PORTAL
DE SERVIÇOS ON-LINE **PME**
GUIA DO USUÁRIO

- Acesso
- Cadastro de usuário
- Funcionalidades
- 1. Movimentação Cadastral de Beneficiários
- 2. Consulta de Movimentações Pendentes
- 3. Fechamento de Lote
- 4. Solicitação de 2º via de carteira
- 5. Dúvidas Frequentes

Central Nacional Unimed

O Portal de Serviços On-Line PME (Pequenas e Médias Empresas) é o novo serviço da Central Nacional Unimed que irá tornar mais prático o seu dia a dia.

Este manual explica todos os detalhes das movimentações cadastrais, que passarão a ser feitas no novo ambiente digital, que traz benefícios como:

- Validação de dados exigidos pela ANS;
- Validação de acordo com parâmetros do contrato;
- Layout mais dinâmico e tecnológico;
- Otimização do processo de movimentação.

Acesso

Acesse o novo portal por meio do link:
https://www4.centralnacionalunimed.com.br/pme/menu.jsf

Em seguida, faça o seu cadastro informando os seguintes dados: CPF, CNPJ, nº do contrato (disponível no boleto ao lado direito na parte superior), telefone celular, e e-mail, lembrando que a senha de acesso é de uso pessoal e intransferível. Caso este usuário deixe de fazer parte do quadro de funcionários, nos comunicar, para que o acesso seja desabilitado.

Cadastro de usuário

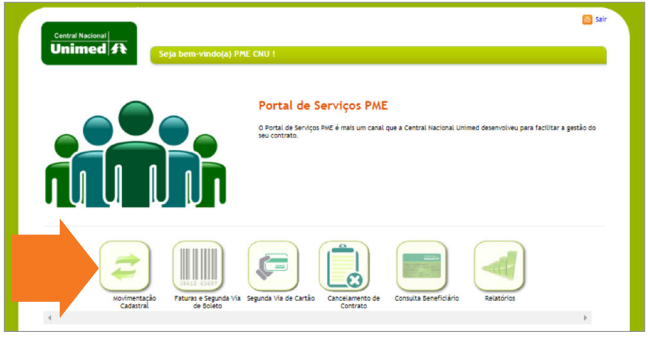
O **login** é o número do CPF pertencente ao responsável pela movimentação cadastral.

Funcionalidades

Suas funcionalidades permitem a realização de movimentação cadastral de beneficiários, por meio dos itens de menu: Inclusão, Alteração, Exclusão e Troca de Plano, Fechamento de lote, Consulta Movimentações Pendentes e para auxiliá-los com a ferramenta, o Manual de Instrução no menu **Conteúdo de Ajuda ao Usuário**.

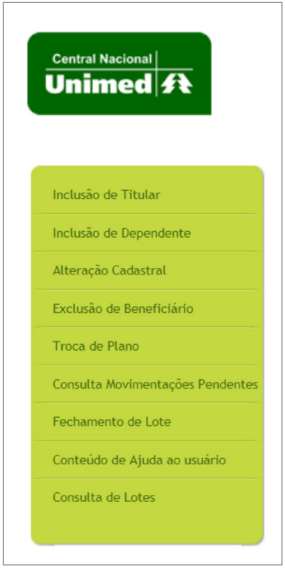
Portal de Serviços On-Line Empresarial

A entrada do sistema deve ser feita mediante a autenticação do cliente:



1. Movimentação Cadastral de Beneficiários

A entrada do sistema deve ser feita mediante a autenticação do cliente:

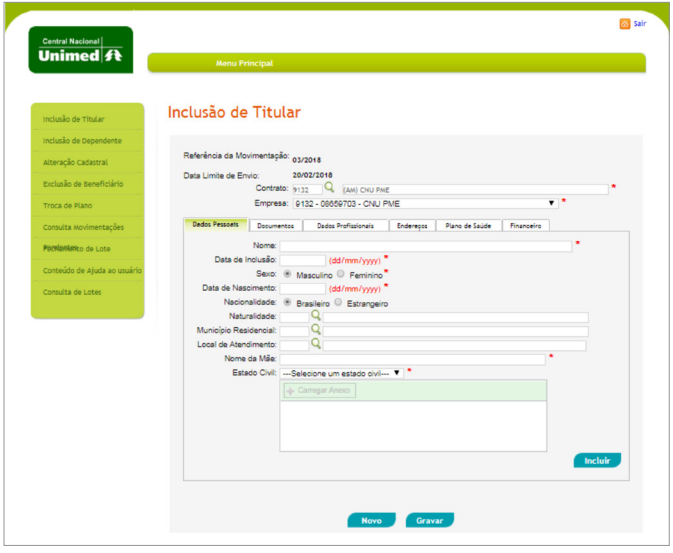


1.1. Inclusão de Beneficiário Titular

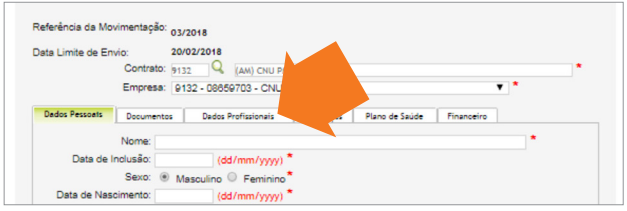
Para inclusão de titular é necessário preencher todos os campos obrigatórios, que possuem o asterisco *. São eles:

- Nome completo, sem abreviações;
- Data de nascimento;
- Nome completo da mãe, sem abreviações ou caracteres especiais;
- CPF para todos os titulares e para os dependentes com idade igual ou maior a 18 anos;
- Endereço residencial completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF e CEP).

Após o preenchimento de todas as abas (dados pessoais, documentos, dados profissionais, endereços e plano de saúde), clique em **Gravar**.

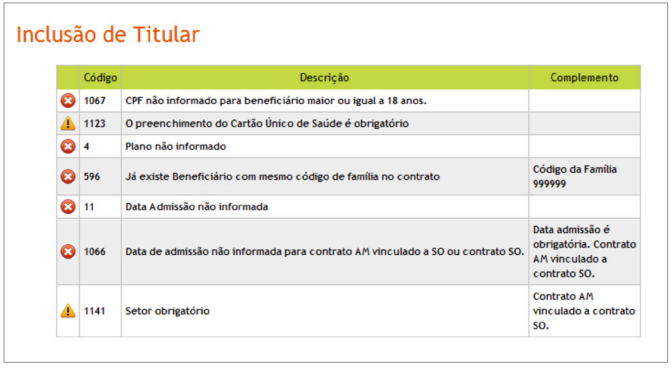


No campo **Dados Profissionais** existe a informação **Matrícula Funcional**, onde deve ser informado o CPF do titular do plano. Somente os números devem ser inseridos.



Caso existam dados incorretos ou inválidos, aparecerá uma mensagem de erro, corrija-os e grave novamente, até que não apareçam mais.

Atenção: Mesmo que alguns dados não sejam obrigatórios para a movimentação cadastral é importante para a Central Nacional Unimed que eles sejam preenchidos. Caso não sejam, um sinal de alerta aparecerá em sua tela.



Após gravar, a opção de inserir as cópias dos documentos obrigatórios será liberada.

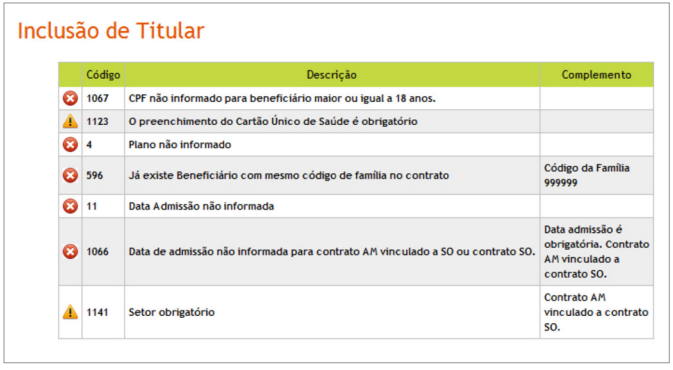
Clique em **Carregar anexo**. Após o carregamento, clique na opção **Incluir**.

Documentos obrigatórios para inclusão de titular:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Cópia do FGTS ou xerox autenticada da CTPS;
- Declaração de saúde.

