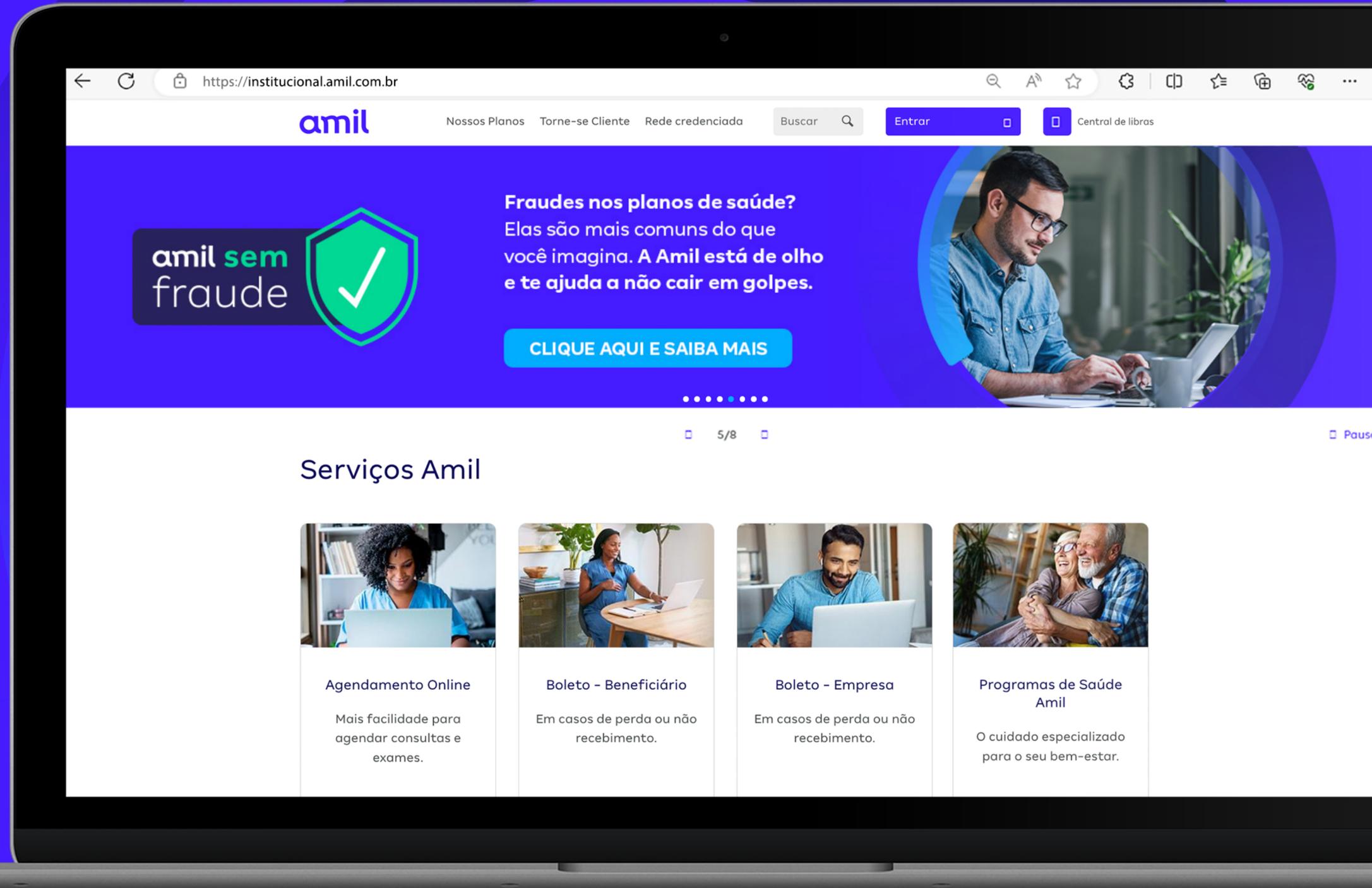


amil

# Manual do portal gestor de empresa – PME



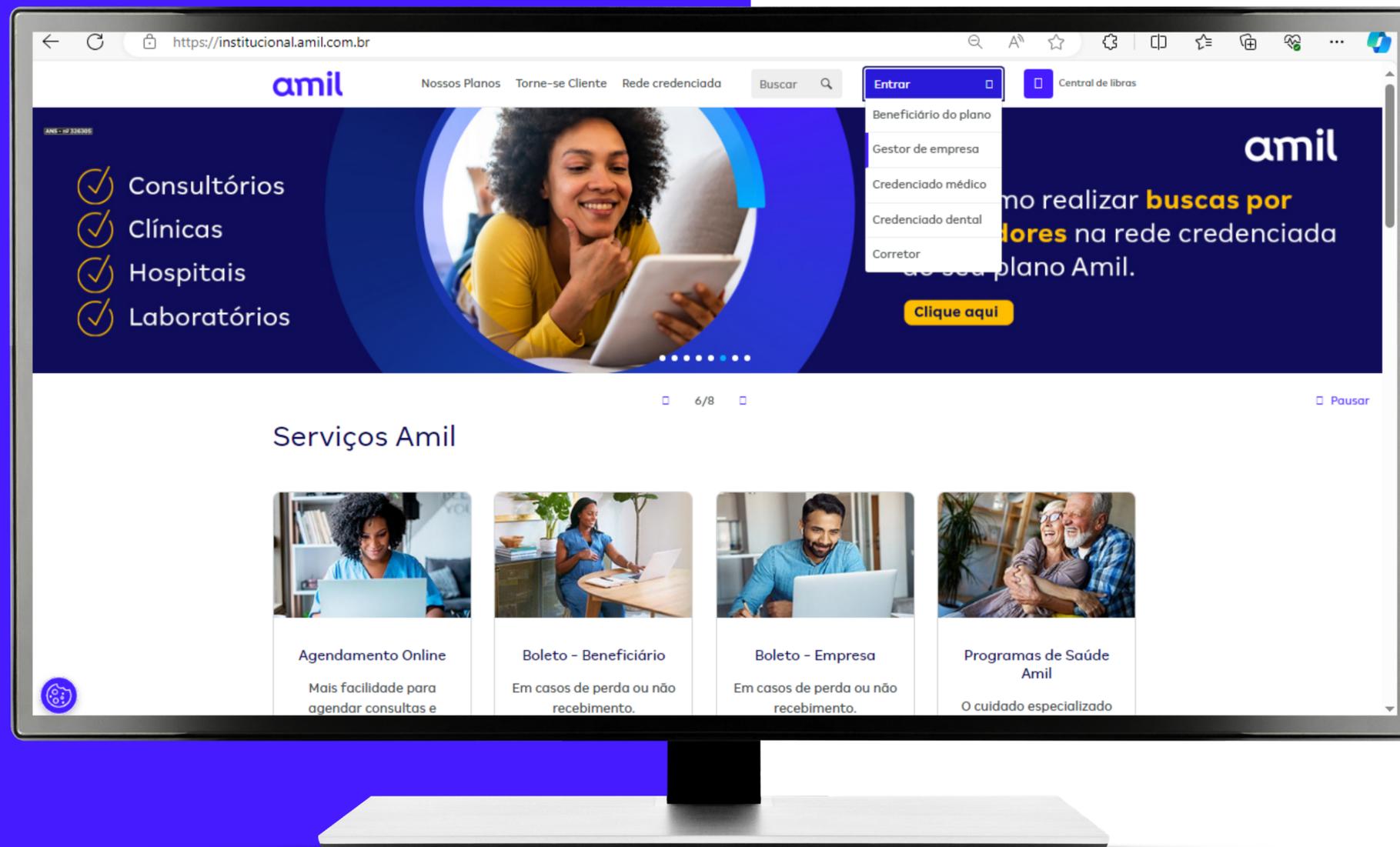
# Sumário interativo

Clique nos assuntos sobre os quais deseja saber mais para navegar nos conteúdos.

Se preferir, siga o fluxo original para ver o conteúdo completo.

- 1 Ativação de cadastro
- 2 Gestão de contratos
- 3 Gestão financeira e demonstrativos
- 4 Movimentação cadastral
- 5 Gestão de beneficiários
- 6 Pagamento
- 7 Preços e produtos
- 8 Movimentação cadastral de funcionários
- 9 Rede credenciada
- 10 Agendamento on-line
- 11 Resoluções normativas
- 12 Controle de acesso ao portal
- 13 Cancelamento de contrato

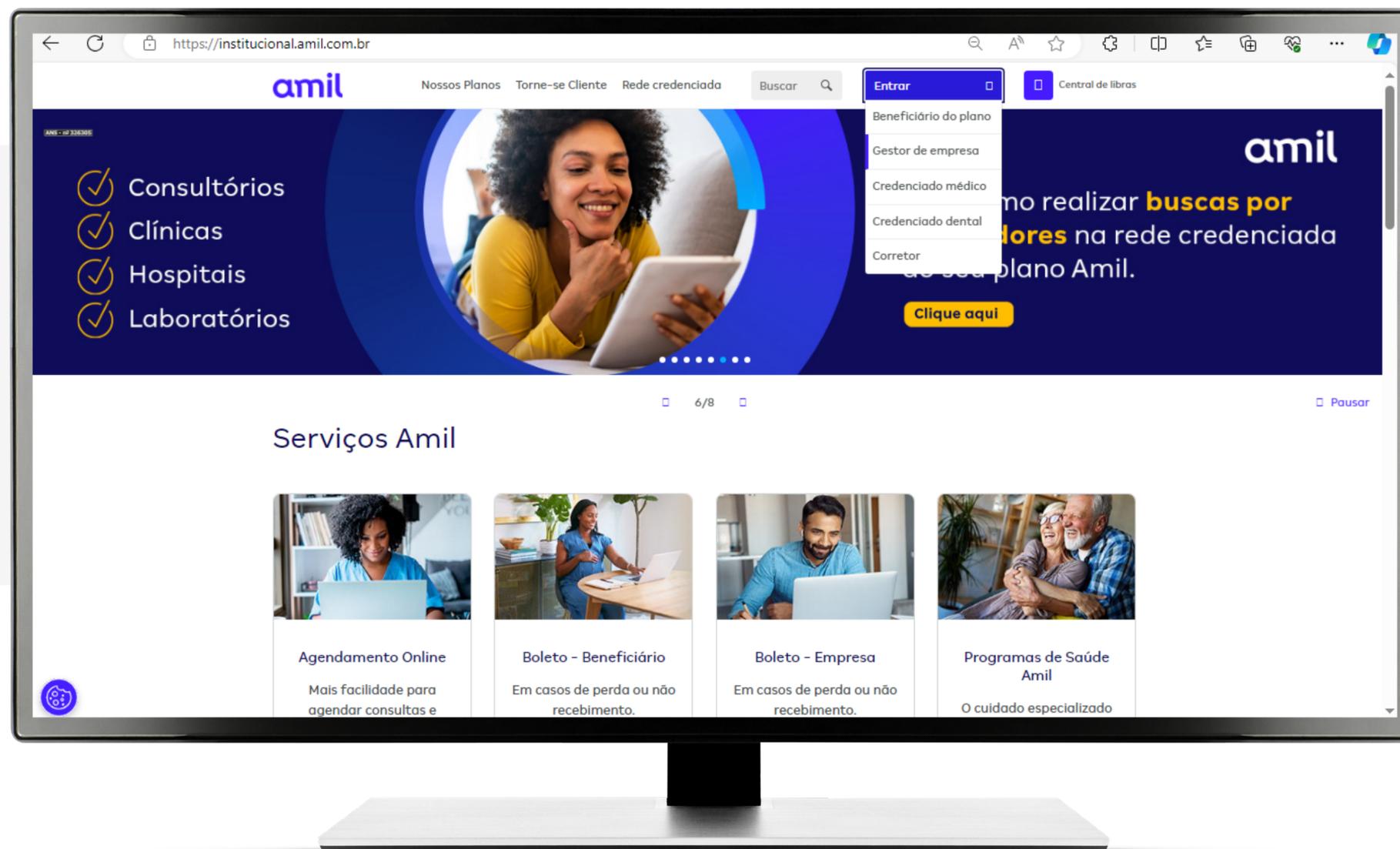
# 1 Ativação de cadastro



# 1 Ativação de cadastro

Para ativar o seu cadastro e ter acesso aos serviços disponibilizados para o seu contrato, siga o passo a passo:

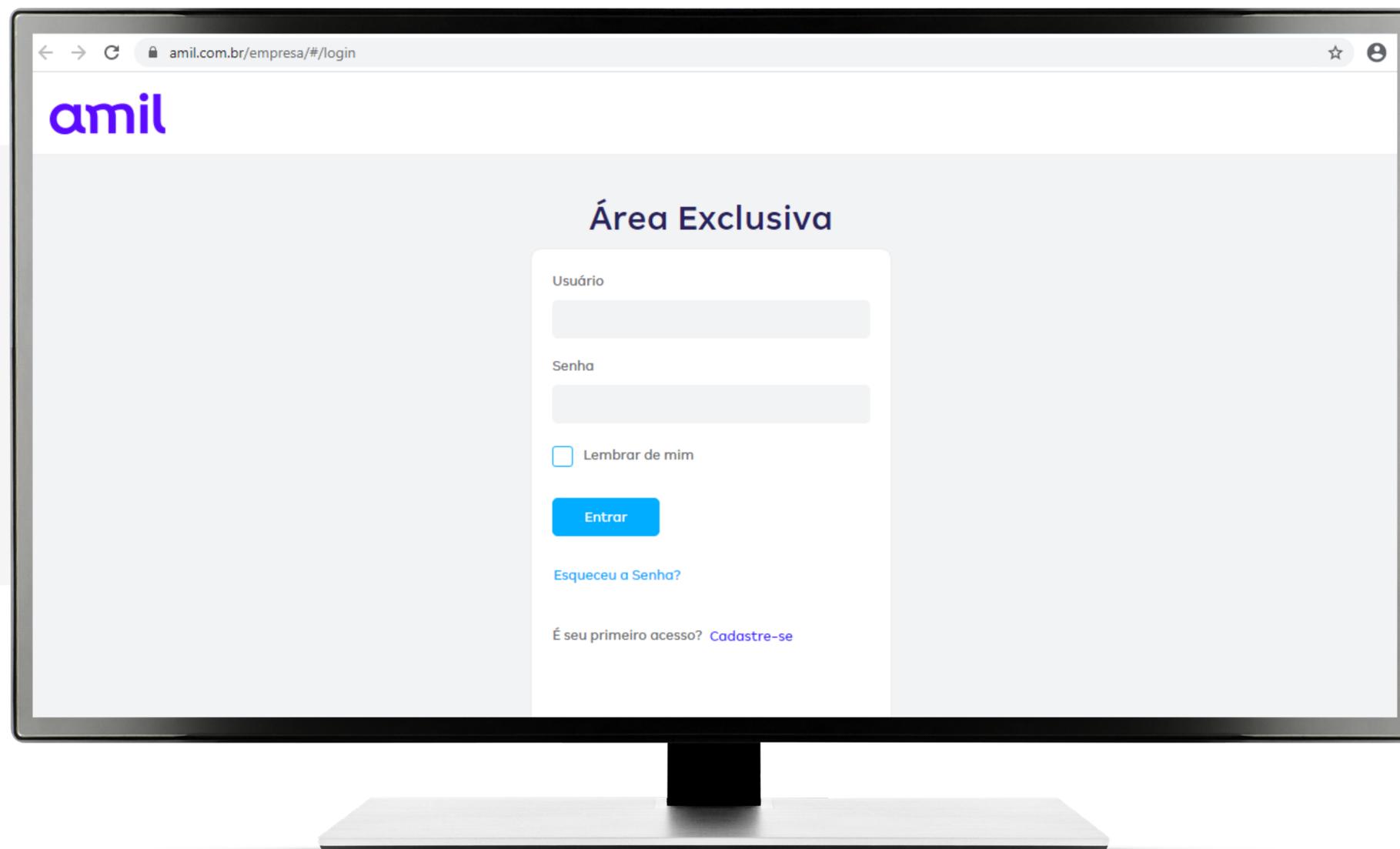
1. Acesse **Entrar**;
2. Selecione **Gestor de empresa**.



# 1 Ativação de cadastro

Para ativar o seu cadastro e ter acesso aos serviços disponibilizados para o seu contrato, siga o passo a passo:

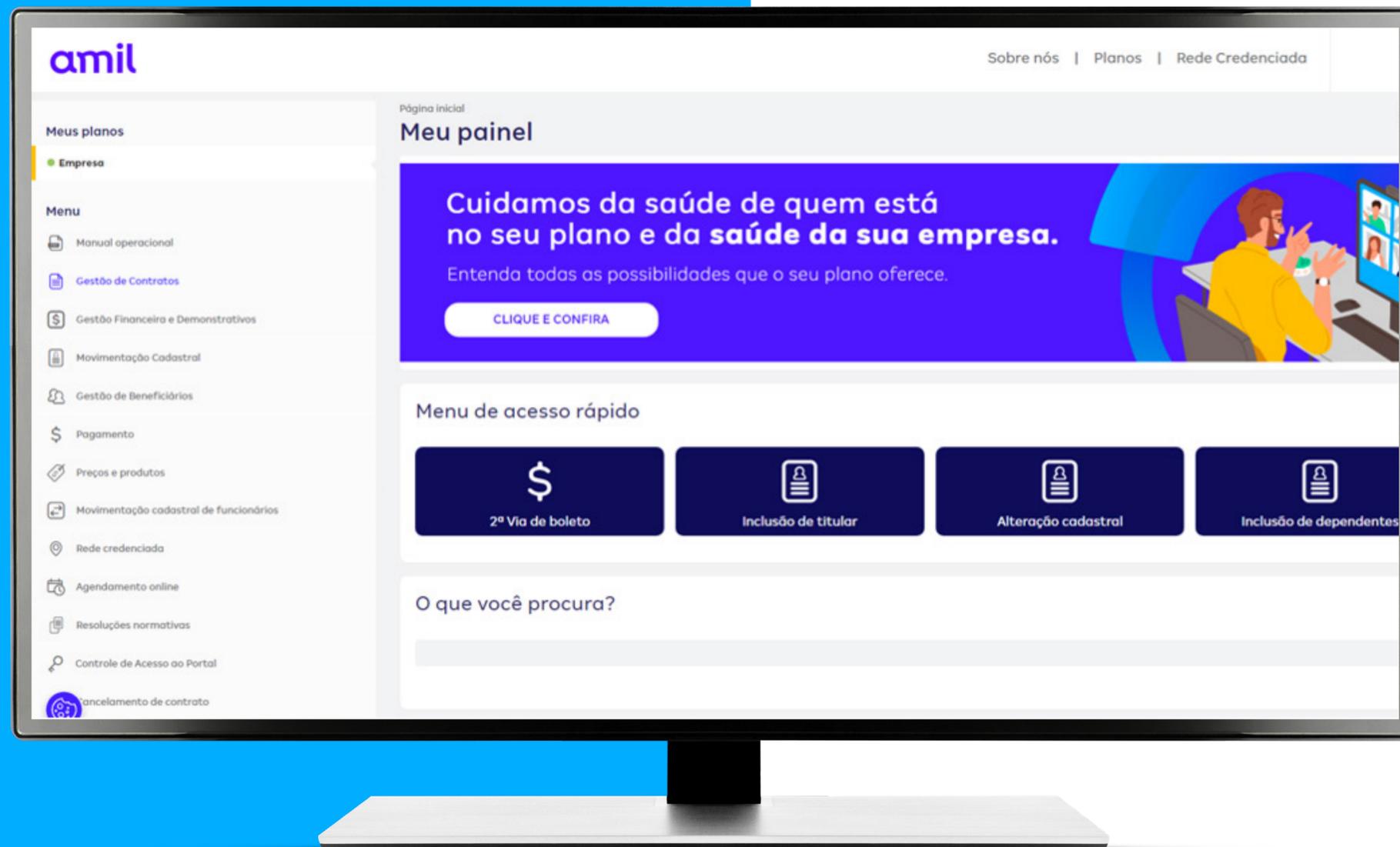
1. Acesse **Entrar**;
2. Selecione **Gestor de empresa**;
3. Clique em **Cadastre-se**;
4. Digite o código da empresa e preencha o cadastro.



## 2

## Gestão de contratos

Este módulo apresenta as funcionalidades para a consulta de informações contratuais.

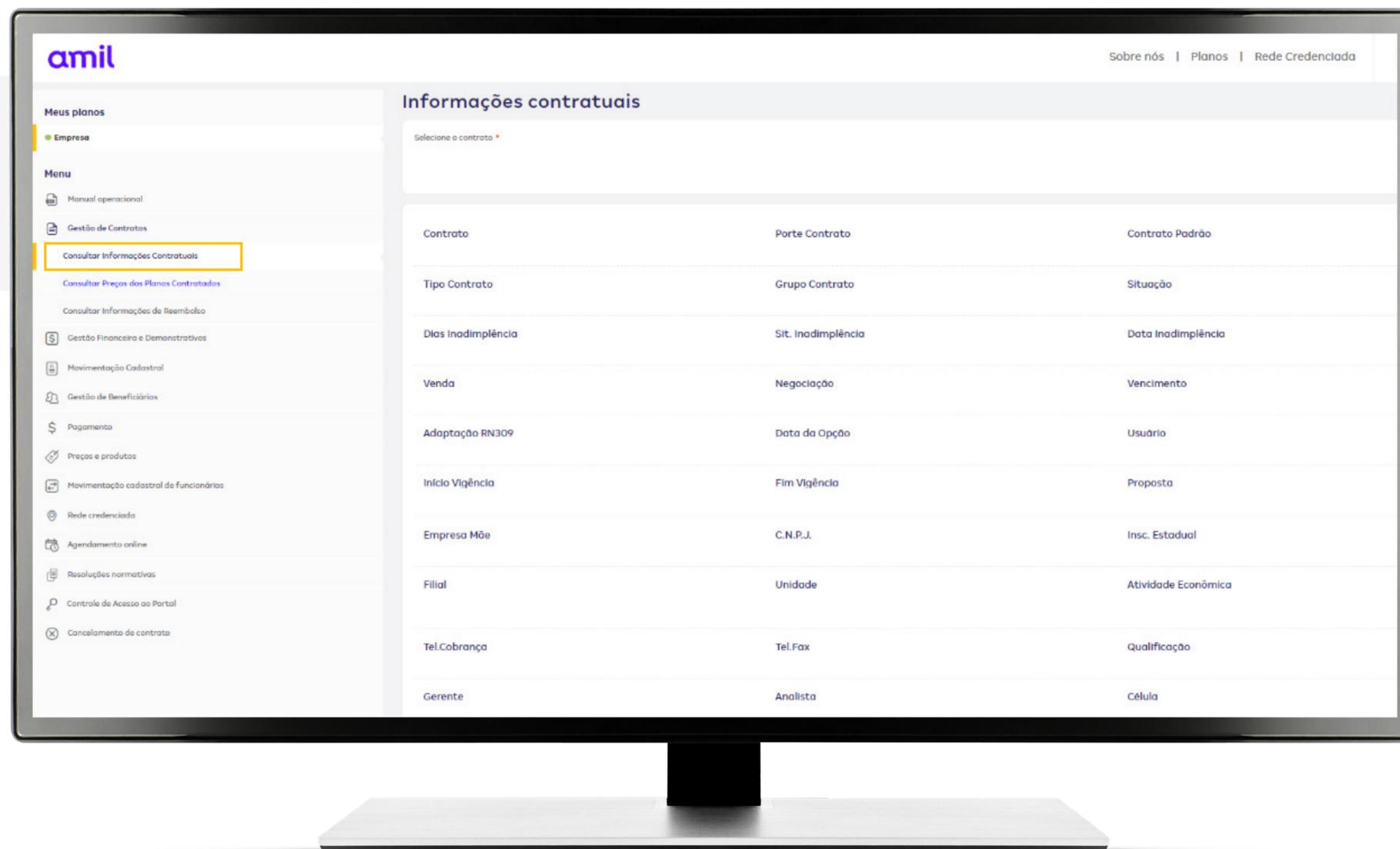


## 2 GESTÃO DE CONTRATOS

### Consultar informações contratuais

Esta funcionalidade permite ter uma visão geral do contrato.

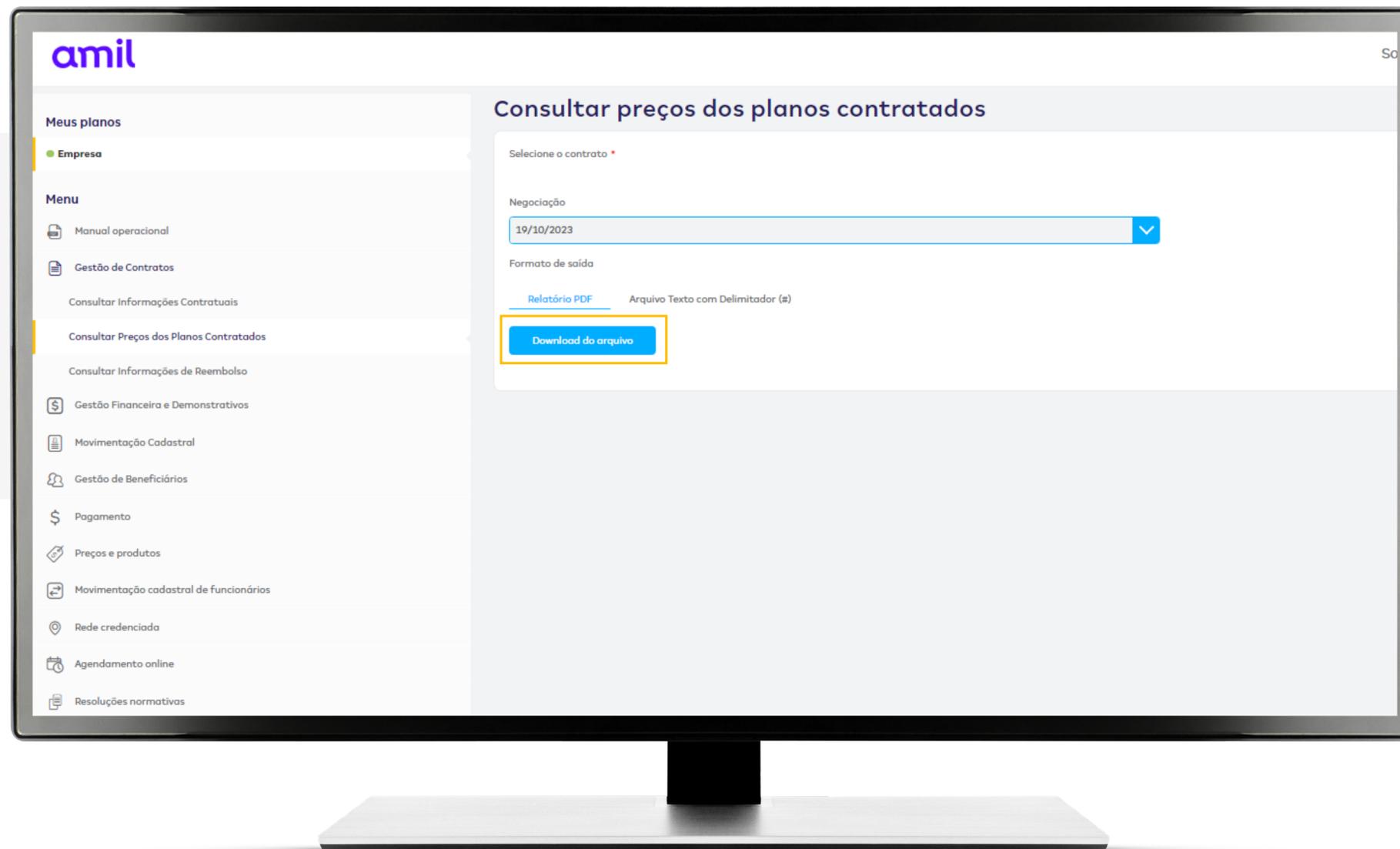
1. Selecione o contrato desejado.



## Consultar os preços dos planos contratados

Selecione o contrato a ser consultado e a data de negociação. Após escolher a data, selecione o tipo de documento e faça o download do arquivo.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação;
3. Selecione o formato de saída;
4. Clique em **Download do arquivo**.



## Consulta de informações de reembolso

Disponibiliza as informações de múltiplos de reembolso do contrato, por negociação.

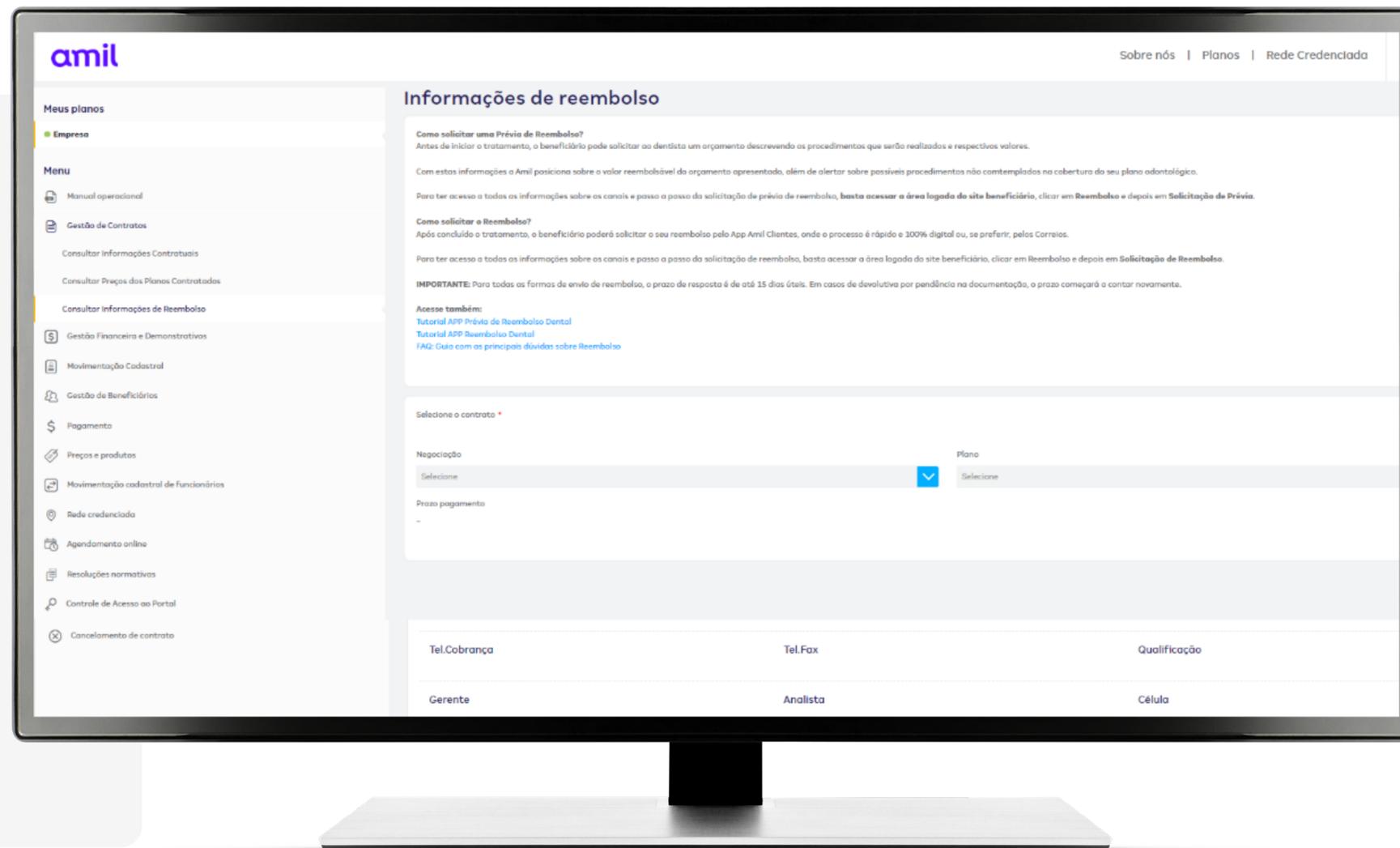
Os beneficiários poderão fazer uso de prestadores que não são credenciados, podendo solicitar reembolso do custo dessa utilização, desde que o plano ofereça essa modalidade.

O pagamento do reembolso respeitará o limite do contrato.  
Cálculo de reembolso:

**Quantidade de unidades de reembolso Amil (URA) x valor da URA x fator multiplicador de reembolso.**

Para obter mais detalhes, acesse o seu contrato.

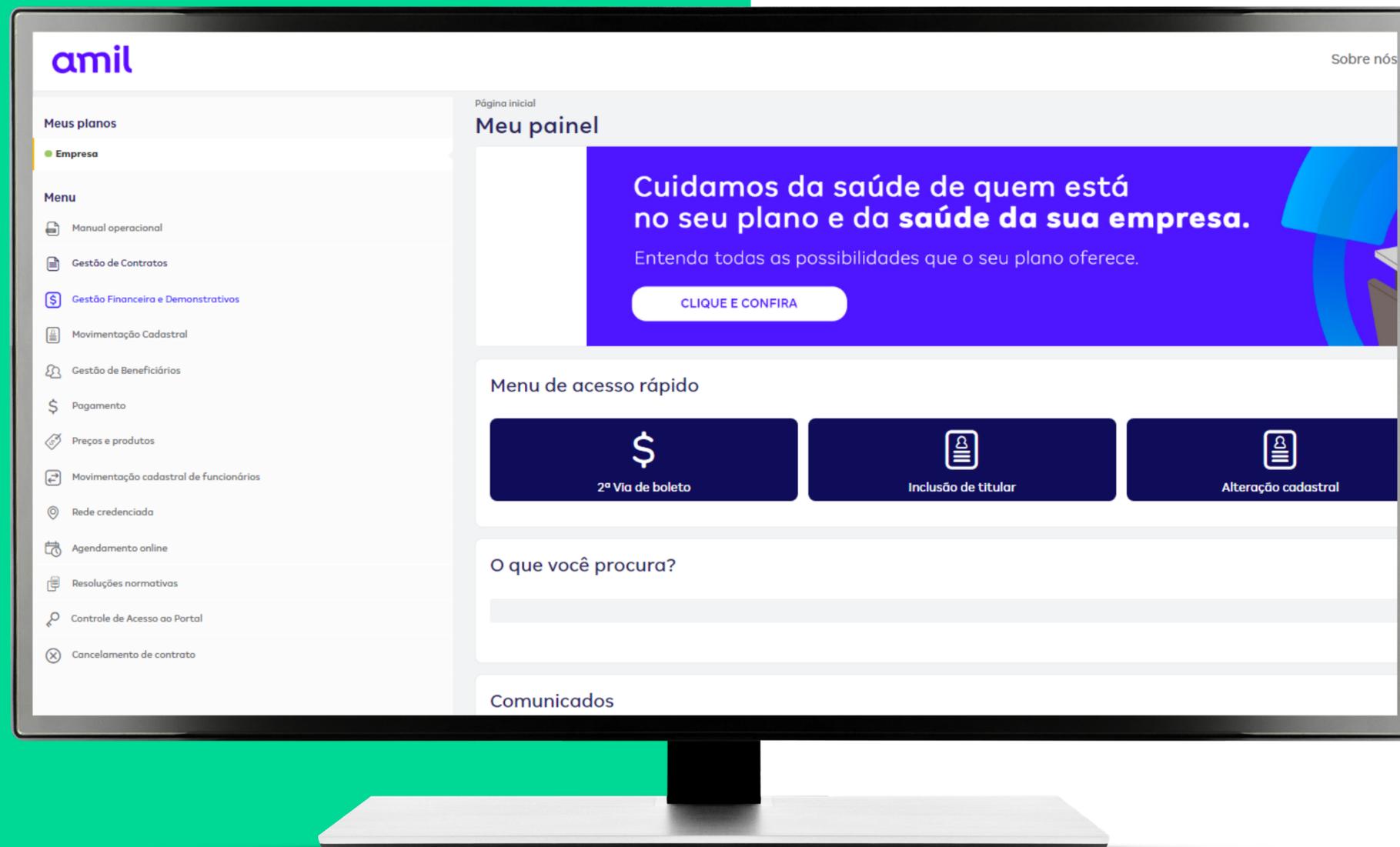
1. Escolha o contrato;
2. Selecione a data de negociação e o plano;
3. Selecione a opção desejada.



3

## Gestão financeira e demonstrativos

Este módulo apresenta as funcionalidades para o acompanhamento financeiro da sua empresa.



