

amil

Manual do Portal Gestor de Empresa

ANS - nº 326305

amil **sem**
fraude



Fraudes nos planos de saúde?
Elas são mais comuns do que
você imagina. A Amil está de olho
e te ajuda a não cair em golpes.

CLIQUE AQUI E SAIBA MAIS



5/8

Pause

Serviços Amil



Agendamento Online

Mais facilidade para
agendar consultas e
exames.



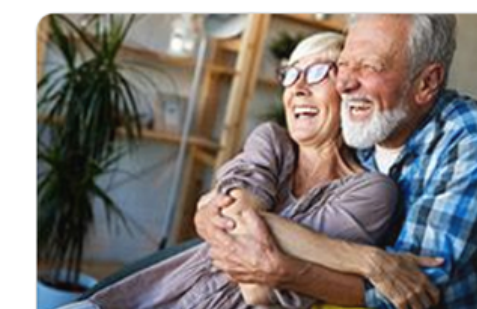
Boleto - Beneficiário

Em casos de perda ou não
recebimento.



Boleto - Empresa

Em casos de perda ou não
recebimento.



Programas de Saúde Amil

O cuidado especializado
para o seu bem-estar.

Sumário interativo

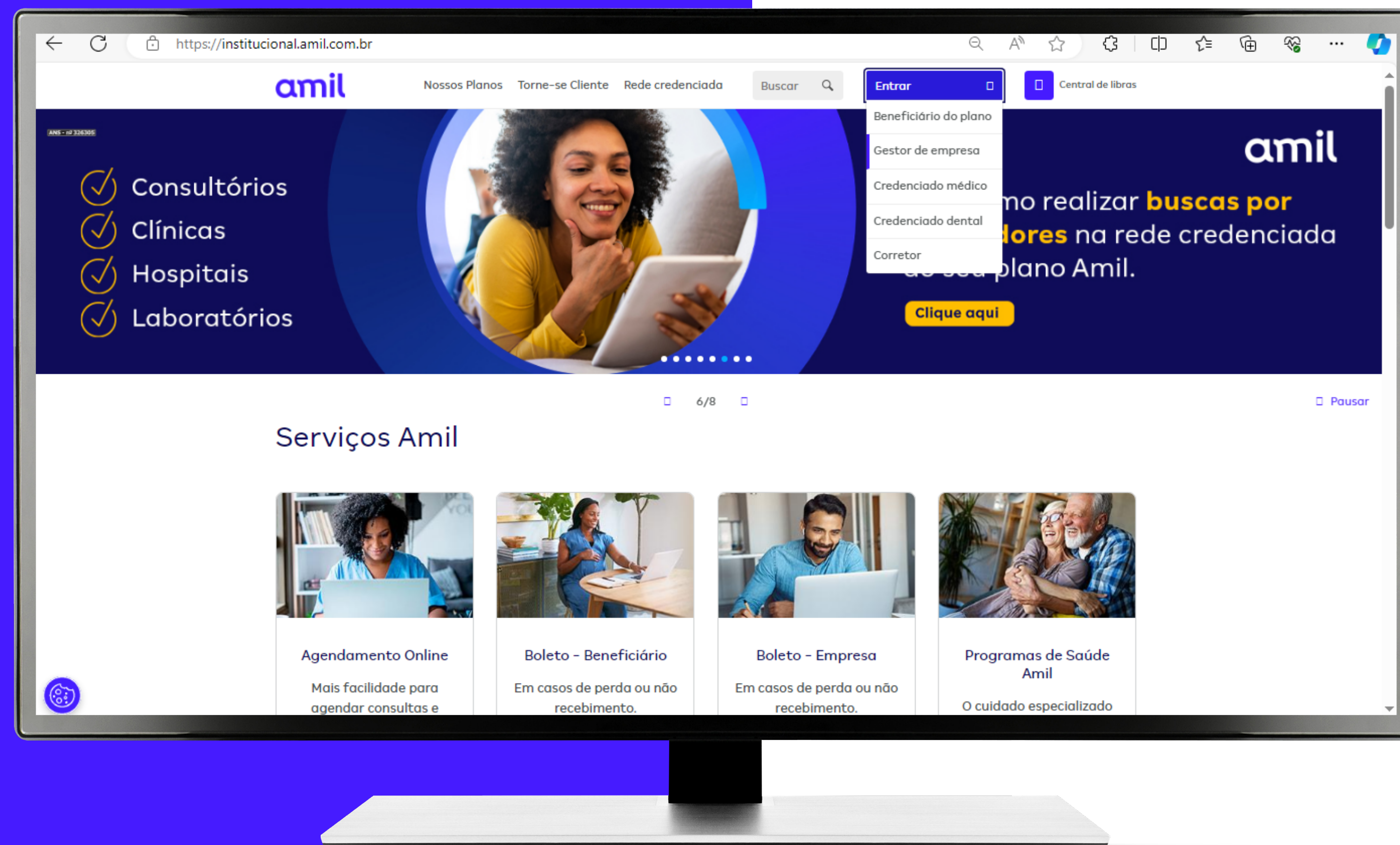
Clique nos assuntos sobre os quais deseja saber mais para navegar nos conteúdos.

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

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

1

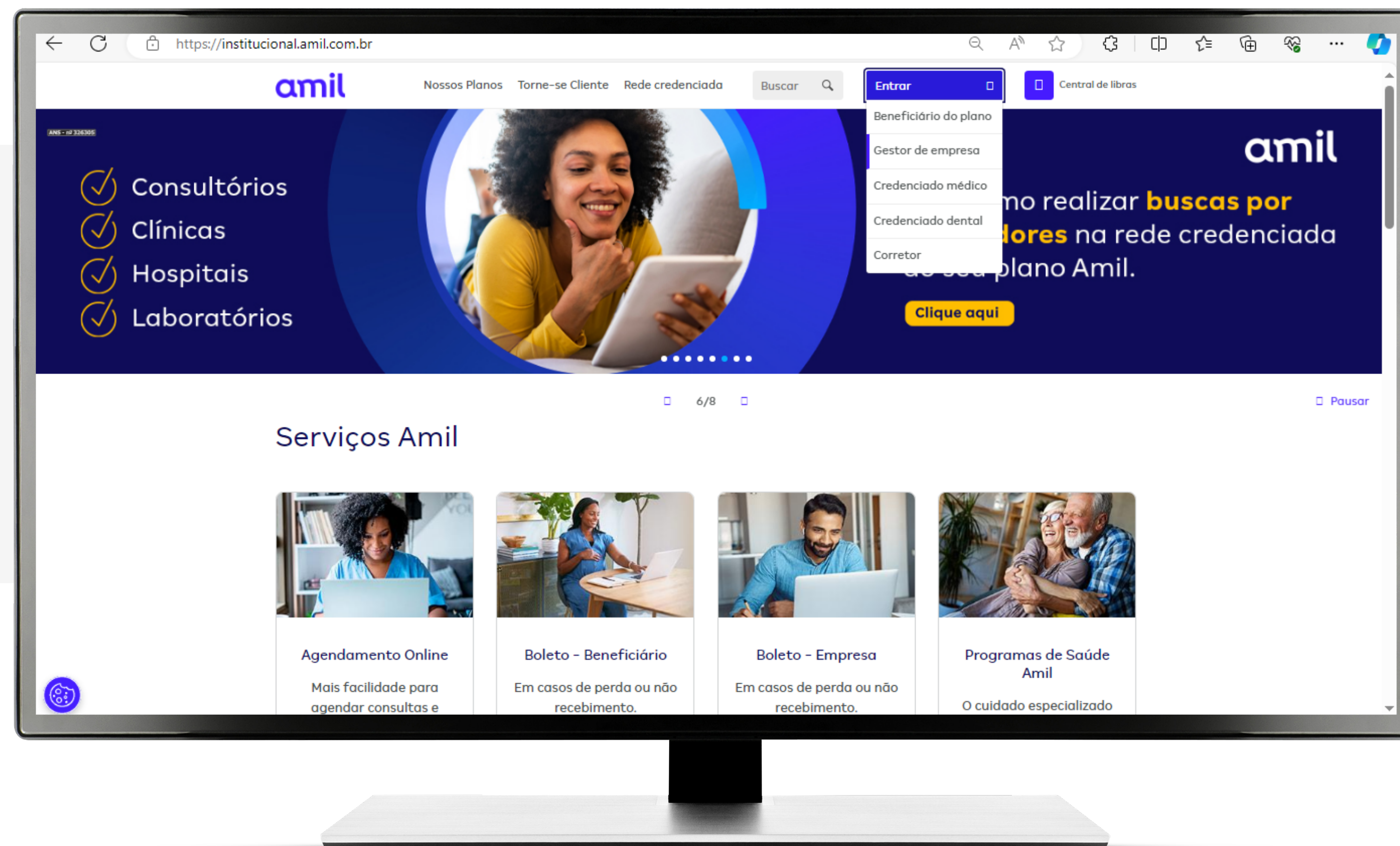
Ativação de cadastro



1 Ativação de cadastro

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

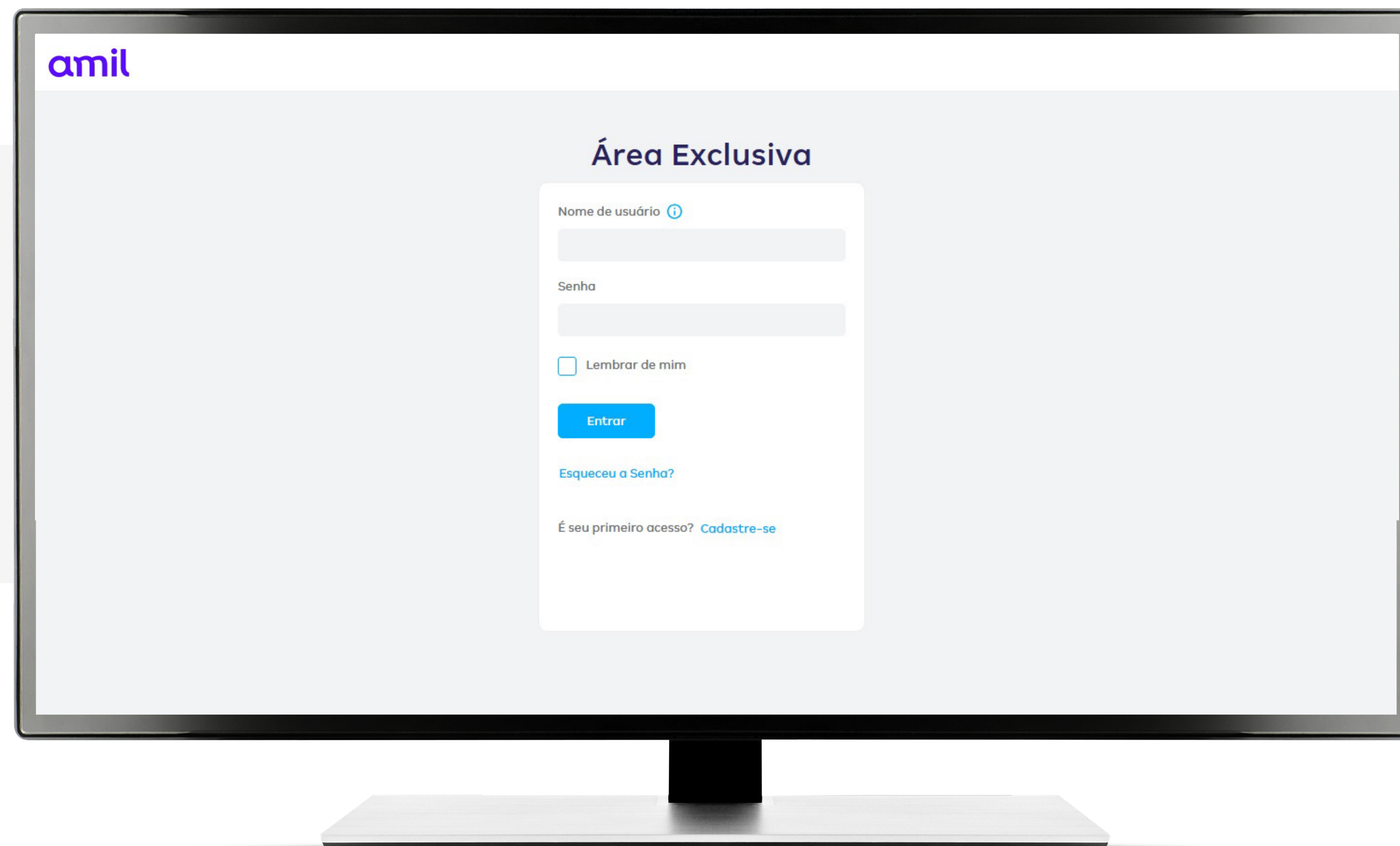
1. Acesse **Entrar**;
2. Selecione **Gestor de empresa**.



1 Ativação de cadastro

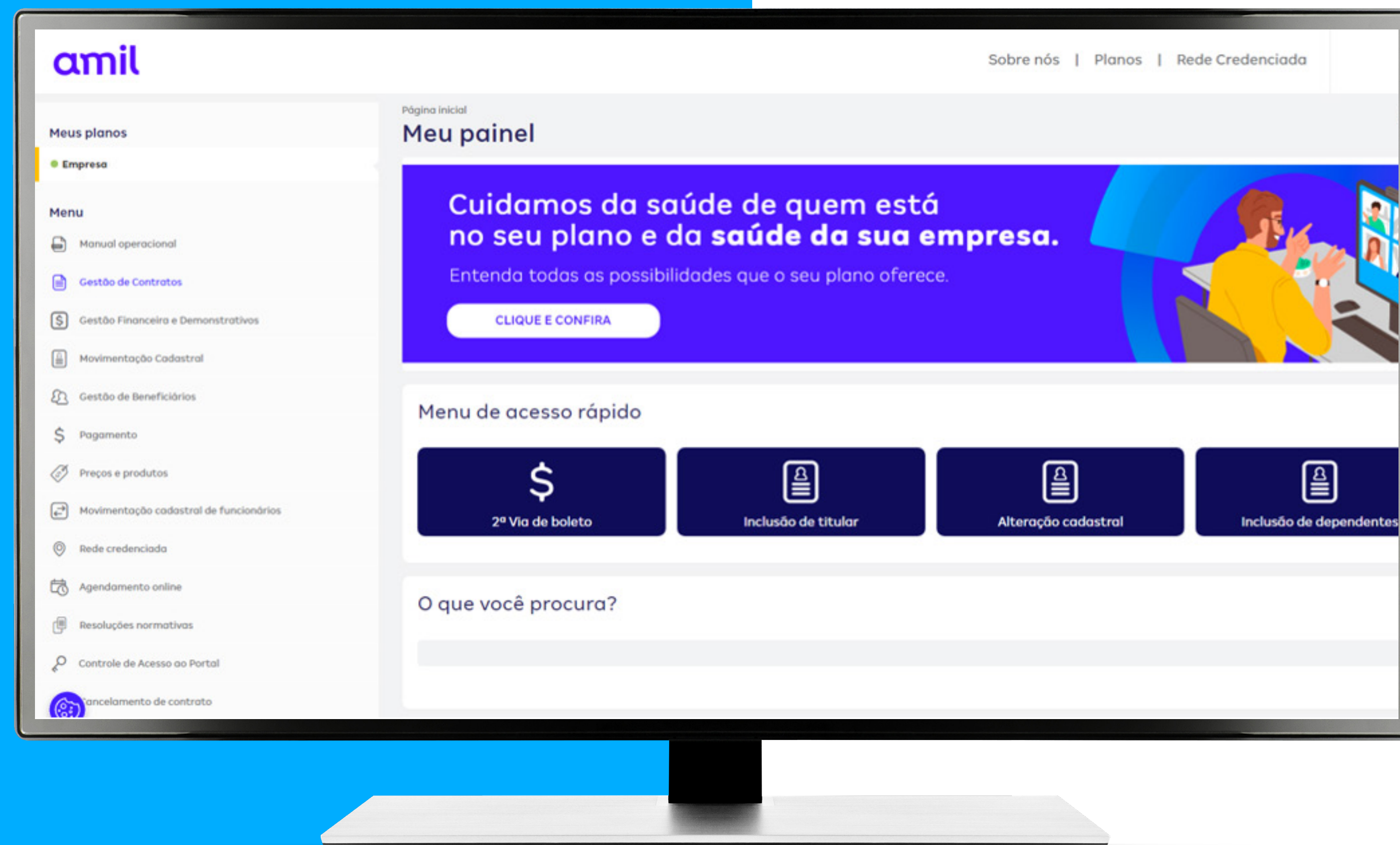
Para ativar o seu cadastro e ter acesso aos serviços disponibilizados para o seu contrato, siga o passo a passo:

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



2 Gestão de contratos

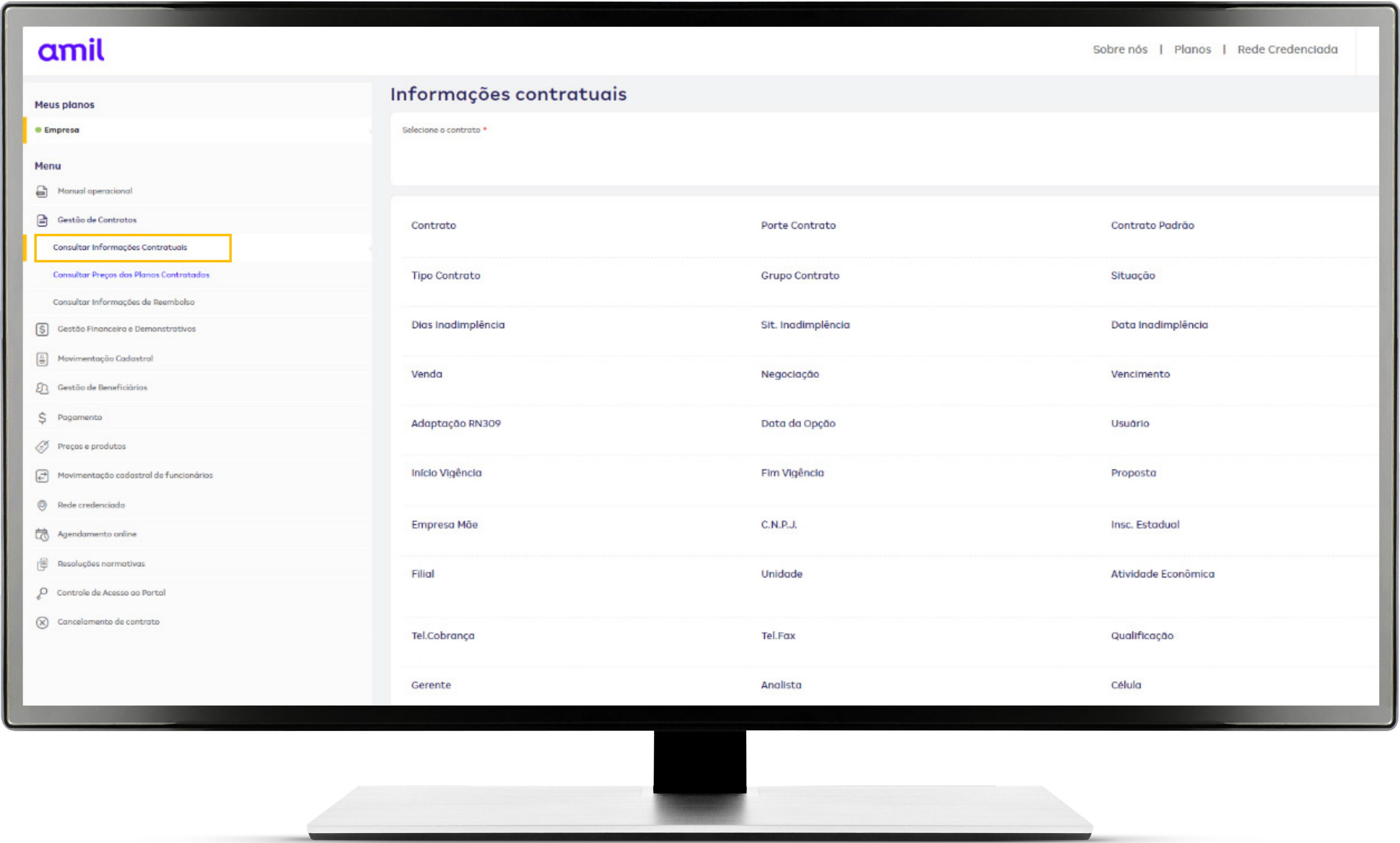
Este módulo apresenta as funcionalidades para a consulta de informações contratuais.



Consultar informações contratuais

Esta funcionalidade permite ter uma visão geral do contrato.

- 1. Selecione o contrato desejado.

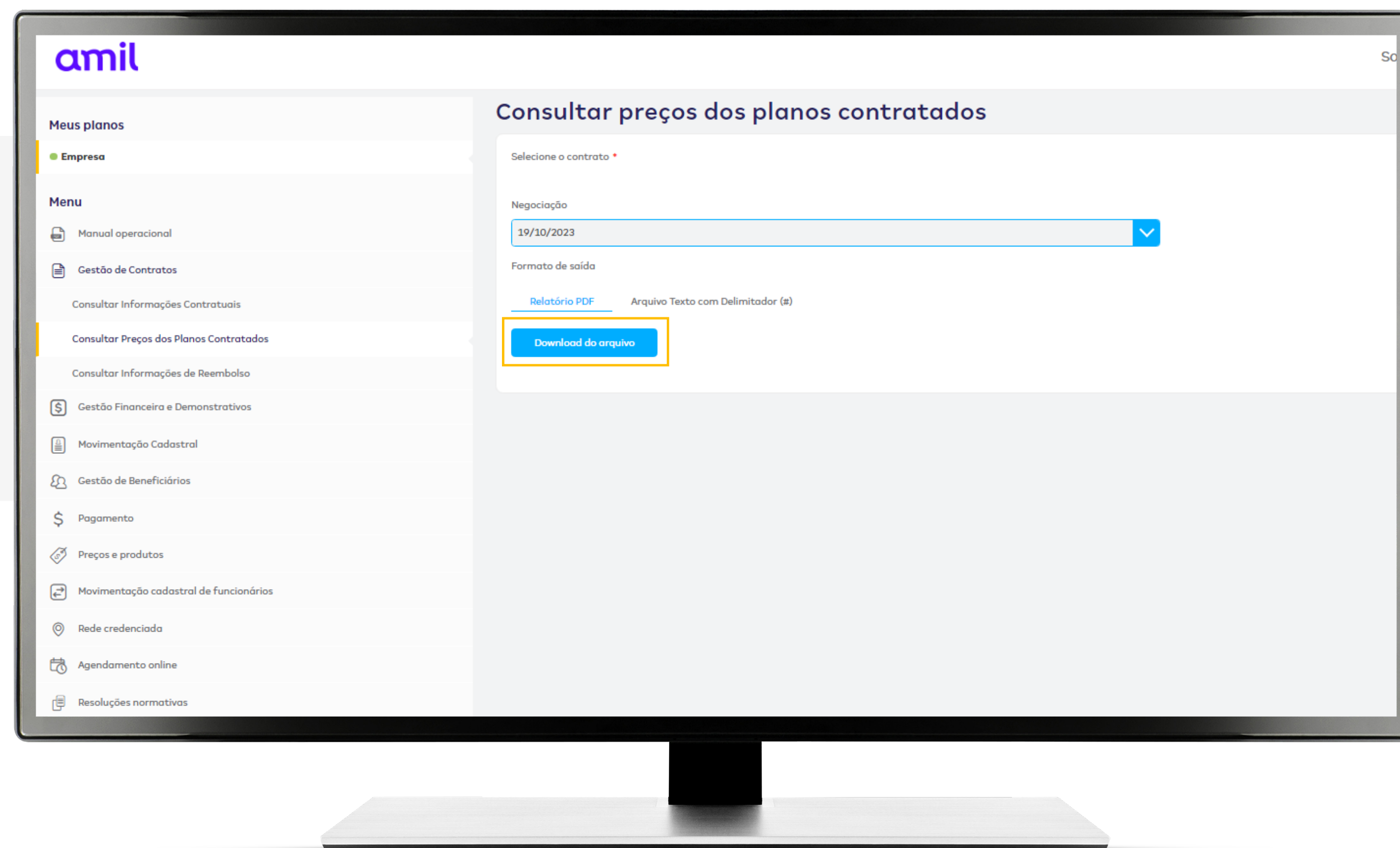


2 GESTÃO DE CONTRATOS

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**.



2 GESTÃO DE CONTRATOS

Consulta de informações de reembolso

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

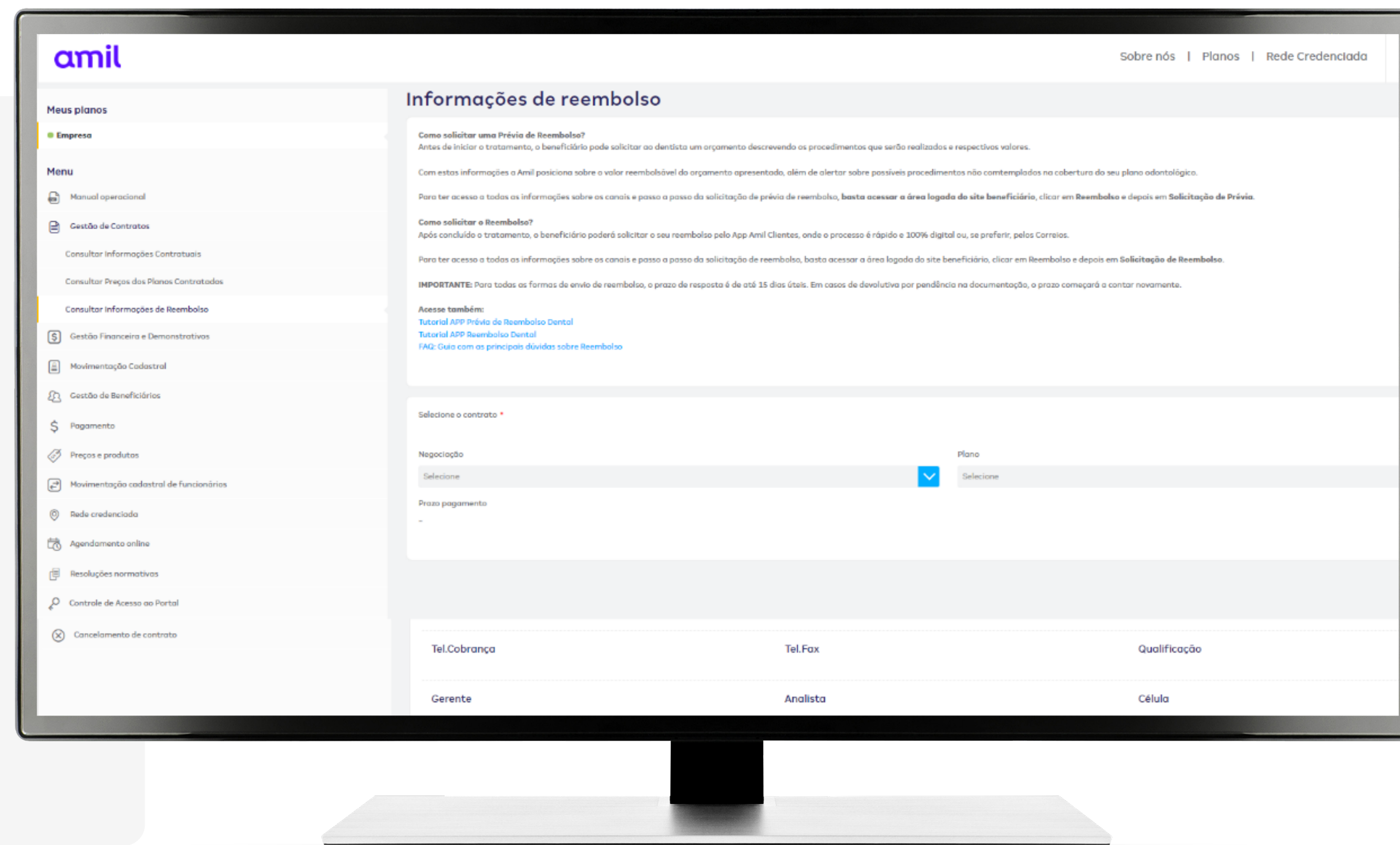
Os beneficiários poderão fazer uso de prestadores que não são credenciados, podendo solicitar reembolso do custo dessa utilização, desde que o plano ofereça essa modalidade.

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.

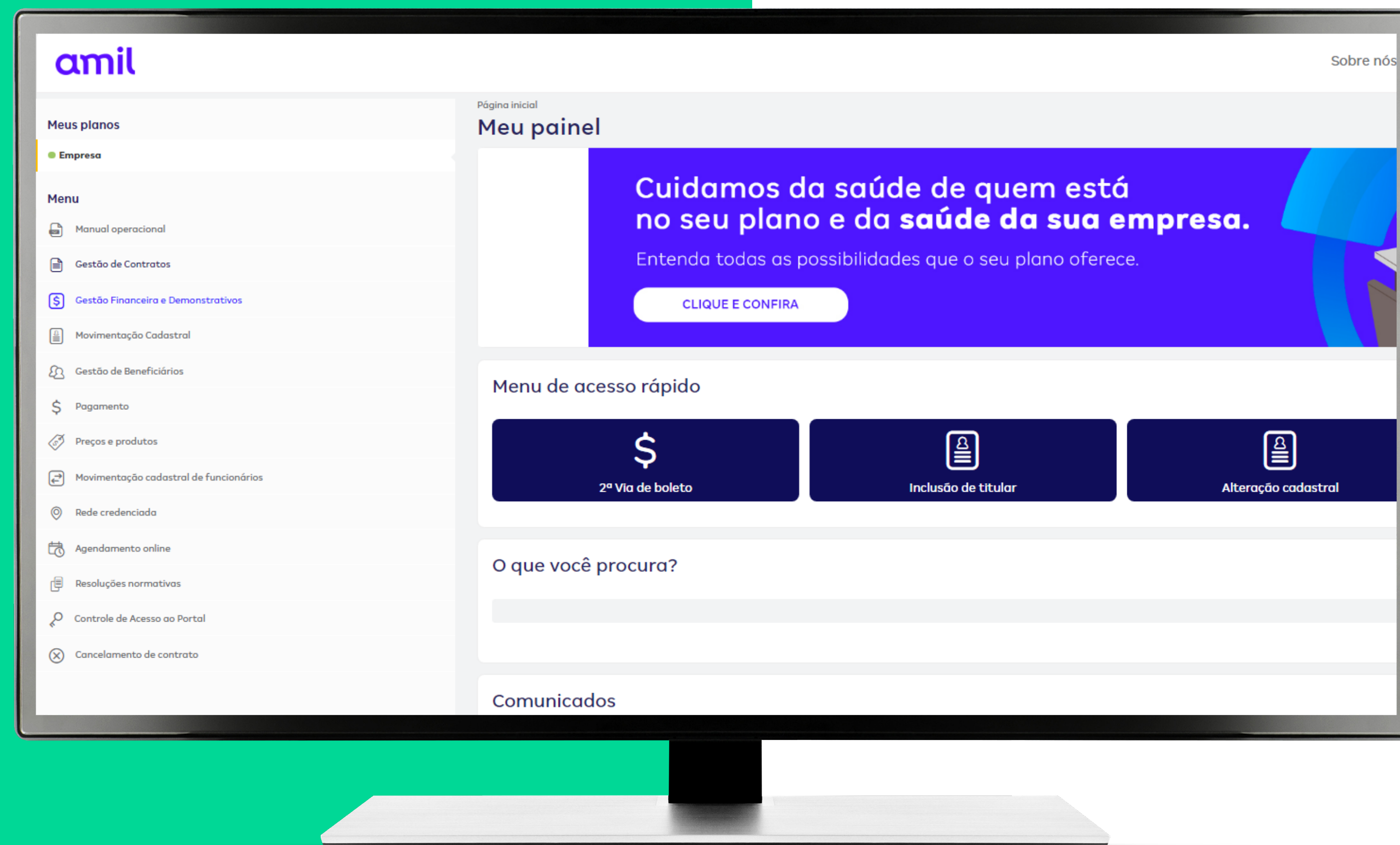
1. Escolha o contrato;
2. Selecione a data de negociação e o plano;
3. Selecione a opção desejada.



