

# MANUAL

## CONTABILIDADE ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIO

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

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

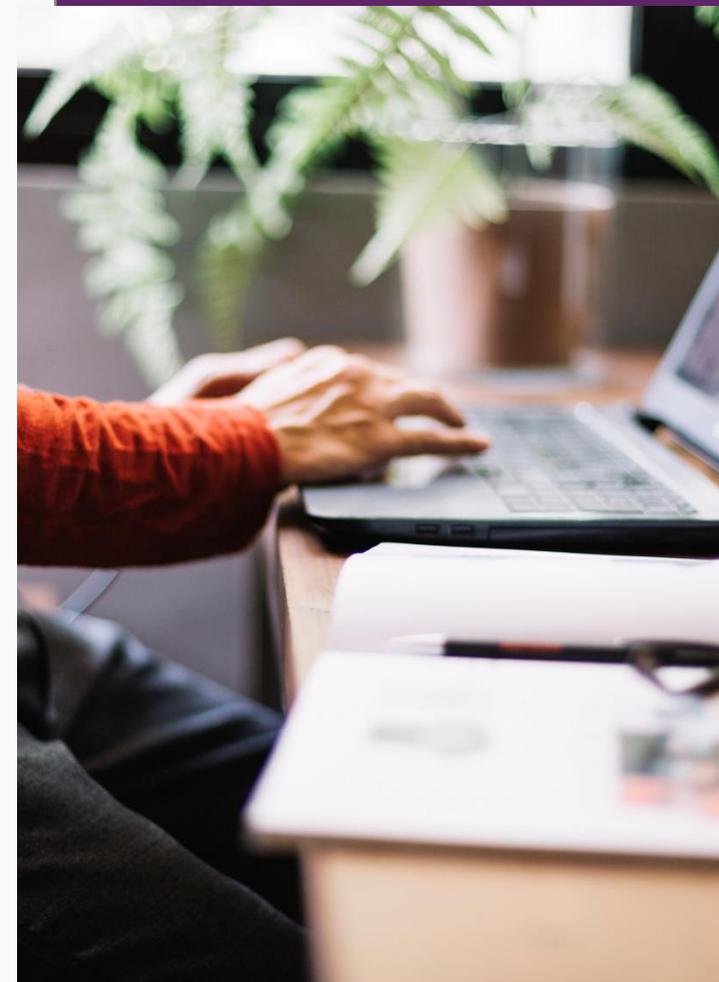


[WWW.BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR](http://WWW.BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR)



## Cadastro da Empresa

• Cadastro de Administradora / Contabilidade	4	
• Cadastro do Usuário Master	5	
• Cadastro de outros Usuários	6	
• Primeiro login no sistema	8	
• Funcionalidades Gerais e o Menu Empresa	9	
• Cadastro das Empresas Clientes	11	
• Cadastrar Funcionários das Empresas Clientes	15	
• Cadastro com importação de arquivos	16	
• Cadastro Manual	18	
• Consulta do número dos cartões	21	
• Consulta do núm. da Sorte e Benef. Hapvida	22	
• Demitir funcionários	25	
• Alterar dados cadastrais	26	
• Inclusão e Exclusão de Dependentes	27	Geração
de boletos e Consulta de Faturas	31	
• Faturas da Empresa	31	
• Faturas dos Funcionários	35	





