

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo orientar os colaboradores no processo referente ao cadastro de acessos e benefícios do colaborador.

2. RESPONSABILIDADES

A execução das atividades descritas neste procedimento é de responsabilidades da área de Recursos Humanos.

3. DESCRIÇÃO

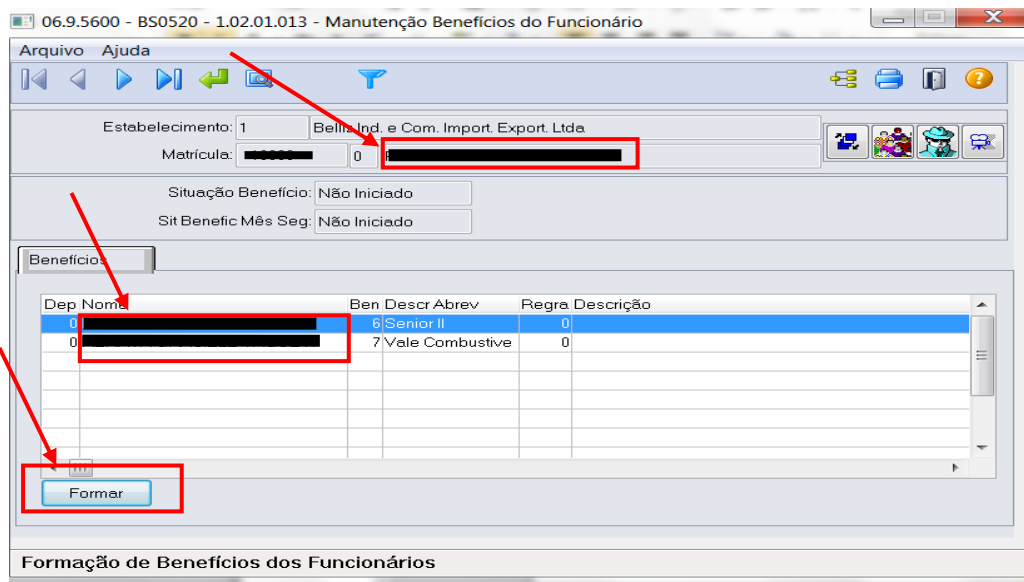
3.1 CADASTRAR BENEFÍCIOS

Para associar os Benefícios com os funcionários deve-se acessar o TOTVS.
Digitar a **BS0520** >Manutenção Benefícios do Funcionário.



	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

Clicar na “Pesquisa”, colocar o nome do colaborador que deseja associar o benefício. Após pesquisar o nome clicar em” Formar”.



06.9.5600 - BS0520 - 1.02.01.013 - Manutenção Benefícios do Funcionário

Arquivo Ajuda

Estabelecimento: 1 Belliz Ind. e Com. Import. Export. Ltda

Matrícula: 0

Situação Benefício: Não Iniciado

Sit Benefic Mês Seg: Não Iniciado

Benefícios

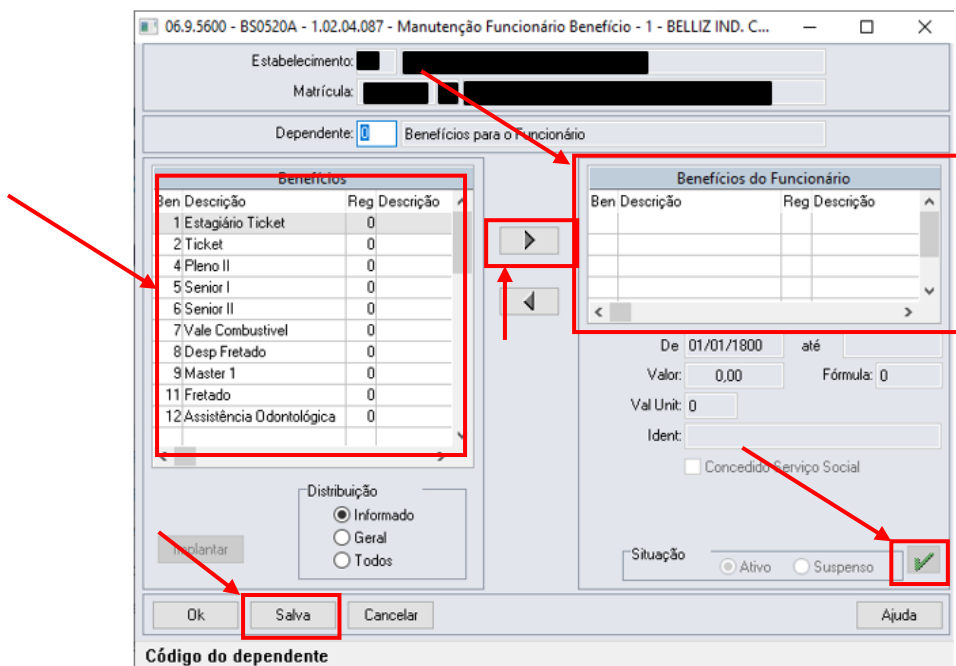
Dep Nome	Ben Descr Abrev	Regra Descrição
0	6 Senior II	0
0	7 Vale Combustive	0

Formar

Formação de Benefícios dos Funcionários

Na tela irá aparecer os locais onde deverão ser informados os benefícios que o colaborador possui.

Para incluir o titular basta clicar no benefício, em seguida clicar na **seta em destaque** e o benefício irá aparecer no **campo ao lado direito** em destaque, e pressionar a tecla **TAB** do seu teclado até que seja possível selecionar o **flag verde** em destaque, após isso clique em **Salvar e fechar a tela**.



06.9.5600 - BS0520A - 1.02.04.087 - Manutenção Funcionário Benefício - 1 - BELLIZ IND. C...

Estabelecimento:

Matrícula:

Dependente: Benefícios para o Funcionário

Benefícios

Ben Descrição	Reg Descrição
1 Estagiário Ticket	0
2 Ticket	0
4 Pleno II	0
5 Senior I	0
6 Senior II	0
7 Vale Combustivel	0
8 Desp Fretado	0
9 Master 1	0
11 Fretado	0
12 Assistência Odontológica	0

Distribuição

☒ Informado

☐ Geral

☐ Todos

Benefícios do Funcionário

Ben Descrição	Reg Descrição

De 01/01/1800 até

Valor: 0,00 Fórmula: 0

Val Unit: 0

Ident:

☐ Concedido Serviço Social

Situação ☐ Ativo ☐ Suspenso ☒

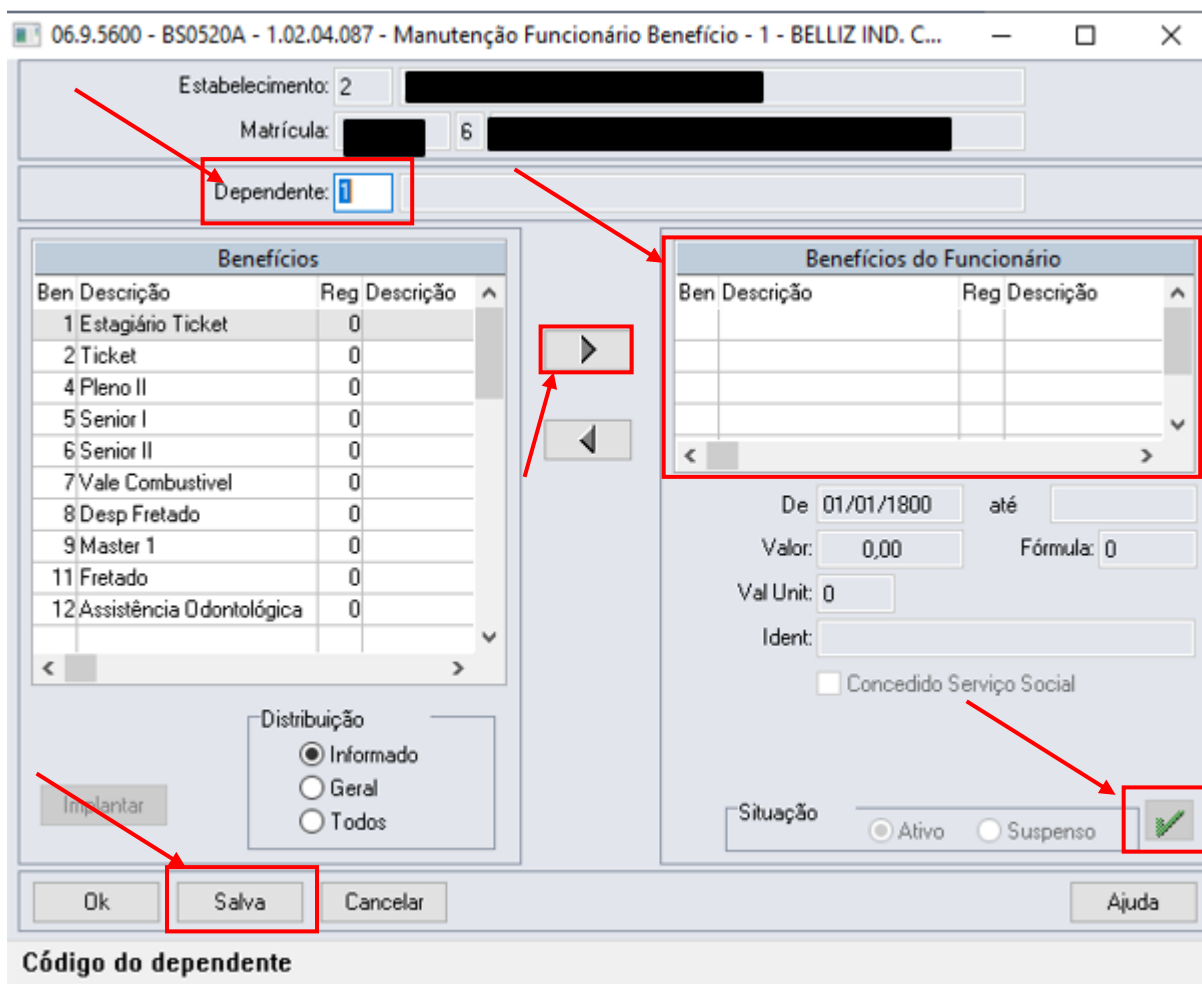
Ok Salva Cancelar Ajuda

Código do dependente

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

Para incluir dependente basta digitar o número do dependente cadastrado (verificar no cadastro qual foi o número do cadastro do dependente 1, 2 assim sucessivamente) no campo dependente, e relacionar o benefício que deseja incluir como plano odontológico e assistência médica.