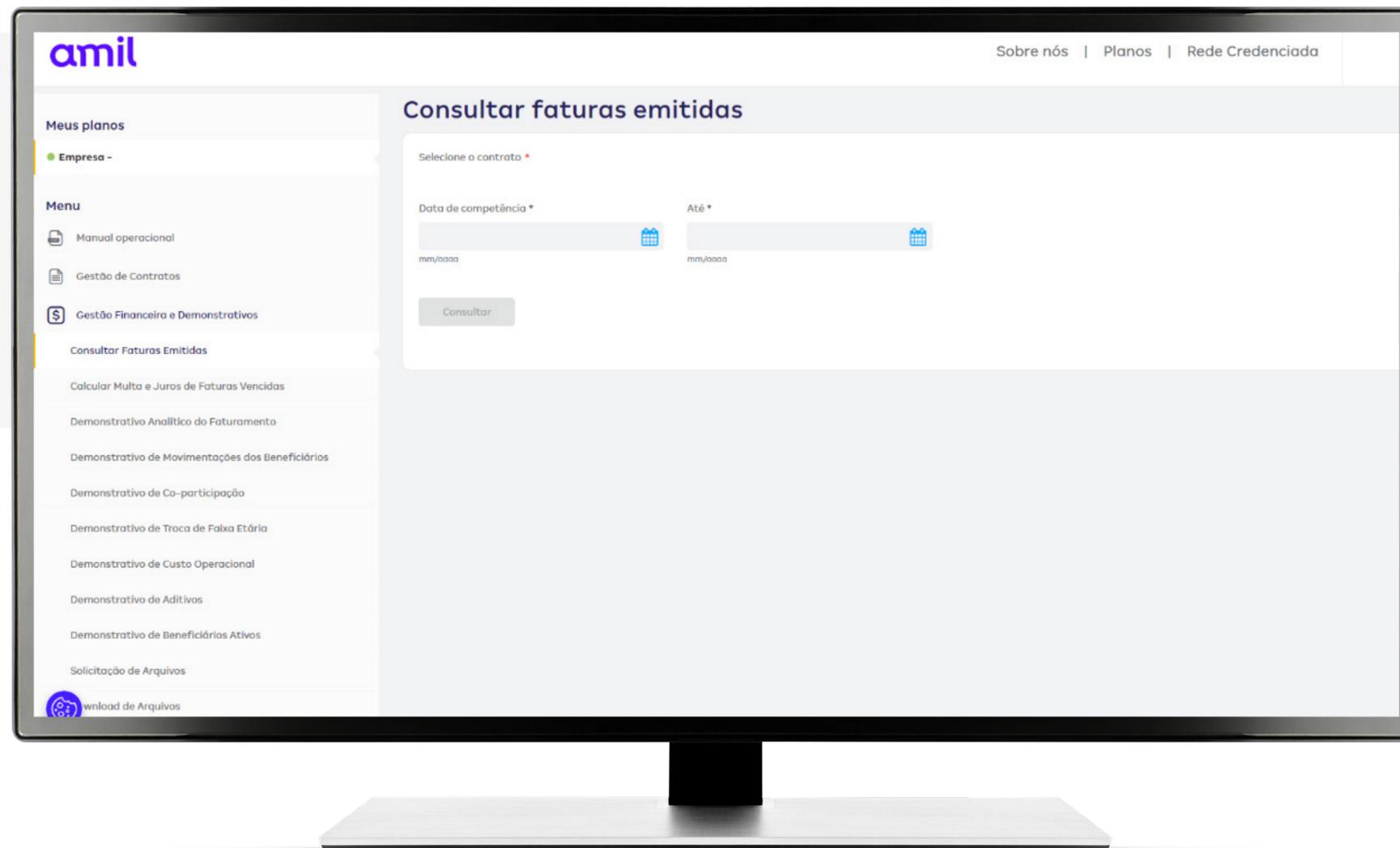
## Consultar faturas emitidas

Esta funcionalidade disponibiliza as faturas emitidas do contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Digite o período desejado;
3. Clique em **Consultar** para obter todas as faturas do período;
4. Faça o download da fatura, clicando sobre o número da fatura desejada.

### Observação:

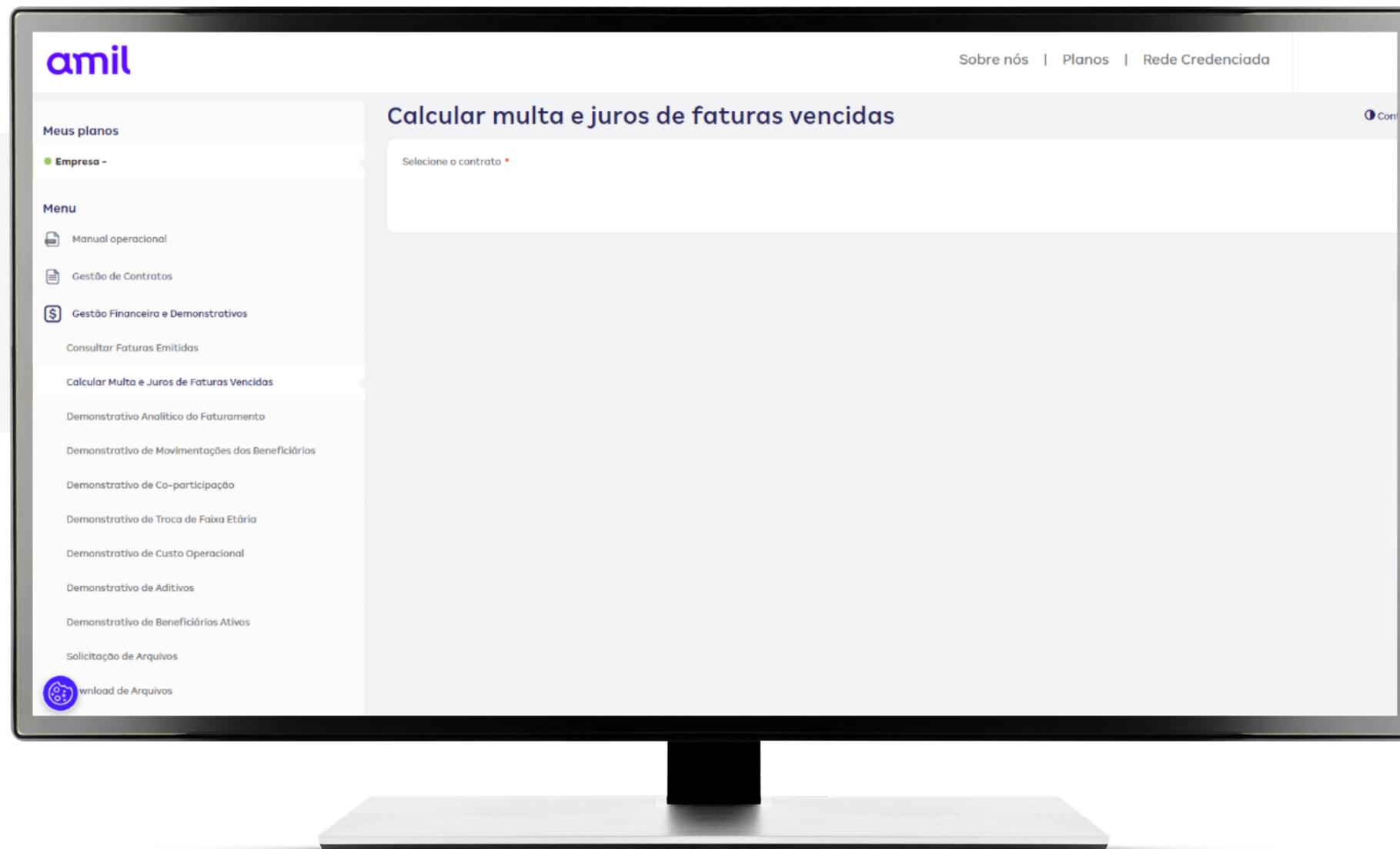
- Para faturas de até 60 dias, juros e multa são calculados automaticamente no momento do pagamento.
- Faturas acima de 60 dias perdem a validade (decurso) e precisam ser reprocessadas com nova data de pagamento, com validade de mais 60 dias.



## Calcular multa e juros de faturas vencidas

Esta funcionalidade permite o cálculo de multa e juros.

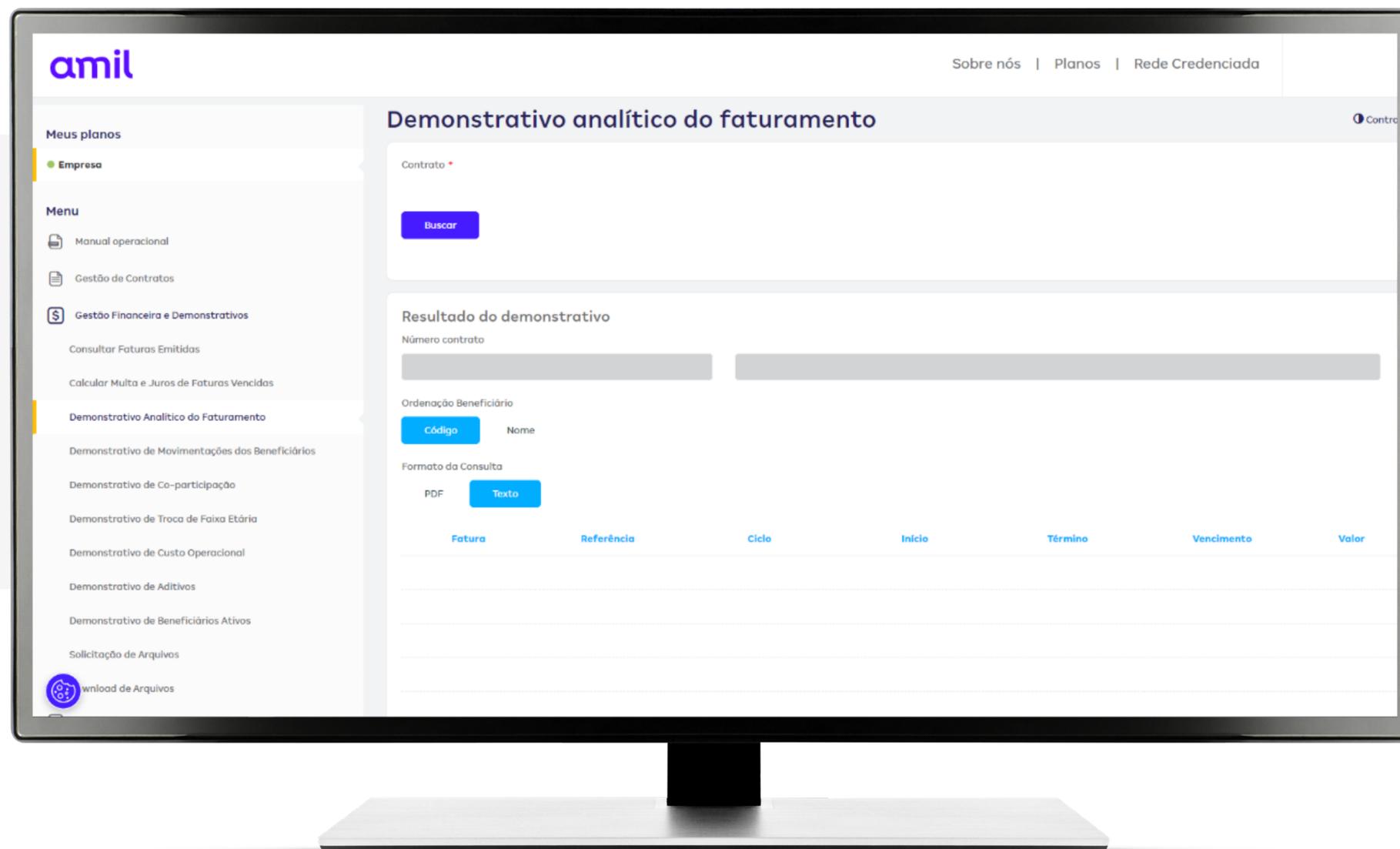
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Consultar**;
3. Digite a nova data de pagamento;
4. Aperte **Enter**.



## Demonstrativo analítico do faturamento

Esta funcionalidade disponibiliza os valores faturados por beneficiário do contrato.

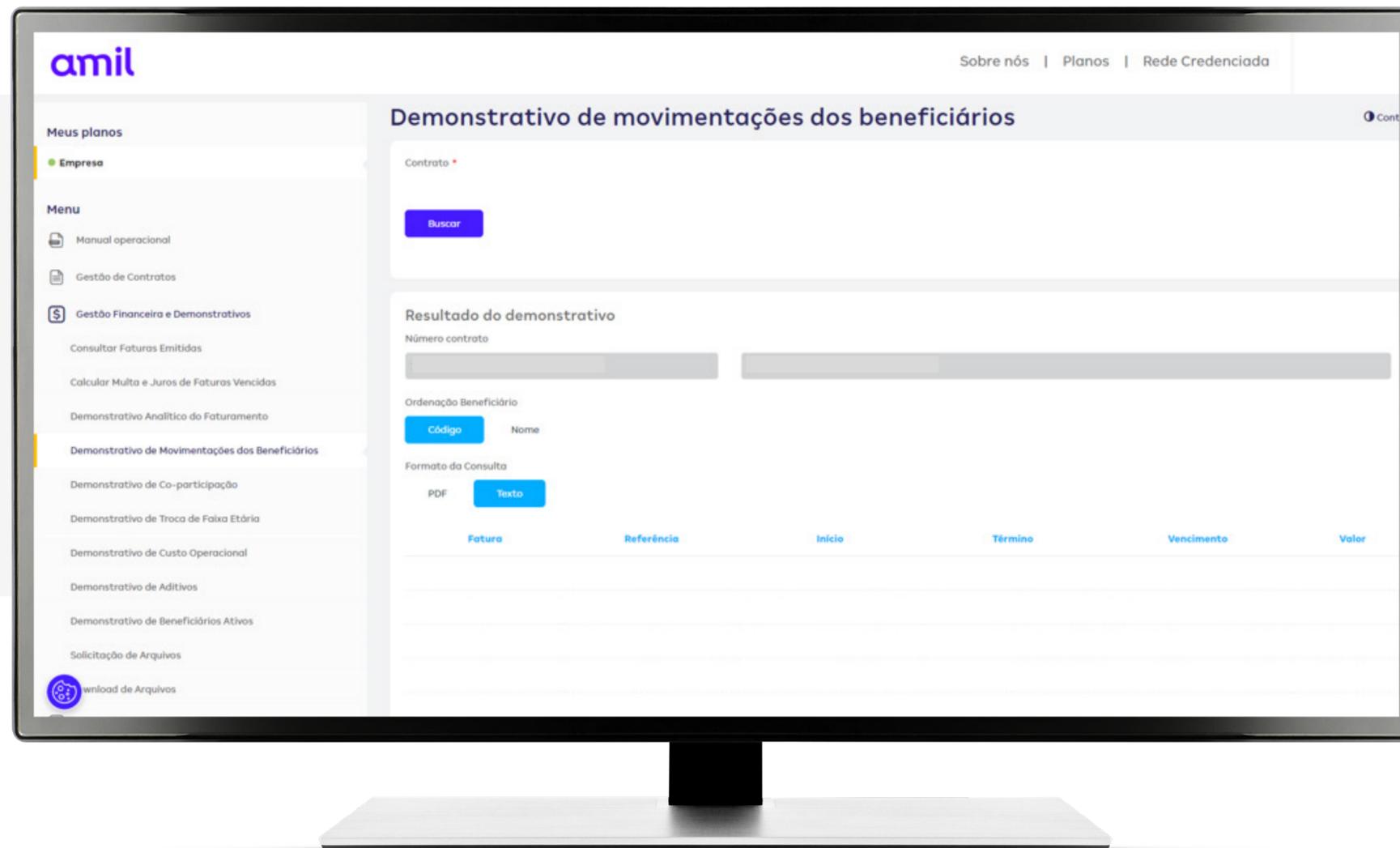
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a ordenação do beneficiário;
5. Selecione o formato da consulta;
6. Selecione a fatura desejada, e tenha acesso ao seu demonstrativo.



## Demonstrativo de movimentações dos beneficiários

Esta funcionalidade disponibiliza o relatório de movimentação de beneficiários (inclusão de titular e dependentes, exclusão, demissão e óbito, condição de aposentador/demitido etc.).

1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a ordenação do beneficiário;
5. Selecione o formato da consulta;
6. Tenha acesso ao seu demonstrativo.



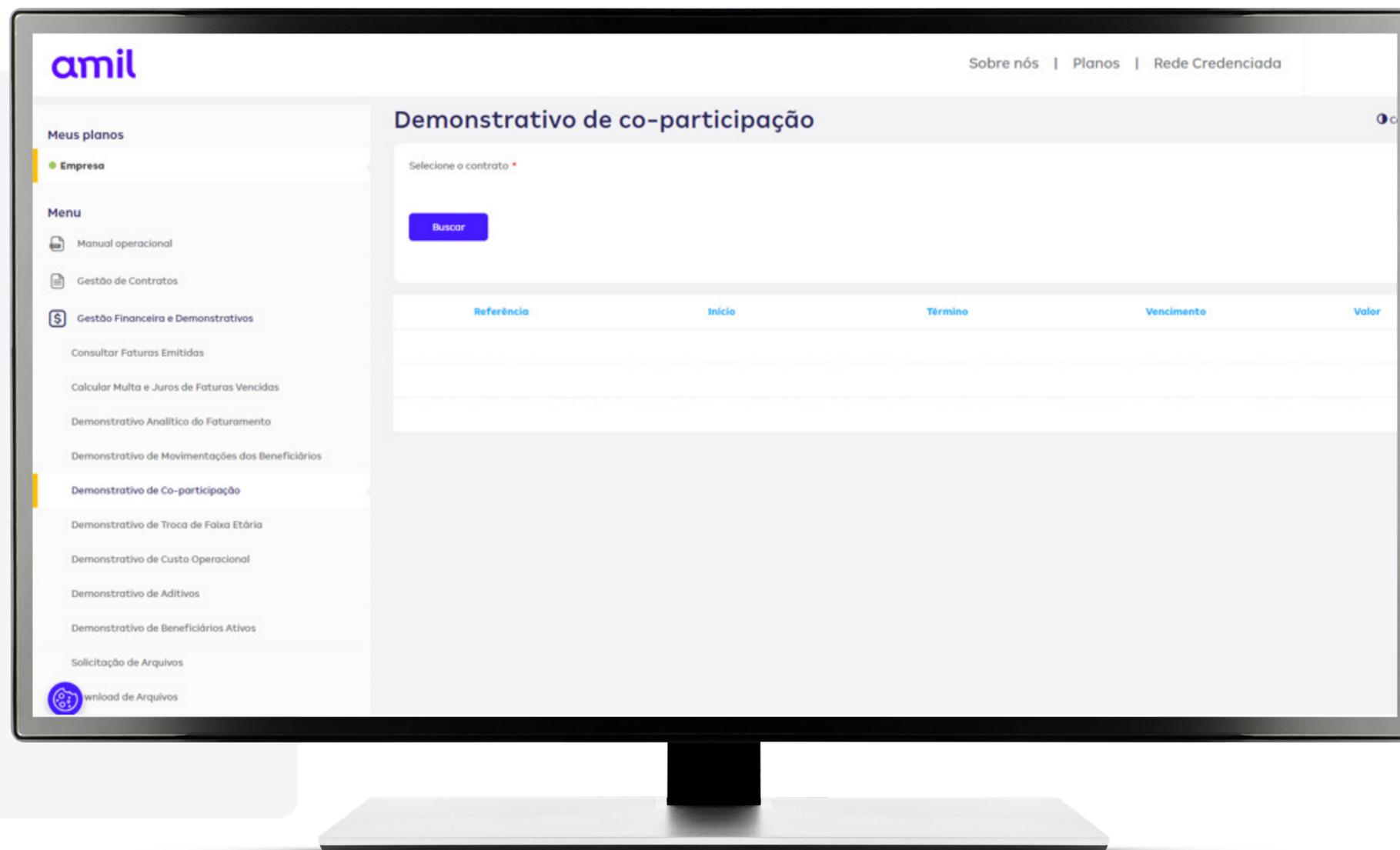
## Demonstrativo de coparticipação

Esta funcionalidade disponibiliza o relatório de utilização dos beneficiários que têm plano com coparticipação.

Esse é um mecanismo de regulação financeira que consiste na participação do pagamento da despesa assistencial.

A cobrança de coparticipação, negociada na data de fechamento do contrato, será cobrada no boleto da empresa. Você poderá consultar o demonstrativo de coparticipação para obter detalhes da cobrança.

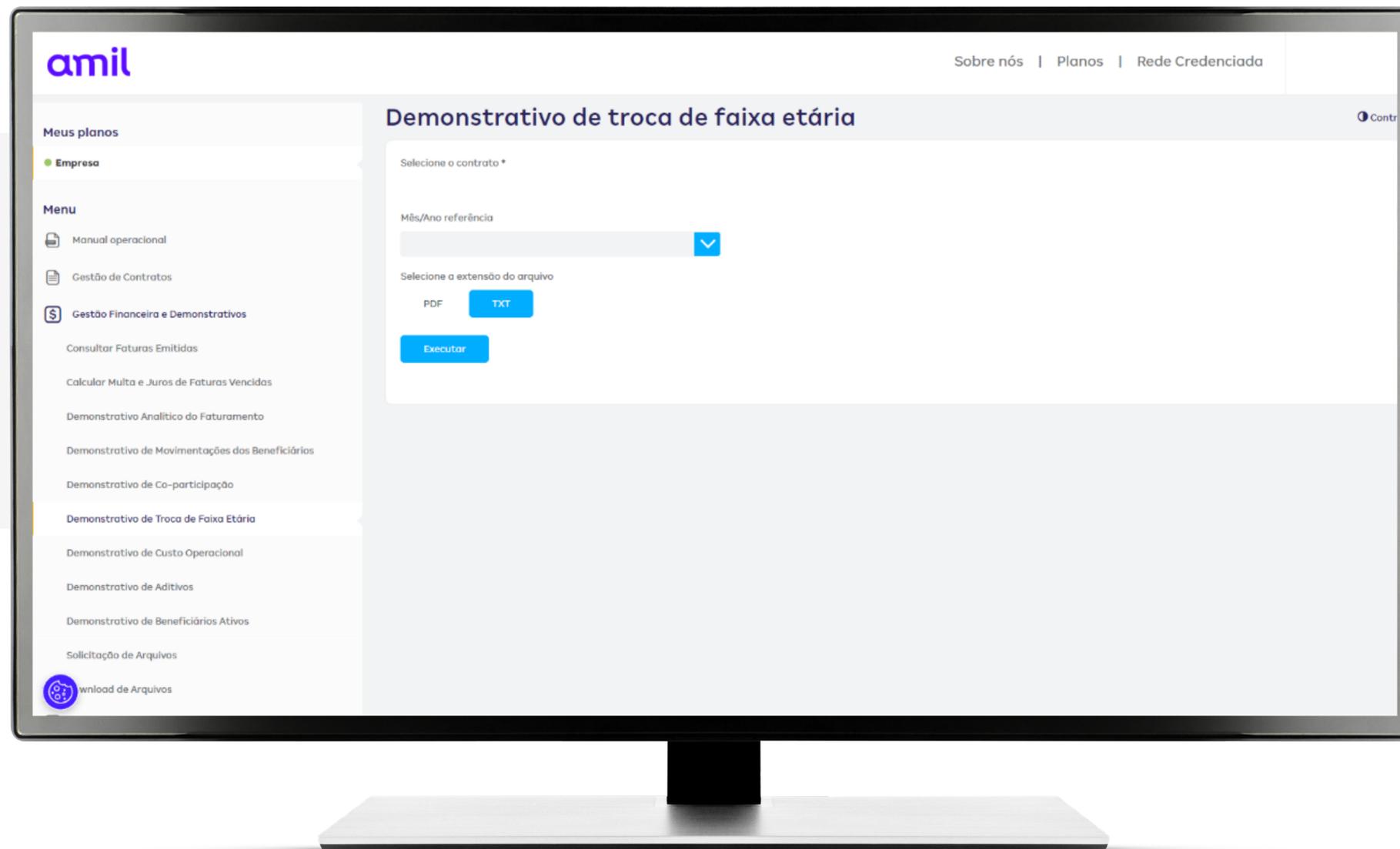
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione a fatura desejada, e tenha acesso ao seu demonstrativo.



## Demonstrativo de troca de faixa etária

Esta funcionalidade disponibiliza o relatório com a relação de beneficiários que sofreram mudança de faixa etária no contrato.

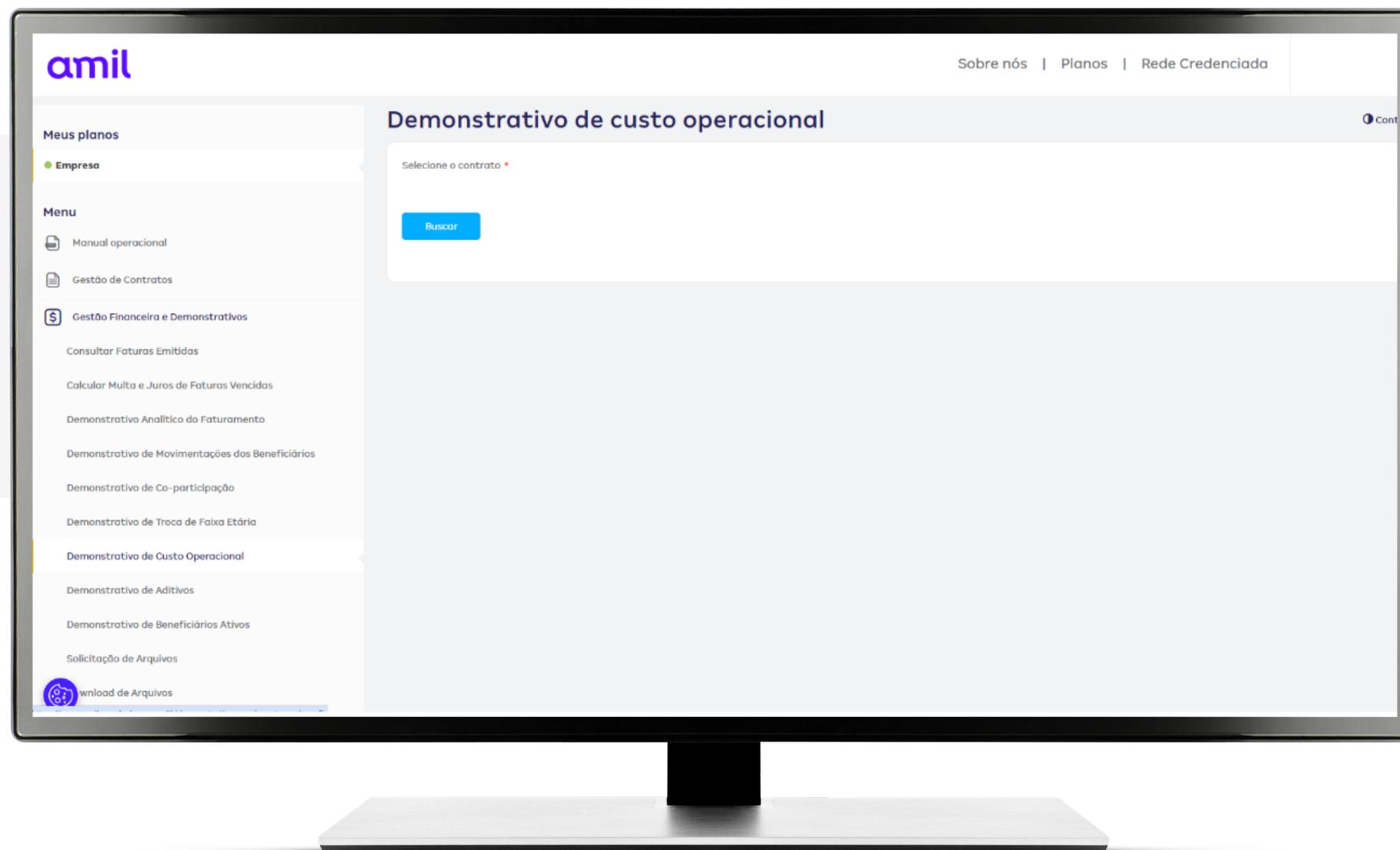
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o mês/ano de referência;
3. Selecione a extensão do arquivo;
4. Clique em **Executar**.



## Demonstrativo de custo operacional

Esta funcionalidade disponibiliza o relatório com o valor de utilização de cada beneficiário e de cada dependente vinculado ao contrato desejado.

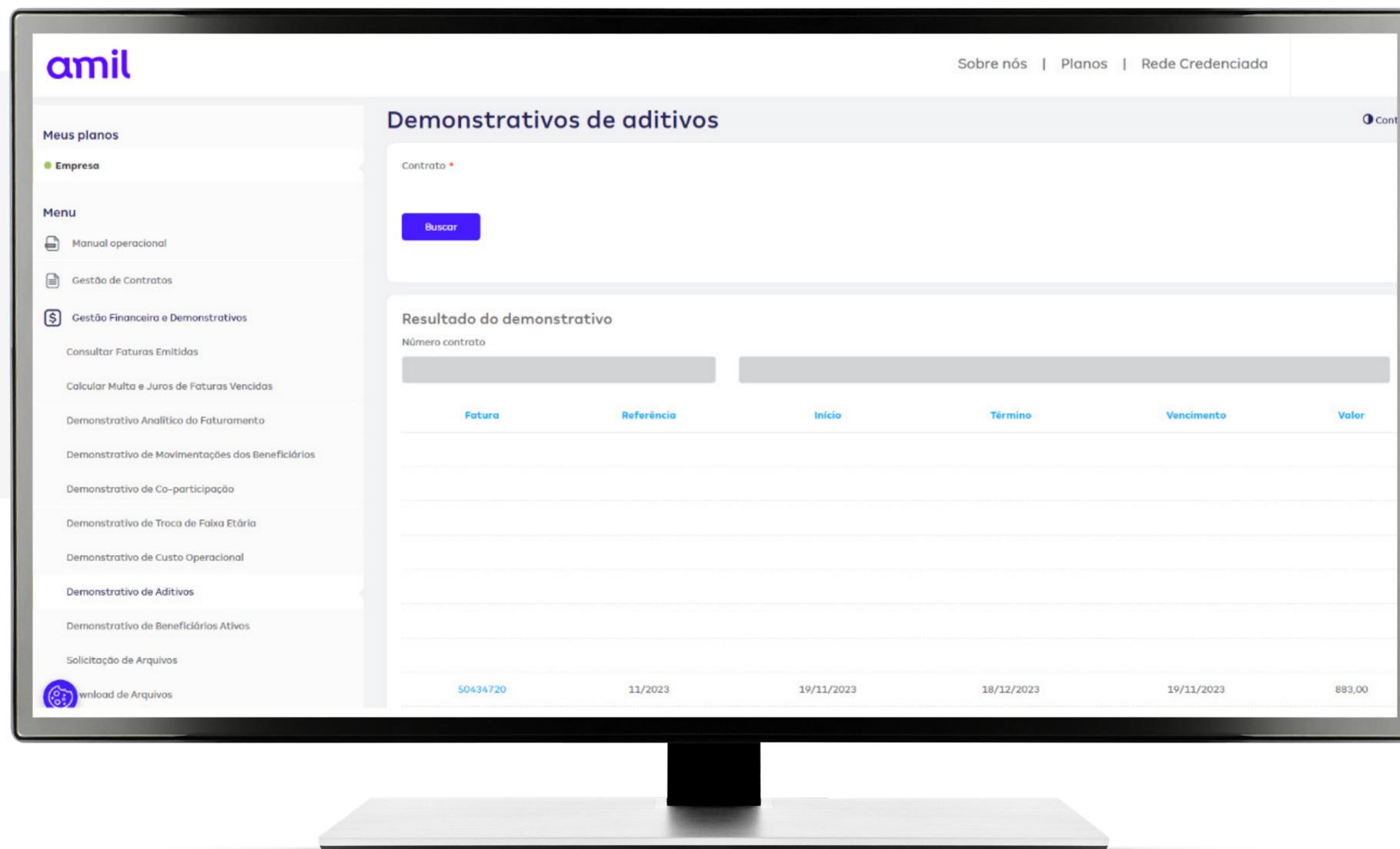
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a fatura desejada.



## Demonstrativo de aditivos

Esta funcionalidade permite visualizar os aditivos existentes no contrato.

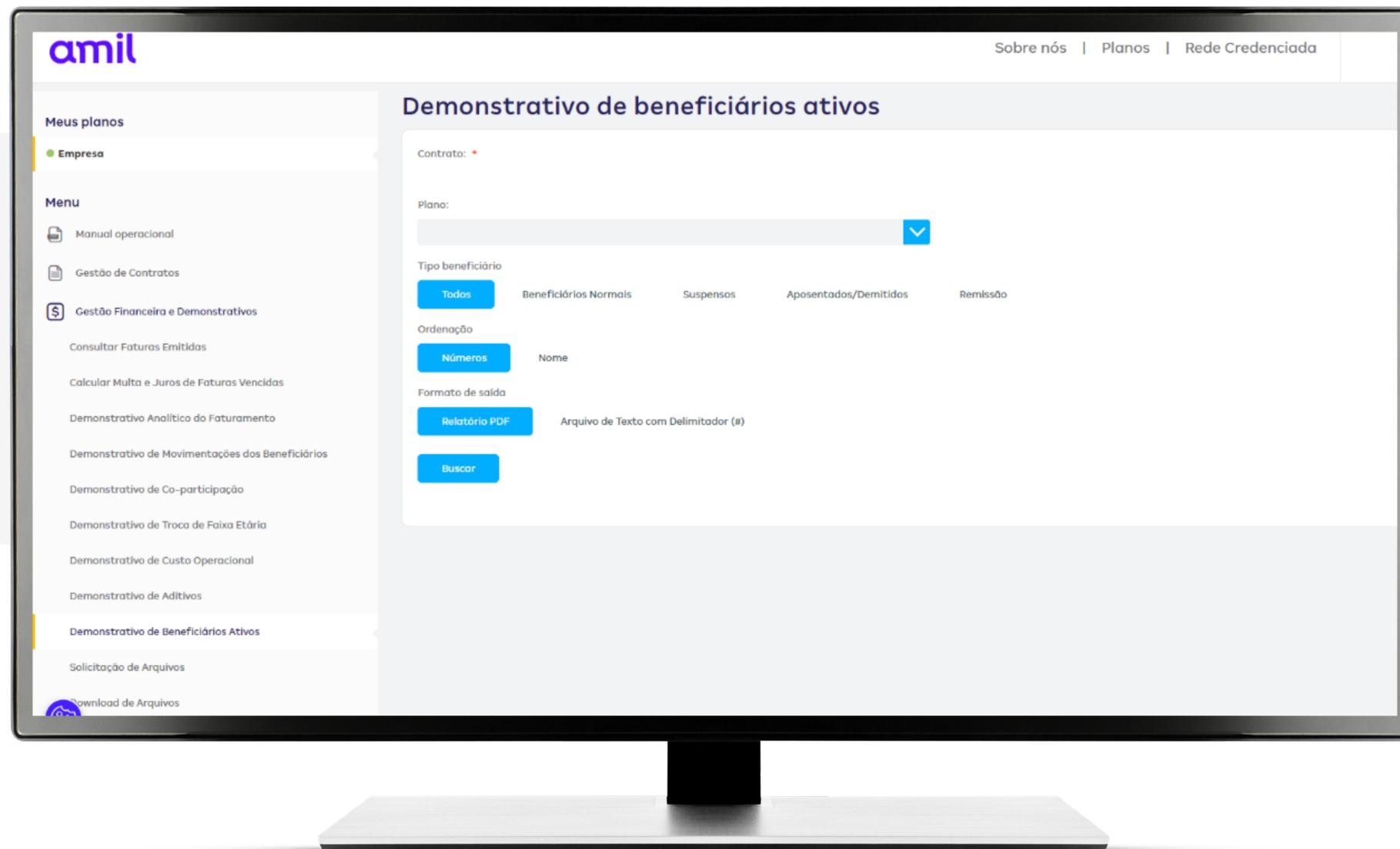
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a fatura desejada, e obtenha a consulta dos aditivos após o primeiro ano de contrato.



## Demonstrativo de beneficiários ativos

Esta funcionalidade permite extrair um relatório para identificar os beneficiários ativos do contrato.

