

MANUAL DO USUÁRIO

MOVIMENTAÇÃO DE CLIENTES PJ VIA WEB - INCLUSÃO POR PORTABILIDADE

CANAL DA EMPRESA CONTRATANTE

1ª EDIÇÃO



1

PREFÁCIO

O presente Manual tem como objetivo descrever a melhor forma de utilização do aplicativo: Movimentação Cadastral de beneficiários PJ via Portal Unimed Curitiba. Desta forma a contratante pode administrar a movimentação de seus colaboradores na Unimed Curitiba, de forma simples, rápida e funcional, propiciando agilidade e qualidade nas solicitações. Também são descritas as convenções usadas neste Manual.

2

INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo servir de apoio às contratantes na utilização do sistema de Movimentação Cadastral via Portal Unimed Curitiba, nas inclusões de beneficiários com portabilidade.

Utilizamos imagens do aplicativo para servir de modelo ao responsável pela movimentação, promovendo autoaprendizado de forma indutiva, demonstrando todas as fases do processo.

3

COMO OBTER AJUDA

Entrar em contato com a célula de **Assistência à Empresa** por meio do telefone 0800-642-4004.

4

REQUISITOS MINIMOS DE SOFTWARE E HARDWARE

Qualquer equipamento que suporte Windows XP ou superior;

Mínimo de 500 MB de memória RAM, ideal de 4 GB;

Internet de banda larga;

Microsoft Windows XP ou superior;

Microsoft Excel 2003 ou superior;

Adobe Acrobat Reader 9.0 ou superior;

Browser: Google Chrome 40 ou superior (preferencialmente) / Microsoft Internet Explorer 8.0 ou superior / Mozilla Firefox 40 ou superior.

5

CONFIGURAÇÕES DO NAVEGADOR

5.1 Configuração de pop-up ou cookies:

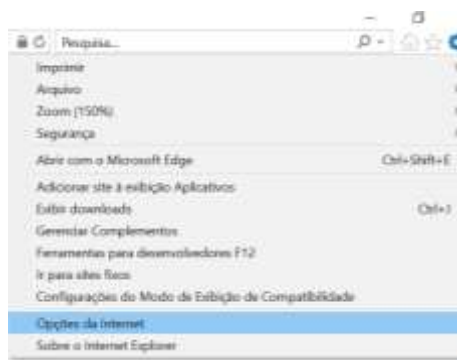
Para acessar a funcionalidade pela primeira vez é necessário desabilitar o bloqueador de pop-up e permitir a utilização de cookie, segue abaixo as instruções para cada tipo de navegador para melhorar sua experiência:

De acordo com a configuração poderá visualizar este tipo de mensagem ao acessar o portal, clique em “Aceitar todos os cookies” ou configure, para continuar navegando:

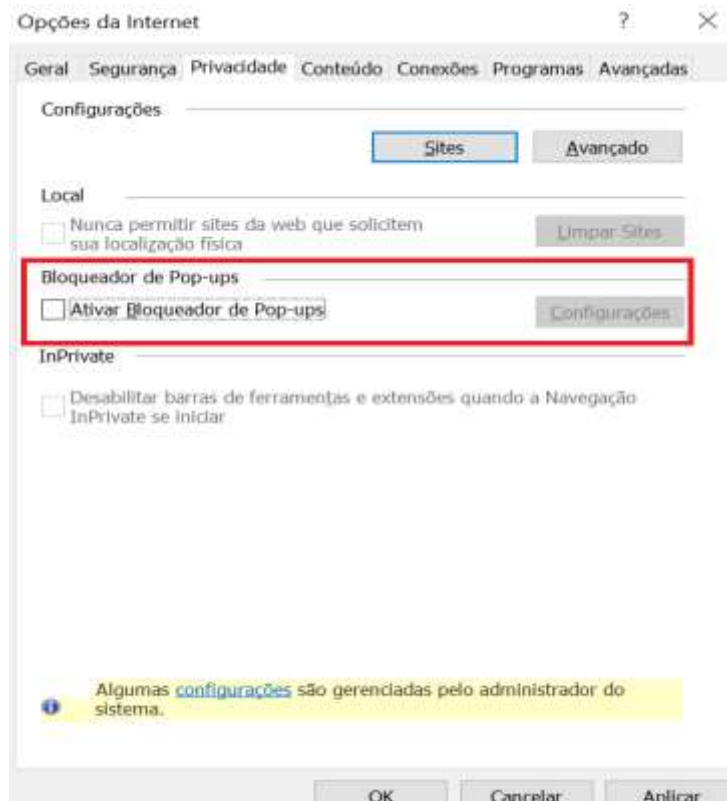


Internet Explorer:

No menu localizar a opção Ferramentas, em seguida clicar na Opção da Internet.



Abrirá a tela na Opções de Internet, clicar na aba Privacidade, e após isto desmarcar a opção “Ativar Bloqueador de Pop-ups”, após clicar em “OK”. Feche todos os navegadores aberto e inicialize o acesso novamente.



Google Chrome:

Neste navegador, de acordo com a configuração poderá visualizar alguns tipos de mensagem.

Link para configuração do navegador: <chrome://settings/cookies>

- Caso esteja selecionado “Bloquear cookies de terceiros” ou “Bloquear cookies de terceiros na navegação” anônima:

Mostrar todos os cookies

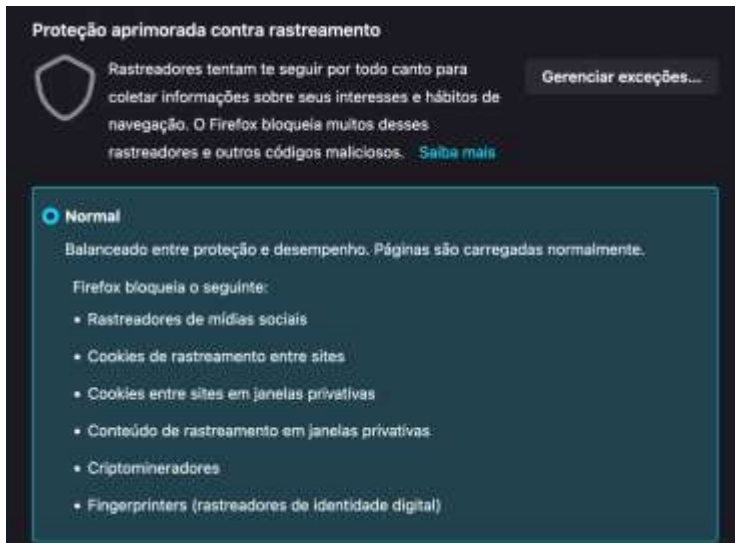
Feche todos os navegadores aberto e inicialize o acesso novamente.

