



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 1ª Região



TUTORIAL MÓDULO BENEFICIÁRIOS



SUMÁRIO

1. Procedimento inicial para acessar o sistema na web	3
1.1 Acesso base de Produção: Sistema com dados reais.....	3
1.2 Acesso base de Homologação: Sistema utilizado para testes/treinamentos.....	3
2. Módulo Beneficiários.....	3
2.1 Criar ou pesquisar uma família	3
2.2 Inclusão de Beneficiário na família.....	4
2.3 Carências	6
2.3.1 - Isentar o Beneficiário da Carência	6
2.3.2 - Incluir Carências no beneficiário	8
2.4 Inclusão de endereço residencial	8
2.5 Cadastrar CEP (logradouro), caso não existe no Sistema e-prosocial	9
2.6 Inclusão da Conta Financeira	10
2.7 Instruções para preenchimento do campo Sequencial de Dependente (Folha) na conta financeira	12
2.8 Geração do Cartão de Identificação do Pro-Social	12
2.8.1 Botão Cartão	12
2.8.2 Geração Fatura Avulsa cobrança 2ª Via de Carteirinha e Contribuição AMOS	13
a) Módulo Controle Financeiro > Menu Conta Financeiro > Beneficiários No módulo Controle Financeiro > Menu Conta Financeiro > Beneficiários.....	13
b) Pesquisar o beneficiário pela matrícula ou nome e clicar na Lupa para abrir seu cadastro	13
c) Clicar no botão Ficha Financeira.....	14
d) Clicar no botão Fatura Avulsa	14
e) Preencher os campos:	14
f) Cancelar Documento e Fatura	18
2.8.3 Transferência Saldo Devedor a ser Migrado para o Pensionista Vitalício	19
2.9 Inclusão de documentos cadastrais	20
2.10 Gerar e Alterar Senha do Portal	22
3. Cancelamento e Reativação de Beneficiário	23
3.1 Cancelamento de Beneficiários	23
3.2 Reativação do beneficiário cancelado	24
3.3 Alteração do Beneficiário entre Seccionais (Lotações)	25
4. Anotações Administrativas.....	25

1. Procedimento inicial para acessar o sistema na web

No browser digitar:

1.1 Acesso base de Produção: Sistema com dados reais.

<http://srvwebbnr-trf1.trf1.gov.br/prosocial/loginTRF1.aspx>
<https://prosocial.trf1.jus.br/prosocial/loginTRF1.aspx>

1.2 Acesso base de Homologação: Sistema utilizado para testes/treinamentos.

http://srvwebbnr-trf1.trf1.gov.br/PROSOCIAL_homologacao/login.aspx

2. Módulo Beneficiários

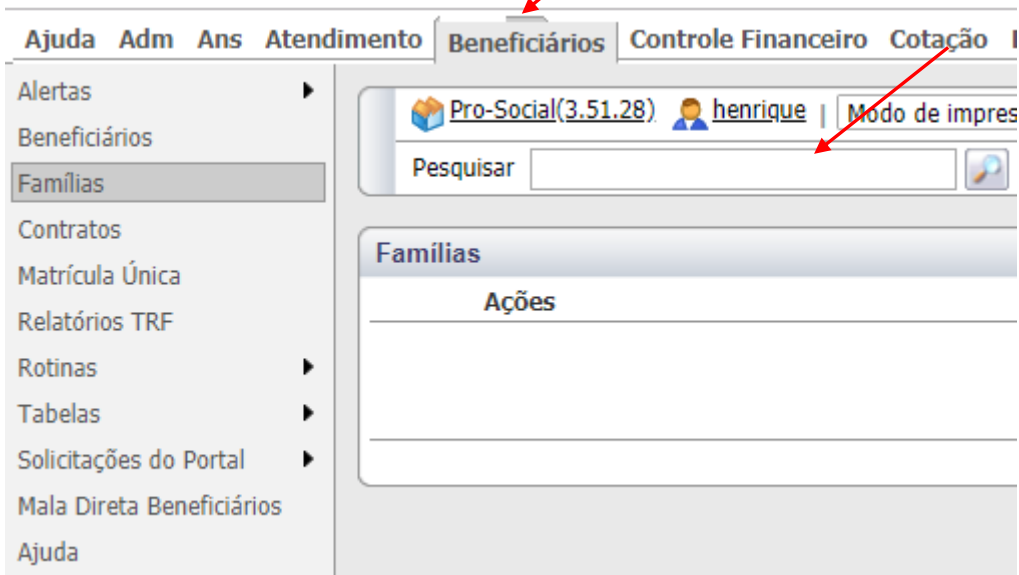
Onde são criados os registros das famílias dos titulares e definidas coberturas assistenciais do plano de saúde, bem como os valores de custeio, os limites, prazos de carências e outras regras.

2.1 Criar ou pesquisar uma família

Todos os beneficiários cadastrados no sistema devem possuir uma família. A família agrupa os seus membros: titular e dependentes.

Na tela inicial do módulo de Beneficiários:

Clicar em **Famílias > Novo** para cadastrar uma família, ou digitar o número da família desejada no campo 'Pesquisar'.



The screenshot displays the Pro-Social AS web interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Ajuda, Adm, Ans, Atendimento, Beneficiários, Controle Financeiro, and Cotação. The 'Beneficiários' tab is active. Below the navigation, there is a sidebar menu with options: Alertas, Beneficiários, Famílias (highlighted with a blue arrow), Contratos, Matrícula Única, Relatórios TRF, Rotinas, Tabelas, Solicitações do Portal, Mala Direta Beneficiários, and Ajuda. The main content area shows a header with 'Pro-Social(3.51.28)', a user profile for 'henrique', and a 'Modo de impres' button. Below this is a search bar labeled 'Pesquisar' with a magnifying glass icon. A red arrow points to the search bar. The main content area also features a table with the heading 'Famílias' and a sub-heading 'Ações'. A red arrow points to the 'Beneficiários' tab in the navigation menu.



Famílias				Novo
Ações	Família ▲	Data de adesão	Cancelamento	Titular responsável
Encontrados 11862 registros. Você deve fazer uma pesquisa, aplicar um filtro ou escolher uma das opções abaixo.				
0 10000				

Lotação >> do Servidor

Data de adesão >> adesão do beneficiário ao PRO-SOCIAL, porém, no caso de Pensionista, deverá ser 1 dia após a data de cancelamento do falecido.

Ao final dos registros da Família clicar em **Salvar**, à direita.

