

Prezado gestor, este manual foi elaborado para auxiliá-lo no uso da ferramenta Portal do Contratante, onde todas as movimentações cadastrais de sua empresa devem ser operacionalizadas a partir do dia **1º de março de 2019**, em substituição ao processo manual.

Através do Portal, você poderá realizar os processos de inclusão e exclusão de beneficiários, alteração de dados, retirar os extratos de serviços (coparticipação) e faturas, diretamente pelo sistema online.

O acesso é exclusivo por usuário com login e senha. Em seguida, segue um passo a passo sobre como utilizar a ferramenta.

1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o Portal do Contratante, basta abrir o site da Unimed Catalão (<http://www.unimedcatalao.coop.br>), clicar em “Área do Cliente” e em seguida “Pessoa Jurídica” e clicar em “Acessar o Portal PJ”.



portalcontratante.unimedcatalao.coop.br

Abrirá uma nova tela.

Entre com o login (número do contrato) e senha disponibilizados para acesso ao Portal do Contratante.

Obs.: Caso não possua login e senha de acesso, favor entrar em contato com setor de cadastro da Unimed Catalão para realização do cadastro de acesso.

PORTAL DO
CONTRATANTE

Usuário

Senha

ENTRAR

[Sou Beneficiário](#) [Precisa de Ajuda?](#)

2. RELATÓRIOS

2.1. Faturamento

Neste menu, serão exibidos todos os documentos financeiros vinculados aos contratos. Quando o fundo da linha está vermelho, significa que o documento está aberto e vencido.

The screenshot shows the 'Faturamento' menu in the Unimed portal. The menu is highlighted in red, and a red arrow points to it. The main content area displays a table of financial documents. The first row is highlighted in red, indicating it is open and due. A red arrow points to the 'Relatórios' column of this row, which contains icons for SLIP, SLIP Individual, Mensalidades, and Segunda via de boleto. A 'FILTRO' button is visible in the top right corner.

ID Doc.	Contr. Financ.	Data Venc.	Situacao	Competência	Valor	Relatórios
991601	1143114 - UNIMED CATALAO	07/01/2019	Aberto	01/2019	4.167,27	
991601	1143114 - UNIMED CATALAO	07/12/2018	Quitado	12/2018	2.496,03	
983667	1143114 - UNIMED CATALAO	07/11/2018	Quitado	11/2018	2.861,62	
976238	1143114 - UNIMED CATALAO	07/10/2018	Quitado	10/2018	2.676,76	

Nesta tela são oferecidos diversos relatórios de Faturamento. São eles: SLIP (coparticipação), SLIP Individual (coparticipação em formato de carta endereçado a cada titular), mensalidades, serviços prestados por contrato e um link para emissão de segunda via de boletos. Clicar no respectivo ícone para gerar o relatório que será baixado no formato PDF.



SLIP



SLIP Individual



Serviços Prestados por Contrato



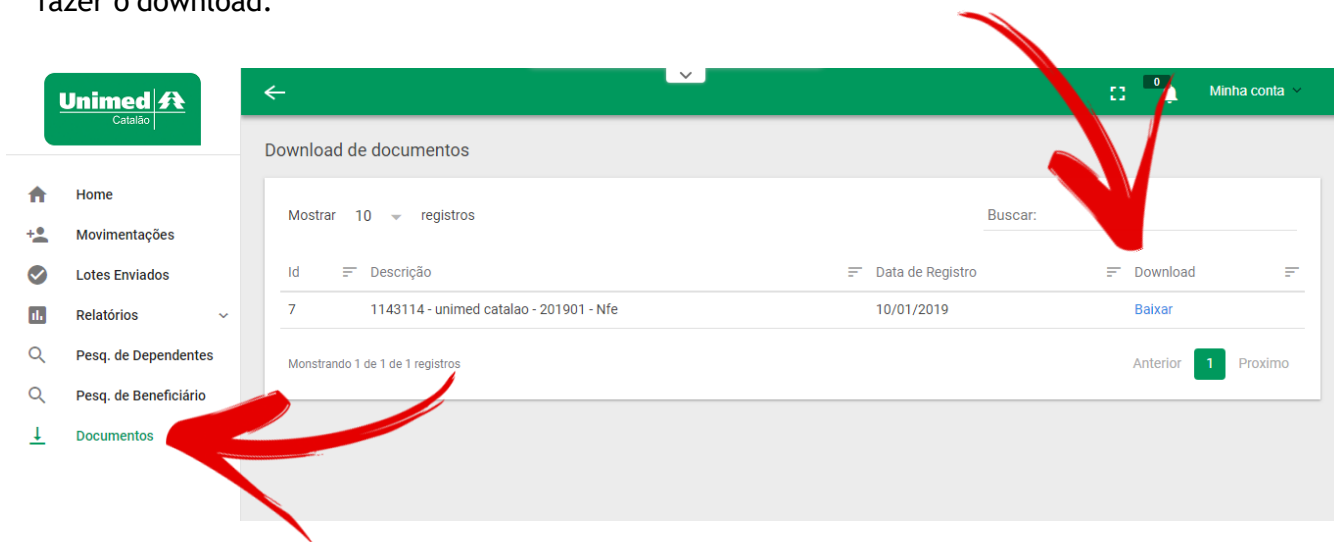
Mensalidades



Segunda via de boleto

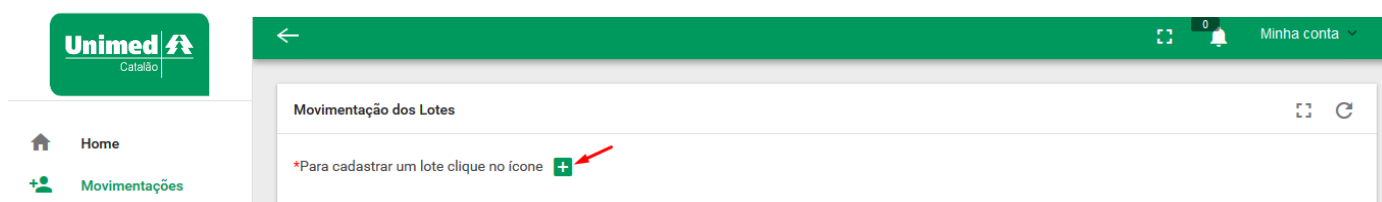
3. DOCUMENTOS

3.1. No menu “Documentos” serão disponibilizados arquivos úteis para download como por exemplo as NFe (notas fiscais eletrônicas). Acessar o menu, e clicar no link “baixar” no documento que deseja fazer o download.

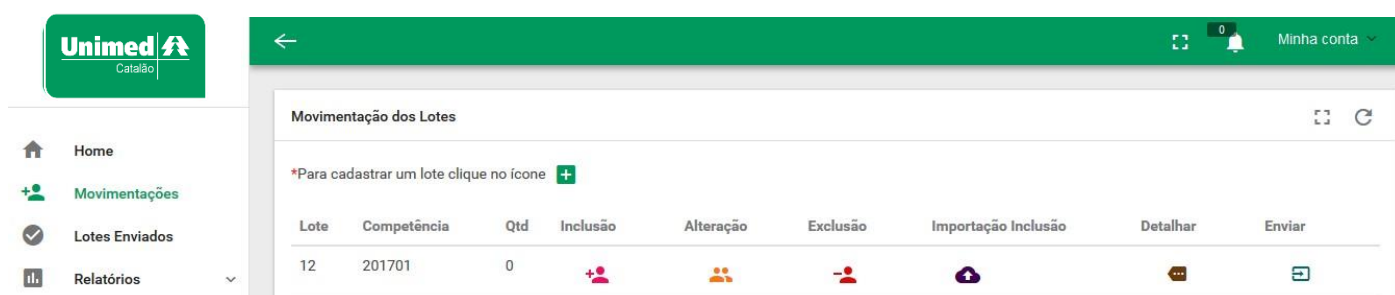


4. MOVIMENTAÇÕES


Para realizar a movimentação cadastral dos beneficiários (inclusão, alteração ou exclusão), clicar no menu “Movimentações”. O processo de movimentação é composto por lotes. Dentro de um lote, podem ser anexadas várias movimentações. Ao término da digitação, é necessário enviar o lote à Unimed para que a movimentação seja processada. Para criar um novo lote, clicar no botão .