Firefox:

Neste navegador, de acordo com a configuração poderá visualizar alguns tipos de mensagem.

Link para configuração do navegador: <about:preferences#privacy>

- Recomendamos a utilização da opção Normal, para melhorar sua experiência de navegação:



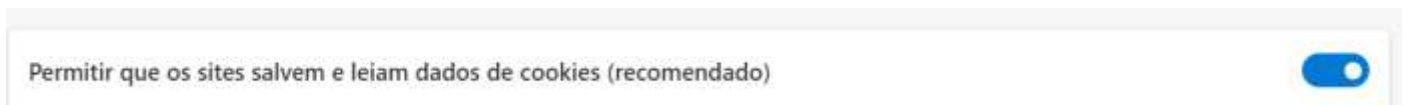
Feche todos os navegadores aberto e inicialize o acesso novamente.

Microsoft Edge:

Neste navegador, de acordo com a configuração poderá visualizar alguns tipos de mensagem

Link para configuração do navegador: <edge://settings/content/cookies>

- Recomendamos a utilização da opção “Permitir que os sites salves e leiam dados de cookies (recomendado), para melhorar sua experiência de navegação:



Feche todos os navegadores aberto e inicialize o acesso novamente.


5.2 Limpar cache e cookies de navegação:

Rotineiramente, sugerimos a limpeza do cache de acesso para melhorar sua experiência. Segue instruções para em alguns navegadores:

Internet Explorer:

Para limpar o cache e os cookies do Internet Explorer:


Internet 11/10

- 1 Abra o Internet Explorer.
- 2 No canto superior direito do Internet Explorer, clique no ícone  (Ferramentas) e selecione **Opções de Internet**.
- 3 Clique no botão **Excluir...** na seção *Histórico de navegação*.
- 4 Selecione apenas as opções para **Arquivos temporários da Internet** e **Cookies**.*
- 5 Clique em **Excluir**.
- 6 Feche todas as janelas do Internet Explorer.

* Se o site Webex tiver sido salvo como favorito, você deverá desleixá-lo para preservar os dados do site favorito.

Chrome:

No Chrome

1. No computador, abra o Chrome.
2. No canto superior direito, clique em Mais .
3. Clique em **Mais ferramentas** > **Limpar dados de navegação**.
4. Na parte superior da tela, escolha um intervalo de tempo. Para excluir tudo, selecione **Todo o período**.
5. Marque as caixas ao lado de "Cookies e outros dados do site" e "Imagens e arquivos armazenados em cache".
6. Clique em **Limpar dados**.

Firefox:

Tente limpar os cookies e a cache do Firefox

Siga estes passos e de depois recarregue o website em que estava a ter problemas.




1. Clique no botão  Biblioteca na sua barra de ferramentas. (Se não vê este botão, clique no botão  menu e depois clique em **Biblioteca**). Clique no botão **Histórico** e seleccione **Limpar histórico recente...** .
2. Na lista suspensa **Espaço de tempo a remover**, seleccione **Tudo**.
3. Clique na seta ao lado de **Detalhes** para exibir a lista de itens que podem ser limpos.
4. Por debaixo do menu suspenso, seleccione ambos, **Cookies** e **Cache**. Certifique-se que os outros itens que pretende manter não estão seleccionados.
5. Clique em **Limpar agora** .

Microsoft Edge:

Excluir cookies no Microsoft Edge

Microsoft Edge, Windows 10, Windows 8, Windows 7, Edge for Mac

Excluir todos os cookies

1. Abra o Microsoft Edge  e seleccione **Configurações e mais**  > **Configurações**  > **Privacidade, pesquisa e serviços**.
2. Em **Limpar dados de navegação**, seleccione **Escolher o que limpar**.
3. Em **Intervalo de tempo**, escolha um intervalo de tempo.
4. Seleccione **Cookies e outros dados do site** e então seleccione **Limpar agora**.

6

MOVIMENTAÇÃO DE CLIENTES PJ VIA WEB

Sistema atual de gestão da Unimed Curitiba, integrado em tempo real, possibilitando o amplo controle das movimentações cadastrais entre a contratante e a Unimed Curitiba, capaz de disponibilizar um controle efetivo das etapas que envolvem o cadastro do beneficiário.

7

O QUE É PORTABILIDADE

A portabilidade de carências é o direito que o beneficiário tem de mudar de plano de saúde sem a necessidade de cumprimento de períodos de carências ou cobertura parcial temporária.

Logo, o beneficiário só poderá realizá-la para determinado plano se for elegível, ou seja, se cumprir todas as regras de ingresso correspondentes ao plano compatível, bem como o cumprimento de todos os critérios da Resolução Normativa nº438/2018 da Agência Nacional de Saúde Suplementar.

8

QUAIS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS PARA SOLICITAR ANÁLISE DA PORTABILIDADE

Para realizar a portabilidade de carências, o beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos:

- **Proposta de adesão (Formulário), preenchida e assinada pelo titular:**

Disponível no caminho: Portal Unimed Curitiba > Acesse sua área > SUA EMPRESA > Formulários > Proposta de adesão - Portabilidade.