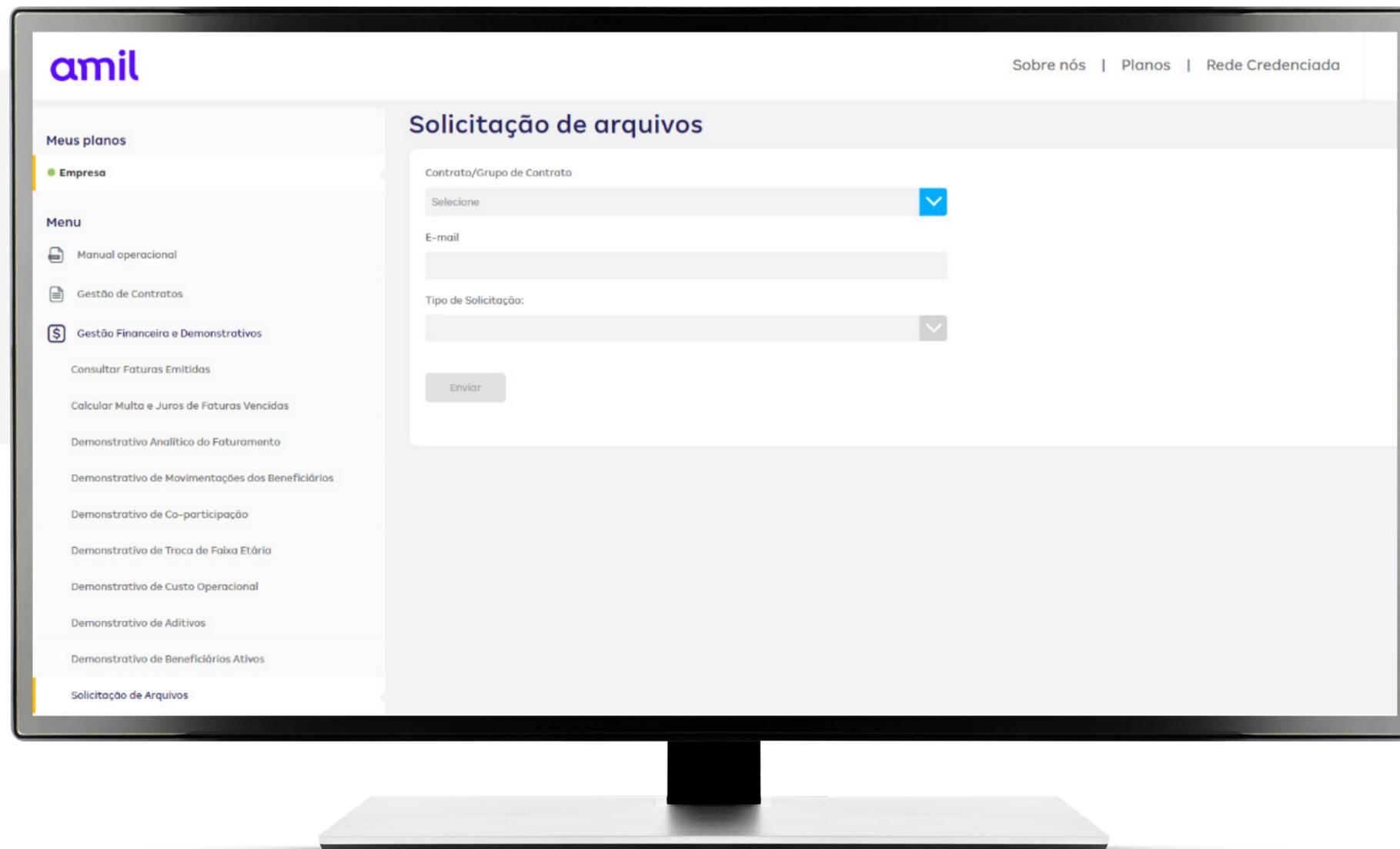
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o plano;
3. Tipo de beneficiário;
4. Selecione o tipo de ordenação;
5. Formato de saída;
6. Finalize clicando em **Buscar**.



## Solicitação de arquivos

Esta funcionalidade disponibiliza a extração em TXT dos arquivos anteriores.

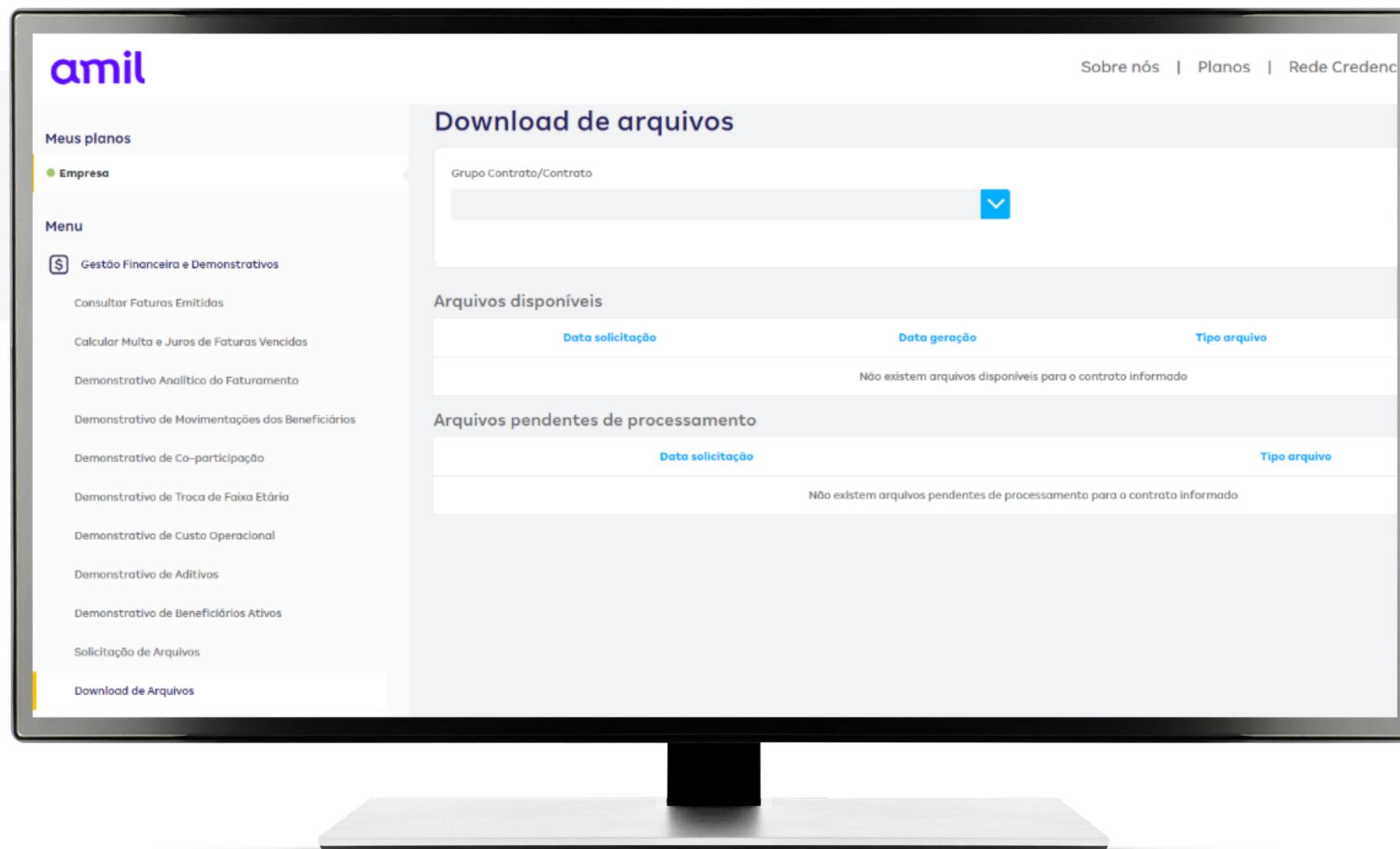
1. Selecione o contrato desejado;
2. Inclua o e-mail que receberá o documento;
3. Tipo de solicitação;
4. Data de competência;
5. Clique em **Enviar**.



## Download de arquivos

Essa funcionalidade permite o download dos arquivos gerados na solicitação de arquivos.

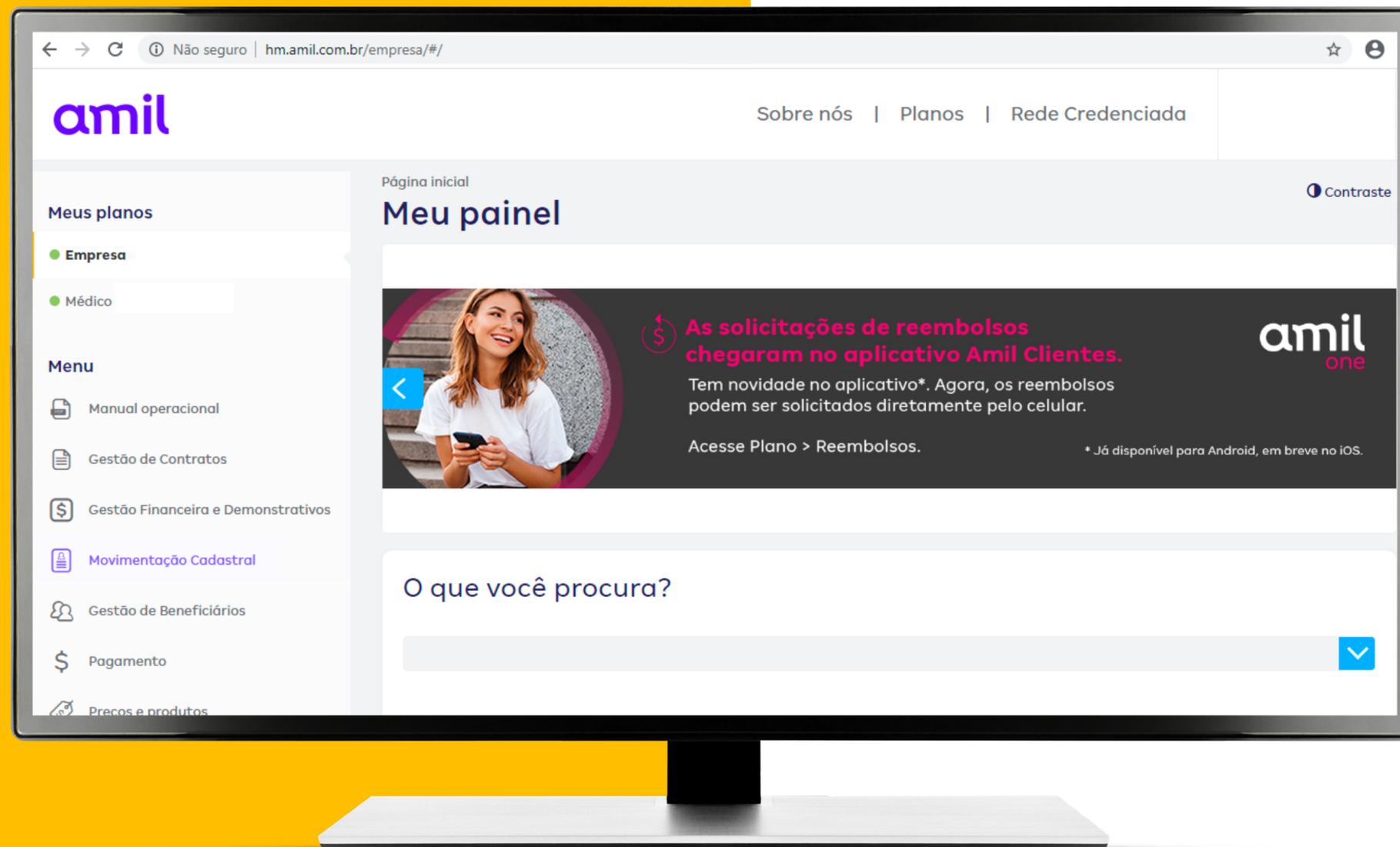
1. Selecione o contrato desejado;
2. Consulte os arquivos.



## 4

## Movimentação cadastral

Este módulo é utilizado para as movimentações cadastrais dos beneficiários (inclusão, exclusão, alteração de plano, alteração cadastral, transferência entre filiais, entre outras).



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

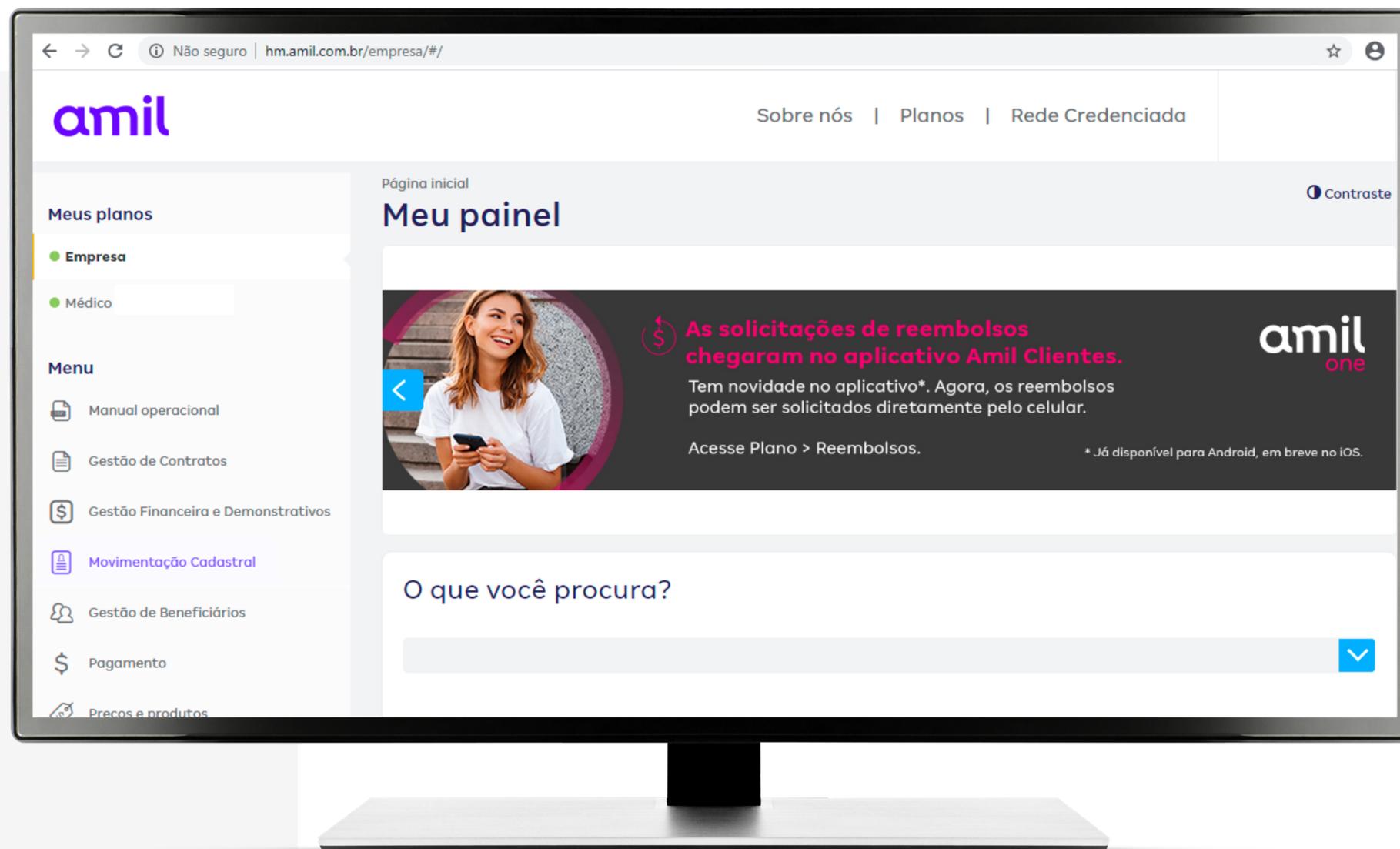
### ⚠ Pontos de atenção

Para que a movimentação cadastral seja analisada e efetivada, é necessário acessar o módulo **Enviar movimentação para operadora** e selecionar o botão **Executar**.

Para verificar o status do seu pedido de movimentação, utilize o número do lote e acesse o menu **Consulta situação da movimentação**. Lembre-se: é importante consultar o status da sua movimentação, uma vez que todas são analisadas e podem ser devolvidas. Fique atento também ao seu e-mail, pois, por meio dele você será notificado caso sua solicitação seja devolvida.

Confirme a documentação comprobatória via central de relacionamento empresarial ou por meio do seu executivo de contas.

Nos casos em que a movimentação for realizada após a emissão da fatura, será devida a cobrança ou então a devolução de valores *pro rata* referentes aos dias do período de cobertura na próxima fatura.



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### Segue exemplo de cobrança de *pro rata*

- Envio da movimentação cadastral (lote) no dia 15/4;
- Inclusão processada no dia 18/4;
- O vencimento da empresa é no dia 30/4;
- Cobertura de atendimento (30/4 a 29/5);
- Nota emitida no dia 15/4. Com isso, teremos o valor de cobrança de *pro rata* referente ao período do dia 18/4 a 29/5, ou seja, 42 dias;
- Valor da mensalidade: R\$ 100,00;
- Valor por dia: R\$ 3,33;
- Valor por dia (R\$ 3,33) x 42 dias = R\$ 140,00;
- Valor total de cobrança *pro rata* = R\$ 140,00 + mensalidade 5/2020.

**Obs.:** o cálculo da *pro rata* tem como base a quantidade de dias do mês vigente, ou seja, no mês de março, por exemplo, o cálculo será realizado considerando 31 dias.

### Segue exemplo de devolução de *pro rata*

- Envio da movimentação cadastral (lote) no dia 15/4;
- Exclusão processada no dia 18/4;
- O vencimento da empresa é no dia 30/4;
- Cobertura de atendimento (30/4 a 29/5);
- Nota emitida no dia 15/4. Com isso, teremos o valor de devolução de *pro rata* referente ao período do dia 18/4 a 29/5, ou seja, 42 dias;
- Valor da mensalidade: R\$ 100,00;
- Valor por dia: R\$ 3,33;
- Valor por dia (R\$ 3,33) x 42 dias = R\$ 140,00;
- Valor total de devolução *pro rata* = R\$ 140,00.

**Obs.:** o cálculo da *pro rata* é realizado com base na quantidade de dias do mês vigente, ou seja, no mês de março, por exemplo, cobraremos considerando 31 dias.

## Incluir titulares

Antes da inclusão, certifique-se das condições do seu contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Preencha os campos obrigatórios, sinalizados com (\*); e anexe a documentação comprobatória;
3. No final da página, clique em **Incluir**;
4. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
5. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
6. Após o envio da movimentação para a operadora, será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

The screenshot displays the Amil web portal interface for the 'Inclusão de titular' (Inclusion of beneficiary) process. The page is divided into a left sidebar menu and a main content area.

**Left Sidebar Menu:**

- Meus planos
  - Empresa
- Menu
  - Manual operacional
  - Gestão de Contratos
  - Gestão Financeira e Demonstrativos
  - Movimentação Cadastral
    - Incluir Titulares
    - Incluir Dependentes
    - Alterar Cadastro de Beneficiários
    - Excluir Beneficiários
    - Trocar Plano dos Beneficiários
    - Transferência de Contrato (COM MUDANÇA Nº BENEF)
    - Manutenção de Aposentados e Demitidos
    - Importar Arquivo
    - Consultar Situação da Movimentação

**Main Content Area: Inclusão de titular**

Seleção de contrato: Seleccione o contrato \*

Referência da Movimentação: 07/2024

Data Limite de Envio: 03/07/2024

**Dados do titular beneficiário**

Nome \*

CPF \*

Nome no cartão \*

Data de inclusão \*

Data de registro \*

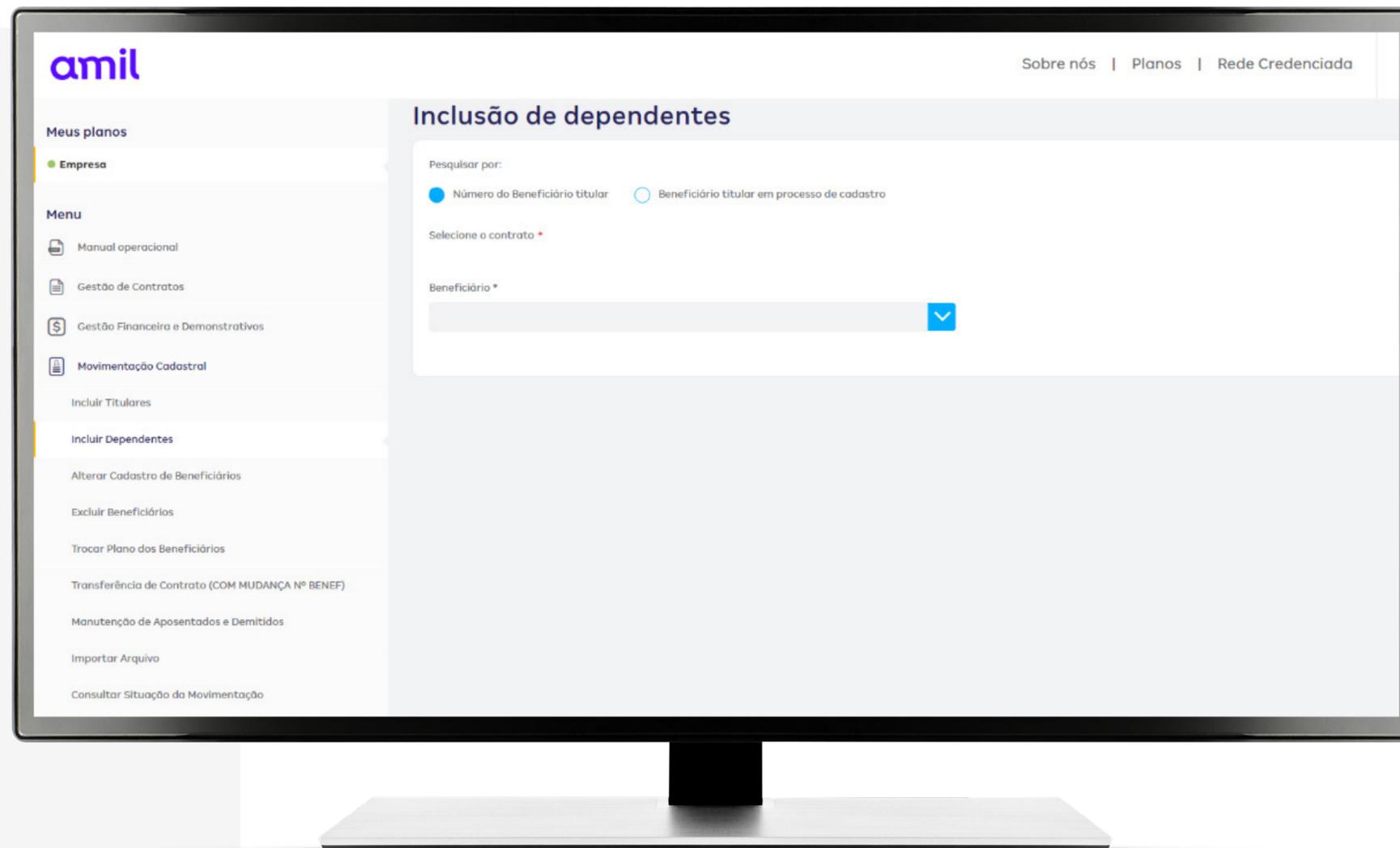
Data de nascimento \*

## Incluir dependentes

Antes da inclusão, certifique-se das condições do seu contrato.

Para a inclusão do dependente, você deve se atentar se o titular já está cadastrado (selecione a opção **Número do beneficiário titular**) ou se o titular está em processo de cadastro (neste caso, selecione **Beneficiário titular em processo de cadastro**).

1. Selecione **Número do beneficiário titular**, já cadastrado, ou **Titular em processo de cadastro**;
2. Selecione o contrato;
3. Selecione o titular já cadastrado;
4. Forneça as informações obrigatórias, identificadas por (\*), e anexe a documentação comprobatória;
5. No final da página, clique em **Incluir**;
6. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
7. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
8. Após o envio da movimentação para a operadora, será gerado um número de lote para acompanhamento.



Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

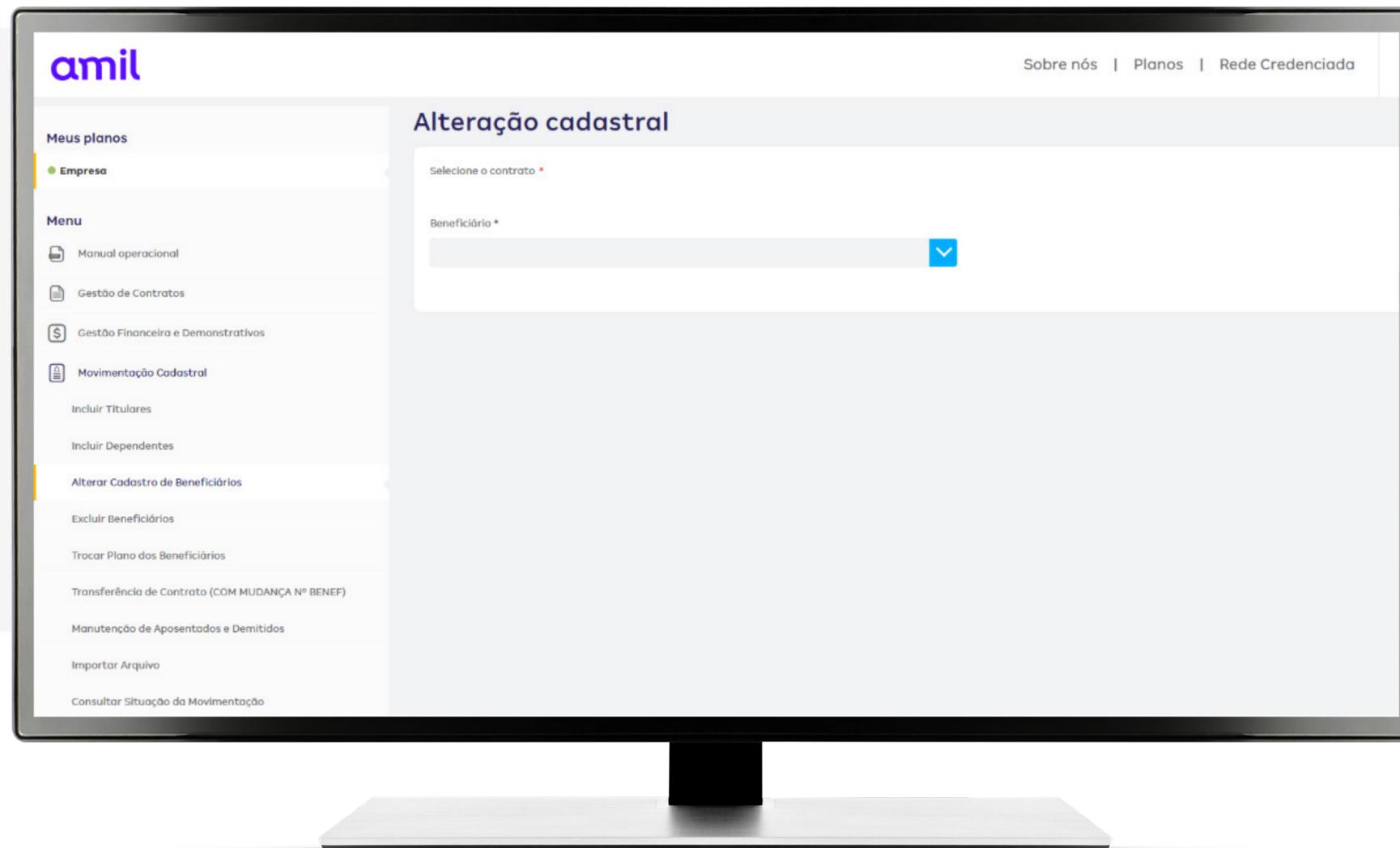
## Alterar o cadastro de beneficiários

Esta funcionalidade permite as alterações no cadastro do beneficiário (nome, data de nascimento, entre outras).

1. Selecione o número do contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha os campos obrigatórios, identificados por (\*), e anexe a documentação comprobatória;
4. No final da página, clique em **Incluir**;
5. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
6. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
7. Será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

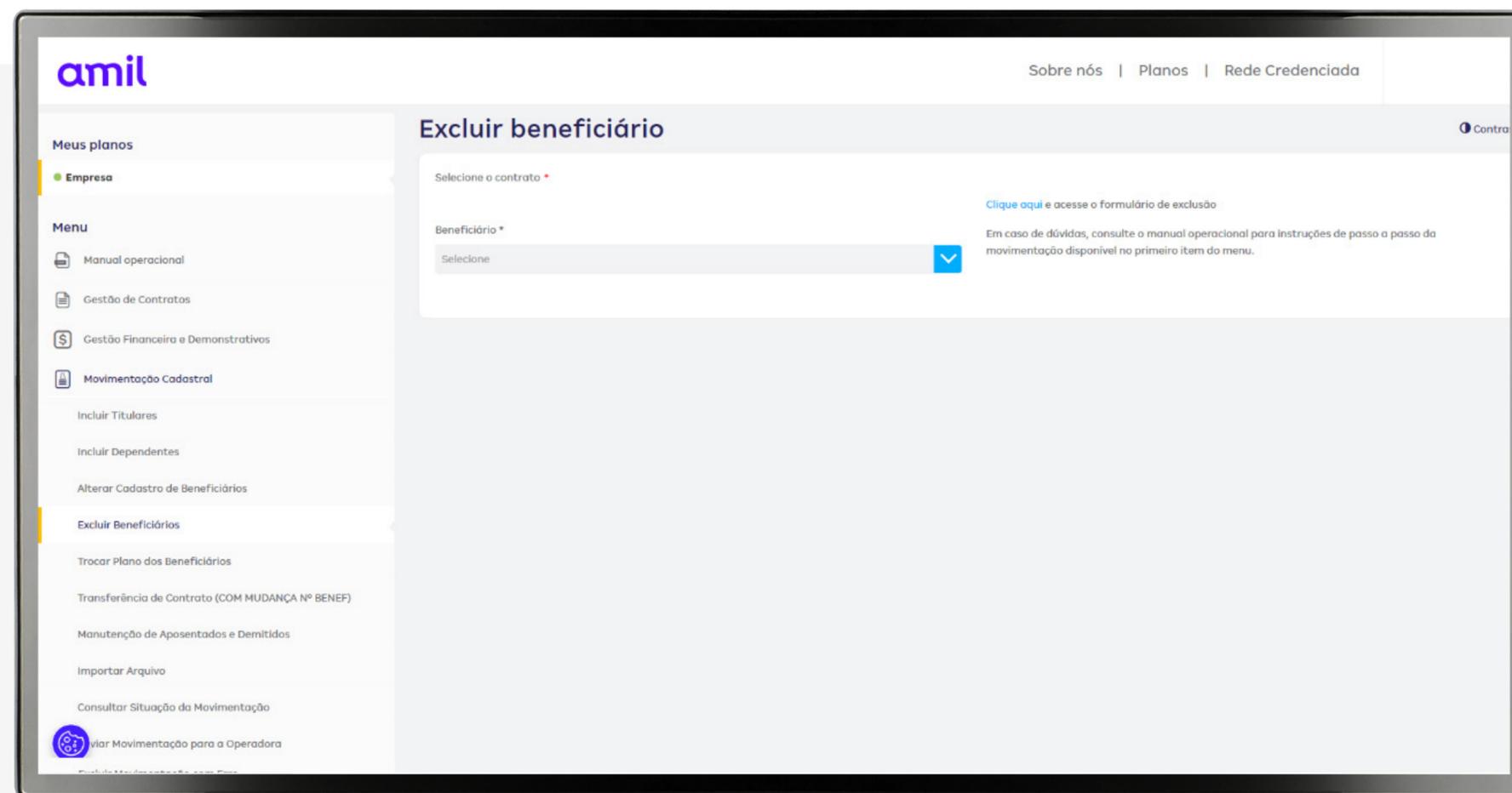


## Excluir beneficiários

Para realizar a exclusão, é necessário o preenchimento do formulário de movimentação, o qual deve ser assinado pelo responsável legal da empresa e pelo colaborador. O formulário encontra-se disponível no menu **Movimentação cadastral de funcionários > Lista de funcionários**.

Após o preenchimento do formulário, siga o passo a passo:

1. Retorne ao menu **Exclusão de titulares**;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha os campos obrigatórios, identificados por (\*), e anexe a documentação comprobatória + formulário de movimentação assinado pelo responsável legal da empresa e pelo colaborador;
4. Clique, ao final da página, em **Incluir**;
5. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
6. Será gerado um número de lote para acompanhamento.



Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele. Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

**Obs.:** para aposentados e demitidos que continuarão com o plano, não utilize este canal. Acesse o menu **Manutenção de aposentados e demitidos**.

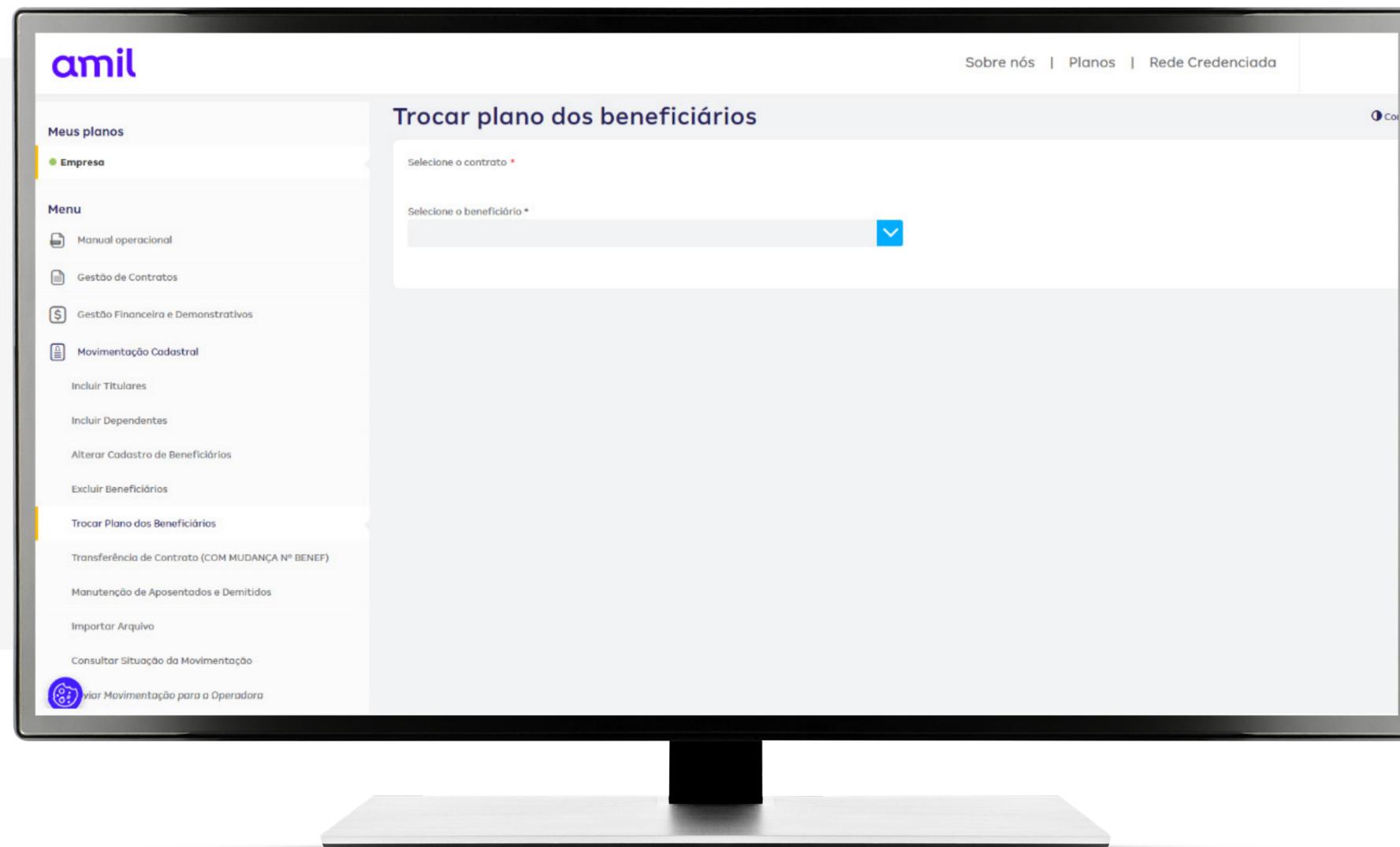
## Trocar o plano dos beneficiários

Esta opção permite a alteração do plano dos seus colaboradores para um dos planos contratados junto à operadora, de acordo com o seu contrato.