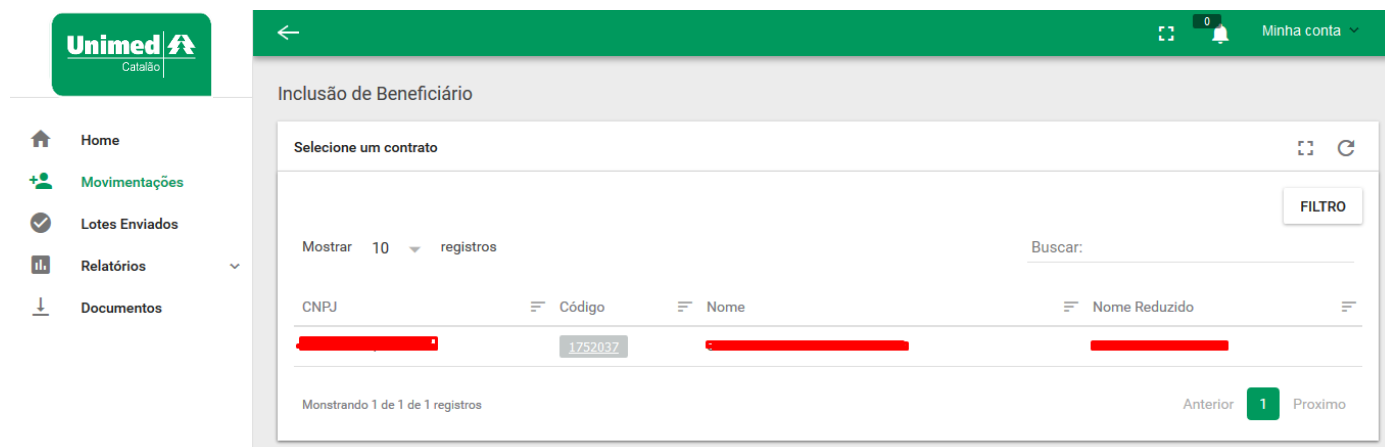


Com isso, o lote 12 (exemplo) foi cadastrado. Assim será possível criar uma movimentação de inclusão, alteração, exclusão, ou fazer a importação de uma inclusão através de um arquivo txt com um layout preestabelecido.



4.1. Movimentação de inclusão

Para o processo de inclusão, clicar no ícone . Será aberta uma tela para seleção do contrato do qual será feita a movimentação.



4.1.1. Inclusão de titular

Selecione o grau de dependência, e clique em “Próximo”.

Grau de Dependência

00 - Titular

01 - Conjugue

80 - Irmão(a)

10 - Filho(a)

50 - Pai/Mãe

52 - Sogro(a)

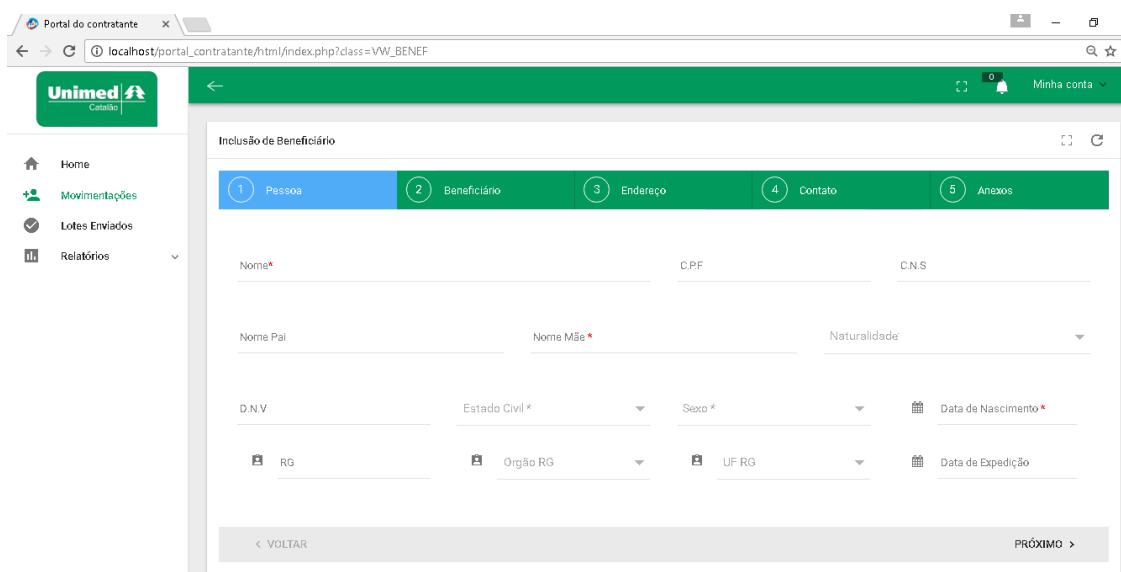
75 - Enteado(a)

60 - Outra Dependência

Será aberta a tela de cadastro, conforme abaixo. O cadastro é dividido em abas (Pessoa, Beneficiário, Endereço, Contato, Anexos”. Entrar com as informações do beneficiário. E clicar em “PRÓXIMO”. Orientações para preenchimento:

- Nome: Obrigatório;
- CPF: Obrigatório para titular ou maior de 18 anos;
- CNS: Obrigatório, caso não tenha, entrar em contato com a Unimed;
- Nome do Pai: Não obrigatório;
- Nome da Mãe: Obrigatório;
- Naturalidade: Obrigatório;
- DNV: Obrigatório para nascidos a partir de 2010;

- Estado Civil: Obrigatório;
- Sexo: Obrigatório;
- Data de Nascimento: Obrigatório;
- RG: Não obrigatório;
- Órgão Expedidor: Obrigatório, caso tenha preenchido o número do RG;
- UF RG: Obrigatório, caso tenha preenchido o número do RG;
- Data de Expedição: Obrigatório, caso tenha preenchido o número do RG;



Inclusão de Beneficiário

1 Pessoa | 2 Beneficiário | 3 Endereço | 4 Contato | 5 Anexos

Nome* _____ CPF _____ C.N.S. _____

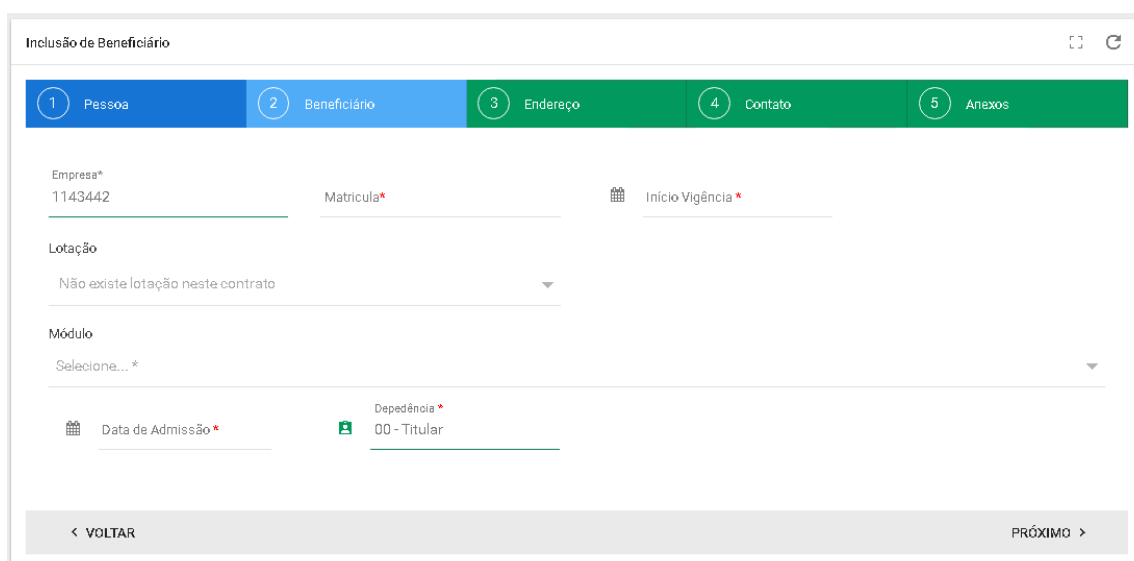
Nome Pai _____ Nome Mãe* _____ Naturalidade _____

D.N.V. _____ Estado Civil* _____ Sexo* _____ Data de Nascimento* _____

RG _____ Orgão RG _____ UF RG _____ Data de Expedição _____

< VOLTAR PRÓXIMO >

A próxima aba, é a de beneficiário, o campo “Dependência” e “Empresa” virão preenchidos automaticamente. Entrar com a Matrícula, Início de Vigência, Módulo, Lotação e Data de Admissão do funcionário. Todos os dados dessa tela são obrigatórios. A lotação só será preenchida para contratos que a possuem. Ao preencher os campos, clicar em “PRÓXIMO”.