Ressaltamos que, o prazo de análise da portabilidade é em até 10 dias consecutivos. A contagem de 10 dias corridos para a finalização do processo de portabilidade é contada a partir da data da assinatura desse documento então ele deve ser preenchido e devolvido assinado pelo beneficiário imediatamente (empresa deve fornecer o documento ao beneficiário). A proposta deve ser preenchida conforme abaixo:

 Solicitação de Portabilidade Plano Coletivo Adesão/Empresarial Movimentação Cadastral - Web		
Contratante		
Razão Social:	RAZÃO SOCIAL DO CONTRATO PRINCIPAL	
CNPJ/MF:	CNPJ - CONTRATO PRINCIPAL	
E-mail Titular:	COLOCAR O EMAIL DO TITULAR DO CONTRATO	
Dados dos Beneficiários		
Tit	Nome Completo	NOME COMPLETO DO TITULAR
	CPF	CPF DO TITULAR
	CNS	CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE (CARTÃO SUS)
	Nº Registro do Plano de Destino	PREENCHER COM O CÓDIGO DO PRODUTO ESCOLHIDO NA ABERTURA DO REGISTRO
Dep 1	Nome Completo	SE HOUVER UM DEPENDENTE OU MAIS QUE FARÁ PORTABILIDADE, DEVE PREENCHER ESTE CAMPO TAMBÉM
	CPF	
	CNS	
	Nº Registro do Plano de Destino	

Atenção: A proposta de admissão deverá ser assinada respeitando o período de validade do GUIA ANS.

- **Relatório de compatibilidade entre os planos de origem e de destino ou o número do protocolo da solicitação de portabilidade, ambos emitidos pelo GUIA ANS de Planos de Saúde (com validade de 5 dias da emissão);**

Deverá ser feito no site da ANS: <https://www.ans.gov.br/gpw-beneficiario/>

“O Guia ANS de Planos de Saúde emitirá relatório de compatibilidade entre os planos de origem e de destino”

- **Comprovante de Vínculo empregatício (Inclusão de titulares)**

Tais como: carteira de trabalho física ou digital, declaração de vínculo empregatício emitido em papel timbrado com carimbo e assinatura da empresa ou comprovação referente ao empresário individual (Cartão CNPJ, comprovante da MEI).

- **Comprovante de Tipo de dependência com o Titular (Inclusão de dependentes)**

Tais como: certidão de casamento, declaração de união estável, certidão de nascimento, RG.

- **Documento de identificação do (s) beneficiário (s) que está ingressando por Portabilidade.**

Tais como: Documento de identificação (com foto) CNH, CTPS, RG, Carteira de identidade profissional e CPF.

- **Comprovante de adimplência das mensalidades do plano de origem.**

Tais como: comprovantes de pagamento das 3 (três) últimas mensalidades vencidas, ou declaração da operadora do plano de origem ou da pessoa jurídica contratante, ou qualquer outro documento hábil à comprovação do adimplemento do beneficiário;

- **Comprovante de prazo de permanência.**

Tais como: declaração da operadora do plano de origem ou da pessoa jurídica contratante, ou proposta de adesão assinada, ou contrato assinado.

- **Declaração de Saúde assinada na operadora de origem.**

Atenção: Apenas se o beneficiário estiver em cumprimento de CPT, deverá apresentar cópia da Declaração de Saúde preenchida no plano de origem ou de documento que ateste que estava cumprindo CPT que especifique a doença ou lesão preexistente declarada.

- **Comprovante de residência (não é obrigatório)**

Tais como: Comprovante conta de luz, água.

- **Documentos comprobatórios em decorrência de perda de vínculo, (Beneficiário com data de exclusão na operadora de origem).**

Tais como: Apresentar Certidão de Óbito, Certidão de Casamento com averbação de divórcio e equivalentes, rescisão contratual, CTPS física ou digital, Carta informativa de perda da condição de dependência emitido em papel timbrado com carimbo e assinatura.

Importante: A solicitação de portabilidade de carências deverá ser requerida no pedido de inclusão do cliente no plano. No ato na inclusão, avalie se o beneficiário atende as regras da RN438 de Portabilidade. Uma vez solicitada a inclusão sem o pedido de portabilidade, o beneficiário perderá o direito.

9

COMO SOLICITO A INCLUSÃO NO PORTAL

Clique no botão “Entrar” para acessar a área



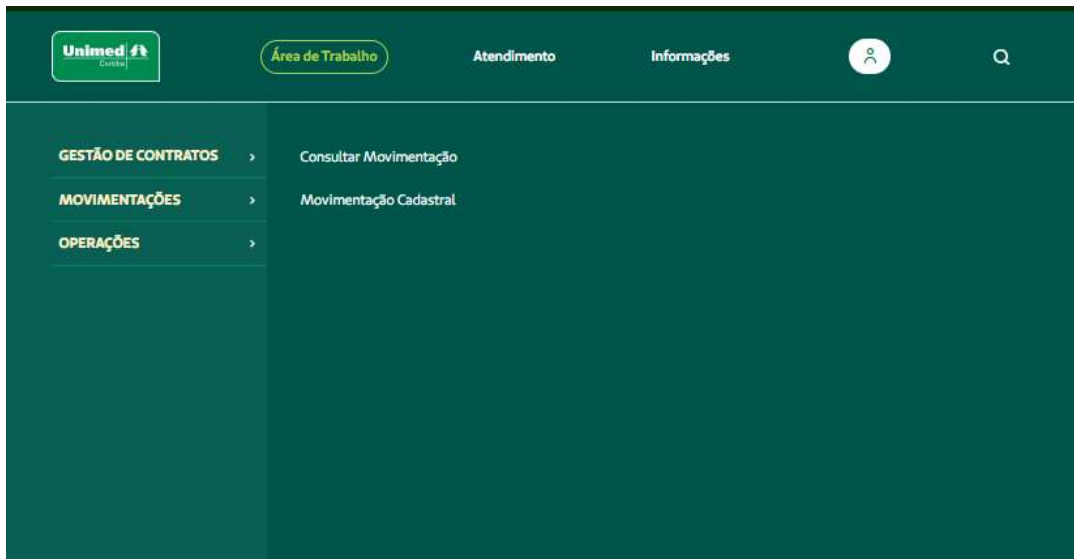
É apresentada a seguinte tela, realizar o login com seu e-mail ou utilizando Google ou Facebook:

 A imagem mostra a tela de login do site Unimed Curitiba. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Conteúdo', 'Menu', 'Rodapé' e 'Acessibilidade'. À direita, há opções de 'Tamanho do texto' (A+, A-) e 'Contraste'. O menu principal contém links para 'A Unimed Curitiba', 'Instituto', 'Planos', 'Empresas do Grupo', 'Fique por dentro' e 'Fale Conosco'. O botão 'Entrar' está destacado com um retângulo verde. Abaixo do menu, há uma seção de boas-vindas com o texto 'Bem-vindo à sua Unimed'. Abaixo disso, há campos para 'E-mail' e 'Senha'. Abaixo dos campos, há um botão 'Entrar'. Abaixo do botão, há o texto 'Esqueceu seu e-mail ou senha?'. Abaixo disso, há o texto 'ou:'. Abaixo disso, há dois botões: 'Continuar com o Google' e 'Continuar com o Facebook'. Abaixo dos botões, há o texto 'Você ainda não tem acesso? Cadastre-se' e 'Está tudo bem? Clique aqui e entenda todas as opções de acesso ao portal.'