Obs.: O anexo só aceita apenas um arquivo, desta forma os documentos deverão ser enviados em arquivo zipado.

Após a correção dos erros, clique novamente em **Gravar**.



1.2. Inclusão de Beneficiário Dependente junto ao Titular

Após finalizar a inclusão do titular, o campo para inclusão de dependente será habilitado.

Para inclusão de dependente é necessário preencher todos os campos obrigatórios, que possuem o asterisco *.

Após o preenchimento de todas as abas, clique em gravar. Caso existam dados incorretos ou inválidos, aparecerá uma mensagem de erro, corrija-os e grave novamente, até que não apareçam mais.

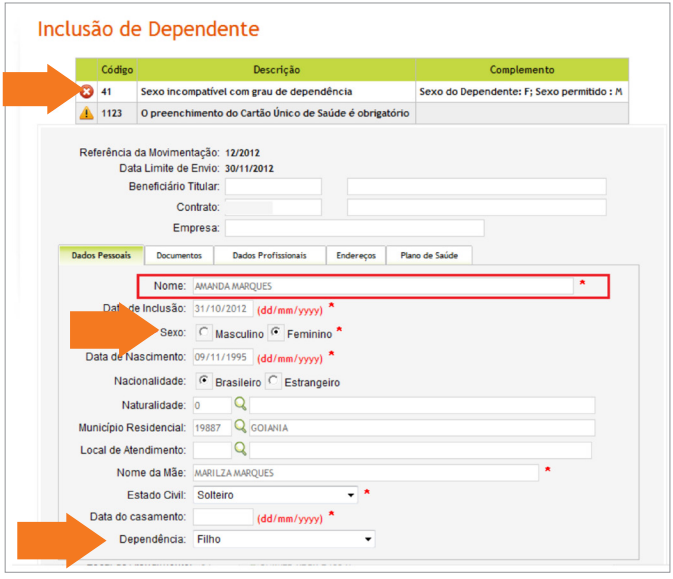
No exemplo abaixo, o erro apontado refere-se ao sexo incompatível com grau de dependência. O sexo da dependente foi inserido como masculino, sendo que o correto é feminino.

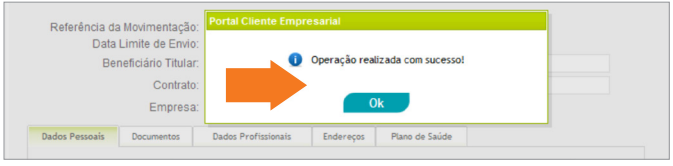
Caso não existam erros, mas existam **ALERTAS**, a movimentação cadastral não será impedida e poderá ser finalizada com sucesso.

Documentos obrigatórios para inclusão de dependente:

- RG;
- CPF;
- Certidão de nascimento, para filhos;
- Certidão de casamento, escritura pública de união estável, para cônjuges;
- Declaração de saúde.

Obs.: O anexo só aceita apenas um arquivo, desta forma os documentos deverão ser enviados em arquivo zipado.





1.4. Inclusão de Beneficiário Dependente separado do titular

Caso não tenha o código do cartão do beneficiário, para localizá-lo, utilize a lupa mencionando outros dados, como CPF, nome e matrícula.

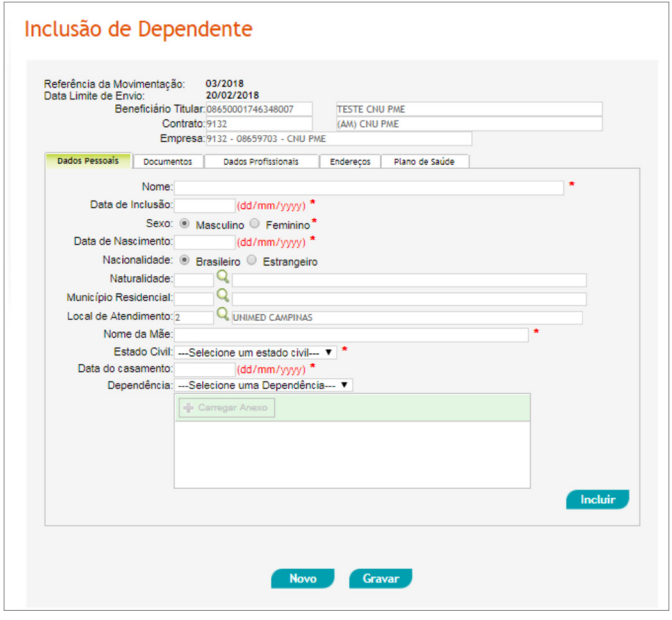
Após localizá-lo, clique em **Gravar**.

