, seus respectivos valores e observações, para concluir inclusão, basta clicar no botão Gravar

Excluir	СNРЈ	Descrição	Valor	Observação
3	33.755.174/0001-13	CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -	900,00	Comprovação referente aos meses 01, 02, 03, 04, 05 e (do exercício de 2007.
6	03.335.892/0001-70	UNIOPREV COOPERATIVA DE TRABALHO ODONTOLOGICO	450,00	Comprovação referente aos meses 07, 08, 09, 10, 11 e do exercício de 2007.
Tabal			1250.00	
Iotai			1330,00	,
			1330,00	
	Gra	var Limpar	Imprimir Re	ecibo
	Gra Após inc	var Limpar Cluir CNPJs, pa	Imprimir Re	ncluir a

Caso precise alterar o CNPJ, o valor ou a observação incluídos basta seguir os procedimentos descritos no Capítulo IV (Alterar Registro de Comprovação de Auxílio Saúde)

Para imprimir recibo de comprovação, basta clicar no botão Imprimir Recibo e seguir procedimentos descritos no Capítulo VII (Imprimir Recibos e Extratos).

2.3 – Comprovação de Funcionário Requisitado

Os funcionários requisitados ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, desde que não recebam o benefício do órgão de origem, poderão receber o auxílio-saúde.

Nesse caso, após informar matrícula o sistema disponibilizará a caixa de verificação **Declara não receber este benefício em seu cargo de origem** (Declara não receber este benefício em seu cargo de origem.).

	Sistema	a Au	xílio	Saúde	SA NTA
TJERJ	🚷 Inicial	0	Sair		200°
Comprov	vação Auxíli	o Saúde	•		
Exercício:	2007	•			
Matrícula :	55571		Nome:	VINICIUS FONSECA BARROS	A P
Tipo do Func.:	REQUISIT	ADO S	EM ÔNUS		
Lotação:	DGSEI DI	RETOR	IA GERA	L DE SEGURANCA INSTITUCIONAL	×
Dependentes Auxilio Saúde:	CAROLIN	A OZAS	A BARR	os	×
CNPJ: Valor (R\$):					X
Observação:					Incluir
Declara n	ião receber	este be	nefício e	m seu cargo de origem.	
				Gravar. Limpar Imprimir Recibo	
Por: CRISTIA	NESOUSA en	C re Ci	aixa eceb argo	de verificação Declara não er este benefício em seu de origem	

Caso seja gravada comprovação sem que tenha sido marcada a caixa de verificação Declara não receber este benefício em seu cargo de origem, o sistema mostrará mensagem avisando que tal campo não foi marcado e se o registro for gravado o benefício será suspenso.

Windows	Internet Explorer
?	O campo de declaração para requisitado não foi marcado, se o registro for gravado, o requisitado terá o benefício finalizado. Deseja continuar?
	Cancelar

Caso usuário confirme inclusão do registro sem que a caixa de verificação tenha sido marcada, no alto da tela aparecerá uma mensagem em vermelho informando que o benefício foi suspenso devido à falta da declaração.

	Sistema	Auxílio Saúde
TJERJ	🚷 Inicial	© Sair
Compro	vação Auxílio S	aúde
Exercício:	2007	Benefício suspenso. Motivo: Requisitado sem declaração de não recebimento no órgão de origem.
Matrícula :	55571	Nome: VINCIUS FONSECA BARROS
Tipo do Func.:	REQUISITAD	O SEM ÔNUS
Lotação:	DGSEI DIRE	TORIA GERAL DE SEGURANO INSTITUCIONAL
		Mensagem informando que benefício foi suspenso.

Para imprimir o recibo de comprovação basta seguir os procedimentos descritos no Capítulo VII (Imprimir Recibo e Extratos)

No Recibo de Comprovação também constará a informação que o benefício foi suspenso devido à falta da declaração.



III - EXCLUIR REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE

O sistema permite excluir todos os lançamentos de um registro de comprovação. Para isso o usuário deverá informar a matrícula, sem prefixo, do funcionário que terá lançamento(s) excluído(s).

Para a exclusão de um registro de comprovação com apenas um CNPJ informado, basta clicar na figura lixeira () e, em seguida, clicar no botão Gravar que estará habilitado.

