

MANUAL DO PORTAL WEB EMPRESA

Unimed 
Franca

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Caminho para o Canal Serviços do Cliente | 3 |
| 2. Login de acesso | 4 |
| 3. Alteração de senha | 5 |
| 4. Página Inicial | 5 |
| 4.1. Comunicados Importantes | 5 |
| 4.2. Alertas de atualização e rejeições | 5 |
| 4.3. Contratos vinculados ao login | 6 |
| 4.4. Documentos padrões a serem utilizados para movimentações .. | 6 |
| 5. Boletos - Informações de boletos, faturas e notas fiscais | 6 |
| 6. Rede Credenciada (Guia médico online) | 7 |
| 7. Movimentações | 7 |
| 7.1. Solicitar 2º via de carteirinha | 7 |
| 7.2. Inclusões: Menu responsável para novas inclusões | 8 |
| 7.2.1 Campos obrigatórios para inclusão | 9 |
| 7.2.2 Documentos obrigatórios | 10 |
| 8. Alterações | 11 |
| 9. Cancelamentos de beneficiários (exclusão) | 12 |
| 9.1. Motivos de cancelamentos que devem ser utilizados | 12 |
| 10. Relatórios | 13 |
| 10.1. Relatórios Cadastro | 13 |
| 10.1.1. Protocolo de Carteirinhas solicitadas | 13 |
| 10.1.2. População usuários | 14 |
| 10.1.3. Movimentações realizadas | 14 |
| 10.1.4. Operações de cadastro realizadas | 14 |
| 10.2. Relatórios Utilização | 15 |
| 10.2.1. Utilização de limites | 15 |
| 10.2.2. Estouro de limite de idade | 15 |
| 10.2.3. Extrato de atendimentos não cobrados | 16 |
| 10.2.4. Extrato de atendimentos cobrados | 16 |
| 10.2.5. Extrato de mensalidades e atendimentos cobrados | 16 |
| 10.2.6. Informe de despesas | 17 |
| 10.3. Carta de Portabilidade | 17 |
| 10.4. Demonstrativo I.R | 17 |
| 11. Utilitários | 18 |
| 11.1. Envio e recebimento de arquivo | 18 |
| 11.2. Autorização para Débito em C/C – Banco Bradesco | 18 |
| 12. Configurações | 18 |
| 12.1. Alteração senha | 18 |
| 13. Observações Importantes | 19 |

Prezado(a) Cliente,

Este manual contém as instruções necessárias para utilização da ferramenta disponível em nosso site – Canal de Serviços Cliente/Empresa/Outras informações – Portal da Empresa.

O Portal foi criado com objetivo de facilitar o acesso á solicitações e informações gerais e de dar maior autonomia ao nosso cliente, nele você encontrará todas as informações sobre o seu plano de saúde, como por exemplo, segunda via de cartão, alteração de endereço, detalhamento de cobrança, movimentação, entre outras.

A utilização do Portal trará muito mais agilidade e confiabilidade as suas atualizações cadastrais, é de extrema importância que você faça o acompanhamento das mesmas, pois, será um canal de comunicação direto com a Operadora.

A seguir, você terá as orientações básicas para utilização de cada funcionalidade, caso ainda fique alguma dúvida, estamos à disposição para melhor atendê-los pelos canais de comunicação abaixo descritos:

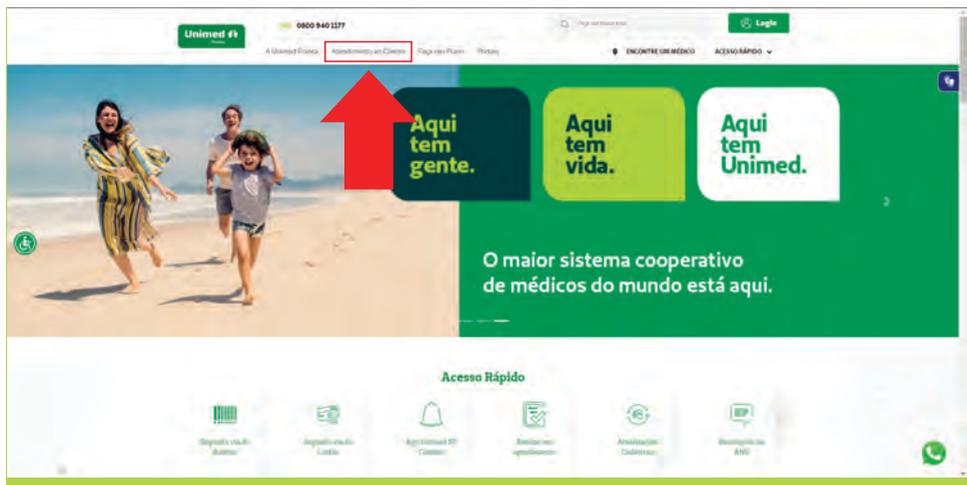
Telefones: Cadastro: **(16) 3711-6758/6652** / Relações Empresariais: **(16) 3711-6765**

E-mail: **cadastro@unimedfranca.com.br / re@unimedfranca.com.br**

1. Caminho para Canal Serviços do Cliente:

Acesse nosso site **www.unimedfranca.com.br**. No topo da página você encontrará a opção "Atendimento ao Cliente", passe o mouse sobre esta opção, em seguida passe o mouse sobre a opção "Cliente Empresarial" e selecione a opção "Portal do Cliente Empresarial".

Passo a passo:





Informe os dados (usuário e senha) para realizar o login.

2. Login de acesso:

Solicite seu “Operador” e “Senha” através do e-mail cadastro@unimedfranca.com.br ou pelo telefone **(16) 3711-6758/6652** (caso não possua estes dados).



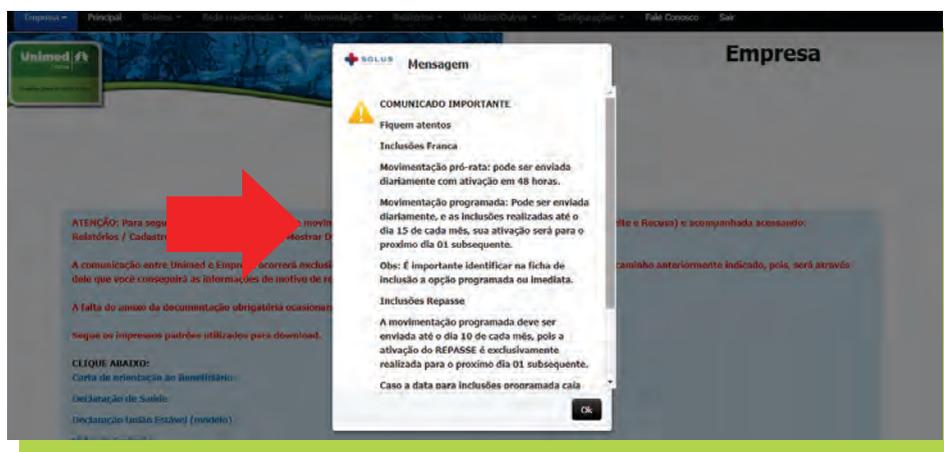
3. Alteração de senha:

Entre no menu “Configurações” Alterar senha



4. Página Inicial

4.1. Comunicados Importantes – sua função é facilitar a informação através da página inicial do portal.



4.2. Alertas de atualizações e rejeições – é utilizado como meio de comunicação informando as atualizações necessárias para os contratos e também para o acompanhamento das movimentações realizadas pela empresa.

Os alertas de rejeição são comunicados de não aceitação da movimentação pela Operadora e deverá ser acompanhado com frequência pela empresa. Sempre que há uma rejeição de movimentação a empresa receberá um e-mail avisando sobre a rejeição.