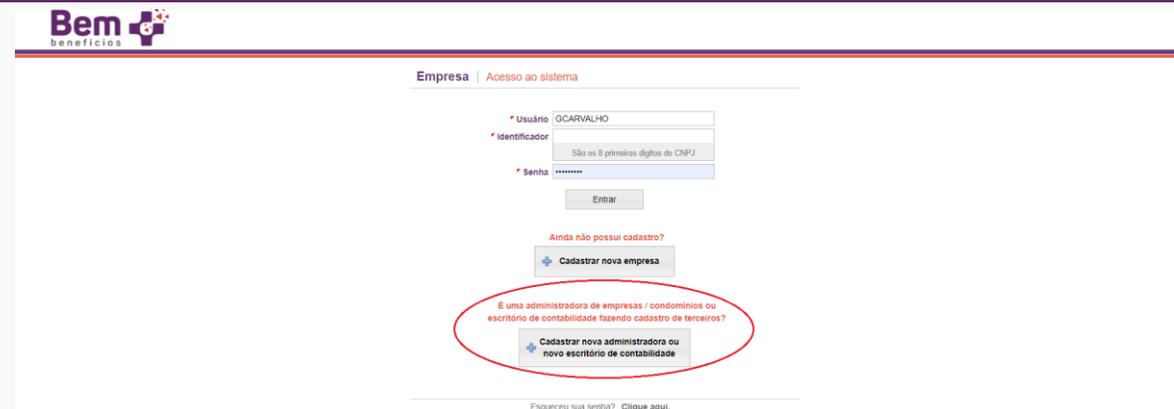
## Manual da Empresa

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>





## Cadastro de Administradora ou Escritório de Contabilidade

### 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.



**Administradora / Escritório de Contabilidade** | [Cadastrar](#)

**Dados da Empresa**

- CNPJ
- Razão social
- Nome fantasia
- E-mails para faturas   
Restam 500 caracteres

Este e-mail será utilizado para envio de faturas e outros comunicados referente aos contratos. É necessário informar pelo menos 1 (um) e-mail. Para mais de um e-mail separá-los por ",". Ex.: contato@dominio.com.br,outrocontato@dominio.com.br.

**Endereço da Empresa**

- CEP
- Logradouro
- Número
- Complemento
- Bairro
- Estado
- Cidade



## Cadastro do Usuário Master

### Preenchimento dos dados do Usuário Master

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

**Dados do Usuário Master**

▾ 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  (são os 8 primeiros dígitos do CNPJ)

▾ Senha

▾ Confirmar senha



## Cadastro de outros Usuários

### Preenchimento dos dados do Usuário

Esse cadastro possibilita o acesso por um Usuário a determinado Condomínio ou Condomínios que lhe for designado. Também serve para conceder acesso ao Síndico, se for o caso.

Lembrando que o usuário quando cadastrado, terá permissão para movimentação de inclusão ou exclusão de funcionários.

Clique no Menu “Acesso ao Sistema” e depois em “Usuários”

Bem benefícios Bem vindo, MARILIA GABRIELA LEITE JOSINO Expira em: 11m  
EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA  
> Usuários  
> Perfis  
Usuário | Consultar

Em seguida clique em “Novo”

Usuário | Consultar  
Grupo empresarial 234 Administradora YZ  
Nome  
Login  
Ativo TODOS  
Qtd. de Registros 500 1.000 2.000 5.000 10.000 50.000  
Pesquisar Novo



## Cadastro de outros Usuários

Na aba “Geral” preencha os dados do usuário

**Usuário** | Cadastrar

Geral | Perfis | Filtros

Grupo empresarial 234 Administradora YZ

Usuário

CPF

Nome

Sexo  Masculino  Feminino

Data de nascimento

Telefone comercial

Telefone móvel

E-mail

Aceita múltiplas sessões Não

Data de expiração

✓ Salvar ✗ Cancelar

Na aba “Filtros” selecione quais os Condomínios o usuário poderá ter acesso

**Usuário** | Cadastrar

Geral | Perfis | Filtros

<input checked="" type="checkbox"/>	293 -	Condomínio A
<input checked="" type="checkbox"/>	5119	Condomínio ABC

✓ Salvar ✗ Cancelar



## Acessando o Sistema

### 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.

← → ↻ [sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa/loginEmpresa.jsf;jsessionid=C9FE80AFC1F2406081EF783BCBAF12C4](https://sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa/loginEmpresa.jsf;jsessionid=C9FE80AFC1F2406081EF783BCBAF12C4)

**Bem**   
benefícios

Empresa | Acesso ao sistema

Usuário

Identificador   
São 8 primeiros dígitos do CNPJ

Senha

Entrar

Ainda não possui cadastro?

 Cadastrar nova empresa

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 Empresa

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.

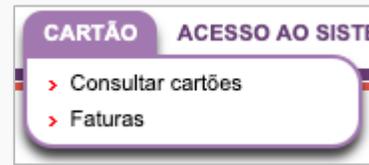


## Menu Movimentação



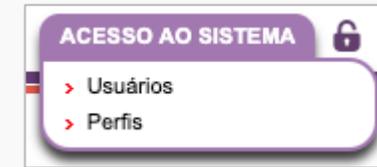
No menu MOVIMENTAÇÃO encontram-se as opções de consulta de funcionários, cadastro manual ou importação dos funcionários, demissão, transferência de funcionários entre filiais, consulta às movimentações realizadas, inclusão e exclusão de dependentes.