Comprov	vação Auxílio Sa	úde					
Matrícula:	18926	Nome: VE	RA LUCIA G	OMES GUIMARAES			<u>م</u> ک
Tipo do Funci	EFETIVO						
Lotação:	DGTEC - SER	VICO DE SUPO	RTE ADMINI	STRATIVO			A N
Dependentes Auxilio Saúde:	CRIS GUIMAR	AES					×
CNPJ: Valor (R\$):		<u></u> Те	eto para comp	provação: R\$ 1344,(0		4 2
CNPJ: Valor (R\$): Observação:		Te	eto para com;	orovação: R\$ 1344,(00	A N	indur.
CNPJ: Valor (R\$): Observação:	Excluir	CNPJ	eto para comp	provação: R\$ 1344,6 Descrição	00 Valor	Observação	Incluir.
CNPJ: Valor (R\$): Observação:	Excluir Excluir Excluir	CNPJ	CAIXA I CAIXA I -13 ADVOG DO RIC	Descrição Descrição DE ASSISTÊNCIA DO: ADOS DO ESTADO DE JANEIRO -	00 Valor S Co 900,00 do 900,00	Observação mprovação referente ses 01, 02, 03, 04, exercício de 2007.	Incluir Autom
CNPJ: Valor (R\$): Observação:	Excluir Excluir Total	CNPJ .755.174/0001	CAIXA I -13 ADVOG DO RIO	Descrição Descrição DE ASSISTÊNCIA DO ADOS DO ESTADO DE JANEIRO -	30 Valor S Co 900,00 m do 900,00	Observação mprovação referente seas 01, 02, 03, 04, exercício de 2007.	Incluir Autom 05 e 06

O sistema mostrará mensagem solicitando a confirmação de alteração do registro de comprovação.



16/30

Para confirmar a alteração do registro basta clicar no botão OK, para cancelar alteração, clicar no botão Cancelar.

Para a **exclusão de um registro com dois CNPJs** informados, o usuário deverá excluí-los, um de cada vez, seguindo os procedimentos descritos acima. Para concluir, basta clicar no botão Gravar.

Para **exclusão de apenas um CNPJ** basta clicar na figura lixeira (12) da linha correspondente do lançamento que deseja excluir e, em seguida, clicar no botão Gravar

	Excluir	СИРЈ	Descrição	Valor	Observa	ção Autom.
	(i)	33.755.174/0001-13	CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -	948,00		
	3	17.323.055/0001-16	UNIODONTO DE UBERABA - COOPERATIVA DE TRABALHO ODONTOLÓGICO	358,60		
	Total			1306,60		
]					
		Gra	Var Limpar I	mprimir Re	cibo	
Por: CRISTIAN	ESOUSA en	n: 31/3/2008 14:47:45	Local: DOTEC - SERVICO DE S	UPORTE AD	MINISTRATIVO	
		Clicar corresp botão	na figura lixe ondente e, en _{Gravar}	eira d 1 segu	a linha ıida, no	

IV - ALTERAR REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE

O sistema não permite alterar os campos CNPJ DA ENTIDADE, VALOR e OBSERVAÇÃO depois de lançados. Para corrigir um lançamento feito erroneamente, o usuário deverá informar a matrícula, sem prefixo, do funcionário que terá sua comprovação alterada e excluir o lançamento errado, seguindo os procedimentos descritos no Capítulo III (Excluir Registro de Comprovação de Auxílio Saúde).

Após exclusão do lançamento desejado, o usuário deverá fazer o lançamento com os dados corretos seguindo os procedimentos descritos no Capítulo II (Cadastrar Comprovação de Auxílio Saúde.

Após alteração do(s) lançamento(s) para concluir alteração basta clicar no botão

O sistema mostrará mensagem solicitando a confirmação de inclusão do registro de comprovação alterado.



Para confirmar a alteração do registro, basta clicar no botão <u>OK</u>, para cancelar alteração, clicar no botão <u>Cancelar</u>.

Ao confirmar alteração o sistema mostrará mensagem informando que registro foi gravado com sucesso.



V - CADASTRAR RESTABELECIMENTO DE AUXÍLIO SAÚDE

Ao término do prazo para comprovação, o auxílio-saúde (renunciado, suspenso por falta de comprovação ou sem a declaração de não recebimento no órgão de origem) só poderá ser restabelecido após a comprovação de despesas com o pagamento de plano de assistência média e/ou odontológica ou seguro de saúde.

