

No portal do beneficiário você também consegue realizar solicitações de exclusão!

É importante destacar que por questões legais, os processos relativos à exclusão de beneficiários deverão ser impressos e assinados pelo responsável da empresa e em alguns casos pelo beneficiário titular e, obrigatoriamente, encaminhados à Unimed Litoral. Nesta situação, os processos serão efetuados somente após a entrega dos respectivos formulários.

Os recursos tecnológicos fornecem a seus usuários uma melhora significativa na qualidade e no controle de seus processos, oferecendo mais facilidade de administração e gerenciamento das organizações e, conseqüentemente, o fortalecimento da relação entre Unimed Litoral e seus beneficiários.

Em caso de interesse, dúvidas e/ou sugestões da utilização da ferramenta, por favor, entre em contato com o gestor do seu contrato na Unimed Litoral. Sua opinião é muito importante para a melhoria do processo.

Abaixo você confere material explicativo que auxilia no processo de exclusão individual de beneficiários:

PASSO 1

Acessar a área exclusiva do cliente, com login e senha fornecidos pela operadora:

Clicar no link abaixo:

Portal do Beneficiário
Acesso Exclusivo



Na página abaixo deverá ser especificado o Tipo de Usuário "Estipulante/Contratante" e inserido Nome e senha do Usuário.

Acessos exclusivos

The screenshot shows a login form titled "Acessos exclusivos". It includes a dropdown menu for "Tipo de usuário" with the selected option "Estipulante / Contratar". Below this are input fields for "Usuário:" and "Senha:". A link "Esqueci minha senha" is located to the right of the password field. A green "Entrar" button with a right-pointing arrow is at the bottom. Two red boxes with arrows provide instructions: one points to the "Usuário:" field with the text "Inserir nome do 'Usuário e Senha'", and the other points to the "Tipo de usuário" dropdown with the text "Tipo de usuário. Optar por: 'Estipulante/Contratante'".

PASSO 2

Clicar no menu Beneficiário ou Proposta de adesão

Página inicial
Beneficiário
» Consulta, alteração e rescisão
» Incluir beneficiários
» Movimentação beneficiários por lote
Consultas
Mensalidade
Comunicados
Relatórios
Gestão de arquivos
Alterar senha
Logoff

PASSO 3

Clicar no submenu CONSULTA, ALTERAÇÃO E RESCISÃO.

O primeiro link, **Consulta, alteração e rescisão**, possibilita realizar movimentações com os beneficiários já inclusos no contrato.

Unimed Litoral - SC
Servidor Dell37 | Base Desenvolvimento

Estipulante: UNIMED LITORAL COOP DE TRAB MEDICO LTDA | Usuário: unimed.litoral | Email: unimed.litoral@unimedlitoral.com.br

Página inicial

Beneficiário

- » Consulta, alteração e rescisão
- » Incluir beneficiários
- » Incluir beneficiários por lote

Consultas

Alterar senha

Logoff

Beneficiários

Ações Imprimir relatório

Filtros

Beneficiário: Carteira: Consultar Pesquisa avançada

Tipo de data

Ambas
 Data adesão
 Data rescisão
 Data repasse
 Nenhuma

De: Até:

Vínculo estip: Matrícula:

Sub-estipulante:

Situação

Todos
 Ativo
 Inativo

0 - Beneficiários

Beneficiário	Carteira	Data contratação	Data prev rescisão	Data rescisão	Vínculo	Titular	Titularidade	Situação	Data nasci
--------------	----------	------------------	--------------------	---------------	---------	---------	--------------	----------	------------

Para localizar os beneficiários temos várias opções de filtros

PASSO 4

RESCISÃO DE BENEFICIÁRIO

Para a rescisão do beneficiário, deverá o responsável pela manutenção dos processos, localizar o beneficiário pelo nome, carteira, matrícula ou outra das opções de busca e clicar em Consultar, após o beneficiário ser localizado, o ícone ao lado do nome do beneficiário deverá ser marcado.