## 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.



## Cadastro das Empresas Clientes

O primeiro passo é clicar no menu “Empresa”, depois em “Incluir Contrato” para cadastrar nova empresa cliente sob sua administração.

The screenshot shows the top navigation bar of the Bem benefícios system. The user is logged in as GENIVALDO DE CARVALHO, with a session expiration of 20 minutes. The main navigation menu includes: EMPRESA, MOVIMENTAÇÃO, CARTÃO, and ACESSO AO SISTEMA. A dropdown menu is open under 'EMPRESA', listing: Dados cadastrais, Faturas, Convenções, Consultar contratos, and Incluir contrato. The 'Incluir contrato' option is highlighted with a red circle.

Clicar em “Cadastrar nova Empresa”

The screenshot shows the 'Contrato de Empresa' page. The user is logged in as MARILIA GABRIELA LEITE JOSINO, with a session expiration of 20 minutes. The main navigation menu includes: EMPRESA, MOVIMENTAÇÃO, CARTÃO, and ACESSO AO SISTEMA. Below the navigation bar, there is a section titled 'Contrato de Empresa' with a sub-header 'Selecione a empresa'. A button labeled '+ Cadastrar nova empresa' is highlighted with a red circle.



## Cadastro das Empresas Clientes

Será necessário selecionar a Convenção Coletiva.

Pode ser feito pelo Nome ou CNPJ do Sindicato Patronal ou Laboral (1) e clicar no botão "Pesquisar", ou selecione o Estado (Abrangência), clique em "Pesquisar" e consulte as Convenções Trabalhistas que serão listadas de acordo com o Estado selecionado.

Caso tenha mais de uma convenção a seguir, adicione-as no momento deste cadastro inicial e poderá selecioná-la futuramente se necessário.

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

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

**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  **1**

Sindicato laboral  CNPJ

Abrangência

ACRE  
 ALAGOAS  
 AMAPA

**2**

5 registro(s) encontrado(s).

	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral	Abrangência
 <b>2</b>	104 CCT SINSAUDESPI/SINDHOSVET	SINDICATO DOS HOSPITAIS CLINICAS CONSULTORIOS CENTROS DE DIA ...	SINDICATO DOS AUXILIARES E TECNICOS DE ENFERMAGEM E TRABALHA ...	SP  <b>3</b>
	100 CCT SINBOC - SIPCERN	SINDICATO PATRONAL DOS CONDOMINIOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, ...	SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS, SOCORRISTAS, BRIGADISTAS E SA ...	RN
	102 CCT COMERCARIARIO LAURO DE FREITAS	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DAS CIDADES DE CAMACARI ...	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DE LAURO DE FREITAS	BA
	101 CCT COMERCARIARIOS 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 COMERCARIARIO SIIMOS 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 das Empresas Clientes

## Convenção Selecionada

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, segue abaixo o arquivo da convenção:  
[CCT - COMERCIARIOS CAMACARI E REGIAO](#)

✓ 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	SIND RESI	SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS, BRIGADISTAS E SA ...	RN

Convenções selecionadas  
Não foram encontrados registros.

Depois de selecionado a convenção, clique em “Continuar” para prosseguir.

Convenções selecionadas  
1 registro(s) encontrado(s).

Código	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral
104	CCT SINSAUDESP/SINDHOSVET	SINDICATO DOS HOSPITAIS CLINICAS CONSULTORIOS CENTROS DE DIA ...	SINDICATO DOS AUXILIARES E TECNICOS DE ENFERMAGEM E

[➔ Continuar](#) [✗ Cancelar](#)



## Cadastro de Empresas/Filiais Clientes

Nesta tela você cadastrará as empresas clientes sob sua administração.

O(s) e-mail(s) para faturas, será apresentado o endereço da Administradora ou Contabilidade já cadastrado em sistema.

Também poderá cadastrar 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 empresa, o procedimento é o mesmo feito para o cadastro da empresa matriz.

