

Tutorial

Como aderir ao TRFMED

NOVOS TITULARES

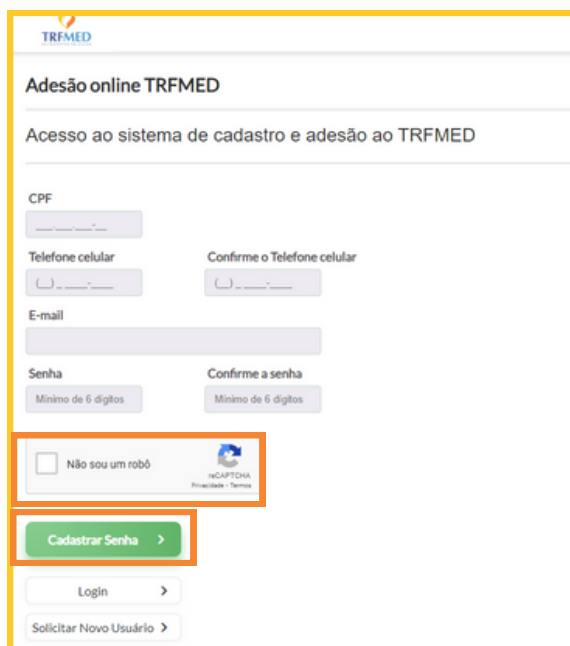
versão site
30Nov2023

Como aderir ao TRFMED

1 Acesse o sistema de **Adesão on-line**, disponível em nosso site ou clique em



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

A screenshot of the TRFMED online registration form. The form is titled "Adesão online TRFMED" and "Acesso ao sistema de cadastro e adesão ao TRFMED". It contains several input fields: "CPF", "Telefone celular", "E-mail", "Senha", and "Confirme o Telefone celular". Below the "Senha" field, there is a checkbox labeled "Não sou um robô" with a reCAPTCHA icon. At the bottom, there are three buttons: "Cadastrar Senha" (highlighted with a green border), "Login", and "Solicitar Novo Usuário".

! IMPORTANTE:

O e-mail informado deverá ser o e-mail funcional cadastrado junto ao setor de Recursos Humanos 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 RH do seu Órgão.

3

Para sua segurança, você receberá um **código de acesso** no e-mail cadastrado, enviado pelo endereço destinatário "no-reply@facilinformatica.com.br".

Use o **código** para avançar para a tela seguinte, preenchendo-o no quadro e, em seguida, clicando em "**Entrar no Sistema**"

Código enviado para seu e-mail

O código de acesso ao sistema foi enviado para o seu e-mail

Insira o código no quadro abaixo:

1

000000

2

Entrar no Sistema >

Enviar o código novamente >

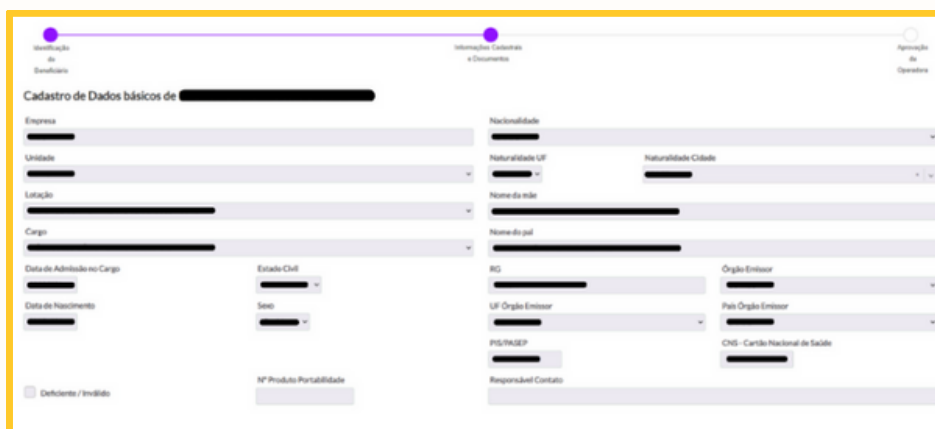
4

Leia atentamente os Termos e Condições Gerais. Em seguida, marque a opção "Li, compreendi e aceito os Termos e Condições Gerais" em seguida clique em "Aceitar Termos e Condições"



5

Confira os seus dados carregados do Sistema de Recursos Humanos e faça ajustes, caso necessário:





! IMPORTANTE:

Caso algum dado esteja incorreto, o usuário poderá alterar neste momento.

No caso de deficiência/invalidade do titular, deverá ser assinalada a caixa "Deficiente/Invalidade". Do contrário, deverá ser deixada em branco.

Não deverão ser preenchidos os campos "Número Produto Portabilidade" e "Responsável Contato, bem como as seções "Responsável financeiro" e "Dados bancários".

