

## Consulta de Atendimento

Ao acessar o sistema, o beneficiário deve informar o RG Militar, CPF e Celular, conforme figura abaixo. Depois de preenchidas as informações, deve-se clicar em “Solicitar Código”, para que seja encaminhada um SMS para o celular informado. O tempo de envio do SMS pode variar, de acordo com a sua operadora.



 **Consulta de Atendimento** 

 **RG Militar:**

 **CPF:**

**Fone Celular:**  
DDD9XXXXXXXX

**Solicitar Código**

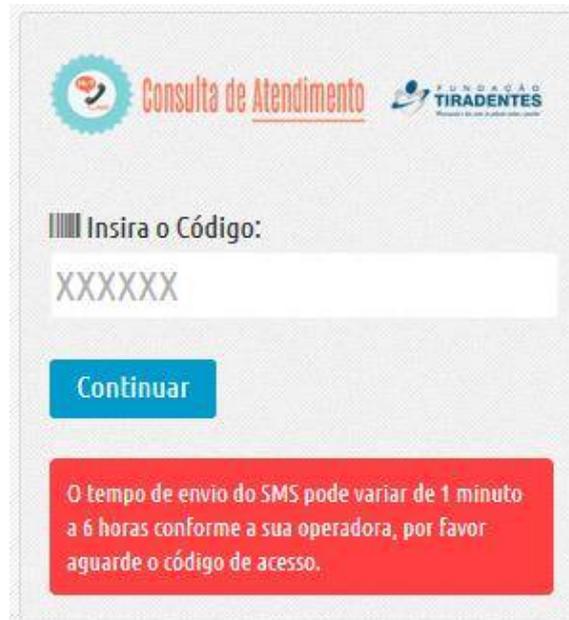
 **Um código será enviado para o seu celular**

 **Você já possui um código? Então clique aqui**

**Figura 1 - Tela Inicial**

Caso já possua um código de acesso, basta clicar na opção destacada em vermelho na figura acima, para informá-lo. Lembrando que, o código tem validade de 24 horas e caso este esteja expirado, um novo código deve ser solicitado.

Quando for selecionada a opção “Solicitar Código”, o usuário será direcionado para a tela abaixo, onde será informado o código enviado via SMS.



**Figura 2 - Código de Acesso**

Ao informar o código, o sistema direcionará o usuário para a tela abaixo, onde podem ser visualizadas as seguintes informações:

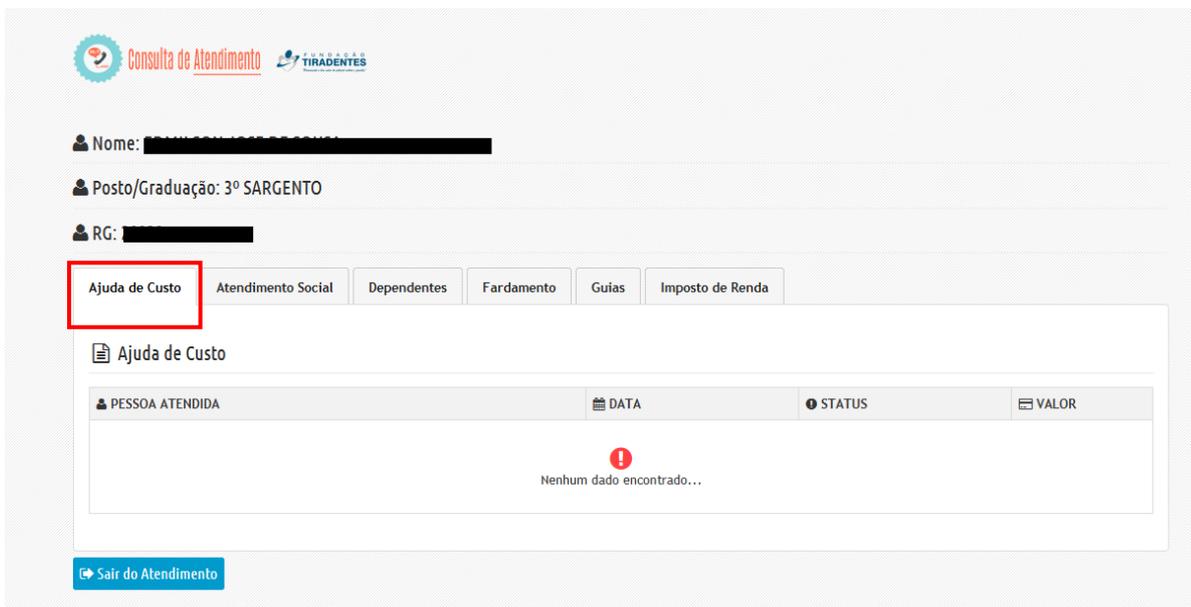
- Ajuda de Custo – listagem de ajudas de custo realizadas na Fundação.
- Atendimento Social – lista de atendimentos sociais já realizados, a partir do mês 04/2015, serão listados apenas os últimos trinta atendimentos.
- Dependentes – listagem dos dependentes cadastrados.
- Fardamento – lista dos últimos trinta produtos adquiridos no Fardamento da Fundação Tiradentes.
- Guias – listagem de guias do ipasgo que foram pagas pela Fundação, a partir de 10/2015, serão mostrados as últimas trinta guias solicitadas..
- Imposto de Renda – relatório com os valores gastos e pagos, referentes aos serviços médicos e de ortodontia, que são dedutíveis no imposto de renda.

## Ajuda de Custo

Para verificar as ajudas de custo já realizadas, é necessário que o beneficiário selecione a aba “Ajuda de Custo”, conforme figura abaixo. Serão listadas apenas aquelas realizadas nos últimos três meses, e além disso, a quantidade máxima de ajudas de custo que aparecerá é trinta.

As informações que aparecerão na listagem são as seguintes:

- Pessoa Atendida – nome da pessoa para quem foi realizada a ajuda de custo, esta podendo ser o próprio titular ou seus dependentes;
- Data – data em que foi solicitada a ajuda de custo;
- Status – refere-se ao status da ajuda de custo, este podendo ser:
  - Aguardando Pagamento – significa que ainda não foi realizado o pagamento da ajuda de custo para o beneficiário.
  - Pago – quer dizer que a ajuda de custo já foi paga ao beneficiário.
- Valor – referente ao valor da ajuda de custo.



Consulta de Atendimento

Nome: [REDACTED]

Posto/Graduação: 3º SARGENTO

RG: [REDACTED]

Ajuda de Custo | Atendimento Social | Dependentes | Fardamento | Guias | Imposto de Renda

Ajuda de Custo

PESSOA ATENDIDA	DATA	STATUS	VALOR
Nenhum dado encontrado...			