Atualização cadastral!! Os beneficiários abaixo estão sem CPF cadastrado, por favor efetuar a atualização dos mesmos.

| Titular | Código | Beneficiário | Categoria |
|-------------------------------------|---------------|--------------|-----------|
| Operações REJEITADAS pela operadora | | | |
| Operação | Solicitado em | Beneficiário | Motivo |
| | | | |
| | | | |

4.3. Contratos vinculados ao login – É o vínculo do contrato empresa com o login de acesso. Quando a empresa possui mais de um contrato na página principal o contrato deve ser selecionado antes do início das operações.

Relação de contratos

| Código | CNPJ | Nome |
|--------|--------------------|---|
| 2379 | 50.486.026/0001-60 | Sao Joaquim Hospital e Maternidade Ltda (12379 - P J Funcionarios Hospital) - |
| 7591 | 50.486.026/0001-60 | Sao Joaquim Hospital e Maternidade Ltda (70 - Alpha Coletivo Empresarial) - |
| 12647 | 45.309.606/0001-11 | Unimed Franca Soc.coop.serv.med.hosp. (08 - Custo Operacional Medicina do Trabalho) - |

4.4. Documentos padrões a serem utilizados para movimentações – São os documentos padrões utilizados pela Operadora, para as movimentações diárias. Os mesmos estão em formato PDF para facilitar a impressão e utilização pela empresa.

PÁGINA INICIAL

ATENÇÃO: Para segurança de sua empresa, toda a movimentação realizada pelo sistema WEB deverá ser conferida (Aceite e Recusa) e acompanhada acessando: Relatórios / Cadastro / Operação de Cadastro / Mostrar Detalhes.

A comunicação entre Unimed e Empresa ocorrerá exclusivamente através deste canal, por isso, não deixe de acessar o caminho anteriormente indicado, pois, será através dele que você conseguirá as informações de motivo de recusa, extrato de atendimentos não cobrados, etc.

A falta do anexo de documentação obrigatória ocasionará a rejeição das movimentações.

Segue os impressos padrões utilizados para download.

CLIQUE ABAIXO:

[Carta de orientação ao Beneficiário](#)

[Declaração de Saúde](#)

[Declaração União Estável \(modelo\)](#)

[Ficha de Exclusão](#)

[Ficha de Inclusão](#)

[Manual de Movimentação](#)

[Protocolo](#)

Dúvidas consulte o manual de movimentações ou entre em contato com o Relacionamento Empresarial - 3711 6765 re@unimedfranca.com.br

5. Boletos – Informações de boletos, faturas e notas fiscais:

Clique em boletos e na opção relação de boletos, clicando sobre o item desejado, ele ficará disponível para impressão ou para salvar em seu computador;

Unimed ft Empresa

Empresa

RELAÇÃO DE FATURAS E BOLETOS

Clicando no botão imprimir boleto você pode obter a impressão das seguintes vias. Estão disponíveis para impressão todos os boletos em aberto.

Selecionar a competência desejada

Mês: Maio Anho: 2018

| Documento | Vencimento | Competência | Local de cobrança | Pagamento | Valor | Pagamento Boleto/Cartão | Fatura PDF | Fatura CSV | Comprovante de pagamento |
|-----------|------------|-------------|-------------------|------------|-----------|-------------------------|------------|------------|--------------------------|
| 4821369 | 20/05/2018 | 04/2018 | BANCO SANTANDER | 21/05/2018 | 10,00 | | | | |
| 4821368 | 20/05/2018 | 04/2018 | BANCO SANTANDER | 21/05/2018 | 86.634,56 | | | | |

Impressão do boleto

Nota fiscal eletrônica

Detalhamento da fatura

6. Rede Credenciada (Guia médico online):

Clicar no menu “Rede Credenciada” e utilizar os filtros que desejar para realizar a busca;

Unimed ft Empresa

Empresa

REDE CREDENCIADA

Nome do prestador:

Tipo de prestador: Todos

Tipo de Rede: Todos

Estado: Todos

Cidade: Todos

Bairro: Todos

Graduação: Indeterminada

Legenda:

- Programa de Acreditação
- Comunicação de eventos adversos
- Pós graduação lato sensu
- Profissional com residência
- Título de especialista
- Qualidade monitorada
- Certificações de Entidades Gestoras de Outros Programas de Qualidade
- Certificação ISO 9001
- Profissional com Doutorado ou Pós-Doutorado

7. Movimentações:

Página principal da empresa para realizar movimentações gerais referente ao contrato escolhido na página principal.

