

# EMPRESA CLIENTE

---

CONHEÇA OS SERVIÇOS ONLINE  
DA SUA ÁREA RESTRITA

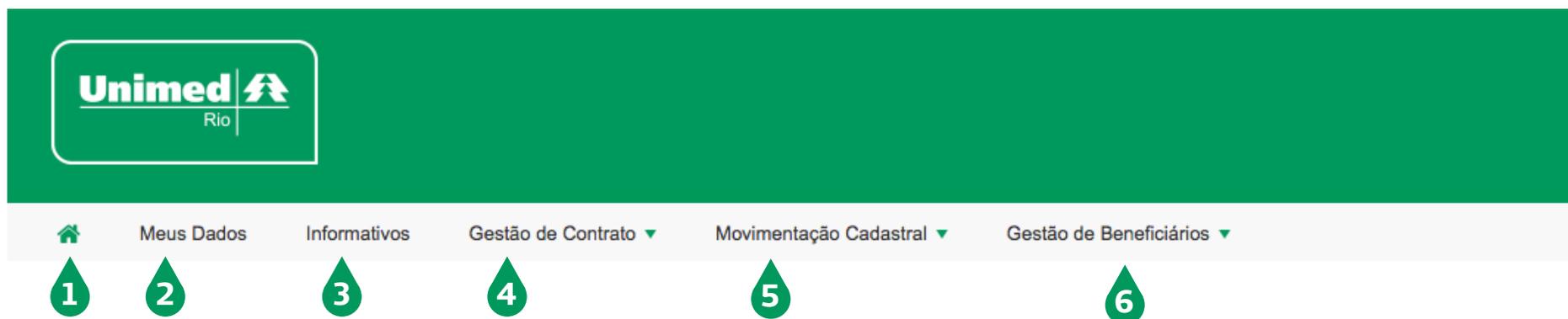


# ÍNDICE

<b>1 - Home</b> .....	<b>3</b>
<b>2 - Meus Dados</b> .....	<b>3</b>
<b>3 - Informativos</b> .....	<b>3</b>
<b>4 - Gestão de Contrato</b> .....	<b>3</b>
4.1 - Faturas Emitidas .....	3
4.2 - 2ª Via de Boleto .....	3
4.3 - Declaração de pagamento .....	4
4.4 - Demonstrativo Analítico de Faturamento .....	4
4.5 - Demonstrativo de Movimentações .....	4
4.6 - Demonstrativo de Coparticipação .....	4
4.7 - Demonstrativo de Troca de Faixa Etária .....	4
4.8 - Relação de Beneficiários .....	4
4.9 - Boleto Digital .....	4
4.10 - Extrato de Reajuste .....	4

<b>5 - Movimentação Cadastral</b> .....	<b>5</b>
5.1 - Inclusão de Titulares .....	5
5.2 - Inclusão de Dependentes .....	5
5.3 - Alteração Cadastral .....	5
5.4 - Exclusão de Beneficiário .....	6
5.5 - Troca de Plano .....	6
5.6 - Aposentados e Demitidos .....	6
5.7 - Movimentações Pendentes .....	7
5.8 - Fechamento de Lote .....	7
5.9 - Consulta de Lotes .....	7
5.10 - Exclusão de Movimentação com Erro .....	7
<b>6 - Gestão de Beneficiários</b> .....	<b>7</b>
6.1 - Consulta de Beneficiário .....	7
6.2 - Declaração de Permanência .....	8
6.3 - Solicitação de Carteira .....	8

## Confira as funcionalidades do menu da Área Restrita:



### 1 – HOME

### 2 – MEUS DADOS

Agora as informações da sua empresa e do seu contrato estão disponíveis para consulta online. Consulte seus dados cadastrais, os planos contratados, os valores das mensalidades por faixa etária, as empresas participantes do seu contrato e muito mais. Se alguma informação estiver incorreta ou desatualizada, por favor entre o contato conosco para realizarmos as alterações.

### 3 – INFORMATIVOS

Espaço destinado aos principais avisos operacionais sobre o contrato da sua empresa.