Principal	Responsável	Complemento	Auditoria	Salvar Salvar / Novo Cancelar
Contrato 1		Família		
Convênio Convênio Pro-Social				
Responsável				
BENEFICIÁRIO:				
Lotação Sede - Tribunal Regional Fed		Lotação anterior		
Seção		<input type="checkbox"/> Não incluir novos beneficiários		
<input type="checkbox"/> Nº do dependente automático				
Vigência				
Data da alteração lotação		Data de adesão (dd/mm/aaaa)		
Último reajuste				
Cancelamento				
Data de cancelamento		Motivo de cancelamento		
Bloqueio				
Data de bloqueio		Motivo de bloqueio		
* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório				

Uma vez criada a Família é necessário agora incluir o(s) beneficiário(s) titular e dependente(s).

2.2 Inclusão de Beneficiário na família

Módulo Beneficiários > Família > Dentro da família

Na Família selecionada, parte superior da tela, clicar no botão 'Incluir Titular', 'Titular Pensionista' ou 'Dependente' (inclusão de dependente não há integração com o SARH). Se **Pensionista**, antes da inclusão, deverão cancelar o beneficiário falecido antes incluir o pensionista..



Famílias > 50

Pro-Social(3.51.28) henrique | Modo de impressão

▶ Cancelar ▶ Mudar responsável financeiro ▶ Alterar Adesão ▶ Ficha Financeira ▶ Incluir Titular

▶ Incluir Titular Pensionista ▶ Incluir Dependente

Principal Responsável Complemento Auditoria

Novo Editar Excluir Voltar

Contrato	1	Família	50
Convênio	Convênio Pro-Social		
Responsável			
BENEFICIÁRIO:			
Lotação	Seção Judiciária do Distrito Federal	Lotação anterior	
Vigência			
Data de adesão	30/12/1899	Último reajuste	30/12/1899

Digitar a '**Matricula Funcional**' (**SEM a SIGLA**) e o Tipo: **Servidor, Juiz** ou **Desembargador** e clicar em OK. O sistema irá buscar os dados cadastrais no RH.

Geral

OK Cancelar

Seccional(Sigla) TR Matricula Funcional

Tipo Servidor Juiz Desembargador

* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório

As informações abaixo serão preenchidas automaticamente, pois o sistema irá migrar as informações do RH. Os demais campos deverão ser preenchidos manualmente.

- >>**Data de adesão** – data de adesão do beneficiário ao PRO-SOCIAL
- >> **Matricula Única:** quando for inclusão de pensionista ou inclusão de um beneficiário que estava numa outra família, marcar 'EXISTENTE' e puxar o beneficiário pelo NOME.
- >>**Nome:** nome do beneficiário a ser cadastrado.
- >>**Sexo.**
- >>**Data nascimento:** data de nascimento do beneficiário a ser cadastrado.
- >>**CPF:** CPF do beneficiário a ser cadastrado.
- >>**Estado civil** – pesquisar, ícone lupa, e selecionar o tipo correspondente à situação do beneficiário.
- >>**Tipo dependente** – pesquisar, ícone lupa, e selecionar o tipo correspondente ao beneficiário que está sendo incluído.
- >>**Email**
- >>**Origem do beneficiário** – pesquisar, ícone lupa, e selecionar a origem do beneficiário que está sendo incluído.
- >>**Informações residenciais:** CEP, Município, Logradouro, Estado.



Geral OK Cancelar

Data de adesão (dd/mm/aaaa)

Matrícula única: Nova Existente

Nome **Nome da mãe**

Nome do pai **Data de nascimento** (dd/mm/aaaa)

CPF

Sexo Masculino Feminino

Estado Civil **Tipo de depen**

E-mail

Endereço residencial

CEP **Estado**

Município **Bairro**

Tipo Logradouro **Logradouro**

Número **Complemento**

Telefone 1 **Telefone 2**

Fax **Celular**

Endereço de correspondência: Não cadastrar Cadastrar

Endereço comercial: Não cadastrar Cadastrar

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

2.3 Carências

2.3.1 - Isentar o Beneficiário da Carência

Caminho: Módulo Beneficiários > Pesquisar o nome do beneficiário > Abrir através da lupa > **Clicar em editar** > Marcar a flag '**NÃO TEM CARÊNCIA**', na página principal do cadastro do beneficiário > **Salvar**.

OBS 01: Marcar esta opção quando o beneficiário **INCLUÍDO** ou **REATIVADO** não possuir carência.

OBS 02: Quando marcar a flag no **TITULAR**, o sistema incluirá automaticamente nos dependentes.



Alertas

Beneficiários

Famílias

Contratos

Matrícula Única

Relatórios TRF

Pro-Social(3.51.19) - Tribunal... | tr19743ps | Modo de impressão

Pesquisar Filtro (nenhu)

Beneficiários

Ações	Beneficiário	Nome
<input type="checkbox"/>		

Principal | Endereço | Complemento | Matrícula Única | Outros

[Editar](#) [Voltar](#)

Titular:

Beneficiário <input type="text"/>	Cód. Dependente 0
DV 61	Via 09
Módulo TRF1	Número do Cartão <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Titular	Família <input type="text"/>
Matrícula única 3793	Nome <input type="text"/>
Lotação Sede - Tribunal Regional Federal	Tit. Responsável <input type="text"/>
Matrícula funcional <input type="text"/>	Matrícula funcional anterior <input type="text"/>
Data da Posse <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Endereço desatualizado

Vigência

Data da Última Reativação:

Data de adesão <input type="text"/>	Data primeira adesão <input type="text"/>
--	--

Cancelamento

Data <input type="text"/>	Motivo de Cancelamento <input type="text"/>
Processo SEI Saldo Devedor <input type="text"/>	
Tipo dependente Titular - Ativo	Estado civil Casado(a)
Origem do beneficiário Padrão	<input checked="" type="checkbox"/> Recadastramento 2017

Carência

<input type="checkbox"/> Não tem carência	Compra 0
Origem <input type="text"/>	

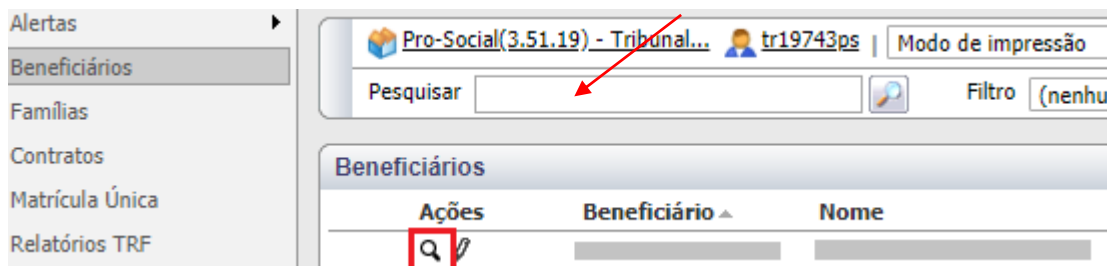
2.3.2 - Incluir Carências no beneficiário

Por padrão, caso não marquem a flag '**NÃO TEM CARÊNCIA**', o sistema inclui automaticamente a carência em todo o grupo familiar, portanto muita atenção na inclusão de beneficiários para não cometer o equívoco de incluir um beneficiário sem carência e sem marcar a flag 'Não Tem Carência'.

