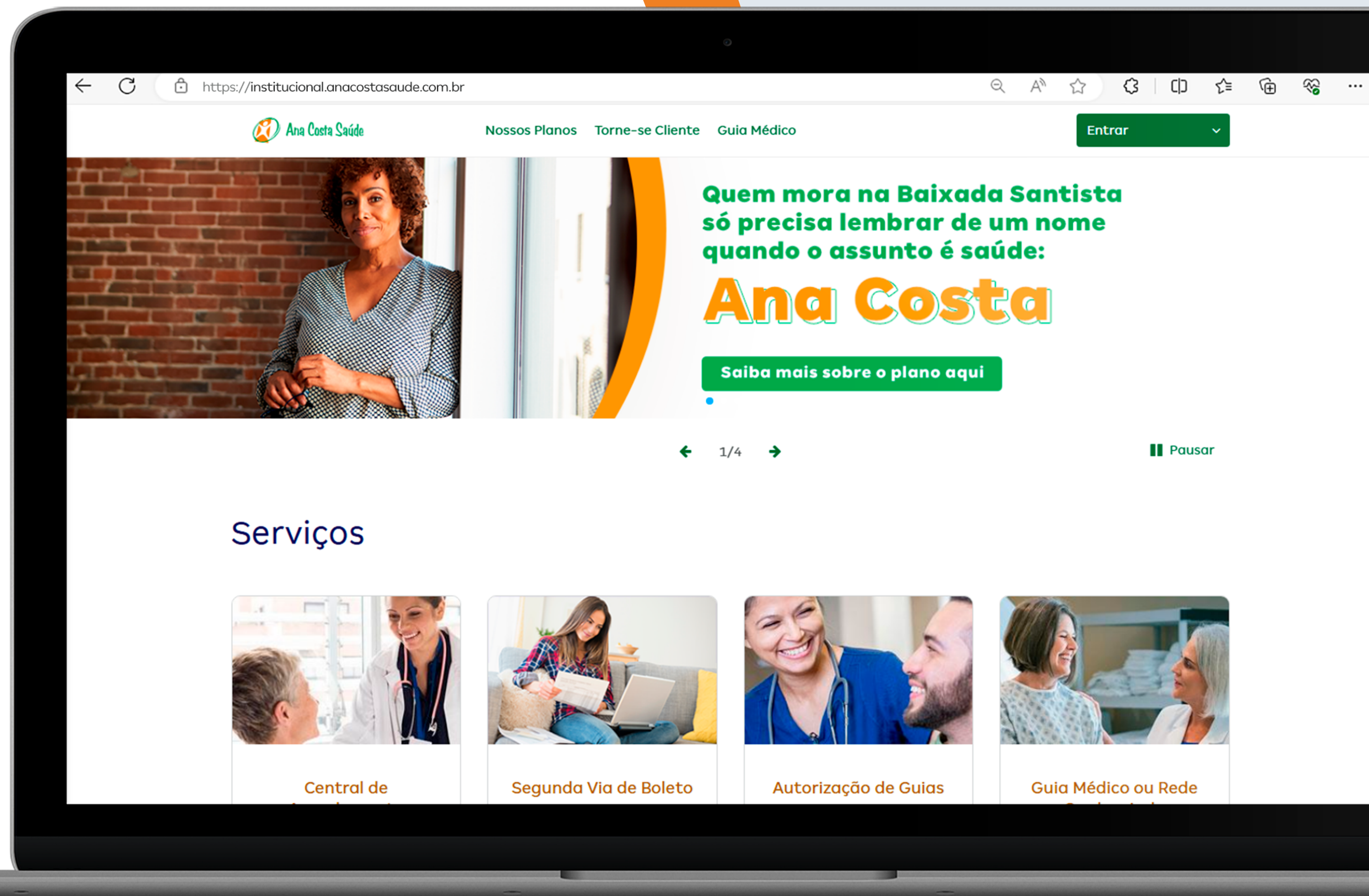




Manual do Portal Gestor de Empresa



Sumário interativo

Clique nos assuntos sobre os quais 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 Pagamento

7 Preços e produtos

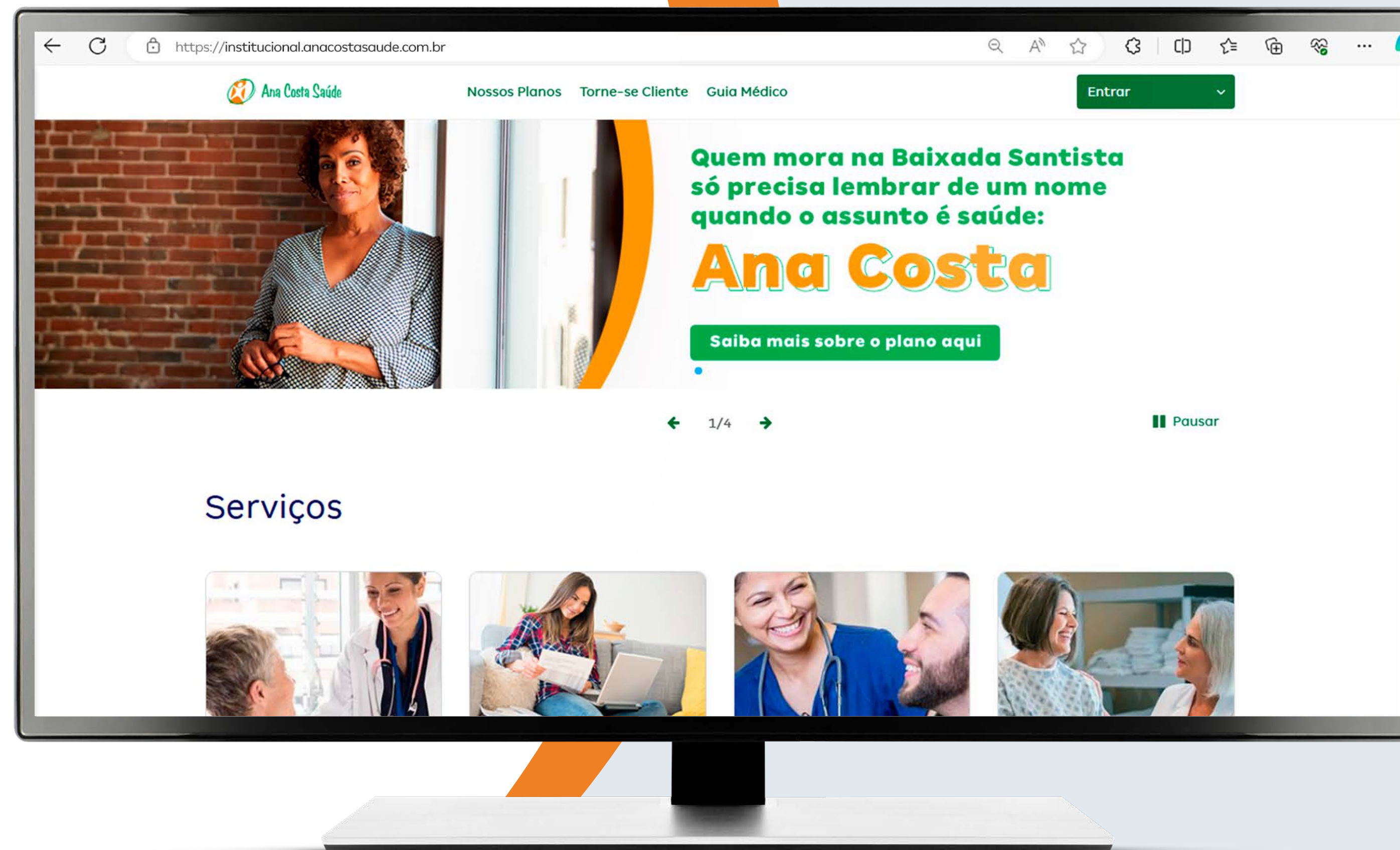
8 Rede credenciada

9 Agendamento on-Line

10 Resoluções normativas

11 Controle de acesso ao portal

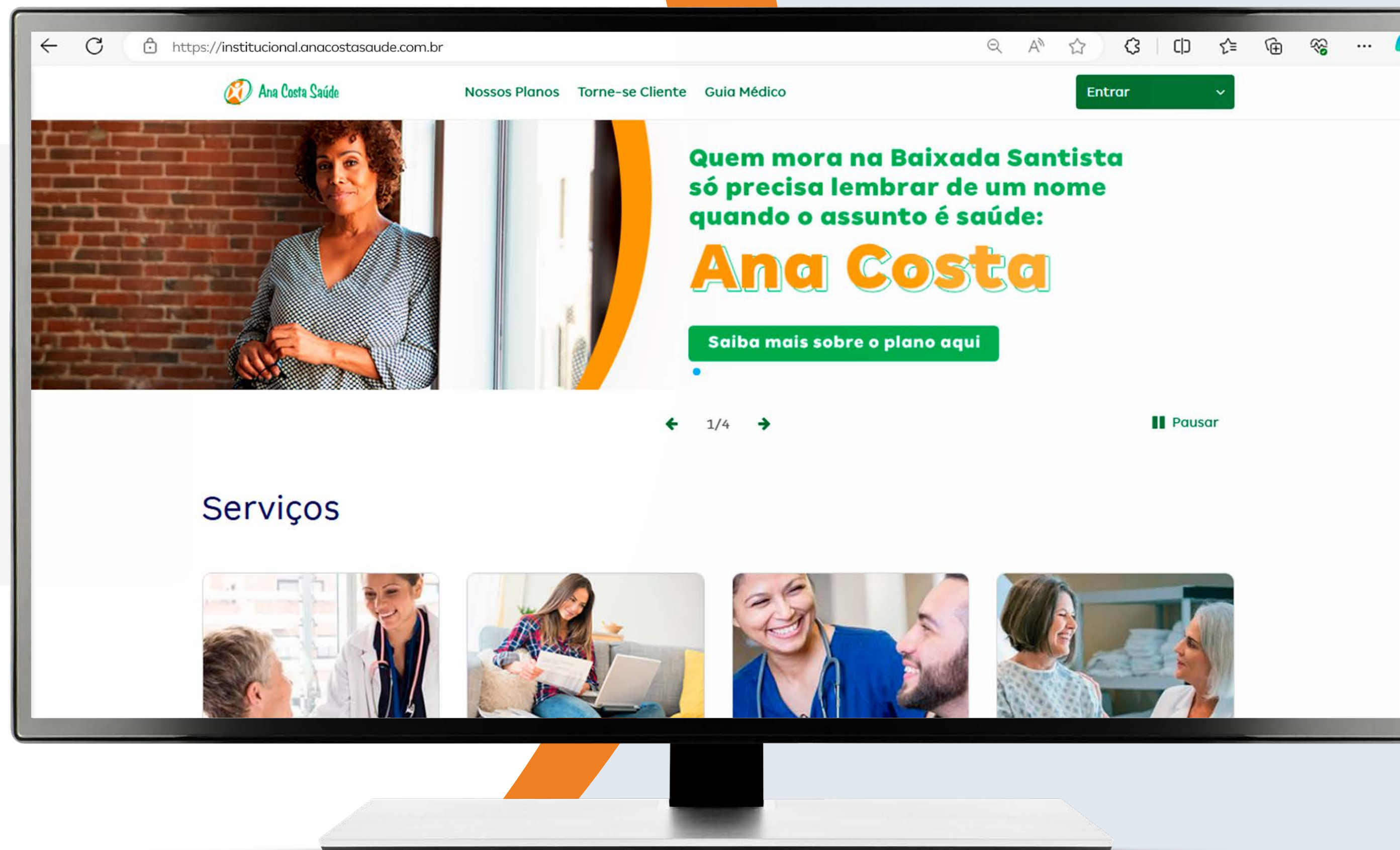
1 Ativação
de cadastro



1 Ativação de cadastro

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

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



1 Ativação de cadastro

Após ser direcionado para **Área Exclusiva**, realize seu cadastro, caso seja seu primeiro acesso.