Sair do Atendimento

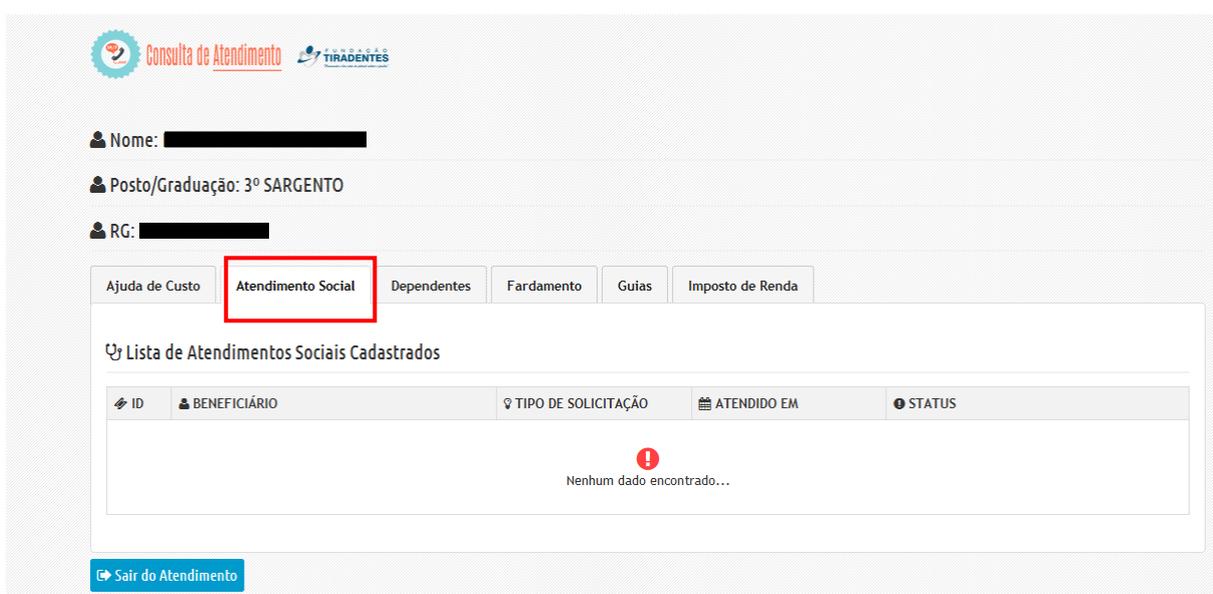
Figura 3 - Ajuda de Custo

## Atendimento Social

Para visualizar os atendimentos sociais já realizados, é necessário que o beneficiário selecione a aba “Atendimento Social”, de acordo com a figura abaixo. Serão listados apenas os últimos trinta atendimentos.

As informações que aparecerão para o beneficiário são:

- ID – número do atendimento;
- Beneficiário – nome da pessoa para quem foi realizado o atendimento social, este pode ser o próprio titular, seus dependentes ou agregados;
- Tipo de Solicitação – tipo de atendimento realizado, como por exemplo: auxílio financeiro, kit enxoval, dentre outros;
- Atendido Em – data em que foi realizado o atendimento;
- Status – refere-se ao status do atendimento, este podendo ser:
  - Aberto com Informações Completas – atendimento social registrado, porém ainda não encaminhado para o responsável pela aprovação do mesmo;
  - Aberto com Informações Incompletas – atendimento social não finalizado;
  - Encaminhado Aguardando Recebimento – atendimento encaminhado para aprovação do responsável do departamento, porém, a solicitação ainda não foi visualizada por ele;
  - Encaminhado Recebido – atendimento encaminhado para aprovação e visualizado pelo responsável do departamento;
  - Permitido – solicitação autorizada;
  - Negado – solicitação negada.



Consulta de Atendimento

Nome: [REDACTED]

Posto/Graduação: 3º SARGENTO

RG: [REDACTED]

Ajuda de Custo | **Atendimento Social** | Dependentes | Fardamento | Guias | Imposto de Renda

Lista de Atendimentos Sociais Cadastrados

ID	BENEFICIÁRIO	TIPO DE SOLICITAÇÃO	ATENDIDO EM	STATUS
Nenhum dado encontrado...				