CARÊNCIA	QTD DIAS
Carência de 24 Horas - Urgência/Emergência	1
Carência 30 Dias - Consulta/Exame/Rad. Simples	30
Carência 60Dias-Diagnose/Terapia/Proc.Especiais	60
Carência 180 Dias Médicas	180
Carência 180 Dias Odontológicas	180

2.4 Inclusão de endereço residencial

Caminho: Módulo Beneficiários > Pesquisar o nome do beneficiário > Abrir através da lupa >



Clicar no botão **Endereços**, barra superior.

[Endereços](#) ▶ [Nova Senha Portal](#) ▶ [Incluir Carências](#) ▶ [Cancelar](#) ▶ [Reativar](#) ▶ [Reativar especial](#) ▶ [Cartão](#)
 ▶ [Ficha Financeira](#) ▶ [Atualizar data de adesão](#) ▶ [Alterar adesão](#) ▶ [Propagar Endereço](#)
 ▶ [TRF075 - Relatório de Saldo Devedor](#)

OBS: Recomenda-se também incluir o endereço dos dependentes. Caso desconheçam o endereço, favor repetir o endereço do titular.



Endereços do Beneficiário

CEP	Bairro	Logradouro	Número	Complemento	Telefone 1	Telefone 2	Ramal	Fax	Celular

Dados do endereço

CEP: _____ Estado: _____ Município: _____

Bairro: _____ Logradouro: _____ Número: _____

Complemento: _____ Tipo Complemento: _____

Telefone 1: (____) _____-____ Telefone 2: (____) _____-____ Ramal: _____ Fax: (____) _____-____ Celular: (____) _____-____

Iniciar a inclusão com opção Adicionar (+).

Iniciar com o campo CEP – digitar o código do CEP teclar 'enter' para buscar.

Após retorno da busca, complementar: Número, Complemento, Tipo de complemento, Telefones, Fax e Tipo de endereço. Ao menos um tipo deve ser selecionado.

Confirmar o endereço na opção Confirmar.

O endereço registrado poderá ser excluído pela opção Excluir ou editado, opção Editar.

Outros endereços poderão ser adicionados usando a opção Adicionar.

Após Confirmar o(s) endereço(s) é necessário salvar, opção Salvar.

Salvar:



Adicionar:



Excluir:



Editar:



Sair:



Confirmar:



Ao salvar, clique na aba Endereço e confira o endereço cadastrado.

2.5 Cadastrar CEP (logradouro), caso não existe no Sistema e-prosocial

Caso o CEP não esteja cadastrado no sistema, clicar no **Módulo Diversos, Menu Logradouros**, clicar em **'Novo'** e informar os dados cadastrais do logradouro.



Geral Salvar Salvar / Novo Cancelar

País	Brasil	CEP	11111-111
Estado	RONDÔNIA	Município	porto v
Logradouro	Av. Prefeito Chiquilito Erse	Tipo logradouro	Avenida
Complemento	.	Bairro	CENTRO


2.6 Inclusão da Conta Financeira

Na tela principal do cadastro do beneficiário descer a barra de rolagem e buscar o Menu 'Conta Financeira'. A conta financeira estará disponível apenas para beneficiários titulares.

Módulo Beneficiários > Localizar o Beneficiário Titular > Conta Financeira > Alterações

Na tela que se apresenta descer a barra de rolagem e clicar em 'Alterações > Botão Novo'.

- ▶ [Alertas](#)
- ▶ [Anotações Administrativas](#)
- ▶ [Autorizações - Com fatura de adiantamento](#)
- ▶ [Autorizações - Sem fatura de adiantamento](#)
- ▶ [Beneficiarios Indicados](#)
- ▶ [Berçário](#)
- ▶ [Carências](#)
- ▶ [Cartão de Identificação](#)
- ▶ [Conta Financeira](#)
- ▶ [Contagens - Franquia](#)
- ▶ [Contagens - Limitações](#)
- ▶ [Contagens - Participações financeiras](#)
- ▶ [Dados Complementares Genéricos](#)
- ▶ [Documentos Entregues](#)
- ▶ [Eventos realizados](#)
- ▶ [Famílias onde é Titular](#)
- ▶ [Faturamento](#)

 ▶ [Alterações](#)
▶ [Anotações](#)
▶ [Documentos](#)



Principal | Folha de pagamento | Dados

Salvar | Salvar / Novo | Cancelar

BENEFICIÁRIO - [REDACTED]

Situação Solicitado

Sequencial de dependente (Folha) Processo [REDACTED]

Conta corrente

Banco Agência

Nome da agência Conta corrente

DV Nome

CPF/CNPJ

Enviar mensalidade p/ outro responsável: Não Enviar Enviar

Geração recebimento: Título

Tipo de documento FOLHA DE PAGAMENTO - SEDE

Geração pagamento: Título

Tipo de documento FOLHA DE PAGAMENTO - SEDE

Não parcelar




* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Ao final dos registros clicar em **Salvar** na barra superior, à direita.

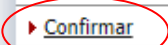
Principal | Folha de pagamento | Dados

Salvar | Salvar / Novo | Cancelar

Na tela que se apresenta clicar em Ver, ícone lupa.


Alterações	
Ações	Data Solicitação ▲
  	10/07/2009

Aparecerá o botão **'Confirmar'**. Clicar em Confirmar para que o registro da alteração seja confirmado e possibilite os pagamentos e recebimentos na conta alterada.



Principal | Folha de pagamento | Dados

Após confirmar é gerada a mensagem:

 Conta Financeira alterada!

Após salvar o registro da conta financeira podemos voltar para a tela principal do cadastro do beneficiário. Clicar na opção Voltar, à direita, até chegar à tela principal.

