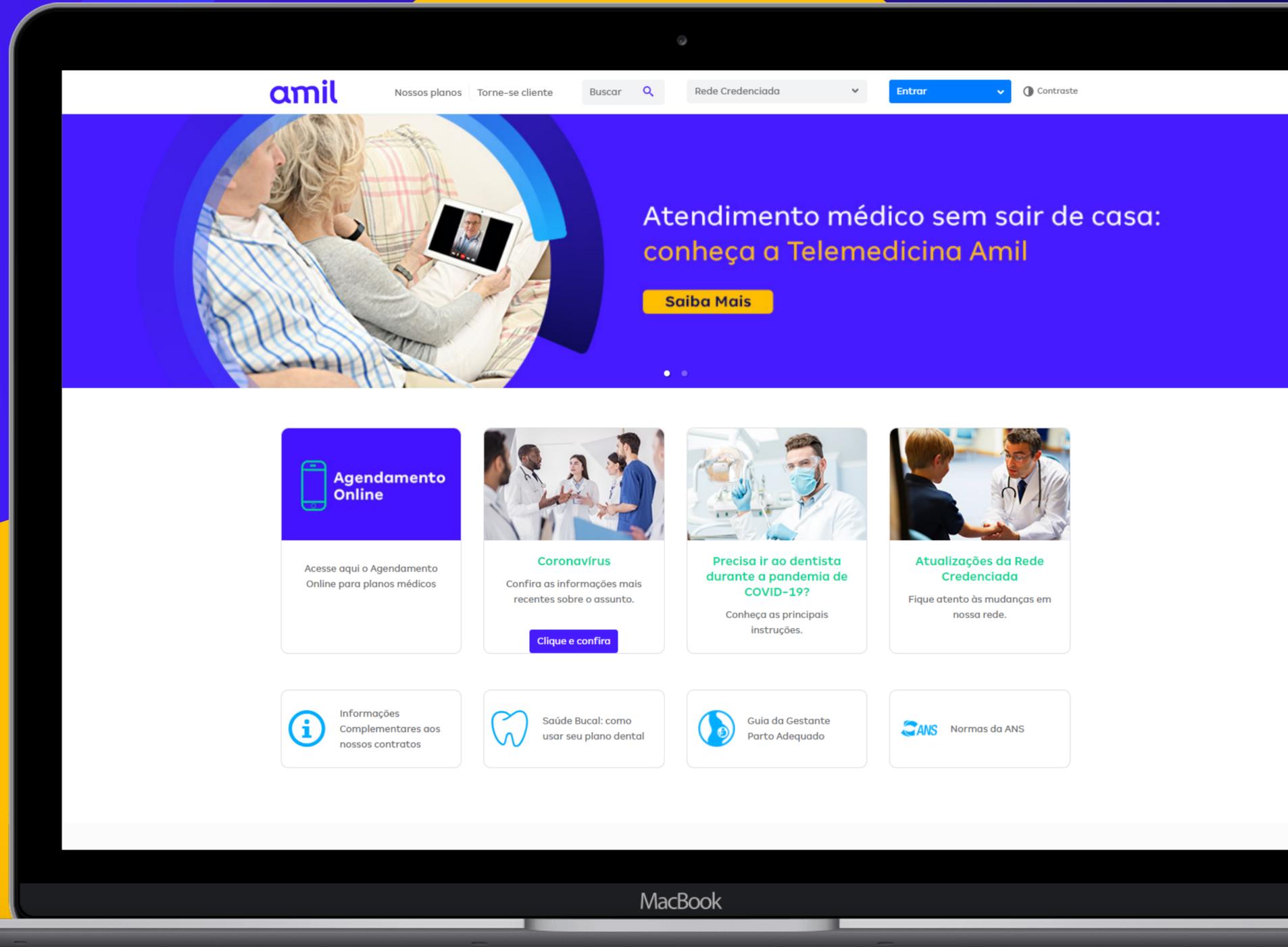


amil

# Portal de serviços



# Sumário interativo

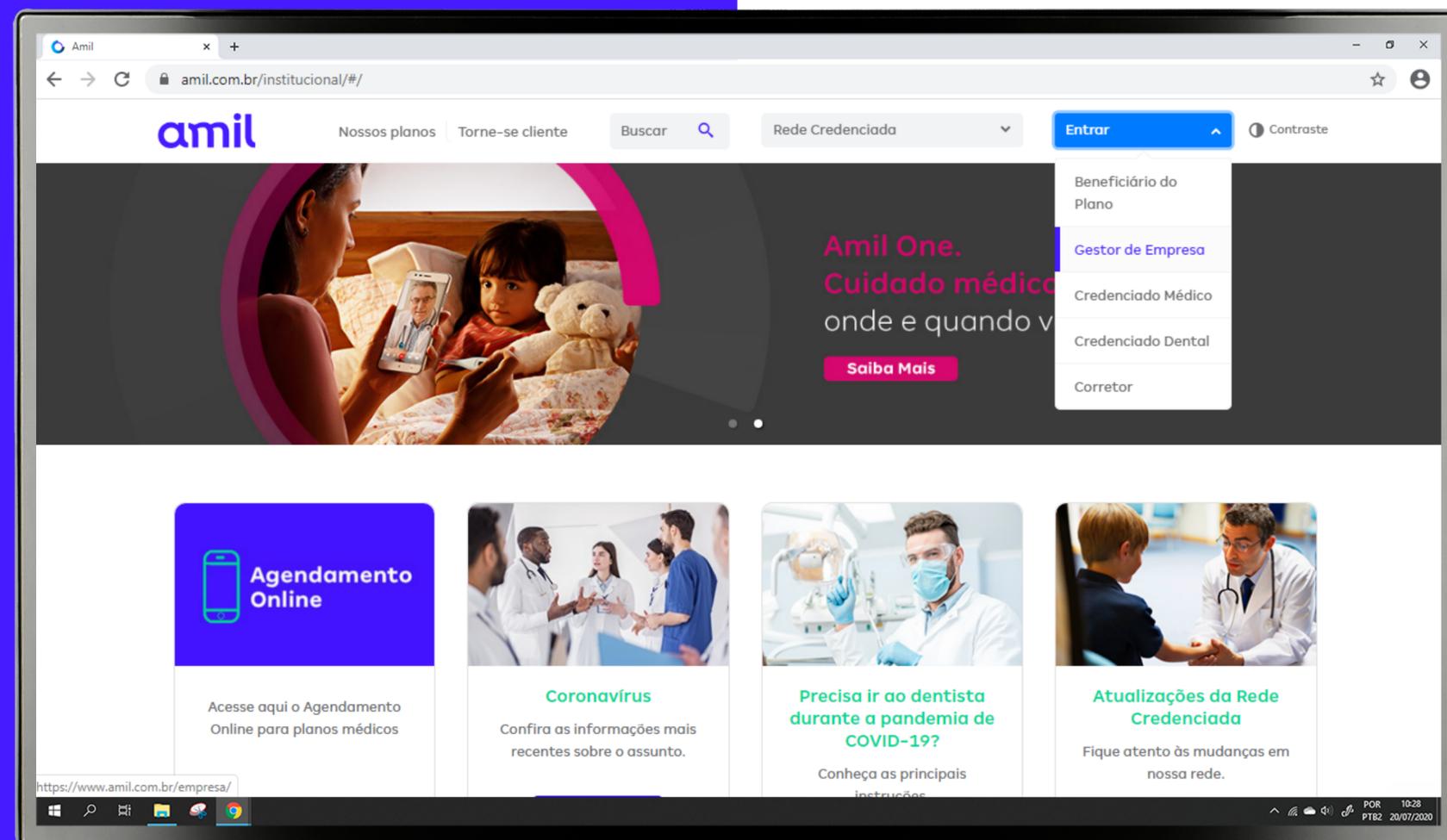
Clique nos assuntos que deseja saber mais para navegar nos conteúdos.

Se preferir, siga o fluxo original para ver o conteúdo completo.

- 1 Ativação de cadastro
- 2 Gestão de contratos
- 3 Gestão financeira e demonstrativos
- 4 Movimentação cadastral
- 5 Gestão de beneficiários
- 6 Pagamentos
- 7 Preços e produtos
- 8 Movimentação cadastral de funcionários
- 9 Rede credenciada
- 10 Agendamento *on-line*
- 11 Resoluções normativas
- 12 Controle de acesso ao portal

1

# Ativação de cadastro



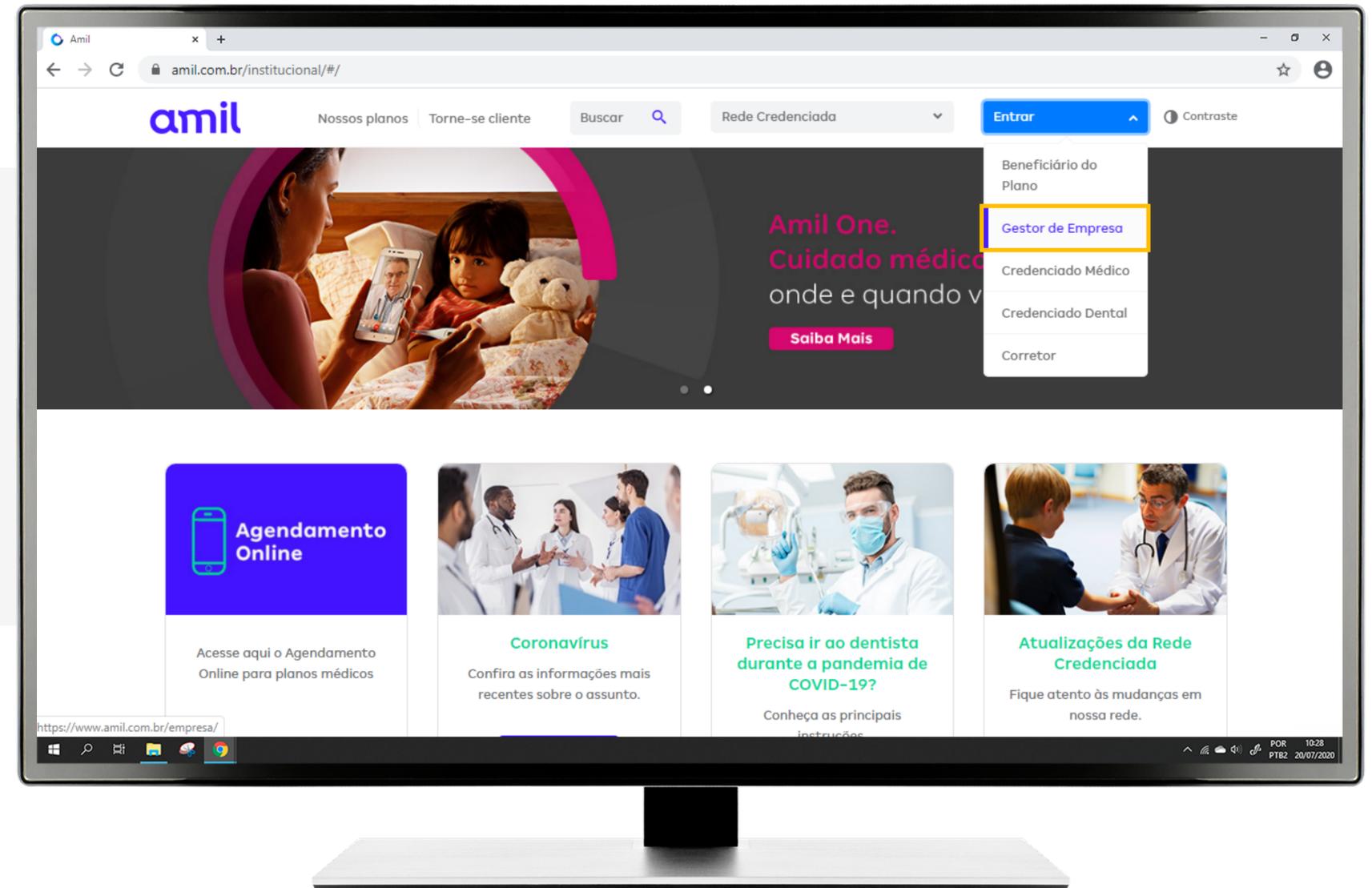
Menu



# 1 Ativação de cadastro

Para ativar seu cadastro e ter acesso aos serviços disponibilizados para seu contrato, siga o passo a passo:

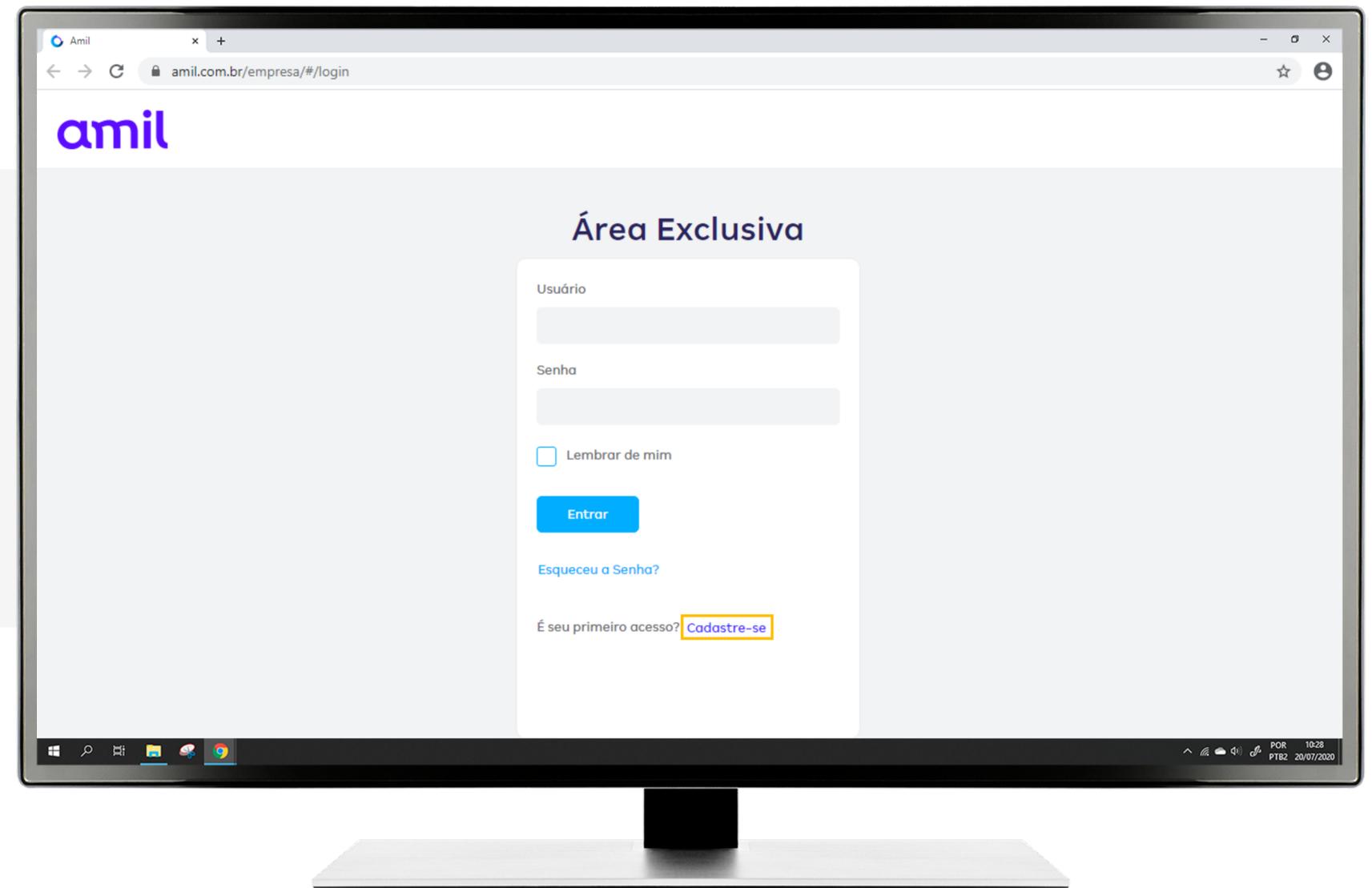
1. Acesse **Entrar**;
2. Selecione **Gestor de Empresa**;



# 1 Ativação de cadastro

Para ativar seu cadastro e ter acesso aos serviços disponibilizados para seu contrato, siga o passo a passo:

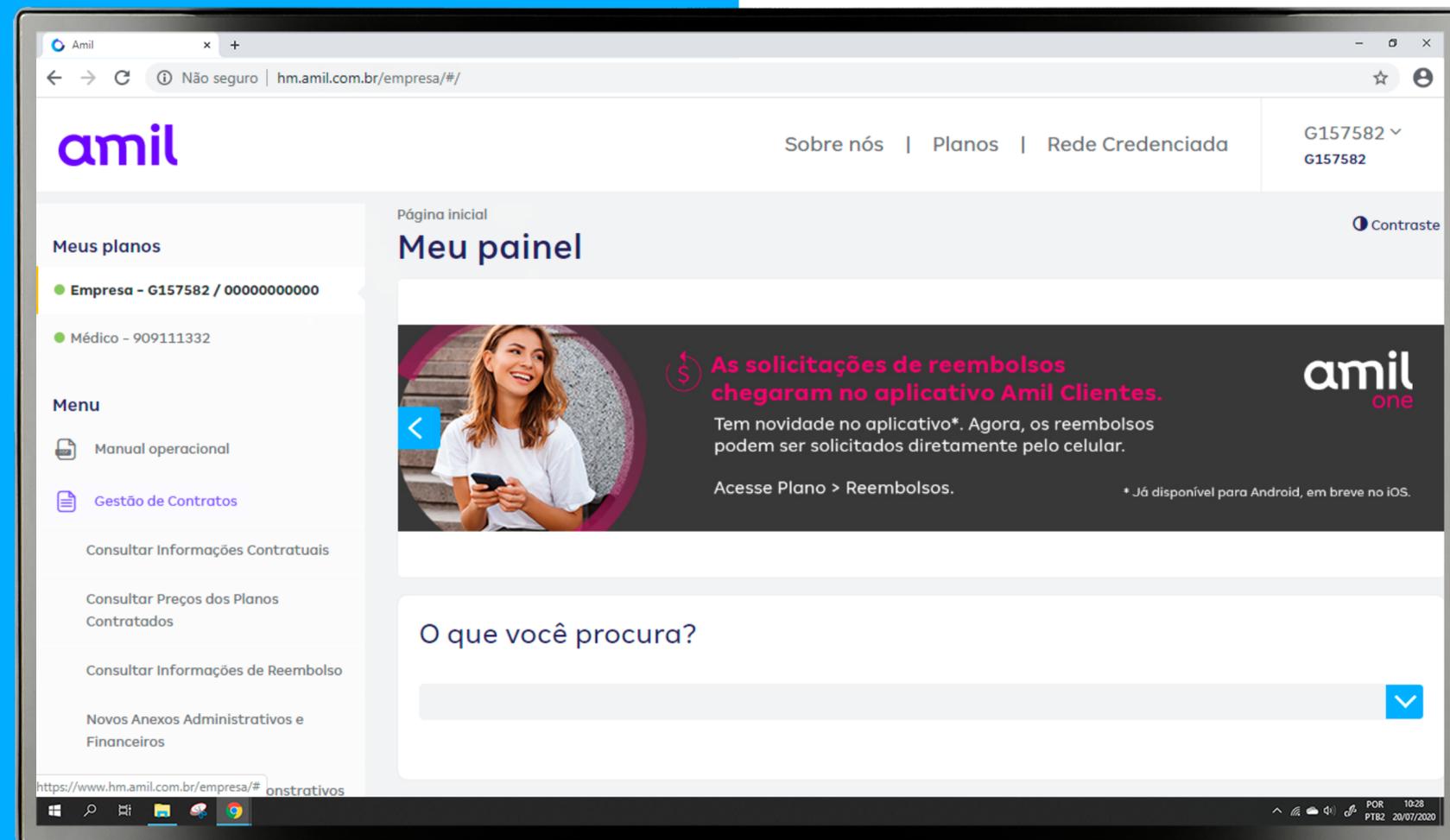
1. Acesse **Entrar**;
2. Selecione **Gestor de Empresa**;
3. Clique em **Cadastre-se**;
4. Digite o código da empresa e preencha o cadastro.



## 2

## Gestão de contratos

Esse módulo apresenta as funcionalidades para consulta de informações contratuais.



## Consultar informações contratuais

Essa funcionalidade permite ter uma visão geral do contrato.

1. Selecione o contrato desejado.

The screenshot displays the Amil web portal interface. The browser address bar shows the URL `hm.amil.com.br/empresa/#/informacoes-contratuais`. The page title is "Informações contratuais". The left sidebar contains a menu with the following items: "Meus planos" (with sub-items "Empresa - G157582 / 00000000000" and "Médico - 909111332"), "Manual operacional", "Gestão de Contratos", "Consultar Informações Contratuais" (highlighted with a yellow box), "Consultar Preços dos Planos Contratados", "Consultar Informações de Reembolso", "Novos Anexos Administrativos e Financeiros", and "Gestão Financeira e Demonstrativos". The main content area shows the selected contract details for "157582000 - DENESZCZUK ANTONIO SOCIEDADE DE ADVOGADOS - (Ativo)". The details are organized into a grid:

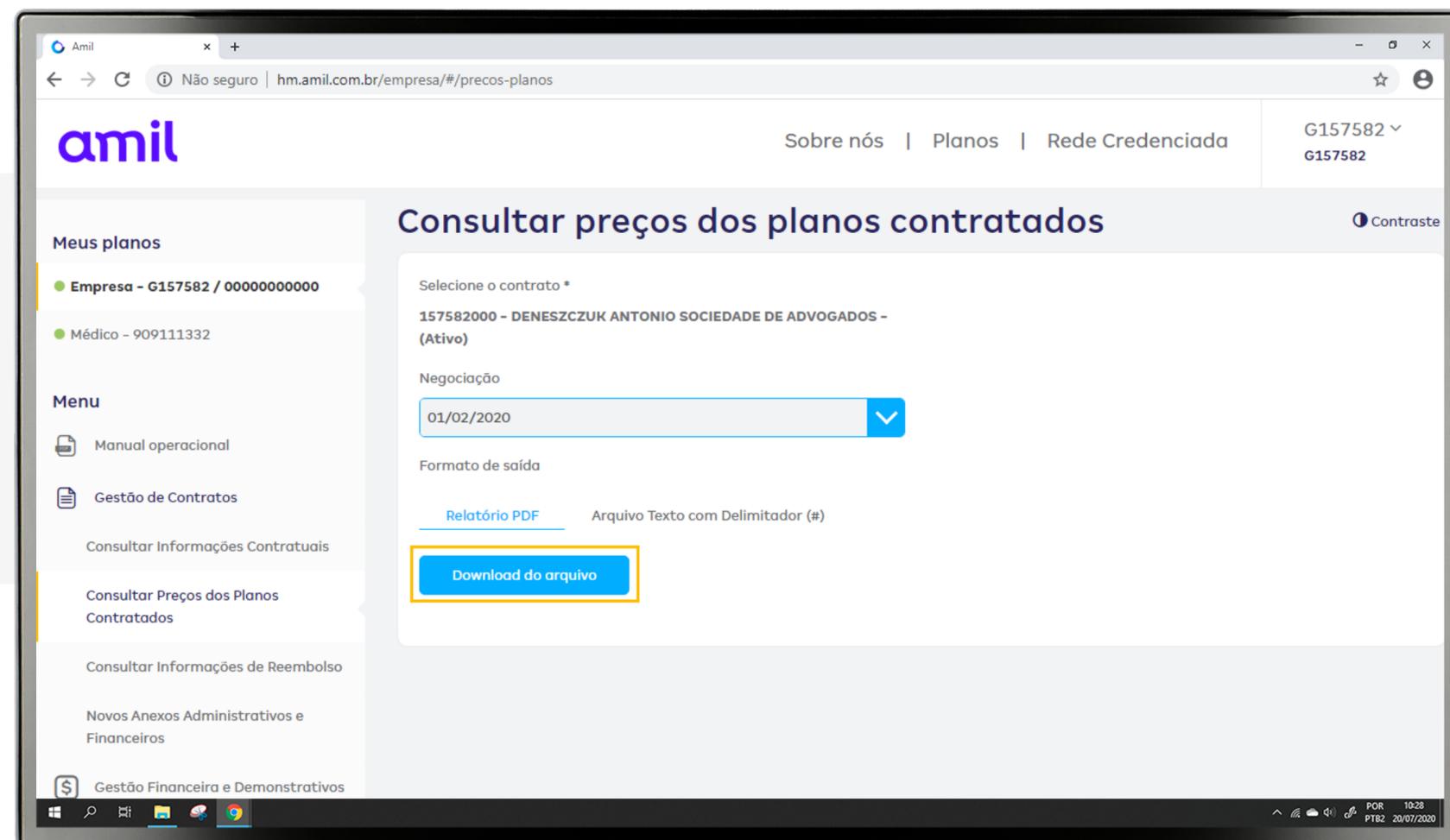
<b>Contrato</b> 157582000 - DENESZCZUK ANTONIO SOCIED	<b>Porte Contrato</b> PME Porte I	<b>Contrato Padrão</b> PJ011-0
<b>Tipo Contrato</b> Coletivo Empresarial com Patrocínio	<b>Grupo Contrato</b> DENESZCZUK ANTONIO SOCIED	<b>Situação</b> Ativo
<b>Dias Inadimplência</b> 39	<b>Sit. Inadimplência</b> -	<b>Data Inadimplência</b> -
<b>Venda</b> 01/02/2016	<b>Negociação</b> 01/02/2020	<b>Vencimento</b> 15

The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the time 10:28 and date 20/07/2020.

## Consultar preços dos planos contratados

Selecione o contrato a ser consultado e a data de negociação. Após escolher a data, selecione o tipo de documento e faça o *download* do arquivo.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação;
3. Selecione o formato de saída;
4. Clique em **Download do arquivo**.



## Consulta de informações de reembolso

Disponibiliza as informações de múltiplos de reembolso do contrato, por negociação.

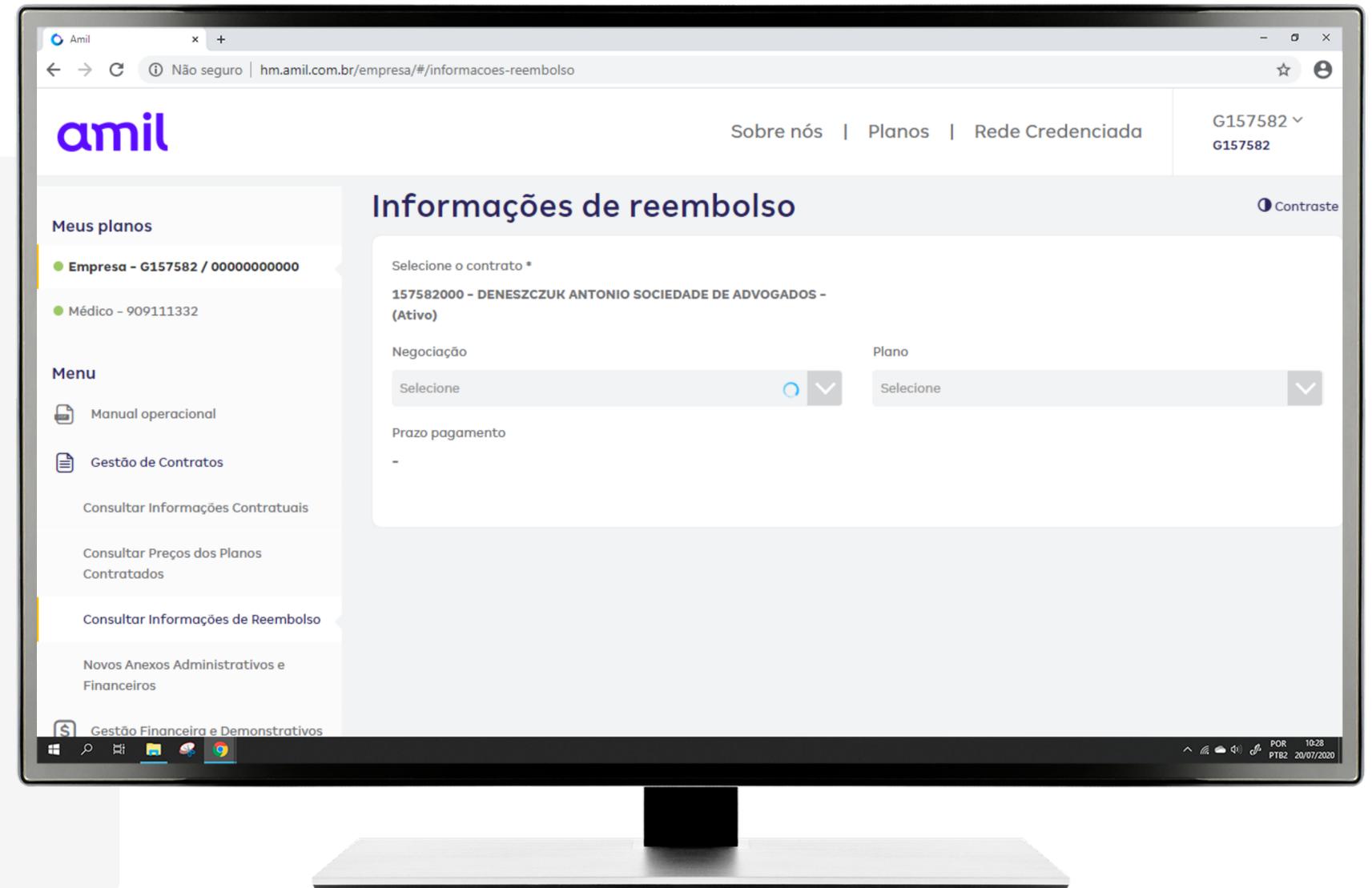
Os beneficiários poderão fazer uso de prestadores que não são credenciados, podendo solicitar reembolso do custo dessa utilização, desde que o plano ofereça essa modalidade.

O pagamento do reembolso respeitará o limite do contrato.  
Cálculo de reembolso:

**Quantidade de unidades de reembolso Amil (URA) x valor da URA x fator multiplicador de reembolso.**

Para obter mais detalhes, acesse seu contrato.

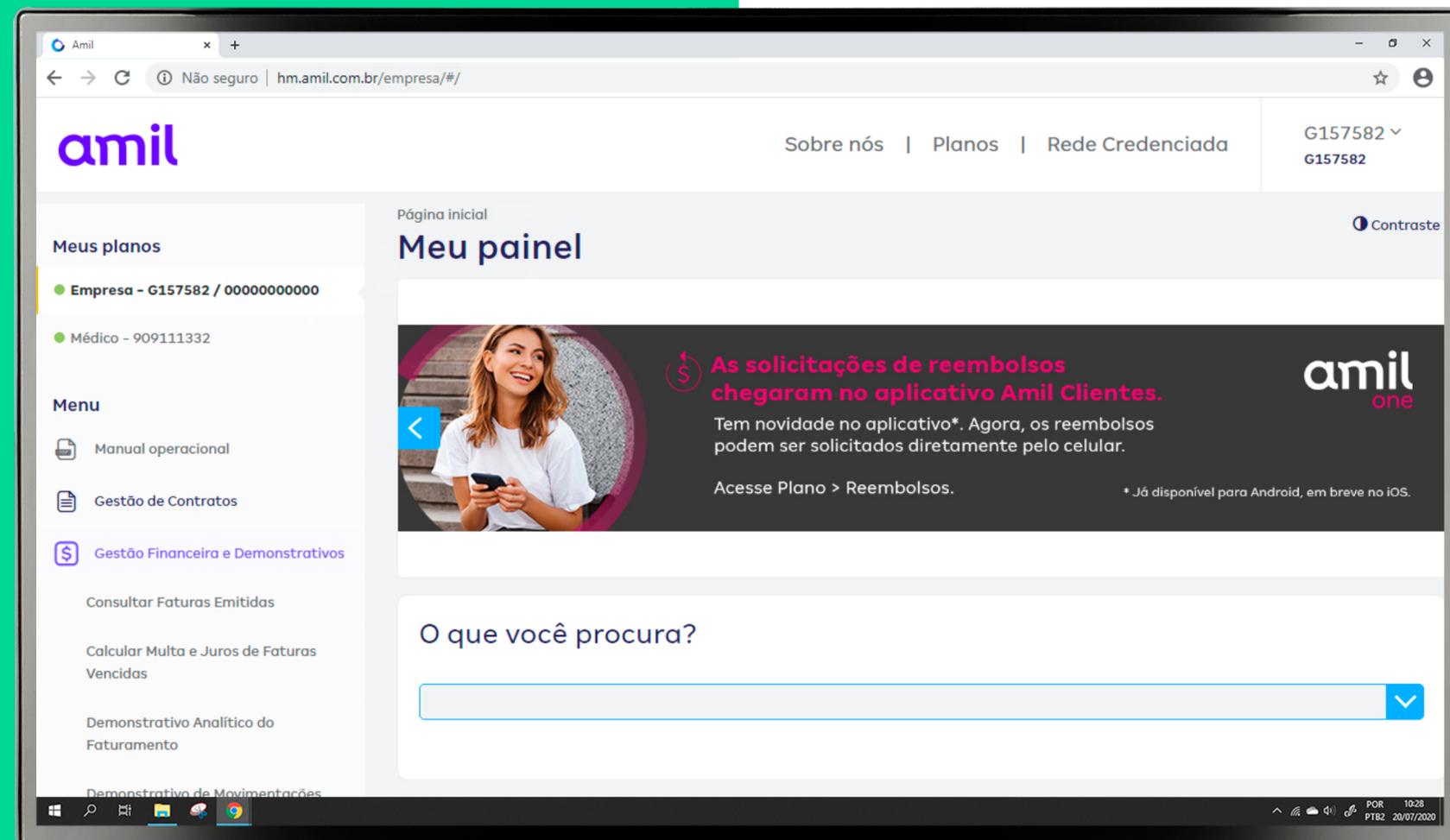
1. Escolha o contrato;
2. Selecione a data de negociação e o plano;
3. Selecione a opção desejada.