1. Clique em **Cadastre-se**;
2. Digite seu **nome de usuário**;
3. Preencha os seus dados de cadastro;
4. Clique em **Confirmar**.

Pontos de atenção

Caso este não seja o seu primeiro acesso:

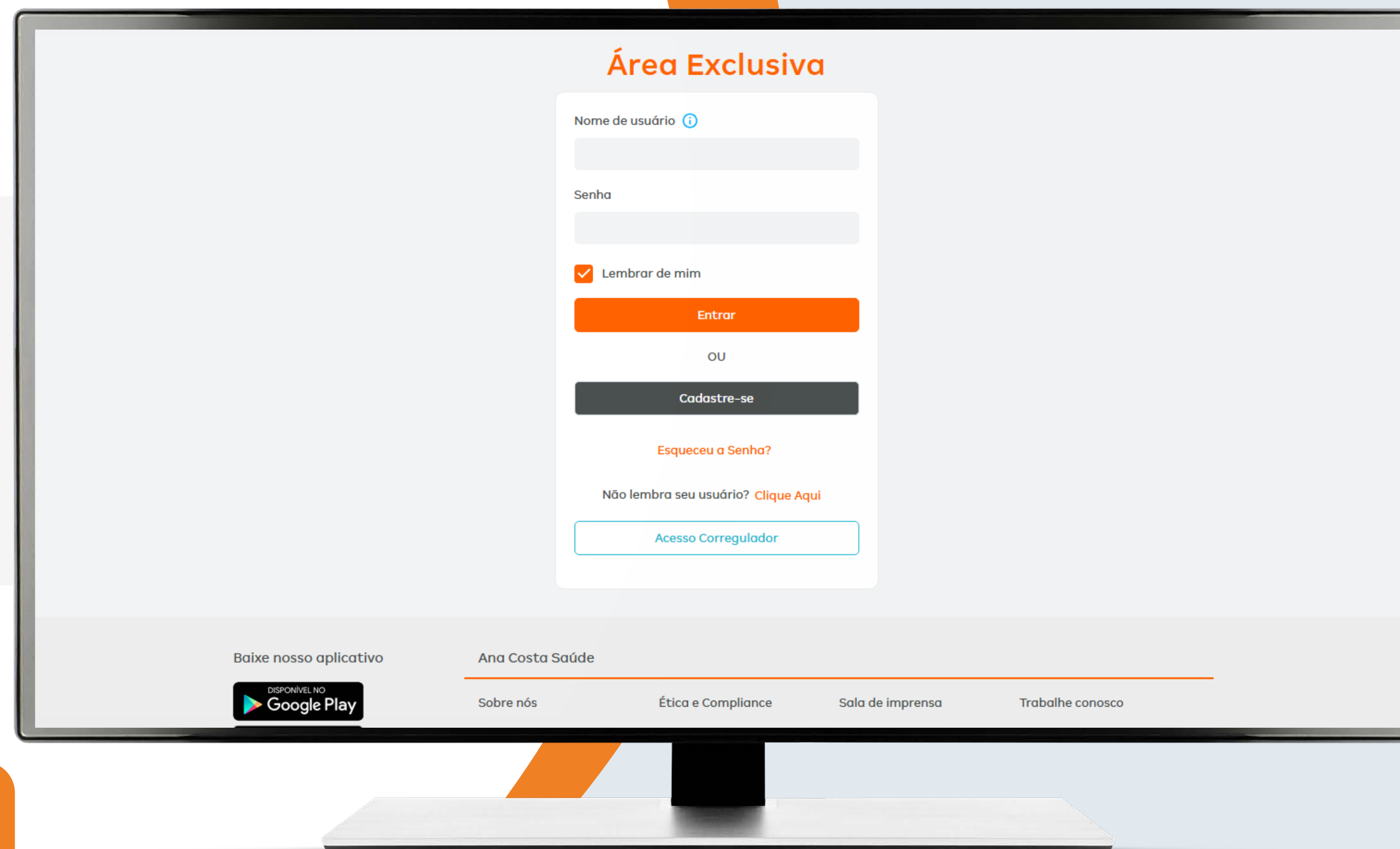
Esqueceu o nome de usuário?

Clique na opção “Não lembra seu usuário?” e selecione “Clique aqui” para recuperá-lo.

Esqueceu a senha?

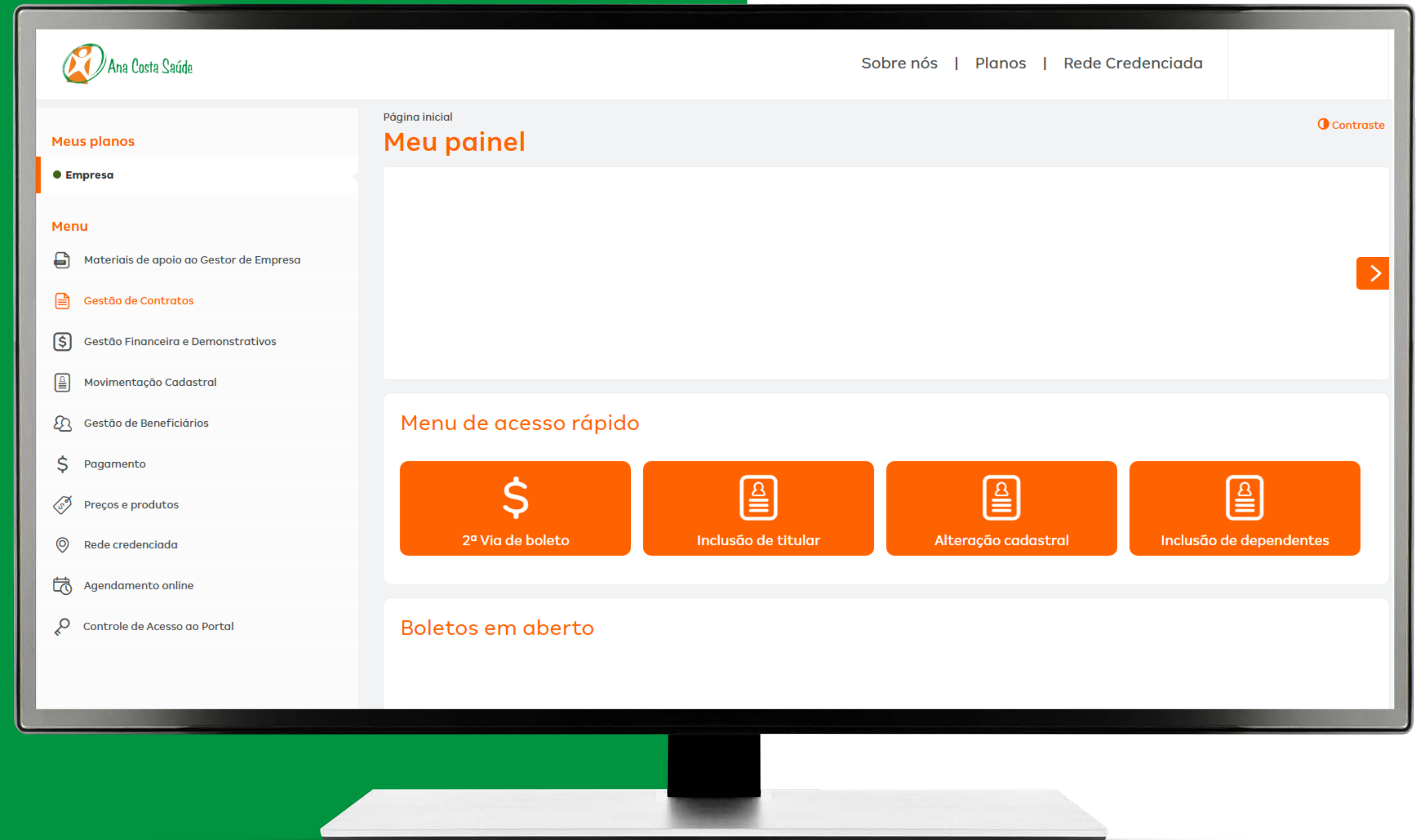
Selecione a opção “Esqueceu a senha?” para redefini-la.

Para mais informações sobre a recuperação de nome de usuário e senha, consulte a **FAQ para Gestores e Corretores**, disponível no site institucional:



2 Gestão de contratos

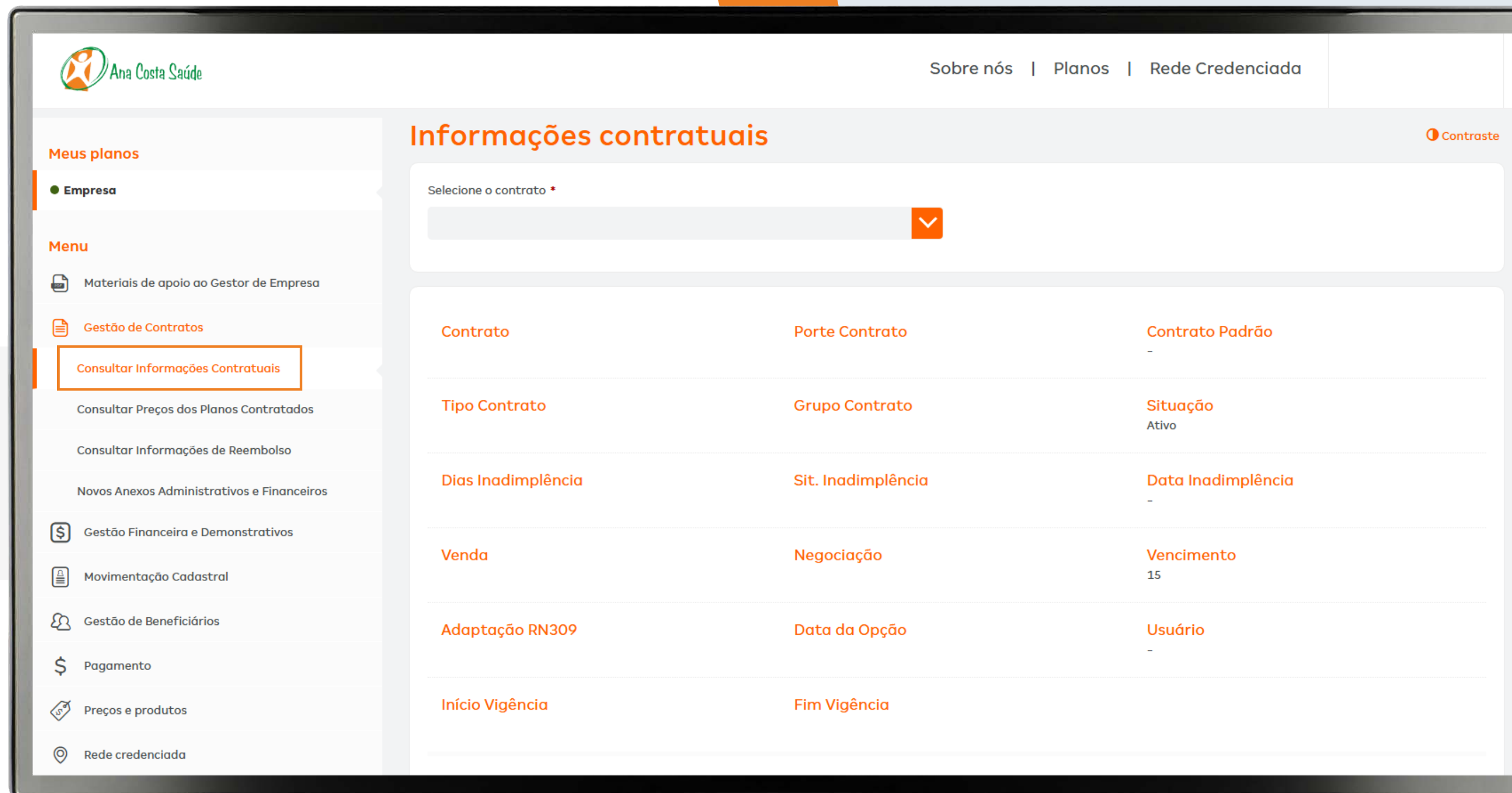
Este módulo apresenta as funcionalidades para a consulta de informações contratuais.



Consultar informações contratuais

Esta funcionalidade permite ter uma visão geral do contrato.

1. Selecione o contrato desejado.



The screenshot displays the 'Informações contratuais' page in the Ana Costa Saúde system. The sidebar menu on the left includes 'Meus planos', 'Empresa', and a 'Menu' section with various options. 'Consultar Informações Contratuais' is highlighted in the menu. The main content area features a dropdown menu to 'Selecionar o contrato' and a table of contract details.

Contrato	Porte Contrato	Contrato Padrão
		-
Tipo Contrato	Grupo Contrato	Situação
		Ativo
Dias Inadimplência	Sit. Inadimplência	Data Inadimplência
		-
Venda	Negociação	Vencimento
		15
Adaptação RN309	Data da Opção	Usuário
		-
Início Vigência	Fim Vigência	

Consultar os 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.

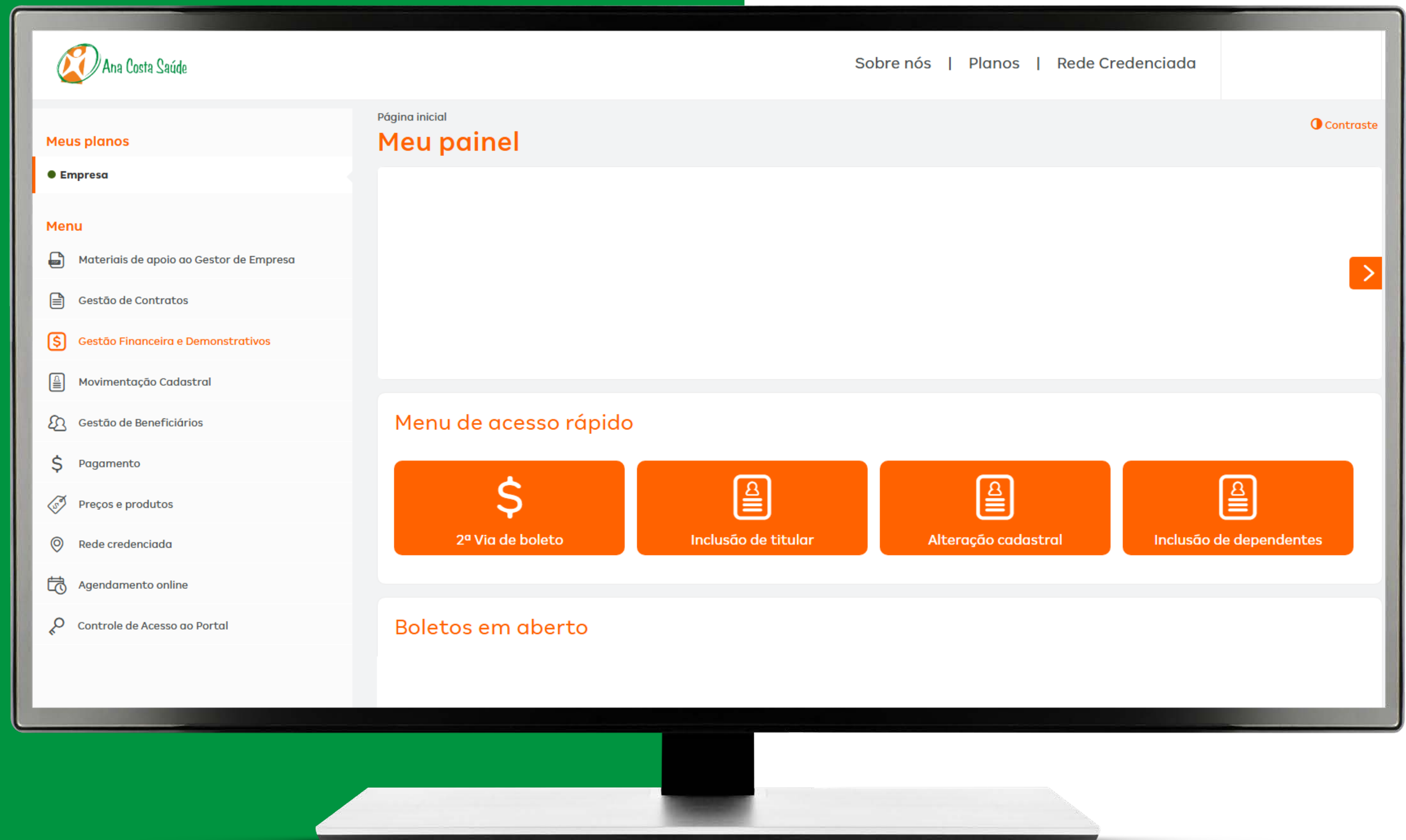
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação;
3. Selecione o formato de saída;
4. Clique em **Download do arquivo**

The screenshot shows the 'Consultar preços dos planos contratados' page. On the left is a sidebar menu with 'Gestão de Contratos' highlighted. The main content area has a title 'Consultar preços dos planos contratados' and a 'Contraste' toggle. Below the title are three dropdown menus: 'Selecione o contrato', 'Negociação', and 'Formato de saída'. The 'Formato de saída' section has two radio buttons: 'Relatório PDF' (selected) and 'Arquivo Texto com Delimitador (#)'. At the bottom is a 'Download do arquivo' button, which is highlighted with an orange border.

3

Gestão financeira e demonstrativos

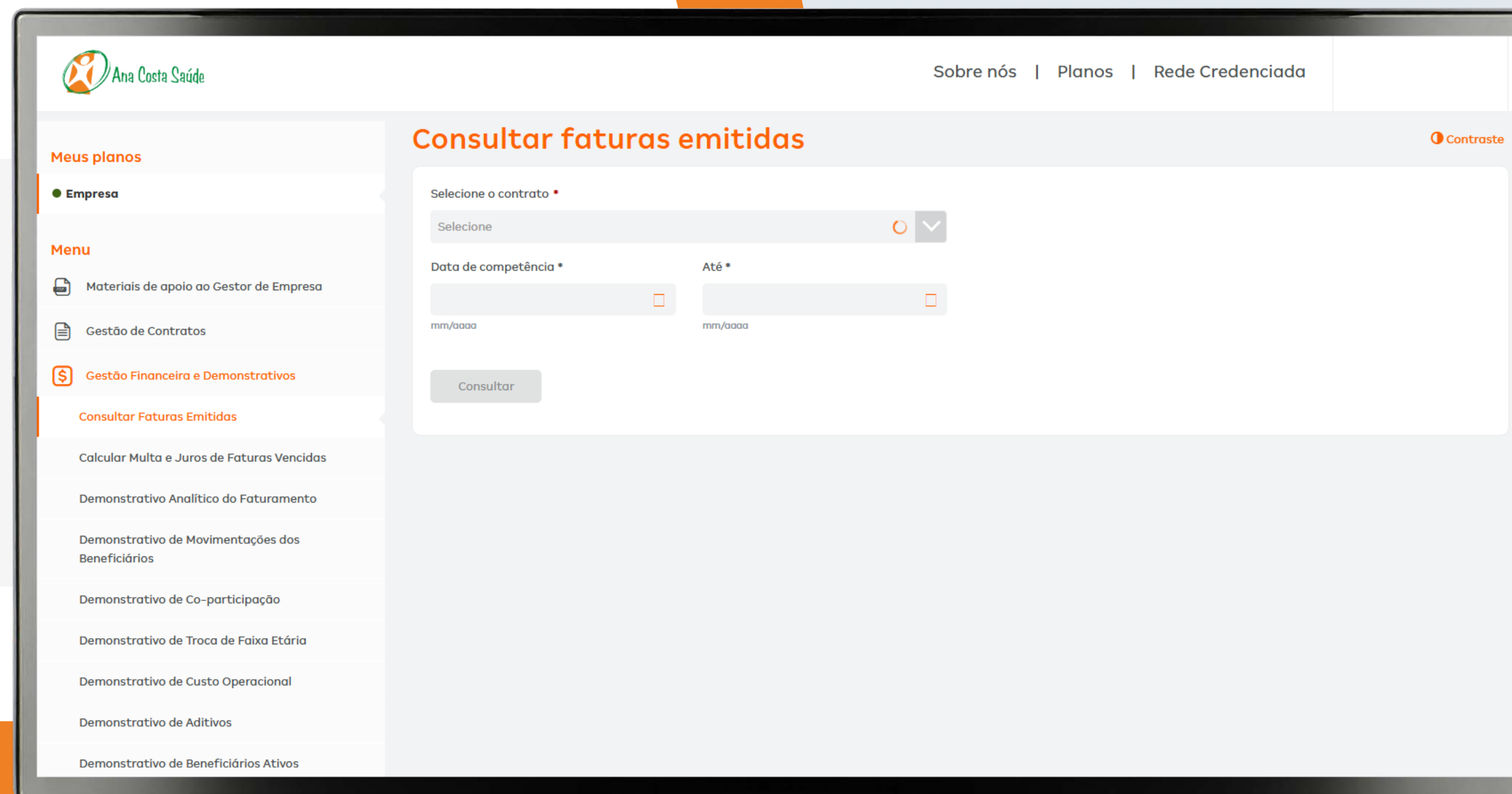
Este módulo apresenta as funcionalidades para o acompanhamento financeiro da sua empresa.