### 4 – GESTÃO DE CONTRATO

Dentro deste tópico, você encontra as seguintes funcionalidades:

#### 4.1 – Faturas Emitidas

- Faça download ou envie para seu e-mail o histórico das suas faturas vencidas, pagas e a vencer. Aqui você também consegue emitir sua fatura atual para pagamento. Caso a sua fatura esteja vencida, você será direcionado ao site do banco emissor para atualização do boleto. Em caso de dúvidas, entre em contato com nossos canais de relacionamento empresarial.

#### **4.2 – 2ª Via de Boleto**

Se o seu boleto ainda não venceu, aqui você pode fazer o download da 2ª via ou enviá-la por e-mail. Caso a sua fatura esteja vencida, você será direcionado ao site do banco emissor para atualização do boleto. Em caso de dúvidas, entre em contato com nossos canais de relacionamento empresarial.

#### **4.3 – Declaração de pagamento**

Vai declarar Imposto de Renda? Seu comprovante anual de pagamento estará disponível aqui para consulta e impressão.

#### **4.4 – Demonstrativo Analítico de Faturamento**

Consulte neste ambiente o relatório mensal analítico da sua fatura, com o plano e o valor da mensalidade de cada funcionário da sua empresa. Para facilitar a busca e a visualização do arquivo para download, utilize os filtros disponíveis para pesquisa.

#### **4.5 – Demonstrativo de Movimentações**

Relatório mensal de todas as movimentações realizadas em um determinado período como trocas de plano, inclusão e exclusão de beneficiários, contratação ou cancelamento de serviços etc. Para facilitar a busca e a visualização do arquivo para download, utilize os filtros disponíveis para pesquisa.

#### **4.6 – Demonstrativo de Coparticipação**

Se o seu contrato possuir coparticipação, visualize aqui o histórico mensal de utilização do plano de saúde de cada funcionário da sua

empresa, consultando a parte paga pelo segurado na realização de cada procedimento médico. Entre as informações disponíveis, estão os nomes dos prestadores de serviço, além da data e do valor de cada procedimento realizado.

#### **4.7 – Demonstrativo de Troca de Faixa Etária**

Consulte o informe mensal dos reajustes realizados por conta das trocas de faixa etária dos beneficiários do seu contrato. As faixas etárias para correção variam conforme a data de contratação do plano e os percentuais de variação estão expressos no seu contrato.

#### **4.8 – Relação de Beneficiários**

Relatório com os dados de todos os beneficiários que fazem ou já fizeram parte do seu contrato. É possível determinar o período da consulta e filtrar sua busca por beneficiários ativos, inativos, titulares ou dependentes.

#### **4.9 – Boleto Digital**

Agora, se você quiser aderir ao boleto digital e receber sua fatura mensal por e-mail, não precisa mais ligar para a nossa Central de Atendimento. Basta cadastrar seu endereço de e-mail aqui e pronto. A partir do próximo mês, sua fatura chegará no seu e-mail de um jeito muito mais prático, sustentável e seguro.

#### 4.10 – Extrato de Reajuste

Outra funcionalidade é ter disponível para download o histórico das informações relacionadas aos reajustes do seu contrato. Baixe o extrato detalhado dos cálculos e critérios técnicos adotados para definição desse índice.

## 5 – MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### 5.1 – Inclusão de Titulares

- Para incluir um novo titular, basta preencher os campos com todas as informações solicitadas e observar a data de vigência para que a inclusão do novo beneficiário aconteça na sua próxima fatura. Caso você queira incluir um novo titular de imediato, coloque no campo “Data de Inclusão” a mesma data em que a solicitação está sendo feita.
- Se previsto em contrato, nesta seção você poderá adicionar serviços opcionais ao plano contratado, como o SOS Unimed e o Transporte Aeromédico.

Obs: para incluir estes opcionais no plano de beneficiários que já fazem parte do seu contrato, vá até a seção **ALTERAÇÃO CADASTRAL**, descrita no **item 5.3** deste manual.

- Após gravar o pedido, aparecerá uma mensagem informando a necessidade de acessar a seção **Fechamento de Lote**, descrito no **item 5.8** deste manual, e gerar um número de protocolo

para finalizar esta movimentação.