Inclusão de Beneficiário

1 Pessoa | 2 Beneficiário | 3 Endereço | 4 Contato | 5 Anexos

Empresa* 1143442 Matrícula* _____ Início Vigência* _____

Lotação
Não existe lotação neste contrato

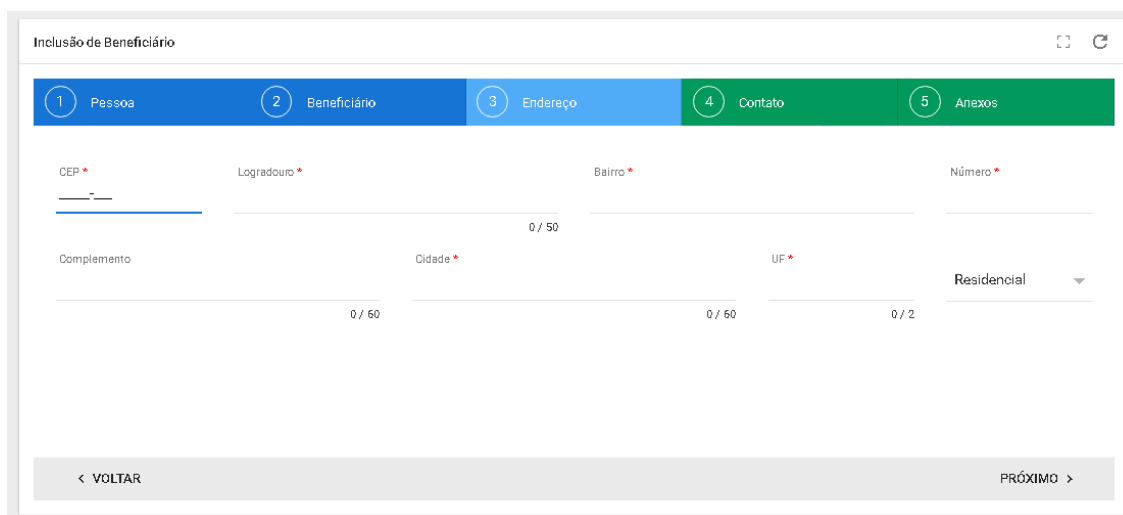
Módulo
Selecione...*

Data de Admissão* _____ Dependência* 00 - Titular

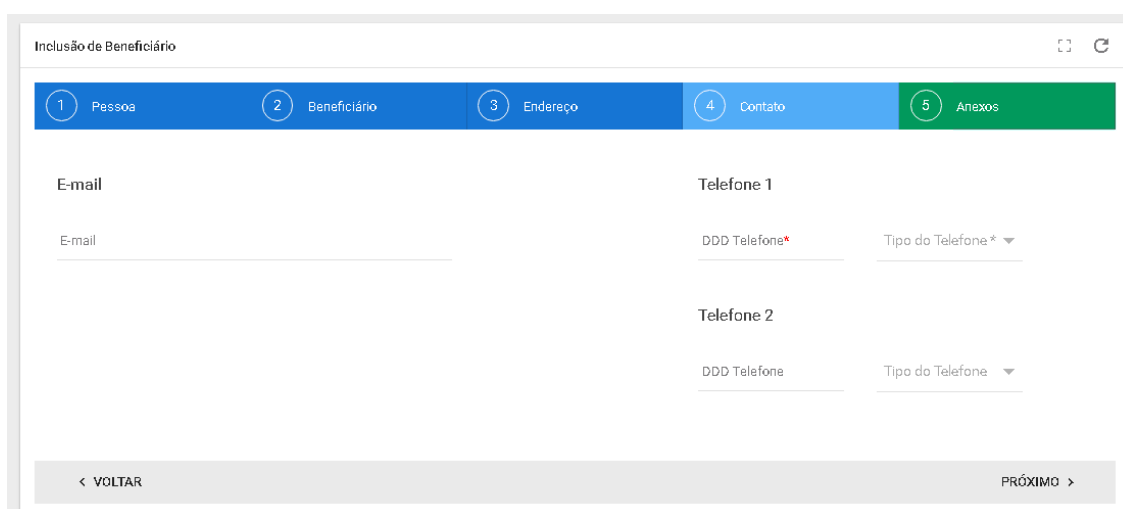
< VOLTAR PRÓXIMO >

Será aberta a aba de “Endereço”. Entrar com o CEP que os demais campos serão preenchidos automaticamente, exceto o número, que será necessário informar. Caso seja CEP geral, será necessário

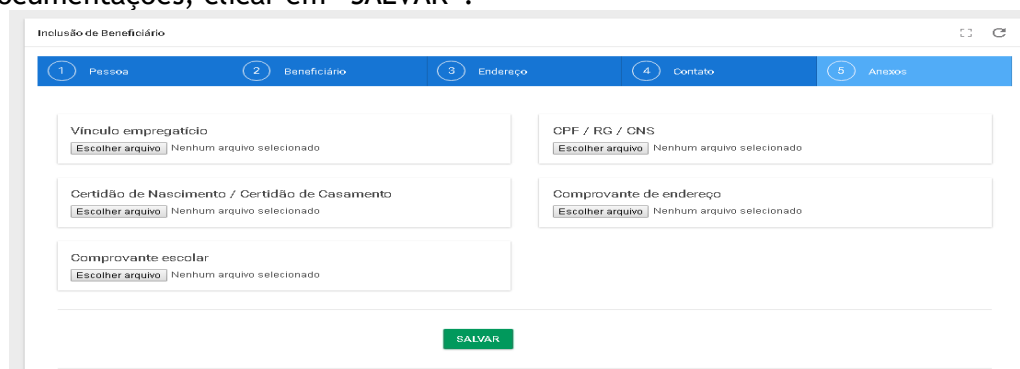
informar o CEP e os demais campos. Preencher o tipo de endereço “Residencial” ou “Comercial”. Preenchidos os campos, clicar em “PRÓXIMO”.



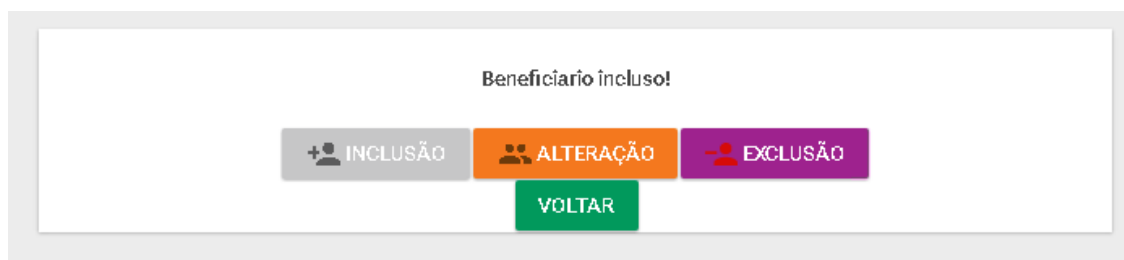
Na aba de “Contato”, informar o E-mail do beneficiário “opcional”, e dois telefones (um telefone é obrigatório). Marcar o tipo do telefone (Fixo ou Residencial). Clicar em Próximo.



Na aba “Anexos”, será necessário anexar as documentações do beneficiário que está sendo incluído. Após anexar as documentações, clicar em “SALVAR”.




O beneficiário foi incluído com sucesso. Caso deseje fazer uma nova inclusão, alteração ou exclusão, clicar no ícone correspondente, caso negativo, clique em “VOLTAR”.



