

Manual de utilização
Portal do Cliente RH

ÍNDICE

1. Portal RH

2. Primeiro Acesso

3. Serviços

4. Consultas

5. Documentos

6. Utilitários



Este é o seu canal!

Conheça e saiba como utilizar o Portal RH.

Para que você tenha mais agilidade no dia a dia, oferecemos o **Portal RH**. Nele você encontra diversas informações importantes sobre o seu contrato, beneficiários, produtos, serviços, podendo consultar dados cadastrais, rede credenciada, faturas emitidas, documentos e muito mais!

Logo após a liberação do contrato, **você receberá um e-mail automático com o login de acesso** e demais informações para acessar o portal pelo próprio RH (ou por sua corretora nomeada).

Coloque mais essa comodidade em seu dia a dia e controle as demandas diárias com toda segurança e agilidade, acessando o Portal RH a qualquer momento e de qualquer lugar.

Manual de utilização

Portal do Cliente RH

Primeiro acesso

ÍNDICE

Primeiro acesso

ÍNDICE

Entre no site da MetLife: www.metlife.com.br

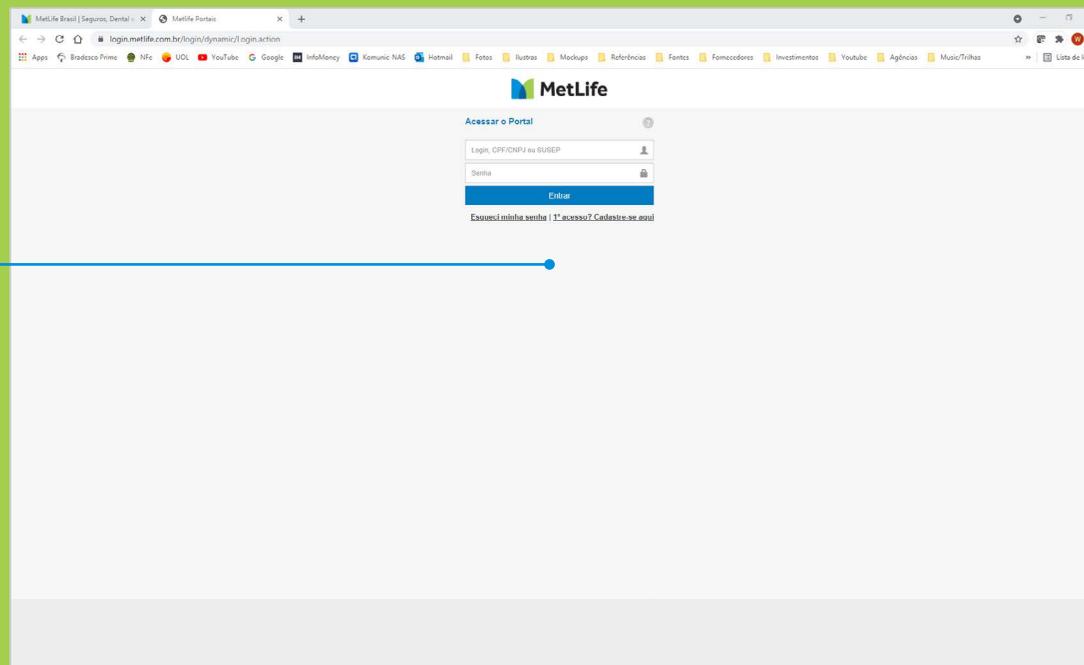
Clique em **ENTRAR** na parte superior do site e acesse o **Portal do Cliente**.

Digite o **login** enviado por e-mail

Lembre-se que para o seu primeiro acesso será informado no e-mail, junto com o login, um código para o cadastro da sua senha.

Atenção!

Sua senha deverá conter, no mínimo, seis caracteres, uma letra maiúscula e um número.



Manual de utilização
Portal do Cliente RH

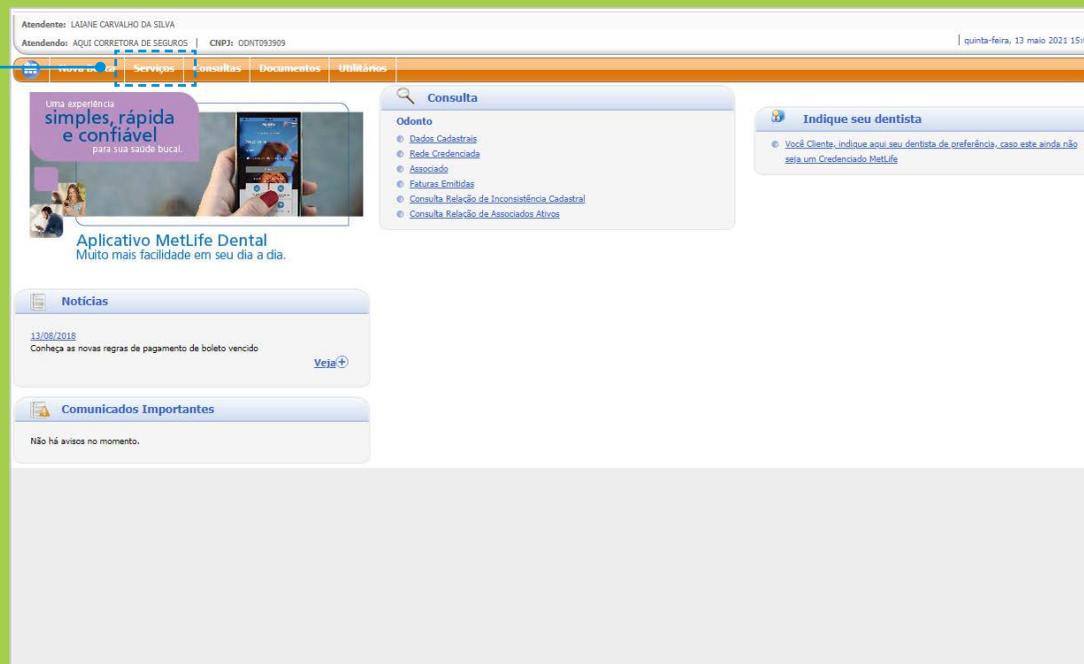
Serviços

ÍNDICE

Menu Serviços

Aqui você faz a **movimentação cadastral da sua empresa**, podendo:

- **Incluir e/ou excluir titulares e dependentes**
- **Alterar e complementar dados cadastrais dos beneficiários.**