- Para concluir a inclusão do titular no plano, anexe o protocolo à documentação comprobatória e entregue-a em uma de nossas Lojas de Atendimento, no setor responsável pelas movimentações cadastrais (Centro – Rua do Ouvidor, 161 – 9º andar | Barra da Tijuca – Av. Armando Lombardi, 400 – loja 108).

### 5.2 – Inclusão de Dependentes

- Para incluir um dependente, basta buscar pelo número do cartão (sem espaços, pontos ou hífen) do beneficiário titular do plano, preencher os campos com todas as informações solicitadas e observar a data limite de envio para que a inclusão do novo beneficiário aconteça na próxima fatura. Caso você queira incluir um dependente de imediato, coloque no campo “Data de Inclusão” a mesma data em que a solicitação está sendo feita.
- Se previsto em contrato, nesta seção você poderá adicionar serviços opcionais ao plano contratado, como o SOS Unimed e o Transporte Aeromédico.

Obs: para incluir estes opcionais no plano de beneficiários que já fazem parte do seu contrato, vá até a seção **ALTERAÇÃO CADASTRAL**, descrita no **item 5.3** deste manual.

- Após gravar o pedido, aparecerá uma mensagem informando a necessidade de acessar a seção **Fechamento de Lote**, descrito no **item 5.8** deste manual, e gerar um número de protocolo para finalizar esta movimentação.

- Para concluir a inclusão do dependente no plano, anexe o protocolo à documentação comprobatória e entregue-a em uma de nossas Lojas de Atendimento, no setor responsável pelas movimentação cadastrais (Centro - Rua do Ouvidor, 161 - 9º andar | Barra da Tijuca - Av. Armando Lombardi, 400 - loja 108).

### 5.3- Alteração Cadastral

- Aqui é possível atualizar os dados cadastrais de todos os beneficiários ativos do seu contrato.
- Se previsto em contrato, nesta seção você poderá adicionar serviços opcionais ao plano contratado, como o SOS Unimed e o Transporte Aeromédico. Fique atento a data limite de envio para que as inclusões reflitam na sua próxima fatura.
- Após gravar as alterações, aparecerá uma mensagem a necessidade de acessar a seção Fechamento de Lote, descrita no item 5.8 deste manual, e gerar um número de protocolo para finalizar esta movimentação.
- Para concluir as alterações, anexe o protocolo à documentação comprobatória e entregue-a em uma de nossas Lojas de Atendimento, no setor responsável pelas movimentação cadastrais (Centro - Rua do Ouvidor, 161 - 9º andar | Barra da Tijuca - Av. Armando Lombardi, 400 - loja 108).

### 5.4- Exclusão de Beneficiário

- Para excluir um beneficiário do seu contrato, basta buscar pelo número do cartão (sem espaços, pontos ou hífen) da pessoa

que será excluída e selecionar o motivo da exclusão.

- Para excluir o beneficiário de **IMEDIATO**, coloque no campo “Data Exclusão” a mesma data em que a solicitação está sendo feita. Se não for uma exclusão imediata, **NÃO** altere a data desse campo.
- Após gravar o pedido, aparecerá uma mensagem informando a necessidade de acessar a seção **Fechamento de Lote**, descrita no **item 5.8** deste manual, e gerar um número de protocolo para finalizar esta movimentação.
- Para concluir a exclusão, anexe o protocolo à documentação comprobatória e entregue-a em uma de nossas Lojas de Atendimento, no setor responsável pelas movimentação cadastrais (Centro - Rua do Ouvidor, 161 - 9º andar | Barra da Tijuca - Av. Armando Lombardi, 400 - loja 108).

### 5.5- Troca de Plano

- Para a troca de plano, basta buscar pelo número do cartão do beneficiário (sem espaços, pontos ou hífen) e selecionar a rede para qual deseja realizar a troca.
- Após gravar o pedido, aparecerá uma mensagem informando a necessidade de acessar a seção **Fechamento de Lote**, descrita no **item 5.8** deste manual, e gerar um número de protocolo para finalizar esta movimentação.

**IMPORTANTE:** para este tipo de movimentação, **NÃO** é necessária a entrega de documentos e do número do protocolo do Lote de troca de plano em nossas Lojas de Atendimento.