**Bem**   
benefícios

Bem vindo, **MARILIA GABRIELA LEITE JOSINO** Expira em: 20m

[EMPRESA](#) [MOVIMENTAÇÃO](#) [CARTÃO](#) [ACESSO AO SISTEMA](#)  

---

**Dados da Empresa** | [Cadastrar Empresa](#)

**CNPJ**

**Razão social**

**Nome fantasia**  Se não possuir, repetir a razão social e, se necessário, abreviar.

**Atividade principal**   Preencher somente os números do CNAE, exemplo, em vez de 8541-4/00, preencher 85414

**E-mails para faturas**  **Este e-mail será utilizado para envio de faturas e outros comunicações referente aos contratos.**  
É necessário informar pelo menos 1 (um) e-mail.  
Para mais de um e-mail separá-los por ",".  
Ex.: contato@dominio.com.br,outrocontato@dominio.com.br.

Restam 477 caracteres

**Endereço comercial**

Entregar correspondências no endereço abaixo

**CEP**  **CEP**

**Logradouro**  **Logradouro**

**Número**  **Número**

**Complemento**  **Complemento**

**Bairro**  **Bairro**

**Estado**  **Estado**

**Cidade**  **Cidade**

**A empresa possui outras filiais?**

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

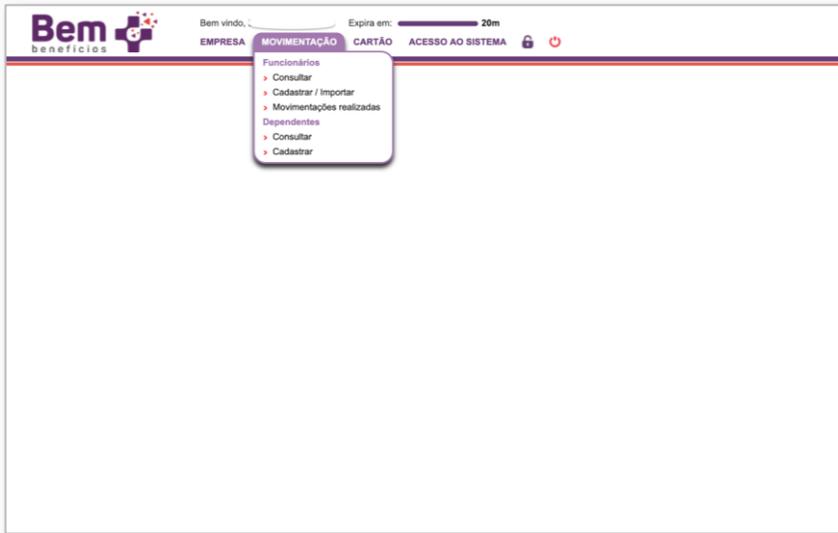
**Entrega de kits e correspondências**

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



## Cadastrar Funcionários das Empresas Clientes

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



A tela de cadastro aparecerá (abaixo), onde será necessário selecionar a Empresa e Filial e a Convenção (caso exista mais de uma opção no sistema) que o(s) funcionário(s) deverá(ão) ser cadastrado(s).

Para controle interno, o sistema gera automaticamente um cadastro de filial para o CNPJ, por isso o campo "Filial da Empresa" deve ser sempre preenchido.

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.

**Arquivo de Cadastro de Funcionário** | Cadastrar

Empresa

Filial da empresa

Produto / Convenção

**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.



## 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”.

Arquivo de Cadastro de Funcionário | Cadastrar

Empresa  
Filial da empresa  
Produto / Convenção 111 - O

Gerar cartões Voltar Cancelar arquivo

Ao finalizar a inclusão do(s) funcionário(s) é necessário clicar em "Gerar cartões" para que os cartões sejam gerados e os planos de benefícios sejam ativados respeitando a data de corte.  
Caso ocorra divergência entre os dados cadastrados na Bem Mais Benefícios e a base de dados dos prestadores de serviços, será necessário o envio de documentação do funcionário com informação divergente.

Novo funcionário listar todos os funcionários

4 registro(s) encontrado(s).