Conforme pode ser observado abaixo, no campo “Qty”, já foi registrada a movimentação dentro do lote.

Lote	Competência	Qty	Inclusão	Alteração	Exclusão	Importação	Inclusão	Detalhar	Enviar
49	201702	1							

4.1.1. Inclusão de dependente

Clicar no botão , selecione o contrato do qual deseja fazer a inclusão e selecione o grau de dependência. Neste exemplo usaremos “Conjuge”. Clique em “PRÓXIMO”.

Grau de Dependência

00 - Titular 01 - Conjuge 80 - Irmão(a)

10 - Filho(a) 50 - Pai/Mãe 52 - Sogro(a)

75 - Enteado(a) 60 - Outra Dependência

PRÓXIMO

Selecione o Titular relacionado ao dependente que está sendo incluído clicando no código do cartão. Você pode usar para pesquisa, a caixa de digitação ao lado superior, direito.

Selecione o Titular

Mostrar 10 registros

FILTRO

TESTE

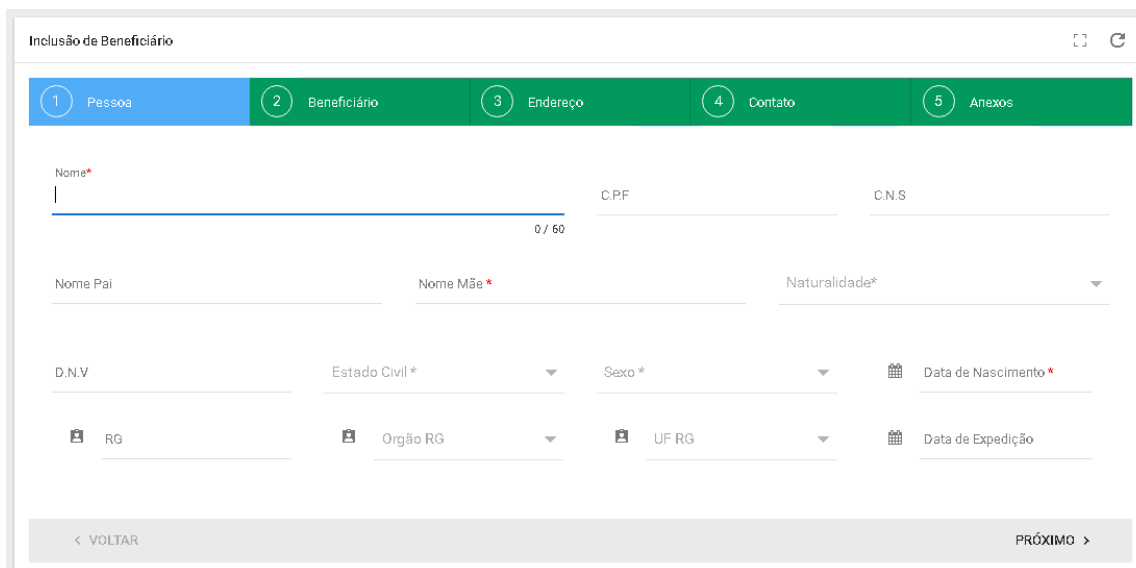
Cód Cartão	Contrato	Nome	Data de Nasc.	Matrícula	Início Vigência
1143442010562003	1143442	TESTE	11/11/2011	1010562	01/02/2017

Mostrando 1 de 1 registros (filtrado de 8 total registros)

Anterior 1 Próximo

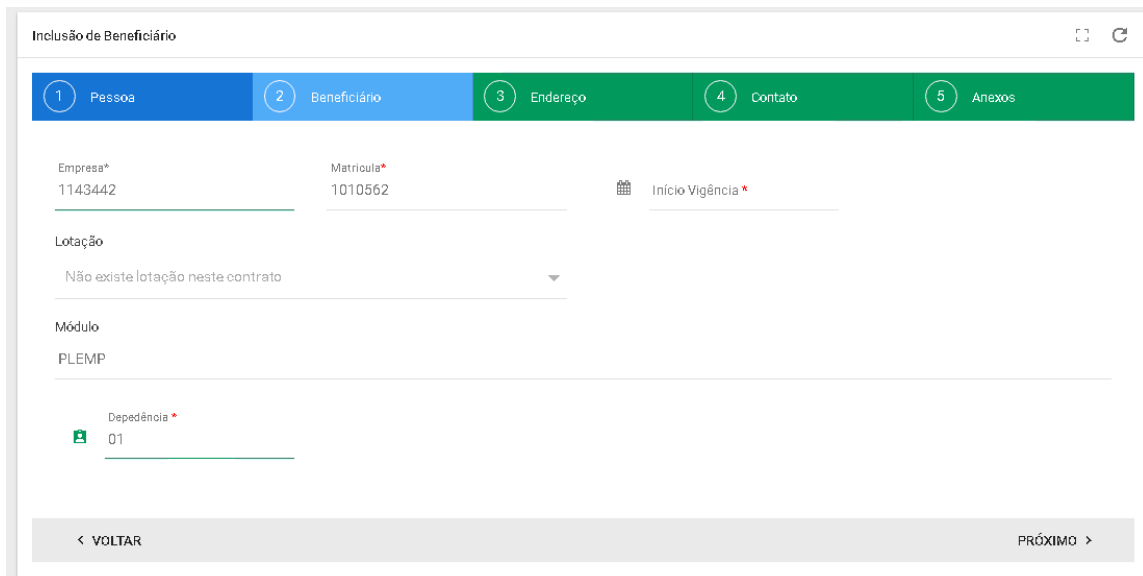
Será aberta a tela de cadastro, conforme abaixo. O cadastro é dividido em abas (Pessoa, Beneficiário, Endereço, Contato, Anexos”. Entrar com as informações do beneficiário. E clicar em “PRÓXIMO”. Orientações para preenchimento:

- Nome: Obrigatório;
- CPF: Obrigatório para titular ou maior de 18 anos;
- CNS: Obrigatório, caso não tenha, entrar em contato com a Unimed;
- Nome do Pai: Não obrigatório;
- Nome da Mãe: Obrigatório;
- Naturalidade: Obrigatório;
- DNV: Obrigatório para nascidos a partir de 2010;
- Estado Civil: Obrigatório;
- Sexo: Obrigatório;
- Data de Nascimento: Obrigatório;
- RG: Não obrigatório;
- Órgão Expedidor: Obrigatório, caso tenha preenchido o número do RG;
- UF RG: Obrigatório, caso tenha preenchido o número do RG;
- Data de Expedição: Obrigatório, caso tenha preenchido o número do RG;



A captura de tela mostra a interface de usuário para a inclusão de um beneficiário. O formulário é dividido em cinco abas: 1. Pessoa (ativa), 2. Beneficiário, 3. Endereço, 4. Contato e 5. Anexos. Os campos de entrada incluem: Nome* (com limite de 60 caracteres), C.P.F., C.N.S., Nome Pai, Nome Mãe*, Naturalidade*, D.N.V., Estado Civil*, Sexo*, Data de Nascimento*, RG, Orgão RG, UF RG e Data de Expedição. Botões de navegação "< VOLTAR" e "PRÓXIMO >" estão localizados na base da tela.

Na aba “Beneficiário”, por padrão, já virá preenchido os campo “Matrícula”, “Lotação” (caso o contrato tenha), “Módulo” referentes ao titular e o campo “Dependência”. Preencher o campo início de vigência, e clicar em “Próximo”.