3

Gestão financeira e demonstrativos

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



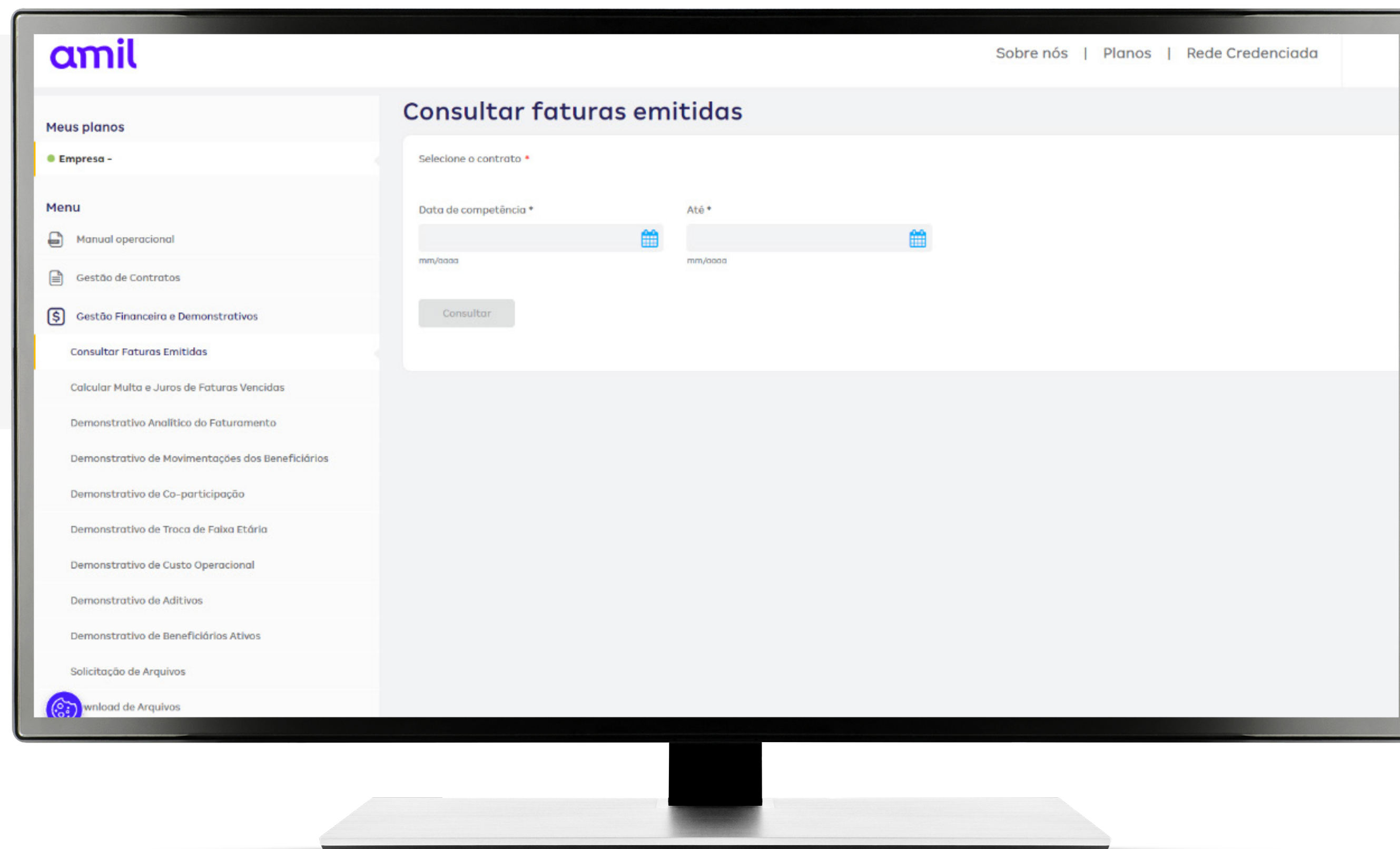
Consultar faturas emitidas

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:

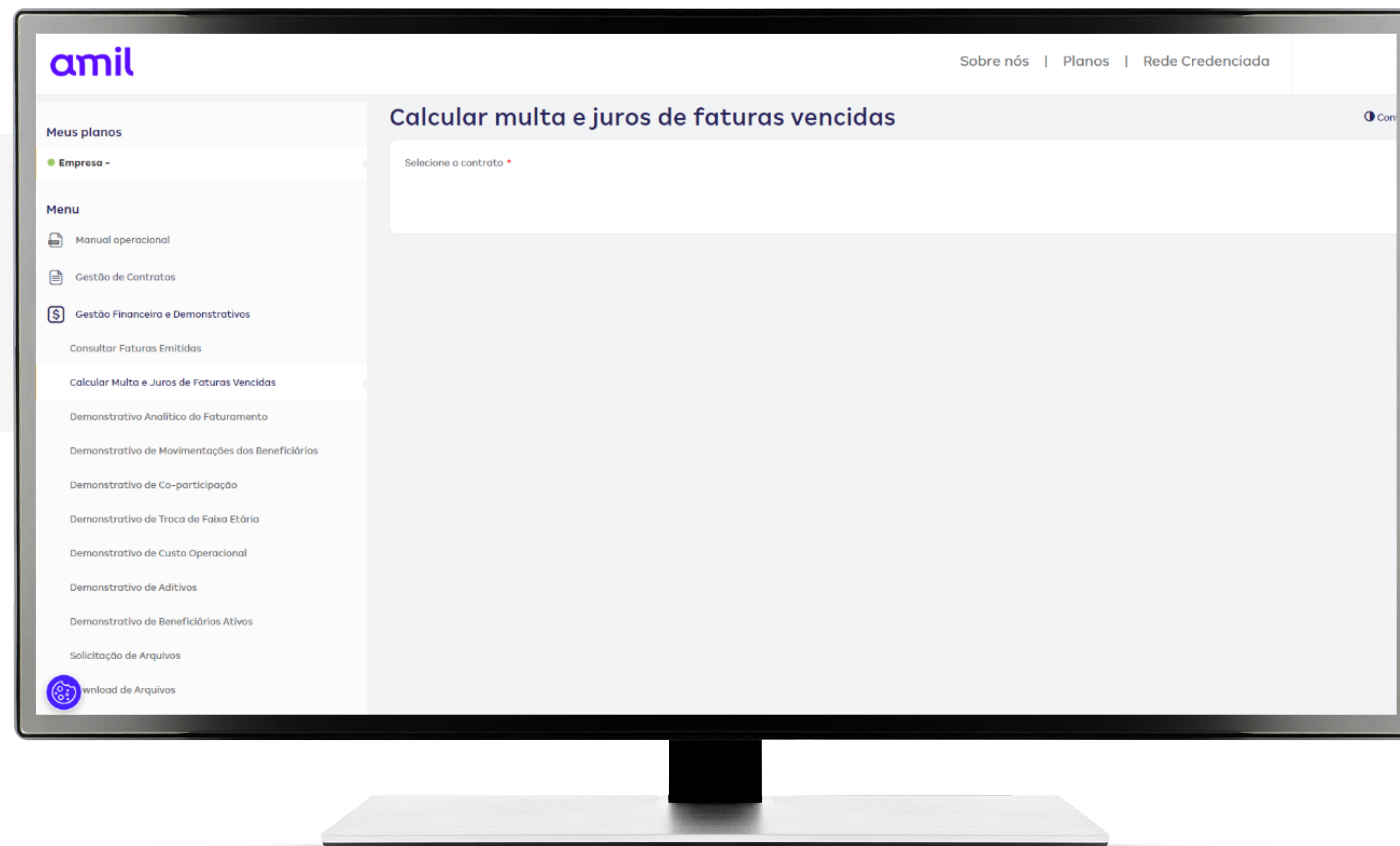
- Para faturas de até 60 dias, juros e multa são calculados automaticamente no momento do pagamento.
- Faturas acima de 60 dias perdem a validade (decurso) e precisam ser reprocessadas com nova data de pagamento, com validade de mais 60 dias.



Calcular multa e juros de faturas vencidas

Esta funcionalidade permite o cálculo de multa e juros.

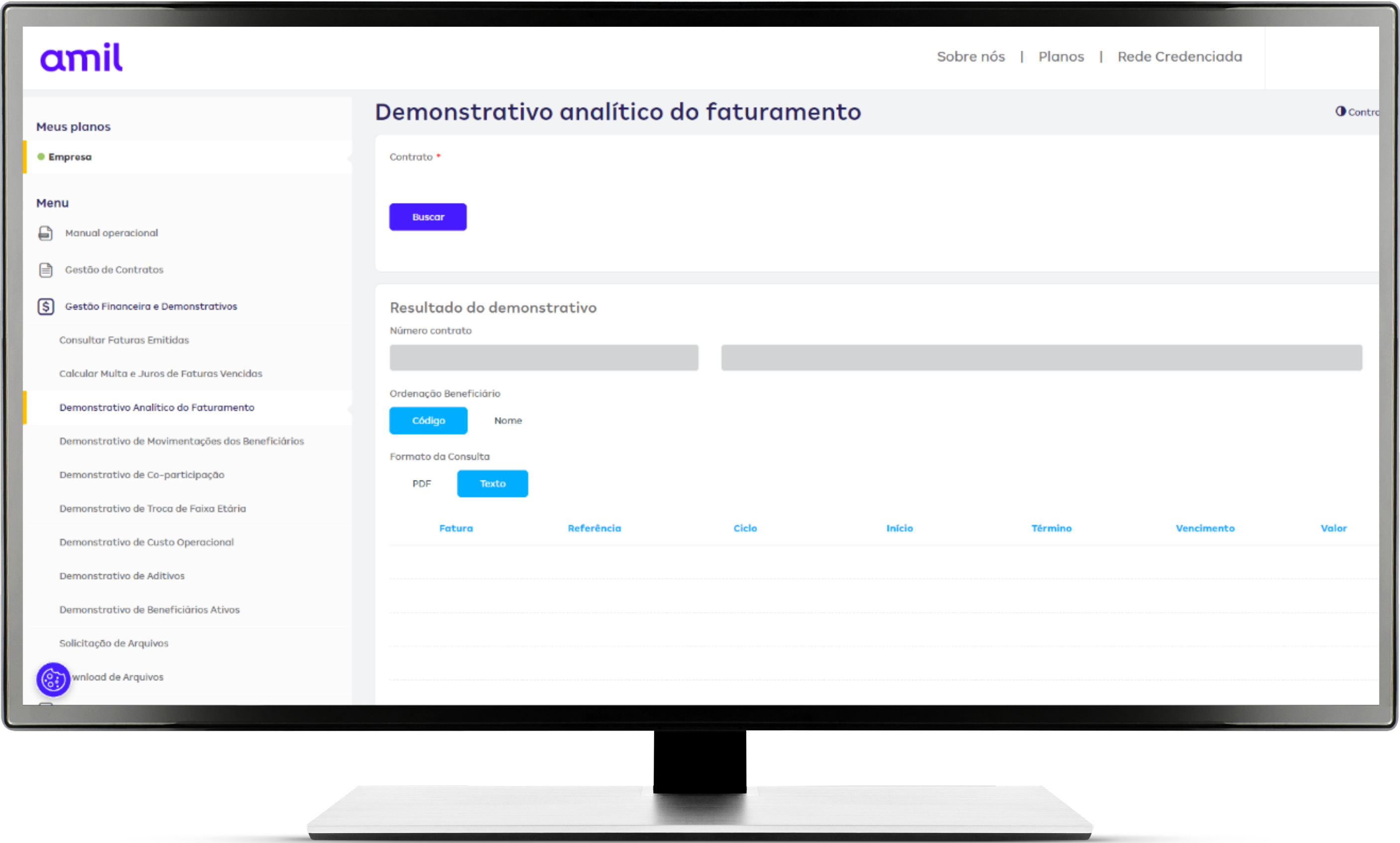
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Consultar**;
3. Digite a nova data de pagamento;
4. Aperte **Enter**.



Demonstrativo analítico do faturamento

Esta funcionalidade disponibiliza os valores faturados por beneficiário do contrato.

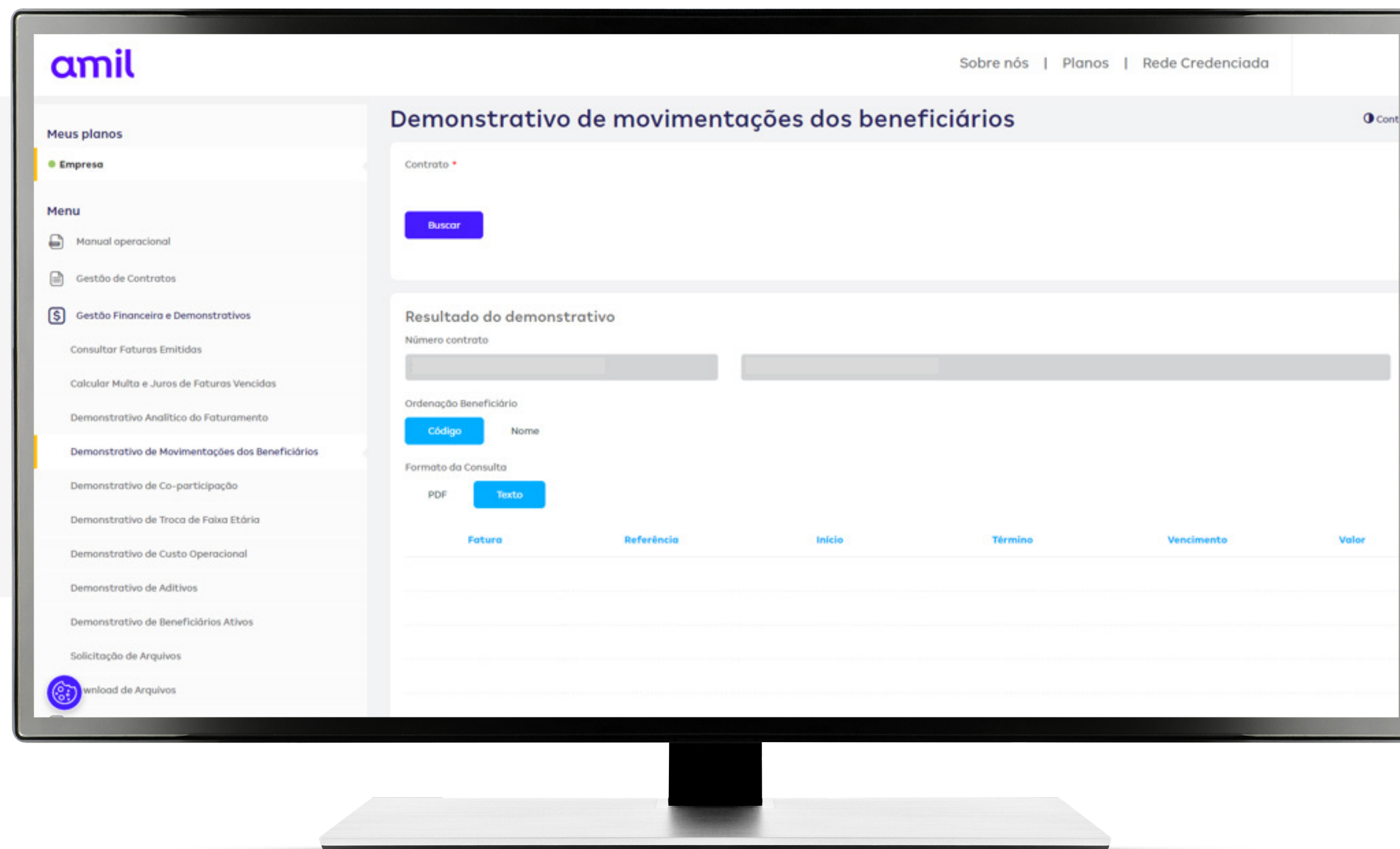
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a ordenação do beneficiário;
5. Selecione o formato da consulta;
6. Selecione a fatura desejada, e tenha acesso ao seu demonstrativo.



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.



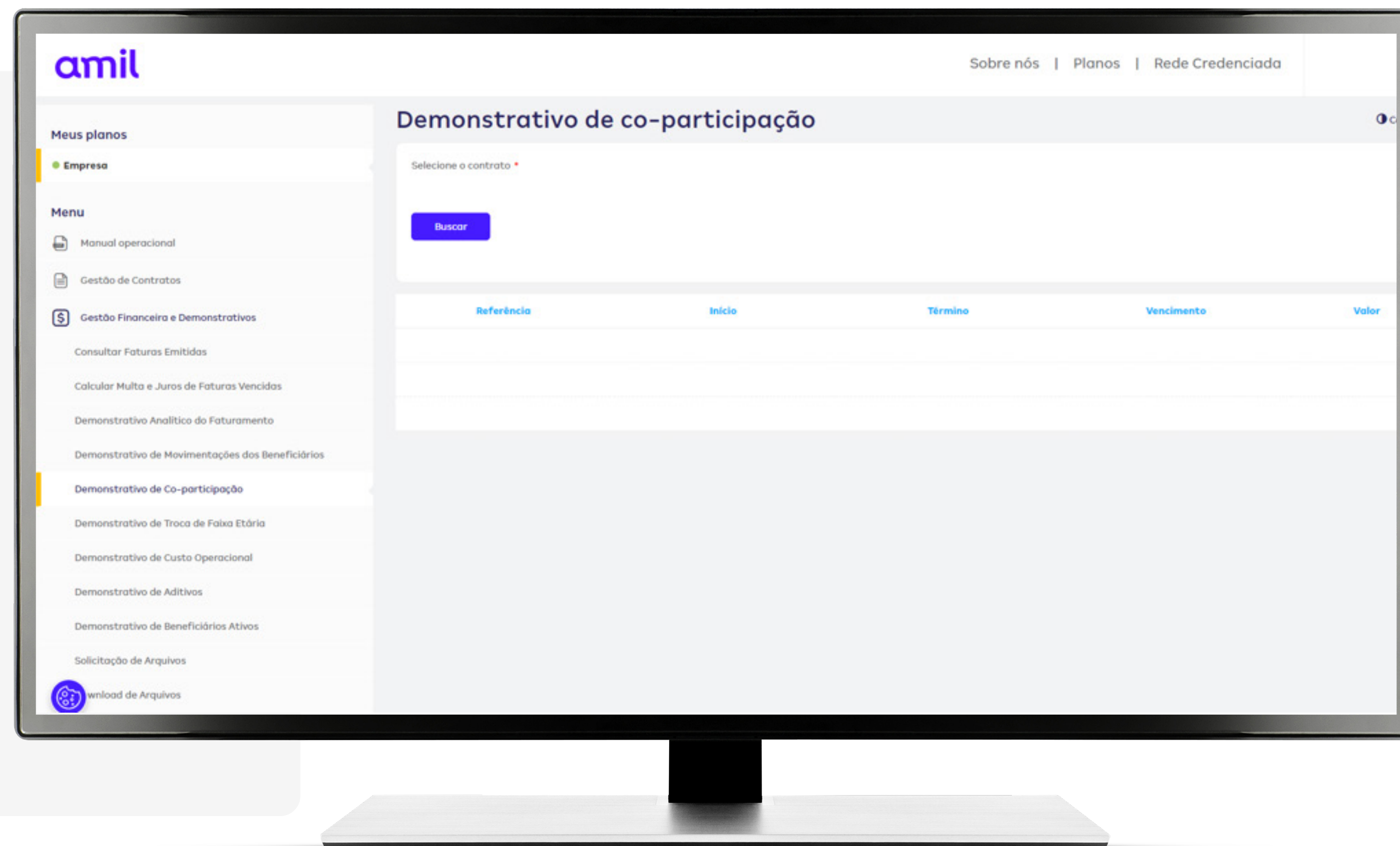
Demonstrativo de coparticipação

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.

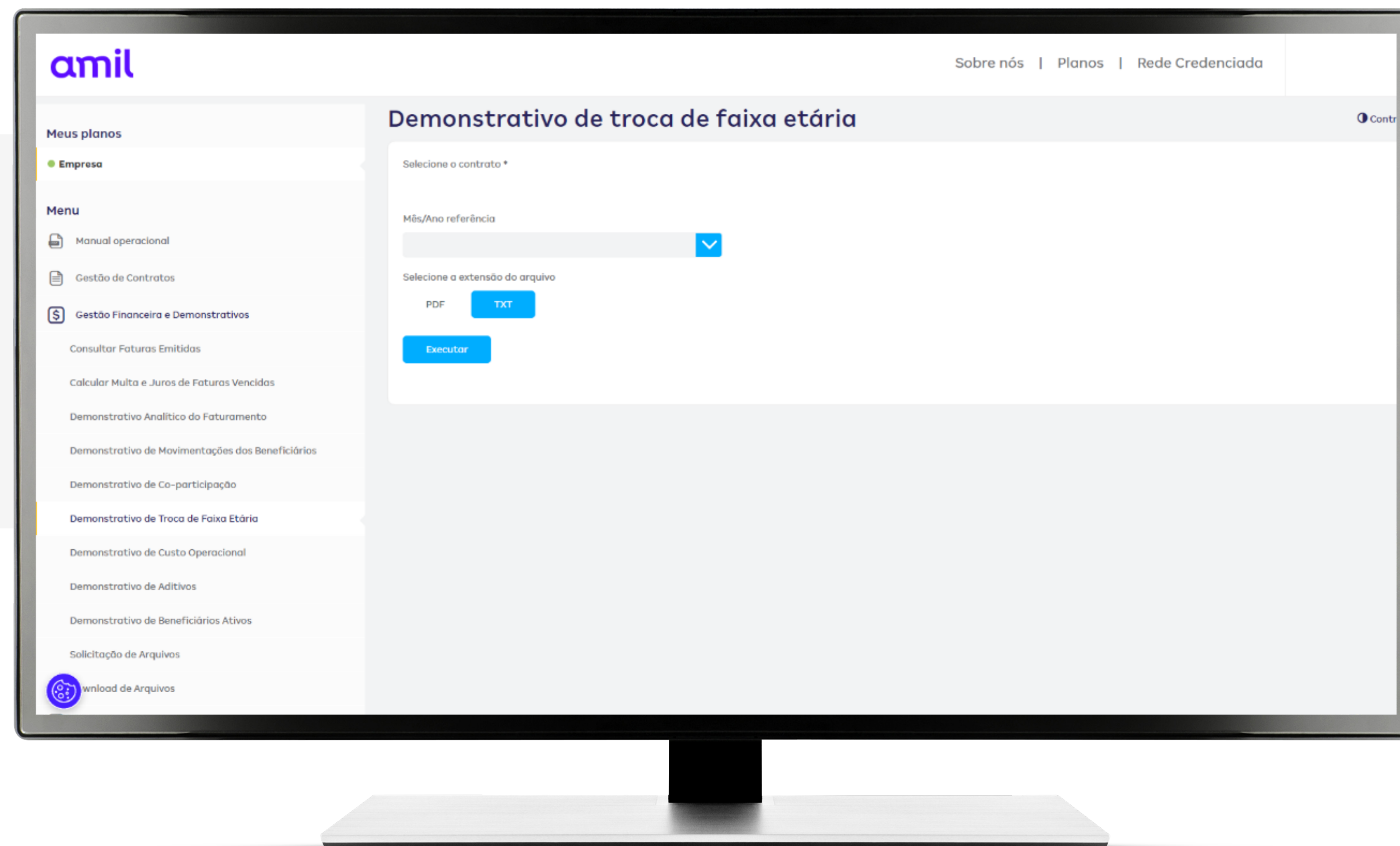
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione a fatura desejada, e tenha acesso ao seu demonstrativo.



Demonstrativo de troca de faixa etária

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

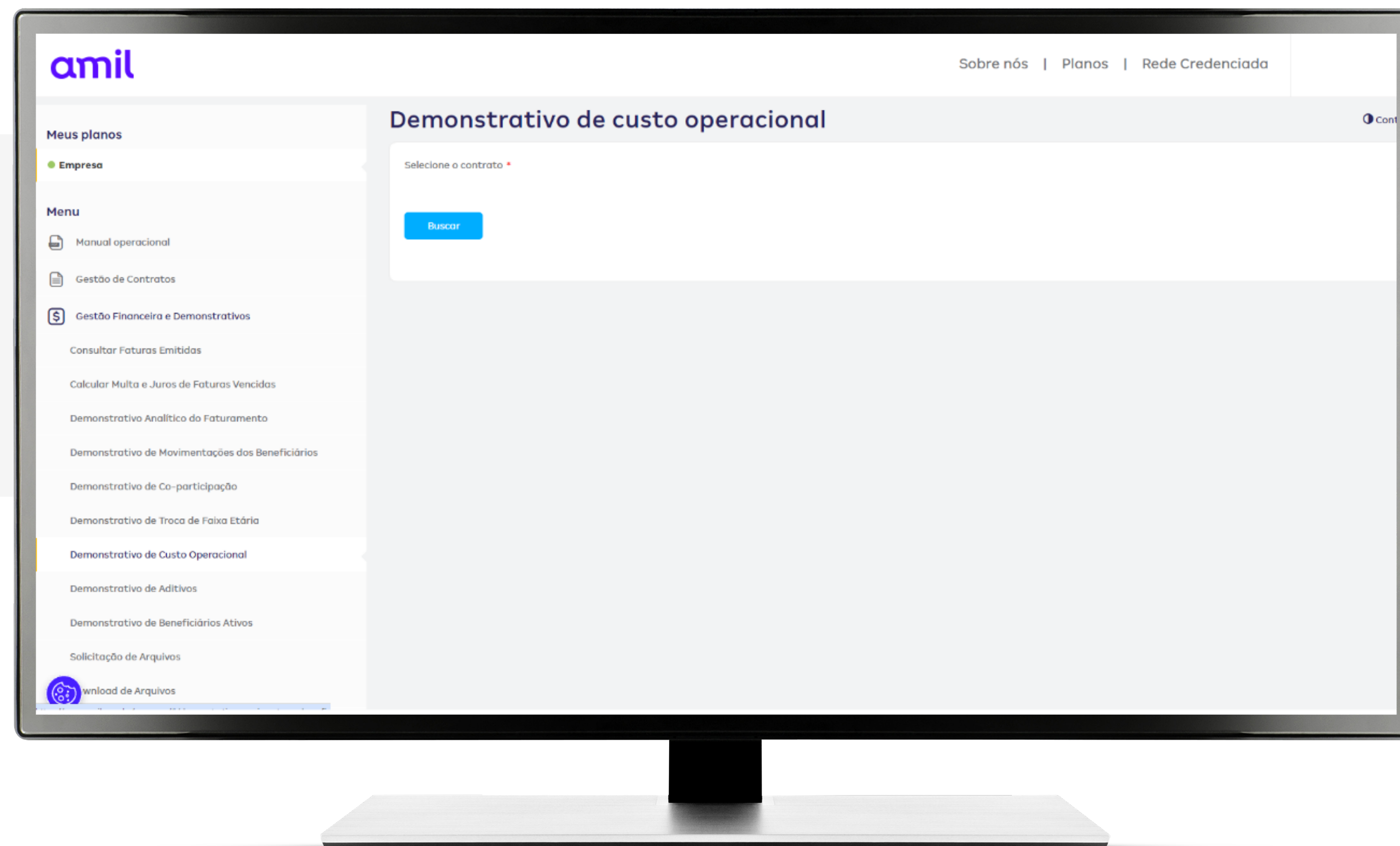
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o mês/ano de referência;
3. Selecione a extensão do arquivo;
4. Clique em **Executar**.



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.

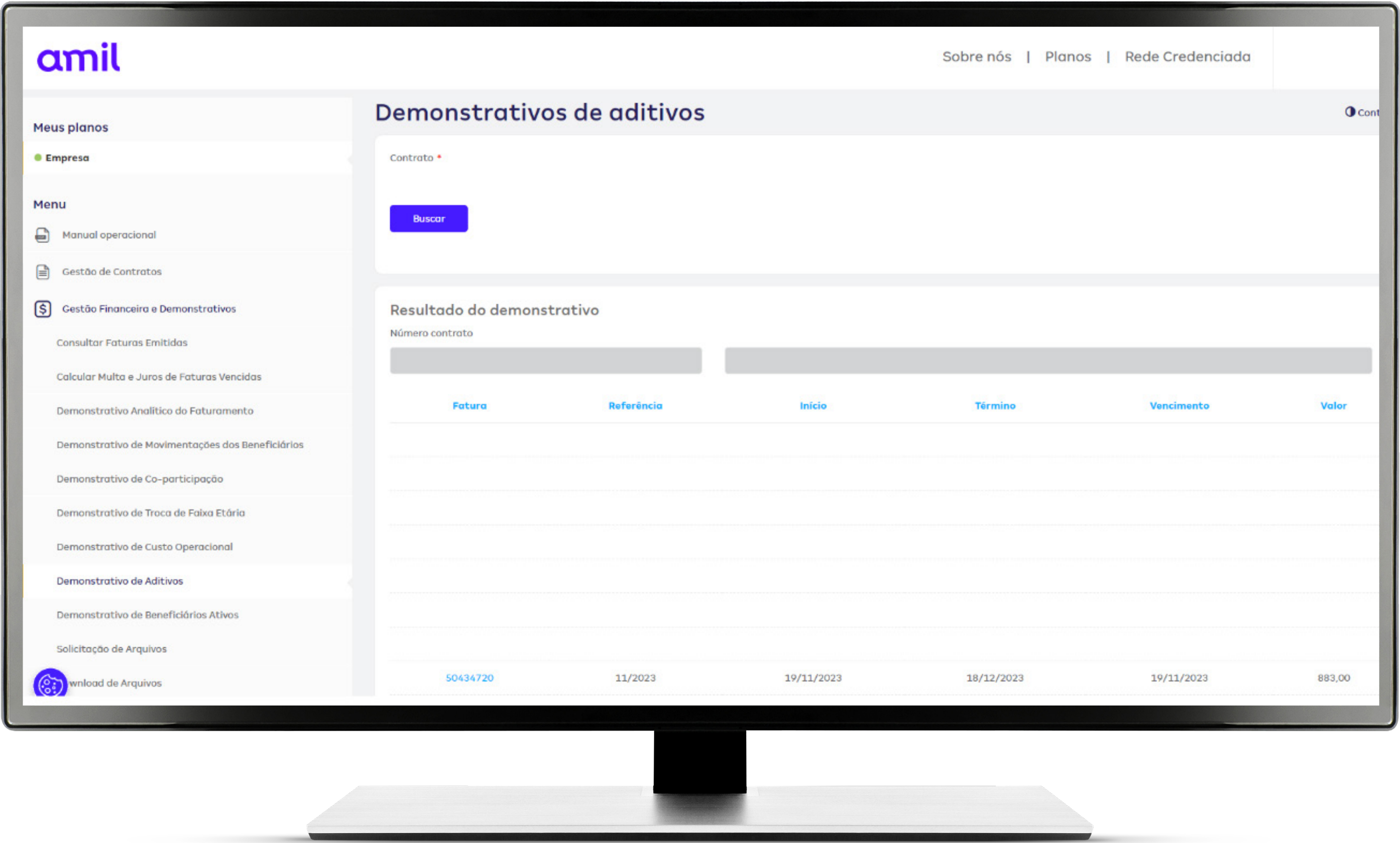
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a fatura desejada.



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.