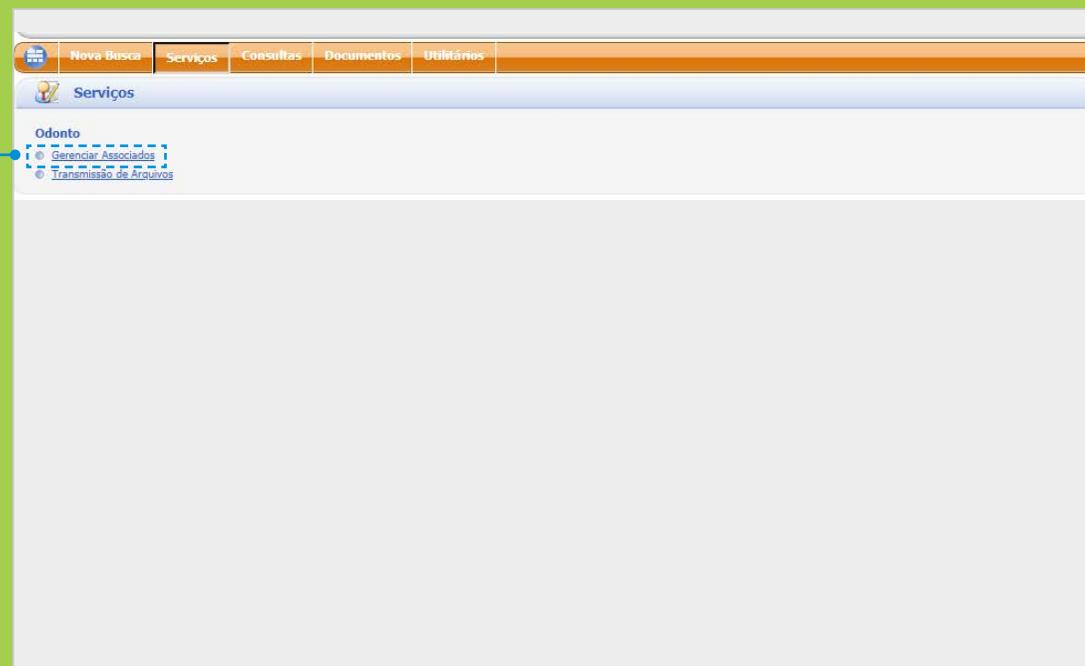
The screenshot displays the MetLife website interface. At the top, the user is identified as 'Atendente: LAIANE CARVALHO DA SILVA' and 'Atendendo: AQUI CORRETORA DE SEGUROS' with CNPJ: 00NT093909. The date and time are 'quinta-feira, 13 maio 2021 15:06'. The navigation menu includes 'Serviços', 'Consultas', 'Documentos', and 'Utilitários', with 'Serviços' highlighted. The main content area features a banner for 'Uma experiência simples, rápida e confiável para sua saúde bucal.' and 'Aplicativo MetLife Dental'. Below this, there are sections for 'Notícias' (dated 13/08/2018) and 'Comunicados Importantes' (no messages at the moment). A 'Consulta' sidebar lists options like 'Dados Cadastrais', 'Base Credenciada', 'Associado', 'Estatos Emitidas', 'Consulta Relação de Inconsistência Cadastral', and 'Consulta Relação de Associados Ativos'. A 'Indique seu dentista' section prompts the user to indicate their preferred dentist.

Serviços

ÍNDICE

INCLUSÃO DE TITULARES

Para incluir um beneficiário titular, basta clicar em **Gerenciar Associados** e, em seguida, **Incluir Titular**.



INCLUSÃO DE TITULARES

Agora basta preencher os campos necessários.

Incluir Titular

Contrato: Seleccione...

Dados do Titular

Nome* (não abrevie) CPF*

RG Órgão Emissor Data de Emissão

RG - País Data de Nascimento* (dd/mm/aaaa) Sexo* Estado Civil*

⚠ Por favor preencha ao menos um dos itens abaixo (Nome Mãe, CNS, Número PIS). Para Maiores de 18 anos o Nome da Mãe é obrigatório.

Nome Mãe CNS Número PIS (Apenas números)

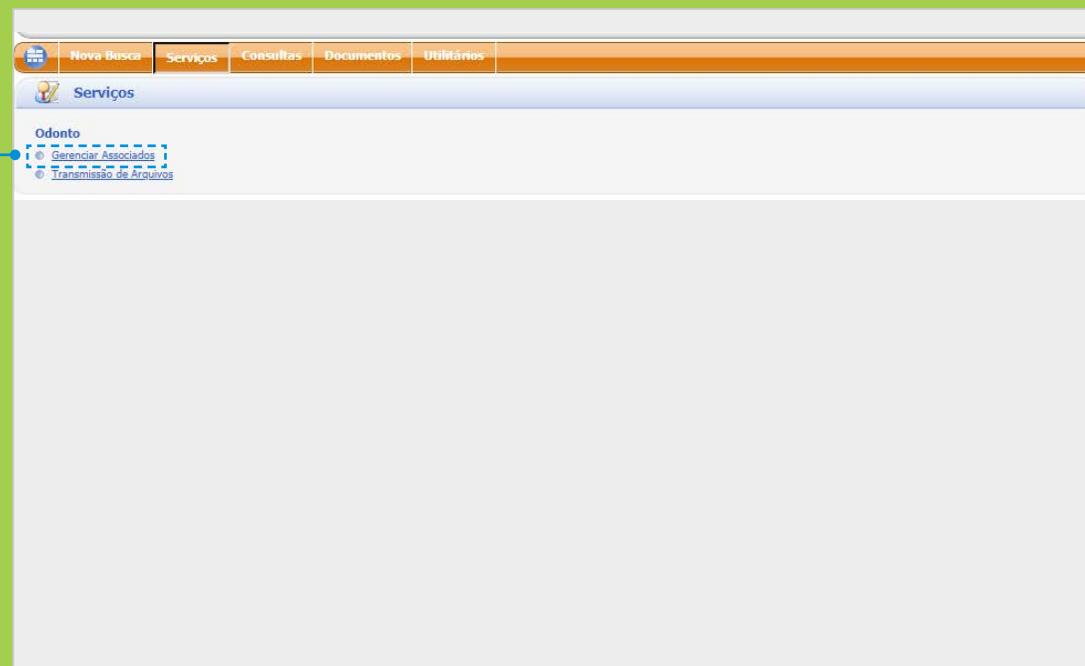
Nome Pai

Plano*

E-mail Data de Adesão: 13/05/2021

INCLUSÃO DE DEPENDENTES

Para incluir um novo beneficiário dependente, clique em **Gerenciar Associados** e localize o beneficiário titular.



INCLUSÃO DE DEPENDENTES

Para realizar a busca, **insira os dados solicitados**, como: Nome / CPF do titular / Código do Associado (número do cartão da MetLife) ou número funcional.

Atente para que os campos **Contrato** e **Status** estejam sempre selecionados. Em seguida, clique em **Buscar**.

Após a localização do beneficiário titular, clique no botão **Inserir Dependente** e inicie o cadastro.

Atenção!