Para fazer o restabelecimento o usuário deverá selecionar a opção Restabelecimento.



Ao selecionar a opção **Restabelecimento** o sistema abrirá a tela "Restabelecimento Auxílio Saúde" para que o usuário informe a matrícula do funcionário sem o prefixo.

Siste	ma Auxílio Saúde
Restabelecimen	to Auxílio Saúde
Matrícula :	Nome:
Tipo do Funcionário:	
Lotação:	
Valor mensal total (R\$):	
A partir de ;	01/05/2008
Observação:	
	Gravar Limpar Imprimir Recibo
Por: em: Local:	
	$\mathbf{\lambda}$
	Informar a matrícula sem prefixo.

Após informar matrícula do funcionário basta pressionar a tecla **TAB** ou **ENTER** para que o sistema preencha automaticamente os campos NOME, TIPO DE FUNCIONÁRIO e LOTAÇÃO.

COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAUDE / DERUS / v.1.2

Siste	ma Auxílio Saúde
Restabelecimen	to Auxílio Saúde
Matrícula :	41771 Nome: ALBERTO DE VASCONCELLOS DA FONSECA
Tipo do Funcionário:	REQUISITADO SEM ÔNUS
Lotação:	DGJUR - ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES
Valor mensal total (R\$):	
A partir de :	1/05/2008
Observação:	
Declara não rece	ber este beneficio em su cargo de origem.
	Grava Limpar Imprimir-Recibo
Por: CRISTIANESOUS	A em: 14/4/2008 11:58:35 Local: DOVEC - SERVICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
	Campo VALOR MENSAL TOTAL obrigatório.

Para preencher o campo VALOR MENSAL TOTAL ou utilizar a calculadora, basta seguir os procedimentos descritos no Capítulo II (Cadastrar Comprovação de Auxílio Saúde)

O campo A PARTIR DE aparecerá automaticamente preenchido com o 1º dia do mês seguinte ao restabelecimento. Para alterá-lo basta clicar com o mouse dentro desse campo para que o calendário seja aberto.



No campo OBSERVAÇÃO deverão ser discriminados os meses referentes à comprovação lançada.

Após preencher os campos VALOR MENSAL TOTAL, OBSERVAÇÃO e marcar a caixa de verificação (Declara não receber este benefício em seu cargo de origem.) para concluir a inclusão do restabelecimento, basta clicar no botão Gravar

O sistema mostrará mensagem informando que registro foi gravado com sucesso.



Caso a caixa de verificação não tenha sido marcada, o sistema mostrará mensagem informando que não poderá prosseguir com o restabelecimento.

Windows	Internet Explorer
⚠	O campo de declaração para requisitado não foi marcado, não será possível prosseguir com o restabelecimento.
	OK

Após clicar no botão <u>OK</u>, basta marcar com o auxílio do mouse a caixa de verificação *Declara não receber este benefício em seu cargo de origem* e clicar no botão Gravar

Ao gravar recadastramento no campo OBSERVAÇÃO será acrescentada automaticamente a informação "ORIGEM WEB".

Siste	ma Auxíli sial 🔉 Sair	o Sa	úde		
Restabelecimen	to Auxílio Saúde				
Matrícula:	41771	Nome:	ALBERTO DE VASCONCELLOS DA FONSECA		
Tipo do Funcionário:	REQUISITADO	SEM ÔN	us		
Lotação:	DGJUR - ASSES	SORIA	DIRETA AOS DESEMBARGADORES		
Valor mensal total (R\$):	672.00				
A partir de :	01/05/2008				
Observação:	ORIGEM: WEB. DE 2007.	COMPR	OVAÇÃO REFERENTES AOS MESES 06, 07, 08, 09, 10, 11 E 12 DO EXERCÍCIO		
Declara não rece	ber este benefic	io em ce	u cargo de origem.		
		G	Limpar Imprimir Recibo		
Port CRISTIANESOUS	A em: 14/4/2008	12:58:	53 Local: DATEC - SERVICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO		
	"Ol aci	RIGI resce	EM WEB" - observação entada automaticamente.		

Para imprimir recibo de restabelecimento, basta clicar no botão Imprimir Recibo e seguir procedimentos descritos no Capítulo VII (Imprimir Recibos e Extratos).