Após o preenchimento das abas dados pessoais e documentos, clique em gravar. Caso existam dados incorretos ou inválidos, aparecerá uma mensagem de erro, corrija-os e grave novamente, até que não apareçam mais.

Documentos obrigatórios para inclusão de dependente:

- RG;
- CPF;
- Certidão de nascimento, para filhos;
- Certidão de casamento, escritura pública de união estável, para cônjuges;
- Declaração de saúde.

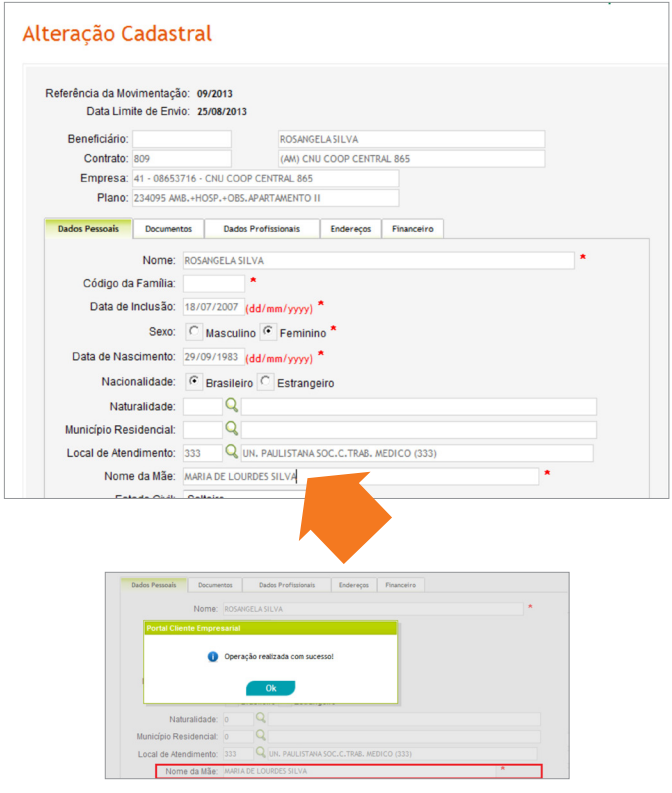
Obs.: O anexo aceita apenas um arquivo, desta forma os documentos devem ser enviados em arquivo zipado.



1.4. Alteração Cadastral

Para alteração de dados cadastrais, clique em **Alteração Cadastral** e altere os dados desejados. Após inseri-los, clique em **Gravar**.

Caso existam dados incorretos ou inválidos, aparecerá uma mensagem de erro, corrija-os e grave novamente, até que não apareçam mais erros, com exceção da alteração de data de nascimento, que ficará com status **Pendente de Validação** para envio da documentação comprobatória ao analista responsável da área de Cadastro. Veja um exemplo ao lado.



Documentos obrigatórios para alteração cadastral

Para alteração de nome, CPF ou data de nascimento do beneficiário, é necessário apresentar CPF como comprovante, pois se o nome, CPF ou a data de nascimento não estiverem de acordo com a Receita Federal, os dados não serão aceitos pela ANS. Para menores, que ainda não tem CPF, deve ser apresentada a certidão de nascimento ou RG.

Obs.: O anexo só aceita apenas um arquivo, desta forma os documentos deverão ser enviados em arquivo zipado.

1.5. Exclusão de Beneficiário

Localize o beneficiário, insira a data e o motivo de exclusão e clique em **Gravar**.