Nessa mesma aba você pode realizar outras funções, como atualizar o cadastro do beneficiário, solicitar a segunda via do cartão e o cancelamento do plano.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Nova Busca', 'Serviços', 'Consultas', 'Documentos', and 'Utilitários'. The main heading is 'Gerenciar Associados'. Below this, there are several input fields: 'Nome', 'CPF Titular', and 'Código Associado'. A 'Número Funcional' field is also present. A 'Filtro' dropdown menu is set to 'AGREGADO'. A dashed blue box highlights a section containing three dropdown menus: 'Contrato', 'Status', and another 'Selezione...' dropdown. To the right of these fields are two buttons: 'Buscar' and 'Incluir Titular'.

EXCLUSÃO DE TITULARES

Será apresentado o número de cartão (código), juntamente com os dados:

Nome / Matrícula / Data de entrada / Plano e Status.

Clique no **número do cartão** (código) e, em seguida, em **Excluir Titular**.

Selecione o motivo do cancelamento e, para concluir, clique no botão **Excluir**.

Detalhes do Titular

Contrato 506

Dados do Titular

Código	Nome	CPF
RG	Órgão Emissor	Data de Emissão
RG - País	SSP - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	14/07/2011
32	Sexo	Estado Civil
Data de Nascimento	FEMININO	CASADO
Nome Mãe	Nome Pai	Situação
CNS	Número PIS	ATIVO
Plano	Valido até	Limite de Uso
GOLD		
E-mail	Data de Adesão	
	19/06/2018	

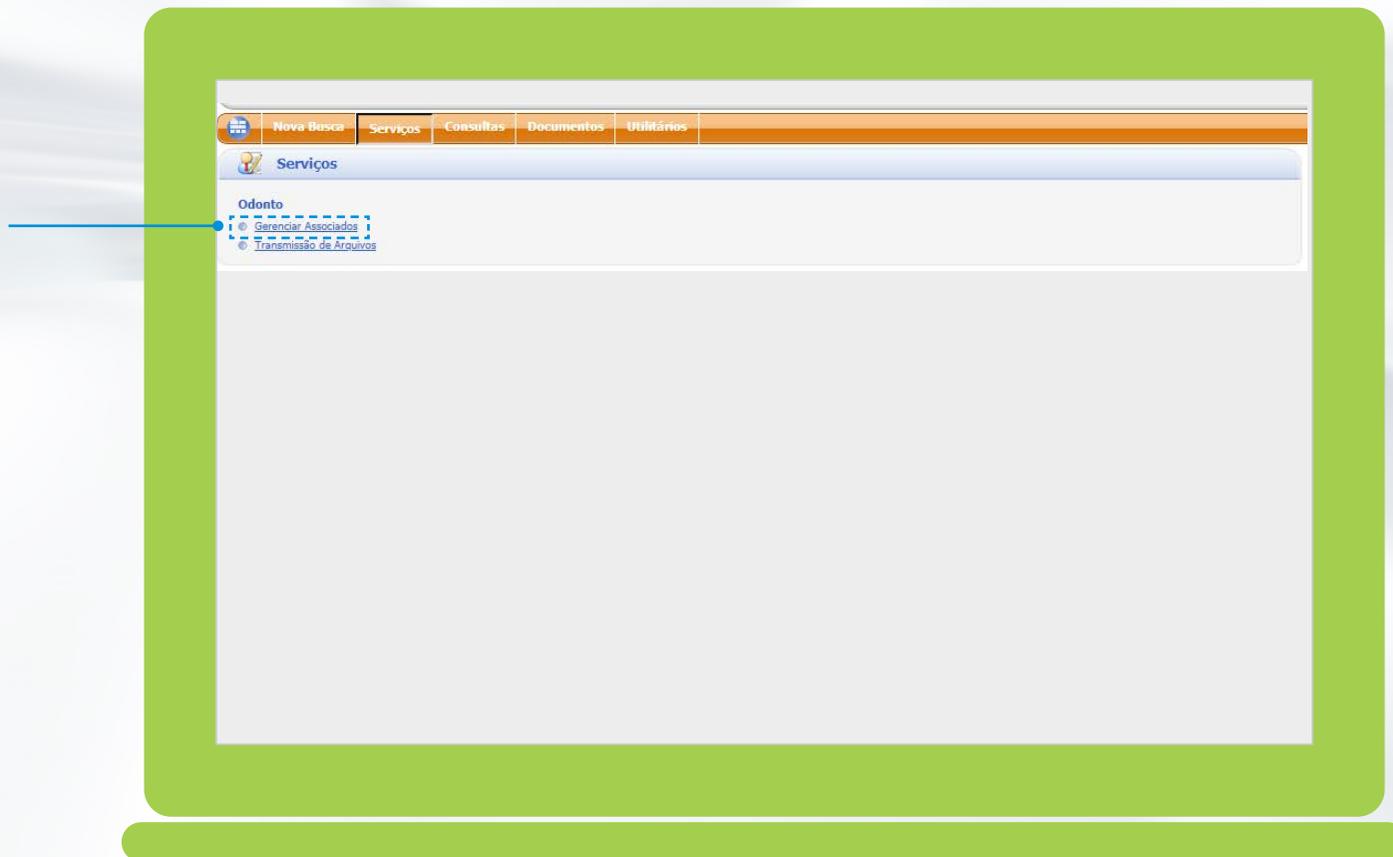
Endereço Correspondência

Endereço	Número	Complemento
CEP	226	Bairro
Estado	Cidade	
SP	País	
	Brasil	

[Excluir Titular](#) [Solicitar Via Adicional de Carteirinha](#) [Alterar Titular](#)

EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

Para excluir um dependente, clique em **Gerenciar Associados** e localize o beneficiário titular.



EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

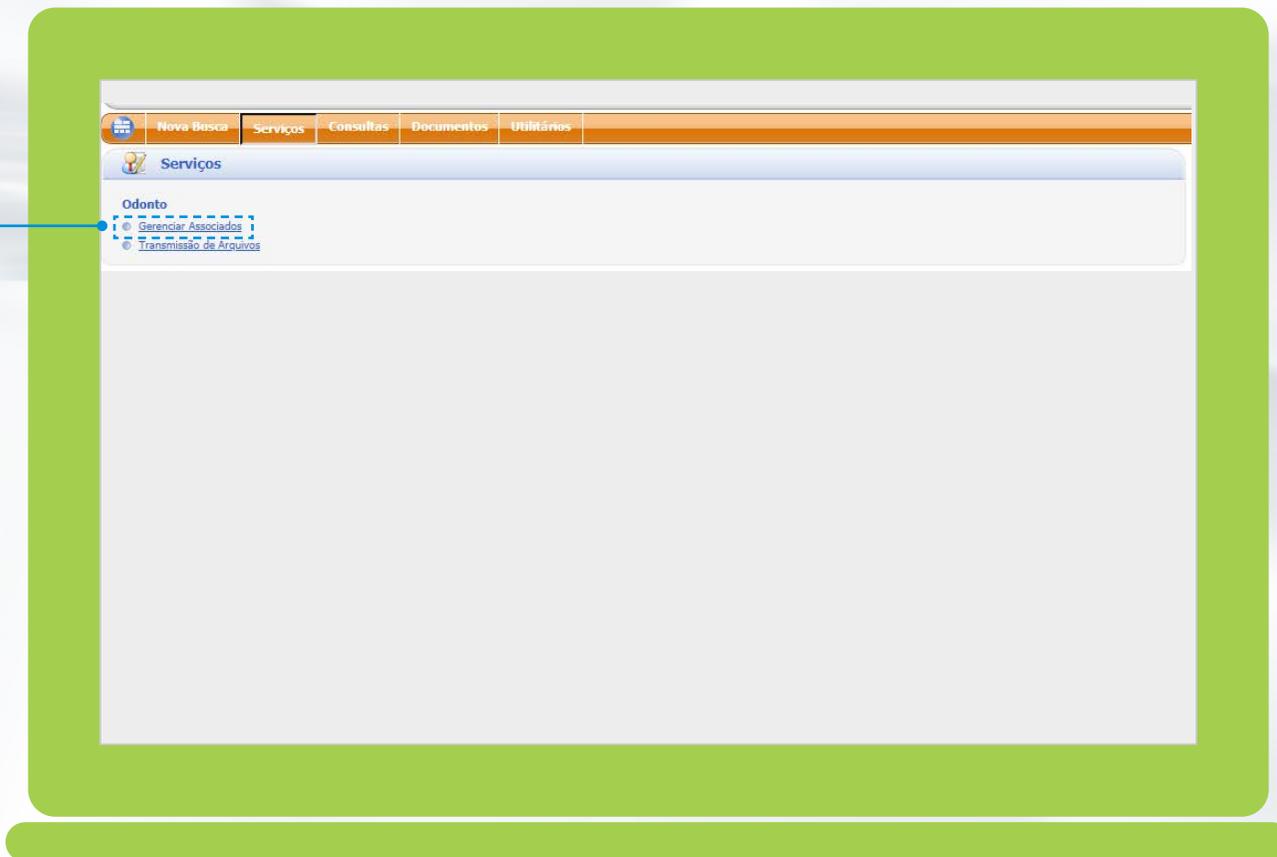
Para realizar a busca, **insira os dados solicitados**, como: Nome / CPF do titular / Código do Associado (número do cartão da MetLife) ou número funcional.

Atente para que os campos **Contrato** e **Status** estejam sempre selecionados. Em seguida, clique em **Buscar**.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Nova Busca', 'Serviços', 'Consultas', 'Documentos', and 'Utilitários'. Below the navigation bar is the title 'Gerenciar Associados'. The main form area contains several input fields: 'Nome', 'CPF Titular', and 'Código Associado'. Below these are 'Número Funcional' and a 'Filtro' dropdown menu currently set to 'AGREGADO'. A dashed blue box highlights a section containing 'Contrato' and 'Status' dropdown menus, both with 'Selecione...' as the selected option. To the right of the form are two buttons: 'Buscar' and 'Incluir Titular'.

ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Para alterar/atualizar dados, clique em **Gerenciar Associados** e localize o beneficiário titular.



ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Para realizar a busca, **insira os dados solicitados**, como: Nome / CPF do titular / Código do Associado (número do cartão da MetLife) ou número funcional.

Atente para que os campos **Contrato** e **Status** estejam sempre selecionados. Em seguida, clique em **Buscar**.

The screenshot shows a web interface for managing associates. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Nova Busca', 'Serviços', 'Consultas', 'Documentos', and 'Utilitários'. Below this is the title 'Gerenciar Associados'. The form contains several input fields: 'Nome', 'CPF Titular', and 'Código Associado'. There is also a 'Número Funcional' field and a 'Filtro' dropdown menu currently set to 'AGREGADO'. A dashed blue box highlights the 'Contrato' and 'Status' dropdown menus, both of which are currently set to 'Selecione...'. To the right of the form is a 'Buscar' button, and at the bottom right is an 'Incluir Titular' button. Two blue lines with circular endpoints point from the text on the left to the 'Nome' field and the 'Contrato' dropdown menu.

ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Será apresentado o número de cartão (código), juntamente com os dados:

Nome / Matrícula / Data de entrada / Plano e Status

Para ter acesso a todos dados cadastrais, clique no **número do cartão** (código).

Em seguida, em **Alterar Titular**.

Ao final, clique em **Enviar** para que as novas informações sejam salvas.

DADOS DO TITULAR

Contrato: 506

Dados do Titular		
Código	Nome	CPF
RG	Órgão Emissor	Data de Emissão
RG - País	SSP - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	14/07/2011
32		
Data de Nascimento	Sexo	Estado Civil
	FEMININO	CASADO
Nome Mãe	Nome Pai	Situação
		ATIVO
CNS	Número PIS	Limite de Uso
Plano	Valido até	
GOLD		
E-mail	Data de Adesão	
	19/06/2018	
Endereço Correspondência		
Endereço	Número	Complemento
	226	
CEP	Cidade	Bairro
Estado	País	
SP	Brasil	

Excluir Titular Solicitar Via Adicional de Carteirinha **Alterar Titular**

Última Emissão de Carteirinha

TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS

Menu Serviços

Após acessar a área logada do portal RH, acessE a aba SERVIÇOS.