Consultar faturas emitidas

Esta 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.



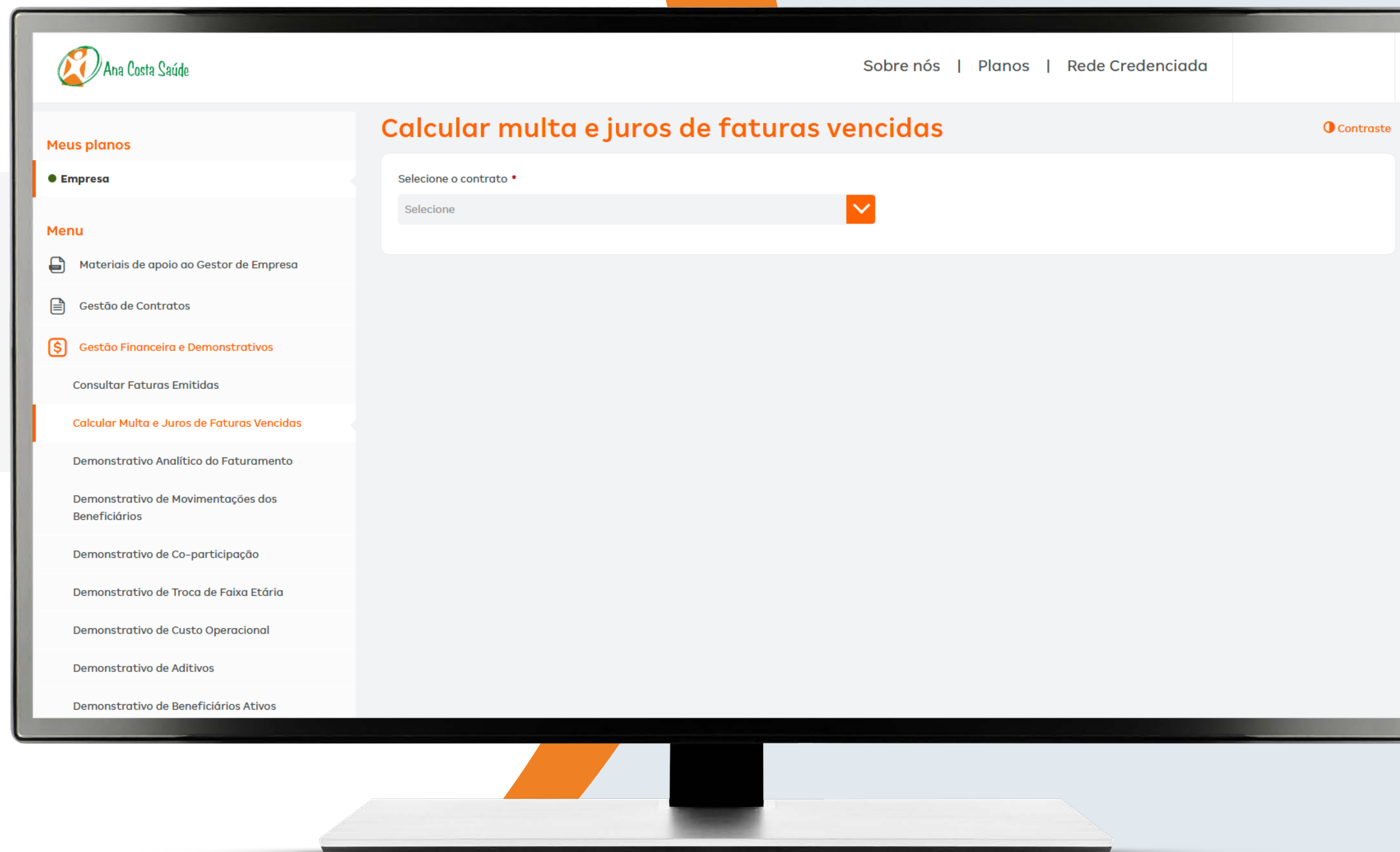
Observação:

- 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

Esta funcionalidade permite o cálculo de multa e juros.

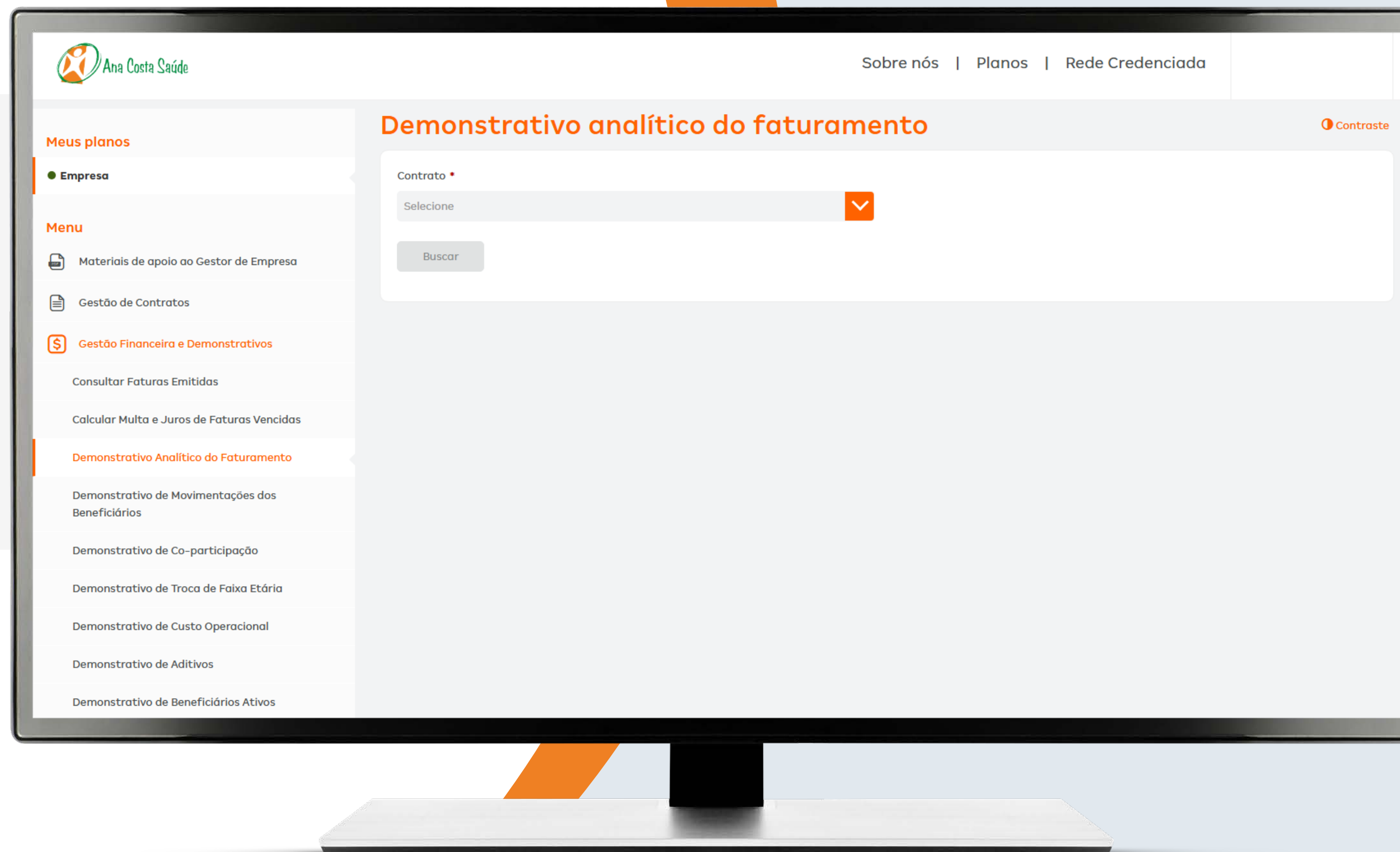
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Consultar**;
3. Digite a nova data de pagamento;
4. Aperte **Enter**



Demonstrativo analítico do faturamento

Esta funcionalidade disponibiliza os valores faturados por beneficiário do contrato.

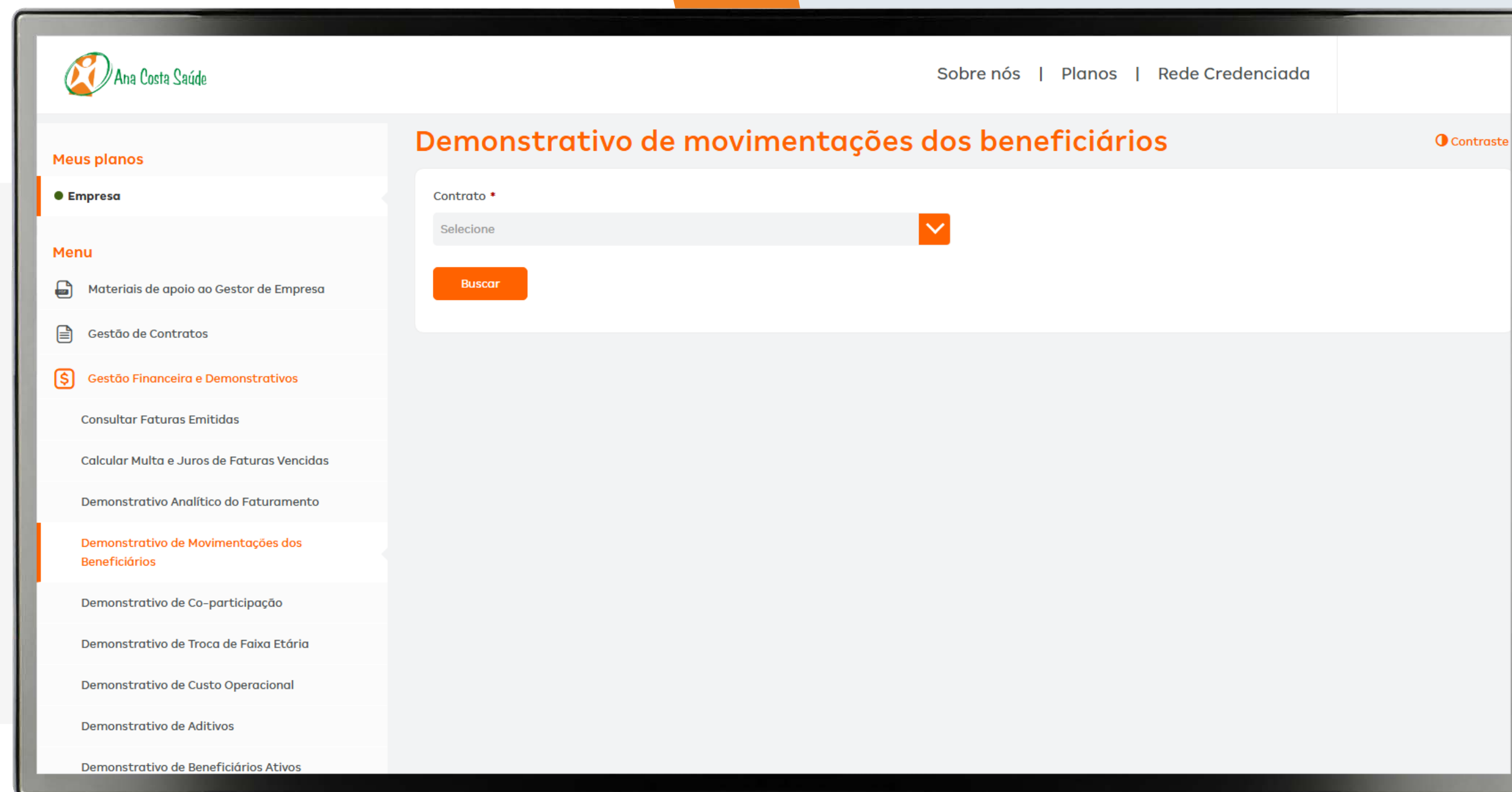
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a ordenação do beneficiário;
5. Selecione o formato da consulta;
6. Selecione a fatura desejada, e tenha acesso ao seu demonstrativo.