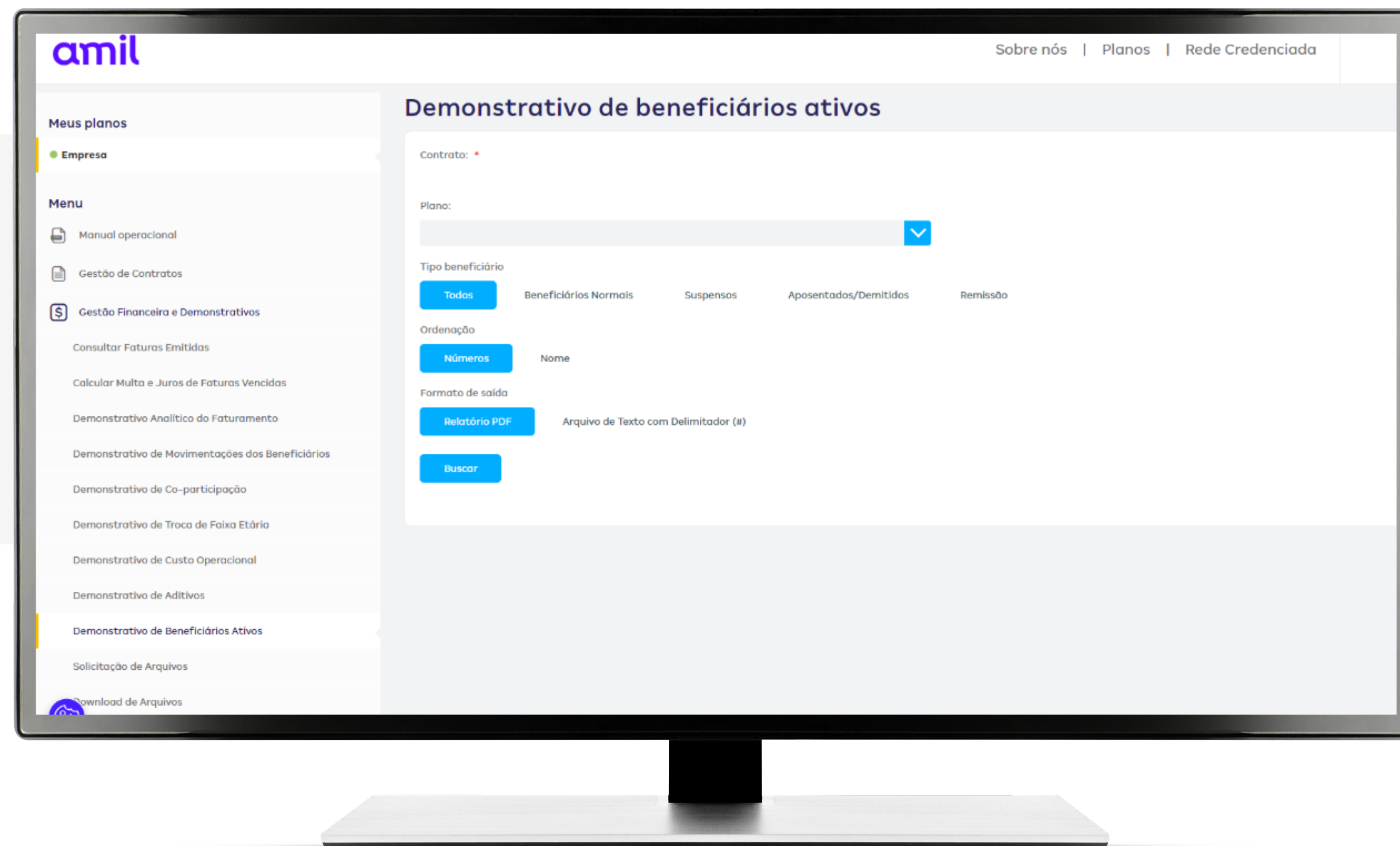


3 GESTÃO FINANCEIRA E DEMONSTRATIVOS

Demonstrativo de beneficiários ativos

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

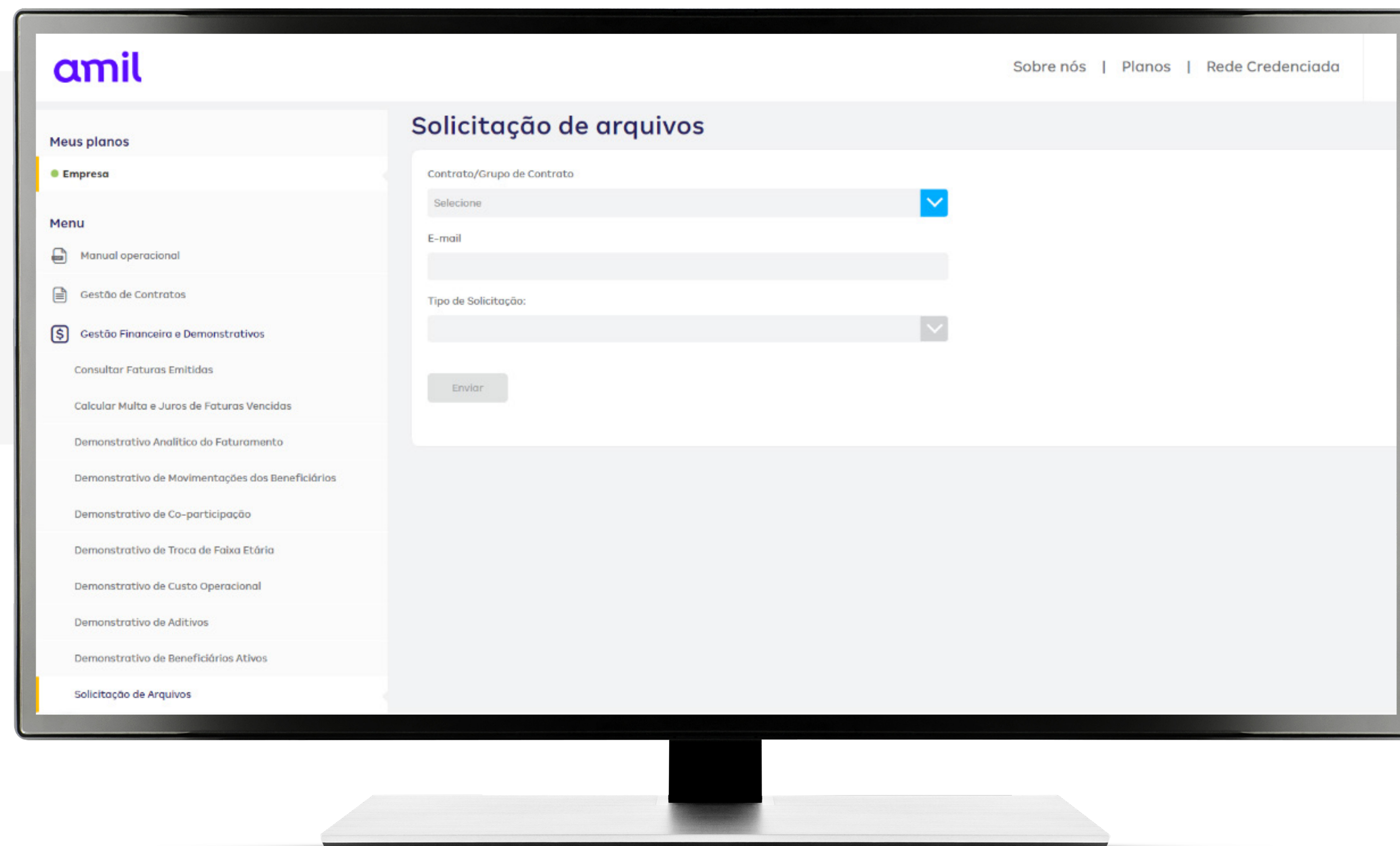
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o plano;
3. Tipo de beneficiário;
4. Selecione o tipo de ordenação;
5. Formato de saída;
6. Finalize clicando em **Buscar**.



Solicitação de arquivos

Esta funcionalidade disponibiliza a extração em TXT dos arquivos anteriores.

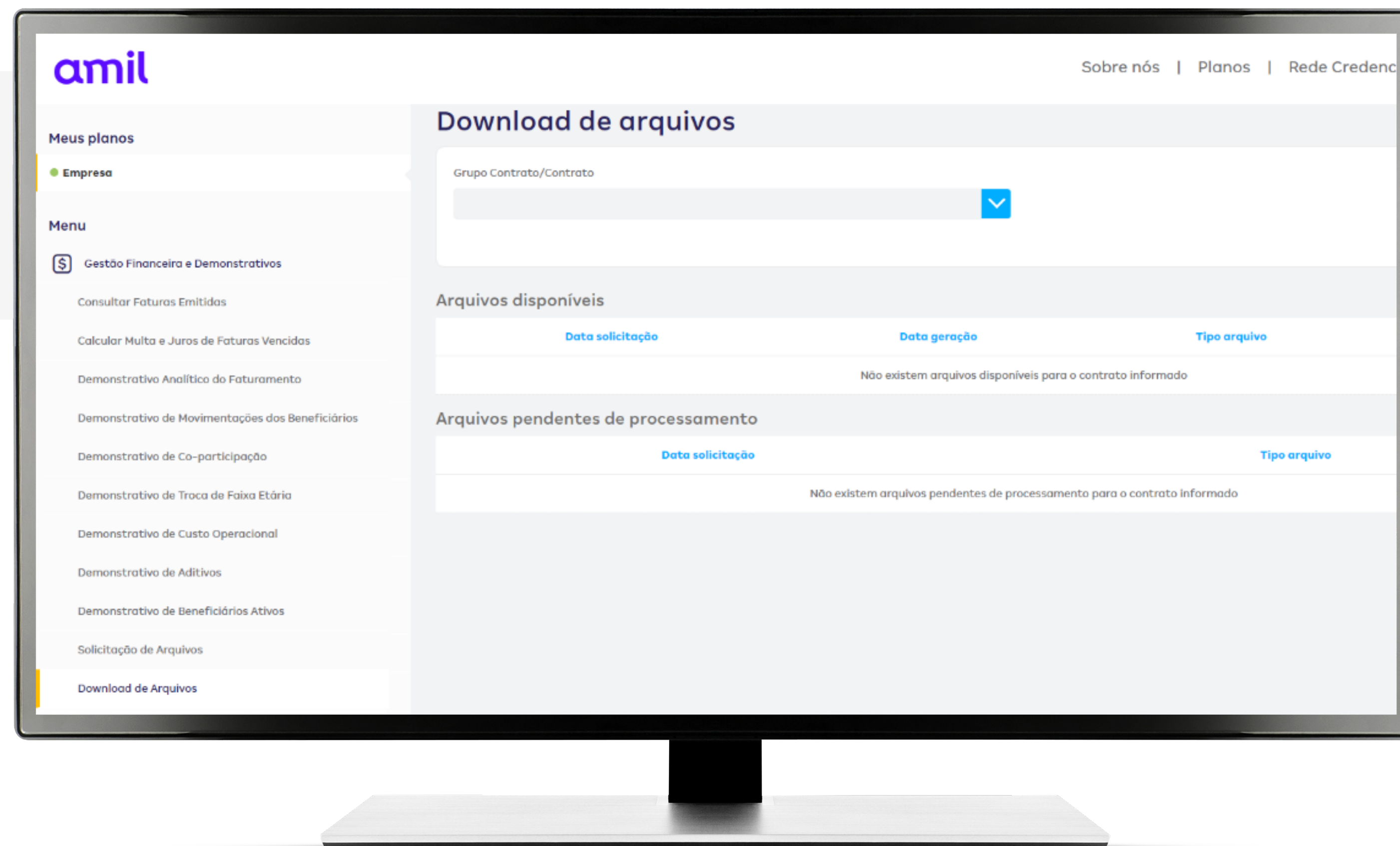
1. Selecione o contrato desejado;
2. Inclua o e-mail que receberá o documento;
3. Tipo de solicitação;
4. Data de competência;
5. Clique em **Enviar**.



Download de arquivos

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

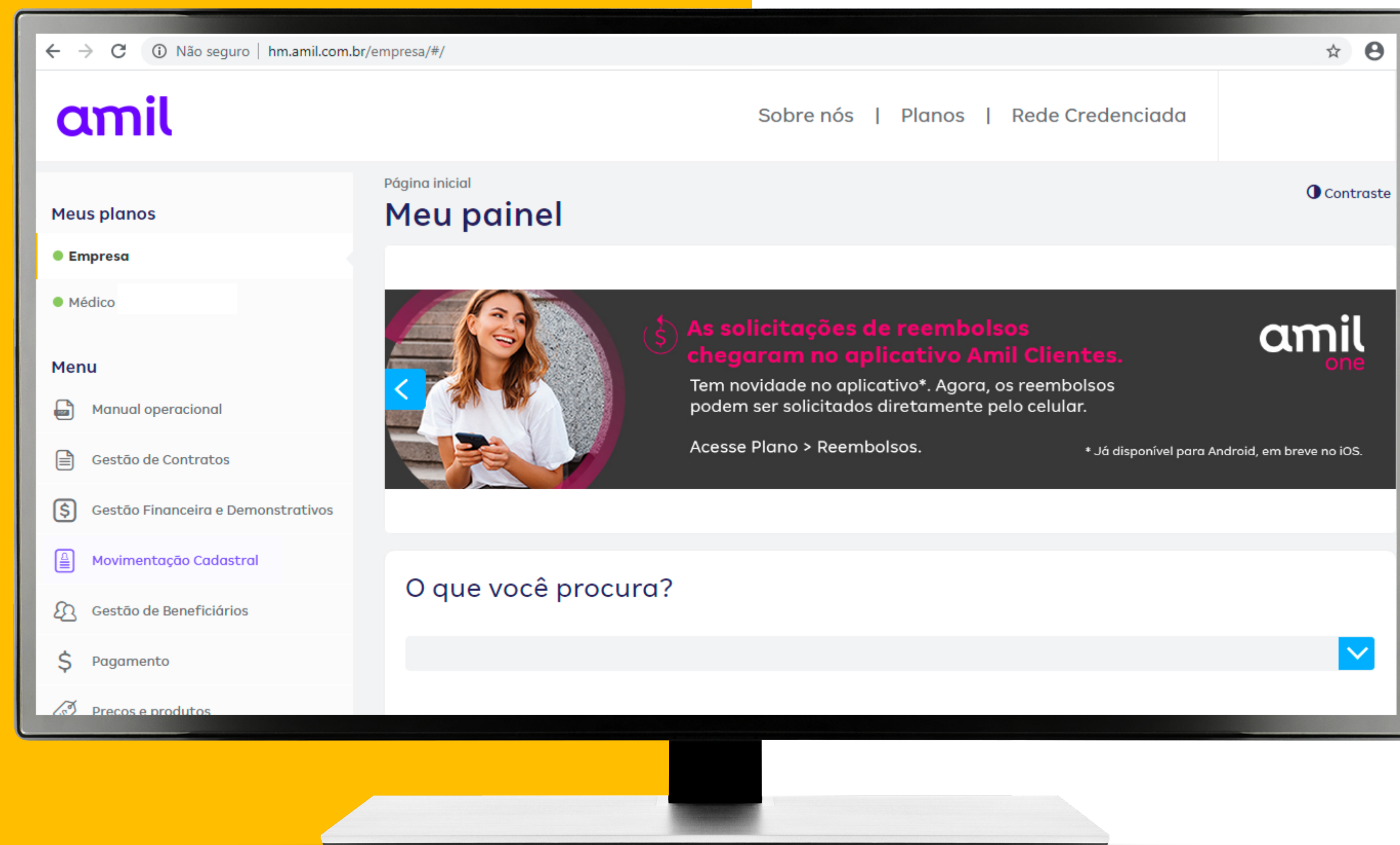
1. Selecione o contrato desejado;
2. Consulte os arquivos.



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

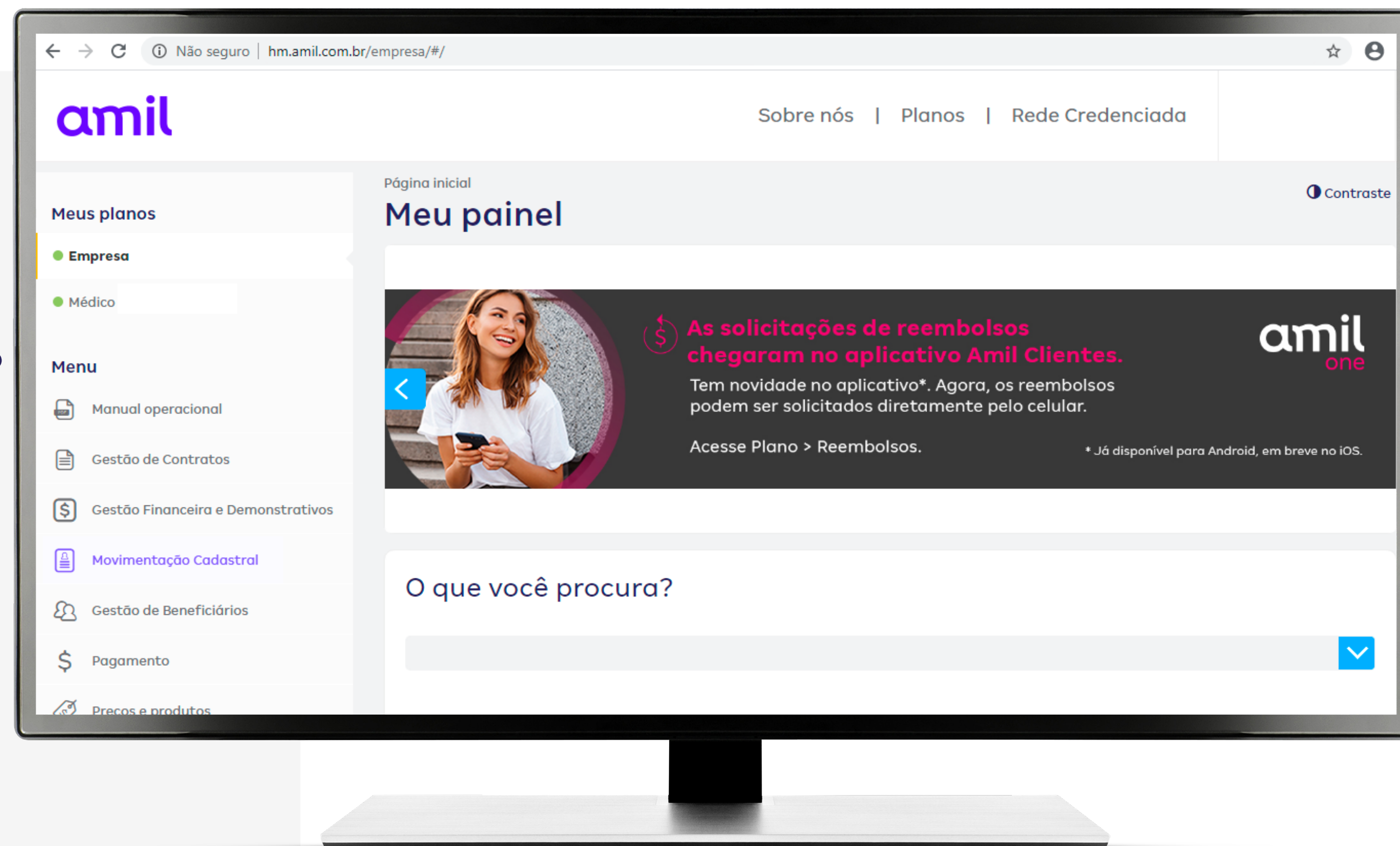
⚠ Pontos de atenção

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.

4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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. On the left is a sidebar menu with the Amil logo at the top. The menu includes 'Meus planos' (with 'Empresa' selected), 'Menu' (containing 'Manual operacional', 'Gestão de Contratos', 'Gestão Financeira e Demonstrativos', and 'Movimentação Cadastral'), and a list of actions: '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', and 'Consultar Situação da Movimentação'. The main content area is titled 'Inclusão de titular'. It contains a 'Selecione o contrato' field with a red asterisk, a 'Referência da Movimentação' field with the value '07/2024', and a 'Data Limite de Envio' field with the value '03/07/2024'. Below these is the 'Dados do titular beneficiário' section, which includes input fields for 'Nome *', 'CPF *' (with a mask '999.999.999-99'), 'Nome no cartão *', 'Data de inclusão *', 'Data de registro *', and 'Data de nascimento *'. The top right of the page has links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada'.

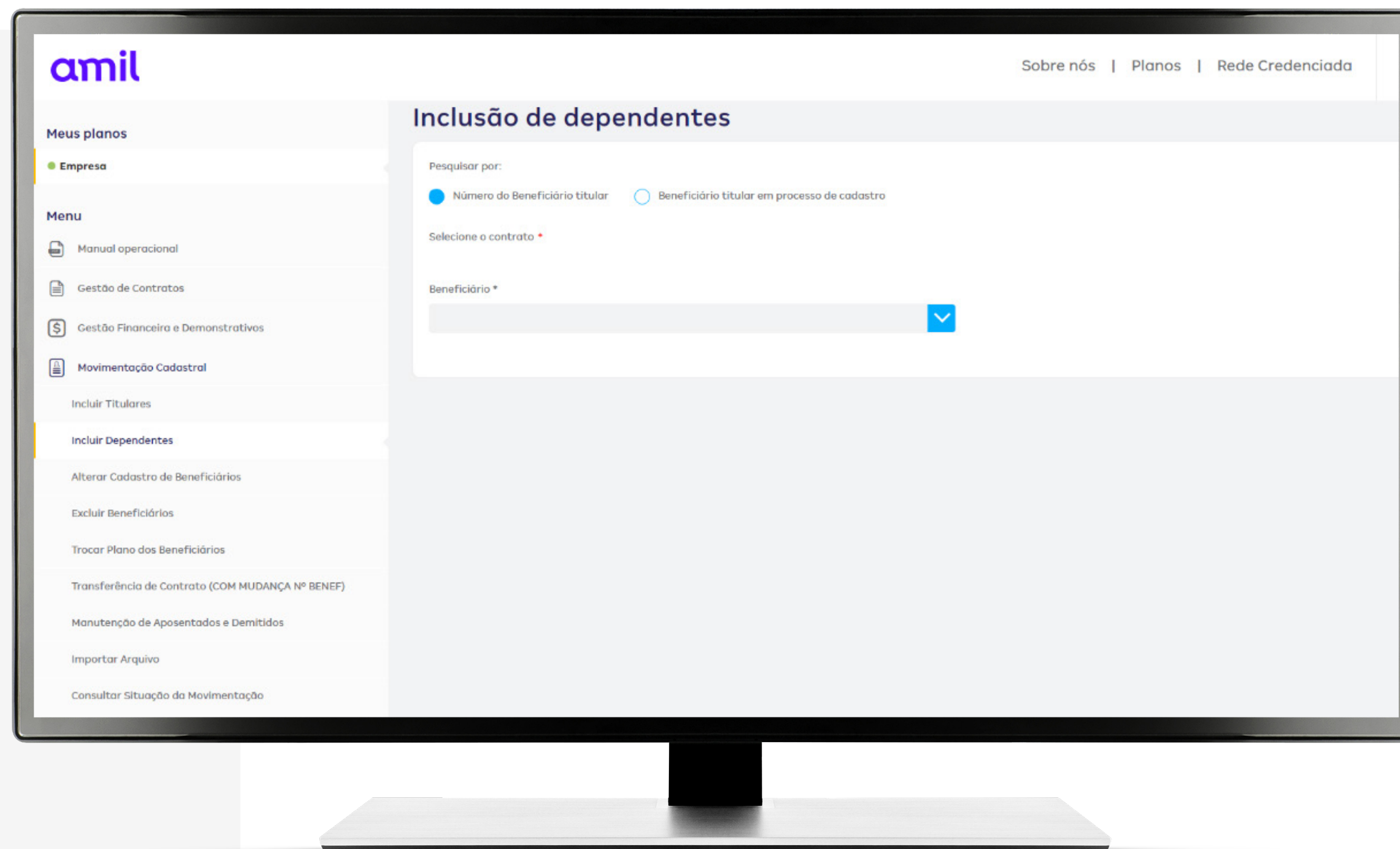
4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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**.

4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

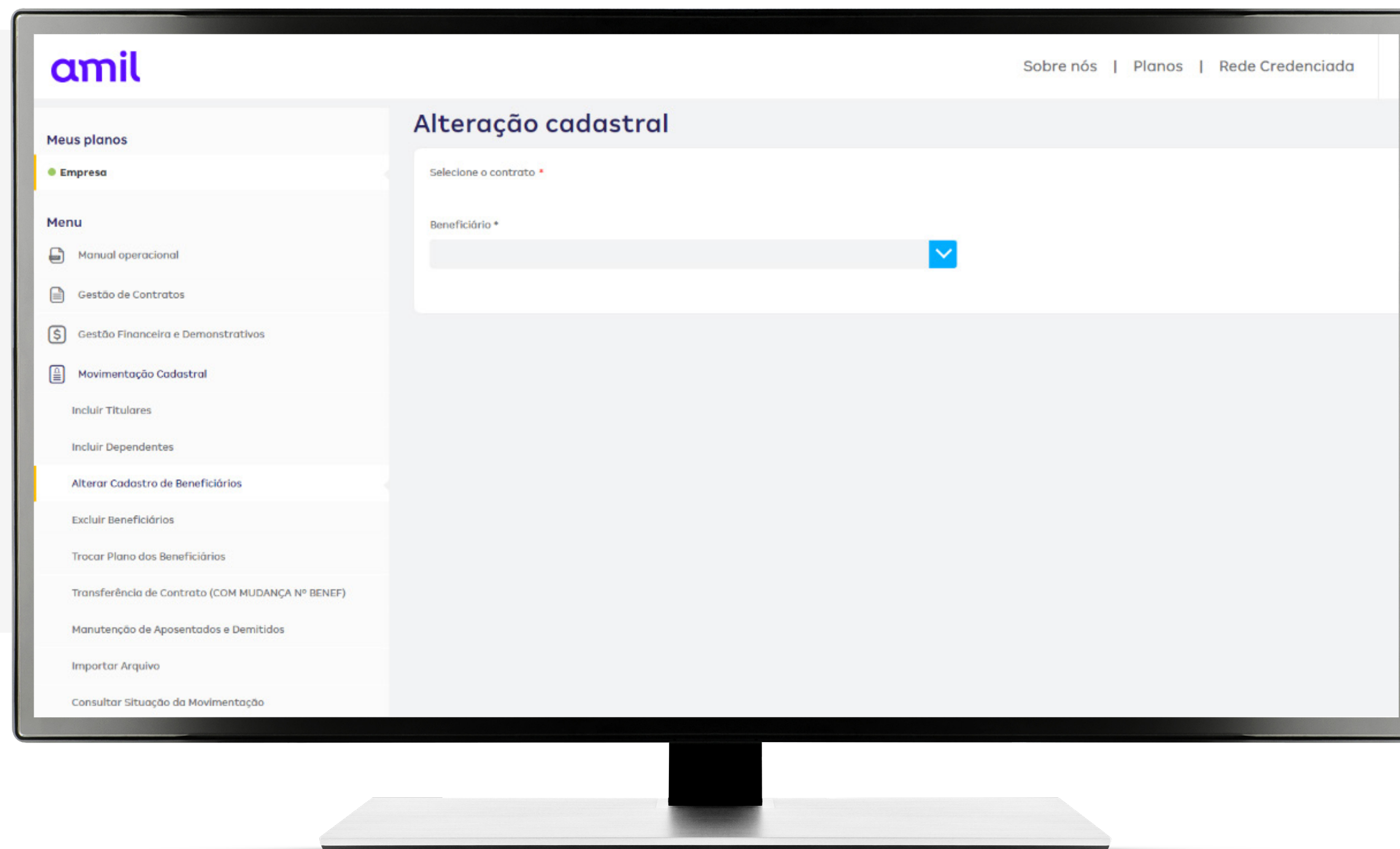
Alterar o cadastro de beneficiários

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**.



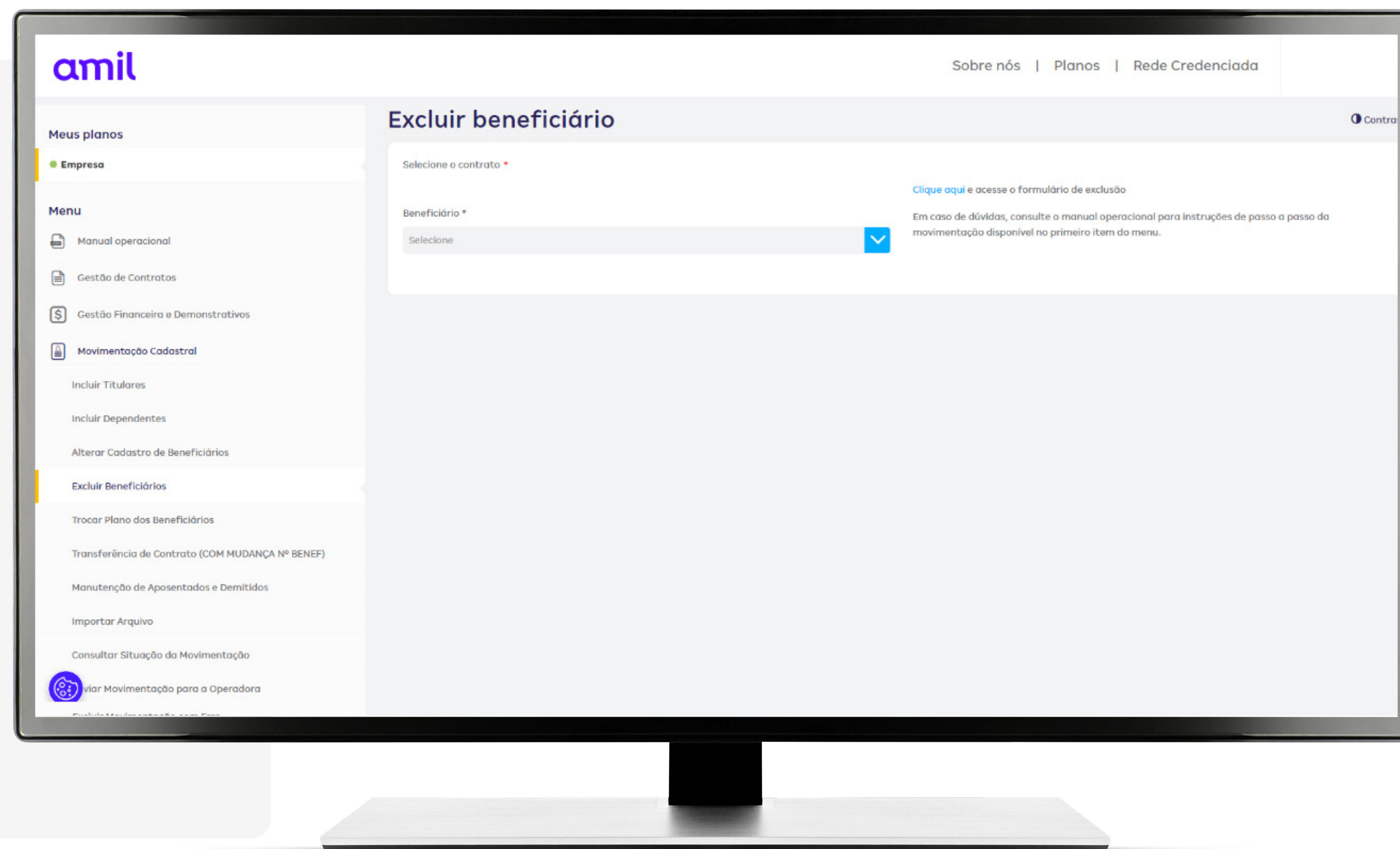
4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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**.

4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

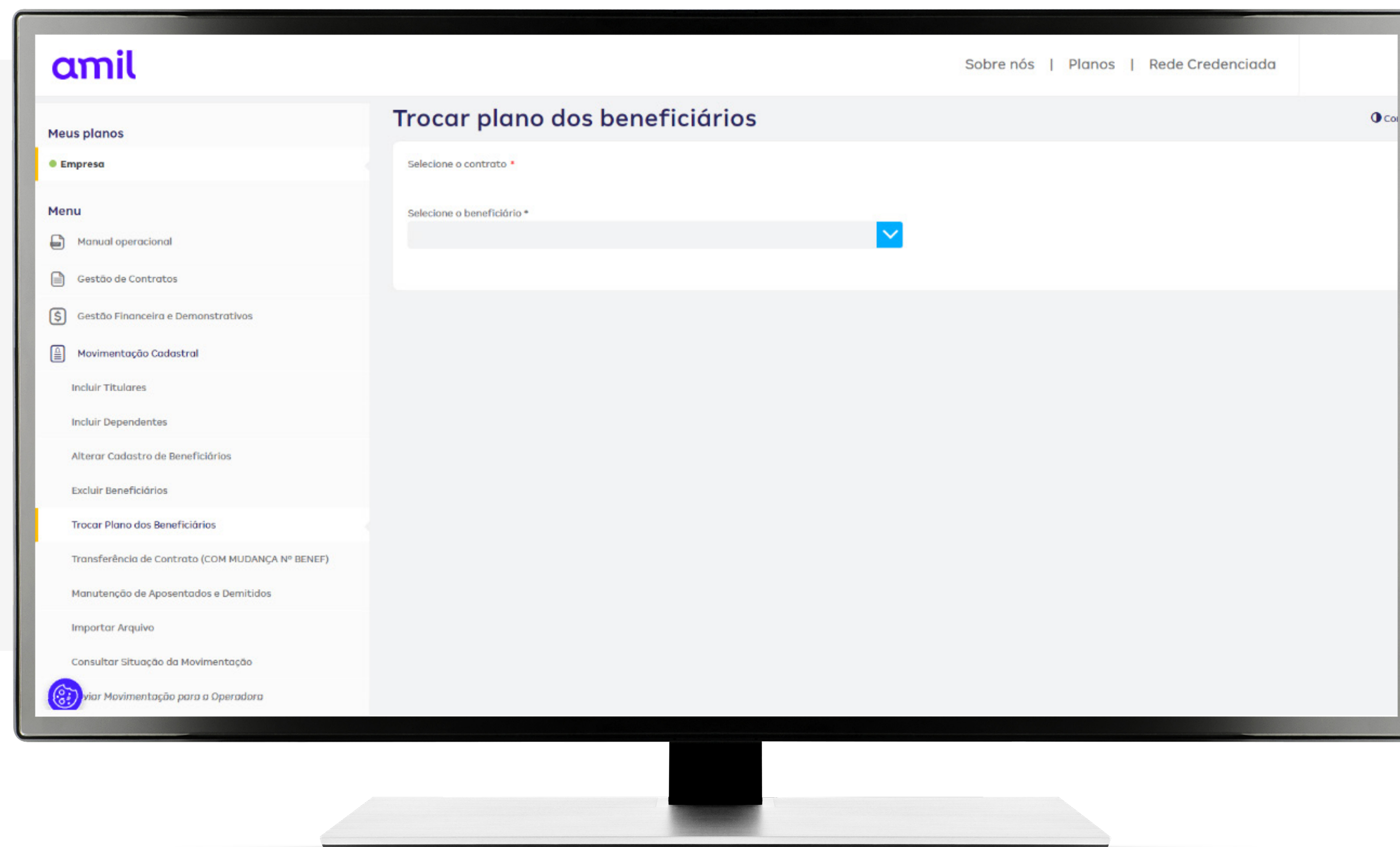
Trocar o plano dos beneficiários

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)

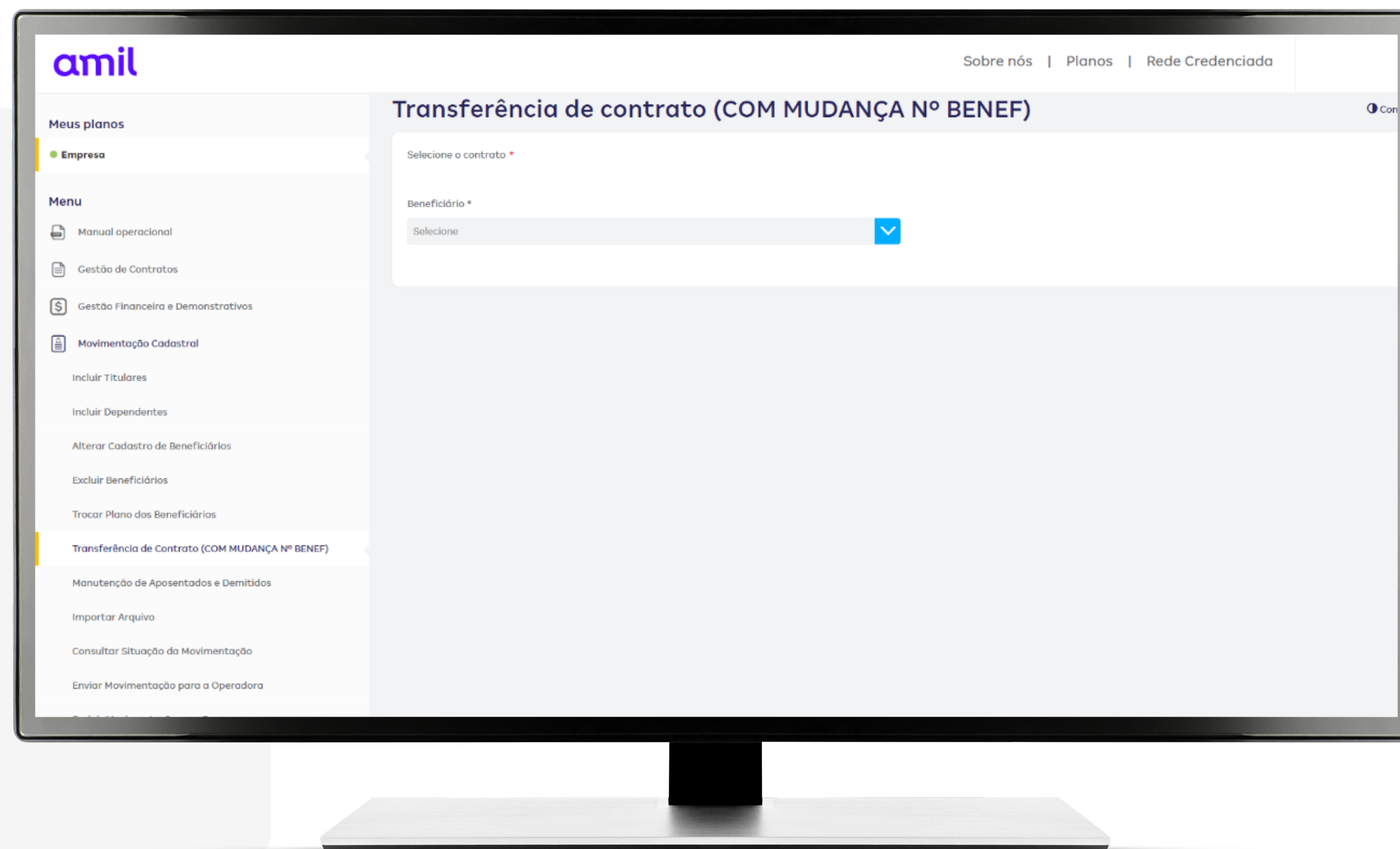
Esta funcionalidade permite a transferência de um beneficiário (titular e dependentes) de um contrato para outro, do mesmo grupo de empresas, com mudança no número da carteirinha (marca óptica).