7.1. Para solicitar 2º via de carteirinha – Acessar o menu “Movimentação” e selecionar este item, o cliente deve ser localizado pelo nome, na sequência clique em “adicionar” selecione o motivo da solicitação, acrescentando observação se necessário, por fim clicar em solicitar carteirinha;



*** ATENÇÃO:**

a renovação de cartões acontece de 2 em 2 anos e é realizada de forma automática, sempre acompanhando a data de inclusão do beneficiário.

7.2. Inclusões: Menu responsável para novas inclusões (totais ou parciais) – Acessar o menu “Movimentação” item “Inclusões”, todos os campos devem ser preenchidos porém os que são obrigatórios o próprio sistema não permitirá uma nova inclusão sem o preenchimento dos mesmos.

INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS

* Dia inicial do período de utilização: 1

Dados pessoais



Nome:

Categoria:

Data de inclusão:

Data de nascimento:

Sexo:

Nacionalidade:

Estado de nascimento:

Naturalidade:

Estado Civil:

C.P.F.:

R.G.: Data Expedição: Órgão expedidor:

P.I.S.:

P.I.S.:

Cartão do SUS:

DNV (declaração de nascido vivo): * ver certidão de nascimento

7.2.1. Campos obrigatórios para inclusão:

Titular: nome completo (sem caractere como acentuação ou ç) / Categoria*, data de inclusão, data de nascimento, sexo, CPF (para todas as idades), nome da mãe completo (sem caractere como acentuação ou ç e sem abreviações), Acomodação, telefone com DDD (ex: 1637212599), CEP, Tipo de Logradouro, Logradouro, número, bairro, cidade.

Dependente: nome completo (sem caractere como acentuação ou ç) / Categoria*, data de inclusão, data de nascimento, sexo, Grau de parentesco, CPF (para todas as idades), DNV* (apenas para crianças nascidas a partir de 01/01/2010), nome da mãe completo (sem caractere como acentuação ou ç).

Observações importantes:

*Categoria:

- Titular: cliente que possui vínculo empregatício com a empresa/ associação/ cooperativa;
- Dependente: esposo (a) e filhos (as);
- Agregado: pai, mãe, sogro ou sogra (utilizado apenas em contratos com permissão para este tipo de inclusão);
- Dependente Universitário: filho (a) que esta cursando universidade;
- Dependente Deficiente: filho (a) que possui dependência permanente;
- Dependente legal: guarda tutela ações judiciais;

***DNV** (Declaração de nascimento de nascido vivo) este número esta localizado no final da certidão de nascimento de crianças nascidas a partir de 01/01/2010.

Lembrado que para os contratos com aditivo de faturamento pró-rata **a inclusão será processada em até dois dias úteis após sua solicitação** e para as inclusões feitas após o dia “15” não entrarão no faturamento do mês subsequente e sim no próximo de forma duplicada e proporcional.

Já para contratos sem esta opção as inclusões recebidas até dia “15” serão programadas para o próximo mês.

A data limite pra movimentações de **repassé é dia “10”** e nesta modalidade não é permitida inclusão com data do dia.

Envio da documentação: deve ser anexada junto à movimentação na opção anexos. Neste campo devem ser anexados todos os documentos obrigatórios digitalizados para que a inclusão seja processada.

Caso a documentação não seja anexada à inclusão não será realizada.



A imagem mostra uma interface web para anexar documentos. O título da seção é "Anexos". Há cinco linhas, cada uma rotulada "Arquivo 1:" até "Arquivo 5:". Cada linha contém um menu suspenso com o texto "-- Tipo de Documento --", um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado". Uma seta vermelha aponta para o menu suspenso do "Arquivo 3". Abaixo dos campos, há uma mensagem em vermelho: "OBS: Tamanho máximo do arquivo é de 1MB.". Na base da interface, há um campo "Observação:" e o rótulo "Observações".