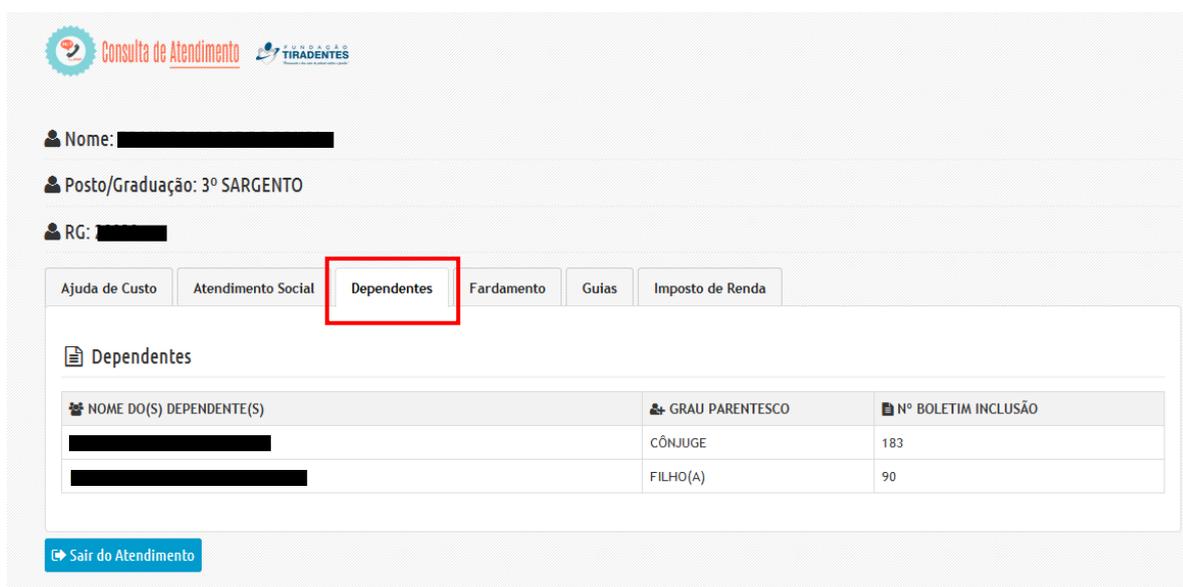
Sair do Atendimento

Figura 4 - Atendimento Social

## Dependentes

Para visualizar seus dependentes cadastrados no sistema, é necessário que o beneficiário selecione a aba “Dependentes”, conforme figura abaixo. As informações que aparecerão para o beneficiário são:

- Nome do dependente – nome completo do dependente;
- Grau Parentesco – grau de parentesco do dependente com o beneficiário titular;
- Nº Boletim Inclusão – caso o dependente possua cadastro no SICAD, aparecerá aqui o número do boletim de inclusão do mesmo à ficha do militar.



Consulta de Atendimento

Nome: [REDACTED]

Posto/Graduação: 3º SARGENTO

RG: [REDACTED]

Ajuda de Custo | Atendimento Social | **Dependentes** | Fardamento | Guias | Imposto de Renda