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**.



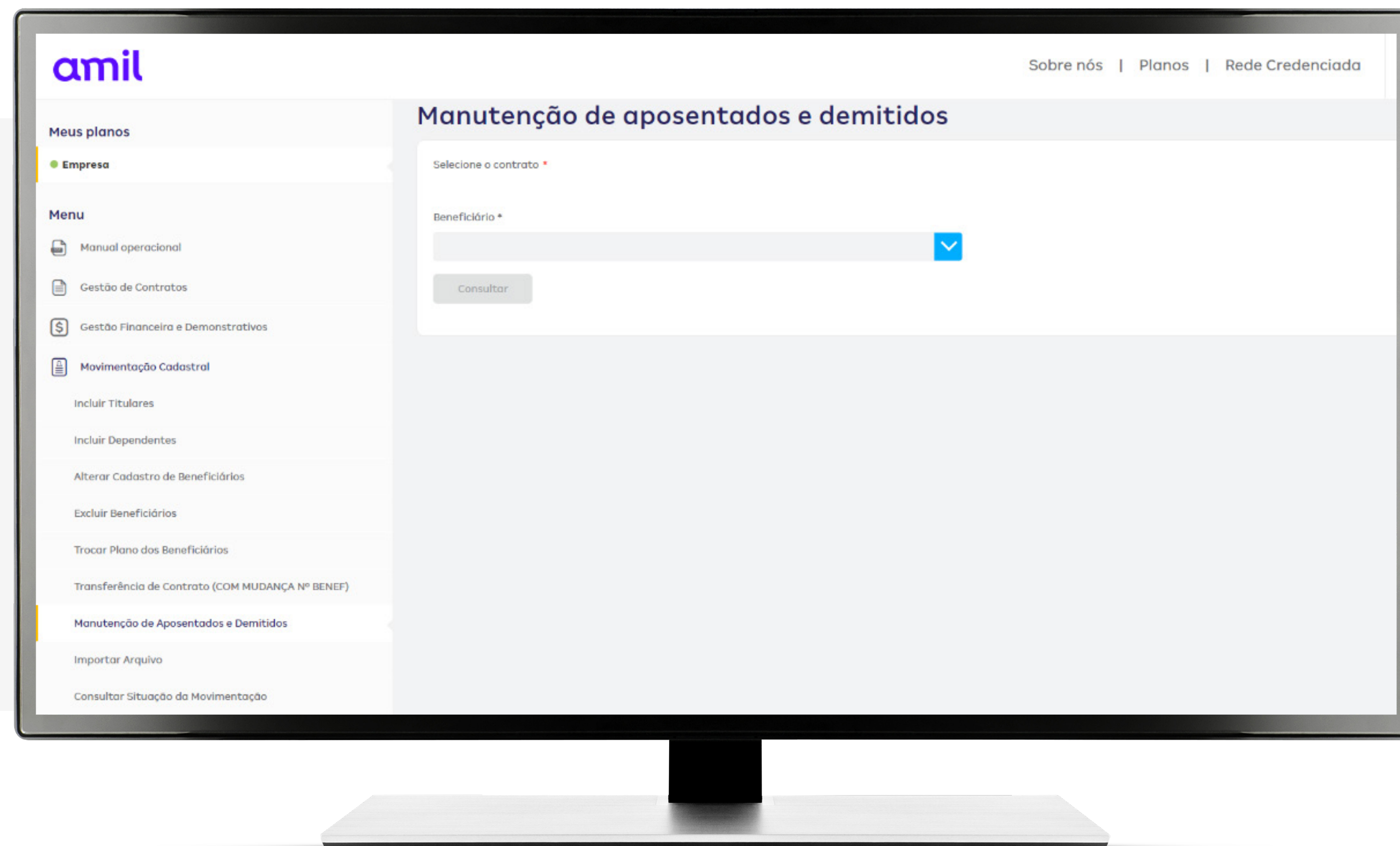
4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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:

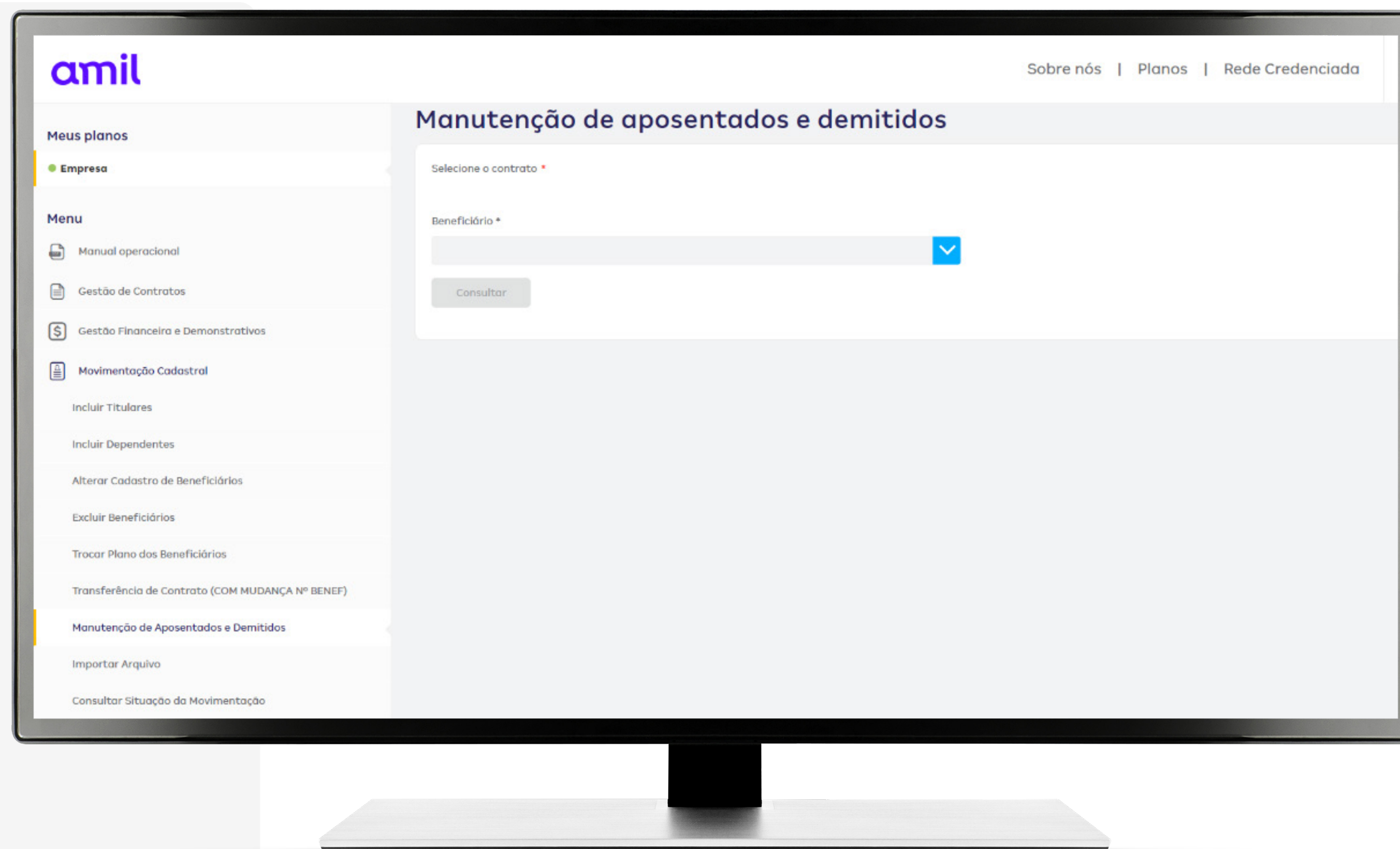
- Ter vínculo empregatício;
- Ter contribuído integralmente ou em parte com o benefício médico/odontológico fornecido pela empresa;
- Ter sido demitido sem justa causa ou ser aposentado;
- O plano da empresa deve ser regulamentado e adaptado;
- Após a migração, o ex-colaborador assumirá o pagamento integral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

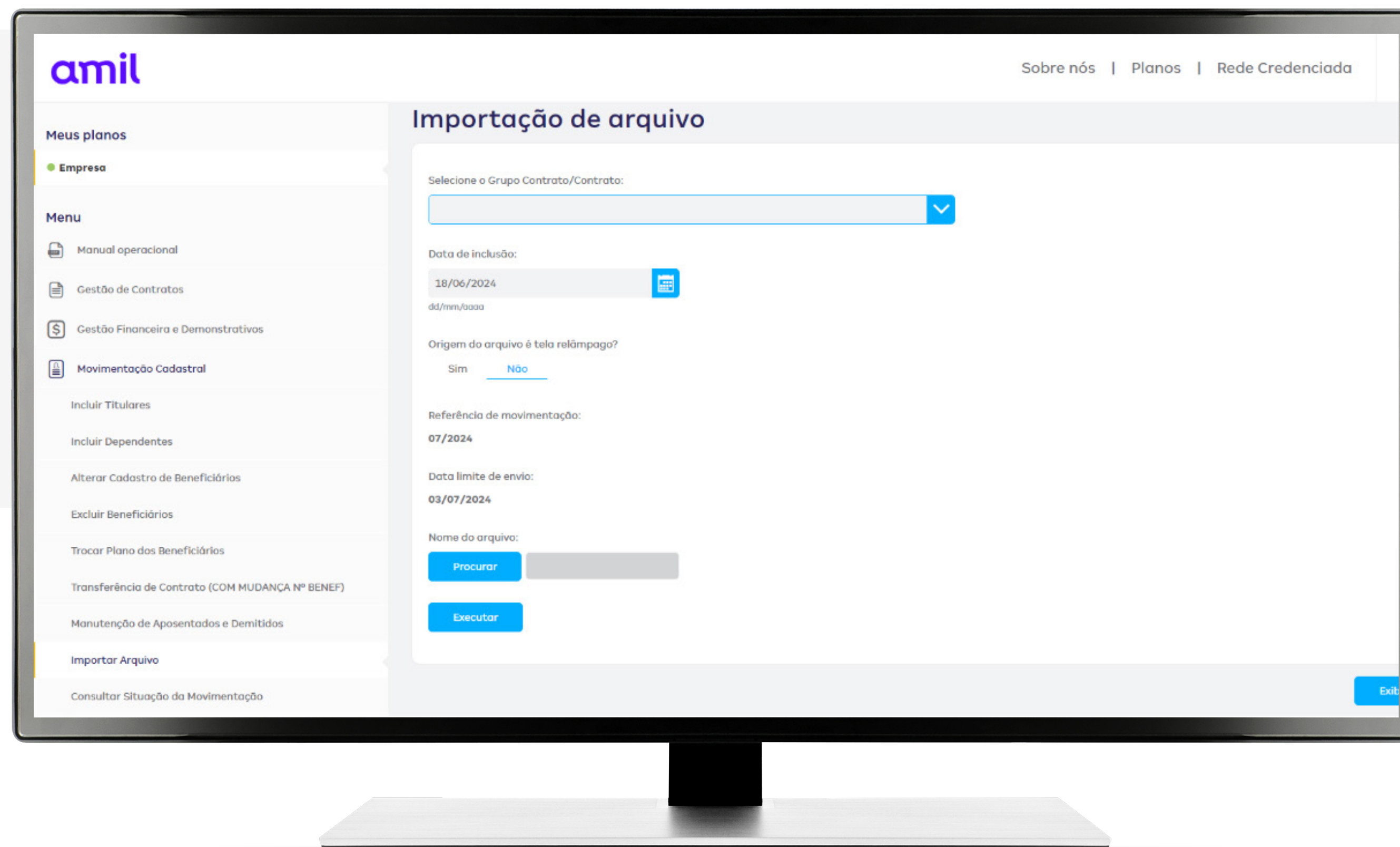
Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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**.

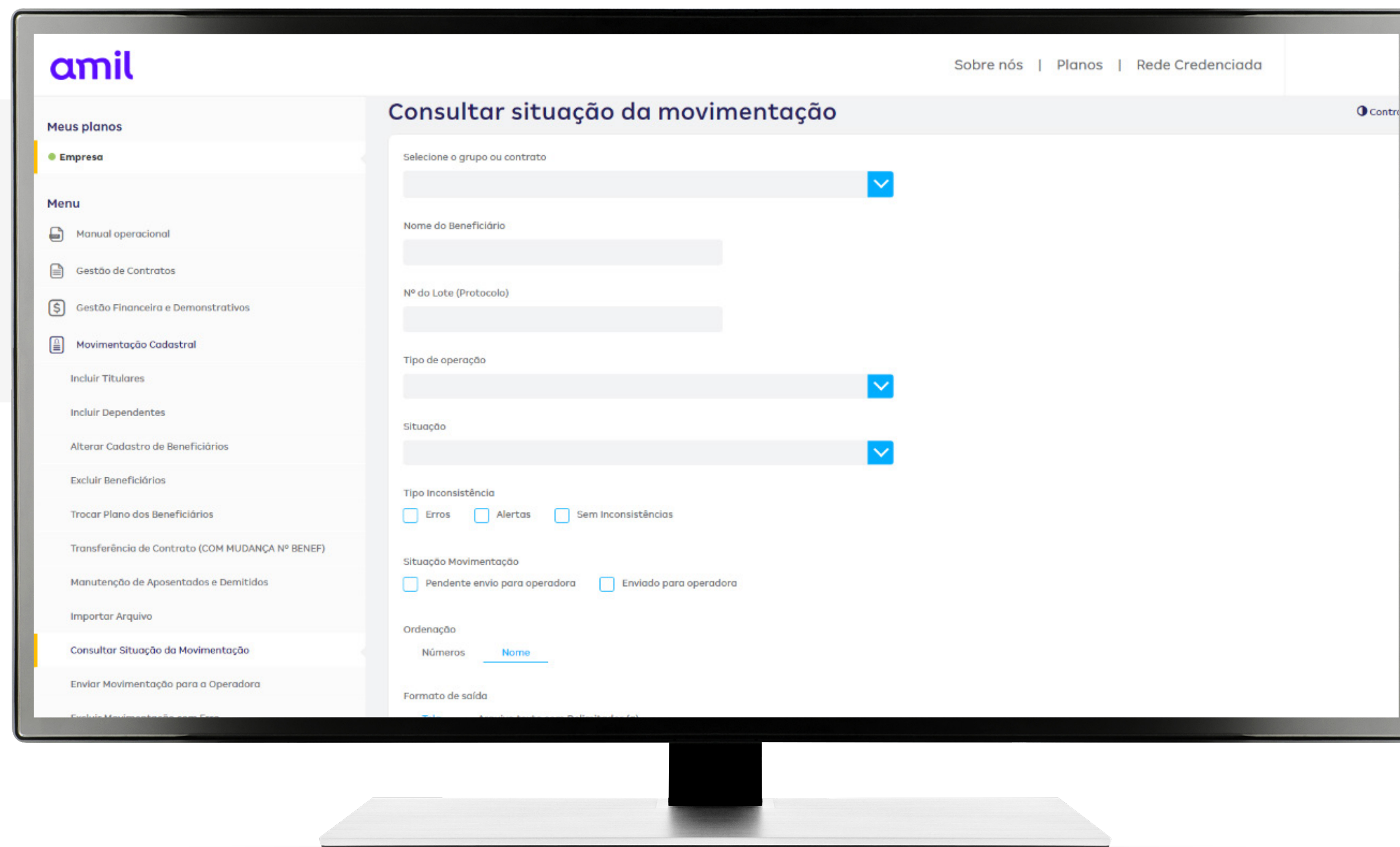


4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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

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
 - Enviar Movimentação para a Operadora
 - Excluir Movimentação com Erro

Enviar movimentação para operadora

Selecione o Grupo Contrato/Contrato:

Continuar

RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO PENDENTE DE ENVIO

Dados Contato:

Nome *

Cargo

Data de nascimento

Celular *

(00) 99999-9999

Fixo *

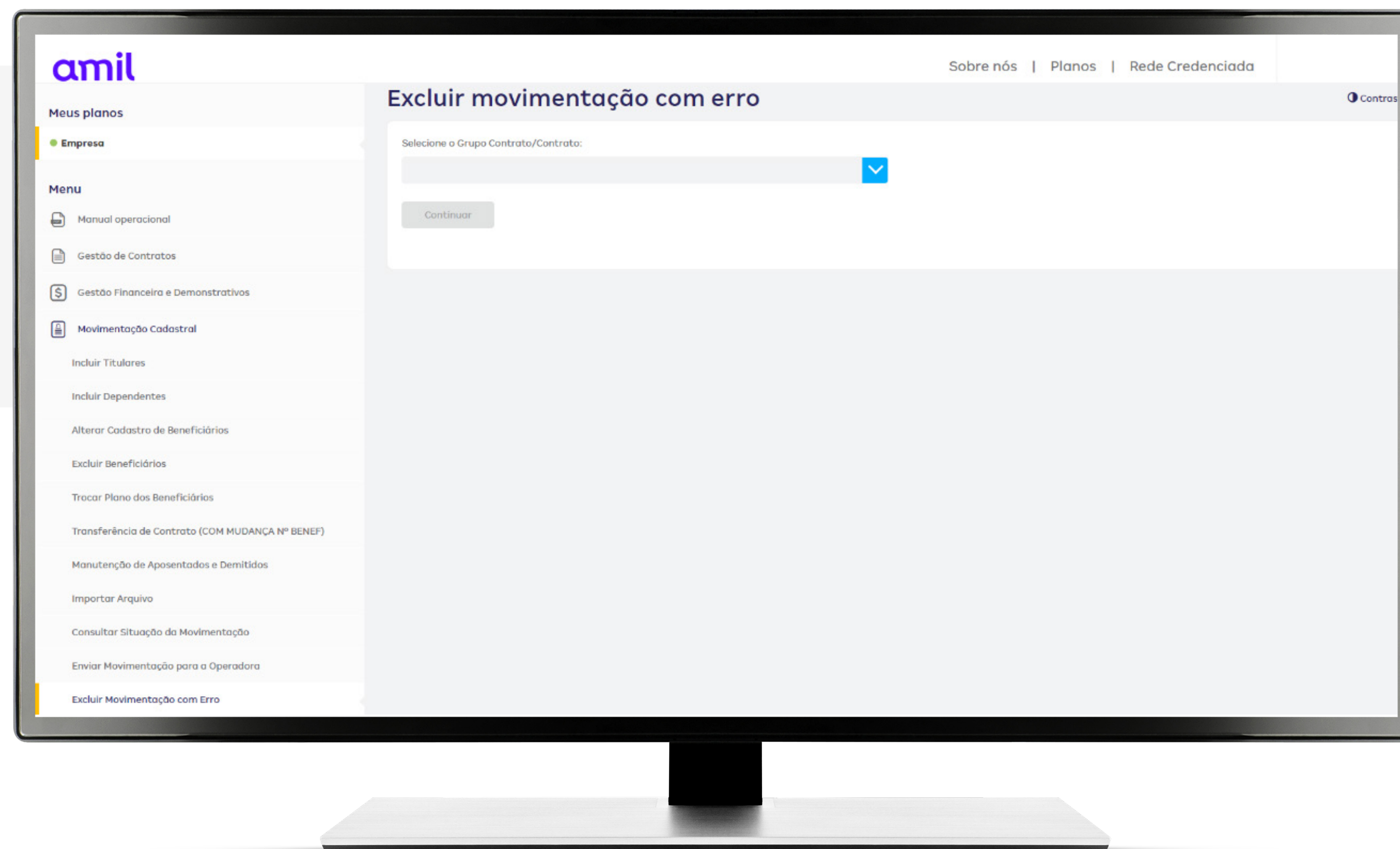
Ramal

4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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**.



4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

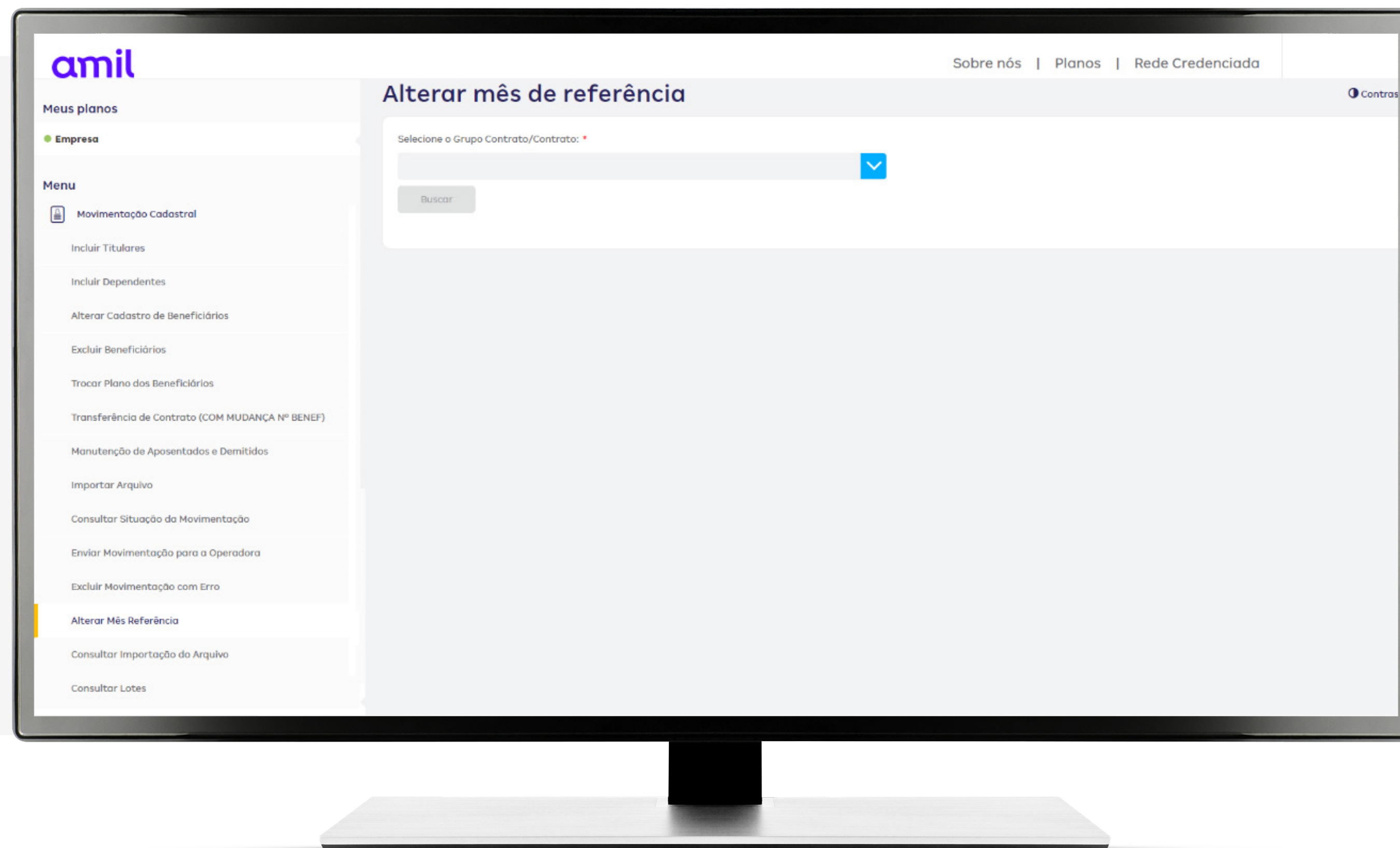
Alterar o mês de referência

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**.

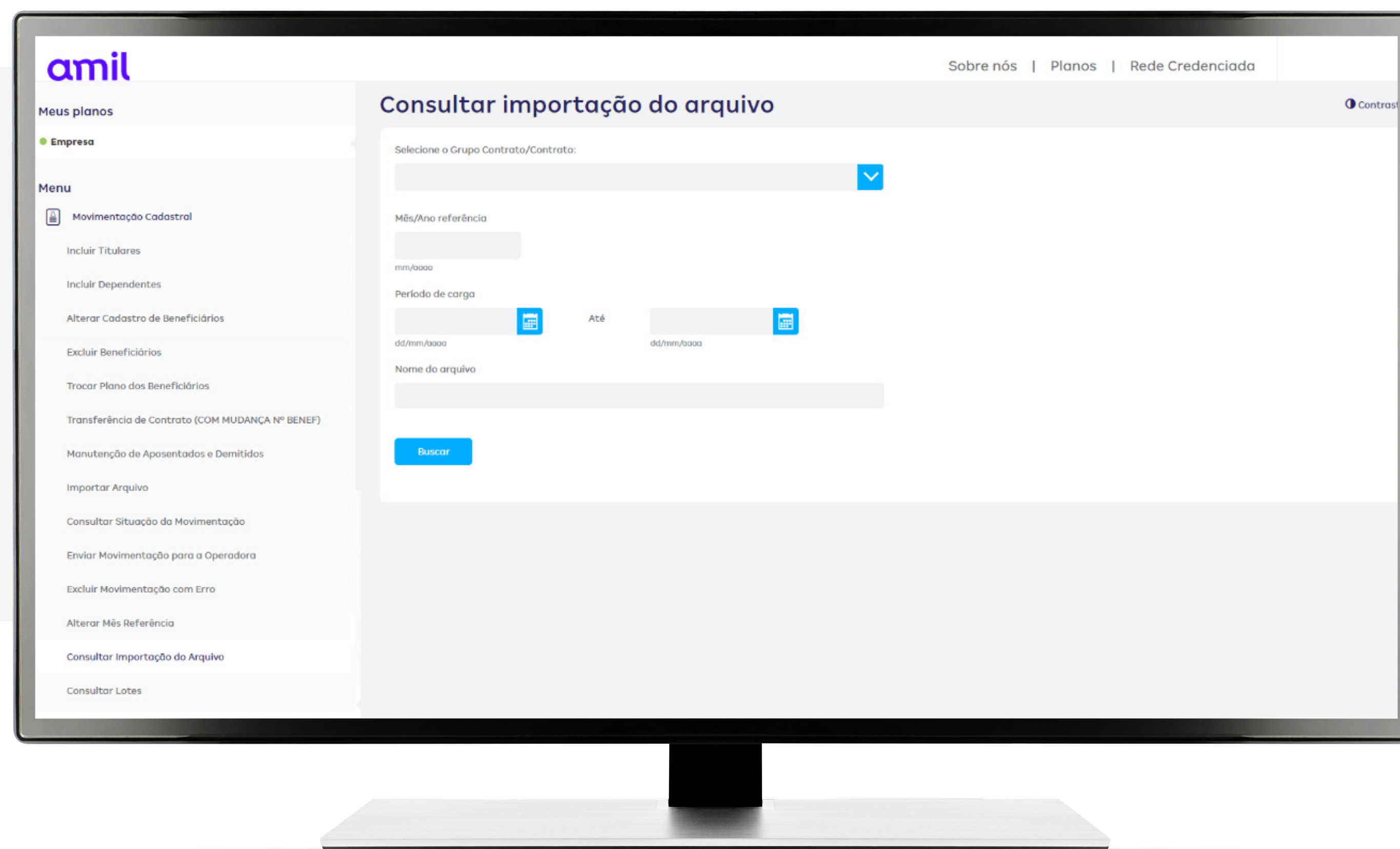


4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

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.

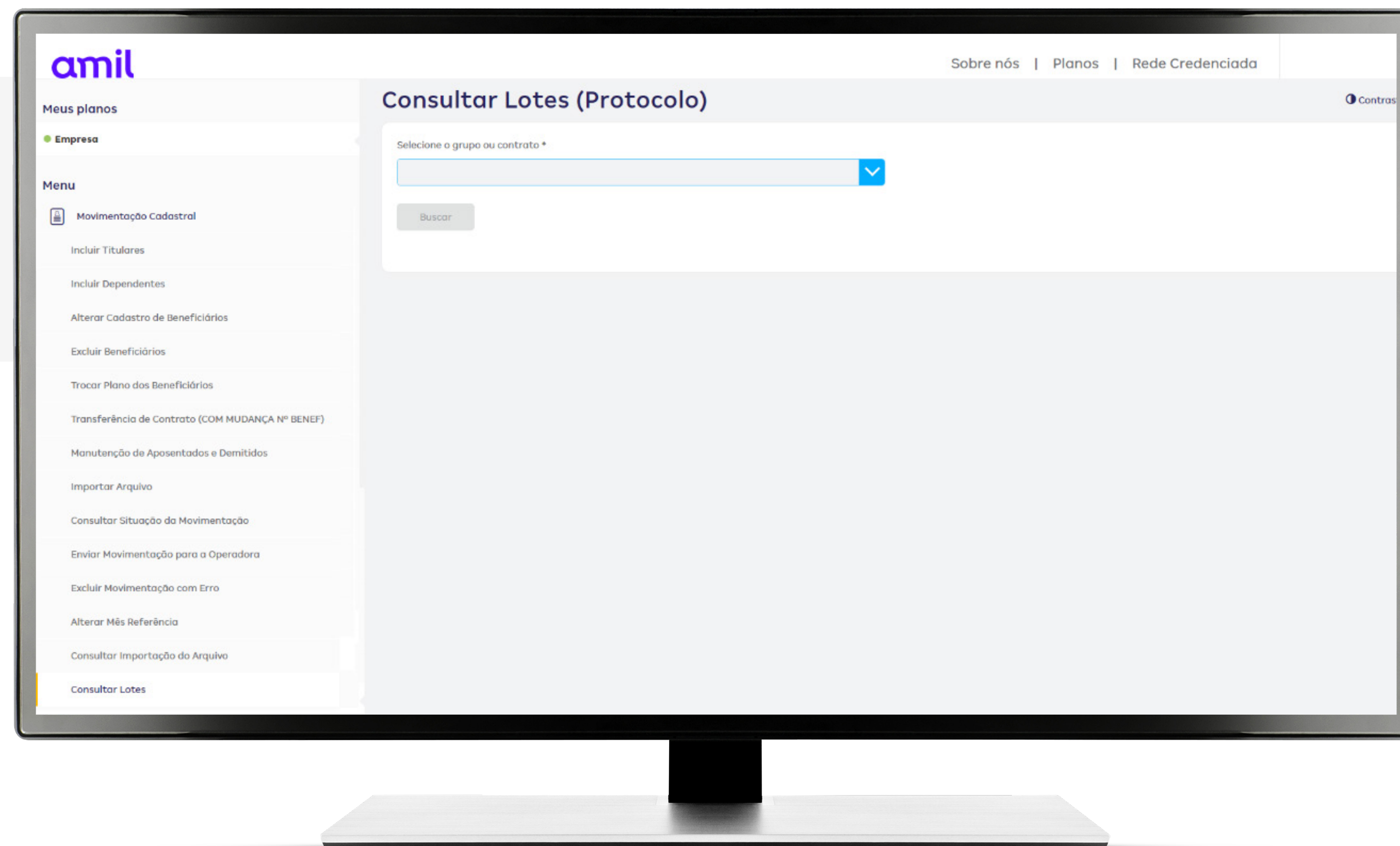


4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

Consultar lotes

Esta funcionalidade permite visualizar as movimentações enviadas.