Para informar, em seguida, outra matrícula basta clicar no botão

COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAUDE / DERUS / v.1.2

30/7/2009

VI - RECIBOS E EXTRATOS

O sistema permitirá que qualquer servidor imprima ou consulte recibos e extratos. Para isso, basta selecionar com o auxílio do mouse a opção *Recibo/Extrato*.

Sistema	Auxílio Saúde
TJERJ 🚷 Inicial	Sair
Comprovação do Auxílio Saúde	Auxílio Saúde
Alteração de Valores	Instruções:
Restabelecimento	A Diretoria Geral de Gestã
Recibo/Extrato	calendário que deverá ser relativas ao benefício do ai
Recibo Comprovação	
Recibo Alteração Valor	
Recibo Restabelecimento	
Extrato (Adm)	-
Extrato (Pessoal)	
Selecionar com c a opção Recibo/E	auxílio do mouse xtrato

6.1 – Recibo Comprovação

A opção *Recibo Comprovação* estará disponível para qualquer servidor. Ao selecionar essa opção o sistema automaticamente mostrará a matrícula e o nome do servidor que esta fazendo a consulta.

Sis	stema /	Auxílio Saúde 3 sair	6	AL
	Recibo	o Comprovação		
	Exercício:	2007 -		
	Matrículā:	18926		
	Nome:	VERA LUCIA GOMES GUIMARAES		
		Imprimir Recibo		
		<i>Matrícula e nome automaticamente preenchidos.</i>		

Para visualizar o recibo de comprovação basta clicar no botão Imprimir Recibo. Para imprimir basta seguir procedimentos descritos no capítulo VII (Imprimir Recibos e Extratos).

No **Recibo de Comprovação** constarão o ano de exercício da comprovação, os dados do funcionário (matrícula, nome, tipo de funcionário, lotação e dependentes), os dados incluídos (o CNPJ, a razão social, valor, observação), a data do registro, o login do responsável pela inclusão. Constará também a informação se o registro foi automático ou intempestivo.

	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro								
	Recibo de Comprovação de Auxílio Saúde								
			Exercício: 2007						
Matricula: 18926 Nome: VERA LUCIA GOMES GUIMARAES Tipo do Funcionário: EFETIVO Lotação: DGTEC - SERVICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO Teto para comprovação: R\$ 1344,00 O valor total comprovação: R\$ 1344,00									
CRIS GUIMARAES									
C									
CNPJ	Razão Social	Valor (R\$)	Observação	Autom	Intemp.	Data Registro	Usuário		
33.755.174/0001-13	CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -	900,00	Comprovação referente aos meses 01, 02, 03, 04, 05 e 06 do exercício de 2007.	N	N	11/04/2008 18:01:00	CRISTIANESOUSA		
				N	N	11/04/2008 18:03:00	ORIGITIANIEROLIRA		
03.335.892/0001-70	UNIOPREV COOPERATIVA DE TRABALHO ODONTOLOGICO	450,00	exercicio de 2007.			11042000 10.00.00	CHISTIANESOUSA		

6.2 – Recibo Restabelecimento

A opção *Recibo Restabelecimento* estará disponível para qualquer servidor. Ao selecionar essa opção o sistema automaticamente mostrará a matrícula e o nome do servidor que esta fazendo a consulta.

Si TJERJ	stema Inicial	Auxílio Saúde O sair	6	576
	Recib	o Restabelecimento		
	Matrícula:	18926		
	Nome:	VERATOCIA GOMES GUIMARAES		
		Imprimir Recibo		
	14		10	
		Matrícula e nome automaticamente preenchidos.		

Para visualizar o recibo de comprovação basta clicar no botão Imprimir Recibo. Para imprimir basta seguir procedimentos descritos no capítulo VII (Imprimir Recibos e Extratos).

No **Recibo de Restabelecimento** constarão os dados do funcionário (matrícula, nome, tipo de funcionário e lotação), e valor mensal total, a data do registro, o login e a lotação do responsável pela inclusão. Constará também a informação que foi declarado não receber o benefício pelo cargo de origem.