Dependentes

NOME DO(S) DEPENDENTE(S)	GRAU PARENTESCO	Nº BOLETIM INCLUSÃO
[REDACTED]	CÔNJUGE	183
[REDACTED]	FILHO(A)	90

Sair do Atendimento

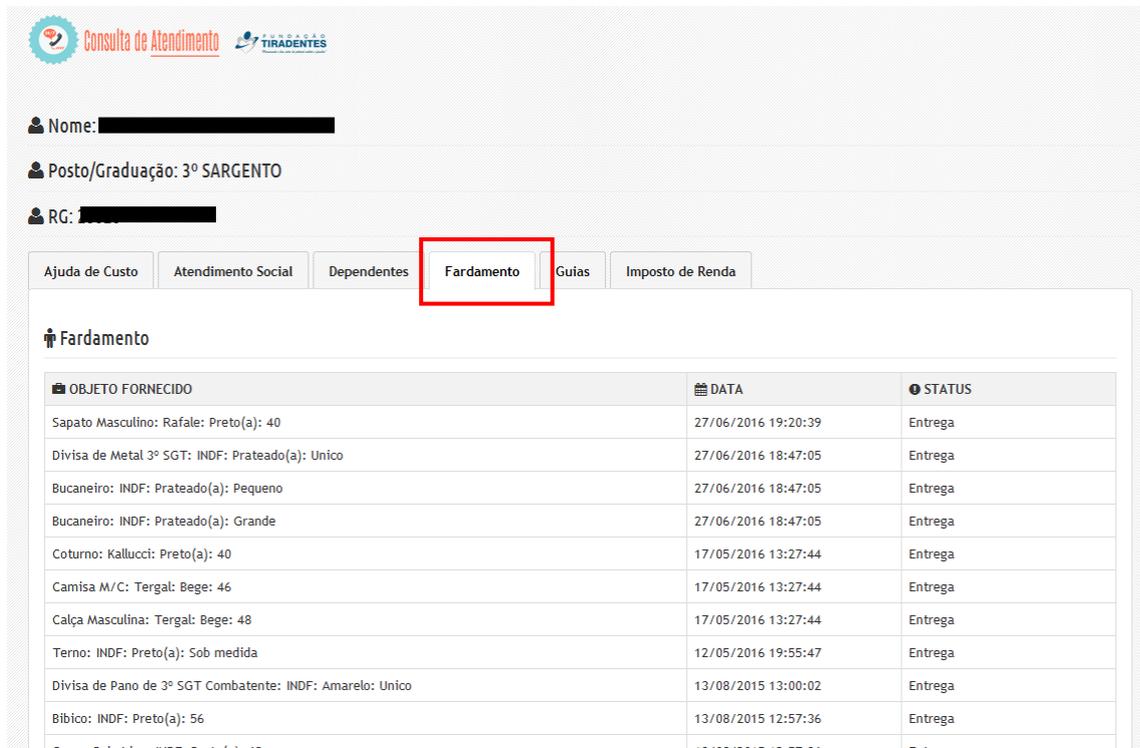
Figura 5 - Lista de Dependentes

## Fardamento

Para visualizar os produtos já adquiridos no fardamento, é necessário que o beneficiário selecione a aba “Fardamento”, conforme destaque na figura abaixo. Lembrando que serão listados apenas os últimos trinta produtos adquiridos. As informações que aparecerão na listagem são as seguintes:

- Objeto fornecido – descrição do produto adquirido;
- Data – data em que foi adquirido o produto;
- Status – refere-se ao procedimento que foi realizado, este podendo ser o seguinte:
  - Entrega – produtos que foram adquiridos pelo beneficiário;
  - Cancelamento de Entrega – produtos que foram devolvidos pelo militar no mesmo dia da entrega.

- Troca – produtos que passaram por procedimento de troca. Por exemplo: foi entregue uma Calça tamanho 44, porém, esta foi trocada por uma Calça 40.
- Devolução – produtos que o beneficiário devolveu para a Fundação.



Consulta de Atendimento

Nome: [REDACTED]

Posto/Graduação: 3º SARGENTO

RG: [REDACTED]

Ajuda de Custo | Atendimento Social | Dependentes | **Fardamento** | Guias | Imposto de Renda