7.2.2. Documentos obrigatórios;

Os formulários: carta de orientação, declaração de saúde e protocolo, estão disponíveis para impressão na página inicial.

Titular:

Cópia do documento que comprove o vínculo empresarial*. Pode ser: Guia de recolhimento de Fundo de Garantia (GFIP) ou; Carteira Nacional de Trabalho (CNT) – folha que contenha os dados do cliente e folha que contenha o registro – ou; Livro de registro completo constando carimbo com CNPJ e assinatura da empresa. *Pode ser também uma declaração única que conste o nome de todos os funcionários de cada empresa com carimbo CNPJ e firma reconhecida em cartório do responsável pela empresa.

Protocolo de recebimento de Manual de Orientação (apenas para contratos regulamentados) de Contratação dos Planos e o Guia de Leitura Contratual assinada pelo titular (em anexo o Protocolo para pegar a assinatura titular). O Manual e o Guia de Leitura devem ser entregues ao titular.

Dependentes

A) Esposa (o):

Cópia da Certidão de casamento ou Declaração Marital com reconhecimento de firma das 2 assinaturas do casal.

B) Filhos (as):

Cópia da certidão de nascimento, Declaração que está cursando universidade a partir de 21 anos (Dependente Universitário constando frequência), Documento que comprove a interdição e curatela ou documento do INSS comprovando a incapacidade;

Dependente Universitário: *filho (a) que esta cursando universidade;*

Dependente Deficiente: *filho (a) que possui dependência permanente;*

Dependente legal: *guarda tutela ações judiciais;*

Desde agosto/2012 seguindo a RN 254 da ANS só serão permitidas adesões de novos filhos em contratos não regulamentados com nascimento inferior a 30 dias de seu nascimento.

Ficha de saúde e Carta de Orientação (apenas para contratos regulamentados/ adaptados). A ficha de saúde deve ser preenchida pelo funcionário titular, não pode ter rasuras e o cliente tem de assinalar com "S" de sim e "N" de não em todos os campos e assinar por extenso todas as vias.

Desde agosto/2012 seguindo a RN 254 da ANS só serão permitidas adesões de novos cônjuges em contratos não regulamentados com união inferior a 30 dias da data da ativação. Em caso de inclusão apenas do cônjuge, a declaração de saúde deverá ser assinada pelo cônjuge e seu respectivo titular.

8. Alterações:

Acesse o menu "Movimentação" item Alterações, localizar o cliente e alterar os dados desejados. (Para emissão de novo cartão após a alteração do dado, solicitar o cartão, conforme item 6).

Ao clicar sobre o beneficiário todos seus dados atuais estarão preenchidos e abertos para alteração, caso esteja faltando alguma informação obrigatória a alteração não será salva.



9. Cancelamentos de beneficiários (exclusão):

Acesse o menu “Movimentação” item cancelamentos, faça uma busca pelo nome e clique duas vezes sobre o cliente em questão.



Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos e a data de cancelamento deve sempre seguir a regra:

- Contratos Unimed Franca – deve sempre seguir a regra “Cancelamentos **até o dia “15”** do mês **serão programados para o dia “01” do mês seguinte**”.
- Contratos Repasse deve sempre seguir a regra “Cancelamentos **até o dia “10”** do mês **serão programados para o dia “01” do mês seguinte**”.

