

MANUAL EMPRESA

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

CONTATO:
CONTATO@BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR

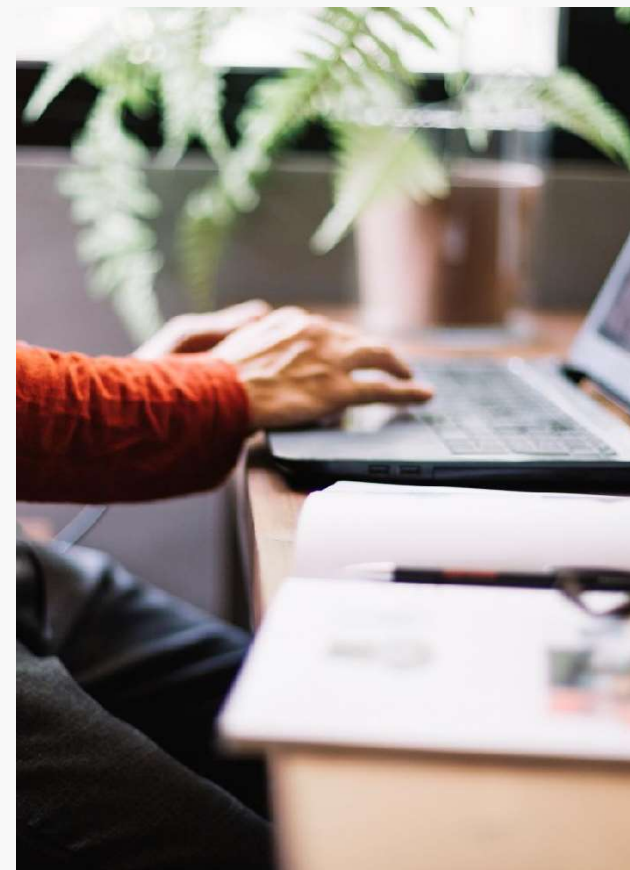


WWW.BEMMAISBENEFICIOS.COM.BR



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:

Clique em "**ACESSO EMPRESA**" ou digite o endereço direto no seu navegador:
<https://sistemas.bemmaisbeneficios.com.br/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 145 = CCT – SINTROCERN PISO SALARIAL DE ATÉ 1.600,00**
- **Código 146 = CCT – SINTROCERN PISO SALARIAL DE 1.601,00 A 1.800,00**
- **Código 147 = CCT – SINTROCERN PISO SALARIAL DE 1.801,00 A 2.200,00**
- **Código 148 = CCT – SINTROCERN PISO SALARIAL A PARTIR DE 2.201,00**

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

5 registro(s) encontrado(s).

Código	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral	Abrangência
100	CCT SINAUSDES P/SINHOSVET	SINDICATO DOS HOSPITAIS CLINICAS CONSULTORIOS CENTROS DE DIA ...	SINDICATO DOS AUXILIARES E TECNICOS DE ENFERMAGEM E TRABALHA ...	SP
101	CCT SINDROC - SIPCERN	SINDICATO PATRONAL DOS CONDOMINIOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, ...	SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS, SOCORRISTAS, BRIGADISTAS E SA ...	RN
102	CCT COMERCIARIO LAURO DE FREITAS	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DAS CIDADES DE CAMACARI ...	SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DE LAURO DE FREITAS	BA
101	CCT COMERCIARIOS 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 COMERCIARIO 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.

Pesquisar convenções

Sindicato patronal
Sindicato laboral
Abrangência
ACRE
ALAGOAS
AMAPA

Pesquisar

2 registro(s) encontrado(s).

Código	Nome	Sindicato patronal	Sindicato laboral	Abrangência
101	CCT COMERCIAIS DE CAMACARI E REGIAO	SINDICATO DO COMERCIO PATRONAL DE CAMACARI E REGIAO DE CAMACARI	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.



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.

Bem benefícios

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

Bem benefícios

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.

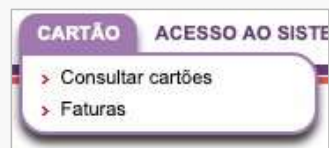


Menu Movimentação



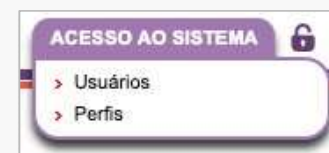
No menu MOVIMENTAÇÃO encontram-se as opções de consulta de funcionários, cadastro manual ou importação dos funcionários, demissão, transferência de funcionários entre filiais, consulta às movimentações realizadas, inclusão e exclusão de dependentes.