**Fardamento**

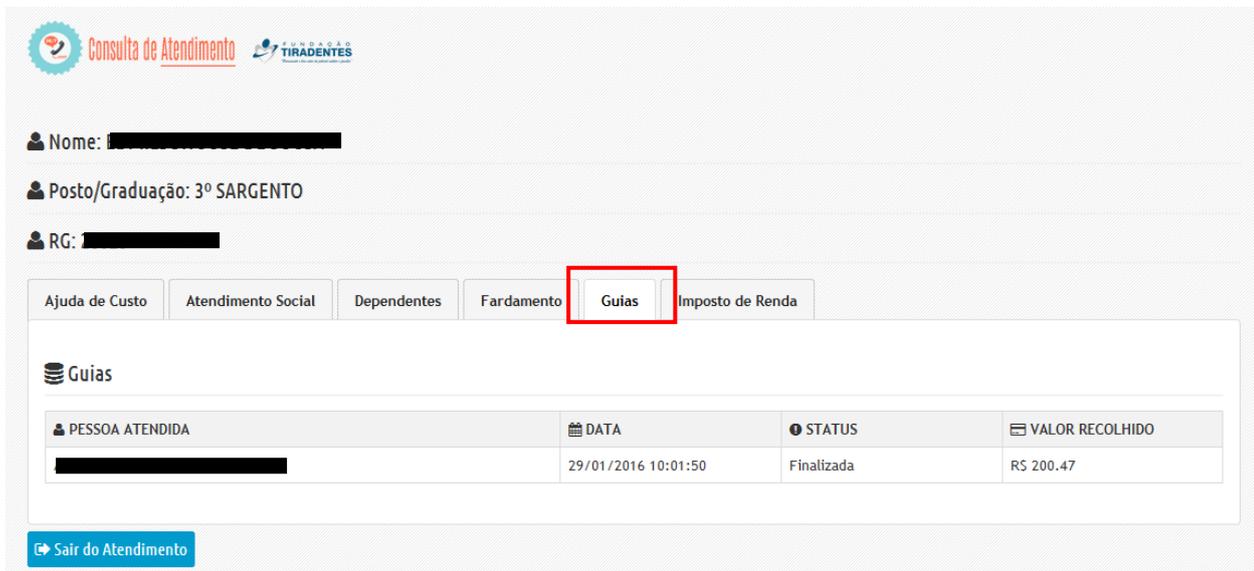
OBJETO FORNECIDO	DATA	STATUS
Sapato Masculino: Rafale: Preto(a): 40	27/06/2016 19:20:39	Entrega
Divisa de Metal 3º SGT: INDF: Prateado(a): Unico	27/06/2016 18:47:05	Entrega
Bucaneiro: INDF: Prateado(a): Pequeno	27/06/2016 18:47:05	Entrega
Bucaneiro: INDF: Prateado(a): Grande	27/06/2016 18:47:05	Entrega
Coturno: Kallucci: Preto(a): 40	17/05/2016 13:27:44	Entrega
Camisa M/C: Tergal: Bege: 46	17/05/2016 13:27:44	Entrega
Calça Masculina: Tergal: Bege: 48	17/05/2016 13:27:44	Entrega
Terno: INDF: Preto(a): Sob medida	12/05/2016 19:55:47	Entrega
Divisa de Pano de 3º SGT Combatente: INDF: Amarelo: Unico	13/08/2015 13:00:02	Entrega
Bibico: INDF: Preto(a): 56	13/08/2015 12:57:36	Entrega

## Guias

Para visualizar as Guias já solicitadas na Fundação, é necessário que o beneficiário selecione a aba “Guias”, conforme destaque na figura abaixo. Lembrando que serão listados apenas as últimas trinta guias solicitadas. As informações que aparecerão na listagem são as seguintes:

- Pessoa Atendida – nome da pessoa para quem foi realizada a guia;
- Data – data de lançamento da guia;
- Status – refere-se ao status da guia, este podendo ser o seguinte:
  - Finalizada - refere-se ao status de uma guia que foi lançada no sistema, cujo valor do recolhimento é abaixo de R\$700,00.
  - Encaminhada – refere-se ao status de uma guia que necessita de autorização para pagamento, como as guias de reembolso e cujo recolhimento ultrapassa os R\$700,00.
  - Autorizada – referente ao uma guia cujo pagamento foi autorizado.
  - Negada – referente ao uma guia cujo pagamento foi negado.

- Cancelada – referente a uma guia que foi cancelada, geralmente este procedimento é realizado quando o beneficiário não comparece até a lotérica para o pagamento na data correta.
- Valor Recolhido – valor referente ao recolhimento da guia.



Consulta de Atendimento

Nome: ██████████

Posto/Graduação: 3º SARGENTO

RG: ██████████

Ajuda de Custo | Atendimento Social | Dependentes | Fardamento | **Guias** | Imposto de Renda