3

## Gestão financeira e demonstrativos

Esse módulo apresenta as funcionalidades para acompanhamento financeiro da sua empresa.



Menu



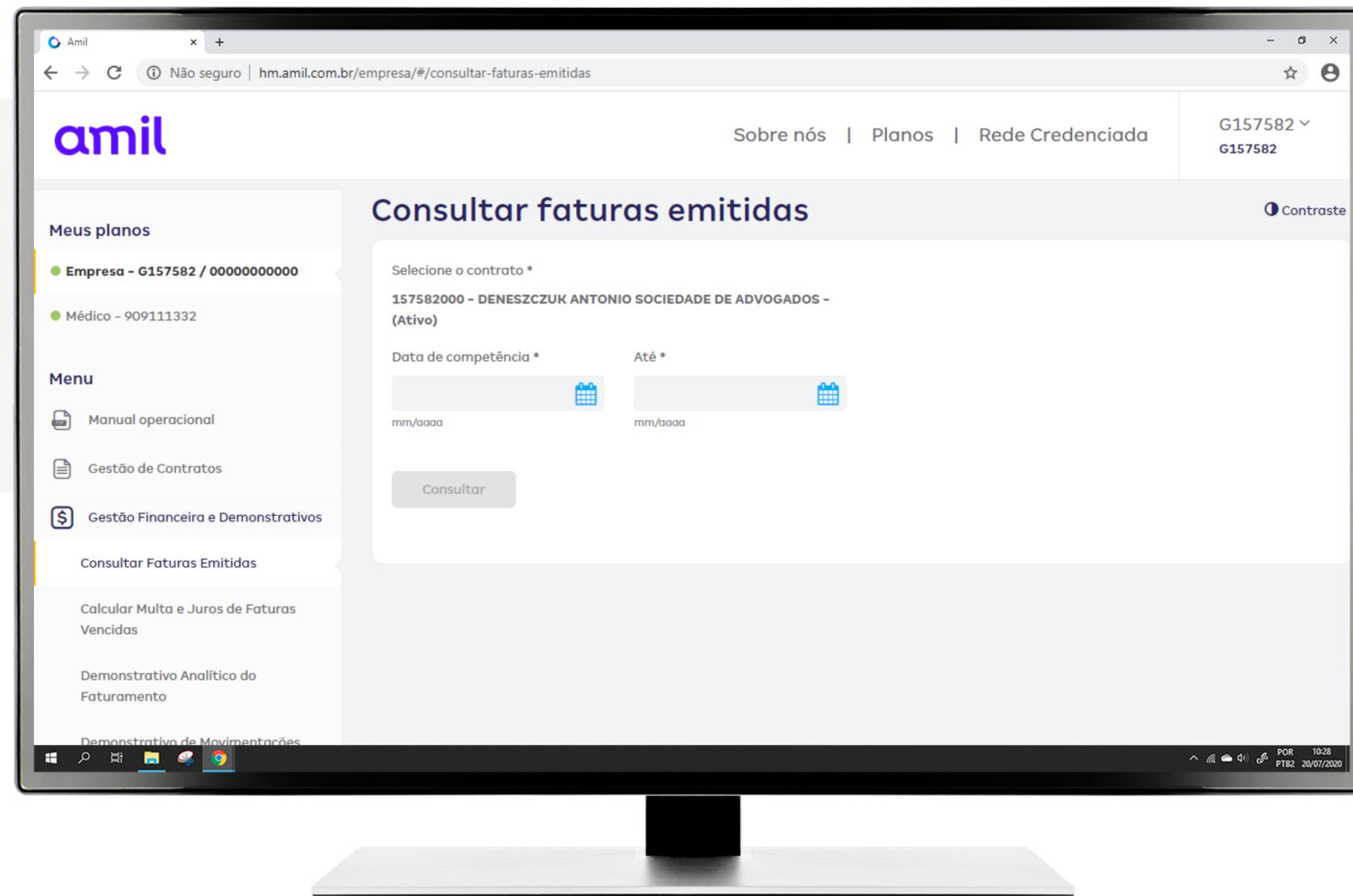
## Consultar faturas emitidas

Essa funcionalidade disponibiliza as faturas emitidas do contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Digite o período desejado;
3. Clique em **Consultar** para obter todas as faturas do período;
4. Faça o *download* da fatura clicando sobre o número da fatura desejada.

### Observação:

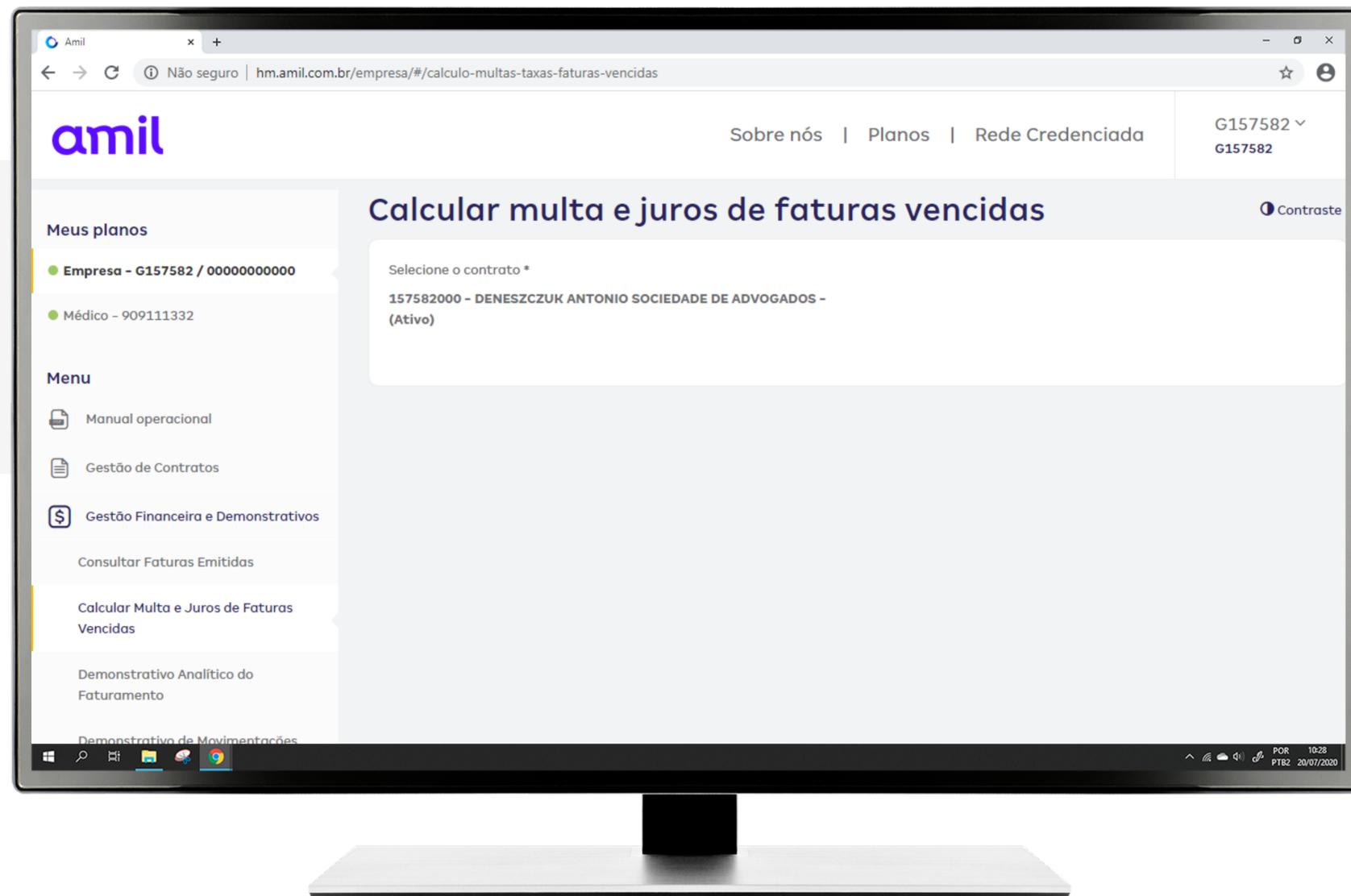
- Para faturas de até 60 dias, juros e multa são calculados automaticamente no momento do pagamento.
- Faturas acima de 60 dias perdem a validade (decurso) e precisam ser reprocessadas com nova data de pagamento com validade de mais 60 dias.



## Calcular multa e juros de faturas vencidas

Essa funcionalidade permite o cálculo de multa e juros.

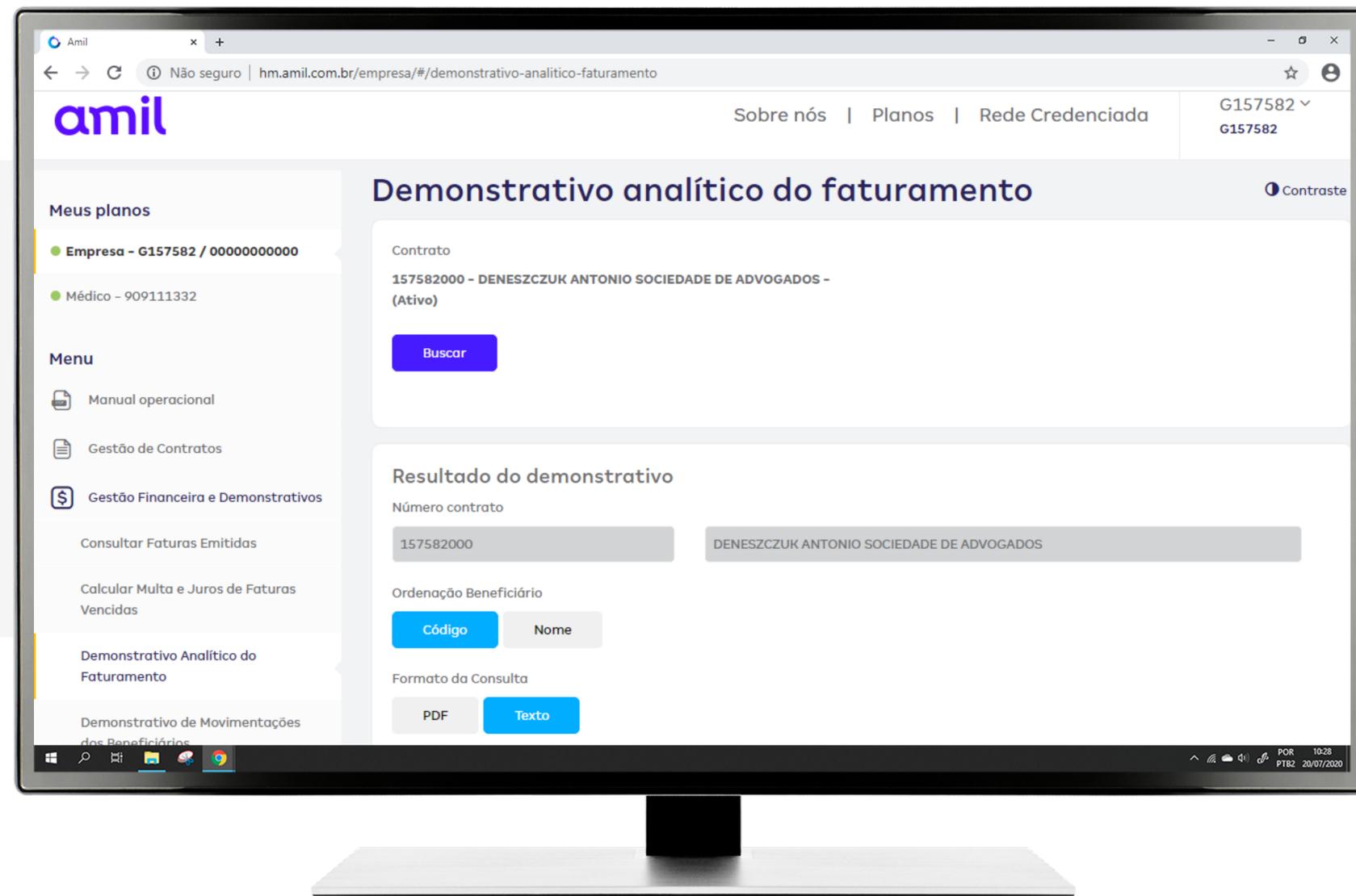
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Consultar**;
3. Digite a nova data de pagamento;
4. Aperte **Enter**.



## Demonstrativo analítico do faturamento

Essa funcionalidade disponibiliza os valores faturados por beneficiário do contrato.

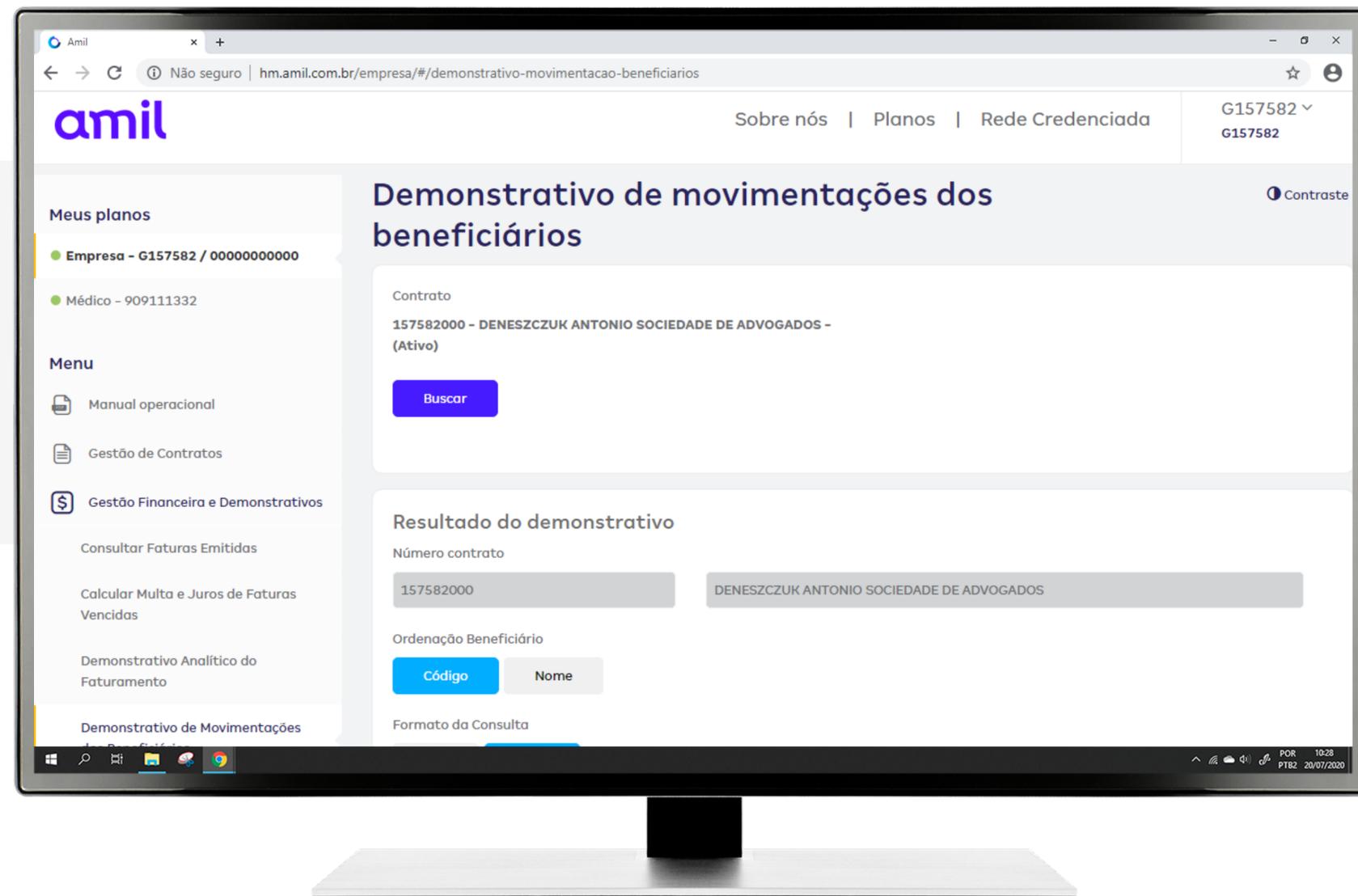
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a ordenação do beneficiário;
5. Selecione o formato da consulta;
6. Selecione a fatura desejada e tenha acesso ao seu demonstrativo.



## Demonstrativo de movimentações dos beneficiários

Essa funcionalidade disponibiliza o relatório de movimentação de beneficiários (inclusão de titular e dependentes, exclusão, demissão e óbito, condição de aposentador/demitido etc).

1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Tenha acesso ao seu demonstrativo.



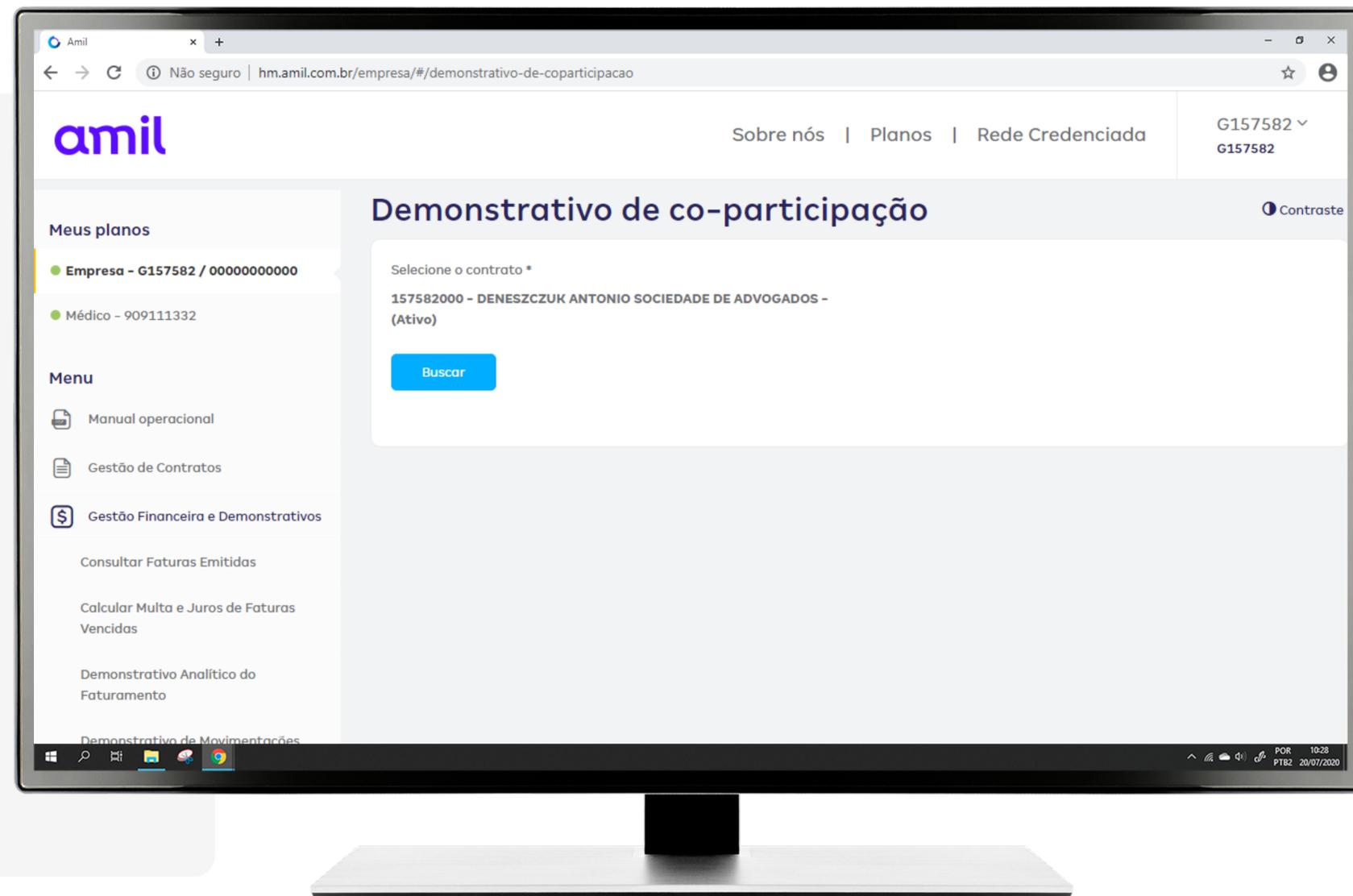
## Demonstrativo de coparticipação

Essa funcionalidade disponibiliza o relatório de utilização dos beneficiários que têm plano com coparticipação.

Esse é um mecanismo de regulação financeira que consiste na participação do pagamento da despesa assistencial.

A cobrança de coparticipação, negociada na data de fechamento do contrato, será cobrada no boleto da empresa. Você poderá consultar o demonstrativo de coparticipação para obter detalhes da cobrança.

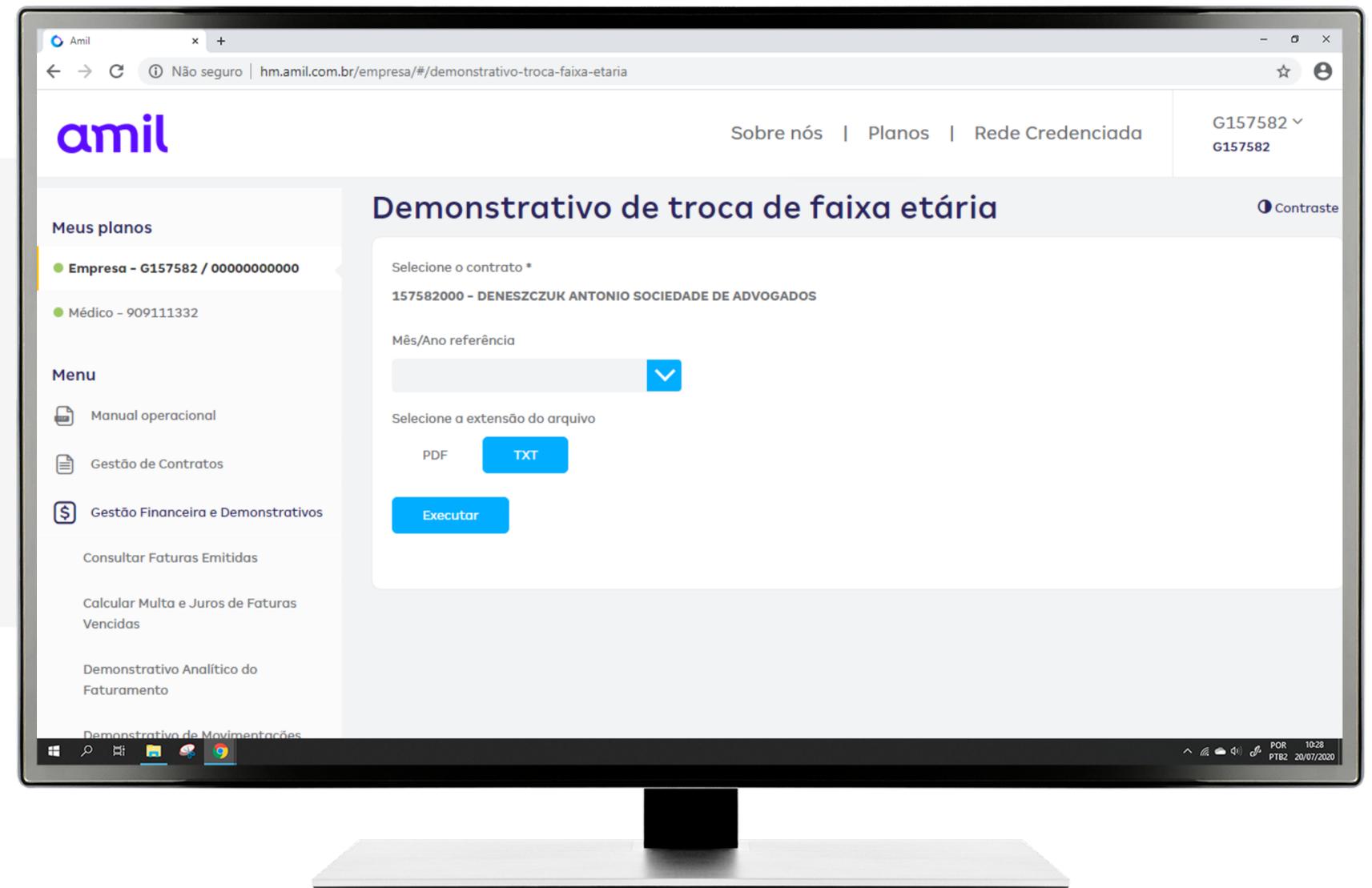
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione o beneficiário;
5. Selecione o Formato de saída e o mês solicitado;
6. Tenha acesso ao seu demonstrativo.



## Demonstrativo de troca de faixa etária

Essa funcionalidade disponibiliza o relatório com a relação de beneficiários que sofreram mudança da faixa etária no contrato.

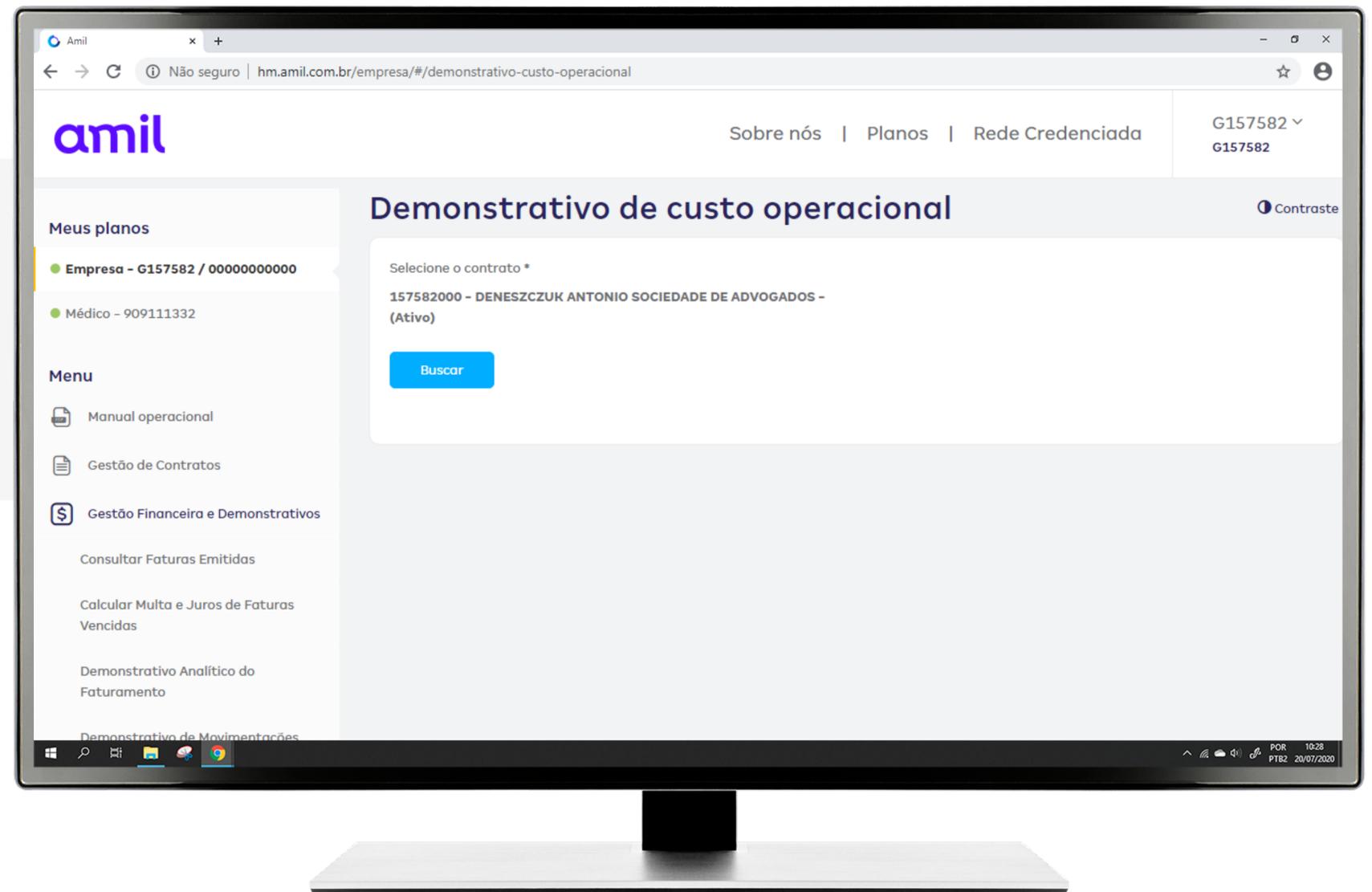
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Executar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione o mês/ano de referência;
5. Selecione a extensão do arquivo;
6. Clique em **Executar**.



## Demonstrativo de custo operacional

Essa funcionalidade disponibiliza relatório com o valor de utilização de cada beneficiário e dependente vinculado ao contrato desejado.

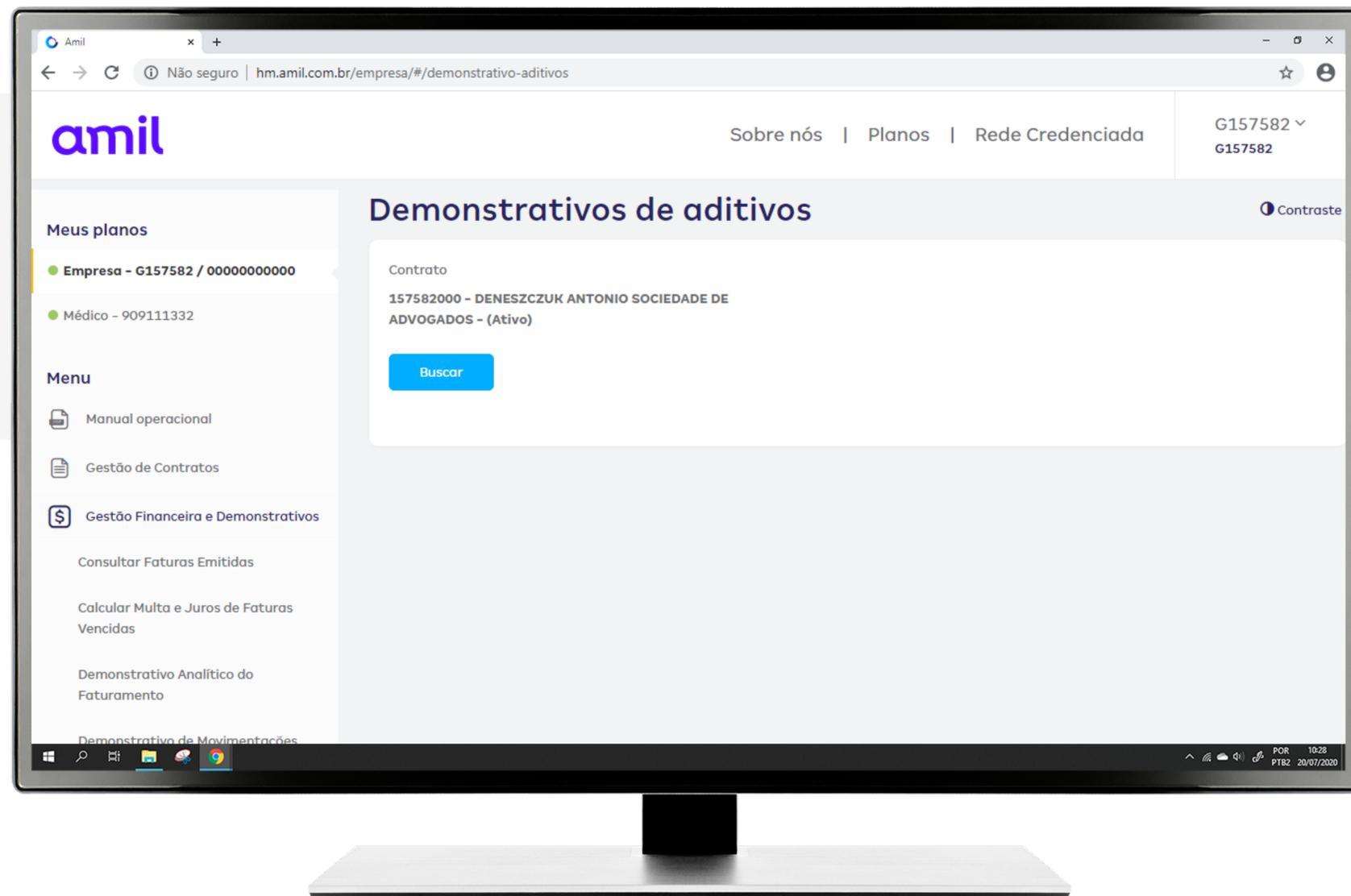
1. Clique em **Buscar**;
2. Selecione o filtro desejado;
3. Selecione a fatura desejada.



## Demonstrativo de aditivos

Essa funcionalidade permite visualizar os aditivos existentes do contrato.