É necessário clicar no benefício e clicar na seta em destaque e o benefício irá aparecer no campo ao lado direito em destaque, e pressionar a tecla TAB do seu teclado até que seja possível selecionar o flag verde em destaque, após isso clique em Salvar e fechar a tela.



06.9.5600 - BS0520A - 1.02.04.087 - Manutenção Funcionário Benefício - 1 - BELLIZ IND. C...

Estabelecimento: 2

Matrícula: 6

Dependente: 

Ben	Descrição	Reg	Descrição
1	Estagiário Ticket	0	
2	Ticket	0	
4	Pleno II	0	
5	Senior I	0	
6	Senior II	0	
7	Vale Combustível	0	
8	Desp Fretado	0	
9	Master 1	0	
11	Fretado	0	
12	Assistência Odontológica	0	

Distribuição

☒ Informado

☐ Geral

☐ Todos

De 01/01/1800 até

Valor: 0,00 Fórmula: 0

Val Unit: 0

Ident:

☐ Concedido Serviço Social

Situação ☒ Ativo ☐ Suspense

Ok Salva Cancelar Ajuda

Código do dependente

Depois aparecerá o benefício incluído no sistema, onde será enviada as informações para a folha de pagamento.

3.1.1 CADASTRAR VALE REFEIÇÃO

O vale refeição é direcionado para pagar refeições em restaurantes, lanchonetes, padarias, bares, supermercados etc., conveniados com o prestador de serviço. O valor diário é definido, normalmente, de acordo com a média de preços de restaurantes na região da empresa. É disponibilizado de acordo com os dias úteis no mês. Segundo a CLT, o valor do

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

desconto em folha do benefício de vale refeição fornecido pela empresa não pode passar de 20% do benefício disponibilizado.

3.1.2 CADASTRAR VALE TRANSPORTE

Vale-Transporte é o benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, este benefício é concedido ao novo colaborador conforme a necessidade de trajeto residência X trabalho.

Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

O Vale-Transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano ou ainda, intermunicipal, operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente.

O empregado para passar a receber o Vale-Transporte deverá informar ao empregador, por escrito:

- Seu endereço residencial;
- Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- Número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência.

O Vale-Transporte será custeado pelo beneficiário, na parcela equivalente a **6% (seis por cento)** de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens, caso o valor do benefício fornecido for menor que o valor dos **6%** o desconto que deve ser feito é o valor total do benefício fornecido pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

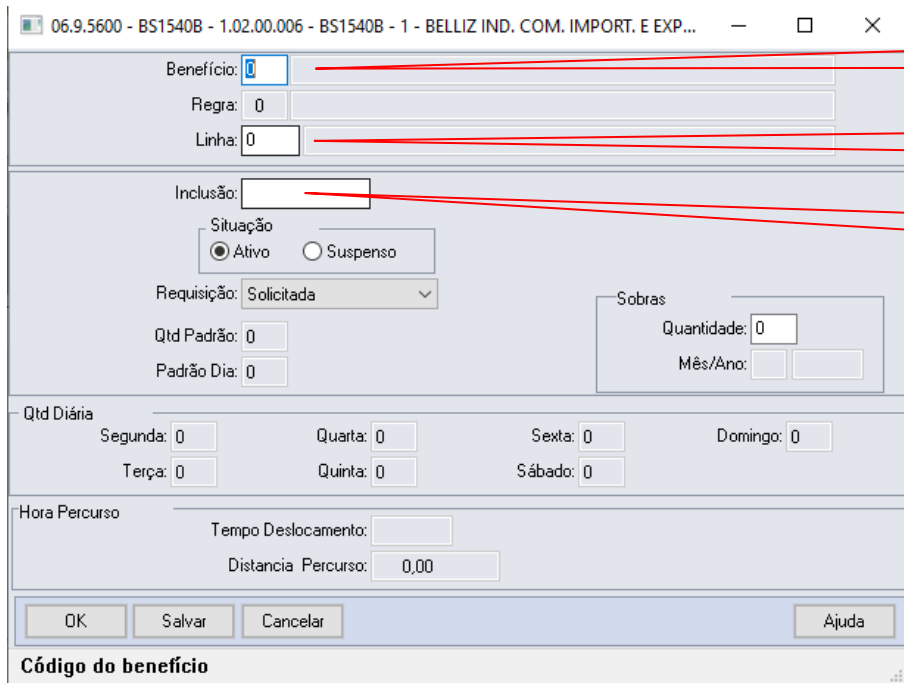
3.1.2.1 CADASTRAR FUNCIONÁRIOS POR LINHA

Programa linhas dos funcionários tem como objetivo permitir o relacionamento das linhas de transporte utilizadas pelo funcionário para o deslocamento entre a empresa e sua residência e o cadastro da quantidade de passagens utilizadas no itinerário.

Para cadastrar linhas do funcionário deve-se acessar TOTVS no campo de busca e insira **BS1520** e cadastrar a linha utilizada, com informações de tipo de linha e valores da linha;

Para cadastrar o Vale Transporte ir à tela BS1540 MANUTENÇÃO LINHAS DOS FUNCIONÁRIOS. Efetuar a busca do funcionário pelo nome, clicar em incluir e preencher as informações solicitadas

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02



The screenshot shows a software window titled "06.9.5600 - BS1540B - 1.02.00.006 - BS1540B - 1 - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXP...". The form contains the following fields and controls:

- Benefício:** A text box containing the value "0". A red callout points to it with the text "Preencher com número do benefício".
- Regra:** A text box containing the value "0".
- Linha:** A text box containing the value "0". A red callout points to it with the text "Preencher com número da linha".
- Inclusão:** A text box. A red callout points to it with the text "Preencher com data de inclusão".
- Situação:** Radio buttons for "Ativo" (selected) and "Suspensão".
- Requisição:** A dropdown menu currently showing "Solicitada".
- Qtd Padrão:** A text box containing "0".
- Padrão Dia:** A text box containing "0".
- Sobras:** A section containing:
 - Quantidade:** A text box containing "0".
 - Mês/Ano:** Two text boxes for month and year.
- Qtd Diária:** A section with text boxes for each day of the week: Segunda: 0, Terça: 0, Quarta: 0, Quinta: 0, Sexta: 0, Sábado: 0, Domingo: 0.
- Hora Percurso:** A section containing:
 - Tempo Deslocamento:** A text box.
 - Distancia Percurso:** A text box containing "0,00".
- Buttons:** "OK", "Salvar", "Cancelar", and "Ajuda".
- Footer:** "Código do benefício".

As opções possíveis são:

- **Solicitada:** o funcionário solicita a quantidade de passes necessária para o período. Caso seja utilizado o procedimento geração movimento vales para a geração de movimentos, para as linhas com requisição "solicitada" nada é gerado. Esta quantidade tem que ser informada manualmente no procedimento movimento de vales.
- **Padrão:** a geração de vales é feita por período. Como não são consideradas as situações sem benefício sempre é gerada a quantidade padrão. Neste caso, informar o campo "quantidade padrão".
- **Padrão dia:** é informada a quantidade de passes utilizada em cada um dos dias úteis do período. Neste caso é informado o campo "padrão dia". Este número é o que vai ser considerado para cada dia de trabalho do funcionário.
- **Quantidade variável dia:** é informada a quantidade a ser utilizada em cada dia da semana, dentro do período informado. Neste caso, são preenchidas as necessidades diárias nos campos do quadro "quantidade diária".
- **Quantidade padrão:** inserir a quantidade de passes considerando que a mesma será igual para todos os períodos. Obs.: quando o procedimento geração desconto vales por falta for executado, para cada dia de falta será considerado o valor informado no campo padrão dia. Esse campo será habilitado sempre que o campo requisição estiver selecionado como padrão.
- **Padrão dia:** inserir a quantidade utilizada em cada dia do período. Obs.: esse campo será habilitado sempre que o campo requisição estiver selecionado como padrão dia.
- **Quantidade diária:** inserir a quantidade a ser utilizada em cada dia da semana, quando essa quantidade for variável. Obs.: esse campo será habilitado sempre que o campo requisição estiver selecionado como quantidade diária.