10

MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

Movimentação cadastral: possibilita incluir, alterar, reativar e excluir beneficiários



10.1 Pesquisa de Família e Beneficiário

Nesta tela é possível efetuar a pesquisa dos dados através do código, nome, código da família, nome do responsável pela família (titular), beneficiário ou matrícula do funcionário desde que a informação tenha sido cadastrada no Portal Unimed Curitiba.


Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA


Para incluir uma nova família para o contrato selecionado, clique no botão 

Para outras ações (Incluir em família existente, alterar, etc.), informe um dos parâmetros abaixo:

Contrato:

Família: 

Matrícula:

Beneficiário: 

É possível efetuar a pesquisa por apenas um dos três campos exibidos: (Para conhecer o significado dos termos abaixo, consulte o item [Definições](#)).

Caso queira pesquisar por nome (para família ou beneficiário), clique no ícone. A tela para

pesquisa por nome será exibida conforme abaixo, se existir mais de um titular com o nome pesquisado, serão exibidos todos na pesquisa: 🔍

Busca por Família

Selecionar	Família	Nome da Família (Titular)	Situação
✓	68	BENEFICIÁRIO 01	Cancelado - 12/04/2018
✓	65	BENEFICIÁRIO 02	Cancelado - 24/07/2018
✓	151	BENEFICIÁRIO 03	Cancelado - 05/04/2017
✓	206	BENEFICIÁRIO 04	Ativo - 01/02/2019

Busca de Beneficiários



Selecionar	Família	Nome da Família (Titular)	Situação
✓	68	BENEFICIÁRIO 01	Cancelado - 12/04/2018
✓	65	BENEFICIÁRIO 02	Cancelado - 24/07/2018
✓	151	BENEFICIÁRIO 03	Cancelado - 05/04/2017
✓	206	BENEFICIÁRIO 04	Ativo - 01/02/2019

Em ambos os casos, não são necessários especificar o nome completo para efetuar a pesquisa. Basta digitar % no início seguido de parte do nome. Quanto mais específico o nome digitado, mais preciso será o resultado da busca.

Quando localizar o beneficiário desejado, clique em selecionar o ícone. A tela de pesquisa por nome é fechada, e o nome da família/beneficiário selecionada é exibido na tela de movimentação cadastral. ✓





10.2 Gestão de Família

Ao lado do nome do titular da família, são disponibilizadas duas opções que possibilitam chamar funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de família, como “Incluir beneficiário dependente na família” e “Excluir família”, representados através dos seguintes ícones:

-  Incluir beneficiário na família;
-  Excluir família.

10.3 Gestão de beneficiários

Ao lado de cada beneficiário são apresentadas funcionalidades relacionadas ao gerenciamento por meio dos seguintes ícones:

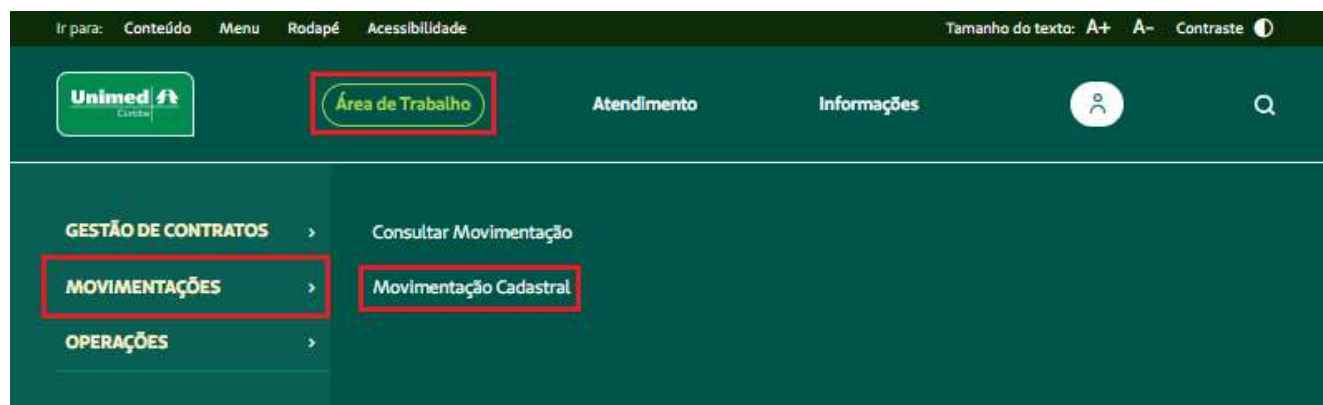
-  Consultar dados do beneficiário
-  Alterar beneficiário
-  Reativar beneficiário excluído
-  Excluir beneficiário

11

INCLUSÃO DE NOVO BENEFICIÁRIO

11.1 Inclusão de família

Acessar a funcionalidade de movimentação cadastral, conforme caminho abaixo:



Após clicar na opção de movimentação cadastral, utilizar o ícone  (Adicionar nova Família):

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

Para incluir uma nova família para o contrato selecionado, clique no botão 

Para outras ações (Incluir em família existente, alterar, etc.), informe um dos parâmetros

Contrato:

Família:

Matrícula:

Beneficiário:

Ao selecionar esta opção será apresentada as telas para preenchimento dos dados de inclusão.

Ao navegar em uma aba diferente, é realizada a validação de todos os campos da aba corrente, alertando sobre possíveis problemas no preenchimento do formulário de inclusão.

A tela é constituída por três abas:

- ✓ Dados do beneficiário - Identificação Básica e Complementar;
- ✓ Outros Dados - Identificação Acessória e Endereço;
- ✓ Produtos - Aproveitamento de carências e Produtos Opcionais, Documentos obrigatórios.

