

# MANUAL EMPRESA

Este Manual contém todas as instruções para gerenciar os benefícios da sua empresa.

CONTATO:  
[CONTATO@BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR](mailto:CONTATO@BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR)



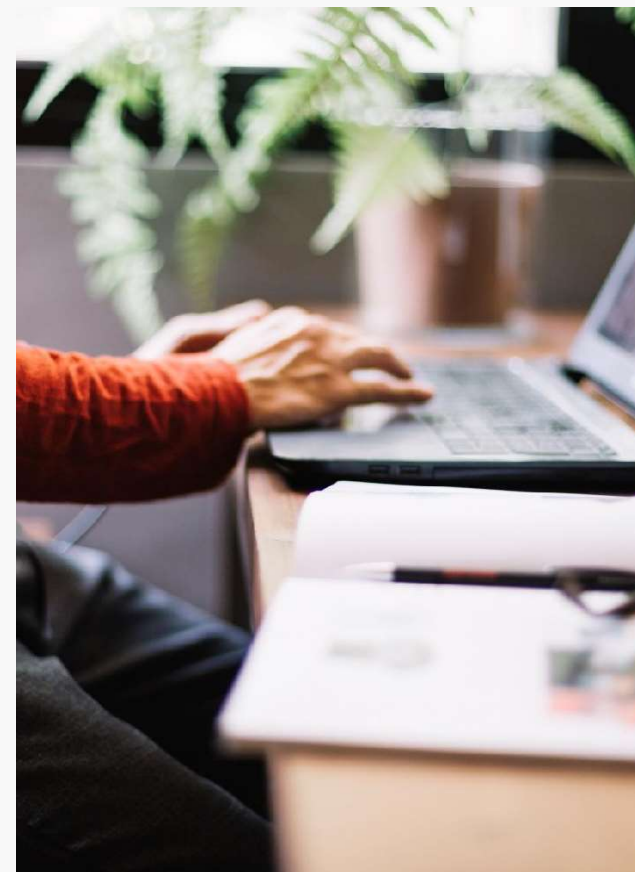
**Bem**  
benefícios

[WWW.BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR](http://WWW.BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR)



## Cadastro da Empresa

• Seleção de convenção	4
• Informações cadastrais da empresa e filiais	6
• Cadastrando o Usuário Administrador	8
• Primeiro login no sistema	8
• Funcionalidades Gerais e o Menu Empresa	9
• Menu Movimentação e Cartão	10
• Menu Acesso ao sistema	10
• Inclusão de novas filiais	11
• Cadastrar Funcionários	13
• Cadastro com importação de arquivos	14
• Cadastro Manual	16
• Consulta do número dos cartões	19
• Consulta do núm. da Sorte e Benef. Hapvida	20
• Demitir funcionários	23
• Alterar dados cadastrais	24
• Inclusão e Exclusão de Dependentes	25
• Geração de boletos e Consulta de Faturas	29
• Faturas da Empresa	29
• Faturas dos Funcionários	33





## Manual da Empresa

Para criar sua Conta Digital na Plataforma Bem Mais Benefícios, acesse o site [www.bemmaisbeneficios.com.br](http://www.bemmaisbeneficios.com.br):



Clique em **"ACESSO EMPRESA"** ou digite o endereço direto no seu navegador:  
<https://sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa>

< >

Caso seja seu primeiro acesso, clique no botão "Cadastrar nova empresa". Se não, faça o login com seu usuário e senha.  
(Obs: o campo identificador deve ser preenchido com os 8 primeiros números do CNPJ da sua empresa).



## Cadastro da empresa

### Passo 1 - Seleção de convenção

O primeiro passo é selecionar o Sindicato e o Estado (Abrangência).

Para consultar, basta informar o Nome ou CNPJ do Sindicato Patronal ou Laboral (1) e clicar no botão "Pesquisar".

Caso não saiba os dados do Sindicato, selecione o Estado (Abrangência), clique em "Pesquisar" e consulte as Convenções Trabalhistas que serão listadas de acordo com o Estado selecionado.

Serão apresentadas três convenções coletivas em função do piso salarial, a fim de atender as normas estabelecidas na Lei nº 13.103 de 02 de março de 2015, que garante aos trabalhadores o capital segurado mínimo correspondente a 10 vezes o piso salarial da sua categoria. São elas:

- Código 139 = CCT – SINDMÃE PISO SALARIAL DE ATÉ 1.600,00
- Código 140 = CCT – SINDMÃE PISO SALARIAL DE 1.600,01 À 2.000,00
- Código 141 = CCT – SINDMÃE PISO SALARIAL A PARTIR DE 2.000,01

**Importante:** nesse momento do cadastro deve ser selecionado todas as três convenções coletivas.

Você poderá baixar o documento da convenção para se certificar da inclusão do Auxílio, clicando no ícone sinalizado abaixo (2).

Para selecionar as convenções, clicar no sinal + ( mais) abaixo sinalizado com número 3.

As convenções selecionadas aparecerão conforme sinalizado, em "Convenções Selecionadas".

Selecionar Convenções | Cadastrar Empresa

**ATENÇÃO**  
Para realizar o cadastro da sua empresa é necessário adicionar pelo menos uma convenção trabalhista. Utilize ao menos um dos filtros abaixo para encontrar a convenção desejada e clique no ícone para adicionar.

Pesquisar convenções

Sindicato patronal CNPJ  
Sindicato laboral CNPJ

Abrangência  
ACRE  
ALAGOAS  
AMAPA

Pesquisar

5 registro(s) encontrado(s).

Código	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral	Abrangência
104	CCT SINAUDES PISINHOSVET	SINDICATO DOS HOSPITAIS CLINICAS CONSULTORIOS CENTROS DE DIA ...	SINDICATO DOS AUXILIARES E TECNICOS DE ENFERMAGEM E TRABALHA ...	SP
101	CCT SINDBOC - SIPCERN	SINDICATO PATRONAL DOS CONDOMINIOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, ...	SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS, SOCORRISTAS, BRIGADISTAS E SA ...	RN
102	CCT COMERCARIO LAURO DE FREITAS	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DAS CIDADES DE CAMACARI ...	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DE LAURO DE FREITAS	BA
101	CCT COMERCARIOS DE CAMACARI E DIAS D AVILA	SINDICATO DO COMERCIO PATRONAL DE CAMACARI E REGIAO DE CAMAC ...	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DAS CIDADES DE CAMACARI ...	BA
103	CCT COMERCARIO SIMOES FILHO	SINDICATO DO COMERCIO PATRONAL DE CAMACARI E REGIAO DE CAMAC ...	FEDERACAO DOS EMPREGADOS NO COM DE BENS E SERV DO EST DA BAH ...	BA

Convenções selecionadas  
Não foram encontrados registros.



## Cadastro da empresa

### Passo 1 - Seleção de convenção

Selecionada a convenção, uma mensagem de confirmação aparecerá, para que você se certifique e confira se selecionou a Convenção do seu Sindicato/Cidade.

**Bem**  
benefícios

Selecionar Convenções | Cadastrar Empresa

**ATENÇÃO**  
Para realizar o cadastro da sua empresa é necessário adicionar pelo menos uma convenção trabalhista. Utilize ao menos um dos filtros abaixo para encontrar a convenção desejada e clique no ícone + para adicioná-la.