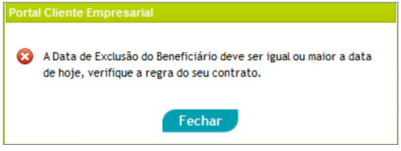
Inserir a data de acordo com vigência contratual, por exemplo:

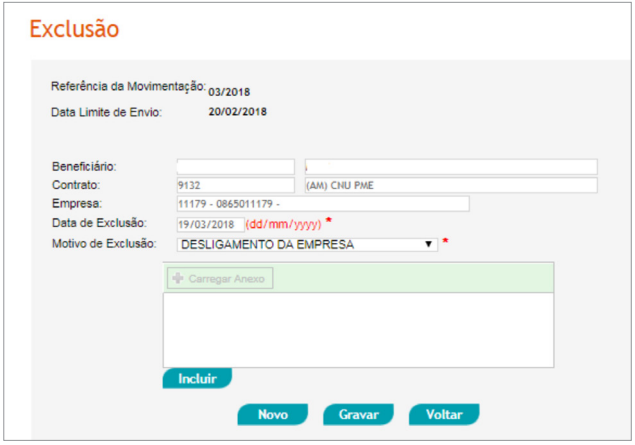
- Vigência **20/03**
- Exclusão para **19/03**

Após a data de vigência, todo dia 20, conforme o exemplo, a exclusão deverá ser preenchida com o dia 19 do mês seguinte.

Exclusões feitas com datas diferentes não serão aceitas, exceto casos de óbito acompanhado de documentação comprobatória.

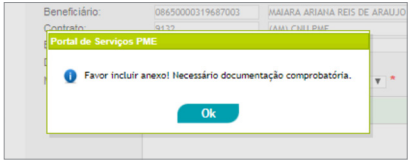
Atenção: Caso a data não respeite a regra de contrato, a mensagem abaixo será apresentada.





Após gravar, a opção de inserir as cópias dos documentos obrigatórios será liberada.

Clique em **Carregar anexo**. Após o carregamento, clique na opção **Incluir**.



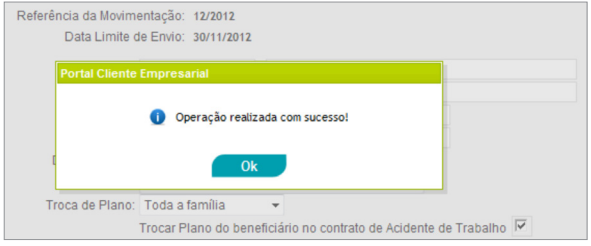
Documentos obrigatórios para exclusão:

- Certidão de óbito;
- Carta da empresa solicitando a exclusão;
- Cópia de rescisão contratual.

Obs.: O anexo só aceita apenas um arquivo, desta forma os documentos deverão ser enviados em arquivo zipado.

1.6. Troca de plano

Insira o código do cartão do beneficiário, selecione o novo plano, a data de troca e clique em **Gravar**.

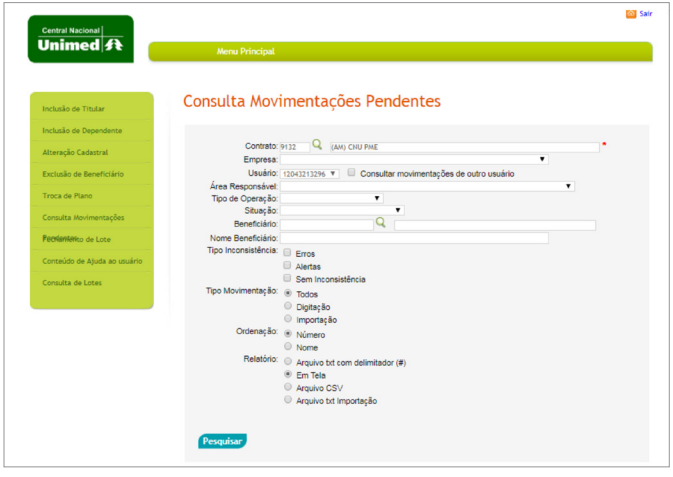


2. Consulta de Movimentações Pendentes

A funcionalidade **Consulta Movimentações Pendentes** é destinada a consulta das movimentações que foram realizadas e estão pendentes para validação e posterior fechamento do lote.