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	Sim

✓ 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 de emissão CGF

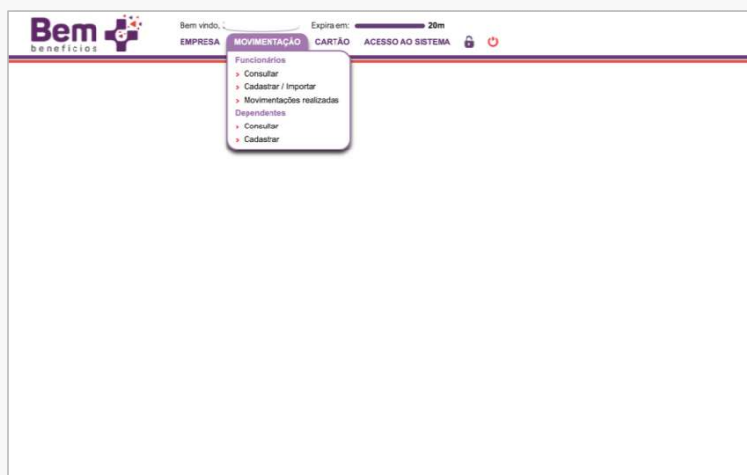
E-mail

✓ 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 145 = CCT SINTROCERN PISO SALARIAL ATÉ 1.600,00
- Código 146 = CCT SINTROCERN PISO SALARIAL DE 1.601,00 A 1.800,00
- Código 147 = CCT SINTROCERN PISO SALARIAL DE 1.801,00 A 2.200,00
- Código 148 = CCT SINTROCERN PISO SALARIAL ACIMA DE 2.201,00

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 CARROS LEVES – R\$ 1.495,00
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – R\$ 1.374,00
- CONFERENTES - R\$ 1.476,00
- AUXILIAR DE ESCRITÓRIO – R\$ 1.374,00
- RECEPCIONISTA – R\$ 1.374,00
- ENTREGADOR – R\$ 1.250,00
- AJUDANTE DE CARGAS E DESCARGAS EM GERAL – R\$ 1.243,00
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – R\$ 1.243,00

PISOS SALARIAIS DE R\$ 1.601,00 A R\$ 1.800,00

- MOTORISTA DE 3/4, TOCO, TRUCK E CAÇAMBA – R\$ 1.784,00
- OPERADOR DE EMPILHADEIRAS - R\$ 1.784,00

PISOS SALARIAIS DE R\$ 1.801,00 A R\$ 2.200,00

- MOTORISTA DE BETONEIRA – R\$ 1.980,00
- MOTORISTA DE BITREM – R\$ 2.200,00
- MOTORISTA DE BITREM CEBOLÃO (TRANSP DE CIMENTO A GRANEL) – R\$ 2.200,00
- MOTORISTA DE CARRETA – R\$ 2.012,00
- MOTORISTA DE CARRETA CEBOLÃO (TRANSP DE CIMENTO A GRANEL) – R\$ 2.012,00

PISOS SALARIAIS DE R\$ 1.801,00 A R\$ 2.201,00

- OPERADOR DE GUINDASTE 80T – R\$ 2.718,00
- OPERADOR DE GUINDASTE 50T – R\$ 2.532,00
- OPERADOR DE GUINDASTE 30T – R\$ 2.344,00
- MOTORISTA BOMBISTA – R\$ 2.443,00



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.**

Bem vindo, LIUS FONTENELLE Expira em: 20m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SI

Arquivo de Cadastro de Funcionário | Importar

* Empresa 293

* Tipo ☒ Por filial ☐ Lote

* Filial da empresa 1

* Produto / Convenção CCT

* 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

Bem vindo, LIUS FONTENELLE Expira em: 20m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

Arquivo de Cadastro de Funcionário | Cadastrar

* Empresa 293

* Tipo ☒ Por filial ☐ Lote

* Filial da empresa 1

* Produto / Convenção CCT

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 1(

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	

Bem benefícios

Bem vindo, EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SI

Expira em:

Arquivo de Cadastro de Funcionário | Importar

Empresa 293

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”.

Bem vindo, ! ON Central de atendimento Expira em: 30m

CARTÃO EMPRESA REDE DE COMPRA FINANCEIRO SEGURANÇA

Arquivo de Cadastro de Funcionário | Cadastrar

* Empresa
* Filial da empresa
* Produto / Convenção

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						714	BA	

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.

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

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



- 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 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	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 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	Matrícula	CPF/CNPJ	Nome
6212 / 7152	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:



13 registro(s) encontrado(s).