Matrícula	Nome	CPF/CNPJ	Sexo	CEP	Logradouro	Número	UF	Cidade
16	ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS	118.389.804-58	Masculino	47.850-000	RUA SANTANA	714	BA	LUIS EDUARDO MAGALHAES

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

Finalizando os cadastros clique em Salvar.

Funcionário | Cadastrar

Geral Endereços / Contatos

CPF  
Matrícula  
Nome  
Nome da mãe  
Data de nascimento  
Sexo  Masculino  Feminino  
Nacionalidade  
Naturalidade  
Estado civil  
Data de admissão  
Número do RG  
Data emissão do RG  
Órgão emissor RG  
UF emissor RG  
Data de casamento

Salvar Cancelar

**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.

Bem benefícios

Bem vindo, \_\_\_\_\_

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO

Arquivo de Cadastro de Funcionário | Cadastrar

Empresa [ ] IN

Filial da empresa 1 IN

Produto / Convenção CCTS

Gerar cartões Cancelar

Ao finalizar a inclusão dos funcionários é necessário clicar em "Gerar cartões"

+ Novo funcionário

1 registro(s) encontrado(s).

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.



Deseja realmente realizar esta operação?

**ATENÇÃO**

Ao confirmar, serão autorizadas as emissões dos cartões e a adesão dos planos de benefícios compulsórios seguindo as regras da convenção vigente.

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:

01/07/2019 PLANO SINDBOC T  
01/07/2019 PLANO SINDBOC D

Para maiores informações, segue abaixo o arquivo da convenção:

CCI 2020

Sim Não

- 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 14/05 teria a ativação dos benefícios em 01/06.
- Inclusão realizada após o dia 16 de cada mês – a ativação dos benefícios estará disponível após 45 dias. Ex.: funcionário incluído em 16/05 teria a ativação dos benefícios em 01/07.



## 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.

Bem vindo, LIUS FONTENELLE Expira em: 20m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SI

### Arquivo de Cadastro de Funcionário | Importar

\* Empresa: [input]  
\* Tipo:  Por filial  Lote  
\* Filial da empresa: 1 [input]  
\* Produto / Convenção: 1 [input]  
\* Arquivo: [input] 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](#)

Bem vindo, L Expira em: 20m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

### Arquivo de Cadastro de Funcionário | Cadastrar

\* Empresa: 293 [input]  
\* Tipo:  Por filial  Lote  
\* Filial da empresa: 1 [input]  
\* Produto / Convenção: CCT [input]

**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.

[Importação por arquivo](#) [Cadastrar manualmente](#) [Cancelar](#)

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

Situação do arquivo **Recebido**

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 conferir 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  
Tipo  Por filial  Lote  
Filial da empresa 1  
Produto / Convenção 10 - C  
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.



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 benefícios 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	Matricula	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 benefícios 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).

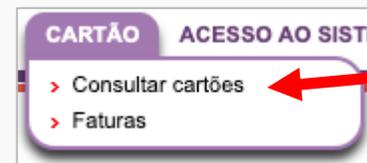
Plástico	Cartão	Matricula	CPF/CNPJ	Nome
6312 7153	6312 7153	12345		



## 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		
63	88 0 4	AI DI			45			Sim	Sim		
63	07 6 8	C. SI			21	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim		
63	54 0 6	DI CI	RA		1234			Sim	Sim		

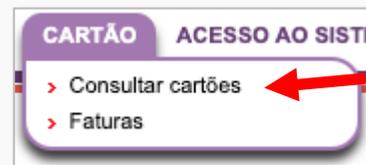
Caso a empresa tenha mais de 1 Convenção, e o Usuário tenha cadastrado um funcionário na convenção (CCT) “errada”, será necessário demitir esse funcionário no sistema para inibição deste cadastro e cadastrá-lo na convenção correta.

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.



← → ↻ sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa/centralAtendimentoConsultar

**Bem** benefícios Bem vindo [nome] Expira em: [tempo]  
EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SIST

**Cartão** | Consultar

Grupo empresarial 2: [input] 01 DS  
Empresa [input]  
Filial [input]  
Matrícula [input]  
Produto [input]  
Nome [input]  
CPF/CNPJ 8: [input]

Cartão [input]  
Plástico [input]  
Titular TODOS  
Bloqueado TODOS  
Ativo TODOS

1 registro(s) encontrado(s).