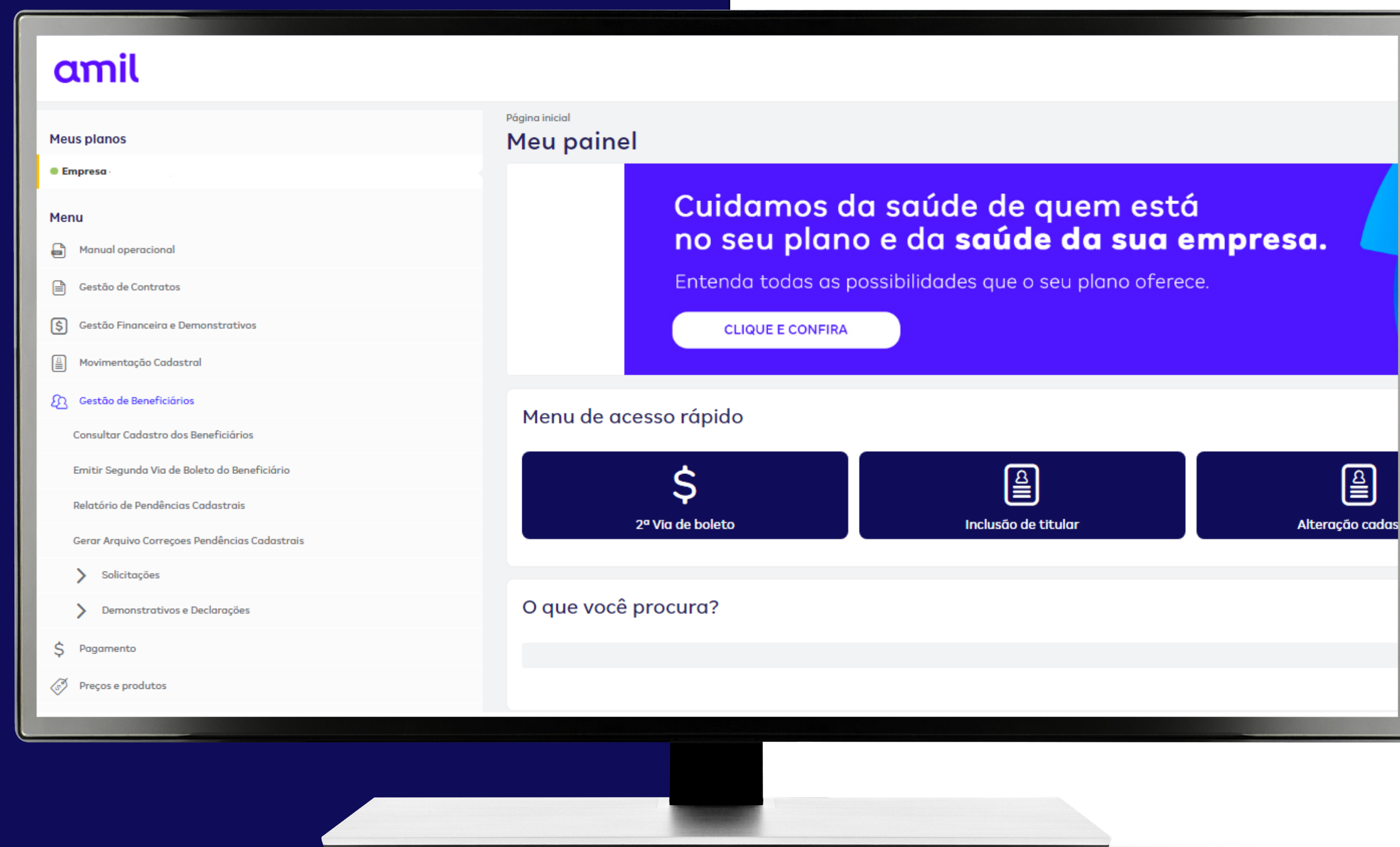
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o lote a ser consultado;
3. Clique em **Buscar** para visualizar o relatório.



5

Gestão de beneficiários

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

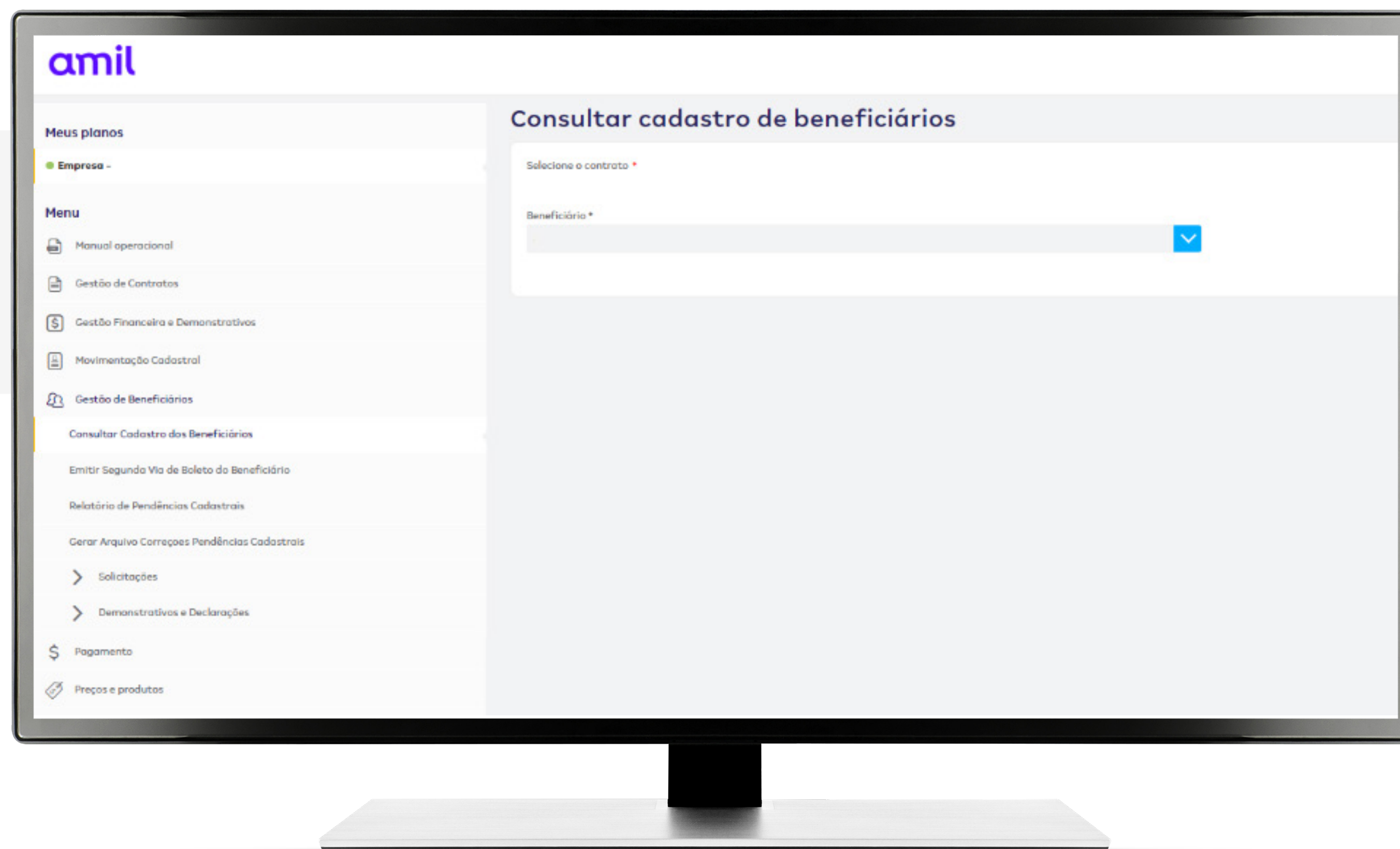


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

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.

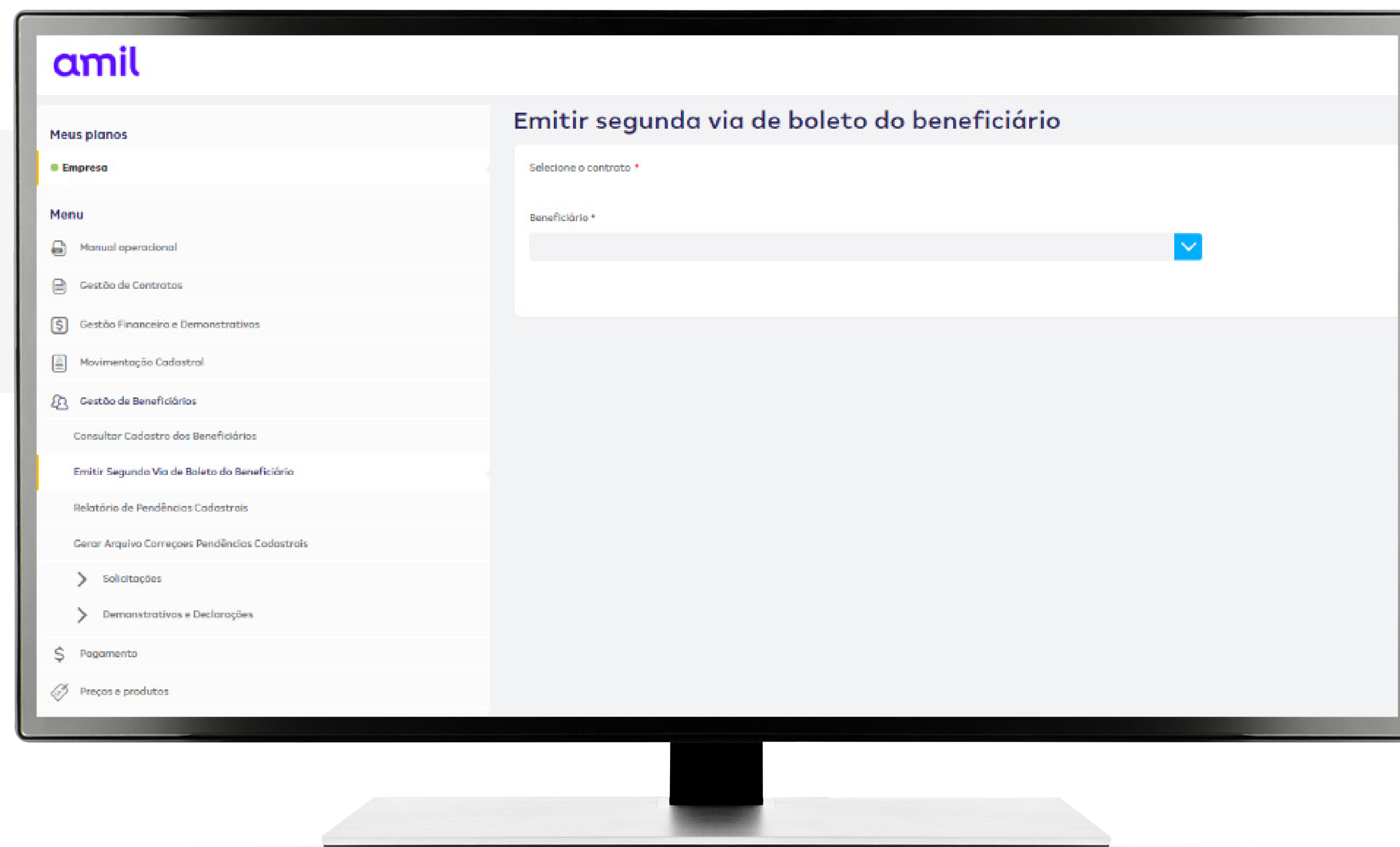


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

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.

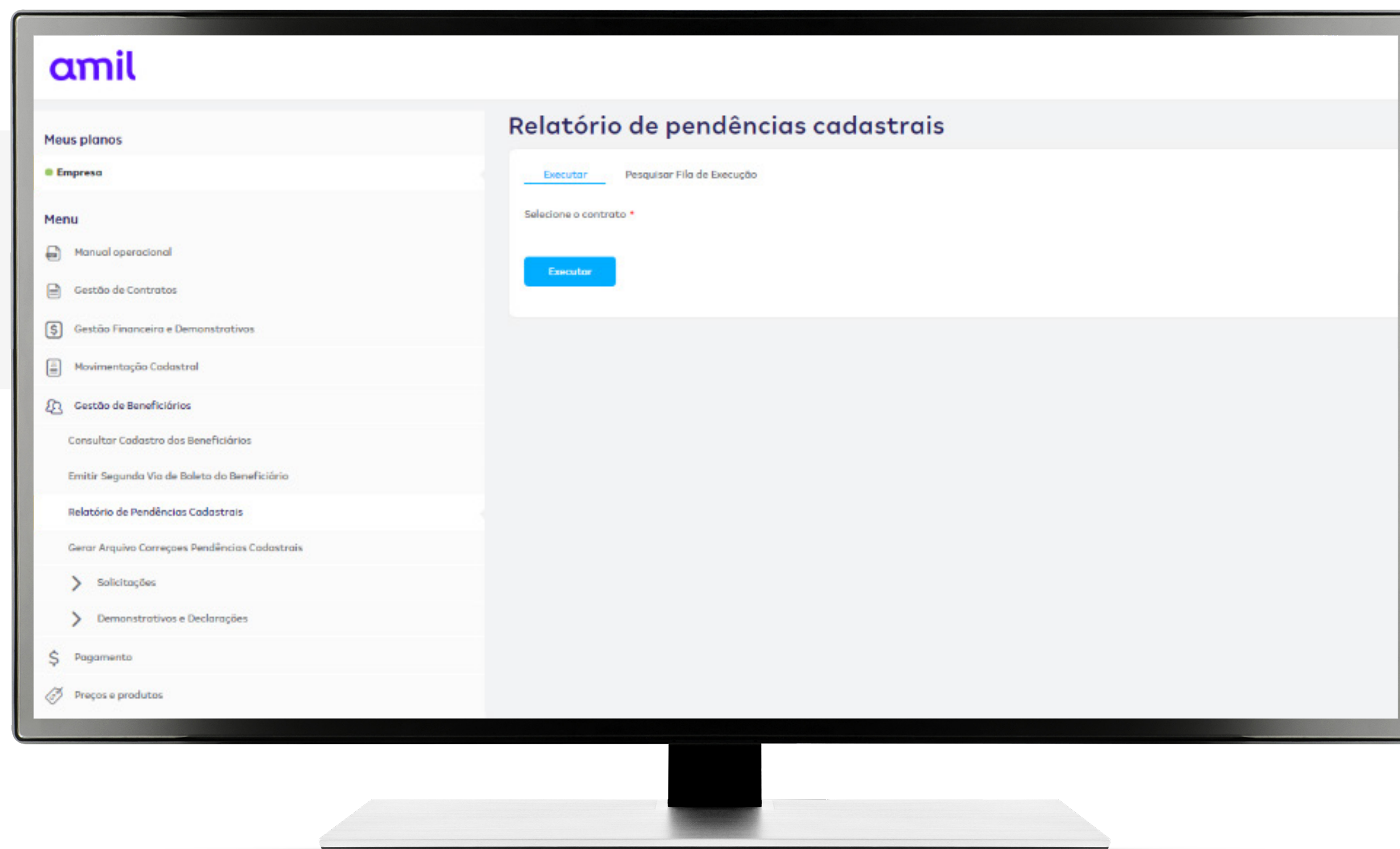


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

Relatório de pendências cadastrais

Esse relatório apresenta as pendências cadastrais dos colaboradores.

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

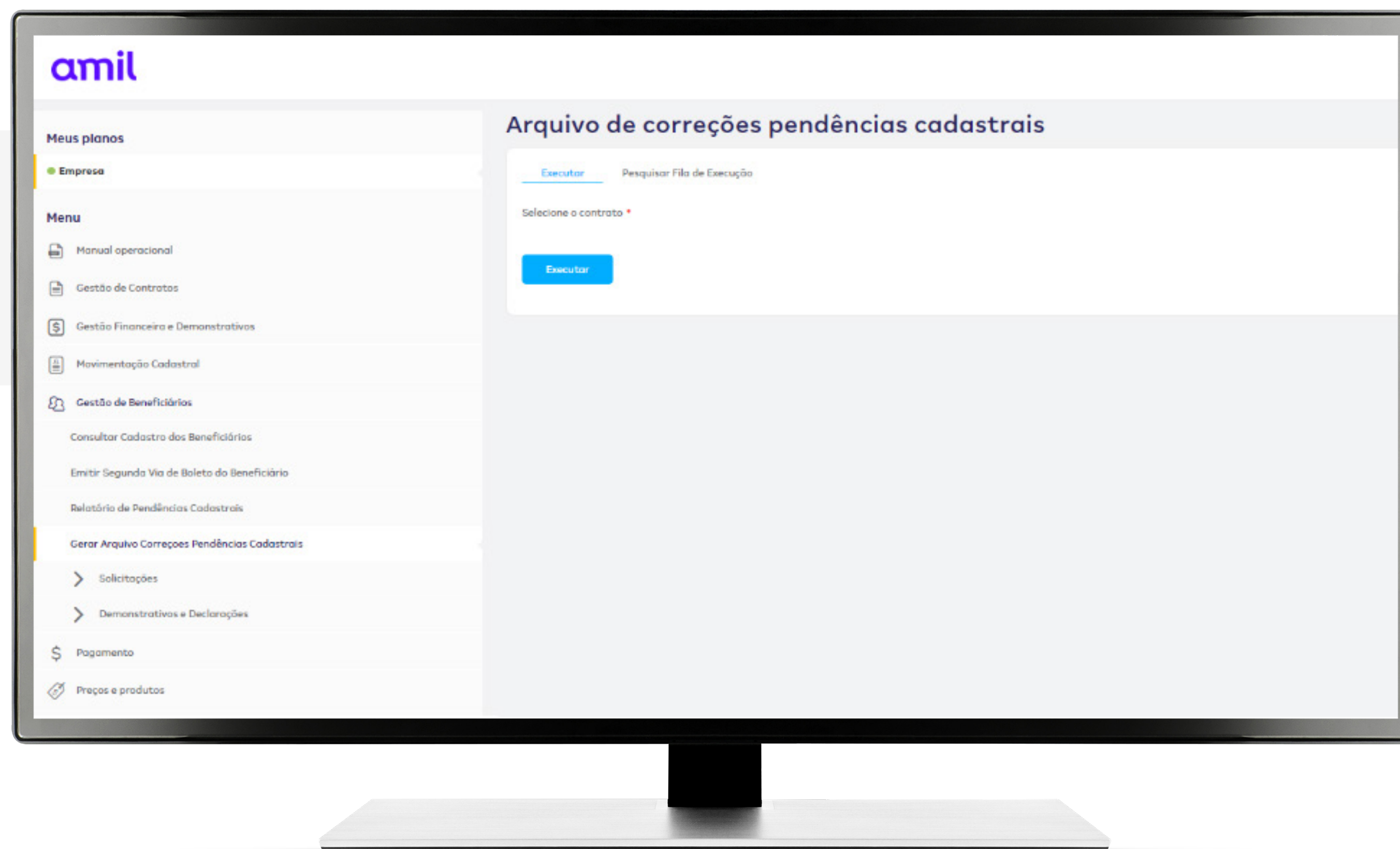


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

Gerar arquivo de correções de pendências cadastrais

Permite gerar arquivos com as pendências cadastrais dos colaboradores.

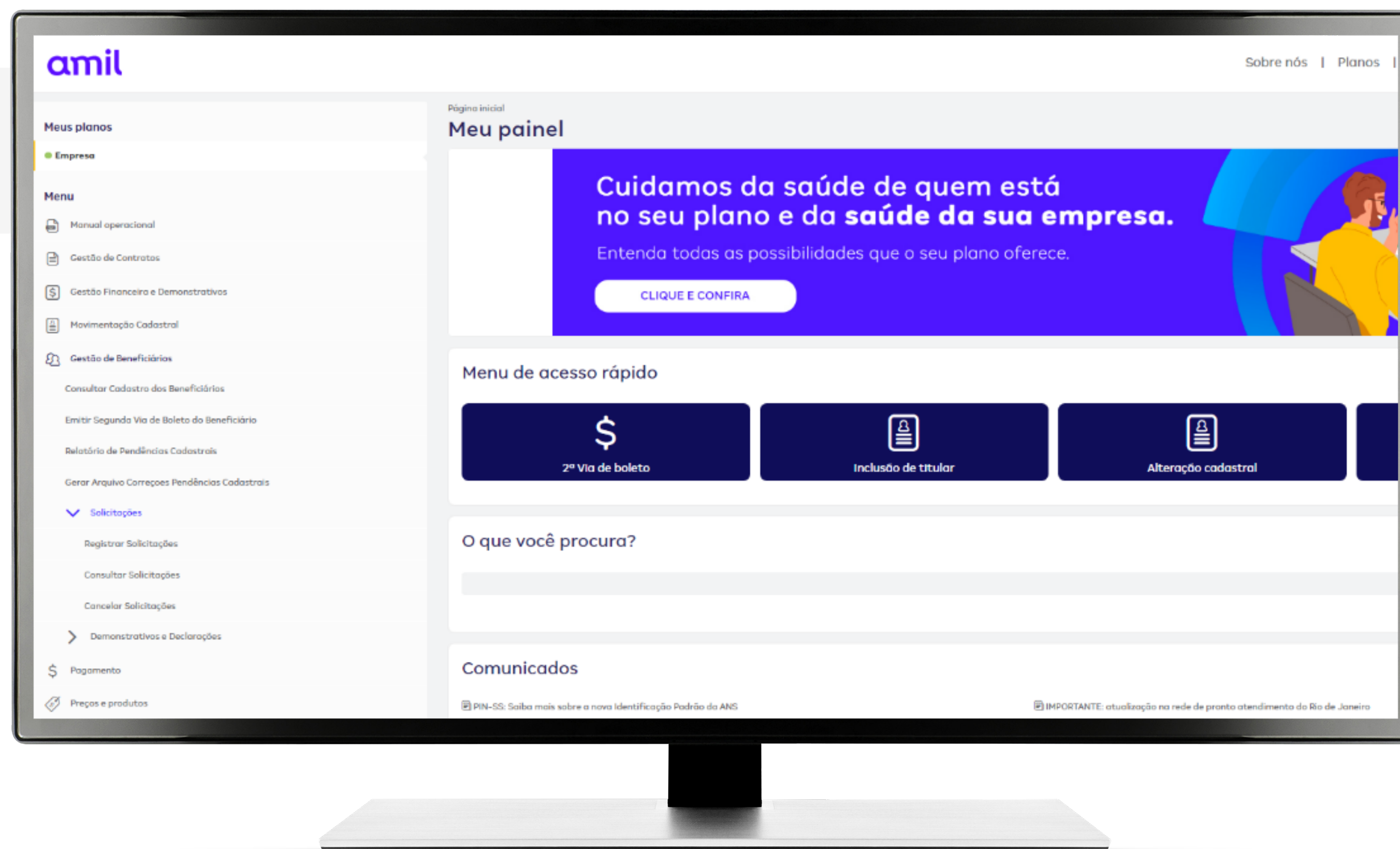
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Executar**.



5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

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**.

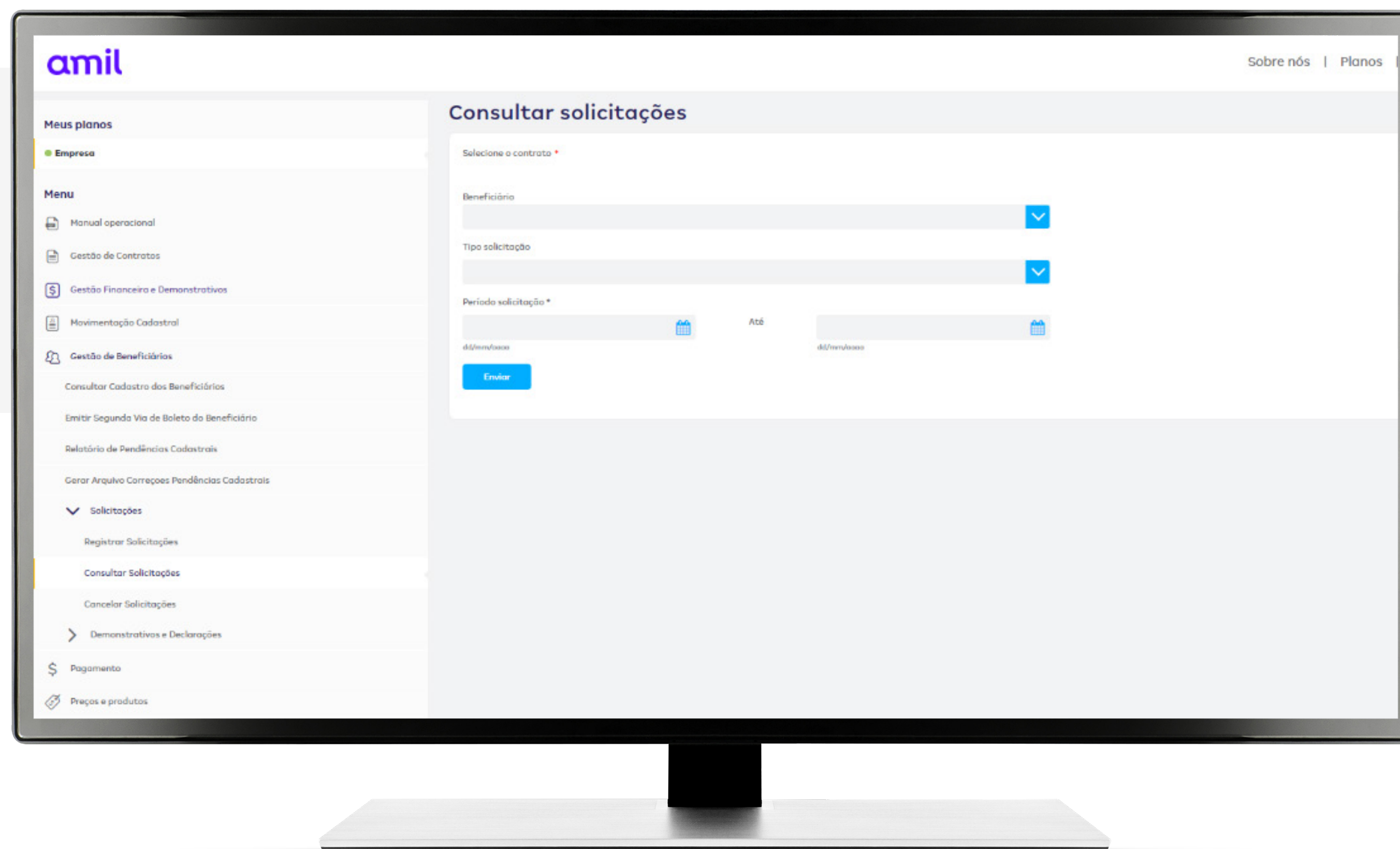
The screenshot displays the Amil web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: 'Meus planos' (containing 'Empresa'), 'Menu' (with sub-items like 'Manual operacional', 'Gestão de Contratos', 'Gestão Financeira e Demonstrativos', 'Movimentação Cadastral', and 'Gestão de Beneficiários'), 'Solicitações' (with sub-items like 'Registrar Solicitações', 'Consultar Solicitações', and 'Cancelar Solicitações'), 'Demonstrativos e Declarações', 'Pagamento', and 'Preços e produtos'. The main area is titled 'Registrar solicitações' and contains a form with the following fields: 'Selecione o motivo: *' (dropdown), 'Selecione o contrato: *' (dropdown), 'Selecione o beneficiário: *' (dropdown), and 'Endereço *' (text input). Below the address field is a checkbox labeled 'Cartão'. At the bottom of the form are three buttons: 'Adicionar Solicitação', 'Remover Solicitação', and 'Incluir'. The top right of the interface shows links for 'Sobre nós' and 'Planos'.

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**.

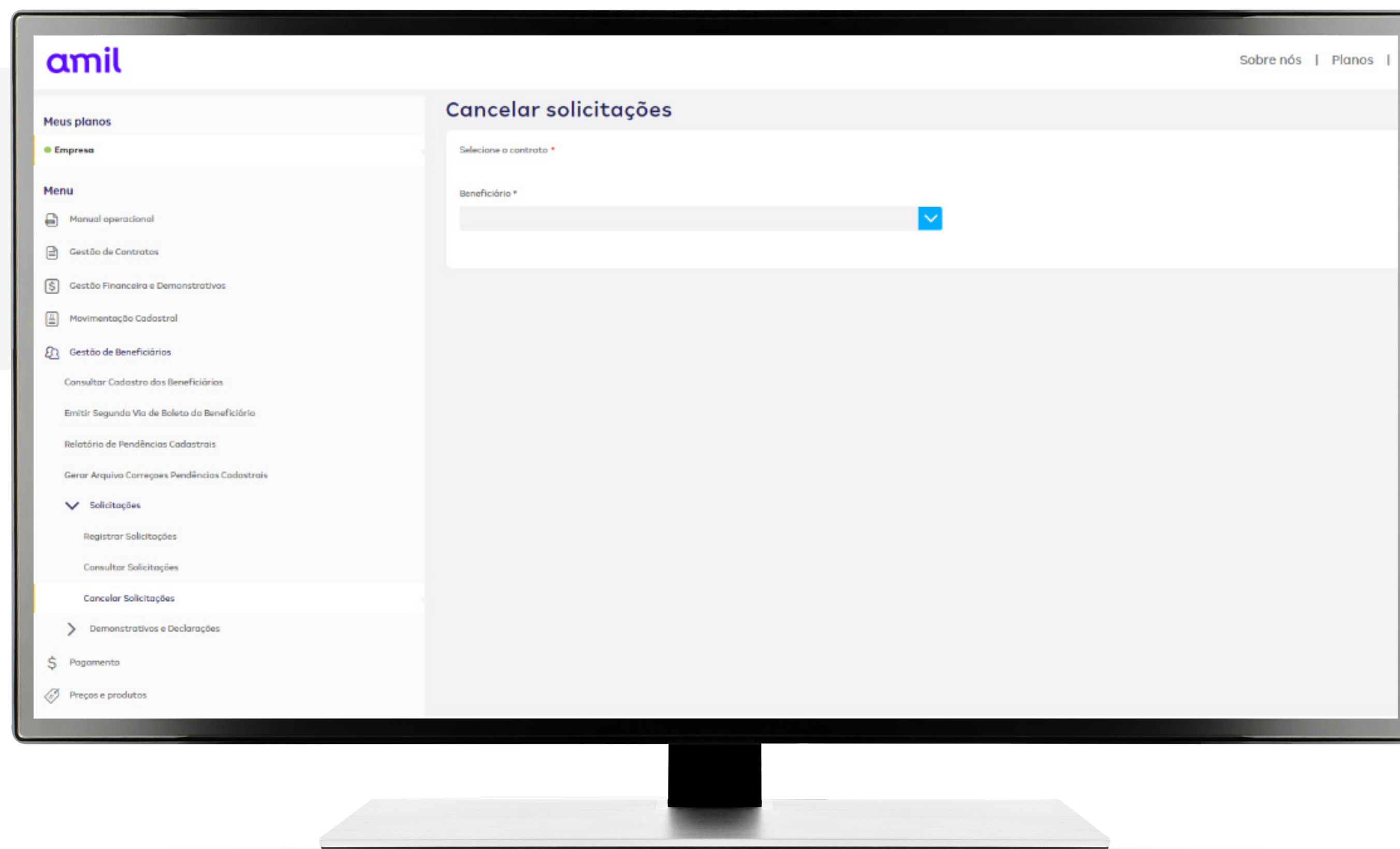


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

Cancelar solicitações

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

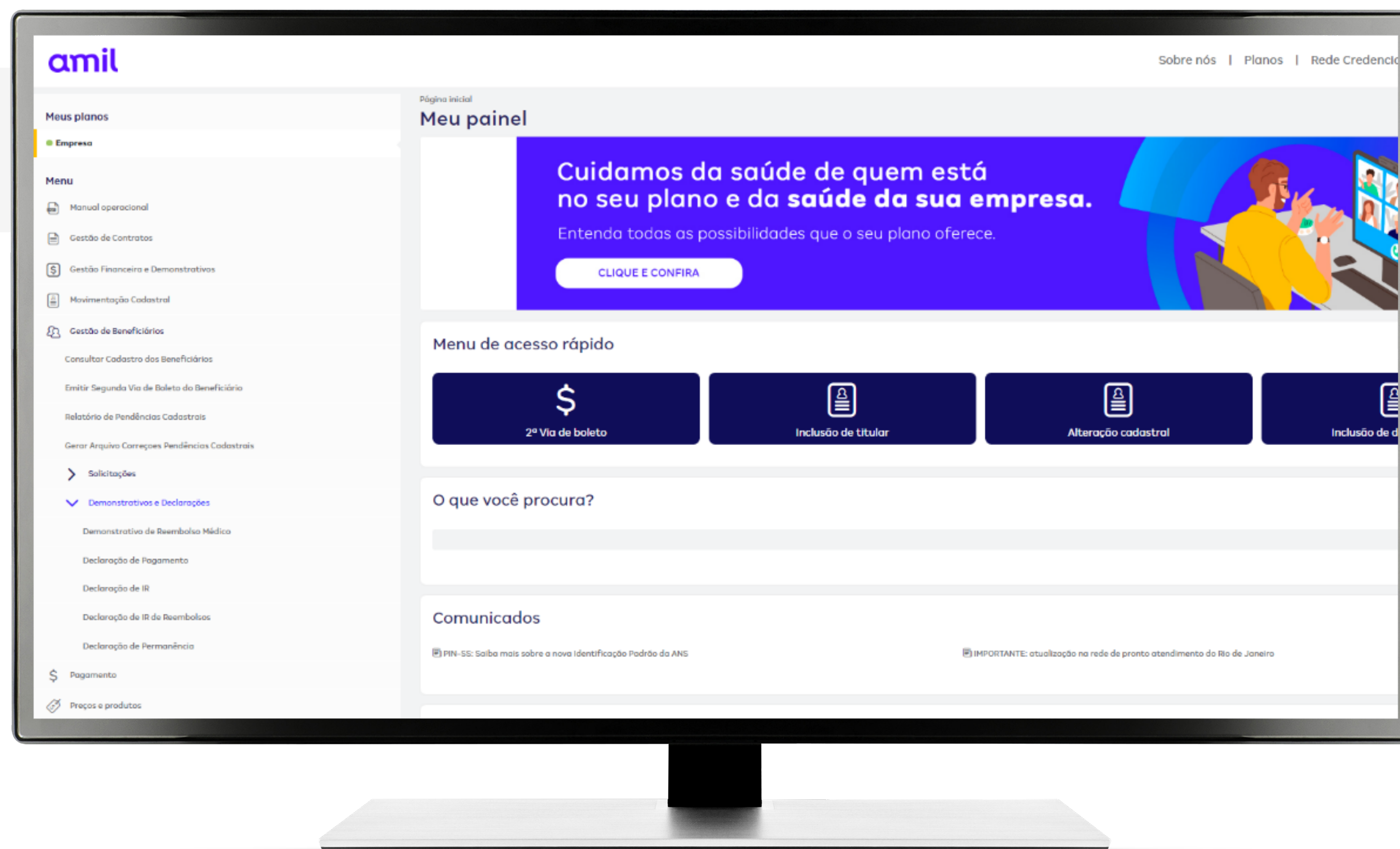
1. Selecione o contrato;
2. Selecione o beneficiário;
3. Clique em **Excluir**.



