1) Para novos titulares, acesse a página da Adesão Online por meio do link abaixo:

Adesão Online

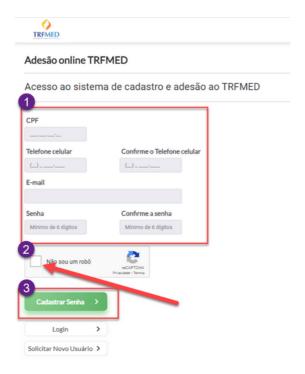
Se você já é beneficiário TRFMED e deseja incluir dependentes/agregados, deve acessar o Fale Conosco no Portal do Beneficiário.

Clique aqui para acessar a cartilha.

Preencha todos os campos solicitados na tela e crie uma senha de acesso para esta etapa. Em seguida, marque a opção "Não sou um robô" e clique em "Cadastrar Senha".



IMPORTANTE: o e-mail informado deverá ser o <u>e-mail funcional cadastrado junto ao setor de Recursos Humanos</u> da sua lotação, no caso de servidores/magistrados ativos. No caso de aposentados, pensionistas e demais situações onde não haja e-mail funcional ativo, poderá ser utilizado o e-mail particular cadastrado junto ao setor de Recursos Humanos.



Beguida, você receberá um código de acesso no e-mail cadastrado (enviado pelo endereço *no-reply@facilinformatica.com.br*).

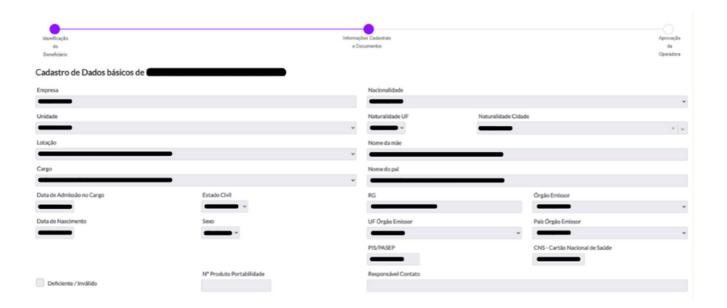
Use o <u>código</u> para avançar na tela seguinte, <u>preenchendo</u>-o no quadro e, em seguida, clicando em "Entrar no Sistema".



Leia atentamente os <u>Termos e Condições Gerais</u>. Em seguida, <u>marque a opção "Li, compreendi e aceito os Termos e Condições Gerais"</u> e <u>aperte o botão "Aceitar Termos e Condições"</u>.



Confira os dados carregados do sistema de Recursos Humanos e faça ajustes, caso necessário.





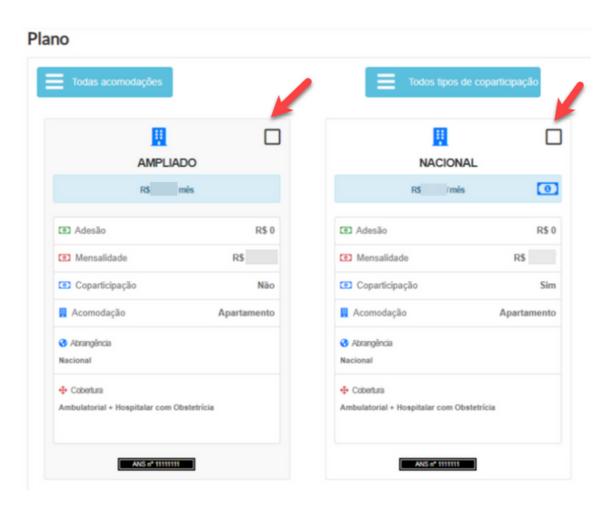
<u>Instruções adicionais</u>: não deverão ser preenchidos os campos "Número Produto Portabilidade" e "Responsável Contato", bem como as seções "Responsável Financeiro" e "Dados bancários".

Adicione os documentos obrigatórios exigidos para cada tipo de cadastro, clicando no retângulo laranja correspondente.

Documentos Obrigatórios

ANEVAD DO E ODE

7) Escolha o plano no qual deseja ingressar com seu grupo familiar, marcando o check-box correspondente.



Siga etapas similares para análise e validação dos dados cadastrais dos seus dependentes/agregados.

IMPORTANTE:



Como os dados estão sendo carregados da base de Recursos Humanos onde você está cadastrado, sem filtros, <u>é preciso verificar se todos os dependentes/agregados que foram trazidos são elegíveis para ingresso no TRFMED antes de confirmar o cadastro. Quem não for, deverá ser removido da proposta.</u>

Caso queira acrescentar alguém que não esteja na base de Recursos Humanos mas seja elegível como dependente/agregado do TRFMED, é possível clicar na opção "+ Dependentes" e inserir manualmente os dados do familiar.

O plano escolhido para os dependentes/agregados deverá ser o mesmo escolhido para o titular.

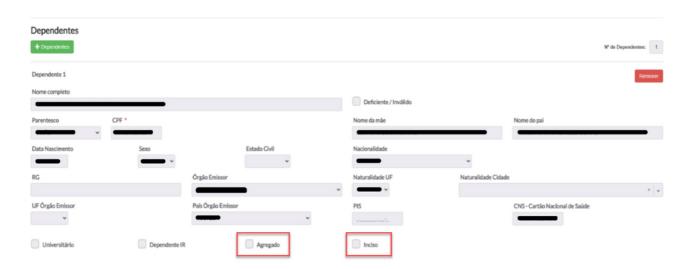


FIQUE ATENTO!

Quando o cadastrado for um <u>agregado</u>, tal informação deverá ser indicada no <u>check-box "Agregado".</u>

Quando for um <u>dependente</u>, não será necessário marcar nenhum dos check-boxs existentes.

Quando o cadastrado for um <u>beneficiário que estava inscrito</u> <u>até 29/02/2020 em planos da associação ou da administração da Justiça Federal e que não seja cônjuge do titular</u>, deverá ser marcado também o check-box "Inciso..."



Todas as informações estarão sujeitas a conferência com documentação comprobatória e poderão ser alteradas caso não haja validação do fato indicado.

Feitas todas as alterações necessárias e incluídos todos os documentos comprobatórios, assinale a opção "Continuar Cadastro", no final da página. Em seguida, aparecerá um resumo da sua solicitação. Você deverá marcar a opção "Declaro que li e aceito os termos acima" e, em seguida, concluir o cadastro.



Pronto! Ao visualizar a mensagem acima, seu pedido já terá seguido para análise da equipe do TRFMED. Você receberá o status do pedido por e-mail!