1. Selecione o número do contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha os campos obrigatórios, identificados por (\*);
4. No final da página, clique em **Incluir**;
5. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
6. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
7. Será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### Transferência de contrato (com mudança de nº do beneficiário)

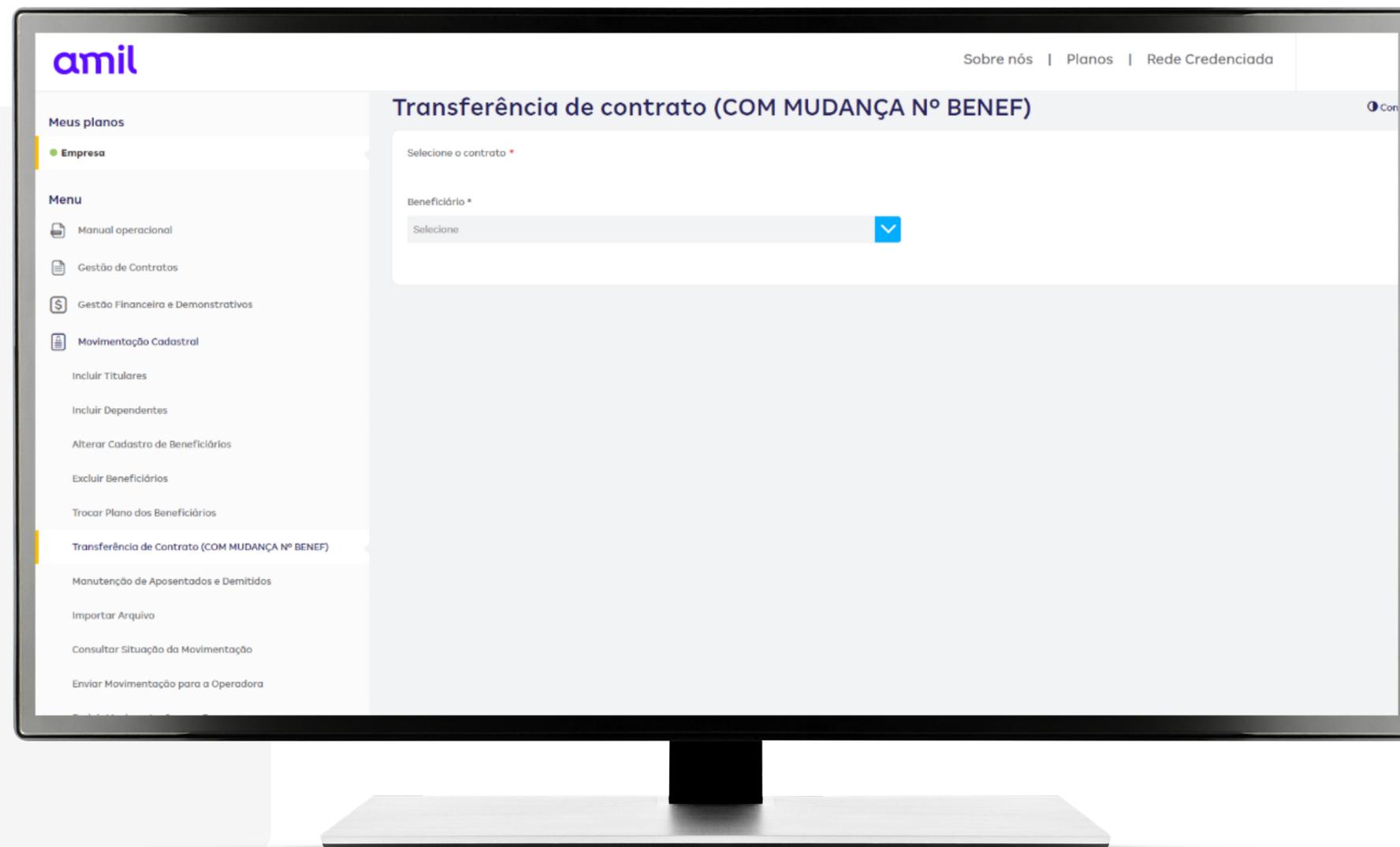
Esta funcionalidade permite a transferência de um beneficiário (titular e dependentes) de um contrato para outro, do mesmo grupo de empresas, com mudança no número da carteirinha (marca óptica).

1. Selecione o número do contrato atual em que o beneficiário está;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o novo contrato;
4. Selecione o plano e os demais campos obrigatórios;
5. No final da página, clique em **Salvar**;
6. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
7. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;

8. Após o envio da movimentação para a operadora, será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

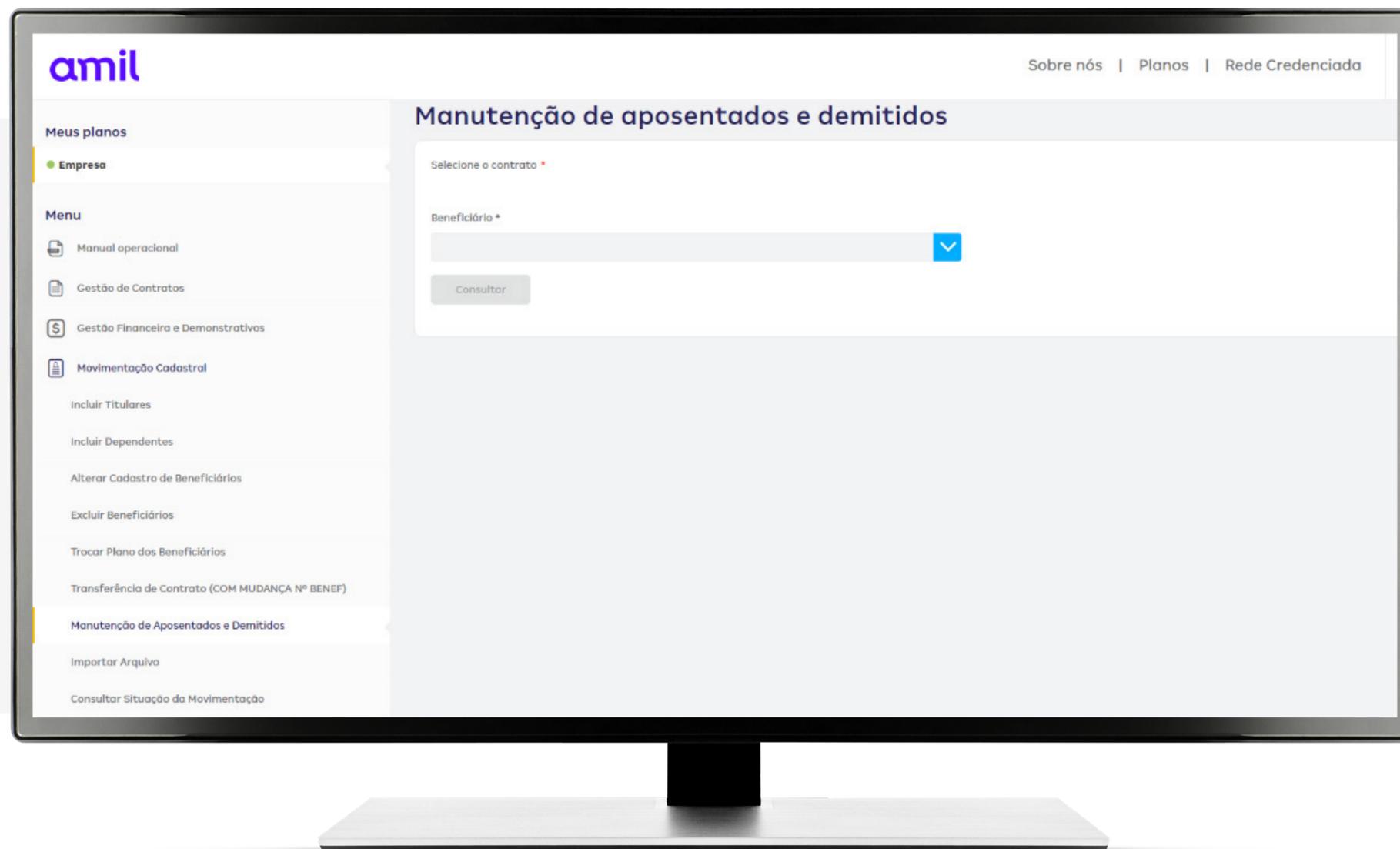


## Manutenção de aposentados e demitidos

Esta funcionalidade permite a exclusão do beneficiário como funcionário da empresa e a sua transferência para a condição de inativo (aposentado ou demitido), de acordo com a Resolução Normativa nº 488.

### Condições:

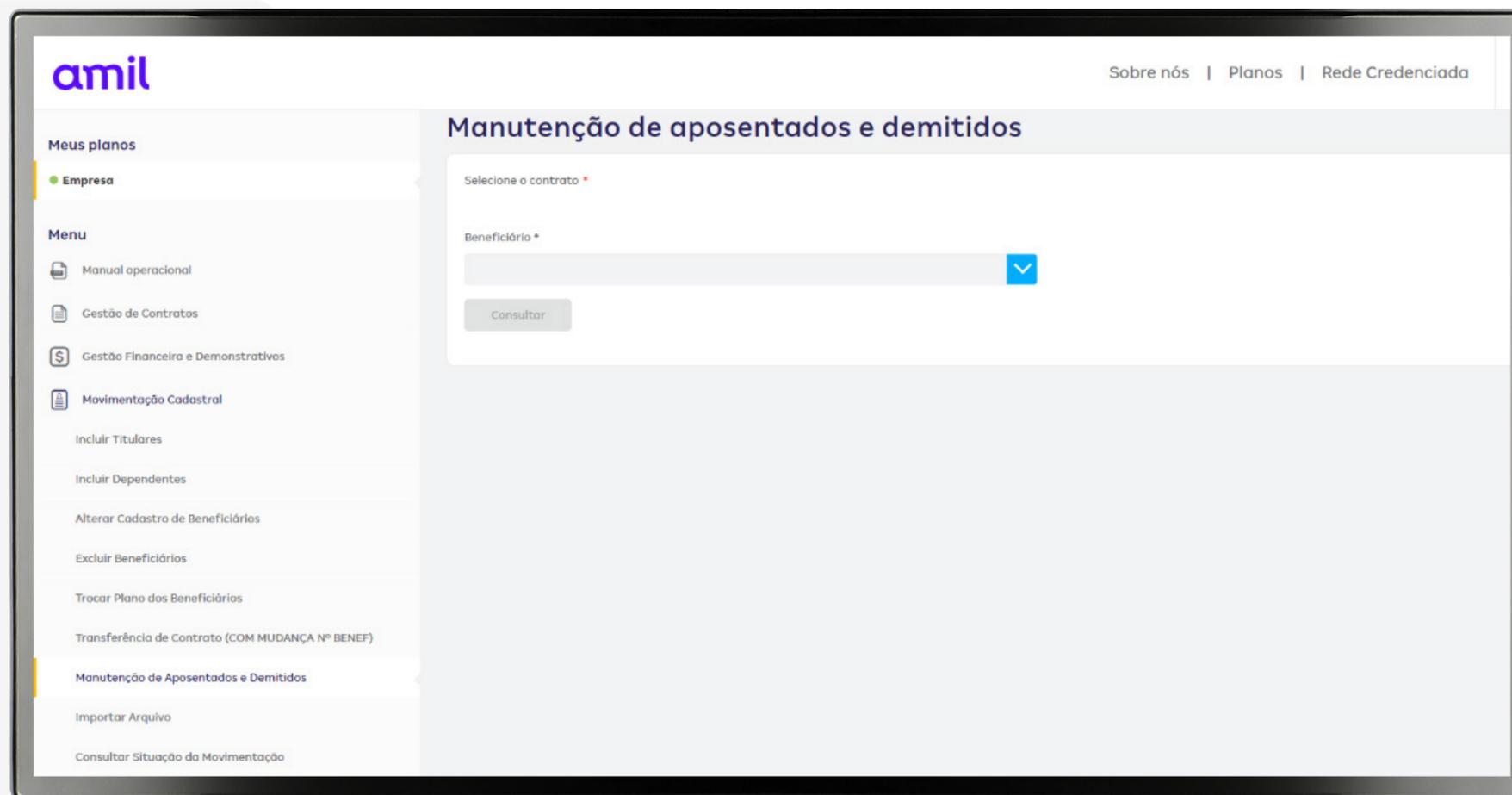
- Ter vínculo empregatício;
- Ter contribuído integralmente ou em parte com o benefício médico/odontológico fornecido pela empresa;
- Ter sido demitido sem justa causa ou ser aposentado;
- O plano da empresa deve ser regulamentado e adaptado;
- Após a migração, o ex-colaborador assumirá o pagamento integral das mensalidades.



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### ⚠ Pontos de atenção

- Em caso de dúvidas sobre a regulamentação ou a adaptação do seu contrato, contate a central de relacionamento ou o seu executivo de contas.
  - Não são considerados contribuições: o pagamento de coparticipação, franquia e valores relacionados a dependentes/agregados.
  - Para consultar todas as condições da Resolução Normativa nº 488, [clique aqui](#).
1. Selecione o número do contrato desejado;
  2. Selecione o beneficiário e clique em **Consultar**;
  3. Informe a data de início da inatividade (demissão ou aposentadoria);
  4. Escolha a situação do beneficiário (aposentado ou demitido);
  5. Informe a data de início da contribuição ou o tempo de contribuição do funcionário;
  6. No final da página, clique em **Salvar**;
  7. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
  8. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
  9. Após o envio da movimentação para a operadora, será gerado um número de lote para acompanhamento.



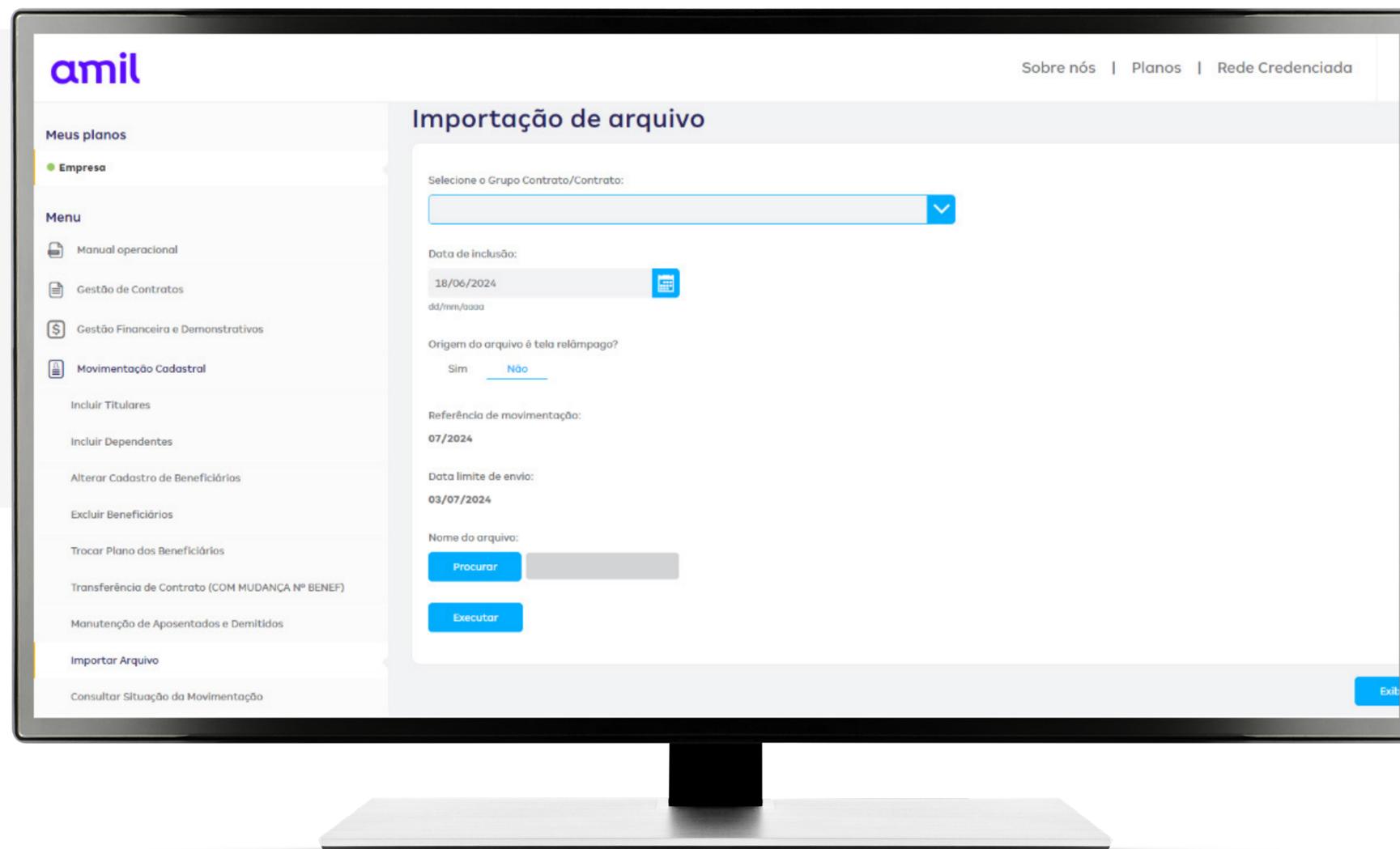
Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

## Importar arquivo

Esta funcionalidade permite que empresas com mais de 100 vidas possam encaminhar o arquivo com todas as solicitações já no modelo da operadora, e no formato CVS.

1. Selecione o contrato desejado;
2. O sistema indicará a data de movimentação conforme o faturamento do contrato;
3. Clique em **Procurar**, para que possa inserir o arquivo para importação;
4. Para efetuar o download, clique em **Executar**.

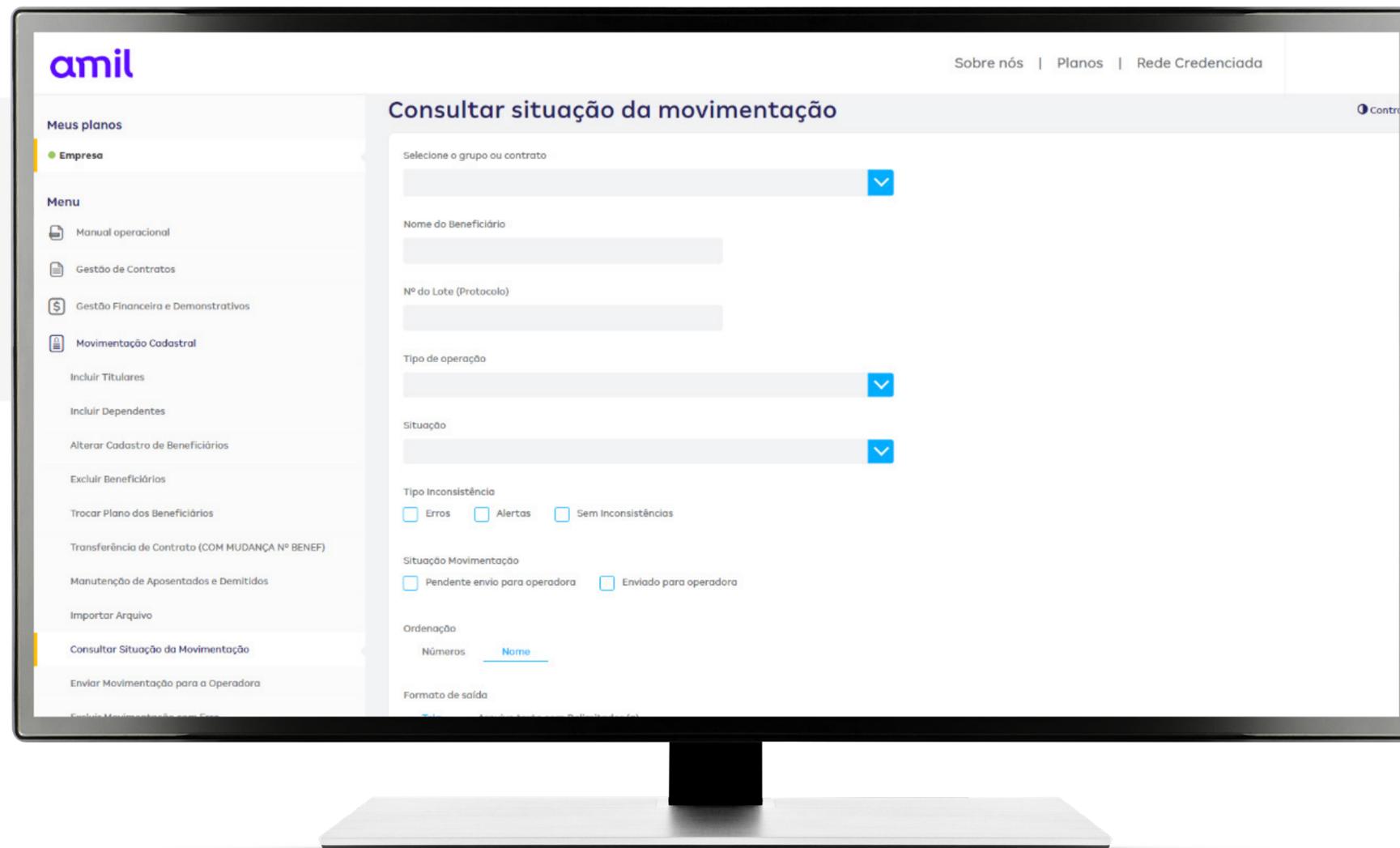


## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### Consultar a situação da movimentação

Permite acompanhar a situação da movimentação encaminhada para a operadora.

1. Selecione o contrato, o beneficiário, o número de lote ou o tipo de operação;
2. Clique em **Continuar**.



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### Enviar movimentação para a operadora

Permite encaminhar para a operadora as movimentações realizadas, agrupadas em lote.

Se a movimentação for devolvida, é necessário fazer as correções para o envio em lote.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Continuar**;
3. Confirme as movimentações digitadas;
4. Para finalizar o lote e enviá-lo, clique em **Executar**;
5. Será emitido um protocolo do envio.

amil

Sobre nós | Planos | Rede Credenciada

### Enviar movimentação para operadora

Selecione o Grupo Contrato/Contrato:

Continuar

#### RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO PENDENTE DE ENVIO

**Dados Contato:**

Nome \*

Cargo

Data de nascimento

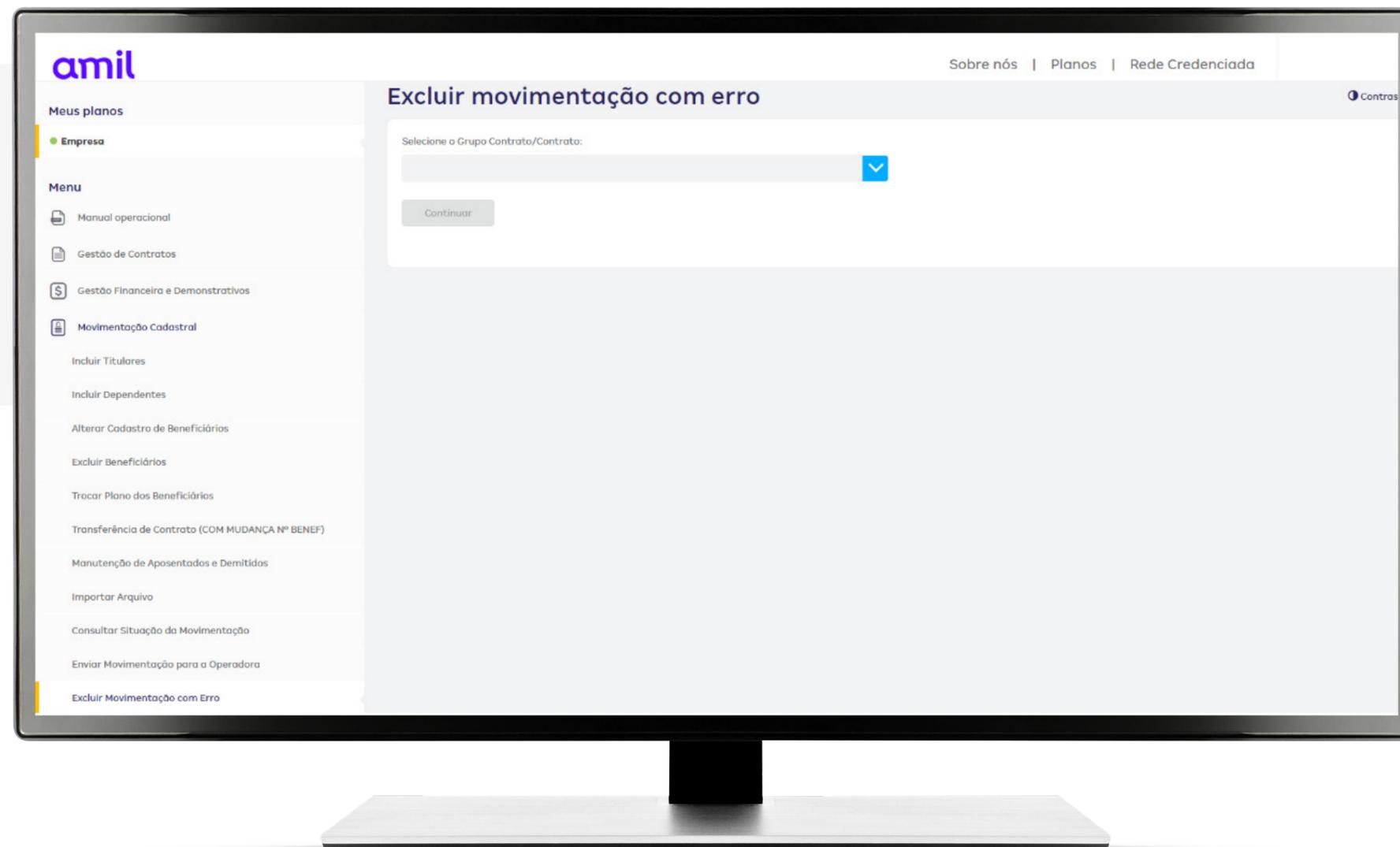
Celular \*

Fixo \* Ramal

## Excluir movimentação com erro

Esta função permite excluir movimentações que não serão encaminhadas para a operadora.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Continuar**;
3. Selecione a movimentação a ser excluída;
4. Clique em **Executar**.



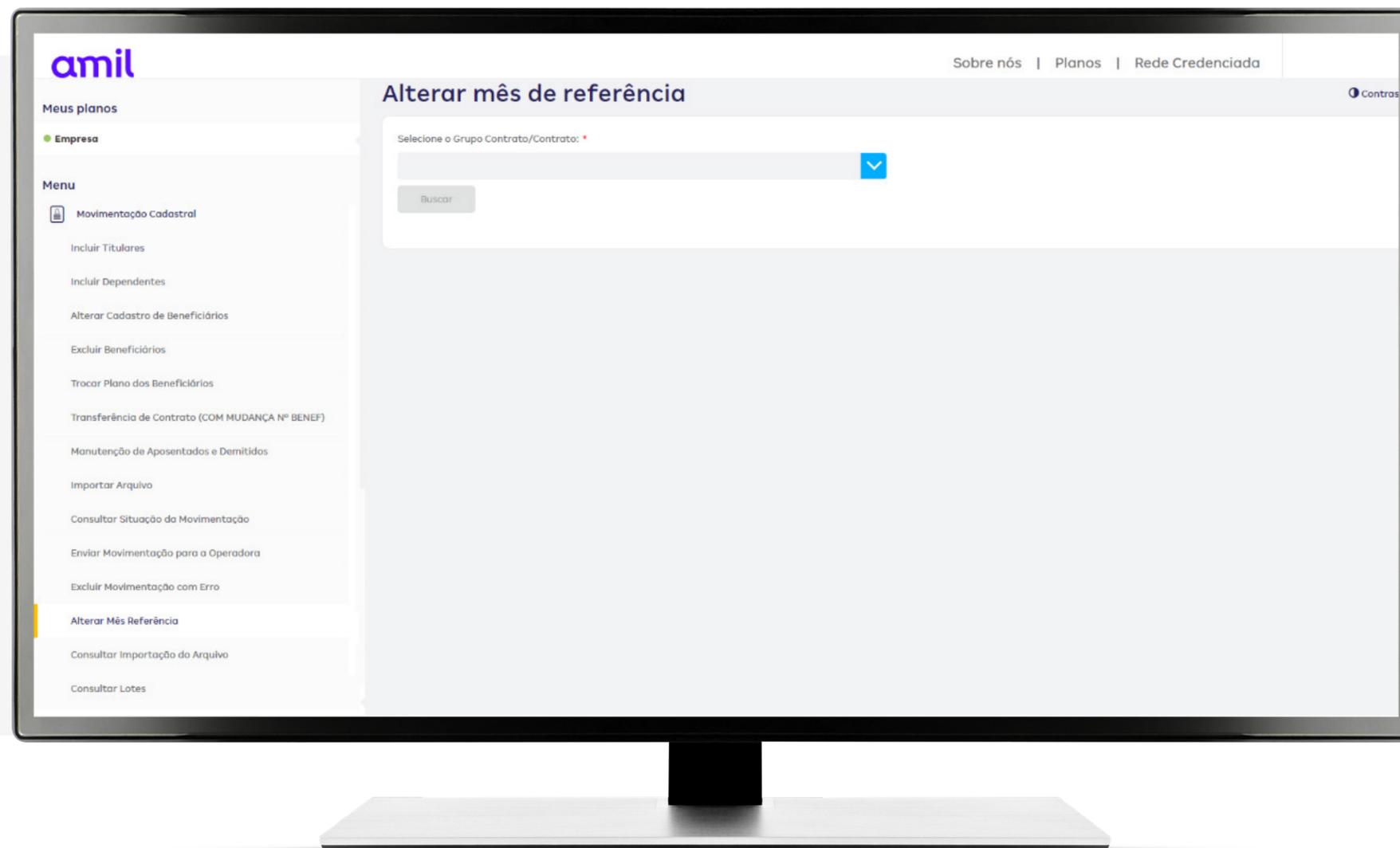
## Alterar o mês de referência

Permite alterar o mês de referência de envio da movimentação para a operadora nos casos em que houver demora na correção da(s) pendência(s) identificada(s) no lote.

### EXEMPLO

O mês de referência da movimentação foi em março, entretanto, a correção ocorreu somente em maio. Assim, será possível alterar o mês de referência de março para maio, quando efetivamente o lote será encaminhado.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione a movimentação;
4. **Alterar a data**;
5. Selecione **Salvar**.

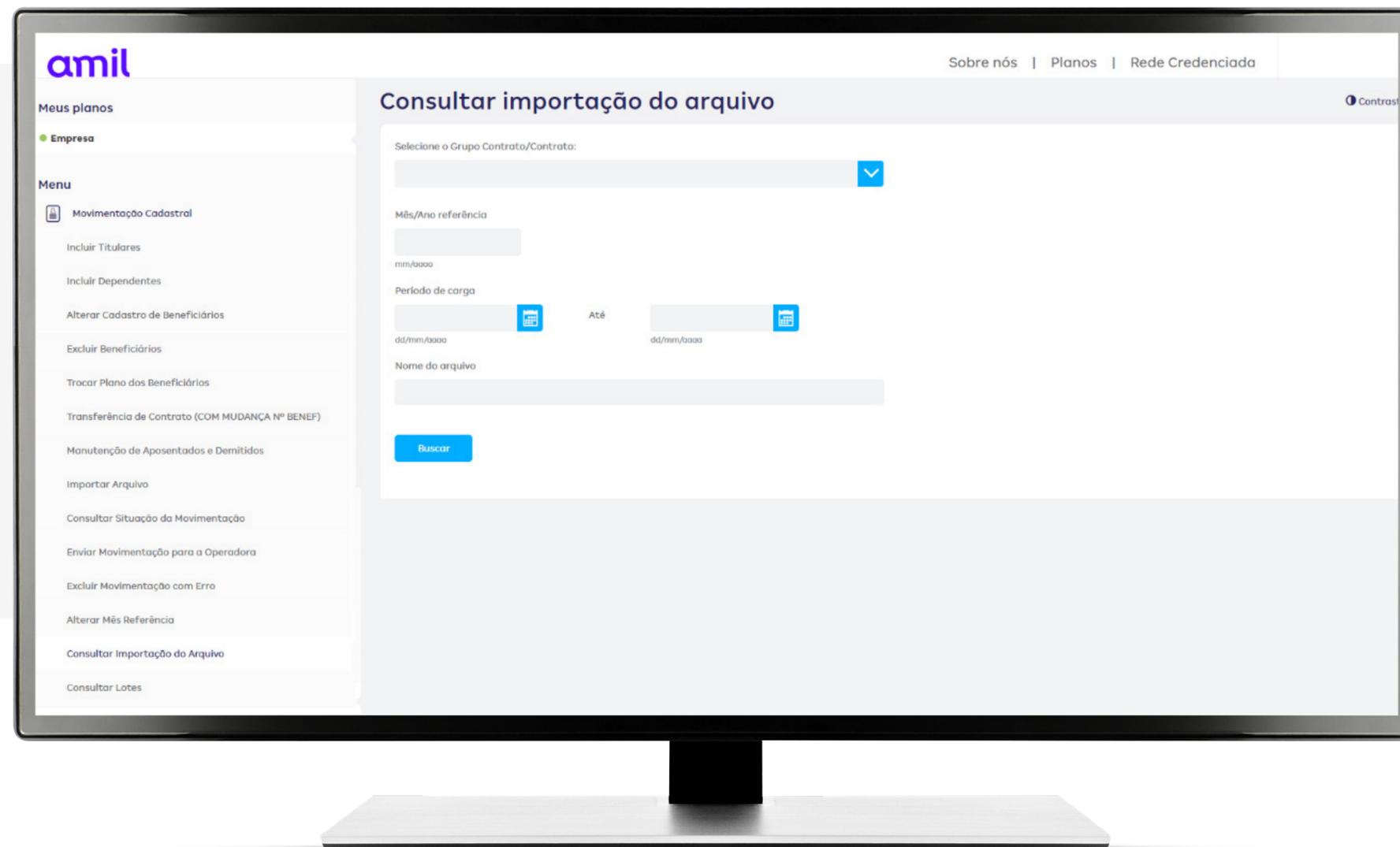


## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### Consultar a importação de arquivo

Essa funcionalidade está disponível apenas para empresas com mais de 100 vidas. Permite consultar a movimentação enviada e acompanhar os erros no layout importado.