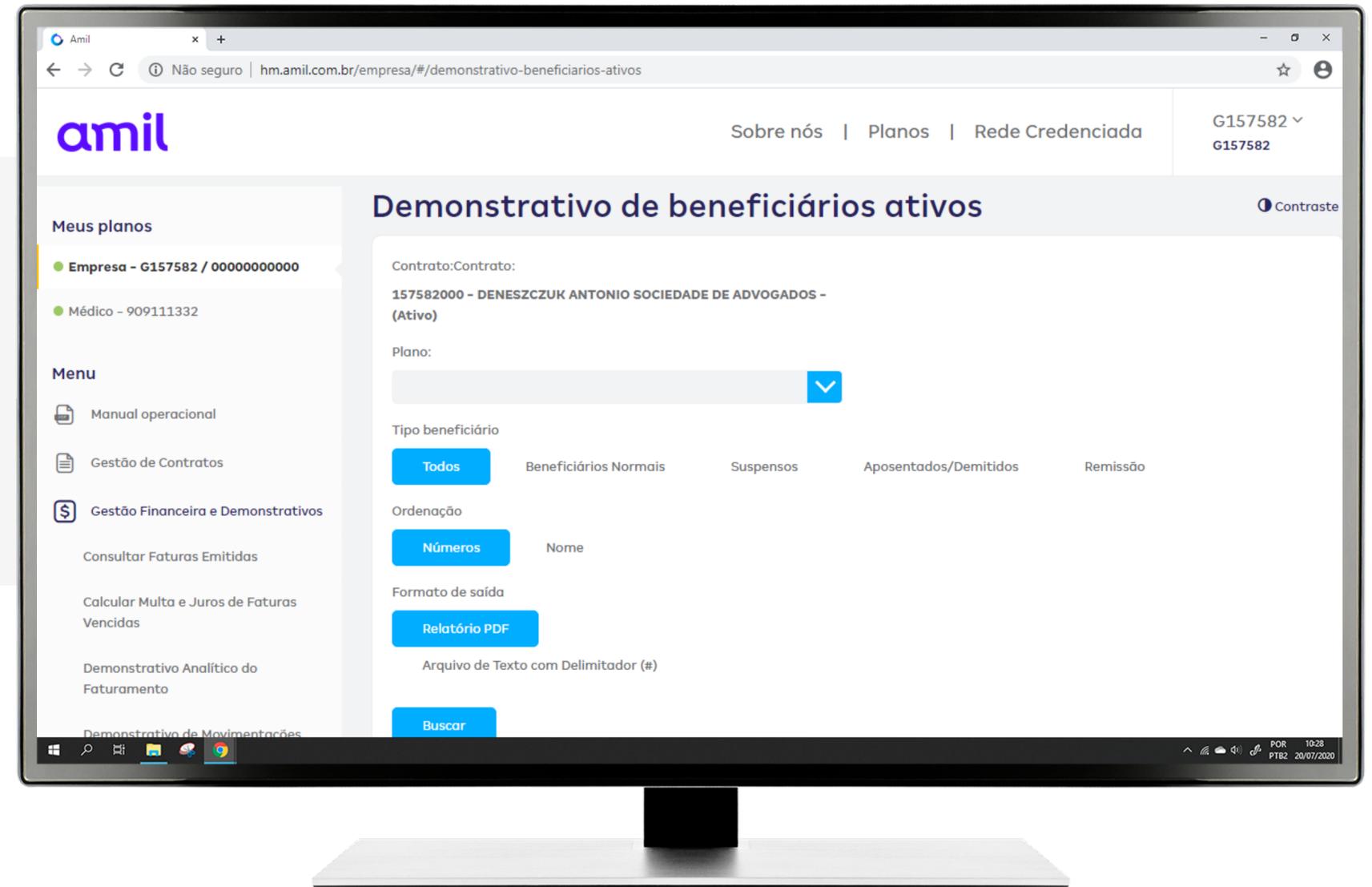
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação;
3. Obtenha a consulta dos aditivos após o primeiro ano de contrato.



## Demonstrativo de beneficiários ativos

Essa funcionalidade permite extrair relatório para identificar os beneficiários ativos do contrato.

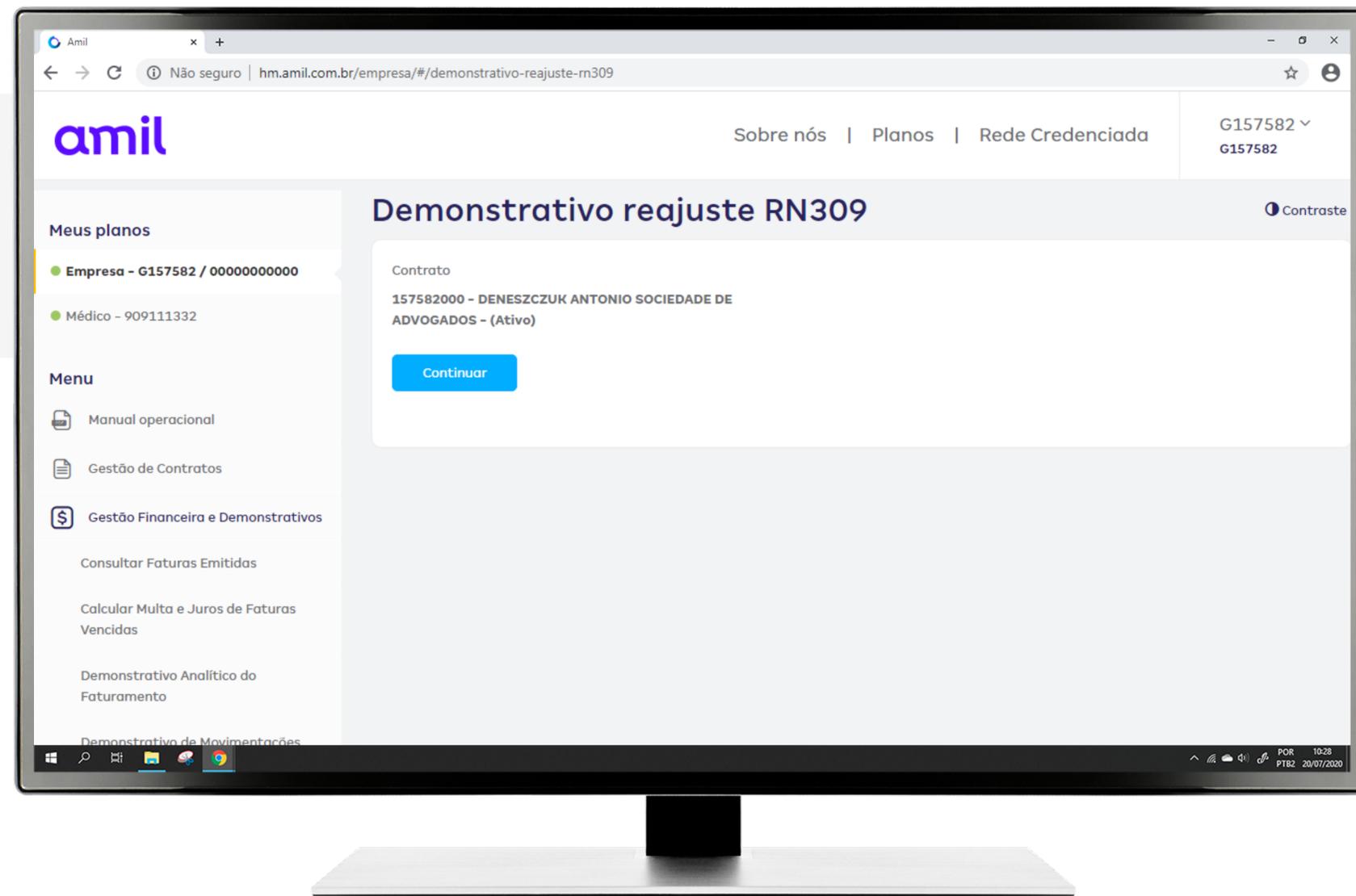
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o plano;
3. Tipo de beneficiário;
4. Selecione a ordem de visualização;
5. Formato de saída;
6. Finalize clicando em **Buscar**.



## Demonstrativo reajuste RN309

Essa funcionalidade permite visualizar o histórico do reajuste anual.

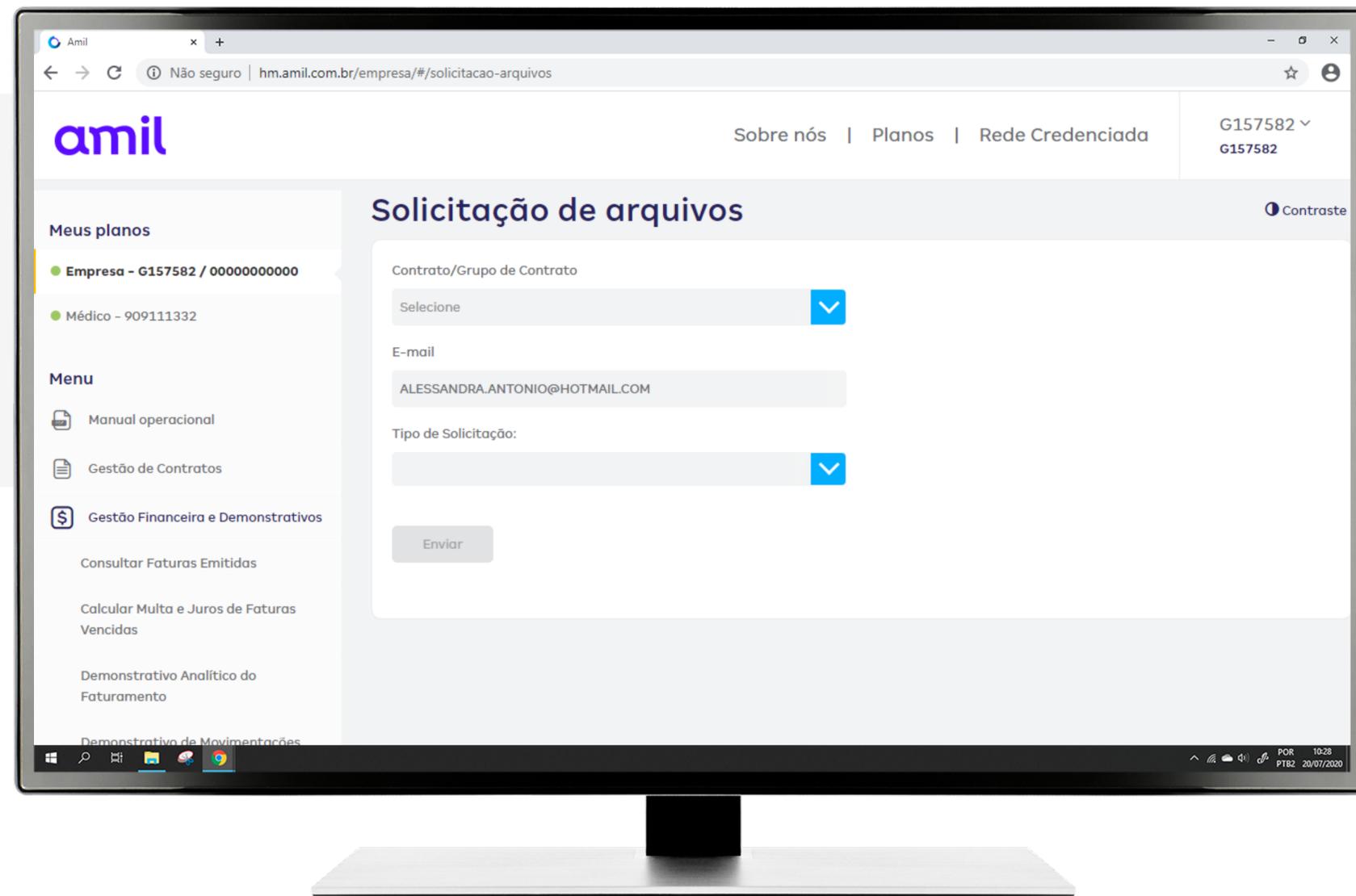
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Continuar**.



## Solicitação de arquivos

Essa funcionalidade disponibiliza a extração em TXT dos arquivos anteriores.

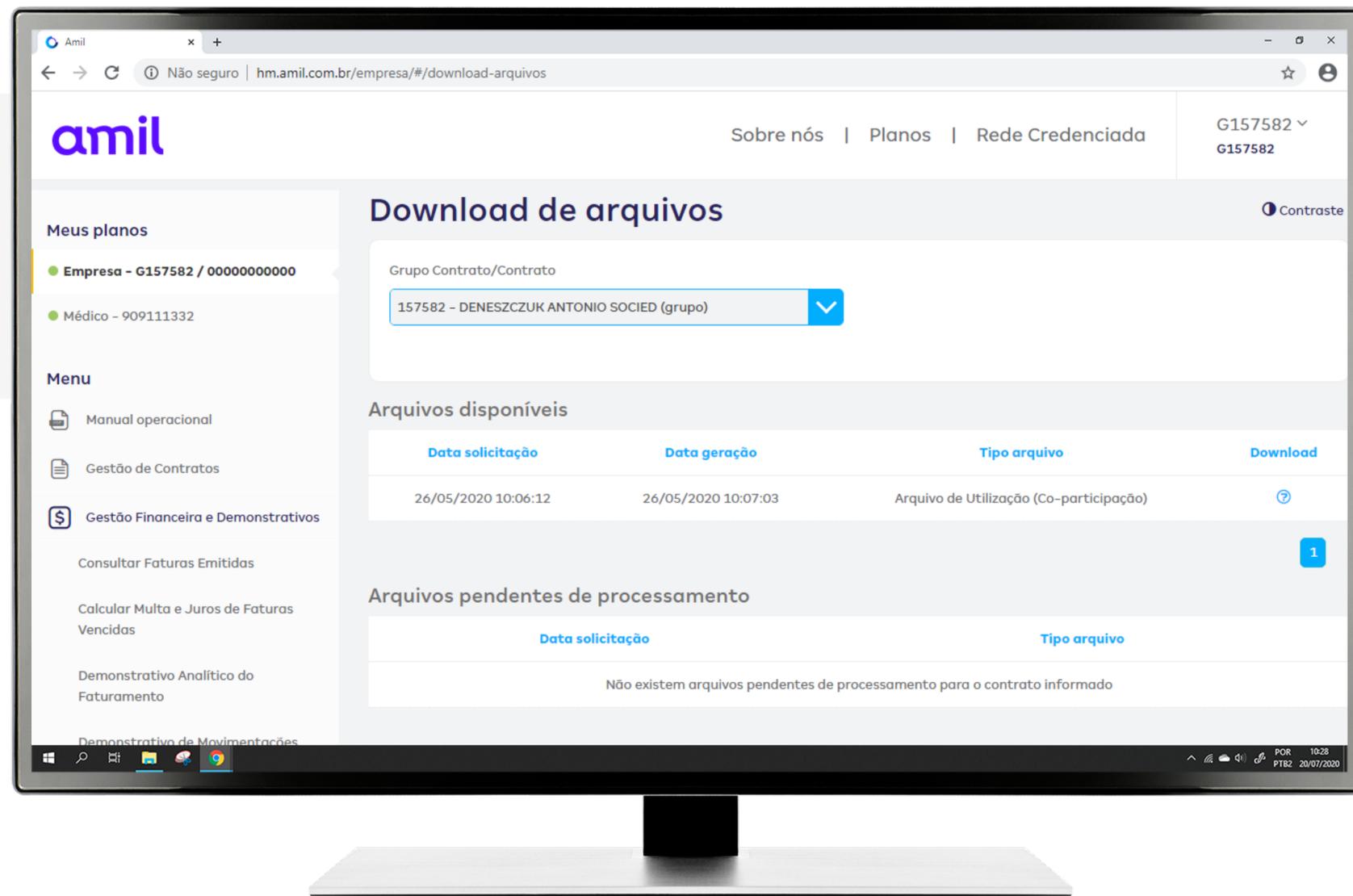
1. Selecione o contrato desejado;
2. Inclua o e-mail que receberá o documento;
3. Tipo de solicitação;
4. Data de competência;
5. Clique em **Enviar**.



## Download de arquivos

Essa funcionalidade permite o *download* dos arquivos gerados na solicitação de arquivos.

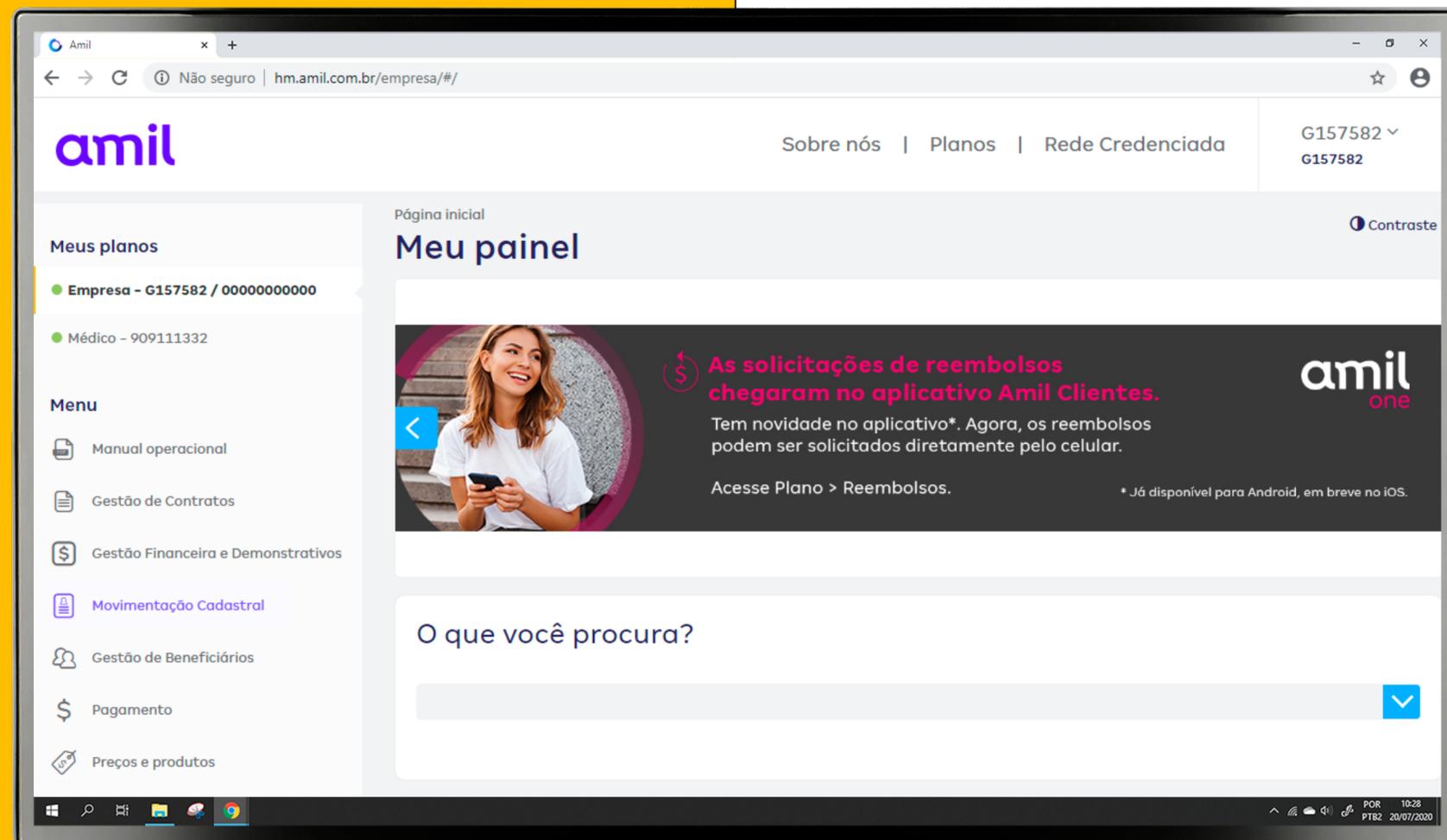
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Consulte os arquivos.



## 4

## Movimentação cadastral

Esse módulo é utilizado para as movimentações cadastrais dos beneficiários (inclusão, exclusão, alteração de plano, alteração cadastral, transferência entre filiais, entre outras).



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

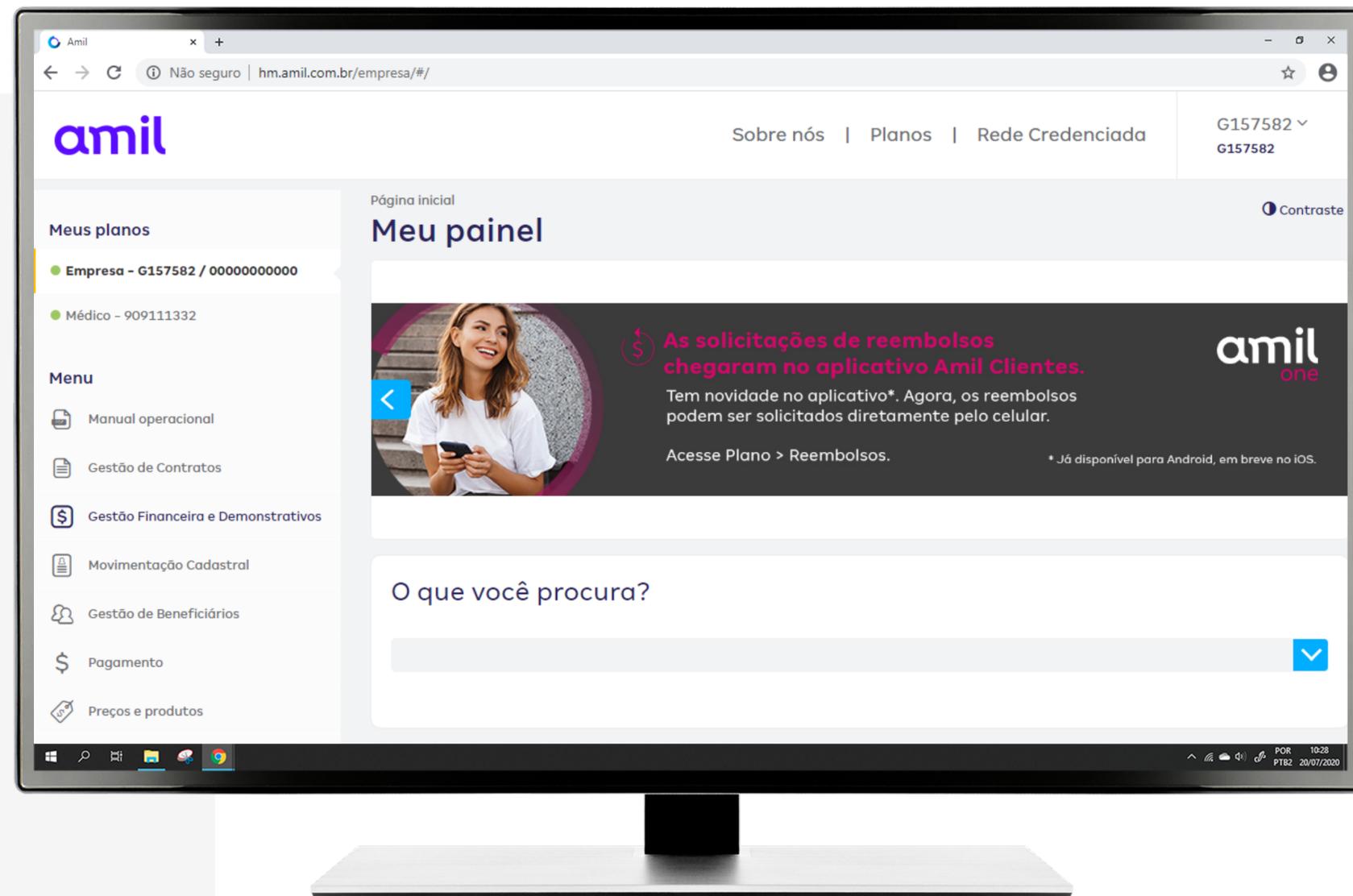
### ⚠ Pontos de atenção

Para que a movimentação cadastral seja analisada e efetivada, é necessário acessar o módulo **Enviar movimentação para operadora** e selecionar o botão **Executar**.

Para verificar o *status* do seu pedido de movimentação, utilize o número do lote e acesse o menu **Consulta situação da movimentação**. Lembre-se, é importante consultar o *status* de sua movimentação, uma vez que todas são analisadas e podem ser devolvidas. Fique atento também ao seu e-mail, por meio dele você será notificado caso sua solicitação seja devolvida.

Confirme a documentação comprobatória via central de relacionamento empresarial ou por meio do seu executivo de contas.

Nos casos em que a movimentação for realizada após emissão da fatura, será devida a cobrança ou então devolução de valores *pro rata* referentes aos dias do período de cobertura na próxima fatura.



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### Segue exemplo de cobrança de *pro rata*

- Envio da movimentação cadastral (lote) no dia 15/4;
- Inclusão processada no dia 18/4;
- Vencimento da empresa é dia 30/4;
- Cobertura de atendimento (30/4 a 29/5);
- Nota emitida no dia 15/4, com isso teremos o valor de cobrança de *pro rata* referente ao período do dia 18/4 à 29/5, ou seja, 42 dias;
- Valor da mensalidade: R\$ 100,00;
- Valor por dia: R\$ 3,33;
- Valor por dia (R\$ 3,33) x 42 dias = R\$ 140,00;
- Valor total de cobrança *pro rata* = R\$ 140,00 + mensalidade 5/2020.

**Obs.:** o cálculo da *pro rata* tem como base a quantidade de dias do mês vigente, ou seja, no mês de março, por exemplo, o cálculo será realizado considerando 31 dias.

### Segue exemplo de devolução de *pro rata*

- Envio da movimentação cadastral (lote) no dia 15/4;
- Exclusão processada no dia 18/4;
- Vencimento da empresa é dia 30/4;
- Cobertura de atendimento (30/4 a 29/5);
- Nota emitida no dia 15/4, com isso teremos o valor de devolução de *pro rata* referente ao período do dia 18/4 à 29/5, ou seja, 42 dias;
- Valor da mensalidade: R\$ 100,00;
- Valor por dia: R\$ 3,33;
- Valor por dia (R\$ 3,33) x 42 dias = R\$ 140,00;
- Valor total de devolução *pro rata* = R\$ 140,00.

**Obs.:** o cálculo da *pro rata* é realizado com base na quantidade de dias do mês vigente, ou seja, no mês de março, por exemplo, cobraremos considerando 31 dias.

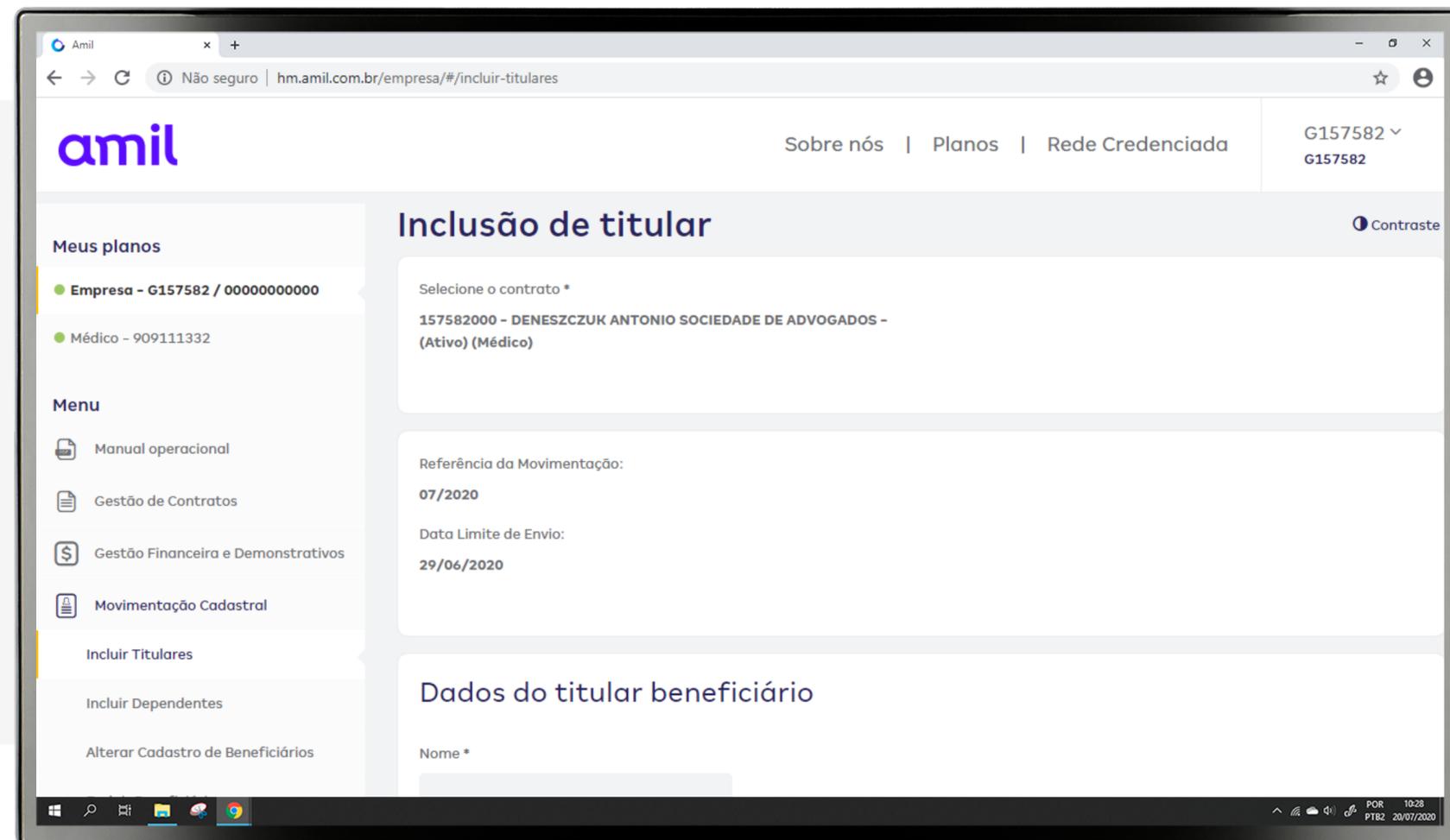
## Inclusão de titular

Antes da inclusão, certifique-se das condições do seu contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Preencha os campos obrigatórios sinalizados com (\*) e anexe a documentação comprobatória;
3. No final da página, clique em **Incluir**;
4. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
5. Escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
6. Após o envio da movimentação para a operadora será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o *status* de sua movimentação, acesse o menu **Consulta situação da movimentação**.



## Inclusão de dependentes

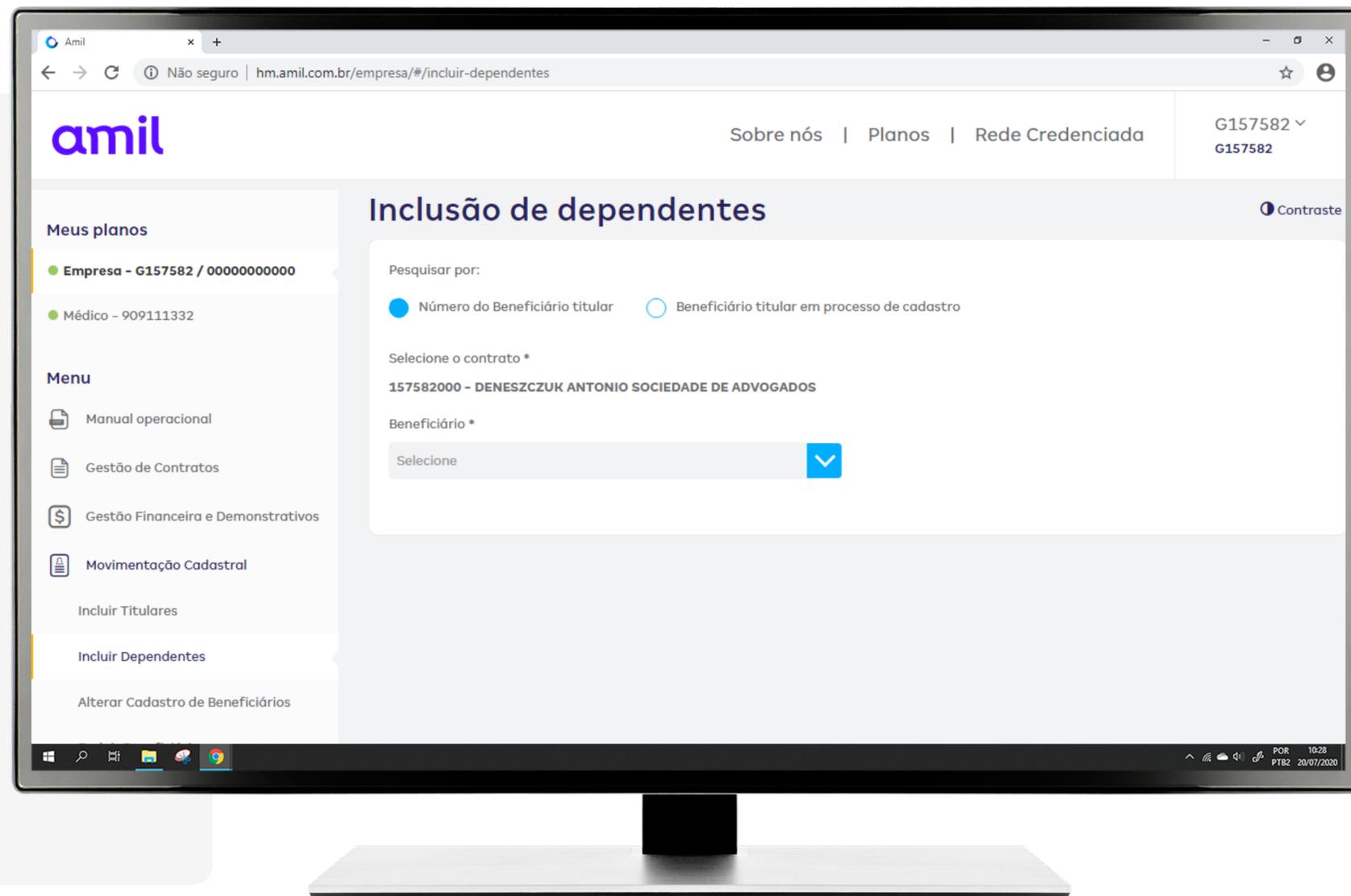
Antes da inclusão, certifique-se das condições do seu contrato.

Para a inclusão do dependente, você deve se atentar se o titular já está cadastrado (selecione a opção **Número do beneficiário titular**), ou se o titular está em processo de cadastro (neste caso, selecione **Beneficiário titular em processo de cadastro**).