Inclusão de Beneficiário

1 Pessoa | 2 Beneficiário | 3 **Endereço** | 4 Contato | 5 Anexos

Empresa* 1143442 | Matrícula* 1010562 | Início Vigência*

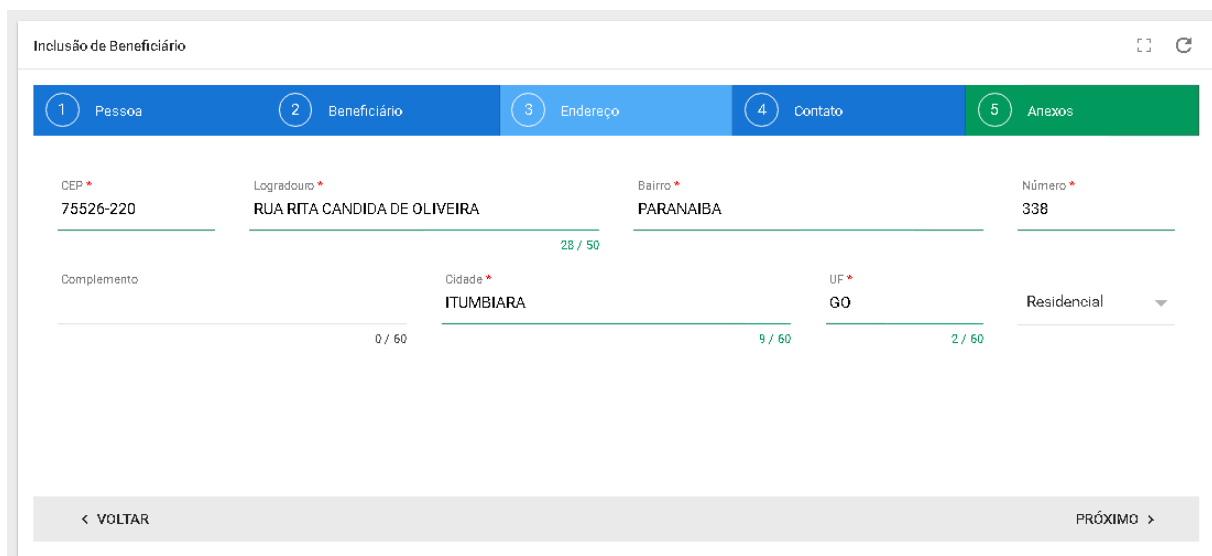
Lotação
Não existe lotação neste contrato

Módulo
PLEMP

Dependência*
01

< VOLTAR | PRÓXIMO >

O campo “Endereço”, já virá preenchido com o endereço do Titular. Portanto, clicar em “PRÓXIMO”.



Inclusão de Beneficiário

1 Pessoa | 2 Beneficiário | 3 Endereço | 4 **Contato** | 5 Anexos

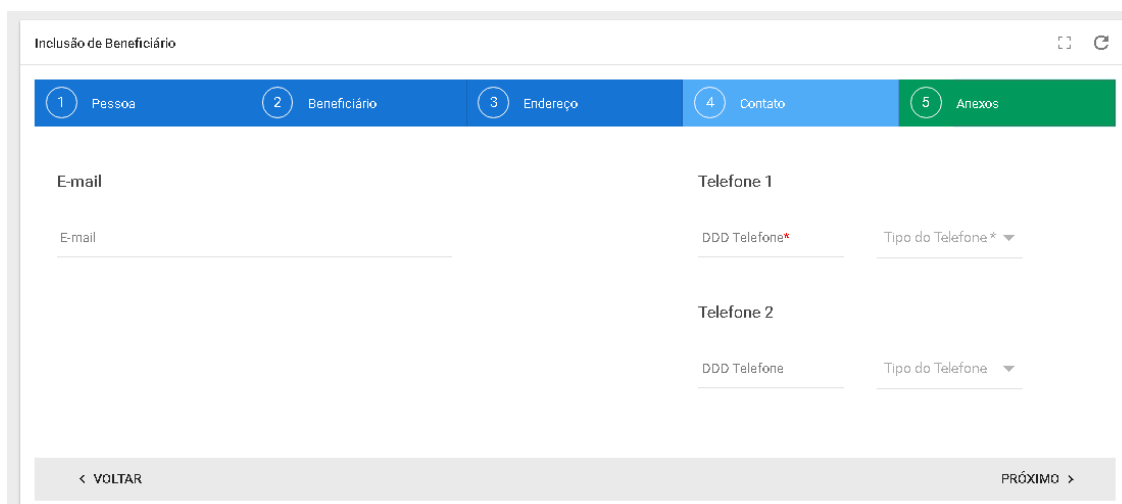
CEP* 75526-220 | Logradouro* RUA RITA CANDIDA DE OLIVEIRA | Bairro* PARANAIBA | Número* 338

Complemento | Cidade* ITUMBIARA | UF* GO | Residencial

0 / 60 | 28 / 50 | 9 / 60 | 2 / 60

< VOLTAR | PRÓXIMO >

Na aba de “Contato”, informar o E-mail do beneficiário “opcional”, e dois telefones (um telefone é obrigatório). Marcar o tipo do telefone (Fixo ou Residencial). Clicar em Próximo.



Inclusão de Beneficiário

1 Pessoa | 2 Beneficiário | 3 Endereço | 4 Contato | 5 **Anexos**

E-mail | Telefone 1

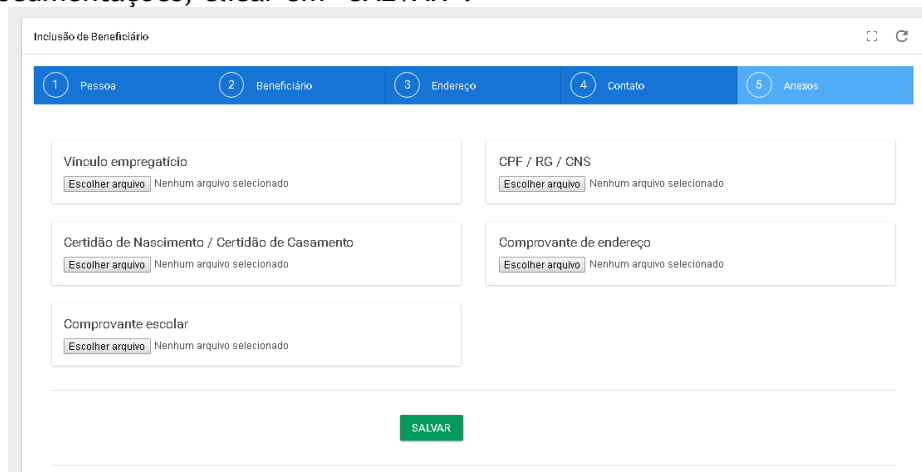
E-mail | DDD Telefone* | Tipo do Telefone* ▾

Telefone 2

DDD Telefone | Tipo do Telefone ▾

< VOLTAR | PRÓXIMO >

Na aba “Anexos”, será necessário anexar as documentações do beneficiário que está sendo incluído. Após anexar as documentações, clicar em “SALVAR”.



A captura de tela mostra a interface de usuário para a inclusão de um beneficiário, especificamente a aba "Anexos". No topo, há uma barra de progresso com cinco etapas: 1. Pessoa, 2. Beneficiário, 3. Endereço, 4. Contato e 5. Anexos. Abaixo, há cinco campos para upload de arquivos, cada um com o texto "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo selecionado":


- Vínculo empregatício
- CPF / RG / CNS
- Certidão de Nascimento / Certidão de Casamento
- Comprovante de endereço
- Comprovante escolar

Um botão verde "SALVAR" está visível na parte inferior do formulário.

O beneficiário foi incluído com sucesso. Caso deseje fazer uma nova inclusão, alteração ou exclusão, clicar no ícone correspondente, caso negativo, clique em “VOLTAR”.



4.2. Movimentação de alteração

No processo de movimentação de alteração, o intuito é alterar dados cadastrais do beneficiário. Para realizar o processo de alteração, abrir o menu de “Movimentações”, e clicar no .

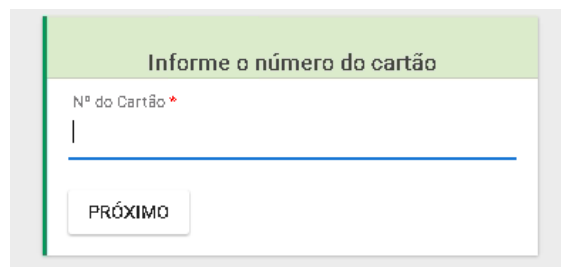


A captura de tela mostra o menu "Movimentação dos Lotes" com uma barra de ferramentas e uma tabela de dados.

*Para cadastrar um lote clique no ícone 

Lote	Competência	Qtd	Inclusão	Alteração	Exclusão	Importação Inclusão	Detalhar	Enviar
49	201702	2						

Entrar com o código da carteira do beneficiário do qual deseja fazer a alteração. Clicar em “PRÓXIMO”.