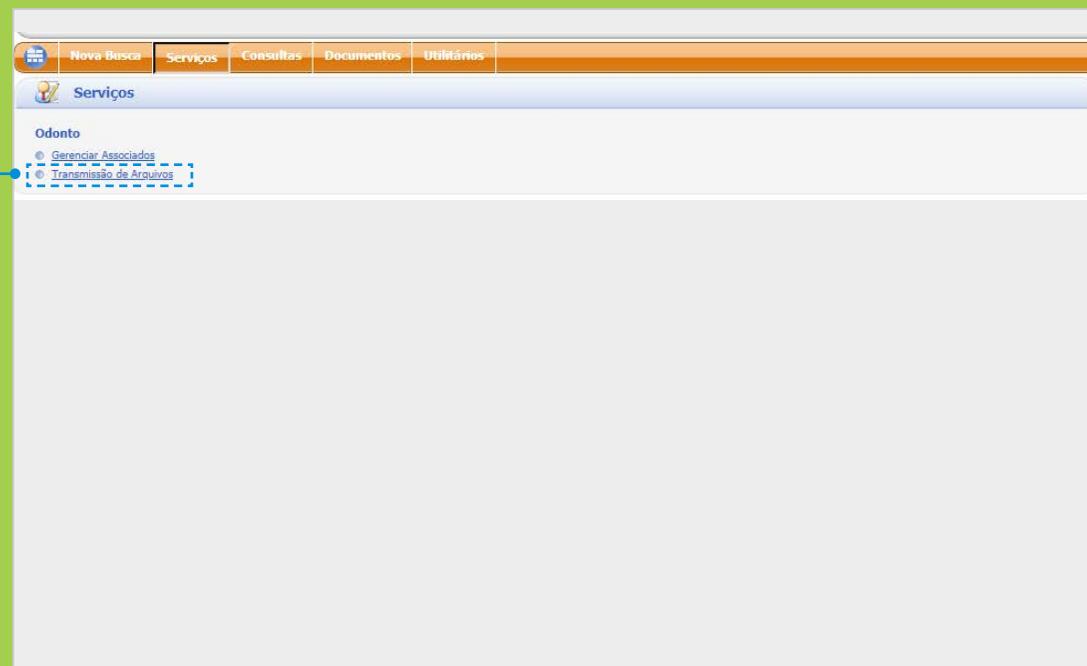
The screenshot displays the MetLife portal interface for a logged-in user. At the top, the user's name 'Atendente: LAIANE CARVALHO DA SILVA' and company 'Atendendo: AQUI CORRETORA DE SEGUROS' are visible, along with the CNPJ '0207093909' and the date 'quinta-feira, 13 maio 2021 15:06'. A navigation bar contains 'Serviços', 'Consultas', 'Documentos', and 'Utilitários', with 'Serviços' highlighted by a blue dashed box. Below the navigation bar, there is a promotional banner for the 'Aplicativo MetLife Dental' with the text 'Uma experiência simples, rápida e confiável para sua saúde bucal.' and 'Muito mais facilidade em seu dia a dia.' To the right, a 'Consulta' menu lists options: 'Dados Cadastrais', 'Base Credenciada', 'Associado', 'Estatos Emitidas', 'Consulta Relação de Inconsistência Cadastral', and 'Consulta Relação de Associados Ativos'. Further right, an 'Indique seu dentista' section prompts the user to 'Você Cliente, indique aqui seu dentista de referência, caso este ainda não seja um Credenciado MetLife.' Below these are sections for 'Notícias' (dated 13/08/2018) and 'Comunicados Importantes' (showing 'Não há avisos no momento.').

TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS

Selecione a opção
Transmissão de arquivos.

Atenção!

O processo de transmissão de arquivos de movimentação cadastral atenderá movimentos a partir de 30 vidas, número inferior a esse de movimentações devem ser realizados no ambiente de Gerenciar Associados.



TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS

Nessa nova tela selecione o tipo de processo – **Movimentação Cadastral**.

Selecione o contrato que irá movimentar, ou a opção TODOS, quando houver a movimentação de mais de um contrato no arquivo enviado.

Incluir alguma observação que desejar no campo comentários.

Selecione o arquivo de movimentação no campo **Arquivo** (escolher ficheiro) e em seguida selecione a opção **transmitir arquivo**.

Atenção!

Caso seja necessário a transmissão de mais de um arquivo, necessário compactar os arquivos e enviar em um único, como zipado por exemplo.

Atendente: Regina Da Silva Freire Da Cruz
Atendendo: MetLife | CNPJ: ODNTMETLIFE

Nova Busca | **Serviços** | Consultas | Documentos | Utilitários

Transmissão de Arquivos

Processo
Movimentação Cadastral

Contrato
000506 - METLIFE - DENTAL

Comentários

Arquivo
Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

Transmitir Arquivo

Protocolo/Arquivos	Contrato	Mensagem	Comentários	Data	Status
20210507WI1944334 test.pdf	506	Validação de transmissão		07/05/2021	Recebido. Aguardando análise

Próxima | Última

Manual de utilização

Portal do Cliente RH

Consultas

ÍNDICE

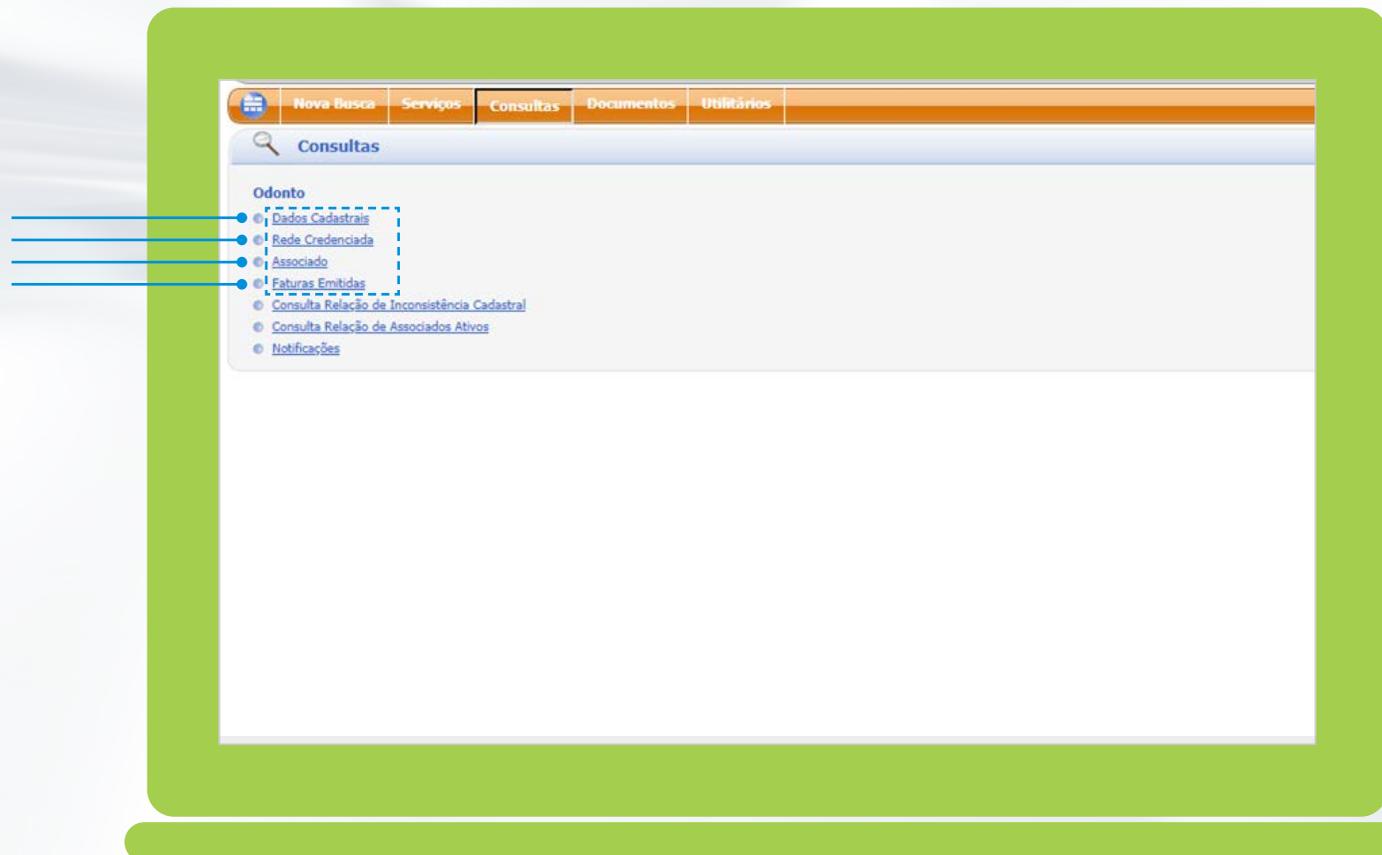
MENU CONSULTAS

Em **Dados Cadastrais**, você consulta principais informações de contato que foram enviadas à MetLife.