1. Selecione **Número do beneficiário titular** já cadastrado ou **Titular em processo de cadastro**;
2. Selecione o contrato;
3. Selecione o titular já cadastrado;
4. Preencha as informações obrigatórias identificadas por (\*) e anexe a documentação comprobatória;
5. No final da página, clique em **Incluir**;
6. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
7. Escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**.

Após o envio da movimentação para a operadora será gerado um número de lote para acompanhamento. Fique atento ao seu e-mail, qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o *status* de sua movimentação, acesse o menu **Consulta situação da movimentação**.



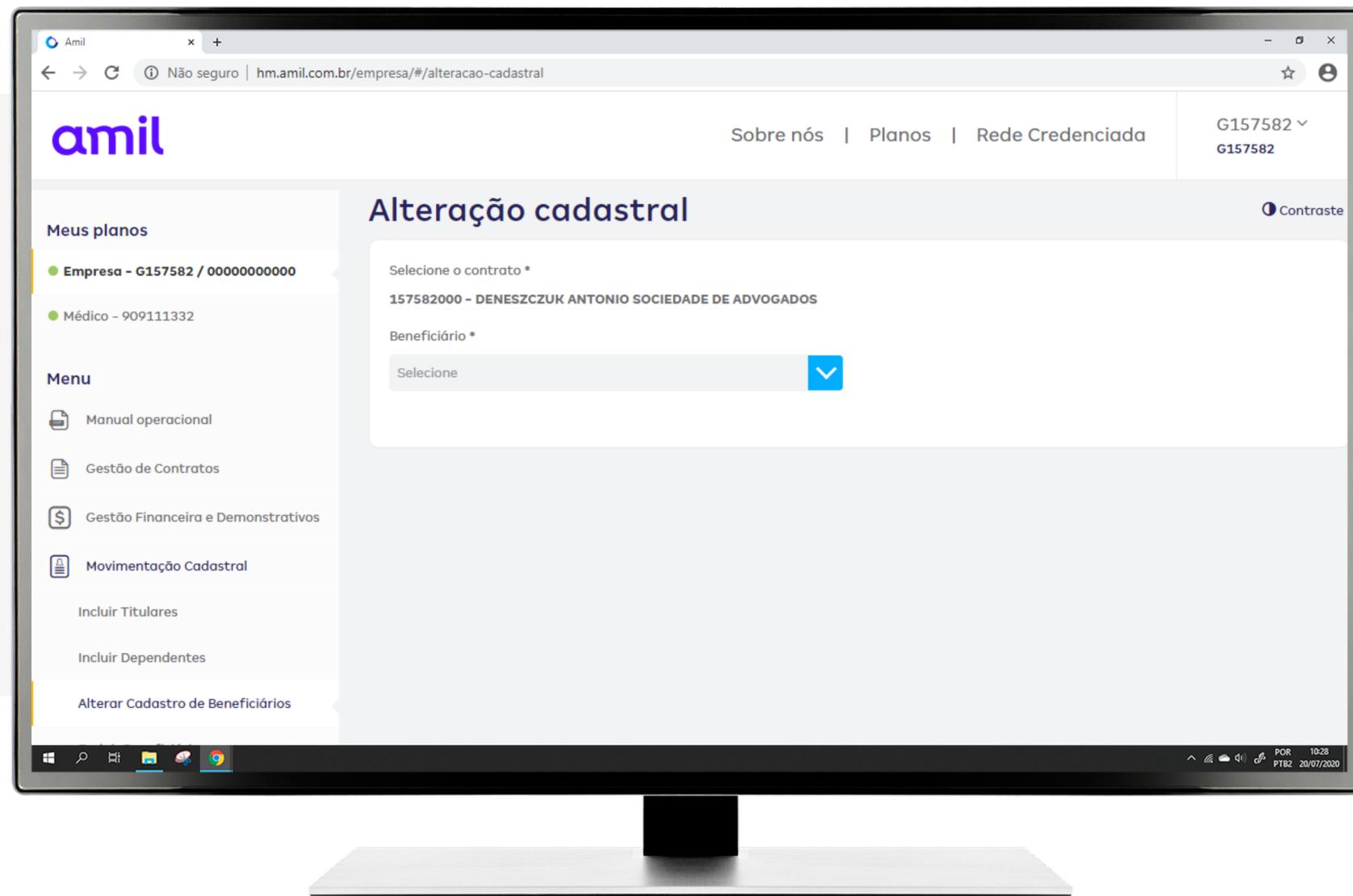
## Alteração cadastral

Essa funcionalidade permite as alterações no cadastro do beneficiário (nome, data de nascimento, entre outras).

1. Selecione o número de contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha as informações obrigatórias identificadas por (\*) e anexe a documentação comprobatória;
4. No final da página, clique em **Incluir**;
5. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
6. Escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
7. Será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o *status* de sua movimentação, acesse o menu **Consulta situação da movimentação**.



## Exclusão de titulares

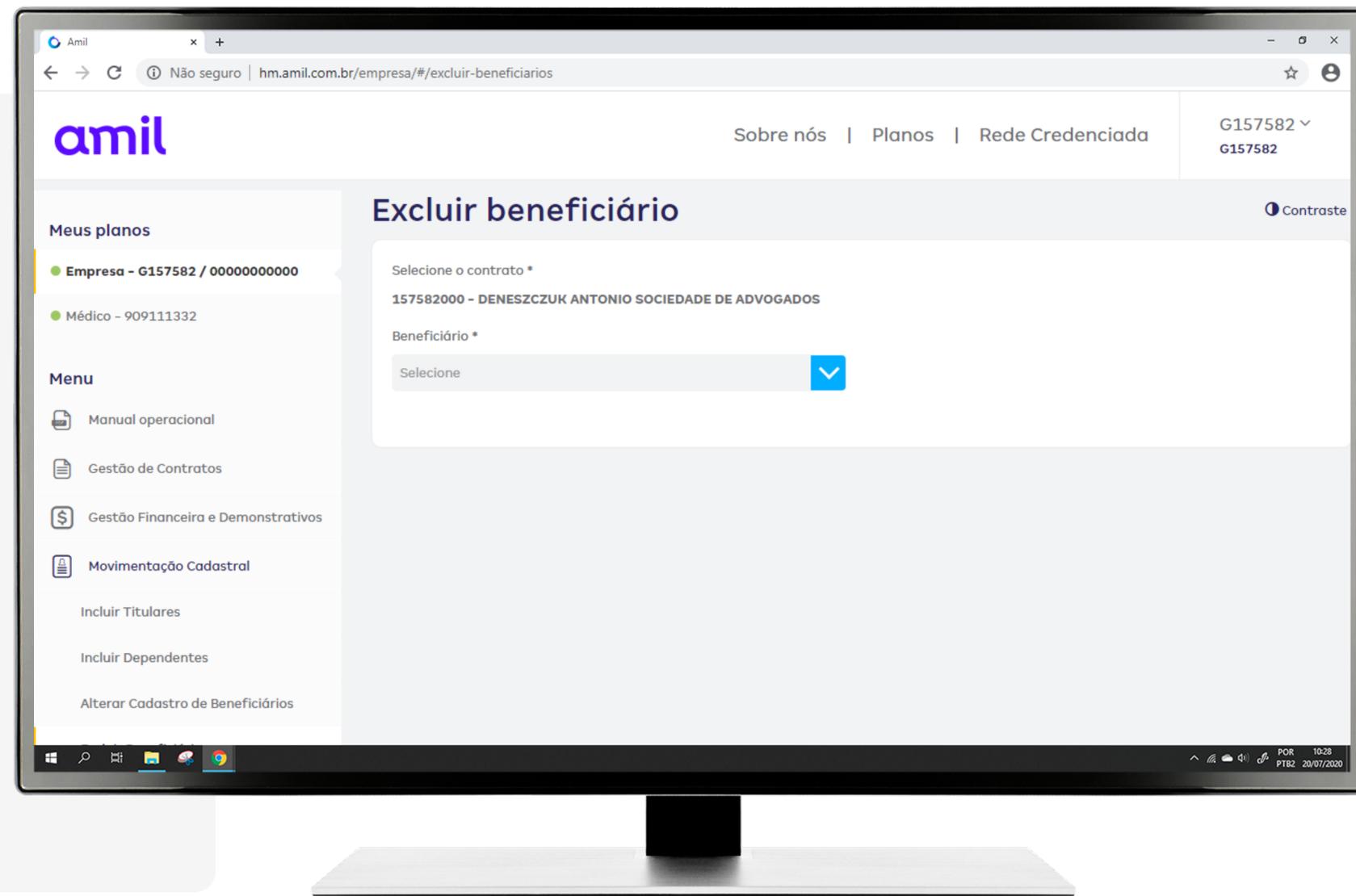
Para realizar a exclusão, é necessário o preenchimento do formulário de movimentação, o qual deve ser assinado pelo responsável legal da empresa e pelo colaborador. O formulário encontra-se disponível no menu **Movimentação cadastral de funcionários > Lista de funcionários**.

Após preenchimento do formulário, siga o passo a passo:

1. Retorne ao menu **Exclusão de titulares**;
2. Selecione o contrato desejado;
3. Preencha as informações obrigatórias identificadas por (\*) e anexe a documentação comprobatória + formulário de movimentação assinado pelo responsável legal da empresa e pelo colaborador;
4. Clique, ao final da página, em **Incluir**;
5. Escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
6. Será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele. Para consultar o *status* de sua movimentação, acesse o menu **Consulta situação da movimentação**.

**OBS.:** para aposentados e demitidos que continuarão com o plano, não utilize este canal, acesse o menu **Manutenção de aposentados e demitidos**.



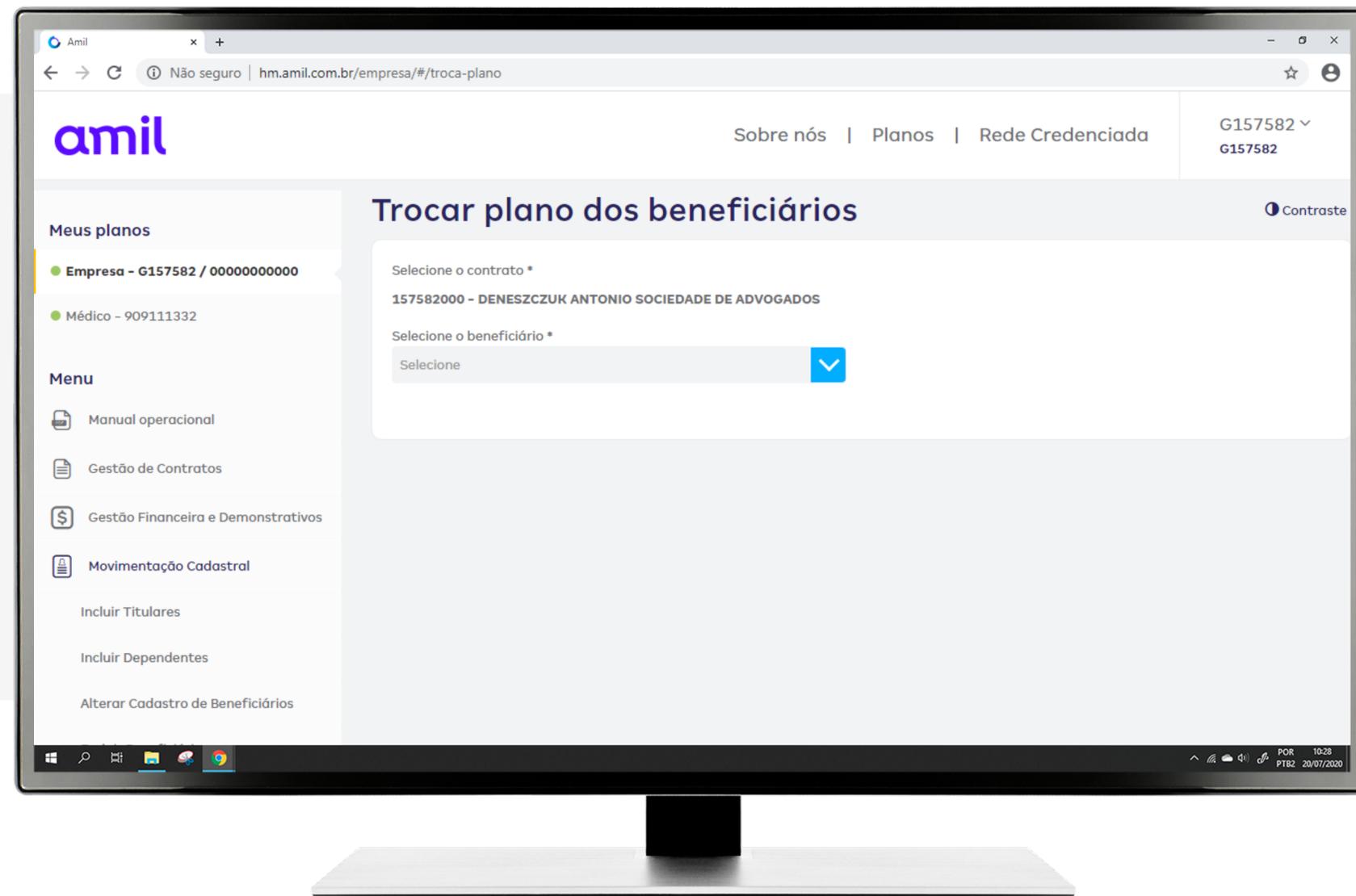
## Trocar plano dos beneficiários

Essa opção permite alteração do plano de seus colaboradores para um dos planos contratados junto à operadora, de acordo com seu contrato.

1. Selecione o número de contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha as informações obrigatórias identificadas por (\*);
4. No final da página, clique em **Incluir**;
5. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
6. Escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
7. Será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o *status* de sua movimentação, acesse o menu **Consulta situação da movimentação**.



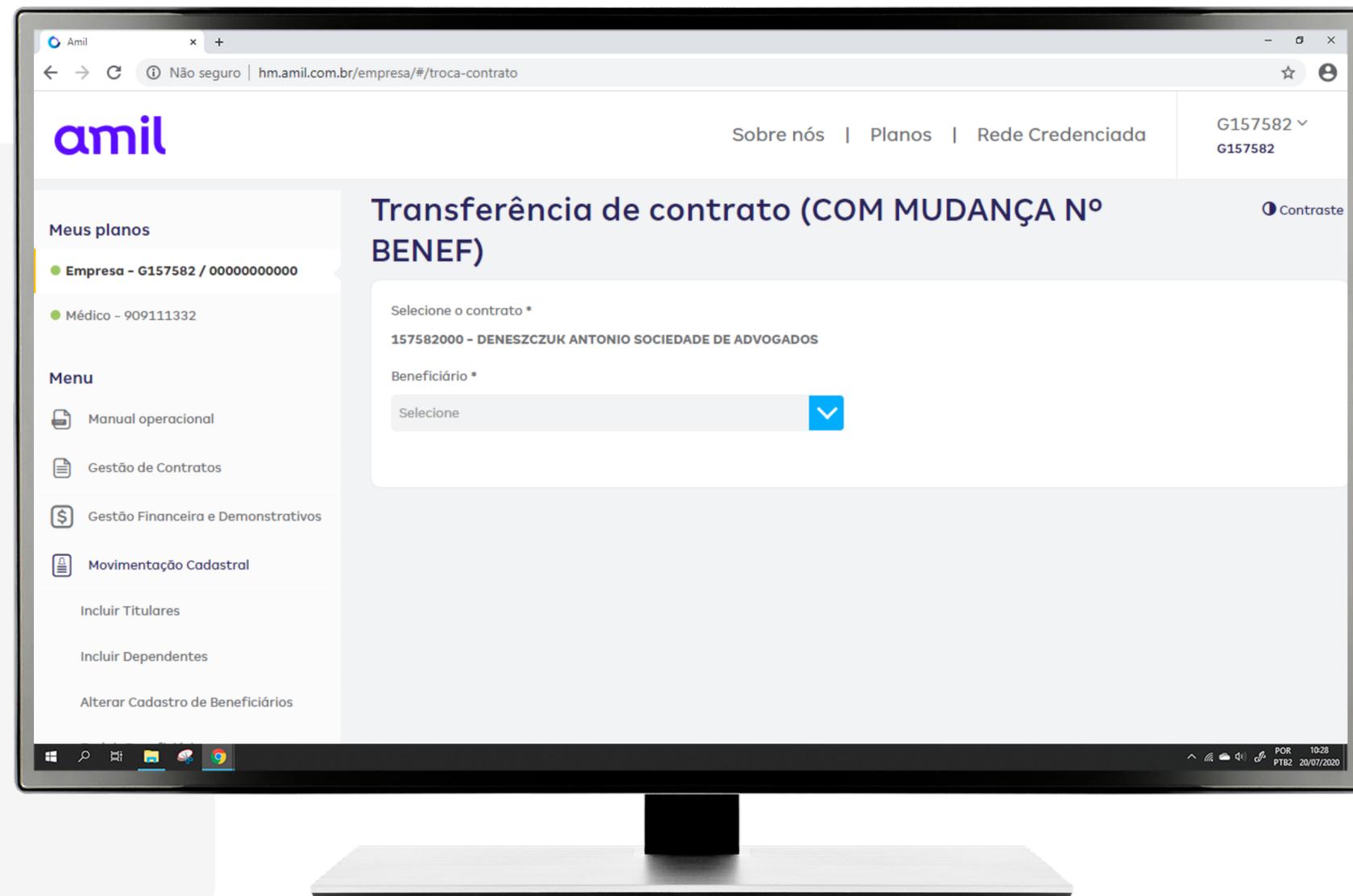
## Transferência de contrato (com mudança de nº do beneficiário)

Essa funcionalidade permite a transferência de um beneficiário (titular e dependentes) de um contrato para outro, do mesmo grupo de empresas, com mudança no número da carteirinha (marca óptica)

1. Selecione o número do contrato atual em que o beneficiário está;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o novo contrato;
4. Selecione o plano;
5. No final da página, clique em **Salvar**;
6. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
7. Escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
8. Após o envio da movimentação para a operadora será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o *status* de sua movimentação, acesse o menu **Consulta situação da movimentação**.



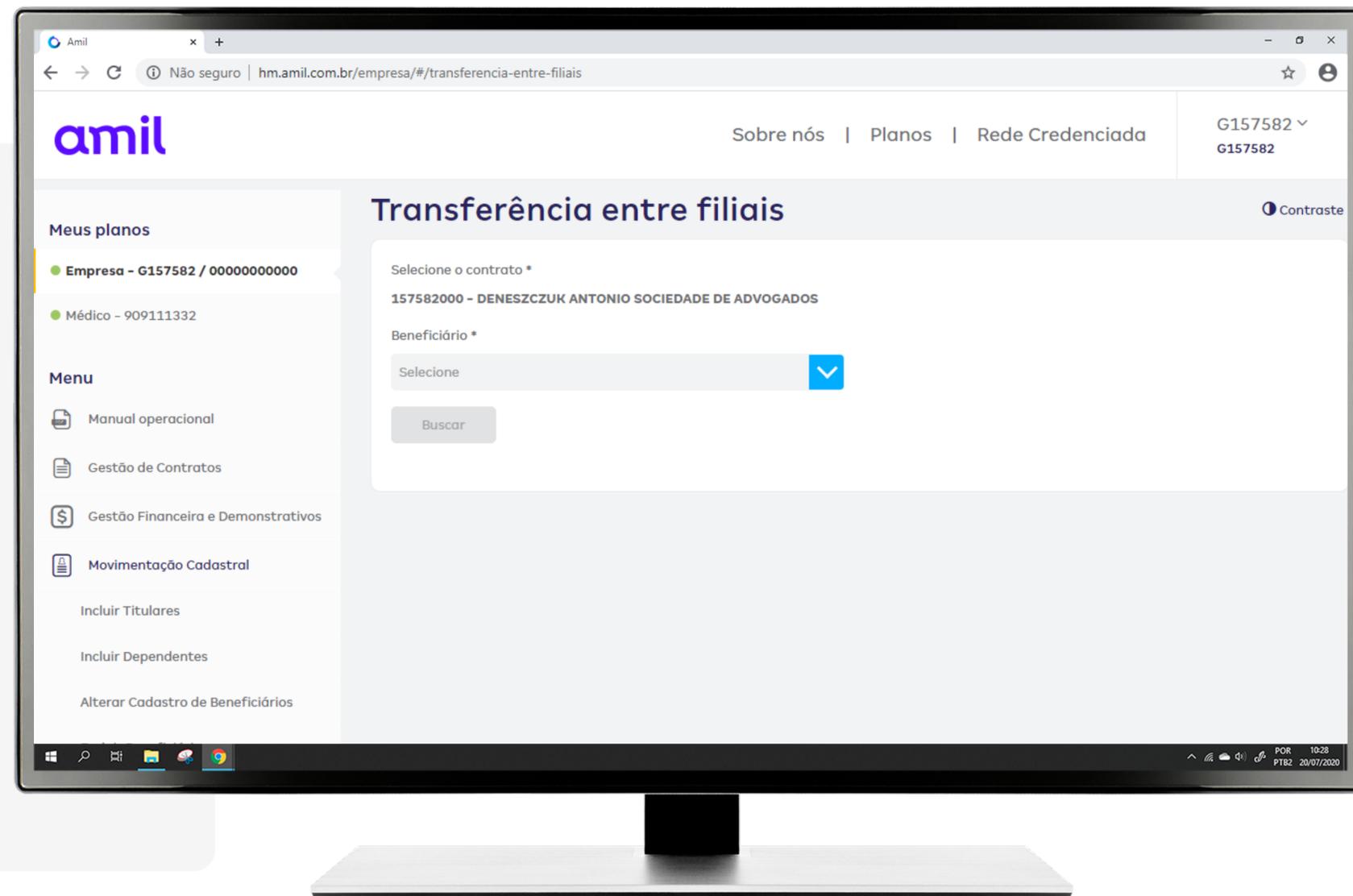
## Transferência entre filiais (sem mudança de nº do beneficiário)

Essa funcionalidade permite a transferência de um beneficiário (titular e dependentes) de um contrato para outro, do mesmo grupo de empresas sem mudança no número da carteirinha (marca óptica).

1. Selecione o contrato atual em que o beneficiário está;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o novo contrato;
4. Selecione o plano;
5. No final da página, clique em **Salvar**;
6. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
7. Escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
8. Após o envio da movimentação para a operadora será gerado um número de lote para acompanhamento.

Fique atento ao seu e-mail, qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

Para consultar o *status* de sua movimentação, acesse o menu **Consulta situação da movimentação**.

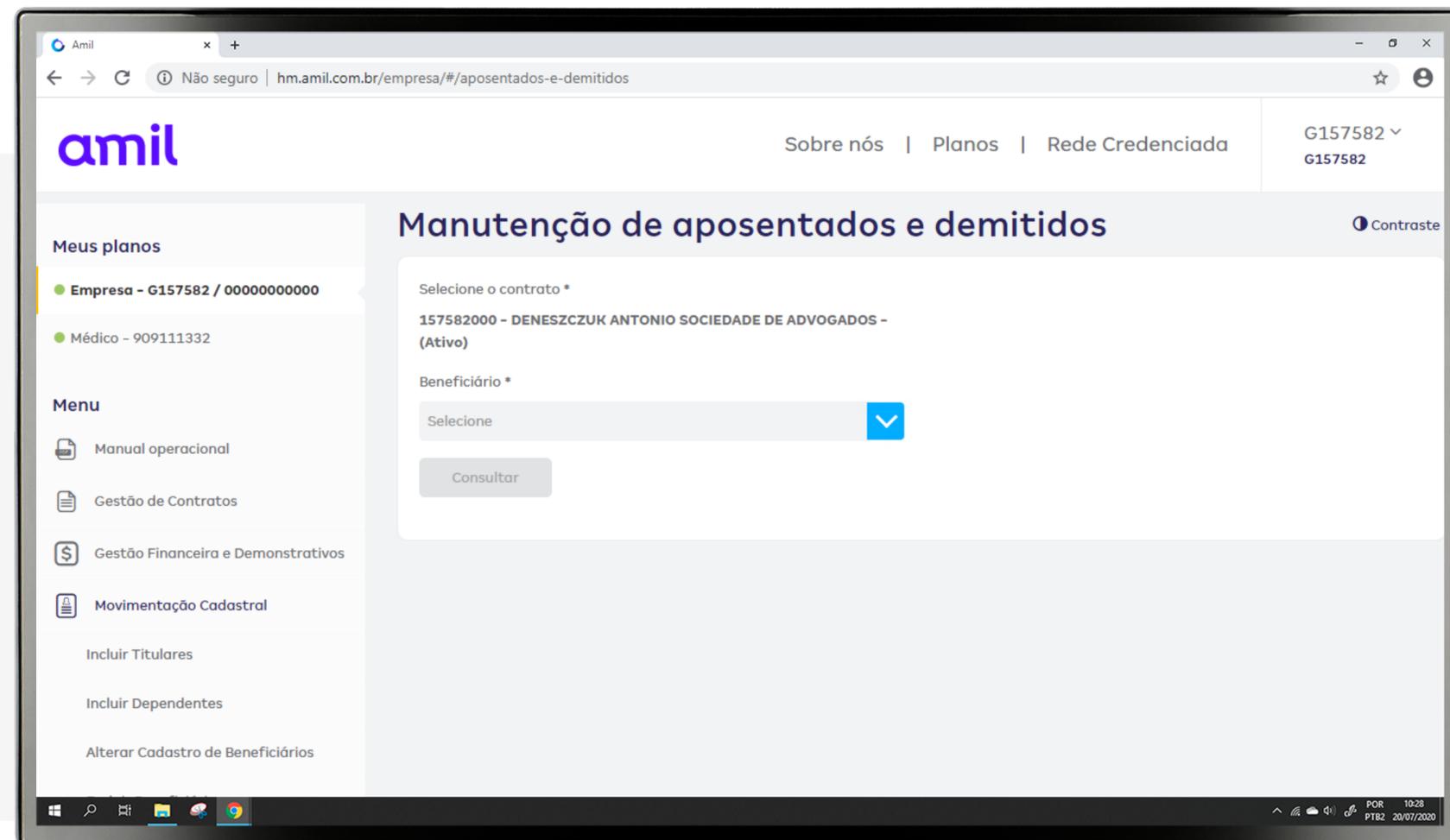


## Manutenção de aposentados e demitidos

Essa funcionalidade permite a exclusão do beneficiário como funcionário da empresa e sua transferência para a condição de inativo (aposentado ou demitido) de acordo com a Resolução Normativa nº 279.

### Condições:

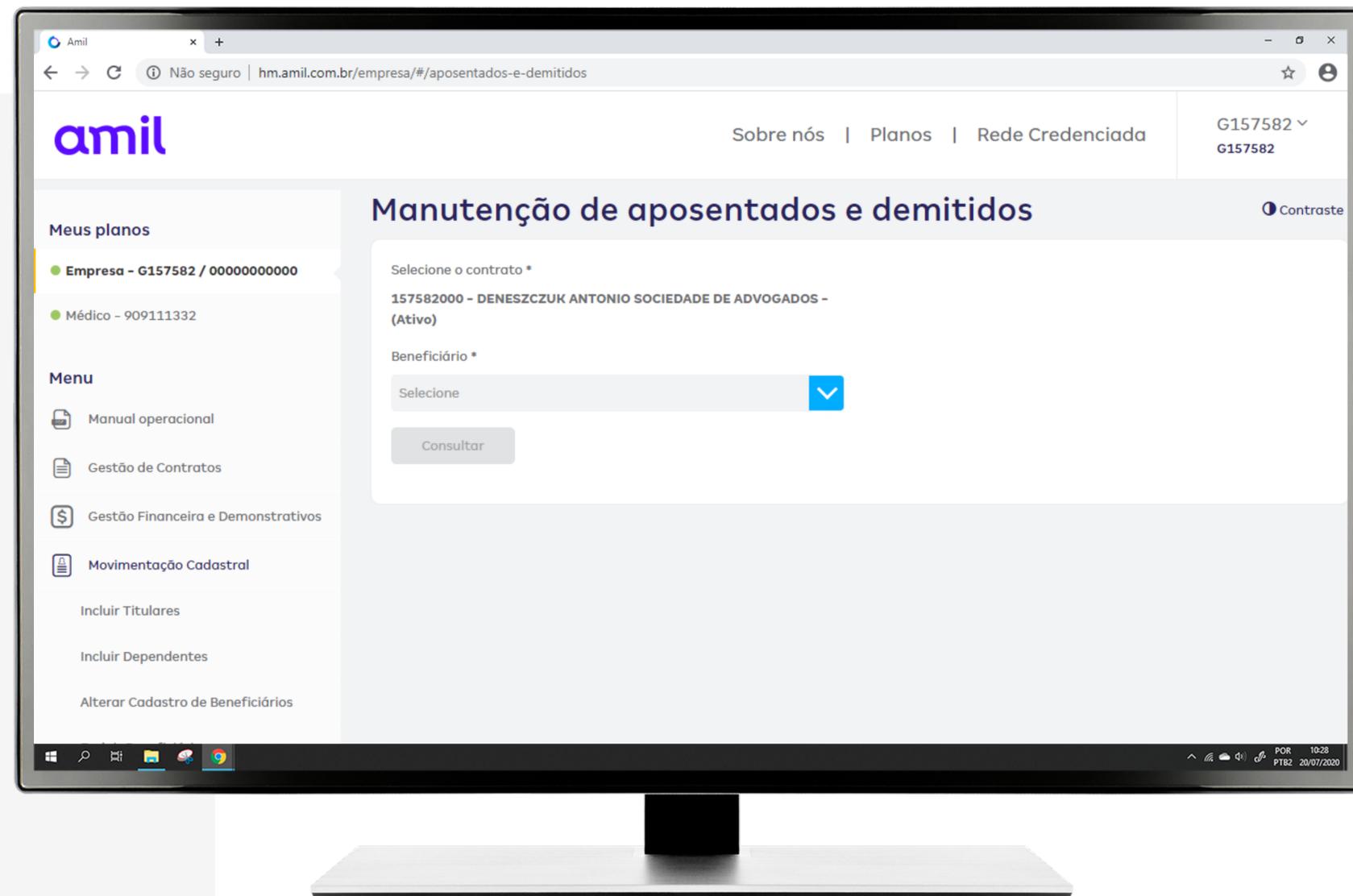
- Ter vínculo empregatício;
- Ter contribuído integralmente ou em parte com o benefício médico/odontológico fornecido pela empresa;
- Ter sido demitido sem justa causa ou ser aposentado;
- O plano da empresa deve ser regulamentado e adaptado;
- Após a migração, o ex-colaborador assumirá o pagamento integral das mensalidades.



## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### ⚠ Pontos de atenção

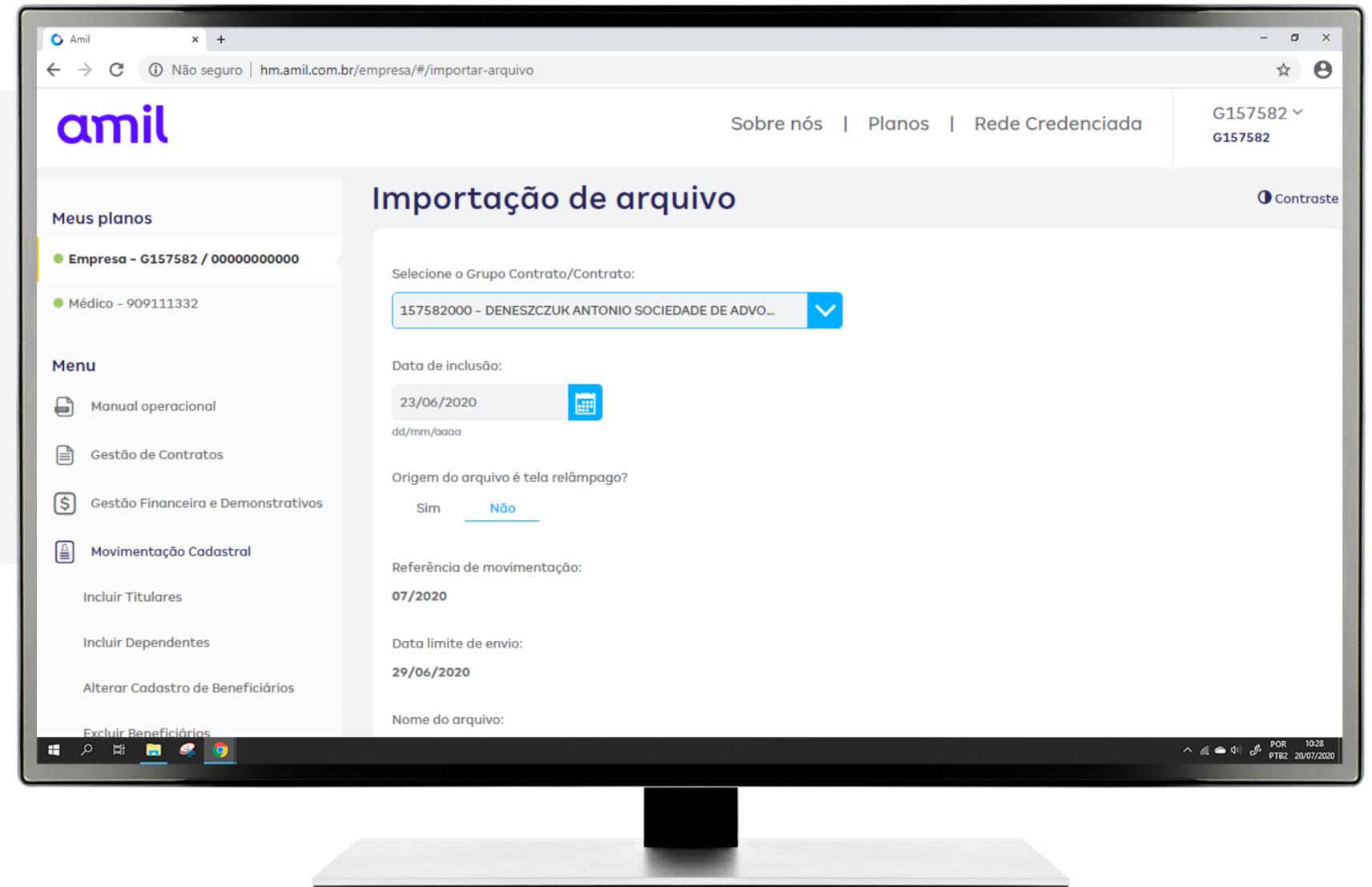
- Em caso de dúvidas sobre a regulamentação ou adaptação do seu contrato, contate a central de relacionamento ou o seu executivo de contas.
  - Não são considerados contribuições: o pagamento de coparticipação, franquia e valores relacionados a dependentes/agregados.
  - Para consultar todas as condições da Resolução Normativa nº 279, [clique aqui](#).
1. Selecione o número de contrato desejado;
  2. Selecione o beneficiário;
  3. Preencha a data de início da inatividade (demissão ou aposentadoria);
  4. Escolha a situação do beneficiário (aposentado ou demitido);
  5. Preencha a data de início da contribuição ou o tempo de contribuição do funcionário;
  6. No final da página, clique em **Salvar**.