**Deseja realmente adicionar esta convenção?**

**ATENÇÃO**  
Ao adicionar a convenção, serão autorizadas as emissões dos cartões e a adesão dos planos de benefícios compulsórios para os funcionários que serão cadastrados, seguindo as regras da convenção vigente.  
Para maiores informações, consulte abaixo o arquivo da convenção:  
CCT -

✓ Sim ✗ Não

2 registro(s) encontrado(s).

Código	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral	Abrangência
101	CCT COMERCIARIOS DE CAMACARI E REGIAO	SINDICATO DO COMERCIO PATRONAL DE CAMACARI E REGIAO DE CAMAC ...	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DAS CIDADES DE CAMACARI ...	BA
100	CCT SINDBOC - SIPCERN	SINDICATO PATRONAL DOS CONDOMINIOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, ...	SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS, SOCORRISTAS, BRIGADISTAS E SA ...	RN

**Convenções selecionadas**  
Não foram encontrados registros.

Obs.: Depois que o cadastro da empresa foi finalizado, o Usuário não poderá fazer a alteração de Convenção Trabalhista (CCT). Caso esta alteração seja necessária, contate nossa Central de Atendimento ao cliente para receber as devidas orientações.



**Bem**  
benefícios

Selecionar Convenções | Cadastrar Empresa

**ATENÇÃO**  
Para realizar o cadastro da sua empresa é necessário adicionar pelo menos uma convenção trabalhista. Utilize ao menos um dos filtros abaixo para encontrar a convenção desejada e clique no ícone ➕ para adicionar.

Pesquisar convenções

Sindicato patronal  CNPJ

Sindicato laboral  CNPJ

Abrangência

ACRE  
ALAGOAS  
AMAPA

Pesquisar

1 registro(s) encontrado(s).

Código	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral	Abrangência
100 CCT SII			SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS, SOCORRISTAS, BRIGADISTAS E SA ...	RN

Convenções selecionadas

1 registro(s) encontrado(s).

Código	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral
100 CCT			SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS, SOCORRISTAS, BRIGADISTAS E SA ...

Continuar Cancelar

Cancelar seleção

Caso tenha selecionado a convenção errada, basta clicar no botão sinalizado, para excluir a convenção. Caso não deseje adicionar uma mais convenções, clique em "Continuar".

## Passo 2 - Informações cadastrais da empresa e filiais

### Preenchimento dos dados da empresa

Para preenchimento dos dados cadastrais da sua empresa, basta preencher o CNPJ, utilizar a tecla "Tab" ou clicar em outro campo do formulário, que todos os dados cadastrados na receita federal serão carregados automaticamente para que seja confirmado.

### Definição do endereço para entrega de Kits

A entrega dos Kits de Boas Vindas (Cartões e Folder do Colaborador e Dependentes) poderão ser entregues no endereço cadastrado na receita federal ou em outro endereço. Caso opte em receber em outro endereço deverá Clicar no box abaixo sinalizado com número 1 e preencher o novo endereço.



Caso opte em receber em outro endereço deverá Clicar no box sinalizado ao lado e preencher o novo endereço.

Será necessário também sinalizar se no caso de inclusões de filiais, que será o próximo passo, todos os Kits dos colaboradores da Matriz e das filiais serão entregues no endereço sinalizado da Matriz ou em cada uma das filiais. Para isso escolher a opção conforme sinalizado.

## Passo 2 - Informações cadastrais da empresa e filiais

Sua empresa poderá cadastrar as filiais para que os colaboradores sejam corretamente alocados e que a fatura possa ser gerada de forma separada.

### Preenchimento dos dados da Filial

Para preenchimento dos dados cadastrais da filial da sua empresa, basta preencher o CNPJ, utilizar a tecla "Tab" ou clicar em outro campo do formulário e todos os dados cadastrados na receita federal serão carregados automaticamente, bastando que haja uma conferência dos dados.

Obs.: Caso a empresa **não tenha nome fantasia**, repita a **Razão Social** neste campo e no campo Grupo Empresarial.

**Dados da Empresa | Cadastrar Empresa**

\* CNPJ  
\* Razão social  
\* Nome fantasia  
Atividade  
\* Email's  
Restam 500 caracteres  
É necessário informar pelo menos 1 (um) e-mail para recebimento de fatura. Para mais de um e-mail separá-los por ", ". Ex.: contato@dominio.com.br,outrocontato@dominio.com.br.

**Endereço comercial**

\* CEP  
\* Logradouro  
\* Número  
Complemento  
\* Bairro  
\* Estado  
\* Cidade Escolha um estado para atualizar

Entregar correspondências no endereço abaixo

CEP  
Logradouro  
Número  
Complemento  
Bairro  
Estado  
Cidade Escolha um estado para atualizar

**A empresa possui outras filiais?**

Não possui outras filiais  Sim, possui outras filiais e quero fazer a gestão delas

**Entrega de kits e correspondências**

Enviar para o endereço desta empresa  Enviar para o endereço das respectivas filiais

**Cadastrar Empresa | Dados das filiais**

\* CNPJ  
\* Razão social  
\* Nome fantasia  
\* Atividade  
Endereço comercial  
\* CEP  
\* Logradouro  
\* Número  
Complemento  
\* Bairro  
\* Estado  
\* Cidade Escolha um estado para atualizar

**Filiais**

Não foram encontrados registros.



## Passo 3 - Cadastrando o Usuário Administrador

O usuário administrador será responsável principal da empresa e estará habilitado a incluir outros usuários no sistema definindo quais empresas e filiais cada usuário poderá ter acesso.

**Bem** benefícios

**Cadastrar Empresa** | Dados do usuário

\* CPF

\* Nome completo

\* Sexo  Masculino  Feminino

\* Data de nascimento

\* Cargo

\* Telefone comercial

\* Telefone móvel

\* E-mail

\* Confirmar e-mail

**Informações para acesso ao sistema**

\* Usuário

\* Identificador

\* Senha

\* Confirmar senha

## Primeiro login no sistema

Acesse o endereço:  
<https://sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa>,  
informando seu usuário, identificador (8 primeiros dígitos do CNPJ da empresa cadastrada) e sua senha.

**Bem** benefícios

**Empresa** | Acesso ao sistema

\* Usuário

\* Identificador   
São 8 primeiros dígitos do CNPJ

\* Senha

**Ainda não possui cadastro?**

[Esqueceu sua senha? Clique aqui.](#)

O Identificador é definido pelo sistema como os 8 primeiros dígitos do CNPJ da empresa. Essa informação será necessária para fazer o login.





## Funcionalidades Gerais e o Menu

Ao se logar, o sistema disponibiliza suas funcionalidades separadas no menu superior. As opções são:

- Empresa
- Movimentação
- Cartão
- Acesso ao sistema

## Menu Empresa



No menu EMPRESA, você poderá atualizar dados cadastrais da empresa e das filiais, criar ou excluir filiais, consultar faturas (onde estão os demonstrativos e boletos), consultar as convenções contratadas e aderir a mais convenções, quando necessário.

Obs: a convenção escolhida durante o cadastro inicial da empresa já está incluído para a empresa.