Em **Rede Credenciada**, você é direcionado a um link onde consulta toda nossa rede de dentistas credenciados, inclusive os mais próximos de você.

Em **Associado**, você acessa informações referentes aos beneficiários sem efetuar alterações, pois a tela é somente para consulta.

Em **Faturas Emitidas**, você tem acesso a todos os documentos que se referem ao faturamento da empresa.



Consultas

ÍNDICE

MENU CONSULTAS

Em **Dados Cadastrais**, você consulta as principais informações de contato que foram enviadas à MetLife.

Para consultar, selecione o contrato e clique em **Buscar**.

Consulta de Dados Cadastrais

Nome Fantasia

Razão Social

Contrato

CNPJ

REDE CREDENCIADA

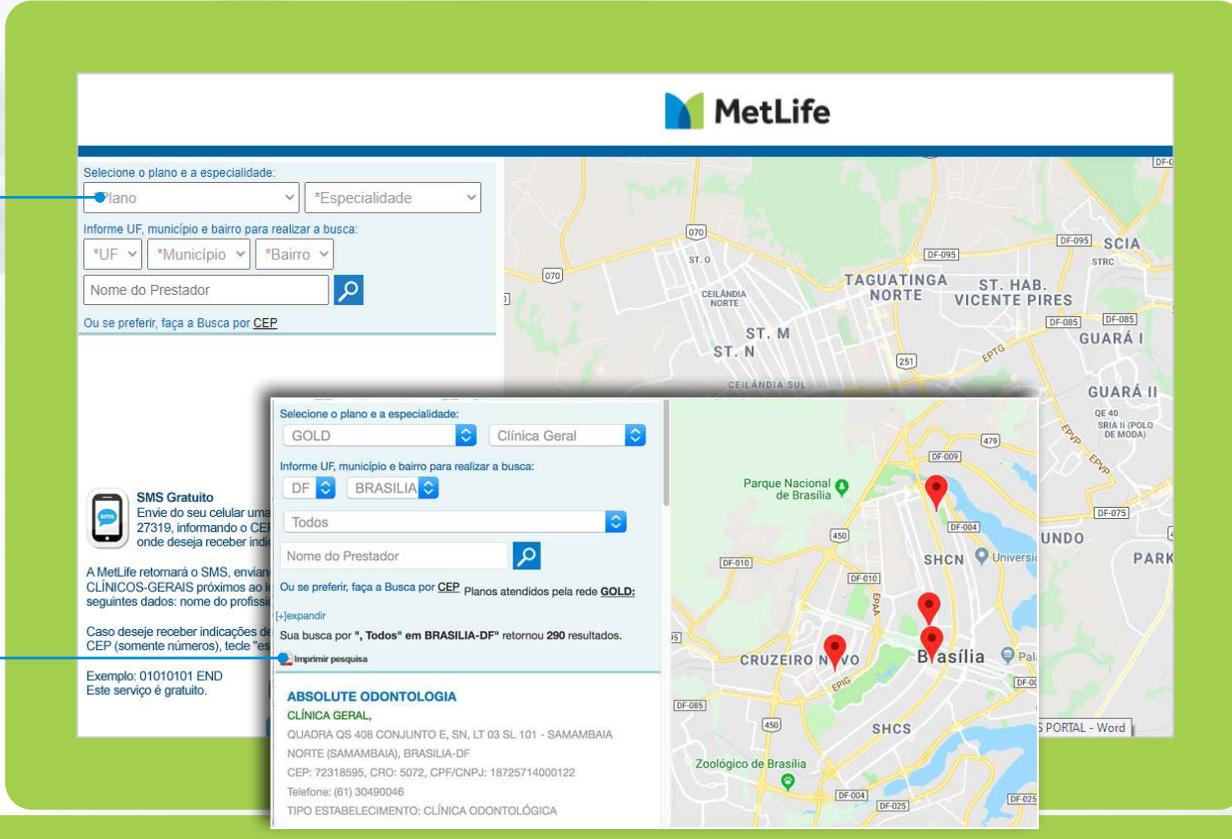
Em **Rede Credenciada**, você tem a opção de consultar nosso site de Rede Credenciada.

Busca Rápida

Selecione o plano (ou se preferir, pode selecionar a opção “todos”), a especialidade em que você deseja atendimento e uma das informações solicitadas, como: UF, Município ou Bairro. O site irá mostrar, no mapa, as opções mais próximas de você.

Dica: No ícone:  Imprimir pesquisa

você tem a opção de salvar a lista pesquisada para eventuais consultas.



MetLife

Selecione o plano e a especialidade:
Plano: Gold *Especialidade: Clínica Geral

Informe UF, município e bairro para realizar a busca:
*UF: DF *Município: BRASILIA

Nome do Prestador

Ou se preferir, faça a Busca por CEP

SMS Gratuito
Envie do seu celular uma mensagem para 27319, informando o CEP onde deseja receber indicações de clínicas credenciadas.

A MetLife retornará o SMS, enviando a lista de CLÍNICOS-GERAIS próximos ao CEP informado, com os seguintes dados: nome do profissional, endereço, telefone e horário de atendimento.

Caso deseje receber indicações de clínicas credenciadas por CEP (somente números), tecle "cep".

Exemplo: 01010101 END Este serviço é gratuito.

Seu plano Gold atende a seguinte especialidade: Clínica Geral

Sua busca por "Todos" em BRASILIA-DF retornou 290 resultados.

ABSOLUTE ODONTOLOGIA
CLÍNICA GERAL,
QUADRA CS 408 CONJUNTO E, SN, LT 03 SL 101 - SAMAMBAIA NORTE (SAMAMBAIA), BRASILIA-DF
CEP: 72318595, CRO: 5072, CPF/CNPJ: 18725714000122
Telefone: (61) 30490046
TIPO ESTABELECIMENTO: CLÍNICA ODONTOLÓGICA

ASSOCIADO

Em **Associado**, você pesquisa todos os associados do contrato selecionado.