## Importar arquivo

Essa funcionalidade permite que empresas com mais de 100 vidas possam encaminhar o arquivo com todas as solicitações já no modelo da operadora e em arquivo no formato CVS.

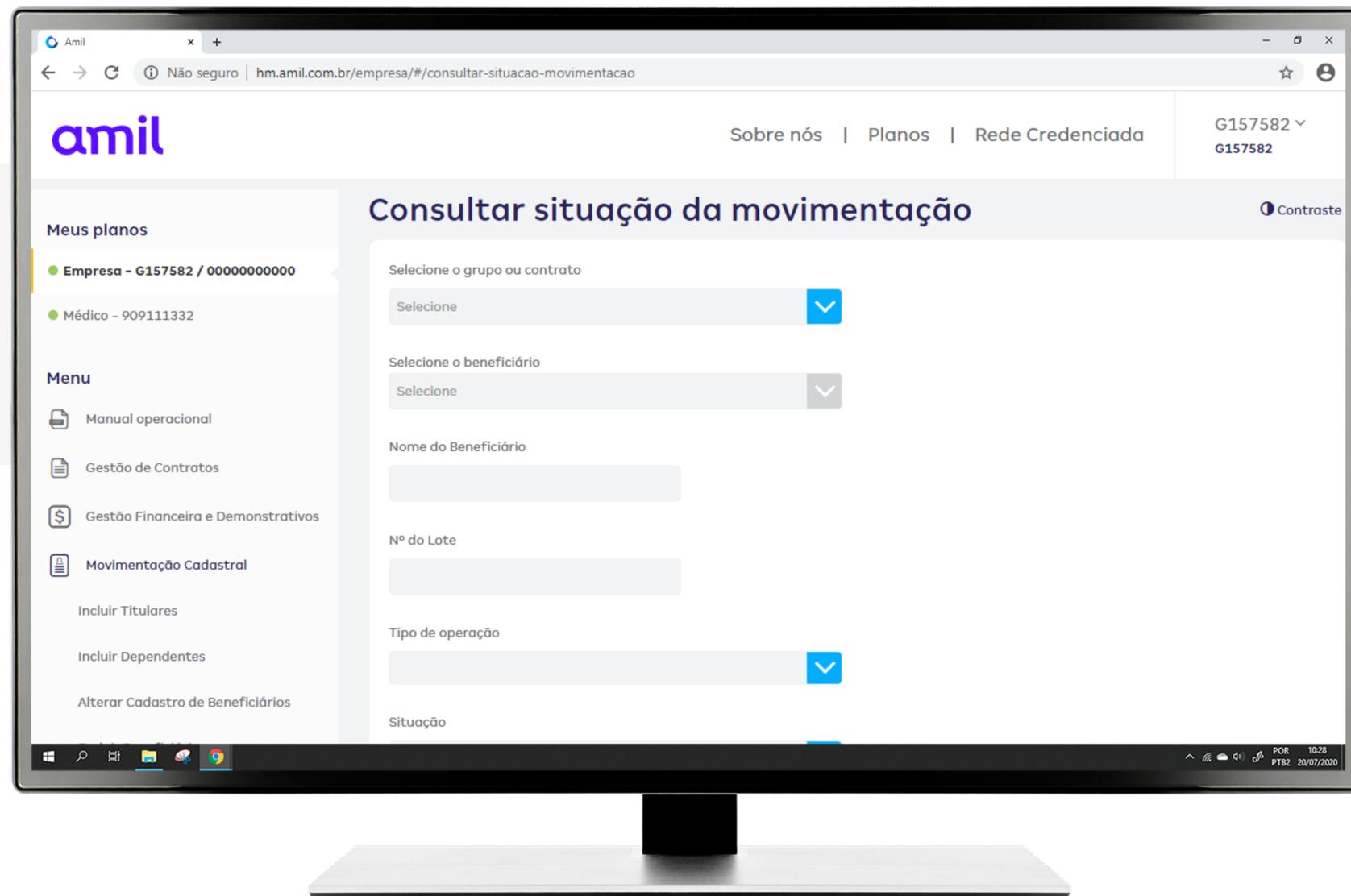
1. Selecione o contrato desejado;
2. O sistema indicará a data de movimentação conforme o faturamento do contrato;
3. Clique em procurar para que possa inserir o arquivo para importação;
4. Para efetuar o *download*, clique em **Executar**.



## Consulta situação da movimentação

Permite acompanhar a situação da movimentação encaminhada para a operadora.

1. Selecione o contrato, beneficiário, número de lote ou tipo de operação;
2. Clique em **Consultar**.



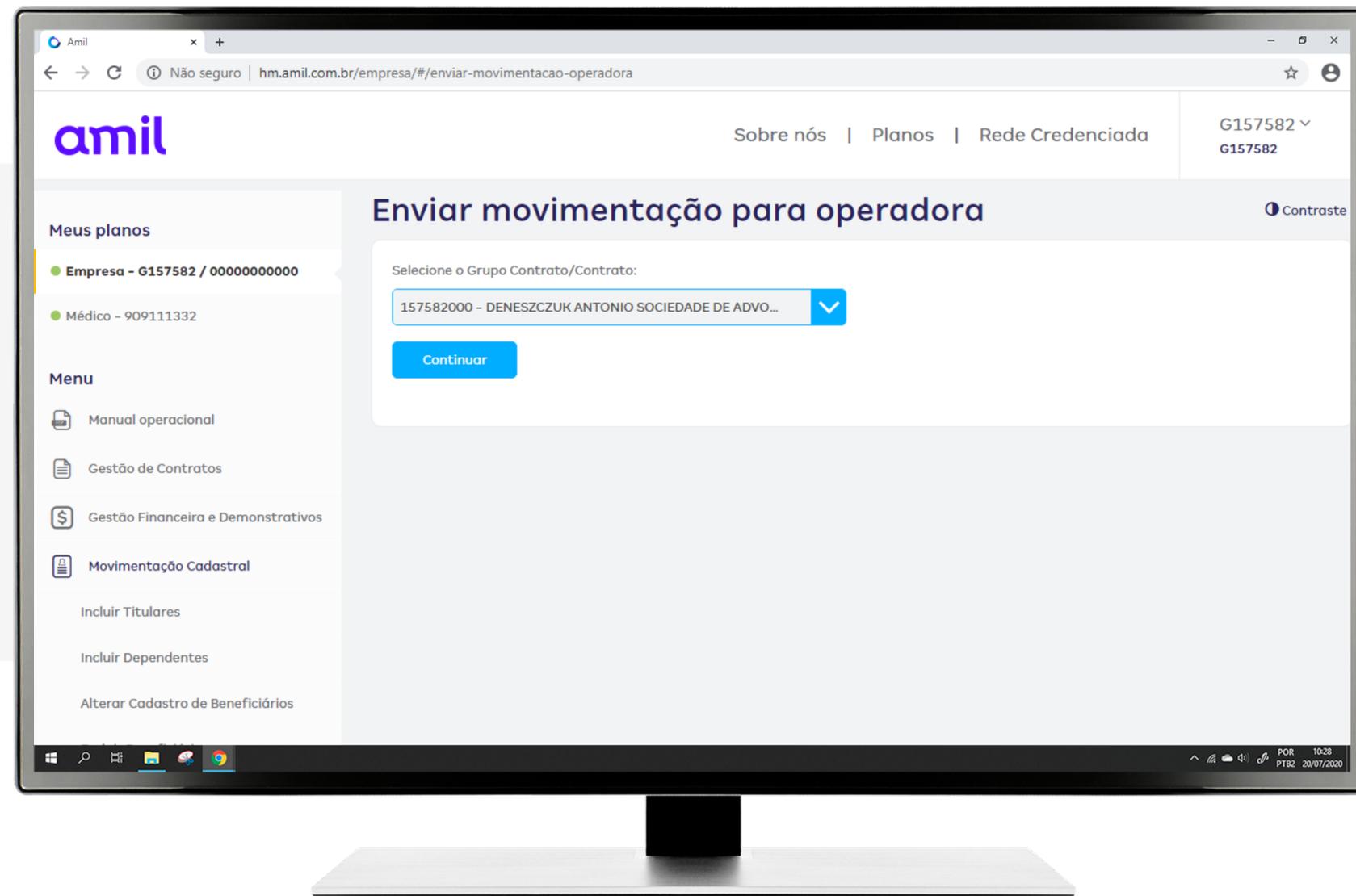
## 4 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL

### Enviar movimentação para a operadora

Permite encaminhar para a operadora as movimentações realizadas agrupadas em lote.

Se a movimentação for devolvida, é necessário fazer as correções para o envio em lote.

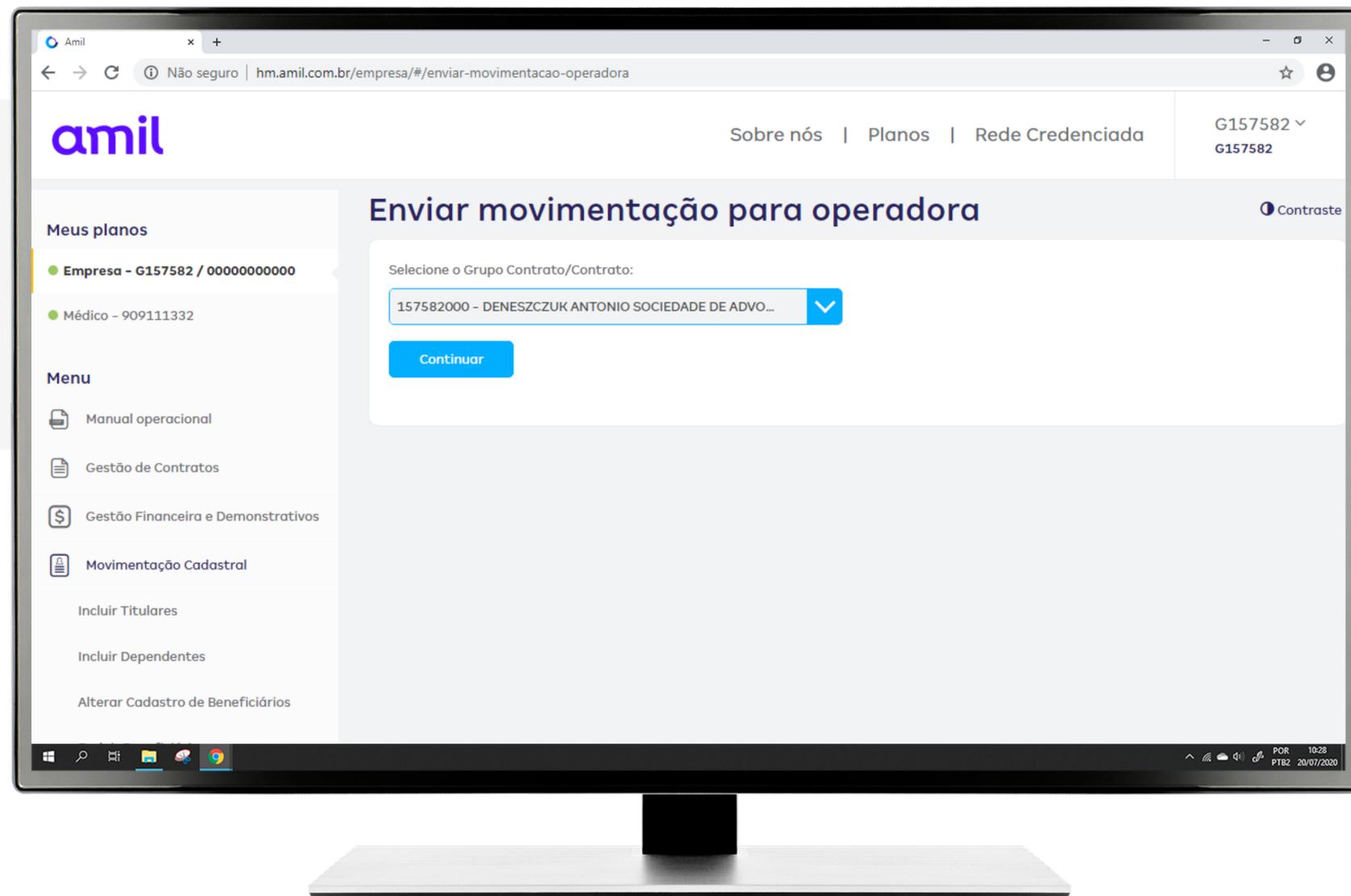
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Consultar**;
3. Confirme as movimentações digitadas;
4. Para finalizar o lote e enviá-lo, clique em **Executar**;
5. Será emitido um protocolo do envio.



## Excluir movimentação com erro

Essa função permite excluir movimentações que não serão encaminhadas para a operadora.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Consultar**;
3. Selecione a movimentação a ser excluída;
4. Clique em **Executar**.



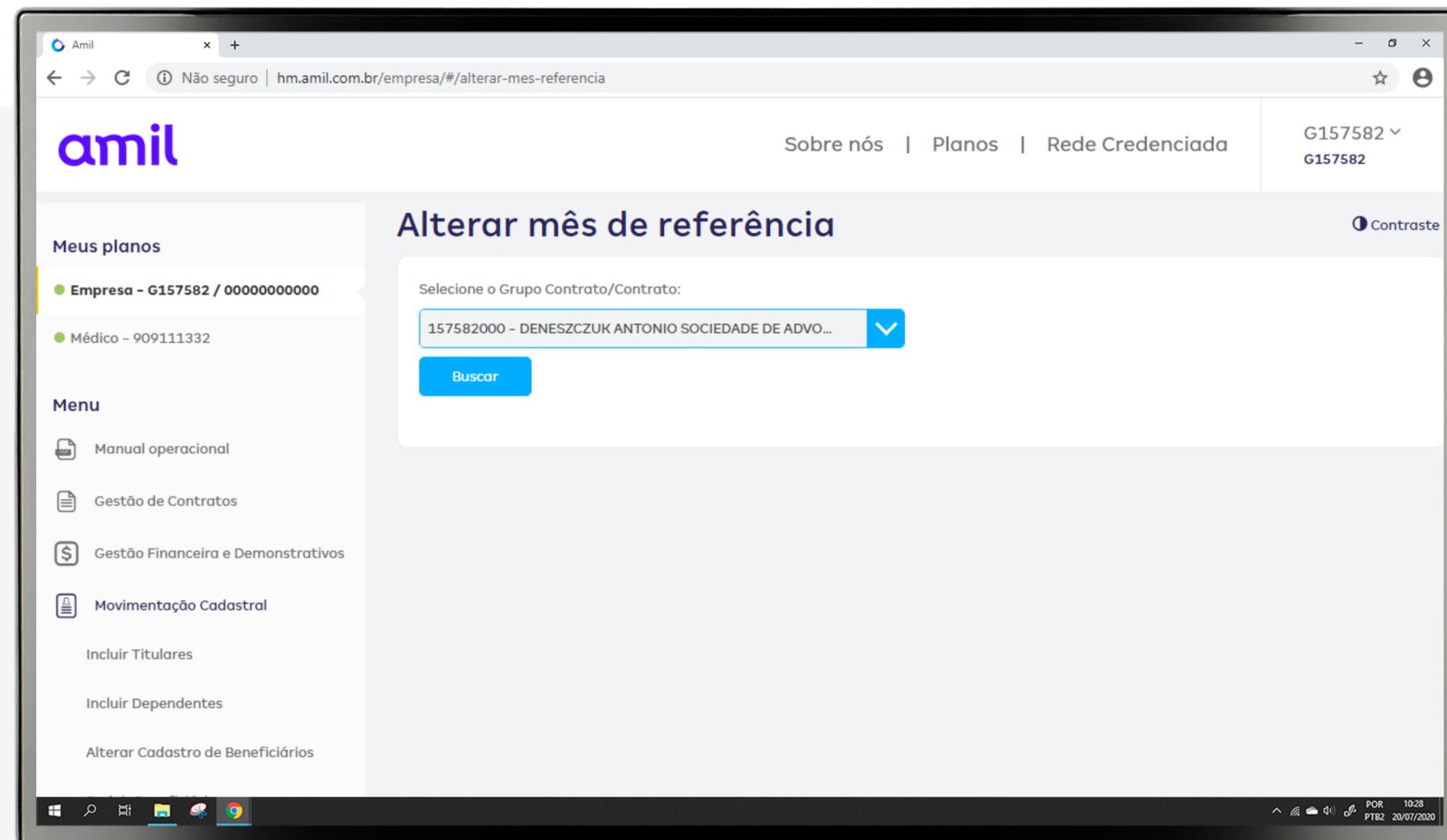
## Alterar mês de referência

Permite alterar o mês de referência de envio da movimentação para a operadora nos casos em que houver demora na correção da(s) pendência(s) identificada(s) no lote.

### EXEMPLO

O mês de referência da movimentação foi em março, entretanto, a correção ocorreu somente maio. Assim, será possível alterar o mês de referência de março para maio, quando efetivamente o lote será encaminhado.

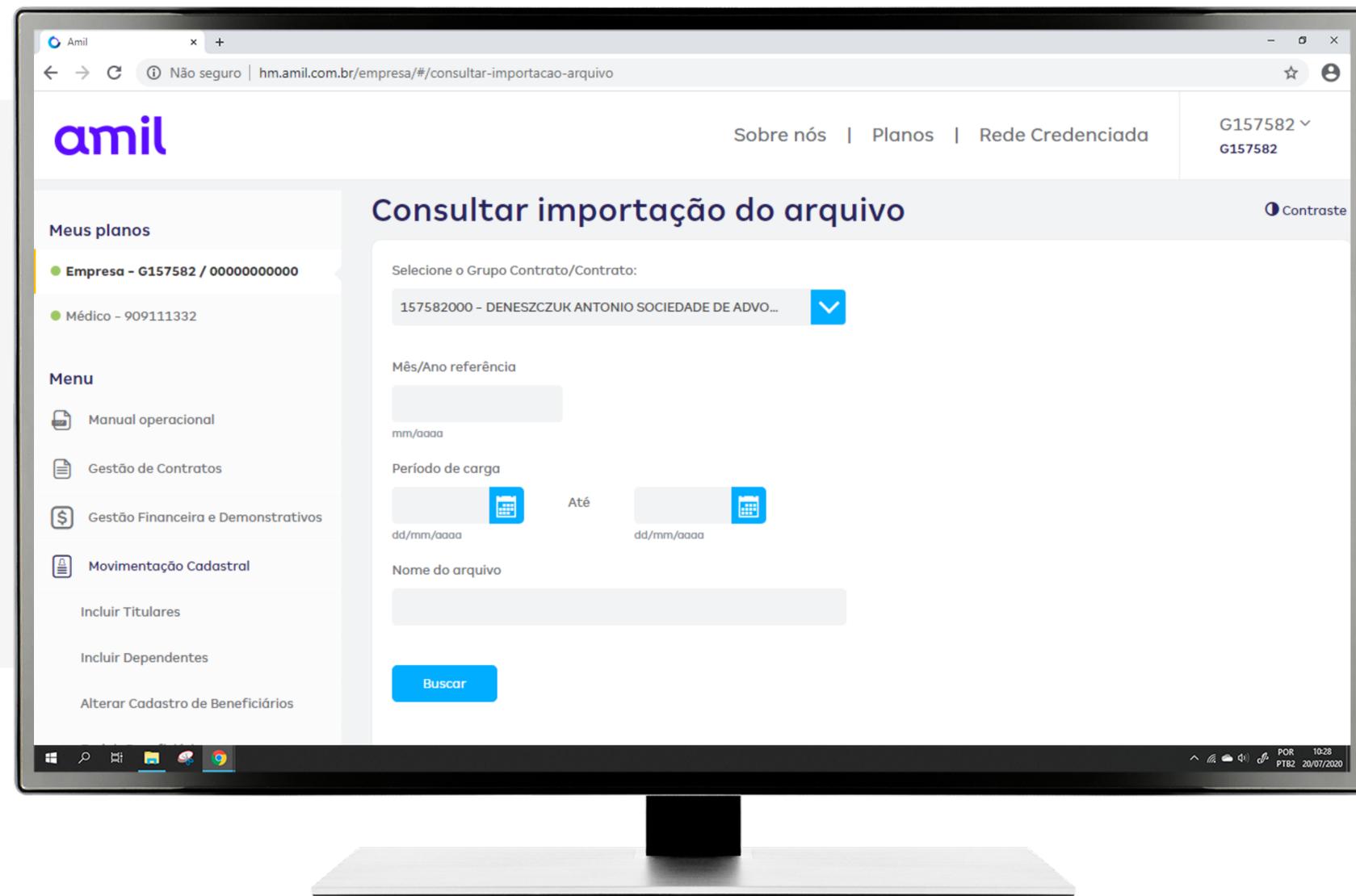
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione a movimentação;
4. **Alterar a data**;
5. Selecione **Salvar**.



## Consultar importação de arquivo

Essa funcionalidade está disponível apenas para empresas com mais de 100 vidas. Permite consultar a movimentação enviada e acompanhar os erros no *layout* importado.

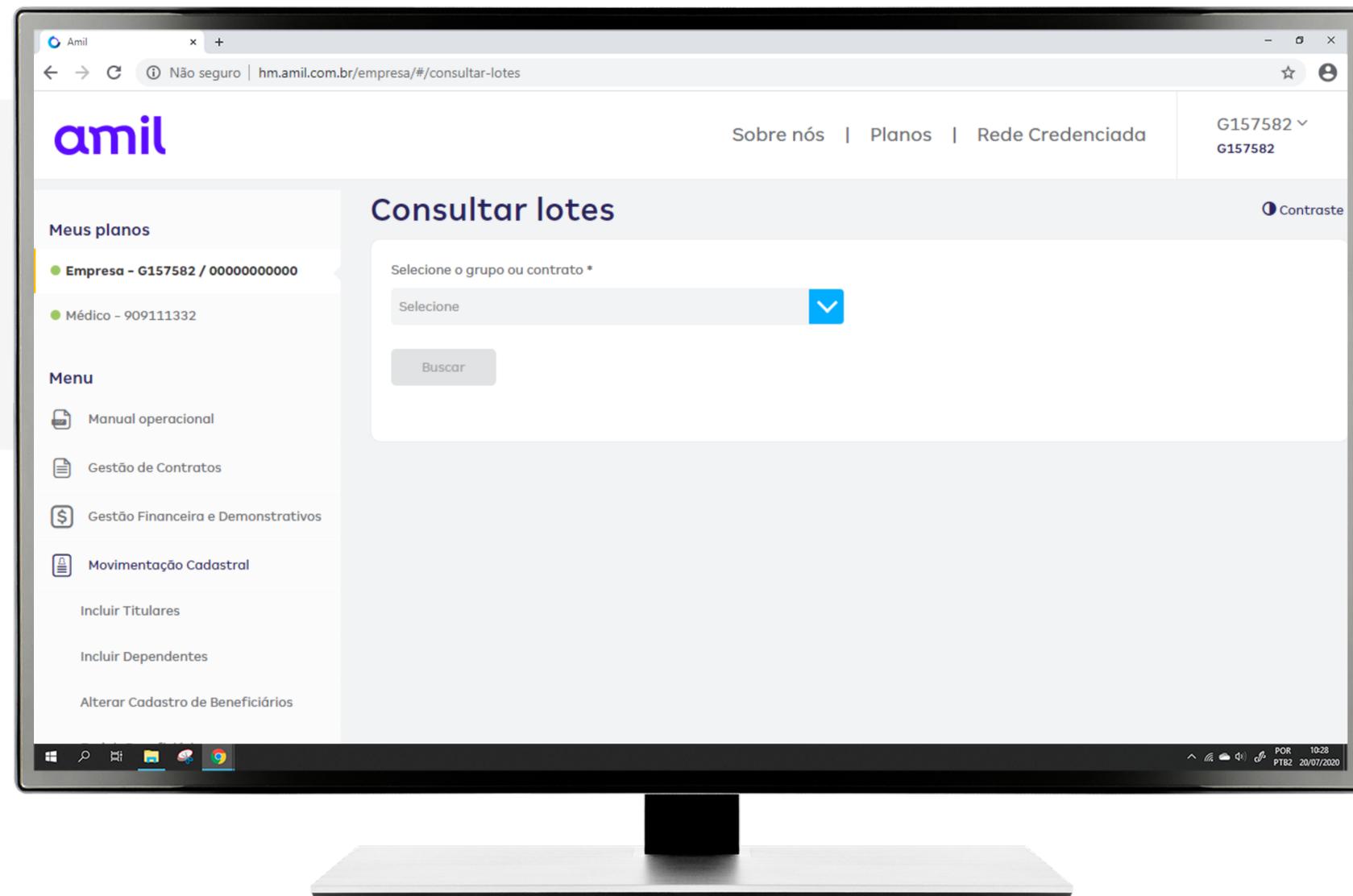
1. Selecione o contrato desejado;
2. Preencha o mês de referência ou período de carga;
3. Clique em **Buscar**;
4. Na próxima tela, serão apresentados todos os arquivos importados;
5. O arquivo com erro de preenchimento terá a coluna **Rejeitados/Log** preenchida, e estarão disponíveis para *download* as informações do erro para correção.



## Consultar lotes

Essa funcionalidade permite visualizar as movimentações enviadas.

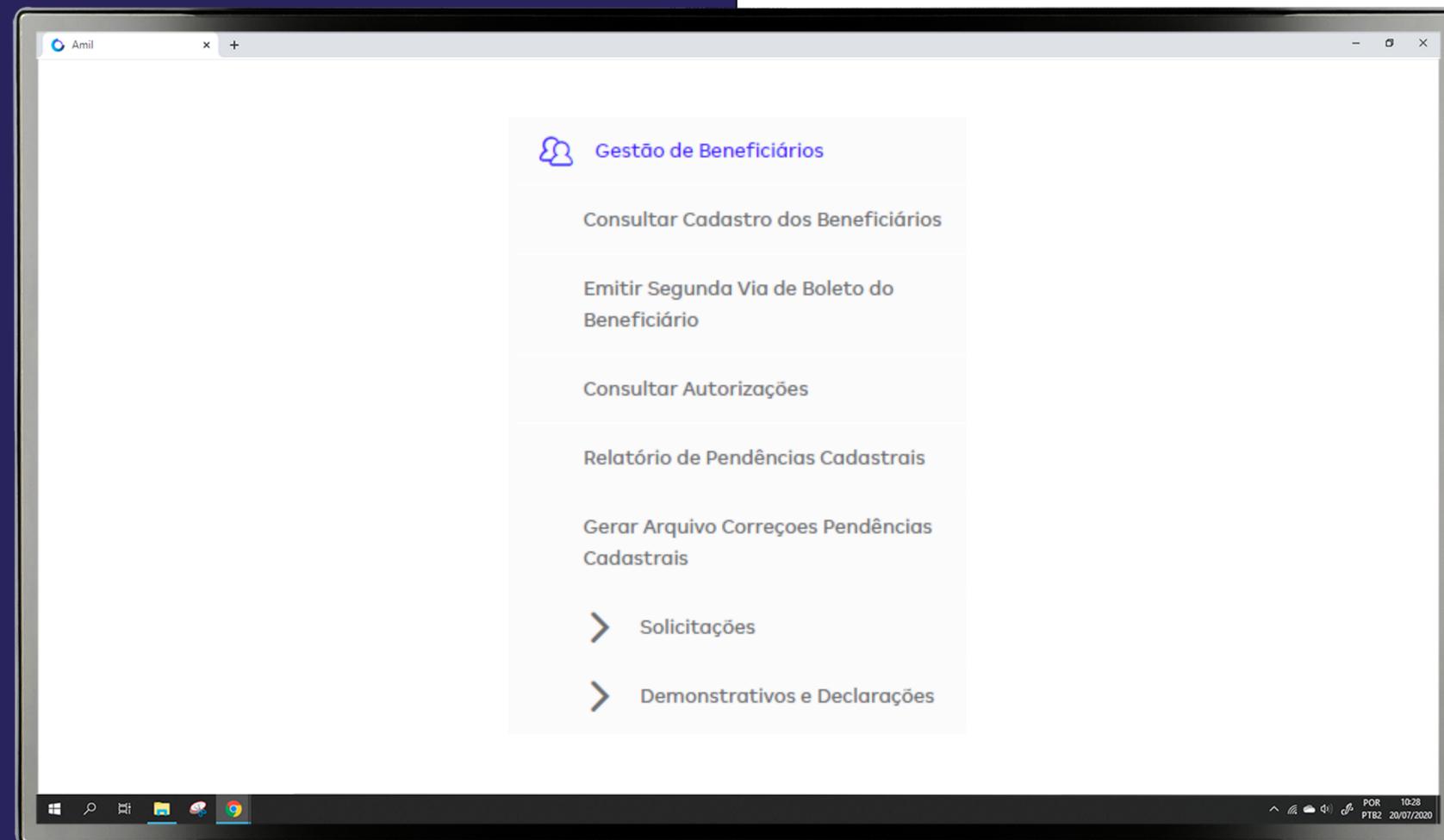
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o lote a ser consultado;
4. Clique em **Buscar** para visualizar o relatório.



## 5

## Gestão de beneficiários

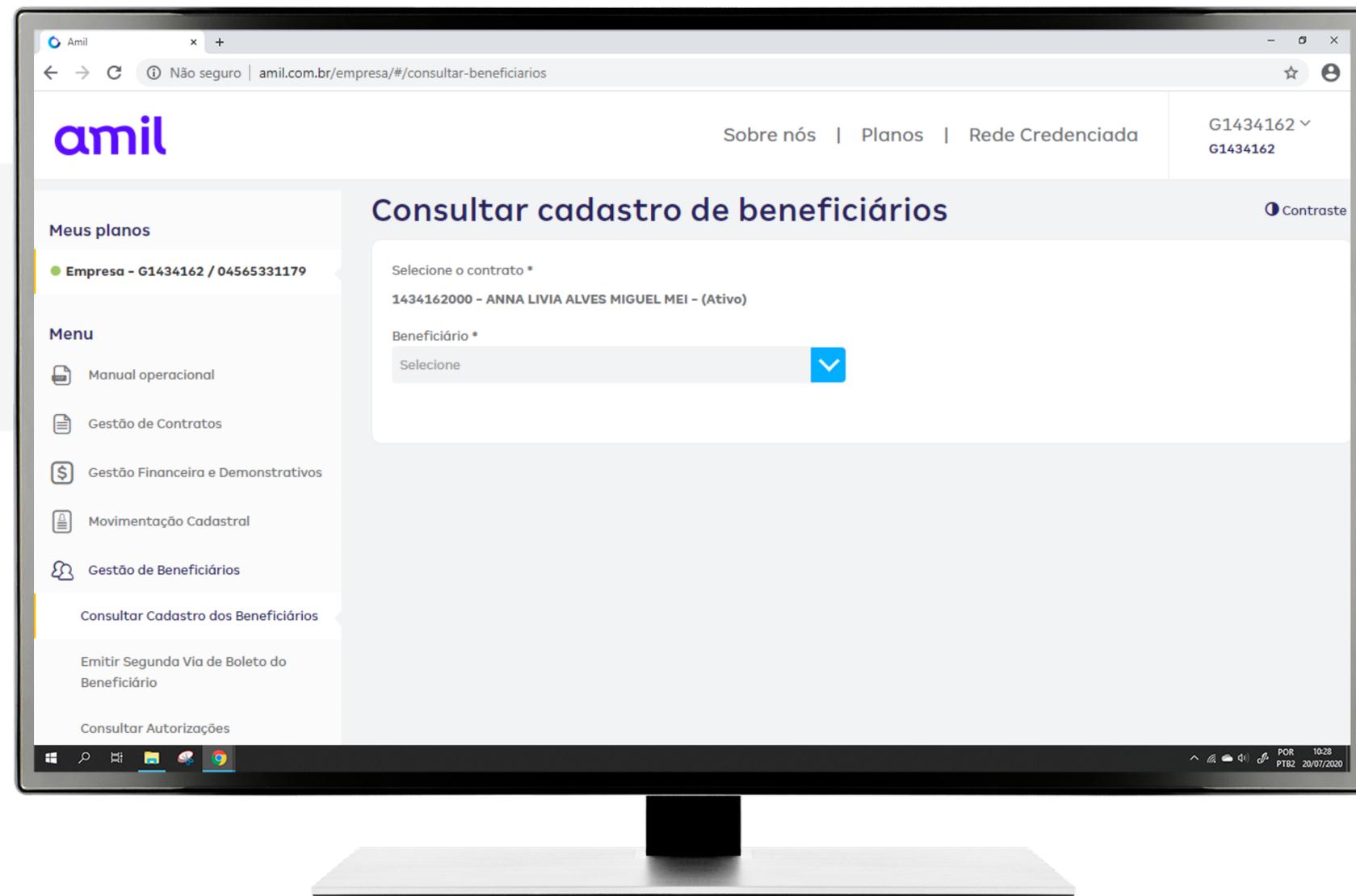
Esse módulo apresenta as funcionalidades de acompanhamento dos beneficiários do contrato.