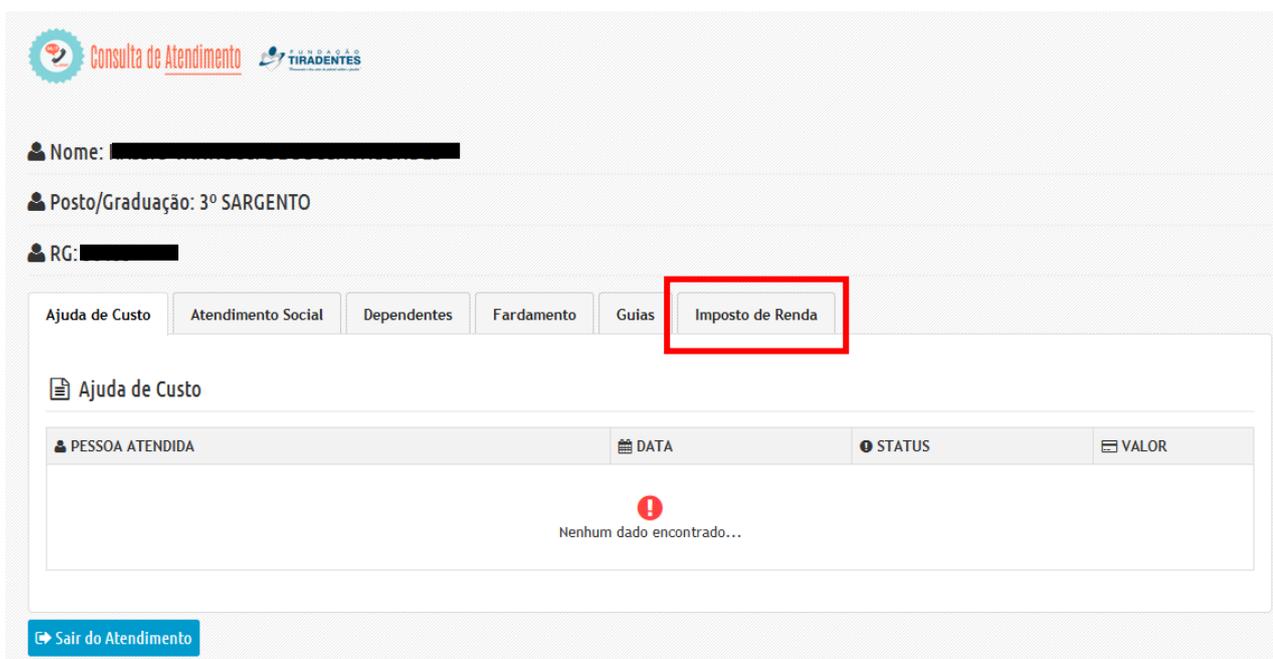
**Guias**

PESSOA ATENDIDA	DATA	STATUS	VALOR RECOLHIDO
██████████	29/01/2016 10:01:50	Finalizada	R\$ 200.47

Sair do Atendimento

## Imposto de Renda

Para acessar as informações referentes ao imposto de renda, deve ser selecionada a aba “Imposto de Renda”, conforme destaque em vermelho da figura abaixo.



Consulta de Atendimento

Nome: ██████████

Posto/Graduação: 3º SARGENTO

RG: ██████████

Ajuda de Custo | Atendimento Social | Dependentes | Fardamento | Guias | **Imposto de Renda**