6

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

Documentos Obrigatórios

ANEXAR RG E CPF

Titular: RG ou outro documento válido de identificação e CPF

Dependente Cônjuge ou Companheiro (a): RG ou outro documento válido de identificação; CPF e certidão de casamento ou escritura pública de união estável ou declaração particular com a assinatura de duas testemunhas com firma reconhecida em cartório.

Dependente filho (a) ou enteado(a) ou menor sobre guarda: RG ou outro documento válido de identificação; CPF e documento que comprove parentesco com o titular. Se entre 21 e 24 anos, enviar comprovante de matrícula em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

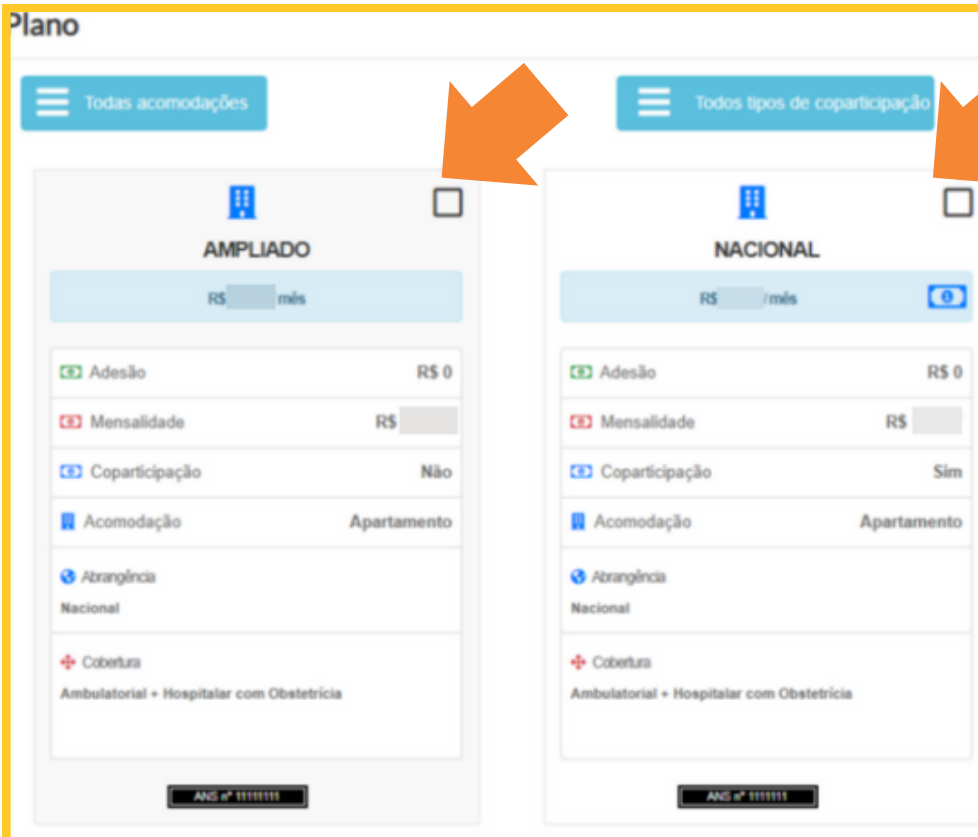
Agregados: RG ou outro documento válido de identificação; CPF e documento que comprove parentesco com o titular.

No caso de pessoa divorciada ou separada judicialmente, necessária enviar comprovante de percepção de pensão alimentícia.

Envie também a **carta de permanência**, caso seu dependente/agregado se enquadre na condição de permanência após completar **43 anos**.

7

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



Plano

Todas acomodações

Todos tipos de coparticipação

AMPLIADO

NACIONAL

R\$ / mês

R\$ / mês

Adesão R\$ 0

Mensalidade R\$

Coparticipação Não Sim

Acomodação Apartamento

Abrangência Nacional

Cobertura Ambulatorial + Hospitalar com Obstetria

ANS nº 1111111

ANS nº 1111111

8

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


! IMPORTANTE:

Fique atento porque o nosso sistema irá carregar todos os dependentes que estão na base do RH do seu Órgão.