## Consultar cadastro de beneficiários

Essa funcionalidade permite ter acesso às informações cadastrais dos beneficiários.

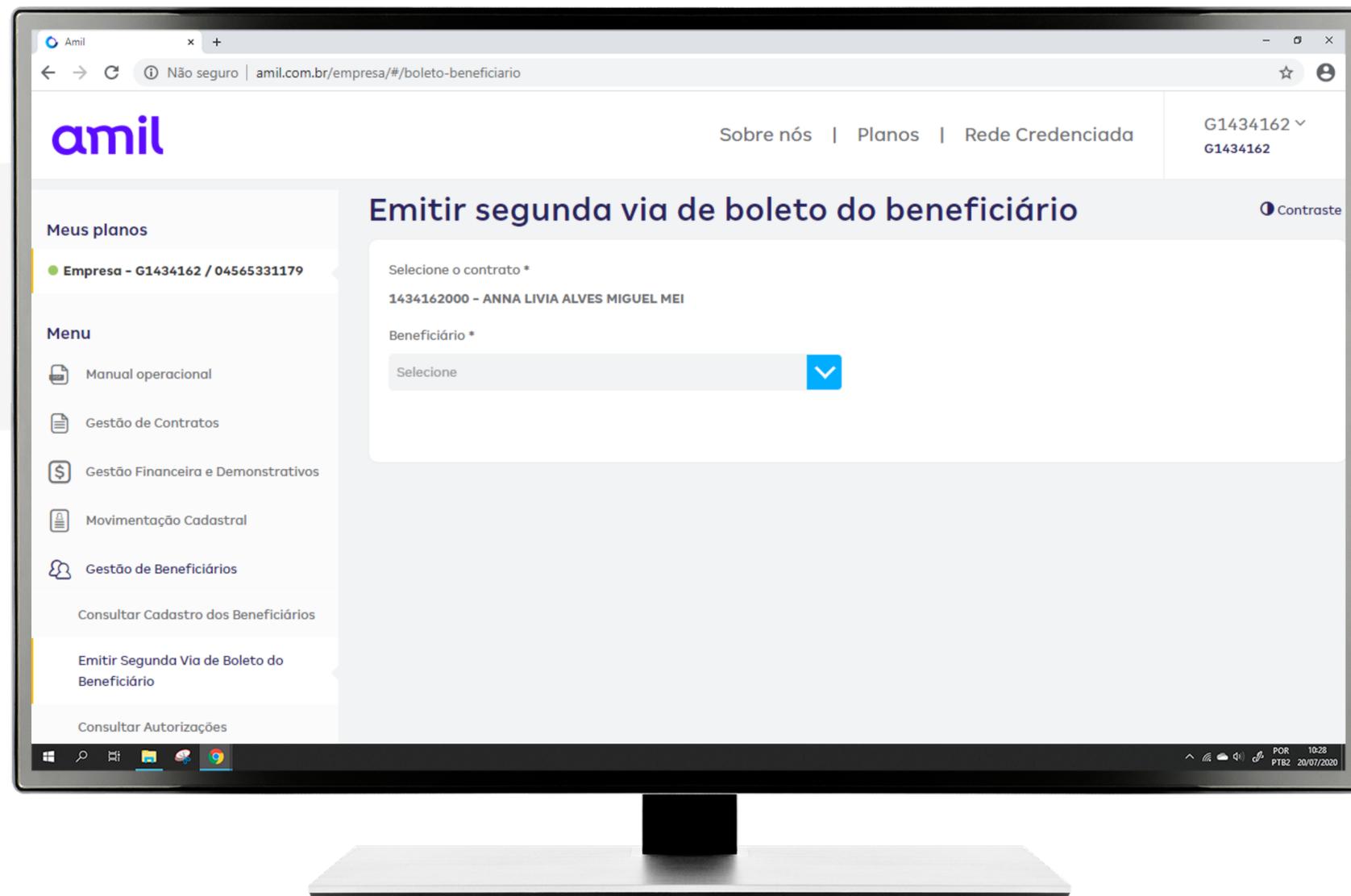
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado.



## Emitir segunda via de boleto do beneficiário

Essa funcionalidade permite emitir a segunda via de boleto para os beneficiários boletados.

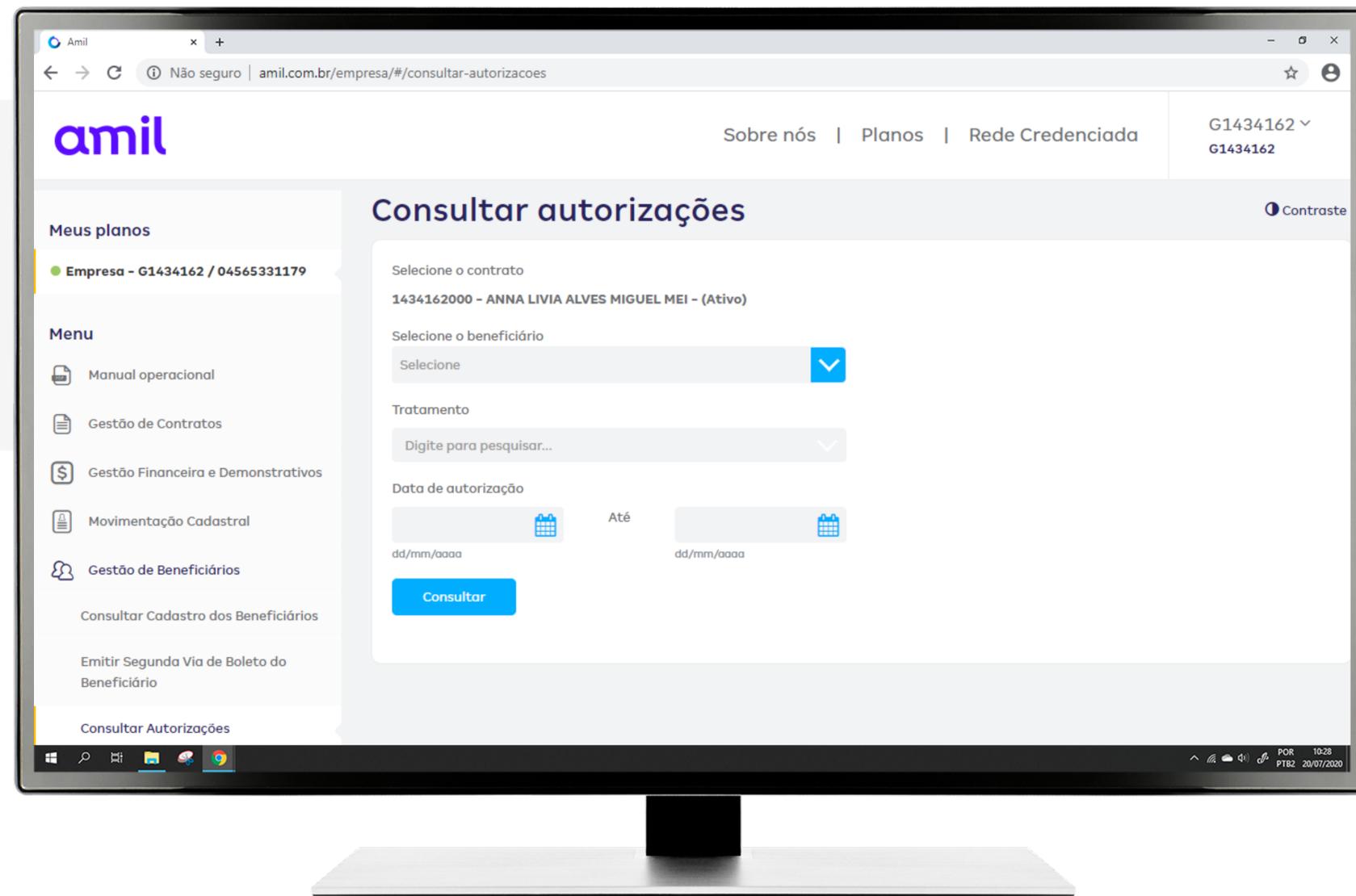
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado.



## Consultar autorizações

Essa funcionalidade permite acompanhar os procedimentos liberados para os colaboradores da empresa.

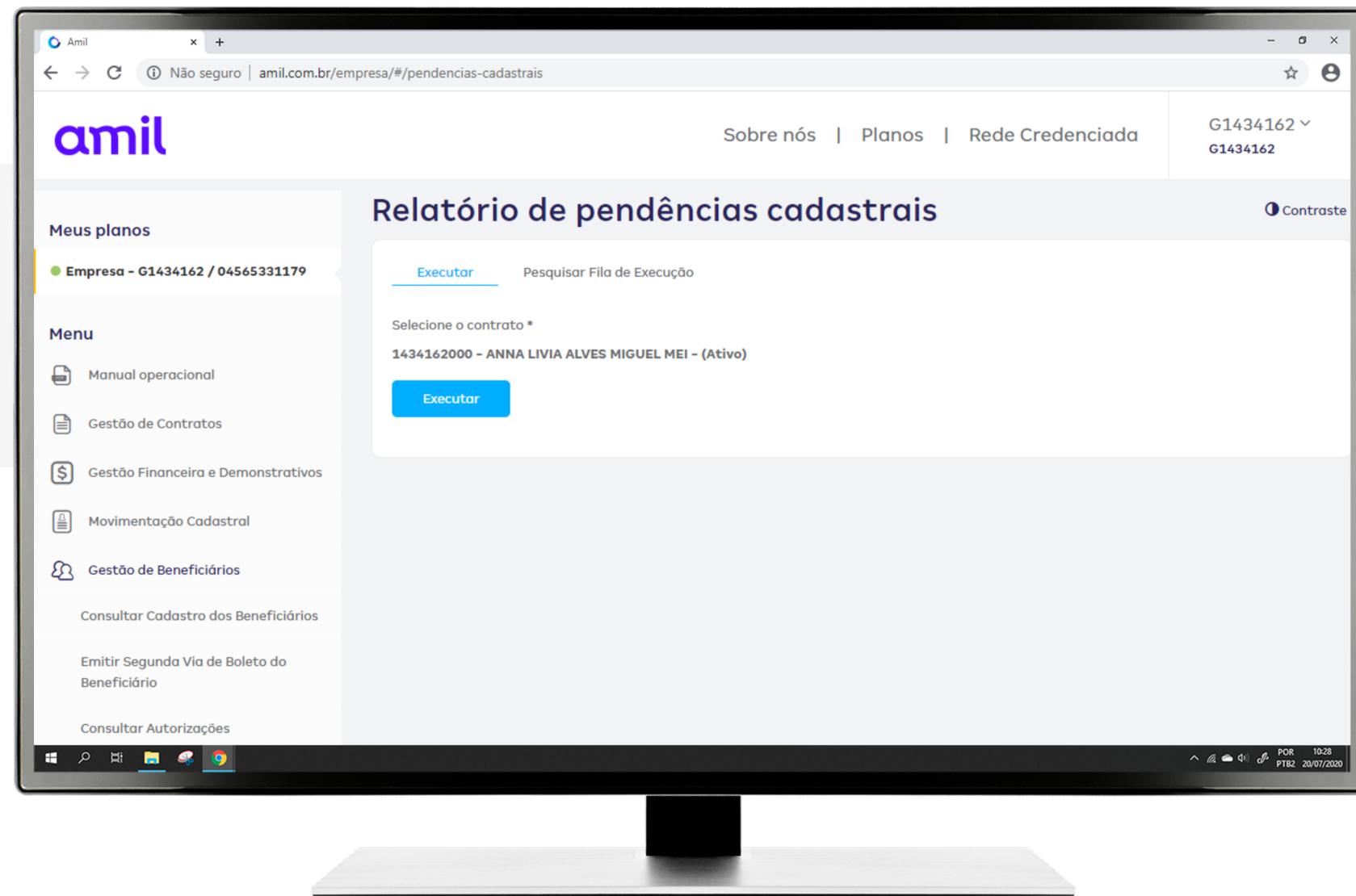
1. Selecione o contrato desejado;
2. A consulta poderá ser por: beneficiário, tratamento ou data de autorização. Ou apenas clique em **Consultar** que aparecerão todas as autorizações.



## Relatório de pendências cadastrais

Esse relatório apresenta as pendências cadastrais dos colaboradores.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado;
3. Clique em **Executar**.



**5 GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS**

## Gerar arquivo de correções de pendências cadastrais

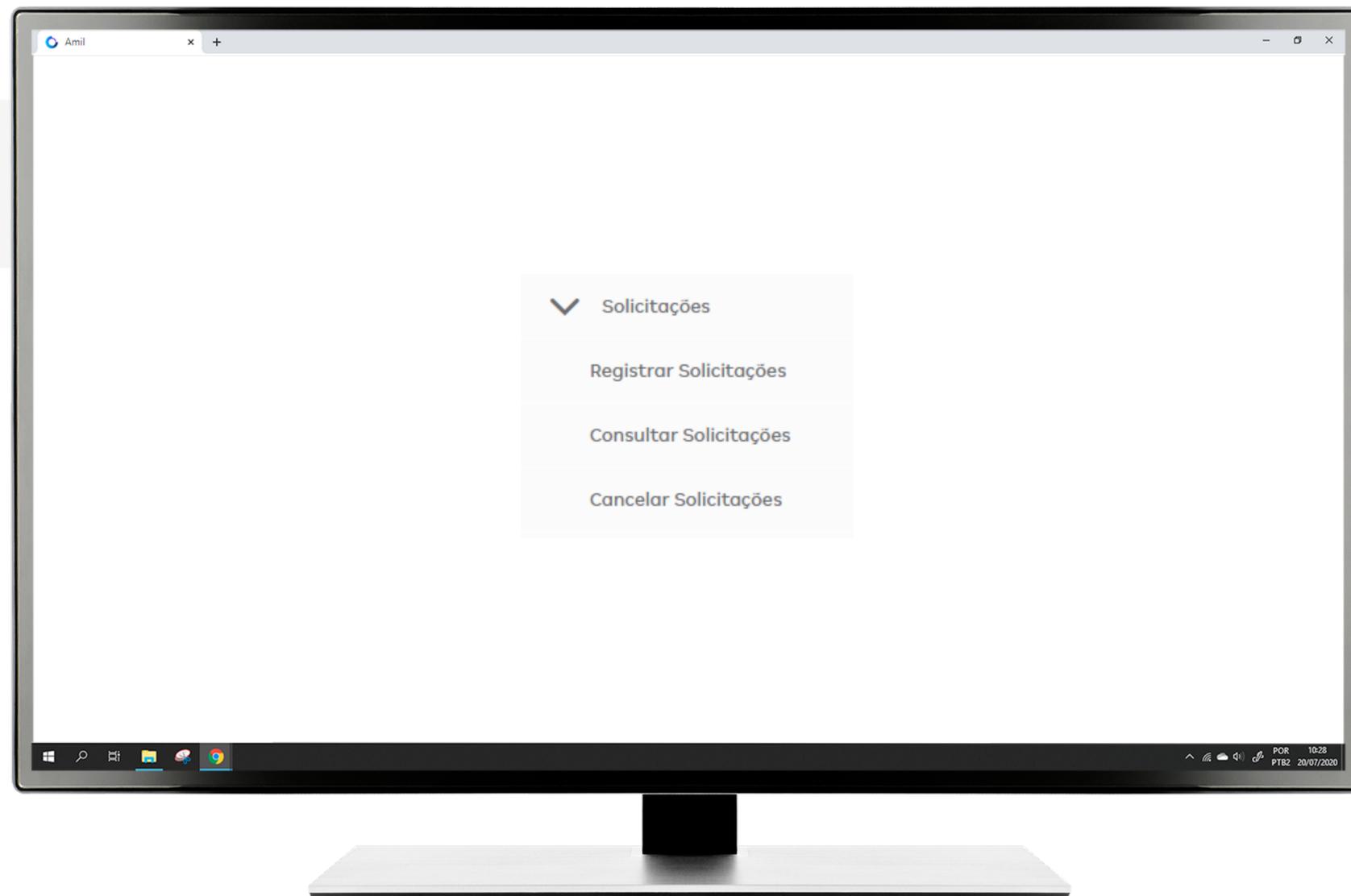
Permite gerar arquivos com as pendências cadastrais dos colaboradores.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado;
3. Clique em **Executar**.



## Solicitações

Esse módulo permite solicitar 2ª via de cartão para os beneficiários do contrato.



## Registrar solicitações

1. Selecione o motivo de sua solicitação;
2. Selecione o contrato;
3. Selecione o beneficiário;
4. Confirme o endereço de entrega;
5. Clique na opção **Adicionar solicitação**. Caso queira outro tipo de solicitação, inicie a operação novamente;
6. Clique em **Incluir**.

The screenshot displays the Amil web portal interface for registering a request. The browser address bar shows the URL `amil.com.br/empresa/#/registrar-solicitacoes`. The page header includes the Amil logo, navigation links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada', and a user account dropdown menu showing 'G1434162' and 'G1434162'. A 'Contraste' toggle is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Registrar solicitações'. It features a sidebar on the left with the following sections:

- Meus planos**: 'Empresa - G1434162 / 04565331179'
- Menu**:
  - Manual operacional
  - Gestão de Contratos
  - Gestão Financeira e Demonstrativos
  - Movimentação Cadastral
  - Gestão de Beneficiários
    - Consultar Cadastro dos Beneficiários
    - Emitir Segunda Via de Boleto do Beneficiário
    - Consultar Autorizações

## Consultar solicitações

Essa funcionalidade permite consultar as solicitações da 2ª via do cartão.

1. Selecione o contrato;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o tipo de solicitação e o período;
4. Clique em **Enviar**.

The screenshot displays the Amil website interface for consulting requests. The browser address bar shows 'amil.com.br/empresa/#/consultar-solicitacoes'. The page header includes the Amil logo, navigation links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada', and a user account dropdown with 'G1434162' and 'G1434162'. A 'Contraste' button is visible in the top right.

The main content area is titled 'Consultar solicitações'. It contains the following form fields:

- Seleção do contrato:** A dropdown menu with the selected value '1434162000 - ANNA LIVIA ALVES MIGUEL MEI'.
- Beneficiário:** A dropdown menu with the selected value 'Selecione'.
- Tipo solicitação:** A dropdown menu with the selected value 'Selecione'.
- Período solicitação \*:** Two date pickers labeled 'Até' with the format 'dd/mm/aaaa'.

A blue 'Enviar' button is located at the bottom of the form.

The left sidebar menu includes the following items:

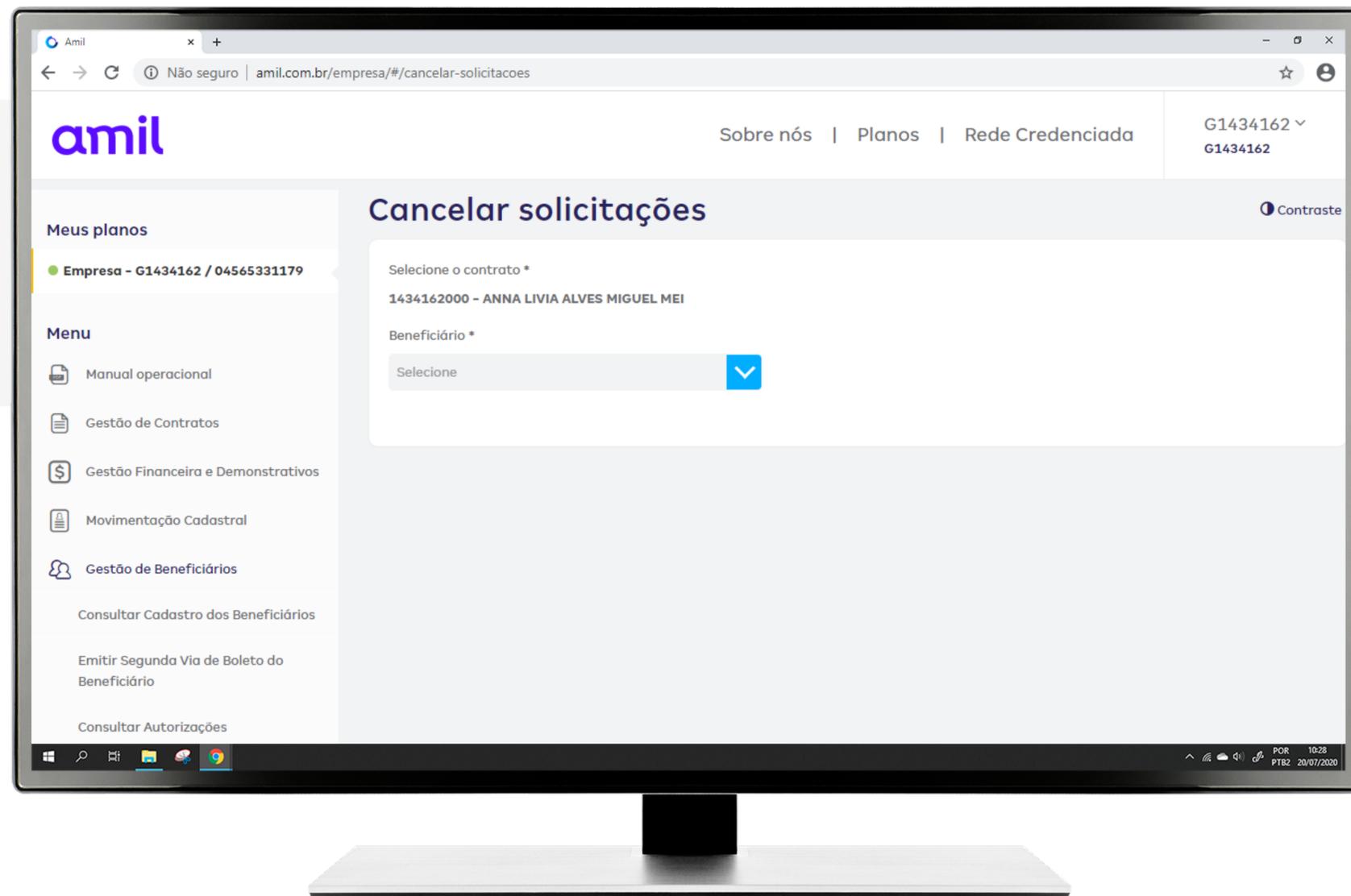
- Meus planos
  - Empresa - G1434162 / 04565331179
- Menu
  - Manual operacional
  - Gestão de Contratos
  - Gestão Financeira e Demonstrativos
  - Movimentação Cadastral
  - Gestão de Beneficiários
    - Consultar Cadastro dos Beneficiários
    - Emitir Segunda Via de Boleto do Beneficiário
    - Consultar Autorizações

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '20/07/2020' and time '10:28'.

## Cancelar solicitações

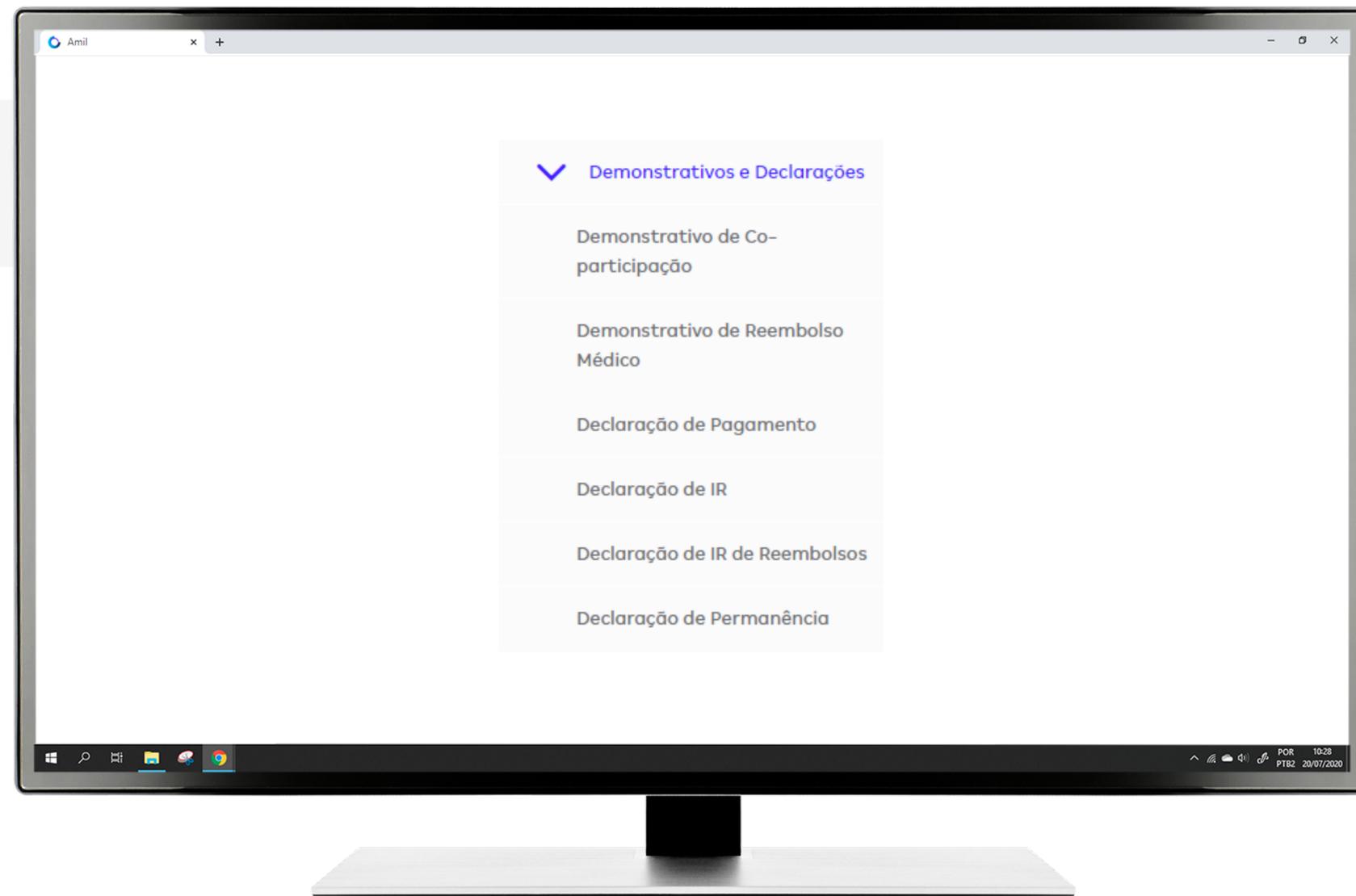
Essa funcionalidade permite efetuar o cancelamento da solicitação da 2ª via do cartão.

1. Selecione o contrato;
2. Selecione o beneficiário;
3. Clique em **Excluir**.



## Demonstrativos e declarações

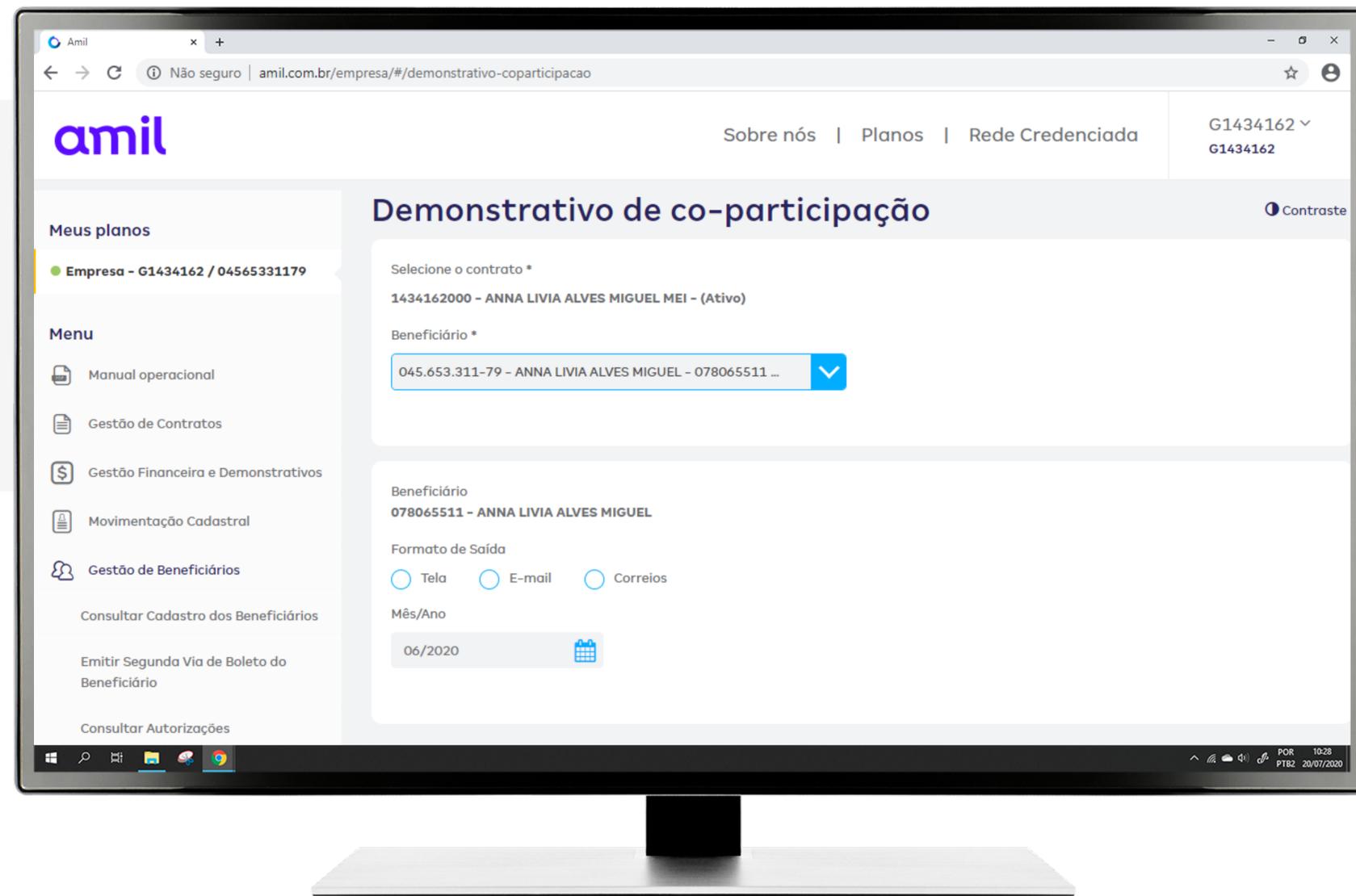
Esse módulo apresenta as funcionalidades de acompanhamento dos beneficiários do contrato.



## Demonstrativo de coparticipação

Essa funcionalidade permite gerar o demonstrativo de utilização coparticipada dos beneficiários do contrato.

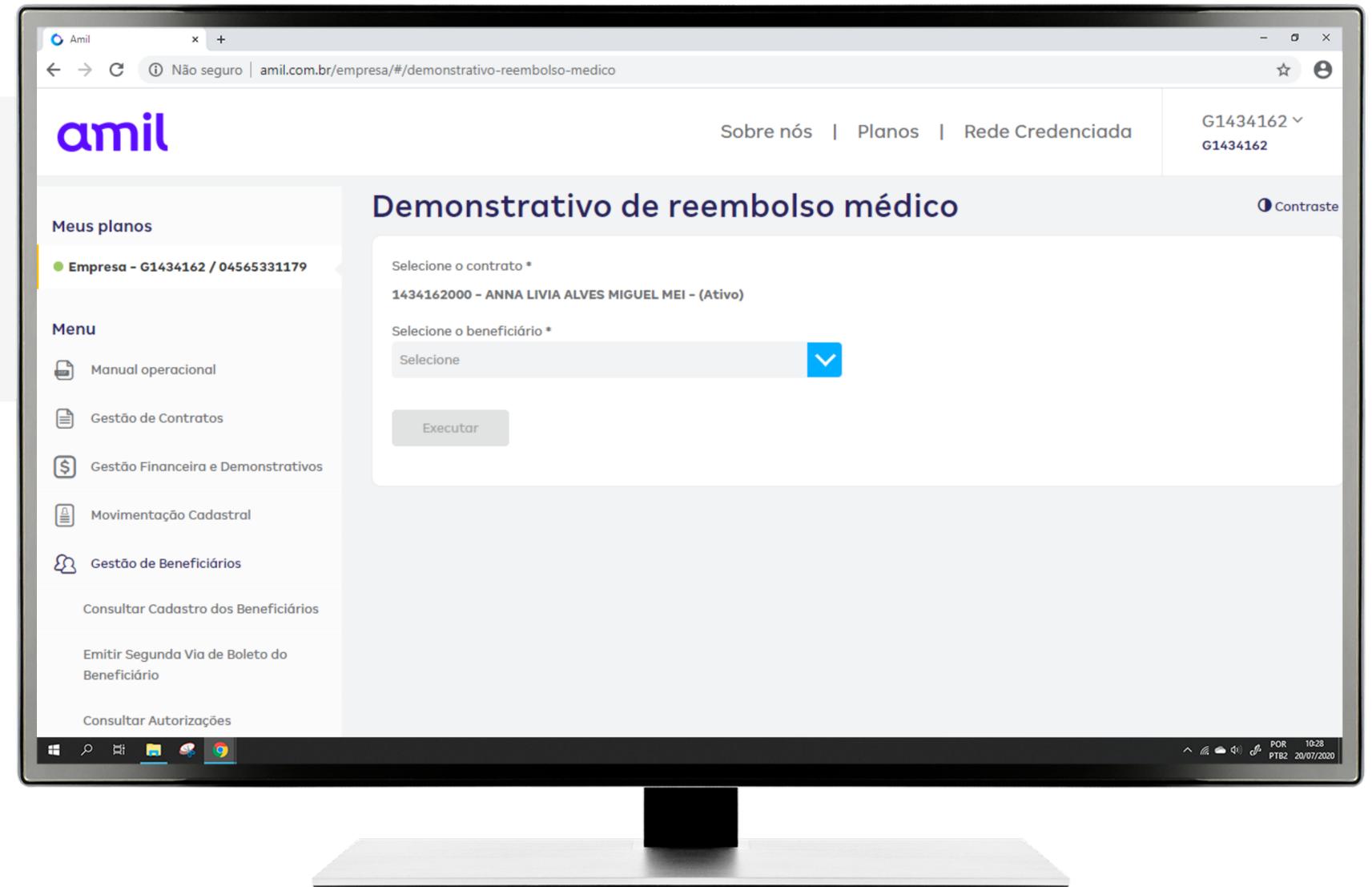
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Formato de saída;
4. Mês de referência;
5. Clique em **Gerar relatório**.