As movimentações que foram concluídas com sucesso, ficarão com status de **Validado e Pendente de Envio**, com exceção da **alteração de data de nascimento e inclusão de cônjuge/companheiro(a)**, que ficarão com status **Pendente de Validação**, pois esta movimentação será tratada pelo analista responsável na área de Cadastro da CNU, após análise da documentação encaminhada.

Todas as movimentações que tenham **erros**, apresentarão o status **Com Erro de Validação** e poderão ser corrigidas posteriormente. Caso estas correções não tenham sido realizadas dentro da mesma semana, **serão automaticamente excluídas**.

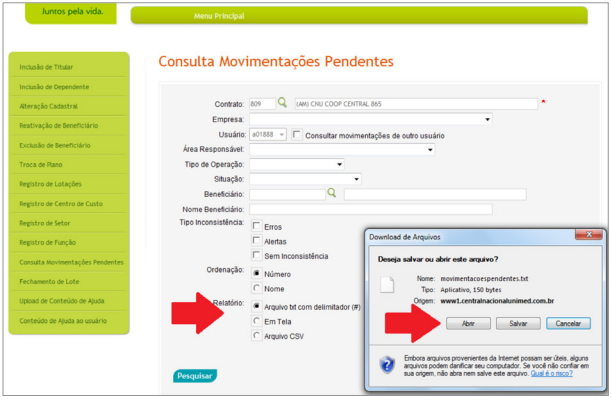


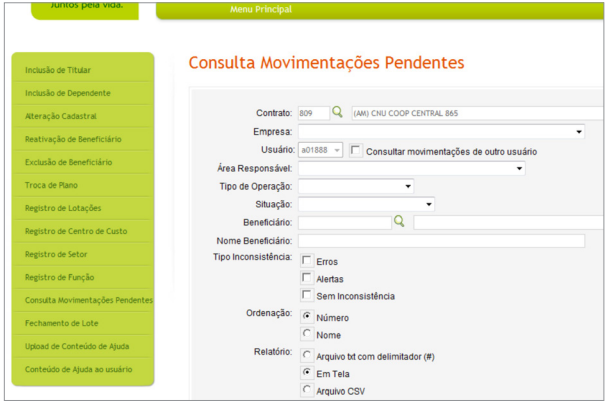
Veja alguns exemplos ao lado.

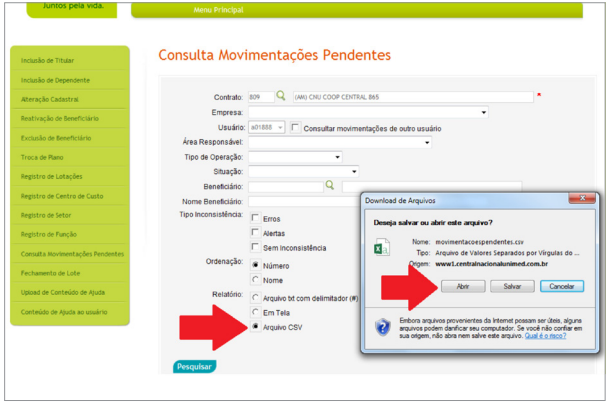
Caso não existam erros, mas exista **ALERTA**, a movimentação cadastral não será impedida e poderá ser finalizada com sucesso.

Salientamos que caso haja necessidade de gerar um relatório dos beneficiários que estão na **Consulta Movimentações Pendentes**, existe a funcionalidade de extração de relatório abaixo em:

- Arquivo txt. com delimitador (#)
- Em Tela
- Arquivo CSV




Juntos pela vida.
Menu Principal
Inclusão de Titular
Inclusão de Dependente
Alteração Cadastral
Reativação de Beneficiário
Exclusão de Beneficiário
Troca de Plano
Registro de Lotações
Registro de Centro de Custo
Registro de Setor
Registro de Função
Consulta Movimentações Pendentes
Fechamento de Lote
Upload de Conteúdo de Ajuda
Conteúdo de Ajuda ao usuário
Consulta Movimentações Pendentes
Contrato: 809 (AM) CNU COOP CENTRAL 865
Empresa:
Usuário: a01888 Consultar movimentações de outro usuário
Área Responsável:
Tipo de Operação:
Situação:
Beneficiário:
Nome Beneficiário:
Tipo Inconsistência: Erros Alertas Sem Inconsistência
Ordenação: Número Nome
Relatório: Arquivo txt com delimitador (#) Em Tela Arquivo CSV