٤	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro					
20-	Recibo de Restabelecimento de Auxílio Saúde					
Matefaulas	11771					
Matricula:						
Nome:	ALBERTO DE VASCONCELLOS DA FONSECA					
Tipo do Funcio	nário: REQUISITADO SEM ONUS					
Lotação:	DGJUR - ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES					
Valor mensal te	otal: R\$ 672,00					
Restabelecime	nto a partir de: 01/05/2008					
Observação:	ORIGEM: WEB. COMPROVAÇÃO REFERENTES AOS MESES 06, 07, 08, 09, 10, 11 E 12 DO EXERCÍCIO DE 2007.					
Declara não re	Declara não receber este benefício em seu cargo de origem.					
	Mensagem no recibo de restabelecimento informando que foi declarado não receber este benefício.					

6.3 – Extrato Administrador

A opção *Extrato (Adm)* estará disponível apenas para os funcionários responsáveis pela inclusão de comprovação e restabelecimento. Ao selecionar essa opção o usuário deverá informar a matrícula, sem o prefixo, do funcionário desejado.

Sistema	a Auxílio Saúde	J6
Exercici Matricul Nome:	trato Administrador	
	Informar matrícula sem o prefixo.	

Após selecionar o ano de exercício e informar a matrícula desejada, basta pressionar a **tecla TAB** ou **ENTER** para que o campo NOME seja automaticamente preenchido.

Sist	ema A	Nuxílio Saúde	NA
TJERJ 🚷 🗈	nicial 🤇) Sair	COC.
4	🗟 Extrate	o Administrador	
	Exercício :	2007	0
	Matrícula:	20740	
1	Nome:	CLAUDIA MARCONDES PEREIRA VIANNA	
		Imprimir Extrato	

Para visualizar o recibo de comprovação basta clicar no botão Imprimir Extrato e para imprimir basta seguir procedimentos descritos no capítulo VII (Imprimir Recibos e Extratos).

No extrato constarão os dados da matrícula informada, o valor do Teto, o Valor total recebido, o Valor total comprovado, o Valor médio comprovado e a Diferença (se houver).

Quando o valor total comprovado for menor que o valor total recebido, no campo DIFERENÇA do extrato constará o valor a ser descontado do exercício seguinte. Caso contrário, quando o valor total comprovado for maior que o valor total recebido, no campo DIFERENÇA constará o valor a ser creditado.

10							
	Poder	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro					
32/0-	Extrato do Auxílio Saúde						
Matrícula: 20 Nome: Cl	740 AUDIA MARCOND	Situaçã	io: ATIVO				
Exercício: 20	07	Teto:	R\$ 1344,00				
Valor total rece	bido: R\$ 134	4,00 Valorm	nédio comprovado	: R\$ 37,33			
Valor total com	provado: R\$ 448,	00					
Diferença:	R\$ 896,	00 (a descontar a pa	rtir de 2008)				
Data Pgto.	Valor	Observação	Mês Ref.	Folha	Teto		
05/12/2007	112,00	Crédito	12/2007	200712	112,00		
05/11/2007	112,00	Crédito	11/2007	200711	112,00		
	No e desce	extrato con ontar ou a cr	stará o editar.	valor a			

No extrato pessoal constarão as mesmas informações do extrato administrativo.

6.4 – Extrato Pessoal

A opção *Extrato (Pessoal)* estará disponível para qualquer servidor. Ao selecionar essa opção o sistema automaticamente mostrará a matrícula e o nome do servidor que esta fazendo a consulta.

COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO SAUDE / DERUS / v.1.2

B Extra	o Pessoal
Exercício:	2007 -
Matrícula:	18926
Nome:	VERA LUCIA GONES GUIMARAES
	Imprimir Extrato

Para visualizar o recibo de comprovação basta clicar no botão Imprimir Extrato. Para imprimir basta seguir procedimentos descritos no capítulo VII (Imprimir Recibos e Extratos).

No extrato pessoal constarão as mesmas informações do extrato administrativo.

VII - IMPRIMIR RECIBO E EXTRATOS

Concluída a gravação da comprovação ou restabelecimento do auxílio-saúde, o usuário poderá imprimir o recibo e o extrato.

Após clicar no botão Imprimir Recibo ou Imprimir Extrato o sistema abrirá a **tela de visualização do recibo/extrato**. Nessa tela, para imprimir, basta clicar no ícone (visualizar impressão).

