



---

INCLUSÃO DE  
**BENEFICIÁRIOS**

**Unimed**   
Natal

# BENEFICIÁRIOS



Quer incluir beneficiários no contrato? Vamos te orientar! Toda inclusão é realizada no Portal Empresarial pelo responsável.

## 1. Inclusão de titular **Sócio** ou **Funcionário da empresa**:

- Clique na aba **Beneficiários**.
- Depois, clique em **Incluir beneficiários**.
- Clique no botão **Novo**.

Estipulante: Último acesso:
Usuário:
Email:

- Página inicial
- Beneficiário 3
- » Consulta, alteração e rescisão
- » Incluir beneficiários
- » Movimentação beneficiários por lote
- Dossiê beneficiário
- Consultas 3
- Mensalidade 3
- Consulta rol de procedimentos
- Comunicados 3
- Relatórios 3
- Gestão de arquivos 3
- Alterar senha
- Privacidade e segurança 3
- Logoff

Filtros

Status: 
Data solic:  até

Solicitações em aberto					
Solicitação	Beneficiário	Data solicitação	Data liberação	Status	
Sem registros!					

## d) Preencha os dados da Pessoa Física até a informação que consta **Cartão SUS**.

### Solicitação de Inclusão de Beneficiário

Dados pessoa física

\* Data de adesão:

Nome:

Nome social:

Nome abrev:

Data de nascimento:

Data de casamento:

Nacionalidade:

Sexo:

Nome da mãe:

Nome do pai:

Município nascimento:

Município nascimento estrangeiro:

CPF:  somente nºs

Email:

RG:

UF emissora RG:

Pais emissor:

Órgão emissor:

Utilizar endereço do titular

CEP / endereço / nº:

Tipo logradouro:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:

DDI / DDD / telefone:

DDI / DDD / celular:

Cartão SUS:

Declaração nasc vivo:

Nº CTPS:

UF emissora CTPS:

Localização:

Observação:

Este campo permite 4000 caracteres, informado(s) 0



e) Em *Dados da contratação*, selecione apenas **Motivo da inclusão** e marque a opção **INCLUSÃO EM CONTRATO EXISTENTE**. Depois, selecione o **Produto**.

f) Em **Anexo** você vai incluir toda a documentação necessária. Se houver mais de um arquivo, clique em **Adicionar anexo +** e selecione o **tipo de documento**.

**Dados da contratação**

Titular existente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titular em processo de inclusão:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>	Data de admissão do titular: <input type="text"/>
Vínculo estipulante:	<input type="text"/>	
CBO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grau parentesco:	<input type="text"/>	Data de adoção: <input type="text"/>
Motivo inclusão:	<input type="text"/>	
Produto:	<input type="text"/>	
Operadora anterior:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrato anterior:	<input type="text"/>	Faixa salarial: <input type="text"/>

**Anexo**

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Tipo documento:

\*Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TITULAR

### Inclusões por movimentação:

- RG, CPF e comprovante de residência
- Contrato Social (*se for sócio*)
- GFIP, carteira de trabalho ou E-social
- Declaração da RN 488\* (*caso seja funcionário*)
- Declaração de saúde\* (*assinar mesmo onde não tem campo de assinatura, colocar peso e altura e marcar com um X caso tenha alguma pré-existência*)
- Declaração do proponente\*
- Carta de orientação ao beneficiário\* (*assinar em todas as folhas*)
- Carta de permanência (*caso tenha plano ativo em outra operadora*)
- Relatório de compatibilidade de carências (*para inclusões de portabilidade - retirar no site da ANS*)
- Proposta de adesão a Portabilidade para inclusões de portabilidade (*beneficiário solicita a operadora de origem*)
- Declaração de 2º plano (*se tiver plano ativo com a Unimed Natal plano PF*)

\*Esses documentos encontram-se no Portal da Empresa na aba "COMUNICADOS".