### 5.6 – Aposentados e Demitidos

Utilize esta funcionalidade para excluir um beneficiário por demissão ou aposentadoria. Você precisará informar o tempo de permanência do beneficiário no plano para que seja feito o cálculo da nova permanência no plano D/A. Somente beneficiários contribuintes podem ser incluídos nesta situação.

**IMPORTANTE:** a exclusão dos beneficiários que não desejarem permanecer no plano através do benefício demitido/aposentado, deverá ser feita conforme as orientações descritas no item 5.4.

### 5.7 – Movimentações Pendentes

Para finalizar as movimentações do tipo inclusão, exclusão, alteração cadastral ou troca de plano, você vai precisar acessar a seção **Fechamento de Lote** descrita no **item 5.8** deste manual e gerar um número de protocolo. Se essa etapa não for concluída, sua solicitação aparecerá aqui como movimentação pendente.

### 5.8 – Fechamento de Lote

- Após realizar as movimentações de inclusão, exclusão, alteração cadastral ou troca de plano, será necessário acessar essa

seção para gerar um número de protocolo do Fechamento de Lote.

- Para concluir inclusões, exclusões e alterações cadastrais, basta anexar esse protocolo ao restante da documentação comprobatória e entregá-la em uma de nossas Lojas de Atendimento, no setor responsável pelas movimentações cadastrais (Centro – Rua do Ouvidor, 161 – 9º andar | Barra da Tijuca – Av. Armando Lombardi, 400 – loja 108).

### 5.9 – Consulta de Lotes

Acompanhe a situação dos lotes de movimentações realizados no site, que podem ser classificados como:

- **Processado** – Pedido finalizado. Documentos entregues e validados pelas Lojas de Atendimento.
- **Processado parcialmente** – Pedido recusado. Aguardando regularização de pendência verificada na documentação entregue em uma de nossas Lojas de Atendimento.
- **Pendente de análise** – Pedido em processamento, aguardando a entrega da documentação em uma de nossas Lojas de Atendimento.

**IMPORTANTE:** em caso de pendência, enviaremos um e-mail solicitando o documento faltante. Caso não seja respondido dentro das 72hs úteis, a movimentação será recusada.

### 5.10 – Exclusão de Movimentação com Erro

Caso você envie alguma movimentação de inclusão, exclusão ou alteração cadastral com erro, basta acessar essa seção para excluí-la. Somente após a exclusão, será possível realizar o processo novamente.

## 6 – GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS

### 6.1 – Consulta de Beneficiário

Veja as características do plano de saúde de cada um dos seus funcionários, como abrangência, carências, serviços opcionais, data de início da cobertura contratual e muito mais.

### 6.2 – Declaração de Permanência

Retire aqui o comprovante do tempo que cada beneficiário está no plano contratado pela sua empresa. Disponível para download ou envio por e-mail.

### 6.3 – Solicitação de Carteira

Para solicitar o cartão, basta inserir no campo de busca o código do beneficiário (sem espaços, pontos ou hífen), selecionar o motivo do pedido e o tipo de endereço para entrega. O cartão será entregue em até 30 dias úteis após a solicitação.

### ATENÇÃO!

Para acessar os serviços, Demonstrativos de Reembolso, Extratos de Coparticipação e Relatório Personalizado e Relatório de Movimentação, siga o seguinte caminho:

Na home da sua área exclusiva, acesse o menu “EMPRESA CLIENTE” localizado no canto superior esquerdo da tela, passe o mouse em cima de “SERVIÇOS ONLINE” e escolha uma das opções apresentadas no submenu.



# CANAIS DE ATENDIMENTO

---

## **Contratos de 2 a 5 vidas:**

(21) 3861-9051

*Atendimento todos os dias da semana, das 7h às 22h, inclusive em feriados*

## **Contratos de 6 a 29 vidas:**

(21) 3806-2466

*Atendimento de segunda a sexta, das 7h às 19h*

*[atendimentoppe@unimedrio.com.br](mailto:atendimentoppe@unimedrio.com.br)*

## **A partir de 30 vidas:**

Fale com seu Executivo de Contas ou ligue (21) 3806-2466