

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

O correto preenchimento reduz o tempo de cadastramento do beneficiário e evita a sua devolução. Portanto, em caso de dúvidas, siga atentamente as instruções de preenchimento, registrando os dados nos campos de maneira legível, em letra de forma e sem emendas ou rasuras.

DADOS DA EQUIPE DE VENDAS

CONCESSIONÁRIA/CORRETORA – carimbar ou preencher com o nome da Concessionária/Corretora.

REPASSE – preencher com o nome da Corretora Repasse, se houver

NOME SUPERVISOR – preencher com o nome do Supervisor responsável pelo Corretor na Concessionária/Corretora ou Repasse.

CPF SUPERVISOR – preencher com o número do CPF do Supervisor.

CÓD. CORRETOR – preencher com o código do Corretor.

NOME CORRETOR – preencher com o nome do Corretor.

CPF CORRETOR – preencher com o número do CPF do Corretor.

VIGÊNCIA DO CONTRATO E VENCIMENTO DAS MENSALIDADES

INÍCIO DE VIGÊNCIA SOLICITADO – preencher com o início de vigência do contrato.

VENCIMENTO DAS MENSALIDADES – preencher com o dia do vencimento das mensalidades. Deve ser o mesmo dia do início da vigência do contrato.

DADOS CADASTRAIS DA CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL – preencher com o nome (Razão Social) da Contratante. **Não abreviar nenhum nome.**

NOMENCLATURA PARA DESCRIÇÃO NO CARTÃO MAGNÉTICO – preencher com o nome da Contratante a ser impresso no cartão magnético.

CNPJ – preencher com o número de CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) válido.

CNAE – preencher com o número de CNAE (Cadastro Nacional de Atividade Econômica) da Contratante.

ENDEREÇO DA EMPRESA – preencher com o endereço da Contratante. **Neste campo, preencher apenas o nome do logradouro, sem número ou complemento.**

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA – somente preencher este campo quando a Contratante desejar receber suas correspondências em local diferente do endereço comercial. **Neste campo preencher apenas o nome do logradouro, sem número ou complemento.**

NÚMERO – preencher com o número do endereço da Contratante.

COMPLEMENTO – preencher com o complemento do endereço da Contratante.

BAIRRO – preencher com o bairro do endereço da Contratante.

CEP – preencher com o número do CEP (Código de Endereçamento Postal) do endereço da Contratante, **com 8 dígitos.**

CIDADE – preencher com a cidade de domicílio da Contratante.

UF – preencher com a UF (Unidade da Federação) da cidade da Contratante.

NOME DO CONTATO – Nome da pessoa de contato da Contratante responsável por assuntos relativos ao contrato.

CARGO – Cargo na empresa do contato da Contratante.

DATA DE NASCIMENTO – preencher com a data de nascimento do contato da Contratante, no formato DD/MM/AAAA.

CLASSIFICAÇÃO – preencher com a classificação do contato na empresa Contratante.

TELEFONE – preencher com o número de telefone do contato responsável da Contratante, incluindo o DDD (Discagem Direta à Distância) da área.

E-MAIL (comunicação institucional/operacional) – preencher com o e-mail (endereço eletrônico) do contato responsável da Contratante, se possuir, para envio de comunicação institucional ou operacional.

OPÇÃO DE RECEBIMENTO DO BOLETO – A Contratante deverá escolher uma das opções abaixo.

– Boleto por e-mail – assinalar com um “x” e preencher com o e-mail (endereço eletrônico) para recebimento do boleto de cobrança da mensalidade.

– Boleto impresso – assinalar com um “x” o campo “Da Empresa” ou “De Correspondência” para indicar o endereço a ser enviado o boleto impresso da Contratante, caso esta seja sua escolha.

POSSUI EMPRESA INTERVENIENTE? – assinalar com um “x” no campo “Sim” ou “Não”. Caso possua empresa interveniente, assinalar com um “x” se prefere boleto único ou separado por interveniente.

ENCARREGADO PELA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – preencher com o nome do responsável da Contratante pela proteção dos dados pessoais.

E-MAIL – preencher com o e-mail do encarregado pela proteção dos dados pessoais da Contratante.

TELEFONE – preencher com o número de telefone do encarregado pela proteção dos dados pessoais da Contratante.

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

CPF – preencher com o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) de cada pessoa juridicamente responsável pela empresa Contratante.

NOME – preencher com o nome de cada pessoa juridicamente responsável pela empresa Contratante.

ENDEREÇO COMPLETO – preencher com o endereço de cada Responsável da Contratante. **Neste campo preencher o nome do logradouro com número e complemento.**

BAIRRO – preencher com o bairro do endereço de cada Responsável da Contratante.

CIDADE – preencher com a cidade de domicílio de cada Responsável da Contratante.

UF – preencher com a UF (Unidade da Federação) da cidade do domicílio de cada Responsável da Contratante.

CEP – preencher com o número do CEP (Código de Endereçamento Postal) do endereço de cada Responsável da Contratante, **com 8 dígitos.**

NACIONALIDADE – preencher com a nacionalidade de cada Responsável da Contratante.

ESTADO CIVIL – preencher com o estado civil de cada Responsável da Contratante.

RG – preencher com o número do Documento de Identificação (RG) de cada Responsável da Contratante.

ORGÃO – preencher com o órgão expedidor do Documento de Identificação (RG) de cada Responsável da Contratante.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – preencher com a qualificação profissional de cada Responsável da Contratante.

CARGO – preencher com o cargo de cada Responsável na empresa Contratante.

VALORES CONTRATADOS

Preencher com a quantidade de beneficiários, valor unitário e valor total por plano e faixa etária. **Para detalhamento dos valores, consulte o Material de Vendas vigente.**

OS EMPREGADOS DA CONTRATANTE CONTRIBUEM DE FORMA

Assinalar com um “x” no campo “Integral”, “Parcial” ou “Não contribuem” de acordo com a forma de contribuição dos beneficiários na mensalidade de cada plano.

TABELA INDICATIVA DE VALORES DE COPARTICIPAÇÃO POR PROCEDIMENTO

Preencher com o valor fixo ou percentual, quando contratado os produtos com coparticipação. Quando houver cobrança de coparticipação em percentual, preencher o campo de VLE (Valor Limite por Exame). **Para detalhamento dos valores de coparticipação, consulte o Material de Vendas vigente.**

RECIBO

Preencher com o valor pago em algarismos e por extenso ou selecionar a opção de pagamento da primeira mensalidade por Boleto Bancário. **Tendo efetuado o preenchimento, o Corretor deverá datar e assinar.**

DECLARAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

A Contratante deverá ler atentamente as Declarações Gerais, datar e assinar obrigatoriamente.

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E OFERECIMENTO DO PLANO REFERÊNCIA

A Contratante deverá ler atentamente a declaração, datar e assinar obrigatoriamente.