## Demonstrativo de reembolso

Essa funcionalidade permite gerar o demonstrativo de reembolso dos beneficiários do contrato.

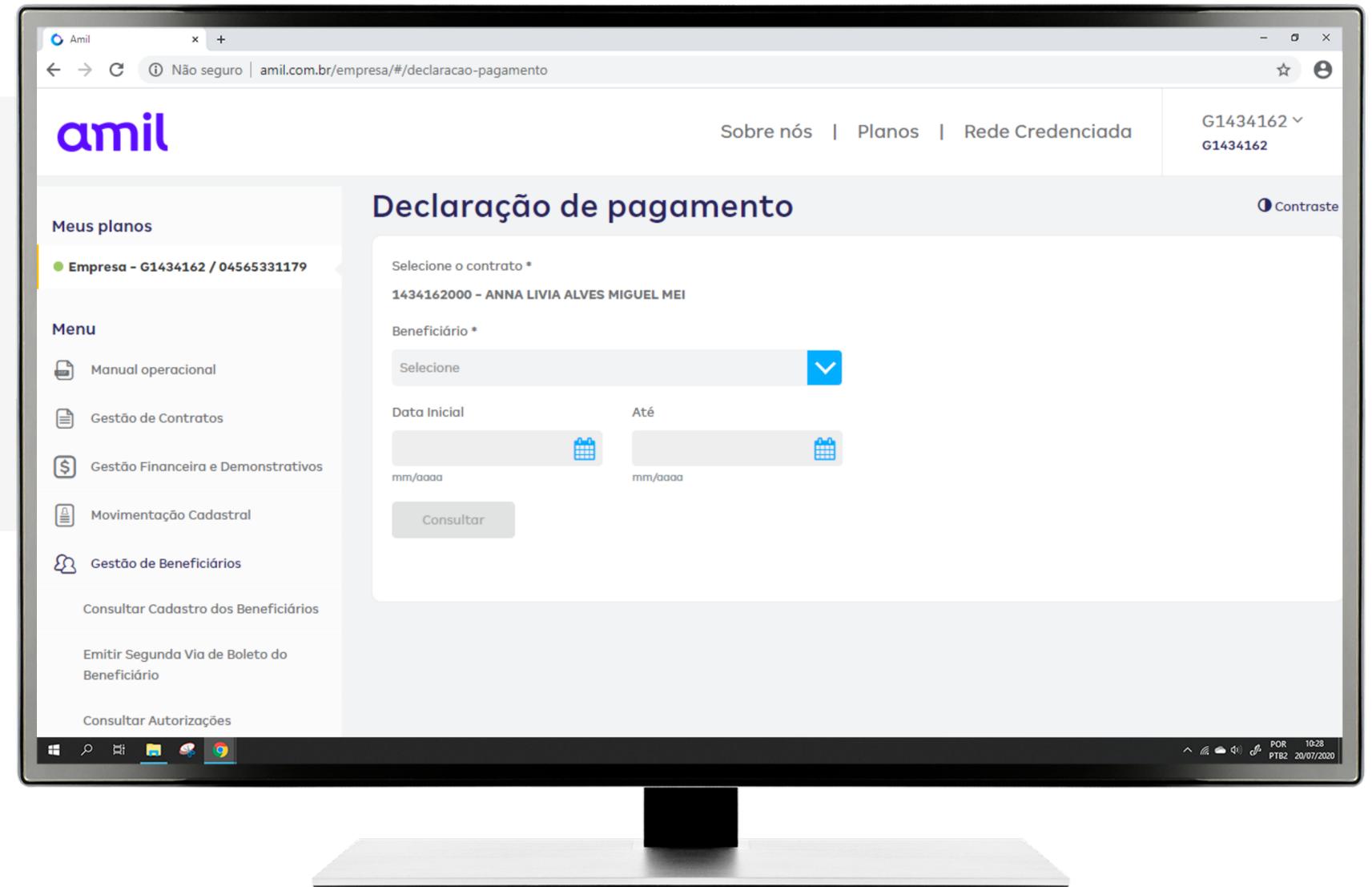
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Clique em **Executar**.



## Declaração de pagamento

Essa funcionalidade está disponível apenas para empresas em que os colaboradores paguem parte ou o valor integral do plano. Permite gerar o demonstrativo de pagamento dos colaboradores e dependentes do contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione a data inicial e final do período de consulta;
4. Clique em **Consultar**.



## Declaração de IR/Declaração de IR reembolso

Essa funcionalidade permite gerar o demonstrativo para a declaração do imposto de renda.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o ano;
4. Clique em **Gerar relatório**.

The screenshot displays the Amil website interface for generating a tax declaration. The browser address bar shows 'amil.com.br/empresa/#/declaracao-ir'. The page title is 'Declaração de imposto de renda'. The left sidebar contains a menu with options like 'Manual operacional', 'Gestão de Contratos', 'Gestão Financeira e Demonstrativos', 'Movimentação Cadastral', and 'Gestão de Beneficiários'. The main content area has the following fields:

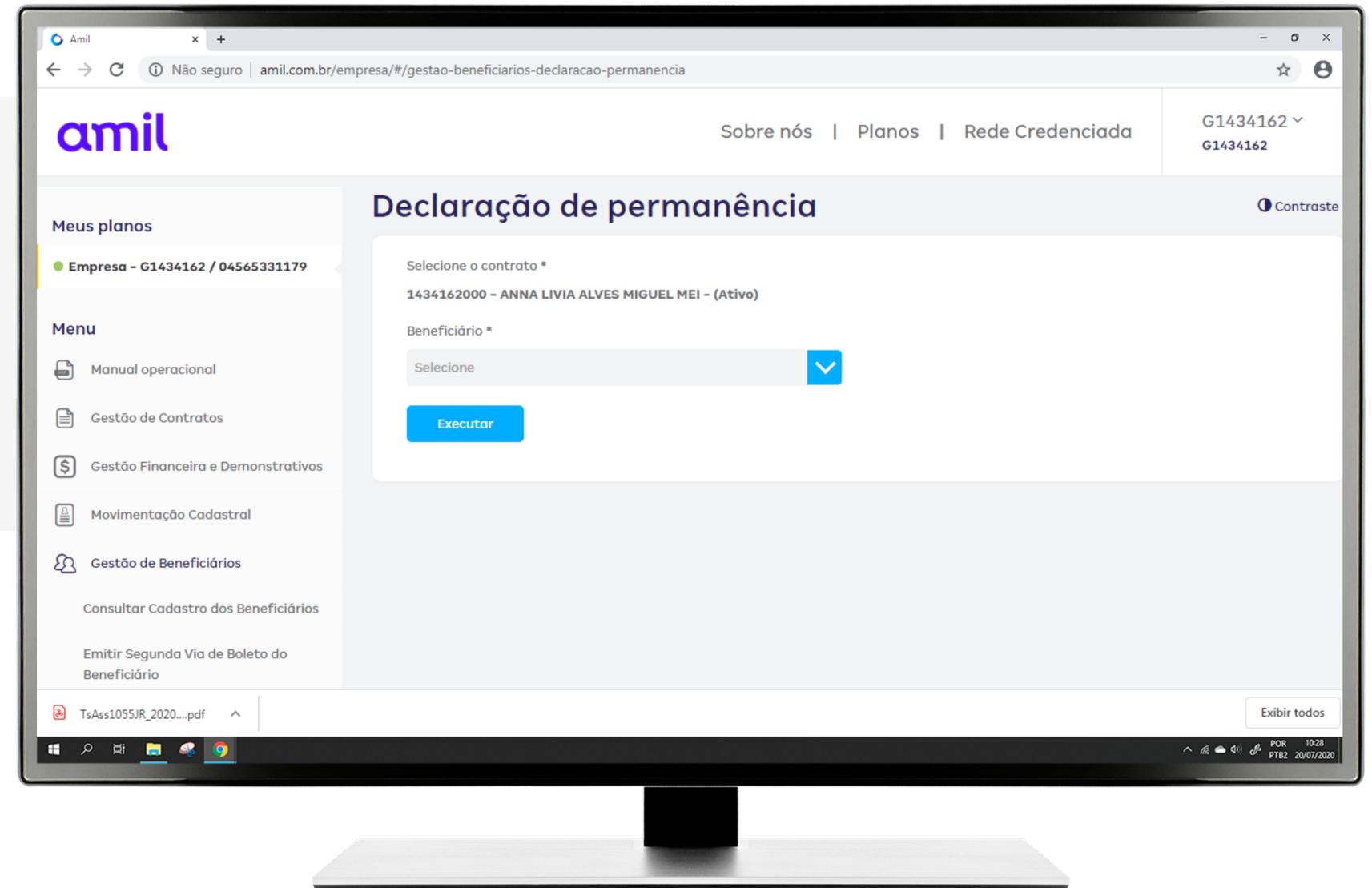
- Selecione o contrato \***: 1434162000 - ANNA LIVIA ALVES MIGUEL MEI - (Ativo)
- Selecione o beneficiário \***: 045.653.311-79 - ANNA LIVIA ALVES MIGUEL - 078065511 ...
- Beneficiário**: 078065511 - ANNA LIVIA ALVES MIGUEL
- Ano Calendário \***: 2020

A blue button labeled 'Gerar Relatório' is visible at the bottom of the form. The system tray at the bottom right shows the time as 10:28 and the date as 20/07/2020.

## Declaração de permanência

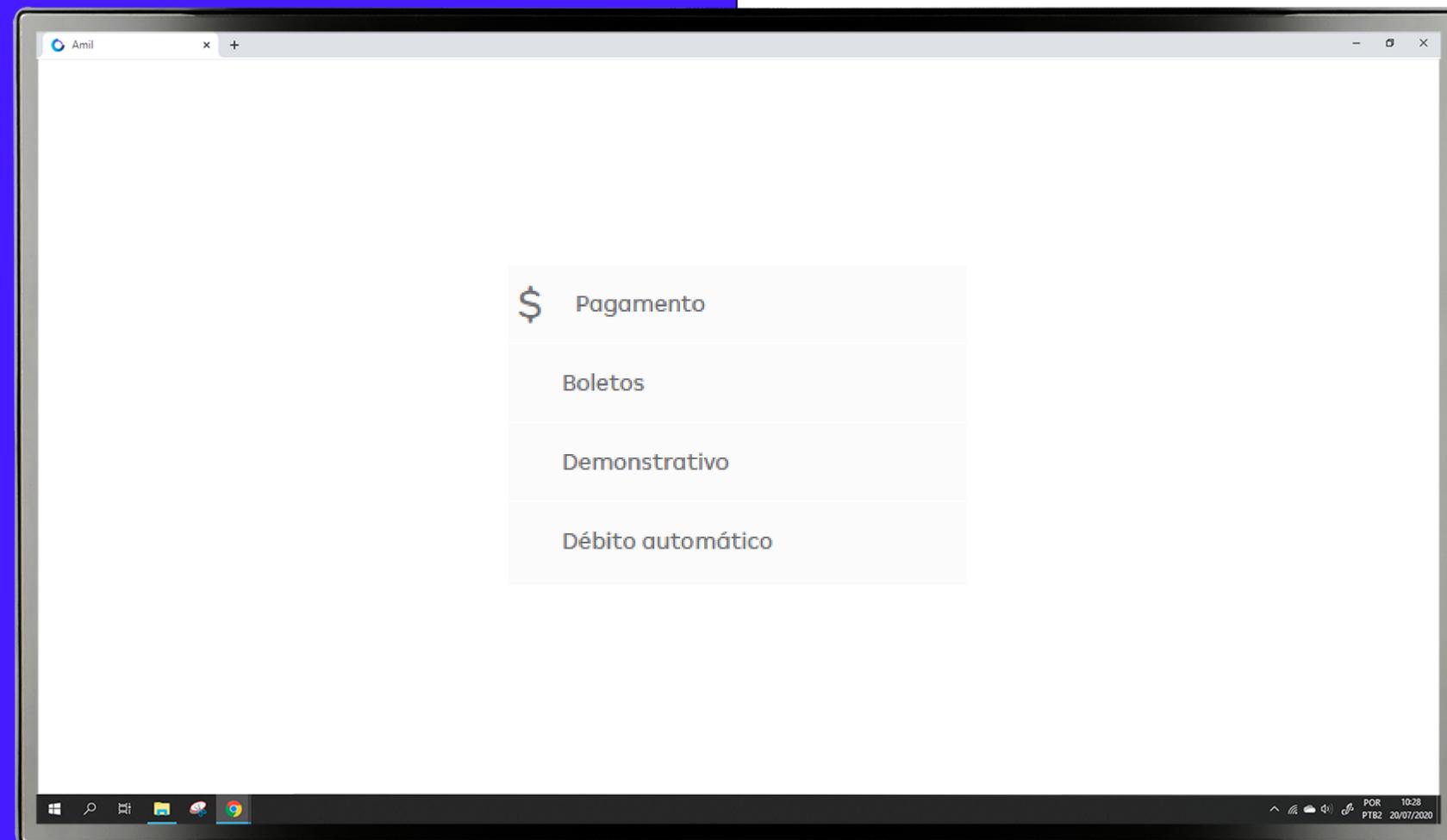
Essa funcionalidade permite gerar a declaração de permanência dos beneficiários no contrato.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Clique em **Executar**.



## 6 Pagamentos

Esse módulo apresenta as funcionalidades relacionadas às solicitações financeiras.



## Boletos

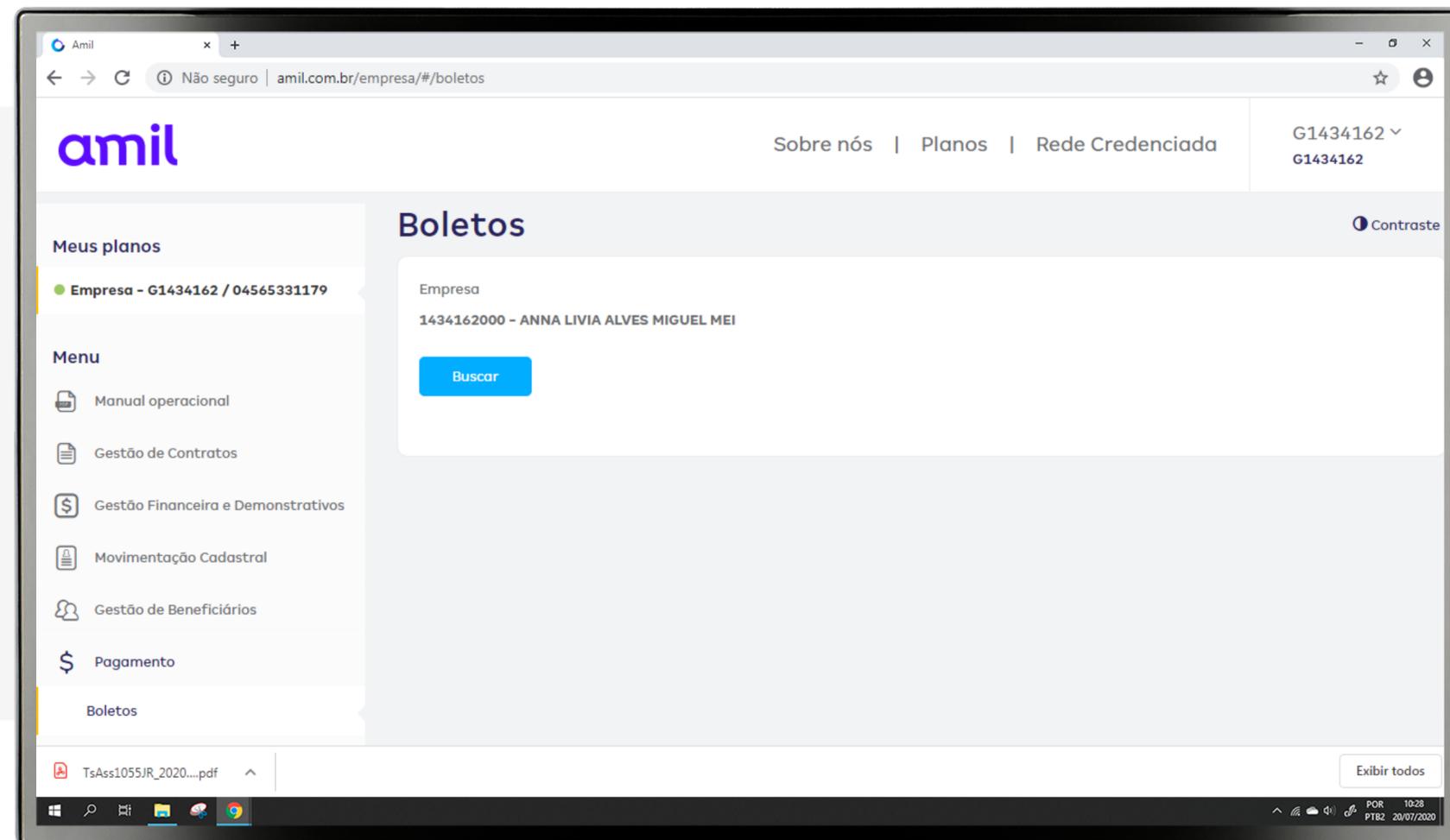
Confira aqui seus boletos em aberto.

Caso tenha alguma cobrança em atraso, o boleto disponível pode ser utilizado para o pagamento.

Na hora de efetuar o pagamento na sua instituição bancária, a data de vencimento e o valor serão automaticamente atualizados.

Para boletos com mais de 60 dias de atraso será necessário atualizar, basta ligar para a central de relacionamento.

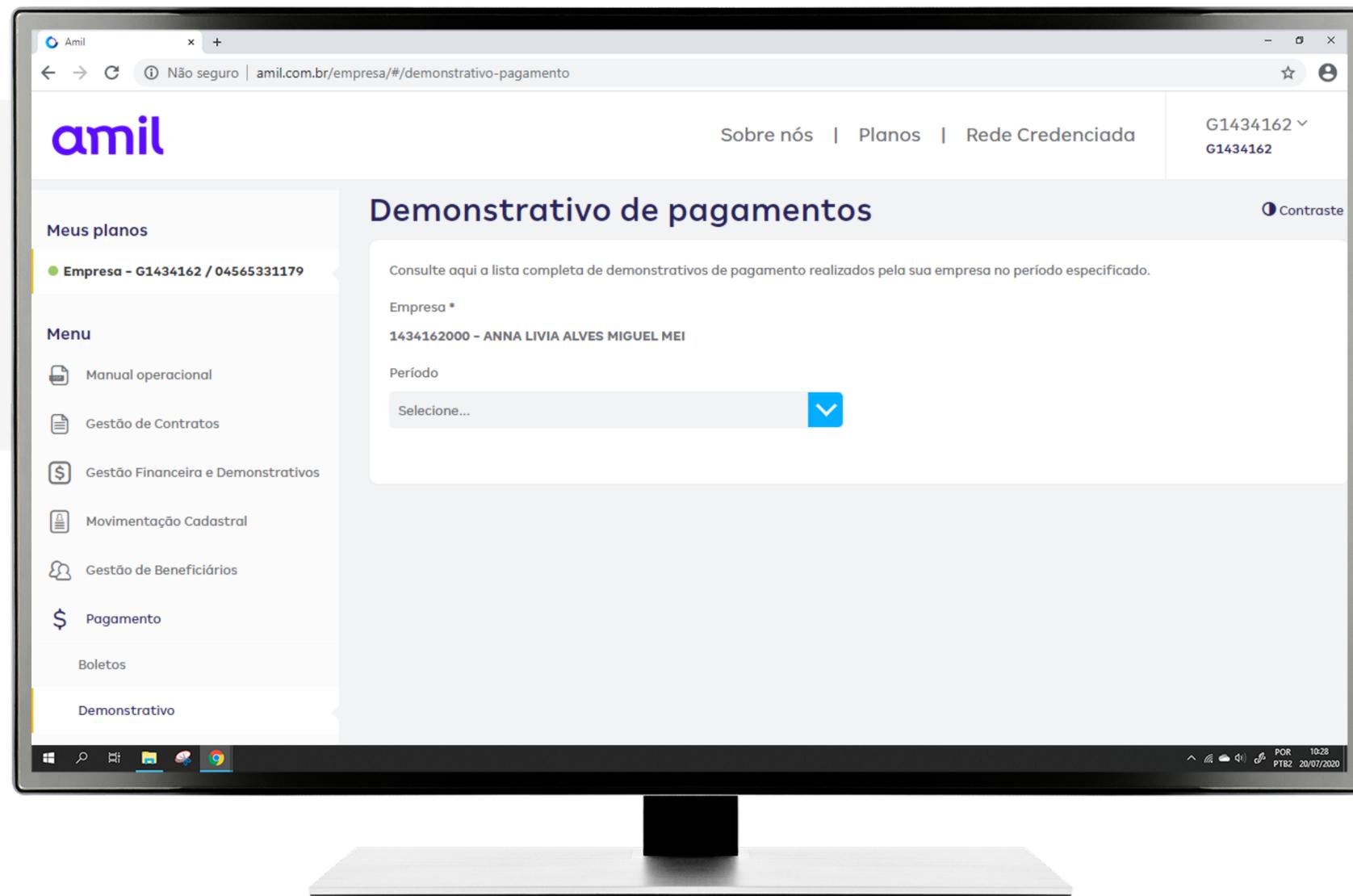
1. Selecione o contrato desejado;
2. Visualize os boletos em aberto.



## Demonstrativos de pagamento

Essa funcionalidade permite extrair demonstrativo dos pagamentos realizados.

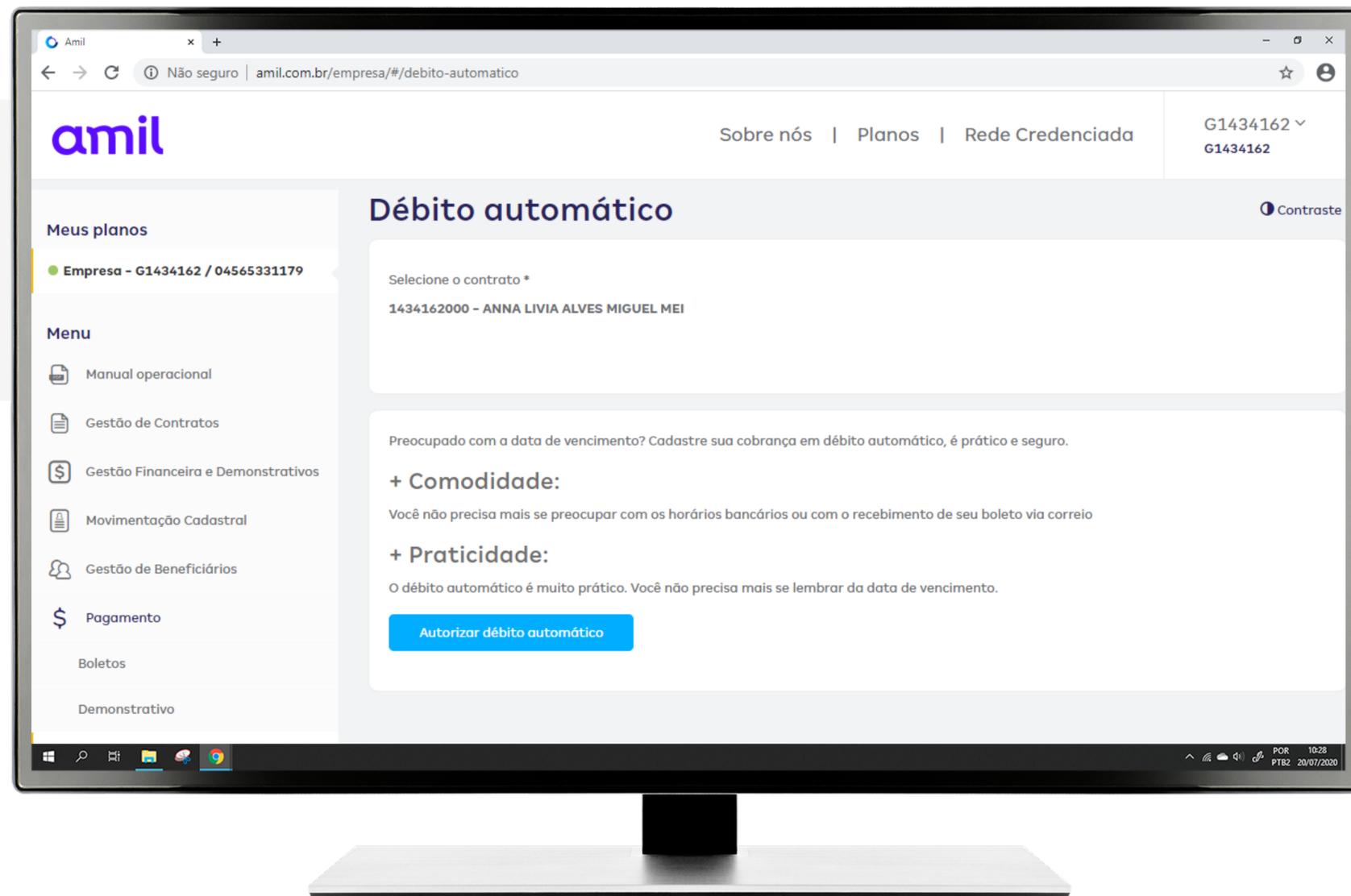
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período para extração do relatório;
3. Selecione a fatura;
4. Clique em **Gerar PDF**.



## Débito automático

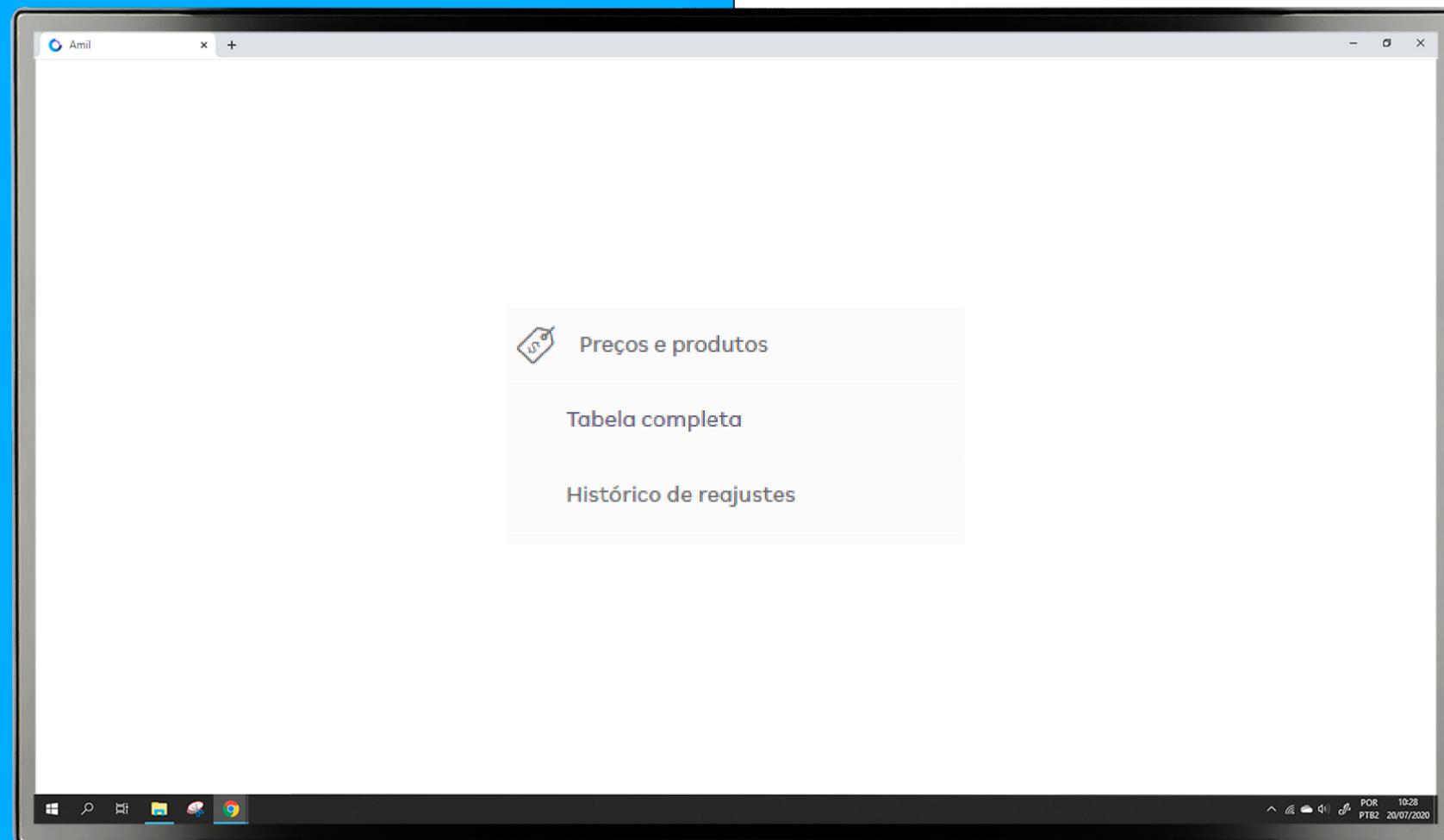
Essa funcionalidade permite o cadastro de débito automático.

1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a opção **Autorizar débito automático** e realize o cadastro dos dados bancários.



## 7 Preços e produtos

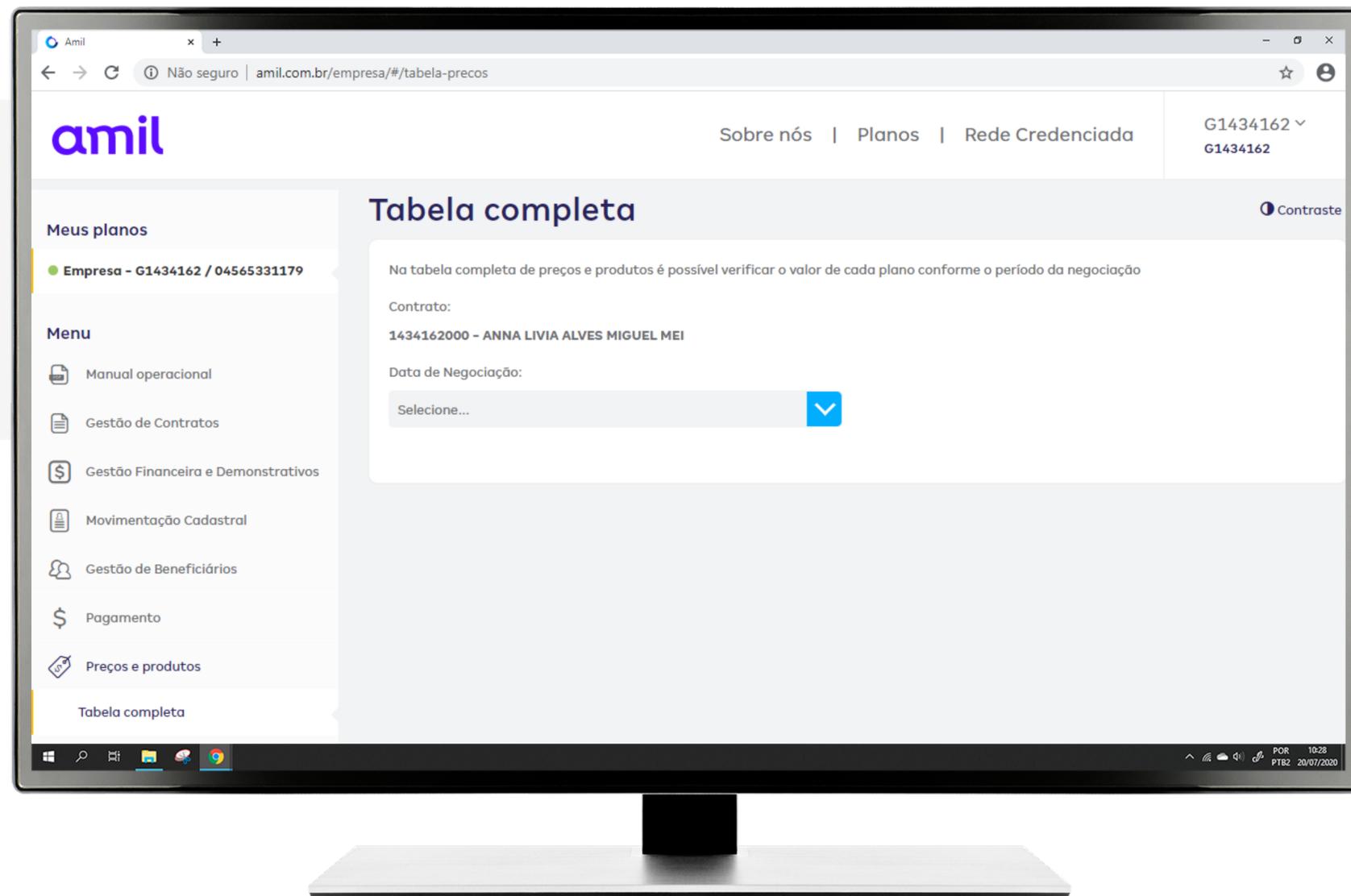
Esse módulo permite acessar a tabela com os planos cadastrados contratados pela empresa e o histórico de reajuste.