2.7 Instruções para preenchimento do campo Sequencial de Dependente (Folha) na conta financeira

- Sequencial para **TITULAR ATIVO** = Sempre será 00 (Zero)
- Sequencial para **PENSIONISTA** = Sequencial nunca será 00, e sim, a partir de 01, 02,03... Conforme cadastro no SARH.

2.8 Geração do Cartão de Identificação do Pro-Social

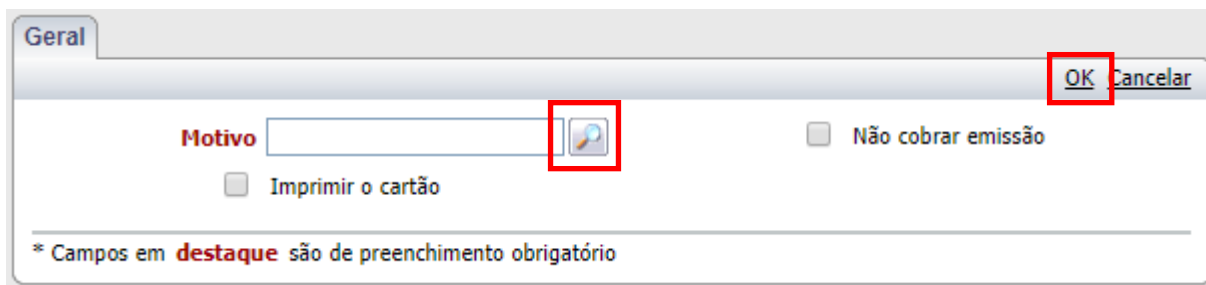
2.8.1 Botão Cartão

A cada inclusão de um beneficiário na Família é importante solicitar a emissão do cartão. Esta solicitação é realizada ao clicar na opção '**CARTÃO**' no Menu superior.

▶ [Endereços](#) ▶ [Nova Senha Portal](#) ▶ [Incluir Carências](#) ▶ [Cancelar](#) ▶ [Reativar](#) ▶ [Reativar especial](#) ▶ **▶ Cartão**
▶ [Ficha Financeira](#) ▶ [Atualizar data de adesão](#) ▶ [Alterar adesão](#) ▶ [Propagar Endereço](#)
▶ [TRF075 - Relatório de Saldo Devedor](#)

Na nova tela apresentada informar:

Informar o motivo '**INSCRIÇÃO**' ou '**2 VIA CARTÃO**' pela lupa, e gravar o registro em Ok.



Ao final dos registros clicar em Ok, à direita.

OBS 01: Se “Segunda via”, será gerado um novo número de cartão para o beneficiário. Poderá ser cobrada uma taxa de administração em folha de pagamento, por meio de fatura avulsa, de acordo com a Resolução Presi/Secbe 13 de 13/04/2016.

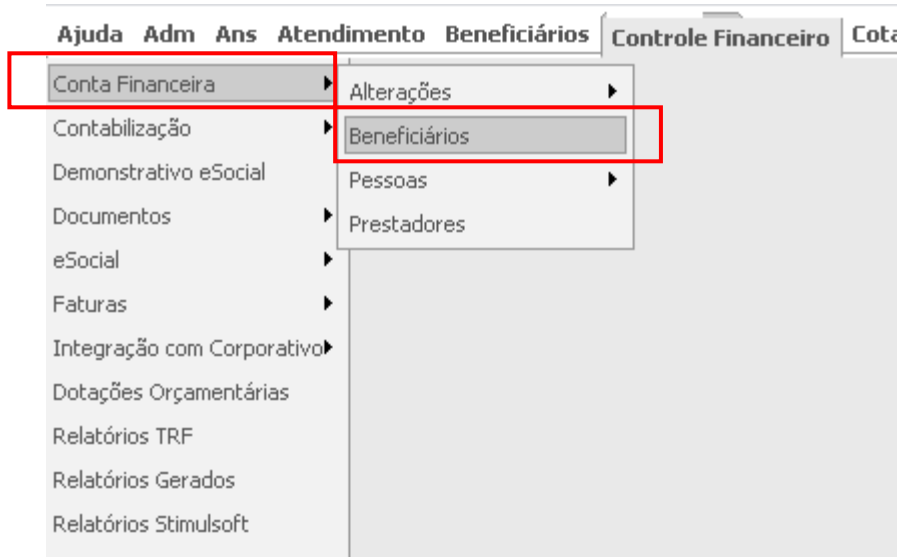
OBS 02: “Segunda via” carteira Unimed Norte Nordeste não é cobrada.

OBS 03: “Segunda via” cartão Saúde Caixa é cobrada nos mesmos critérios do cartão Pro-Social, ou seja, de acordo com a Resolução Presi/Secbe 13 de 13/04/2016.

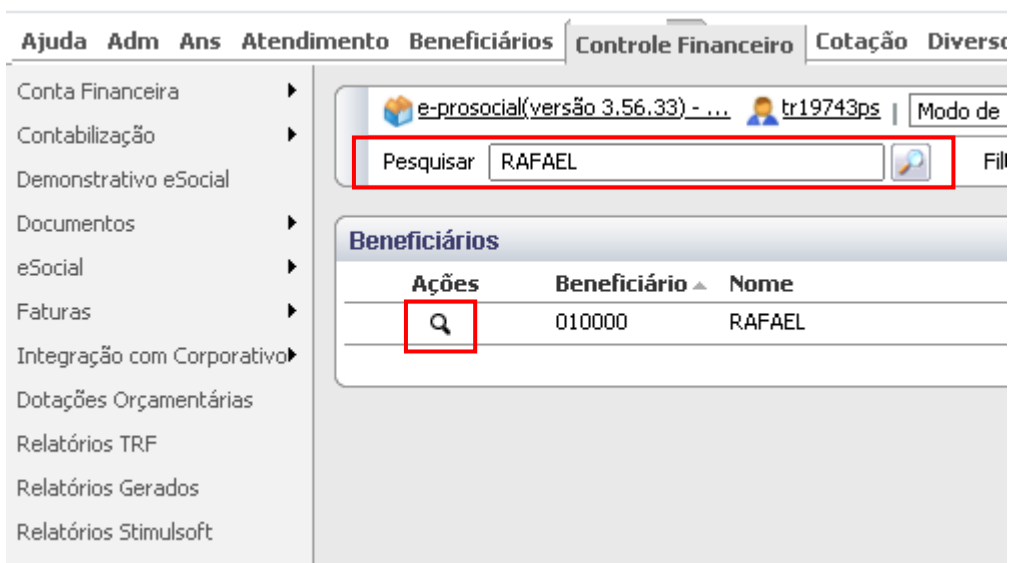


2.8.2 Geração Fatura Avulsa cobrança 2ª Via de Carteirinha e Contribuição AMOS

- a) **Módulo Controle Financeiro > Menu Conta Financeiro > Beneficiários** No módulo **Controle Financeiro > Menu Conta Financeiro > Beneficiários**