Demonstrativo de movimentações dos beneficiários

Esta 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. Selecione a ordenação do beneficiário;
5. Selecione o formato da consulta;
6. Tenha acesso ao seu demonstrativo.



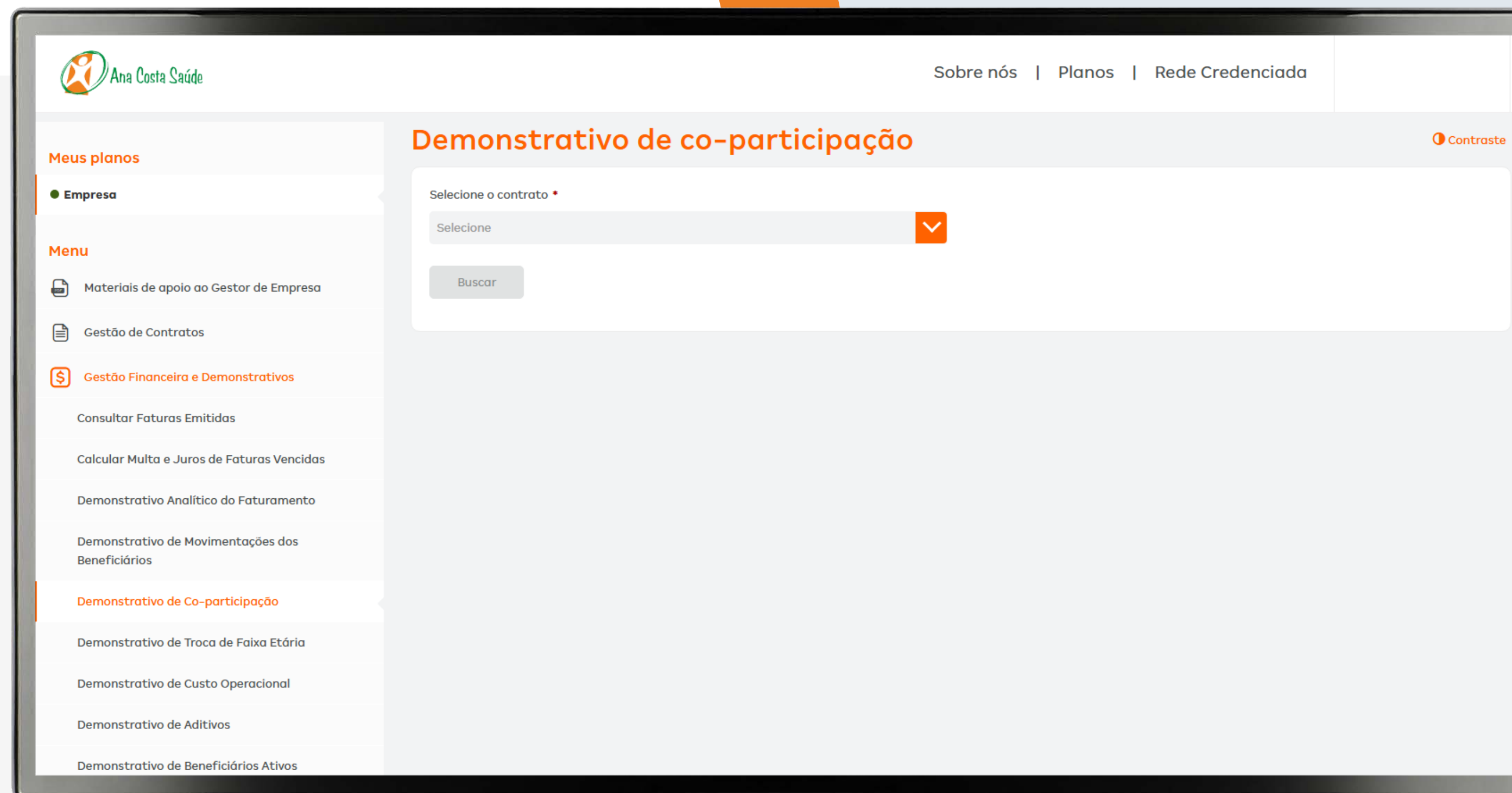
Demonstrativo de coparticipação

Esta 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.

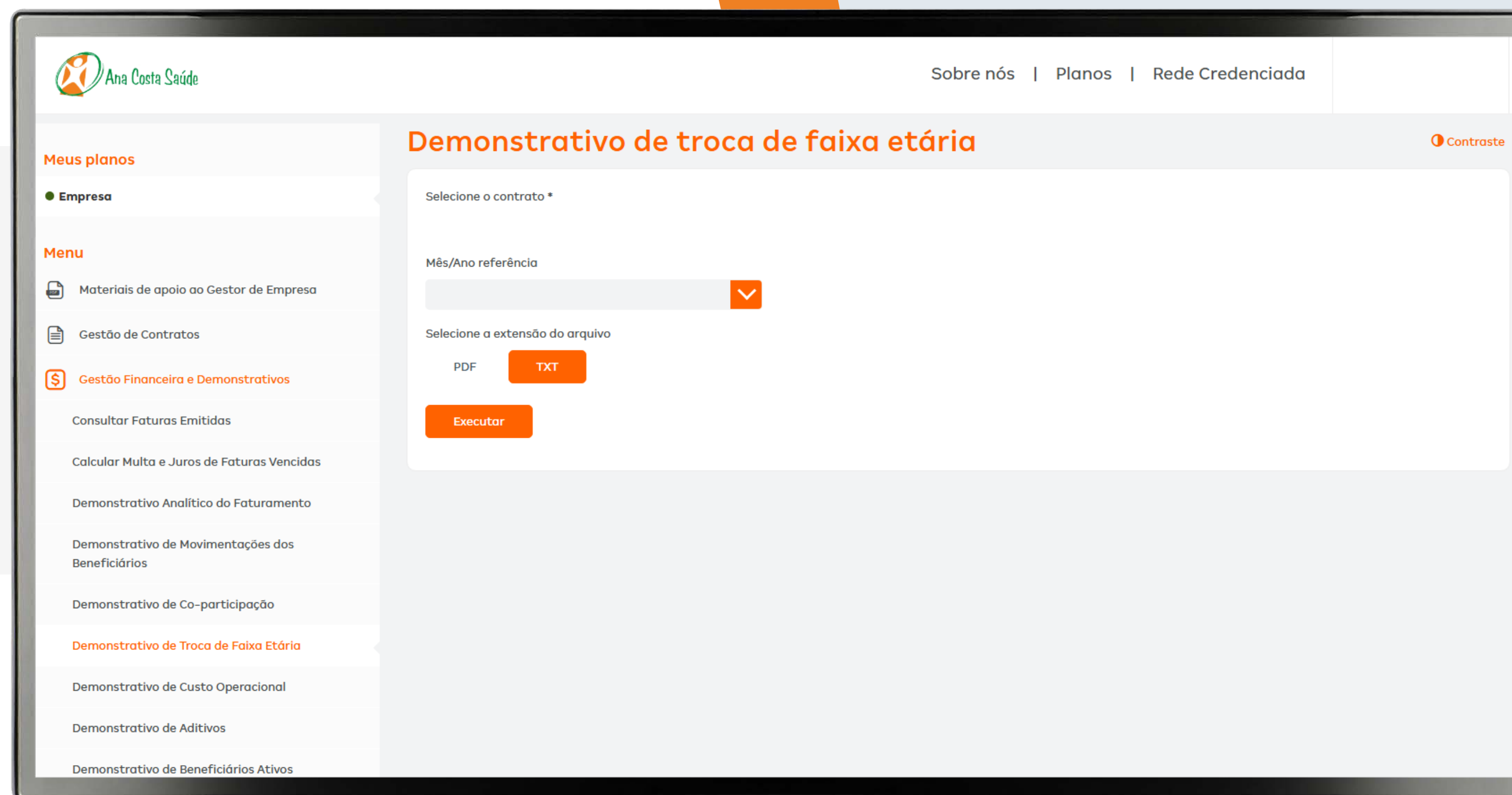
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione a fatura desejada, e tenha acesso ao seu demonstrativo.