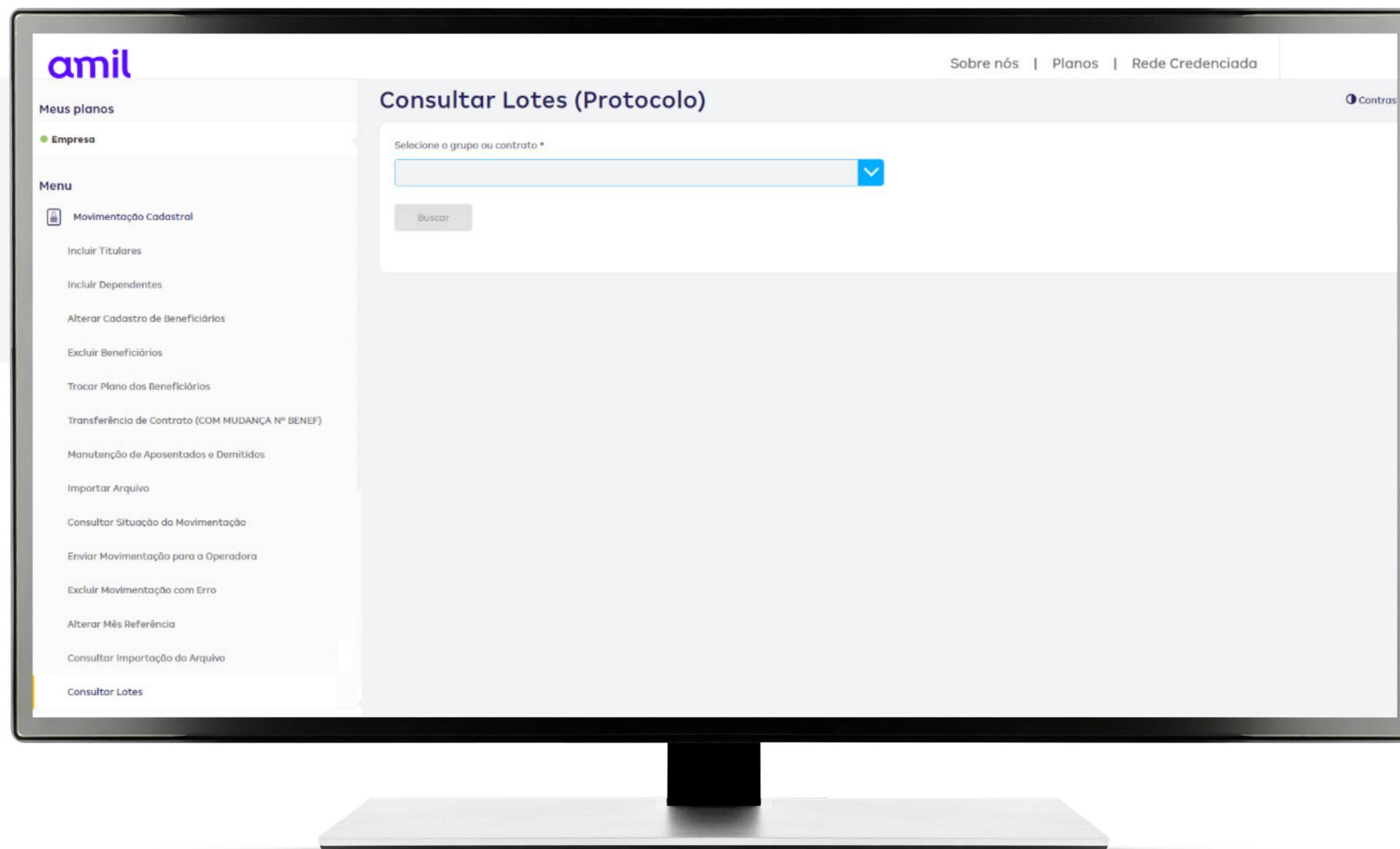
1. Selecione o contrato desejado;
2. Informe o mês de referência ou período de carga;
3. Clique em **Buscar**;
4. Na próxima tela, serão apresentados todos os arquivos importados;
5. O arquivo com erro de preenchimento terá a coluna **Rejeitados/Log** preenchida, e estarão disponíveis para download as informações do erro para correção.



## Consultar lotes

Esta funcionalidade permite visualizar as movimentações enviadas.

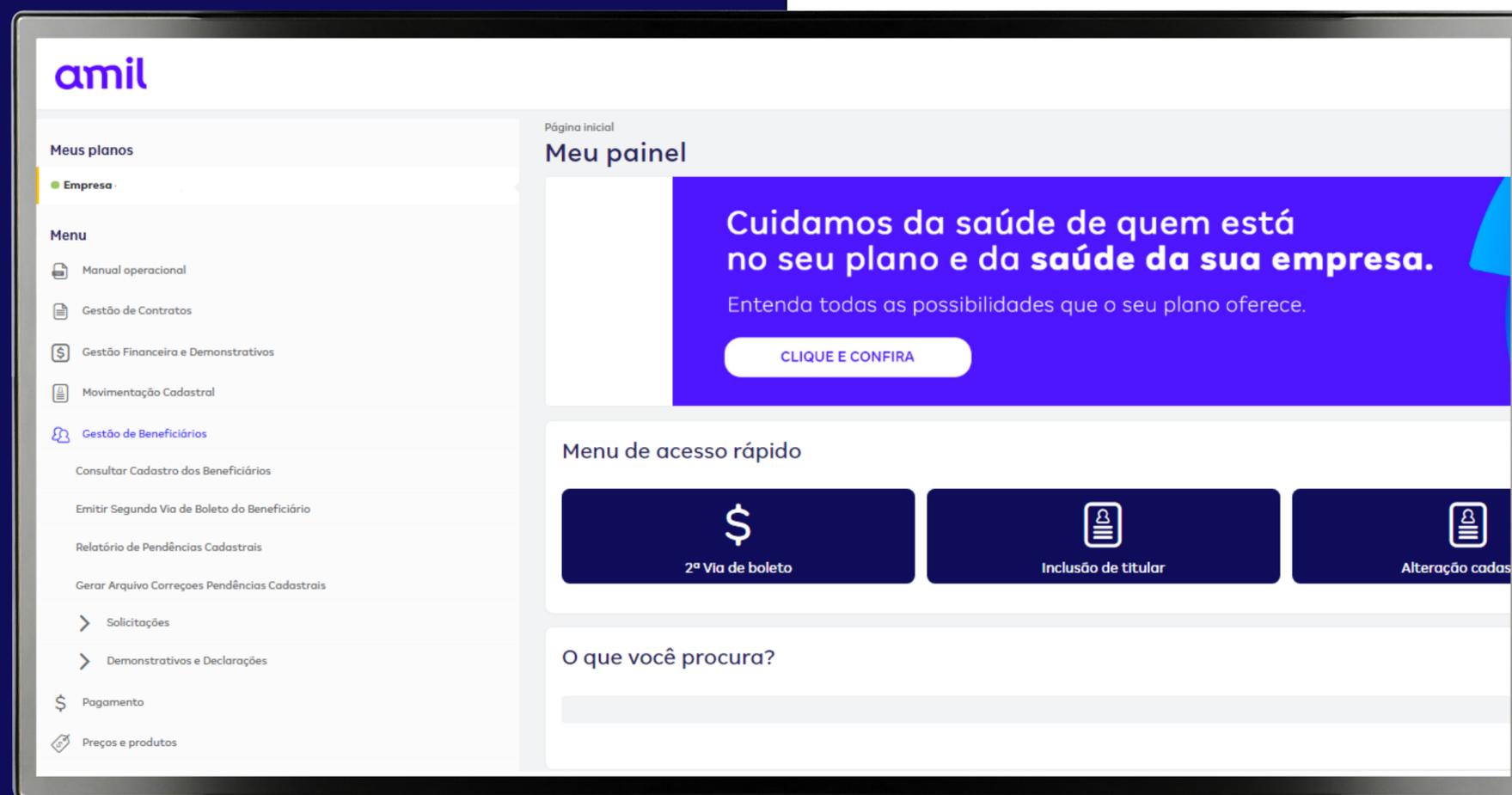
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o lote a ser consultado;
3. Clique em **Buscar** para visualizar o relatório.



5

## Gestão de beneficiários

Este módulo apresenta as funcionalidades de acompanhamento dos beneficiários do contrato.

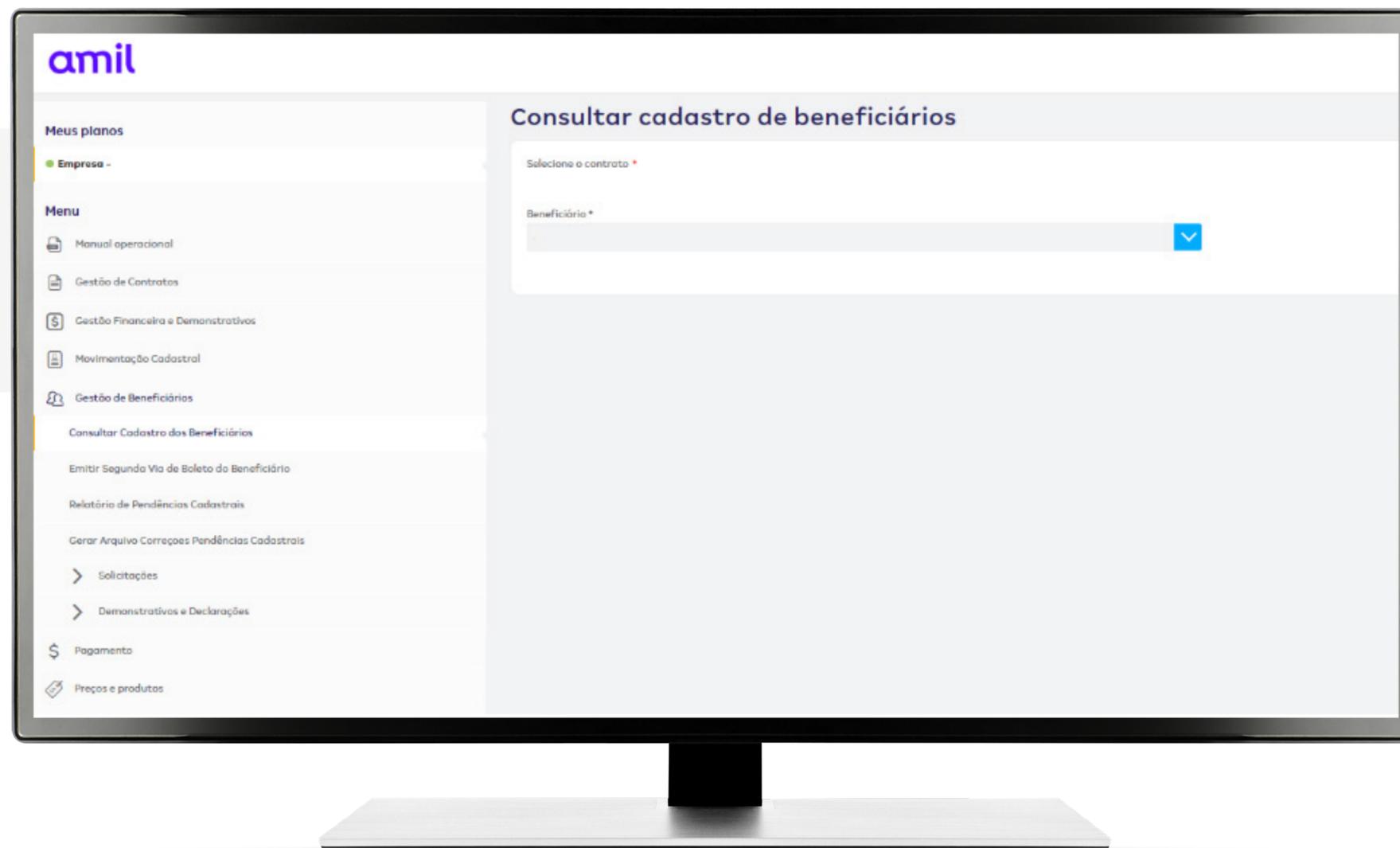


**5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS**

## Consultar o cadastro dos beneficiários

Esta funcionalidade permite ter acesso às informações cadastrais dos beneficiários.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado.

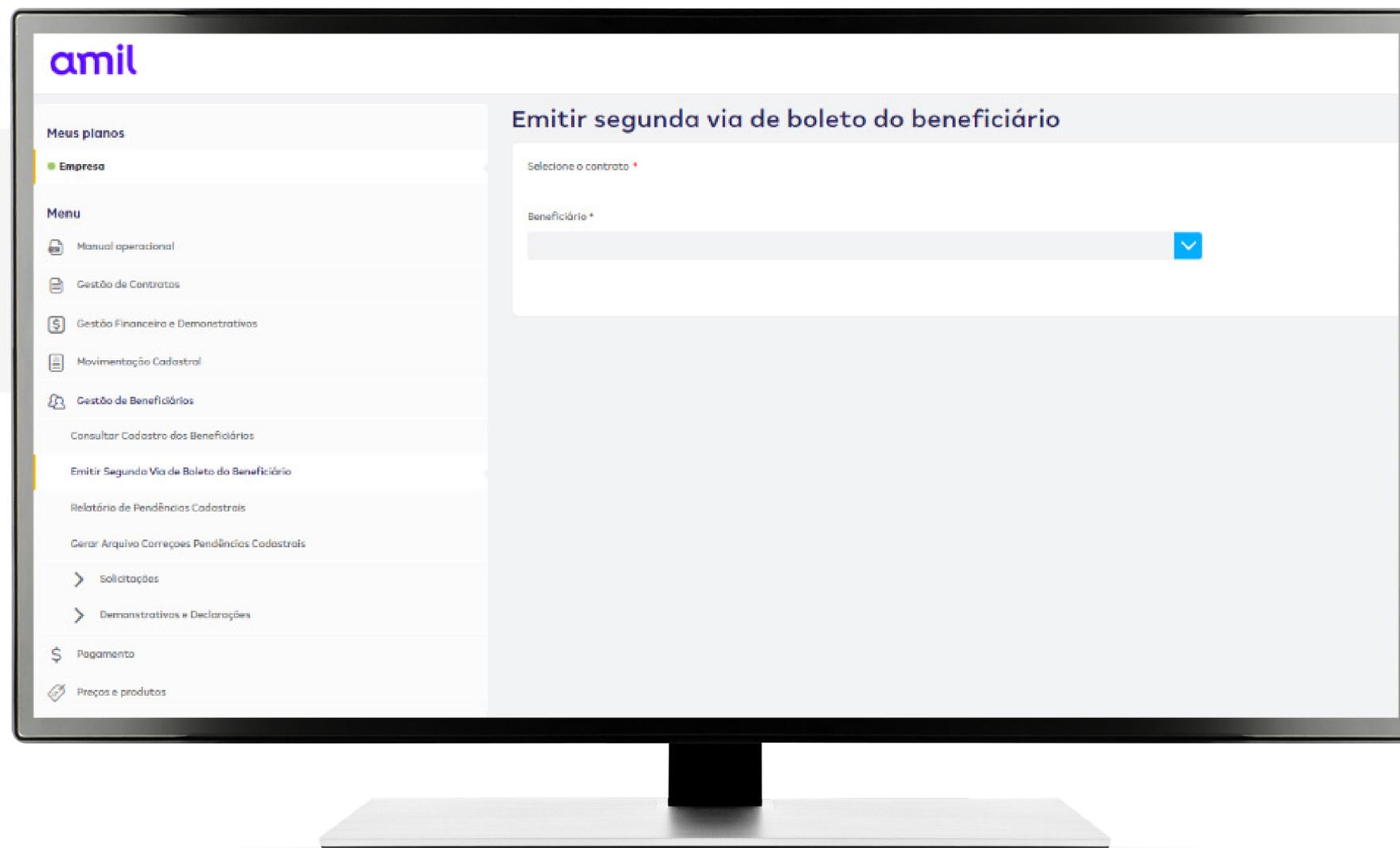


**5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS**

## Emitir a segunda via do boleto do beneficiário

Esta funcionalidade permite emitir a segunda via do boleto para os beneficiários boletados.

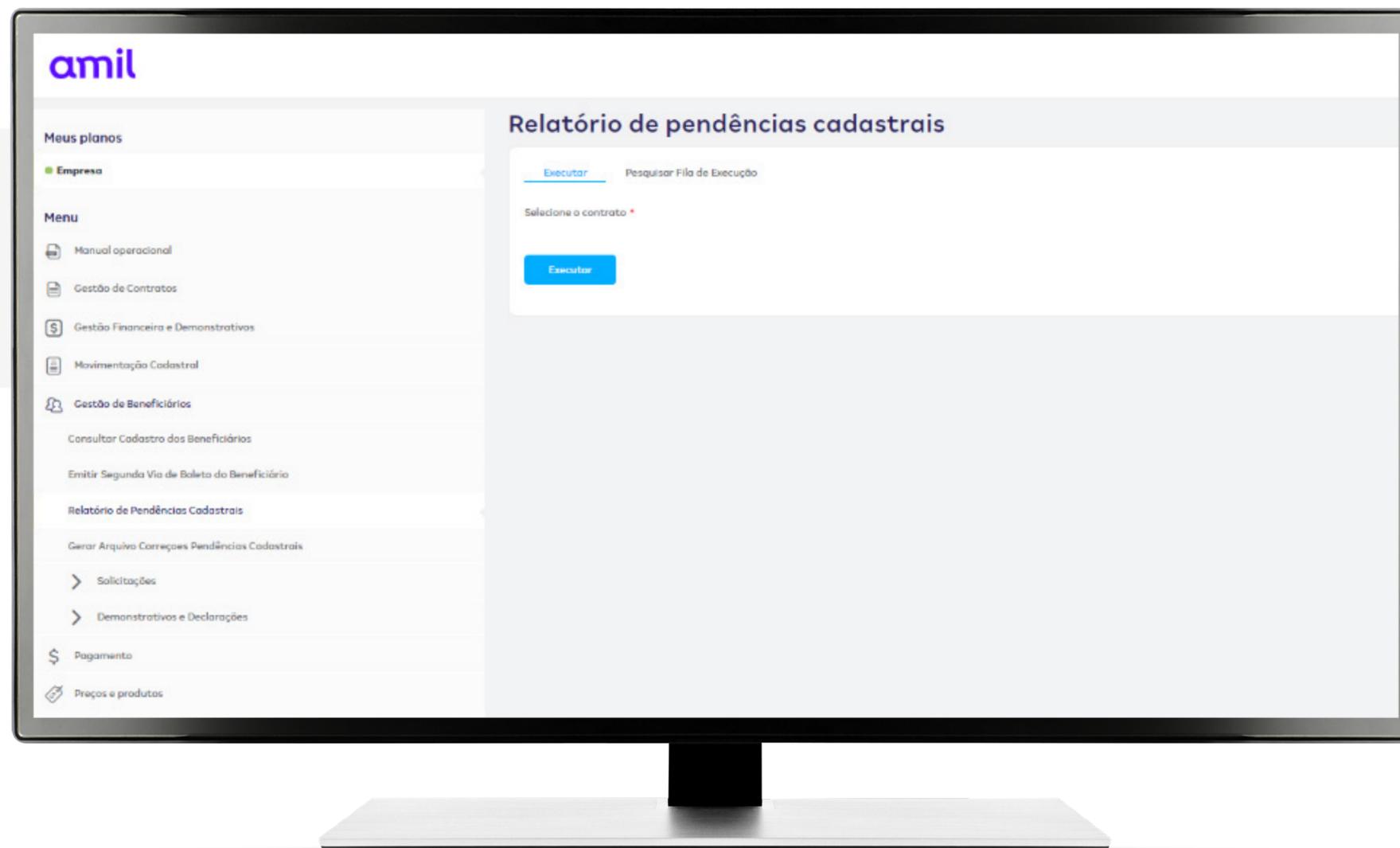
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado.



## Relatório de pendências cadastrais

Esse relatório apresenta as pendências cadastrais dos colaboradores.

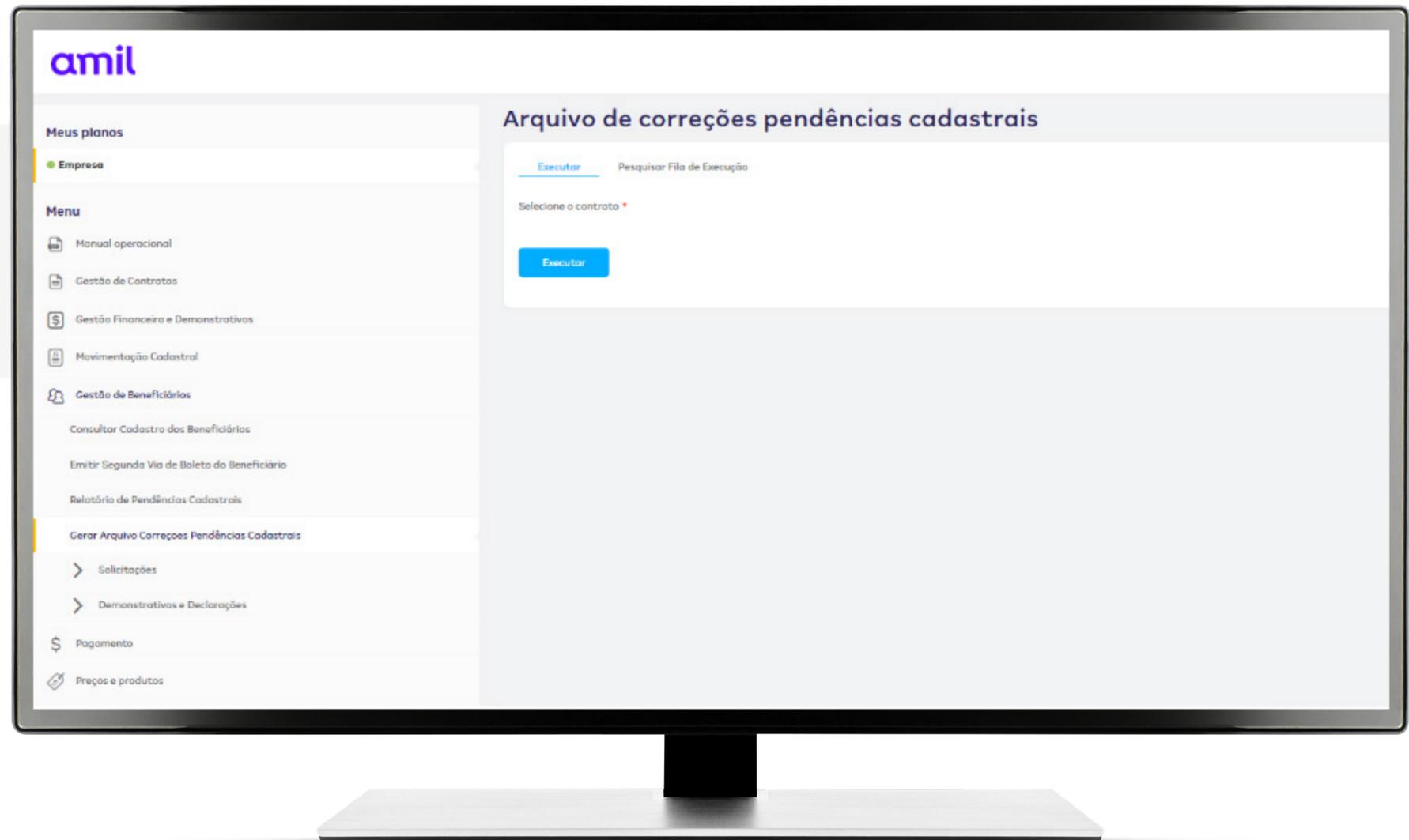
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Executar**.



## Gerar arquivo de correções de pendências cadastrais

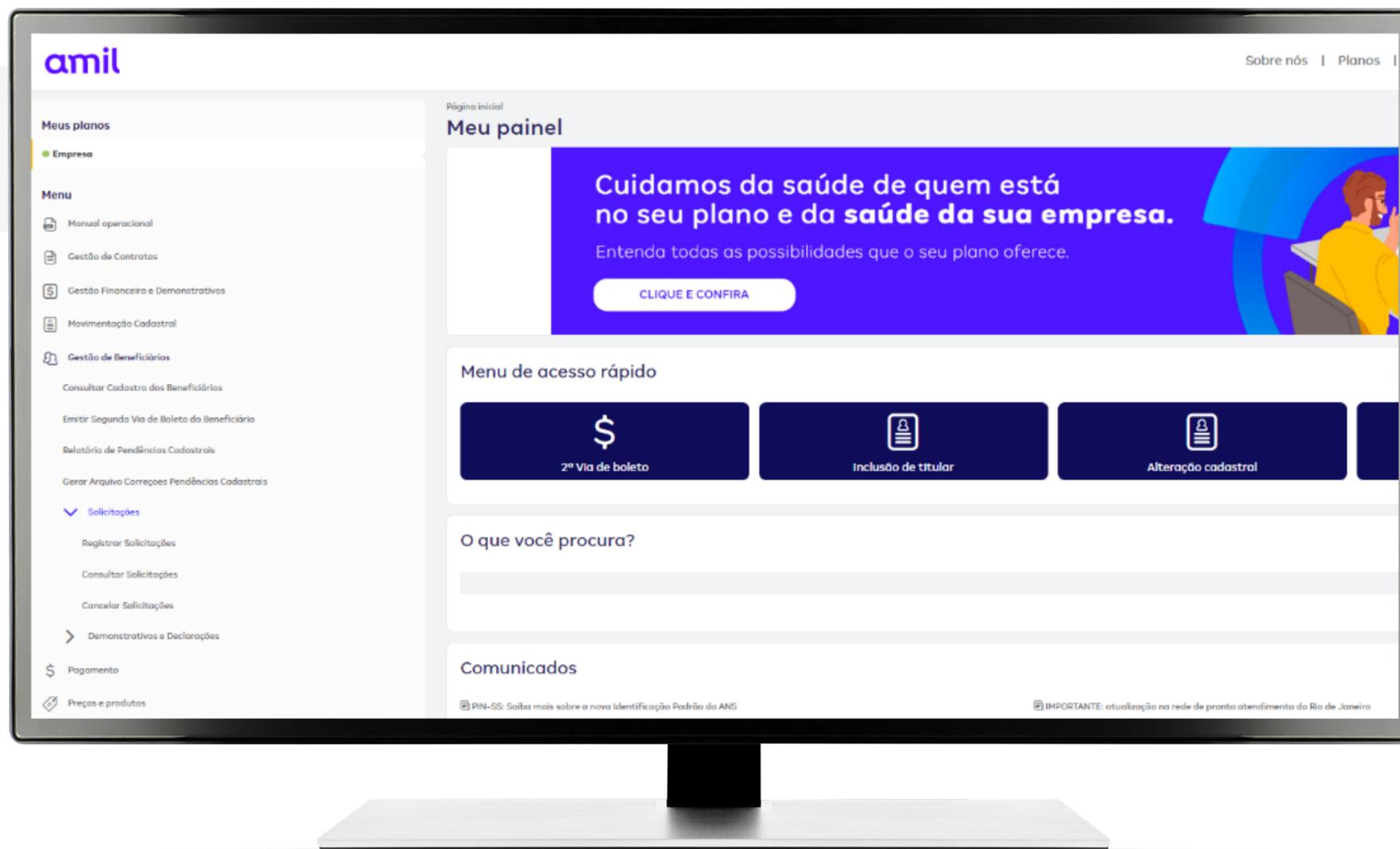
Permite gerar arquivos com as pendências cadastrais dos colaboradores.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Executar**.



## Solicitações

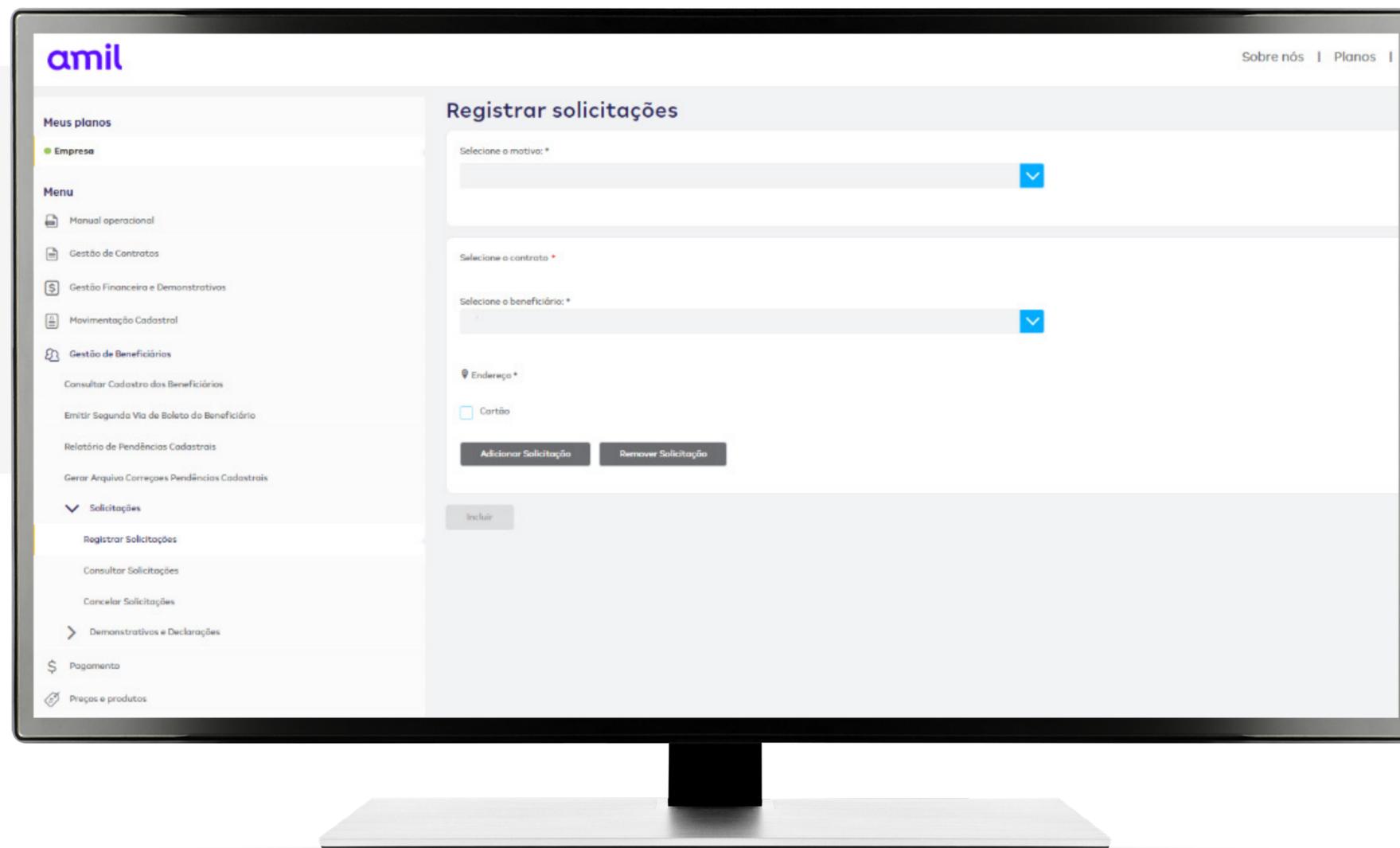
Este módulo permite solicitar a 2ª via de cartão para os beneficiários do contrato.



## 5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

### Registrar solicitações

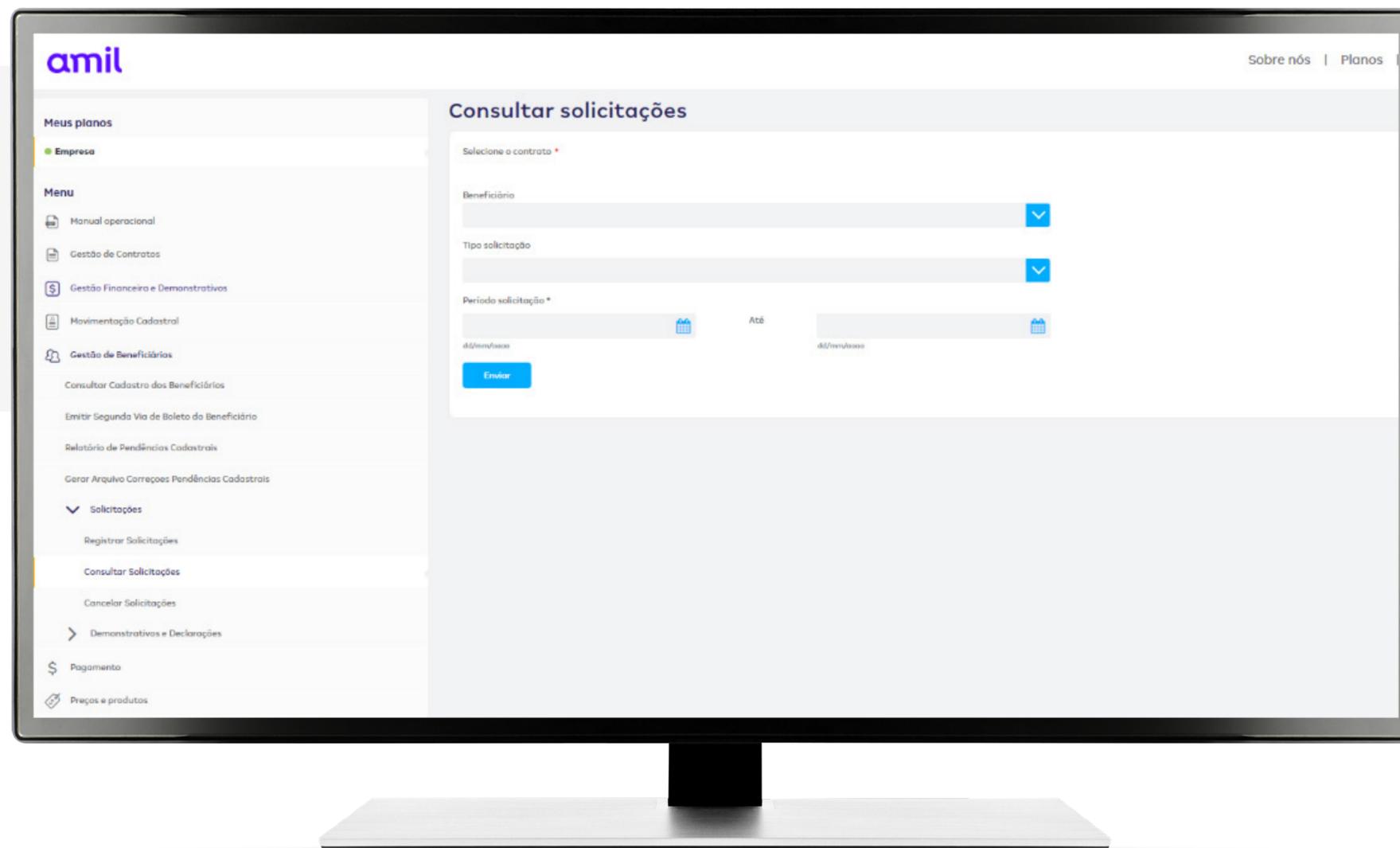
1. Selecione o motivo de sua solicitação;
2. Selecione o contrato;
3. Selecione o beneficiário;
4. Selecione a região e clique no endereço para selecionar o local de entrega;
5. Clique na opção **Adicionar solicitação**. Caso queira outro tipo de solicitação, inicie a operação novamente;
6. Clique em **Incluir**.



**5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS****Consultar solicitações**

Esta funcionalidade permite consultar as solicitações de 2ª via do cartão.

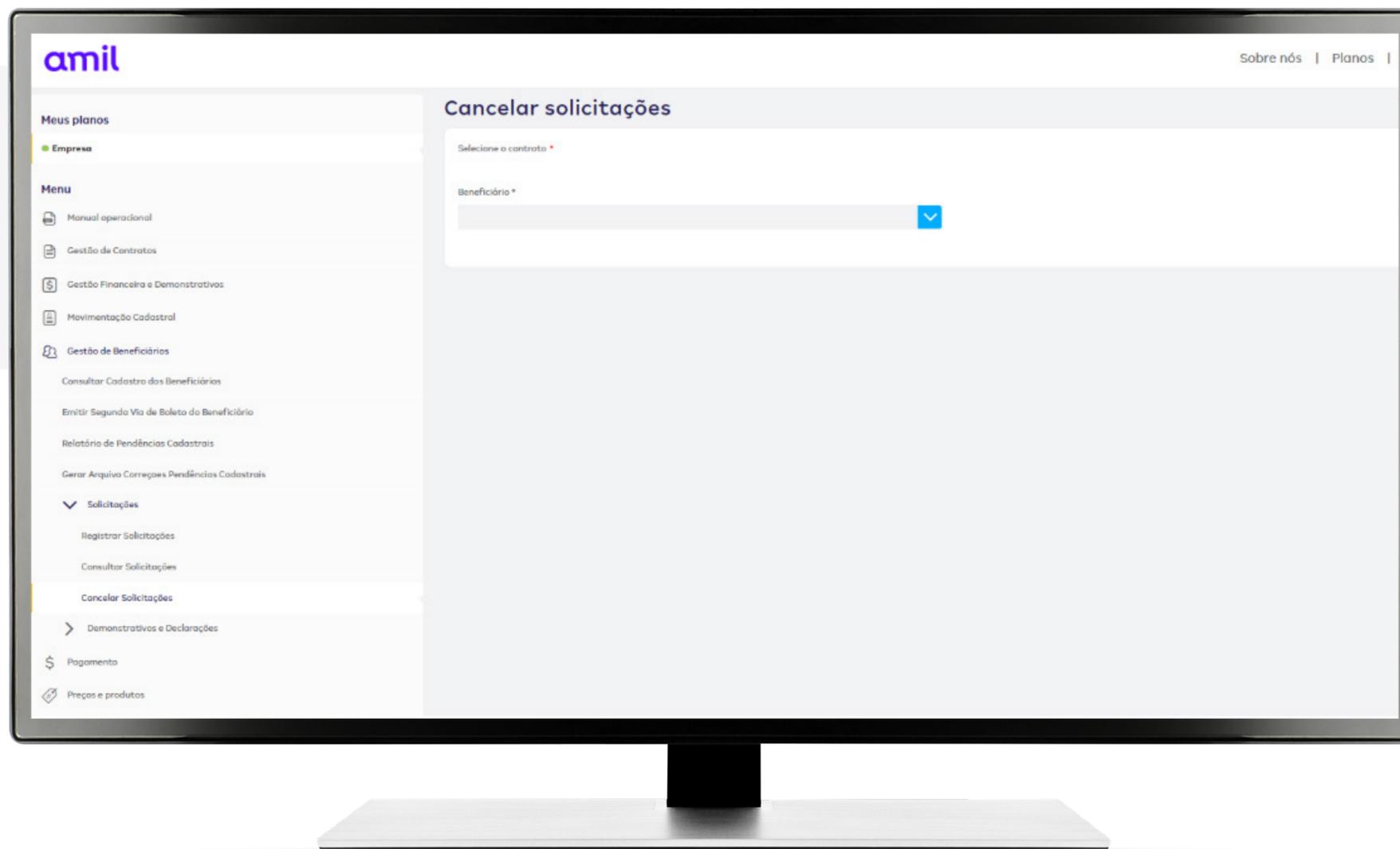
1. Selecione o contrato;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o tipo de solicitação e o período;
4. Clique em **Enviar**.