- b) **Pesquisar o beneficiário pela matrícula ou nome e clicar na Lupa para abrir seu cadastro**





c) Clicar no botão Ficha Financeira

The screenshot shows the PRO-SOCIAL system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda', 'Adm', 'Ans', 'Atendimento', 'Beneficiários', 'Controle Financeiro', 'Cotação', 'Diversos', 'Prestadores', 'Processamento de Contas', and 'Con'. The left sidebar lists various menu items like 'Conta Financeira', 'Contabilização', 'Demonstrativo eSocial', etc. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Beneficiários > RAFAEL'. Below this, there's a user profile section with 'e-prosocial(versão 3.56.33) - ...' and 'tr19743ps'. A menu of actions is displayed, with 'Ficha Financeira' highlighted in a red box. Other actions include 'Endereços', 'Cancelar', 'Reativar', 'Reativar especial', 'Cartão', 'Atualizar data de adesão', 'Alterar adesão', 'Propagar Endereço', and 'TRF075 - Relatório de Saldo Devedor'. At the bottom, there are tabs for 'Principal', 'Endereço', 'Complemento', 'Matrícula Única', and 'Outros', along with a 'Voltar' button.

d) Clicar no botão Fatura Avulsa

The screenshot shows the PRO-SOCIAL system interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Beneficiários > Beneficiários > Conta Financeira'. Below this, there's a user profile section with 'e-prosocial(versão 3.56.33) - ...' and 'tr19743ps'. A menu of actions is displayed, with 'Fatura avulsa' highlighted in a red box. Other actions include 'Transf. saldo', 'Gera Docto.', and 'Transferir Saldo Conta Financeira'. At the bottom, there are tabs for 'Principal', 'Parcelamento', 'Folha de pagamento', and 'Informações', along with a 'Voltar' button.

e) Preencher os campos:

The screenshot shows a web browser window titled 'Fatura Avulsa - Google Chrome'. The address bar shows the URL 'sistemas.trf1.gov.br/prosocial/custom/SfnFaturaAvulsa.aspx'. A warning icon and the text 'Não seguro' are visible. The form contains a dropdown menu labeled 'Tipo da fatura:' with the text 'Selecione um tipo de fatura'. Below the dropdown, there are two tabs: 'Fatura' and 'Complemento da Fatura'. At the bottom right of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Tipo de Fatura: Escrever **CONTRIBUIÇÃO** e selecionar o tipo conforme Estado de origem do beneficiário ou **2 VIA CARTEIRA**, quando cobrança da taxa de 2ª via de carteira.



Fatura Avulsa - Google Chrome

Não seguro | sistemas.trf1.gov.br/prosocial/custom/SfnFaturaAvulsa.aspx

Tipo da fatura: CONTRIBUIÇÃO TR

Salvar Cancelar

Fatura Complemento da Fatura

Competência: 04/2021 Data da emissão: 09/04/2021 Data Vencimento: 09/04/2021 Data Contábil: 09/04/2021

Natureza: Débito Crédito Observação:

Referência: Regra financeira: Valor: Tesouraria:

Contrato: Família: Número Nota: Valor Nota: Identif. de Pgto:

Folha de pagamento: Código folha:

Novo Salvar Cancelar

Lançamento Centro de Custo Módulo

Tipo de lançamento financeiro: Classe gerencial: Valor:

Natureza: Histórico: Débito Crédito

Competência, Data emissão, Vencimento e Contábil: Preencher sempre com dia primeiro do mês subsequente, exemplo: 01/10/2021, 01/11/2021, 01/12/2021...

Regra financeira: Clicar na Lupa e selecionar a **Regra Financeira**

Tesouraria: Clicar na Lupa e selecionar **FOLHA**

Contrato: Clicar na seta para baixo e selecionar **1-PRO-SOCIAL** (quando fatura de diferença de contribuição)

Família: Clicar na seta para baixo e selecione o **Número da Família** (quando fatura de diferença de contribuição)

Identif. de Pgto: Informar o número 0 (Zero) quando não possuir nº de PA Sei.

Folha de pagamento: Clicar na Lupa para abrir a carga e selecionar o código de 1.



Código Folha: Clicar na Lupa e Digitar **Código Folha** abaixo ou a **Descrição** da rubrica.

CÓDIGO FOLHA	CONTRIBUIÇÃO DIFERENÇA/DEVOLUÇÃO TITULAR
6250110	CONTRIBUICAO - DIFERENCA TITULAR

CÓDIGO FOLHA	DIFERENÇA DE CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE
6251341	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 01
6251342	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 02
6251343	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 03
6251344	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 04
6251345	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 05
6251346	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 06
6251347	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 07
6251348	DIFERENÇA - CONTRIBUIÇÃO DEPENDENTE 08

CÓDIGO FOLHA	2ª VIA CARTEIRINHA
6251000	2 VIA CARTEIRAS PRO-SOCIAL-DIFERENÇA 00
5251000	2 VIA CARTEIRAS PRO-SOCIAL 00 (Gerar apenas 1 fatura com o valor total, caso cobre o valor de mais de 1 cartão)
3251000	2 CARTEIRAS PRO-SOCIAL-DEVOLUÇÃO 00

Tipo de Lançamento Financeiro: Clicar em **Novo** e preencher o campo com **Contribuição** (para cobrança de diferença) ou **2 Via de Carteira**

Classe gerencial: Preencher o campo com **Contribuição Social** (para cobrança de diferença) ou **2ª VIA DE CARTEIRAS PRO-SOCIAL**

Valor: Informar o valor desejado.

Natureza: Selecione **Crédito** para cobrança e **Débito** para devolução. Clique em Salvar para adicionar o lançamento.



#	Classe Gerencial	Valor	D/C	Histórico
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.01.01.01.04 CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - DE...	10,00	C	

Selecione o lançamento criado e clique na aba Centro de Custo.

#	Centro de Custo	Valor
---	-----------------	-------

Centro de Custo: Clique em Novo. Clique na lupinha para selecionar o centro de custo desejado.

Valor: Informar o valor desejado. Clique em Salvar para adicionar o lançamento.

