

Manual SGU Web 3.0

Unimed 
Santa Catarina

ÍNDICE

1. Sobre o SGU Web 3.0 (SGU Portais - Portal Empresa)	03
1.1 Acesso ao SGU Web 3.0	03
1.2 Informações Gerais	03
2.1 Incluir Titular	04
2.1.1 Incluir Dependente	04
2.1.2 Alterar Beneficiário	05
2.1.3 Excluir Beneficiário - Solicitação Empresa	05
2.1.4 Excluir Beneficiário - Solicitação Imediato pelo Beneficiário	06
2.1.5 Solicitar 2ª Via Cartão	06
3.1 Extratos Pormenorizado	07
3.2 Utilização	07
3.3 Anual de Despesas	09
4.1 Faturas	10
4.1.2 Simular Pagamento.....	11
4.2 Lista de Movimentação por Beneficiário	12
5 Documentos	12

1.

SOBRE O SGU WEB 3.0 (SGU PORTAIS – PORTAL EMPRESA)

O SGU WEB 3.0 representa uma solução inovadora projetada para aprimorar e simplificar os procedimentos de solicitações cadastrais. Este sistema opera de forma ágil e descomplicada, eliminando a necessidade de instalações, já que todo o acesso é feito de forma totalmente online. Essa abordagem garante uma eficiência aprimorada e proporciona maior autonomia nas suas operações.

1.1

ACESSO AO SGU WEB 3.0

[Clique aqui para acessar](#)

Unimed: Unimed Santa Catarina

Usuário e senha: Conforme informado pela Unimed Santa Catarina

Obs.: para solicitar a criação de novos usuários ou efetuar ajustes nos acessos existentes, entre em contato com a equipe de movimentação da Unimed Santa Catarina (e-mail: cad_web@unimedsc.coop.br).

1.2

INFORMAÇÕES GERAIS

- a) O SGU WEB 3.0 é compatível com o navegador Google Chrome, tornando crucial manter o navegador atualizado para garantir seu funcionamento ideal. Embora seja possível utilizar o sistema com os navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer, é importante destacar que o desempenho pode ser inferior nestes casos;
- b) Eventuais problemas no computador do usuário podem resultar em erros de desempenho e funcionalidade no SGU WEB 3.0. Quando isso ocorrer, recomendamos testar o acesso em outro computador como uma medida para identificar a causa do erro;
- c) É importante salientar que instabilidades nos provedores de internet podem afetar negativamente o funcionamento adequado do SGU WEB 3.0, bem como a experiência de navegação. Redes mal configuradas ou aquelas com bloqueios de acesso podem causar dificuldades no uso do sistema;
- d) Caso o navegador esteja atualizado ou a conexão com a internet esteja em perfeito estado e o SGU WEB 3.0 continuar apresentando problemas de desempenho, é possível que seja necessário limpar a memória cache do navegador. Se o usuário não se sentir confiante para realizar esse procedimento, recomendamos que busque orientações adicionais com a equipe de Tecnologia da Informação (TI) da empresa;
- e) Erros e instabilidades no SGU WEB 3.0 devem ser comunicados para a equipe da Unimed Santa Catarina para que sejam tratados internamente. Ressaltamos que o suporte relacionado à rede e aos computadores da empresa contratante não são de responsabilidade da Unimed;
- f) É fundamental assegurar que todas as informações inseridas no SGU WEB 3.0 estejam em conformidade com os dados preenchidos no formulário de movimentação cadastral e com os documentos enviados nos lotes, pois todas as movimentações estão sujeitas a análise, e havendo divergências o(s) lote(s) pode(rão) ser devolvido(as).

2. MOVIMENTAÇÕES CADASTRAIS

2.1 INCLUIR TITULAR

- a) Acesse o endereço: <https://portalempresa.sgusuite.com.br/login>
- b) Digite seu usuário e senha;
- c) Clique em **Incluir titular**;
- d) Selecione o contrato em que o beneficiário irá ingressar;
- e) Clique em **Próximo**;
- f) Preencha todos os dados do beneficiário começando pelo CPF e os demais dados até o final;
- g) Se o beneficiário já tiver cadastro, basta clicar no botão de **Adicionar** que aparecerá após digitar o CPF completo;
- h) O sistema informa automaticamente o início de vigência, mas permite alterar uma vigência retroativa. Essa retroatividade gerará duas mensalidades na próxima fatura;
- i) Ao final, selecione o item e adicione a documentação. Você poderá adicionar toda a documentação em um único item;
- j) Clique em **Salvar** no campo superior da tela;
- k) Abrirá uma janela questionando se deseja incluir dependente para este titular;
- l) Se sim, selecione o grau de parentesco e realize todo o processo novamente;
- m) Se não, clicar em **NÃO**;
- n) Após finalizar o cadastro dos dados, clique em **Salvar e enviar para auditoria** no canto superior da tela;
- o) Pronto, o lote de movimento foi enviado para Unimed e para auditoria.