Demonstrativo de troca de faixa etária

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

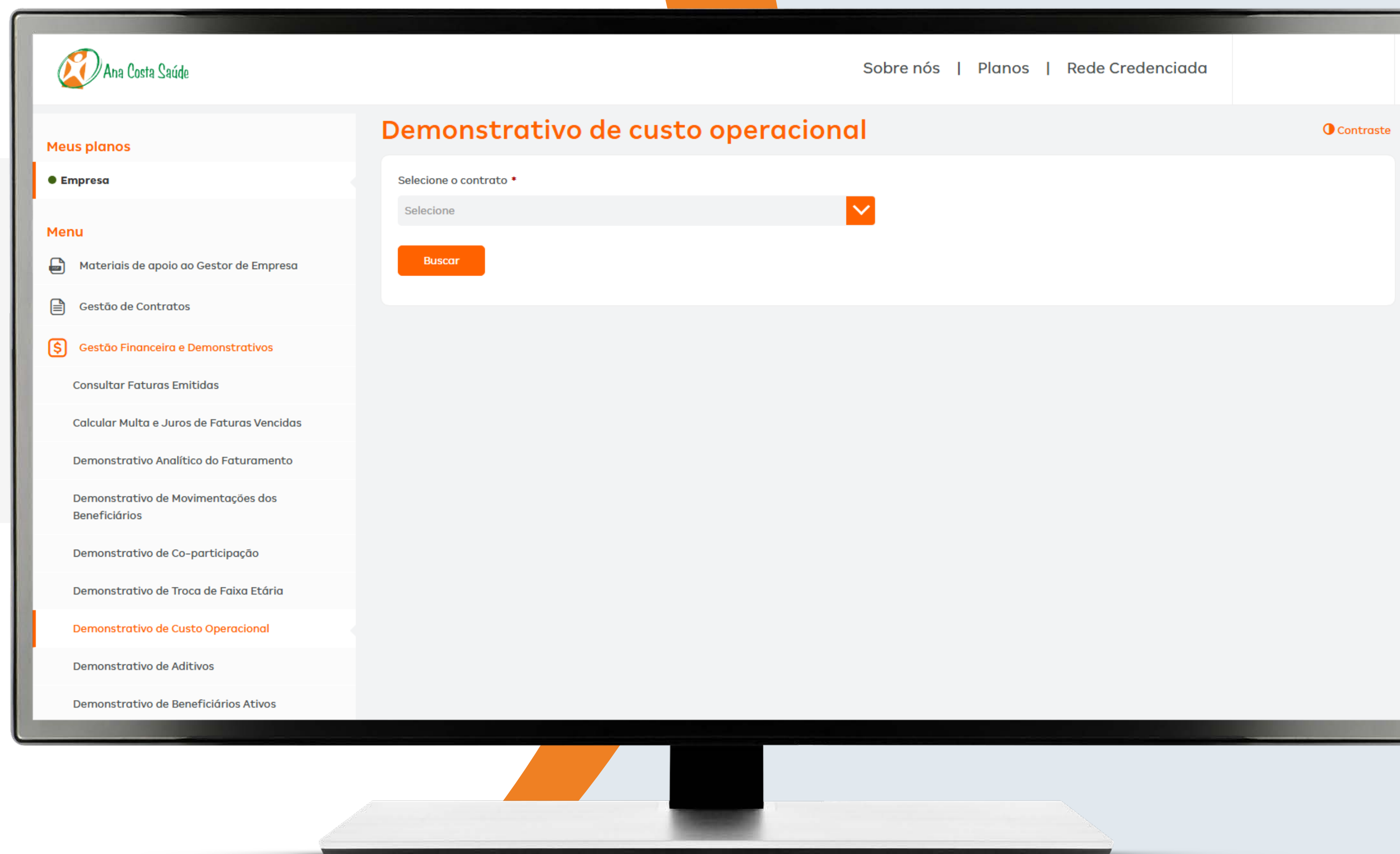
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o mês/ano de referência;
3. Selecione a extensão do arquivo;
4. Clique em **Executar**.



Demonstrativo de custo operacional

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

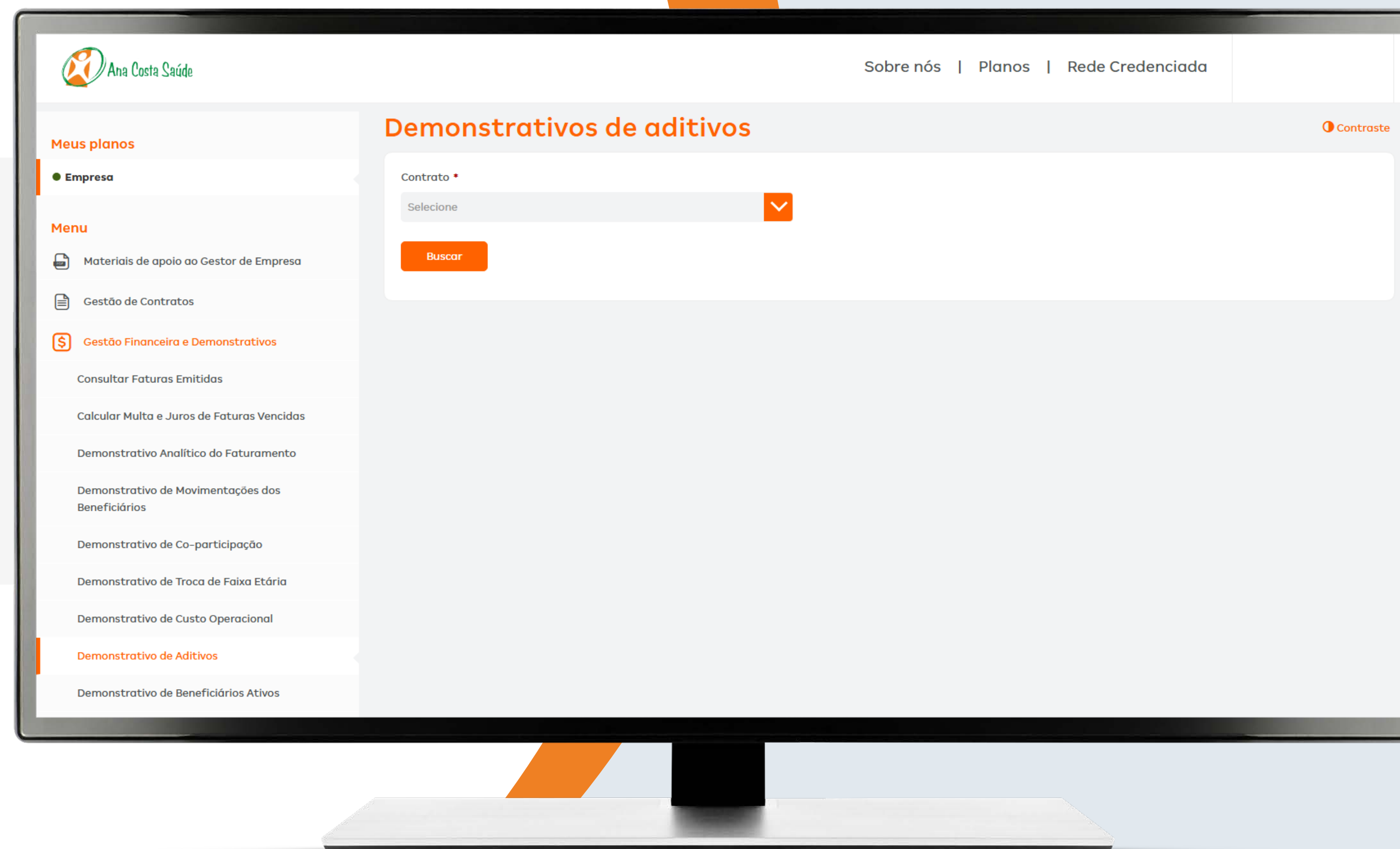
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a fatura desejada.



Demonstrativo de aditivos

Esta funcionalidade permite visualizar os aditivos existentes no contrato.

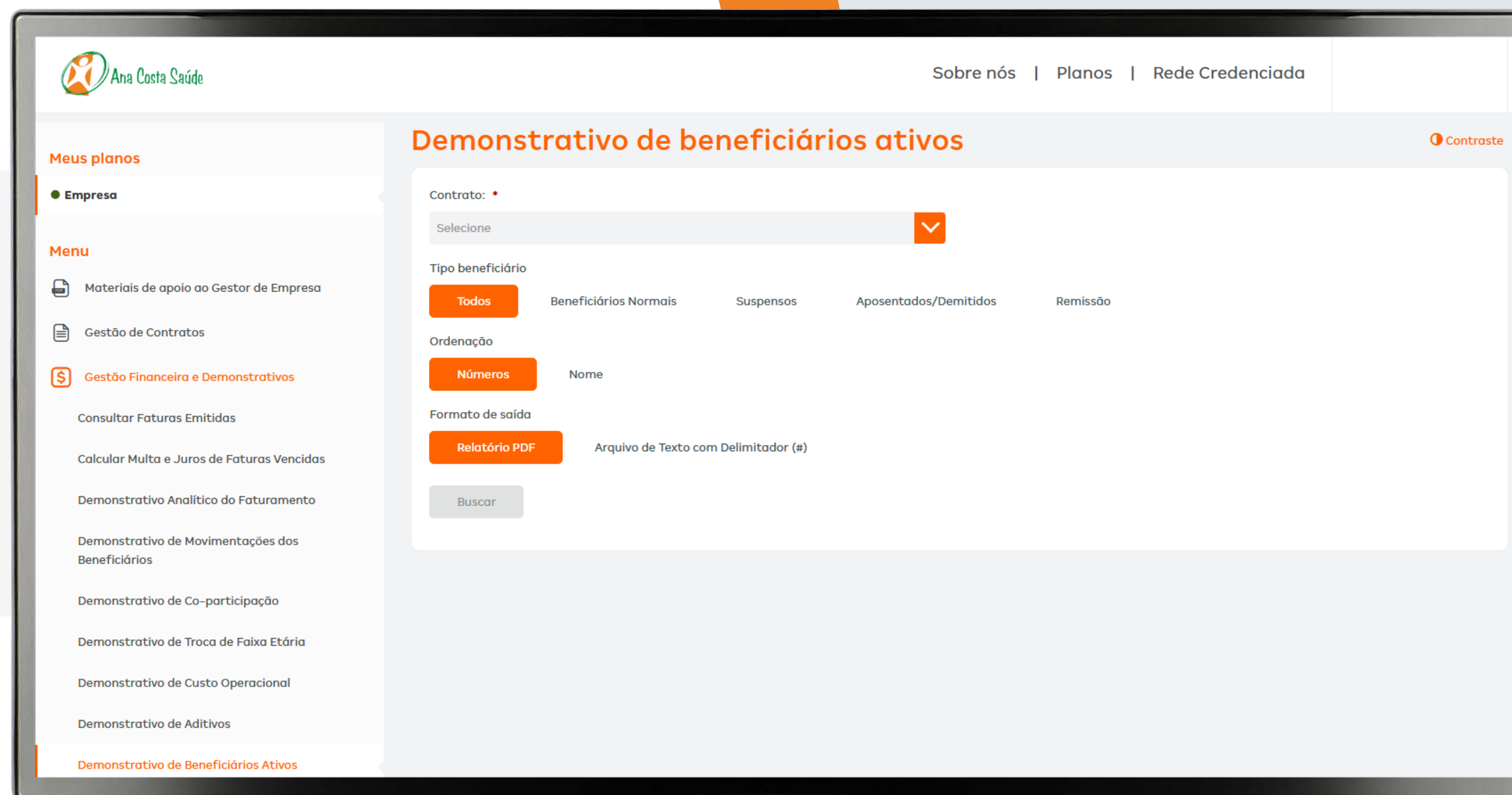
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar**;
3. Selecione o filtro desejado;
4. Selecione a fatura desejada, e obtenha a consulta dos aditivos após o primeiro ano de contrato.



Demonstrativo de beneficiários ativos

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

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



Solicitação de arquivos

Esta 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**.