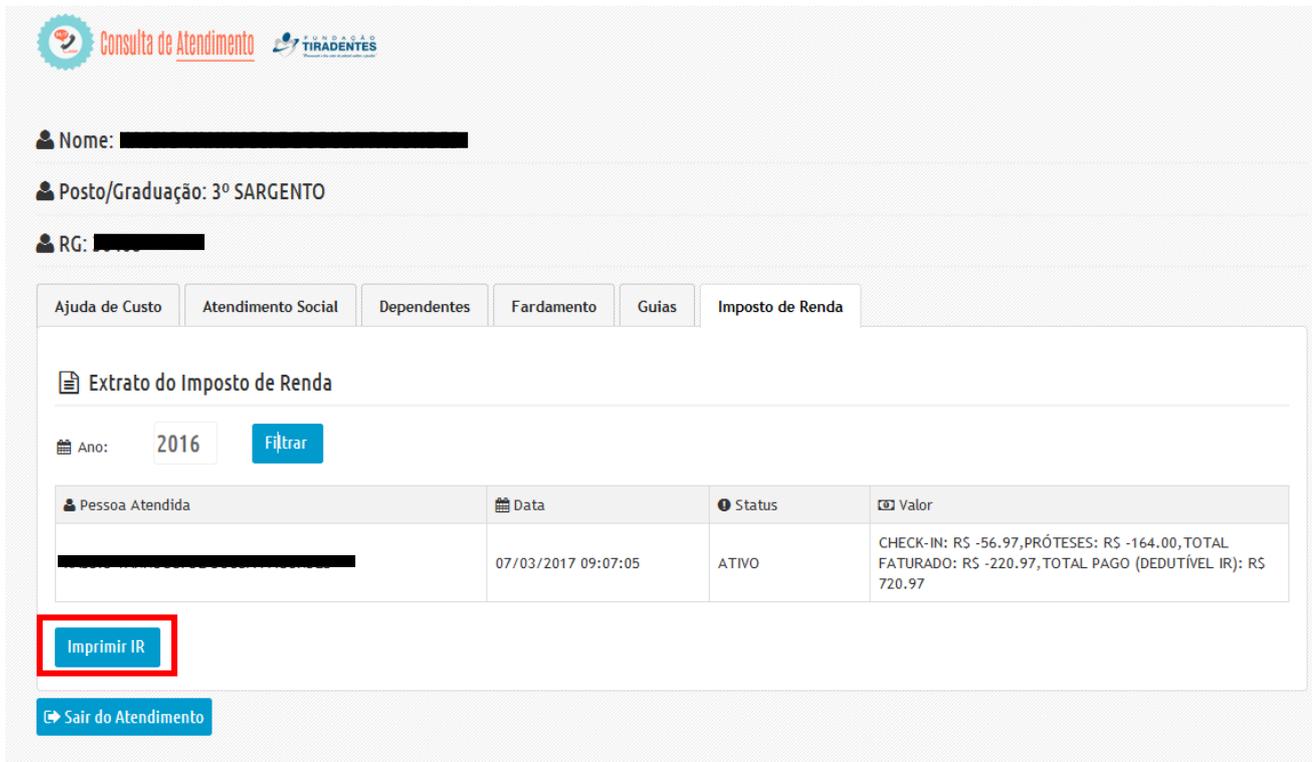
Ajuda de Custo

PESSOA ATENDIDA	DATA	STATUS	VALOR
! Nenhum dado encontrado...			

Sair do Atendimento

Figura 6 - Página Principal

Para consultar as informações referentes ao imposto de renda, deve ser informado o ano de referência, no caso abaixo, foi consultado o ano de 2016, ou seja, foram consideradas todas as movimentações referentes aos serviços do HPM realizados em 2016. Neste caso, o beneficiário utilizou R\$56,97 de Atendimento HPM e R\$164,00 de Próteses e efetuou o pagamento de R\$720,97 (Dedutível IR).



Consulta de Atendimento

Nome: [REDACTED]

Posto/Graduação: 3º SARGENTO

RG: [REDACTED]

Ajuda de Custo | Atendimento Social | Dependentes | Fardamento | Guias | **Imposto de Renda**

Extrato do Imposto de Renda

Ano: 2016 [Filtrar](#)

Pessoa Atendida	Data	Status	Valor
[REDACTED]	07/03/2017 09:07:05	ATIVO	CHECK-IN: R\$ -56.97, PRÓTESES: R\$ -164.00, TOTAL FATURADO: R\$ -220.97, TOTAL PAGO (DEDUTÍVEL IR): R\$ 720.97

[Imprimir IR](#)

[Sair do Atendimento](#)

**Figura 7 - Imposto de Renda**

Para imprimir o relatório, basta o usuário selecionar a opção "Imprimir IR", destacada em vermelho na figura acima. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma nova aba com as informações para a impressão, conforme figura abaixo.