Atenção: Os associados do contrato podem ser consultados de duas formas: todos de uma vez ou cada um de forma individualizada.

Consulta de todos os Associados Selecione o campo **Contrato** e clique em **Buscar**.

Novo Busca Serviços Consultas Documentos Utilitários

Pesquisar Associado

Nome

CPF Titular

Código Associado

Número Funcional

Contrato

Status

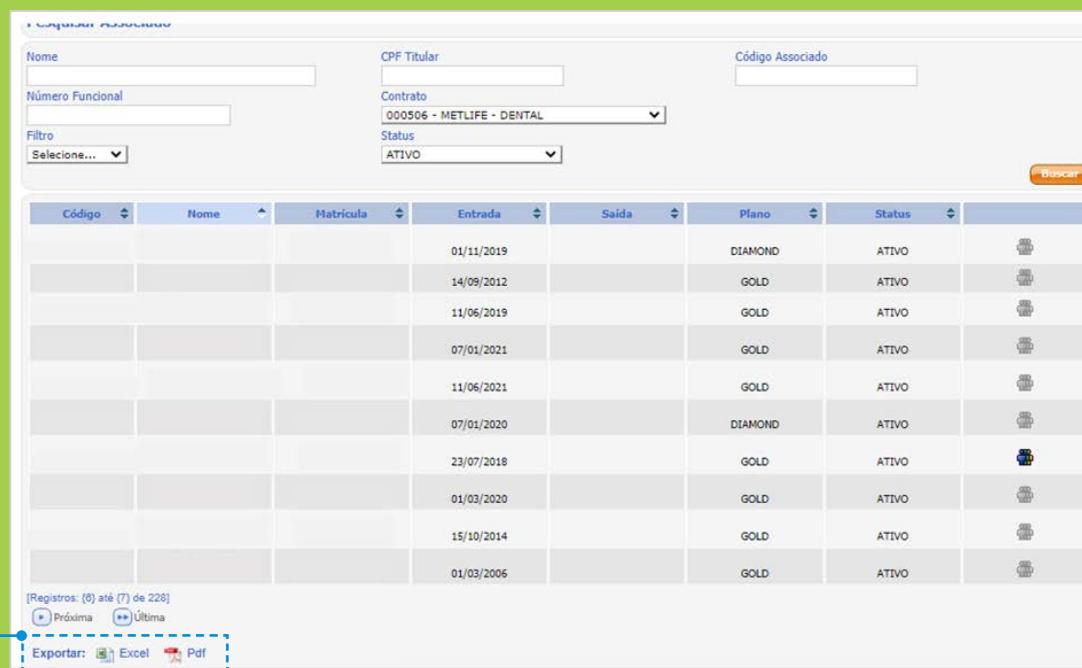
Filtro

Buscar

ASSOCIADO

Além de visualizar os dados cadastrais dos associados pesquisados, você também consegue extrair a **Relação de Ativos** em arquivo PDF ou Excel.

Atenção: O arquivo gerado conterá os dados de todos os associados, de acordo com a opção de busca selecionada, como: **Ativo/Excluído** ou ambos.



The screenshot displays a search interface for associated active policies. At the top, there is a search form with fields for 'Nome', 'CPF Titular', and 'Código Associado'. Below these are 'Número Funcional', 'Contrato' (set to '000506 - METLIFE - DENTAL'), and 'Status' (set to 'ATIVO'). A 'Filtro' dropdown is set to 'Selecione...'. A 'Buscar' button is located to the right of the search form.

Código	Nome	Matricula	Entrada	Saída	Plano	Status	
			01/11/2019		DIAMOND	ATIVO	
			14/09/2012		GOLD	ATIVO	
			11/06/2019		GOLD	ATIVO	
			07/01/2021		GOLD	ATIVO	
			11/06/2021		GOLD	ATIVO	
			07/01/2020		DIAMOND	ATIVO	
			23/07/2018		GOLD	ATIVO	
			01/03/2020		GOLD	ATIVO	
			15/10/2014		GOLD	ATIVO	
			01/03/2006		GOLD	ATIVO	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '[Registros: (6) até (7) de 228]' and buttons for 'Próxima' and 'Última'. Below the pagination, there is an 'Exportar:' section with icons for 'Excel' and 'Pdf'.

ASSOCIADO

Em **Associado**, você pesquisa todos os associados do contrato selecionado.

Atenção: Os associados do contrato podem ser consultados de duas formas: todos de uma vez ou cada um de forma individualizada.

Consulta individualizada de Associado

Realize a busca inserindo os dados solicitados, como: Nome / CPF do titular / Código do Associado (número do cartão MetLife) ou número funcional.

Atente para que os campos **Filtro**, **Contrato** e **Status** estejam sempre selecionados e, em seguida, clique em **Buscar**.

The screenshot shows a web application interface for searching associated individuals. The main navigation bar includes 'Nova Busca', 'Serviços', 'Consultas', 'Documentos', and 'Utilitários'. The current page is titled 'Pesquisar Associado'. The search form includes the following fields and controls:

- Nome:** Text input field.
- CPF Titular:** Text input field.
- Código Associado:** Text input field.
- Número Funcional:** Text input field.
- Filtro:** Dropdown menu with 'Selecione...' as the selected option.
- Contrato:** Dropdown menu with 'Selecione...' as the selected option.
- Status:** Dropdown menu with 'Selecione...' as the selected option.
- Buscar:** Button to execute the search.

Blue dashed boxes highlight the 'Contrato' and 'Status' dropdown menus, and a blue line points to the 'Buscar' button.

ASSOCIADO

Em **Associado**, você pesquisa todos os associados do contrato selecionado.

Atenção: Os associados do contrato podem ser consultados de duas formas: todos de uma vez ou cada um de forma individualizada.

Consulta individualizada – Dados cadastrais do Associado Titular

Para ter acesso aos dados cadastrais do associado titular, clique no número do cartão (código), referente ao nome pesquisado. Ao clicar, você será levado a uma página em que poderá visualizar na íntegra os dados cadastrais do associado titular.

Código	Nome	Matricula	Entrada	Saída	Plano	Status	
000506.000115.04			01/11/2019		DIAMOND	ATIVO	
			14/09/2012		GOLD	ATIVO	
			11/06/2019		GOLD	ATIVO	
			07/01/2021		GOLD	ATIVO	
			11/06/2021		GOLD	ATIVO	
			07/01/2020		DIAMOND	ATIVO	
			23/07/2018		GOLD	ATIVO	
			01/03/2020		GOLD	ATIVO	
			15/10/2014		GOLD	ATIVO	
			01/03/2006		GOLD	ATIVO	

[Registros: (6) até (7) de 228]
◀ Próxima ▶ Última ▶
Exportar: Excel Pdf

ASSOCIADO

Em **Associado**, você pesquisa todos os associados do contrato selecionado.