#	Centro de Custo	Valor
---	-----------------	-------

Beneficiário: Escolher qual beneficiário ou dependente responsável pela fatura avulsa.

Modulo do Beneficiário: Escolher o Módulo do beneficiário (sequencial) (quando fatura de diferença de contribuição).



Tipo: Escolher o tipo da fatura **MENSALIDADE**.

Classe Gerencial: Clique na Lupa e selecione a classe gerencial desejada.

Valor: Informar o valor desejado.

Natureza: Selecione **Crédito** para cobrança. Clique em Salvar para adicionar o módulo.

f) Cancelar Documento e Fatura

Permaneça na conta financeira do beneficiário, clique em **Documentos**, localize-o e clique na lupa para abri-lo, clicar no botão **BAIXAR** informando o valor **R\$ 0,00**.

Em seguida, volte à conta financeira e clique em **Fatura Abertas** para cancelar a fatura recém-criada.

Principal Parcelamento Folha de pagamento Informações [Voltar](#)

Responsável

BENEFICIÁRIO: 000100 RAFAEL

Código para o Banco:

Sequencial de dependente (Folha) 00

Conta corrente

Banco 104 - Caixa Econômica Federal Agência

Conta corrente DV

Responsável pela Cobrança:

Geração recebimento: Título

Tipo de documento FOLHA DE PAGAMENTO - SEDE

Geração pagamento: Título

Tipo de documento FOLHA DE PAGAMENTO - SEDE

Regras

Não gerar documento

Contabilidade

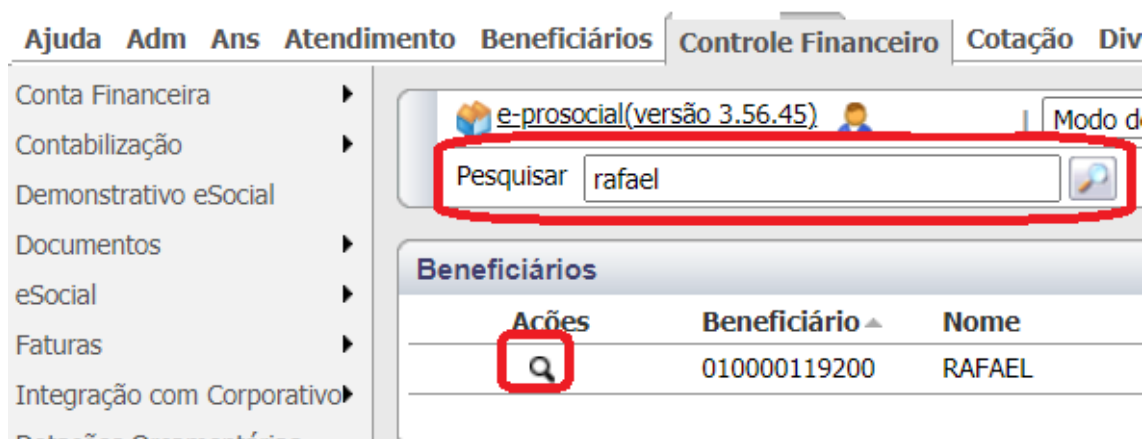
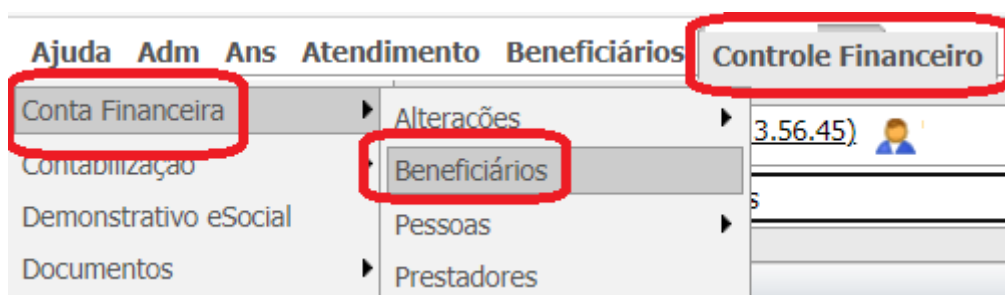
- ▶ Alterações
- ▶ Anotações
- ▶ **Documentos**
- ▶ Faturamento
- ▶ **Faturas - Abertas**
- ▶ Faturas - Baixadas
- ▶ Faturas - Canceladas
- ▶ Faturas - Todas

2.8.3 Transferência Saldo Devedor a ser Migrado para o Pensionista Vitalício

Passo 1: Emitir o relatório TRF106 – Emissão Demonstrativo de Desconto e Créditos dos meses que computam o saldo remanescente do falecido, a fim de anexar no PAe SEI correspondente.

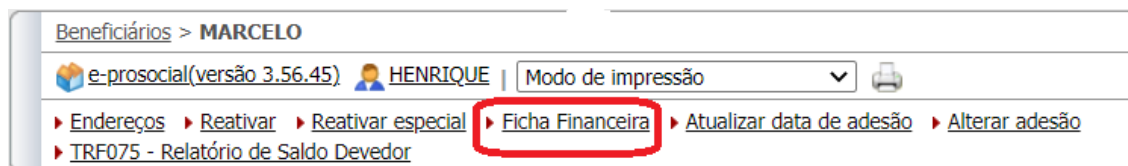
Passo 2: Localizar o beneficiário falecido através do **NOME** ou **MATRICULA FUNCIONAL**.

Caminho: Módulo Controle Financeiro > Beneficiários > Localizar no campo pesquisa e abrir seu cadastro.



Passo 3: Clicar nos Menus 'Ficha Financeira > Transf. Saldo > Selecionar o Tipo Beneficiário e buscá-lo pelo **NOME**.

No campo **FATURAS**, selecionar as faturas as que não possuem Identificador do Pagamento (PAe SEI) e clicar no botão **OK**.





Beneficiários > Beneficiários > Conta Financeira

e-prosocial(versão 3.56.45) HENRIQUE | Modo de impressão

▶ Fatura avulsa ▶ **Transf. saldo** ▶ Gera Docto.