Para navegar entre as abas se deve usar os botões <<Voltar>> e <<Avançar >>.

Conforme exemplos abaixo:

- ✓ Dados do beneficiário;

Os dados a seguir são obrigatórios para cadastro:

- * Data de nascimento.
- * CPF.
- * Para titulares e dependentes, deve ser informado nome da mãe, mesmo quando informado PIS/PASEP.
- * Data de admissão para beneficiários titulares.
- * Nome do beneficiário.
- * Estado Civil.
- * Sexo.
- * Escolaridade.
- * Atividade principal.
- * Tipo de cadastro.
- * Lotação.
- * Plano.

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

INCLUSÃO DE NOVA FAMÍLIA
Controlar: CÓDIGO UNIMED E NOME DA EMPRESA

Dados do Beneficiário

Identificação Básica

CPF:

Data Nascimento:

D.N.V. (Delegação Recurso Voto):

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Sexo:

Grau de Dependência:

Dados do Cadastro

Tipo Cadastro:

CPF de até 9 dígitos másc. CPF total:

Localidade:

País:

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

Identificação Complementar

Estado:

Nome de Mãe:

Cartão Nacional:

CPF/CNPJ:

Atividade Principal:

Data de Admissão:

Atividade:

Data do Matriculo:

Controlar: CÓDIGO UNIMED E NOME DA EMPRESA

✓ Outros Dados;

Os dados a seguir são obrigatórios para cadastro:

- * CEP.
- * Endereço.
- * Número do endereço.
- * Bairro.
- * Cidade.
- * Estado.
- * Pelo menos um dos campos de telefone deve ser preenchido.

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

INCLUSÃO DE NOVA FAMÍLIA
Controlar: CÓDIGO UNIMED E NOME DA EMPRESA

Outros Dados

Identificação Acessória

Documento:

Número do Documento:

Órgão Expedidor:

Data Expedição:

País Origin:

UF (Se For Brasil):

Endereço

CEP:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Cidade:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Celular:

E-mail:

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

Importante:

CEP do beneficiário deve ser o residencial e diferente do CEP da contratante.

TELEFONE do beneficiário, deve ser preenchido pelo menos um contato obrigatoriamente.

E-MAIL do beneficiário deve ser preenchido obrigatoriamente, visto que o retorno da análise de portabilidade é via e-mail.

✓ Produtos;

Nesta aba deve ser inserido o vínculo empregatício para inclusão de titulares e escolhido a opção Aproveitamento de carências Outra Operadora, inserindo todos os documentos para análise de portabilidade conforme mencionado no item 8:

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

INCLUSÃO DE NOVA FAMILIA
Contrato: CÓDIGO UNIMED E NOME DA EMPRESA

Produtos

Documentos necessários

Documentos necessários para o tipo de beneficiário selecionado: Apresentar documentação de vínculo empregatício

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

* Somente serão aceitos arquivos nos formatos: DOC (doc), DOCX (docx), ODT (odt), PDF (pdf), JPEG (jpeg), JPG (jpg) e PNG (png)