## Cancelar solicitações

Esta funcionalidade permite efetuar o cancelamento da solicitação da 2ª via do cartão.

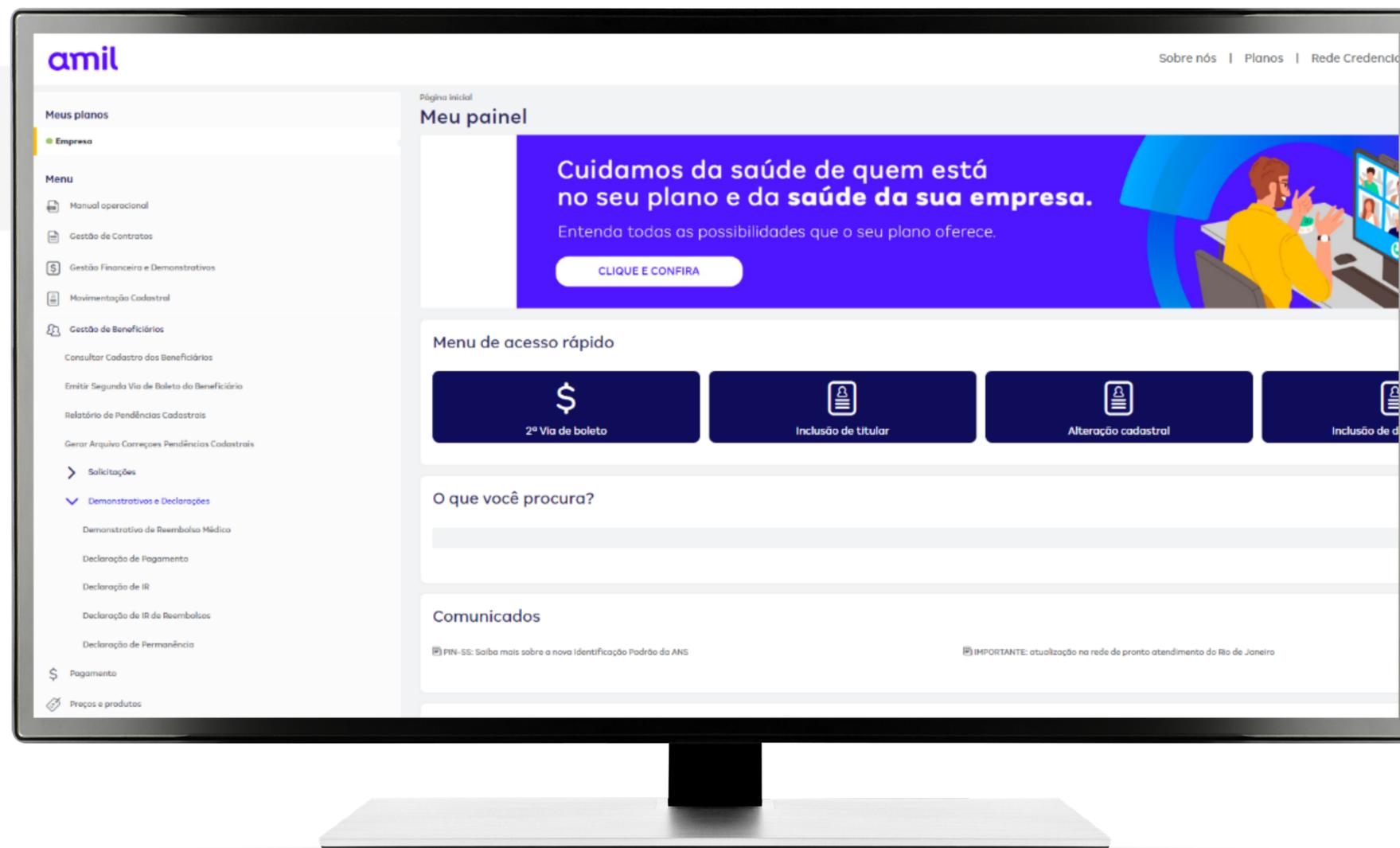
1. Selecione o contrato;
2. Selecione o beneficiário;
3. Clique em **Excluir**.



## 5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

### Demonstrativos e declarações

Este módulo apresenta as funcionalidades de acompanhamento dos beneficiários do contrato.

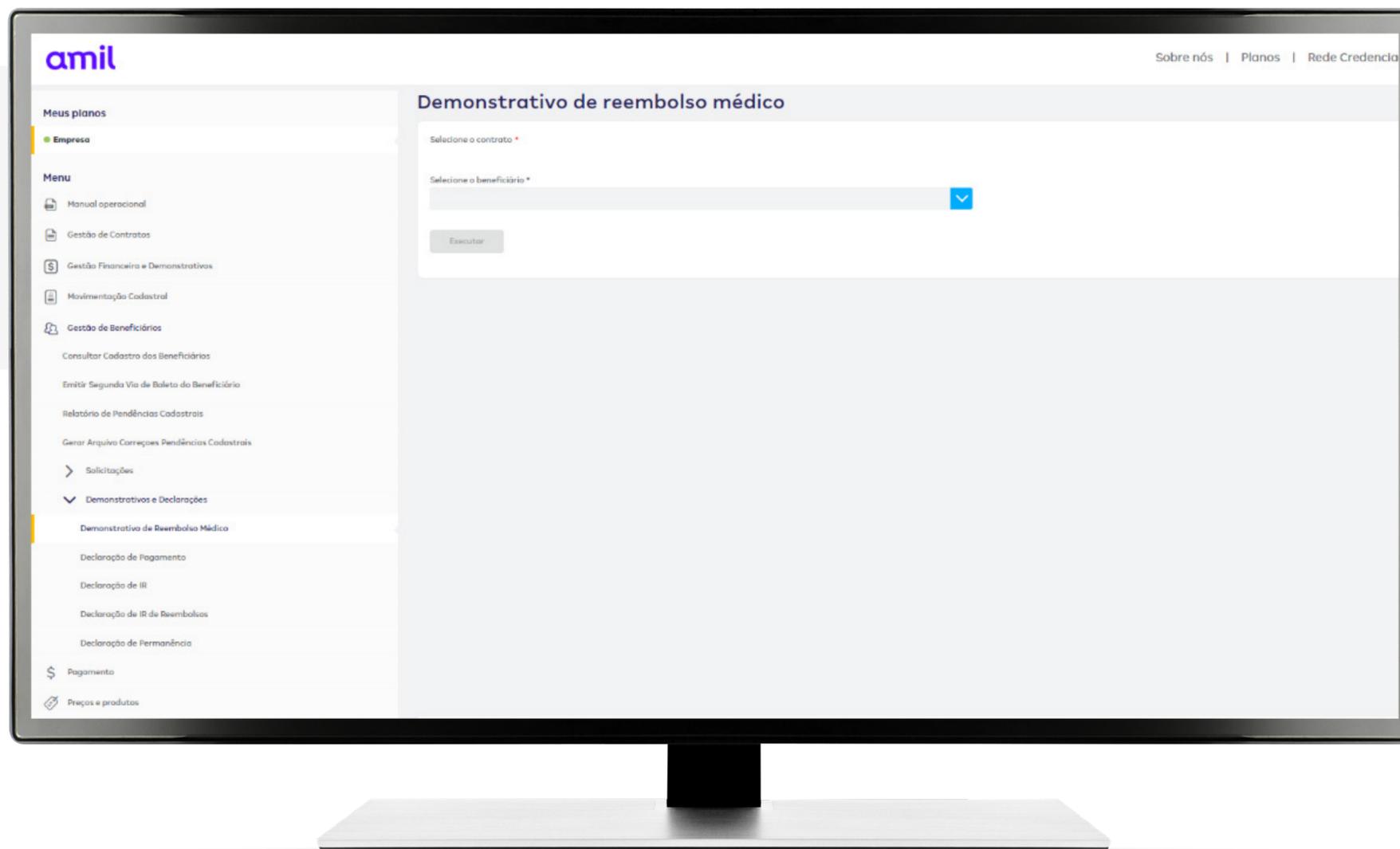


**5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS**

## Demonstrativo de reembolso médico

Esta funcionalidade permite gerar o demonstrativo de reembolso dos beneficiários do contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Clique em **Executar**.

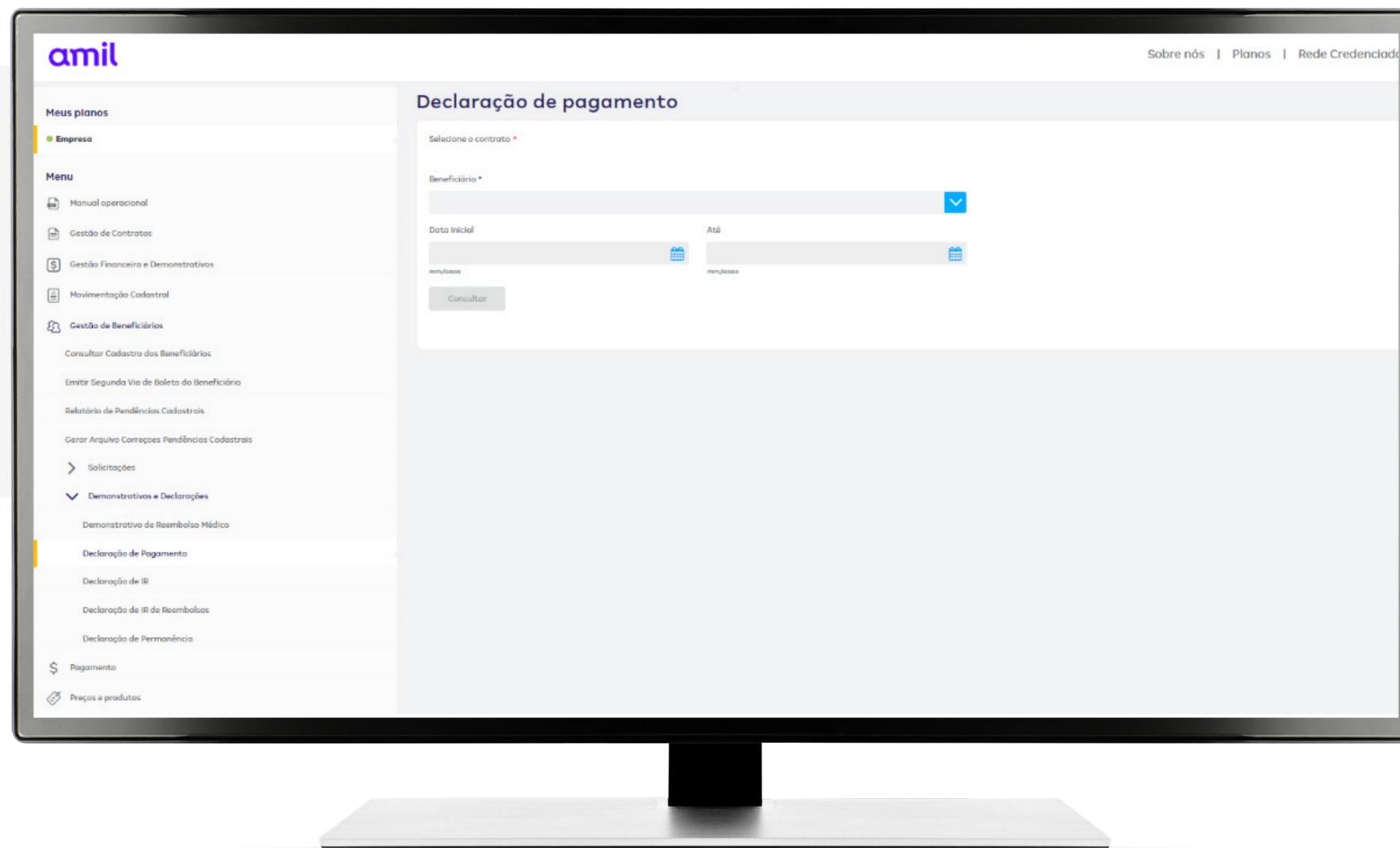


## 5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

### Declaração de pagamento

Esta funcionalidade está disponível apenas para empresas em que os colaboradores paguem parte ou o valor integral do plano. Permite gerar o demonstrativo de pagamento dos colaboradores e dos dependentes do contrato.

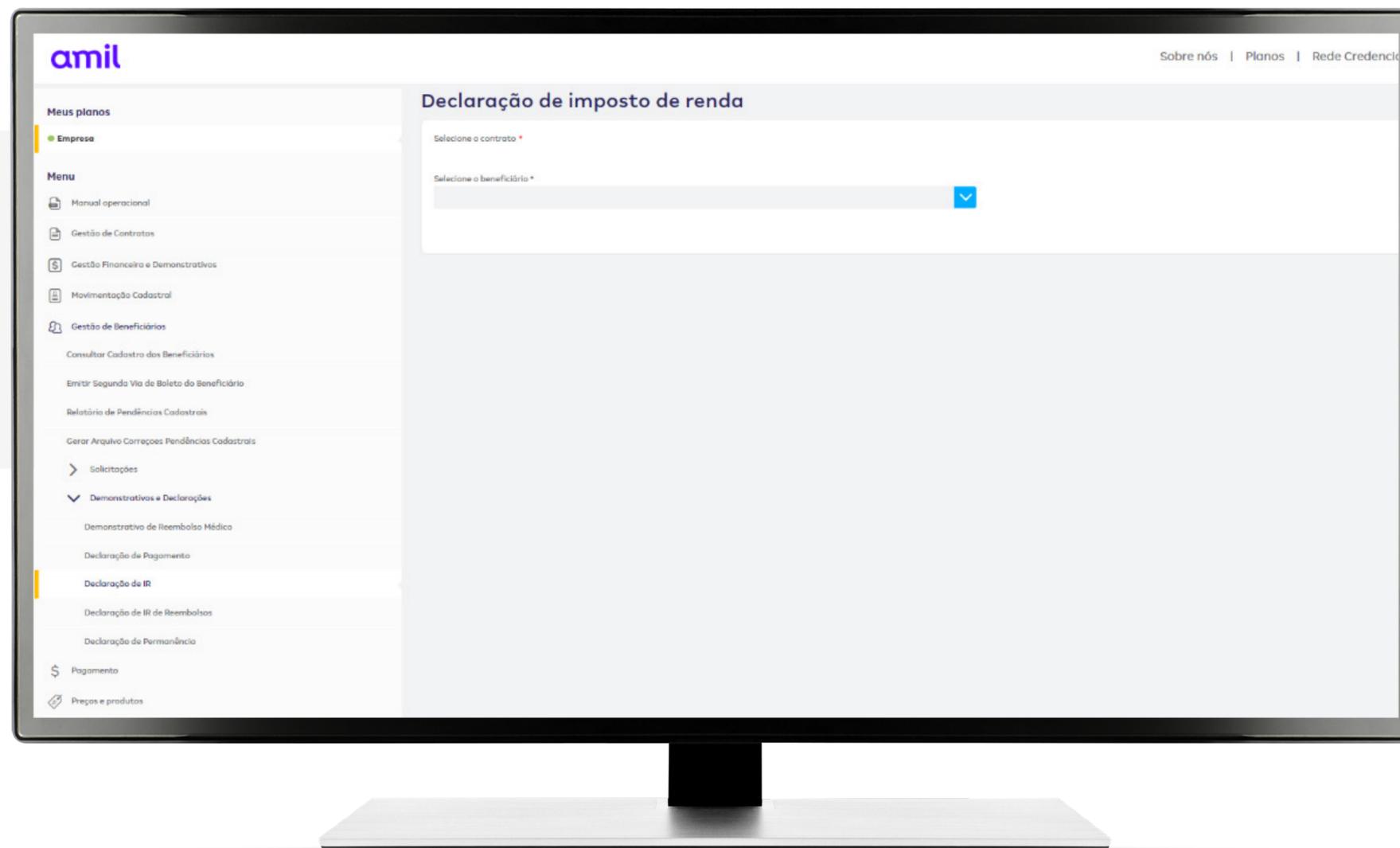
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione as datas inicial e final do período de consulta;
4. Clique em **Consultar**.



## Declaração de IR/Declaração de IR - reembolso

Esta funcionalidade permite gerar o demonstrativo para a declaração do imposto de renda.

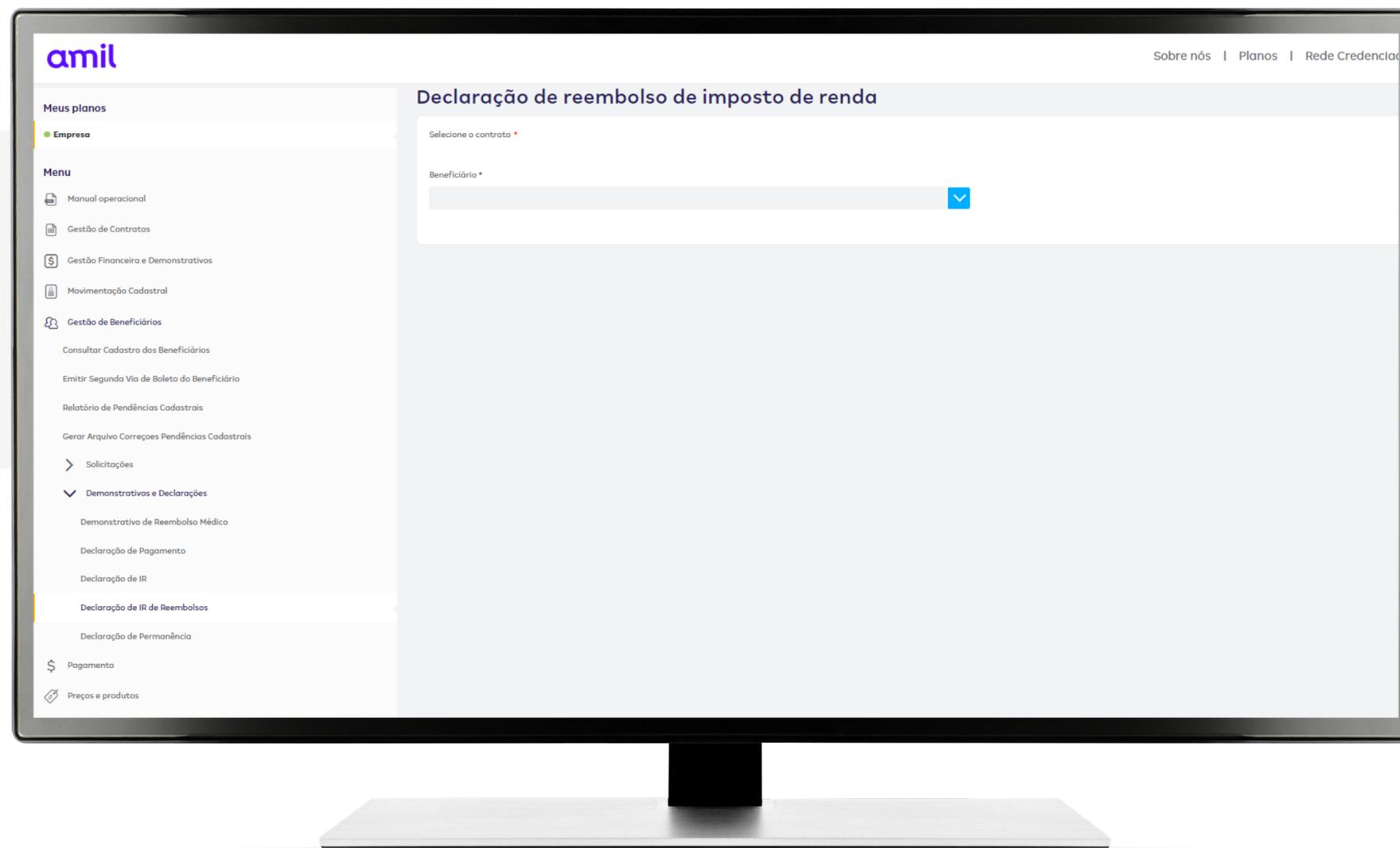
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o ano;
4. Clique em **Gerar relatório**.



## Declaração de IR - reembolso

Esta funcionalidade permite gerar o demonstrativo para a declaração do imposto de renda.

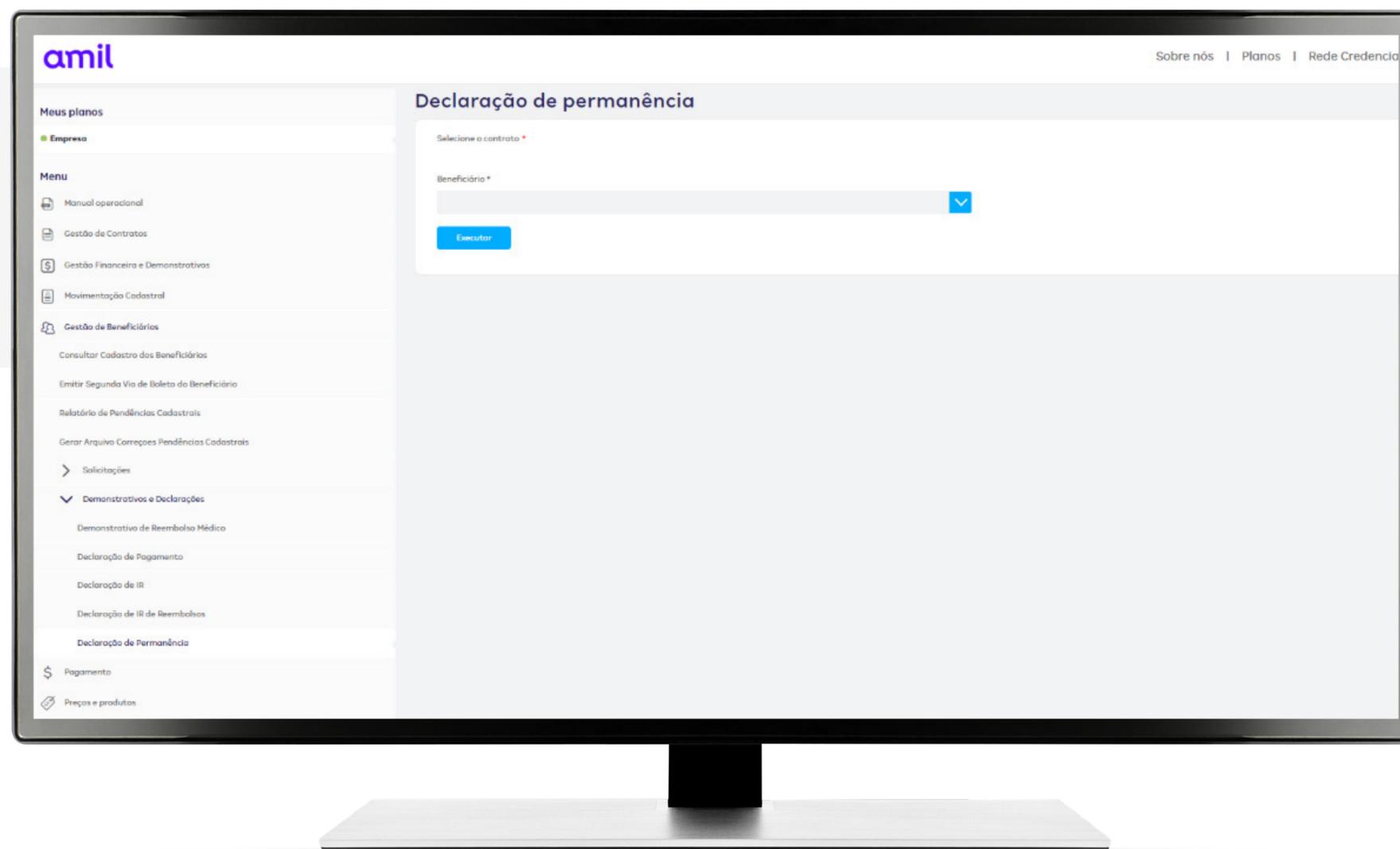
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o ano;
4. Clique em **Gerar relatório**.



## Declaração de permanência

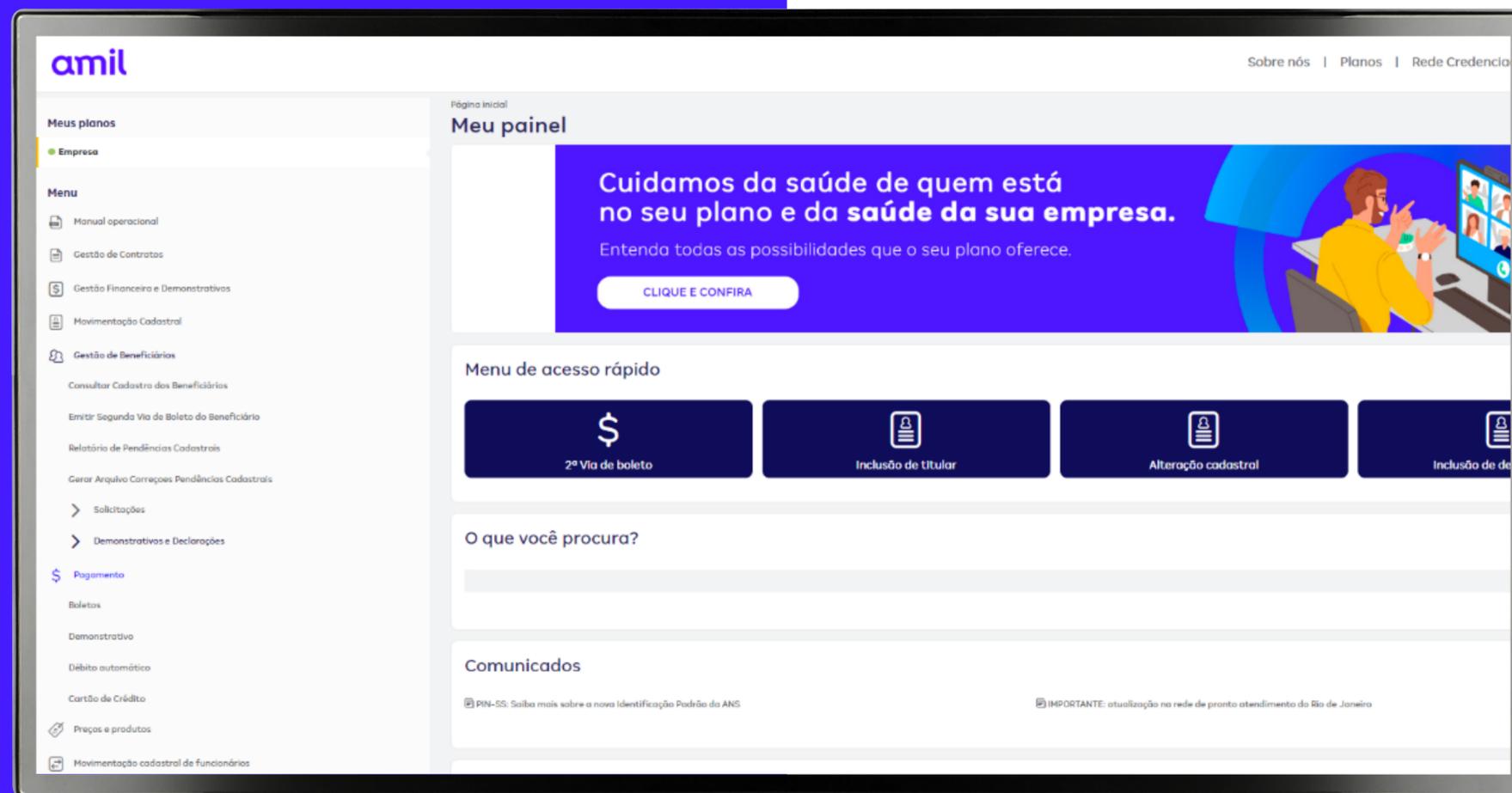
Esta funcionalidade permite gerar a declaração de permanência dos beneficiários no contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Clique em **Executar**.



## 6 Pagamento

Este módulo apresenta as funcionalidades relacionadas às solicitações financeiras.



## Boletos

### Para contratos PME porte I (2 a 29 vidas)

No primeiro acesso ao Portal, o titular master habilitará os usuários que terão acesso aos boletos bancários no App e Portal Beneficiário.

Após clicar no Botão "Continuar", será possível fazer uma revisão dos beneficiários que receberam ou não o permissionamento, para que o usuário faça uma última conferência.

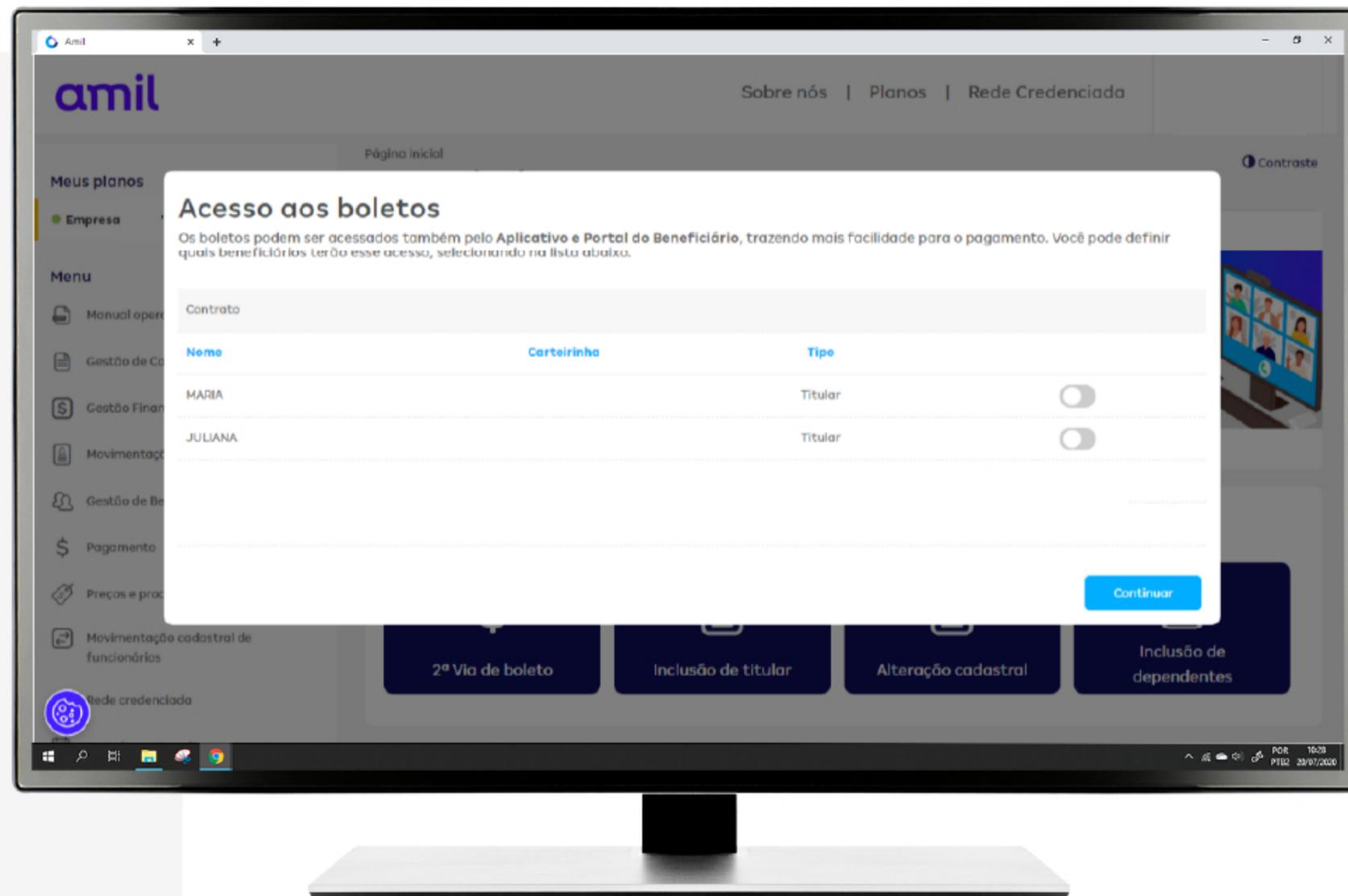
Posteriormente, é possível realizar outras configurações (habilitar ou desabilitar dependentes) por meio do Portal Gestor de empresa.

Para isso, basta seguir o caminho:

- 1 - Acesse o "Menu"
- 2 - Clique em "Pagamentos"
- 3 - Clique em "Boletos"
- 4 - Selecione o contrato desejado
- 5 - Habilitar e desabilitar o beneficiário

### Para contratos PME II (30 a 99 vidas)

Somente o titular master do Gestor empresa poderá retirar o boleto através do Portal Gestor de empresa.



## Boletos

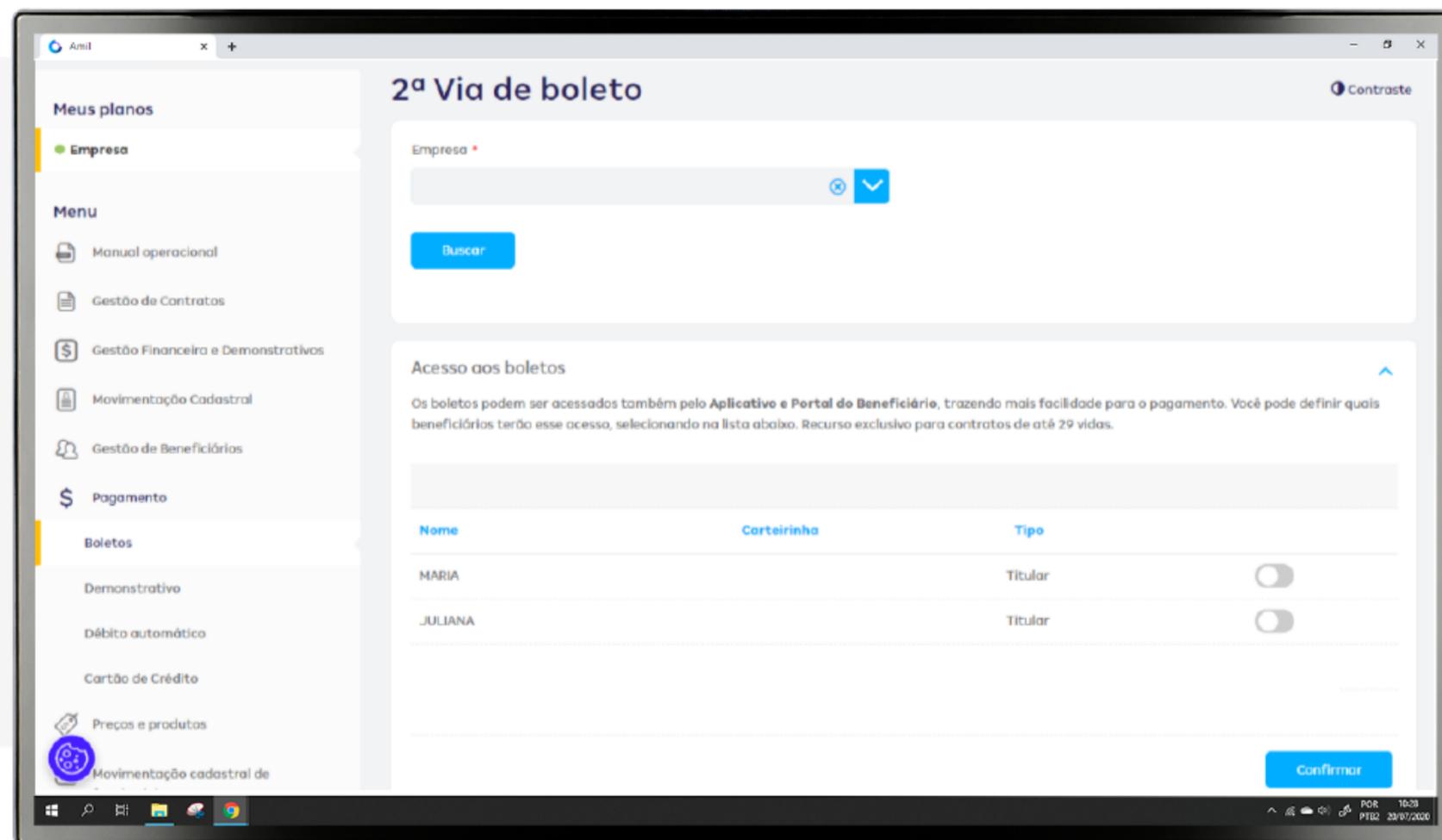
### Confira aqui os seus boletos em aberto.