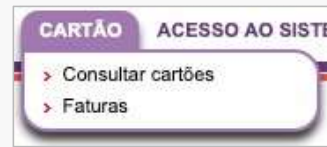


## Menu Movimentação



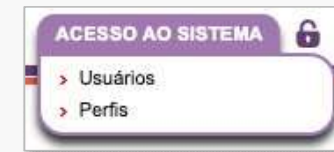
No menu MOVIMENTAÇÃO encontram-se as opções de consulta de funcionários, cadastro manual ou importação dos funcionários, demissão, transferência de funcionários entre filiais, consulta às movimentações realizadas, inclusão e exclusão de dependentes.

## Menu Cartão



No menu CARTÃO é possível consultar todos os cartões de benefícios (plásticos) gerados, ativos e inativos, e suas respectivas faturas.

## Menu Acesso ao sistema



No menu ACESSO AO SISTEMA encontram-se as opções para cadastro de diversos usuários e perfis, e exclusão de usuários. Caso seja necessário, mais perfis podem ser criados para limitar as funcionalidades que os usuários podem utilizar.



## Inclusão de Novas Filiais

No Menu EMPRESA você poderá incluir novas filiais, a qualquer momento, depois de criada sua conta. selecionar a opção "Dados Cadastrais/ conforme abaixo:



Em dados cadastrais, serão mostrados os dados da matriz e clique no botão "Editar" para alterar/ incluir os dados:

Empresa | Cadastrar

Dados da empresa | Filiais | Contato | Endereço

Código : \_\_\_\_\_

Tipo pessoa Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ \_\_\_\_\_

Ramo de atividade \_\_\_\_\_

Razão social \_\_\_\_\_

Nome fantasia \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Restam 440 caracteres  
Para mais de um e-mail separá-los por " "  
Ex.: contato@dominio.com.br,outrocontato@dominio.com.br.

Editar | Ocorrências | Faturas | Funcionários



## Cadastro de Filiais

Selecione a Aba “Filiais” e clique no botão “Nova Filial”

Empresa | Cadastrar

Dados da empresa Filiais Contato Endereço

+ Nova filial

1 registro(s) encontrado(s).

CPF/CNPJ	Nome fantasia	Matriz
Mesmo CPF/CNPJ da empresa	1 -	ROS

✓ Salvar ✗ Cancelar

Depois de preencher todos os dados da filial, contato e Endereço, clique em “Salvar”.

Filial de Empresa | Cadastrar

Dados da Filial Contato Endereço

Utilizar dados cadastrais da empresa  Sim  Não

CPF/CNPJ

Razão social

Nome fantasia

Número CGF

Data emissão CGF

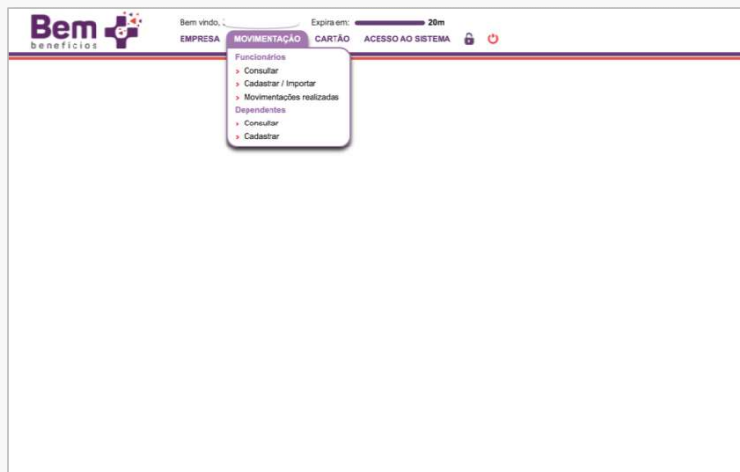
E-mail

✓ Salvar ✗ Cancelar



## Cadastrar Funcionários

No Menu MOVIMENTAÇÃO selecionar a opção "Cadastrar / Importar" conforme abaixo:



A tela de cadastro aparecerá (abaixo), onde será necessário selecionar a Filial e a Convenção de que o(s) funcionário(s) deverá(ão) ser cadastrado(s), **sempre respeitando o Piso Salarial da categoria. Como a seguir:**

- Código 139 = CCT SINDMÃE PISO SALARIAL ATÉ 1.600,00
- Código 140 = CCT SINDMÃE PISO SALARIAL DE 1.600,01 A 2.000,00
- Código 141 = CCT SINDMÃE PISO SALARIAL ACIMA DE 2.000,01

Após escolher a empresa, filial e convenção, escolha o método de cadastro em um dos botões na parte inferior da tela: cadastrar manualmente ou para importação de múltiplos funcionários por upload de arquivo.

**VEJA O PISO SALARIAL POR FUNÇÃO  
NA PRÓXIMA PÁGINA**



## Pisos Salarias

Piso Salarial por função, conforme cláusula terceira da Convenção Coletiva de Trabalho - 2021

### **PISOS SALARIAIS ATÉ R\$ 1.600.00**

- MOTORISTA DE CARGAS SECAS, LIQUIDAS E PROPRIAS ATÉ 3 TONELADAS – R\$ 1.347,32
- OPERADOR DE EMPILHADEIRA – R\$ 1.347,32
- CONFERENTES - R\$ 1.155,91
- AJUDANTE – R\$ 1.119,55

### **PISOS SALARIAIS DE R\$ 1.600.01.00 A R\$ 2.000.00**

- MOTORISTA DE CARGAS SECAS, LIQUIDAS E PROPRIAS ATÉ 3/15 TONELADAS – R\$ 1.762,21
- OPERADOR DE MÁQUINAS EM GERAL – R\$ 1.762,21

### **PISOS SALARIAIS ACIMA DE R\$ 2.000.01**

- MOTORISTA CARRETEIRO DE CARGAS SECAS, LÍQUIDAS E PRÓPRIAS – R\$ 2.065,89
- MOTORISTA CARRETEIRO/BITREM DE CARGAS SECAS, LÍQUIDAS E PRÓPRIAS – R\$ 2.312,90
- MOTORISTA RODOTREM DE CARGAS SECAS, LÍQUIDAS E PRÓPRIAS – R\$ 2.312,90



## Cadastro com Importação de Arquivos – Múltiplos Funcionários

Para cadastrar diversos funcionários, você poderá utilizar a função “ Importação por arquivo”. Busque o arquivo desejado e execute o Upload. **Mas, note: deve ser gerado um arquivo por produto / convenção, de acordo com o Piso Salarial dos funcionários.**

The screenshot shows the 'Arquivo de Cadastro de Funcionário' page with the 'Importar' button highlighted. The page includes a header with the Bem benefícios logo and user information (LIUS FONTENELLE). The main form contains fields for 'Empresa' (293), 'Tipo' (Por filial), 'Filial da empresa' (1), and 'Produto / Convenção' (CCT). Below the form, there is a section for 'Tipos de arquivos' with options to download a layout or a template. A red arrow points to the 'Baixar modelo de planilha' link.

The screenshot shows the 'Arquivo de Cadastro de Funcionário' page with the 'Importação por arquivo' button highlighted. The page includes a header with the Bem benefícios logo and user information (LIUS FONTENELLE). The main form contains fields for 'Empresa' (293), 'Tipo' (Por filial), 'Filial da empresa' (1), and 'Produto / Convenção' (CCT). Below the form, there is a section for 'Tipos de arquivos' with options to download a layout or a template. A red arrow points to the 'Baixar modelo de planilha' link.