9.1. Motivos de cancelamentos que devem ser utilizados:

- **Demissão sem justa causa**
- **Demissão com justa causa**
- **Dificuldade Financeira**
- **Insatisfação com atendimento**
- **Maioridade PJ**
- **Migração dentro da carteira PJ (Saindo de uma empresa e indo para outra)**

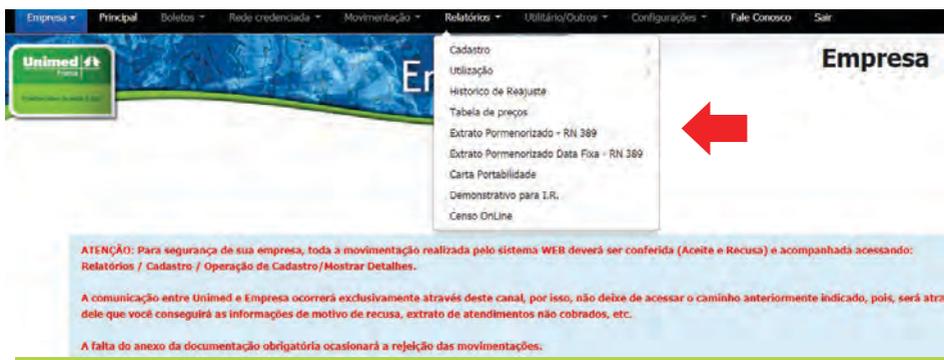
- **Mudança de Cidade/Estado/Pais**
- **Não utiliza e não interessa**
- **Óbito**
- **Pedido de demissão**
- **Separação/Divórcio/Término União estável**
- **Término vínculo guarda, declaração ou óbito do titular (Utilizado para cancelamento de dependentes)**
- **Transferência para outra operadora.**

É obrigatório o envio do formulário de cancelamento desde de agosto/2012.

Nos cancelamentos via web ou e-mail, o documento deve ser anexado, devido a obrigatoriedade prevista na RN 279 de conter a assinatura do cliente excluído. Na página inicial temos um link que traz o documento que deve ser impresso e assinado pelo cliente e anexo no item utilitário/Outros.

10. Relatórios

Opções de relatórios e cartas disponível para empresa.



10.1. Relatórios Cadastro – Nessa opção você encontrará:

10.1.1. Protocolo de Carteirinhas solicitadas;



10.1.2. População usuários:

Com este relatório são acompanhadas as movimentações cadastrais feitas por período e o total de clientes vinculado a cada contrato. Sendo as opções de “Sintético” (totalização dos números) e Analítico (descrição dos clientes). Para gerar o relatório basta definir a parametrização desejada e clicar em “Imprimir” ou “Gerar arquivo” para baixar o documento em Excel.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Unimed Empresa. No topo, há um menu de navegação com opções como 'Principal', 'Relatórios', 'Configurações', etc. O cabeçalho da página contém o logo Unimed e o título 'Empresa'. O formulário principal, intitulado 'POPULAÇÃO DE USUÁRIOS', contém os seguintes campos:

- Basear-se:
- Período:
- Idade entre:
- Situação:
- Localização:
- Formato do relatório:

Na base do formulário, há dois botões: 'Imprimir' e 'Gerar arquivo'.

10.1.3. Movimentações realizadas – com este relatório são acompanhadas as movimentações cadastrais feitas por período, mostrando se estão pendentes ou confirmadas.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Unimed Empresa. No topo, há um menu de navegação com opções como 'Principal', 'Relatórios', 'Configurações', etc. O cabeçalho da página contém o logo Unimed e o título 'Empresa'. O formulário principal, intitulado 'RELAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO', contém os seguintes campos:

- Período:
- Localização:
- Operações:
- Situação:

Na base do formulário, há um botão: 'Imprimir'.

10.1.4. Operações de cadastro realizadas – Neste tópico você pode verificar o motivo que a movimentação foi rejeitada clicando “+ mostrar detalhes” e rerepresentar a movimentação caso necessário.

OPERAÇÕES DE CADASTRO

Beneficiário: **Filtrar**

Operações PÉNDENTES para aprovação da operadora/empresa

| Protocolo | Operação | Solicitado em | Beneficiário | Processado em |
|-----------|----------|------------------|--------------|---------------|
| 134386 | Inclusão | 14/05/2018 09:29 | | |
| 134171 | Inclusão | 11/04/2018 10:57 | | |

Operações CONFIRMADAS pela operadora

Ao clicar para rerepresentar abre a tela de cadastro novamente, para preenchimento ou anexar informações pendentes.