Juntos pela vida.
Menu Principal
Consulta Movimentações Pendentes
Contrato: 809 (AM) CNU COOP CENTRAL 865
Empresa:
Usuário: a01888 Consultar movimentações de outro usuário
Área Responsável:
Tipo de Operação:
Situação:
Beneficiário:
Nome Beneficiário:
Tipo Inconsistência: Erros Alertas Sem Inconsistência
Ordenação: Número Nome
Relatório: Arquivo txt com delimitador (#) Em Tela Arquivo CSV
Pesquisar
Download de Arquivos
Deseja salvar ou abrir este arquivo?
Nome: movimentacaespendentes.csv
Tipo: Arquivo de Valores Separados por Vírgulas do ...
Origem: www1.centralnacionalunimed.com.br
Abrir Salvar Cancelar
Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. Qual é o risco?

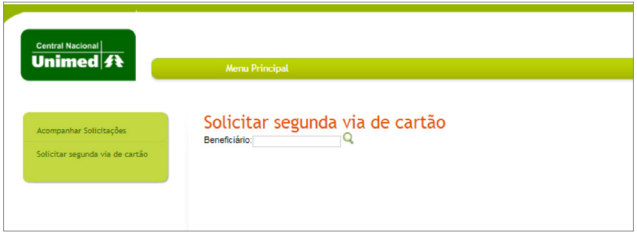
3. Fechamento de Lote

Após a análise e validação dos beneficiários, que apresentarão o status **Validado e Pendente de Envio**, é necessário o fechamento do lote para envio da movimentação à Central Nacional Unimed.

No momento em que o lote for fechado, o analista responsável pelo contrato na Unidade de Cadastro receberá um e-mail mencionando que existem movimentações disponíveis para processamento em sistema e você, visualizará o protocolo com número do lote, data do envio, movimentações realizadas, quantidades, entre outros.

Após o fechamento do lote, o sistema apresentará o código do lote e o status de enviado:

4. Solicitação de 2º via de carteira



Caso não tenha o código do cartão do beneficiário, para localizá-lo, utilize a lupa mencionando outros dados, como CPF, nome e matrícula.

Obs.: Para solicitação por motivo de Roubo/Furto, é obrigatório o envio do Boletim de Ocorrência. Na ausência deste, o cartão será emitido com o motivo Perda e será cobrada a taxa de R$ 5,00.

5. Dúvidas Frequentes

1. Por que as movimentações são excluídas semanalmente?

Todas as movimentações que tenham erros, apresentarão o status **Com Erro de Validação** e serão corrigidas posteriormente. Caso estas correções não tenham sido realizadas dentro da mesma semana, serão automaticamente excluídas

2. Por que no fechamento do lote aparece a mensagem **Altera Mês Referência**?

A mensagem **Altera Mês Referência** aparecerá somente nos casos das movimentações que foram incluídas anteriormente a data de fechamento contratual. Para dar continuidade às movimentações, comunique o analista responsável para liberação desta mensagem.

3. Por que algumas movimentações ficam com status **Pendente de Validação**?

Somente as movimentações de inclusão de cônjuge e companheiro(a), alteração de data de nascimento, alteração de CPF ficam com status **Pendente de Validação**, devido a necessidade do envio de documentação comprobatória ao analista responsável na área de Cadastro. Após análise da documentação, esta movimentação será conduzida pelo analista, sendo devolvida com inconsistências ou processadas.

4. Por que não posso passar o meu login e senha para outra pessoa?

O login e a senha são de uso pessoal e intransferível. Caso tenham quaisquer questionamentos, levantamentos ou demais tratativas conduza-os com o responsável pelo login.

Informações complementares / Contato

Para mais informações referentes ao uso da ferramenta, acesso, dúvidas, senha, entre outros assunto, entre em contato com **portalcadastropme@centralnacionalunimed.com.br**

Central Nacional Unimed

www.centralnacionalunimed.com.br