5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

Demonstrativos e declarações

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

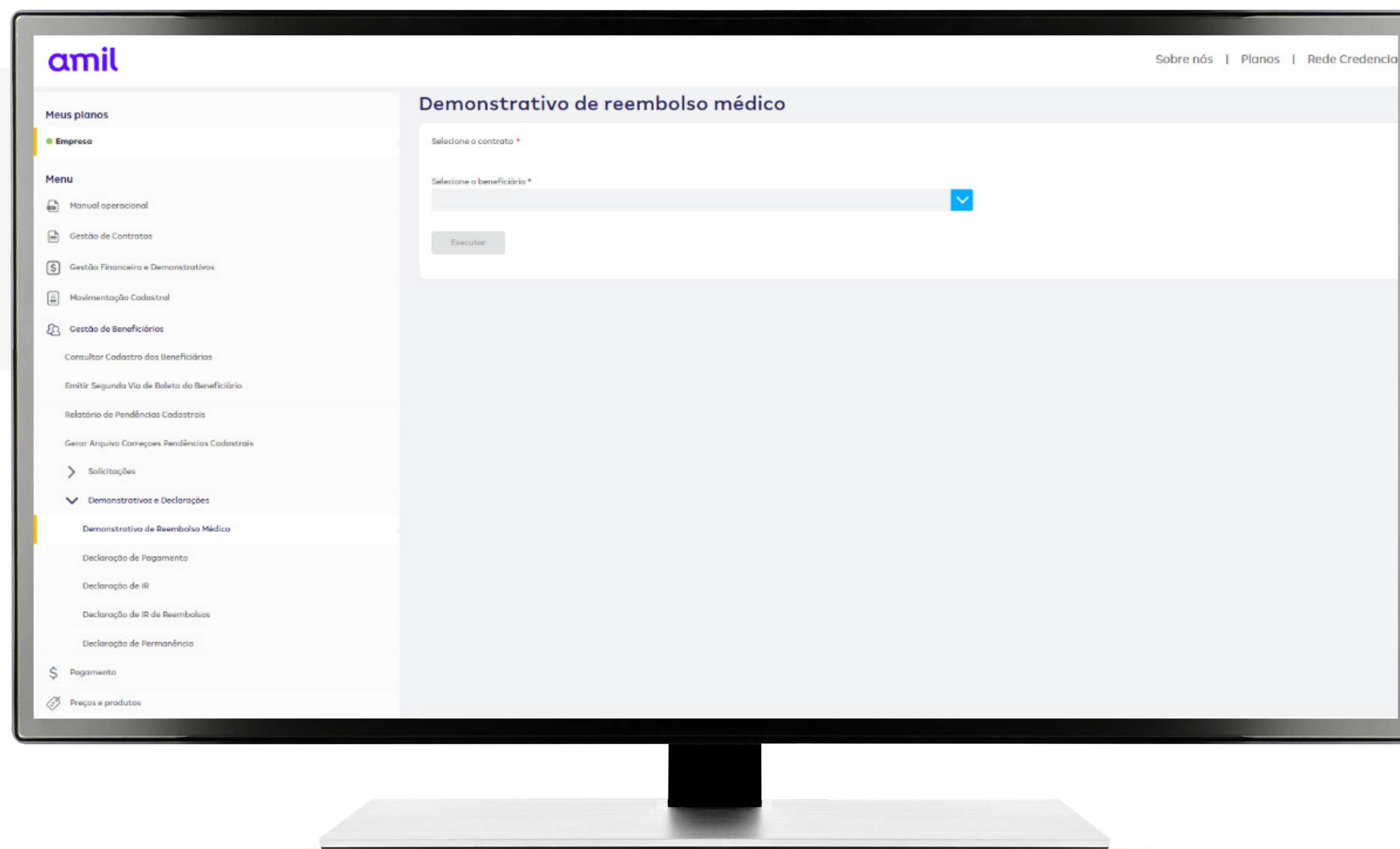


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

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**.

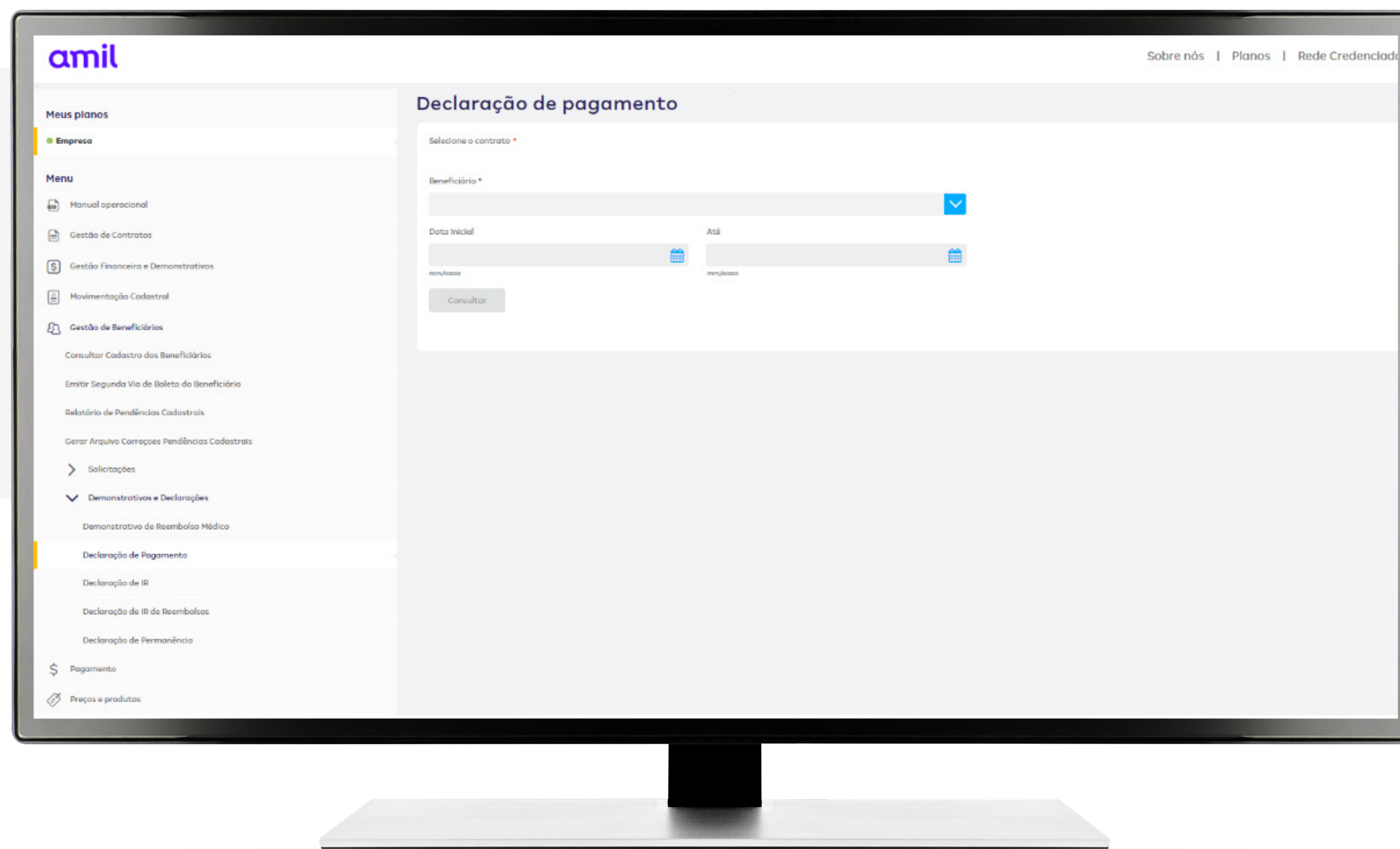


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

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**.

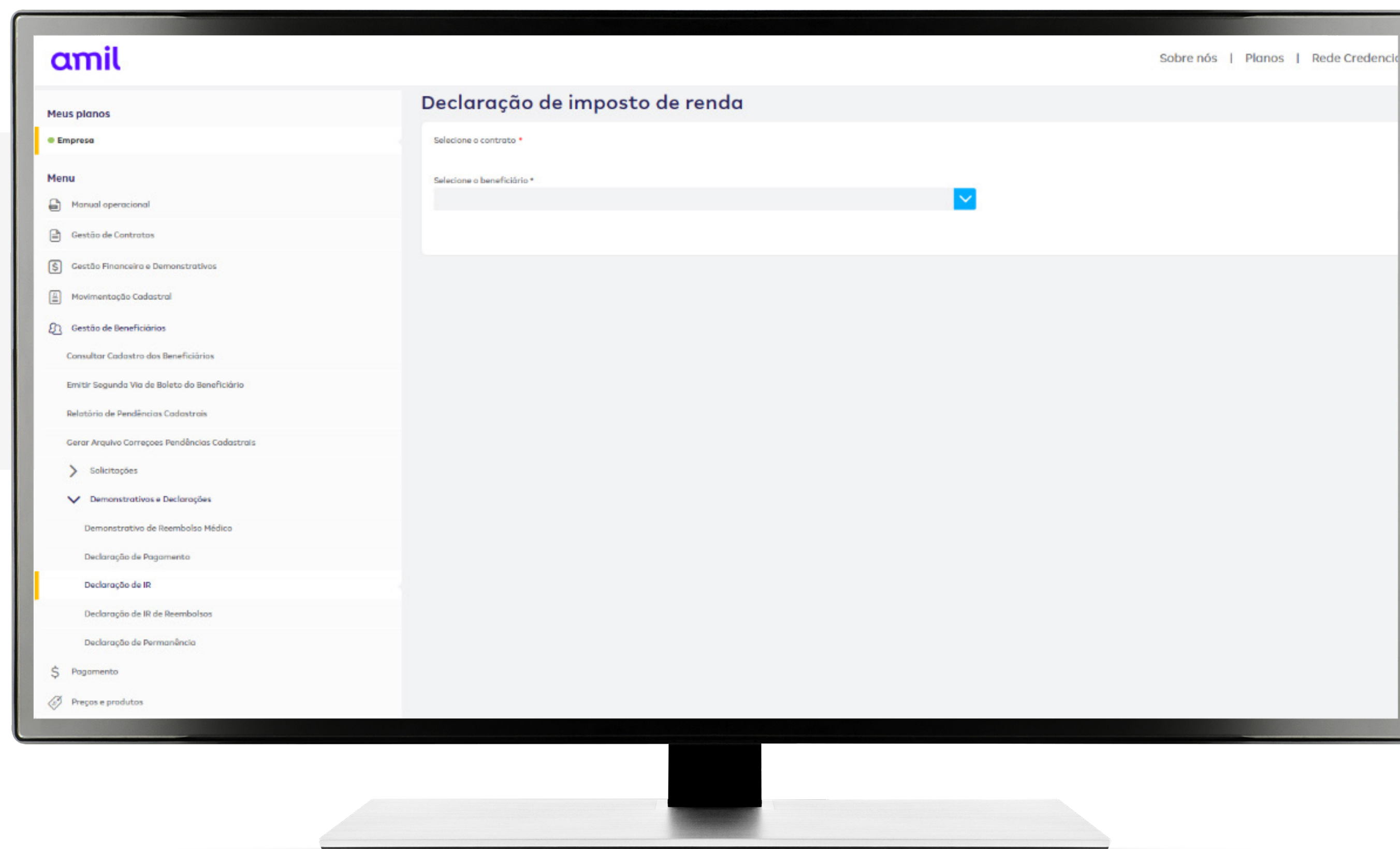


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

Declaração de IR/Declaração de IR – reembolso

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

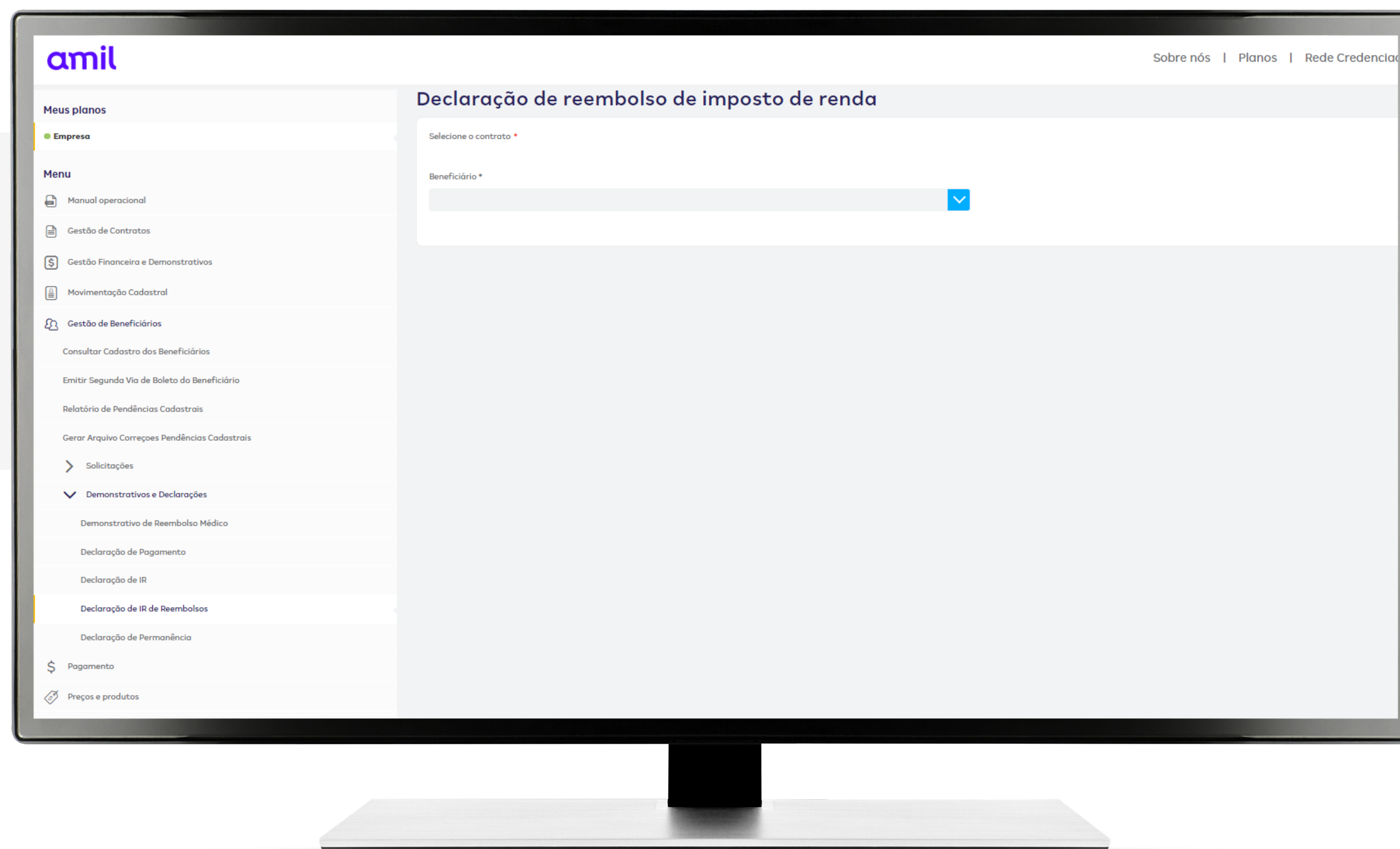
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o ano;
4. Clique em **Gerar relatório**.



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**.

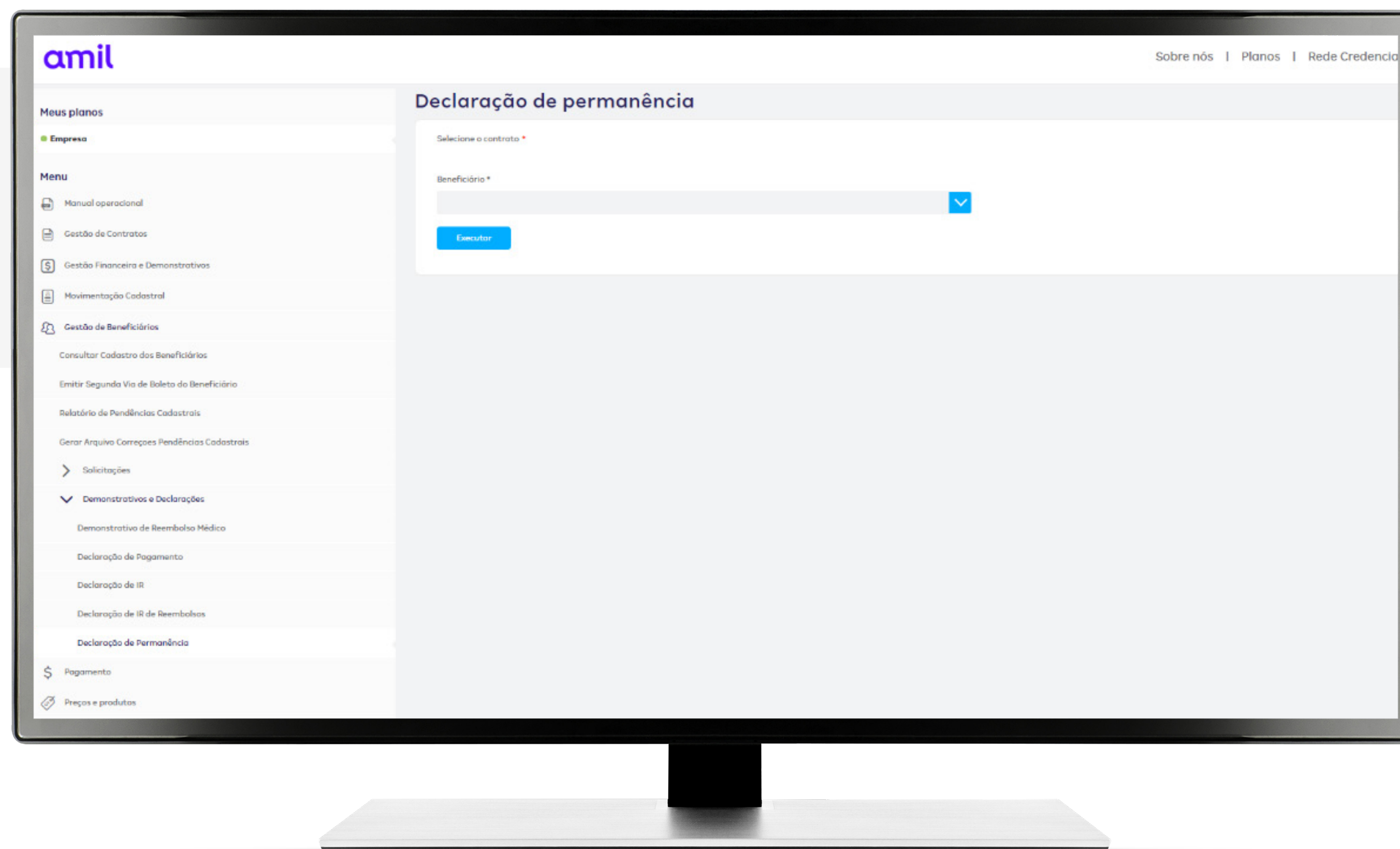


5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

Declaração de permanência

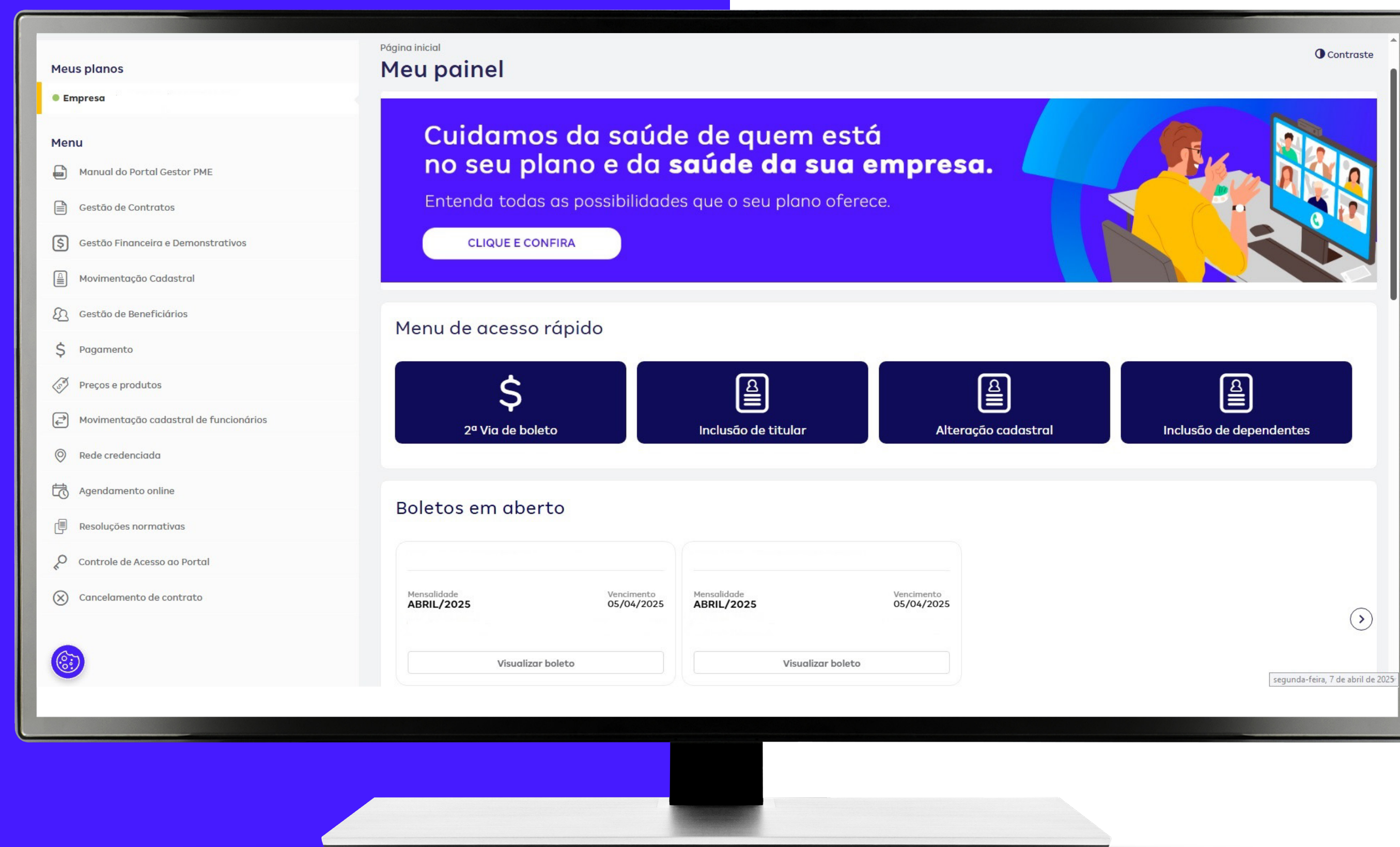
Esta funcionalidade permite gerar a declaração de permanência dos beneficiários no contrato.

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

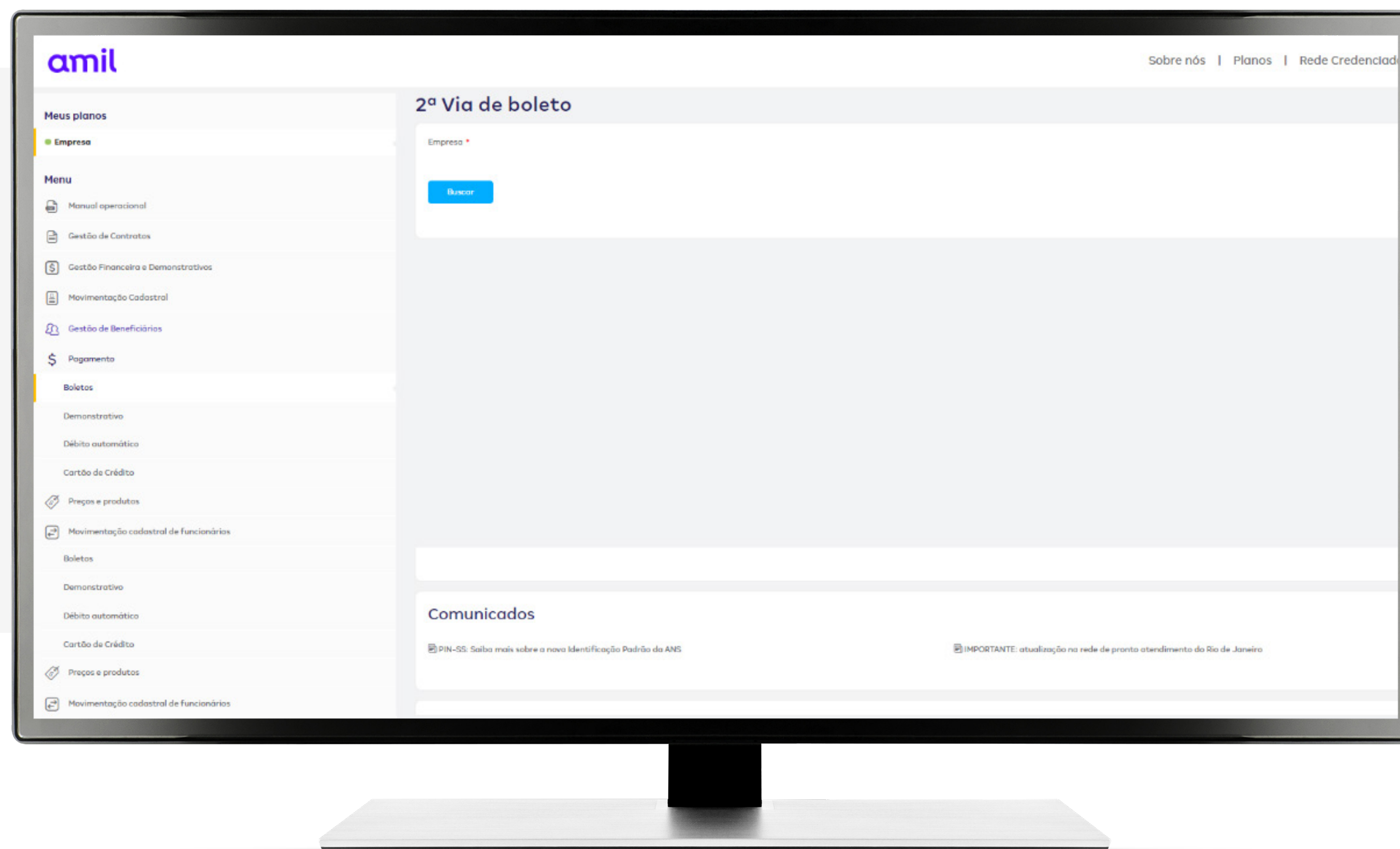
Confira aqui os seus boletos em aberto.

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.

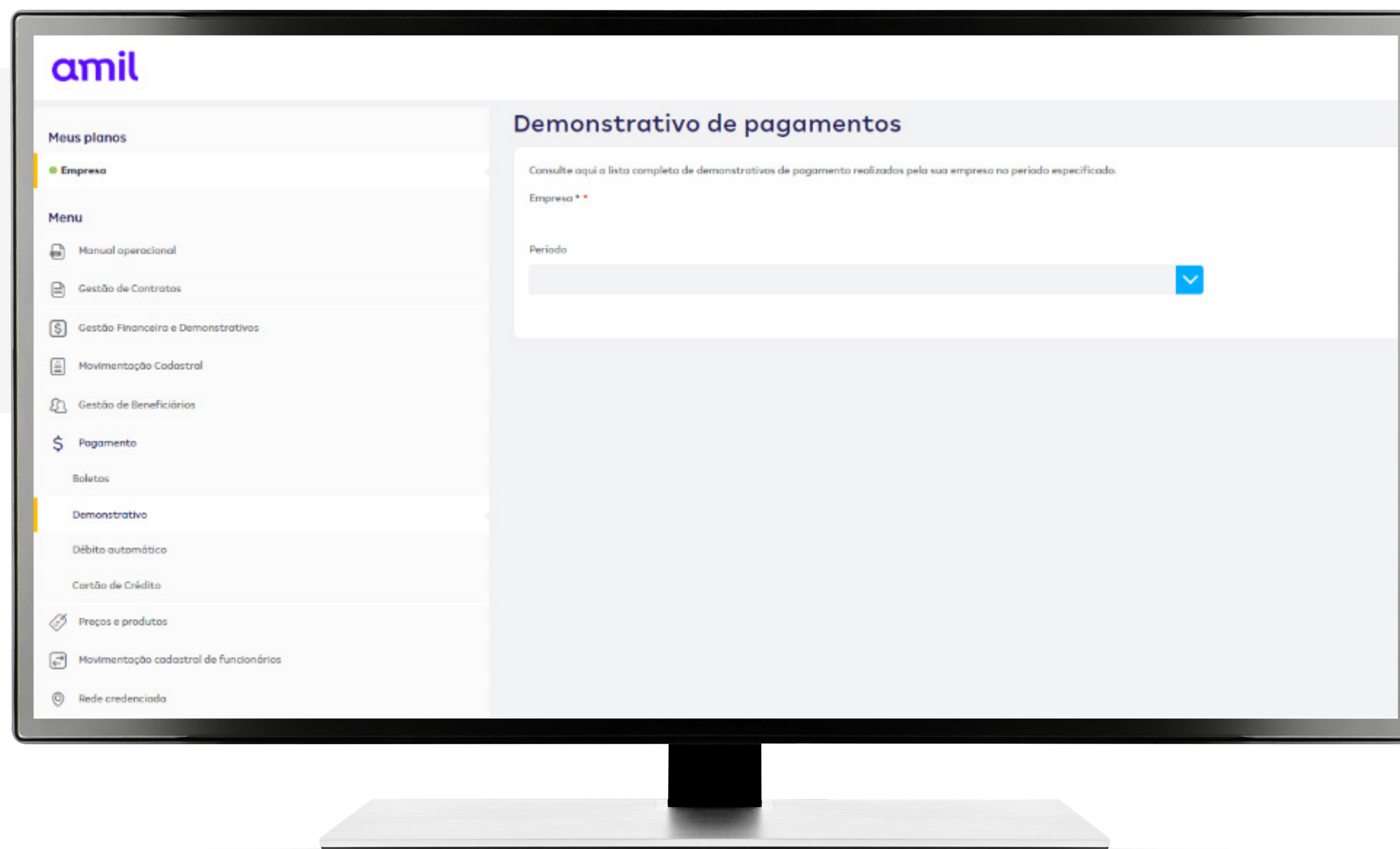
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar** e visualize os boletos em aberto.