The screenshot displays the 'Solicitação de arquivos' (Request for files) form within the Ana Costa Saúde web portal. The interface includes a top navigation bar with the company logo and links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada'. A left sidebar menu is visible, with 'Gestão Financeira e Demonstrativos' selected. The main form area contains the following fields:

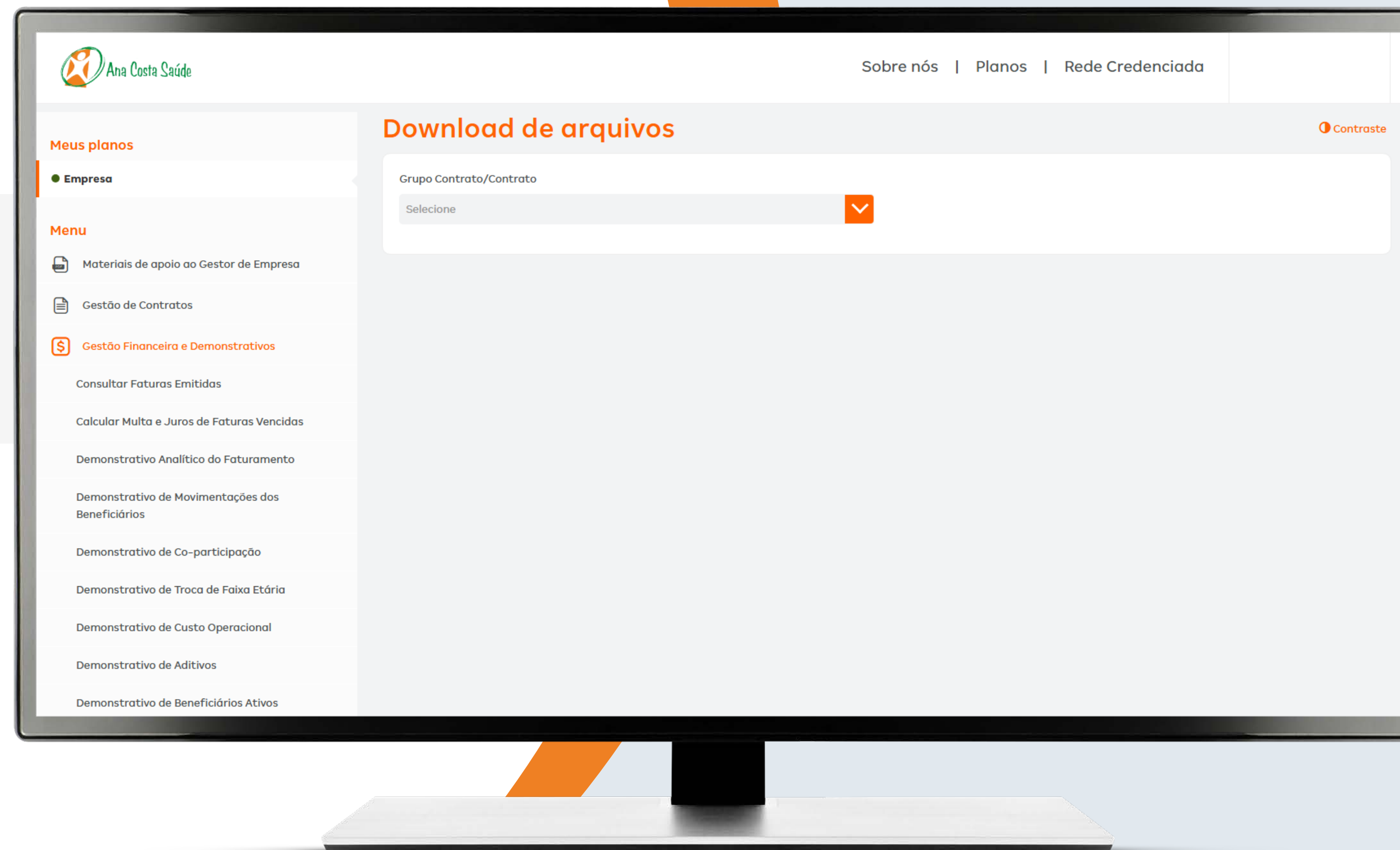
- Contrato/Grupo de Contrato:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione' and a downward arrow icon.
- E-mail:** A text input field for the recipient's email address.
- Tipo de Solicitação:** A dropdown menu for selecting the type of request.
- Enviar:** A button to submit the request.

A 'Contraste' (Contrast) toggle is located in the top right corner of the form area.

Download de arquivos

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

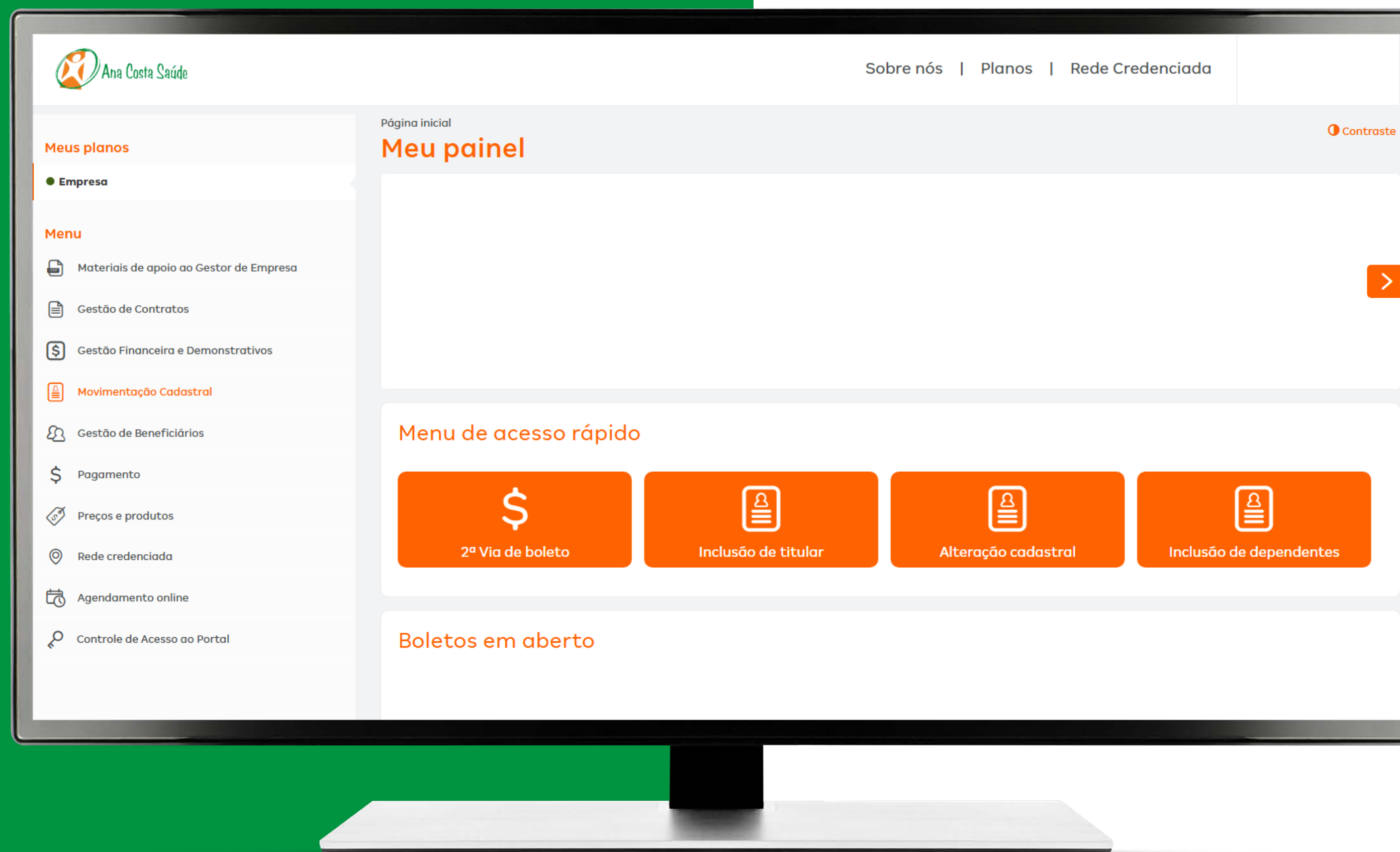
1. Selecione o contrato desejado;
2. Consulte os arquivos.



4

Movimentação cadastral

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



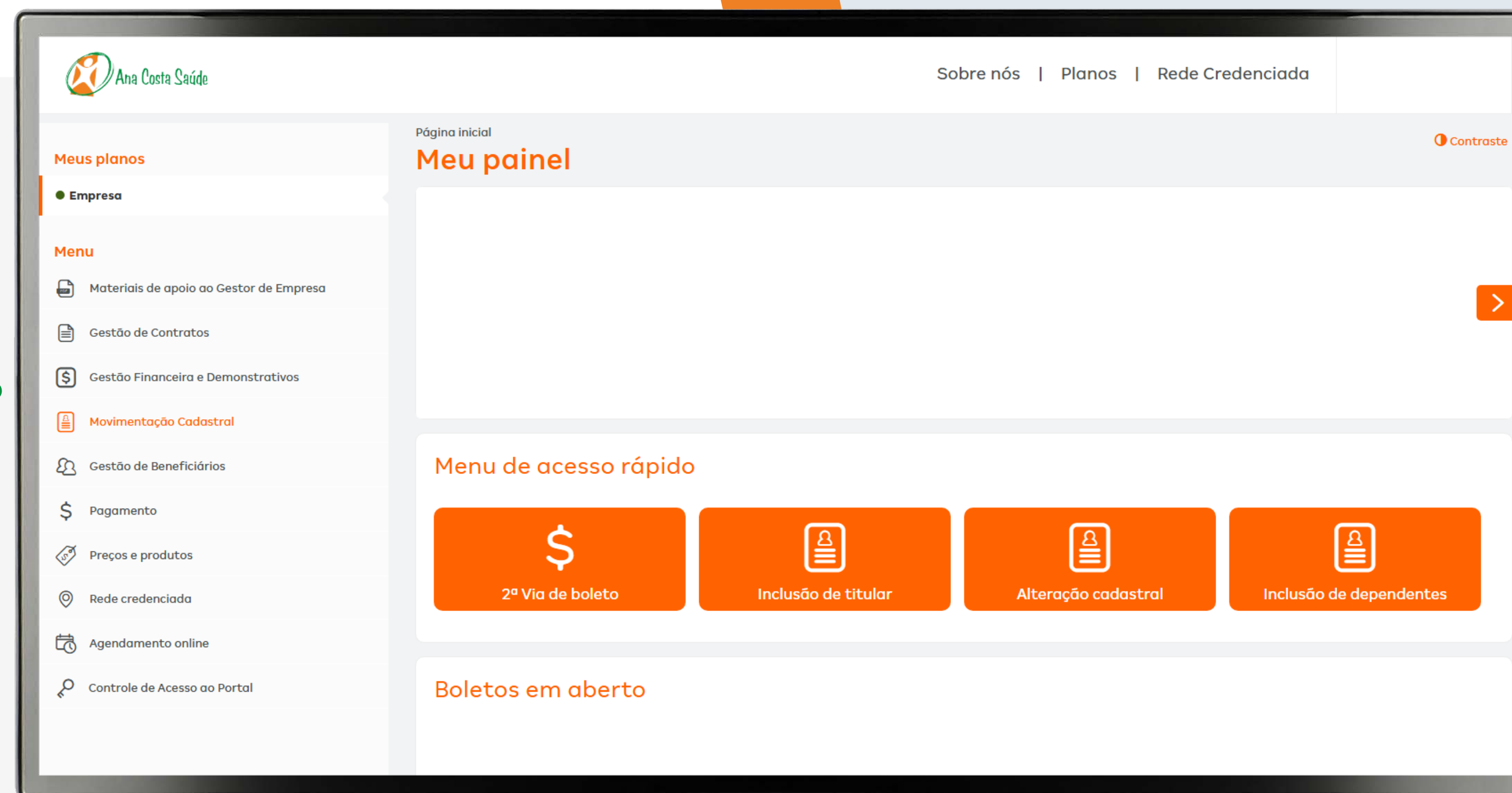
⚠ Pontos de atenção

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 da sua movimentação, uma vez que todas são analisadas e podem ser devolvidas. Fique atento também ao seu e-mail, pois, 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 a emissão da fatura, será devida a cobrança ou então a devolução de valores *pro rata* referentes aos dias do período de cobertura na próxima fatura.