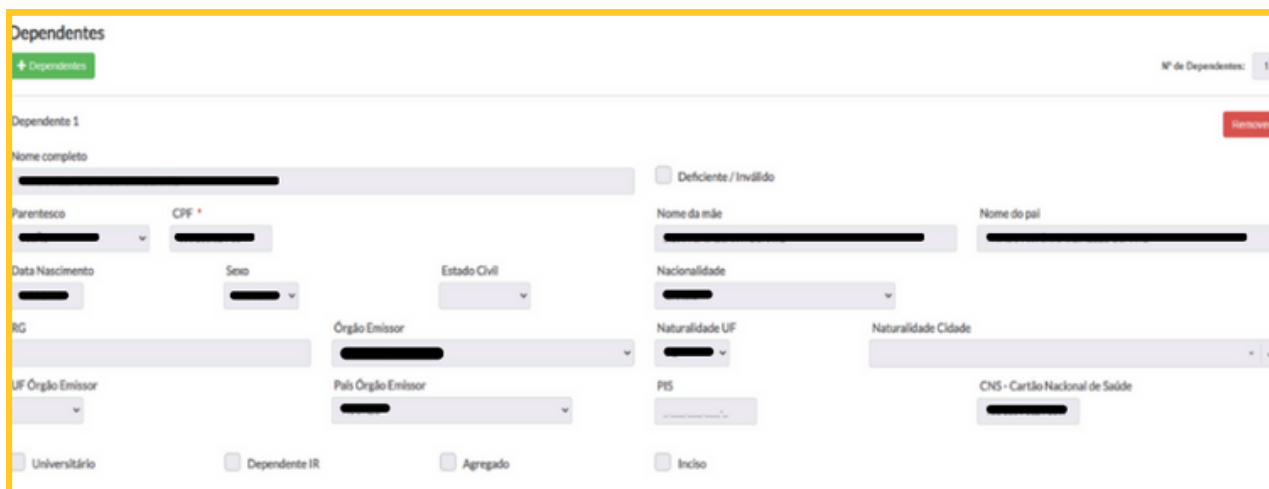
É preciso **verificar os que deseja incluir e se são elegíveis** para ingresso no TRMED antes de confirmar o cadastro. Remova os que **não** devem compor a sua proposta.

Caso queira acrescentar alguém que não está na base do RH clique na opção **"+Dependentes"** e insira manualmente os dados do familiar.

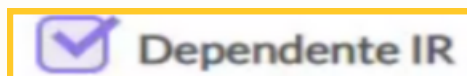
O plano escolhido para os dependentes/agregados deverá ser o mesmo escolhido para o titular.



Caso conste nos dados do RH um **dependente vinculado ao titular**, ele será automaticamente trazido e virá logo abaixo à opção de escolha de planos. Caso hajam dados incorretos, o usuário poderá alterá-los nesse momento:



Junto aos dados trazidos automaticamente, virá também assinalada a opção **"Dependente IR"**.



Nos casos de **Deficiência/Invalidez**, deverá ser assinalada a caixa **"Deficiência/Invalidez"**

Deverá ser assinalada a opção **"Universitário"** caso os dependentes estejam **regularmente inscritos em curso de nível superior** reconhecido pelo MEC e que tenham **idade até 24 anos**.

! FIQUE ATENTO!

Quando o cadastrado for um **"agregado"**, tal informação deverá ser indicada no check-box **"Agregado"**.

Quando for um **dependente**, não será necessário marcar nenhum dos check-boxes existentes.

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



The screenshot shows a web form for adding a dependent. At the top left, a green button labeled 'Dependentes' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Above this button is the text 'Incluir novo dependente ou agregado no TRFMED'. At the top right, a red button labeled 'Excluir' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Above this button is the text 'Excluir dependente/agregado da proposta de ingresso no TRFMED'. The form itself contains various input fields for personal and identification data. At the bottom of the form, there are four checkboxes: 'Universitário', 'Dependente IR', 'Agregado', and 'Inciso'. The 'Agregado' and 'Inciso' checkboxes are highlighted with orange boxes.

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

9

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.



TRFMED

Acompanhamento do processo de adesão

Ola [nome]

Informamos que seu processo de confirmação do cadastro foi concluído com sucesso no TRFMED.

Solicitamos que aguarde a análise das informações e documentos apresentados e posterior validação.

Sua última interação por aqui foi dia [data].
A situação atual no módulo pré cadastro é: **Pendente**

Protocolo: [numero]

Identificação do Beneficiário Informações Cadastrais e Documentos Aprovação da Operadora Finalizado



Tudo pronto!

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



Canais de Comunicação TRFMED

Acompanhe nossos canais de comunicação pra ficar por dentro da sua Autogestão em Saúde e aproveitar ainda mais!

Escolha seu preferido e seja sempre bem-vindo!

Central de Atendimento

 **(81) 3425.9970**

Instagram

 **@trfmedsaude**

Facebook

 **TRFMED Autogestão**

Youtube

 **@TRFMED**

Site

 **trfmed.trf5.jus.br**

E-mail

 **atendimento.trfmed@trf5.jus.br**

Comunidade WhatsApp

para receber atualizações, acesse o QR Code abaixo:



Portal do Beneficiário



Aqui você tem acesso ao Fale Conosco e ao quadro de avisos