2.1.1 INCLUIR DEPENDENTE

- a) Acesse o endereço: <https://portalempresa.sgusuite.com.br/login>
- b) Digite seu usuário e senha;
- c) Em “Beneficiários Ativos” clicar em **Clique aqui para listar todos**;
- d) Localizar o titular e clicar em **Ações** selecionando a opção “Incluir dependente”;
- e) Clicar em **Próximo** na janela onde consta os dados do plano do titular;
- f) Selecionar o grau de parentesco e clicar em **Próximo**;
- g) Preencha todos os dados do beneficiário começando pelo CPF e os demais dados até o final;
- h) No botão **Adicionar**, insira o novo número de documento e continue o preenchimento;

- i) O sistema informa automaticamente o início da vigência, mas permite alterar uma vigência retroativa. Essa retroatividade gerará duas mensalidades na próxima fatura;
- j) Ao final, selecione o item e adicione a documentação. Você poderá adicionar toda a documentação em um único item;
- k) Clique em **Salvar** no campo superior da tela;
- l) Abrirá uma janela questionando se deseja incluir outro dependente para este titular;
- m) Se sim, selecione o grau de parentesco e realize todo o processo novamente;
- n) Se não, clicar em **NÃO**;
- o) Após finalizar o cadastro dos dados, clicar em **Salvar e enviar para a auditoria** no canto superior da tela;
- p) Pronto, o lote de movimento foi enviado para a Unimed e para a auditoria.

2.1.2

ALTERAR BENEFICIÁRIO

- a) Digite seu usuário e senha;
- b) Em “Beneficiários Ativos” clicar em **Clique aqui para listar todos**;
- c) Localize o beneficiário e clique em **Ações** selecionando a opção “Alterar beneficiário”;
- d) Atenção, esse campo serve para alterações cadastrais e alteração de agrupamento do beneficiário;
- e) Altere os campos e anexe os documentos, caso seja necessário;
- f) Clique em **Salvar** no campo superior da tela;
- g) Após finalizar as alterações, clique em **Salvar e enviar para auditoria** no canto superior da tela;
- h) Pronto, o lote de movimento foi enviado para a Unimed e para a auditoria.

2.1.3

EXCLUIR BENEFICIÁRIO – SOLICITAÇÃO EMPRESA

- a) Digite seu usuário e senha;
- b) Em “Beneficiários Ativos” clicar em **Clique aqui para listar todos**;
- c) Localize o beneficiário e clicar em **Ações** selecionando a opção “Exclusão Solicitada Pela Empresa”;
- d) O sistema informará automaticamente a data de exclusão, com exceção para óbito, que deverá ser um dia após a data do óbito;
- e) Selecione o motivo de exclusão;
- f) Informe se o beneficiário contribuiu no pagamento da mensalidade, se não houve contribuição, finalize a solicitação e se sim, ele abrirá novos campos a serem preenchidos;

- g) Selecione um dos itens para anexar a documentação;
- h) Após finalizar o cadastro dos dados, clique em **Salvar e enviar para auditoria** no canto superior da tela;
- i) Pronto, o lote de movimento foi enviado para a Unimed e para a auditoria.

2.1.4

EXCLUIR BENEFICIÁRIO – SOLICITAÇÃO IMEDIATO PELO BENEFICIÁRIO

- a) Acesse o endereço: <https://portalempresa.sgusuite.com.br/login>
- b) Digite seu usuário e senha;
- c) Em “Beneficiários Ativos” clicar em **Clique aqui para listar todos**;
- d) Localize o beneficiário e clicar em **Ações** selecionando a opção “Excluir Beneficiário – Solicitação Imediata pelo Beneficiário”;
- e) Abrirá uma janela informando que a exclusão do titular ocasiona a exclusão de todos os dependentes;
- f) Selecione caso seja exclusão somente do dependente, caso contrário, selecione somente o titular;
- g) Clicar em **Estou ciente** e **Próximo**;
- h) Informar o motivo de exclusão, para o caso de óbito, anexe a certidão de óbito;
- i) Preencha os dados solicitados;
- j) Após finalizar o cadastro dos dados, clicar **Salvar**;
- k) Baixe o arquivo do formulário que está disponível no lado direito em formulário e após assinado anexe o formulário de exclusão;
- l) Após finalizar o cadastro dos dados, clicar **Salvar e enviar para auditoria** no canto superior da tela;
- m) Pronto, o lote de movimento foi enviado para a Unimed e para a auditoria.