Demonstrativo

Esta funcionalidade permite extrair o demonstrativo dos pagamentos realizados.

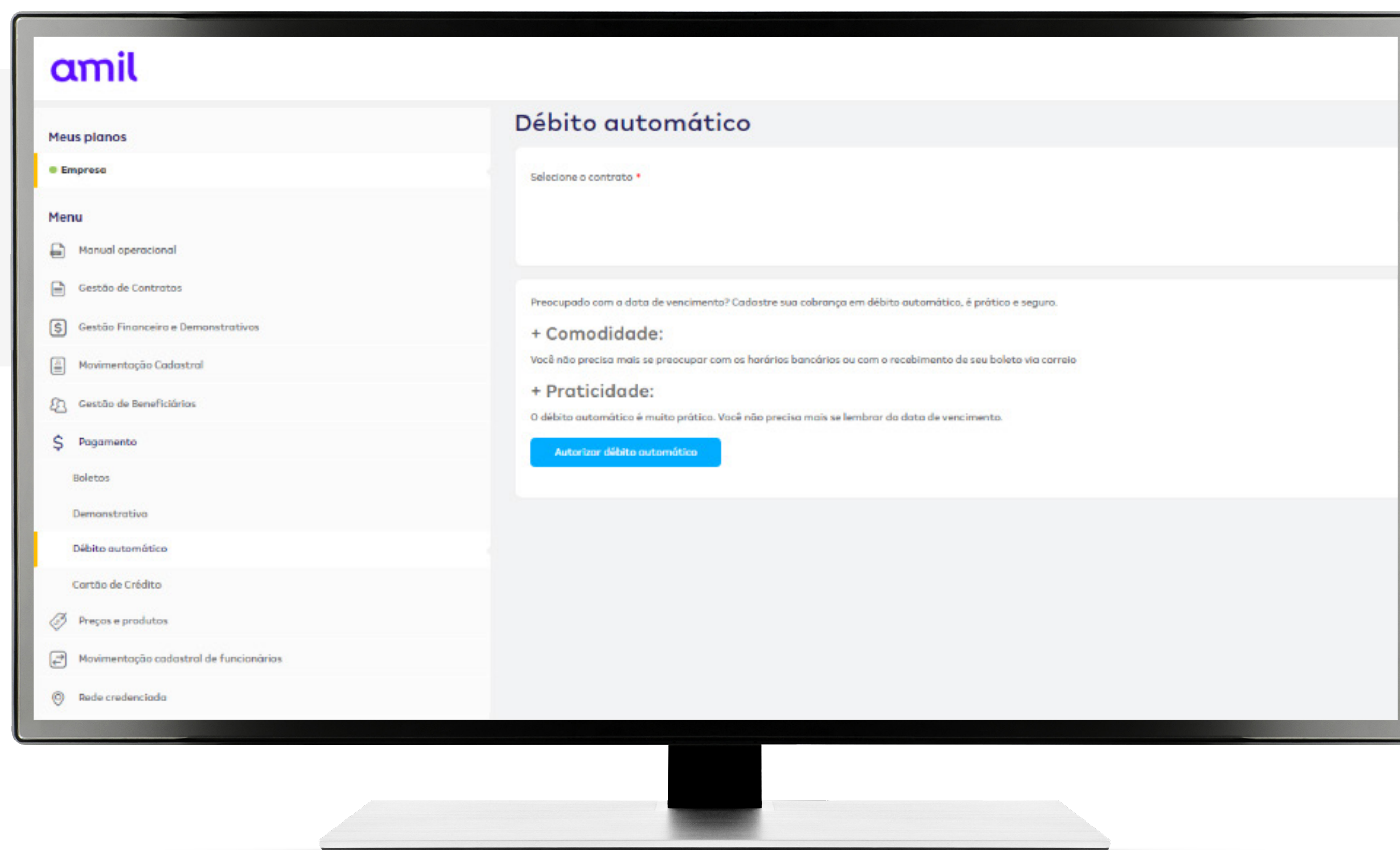
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período para a extração do relatório;
3. Selecione a fatura;
4. Clique em **Gerar PDF**.



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.



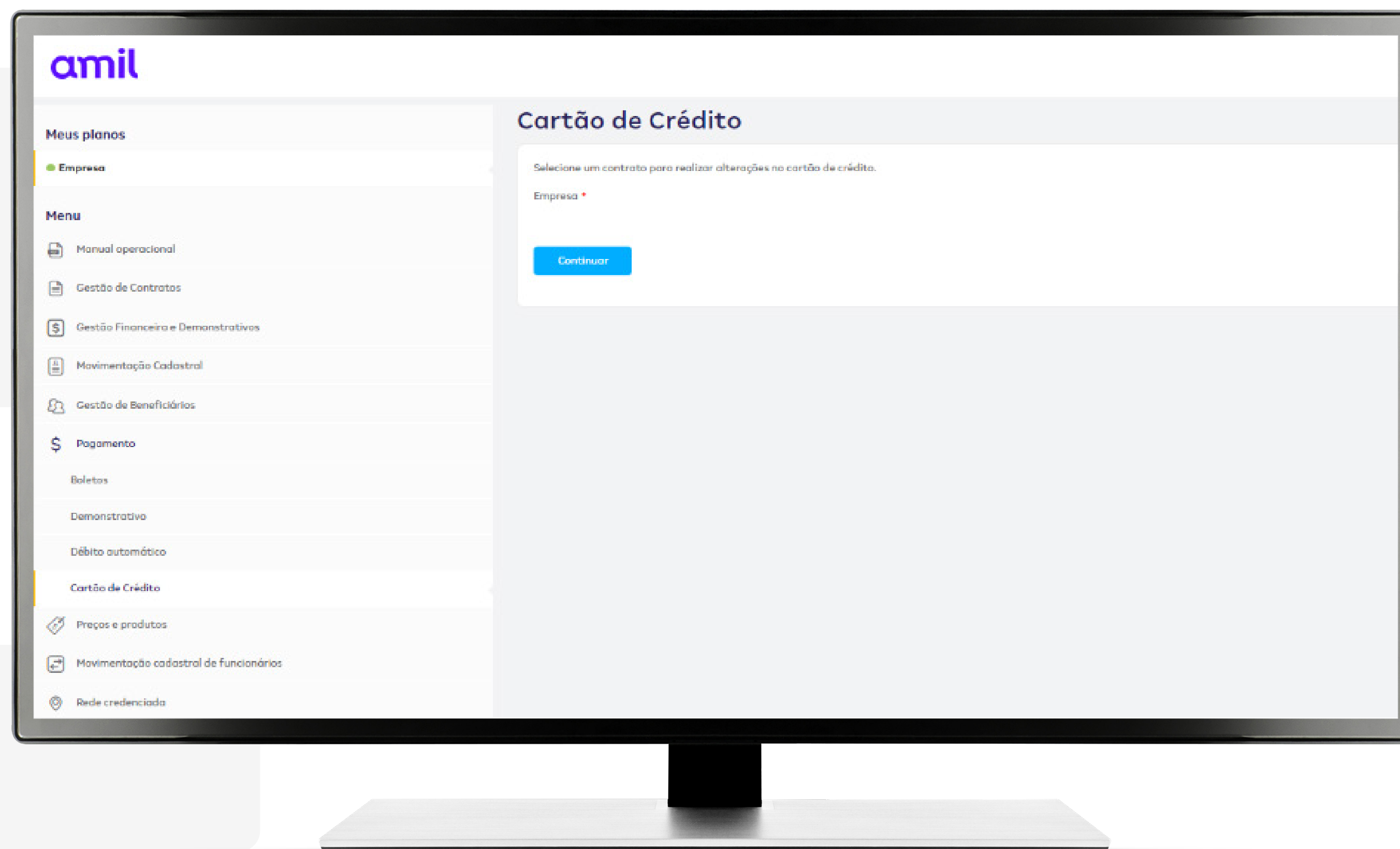
Cartão de crédito

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.

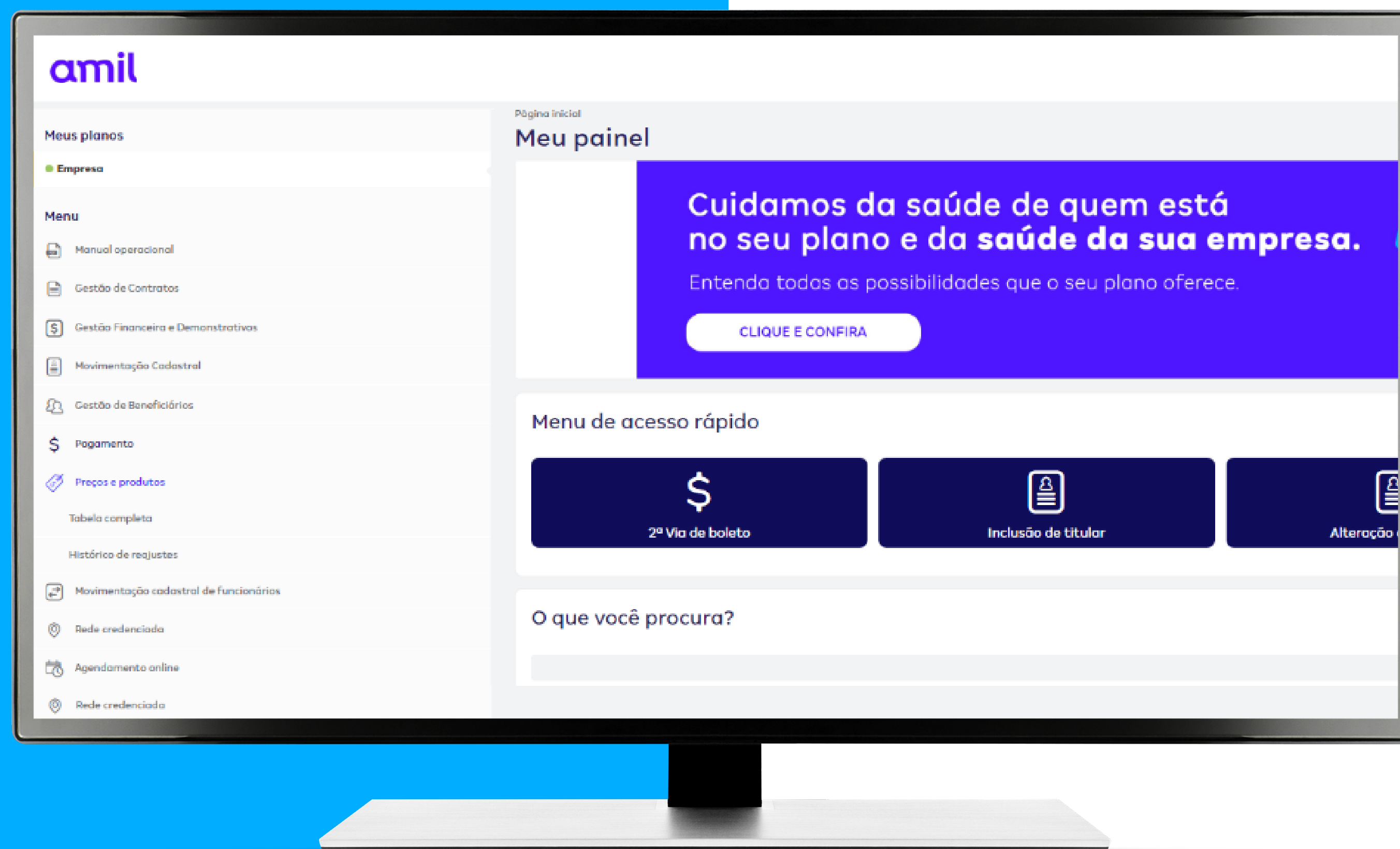
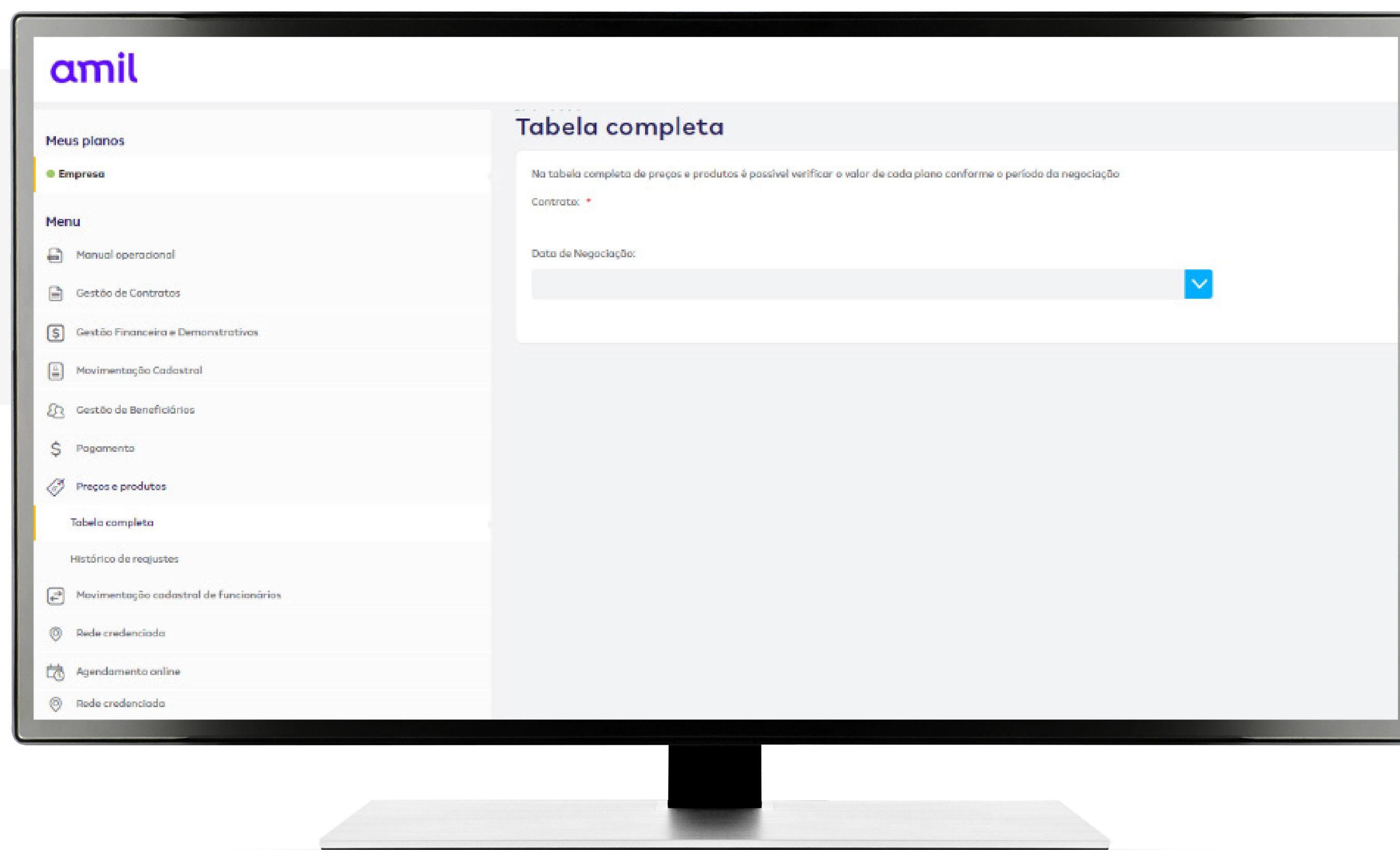


Tabela completa

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

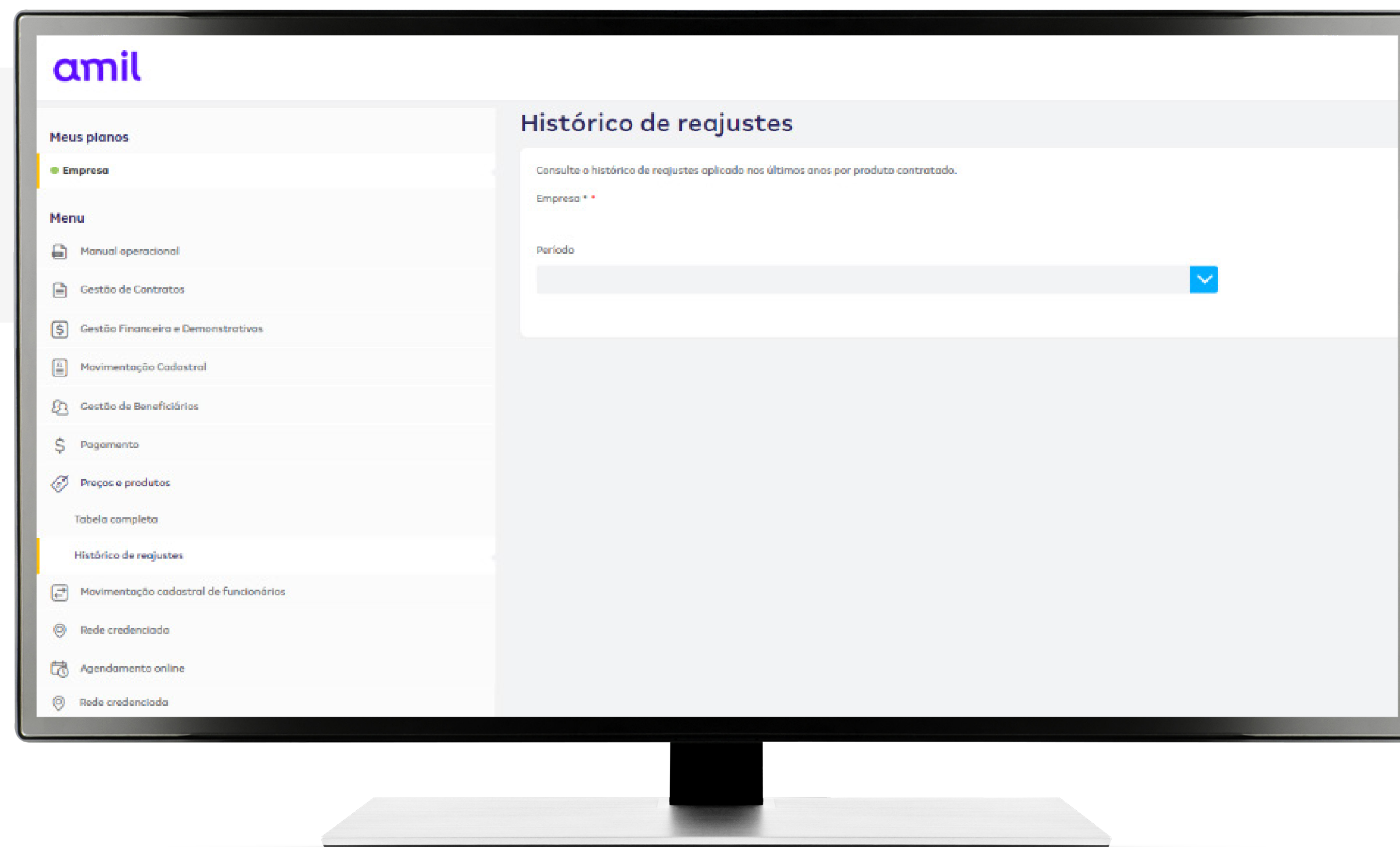
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação (valores atualizados de acordo com o reajuste anual);
3. Selecione o plano.



Histórico de reajustes

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

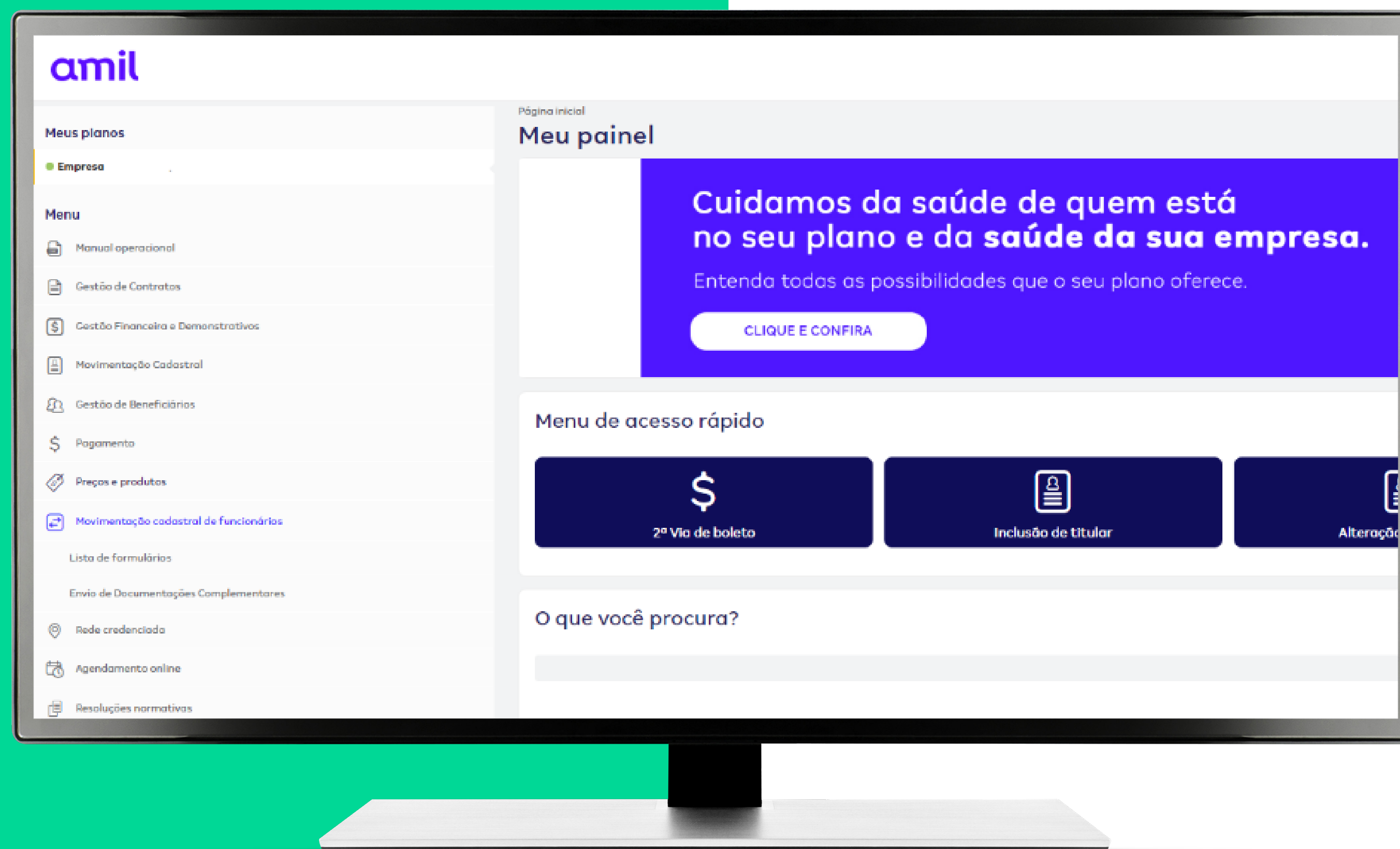
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período (ano) do reajuste.



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.

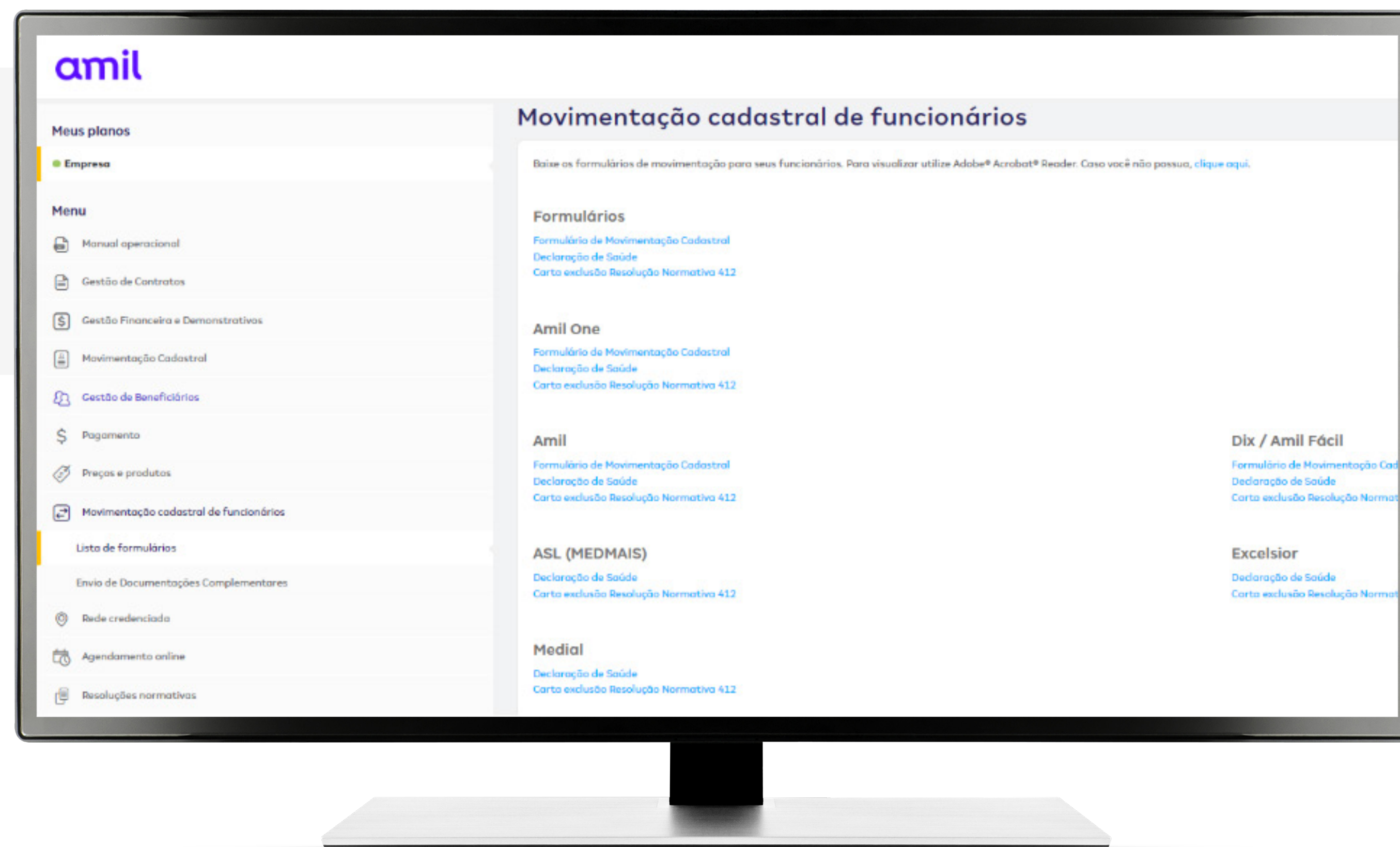


8 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL DE FUNCIONÁRIOS

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.

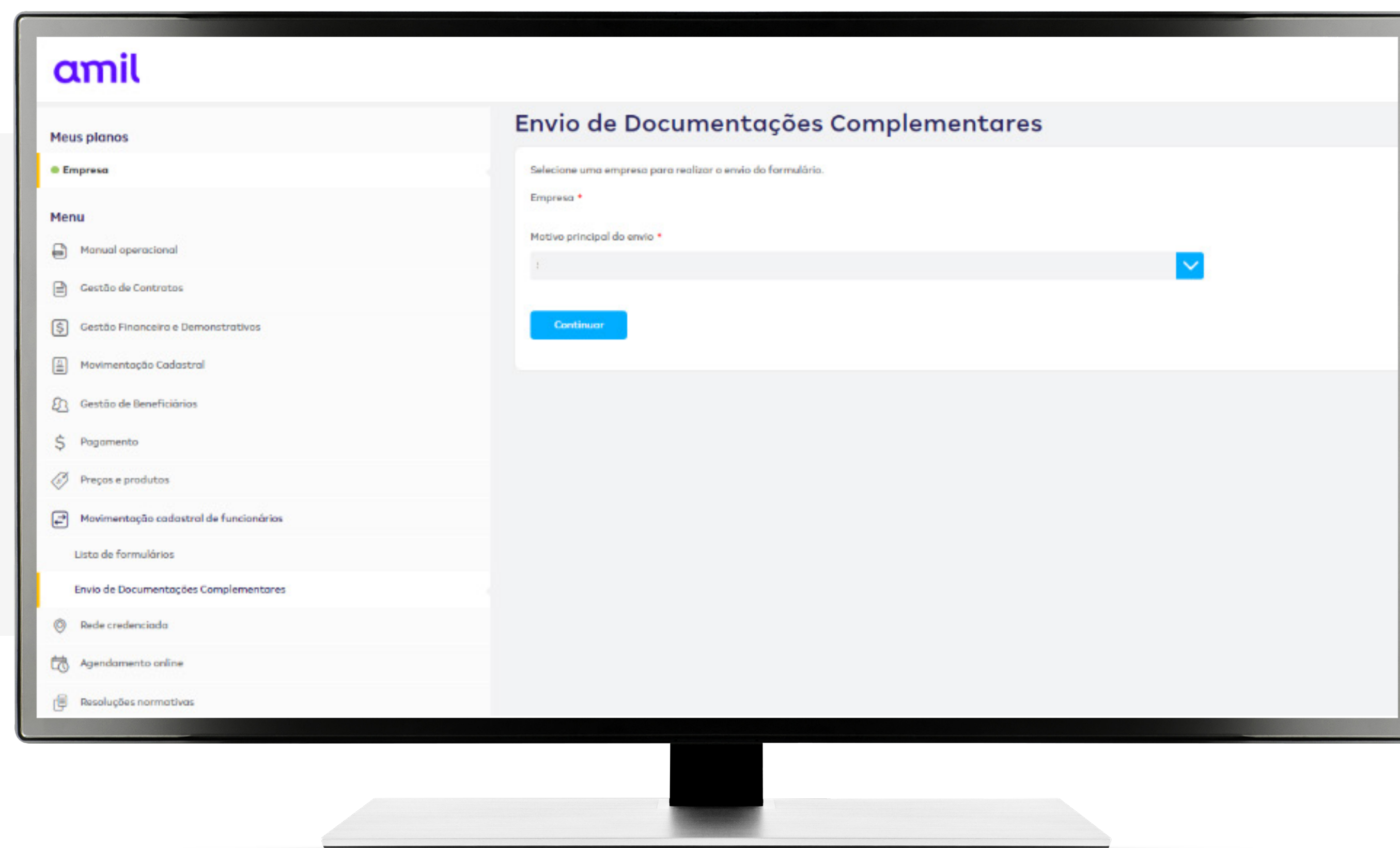


8 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL DE FUNCIONÁRIOS

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.

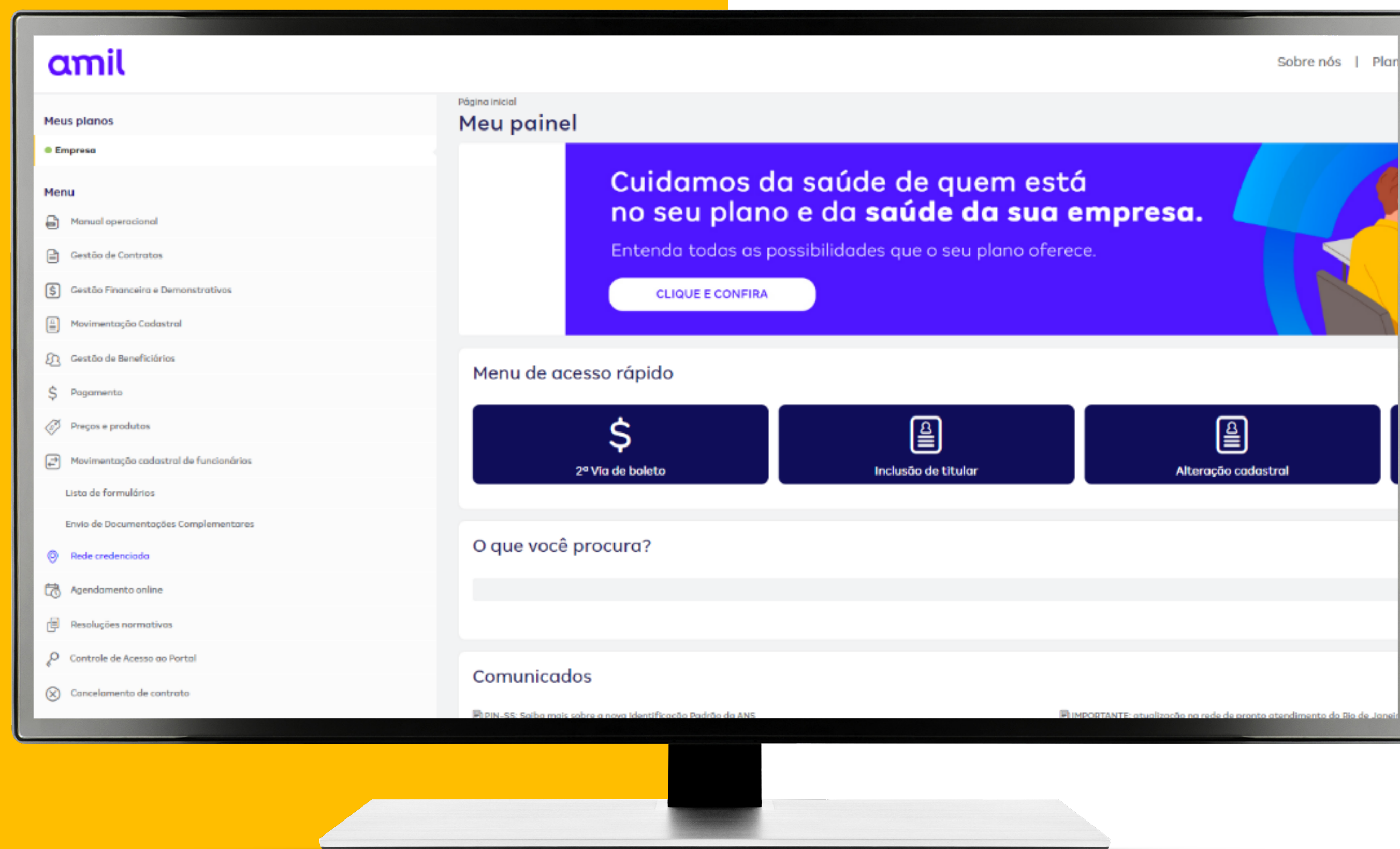
The screenshot displays a web browser window with the Amil logo at the top. The page title is 'Envio de Documentos Complementares - Trabalho - Microsoft Edge'. The URL is 'https://www.integracaom2g.com.br/Webform/AmilEmpresas/'. The main heading is 'Envie uma nova solicitação' with a subtext: 'Este item possibilita o envio de anexos, como cartas e documentos financeiros.' The form includes fields for 'Nome Empresa', 'Nomeação e Destituição' (a dropdown menu), and 'Descrição'. Below these is a 'Selecione Arquivos' button and a status '0 Arquivo(s) Selecionado(s)'. A list of supported file formats is provided: 'Tamanho Máximo de Anexo (20MB)' and 'Formatos Compatíveis (pdf, xlsx, xlsx, xls, doc, docx, png, jpg, jpeg, gif, bmp, tif, tiff)'. At the bottom, there is a table with columns 'NOME DO ARQUIVO' and 'TAMANHO', and a 'Enviar Solicitação' button.