Para correta importação dos dados, consulte e utilize o modelo de planilha disponível no sistema. Clique no botão: “ Baixar modelo de planilha XLS e será aberta uma planilha em Excel para que os dados dos funcionários sejam digitados neste modelo.

Todos os campos da planilha marcados com asterisco (\*) são obrigatórios. E a planilha contém ainda todas as informações para correto preenchimento.



## Cadastro com Importação de Arquivos – Múltiplos Funcionários

Após preenchimento da planilha em Excel, busque o arquivo desejado em seu computador e execute o Upload, clicando em Importar.

Produto 1C  
Data geração 08/11/2019 09:32  
Quantidade de detalhes 2

Situação do arquivo **Recebido**  
! O arquivo será processado em até 10 minutos, por favor, aguarde.

Situação da emissão  
Data de recebimento 08/11/2019 09:32  
Arquivo CAD.105.03170.00001.08112019093210.TXT  
Arquivo original ARQUIVO\_PADRAO\_FUNCIONARIO\_V2.XLS

Informações de auditoria  
Inclusão

Voltar Atualizar

Lista de funcionários  
2 registro(s) encontrado(s).

Plástico	Cartão	Matrícula	CPF/CNPJ	Nome	Situação
		21		MARIA JOSÉ	
		1		JOSÉ MARIA	

Após o Download, confira lista de funcionários. Se estiver ok, clique em **AUTORIZAR EMISSÃO**



Autorizar emissão Cancelar emissão

Bem benefícios

Bem vindo, [nome] Expira em: [data]

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SI

Arquivo de Cadastro de Funcionário | Importar

Empresa 293 IT  
Tipo  Por filial  Lote  
Filial da empresa 1  
Produto / Convenção  
Arquivo Selecionar arquivo...

Tipos de arquivos:  
- Texto (.DAT ou .TXT)  
 Baixar layout de importação  
- Planilha (.XLS ou .XLSX)  
 Baixar modelo de planilha

Observação: qualquer outra extensão, leiaute ou modelo de arquivo que esteja fora dos padrões definidos será ignorado.

**ATENÇÃO**  
O produto refere-se à convenção da qual deseja realizar a operação.  
A importação/cadastro dos funcionários deverá ser feita de acordo com a convenção/produto que eles estão enquadrado. Se a empresa possuir funcionários que se enquadram em diferentes convenções, é necessário realizar uma importação/cadastro para cada convenção.

Importar Cancelar

Após importação do arquivo no sistema, confira a lista de funcionários e clique em “Autorizar Emissão” para geração dos cartões e finalização do processo.





## Cadastro Manual

Você poderá optar por cadastrar os funcionários manualmente, ao invés de importar um arquivo. Após clicar no botão para “Cadastrar Manualmente”, para cada funcionário que desejar incluir, clique no botão “Novo Funcionário”.

The screenshot shows the 'Arquivo de Cadastro de Funcionário' page. At the top, there is a navigation bar with the Bem Mais logo and user information. Below the navigation bar, there are search filters for 'Empresa', 'Filial da empresa', and 'Produto / Convenção'. A red arrow points to the 'Novo funcionário' button located at the bottom left of the page. Below the button, there is a table with 4 records found. The table has columns for Matricula, Nome, CPF/CNPJ, Sexo, CEP, Logradouro, Número, UF, and Cidade.

Matricula	Nome	CPF/CNPJ	Sexo	CEP	Logradouro	Número	UF	Cidade
16	/					714	BA	

A tela do “Funcionário” será aberta para preenchimento dos dados cadastrais, endereço e contato, conforme abaixo.

Finalizando os cadastros clique em Salvar.

The screenshot shows the 'Funcionário | Cadastrar' form. The form is divided into two tabs: 'Geral' and 'Endereços / Contatos'. The 'Geral' tab is active. The form contains the following fields: CPF, Matrícula, Nome, Nome da mãe, Data de nascimento, Sexo (Masculino/Feminino), Nacionalidade, Estado civil, Data de admisão, Número do RG, Data emissão do RG, Órgão emissor RG, UF emissor RG, and Data de casamento. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

**IMPORTANTE:** Caso ocorra divergência entre os dados cadastrados na Bem Mais e na base de dados dos fornecedores, documentos com foto dos funcionários poderão ser solicitados.



No Cadastro Manual você também poderá cadastrar mais de um funcionário na mesma operação de inclusão.

À medida que mais funcionários forem cadastrados, cada um será acrescentado na tabela mostrada no final da tela.

**ATENÇÃO:** ao final do cadastramento de todos os funcionários, revise os dados e clique no botão **“Gerar cartões”** para concluir o processo.

Matrícula	Nome

Somente após a etapa de Geração dos Cartões a adesão ao AUXÍLIO será realizada.

Obs: arquivos não finalizados serão cancelados automaticamente após 30 dias.



**ATENÇÃO**

As adesões realizadas entre 16/05/2019 e 15/06/2019 terão cobranças para o vencimento 05/07/2019 e as datas de início de vigência de acordo as regras de cada benefício, como pode ser visto a seguir:

**01/11/2020 PLANO SINDICAM PISO SALARIAL ATE 1.500,77**

Para maiores informações, segue abaixo o arquivo da convenção:

CCT 2020 SINDICAM-CE

- Inclusão de funcionário realizada até o dia 15 de cada mês – a ativação dos benefícios estará disponível a partir do 1º dia do mês seguinte. Ex. funcionário incluído em 14/11 teria a ativação dos benefícios em 01/12.
- Inclusão realizada após o dia 16 de cada mês – a ativação dos benefícios estará disponível após 45 dias. Ex.: funcionário incluído em 16/11 teria a ativação dos benefícios em 01/01.



Após verificar que a situação do arquivo está como **“Recebido”**, o sistema irá processar os cadastros dos funcionários para gerar os cartões em até 10 minutos.

Após o processamento completo, os números dos cartões serão gerados (podem ser conferidos na tabela da parte inferior da tela).

Bem vindo, \_\_\_\_\_ Expira em: 20m  
CARTÃO EMPRESA SEGURANÇA

### Arquivo de Cadastro de Funcionário | Visualizar

Número do arquivo: 67654  
Empresa:  
Tipo: Por filial  
Filial:  
Produto:  
Data geração: 25/04/2019 16:12  
Quantidade de detalhes: 1  
Situação do arquivo: **Recebido** ←  
Situação da emissão: Autorizado  
Data de recebimento: 25/04/2019 16:12

**Informações de auditoria**  
Inclusão: \_\_\_\_\_ em 25/04/2019 16:12

[Voltar](#) [Atualizar](#)

**Lista de funcionários**  
1 registro(s) encontrado(s).

Plástico	Cartão	Matrícula	CPF/CNPJ
		12345	

Após 10 minutos, o campo “Situação do arquivo” (ou seja, o lote com o grupo de funcionários que foram cadastrados) muda para **“Processado”** e a situação da emissão (referente aos cartões) muda para **“Autorizado”**.