Caso tenha alguma cobrança em atraso, o boleto disponível pode ser utilizado para o pagamento.

Na hora de efetuar o pagamento na sua instituição bancária, a data de vencimento e o valor serão automaticamente atualizados.

Para boletos com mais de 60 dias de atraso, será necessário atualizar, bastando ligar para a central de relacionamento.

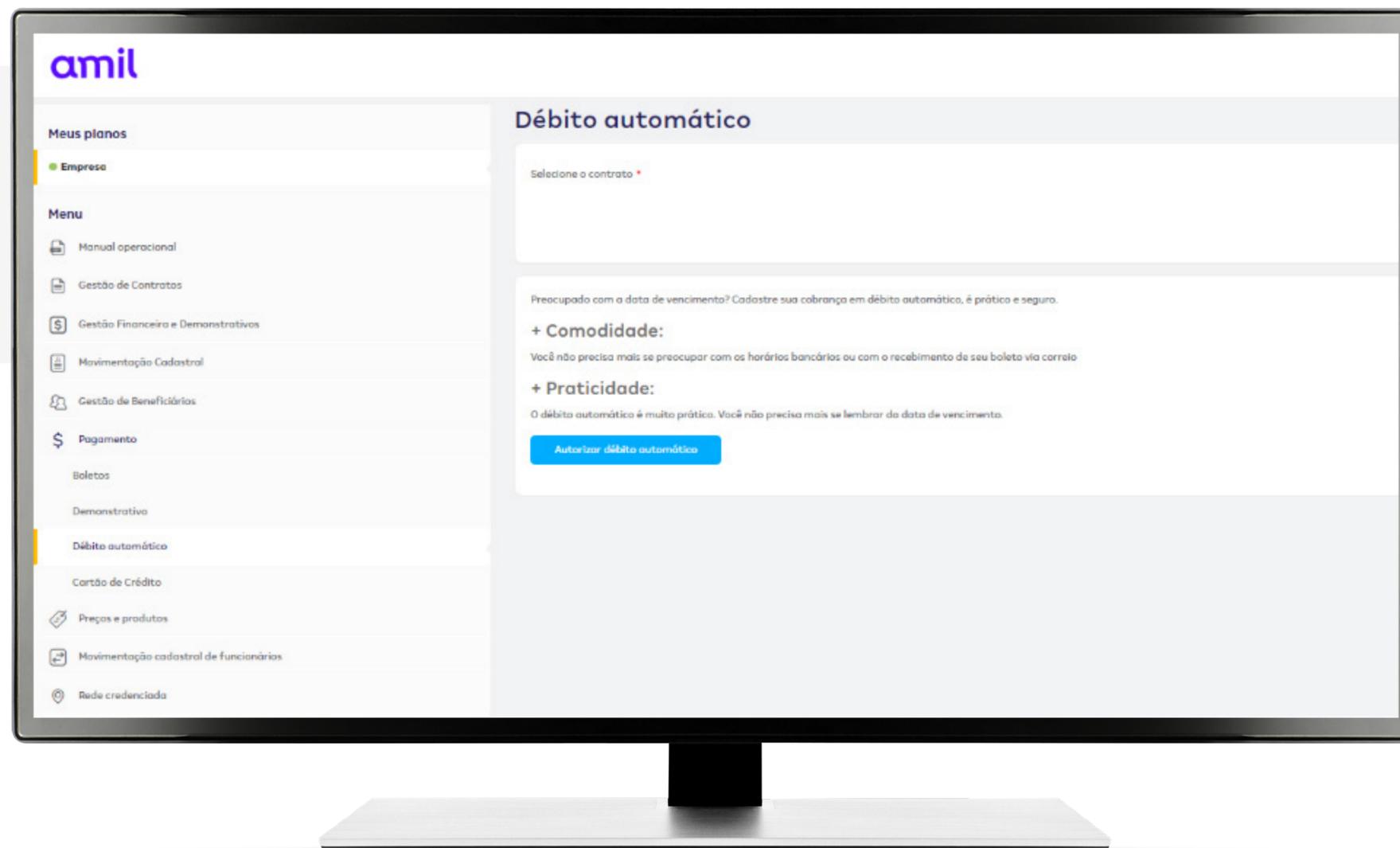
- 1 - Selecione o contrato desejado;
- 2 - Clique em Buscar e visualize os boletos em aberto.



## Débito automático

Esta funcionalidade permite o cadastro de débito automático.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a opção **Autorizar débito automático** e realize o cadastro dos dados bancários.



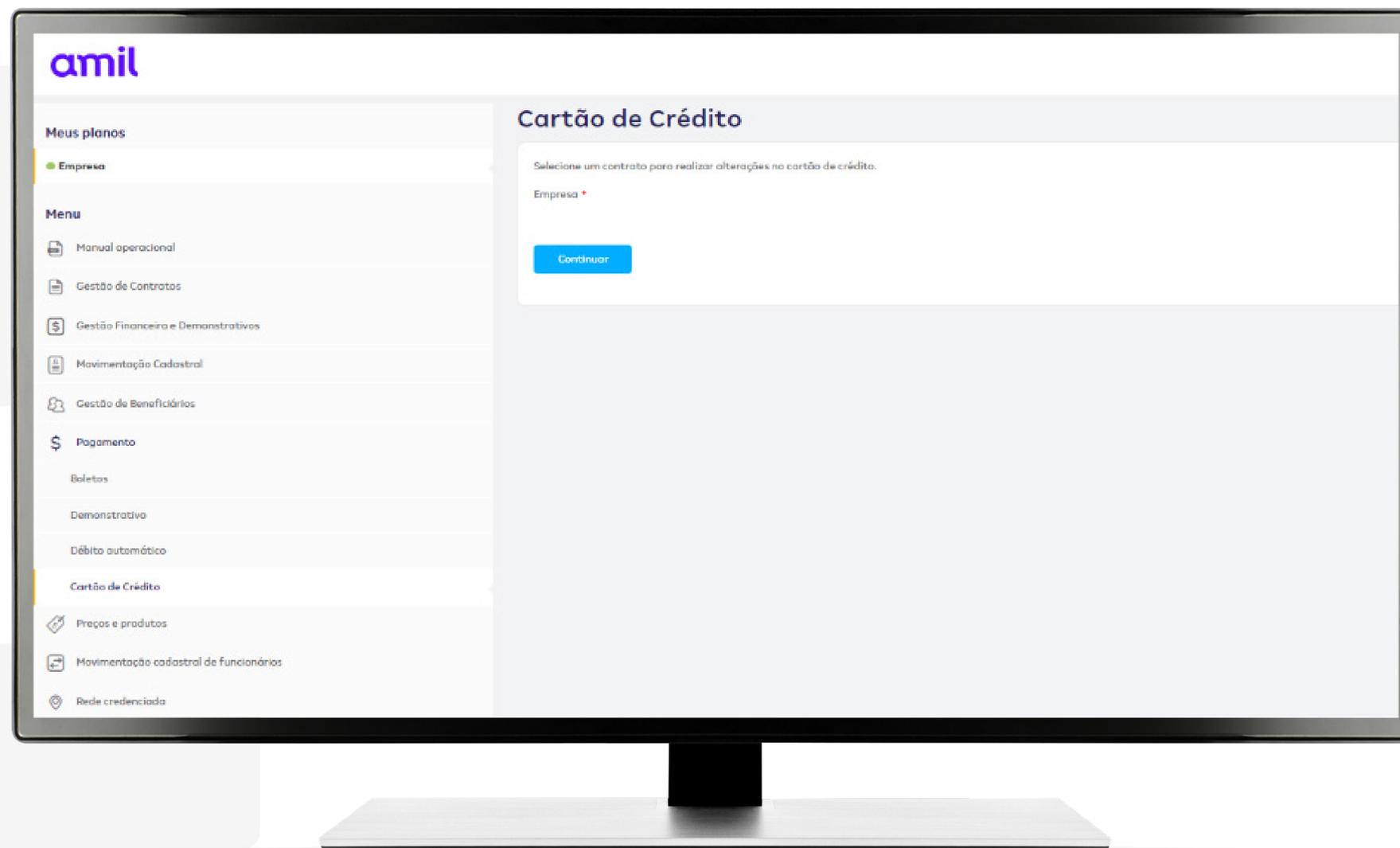
## Cartão de crédito

Esta funcionalidade permite o cadastro e/ou a atualização de cartão de crédito.

1. Selecione o contrato desejado e clique em **Continuar**;
2. Após, será direcionado para outra página, aberta pelo seu navegador padrão, para o cadastro do cartão de crédito e/ou a atualização dos dados do cartão.

### Ponto de atenção

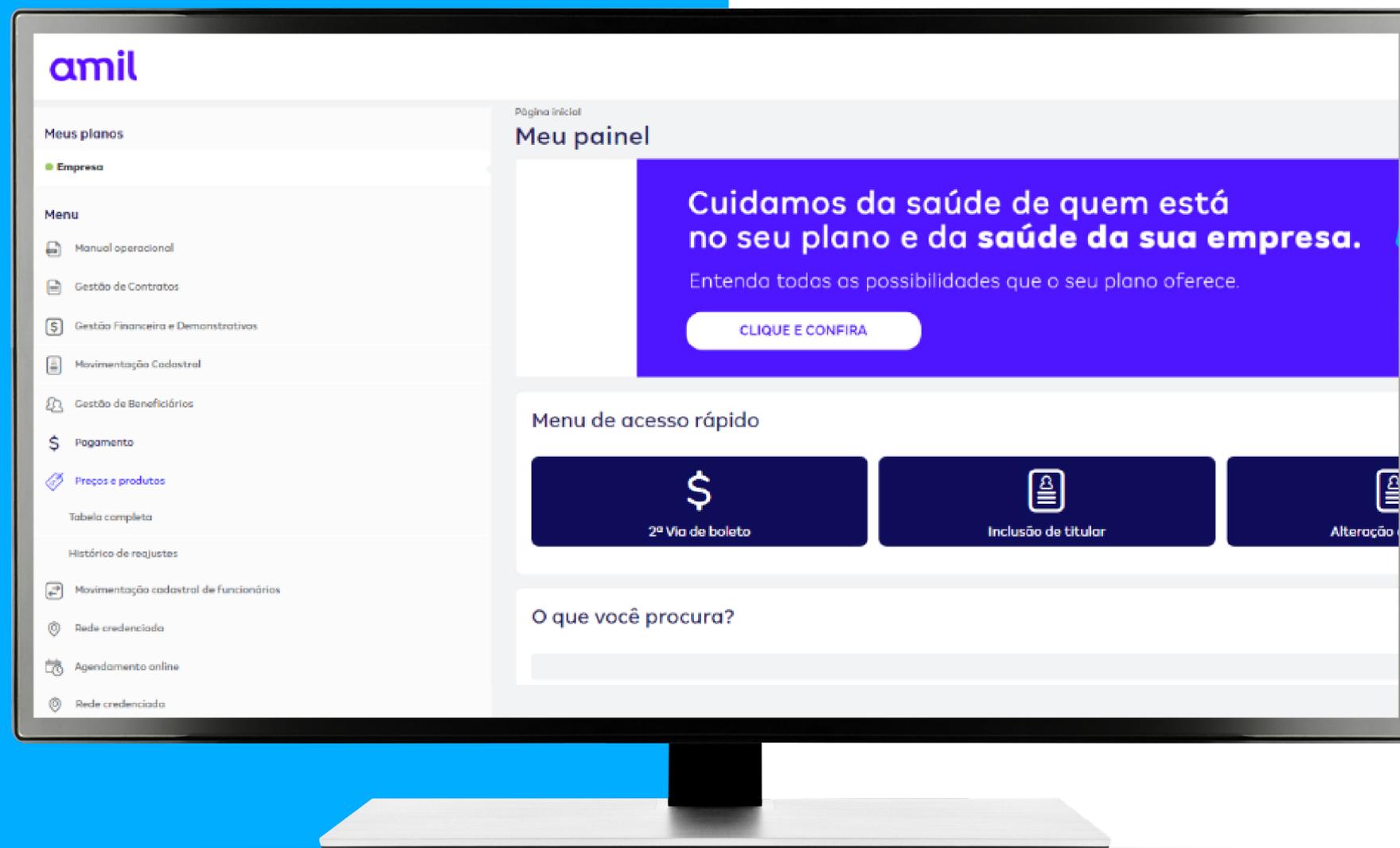
Só poderá ser utilizado o cartão de crédito da empresa contratante e/ou do responsável legal da empresa contratante.



## 7

## Preços e produtos

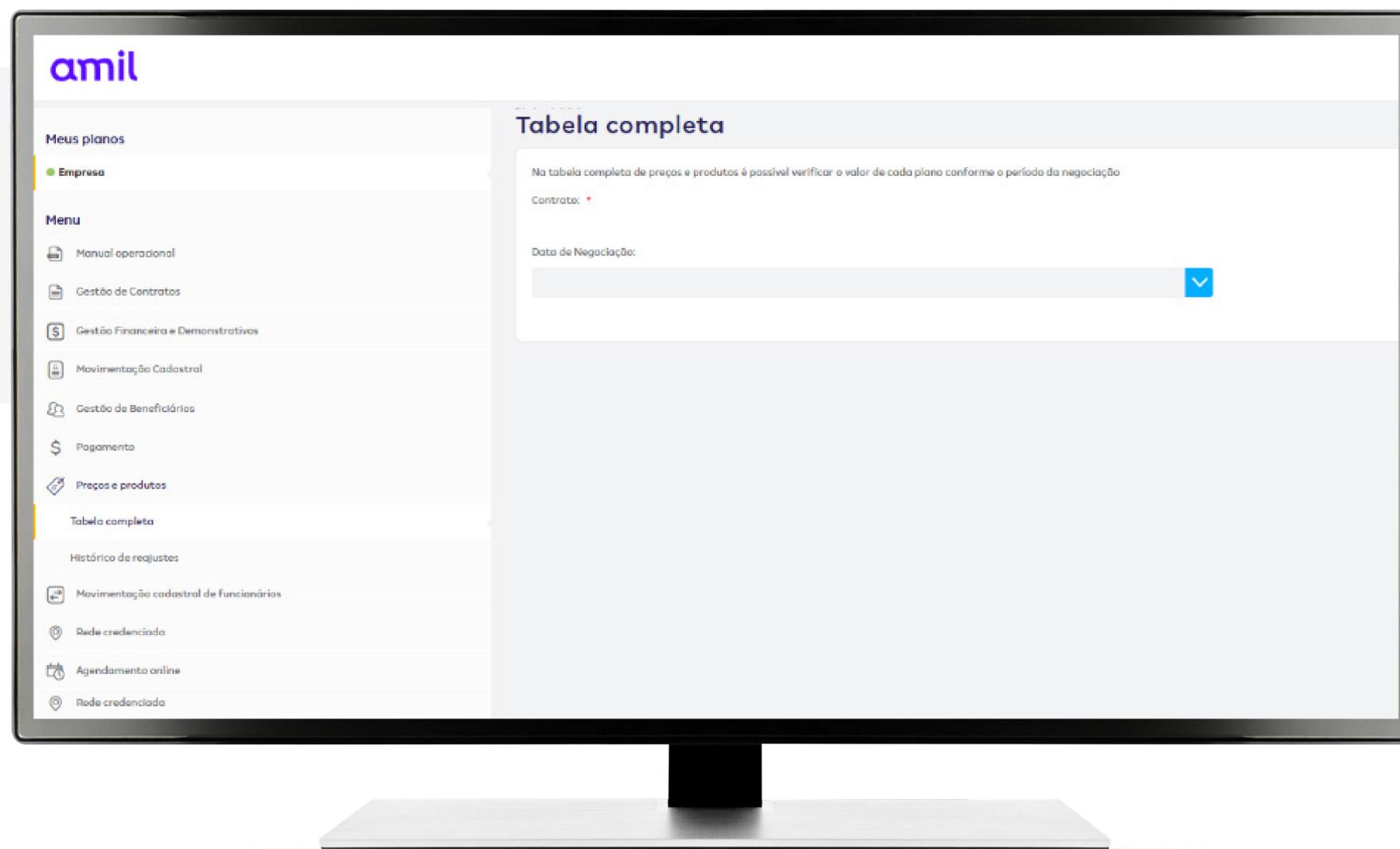
Este módulo permite acessar a tabela com os planos cadastrados contratados, pela empresa, e o histórico de reajuste.



## Tabela completa

Esta funcionalidade permite visualizar a tabela de preços dos planos cadastrados.

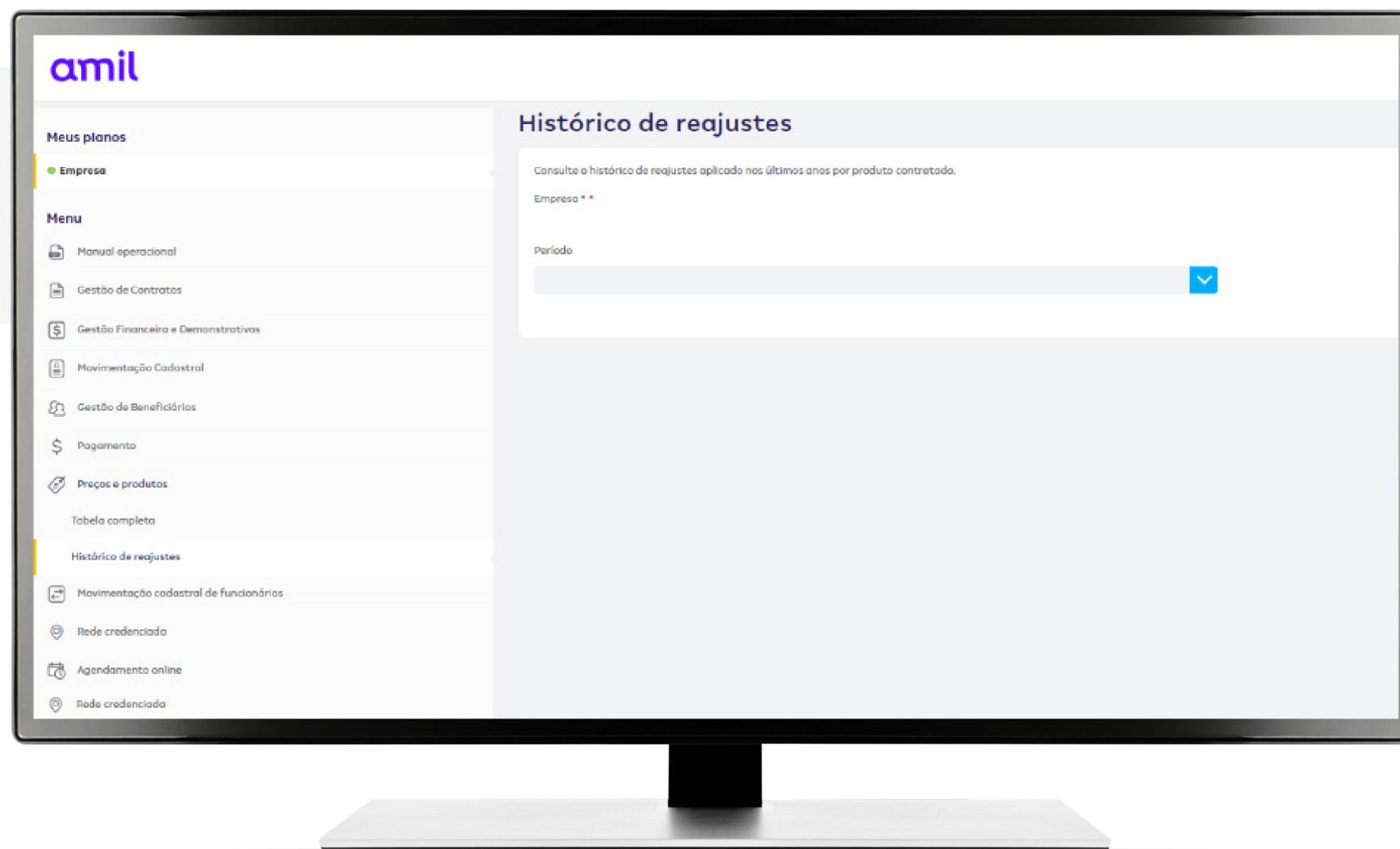
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação (valores atualizados de acordo com o reajuste anual);
3. Selecione o plano.



## Histórico de reajustes

Permite consultar o histórico dos índices de reajustes aplicados ao contrato.

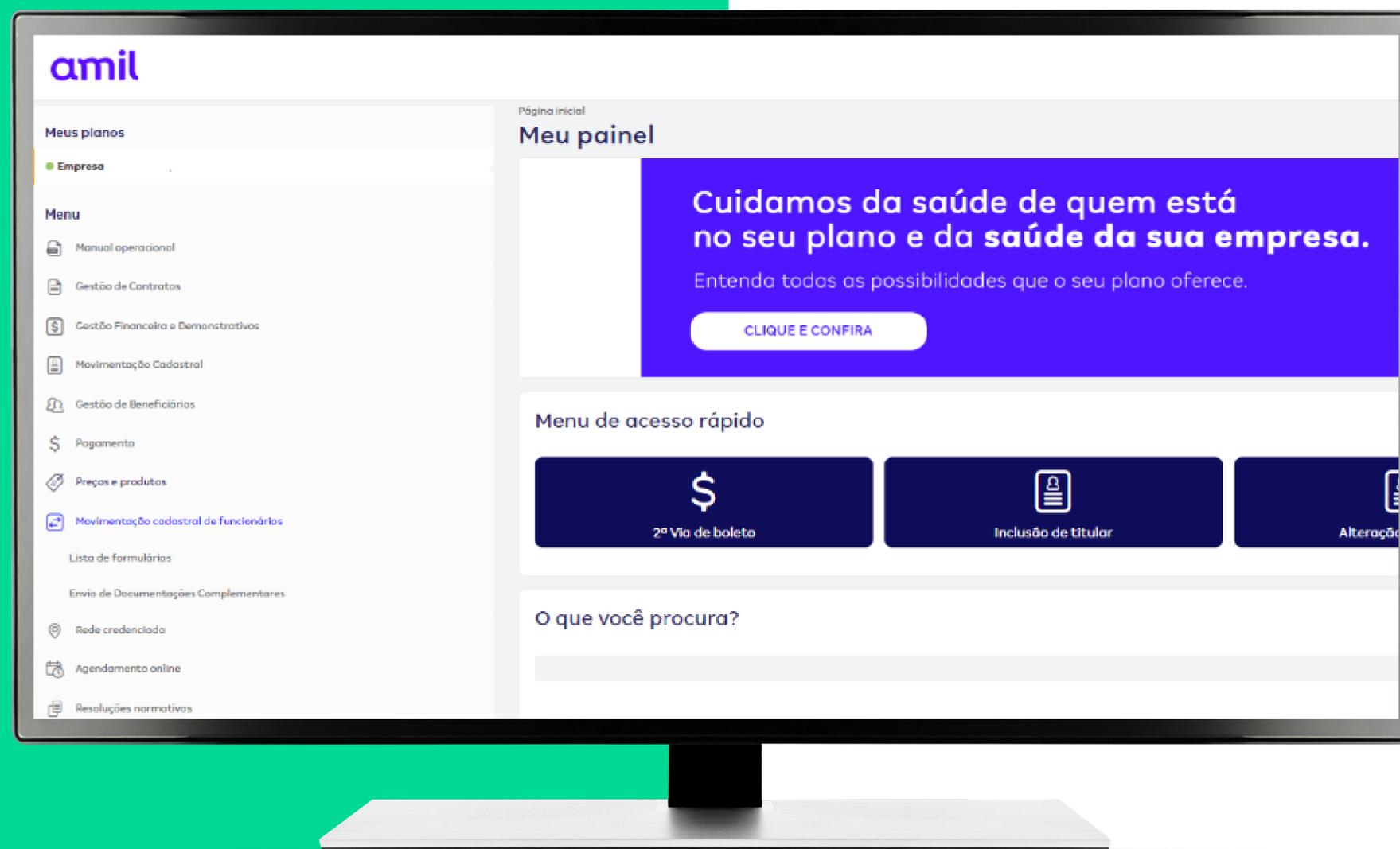
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período (ano) do reajuste.



8

## Movimentação cadastral de funcionários

Este módulo apresenta a funcionalidade de envio de documentos complementares (cartas, documentos administrativos e financeiros) e de acesso à lista de formulários.

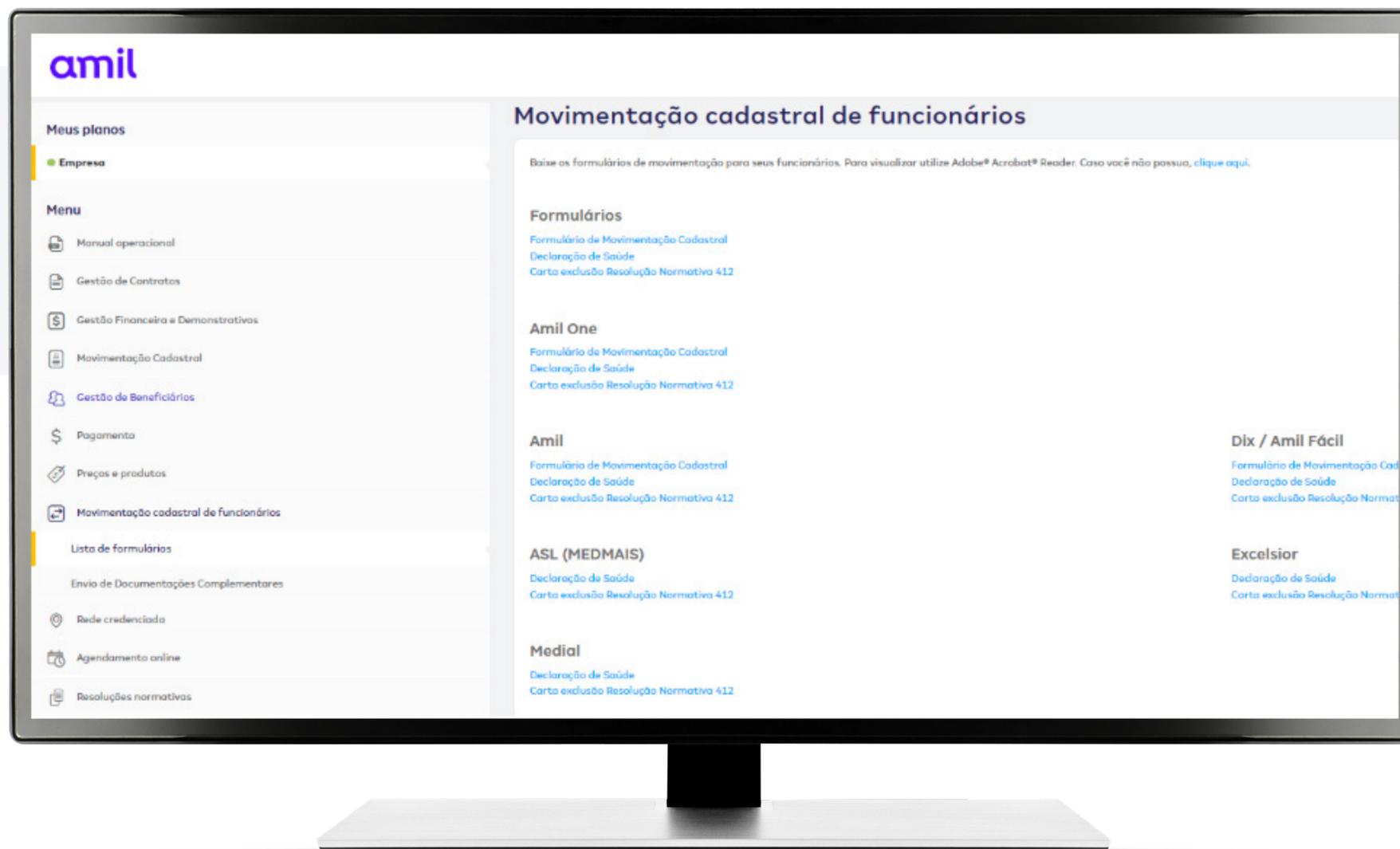


## 8 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL DE FUNCIONÁRIOS

### Lista de formulários

Esta funcionalidade permite o acesso à lista de formulários para a solicitação de exclusão, declaração de saúde e carta de exclusão, conforme Resolução Normativa nº 412.

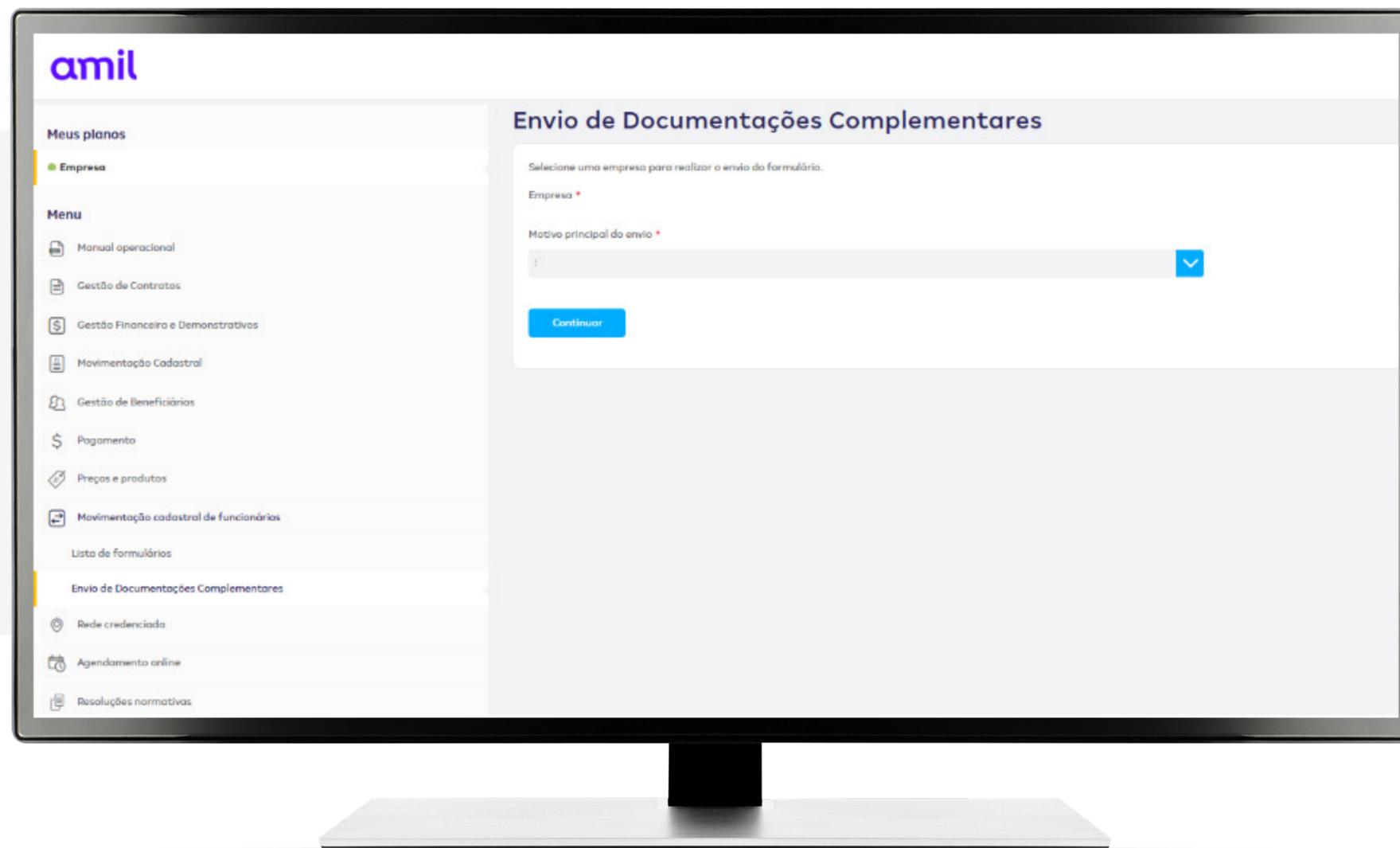
1. Selecione o formulário desejado.



## Envio de documentações complementares

Esta funcionalidade permite o envio de cartas, documentos administrativos e financeiros.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a opção **Outros**;
3. Clique em **Continuar**;
4. Selecione a opção da solicitação;
5. Faça o **upload** do documento;
6. Clique em **Enviar**;
7. Será gerado um protocolo para acompanhamento da solicitação.



## Nomeação e destituição de corretoras

Deve ser realizada com envio da documentação comprobatória, por meio do portal gestor empresa, e é importante verificar se a solicitação está dentro ou fora do prazo, conforme regras e fluxo abaixo:

### Dentro do prazo:

A entrega dos documentos deverá ocorrer nos 30 e, no máximo, 60 dias que antecedem a data de vigência do contrato.

#### Documentação:

- Carta de nomeação com assinatura do responsável legal de ambas as partes (empresa e corretora nomeada, de acordo com a documentação societária), com a decisão da empresa cliente em nomear nova corretora e destituir a atual corretora.  
Obs.: na carta de nomeação, é imprescindível informar a razão social e o CNPJ da corretora nomeada e destituída;
- Cópia do contrato social e/ou da última alteração cadastral da empresa solicitante e da corretora que será nomeada.

### Fora do prazo:

É considerada fora do prazo a entrega de documentos indicados a seguir em qualquer data fora do limite:

#### Documentação:

- Carta de nomeação com assinatura do responsável legal de ambas as partes (empresa e corretora nomeada e corretora destituída, de acordo com a documentação societária), com a decisão da empresa cliente em nomear nova corretora e destituir a atual corretora;
- Carta de destituição com assinatura do responsável legal (de acordo com a documentação societária) e anuência da corretora que será destituída.  
Obs.: na carta é imprescindível informar a razão social e o CNPJ da corretora nomeada e destituída;
- Cópia do contrato social e/ou da última alteração cadastral da empresa solicitante e das corretoras (nomeada e destituída).