## Tabela completa

Essa funcionalidade permite visualizar a tabela de preço dos planos cadastrados.

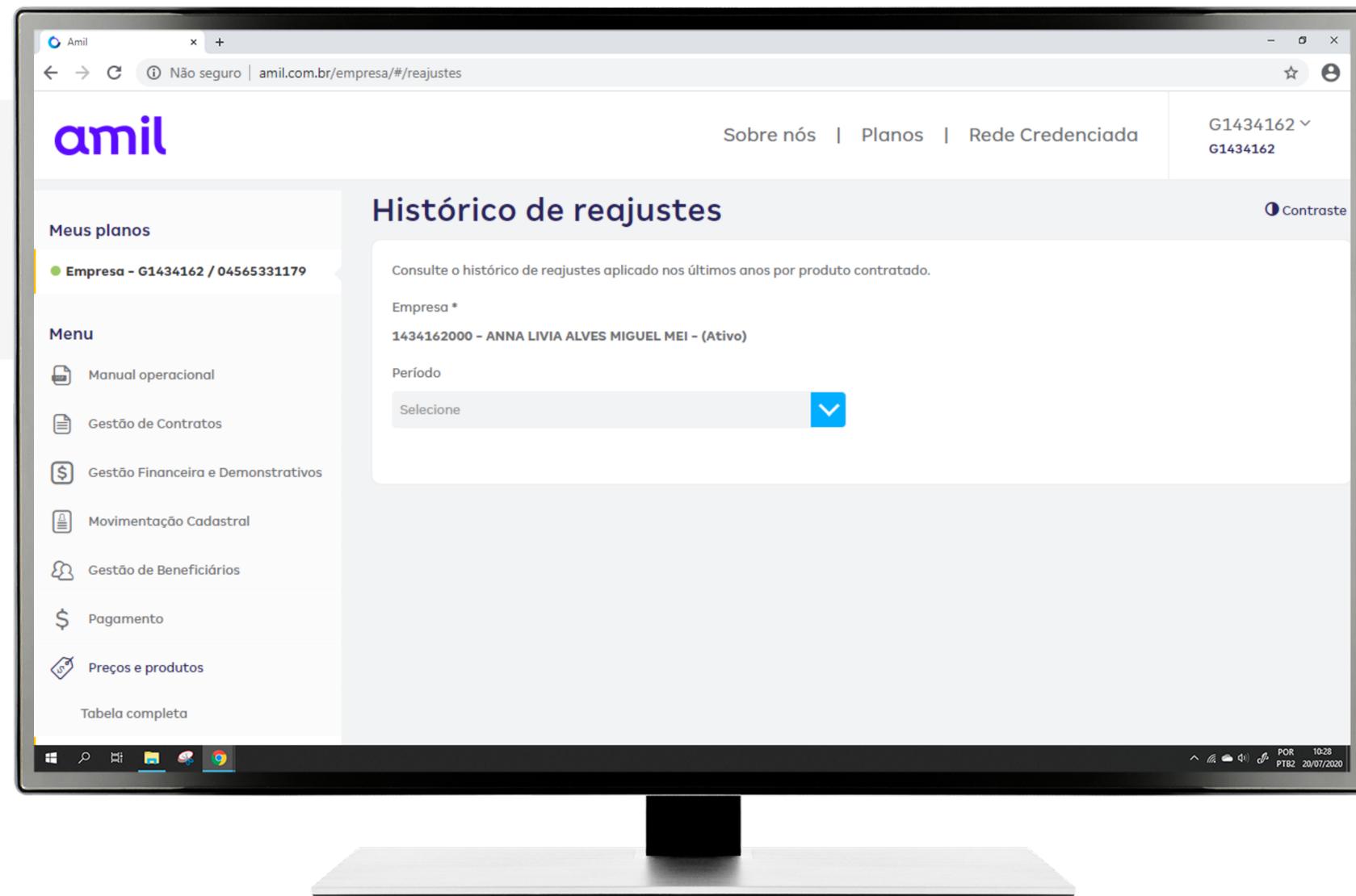
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação (valores atualizados de acordo com o reajuste anual);
3. Selecione o plano.



## Histórico de reajustes

Permite consultar o histórico dos índices de reajustes aplicados ao contrato.

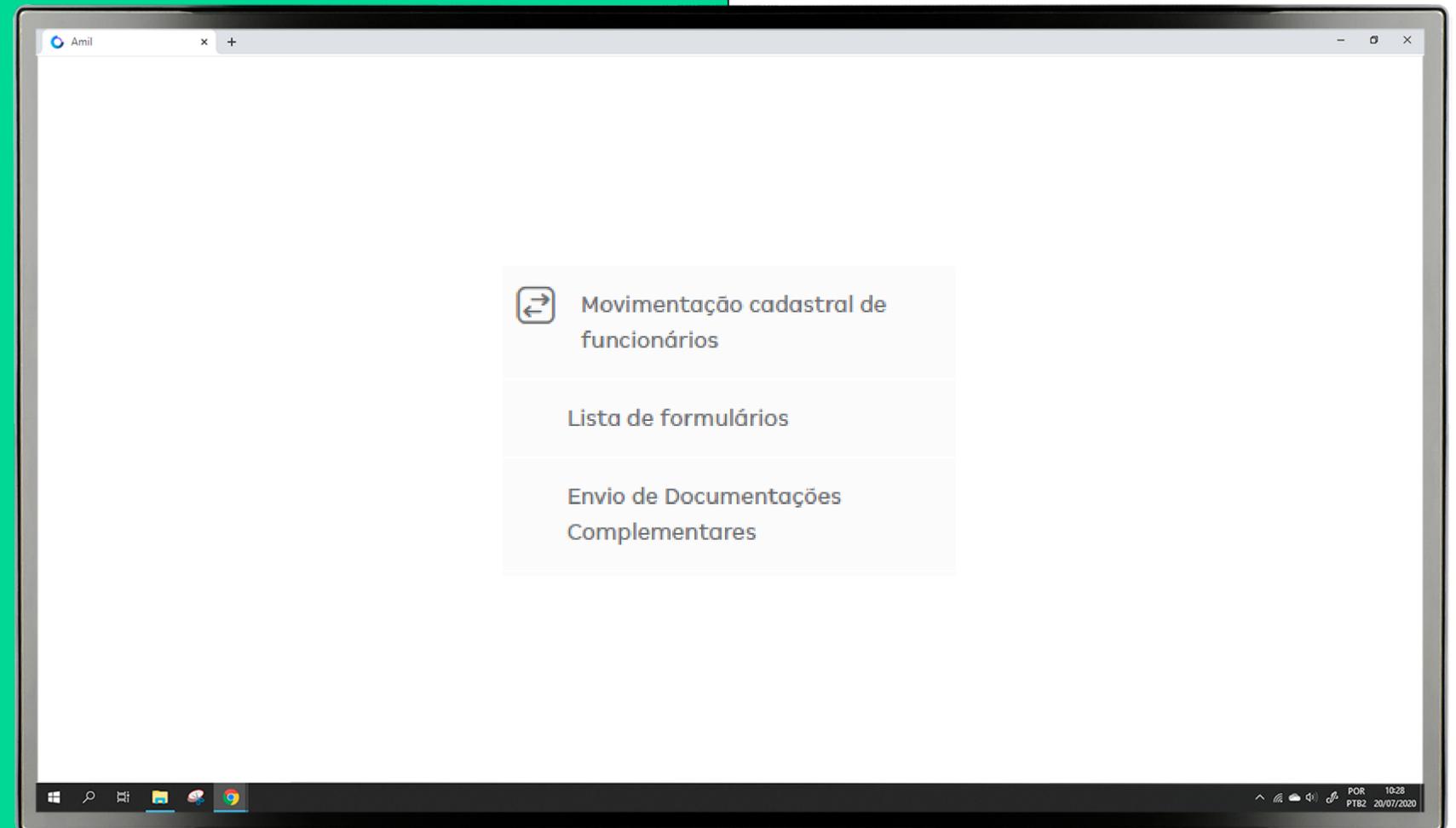
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período (ano) do reajuste.



## 8

## Movimentação cadastral de funcionários

Esse módulo apresenta a funcionalidade de envio de documentos complementares (cartas, documentos administrativos e financeiros) e acesso à lista de formulários.



## 8 MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL DE FUNCIONÁRIOS

### Lista de formulários

Essa funcionalidade permite acesso à lista de formulários para solicitação de exclusão, declaração de saúde e carta de exclusão conforme Resolução Normativa nº 412.

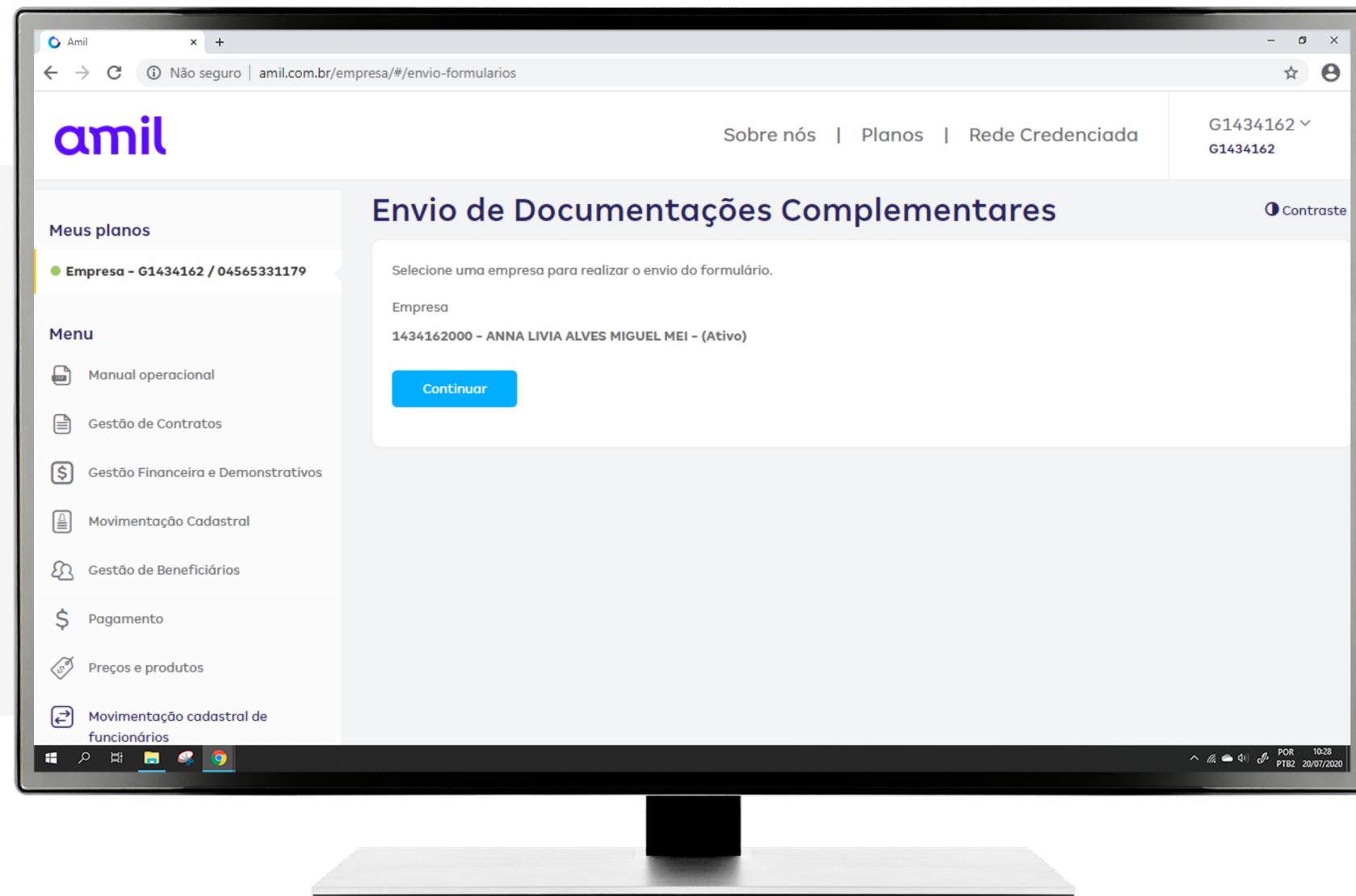
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período (ano) do reajuste.



## Envio de documentos complementares

Essa funcionalidade permite o envio de cartas, documentos administrativos e financeiros.

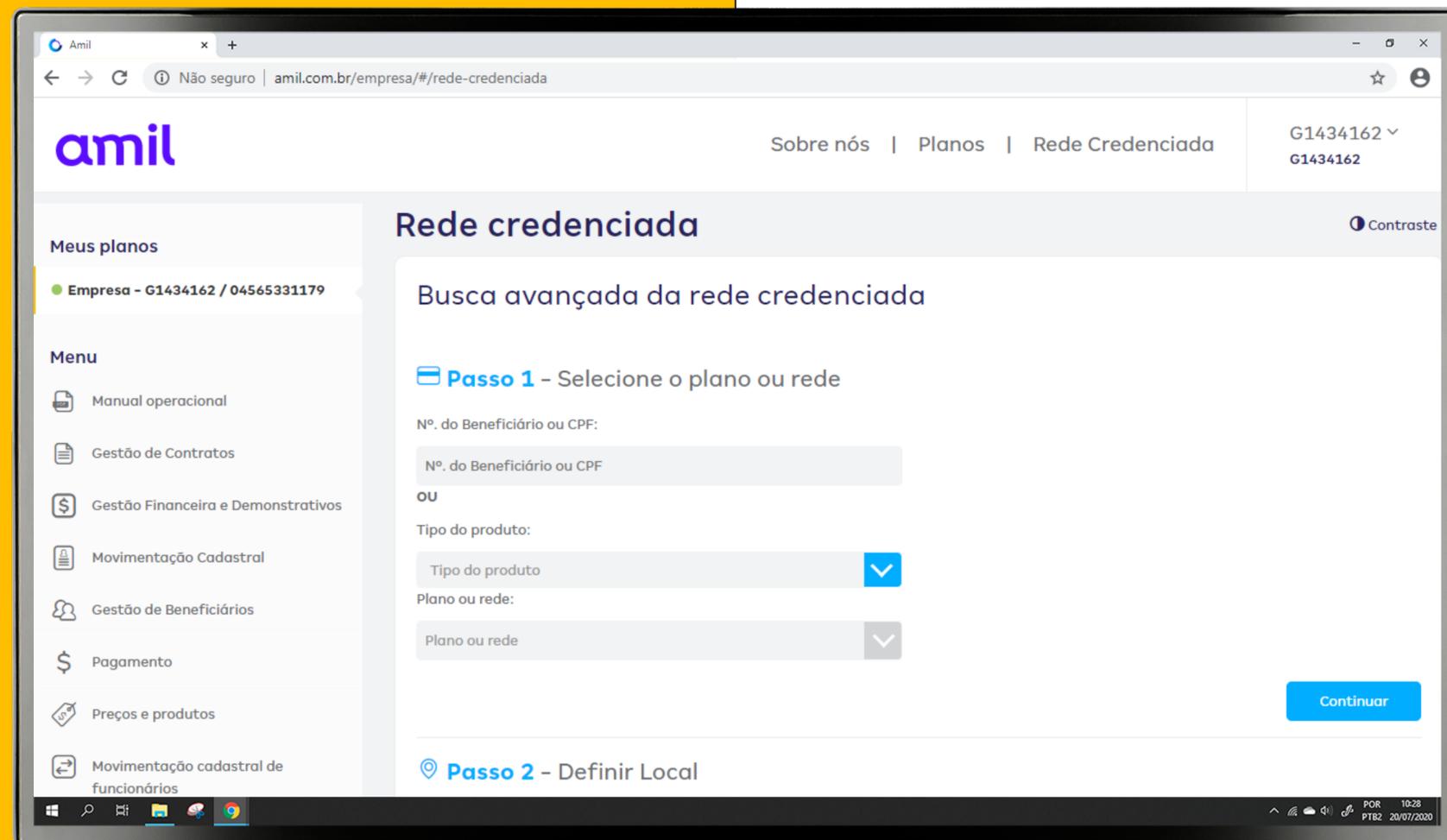
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Continuar**;
3. Selecione a opção **Envio de formulários/documentos**;
4. Selecione a opção **Documentos administrativos/financeiros e solicitação de reativação**.
5. Faça o *upload* do documento;
6. Clique em **Enviar**;
7. Será gerado protocolo para acompanhamento
8. da solicitação.



9

## Rede credenciada

Módulo para realizar busca avançada da rede credenciada.

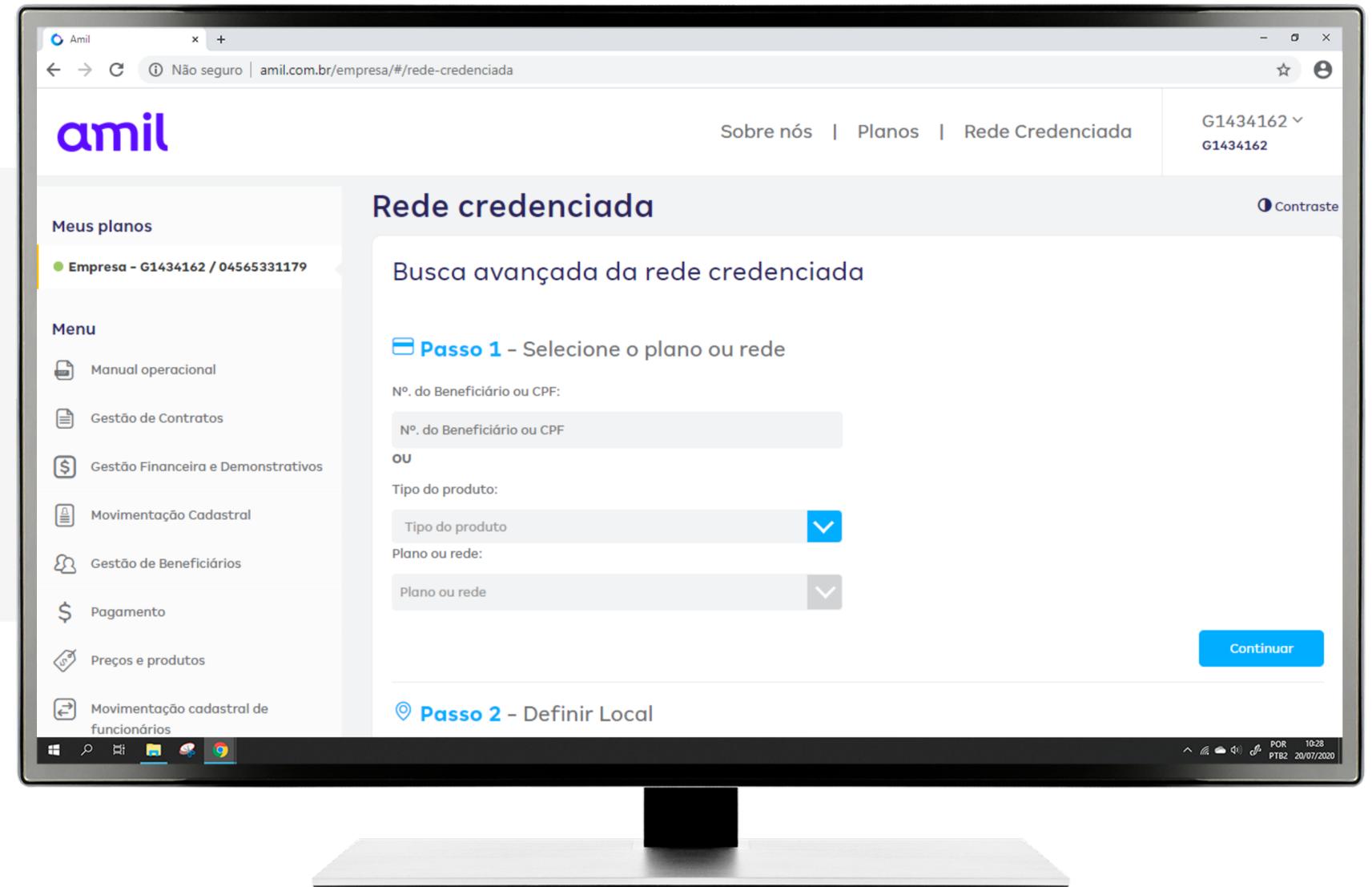


Menu



## 9 Rede credenciada

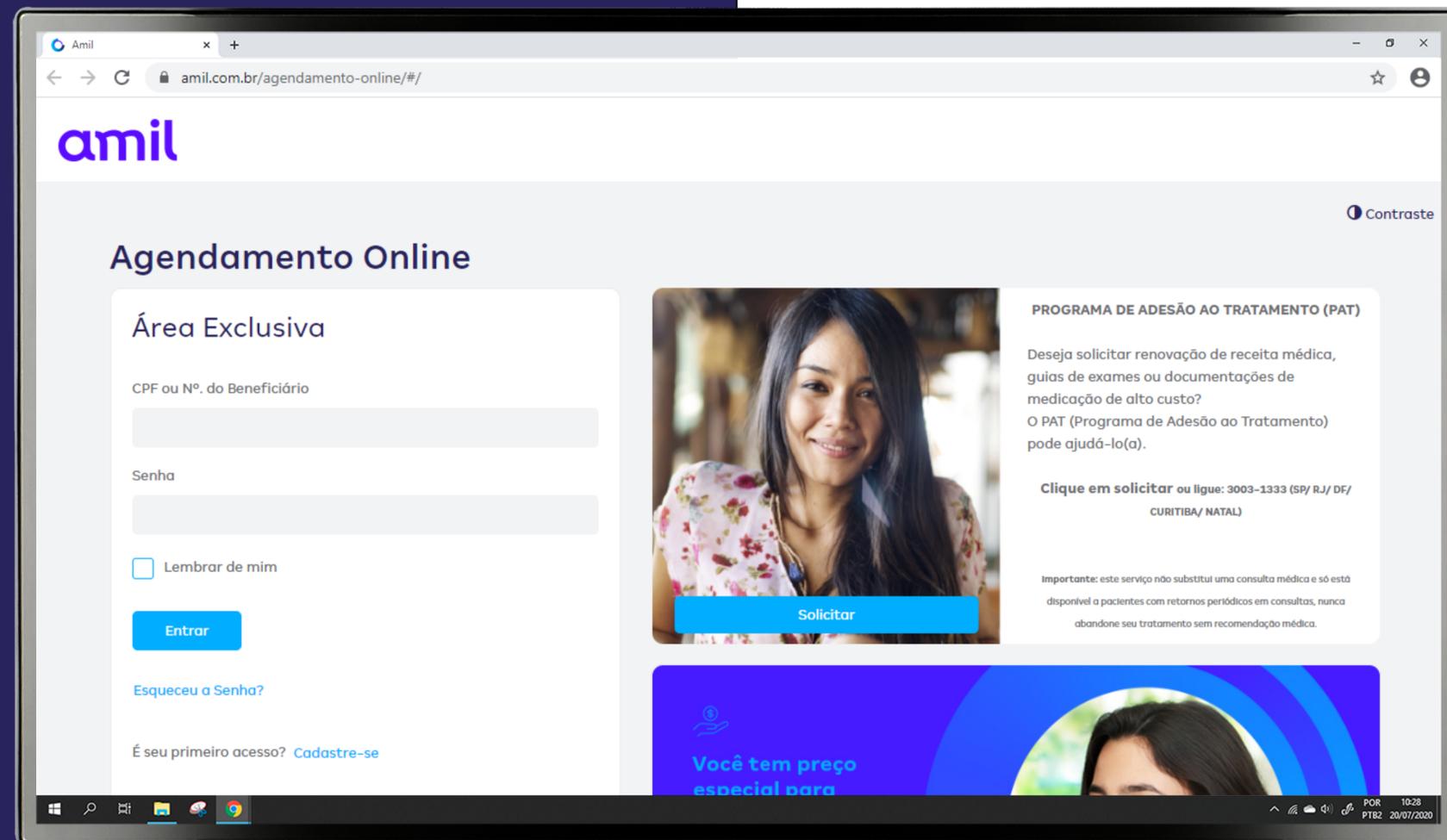
1. Selecione **Nº do beneficiário** ou **CPF** ou **Tipo do produto**;
2. Selecione **Plano** ou **rede**;
3. Clique em **Continuar**;
4. Selecione estado, município e bairro e clique em **Continuar**;
5. Selecione o **Tipo de serviço** e a **Especialidade**;
6. Clique em **Buscar**.



10

## Agendamento *on-line*

Módulo que permite agendamento *on-line* de consultas e exames na rede própria da Amil.  
Item disponível para contrato médico.



Menu



# 11 Resoluções normativas

Módulo para visualizar a lista de normativas da ANS que se aplicam à sua empresa.

The screenshot displays the Amil web portal interface. The browser address bar shows the URL `amil.com.br/empresa/#/resolucao-normativa`. The page header includes the Amil logo, navigation links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada', and a user account dropdown menu showing 'G1434162' and 'G1434162'. A 'Contraste' (Contrast) button is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Resoluções normativas' and contains the following information:

- Confira a lista de normativas (ANS) das quais a sua empresa participa.
- Empresa: 1434162000 - ANNA LIVIA ALVES MIGUEL MEI

Below this information is a table with the following columns: 'Legislação', 'Assunto', 'Status', 'Data', and 'Aditivo'. The table currently displays the message 'Não há dados.' (No data).

The left sidebar, titled 'Meus planos', shows the selected plan: 'Empresa - G1434162 / 04565331179'. Below this is a 'Menu' section with the following items:

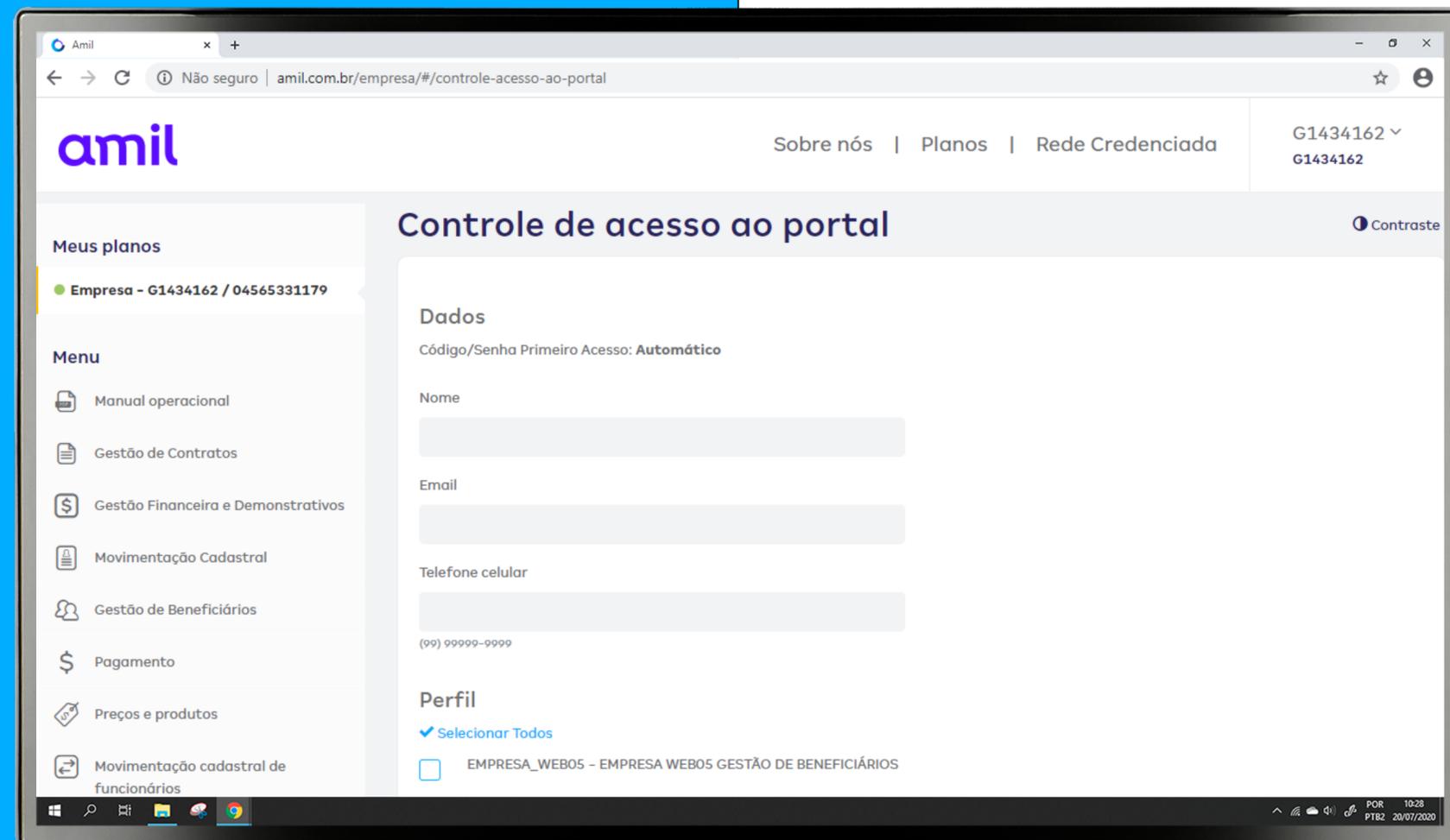
- Manual operacional
- Gestão de Contratos
- Gestão Financeira e Demonstrativos
- Movimentação Cadastral
- Gestão de Beneficiários
- Pagamento
- Preços e produtos
- Movimentação cadastral de funcionários

The Windows taskbar at the bottom of the screen shows the system tray with the date '20/07/2020' and time '10:28'.

12

## Controle de acesso ao portal

Esse módulo permite a criação de novos acessos para a gestão do contrato, podendo customizar cada acesso com os módulos disponíveis no site.



Menu

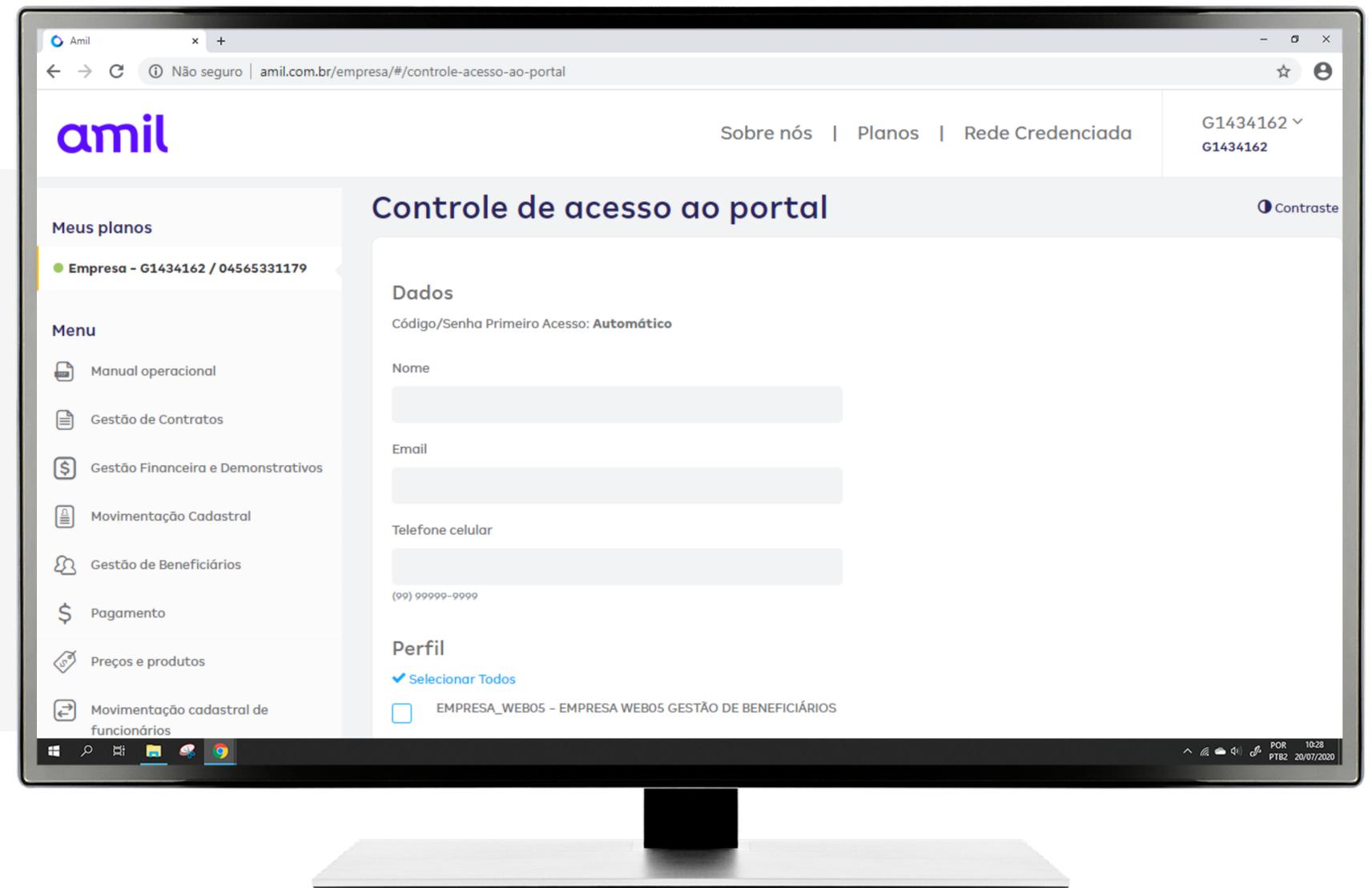


## 12

## Controle de acesso ao portal

Por meio dele serão criados perfis que poderão ter acesso às informações gerenciais da empresa:

1. Para incluir um perfil, clique em **Adicionar novo administrador**;
2. Preencha as informações solicitadas;
3. Selecione as opções de acesso do usuário e os contratos;
4. Clique em **Salvar**;
5. Você terá acesso ao seu login. Para ativá-lo no site.



amil