## 2. Inclusão de dependente:

São beneficiários dependentes, em relação ao beneficiário titular: o cônjuge; o(s) irmão(s); o(s) sobrinho(s); o(s) neto(s); o(s) filho(s) até 39 anos incompletos; o(s) enteado(s), o(s) menor(es) sob guarda por força de decisão judicial e o(s) menor(es) tutelado(s), que fica(m) equiparado(s) a(o)s filho(s); o convivente, havendo união estável, na forma da lei, sem eventual concorrência com o cônjuge, salvo por decisão judicial; o(a) companheiro(a) na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável.

- a) Clique na aba **Beneficiários**.
- b) Depois em **Incluir beneficiários**.
- c) Clique no botão **Novo**.
- d) Preencha os dados da Pessoa Física até a informação que consta **Cartão SUS**.

The screenshot shows the user interface for managing beneficiaries. On the left is a navigation menu with options like 'Página inicial', 'Beneficiário', 'Consultas', etc. The main area displays a search filter for 'Solicitações em aberto' with a date range from 28/02/2023 to 30/03/2023. Below the filter is a table with columns for 'Solicitação', 'Beneficiário', 'Data solicitação', 'Data liberação', and 'Statu'. The table currently shows 'Sem registros!'.

### Solicitação de Inclusão de Beneficiário

Dados pessoa física

\* Data de adesão: 30/03/2023

Nome: \_\_\_\_\_

Nome social: \_\_\_\_\_

Nome abrev: \_\_\_\_\_

Carteira anterior: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Data de casamento: \_\_\_\_\_

Cartidão de casamento: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Nome do pai: \_\_\_\_\_

Município nascimento: \_\_\_\_\_

Estado nascimento: \_\_\_\_\_

Município nascimento estrangeiro: \_\_\_\_\_

CPP: \_\_\_\_\_ somente nºs

Título eleitor: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_\_

UF emissora RG: \_\_\_\_\_

Pais emissor: \_\_\_\_\_

Órgão emissor: \_\_\_\_\_

RG estrangeiro: \_\_\_\_\_

Utilizar endereço do titular

CEP / endereço / nº: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_

Tipo logradouro: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

DDI / DDD / telefone: \_\_\_\_\_

DDI / DDD / celular: \_\_\_\_\_

Cartão SUS: \_\_\_\_\_

PIS / PASEP: \_\_\_\_\_

Declaração nasc vivo: \_\_\_\_\_

Nº CTPS: \_\_\_\_\_

Série CTPS: \_\_\_\_\_

UF emissora CTPS: \_\_\_\_\_

Localização: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

Este campo permite 4000 caracteres, informado(s) 0



**e)** Em *Dados da contratação*, preencha apenas **Titular existente**. Nesta primeira lupa, insira o CPF, clique em **Localizar** e dê **Ok**.

*OBS: Caso o titular esteja em **Processo de inclusão**, ou seja, a empresa acabou de realizar a inclusão, clique na segunda lupa, insira o **Nome** do titular que foi incluso recentemente, clique em **Localizar** e depois em **Ok**.*

**f)** Selecione o **Grau de parentesco** e, em **Motivo da inclusão**, escolha **INCLUSÃO EM CONTRATO EXISTENTE**. Depois, selecione o **Produto**.

**g)** Em **Anexo** você vai incluir toda a documentação necessária. Se houver mais de um arquivo, clique em **Adicionar anexo +** e selecione o **Tipo de documento**.

**h)** Clique em **Salvar**. Será gerado um número de solicitação e o responsável deve ficar acompanhando no Portal a finalização do processo.