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

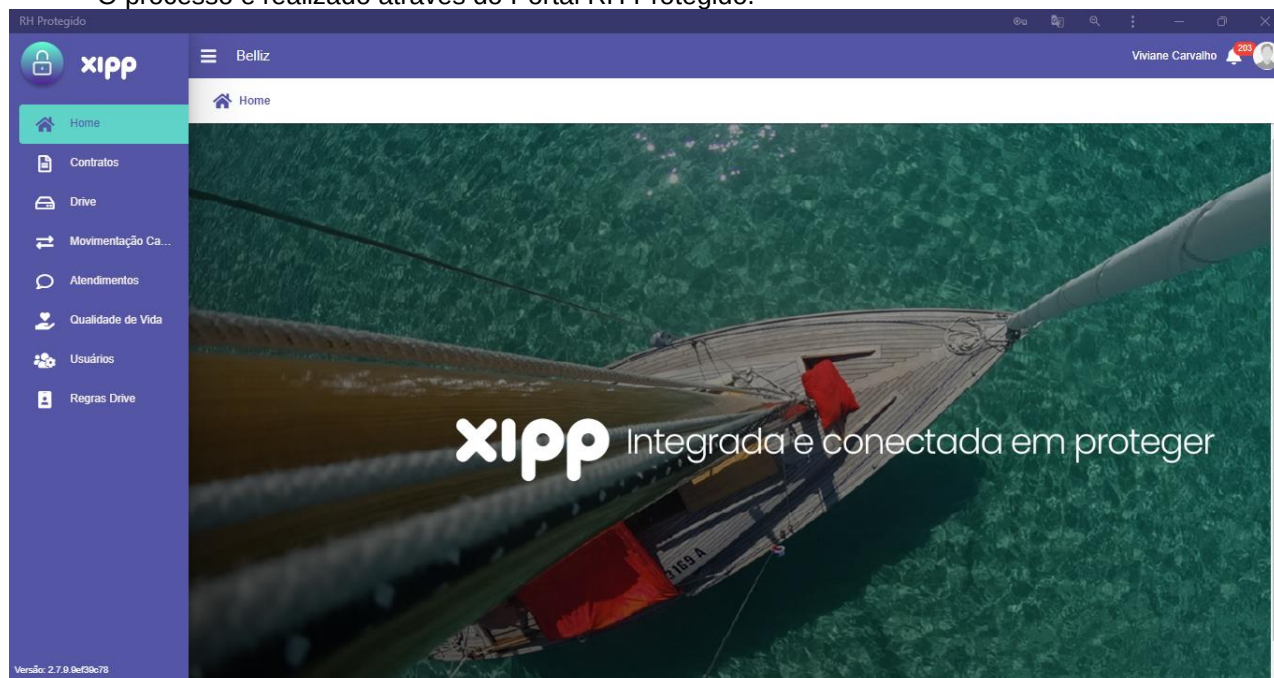
3.1.3 CADASTRAR ASSISTÊNCIA MÉDICA

As inclusões de titulares são realizadas na admissão conforme contrato de trabalho.

Registro I - Contrato de Trabalho e de Experiência

Respeitando o prazo de **10 dias** para a inclusão sem carências, contudo o ideal é ser enviado no dia da admissão.

O processo é realizado através do Portal RH Protegido.



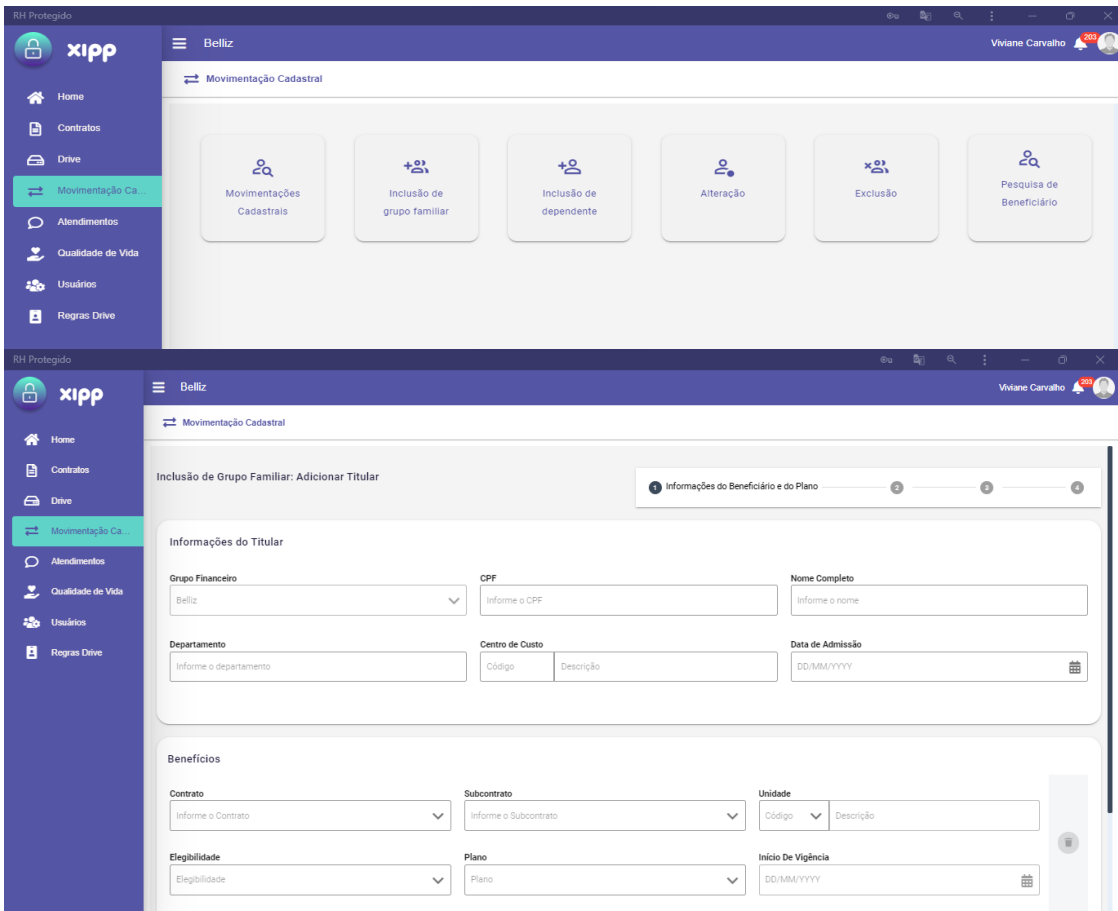
O usuário e senha são fornecidos pela Xipp. Para a solicitação de acesso, o gerente de recursos humanos deve solicitar para a Xipp o novo acesso, após a liberação do usuário e senha o funcionário poderá entrar no portal e realizar primeiro acesso.

As movimentações feitas até o dia 05 do mês serão demonstradas na fatura vigente, após essa data, serão demonstradas na fatura seguinte.

A inclusão pode ser realizada antes da data do início do funcionário, pois o prazo de tratativa da Unimed pode ser de até 3 dias úteis. A data de início deve ser sempre a data de admissão.

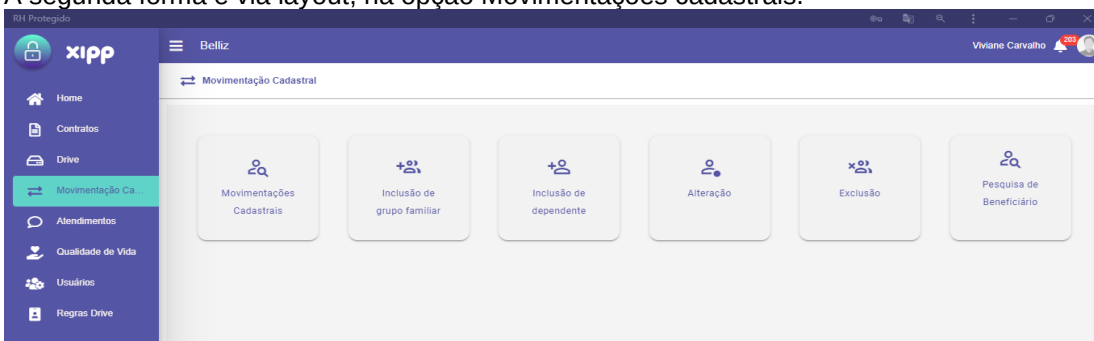
Há duas opções para realizar o cadastro, a primeira é realizada através da opção Inclusão de grupo familiar, onde deverão ser preenchidos todos os campos cadastrais dos funcionários:

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02



The screenshot displays the xipp system interface. On the left is a sidebar menu with options: Home, Contratos, Drive, Movimentação Ca..., Atendimentos, Qualidade de Vida, Usuários, and Regras Drive. The main area shows the 'Movimentação Cadastral' section with a grid of buttons: Movimentações Cadastrais, Inclusão de grupo familiar, Inclusão de dependente, Alteração, Exclusão, and Pesquisa de Beneficiário. Below this, the 'Inclusão de Grupo Familiar: Adicionar Titular' form is shown, featuring a progress bar with four steps. The form includes sections for 'Informações do Titular' (Grupo Financeiro, CPF, Nome Completo, Departamento, Centro de Custo, Data de Admissão) and 'Benefícios' (Contrato, Subcontrato, Unidade, Elegibilidade, Plano, Início De Vigência).

A segunda forma é via layout, na opção Movimentações cadastrais.



This screenshot shows the same xipp system interface as above, but it is truncated at the bottom, showing only the top portion of the 'Movimentação Cadastral' section with the grid of buttons.

Deverão ser preenchidos todos os dados obrigatórios, conforme instruções que constam no layout. Para preenchimento do layout, existe a planilha “Modelo de Layout”, onde retiramos do Totvs, na opção gerador, um relatório com todos os dados obrigatórios para preenchimento do layout.

TOTVS | TOTVS Manufatura (Linha Datasul) 06.9 | PROGRESS | VIVIANE TEIXEIRA CARVALHO | Atalho local: Local | BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIREL ... | Sair

AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Recentes
Favoritos
Aplicações

Logística
Recursos Humanos
Cadastros Gerais
Cloud
Ferramentas

Processos

Exibindo itens filtrados pela palavra "gerador"

Tarefas (0) | **Relatórios (1)** | Consultas (0) | Cadastros (0)

gerador

Programa | Nome | Módulo

★ Gerador de Relatórios | fp4061 | Folha de Pagamento

06.9.5582 - FP4061 - 1.02.00.069 - Gerador de Relatórios - 1 - BELLIZ IND. COM. IMP...