Bem vindo, \_\_\_\_\_ Expira em: 20m  
CARTÃO EMPRESA SEGURANÇA

### Arquivo de Cadastro de Funcionário | Visualizar

Número do arquivo: 67654  
Empresa:  
Tipo:  
Filial:  
Produto:  
Data geração: 25/04/2019 16:12  
Quantidade de detalhes: 1  
Situação do arquivo: **Processado** ←  
Situação da emissão: Autorizado  
Data de recebimento: 25/04/2019 16:12  
Data de processamento: 25/04/2019 16:30

**Informações de auditoria**  
Inclusão: \_\_\_\_\_ em 25/04/2019 16:12

[Voltar](#) [Atualizar](#)

**Lista de funcionários**  
1 registro(s) encontrado(s).

Plástico	Cartão	Matrícula	CPF/CNPJ	Nome
6212 / 7102	6312 / 7103	12345		





## Consulta do Número dos Cartões Bem Mais Benefícios dos Funcionários

Para consultar o números dos cartões gerados para seus funcionários clique no menu Cartões > Consultar cartões:

A tela com os números dos cartões, CPF e Nome dos funcionários será exibida:



Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matrícula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular			
					45	108 - CCT		Sim	Sim			
					21	SINDI		Sim	Sim			
					1234	CAM-CE		Sim	Sim			

Caso a empresa tenha mais de 1 Convenção, e o Usuário tenha cadastrado um funcionário na convenção (CCT) “errada”, será necessário demitir esse funcionário no sistema para inibição deste cadastro e cadastrá-lo na convenção correta.

Seus funcionários poderão se cadastrar e ter acesso ao sistema exclusivo para os Titulares, após a geração dos cartões, acessando [www.bemmaisbeneficios.com.br](http://www.bemmaisbeneficios.com.br) e clicando em “Acesso Usuário”.



## Consulta do Número da Sorte e do Beneficiário Hapvida+Odonto

Pesquise o funcionário desejado no menu “CARTÃO” > Consultar cartões e digite o CPF a ser consultado. Clique na “Lupa” ao lado do nome do funcionário desejado, para abrir todos os detalhes do cadastro.



systemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa/centralAtendimentoConsultar

Bem vindo [nome] Expira em: [barra]

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SIST

**Cartão** | Consultar

Grupo empresarial 2: [input] OS

Empresa [input]

Filial [input]

Matrícula [input]

Produto [input]

Nome [input]

CPF/CNPJ [input]

Cartão [input]

Plástico [input]

Titular TODOS

Bloqueado TODOS

Ativo TODOS

**Pesquisar**

1 registro(s) encontrado(s).

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa
[input]	[input]	SA	28 OS

Em seguida, na Aba “ Plano de Benefícios”, clique na “Lupa”, na Lista de “ Planos de Benefícios Contratados.

systemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa/centralAtendimentoConsultarUE.jsf

Bem vindo, LI Expira em: 20m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

**Cartão** | Visualizar

Plástico 6312 [input] SAI

Dados do cartão Dados cadastrais Dependentes **Plano de benefícios**

Planos de benefícios contratados

1 registro(s) encontrado(s).

CPF	Beneficiário	Tipo	Plano de benefício	Valor do plano	Subsídio	Valor funcionário	Situação	Início de vigência	Fim de vigência
[input]	[input]	Titular	PLANO SINDBOC T	[input]	[input]	0,00	Cancelado	01/06/2019	31/08/2019

Planos de benefícios disponíveis

2 registro(s) encontrado(s).

Código	Plano de benefício	Tipo	Valor do plano	Tipo de subsídio	Subsídio	Valor funcionário
1	PLANO DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL - TITULAR - SINDBOC	Titular	21,90	Computatório	21,90	0,00
2	PLANO DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL - DEPENDENTE	Dependente	[input]	Sem subsídio	[input]	[input]

Ocorrências Faturas Próxima fatura



## Consulta do Número da Sorte e do Beneficiário Hapvida+Odonto

Ao clicar na “Lupa” ao lado do nome do funcionário, será aberta nova tela para consulta. Selecione a “Lupa” do Benefício a ser consultado:

- Plano Odontológico /Hapvida – para checar o numero do Beneficiário na Hapvida
- Seguro Coletivo de Pessoas/Icatu Seguros – para checar o número da Sorte do funcionário

ARTÃO EMPRESA REDE DE COMPRA FINANCEIRO SEGURANÇA

Plano de Benefício | Visualizar

Número 84  
Beneficiário AI  
Plano PL DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL -  
Tipo de beneficiário Titular  
Situação Vigente  
Valor Subsidio (compulsório)  
Início da vigência 01/08/2019 Pago pelo funcionário 0,00  
Fim da vigência

Lista de benefícios  
2 registro(s) encontrado(s)

Código	Benefício	Estabelecimento
2	PROTECAO E CUIDADO PESSOAL GRUPO 1 MOD A	ICATU SEGUROS
1	PLANO ODONTOLOGICO	HAPVIDA

Visualizar

Informações de auditoria  
Inclusão REALIZADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA em 12/07/2019 13:50

Fechar



## Consulta do Número da Sorte e do Beneficiário Hapvida+Odonto

Ao clicar na “Lupa” ao lado do Benefício, será aberta a tela com as informações do número da Sorte ou o número do Beneficiário Hapvida.

Estas informações estarão disponíveis no dia 05 de cada mês.

### Número da Sorte

Benefício | Visualizar

Nome: PROTEÇÃO E CUIDADO PESSOAL GRUPO 1 MOD A  
Estabelecimento: ICATU SEGUROS  
Proposta: 1  
Número da sorte: 22  
Apólice: 82

Coberturas

▼ SORTEIO

- ▶ ASSISTENCIA DOMICILIAR
- ▶ CESTA BASICA FISICA
- ▶ ASSISTENCIA AUTOMOVEL
- ▶ CARTAO NATALIDADE
- ▶ SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS
- ▶ ASSISTENCIA FUNERAL
- ▶ ASSISTENCIA NUTRICIONAL

Fechar

### Número do Beneficiário Hapvida

Benefício | Visualizar

Nome: PLANO ODONTOLOGICO  
Estabelecimento: HAPVIDA  
Número da carteira: 0...37

Coberturas

▼ PLANO ODONTOLOGICO

Lista de benefícios

2 registro(s) encontrado(s).

Código	Benefício	Estabelecimento
2	PROTEÇÃO E CUIDADO PESSOAL GRUPO 1 MOD A	ICATU SEGUROS
1	PLANO ODONTOLOGICO	HAPVIDA

Informações de auditoria

Inclusão REALIZADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA em 12/07/2019 13:50

Fechar



## Demitir Funcionários

Pesquise o funcionário desejado no menu “MOVIMENTAÇÃO” > Funcionário > Consultar.

Clique na seta vermelha na linha do funcionário que deseja demitir. Na janela que será aberta, preencha o motivo da demissão e clique em “Demitir”.

Clique em Pesquisar novamente para atualizar os dados na tela. O funcionários demitidos aparecem com a coluna Situação preenchida com “Demitido”.