**Dados da contratação**

Titular existente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titular em processo de inclusão:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>	Data de admissão do titular: <input type="text"/>
Vinculo estipulante:	<input type="text"/>	
CBO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grau parentesco:	<input type="text"/>	Data de adoção: <input type="text"/>
Motivo inclusão:	<input type="text"/>	
Produto:	<input type="text"/>	
Operadora anterior:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrato anterior:	<input type="text"/>	Faixa salarial: <input type="text"/>

**Anexo**

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Adicionar anexo +

Tipo documento:

\*Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DEPENDENTES

### Inclusões por movimentação:

- RG e CPF
- Certidão de casamento ou coabitação (para cônjuge)
- Certidão de nascimento (para filho(a) se não tiver RG)
- Declaração de saúde, carta de orientação ao beneficiário e declaração do proponente\* (assinatura do titular)
- Carta de permanência (caso tenha plano ativo em outra operadora)
- Relatório de compatibilidade de carências (para inclusões de portabilidade - retirar no site da ANS)
- Proposta de adesão a Portabilidade para inclusões de portabilidade (beneficiário solicita a operadora de origem)
- Declaração de 2º plano (se tiver plano ativo com a Unimed Natal plano PF)
- Para realizar a inclusão de portabilidade, acrescente o Relatório de Compatibilidades de Carências, disponível no site da ANS
- Quando for realizar inclusão de portabilidade, será necessário que o beneficiário solicite à operadora de origem uma Proposta de Adesão a Portabilidade.

\*Esses documentos encontram-se no Portal da Empresa na aba "COMUNICADOS".



## 3. Inclusão de dependente RECÉM-NASCIDO:

As inclusões de imediato para recém-nascido só podem ser feitas quando o grau parentesco é filho(a).

- a) Clique na aba **Beneficiários**.
- b) Depois em **Incluir beneficiários**.
- c) Clique no botão **Novo**.

The screenshot shows the user interface for managing beneficiaries. On the left is a navigation menu with 'Beneficiários' selected. The main area displays a table titled 'Solicitações em aberto' with columns for 'Solicitação', 'Beneficiário', 'Data solicitação', 'Data liberação', and 'Stat'. The table currently shows 'Sem registros!'. Above the table are filters for 'Status' and 'Data solic' (from 28/02/2023 to 30/03/2023), along with 'Consultar' and 'Novo' buttons.

- d) Preencha os dados da pessoa física até a informação que consta **Cartão SUS**.  
*Se o recém-nascido ainda não tiver RG, inserir o RG do pai ou da mãe.*

The screenshot shows the 'Solicitação de Inclusão de Beneficiário' form. The 'Dados pessoa física' section includes fields for:
 

- \* Data de adesão: 30/03/2023
- Nome, Nome social, Nome abrev.
- Data de nascimento, Data de casamento, Nacionalidade, Sexo, Nome da mãe, Nome do pai, Município nascimento, Estado nascimento, Município nascimento estrangeiro.
- CPF (somente nºs), Título eleitor.
- Email, RG, Data de emissão, UF emissora RG, País emissor, Órgão emissor, RG estrangeiro.
- Utilizar endereço do titular (checkbox).
- CEP / endereço / nº, Nº.
- Tipo logradouro, Complemento, Bairro, Município, UF.
- DDI / DDD / telefone, DDI / DDD / celular.
- Cartão SUS, PIS / PASEP.
- Declaração nasc vivo, Nº CTPS, Série CTPS.
- UF emissora CTPS, Localização.
- Observação (text area).



- e) Em *Dados da contratação*, preencha apenas **Titular existente**. Nesta primeira lupa, insira o CPF, clique em **Localizar** e dê **Ok**.
- f) Selecione o **Grau de parentesco** e, em **Motivo da inclusão**, escolha **RECÉM-NASCIDO**. Depois selecione o **Produto**.
- g) Em **Anexo**, você vai incluir toda a documentação necessária.
- h) Clique em **Salvar**. Será gerado um número de solicitação e o responsável deve ficar acompanhando no Portal a finalização do processo.

**Dados da contratação**

Titular existente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titular em processo de inclusão:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>	Data de admissão do titular: <input type="text"/>
Vínculo estipulante:	<input type="text"/>	
CBO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grau parentesco:	<input type="text"/>	Data de adoção: <input type="text"/>
Motivo inclusão:	<input type="text"/>	
Produto:	<input type="text"/>	
Operadora anterior:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrato anterior:	<input type="text"/>	Faixa salarial: <input type="text"/>

**Anexo**

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Tipo documento:

Adicionar anexo +

\*Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DEPENDENTE RECÉM-NASCIDO

**Inclusão imediata** (até 30 dias de nascimento, se o pai ou mãe forem titulares do contrato)

- Apenas Certidão de Nascimento (se realizar a inclusão até 30 dias após o nascimento).