Ações Imprimir relatório

Beneficiários

Filtros

Beneficiário: Carteira: Consultar Pesquisa avançada

Tipo de data

Ambas
 Data adesão
 Data rescisão
 Data repasse
 Nenhuma

De: Até:

Vínculo estip: Matrícula:

Sub-estipulante:

Situação

Todos
 Ativo
 Inativo

Situação Trabalhista:

1 - Beneficiários

Beneficiário	Carteira	Data contratação	Data prev rescisão	Data rescisão	Vínculo	Titular	Titularidade	Situação	Data nascimento	
Subestipulante - Não possui subestipulante										
<input checked="" type="checkbox"/>	LISETE		01/06/2015					Titular	Ativo	Detalhes

Após selecionar o beneficiário, clicamos no campo **Ações** e em seguida clicar em Rescindir contrato.

Ações

- » Solicitar 2ª via carteira
- » Rescindir contrato
- » Ações beneficiário
- » Alterar data de admissão
- » Alterar localização

Beneficiários

Nome:

Carteirinha:

Tipo de data

Ambas
 Data adesão
 Data rescisão
 Data repasse
 Nenhuma

Vínculo estip: Matrícula:

Sub-estipulante:

[Consultar](#) Pesquisa avançada

De: Até:

Situação

Todos
 Ativo
 Inativo

Situação Trabalhista:

1 - Beneficiários

Beneficiário	Carteira	Data contratação	Data prev rescisão	Data rescisão	Vínculo	Titular	Titularidade	Situação	Data nascimento
Subestipulante - Não possui subestipulante									
<input checked="" type="checkbox"/> LISETE		01/06/2015					Titular	Ativo	

O colaborador responsável pela manutenção dos processos deverá informar a **Data da Solicitação**, **Causa da Rescisão** e finalizar o processo clicando no ícone **Salvar**.

Rescisão de contrato

Data solicitação: Usuário solicitação:

Causa da rescisão:

Data rescisão:

Observação:

Adicionar anexo +

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado Tipo:

* Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo

Quando a causa da rescisão se tratar de **Óbito**, será necessário anexar a cópia da certidão de óbito do beneficiário, clicar em Escolher ficheiro e informar o campo Tipo documento que está sendo anexado (aceito os formatos de arquivo: zip, pdf, doc e jpg), após clicar em confirma.

Adicionar anexo +

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado Tipo:

* Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo

PASSO 5 IMPRESSÃO DO FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO

Para impressão do formulário de Exclusão, O colaborador responsável pelo processo deverá proceder da seguinte forma:

Acessar o menu disponível no canto esquerdo (ver quadro verde), e selecionar a opção **Consultas, Consultar solicitações, no ícone Consulta, Solicitar Rescisão e finalizar o processo clicando no ícone da impressora correspondente ao beneficiário a ser excluído** conforme figura abaixo;



Solicitação de Rescisão

Filtros

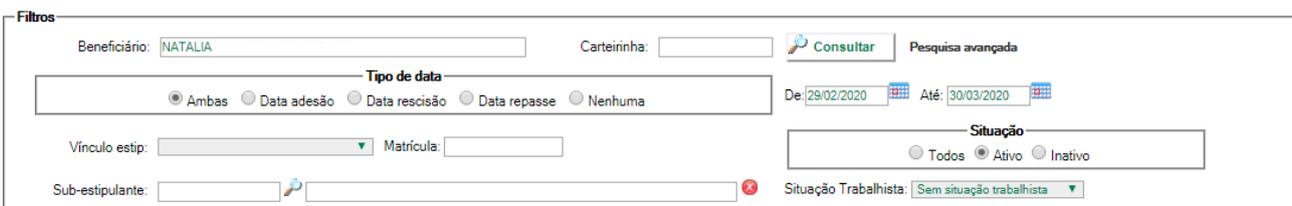
Data Solicitação de: 30/03/2019 até 30/03/2020 Consultar

	Data solicitação	Data liberação	Beneficiário	Usuário solicitação	Data rescisão	Contrato	Status	
	30/03/2020 11:46:27	30/03/2020 11:46:27	LISETE	testelis	30/03/2020 11:36:35	67101	Liberado	

PASSO 6

Após impresso e assinado o formulário deverá ser encaminhado o original para a operadora, podendo já ser anexado ao processo de exclusão o formulário digitalizado. O anexo dos documentos não descarta a obrigatoriedade da entrega do formulário de exclusão original.