2.1.5

SOLICITAR 2ª VIA CARTÃO

- a) Acesse o endereço: <https://portalempresa.sgusuite.com.br/login>
- b) Digite seu usuário e senha;
- c) Em “Beneficiários Ativos” clicar em **Clique aqui para listar todos**;
- d) Localizar o beneficiário e clicar em **Ações** selecionando a opção “Solicitar 2ª Via do Cartão”;
- e) Selecione o motivo e se o motivo for roubo, anexar o boletim de ocorrências para isenção de cobrança de 2ª via do cartão;
- f) Após finalizar o cadastro dos dados, clicar em **Salvar e enviar para auditoria** no canto superior da tela;
- g) Pronto, o lote de movimento foi enviado para a Unimed e para a auditoria.

3.1

EXTRATOS PORMENORIZADO

O Extrato Pormenorizado é um documento publicado que apresenta a memória de cálculo do reajuste a ser aplicado, de acordo com as cláusulas contratuais ou acordado em negociações. Sua divulgação ocorre de forma anual: 30 dias antes do aniversário do contrato, é publicado o reajuste provisório, sendo este o percentual técnico calculado; e no encerramento das negociações, é publicado o reajuste definitivo. Para ter acesso ao mesmo, basta realizar o download do arquivo clicando no ícone .

3.2

UTILIZAÇÃO

O relatório de utilização é a despesa de utilização e/ou coparticipação do grupo familiar do beneficiário. Para acessar o relatório com os itens da utilização, é necessário informar os seguintes filtros:

- Deverá selecionar o agrupamento que o beneficiário está vinculado na janela do lado direito.
- Código de cartão do beneficiário: pode ser informado o do grupo familiar ou de cada beneficiário individualmente. Sendo que:

- Para puxar as despesas por grupo familiar, informe a codificação da seguinte forma (sem os dois últimos dígitos da codificação):

Empresa

CODIGO - NOME DA EMPRESA ▲

CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA

Relatório de utilização dos beneficiários

Código do beneficiário

0976.0000.000000

- Para puxar as despesas por beneficiário de forma individual, informe a codificação da seguinte forma:

Relatório de utilização dos beneficiários

Código do beneficiário

0976.0000.000000-10

- **Data de utilização:** período desejado para a geração do relatório de despesas. É importante salientar que a geração do relatório de despesas irá considerar a data de realização do procedimento no prestador credenciado.

Data de utilização de até

- **Situação:** os valores podem ser filtrados da seguinte forma:

Situação

Em Auditoria

Autorizado

Em Auditoria

Faturado

Integrado

Não-Integrado

Pré-Faturado

- **Autorizado:** serão exibidas somente as guias que foram autorizadas, mas ainda não foram executadas;
- **Não integrado:** guias autorizadas e que foram executadas, porém, ainda não vinculadas ao sistema da Unimed;
- **Em auditoria:** são as guias que entraram no sistema da Unimed, mas ainda não foram auditadas ou estão em processo de auditoria;
- **Integrado:** são guias que passaram por auditoria e foram valorizadas;
- **Pré-faturado:** os itens nesta categoria foram devidamente auditados e integrados, aguardando apenas o fechamento da fatura para concluir o processo de cobrança junto à empresa;
- **Faturado:** esta representa a etapa final do processo, na qual o atendimento já foi incluído na fatura de serviço.

Importante! Caso não seja selecionado nenhum destes filtros, a busca trará todas as situações disponíveis.

- **Tipo de serviço:** pode ser selecionado apenas um item específico ou caso o item fique em branco, puxará todos os atendimentos.

Após selecionar os filtros acima, basta escolher o contrato específico ou selecionar todos para gerar o relatório.

Caso desejar retirar ou incluir algum item adicional do filtro, basta ajustar o relatório com base nas flags que estão listadas em “Informações que devem constar no relatório”.