Seleção | Classificação | Parâmetros | **Digitação** | Impressão

conteudo
Adiantamento 13o CMCAC
Agência Dep Líquido
Agência Dep Líquido-Descrição
Agência FGTS Func Temporário
Agência FGTS Func Temporário-
Alíquota IRRF
Ano Chegada
Ano Referência
Ativo Calculo PPr
Ativo Provisório Calculo PLR

conteudo
Matrícula
Nome
ID Federal
Data Nascimento
Sexo
Estado Civil
Nome Mãe
Data Admissão
Carteira Identidade
Emissão Identidade

☒ Cadastro ☐ Movto. Calculado ☐ Dependente

Salvar | Recuperar

Executar | Fechar | Situação | Ajuda

Enter data or press ESC to end.

Executar

Salvamento Automático | Modelo de Layout - Movimentação Unimed (Preencher) - Copia - Somente Leitura - Última modificação: qua às 16:36 | RH Maestral

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibir | Automatizar | Ajuda

Colar | Área de Transferência | Fonte | Alinhamento | Número | Estilos | Células | Edição | Comentários | Compartilhamento

A491 | 20909

Matrícula	Nome	ID Federal	Data Nascimento	Sexo	Estado Civil	Nome Mãe	Data Admiss	Carteira Identida	Emissã
773									
774									
775									
776									
777									
778									
779									
780									
781									
782									
783									
784									
785									
786									
787									
788									
789									
790									
791									
792									

Layout AM | Dados dos funcionário AM

Colar o relatório retirado do Totvs.

W2

20909

Layout AM

Preencher a Matrícula/Chapa na aba Layout AM e os demais dados serão preenchidos automaticamente

Layout de movimentação cadastral
(IN) - Inclusão / (AL) - Alteração / (EX) - Exclusão
Versão 3.8 - Atualizado em Maio/2023

Importante:

1. Favor consultar as documentações/funcionárias obrigatórias de acordo com o operador.
2. Deve ser realizada uma movimentação por lote de acordo com o benefício.

Orientação para preenchimento dos campos de acordo com a obrigatoriedade por cada tipo de movimento:

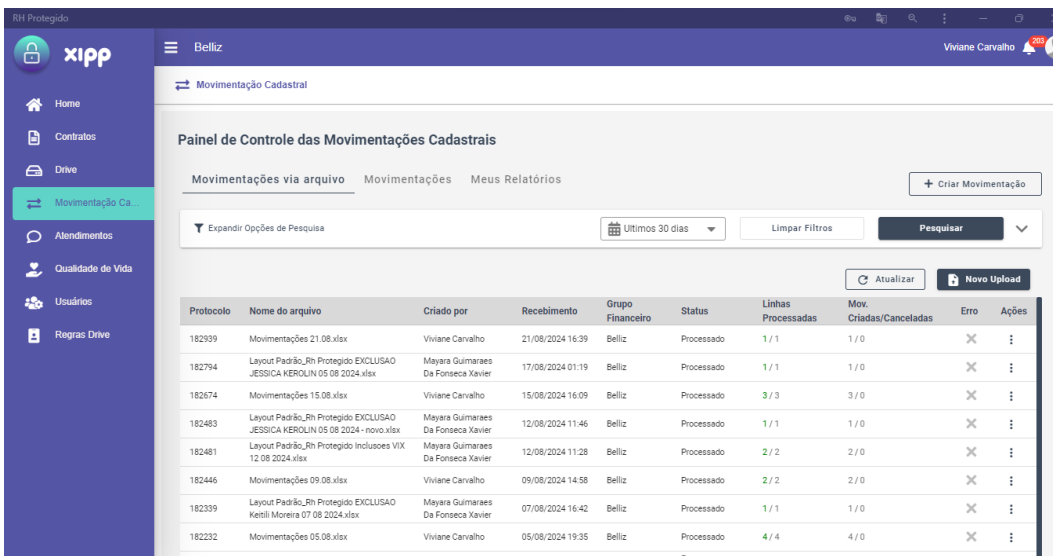
(IN) Obrigatório Obrigatório Obrigatório Obrigatório Condicionais Não obrigatório Não obrigatório Não obrigatório Não obrigatório Obrigatório Não obrigatório
(AL) Obrigatório Obrigatório Obrigatório Obrigatório Não obrigatório Obrigatório Obrigatório Obrigatório Condicionais Condicionais Não obrigatório Não obrigatório
(EX) Obrigatório Obrigatório Obrigatório Obrigatório Não obrigatório Não obrigatório Não obrigatório Não obrigatório Não obrigatório Não obrigatório Não obrigatório

Tipo de movimento Benefício Operadores Plano Adicional Campo alteração De Para Matrícula alteração Início vigência Fim vigência

Colar as informações no layout padrão da Unimed.

Com o layout preenchido, ir na opção Novo upload. A planilha será importada e passará pela primeira validação. Caso esteja tudo correto aparecerá a quantidade de linhas processadas. Caso seja acusado algum erro, o "X" aparecerá e vermelho com os detalhes da inconsistência.

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02



Protocolo	Nome do arquivo	Criado por	Recebimento	Grupo Financeiro	Status	Linhas Processadas	Mov. Criadas/Canceladas	Erro	Ações
182939	Movimentações 21.08.xlsx	Viviane Carvalho	21/08/2024 16:39	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	✖	⋮
182794	Layout Padrão_Rh Protegido EXCLUSAO JESSICA KEROUN 05 08 2024.xlsx	Mayara Guimaraes Da Fonseca Xavier	17/08/2024 01:19	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	✖	⋮
182674	Movimentações 15.08.xlsx	Viviane Carvalho	15/08/2024 16:09	Belliz	Processado	3 / 3	3 / 0	✖	⋮
182493	Layout Padrão_Rh Protegido EXCLUSAO JESSICA KEROUN 05 08 2024 - novo.xlsx	Mayara Guimaraes Da Fonseca Xavier	12/08/2024 11:46	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	✖	⋮
182481	Layout Padrão_Rh Protegido Inclusoes VIX 12 08 2024.xlsx	Mayara Guimaraes Da Fonseca Xavier	12/08/2024 11:28	Belliz	Processado	2 / 2	2 / 0	✖	⋮
182446	Movimentações 09.08.xlsx	Viviane Carvalho	09/08/2024 14:58	Belliz	Processado	2 / 2	2 / 0	✖	⋮
182339	Layout Padrão_Rh Protegido EXCLUSAO Ketli Moreira 07 08 2024.xlsx	Mayara Guimaraes Da Fonseca Xavier	07/08/2024 16:42	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	✖	⋮
182232	Movimentações 05.08.xlsx	Viviane Carvalho	05/08/2024 19:35	Belliz	Processado	4 / 4	4 / 0	✖	⋮

Os planos da Unimed são:

- **Belliz VIX:** 498095246 ESTILO NACIONAL PJ III E R
- **Belliz JK:** 498104249 SUPERIOR NACIONAL PJ III A R
- **Maestral:** 498095246 ESTILO NACIONAL PJ III E R

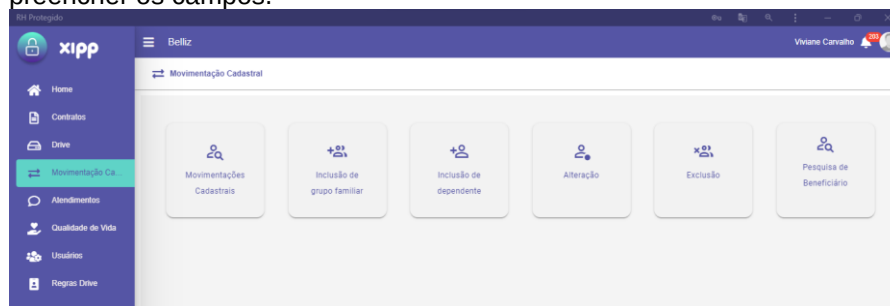
3.1.3.1 INCLUSÃO DEPENDENTE:

A inclusão de dependente na assistência médica é mediante a solicitação do colaborador e entrega do documento RG, CPF e/ou certidão de casamento no ato da admissão, pois teremos que anexar o documento para Unimed validar.

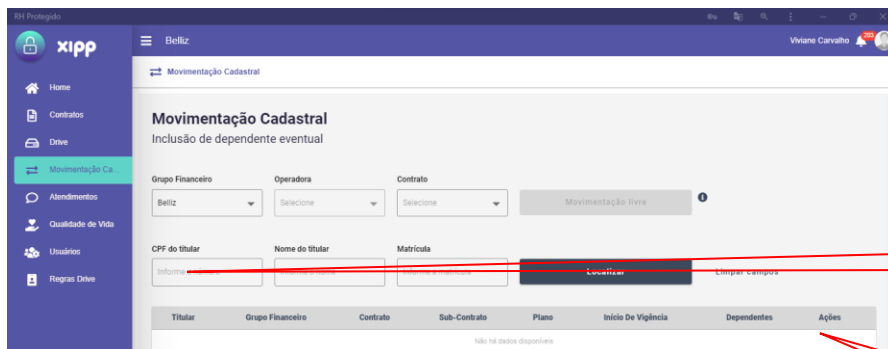
Caso não seja incluso na admissão, o dependente terá carência de acordo com a especialidade.

Observação: A inclusão de dependente só poderá ser realizada para Filho, Enteadado, Cônjuge ou companheira (com as devidas comprovações).

Para realizar o cadastro de dependente, escolher a opção Inclusão de dependente e preencher os campos.