Produtos

Aproveitamento de Carência

Sem Aproveitamento

Aproveitamento da Mesma Operadora

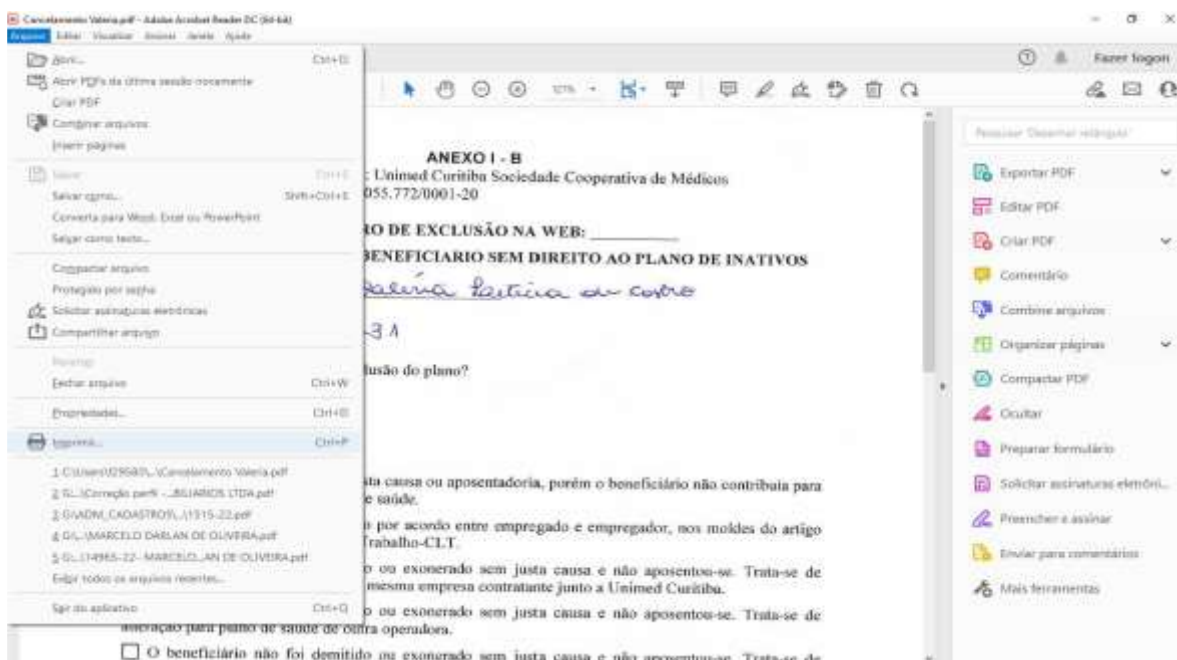
Aproveitamento de Outra Operadora

Aproveitamento por Portabilidade

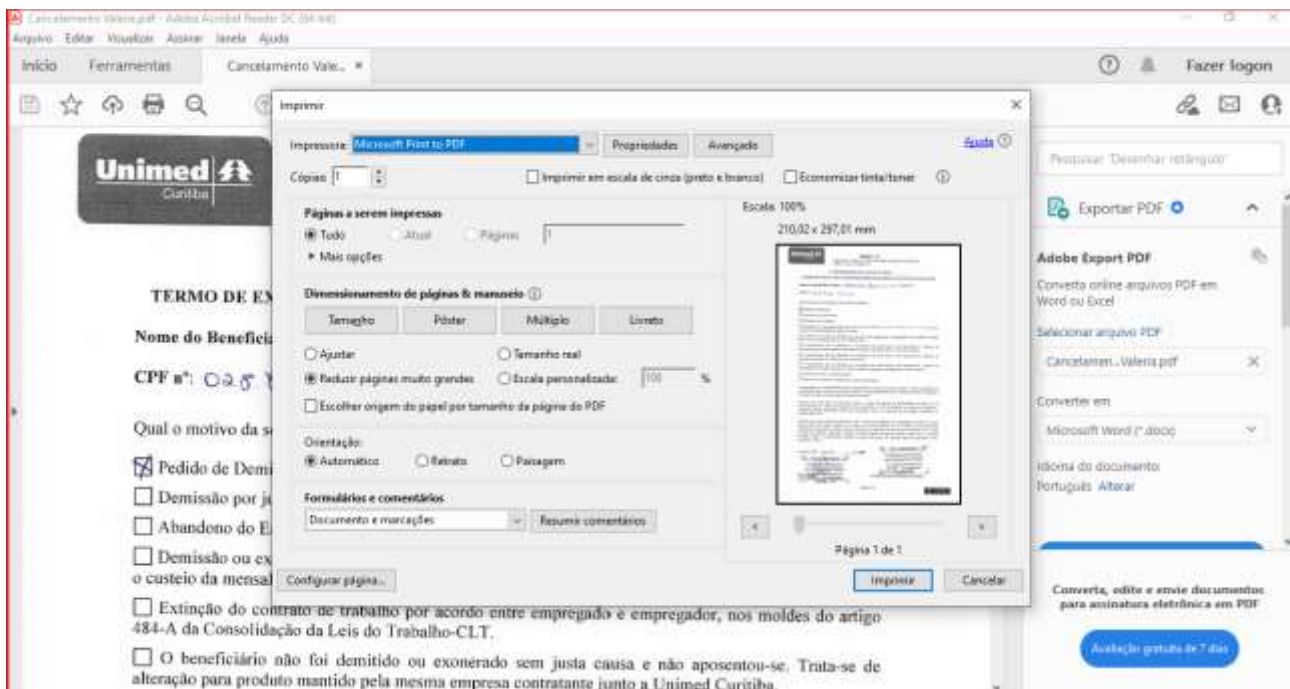
Declaração da Operadora: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Importante: Caso no momento de salvar dê erro devido o arquivo, gentileza fazer o passo a passo pois pode ser o formato do arquivo.

Abriu o arquivo e ir na opção imprimir:

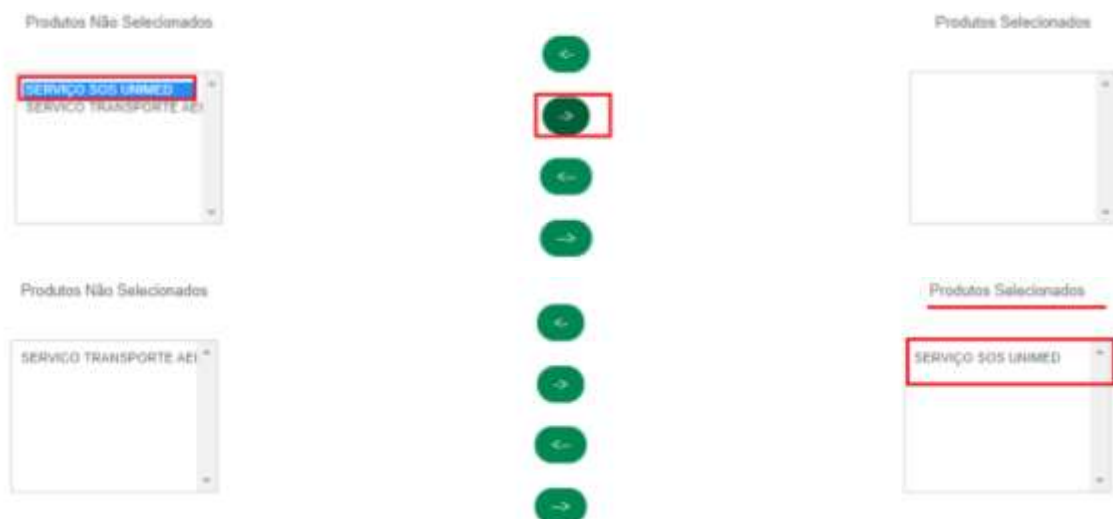


Escolher a opção Microsoft Print to PDF e clicar no imprimir, salvar no local e nome a preferência.



Produtos Opcionais: caso a contratante possua os produtos: Transporte Aero Médico, Serviço SOS Unimed, Unimed Fone, o beneficiário pode optar pela contratação desses opcionais em seu plano, selecionando o produto na opção “Produtos não Selecionados” em seguida clicar na seta para a direita, com isso o produto passa a compor o plano do beneficiário. Obs.: Produto cadastrado conforme estabelecido em contrato.

Os produtos exibidos à esquerda são os produtos que podem ser selecionados ao beneficiário que estão na previsão contratual, os exibidos à direita são os produtos já selecionados para o beneficiário.



Após o preenchimento das informações, basta clicar no botão <<Concluir>> ao final da página para efetivar a inclusão do novo beneficiário.

Neste momento, uma série de validações é executada para incluir este novo beneficiário como cliente Unimed Curitiba.

Ao concluir o cadastro, será apresentada a tela abaixo quando acarretar pendências, para visualizar o motivo, selecionar a opção:

Para ver quais são **“Clique aqui”**:



11.2 Inclusão de dependentes

O dependente poderá ser incluído juntamente com o titular, mesmo que o registro tenha pendências, o processo de inclusão é igual ao realizado no cadastro do titular explicado no item anterior, porém já são aproveitadas algumas informações do cadastro do titular.

Ao ser efetuada a inclusão do titular os dependentes devem ser incluídos na sequência, para incluí-los basta selecionar o botão [Clique Aqui](#) que se abrirá o formulário conforme item anterior.