▼ **Informações que devem constar no relatório**

- | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Guia | <input type="checkbox"/> Autorização | <input type="checkbox"/> Código do beneficiário | <input checked="" type="checkbox"/> Número do cartão | <input checked="" type="checkbox"/> Data de nascimento | <input type="checkbox"/> Descrição |
| <input checked="" type="checkbox"/> Data de exclusão | <input type="checkbox"/> Prestador | <input checked="" type="checkbox"/> Data procedimento | <input checked="" type="checkbox"/> Fatura | <input type="checkbox"/> Data início vigência | <input type="checkbox"/> Código procedimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Quantidade | <input checked="" type="checkbox"/> Executante | <input type="checkbox"/> Tipo da guia | <input checked="" type="checkbox"/> Nome | <input checked="" type="checkbox"/> Situação | <input checked="" type="checkbox"/> Valor |

3.3

ANUAL DE DESPESAS

Neste relatório, é possível gerar a despesa total (taxa + serviço) por mês dos beneficiários, podendo ser filtrado por grupo familiar, por beneficiário de forma individual ou por contrato. Para a geração do mesmo, é necessário selecionar o agrupamento na opção do lado direito:

Empresa

CODIGO - NOME DA EMPRESA ▲

CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA
CODIGO - NOME DA EMPRESA

Após isto, indicar o ano desejado e selecionar o filtro “Família”, “Código Beneficiário” ou “Contrato”.

Relatório anual de despesas

Ano* Opções de filtro*: Família Código Beneficiário Contrato [Download](#)

4. FATURAMENTO

4.1 FATURAS

Nesta aba é possível visualizar todas as faturas emitidas contra a empresa.

Tem a possibilidade também de buscar apenas as faturas de alguma competência específica, na opção do botão ao lado:

 Busca Avançada

Informe o que deseja e aplique os filtros:

Busca Avançada ×

Fatura	Contrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Competência de	Competência até
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Após visualizar as informações da fatura, é possível realizar o download dos analíticos, planilha e demais arquivos. Para isto, basta ir ao botão de "Ações" e escolher a opção desejada.

Saldo

R\$ 0.00

Ações ▾

- Simular pagamento
- Planilha de Taxa
- Fatura
- Analítico de taxa
- Analítico de taxa empresarial
- Arquivo sintético de taxa

4.1.2

SIMULAR PAGAMENTO

Para simular o pagamento de faturas em atraso, siga estes passos: selecione a fatura que está pendente de pagamento e clique no botão “Ações > Simular pagamento”.

2490563	01/10/2020	Atrasada há 1062 dia(s)	14/10/2020	R\$ 532,80	R\$ 3,72	Ações ▾
2461926	02/09/2020	Atrasada há 1092 dia(s)	14/09/2020	R\$ 107,26		Simular pagamento Planilha de Serviço Fatura Arquivo de serviço empresarial Analítico de serviço empresarial
2344741	02/03/2020	Atrasada há 1276 dia(s)	14/03/2020	R\$ 246,70		

Ao fazer isso, será direcionado para a seguinte tela:

Simular pagamento

Código fatura: 2490563

Data prevista:

Calcular

Cancelar

Escolha a data desejada para o pagamento e o sistema fornecerá automaticamente o cálculo correspondente, levando em consideração os dias de atraso.

Simular pagamento

Código fatura: 2490563

Data prevista: 28/09/2023

Calcular

Valor fatura	R\$ 3.72
Multas	R\$ 0.07
Juros	R\$ 1.34
Valor previsto	R\$ 5,13

Cancelar

O cálculo de multas e juros é baseado da seguinte forma:

- O índice para a multa é de 2% (taxa única);
- O índice para os juros é de 1% ao mês.

Importante! Caso o boleto esteja vencido a menos de 60 dias, poderá ser efetuado o pagamento utilizando a fatura original disponível no sistema. No entanto, após esse período, será necessário solicitar a atualização da fatura/boleto por meio dos seguintes canais:

✉ **E-mail:** cobranca976@unimedsc.coop.br

📞 **SAC PRESTADORAS:** 0800 648 0400

4.2

LISTA DE MOVIMENTAÇÃO POR BENEFICIÁRIO

O Lista de Movimentação por Beneficiário é um relatório compilado contendo o valor de mensalidade e de utilização/coparticipação. Geralmente, é utilizado para validação da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF. Para a extração das informações, primeiro, selecione o número de agrupamento na aba lateral direita e indique os filtros, como "Competência" (período do mês) e "Código do beneficiário" (código do cartão Unimed), preenchendo com o cartão do grupo familiar ou de um beneficiário em específico.

Lista movimentação por beneficiário



Competência Até

Família Código do beneficiário

5.

DOCUMENTOS

Nesta seção, é possível acessar tabelas e outros documentos relevantes relacionados ao contrato, incluindo a tabela de referência de coparticipação/faturamento, por exemplo.

Título	Descrição	Tags	Ações
Tabela nacional	Tabela nacional		
Tabela estadual	Tabela estadual		

Listando 1 - 2 de 2 registros
(p. 1 de 1)



Para fazer o download do documento, basta clicar no ícone .