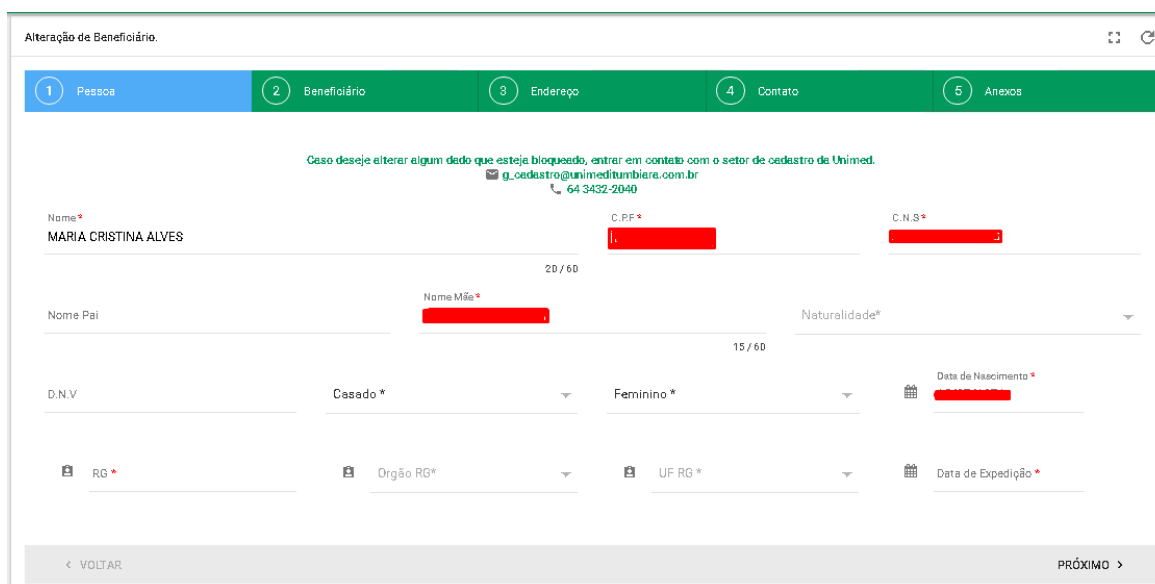


Informe o número do cartão

Nº do Cartão *

PRÓXIMO

Será aberta a tela abaixo com as informações do beneficiário em questão. Algumas informações não são possíveis de alteração, por isso estão bloqueadas. Modificar as informações que deseja, e clicar em próximo. Nas demais telas, o processo é o mesmo, alterar somente as informações que deseja e clicar em próximo até a aba “Anexos”.



Alteração de Beneficiário.

1 Pessoa 2 Beneficiário 3 Endereço 4 Contato 5 Anexos

Caso deseje alterar algum dado que esteja bloqueado, entrar em contato com o setor de cadastro da Unimed.
g_cadastro@unimedtumbiara.com.br
64 3432-2040

Nome * MÁRIA CRISTINA ALVES C.P.F. * C.N.S. *

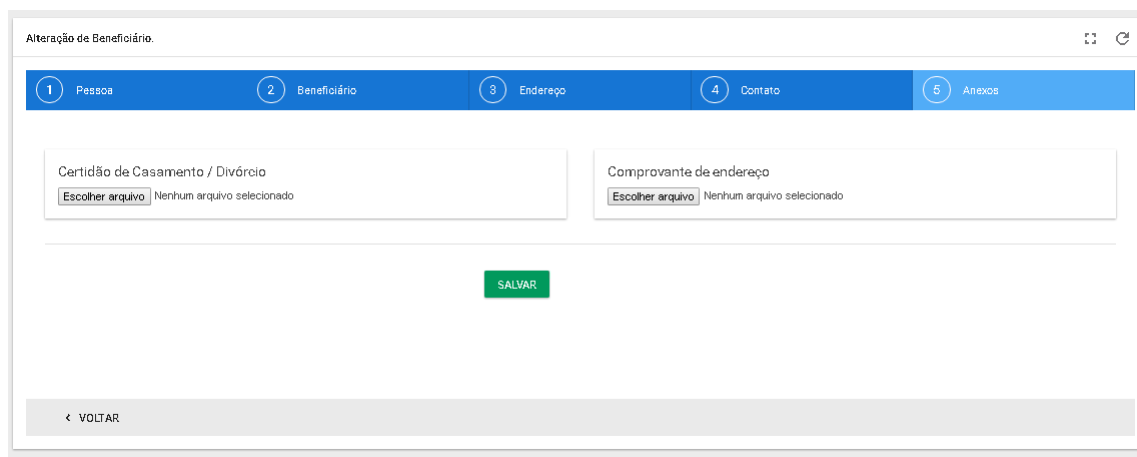
Nome Pai Nome Mãe * Naturalidade*

D.N.V. Casado * Feminino * Data de Nascimento *

RG * Orgão RG * UF RG * Data de Expedição *

< VOLTAR PRÓXIMO >

Caso tenha alterado o estado civil, anexar a certidão de casamento / divórcio. Em caso de alteração do endereço, anexar o novo comprovante de endereço. Ao fim, clicar em “SALVAR”.



Alteração de Beneficiário.

1 Pessoa 2 Beneficiário 3 Endereço 4 Contato 5 Anexos

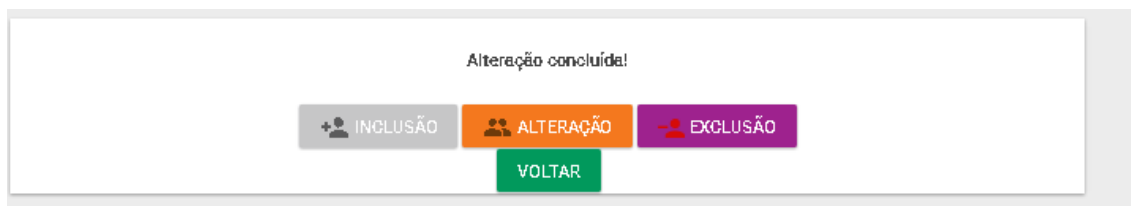
Certidão de Casamento / Divórcio Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de endereço Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado


SALVAR







< VOLTAR

Será exibida a mensagem de “Alteração concluída”.



4.3. Movimentação de exclusão

No processo de movimentação de exclusão, o intuito é fazer a exclusão de um beneficiário da empresa. Caso se trate de uma exclusão de um beneficiário Titular, todos os dependentes relacionados a ele serão excluídos automaticamente. Para realizar a exclusão, clique no botão  .

Lote	Competência	Qtd	Inclusão	Alteração	Exclusão	Importação Inclusão	Detalhar	Enviar
49	201702	2						

Selecione o beneficiário a ser excluído.

Exclusão de Beneficiário

Selecione um beneficiário

Mostrar 10 registros

FILTRO

apare

Código Cartão	Nome	Tipo Beneficiário	Data Nascimento
[REDACTED]	APARECIDA DA SILVA SANTOS GONCALVES	Dependente Direto	[REDACTED]

Mostrando 1 de 1 de 1 registros (filtrado de 13 total registros)

Anterior 1 Próximo

Inserir o motivo da exclusão (Óbito, Demissão ou Exoneração, Iniciativa do Beneficiário).

Exclusão de Beneficiário

Exclusão do Beneficiário: APARECIDA DA SILVA SANTOS GONCALVES*

Motivo de Exclusão*

ENVIAR

Para motivo “Óbito”, preencher a data do óbito e anexar a certidão de óbito. Após isso, clicar em “Enviar”.

Exclusão de Beneficiário

Exclusão do Beneficiário: APARECIDA DA SILVA SANTOS GONCALVES*

Motivo de Exclusão*

7 - Óbito ▼

Data do óbito*
01/02/2017

Certidão de Óbito



ENVIAR

Para motivo “Iniciativa do Beneficiário”, selecione o motivo e clique em “Enviar”.

Exclusão de Beneficiário

Exclusão do Beneficiário: APARECIDA DA SILVA SANTOS GONCALVES*

Motivo de Exclusão*

109 - Iniciativa do Beneficiário ▼

ENVIAR

Para motivo “Demissão ou Exoneração”, preencher o questionário da exclusão. Dependendo das respostas em questão, o beneficiário terá ou não o direito à continuidade no plano de saúde em condição de aposentado/demitido. Dependendo das respostas do formulário, algumas opções serão eliminadas e não irão aparecer. Ao fim do preenchimento, clicar em “Enviar”.