Se você deseja incluir um dependente para esta família, [Clique Aqui](#).

Caso a inclusão do dependente ocorra posteriormente, só será possível o cadastro após a liberação do registro do titular pela Unimed Curitiba.

Se o titular estiver ativo, a empresa poderá incluir a qualquer momento seus dependentes, que serão validados de acordo com a regra contratual da empresa, para isto selecionar o beneficiário em família já existente, deverá localizar o beneficiário utilizando os itens de busca, nº da família, nº matrícula ou beneficiário, após clicar em buscar, para saber como realizar esta pesquisa acessar o item [8.1. Pesquisa de Família e Beneficiário](#) deste manual.

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

Para incluir uma nova família para o contrato selecionado, clique no botão

Para outras ações (Incluir em família existente, alterar, etc.), informe um dos parâmetros abaixo:

Contrato:

Família:

Matrícula:

Beneficiário:

Buscar

Selecionar o ícone  Adicionar dependentes.

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

Para incluir uma nova família para o contrato selecionado, clique no botão 

Para outras ações (incluir em família existente, alterar, etc.) informe um dos parâmetros abaixo:

Contrato: 0000 - NOME DA EMPRESA

Família: 255 - NOME DA TITULAR
Lotação: 8 - NOME DA EMPRESA

Matrícula:

Beneficiário:

Buscar

Lista de Beneficiários:

Família	Título	Data Início	Data Excluído	Ações
255	NOME DA TITULAR	01/11/2018		

Contrato	Lotação	Beneficiário	Data Rec.	Grav. Dep.	Plano	Situação	Data Cenc.	Ações
0000 - NOME DA EMPRESA	8 - NOME DA LOTAÇÃO	300000 - NOME DO BENEFICIÁRIO	14/01/1987	Titular	164 - NR PJ FLEX AMB HOSP ENF OBST COPARTICIPACAO 1	Ativo - 01/11/2018		 

Após aparecerá a tela para inclusão dos dados do dependente:

✓ Dados do beneficiário;

Os dados a seguir são obrigatórios para cadastro:

- * Data de nascimento.
- * CPF.
- * Para titulares e dependentes, deve ser informado nome da mãe, mesmo quando informado PIS/PASEP.
- * Data de admissão para beneficiários titulares.
- * Nome do beneficiário.
- * Estado Civil.
- * Sexo.
- * Escolaridade.
- * Atividade principal.
- * Tipo de cadastro.
- * Lotação.
- * Plano.

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

INCLUSÃO DE NOVA FAMÍLIA
Contrato: CÓDIGO UNIMED E NOME DA EMPRESA

Dados do Beneficiário - Identificação Básica

CPF:

Data Nascimento:

D.N.V. (Cadastro Recurso Unimed):

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Sexo:

Grav. de Dependência:

Dados do Cadastro

Tipo Cadastro:

Lotação:

Plano:

Identificação Complementar

Escolaridade:

Nome da Mãe:

Cidade Nacional:

UF Nacional:

PIS/PASEP:

Atividade Principal:

Data de Admissão:

Matrícula:

Data de Matrícula:

Contrato: CÓDIGO UNIMED E NOME DA EMPRESA

Avançar

✓ Outros Dados;

Os dados a seguir são obrigatórios para cadastro:

- * CEP é um campo obrigatório.
- * Endereço é um campo obrigatório.
- * Número do endereço é um campo obrigatório.
- * Bairro é um campo obrigatório.
- * Cidade é um campo obrigatório.
- * Estado é um campo obrigatório.
- * Pelo menos um dos campos de telefone deve ser preenchido.

Movimentação de Beneficiários

NOME DA EMPRESA

INCLUSÃO DE NOVA FAMÍLIA
Dados: CÓDIGO UNIBED E NOME DA EMPRESA

Outros Dados
Identificação Acessória

Documento:

Número do Documento:

Órgão Expedidor:

Data Expedição:

País Origin:

UF (de For Brasil):

Endereço

CEP:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Cidade:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Celular:

E-mail:

Importante:

CEP do beneficiário deve ser o residencial e diferente do CEP da contratante.

TELEFONE do beneficiário, deve ser preenchido pelo menos um contato obrigatoriamente.

E-MAIL do beneficiário deve ser preenchido obrigatoriamente, visto que o retorno da análise de portabilidade é via e-mail.

✓ Produtos;

Nesta aba deve ser escolhido a opção Aproveitamento de carências Outra Operadora, inserindo todos os documentos para análise de portabilidade conforme mencionado no item:

Produtos

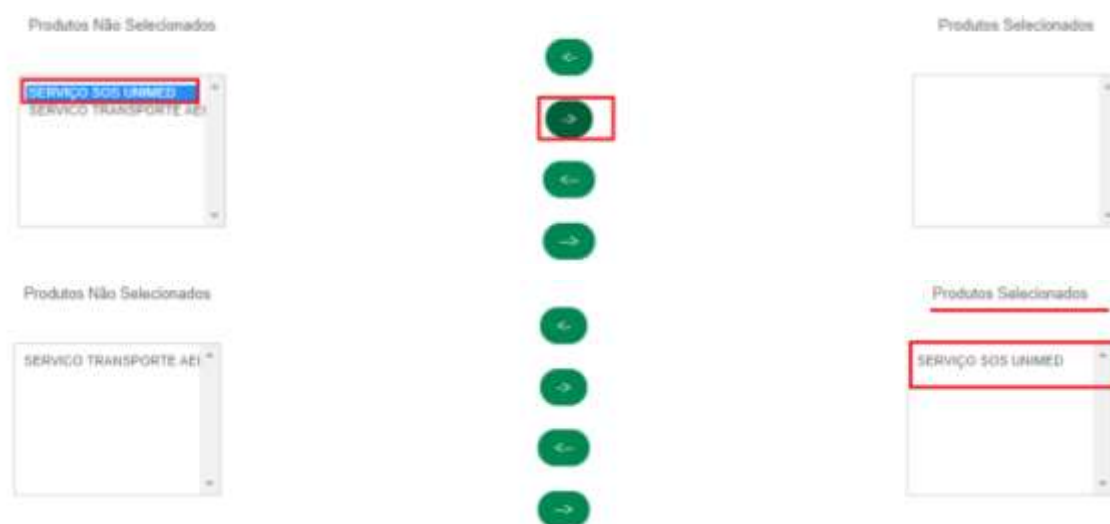
Aproveitamento de Carência

- Sem Aproveitamento
- Aproveitamento da Mesma Operadora
- Aproveitamento de Outra Operadora
- Aproveitamento por Portabilidade

Declaração da Operadora Nenhum arquivo escolhido

Produtos Opcionais: caso a contratante possua os produtos: Transporte Aero Médico, Serviço SOS Unimed, Unimed Fone, o beneficiário pode optar pela contratação desses opcionais em seu plano, selecionando o produto na opção “Produtos não Selecionados” em seguida clicar na seta para a direita, com isso o produto passa a compor o plano do beneficiário. Obs.: Produto cadastrado conforme estabelecido em contrato.