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa
[input]	[input]	SA	DS

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

← → ↻ sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/empresa/centralAtendimentoConsultarUEjsf

**Bem** benefícios Bem vindo, LI [nome] Expira em: 20m  
EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

**Cartão** | Visualizar

Plástico 6312 [input] SA

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

Planos de beneficios contratados

1 registro(s) encontrado(s).

CPF	Beneficiário	Tipo	Plano de beneficio	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 beneficios disponíveis

2 registro(s) encontrado(s).

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



## 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
- Proteção e Cuidado Pessoal /Icatu Seguros – para checar o número da Sorte do funcionário

ARTÃO EMPRESA REDE DE COMPRA FINANCEIRO SEGURANÇA

ar

DOS SANTOS M

ais De

Beneficiário

DOS SANTOS M

ADO PESSOAL -

DO PESSOAL - D

**Plano de Benefício** | Visualizar

Número 84

Beneficiário AL

Plano PL DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL -

Tipo de beneficiário Titular

Situação **Vigente**

Valor

Subsídio (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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'TÃO', 'EMPRESA', 'REDE DE COMPRA', 'FINANCEIRO', and 'SEGURANÇA'. A modal window titled 'Benefício | Visualizar' is open. It displays the following information:

- Nome: PROTECAO E CUIDADO PESSOAL GRUPO 1 MOD
- Estabelecimento: ICATU SEGUROS
- Proposta: 1
- Número da sorte: 22 (highlighted with a red arrow)
- Apólice: 82

Below this information, there is a section for 'Coberturas' with a dropdown menu set to 'SORTEIO'. The list of coverages includes:

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

A 'Fechar' button is located at the bottom right of the modal.

### Número do Beneficiário Hapvida

The screenshot shows the same web application interface. The modal window 'Benefício | Visualizar' displays:

- Nome: PLANO ODONTOLOGICO (highlighted with a red arrow)
- Estabelecimento: HAPVIDA
- Número da carteira: 0: [ ] 07

Below this, there is a section for 'Coberturas' with a dropdown menu set to 'PLANO ODONTOLOGICO'. A 'Fechar' button is at the bottom right.

Below the modal, a 'Lista de benefícios' table is visible:

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

At the bottom, there is an 'Informações de auditoria' section with the text: 'Inclusão REALIZADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA em 12/07/2019 13:50'. A 'Fechar' button is at the bottom right.



## 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	Matricula	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	22			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

- 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.

	Código	Empresa	Filial	Matricula	CPF	Nome	Data	Situação
	212607	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	45	01	4	03/09/2018	Admitido
	212608	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	6	8	20/10/2015	Admitido
	218691	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1234	01	6	01/04/2019	Admitido
	212609	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	44	01	0	22/10/2018	Admitido
	212610	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	43	6	5	19/10/2018	Admitido
	212612	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	41	6	9	28/08/2018	Admitido
	212611	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	22	0	0	04/01/2016	Admitido
	212613	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	35	2	5	13/04/2018	Admitido
	212614	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	15	8	1	02/05/2014	Admitido
	212615	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	40	3	0	25/04/2019	Demitido





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	Titular
631	68 0 44	AP LIF	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	45	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	67 6 88	CJ	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	64 0 06	DI FE	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1234	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	03 0 00	HE OL	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	44	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	40 6 45	KJ DF	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	43	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	87 0 09	LA GE	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINDBOC		Sim	Não
631	113 6 79	LE DJ	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	41	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	85 0 40	LU NE	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	22	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	443 2 15	MJ OC	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	35	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	81 8 91	VR DE	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	15	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim
631	25 3 20	ZI	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	40	100 - CCTSINDBOC		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

Consultar cartões

Faturas

Plástico 6312 7142 6110 0964

Dados do cartão Dados cadastrais Dependentes Plano de benefícios

Contrato filial

Empresa

Filial

Matrícula

Nome

Cargo

Situação

Data da admissão

CPF

Nome da mãe

Data de nascimento

Sexo

Número do RG

Órgão emissor RG

Data emissão do 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:

Bem vindo, \_\_\_\_\_ Expira em: \_\_\_\_\_ 19m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA 🔒 🔌

- Funcionários
  - > Consultar
  - > Cadastrar / Importar
  - > Movimentações realizadas
- Dependentes
  - > Consultar
  - > Cadastrar

A tela de cartões será exibida com os cartões dos titulares carregados:

Cartão | Consultar

13 registro(s) encontrado(s).