Atenção: Os associados do contrato podem ser consultados de duas formas: todos de uma vez ou cada um de forma individualizada.

Para visualizar se o associado titular pesquisado possui **dependentes cadastrados**, basta clicar na figura:



Para consultar os dados cadastrais dos dependentes, clique no número do cartão(código) que deseja pesquisar.

Código	Nome	Matricula	Entrada	Saída	Plano	Status	
000506.001144.00			08/05/2020		GOLD	ATIVO	
Dependente de							
000506.001144.00			08/05/2020		GOLD	ATIVO	
000506.001144.01			08/05/2020		GOLD	ATIVO	
000506.001119.00			19/06/2018		GOLD	ATIVO	

[Registros: 1 até 2 de 2]
Exportar: Excel Pdf

FATURAS EMITIDAS

Aqui você acessa todas as faturas e seus anexos. Para filtrar por um determinado período, selecione o contrato e as opções de **Período**: 1 mês, 3 meses e até 12 meses.

Atenção: Ao selecionar a opção Período, a consulta deve ser realizada por “mês cheio”, como: 01/04/2018 a 30/04/2018.

Nº Fatura	Data Vencimento	Data Fechamento	Data Emissão	Inclusões	Exclusões	Saldo	Valor Bruto	Valor Líquido
101729301	17/05/2021	31/05/2021	01/05/2021	1	0	14	181,86	181,86

FATURAS EMITIDAS

Ao selecionar o número da fatura, você poderá visualizar: Boleto, Detalhe de fatura, Relação de associados e Resumo de Fatura, diretamente no portal.

Ao selecionar o número da fatura, você poderá visualizar o Resumo de Fatura.

A Nota Fiscal é eletrônica e enviada pelo e-mail nfeauto@prefeitura.sp.gov.br. Caso não a receba até o quinto dia útil do mês, você poderá acessá-la no site da Prefeitura de São Paulo, a qualquer momento. É só saber o **Código de Verificação e o número da Nota Fiscal**, que estão disponíveis no resumo da fatura.

Detalhes da Fatura

Dados da Fatura

Número	Emissão	Vencimento
101729301	01/05/2021	17/05/2021
Valor Bruto	Desconto	Acréscimo
181,86	0,00	0,00
Taxa administrativa	Valor IRRF	Valor Líquido
0,00	0,00	181,86

Documentos

- [Boleto](#)
- [Detalhe de Fatura com Totalização](#)
- [Resumo de Fatura Sintética](#)
- [Cobrança Retroativa](#)
- [Relação de Associados da Fatura](#)

Movimentações

	Titulares	Dependentes (Arquivo B)	Agregados	Total
Saldo Anterior	9	4	0	14
Inclusões	1	0	0	1
Exclusões	0	0	0	0
Saldo	10	4	0	15

Manual de utilização

Portal do Cliente RH

Documentos

ÍNDICE

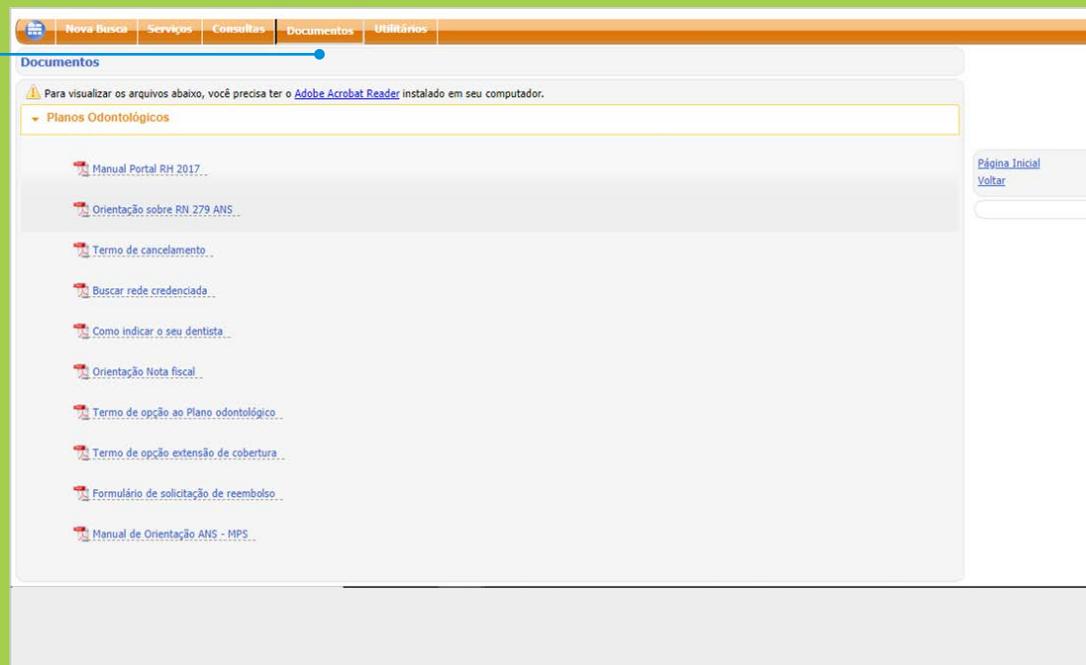
Documentos

ÍNDICE

MENU DOCUMENTOS

Na aba **Documentos**, você encontra todos os tipos de arquivos que podem ser necessários durante a vigência do contrato, como:

- Formulários
- Orientações
- Comunicados
- Manual do Portal



Manual de utilização

Portal do Cliente RH

Utilitários

ÍNDICE

MENU UTILITÁRIOS

Alterar senha

Na aba **Utilitários**, você poderá realizar a alteração de sua senha.

Redefinição de senha

Caso sua senha seja bloqueada, você pode fazer a liberação na área de login, clicando em **Recuperar Senha**.

Insira seu login e clique em **Enviar nova senha por e-mail**. Você receberá um código de acesso com quatro caracteres no e-mail cadastrado. Use esse código para a criação de sua nova senha.

Atenção: Regras para a criação de senhas:

A sua senha deverá conter, no mínimo:

- Seis caracteres;
- Uma letra maiúscula;
- Um número.

A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de senha. No topo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: Nova Busca, Serviços, Consultas, Documentos e Utilitários. Abaixo, o título da seção é "Alteração de Senha". Uma mensagem de alerta indica: "Atenção: sua senha é a sua garantia de confidencialidade das informações contidas neste Portal. Não a forneça a terceiros". O formulário contém os seguintes campos: "Senha Atual", "Nova Senha", "Confirmação da Senha" e "Segurança da Senha" (com um ícone de informação). Um botão "Enviar" está localizado no canto inferior direito do formulário. Uma linha azul aponta para o campo "Nova Senha".