Geral

OK Cancelar

Tipo responsável destino: Beneficiário Pessoa

Beneficiário

Faturas

Pesquisar

Filtro (nenhum)

Transf. saldo Cancelar

Número	Identificador do pagamento	Data emissão	Data contábil	Data vencimento	Valor bruto	Valor
842720		06/11/2012	07/11/2012	07/11/2012	R\$ 357,91	R\$ 357,91
1083024		08/07/2013	08/07/2013	08/07/2013	R\$ 271,00	R\$ 271,00
1307950	201201547	01/04/2014	01/04/2014	01/04/2014	R\$ 257,68	R\$ 257,68

Dúvida de Suporte: prosocial.suporte@trf1.jus.br

2.9 Inclusão de documentos cadastrais

Quando existir necessidade de apresentação de documentos comprobatórios da situação de dependência em relação ao titular.

Caminho: Módulo Beneficiários > Pesquisar o nome do beneficiário > Abrir através da lupa > Documentos Entregues



Alertas

Beneficiários

Famílias

Contratos

Matrícula Única

Relatórios TRF

Pro-Social(3.51.19) - Tribunal... | tr19743ps | Modo de impressão

Pesquisar Filtro (nenhu)

Beneficiários

Ações	Beneficiário	Nome

- Documentos Entregues
- Eventos realizados
- Famílias onde é Titular
- Faturamento

Na nova tela apresentada clicar em **Novo**, à direita.

Documentos Entregues Novo Voltar

Ações	Tipo do documento	Data de entrega	Data de validade
-------	-------------------	-----------------	------------------

Em seguida informar os campos:

Tipo de documento >> pesquisar, ícone lupa, selecionar o tipo.

Data de entrega >> no PRO-SOCIAL, do tipo de documento informado.

Data de validade >> Data validade do documento.

Principal Observações Imagem

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Tipo do documento

Data de entrega (dd/mm/aaaa) **Data de validade** (dd/mm/aaaa)

Documento Arquivo

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Na Aba **Observações**:

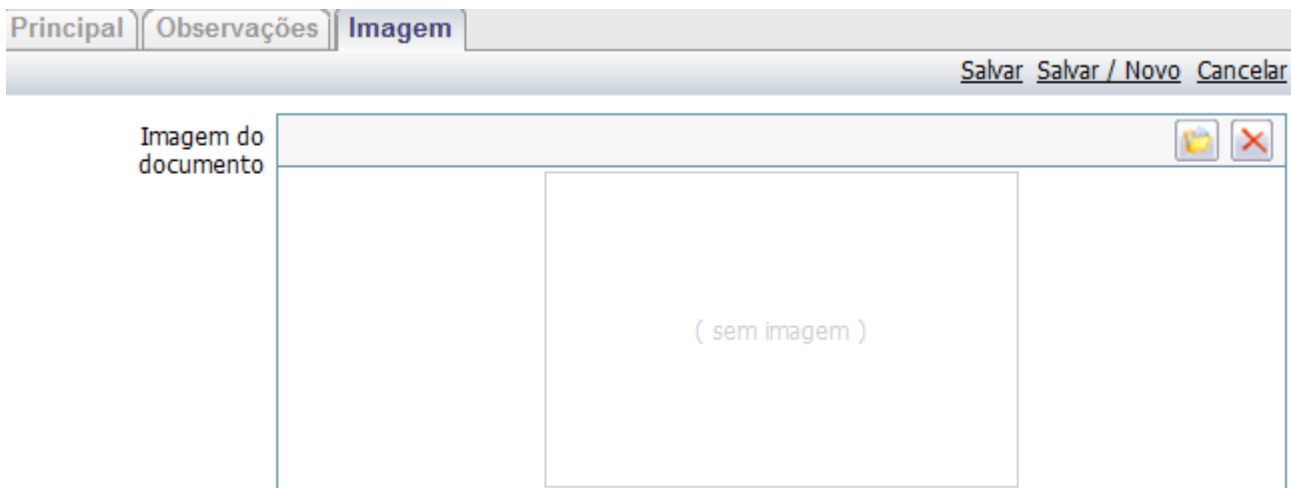
Campo aberto para inclusão de algum tipo de observação para o tipo de documento entregue.

Principal Observações Imagem

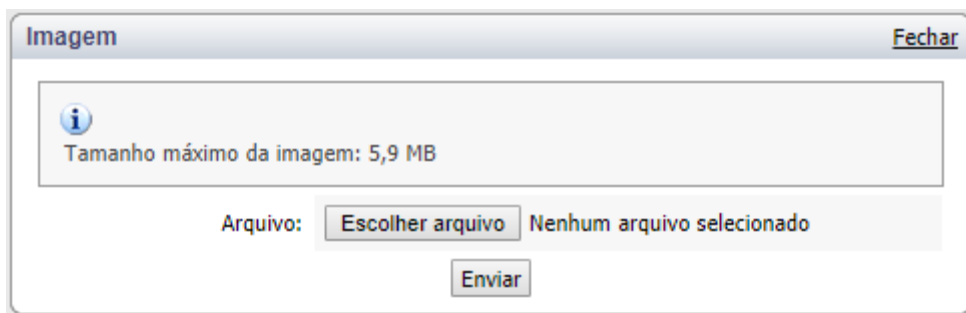
Observação Documento obrigatorio a partir da NC nr. 000/00. |

Na Página **Imagem**:

Pode ser anexada ao tipo de documento uma imagem.
Clicar no ícone pasta arquivo para anexar uma imagem.



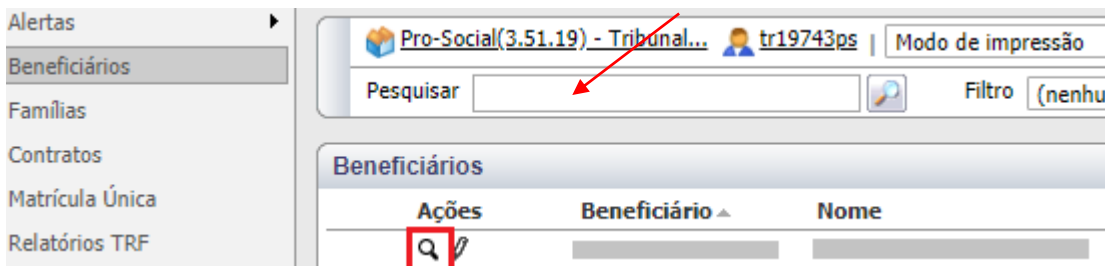
Ao fazer opção de anexar, na tela que se apresenta clicar em 'Procurar'.
Selecionar o arquivo da imagem.
Clicar em 'Enviar'



Ao final do registro do tipo de documento clicar em **Salvar**.

2.10 Gerar e Alterar Senha do Portal

Caminho: Módulo Beneficiários > Pesquisar o nome do beneficiário > Abrir através da lupa >



Clicar no botão **Nova Senha Portal**, na barra superior.