Os produtos exibidos à esquerda são os produtos que podem ser selecionados ao beneficiário que estão na previsão contratual, os exibidos à direita são os produtos já selecionados para o beneficiário.



Após o preenchimento das informações, basta clicar no botão <<Concluir>> ao final da página para efetivar a inclusão do novo beneficiário.

Neste momento, uma série de validações é executada para incluir este novo beneficiário como cliente Unimed Curitiba.

Ao concluir o cadastro, será apresentada a tela abaixo quando acarretar em pendências, para visualizar o motivo, selecionar a opção:

Para ver quais são **“Clique aqui”**:



12

COMO RECEBO O RETORNO DA ANÁLISE DA PORTABILIDADE


A contratante irá receber o retorno por meio da observação incluída no registro.


Para acessar entre em Área de Trabalho > Movimentações > Consultar movimentação:

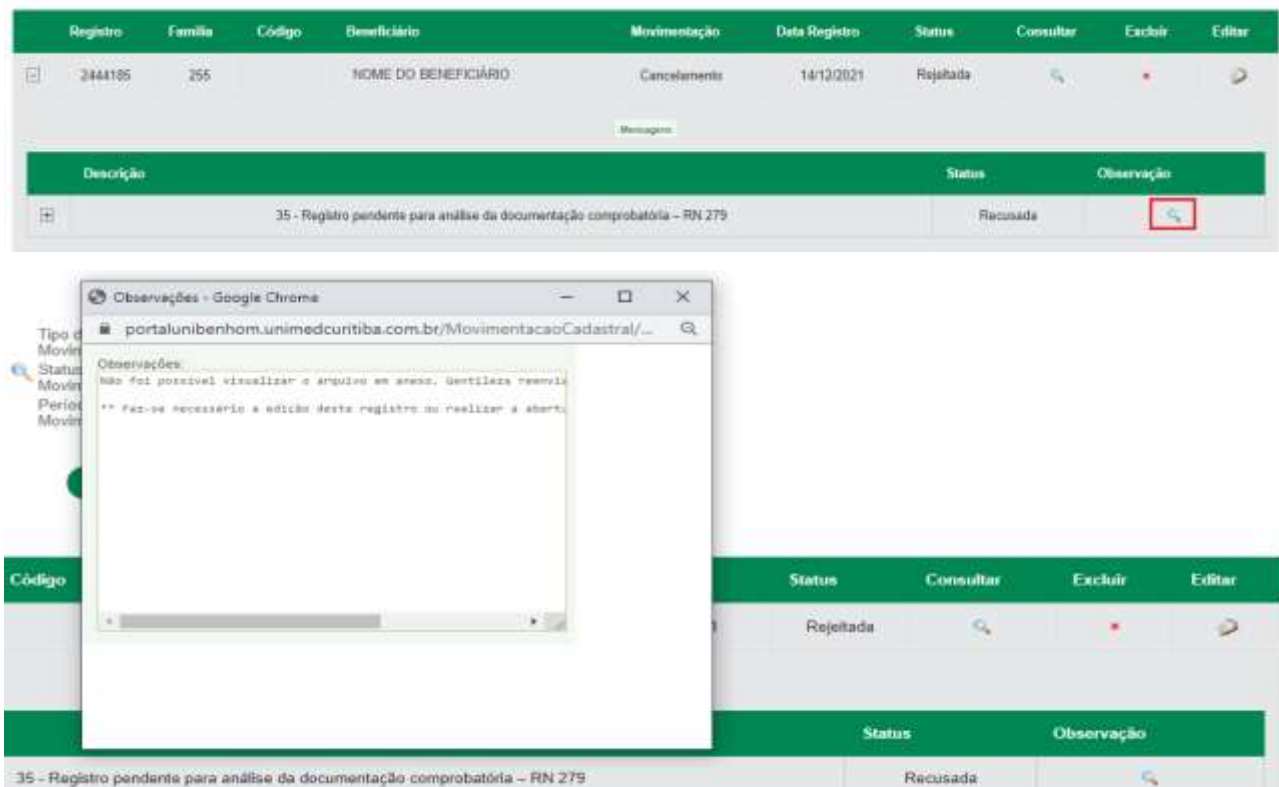


A busca pode ser realizada pelo número do registro ou nome do beneficiário, e será possível identificar se o registro foi recusado ou processado.



Para identificar o resultado da análise deverá expandir a tela no botão .

A informação poderá ser observada no botão (observações) conforme exemplo abaixo. .



O titular receberá o retorno do aceite ou da recusa por meio do e-mail informado no registro e ou na proposta de portabilidade assinada.

ATENÇÃO: Se houver recusa do processo, deverá ser apresentada toda a documentação novamente, ou seja, o requerimento por meio da proposta deve ser assinado e datado novamente, bem como, as demais documentações devem estar dentro dos prazos estipulados para cada documento.

12 QUAL A VIGÊNCIA DO PLANO

Para as inclusões realizadas como movimentação 24 horas, a vigência será a partir da data do aceite do pedido da portabilidade, onde o beneficiário irá receber o e-mail com a carta de aceite e a contratante terá as informações pelo registro.

Para as inclusões realizadas com movimentação 1° dia do mês, a vigência será para o primeiro dia do mês subsequente a liberação.

EX.: registro liberado dia 10/03/2026, a vigência será para 01/04/2026.