NOME DO ARQUIVO	TAMANHO
-----------------	---------

9

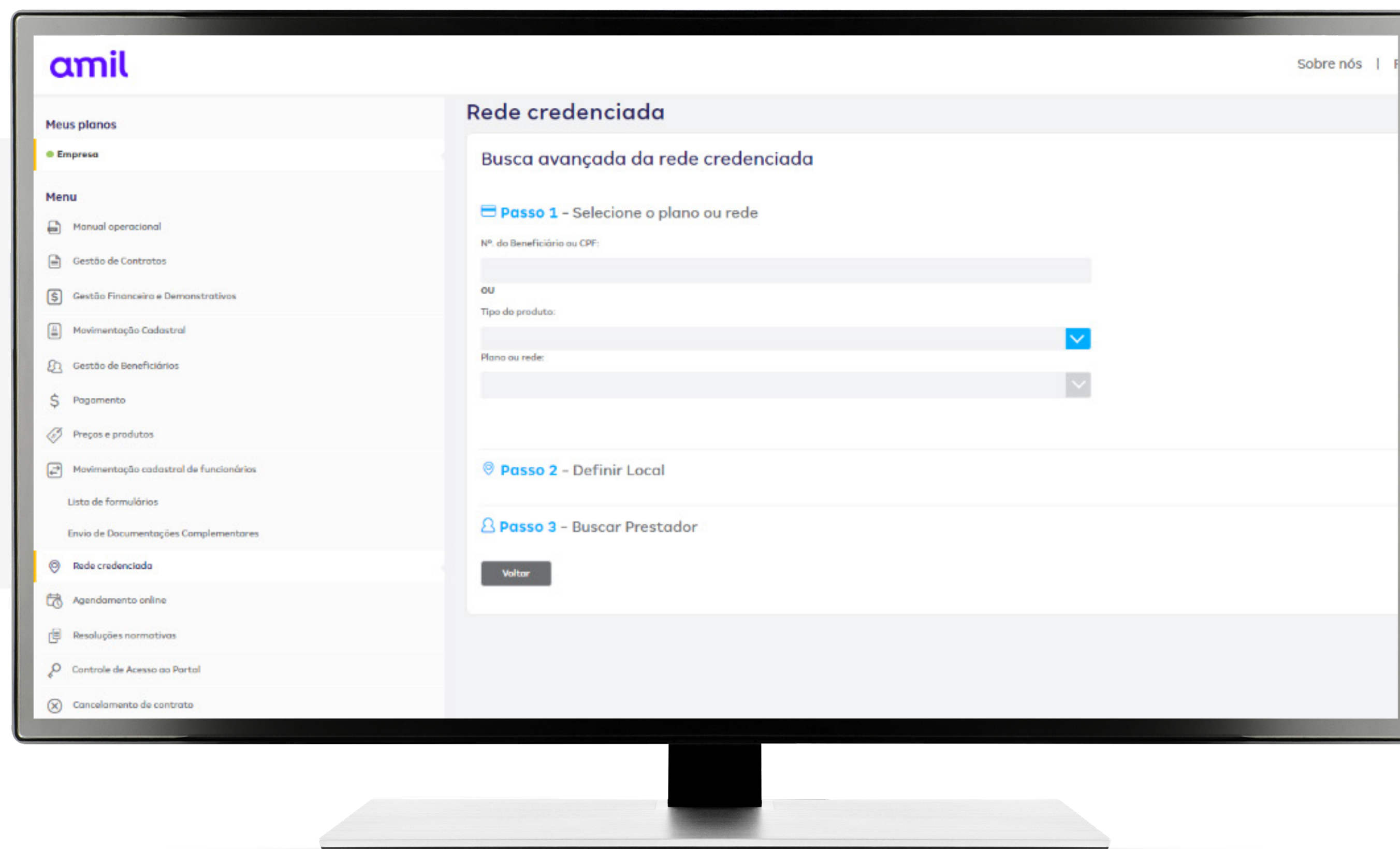
Rede credenciada

Módulo para realizar a busca avançada da rede credenciada.



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**.

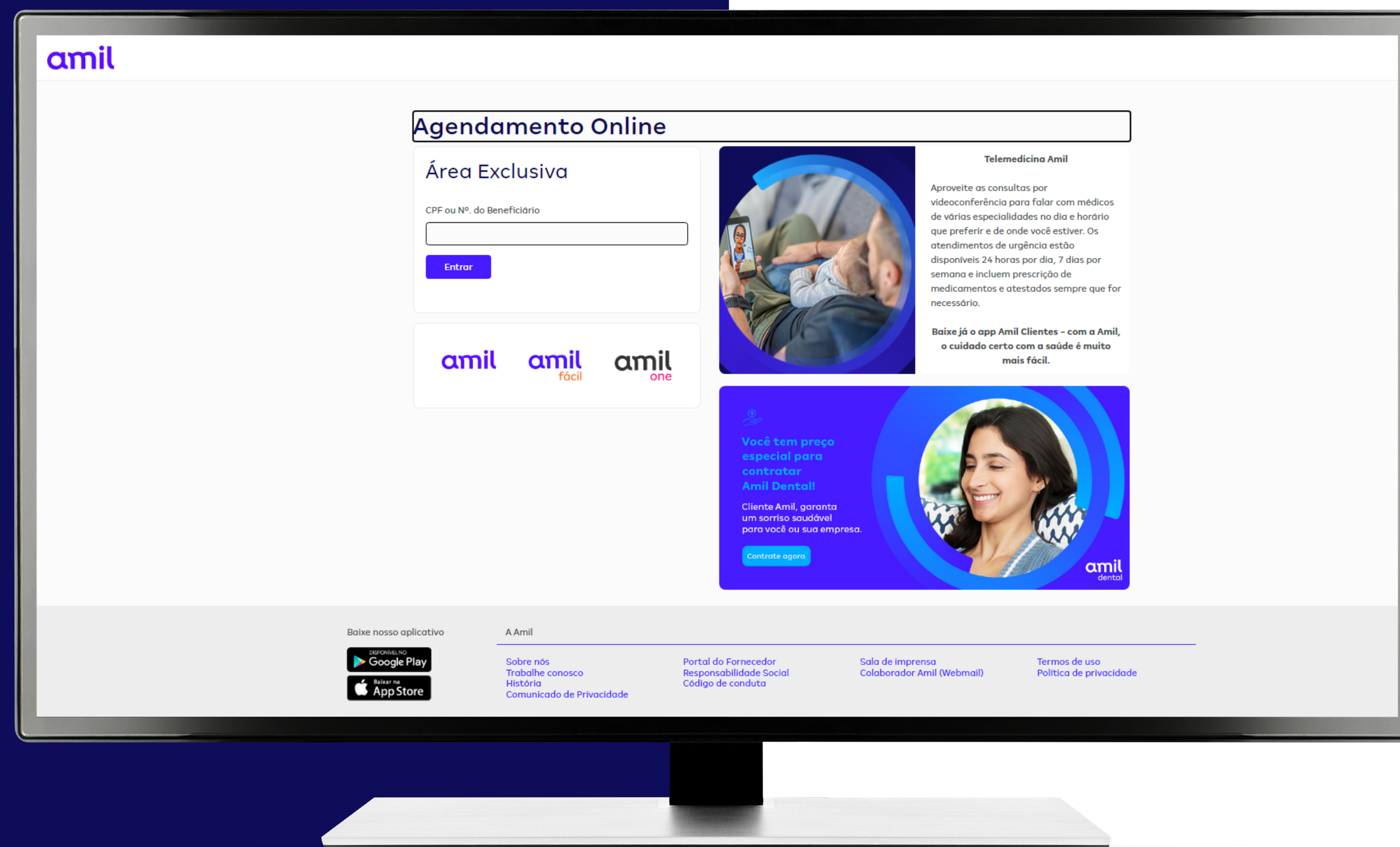


10

Agendamento on-line

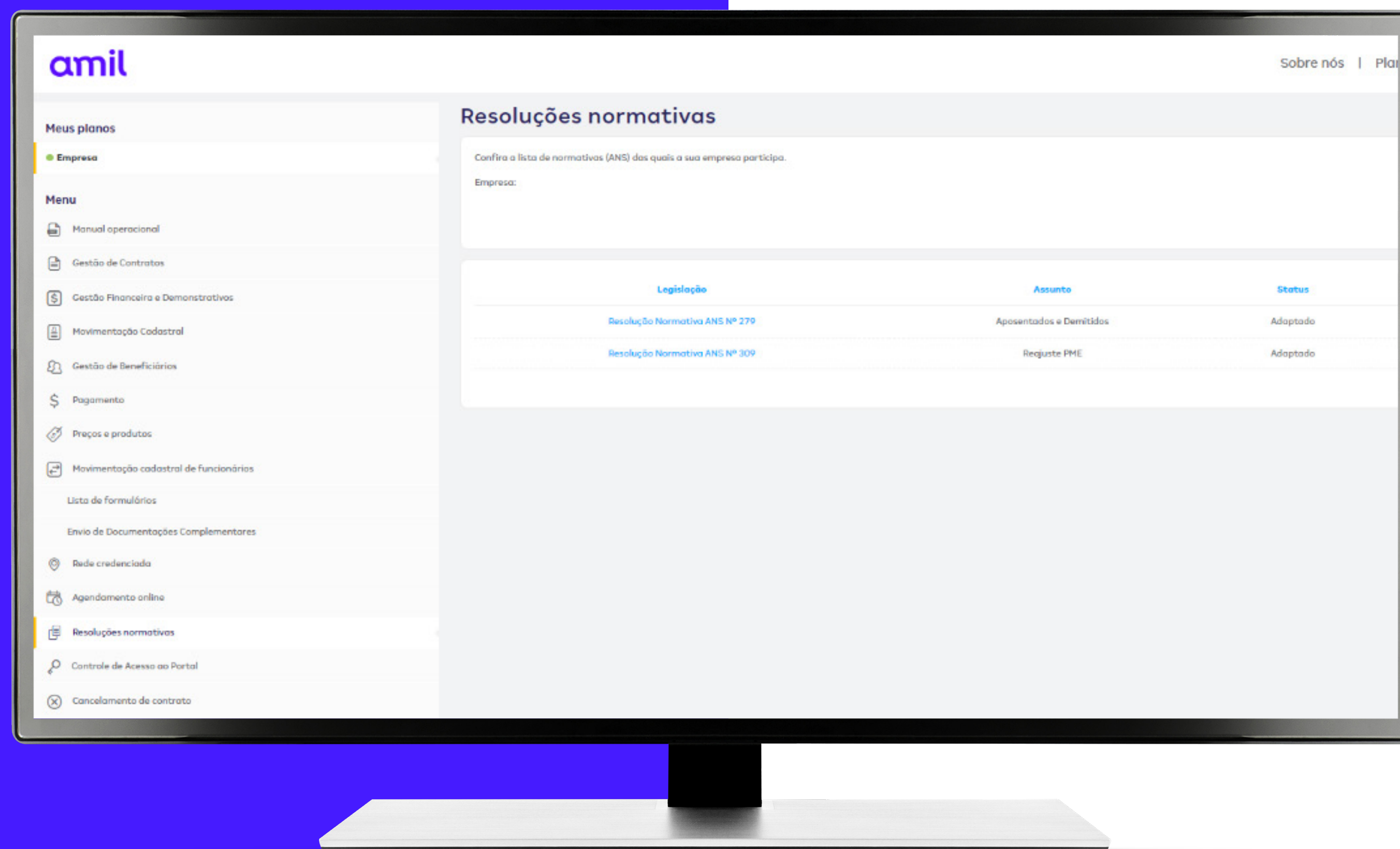
Módulo que permite o agendamento on-line de consultas e exames na rede própria da Amil.

Item disponível para contrato médico.



11 Resoluções normativas

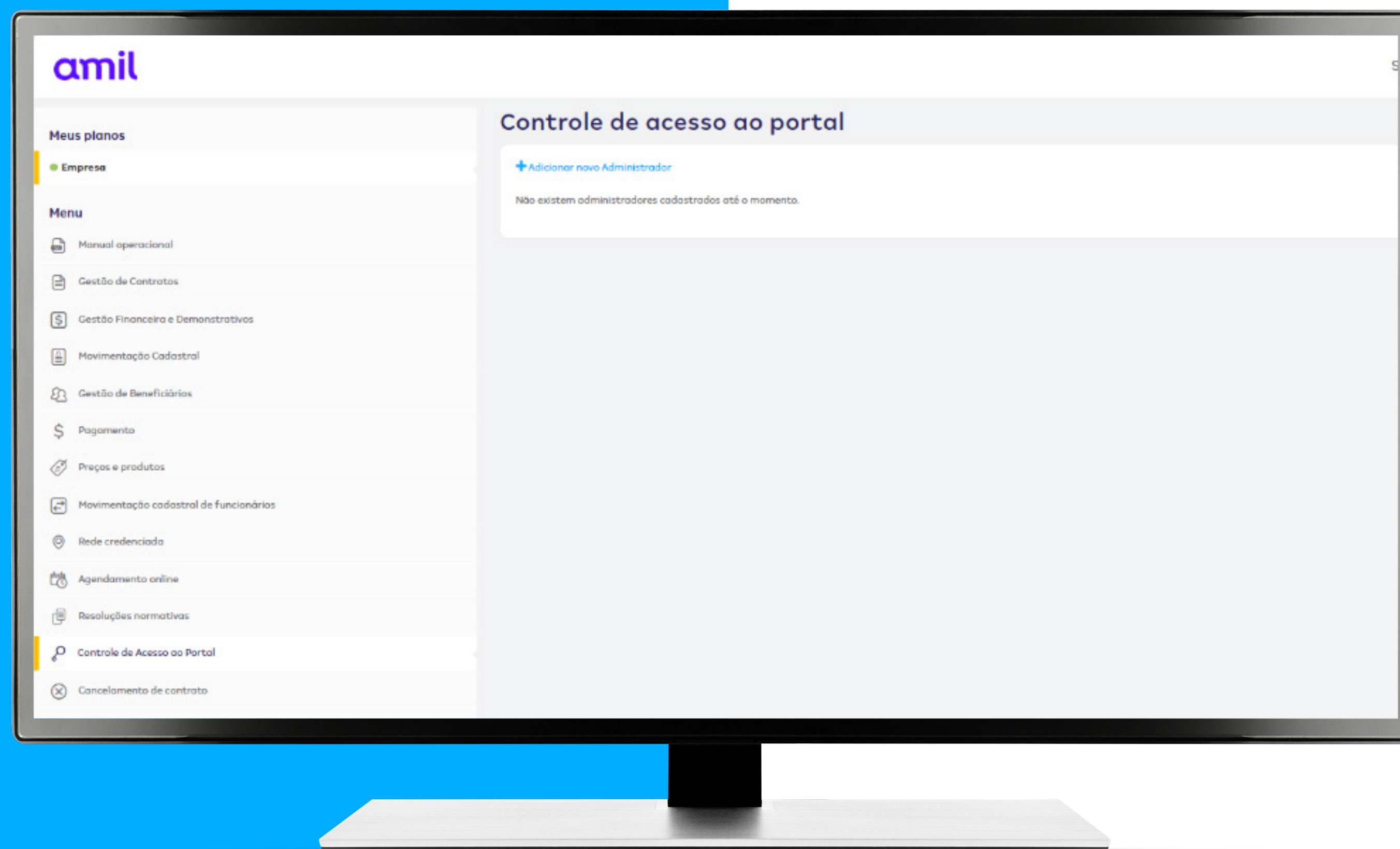
Módulo para visualizar a lista de normativas da ANS que se aplicam à sua empresa.



12

Controle de acesso ao portal

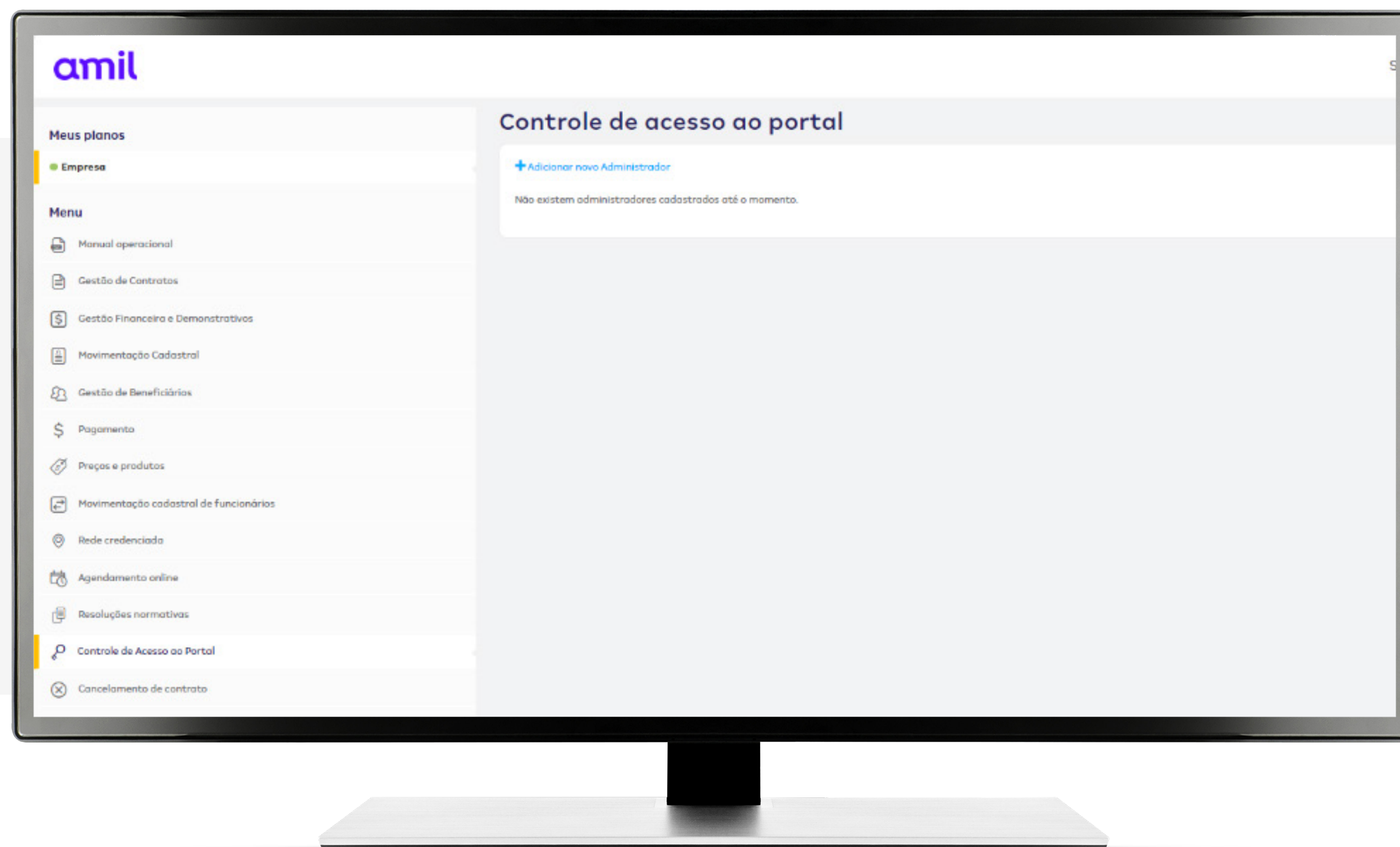
Este módulo permite a criação de novos acessos para a gestão do contrato, podendo customizar cada acesso com os módulos disponíveis no site.



12 Controle de acesso ao portal

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

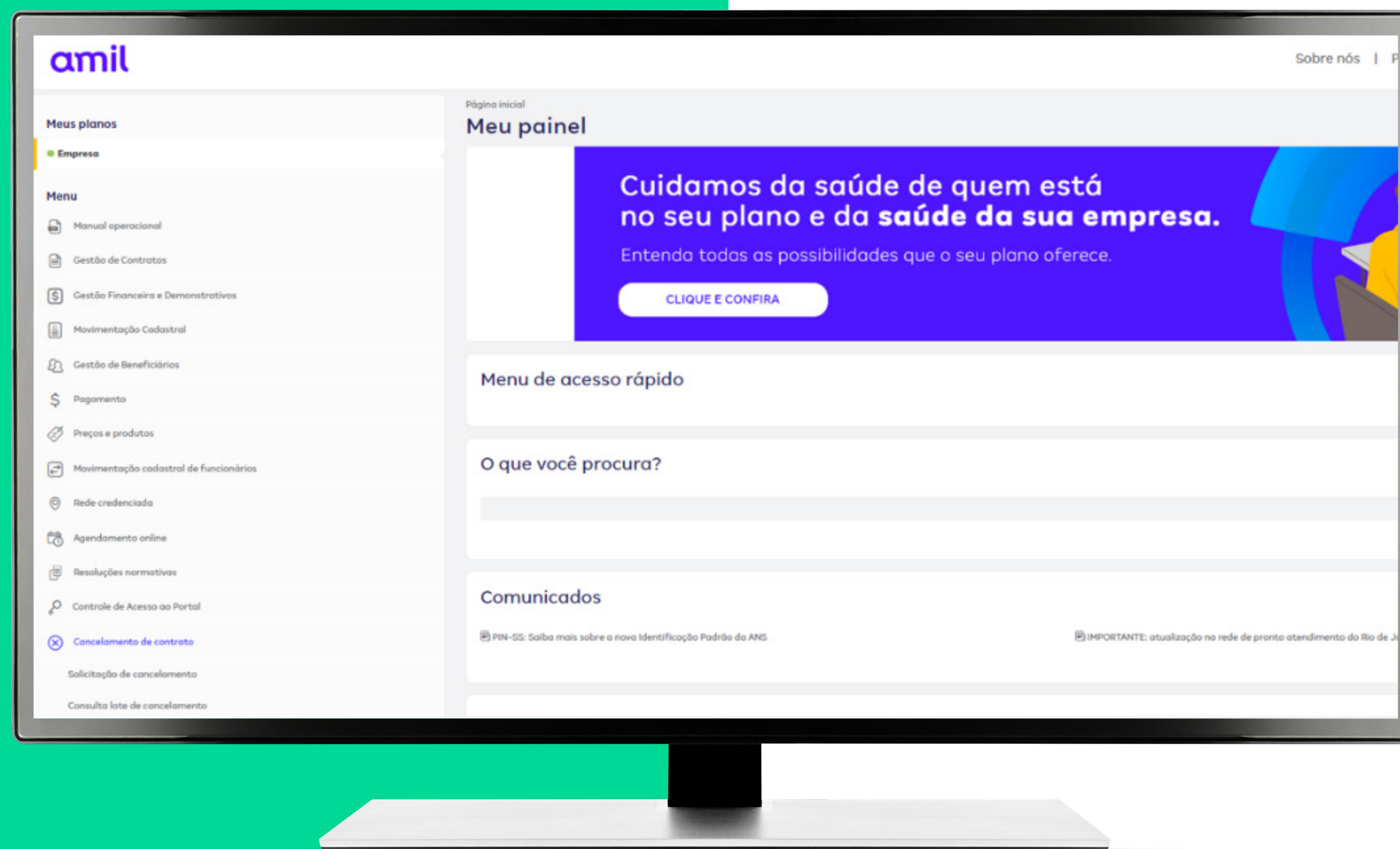
1. Para incluir um perfil, clique em **Adicionar novo administrador**;
2. Forneça as informações solicitadas;
3. Selecione as opções de acesso do usuário e os contratos;
4. Clique em **Salvar**;
5. Você terá acesso ao seu login, para ativá-lo no site.



13

Cancelamento de contrato

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

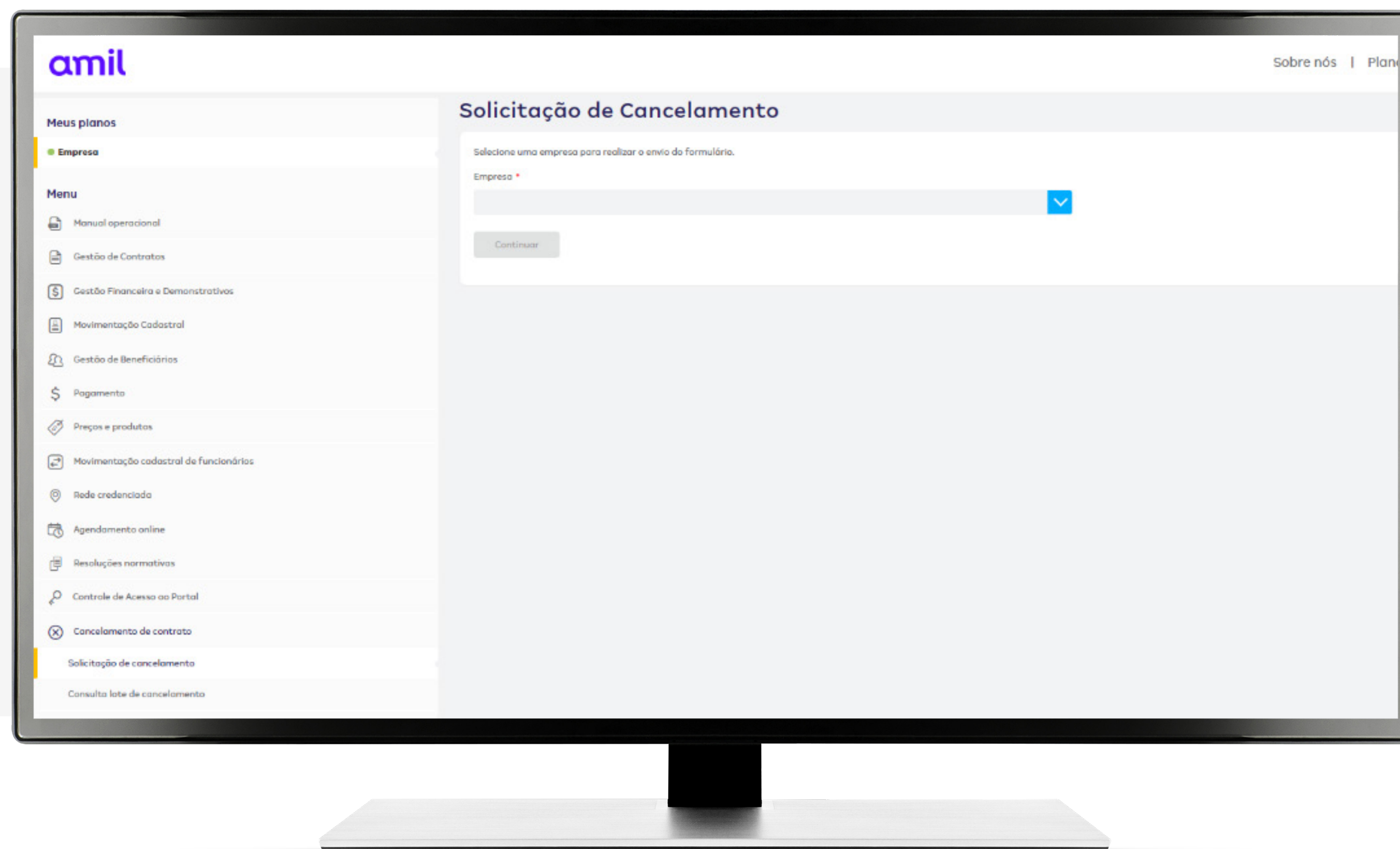


13 CANCELAMENTO DE CONTRATO

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

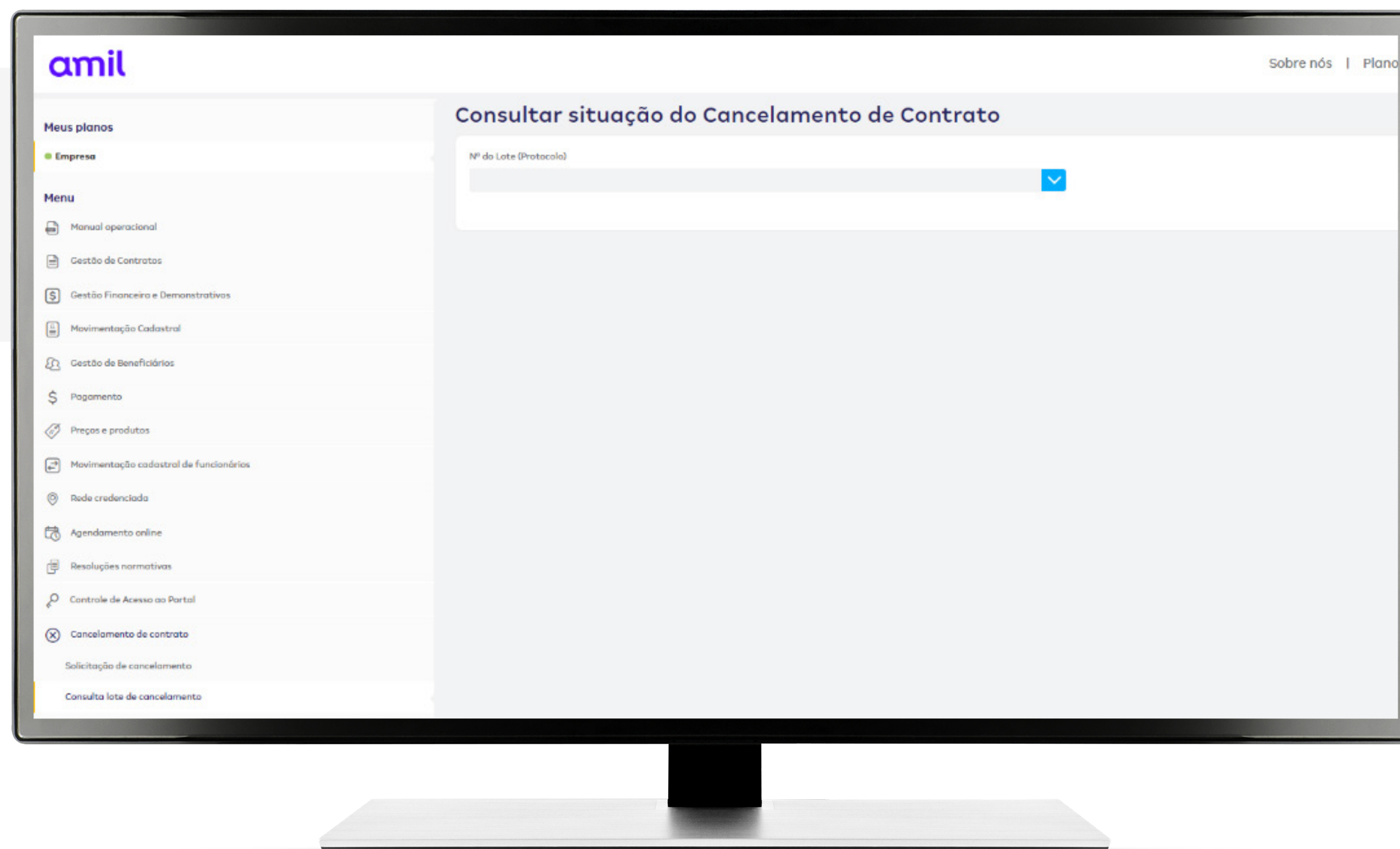
Acompanhe a solicitação do cancelamento na opção **Consultar lote de cancelamento**.

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