Exclusão de BeneficiárioExclusão do Beneficiário: APARECIDA DA SILVA SANTOS GONCALVES*

Motivo de Exclusão*

9 - Demissão ou exoneração ▼

O titular contribuiu no pagamento da mensalidade do seu plano? *

Sim ▼

Meses *

29

Motivo desligamento Empresa *

Demissão ou exoneração sem justa causa ▼

Aposentou e continuou trabalhando sem interrupção do contrato de trabalho? *

Sim ▼

Optou pela manutenção do plano na condição de ex-empregado? *

Sim ▼


ENVIAR

Com isso, a exclusão foi realizada. Clicar em “Verificar Lote” para ver o detalhamento das movimentações realizadas.


A exclusão de APARECIDA DA SILVA SANTOS GONCALVES foi enviada para o lote 49.**VERIFICAR LOTE**







4.4. Importação da inclusão

Caso haja necessidade de fazer um número muito grande de inclusões, que levariam muito tempo para serem digitadas, há o processo de importação da inclusão, onde a empresa deverá gerar um arquivo TXT com as informações necessárias, disponíveis no layout anexo a este documento. Esse processo só é

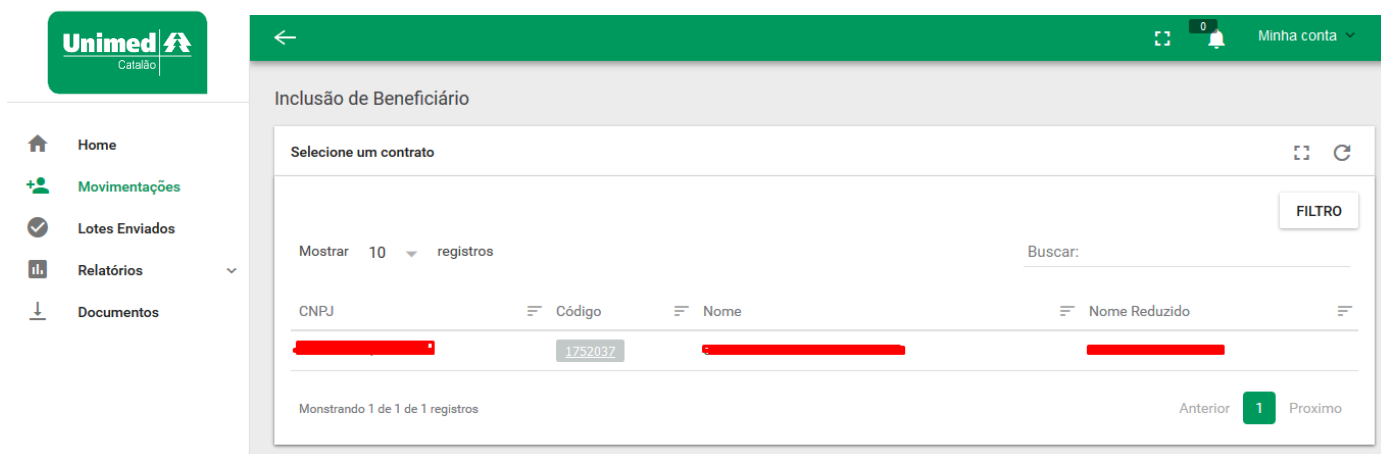
liberado para mais de 10 inclusões de uma vez para o mesmo contrato/lotação. Para fazer a importação do arquivo, abrir o menu “Movimentações” e clicar em  .

Movimentação dos Lotes

*Para cadastrar um lote clique no ícone 

Lote	Competência	Qtd	Inclusão	Alteração	Exclusão	Importação Inclusão	Detalhar	Enviar
49	201702	2						

Selecionar o contrato ao qual deseja fazer a importação.



Inclusão de Beneficiário

Selecione um contrato

Mostrar 10 registros

Buscar:

CNPJ

Código

Nome

Nome Reduzido

Monstrando 1 de 1 de 1 registros

Anterior 1 Proximo

Selecione o módulo dos beneficiários presentes no arquivo txt, a lotação (caso exista) e selecione o arquivo TXT. Após isso, clique em enviar. Acontecerá erros, caso: o número de linhas for inferior a 10 e o número de campos em cada linha for inferior a 33.

Importação de Beneficiários

Módulo

Selecione... *

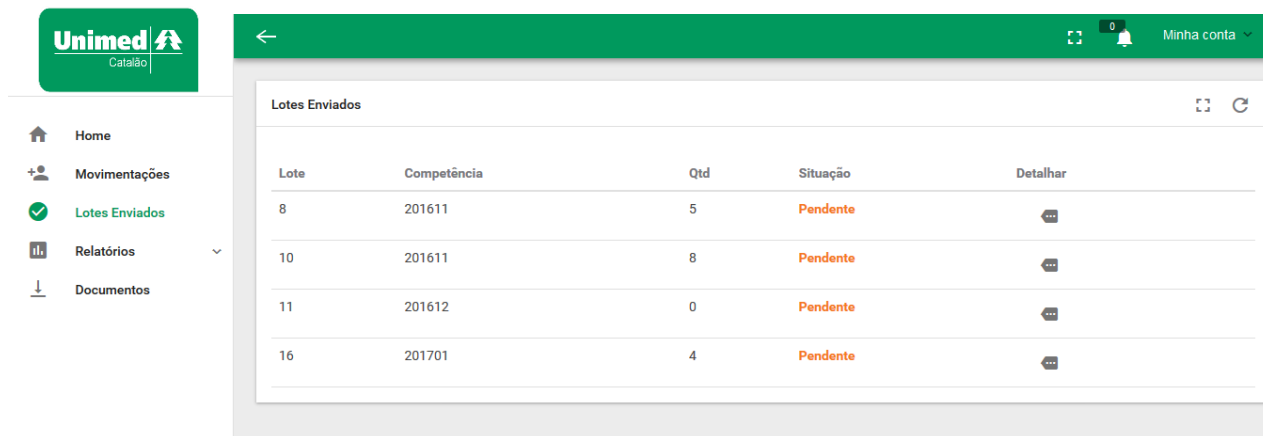
Lotação

Selecione... *


Arquivo TXT

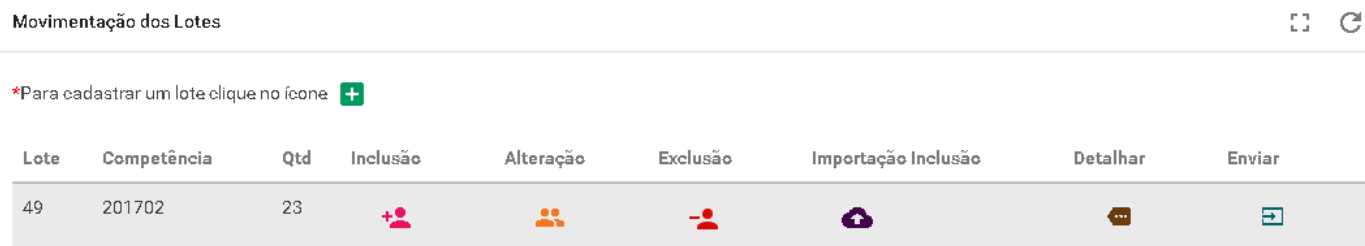
Arrastar e soltar um arquivo ou clique aqui

ENVIAR

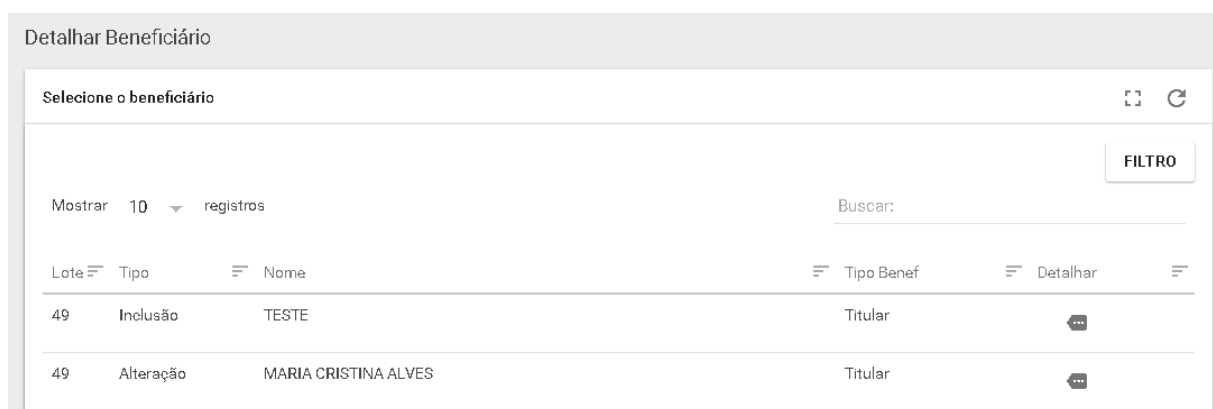


4.5. Detalhar lote


Para detalhar lote, clicar no botão .