Código	Empresa	Filial	Matrícula	CPF	Nome	Data	Situação
212607	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	45			03/09/2018	Admitido
212608	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21			20/10/2015	Admitido
218691	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1234			01/04/2019	Admitido
212609	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	44			22/10/2018	Admitido
212610	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	43			19/10/2018	Admitido
212612	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	41			28/08/2018	Admitido
212611	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	72			04/01/2016	Admitido
212613	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	35			13/04/2018	Admitido
212614	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	15			02/05/2014	Admitido
212615	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	40			03/09/2018	Admitido

Código	Empresa	Filial	Matrícula	CPF	Nome	Data	Situação
212607	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	45	06	4	03/09/2018	Admitido
212608	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	61	8	20/10/2015	Admitido
218691	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1234	00	6	01/04/2019	Admitido
212609	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	44	00	0	22/10/2018	Admitido
212610	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	43	66	5	19/10/2018	Admitido
212612	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	41	66	9	28/08/2018	Admitido
212611	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	22	07	0	04/01/2016	Admitido
212613	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	35	21	5	13/04/2018	Admitido
212614	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	15	81	1	02/05/2014	Admitido
212615	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	40	30	0	25/04/2019	Demitido

- Exclusão de funcionário realizada até o dia 15 de cada mês: o cancelamento dos benefícios ocorrerá a partir do 1º dia do mês seguinte e não haverá cobrança deste funcionário na próxima fatura.

- Exclusão realizada após o dia 16 de cada mês: o cancelamento dos benefícios ocorrerá após 45 dias e haverá cobrança do Auxílio deste funcionário na próxima fatura.







Os cartões do funcionário demitido são desativados.  
Você pode conferir os cartões no menu Cartões >  
Consultar Cartões.



Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matrícula	Produto	Data de emissão da via	1ª via	Tular
631	08 0 44	AN LF	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	45	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	07 6 88	CF	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	64 0 06	DI FE	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1234	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	33 0 00	HE OK	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	44	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	40 6 45	KJ DF	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	43	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	87 0 09	LA OK	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINBOC		Sim	Não
631	113 6 79	LE DF	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	41	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	85 0 40	LI NE	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	22	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	43 2 15	MJ SC	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	35	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	01 8 91	VF DS	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	15	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
631	25 3 20	ZL	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	40	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim

## Alterar dados Cadastrais

Para alterar cadastro de um funcionário acesse o Menu CARTÃO > consultar cartões.  
Após consultar o cartão desejado clique na lupa para entrar na tela de visualização.  
Clique na aba “Dados Cadastrais > alterar dados cadastrais”, após a alteração clique em “Salvar”.

Bem vindo, RENE | Expira em: 20m  
EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

Cartão | Visualizar

Plástico: 1012 7142 8110 0864

Dados do cartão | **Dados cadastrais** | Dependentes | Planos de benefícios

Conteúdo filial

Empresa

Filial

Matrícula

Nome

Cargo

Situação

Data de admissão

CPF

Nome da mãe

Data de nascimento

Sexo

Número do RG

Órgão emissor RG

Data emissão de RG

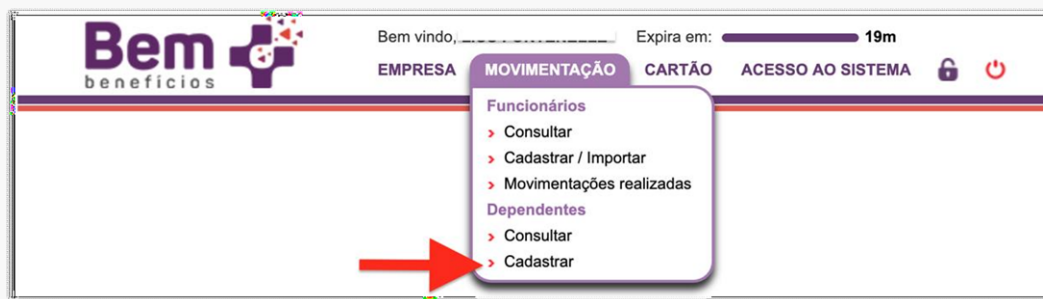
Email's

Alterar dados cadastrais



## Inclusão de Dependentes

Para incluir um dependente, o primeiro passo é encontrar o cartão do beneficiário titular para o qual o dependente será relacionado. Para fazer isso, utilize o menu Movimentação > Dependentes > Cadastrar:



Atela de cartões será exibida com os cartões dos titulares carregados:

The screenshot shows the 'Cartão | Consultar' screen in the Bem Benefícios system. It displays a table with 13 records found. The table columns include Plástico, CPF/CNPJ, Nome, Empresa, Filial, Matrícula, Produto, Dt. emissão, 1ª via, and Titular. Each record has a magnifying glass icon in the first column and a lock icon in the last column.

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matrícula	Produto	Dt. emissão	1ª via	Titular
63	88 0 4	AI DI	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	45	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
63	07 6 8	C. Si	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
63	54 0 6	D/ C	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1234	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim



## Inclusão de Dependentes

Localize o cartão do titular desejado utilizando o número do plástico, CPF ou nome do titular. Caso tenha dificuldade em localizar o cartão, clique em "Consultar" (Ver abaixo) para abrir o formulário de pesquisa e utilize os campos que julgar necessários para refinar a pesquisa:

The screenshot shows the 'Cartão | Consultar' page. The search form includes fields for: Grupo empresarial (234), Empresa (INC SEGUROS), Filial, Matricula, Produto, Nome, CPF/CNPJ, Cartão, Plástico, Titular (Sim), Bloqueado (TODOS), and Ativo (TODOS). A 'Pesquisar' button is at the bottom. Below the form, a table shows 13 records found. The first record is highlighted with a red arrow pointing to the 'Consultar' button in the table header.

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matricula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular			
63		DE LIMA			45	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim			
		SOARES			21	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim			

Após encontrar o cartão do titular desejado, clique no ícone (1) para visualizar os detalhes do cartão ou no ícone (2) para adicionar um dependente no cartão:

The screenshot shows the search results table with 13 records. Red arrows point to icons (1) and (2) in the table. Icon (1) is a magnifying glass, and icon (2) is a plus sign.

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matricula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular			
63	06	A. DE LIMA			45	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim			
		SOARES			21	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim			

Obs.: Antes de iniciar a inclusão de Dependentes, verifique se o "Plano Dependentes" está disponível na CCT do seu Sindicato



Ao clicar para adicionar o dependente, uma janela será aberta para preenchimento dos dados do dependente, conforme exemplo abaixo. Após preencher as informações de cadastro, escolha dentre os planos de benefícios disponíveis, aquele para o qual deseja realizar a inclusão.

Após preencher os dados e selecionar o plano de benefícios, clique no botão Salvar.

Note bem:

- Inclusão de um dependente realizada até o dia 15 de cada mês: a ativação dos benefícios estará disponível a partir do 1º dia do mês seguinte. Ex. dependente incluído em 14/01 terá a ativação dos benefícios em 01/02.
- Inclusão realizada após o dia 16 de cada mês: a ativação dos benefícios estará disponível após 45 dias. Ex.: dependente incluído em 16/01 terá a ativação dos benefícios em 01/03.

Código	Plano	Valor	Subsídio	Valor funcionário	Início de vigência
<input type="checkbox"/>	2 PLANO DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL - DEPENDENTE	XXXX	0,00	XXXX	XX/XX/19

A inclusão de dependentes é permitida para beneficiários com grau de parentesco até 3º grau, sem limite de idade. Não haverá carências para utilização dos Serviços Odontológicos, desde que o Plano seja contratado em até 180 dias da data de ativação do plano do Titular.

E o valor de cada dependente deverá ser descontado integralmente do titular através de folha de pagamento, conforme consta na Convenção de Trabalho do seu sindicato.

Caso o próprio funcionário cadastre 1 Dependente no site <https://sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/cartao> a empresa receberá um email alertando sobre a inclusão, para que providenciem o desconto mensal em folha de pagamento.