10.2. Relatórios Utilização – Nessa opção você encontrará:

10.2.1. Utilização de limites: Em utilização de limites é possível verificar os procedimentos realizados pelo beneficiário, informe o código do beneficiário (cartão) e clique em “Imprimir” para emitir o relatório informando os limites de procedimentos dentro da cobertura do plano, a quantidade que já foi utilizada e a quantidade restante.

UTILIZAÇÃO DE LIMITES

Código do beneficiário: 🔍

Imprimir

10.2.2. Estouro de limite de idade: Selecione o mês que deseja verificar os beneficiários que irão completar a idade máxima permitida como dependentes, ou seja, aqueles que completarão a maioridade.

RELATÓRIO DE MAIORIDADE

Mês de referência: 06 **Listar**

| Código | Nome | Nascimento | Idade | Categoria | Plano | Titular |
|--------|------|------------|-------|-----------|-------|---------|
|--------|------|------------|-------|-----------|-------|---------|

10.2.3. Extrato de atendimentos não cobrados: Informe o código do beneficiário específico ou caso queira um relatório total, selecione a opção “Listar todos os beneficiários” para emitir o demonstrativo de débitos que estão em aberto.

Obs.: Esse relatório poderá ser utilizado para pesquisa de despesas para fins de rescisão.

A imagem mostra a interface web do sistema Unimed para a área 'Empresa'. No topo, há o logo Unimed e o título 'Empresa'. O formulário principal é intitulado 'EXTRATO DE ATENDIMENTOS NÃO COBRADOS'. Ele contém os seguintes campos e opções:

- Código do beneficiário: campo de texto com ícone de lupa.
- Nome do beneficiário: campo de texto.
- Período: campo de texto.
- Opções de seleção:
 - Listar todos os beneficiários
 - Quebrar página por titular
- Botão 'Imprimir'.

10.2.4. Extrato de atendimentos cobrados: Neste relatório contém os atendimentos que foram utilizados e já faturados anteriormente, coloque o período de cobrança e código do beneficiário (para detalhamento específico) ou deixe este campo em branco e selecione a opção “Listar todos os beneficiários” para o detalhamento total com todos os beneficiários”, em seguida clique em “Imprimir”.

A imagem mostra a interface web do sistema Unimed para a área 'Empresa'. No topo, há o logo Unimed e o título 'Empresa'. O formulário principal é intitulado 'EXTRATO DE ATENDIMENTOS COBRADOS'. Ele contém os seguintes campos e opções:

- Período da cobrança: campo de texto com símbolo de multiplicação.
- Código do beneficiário: campo de texto com ícone de lupa.
- Opções de seleção:
 - Listar todos os beneficiários
 - Quebrar página por titular
- Botão 'Imprimir'.

10.2.5. Extrato de mensalidades e atendimentos cobrados: Neste demonstrativo mostrará toda a utilização de mensalidades e atendimentos, basta informar o período de cobrança, o código do beneficiário (para detalhamento de um beneficiário específico) ou deixe este campo em branco para emitir um relatório total. Utilize as caixas de seleção para filtrar a busca de seu relatório. Clique em “Imprimir” para o detalhamento em PDF ou “Gerar Arquivo” para baixar o relatório em Excel.

Empresa

EXTRATO DE MENSALIDADES E ATENDIMENTOS COBRADOS

Período de cobrança: a

Código do beneficiário:

- Listar todos os beneficiários
- Listar apenas titulares
- Listar apenas dependentes
- Listar somente mensalidades
- Listar apenas atendimentos
- Quebrar página por titular

10.2.6. Informe de despesas – Neste demonstrativo mostrará toda a utilização de mensalidades e atendimentos, basta informar o período de cobrança. É utilizado para declaração de IR.