- ▶ [Endereços](#) ▶ [Nova Senha Portal](#) ▶ [Incluir Carências](#) ▶ [Cancelar](#) ▶ [Reativar](#) ▶ [Reativar especial](#) ▶ [Cartão](#)
- ▶ [Ficha Financeira](#) ▶ [Atualizar data de adesão](#) ▶ [Alterar adesão](#) ▶ [Propagar Endereço](#)
- ▶ [TRF075 - Relatório de Saldo Devedor](#)

Ao clicar, será encaminhado, no email cadastrado, uma senha provisória para o beneficiário, a qual poderá ser alterada em seu primeiro acesso.

3. Cancelamento e Reativação de Beneficiário

3.1 Cancelamento de Beneficiários

Ocorre quando o beneficiário decide se desligar do Programa.

Caminho: Módulo Beneficiários > Pesquisar o nome do beneficiário > Abrir através da lupa > Botão Cancelar

Ações	Beneficiário ▲	Nome

- ▶ [Endereços](#) ▶ [Nova Senha Portal](#) ▶ [Incluir Carências](#) ▶ [Cancelar](#) ▶ [Reativar](#) ▶ [Reativar especial](#) ▶ [Cartão](#)
- ▶ [Ficha Financeira](#) ▶ [Atualizar data de adesão](#) ▶ [Alterar adesão](#) ▶ [Propagar Endereço](#)
- ▶ [TRF075 - Relatório de Saldo Devedor](#)

Informar os campos considerados necessários para o registro do cancelamento. Os campos em vermelho são considerados obrigatórios para o sistema.

Data >> do cancelamento do beneficiário.

Motivo >> pesquisar motivo, ícone lupa, e selecionar.

Demais campos:

Atendimento até >> até quando o beneficiário terá atendimento após a data de cancelamento. Não pode ser menor ou igual à data de cancelamento.

Data de falecimento >> para os casos de cancelamento por motivo de falecimento.

CID >> campo de preenchimento obrigatório quando for Óbito (informação consta no Atestado de Óbito).



Data: (dd/mm/aaaa) **Motivo**

Atendimento até: (dd/mm/aaaa) CID

Anotação

Observação

Data de Falecimento: (dd/mm/aaaa)

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Ao final dos registros clicar em 'Ok', à direita.

Geral OK Cancelar

3.2 Reativação do beneficiário cancelado

Ocorre quando o beneficiário está cancelado no sistema por algum motivo e solicita retorno ao plano.

Art. 6º, §1:

§ 1º Havendo cancelamento da inscrição, a pedido do beneficiário titular ou beneficiário pensionista, a reinscrição ao Programa somente poderá ocorrer depois de transcorridos 12 (doze) meses do desligamento, podendo ser requerida, apenas, por uma vez.

Caminho: Módulo Beneficiários > Pesquisar o nome do beneficiário > Abrir através da lupa > Botão Reativar

The screenshot shows the Pro-Social system interface. On the left is a navigation menu with options: Alertas, Beneficiários, Famílias, Contratos, Matrícula Única, and Relatórios TRF. The main area displays the user profile 'Pro-Social(3.51.19) - Tribunal...' and a search bar with a red arrow pointing to the search icon. Below the search bar is a table with columns 'Ações', 'Beneficiário', and 'Nome'. The search icon in the 'Ações' column is highlighted with a red box. At the bottom, a list of actions is shown, with 'Reativar' and 'Reativar especial' circled in red.

Informar o campo **Data Reativação** e ao final clicar em 'Ok'.



Geral

OK Cancelar

Data Reativação (dd/mm/aaaa)

Obs.: O botão **Reativar Especial** é utilizado para desfazer um erro de cancelamento sem deixar histórico/log ou reativar um beneficiário dentro de um período de carência por força maior (decisão judicial, por exemplo).

3.3 Alteração do Beneficiário entre Seccionais (Lotações)

Ocorre quando o beneficiário muda de uma seccional para outra, assim a seccional que estiver recebendo o servidor deverá realizar 3 rotinas para alterar os dados do servidor/juiz/desembargador:

- 1) Localizar a **Família** do beneficiário Titular e alterar a Lotação para a seccional de destino.
Módulo Beneficiário > Famílias > Localizar a família do titular responsável > Ver > Editar.

Principal Responsável Complemento Auditoria Salvar Cancelar

Contrato 1 **Família** 10002

Convênio Convênio Pro-Social

Responsável

BENEFICIÁRIO: NEY DE BARROS BELLO FILHO

Lotação Seção Judiciária do Estado do **Seção**

Não incluir novos beneficiários Nº do dependente automático

- 2) Alterar a **Matricula Funcional** de todos os membros da família.
Módulo Beneficiários > Famílias > Localizar a família do titular responsável > Beneficiários

Beneficiários						
Atos	Beneficiário	Nome	Titular	Lotação	Matricula funcional	Data de adesão
<input type="checkbox"/>	00010001000200	NEY DE BARROS BELLO FILHO	Sim	Seção Judiciária do Estado do Maranhão	JU115	01/12/1995
<input type="checkbox"/>	00010001000201	GABRIELA DE C. GASPAR DE B. BELLO	Não	Seção Judiciária do Estado do Maranhão	JU115	01/12/1995
<input type="checkbox"/>	00010001000202	LUDMILA DE C GASPAR DE BARROS BELLO	Não	Seção Judiciária do Estado do Maranhão	JU115	01/12/1995
<input type="checkbox"/>	00010001000203	GUILHERME C GASPAR DE BARROS BELLO	Não	Seção Judiciária do Estado do Maranhão	JU115	23/07/1996
<input type="checkbox"/>	00010001000204	MARINA CARVALHO GASPAR DE BARROS BELLO	Não	Seção Judiciária do Estado do Maranhão	JU115	10/03/2008

4. Anotações Administrativas

Anotações administrativas a serem cadastradas referentes ao beneficiário.

Módulo Beneficiários > Localizar o Beneficiário > Anotações Administrativas

- ▶ Alertas
- ▶ **Anotações Administrativas**
- ▶ Autorizações - Com fatura de adiantamento
- ▶ Autorizações - Sem fatura de adiantamento



Na tela apresentada, clicar em '**Novo**' para criar uma anotação administrativa.

Anotações Administrativas				Novo	Voltar
Ações	Data ↕	Anotação	Usuário		
Nenhum registro cadastrado.					

Informar os campos considerados necessários para o registro da anotação administrativa.
Os campos em vermelho são considerados obrigatórios para o sistema.