## Exclusão de Dependentes

A exclusão do Dependente poderá ser realizada pelo administrador do sistema, cancelando a adesão já realizada. Contudo, esta exclusão/cancelamento de adesão, não anula a necessidade de pagamento do boleto já emitido.

Localize o cartão do titular utilizando o número do plástico, CPF ou nome do titular. Clique na aba 'Plano de Benefícios', e selecione o Dependente que deseja excluir, clicando no "X".

Central de Atendimento | Visualizar

Plástico [REDACTED] FABIO M [REDACTED]

Dados do cartão | Dados cadastrais | Dependentes | Plano de benefícios

Planos de benefícios contratados

2 registro(s) encontrado(s).

	CPF	Beneficiário	Tipo	Plano de benefício	Valor do plano	Subsídio	Valor funcionário	Situação	Início de vigência	Fim de vigência	
	[REDACTED]	FAE [REDACTED]	Titular	PL [REDACTED]	[REDACTED]	0,00		Vigente	01/07/2019		
	[REDACTED]	ANV [REDACTED]	Dependente	P DEP [REDACTED]	[REDACTED]			Vigente	01/11/2019		X

Planos de benefícios disponíveis

2 registro(s) encontrado(s).

Central de Atendimento | Visualizar

Plano de Benefício | Cancelar

Número: 12088

Beneficiário: A [REDACTED]

Plano: PLANO DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL - DEPENDENTE

Tipo de beneficiário: Dependente

Situação: Vigente

Valor: R\$ 16,00

Subsídio: 0,00

Início de vigência: 01/11/2019

Fim de vigência: 31/01/2020

Pago pelo funcionário: R\$ 0,00

Planos de benefícios disponíveis

2 registro(s) encontrado(s).

Código: 1 PLANO ODONTOLÓGICO HAP/04

Código: 13 CONDIÇÃO DA SAÚDE EFHAZIAM

\* Motivo:

Status  Cancelar

Ao clicar no "X" confirme na próxima tela os dados do Dependente e descreva o motivo do Cancelamento. Clicar em Salvar para finalizar o processo.

### Atente- aos prazos:

Dependentes excluídos / Adesões Canceladas até dia 15 – não será cobrado o valor do dependente na fatura do mês seguinte.

Dependentes excluídos / Adesões canceladas após o dia 15 – será cobrado o valor do dependente na fatura do mês seguinte e o valor será excluído das faturas somente após 45 dias da data da exclusão/cancelamento.

Obs.: Os boletos emitidos que contenham valores dos dependentes precisam ser quitados para correta finalização do processo de cancelamento.



## Geração de Boletos e Consulta de Faturas

No dia 15 de cada mês, as faturas serão fechadas e enviadas para o email da empresa cadastrado no sistema.

### Faturas da Empresa

Para consultar as faturas da empresa, utilize o menu EMPRESA > Faturas:



Na tela seguinte, as faturas mais recentes serão carregadas. Para visualizar os detalhes da fatura, clique no ícone **da lupa** (à esquerda). Caso não tenha encontrado a fatura desejada, clique em "Consultar" na parte superior da tela para exibir o formulário de pesquisa.

Preencha os campos de acordo com o que deseja procurar e clique no botão "Pesquisar".

**Fatura de Empresa** | Consultar

Número:

Grupo empresarial: 234 INC SEGUROS

Empresa:

Filial:

Produto:

Tipo:  Geral  Serviço  Consumo  Subsidio  Estouro  Antecipação

Situação da fatura:  Fechada  Carcelada

Situação do pagamento:  Não paga  Paga  Pendente  Pago parcial  Cancelado

Data geração: 21/04/2018 até

Data de vencimento:  até

Data pagamento:  até

Agrupar por:  Grupo empresarial  Empresa  Filial de empresa  Produto  Tipo  Situação da fatura  Situação de pagamento

Qt. de Registros:  500  1.000  2.000  5.000  10.000  50.000

Pesquisar

1 registro(s) encontrado(s).

Número	Empresa	Produto	Data geração	Vencimento	Situação	Pagamento	Tipo	Valor	Valor atual
	INC BENEFICIOS E SEGUROS	100 - CCTSINDBOC	15/05/2019 02:00	05/06/2019	Fechada	Não paga	Geral	187,10	187,10

Mantenha o email do Usuário Administrador atualizado, pois as faturas serão enviadas mensalmente para o email do cadastro.



Esta consulta apresentará a possibilidade de visualizar as Faturas e Boletos da empresa.  
Ao clicar no botão “ Cobranças de Adesão” você poderá de forma rápida, consultar os titulares a dependentes inclusos na fatura.

Número  
Contrato : Empresa  
Produto  
Tipo Geral  
Data geração  
Data de vencimento 05/07/2020  
Situação da fatura Fechada  
Situação de pagamento  
Valor de geração  
Vir. de canc.  
Valor  
Valor atualizado  
Data último pagamento  
Somatório dos pagamentos

[Voltar](#) [Atualizar](#) [Detalhar](#) [Cobranças de adesão](#) [Histórico de vencimento](#)

Lista de lançamentos  
3 registro(s) encontrado(s).

	Filial	Código	Tipo de evento	Débito/Crédito	Qtd. lançamentos	Valor
1		20035	LIMITE UTILIZADO DOS CARTOES	Débito	1	....

Para identificar os Dependentes Selecione no campo de pesquisa “ BENEFICIARIO” TITULAR ou DEPENDENTE >pesquisar

Adesão de Plano de Benefício | Cobranças de adesões

Empresa

Filial da empresa

Produto

Plano de benefício

Situação da adesão  A solicitar  Solicitado  Vigente  A cancelar  Cancelando  Cancelado

Início de vigência

Data de referência

Fatura de empresa 148021

Data de vencimento  até

Situação da fatura  Não paga  Paga  Pendente  Pago parcial  Cancelado

Data de pagamento  até

Cartão

CPF do beneficiário

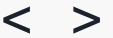
CPF do titular

Beneficiário  Titular  Dependente

Agrupar por  Empresa  Filial de empresa  Produto  Plano de benefício  Situação da adesão  Situação de pagamento  Beneficiário

Qtd. de registros  500  1.000  2.000  5.000  10.000  50.000

*Annotations: A red arrow points to the 'Beneficiário' radio button. A red circle highlights the 'Beneficiário' radio button. A red arrow points to the 'Pesquisar' button.*



Caso queira outras consultas poderá optar por:

**1 - Lista de lançamentos**, os lançamentos estão separados e agrupados em dois grupos:

- os subsídios do plano de benefícios dos titulares e
- os valores utilizados pelos funcionários que deverão ter com desconto em folha de pagamento (referente aos dependentes incluídos).

Ao clicar no botão da seta preta, à esquerda, são exibidos os detalhes dos lançamentos de cada um dos dois agrupamentos.

Nesta tela, encontram-se as informações gerais na parte superior, e na sequência, de cima para baixo, são exibidas: Lista de lançamentos, Lista de boletos e Lista de faturas de cartões.

Na Lista de Lançamentos, clique na seta preta, para ver os detalhes dos lançamentos.