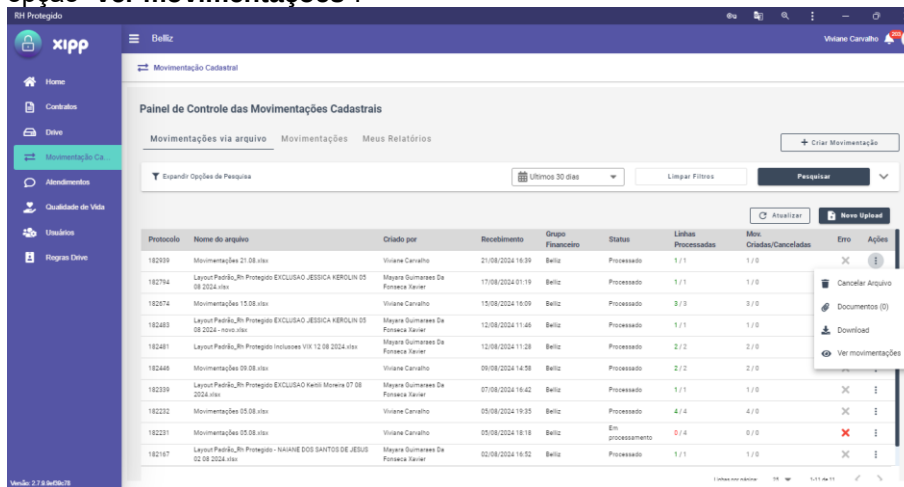
	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02



3.1.3.2 CONSULTAR SITUAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO

Após o envio da movimentação a seguradora tem até 3 dias úteis para processamento.

No mesmo local onde foi importado o layout, é possível consultar o status do envio, na opção **“ver movimentações”**:



Protocolo	Nome do arquivo	Criado por	Recebimento	Grupo Financeiro	Status	Linhas Processadas	Mês Criadas/Canceladas	Ações
182009	Movimentações 21.08.xlsx	Viviane Carvalho	21/08/2024 16:39	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	Cancelar Arquivo
182794	Layout Padão_Rh Protegido EXCLUSAO JESSICA KEROLIN 05 08 2024.xlsx	Mayara Sumarens De Fomaceo Xavier	17/08/2024 01:18	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	Documentos (0)
182774	Movimentações 15.08.xlsx	Viviane Carvalho	15/08/2024 16:09	Belliz	Processado	3 / 3	3 / 0	Download
182483	Layout Padão_Rh Protegido EXCLUSAO JESSICA KEROLIN 05 08 2024 - novo.xlsx	Mayara Sumarens De Fomaceo Xavier	12/08/2024 11:48	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	Ver movimentações
182481	Layout Padão_Rh Protegido Inclusões V08 12 08 2024.xlsx	Mayara Sumarens De Fomaceo Xavier	12/08/2024 11:28	Belliz	Processado	2 / 2	2 / 0	
182446	Movimentações 09.08.xlsx	Viviane Carvalho	09/08/2024 14:58	Belliz	Processado	2 / 2	2 / 0	
182339	Layout Padão_Rh Protegido EXCLUSAO Fawilo Mowen 07 08 2024.xlsx	Mayara Sumarens De Fomaceo Xavier	07/08/2024 16:42	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	
182232	Movimentações 05.08.xlsx	Viviane Carvalho	05/08/2024 19:35	Belliz	Processado	4 / 4	4 / 0	
182231	Movimentações 05.08.xlsx	Viviane Carvalho	05/08/2024 18:16	Belliz	Em processamento	0 / 4	0 / 0	
182187	Layout Padão_Rh Protegido - NAIANE DOS SANTOS DE JESUS 02 08 2024.xlsx	Mayara Sumarens De Fomaceo Xavier	02/08/2024 16:52	Belliz	Processado	1 / 1	1 / 0	

Novo Pesquisa

Somente protocolos manuais

Protocolo Arquivo

Protocolo Movimentação

Protocolo Lote Envio

Grupo Financeiro

Contrato

Sub-Contrato

Operadora

Tipo de Movimentação

Status da Movimentação

CPF do Beneficiário

Nome do Beneficiário

Protocolo	Grupo / Operadora	Apólice / Subcontrato	Tipo Movimentação	Nome	Tipo Beneficiário	Qtd Dep	Status	Críticas	Erro	Ações
182939	Belliz Unimed Nacional	Seide - 197552 / 197552-00280		Valdo Isaac Antunes	Titular	0	Finalizado na operação			

Status da movimentação

Para consultar os beneficiários, ir na opção Pesquisa de beneficiário, colocar CPF ou nome e pesquisar:

Movimentações Cadastrais

Inclusão de grupo familiar

Inclusão de dependente

Alteração

Exclusão

Pesquisa de Beneficiário

Pesquisa de Beneficiário

Grupo Financeiro

Contrato

Sub-Contrato

Tipo do Beneficiário

Situação

Nome do Beneficiário

CPF do Beneficiário

Pesquisar

Nome Beneficiário	CPF Beneficiário	Tipo Beneficiário	Nome Titular	Grupo Financeiro	Benefício	Operadora	Contrato	Sub-Contrato	Plano	Início Vigência	Fim Vigência	Número Cartão	Situação	Ações
Não há dados disponíveis														

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

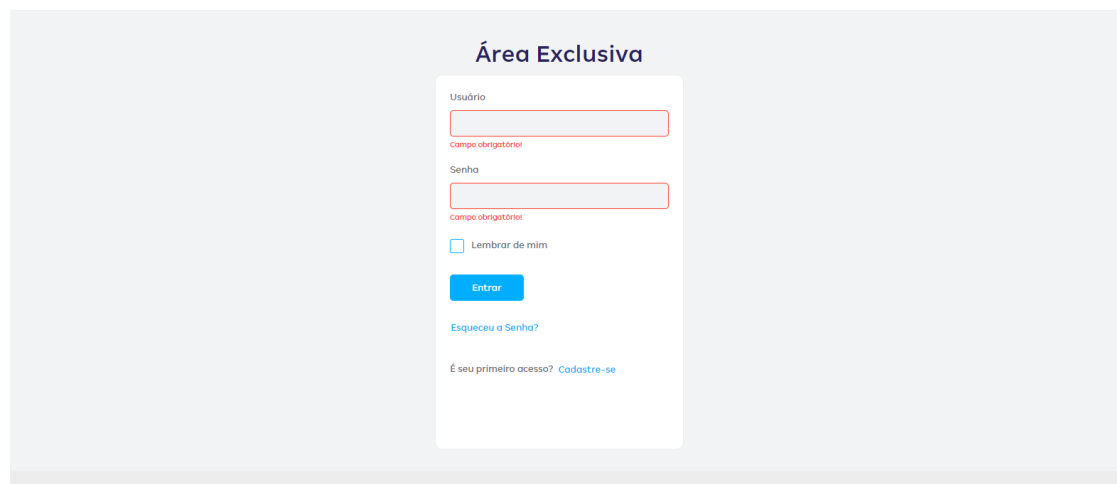
3.1.4 CADASTRAR ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

As inclusões de titulares são realizadas na admissão (respeitando o prazo de 10 dias para a inclusão sem carências) o processo é realizado através do site:

<https://www.amil.com.br/empresa/#/login>

O usuário e senha são fornecidos pela seguradora para a solicitação do acesso o Gerente de Recursos Humanos deve solicitar o novo acesso, após senha e usuário informado.

amil



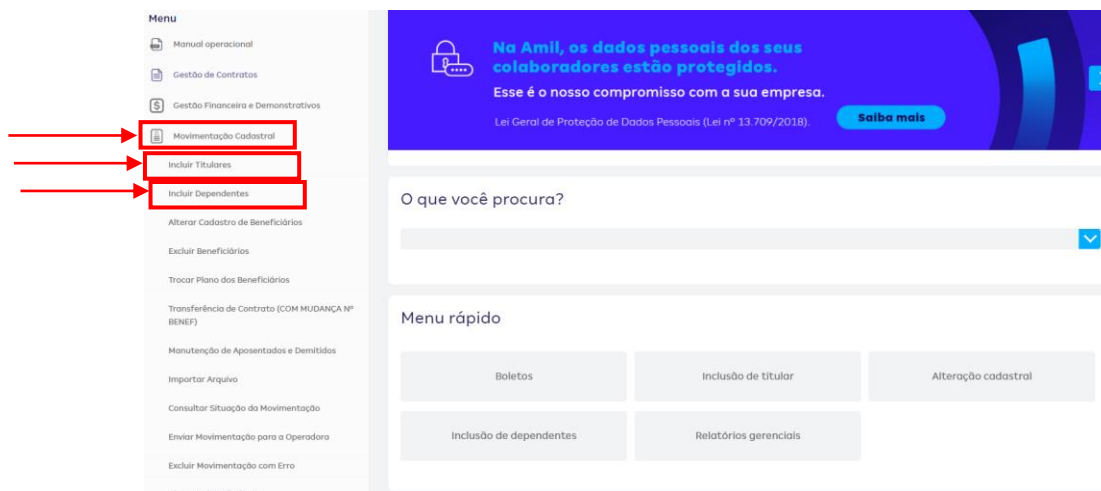
O colaborador pode optar por incluir os dependentes, no momento da assinatura do contrato de trabalho onde assinará o termo de autorização de desconto em folha de pagamento do valor integral do plano odontológico.

O titular poderá realizar a inclusão de filhos com certidão de nascimento, RG e CPF e conjugue apresentando a certidão de casamento ou união estável, RG e CPF e sogro, sogra, mãe, pai e irmãos, apresentando a cópia do RG e CPF.