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



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

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

Bem benefícios

Bem vindo [nome] Expira em: [data]

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SIST

Cartão | Consultar

Grupo empresarial 2: [seleção] OS

Empresa [seleção]

Filial [seleção]

Matrícula [seleção]

Produto [seleção]

Nome [seleção]

CPF/CNPJ [seleção] 

Cartão [seleção]

Plástico [seleção]

Titular TODOS

Bloqueado TODOS

Ativo TODOS

 Pesquisar

1 registro(s) encontrado(s).

	Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa
	SA	25	OS	

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

Bem benefícios

Bem vindo, LI Expira em: 20m

EMPRESA MOVIMENTAÇÃO CARTÃO ACESSO AO SISTEMA

Cartão | Visualizar

Plástico 6312 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
			Titular	PLANO SINDBOC T			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		Sem subsídio		

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 Beneficio | Visualizar

Número 84

Beneficiário AL

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	Beneficio	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 links: TÃO, EMPRESA, REDE DE COMPRA, FINANCEIRO, and SEGURANÇA. The main window is titled 'Benefício | Visualizar'. It displays the following information:

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

Below this information, there is a section titled 'Coberturas' with a dropdown menu labeled 'SORTEIO'. The dropdown is expanded, showing a list of coverage options:

- ▶ ASSISTENCIA DOMILIAR
- ▶ 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 window.

Número do Beneficiário Hapvida

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

- Nome: PLANO ODONTOLOGICO
- Estabelecimento: HAPVIDA
- Número da carteira: 0 37 (highlighted with a red arrow)

Below this information, there is a section titled 'Coberturas' with a dropdown menu labeled 'PLANO ODONTOLOGICO'. The dropdown is expanded, showing a list of coverage options:

- ▶ PLANO ODONTOLOGICO

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

Below the main window, there is a section titled 'Lista de benefícios' with the text '2 registro(s) encontrado(s)'. It contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a section titled 'Informações de auditoria' with the text 'Inclusão REALIZADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA em 12/07/2019 13:50'. A 'Fechar' button is located at the bottom right of this section.



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	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	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	6	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	0	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	35	2	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	Matricula	Produto	Data de emissão da via	1ª via	Titular
631	00	44	AN	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	45	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	07	68	CJ	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	64	06	DI	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1234	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	33	00	HE	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	44	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	40	6	KJ	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	43	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	87	0	LA	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINBOC	Sim	Não
631	113	6	LE	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	41	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	85	0	LI	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	22	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	43	2	MA	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	35	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	01	8	VI	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	15	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim
631	25	3	ZI	293 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFÍCIOS E SEGUROS	40	100 - CCTSINBOC	Sim	Sim

Alterar dados Cadastrais

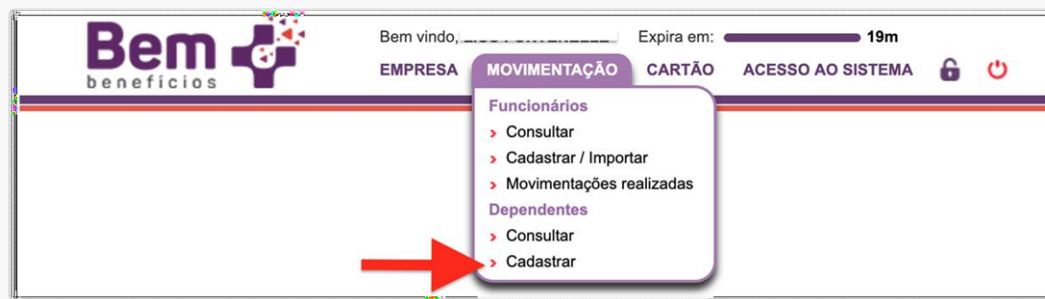
Para alterar cadastro de um funcionário acesse o Menu CARTÃO> consultar cartões.
Após consultar o cartão desejado clique na lupa para entrar na tela de visualização.
Clique na aba “Dados Cadastrais>alterar dados cadastrais”, após a alteração clique em “Salvar”.

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' screen in the Bem Benefícios system. The table displays 13 records of cardholders. The table has columns for Plástico, CPF/CNPJ, Nome, Empresa, Filial, Matricula, Produto, Dt. emissão, 1a via, Titular, and icons for actions like search, edit, and delete.