Sistem	a Auxíl	io Saúde			1875	Br	AIB
Cround agained	o oan		7	1	1	Reptire 1	
		O 1	óltar para a pá	ágina anterior			
14 4 1 of 1		100% 💌		Find Next	Select a format	Export	1 Ex
	Pod Recik	ler Judiciário po de Compro Exer	o de Est ovação d	ado do Riv e Auxílio Sa 7	o de Janeiro aúde		
	Para botão	visualiza	r impr	ressão,	clicar no		

O sistema abrirá a **tela de visualização da impressão do recibo/extrato**, para imprimir o recibo/extrato, clicar na ícone impressora).



VIII - COMO SAIR DO SISTEMA

Para sair do sistema o usuário deverá clicar em Sair no topo da tela.



O sistema retornará para a tela "Seleção de Sistemas".

TRIE E	BUNAL D stado do Rio	E JUSTIÇA de Janeiro)] página Inici	NTRANET al mapa do site
Consultas	Serviços	Institucional	Corregedoria	Concursos	Licitações
.: Seleção de Siste	ma :	p	99 	ii. Ai	
Usuário:	VERA LUCIA GOI	MES GUIMARAES			
Sistema:	SISTEMA AUXIL	IO SAUDE WEB 🕶			
Órgão:	DGTEC - SERVIC	CO DE SUPORTE ADMI	NISTRATIVO -		
	ОК				

Estando em qualquer tela do sistema de comprovação para voltar à tela inicial do sistema de comprovação o usuário deverá clicar em **Inicial**.



Na tela inicial do sistema de comprovação, para sair do sistema, basta clicar no botão Sair no alto da tela.



IX – CONFIGURAR O INTERNET EXPLORER

Para melhor utilização do sistema, é necessário que o Interntet Explorer esteja configurado na forma padrão.

Para verificar a configuração, após acessar a intranet o usuário deverá clicar no menu Ferramentas e selecionar a opção *Opções da Internet*.

Ferramentas Ajuda	
Excluir Histórico de Navegação	3
Bloqueador de Pop-ups Filtro de Phishing Gerenciar Complementos))
Inscrever-se neste Feed Descoberta de Féed	, O
Windows Update	A
Windows Messenger	
Opções da Internet	
	Ferramentas Ajuda Excluir Histórico de Navegação Bloqueador de Pop-ups Filtro de Phishing Gerenciar Complementos Inscrever-se neste Feed Descoberta de Feed Windows Update Windows Messenger

Na janela "Opções da Internet", com a guia Geral aberta, o usuário deverá clicar no botão Configurações relacionado as guias.

Opções da Internet	×
Geral egurança Privacidade Conteúdo Programas Avançadas	
Para criar guias de home page, digite cada endereço em sua própria linha.	
http://intranet.tj.rj.gov.br/	
Usar atual Usar padrão Usar em branco	
Histórico de navegação	
Excluir arquivos temporários, histórico, cookies, senhas salvas e informações de formulário da Web.	
Excluir Configurações	
Pesquisa Alterar padrões de pesquisa. Configurações	
Alterar como as páginas da Web são exibidas Configurações nas guias.	
Aparência	
<u>Cor</u> es <u>I</u> diomas <u>E</u> ontes <u>A</u> cessibilidade	
OK Cancelar Aplicar	

A janela "Configurações de Navegação com Guias" será aberta. Na área "Quando um pop-up for encontrado" a opção **Sempre abrir pop-us em uma janela** deverá estar marcada.

Configurações de Navegação com Guias	×
✓ Habilitar Navegação com Guias (exige reinicialização do Internet Explorer)	
✓ Avisar-me ao fechar várias guias	
🗌 Sempre alternar para novas guias quando <u>c</u> riadas	
🗹 Habilitar Guias Rápidas (exige reinicialização do Internet Explorer)	
Abrir apenas a primeira home page ao iniciar o Internet Explorer	
🔽 Abrir <u>n</u> ovas guias ao lado da guia atual	
\square Abrir home page de novas guias, em vez de uma página em <u>b</u> ranco	
⊂Quando um pop-up for encontrado:	_
🔿 Permitir que o Internet Explorer decida como pop-ups serão abertos	
Sempre abrir pop-ups em uma nova janela	
Opre abrir pop-ups em uma nova guia	
Abrir linke outros programas em:	
C Nova janela	
Nova guja na janela atual	
O Guia ou janela <u>a</u> tual	
Restaurar padrões OK Cancelar	

Após consulta ou alteração, para voltar a intranet, o usuário deverá clicar no botão OK.