Observação: Cada unidade possui seu login e senha

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

No Menu clicar em **Movimentação Cadastral, incluir Titulares/Dependentes.**



Preencher todas as informações necessárias para a inclusão:

Inclusão de titular

Selecione o contrato *

Selecione

Dados do titular beneficiário

Nome *

CPF *

Nome no cartão *

Data de inclusão *

25/08/2021

ATENÇÃO! Será calculada pró-rata de 7 dias, mais a mensalidade da competência 09/2021

Data de registro *

25/08/2021

Data de nascimento *

dd/mm/aaaa

Sexo

Masculino Feminino

Nacionalidade

Brasileiro Estrangeiro

Nome da mãe *

Nome do pai

Estado civil *

Selecione...

Piano *

Código Município do IBGE *

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

Endereço

País
☒ Brasil ☐ Exterior

CEP
 Digite o CEP Não sei o CEP
 99999-999

Logradouro

Número Complemento Bairro

Município UF

Contato

Telefone Ramal Celular

(09) 9999-9999 (09) 99999-9999

E-mail

Documentos

Identidade Órgão Emissor

Apenas documentos emitidos no Brasil

País emissor PIS / PASEP / NIT Cartão nacional de saúde

BRASIL

CBO Declaração de nascido vivo

Dados de reembolso

Banco

Agência DV Conta DV

Tipo de conta
☒ Conta corrente ☐ Conta poupança

Dados na empresa

Matrícula funcional Sequencial

Cargo

Lotação Centro de custo

Data de admissão * Data início contribuição Início lotação

dd/mm/aaaa 25/08/2021 dd/mm/aaaa

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

Relação do(s) documento(s) necessário(s) para inclusão de titular



Por favor, digite a data de nascimento, para exibir o(s) documento(s) necessário(s) na inclusão de titular.

Local de Arquivamento

Anexo

Nome do arquivo não pode conter caracteres especiais ou acentos e seu tamanho deve ter no máximo 20MB.
Tipos de arquivos permitidos: JPG, PNG, DOC, DOCX e PDF.

Descrição

200 caracteres restantes

Após preencher os dados **scanear e anexar os documentos pessoais do colaborador e o Termo de Movimentação da Amil;**

3.1.4.1 INCLUSÃO DEPENDENTE:

A inclusão de dependente na assistência odontológica é mediante a solicitação do colaborador e entrega do documento RG e CPF no ato da admissão, pois teremos que anexar o documento para Amil.

Deve ser incluso de acordo com o plano da empresa, caso não seja incluso na admissão o dependente terá carência de acordo com a especialidade.

Observação: A inclusão de dependente só poderá ser realizada para Filho, Enteadado, Cônjuge ou companheira (Caso tenha filho em comum), Irmão, Mãe e Pai.

Para cadastrar o dependente vinculado ao titular selecionar

- **Beneficiário titular já cadastrado:** São funcionários já no plano.
- **Beneficiário em processo de cadastro:** São admitidos que estivessem sendo cadastrado na assistência Médica.

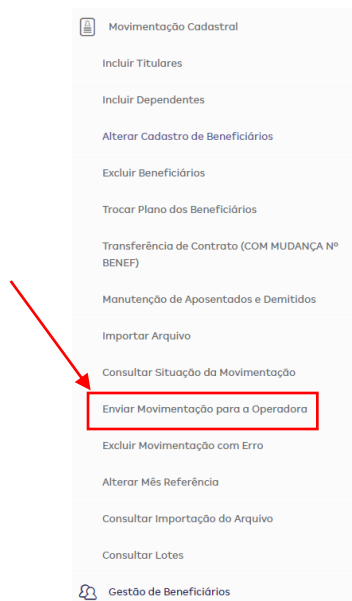
Após fazer o processo acima selecionar o titular preencher de acordo com os dados do dependente.

Após o preenchimento clicar em incluir e após incluir irá aparecer Movimentação realizada com sucesso:

3.1.4.2 ENVIAR MOVIMENTAÇÃO PARA OPERADORA

Após incluir o cadastro temos que enviar a movimentação para Amil e processar a inclusão para isso vá no Menu e clique em **Enviar Movimentação para operadora:**

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

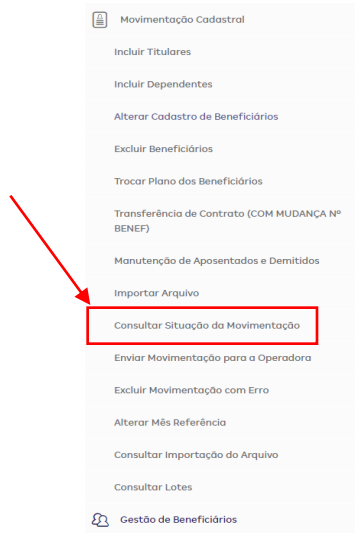


1º Selecione o contrato (CNPJ) que o colaborador foi incluso, verifique a quantidade de movimentações e se ela bate com o número de colaboradores/dependentes cadastrados e clique em **“Executar”**, essa ação vai gerar um número de protocolo acompanhe ele para ver se a inclusão foi processada.

3.1.4.3 CONSULTAR SITUAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO

Após o envio do lote a seguradora, consultar depois de 48 horas se as movimentações foram efetuadas.

Clicar em **“Consultar situação da movimentação”** no Menu:



	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

Preencher os campos necessários e clicar em continuar:

Consultar situação da movimentação

Selecione o grupo ou contrato

Selecione

Selecione o beneficiário

Selecione

Nome do Beneficiário

Nº do Lote (Protocolo)

Tipo de operação

Situação

Tipo Inconsistência

☐ Erros
☐ Alertas
☐ Sem Inconsistências

Situação Movimentação

☐ Pendente envio para operadora
☐ Enviado para operadora

Ordenação

Números
Nome

Formato de saída

Tela
Arquivo texto com Delimitador (R)

Programação de processamento

25/08/2021 11:29

Continuar

Consultar fila de execução

Comprovante:
Movimentação

Número	Nome	Código Empresa	Lote (Protocolo)	Tipo Operação	Situação	Nome Arquivo	Ações
				Inclusão de Titular	Processado		

Após a inclusão a carteirinha fica disponível no aplicativo da Amil (baixar o mesmo no celular aplicativo disponível para IOS e Android).

3.1.5 CADASTRAR SEGURO DE VIDA

Entregar ficha (DPS) para o colaborador preencher e enviar a mesma por e-mail para a seguradora.

O formulário se encontra **no G:\RH\Benefícios\Seguro de Vida\Formulário do Processo/ Cartão Proposta - Tokio Marine e Formulário Indicação Beneficiários – Belliz e Maestral**

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	
		Identificação: PRO-RH-015 Versão: 02

TOKIO MARINE SEGURADORA
NÚCLEO TRANSACCIONAL - SÃO PAULO

PROPOSTA DE ADESAO / ALTERAÇÃO VIDA EM GRUPO E/OU ACIDENTES PESSOAIS COLETIVO

Ramo ☐ VG ☐ APC Apólice nº _____ Certificado _____ Início Vigência / / Inclusão ☐ Alteração ☐

Deve ser preenchida, obrigatoriamente, de próprio punho pelo Segurado/PropONENTE

Dados do Estipulante / Subestipulante

Cód. Estipulante _____ Estipulante _____
 Cód. Subestipulante _____ Subestipulante _____

Dados do PropONENTE

Nome _____
 Data de Nascimento / / Sexo ☐ M ☐ F Estado Civil _____ CPF _____
 Endereço _____ Número _____ Complemento _____
 Bairro _____ Cidade _____ UF _____ CEP _____
 DDD / Telefone / DDD / Celular / E-mail _____
 Profissão _____ Data de Admissão / / Salário R\$ _____ Matrícula/Registro _____

Capital Segurado Contratado

Seguro de Vida em Grupo	Seguro de Acidentes Pessoais Coletivo
Monte (básica) R\$ _____	Garantia Básica - (conforme contrato) R\$ _____
Premio R\$ _____	Premio R\$ _____

Coberturas Contratadas

As coberturas, os percentuais de contratação e os limites por cobertura estão previstos no contrato de seguros.

Beneficiários do Segurado Principal

Nome	Data Nascimento	Parentesco	% (%)
1) _____	_____	_____	_____
2) _____	_____	_____	_____
3) _____	_____	_____	_____
4) _____	_____	_____	_____
5) _____	_____	_____	_____

(*) O somatório dos percentuais não poderá ser superior a 100%

Importante: É obrigatório o preenchimento da Declaração Pessoal de Saúde a seguir, quando exigido nas Condições Contratuais da apólice.