## 8 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL DE FUNCIONÁRIOS

### Caminho para envio no portal gestor de empresa:

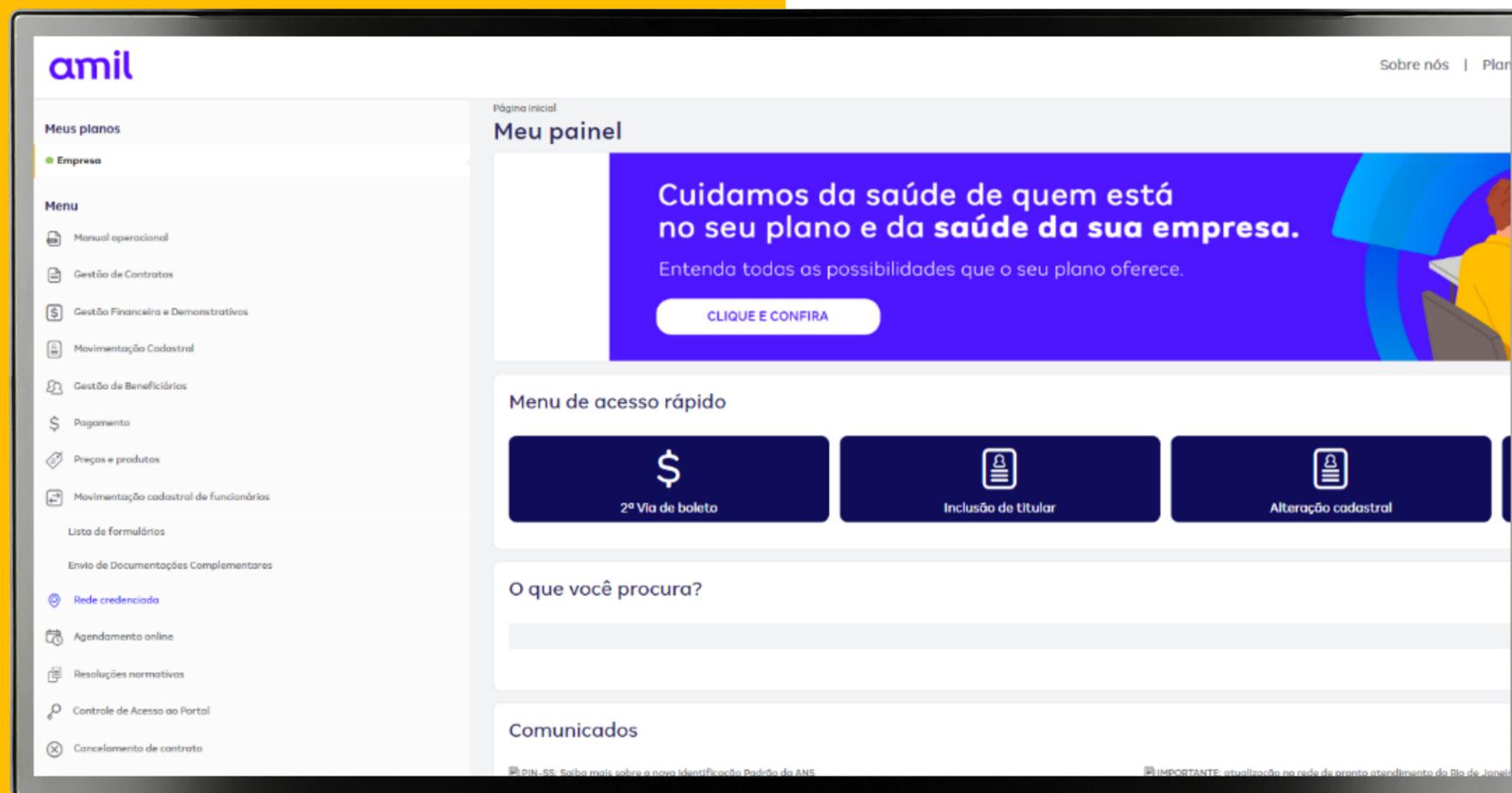
1. Acesse o **Menu**;
2. Clique em **Movimentação cadastral de funcionário**;
3. Clique em **Envio de documentações complementares**;
4. Selecione o contrato, e o motivo **Outros**;
5. Selecione **Nomeação e destituição**;
6. Anote o protocolo que será gerado para o acompanhamento na opção **consulte a sua solicitação**, ou pela central de atendimento ao gestor PME.



9

## Rede credenciada

Módulo para realizar a busca avançada da rede credenciada.

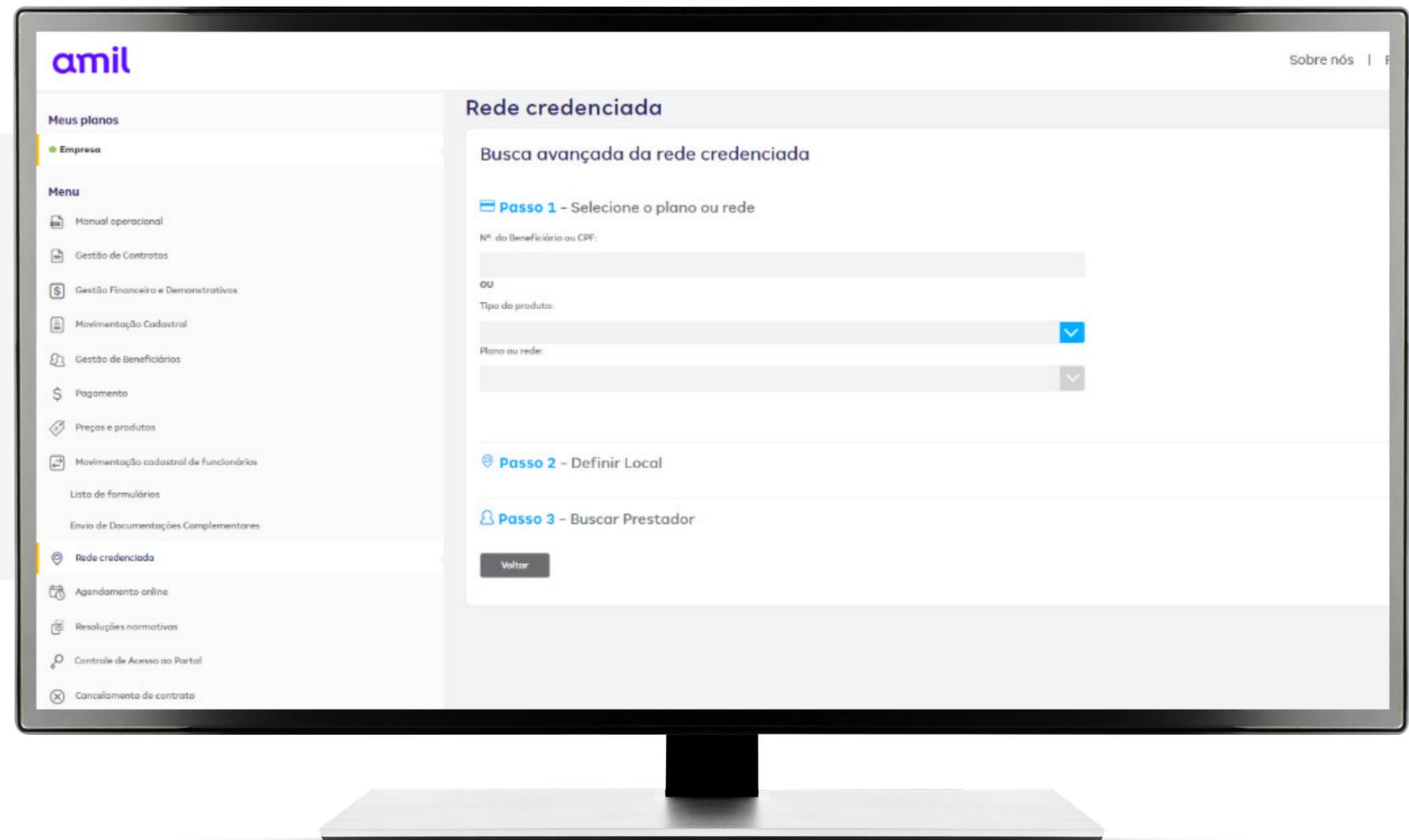


Menu



## 9 Rede credenciada

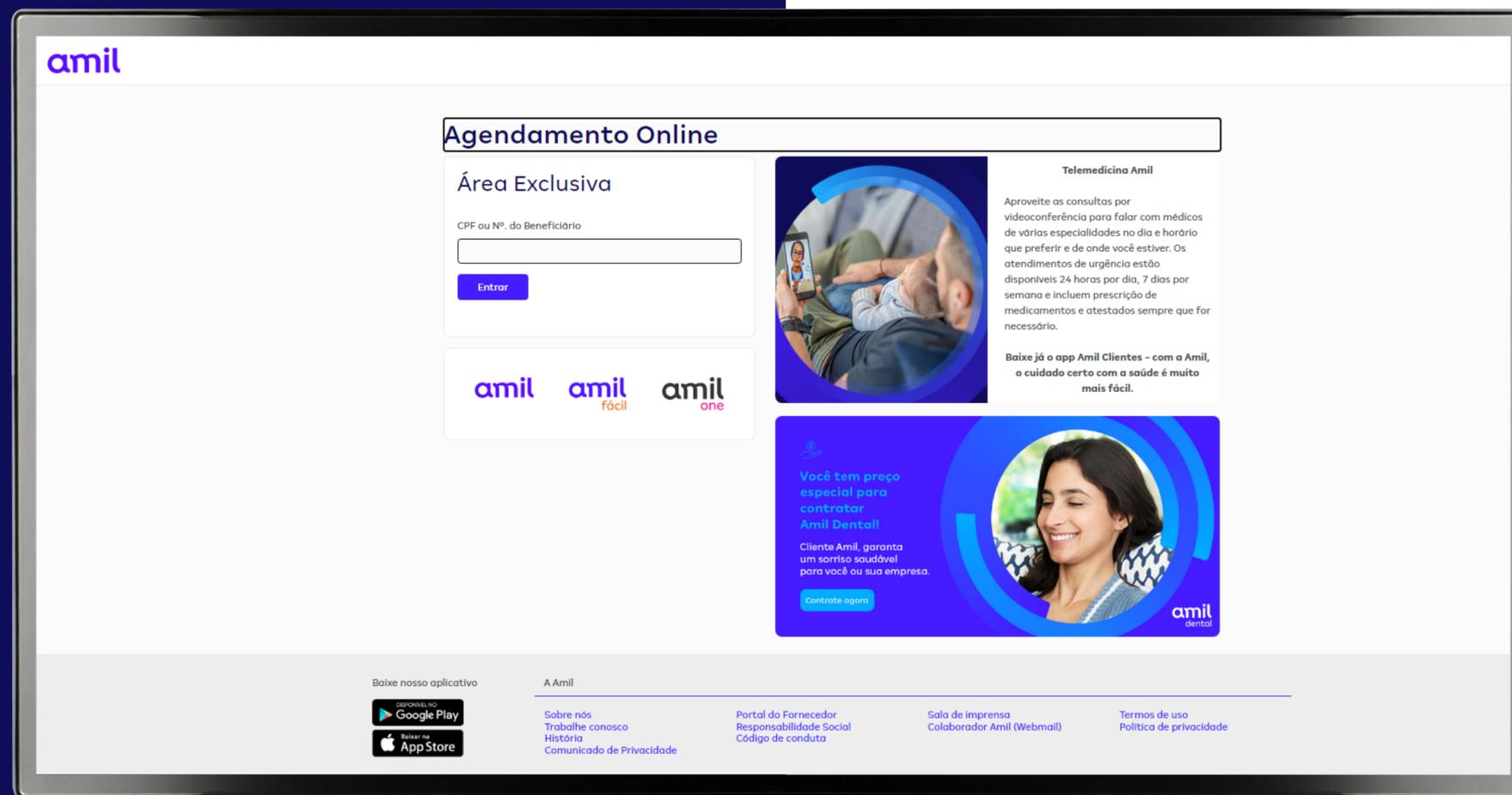
1. Selecione **Nº do beneficiário** ou **CPF** ou **Tipo do produto**;
2. Selecione **Plano ou rede**;
3. Clique em **Continuar**;
4. Selecione estado, município e bairro, e clique em **Continuar**;
5. Selecione o **Tipo de serviço** e a **Especialidade**;
6. Clique em **Buscar**.



10

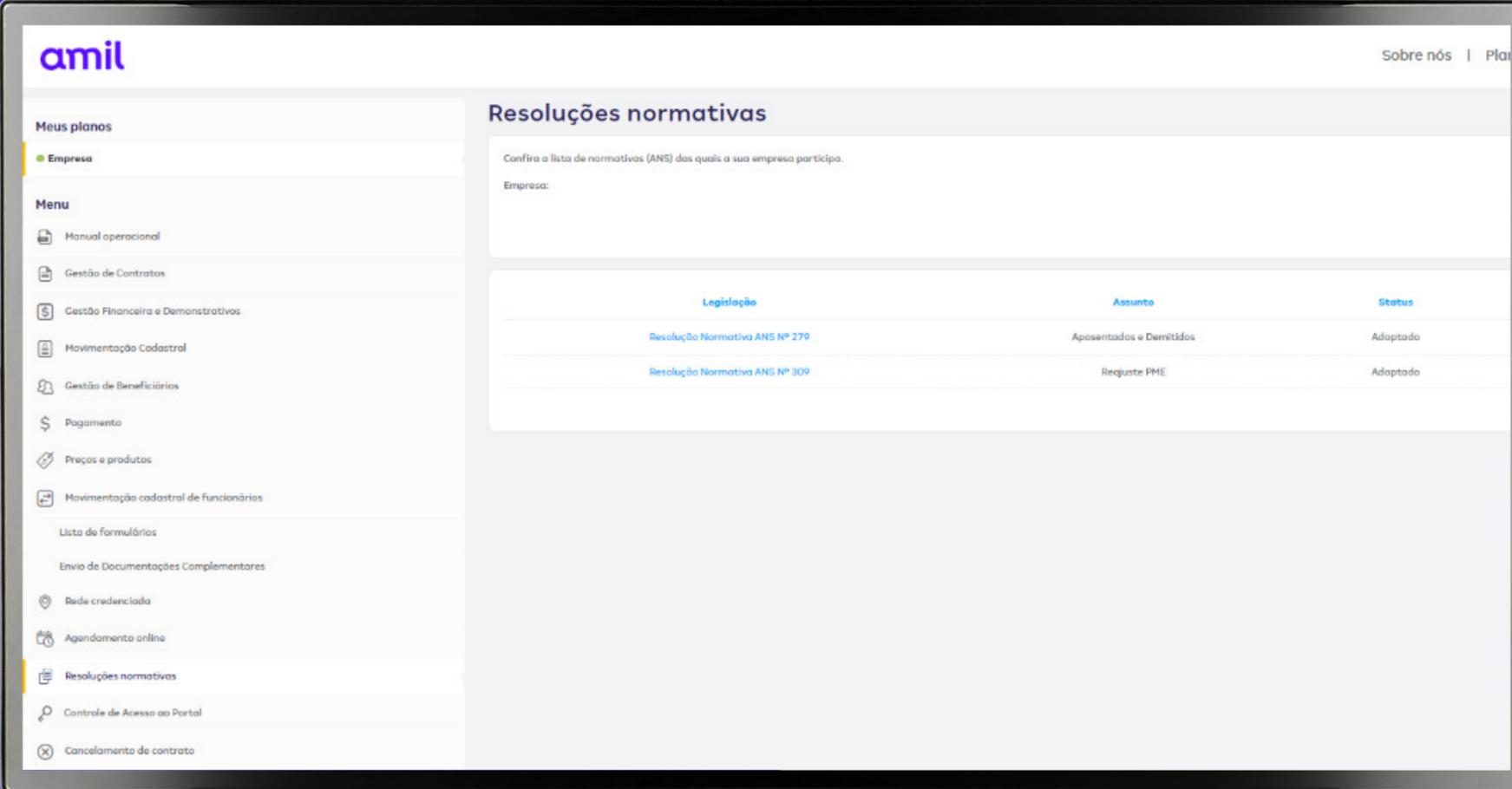
# Agendamento on-line

Módulo que permite o agendamento on-line de consultas e exames na rede própria da Amil. Item disponível para contrato médico.



# 11 Resoluções normativas

Módulo para visualizar a lista de normativas da ANS que se aplicam à sua empresa.



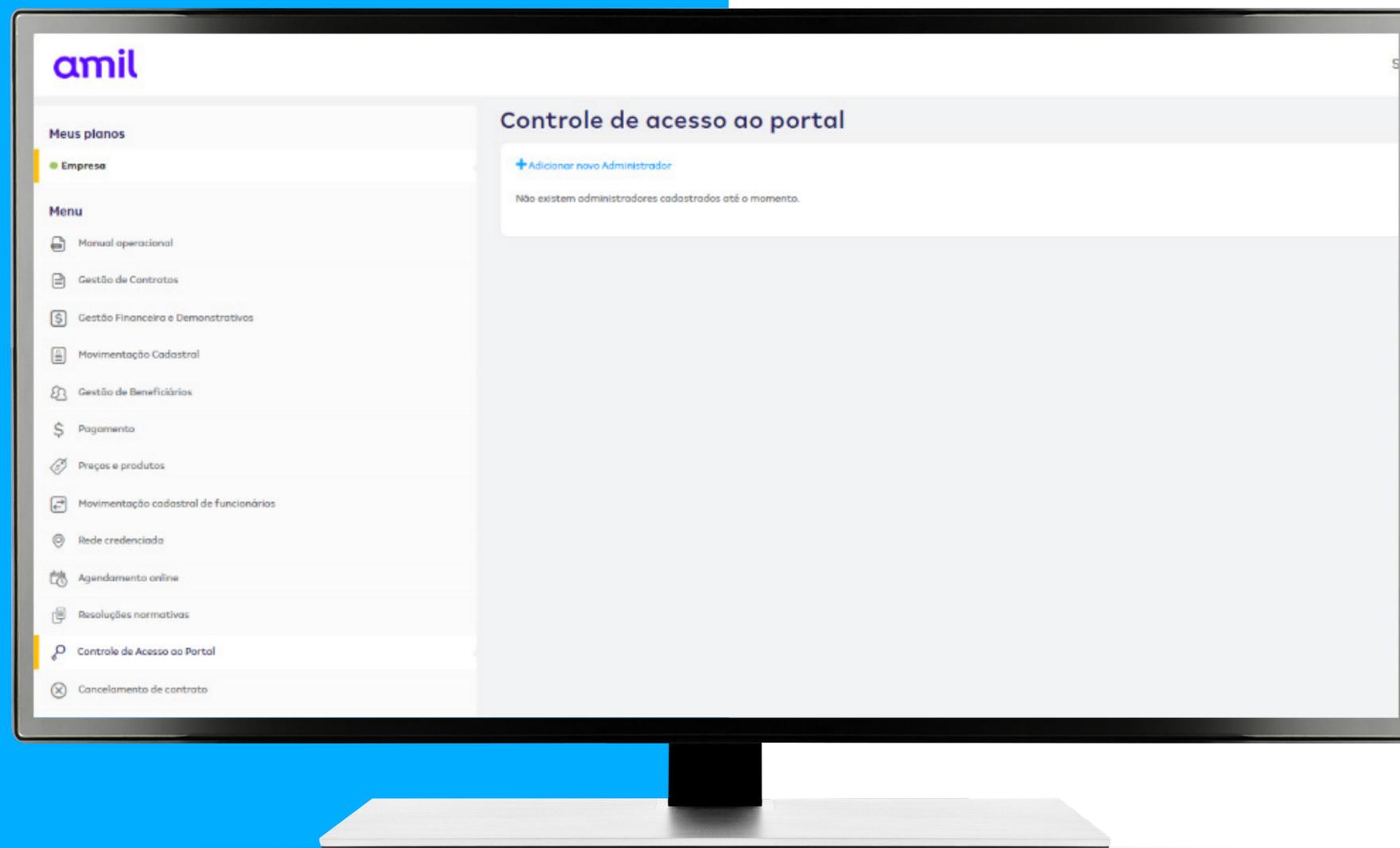
The screenshot shows the Amil web portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Meus planos, Empresa (selected), Menu, Manual operacional, Gestão de Contratos, Gestão Financeira e Demonstrativos, Movimentação Cadastral, Gestão de Beneficiários, Pagamento, Preços e produtos, Movimentação cadastral de funcionários, Lista de formulários, Envio de Documentações Complementares, Rede credenciada, Agendamento online, Resoluções normativas (highlighted), Controle de Acesso ao Portal, and Cancelamento de contrato. The main content area is titled 'Resoluções normativas' and contains the text: 'Confira a lista de normativas (ANS) das quais a sua empresa participa. Empresa:'. Below this is a table with the following data:

Legislação	Assunto	Status
Resolução Normativa ANS Nº 279	Aposentados e Demitidos	Adaptado
Resolução Normativa ANS Nº 309	Requiste PHE	Adaptado

12

## Controle de acesso ao portal

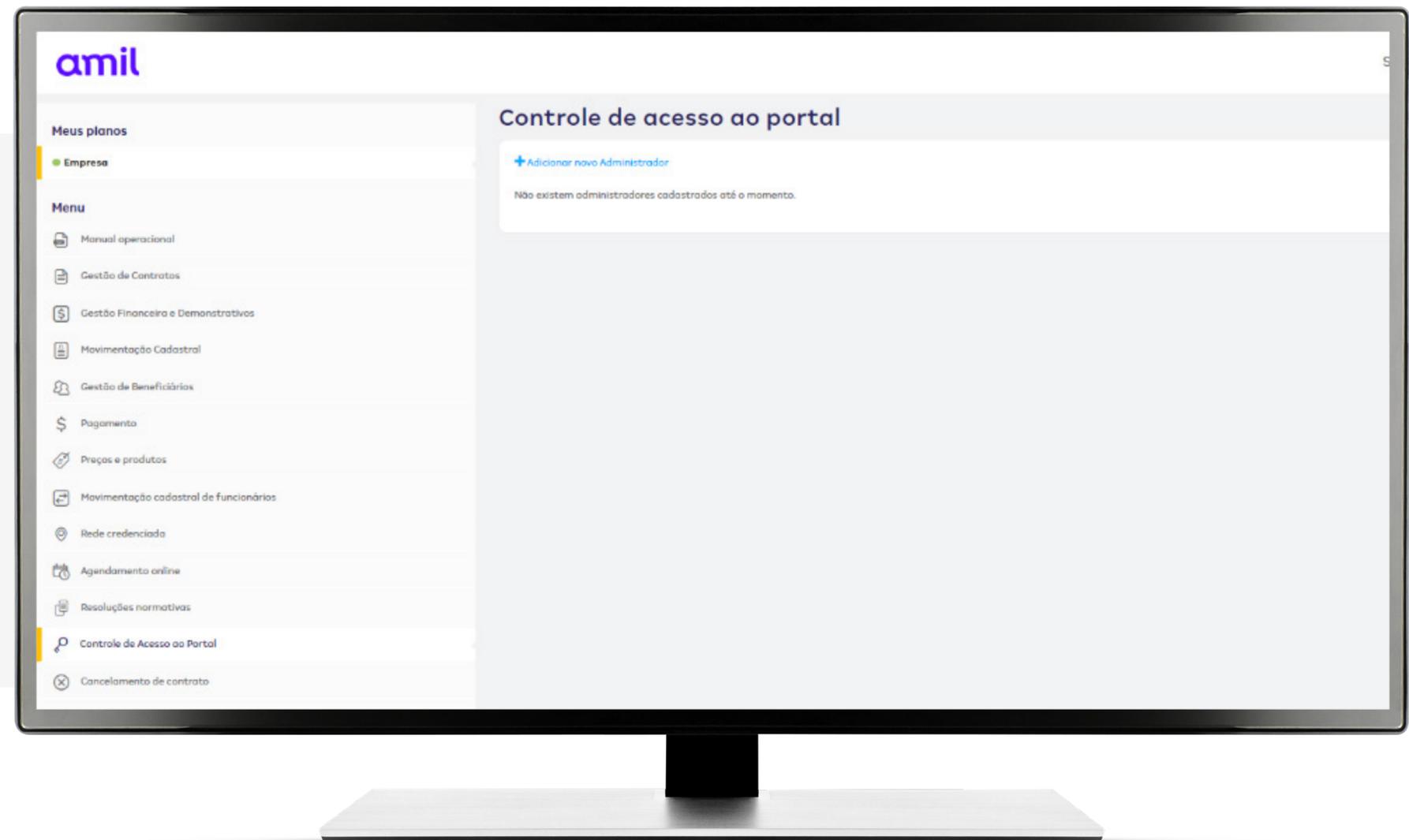
Este módulo permite a criação de novos acessos para a gestão do contrato, podendo customizar cada acesso com os módulos disponíveis no site.



## 12 Controle de acesso ao portal

Por meio dele serão criados perfis que poderão ter acesso às informações gerenciais da empresa:

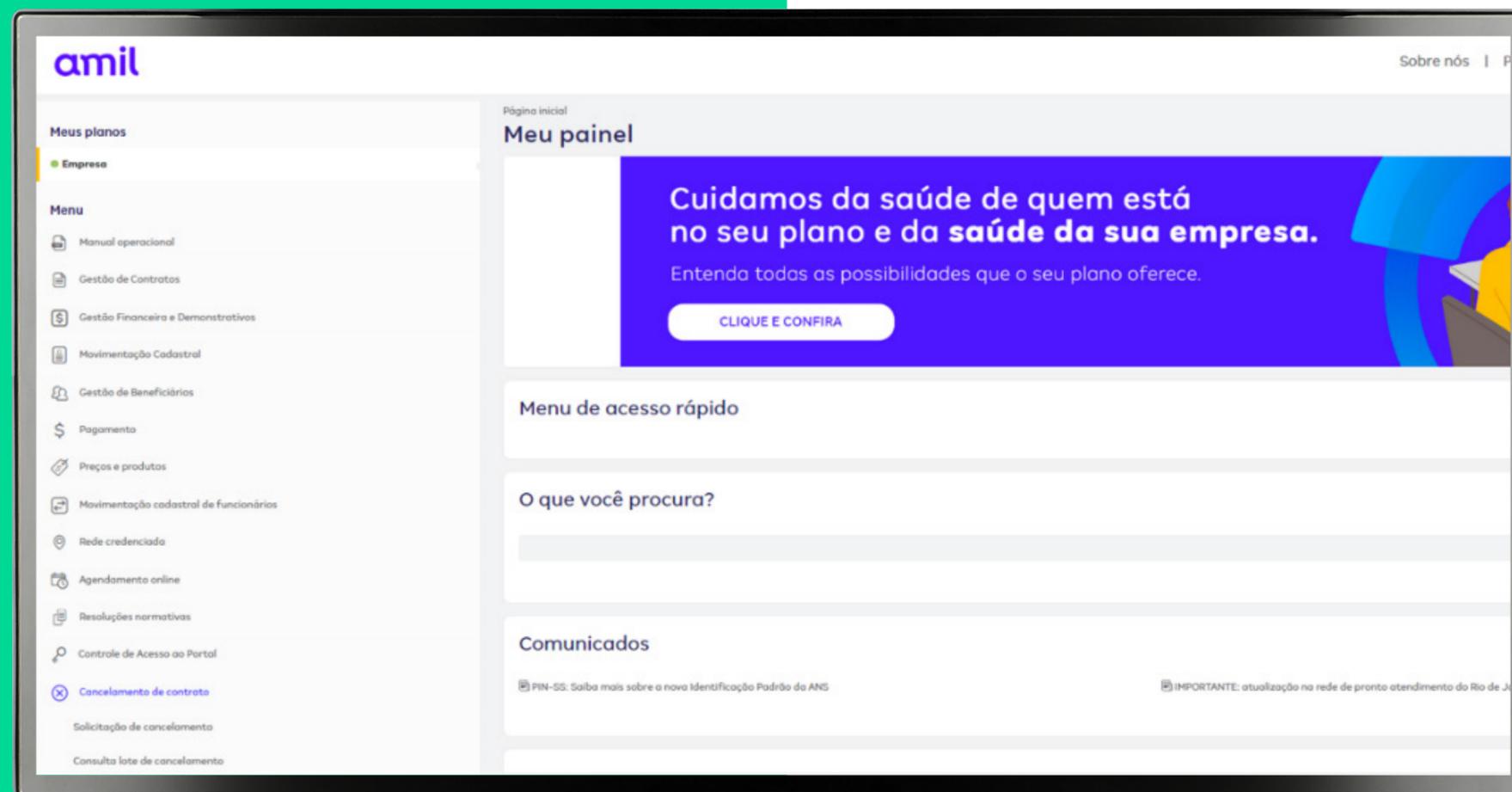
1. Para incluir um perfil, clique em **Adicionar novo administrador**;
2. Forneça as informações solicitadas;
3. Selecione as opções de acesso do usuário e os contratos;
4. Clique em **Salvar**;
5. Você terá acesso ao seu login, para ativá-lo no site.



13

## Cancelamento de contrato

Este módulo permite realizar o cancelamento do contrato principal e/ou subestipulante coligada/filial.

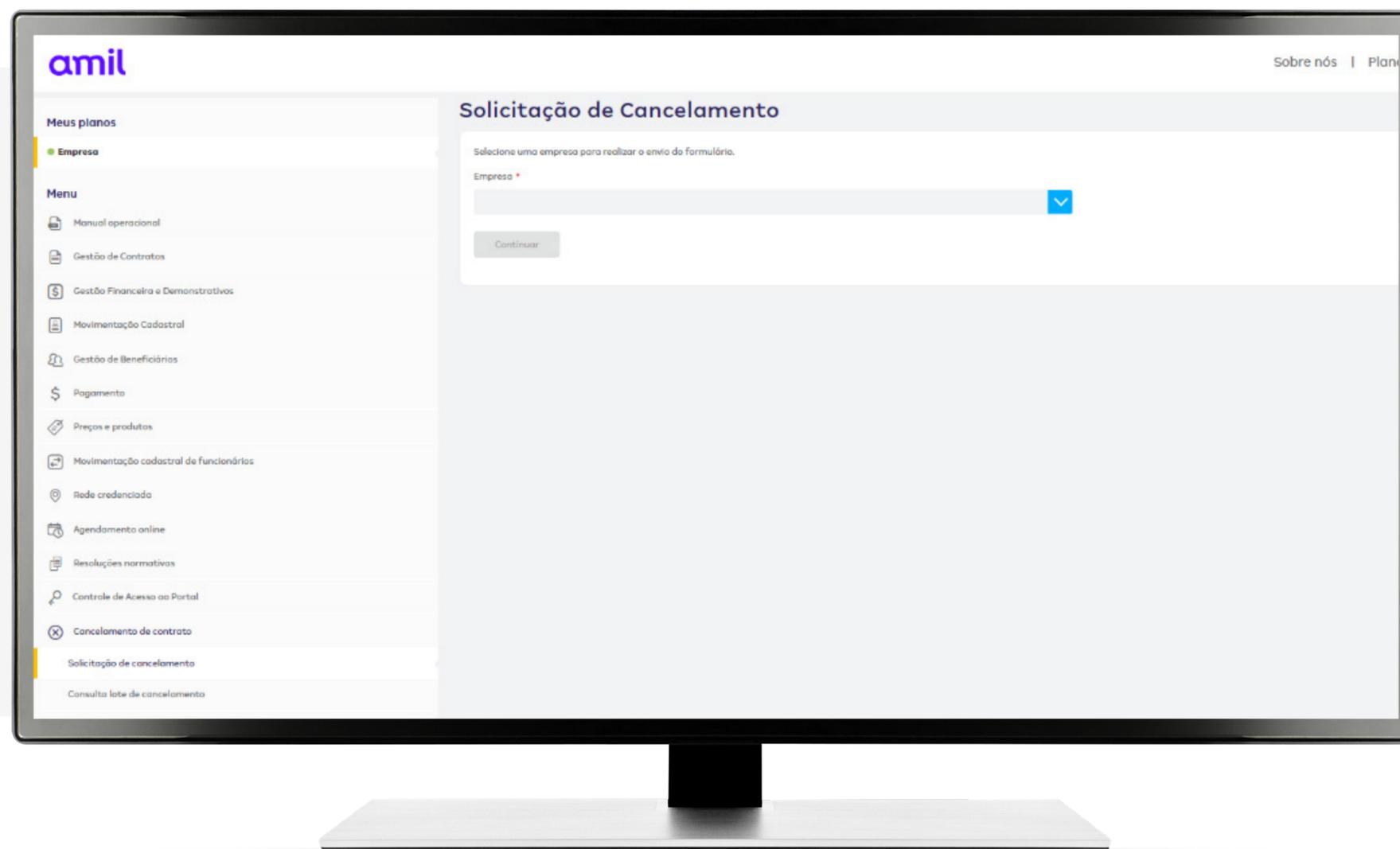


## 13 CANCELAMENTO DE CONTRATO

## Solicitação de cancelamento

Selecione o contrato que será cancelado. Após, selecione o motivo do cancelamento e preencha os itens obrigatórios com asterisco para a formalização da solicitação.

1. Selecione o contrato desejado e clique em **Continuar**;
2. Selecione o motivo do cancelamento e clique na caixa para sinalizar que o cancelamento ocorrerá para o contrato informado;
3. Em **Dados do contrato**, preencha todos os campos obrigatórios (com asterisco);
4. Leia os **Termos e Condições** e clique na caixa **Li e concordo**, se estiver de acordo;
5. Clique em **Continuar** para finalizar a solicitação e gerar o número do lote.


 **Ponto de atenção**

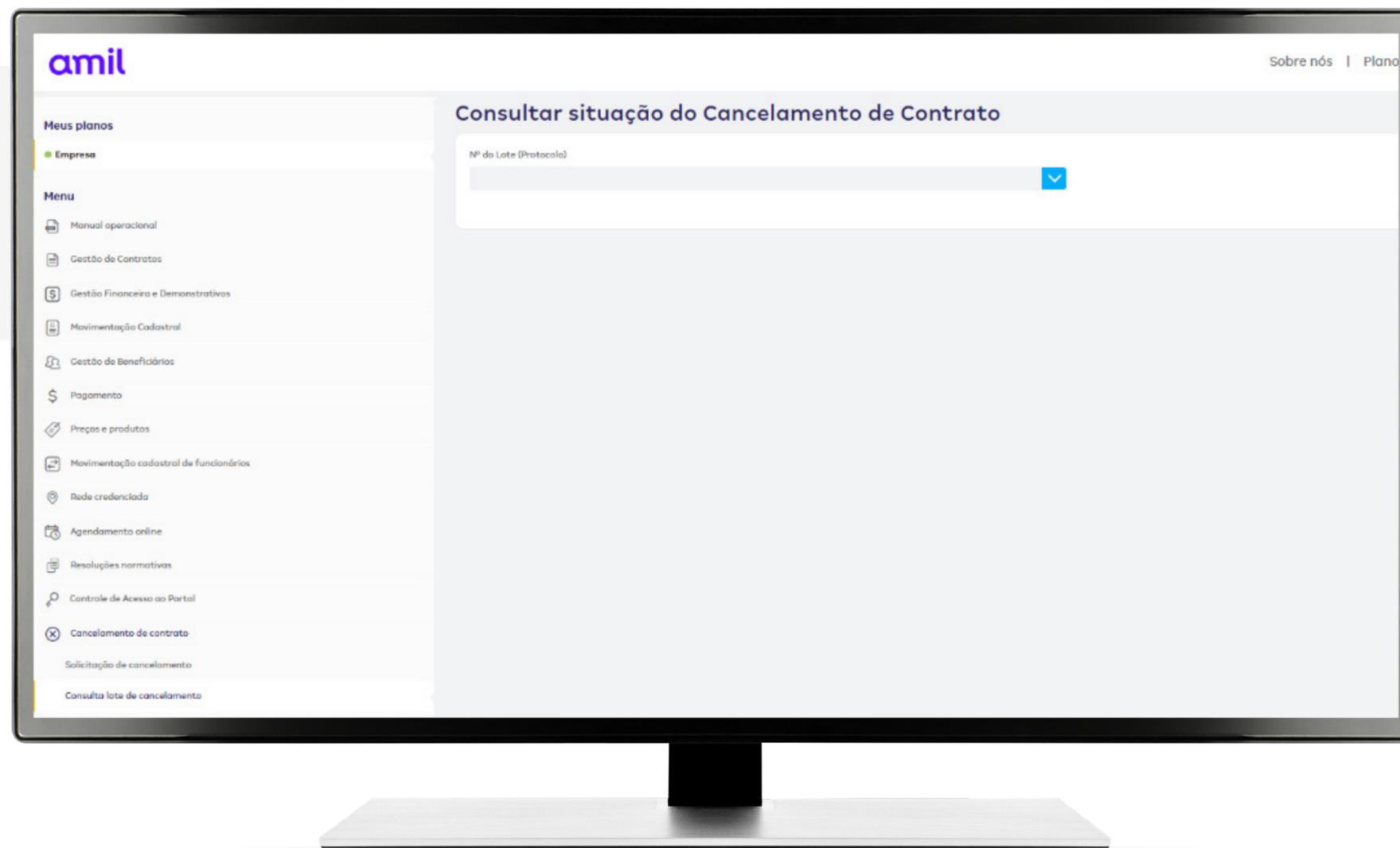
Acompanhe a solicitação do cancelamento na opção **Consultar lote de cancelamento**.

## 13 CANCELAMENTO DE CONTRATO

## Consultar lote de cancelamento

Selecione o lote de cancelamento para acompanhar o status da solicitação.

1. Selecione o número do lote;
2. Acompanhe a solicitação visualizando o **Status**.



amil