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA FINS DE PORTABILIDADE

**Inclusões por movimentação:**

- Processo de inclusão é o mesmo, o que vai mudar é nos dados da contratação onde o motivo tem que selecionar **INCLUSÃO POR PORTABILIDADE**.



## COMO FUNCIONA ESSA MOVIMENTAÇÃO?

### Ou seja, quando o beneficiário ficará incluso?

Caso a documentação esteja correta, tudo que é solicitado até dia 5 de cada mês, se inicia no dia 1º do próximo.

*Exemplo: Na inclusão realizada até 05/04/2023, o beneficiário ficará ativo em 1º/05/2023.*

## COMO SEI SE MINHA INCLUSÃO DEU CERTO?

1. Clique na aba **Consultas**.
2. Depois **Consultar solicitações**.
3. Clique em **Consulta**, novamente.
4. Em seguida, **Solicitação inclusão beneficiário**.
5. Em **Filtros**, insira a data da solicitação e depois clique em **Consultar**.
6. Se no **Status** aparecer **Pendente para análise** significa que o setor de movimentação ainda vai analisar os documentos.
7. **Status**:
  - **Solicitação pendente para análise** (a documentação será analisada)
  - **Em proposta de adesão** (será implantado)
  - **Solicitação com inconsistência** (quando apresenta inconsistências)
  - **Contratação concluída** (solicitação concluída)

Solicitação	Beneficiário	Nome usuario	Dt solicitação	Dt documentação	Status	Lote
Sem registros!						

## COMO CONFIRMAR SE O BENEFICIÁRIO QUE FOI INCLUSO JÁ CONSTA COM DATA PROGRAMADA ATIVAÇÃO NO CONTRATO?

1. Clique em **Beneficiários**.
2. Depois em **Consulta, alteração e rescisão**.
3. Abaixo vai aparecer a relação de todos que estão no contrato com a data da contratação.





Estipulante: | Usuário: | Email: | Último acesso:

**Beneficiários**

Ações: Imprimir relatório

Filtros:

Beneficiário:  Carteira:   Pesquisa avançada

Tipo de data:  Ambas  Data adesão  Data rescisão  Data repasse  Nenhuma

De: 28/02/2023 Até: 30/03/2023

Vínculo estip:  Matrícula:  Situação:  Todos  Ativo  Inativo

Sub-estipulante:  Situação Trabalhista:

**8 - Beneficiários**

Beneficiário	Carteira	Data contratação	Data prev rescisão	Data rescisão	Vínculo	Titular	Titularidade	Situação	Data
Subestipulante - Não possui subestipulante									
<input type="checkbox"/>							Titular	Ativo	
<input type="checkbox"/>							Titular	Ativo	
<input type="checkbox"/>							Titular	Ativo	

## E SE A INCLUSÃO FOR NEGADA?

1. Caso seja rejeitada por falta de algum documento ou divergência no preenchido das informações, vai aparecer na aba **Comunicados**.
2. Clique em **Visualizar comunicados**.
3. Uma vez que a solicitação for negada, a empresa terá que fazer uma nova solicitação.

Estipulante: | Usuário: | Email: | Último acesso:

**Comunicados**

Filtros:

Tipo de comunicação:   Não lidos  Somente importantes

Data de:  até:

11/05/2023	Gulas e manuais	
09/05/2023	Extrato pormenorizado dos contratos Pool de Risco 2023 (empresas de 02 a 29 vidas).	
09/05/2023	Extrato pormenorizado dos contratos Pool de Risco 2022 (empresas de 02 a 29 vidas).	

**Unimed**   
Natal

**unimednatal.com.br**  
*Siga: @UnimedNatal*



**ENTRE EM CONTATO**  
Telefone/WhatsApp  
**(84) 3220-6297**