Pross. Adm. SUSEP Vida em Grupo - nº 006.387/00 e nº 16414.001874/2006-10 - Anál. Pessoais nº 006.306/00 Versão Out/11
 Tokio Marine Seguradora S.A. - CNPJ 33.164.021/0001-00 - Rua Sampaio Viana, 44 - 04054-902 - São Paulo - SP - Central de Atendimento:
 Capitais/Regiões Metropolitanas 4004 2227 - Demais localidades 0800 707 6060 - SAC 0800 703 9000 - SAC
 (Deficientes Auditivos e de Fala) 0800 770 1523 - Ouvidoria: Cx. Postal 12.829 - 04010-970 - São Paulo - SP - E-mail:
 susep@tmscorp.com.br - www.tokiomarine.com.br

TOKIO MARINE SEGURADORA
NÚCLEO TRANSACCIONAL - SÃO PAULO

Declaração Pessoal de Saúde

1) Encontro-se atualmente em plena atividade de trabalho? ☐ Sim ☐ Não - neste caso, informe o motivo: _____

2) Sofreu recentemente ou sofreu nos últimos 3 (três) anos de alguma moléstia que o tenha obrigado a consultar médicos, hospitalizar-se, submeter-se a intervenções cirúrgicas ou afastar-se de suas atividades de trabalho? ☐ Não ☐ Sim - neste caso, especifique: _____

3) Já foi submetido a tratamento clínico ou cirúrgico (inclusive com a realização de biópsia) ou à quimioterapia, radioterapia ou outros tratamentos específicos por tempo prolongado? ☐ Não ☐ Sim - neste caso, especifique: _____

4) Faz uso habitual de medicamentos? ☐ Não ☐ Sim - informe qual(s), motivo do uso e se há prescrição médica: _____

5) Tem deficiência em órgãos, membros ou sentidos? ☐ Não ☐ Sim - neste caso, especifique: _____

Autorização para desconto em folha ou débito em conta corrente (quando aplicável)

☐ Autorizo o Estipulante a descontar de meu salário ou a efetuar o débito de minha conta corrente os valores correspondentes ao custo que me cabe pela minha participação no seguro, caracterizado nesta proposta, bem como reajustar minha contribuição, observados os critérios de reajuste e de reequilíbrio de taxa previstos nas Condições Gerais e/ou Particulares do Seguro. Tenho ciência de que o não pagamento da contribuição poderá acarretar o cancelamento do seguro conforme os prazos previstos nas Condições Gerais e/ou Contratuais do Seguro.

Autorização para inclusão

- Declaro que recebi e tomei ciência das Condições Contratuais deste Seguro:
 - Pelo presente, autorizo a inclusão do meu nome, na(s) apólice(s) de Seguro de Vida em Grupo e/ou Acidentes Pessoais Coletivo, contratado(s) pelo Estipulante, a quem concedo o direito de agir em meu nome, no cumprimento ou alteração de todas as cláusulas das Condições Gerais e Especiais da(s) referida(s) apólice(s), devendo todas as comunicações ou avisos inerentes ao(s) contrato(s) serem encaminhados diretamente ao(s) Estipulante(s) que, para tal fim, fica investido dos poderes de representação ora outorgados. Entretanto, fica ressalvado que os poderes de representação ora outorgados não lhe dão o direito de cancelar o(s) aqui proposto(s) no decorrer de sua vigência e nem de reduzir a minha importância segurada, sem o meu consentimento expresso, enquanto o pagamento do prêmio ocorrer integralmente sob minha responsabilidade, estando ciente, contudo, de que a apólice poderá deixar de ser renovada em seu aniversário por decisão do Estipulante ou da Seguradora.
 - Declaro que prestei informações completas e verídicas. Estou ciente que as declarações que prestei farão parte integrante do(s) contrato(s) de seguro(s) e serão celebrado(s) com a Seguradora, ficando a mesma(s) autorizada a utilizá-las, em qualquer época, no amparo e na defesa de seus direitos, sem que tal autorização implique em ofensa ao sigilo profissional. Declaro, ainda, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e completas e estou ciente que, de acordo com o Art. 766 do Código Civil Brasileiro, se tiverem sido omitidas circunstâncias que possam influir na aceitação da proposta ou na taxa de prêmio, perderei o direito à garantia contratada, além de ficar obrigado a pagar o prêmio vencido.

Local _____ Data _____ Assinatura do PropONENTE _____

A aceitação do seguro estará sujeita à análise de risco. O segurado poderá consultar a situação cadastral de seu corretor de seguro no site www.susep.gov.br, por meio do número de seu registro na SUSEP, nome completo, CNPJ ou CPF. Este seguro é por prazo determinado, tendo a Seguradora a faculdade de não renovar a apólice no caso de vencimento, sem devolução dos prêmios pagos nos termos da apólice. O registro deste plano na SUSEP não implica, por parte da Autoridade, incentivo ou recomendação à sua comercialização.

Pross. Adm. SUSEP Vida em Grupo - nº 006.387/00 e nº 16414.001874/2006-10 - Anál. Pessoais nº 006.306/00 Versão Out/11
 Tokio Marine Seguradora S.A. - CNPJ 33.164.021/0001-00 - Rua Sampaio Viana, 44 - 04054-902 - São Paulo - SP - Central de Atendimento:
 Capitais/Regiões Metropolitanas 4004 2227 - Demais localidades 0800 707 6060 - SAC 0800 703 9000 - SAC
 (Deficientes Auditivos e de Fala) 0800 770 1523 - Ouvidoria: Cx. Postal 12.829 - 04010-970 - São Paulo - SP - E-mail:
 susep@tmscorp.com.br - www.tokiomarine.com.br

Incluir através da planilha disponível na rede em: G:\RH\ADM DE PESSOAL (Selecionar pasta do estabelecimento e mês vigente), alimentar a planilha com as informações necessárias e enviá-la para a seguradora para fechamento.

3.1.6 CADASTRAR VALE COMBUSTÍVEL E CARTÃO EMPRESARIAL

Terão direito ao cartão combustível e empresarial, todos os funcionários registrados com funções/cargos que a Belliz e Maestral oferece o benefício.

Combustível:

- Promotores (que utilizem veículo)
- Vendedores
- Gerentes Regionais de Vendas

Empresarial:

- Supervisor
- Gerentes
- Diretor
- Presidente
- Acionistas

Os limites são definidos de acordo com a política de RH aprovada pela diretoria conforme a requisição de admissão.

Entregar para assinatura do colaborador o Termo de Responsabilidade pelo recebimento do cartão, termo está disponível no diretório **G: RH/Termo de Responsabilidade/Termo de Responsabilidade Cartão Combustível e Empresarial**, o mesmo deverá ser assinado na admissão e arquivar no prontuário.

Registro X - Planilha de emissão do cartão Bradesco. Depois de preenchida enviar ao une@bradesco.bom.br

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

3.1.7 SOLICITAR REEMBOLSO DOS BENEFÍCIOS PARA O COLABORADOR

3.1.7.1 VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO

OBSERVAÇÃO: Como exceção, no mês da admissão o Vale Refeição e Vale Transporte é fornecido através de transferência bancária diretamente na conta do novo colaborador.

Após uma nova admissão deve ser solicitado reembolso em conta corrente, para o novo colaborador, verificar com o mesmo o transporte que irá utilizar e o VR deve ser solicitado de acordo com a quantidade de dias uteis no mês formulário está localizado na pasta:

(G:)/RH/benefícios/solicitação de pagamento conforme o registro V.

No caso de promotores, devido ao transporte ser variado, é entregue um formulário diferente que está localizado na pasta:

(G:)/RH/benefícios/Relatório de Transporte Promotor- conforme o registro IV.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	
DATA	05/02/2016
DE	Recursos Humanos
PARA	Contas a Pagar
REFERENTE	VR- Fevereiro
FAVORECIDO	[REDACTED]
VALOR TOTAL	R\$ 34,80 (Trinta e quatro reais e oitenta centavos)
DATA PAGAMENTO	15/02/2016
OBSERVAÇÃO	Diferença de Vale Transporte: Valor integração R\$ 5,92-3,80=2,12 x 2 (Ida e Volta)=4,24 x 20 dias =R\$ 84,80

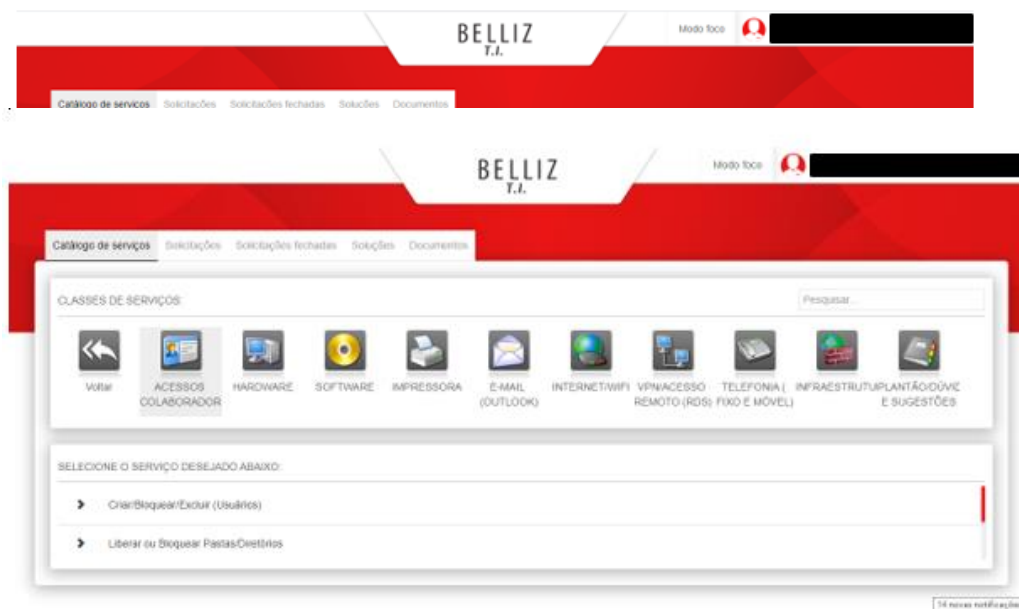
	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

3.2 ACESSOS DO COLABORADOR

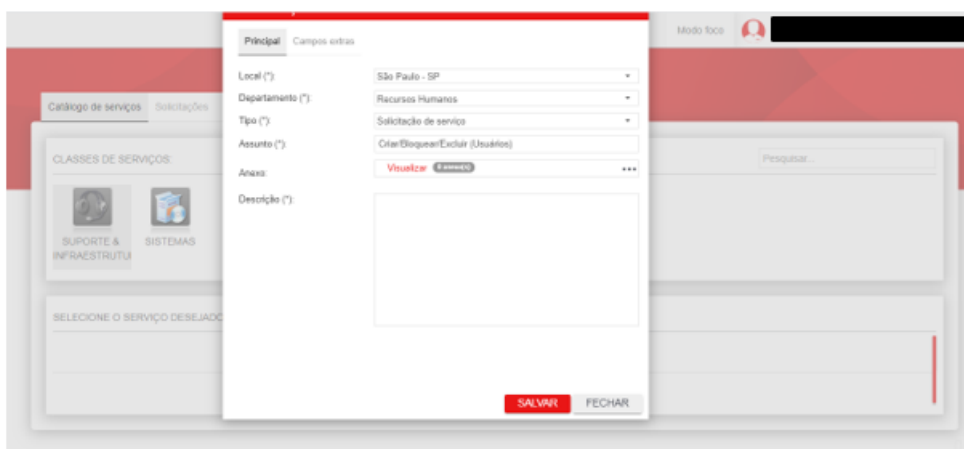
A Analista de Recursos Humanos solicita a TI as ferramentas/e-mail/equipamentos necessários para o início do novo colaborador na empresa. Deverá abrir o chamado (verificar manual da TI de abertura de chamados) 48 horas antes do início do novo colaborador.