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matrícula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular			
63	58 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	DI CI	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:

:

Bem vindo, \_\_\_\_\_ Expira em: 11m  
EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

Cartão | Consultar

Grupo empresarial 234 INC SEGUROS

Empresa \_\_\_\_\_

Filial \_\_\_\_\_

Matricula \_\_\_\_\_

Produto \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

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

Cartão \_\_\_\_\_

Plástico \_\_\_\_\_

Titular Sim

Bloqueado TODOS

Ativo TODOS

Pesquisar

13 registro(s) encontrado(s).

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matricula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular
63	0	DE LIMA				100 - CCTSINBOC		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:

:

Bem vindo, \_\_\_\_\_ Expira em: 20m  
EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

Cartão | Consultar

13 registro(s) encontrado(s).

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matricula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular
63	0	A. DE LIMA			45	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim
63		C. SOARES			21	100 - CCTSINBOC		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
2	PLANO DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL - DEPENDENTE	R\$ 1.000,00	0,00	R\$ 1.000,00	01/01/2019

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]	30	0,00	Vigente	01/07/2019	
	[REDACTED]	AN/ [REDACTED]	Dependente	P DFP [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Vigente	01/11/2019	X

Planos de benefícios disponíveis

2 registro(s) encontrado(s).

Central de Atendimento | Visualizar

Número 0312 7100 7100 2144 ANA PAULA B [REDACTED]

Dados do cartão | Dados cadastrais

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
940 288 585-15	FABIO MORE [REDACTED]	Titular	PL [REDACTED]	[REDACTED]	30	0,00	Vigente	01/07/2019	
623 852 115-18	ANA PAULA B [REDACTED]	Dependente	P DFP [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Vigente	01/11/2019	X

Planos de benefícios disponíveis

2 registro(s) encontrado(s).

Código	Produto	Estabelecimento
1	PLANO ODONTOLÓGICO	MARVIDA
13	CONCIERGE DA SAÚDE	EPHARMA

\* Motivo [REDACTED]

Salvar X 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  Subsídio  Estouro  Antecipação

Situação da fatura:  Fechada  Cancelada

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

Qtd. de Registros:  500  1.000  2.000  5.000  10.000  50.000

1 registro(s) encontrado(s).

Número	Empresa	Produto	Data geração	Vencimento	Situação	Pagamento	Tipo	Valor	Valor atual
	INC BENEFICIOS E SEGUROS	100 - CCTSINBOC	16/05/2019 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 e 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



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 lançamento 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
705873	33 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S A	2	16/05/2019 02:03	05/06/2019	03/08/2019	Registrando	187,10	187,10
								<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	Comercio Exterior	16,90		
801201	6	Comercio Exterior	16,90		
			<b>33,80</b>		

Imprimir selecionados

**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 conseqüentemente, 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
					<b>187,10</b>

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

Número	Banco	Nosso 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
							<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	Comerciantes	16,90		
801201	6	Comerciantes	16,90		
			<b>33,80</b>		

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 - LUC FORTINELLE CARNEIRO  
Produto 100 - CCTSINDBOC  
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

Fechar

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

**Fatura de Cartão** | Extrato

Selecionar fatura Fechada - 05/06/2019

Data de vencimento	Valor total	Pagamento mínimo
05/06/2019	16,90 -	15,00

Detalhamento da fatura

Subtotal	6312 7111 **** 232	0,00 -
MATEUS R D A F CARNEIRO	6312 7111 **** 814	
1605 PLANO S.....		16,90 -
Subtotal		16,90 -
TOTAL		16,90 -

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

Nossa Central de Atendimento ao cliente está disponível no número 4003-3764, para esclarecer qualquer dúvida, de 2ª a 6ª feira, das 8 as 18h.

Obrigado !



Versão 29\_07\_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)

De celular e fixo (capitais e regiões metropolitanas) - 4003.3764

De fixo das demais localidades - Incluir DDD da Capital do Seu Estado + 4003.3764

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

Cnpj – 19.161.341/0001-77