Clicar no submenu **Consulta, alteração e rescisão**, localizar o beneficiário pelo nome, carteirinha, matrícula e clicar no ícone do canto esquerdo Detalhe, conforme imagem:



Filtros

Beneficiário: NATÁLIA Carteira: Consultar Pesquisa avançada

Tipo de data

Ambas Data adesão Data rescisão Data repasse Nenhuma

De: 29/02/2020 Até: 30/03/2020

Vínculo estip: Matrícula: Situação

Todos Ativo Inativo

Sub-estipulante: Situação Trabalhista: Sem situação trabalhista

1 - Beneficiários

	Beneficiário	Carteira	Data contratação	Data prev rescisão	Data rescisão	Vínculo	Titular	Titularidade	Situação	Data nasci
Subestipulante - Não possui subestipulante										
	<input type="checkbox"/> NATÁLIA		01/08/2018		30/03/2020			Titular	Ativo	
	<input type="button" value="Detalhe"/>									

No campo Anexo, anexar o formulário digitalizado (aceito os formatos de arquivo: zip, pdf, doc e jpg) e clicar em Solicitar alterações.

Abaixo você confere material explicativo que auxilia no processo de exclusão por lote de beneficiários:

PASSO 7

Clicar em movimentações de beneficiários por lote: nesta opção é possível importar um arquivo de exclusão contendo vários beneficiários, para isso a empresa precisa gerar um arquivo seguindo um layout específico (solicitar ao gestor de carteira ou vendedor o layout de importação), segue abaixo detalhes do processo de importação do arquivo:

Página inicial
Beneficiário
» Consulta, alteração e rescisão
» Incluir beneficiários
» Movimentação beneficiários por lote
Consultas
Mensalidade
Comunicados
Relatórios
Gestão de arquivos
Alterar senha
Logoff

Clicar em Escolher ficheiro e selecionar o arquivo, após clicar em enviar.

Upload de arquivo

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

* Serão aceitos somente arquivos com extensão .xls, .xlsx ou .bt

PASSO 8

Para imprimir os formulários de exclusão, na tela seguinte clicar em Detalhe:

Código	Usuário envio	Situação	Data envio	Data adesão	Data liberação			
914	testelis	Pendente para liberação	30/03/2020	30/03/2020		Liberar lote	Excluir	Detalhe

Na próxima tela clicar em Imprimir, em cada beneficiário desejado.

Solicitação	Beneficiário	Data solicitação de envio	Status	Tipo		
362769 	SANDRA	30/03/2020 16:05:15	Solicitação pendente	Exclusão		
362770 	LUCAS	30/03/2020 16:05:15	Solicitação pendente	Exclusão		

Após impresso e assinado o formulário deverá ser encaminhado o original para a operadora, podendo já ser anexado ao lote de exclusão o formulário digitalizado. O anexo dos documentos não descarta a obrigatoriedade da entrega do formulário de exclusão original.

Para as exclusões por motivo Óbito, será necessário anexar a cópia da certidão de óbito.

Clicar em Escolher ficheiro, após salvar anexo e voltar.

Anexos do lote

Adicionar anexo 

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

*** Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo**

 Voltar

 Novo

 Salvar anexo

Para concluir os processos de exclusão clicar em Liberar lote:

Código	Usuário envio	Situação	Data envio	Data adesão	Data liberação			
914	testelis	Pendente para liberação	30/03/2020	30/03/2020				