Acessar o portal de chamados: <https://bellizti.milldesk.com/login>

Clicar em Suporte & Infraestrutura > Acessos Colaborador > Criar/Bloquear/Excluir



(usuários) e depois descrever as informações como: Nome completo, Área, Cargo e Baia. Para que o T.I realize as configurações.

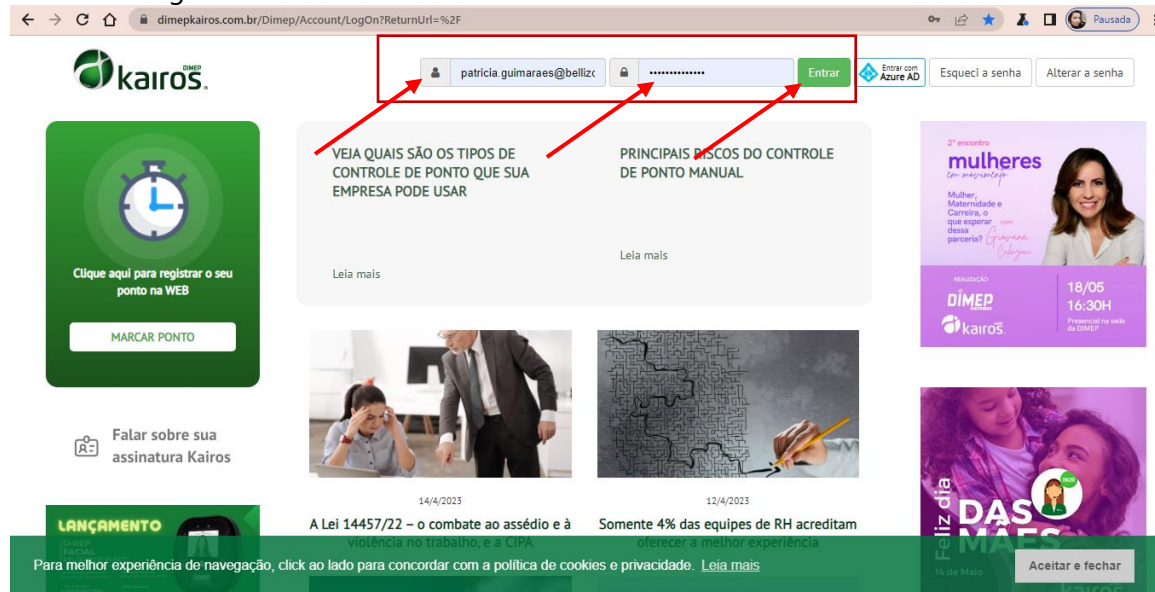


	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

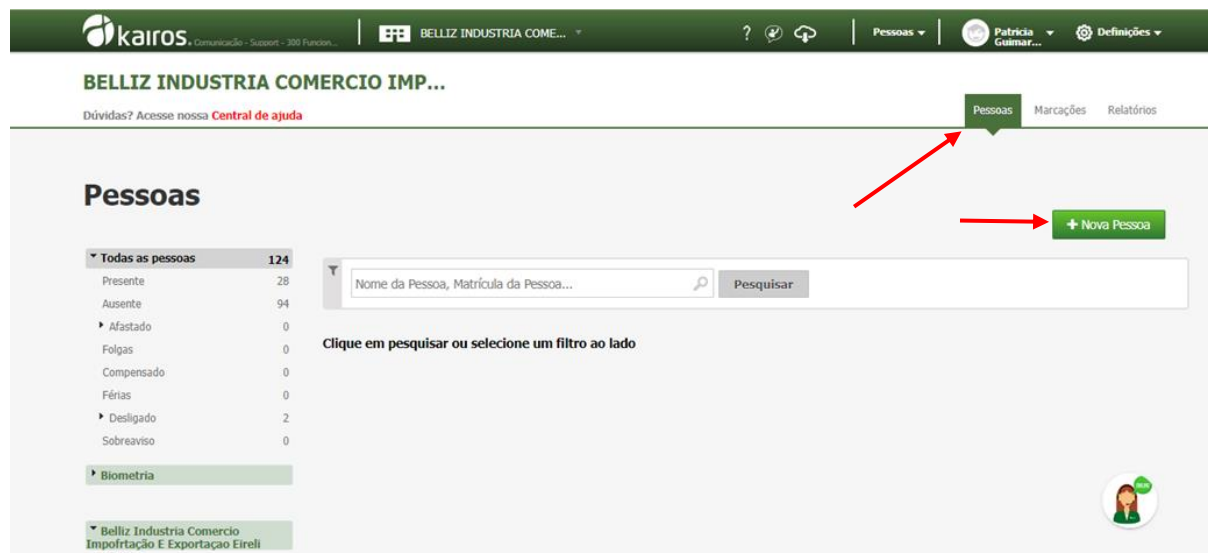
3.3 CADASTRO DE NOVO USUÁRIO NO PONTO ELETRÔNICO

3.3.1 SISTEMA KAIROS

Para realizar o cadastro do colaborador no sistema Kairós deve-se acessar o link:
<https://www.dimepkairos.com.br/Dimep/Account/LogOn?ReturnUrl=%2F> conforme print abaixo utilizando Login e Senha:



Em seguida clicar em “**Pessoas**” e depois em “**Nova Pessoa.**”



	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

Selecione as duas opções e clique em **"Associar"**.

Associar ao Relógio

☒	Número	Descrição	Endereço IP
☒	2	Relógio Smart Print - 6 Andar	192.168.1.10
☒	1	Relógio Smart Print - 5 Andar	192.168.1.9

Associar | Cancelar

Em seguida ainda novamente na tela de seleção do colaborador clique novamente no ícone **"Pessoas"** (1) e busque pelo nome do colaborador (2). Ao encontrar selecione o colaborador em questão (3) e clique na opção **"Mais"** (4), em seguida em **"Enviar Relógio"** (5).

BELLIZ INDUSTRIA COMERCIO IMP...

Dúvidas? Acesse nossa [Central de ajuda](#)

Pessoas | Marcações | Relatórios

Pessoas + Nova Pessoa

A exibir resultados do filtro:
Pesquisa pela matrícula: 20435

Alterar Horário | Mais

Nome da Pessoa: Patrícia

Matrícula: 20435 Principal

08:09 - 13:58
12:56

1 2 3 4 5

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

Em seguida selecione as **2 opções** novamente, selecione a opção **"Exportar Funcionários / Credenciais"** e em seguida clique em **"Enviar"**

Enviar ao Relógio



1

	Número	Descrição	Endereço IP
☒			
☒	2	Relógio Smart Print - 6 Andar	192.168.1.10
☒	1	Relógio Smart Print - 5 Andar	192.168.1.9

Ações:

2

☒ Exportar funcionários / credenciais

☐ Exportar templates

☐ Exportar faces

☐ Excluir credenciais

☐ Excluir funcionários

☐ Excluir templates

☐ Excluir faces

3

Enviar | Cancelar

3.3.2 SISTEMA DE MARCAÇÃO DIGITAL (DIMEP)

Cadastro digital no sistema DIMEP que está alocado por andar 5º e 6º de acordo com o local de trabalho do colaborador.



Digitar no sistema a matrícula **F1>91>E** inserir indicador esquerdo **3 vezes** ao acender a luz e depois o direito, quando for realizado irá aparecer a mensagem de cadastro realizado. Informar ao colaborador que deve ser realizado batimentos na hora da entrada, entrada almoço, retorno almoço e saída definitiva.

Para realizar os ajustes nas marcações de ponto, sejam elas fisicamente através do sistema DIMEP ou eletronicamente no APP MEU RH utilize o procedimento – [PRO-COR-003-XX AJUSTE DEMARCAÇÃO DE PONTO.](#)

4. REFERÊNCIAS

- LGPD – Lei Geral de proteção de dados
- E-Social
- Ministério do Trabalho

	PROCEDIMENTO	
	CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS	Identificação: PRO-RH-015
		Versão: 02

- CLT

5. RISCOS

- Cadastro incorreto
- Falha no registro de ponto
- Informações de cadastro incompletas

6. CONTROLE DE RISCOS

- PRO-RH-015-XX_ CADASTRO DE ACESSOS E BENEFÍCIOS

7. CONTROLE INTERNOS / KPI's

N/A

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

N/A

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	19/05/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Patrícia Durú RH	Roberta Cracco RH
02	27/08/2023	Atualização das informações do item 3.1.3 CADASTRAR ASSISTÊNCIA MÉDICA devido a mudança plano anterior (Amil) para o plano atual (UNIMED / XIPP)	Viviane Texeira RH	Guilherme Nardo RH