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matricula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular	Icons
63	58 0 4	Al Di	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	45	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim	Icons
63	07 6 8	C Si	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	21	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim	Icons
63	54 0 6	D C	293 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1 - INC BENEFICIOS E SEGUROS	1234	100 - CCTSINDBOC		Sim	Sim	Icons



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 'Bem benefícios' interface. At the top, there's a navigation bar with 'EMPRESA', 'MOVIMENTAÇÃO', 'CARTÃO', and 'ACESSO AO SISTEMA'. Below this, the 'Cartão' section is active, and the 'Consultar' button is highlighted with a red arrow. 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 of the form.

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. The first row is highlighted. A red arrow labeled '1' points to the magnifying glass icon in the first column. Another red arrow labeled '2' points to the plus icon in the 'Titular' column.

Plástico	CPF/CNPJ	Nome	Empresa	Filial	Matricula	Produto	Dt. emissão	1a via	Titular	
06	06	DE LIMA			45	100 - CCTSINBOC		Sim	Sim	(1) (2)
63		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.

Cartão | Solicitar dependente

* CPF

* Nome

* Nome da mãe

* Data de nascimento

* Sexo ☒ Masculino ☐ Feminino

Nacionalidade

Naturalidade

* Estado civil

* Grau de parentesco

Número do RG

Data emissão do RG

Órgão emissor RG

UF emissor RG

Data de casamento

Planos de benefícios disponíveis

	Código	Plano	Valor	Subsídio	Valor funcionário	Início de vigência
☐	2	PLANO DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL - DEPENDENTE	XXX	0,00	XXX	XX/XX/19

✓ Salvar ✗ Cancelar

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.

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: FABIO M

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
		FAE	Titular	PL		30	0,00	Vigente	01/07/2019	
		ANA	Dependente	P DEP				Vigente	01/11/2019	X

Planos de benefícios disponíveis

2 registro(s) encontrado(s).

Central de Atendimento | Visualizar

Número: 3332 7150 7153 2148 ANA PAULA

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

Plano de Benefício | Cancelar

Número: 12088

Beneficiário: ANA

Plano: PLANO DE ASSISTENCIA E CUIDADO PESSOAL - DEPENDENTE

Tipo de beneficiário: Dependente

Situação: Vigente

Valor: 16,90

Subsídio: 0,00

Início de vigência: 31/11/2018

Fim de vigência: 31/11/2019

Pago pelo funcionário: 16,90

Lista de benefícios

2 registro(s) encontrado(s).

	Código	Produto	Estabelecimento
PL	1	PLANO ODONTOLÓGICO	MAPUVA
LC	13	CONDIÇÃO DA SAÚDE	EPHARIM

* Motivo:

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".

Número	Empresa	Produto	Data geração	Vencimento	Situação	Pagamento	Tipo	Valor	Valor atual
100 - CCTSINBOC	INC BENEFICIOS E SEGUROS	100 - CCTSINBOC	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 e dependentes inclusos na fatura.



Número
Contrato :
Produto
Tipo Geral
Data geração
Data de vencimento 05/07/2020
Situação da fatura Fechada
Situação de pagamento
Valor de geração
Vlr. 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
[Pesquisar](#)



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.

The screenshot shows the 'Fatura de Empresa' screen in the Bem benefícios system. The top navigation bar includes 'EMPRESA', 'MOVIMENTAÇÃO', 'CARTÃO', and 'ACESSO AO SISTEMA'. The main content area displays various fields for the invoice, such as 'Número', 'Contrato', 'Produto', 'Tipo', 'Data geração', 'Data de vencimento', 'Situação da fatura', 'Situação de pagamento', 'Valor', 'Valor atualizado', and 'Data último pagamento'. Below these fields is a 'Somatório dos pagamentos' of 0,00. A row of buttons includes 'Voltar', 'Atualizar', 'Detalhar', 'Cobranças de adesão', and 'Histórico de vencimento'. The 'Lista de lançamentos' section shows '4 registro(s) encontrado(s)'. A table below lists the transactions with columns for 'Filial', 'Código', 'Tipo de evento', 'Débito/Crédito', 'Qtd. lançamentos', and 'Valor'. The first row shows a 'Débito' of 33,80.

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
					187,10

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

[Imprimir selecionados](#)

	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
								187,10	187,10

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

Exibir somente financiados? ☐

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

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.



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.

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

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 - LEO FORTINELLE CARNEIRO
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

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

Descrição	Valor	Código
Subtotal	9,00 -	6312 7153 5875 8
MATEUS R D A F CARNEIRO	16,90 -	6312 7153 5875 8
1600 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.

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

Fixo – (11) 3230-2233

WhatsApp – (85) 8217-1413

www.bemmaisbeneficios.com.br

Cnpj – 19.161.341/0001-77