Serão exibidos todos os beneficiários do lote.



4.5.1. Detalhar beneficiário

Caso deseje detalhar cada beneficiário, clicar no botão  respectivo ao beneficiário em questão. Serão exibidas as principais informações relacionadas ao beneficiário.

4.5.2. Editar ou excluir beneficiário

Para editar as informações passar o mouse sob o ícone ⓘ e clicar em editar. Caso queira excluir o beneficiário do lote, clicar em Excluir.

Visualização do Beneficiário...[Inclusão](#)

TESTE Nome 04654654654 C.P.F. 11/11/2011 Data de Nascimento	F Sexo Casado Estado Civil Física Tipo Pessoa	FASFAS Nome da Mãe SFASFAS Nome do Pai
75526220 CEP 338 Número GO UF	RUA RITA CANDIDA DE OLIVEIRA Logradouro PARANAIBA Bairro ITUMBIARA Cidade	64999925536 Telefone Email

EDITAR

Excluir

Ao clicar em “Editar”, será aberta a tela de inclusão com todos os dados preenchidos no momento da inclusão. Editar as informações que deseje, até a aba anexos e salvar a movimentação. Por fim, clique em Salvar. Aparecerá a mensagem “Beneficiário Alterado”.


1 Pessoa
2 Beneficiário
3 Endereço
4 Contato
5 Anexos

Nome*	C.P.F.*	C.N.S.*
TESTE DA SILVA	046.546.546-54	4564654654654
14 / 60		
Nome Pai	Nome Mãe*	
TESTE DA SILVA PAI	TESTE MAE	4o. CENTENARIO - PR
18 / 60		9 / 60
D.N.V	Casado	Feminino*
		Data de Nascimento*
		11/11/2011
RG*		Data de Expedição*

< VOLTAR
PRÓXIMO >

4.6. Finalizar lote e enviar para Unimed

Quando forem finalizadas e revisadas todas as movimentações do lote, será necessário enviá-lo à Unimed para que o setor de cadastro faça a importação das movimentações para o sistema.

Para isso, clicar no botão  .

Movimentação dos Lotes										
Lote	Competência	Qtd	Inclusão	Alteração	Exclusão	Importação Inclusão	Detalhar	Enviar		
49	201702	23								



Será aberta uma tela de confirmação. Clicar em “ENVIAR”.

Enviar Lote

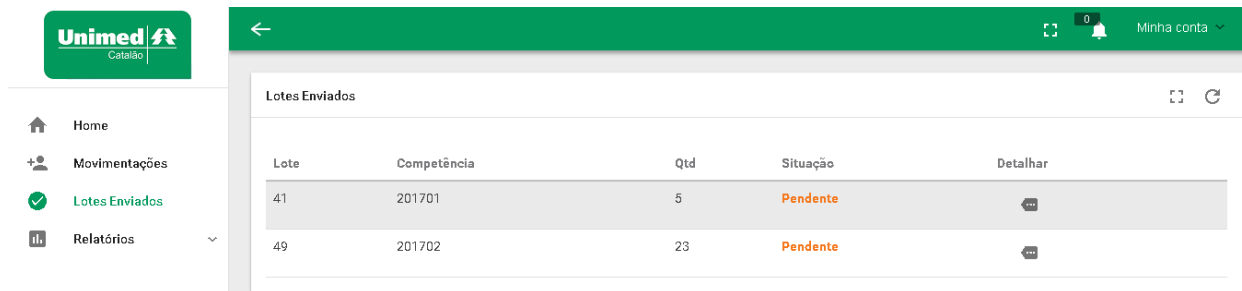
Deseja fazer o envio do lote 49.

FECHAR **ENVIAR**

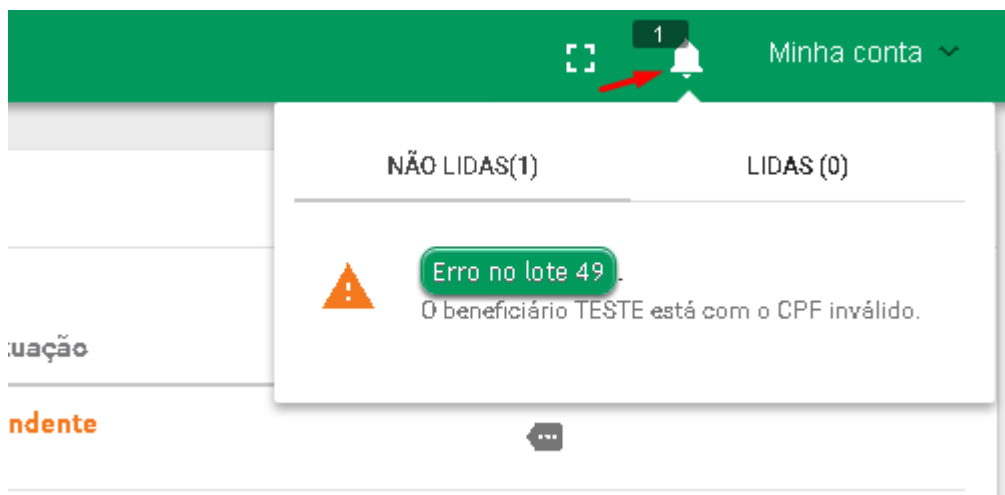
O lote já foi enviado à Unimed e saiu da lista de movimentações, conforme pode ser observado abaixo.

Movimentação dos Lotes										
Lote	Competência	Qtd	Inclusão	Alteração	Exclusão	Importação Inclusão	Detalhar	Enviar		

A partir deste momento, a Unimed irá analisar o lote e fazer a sua importação para o sistema. Caso os dados estejam corretos, o lote será APROVADO, caso negativo, REPROVADO. Para acompanhar o status dos lotes, abrir o menu “Lotes Enviados”. Como pode ser observado abaixo, o login em questão tem dois lotes com situação “Pendente”, ou seja, ainda não foram processados pela Unimed.



Quando a Unimed fizer a devida aprovação ou reprovação no lote em questão, a empresa receberá via sistema uma notificação com a informação, conforme abaixo. Clicar no sino para visualizar. No caso mostrado abaixo, trata-se de uma reprovação, com isso, o lote aparecerá novamente na tela de “Movimentações”.



Ao clicar na mensagem “Erro no lote 49”, será remetido para a tela de detalhamento do lote. Com base na informação passada pelo cadastro “O beneficiário TESTE está com o CPF inválido”, a empresa deverá editar o beneficiário, conforme mostrado no item 4.5, e corrigir a informação destacada. Após isso, fazer novamente o envio do lote, conforme mostrado anteriormente.



Quando o lote for aprovado, aparecerá a situação “Aprovado”, e com isso, os beneficiários já estarão cadastrados no sistema da Unimed.

Lotes Enviados				
Lote	Competência	Qtd	Situação	Detalhar
41	201701	5	Pendente	
49	201702	23	Aprovado	

Obs: Este canal é exclusivo apenas para o gestor da empresa. Para auxiliar e orientar os colaboradores da sua empresa no dia a dia da relação com o plano de saúde, favor entrar em contato com o Rh da empresa ou no departamento comercial da Unimed.

Para mais informações ou orientações, nossa equipe do comercial estará à sua disposição.