Expira em: 10m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

Fatura de Empresa | Visualizar

Número  
Contrato  
Produto  
Tipo  
Data geração  
Data de vencimento  
Situação da fatura  
Situação de pagamento  
Valor  
Valor atualizado  
Data último pagamento  
Somatório dos pagamentos 0,00

Voltar Atualizar Detalhar Cobranças de adesão Histórico de vencimento

Lista de lançamentos

4 registro(s) encontrado(s).

Filial	Código	Tipo de evento	Débito/Crédito	Qtd. lançamentos	Valor
			Débito	1	33,80





**2- Lista de boletos**, na qual é possível exportar o boleto da fatura em formato PDF para impressão, clicando nos ícones a direita da tela.



Nesta consulta serão apresentados os valores que constam no boleto, com vencimento todo dia 05.

Esta consulta poderá ser exportada para o Excel ou PDF, clicando no ícone do lado direito da tela.

Caso o boleto não seja pago até o dia 14 do mês, os benefícios dos funcionários serão cancelados junto aos fornecedores a partir do mês seguinte.

A reativação do cadastro somente se dará após o reconhecimento do pagamento.

**Obs.: Importante manter os pagamentos em dia para cumprimento da Convenção Trabalhista.**

**Fatura de Empresa** | Visualizar

Número  
Contrato  
Produto  
Tipo  
Data geração  
Data de vencimento  
Situação da fatura  
Situação de pagamento  
Valor  
Valor atualizado  
Data último pagamento  
Somatório dos pagamentos

[Voltar](#) [Atualizar](#) [Detalhar](#) [Cobranças de adesão](#) [Histórico de vencimento](#)

**Lista de lançamentos**  
2 registro(s) encontrado(s).

Filial	Código	Tipo de evento	Débito/Crédito	Qtd. lançamentos	Valor
1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	20035	LIMITE UTILIZADO DOS CARTOES	Débito	1	33,80
1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	20150	SUBSIDIO DE PLANO DE BENEFICIO	Débito	7	153,30
					<b>187,10</b>

**Lista de boletos**  
1 registro(s) encontrado(s).

	Número	Banco	Nosso número	Data geração	Vencimento	Validade	Situação	Valor	Valor atualizado
<input type="checkbox"/>	705873	33 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S A	2	16/05/2019 02:03	05/06/2019	03/06/2019	Registrando	187,10	187,10
								<b>187,10</b>	<b>187,10</b>

**Lista de faturas de cartões**  
2 registro(s) encontrado(s).

Número	Cartão	Nome	Valor da fatura	Valor pago	Valor financiado
801200	6	Cartão de crédito	16,90		
801201	6	Cartão de crédito	16,90		
			<b>33,80</b>		

Exibir somente financiados?

**Note bem:**

**Reativação do cadastro da empresa para boletos pagos em atraso após o dia 16: os benefícios dos funcionários serão reativados após 60 dias do reconhecimento do pagamento.**



## Faturas dos funcionários

1 - **Lista de faturas de cartões**, são listados os cartões dos funcionários que tiveram adesão de dependente. E consequentemente, geraram faturas diretas para os funcionários que possuem dependentes ativados para algum plano de benefícios. O valor dos dependentes deverá ter desconto em folha de pagamento, conforme descrito em Convenção.

Nesta consulta serão apresentados os valores a serem pagos pelos funcionários, depois da contratação do Plano para os Dependentes.

Esta consulta poderá ser exportada para o Excel ou PDF, clicando no ícone do lado direito da tela.

No excel serão listados todos os titulares como também os dependentes correspondentes.

Fatura de Empresa | Visualizar

Número 102575  
Contrato 420 Empresa 293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS  
Produto 100 - CCTSINDBOC  
Tipo Geral  
Data geração 16/05/2019 02:00  
Data de vencimento 05/06/2019  
Situação da fatura Fechada  
Situação de pagamento Não paga  
Valor 187,10  
Valor atualizado 187,10  
Data último pagamento  
Somatório dos pagamentos 0,00

[Voltar](#) [Atualizar](#) [Detalhar](#) [Cobranças de adesão](#) [Histórico de vencimento](#)

Lista de lançamentos  
2 registro(s) encontrado(s).

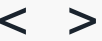
Filial	Código	Tipo de evento	Débito/Crédito	Qtd. lançamentos	Valor
1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	20035	LIMITE UTILIZADO DOS CARTOES	Débito	1	33,80
1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	20150	SUBSIDIO DE PLANO DE BENEFICIO	Débito	7	153,30
					187,10

Lista de boletos  
1 registro(s) encontrado(s).

Número	Banco	Noosso número	Data geração	Vencimento	Validade	Situação	Valor	Valor atualizado
705873	33 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S A	2	16/05/2019 02:03	05/06/2019	03/08/2019	Registrando	187,10	187,10

Lista de faturas de cartões  
2 registro(s) encontrado(s).

Número	Cartão	Nome	Valor da fatura	Valor pago	Valor financiado
801200	6		16,90		
801201	6		16,90		
			33,80		



Para detalhar a Fatura, o sistema disponibiliza duas opções: o detalhamento em janela, clicando na “lupa” ao lado do nome do funcionário. E em formato de impressão. Ao utilizar o ícone da lupa, a janela aberta é similar à seguinte:

< >



Ícone da lupa

Fatura de Cartão   Visualizar		
Geral	Detalhes	Pagamentos
Número	801201	
Empresa	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	
Filial	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	
Fatura de empresa	102575	
Cartão	6312 7153 5875 8 - LIGATONERELLE ONVENS	
Produto	100 - CCTSNDBOC	
Data geração	17/05/2019 10:38	
Data de vencimento	05/06/2019	
Situação da fatura	Aberta	
Situação de pagamento	Pendente	
Valor da fatura	16,90	Encargos 0,00
Pagamento mínimo		Juros mora 0,00
Somatório dos pagamentos	0,00	Multa 0,00
Saldo devedor anterior	0,00	Saldo devedor 16,90

E clicando na Aba “Detalhes” você poderá imprimir a Fatura em PDF

Fatura de Cartão   Extrato		
Selecionar fatura   Fecha - 05/06/2019		
Data de vencimento	Valor total	Pagamento mínimo
05/06/2019	16,90 -	15,00
Detalhamento da fatura		
Subtotal	6312 7153 5875 8 - LIGATONERELLE ONVENS	0,00 -
MATEUS R D A F CARNEIRO	6312 7153 5875 8 - LIGATONERELLE ONVENS	16,90 -
1600 PLANO E		16,90 -
Subtotal		16,90 -
TOTAL		16,90 -

Ao utilizar o ícone do “documento”, uma fatura detalhada é exibida em formato apropriado para impressão.

Nessa fase inicial, foi dedicado uma equipe especializada em cadastro, que fará o atendimento no número (11) 3230-2233, aguarde a ser atendido para esclarecer qualquer duvida ou também contate via WhatsApp (85) 8217-1413, de 2ª a 6ª feira, das 8 as 18h.

Obrigado !



Versão 22\_10\_2020

Este material poderá sofrer alterações sem prévio aviso. Algumas condições/funcionalidades podem não se aplicar a todas as Convenções.

Atendimento BEM MAIS BENEFÍCIOS

E-mail: [contato@bemmaisbeneficios.com.br](mailto:contato@bemmaisbeneficios.com.br)

Fixo – (11) 3230-2233

WhatsApp – (85) 8217-1413

[www.bemmaisbeneficios.com.br](http://www.bemmaisbeneficios.com.br)

Cnpj – 19.161.341/0001-77