Empresa

INFORME DE DESPESAS

Período:

10.3. Carta de Portabilidade – Este documento foi criado para atender as necessidades dos beneficiários, para carta de portabilidade ou carta de permanência. Nela o beneficiário terá acesso à informações padrões solicitadas para transferências de planos (esse documento está disponível para empresa e no login do próprio beneficiário).

Empresa

CARTA PORTABILIDADE

Beneficiário: Digite o nome ou o código.

10.4. Demonstrativo I.R – Este documento foi criado para atender as necessidades da empresa, para declaração de I.R.

Empresa

DEMONSTRATIVO PARA I.R.P.F.

Ano base:

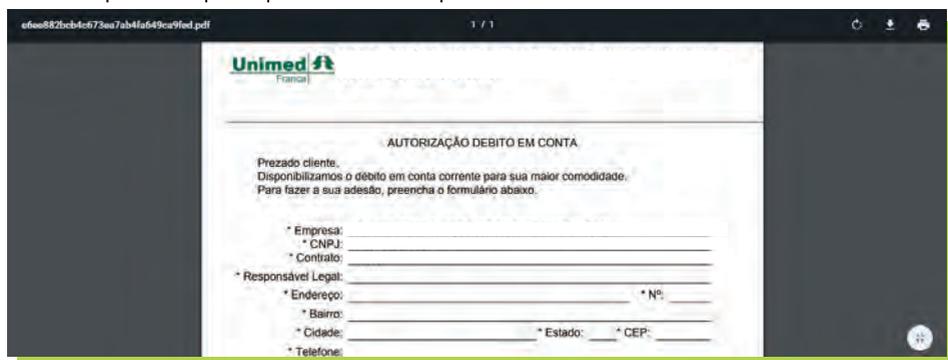
11. Utilitários

11.1. Envio e recebimento de arquivo – Opção 2 para envio e recebimento de documentos com o registro de históricos das informações.

Obs.: Seguir como padrão o envio de documentos junto à movimentação.



11.2. Autorização para Débito em C/C – Banco Bradesco – Este documento deverá ser utilizado pela a empresa para solicitar à Operadora Débito em C/C.



12. Configurações

12.1. Alteração senha – Opção para a empresa alterar a senha inicial cadastrada.



13. Observações importantes

Desde agosto/2012 seguindo a RN 254 da ANS não serão mais permitidas adesões de novos titulares em contratos não regulamentados.

Atenção, fica sobre a responsabilidade da empresa orientar o colaborador demitido sem justa causa ou aposentado sobre o plano de continuidade previsto na RN 279, sendo que passa a ser obrigatório o envio do cancelamento preenchido corretamente e assinado pelo cliente, para o processamento do cancelamento.

- **Contratos Unimed Franca** – As movimentações feitas após o dia “15 ” não entrarão no faturamento do mês subsequente.
- **Contratos Repasse** – As movimentações feitas após o dia “10 ” não entrarão no faturamento do mês subsequente.

Para contratos regulamentados e adaptados a declaração de saúde e o protocolo de recebimento do MPS e do GLC devem ser digitalizados e anexados no site, e os originais destes documentos devem ser encaminhados a Unimed Franca em até cinco dias úteis após a solicitação da nova inclusão.

Os formulários de preenchimento obrigatório: carta de orientação, declaração de saúde, protocolo e cancelamento de titular, estão disponíveis para impressão na pagina inicial.

Seu “Operador e senha” devem ser alterados assim que ocorrer o recebimento dos mesmos, todas as alterações feitas via Web são de responsabilidade de sua empresa.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos que se façam necessários através dos e-mails: cadastro@unimedfranca.com.br re@unimedfranca.com.br ou pelo os telefones (16) 3711-6758/6652/6765

Cordialmente,

Unimed Franca

Unimed 
Franca

UNIMED FRANCA

Rua General Carneiro, 1595 - Centro - Franca

Telefone Gratuito: 0800 940 1177 (24h)

Diretor Técnico

Dr. Ricardo de Oliveira Bessa | CRM 52.643

Unimed 
Franca

Versão: Abril/2023

ANS - Nº 354783