Segue exemplo de cobrança de *pro rata*

- Envio da movimentação cadastral (lote) no dia 15/4;
- Inclusão processada no dia 18/4;
- O vencimento da empresa é no 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 a 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;
- O vencimento da empresa é no 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 a 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.

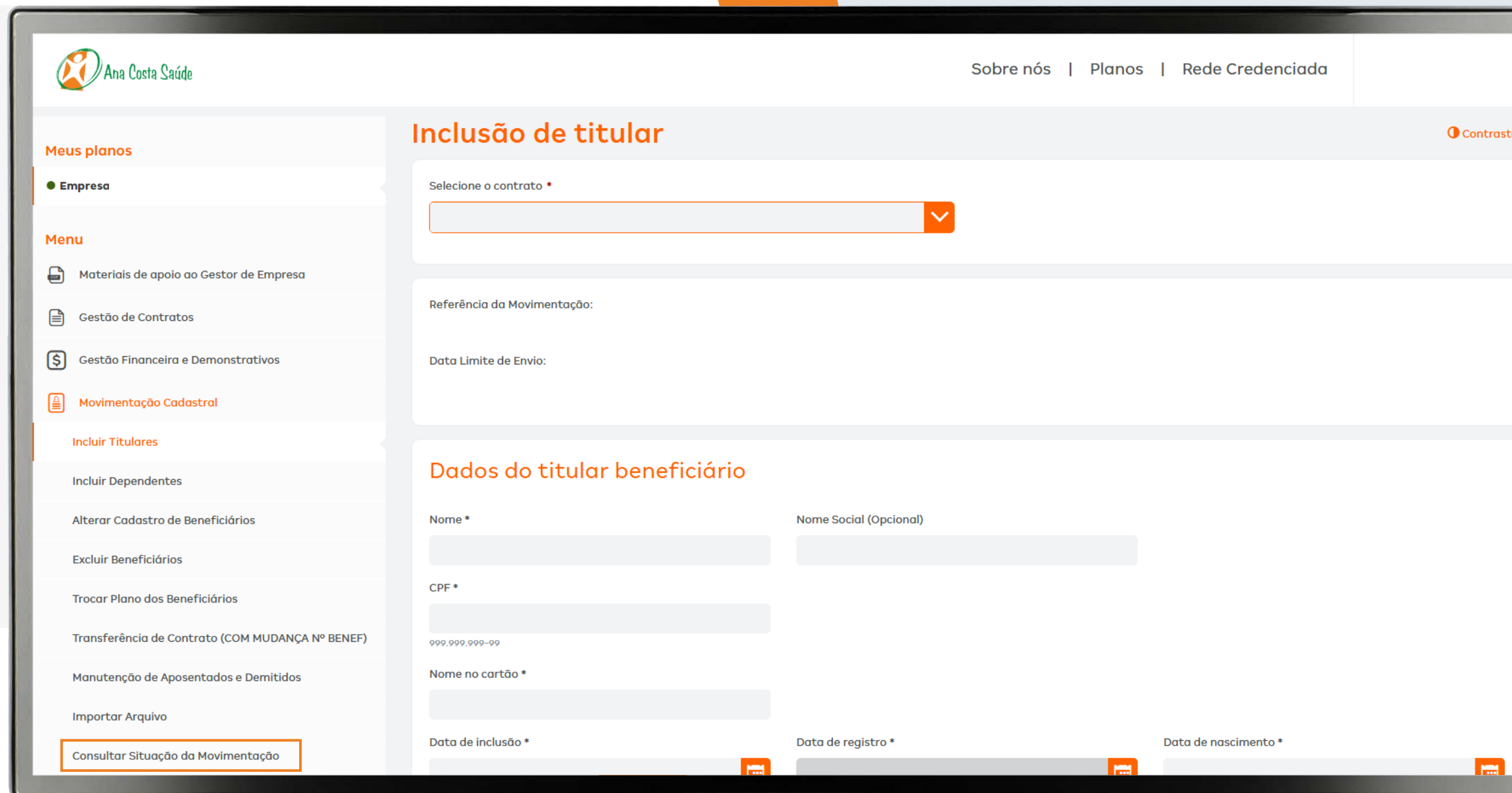
Obs.: o cálculo da *pro rata* é realizado com base na quantidade de dias do mês vigente, ou seja, no mês de março, por exemplo, cobraremos considerando 31 dias.

Incluir titulares

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. Selecione o contrato, 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, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.
Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.



The screenshot displays the 'Inclusão de titular' page on the Ana Costa Saúde website. The page is divided into a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Meus planos', 'Empresa', 'Menu', 'Incluir Titulares', 'Incluir Dependentes', 'Alterar Cadastro de Beneficiários', 'Excluir Beneficiários', 'Trocar Plano dos Beneficiários', 'Transferência de Contrato (COM MUDANÇA Nº BENEF)', 'Manutenção de Aposentados e Demitidos', and 'Importar Arquivo'. The main content area has a header with the Ana Costa Saúde logo and navigation links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada'. Below the header, there's a section for 'Inclusão de titular' with a dropdown menu to 'Selecionar o contrato'. Further down, there are fields for 'Referência da Movimentação' and 'Data Limite de Envio'. The 'Dados do titular beneficiário' section contains several input fields: 'Nome *', 'Nome Social (Opcional)', 'CPF *' (with a mask '999.999.999-99'), 'Nome no cartão *', 'Data de inclusão *', 'Data de registro *', and 'Data de nascimento *'. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Consultar Situação da Movimentação'.

⚠ Pontos de atenção

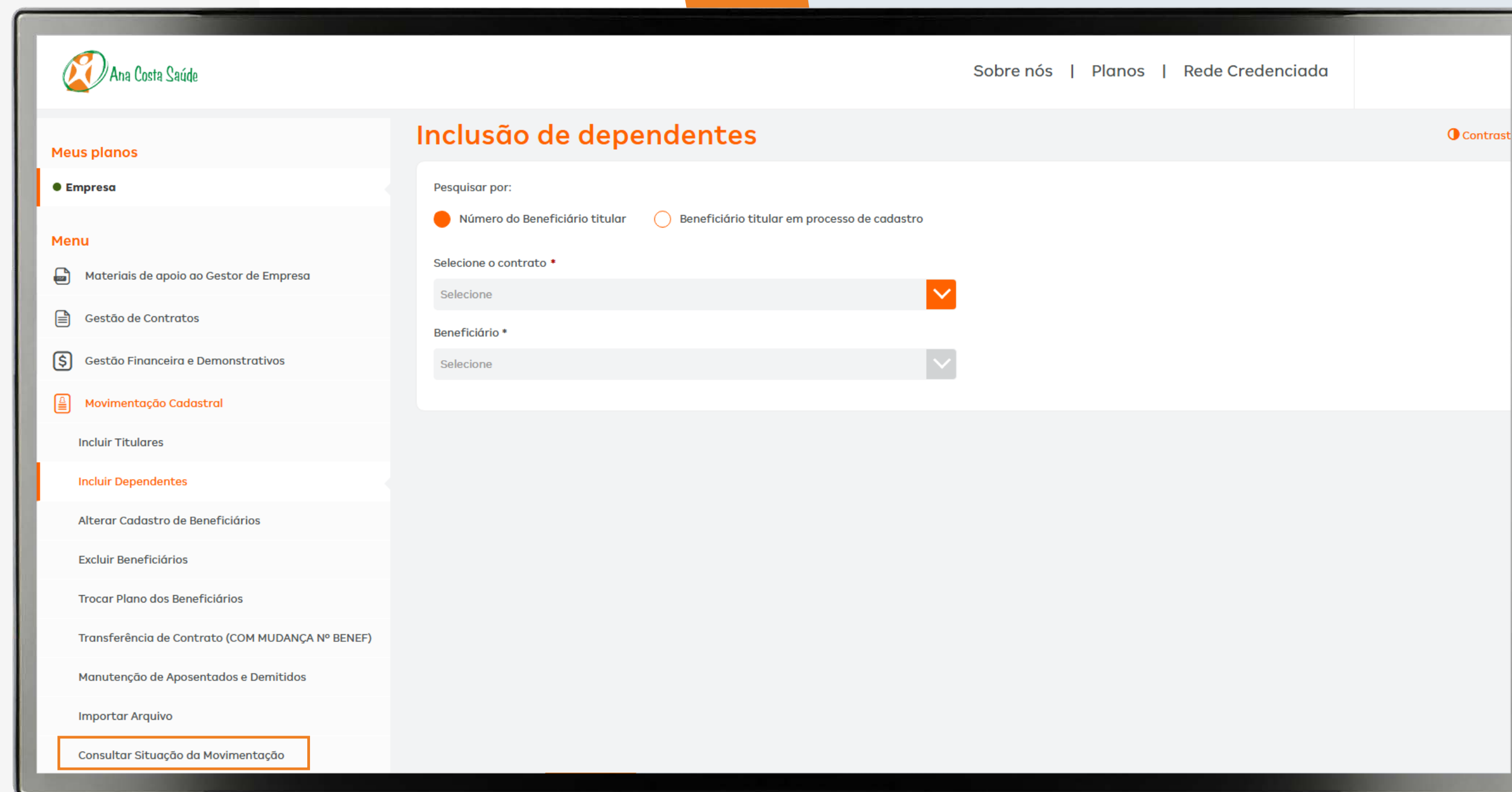
No processo de inclusão de beneficiários (titular ou dependente), haverá a realização da teleentrevista após o envio da Declaração de Saúde. A teleentrevista não substitui o preenchimento da Declaração de Saúde, que permanece obrigatória.

Incluir 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. Forneça 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. Selecione o contrato, 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.



⚠ Pontos de atenção

No processo de inclusão de beneficiários (titular ou dependente), haverá a realização da teleentrevista após o envio da Declaração de Saúde. A teleentrevista não substitui o preenchimento da Declaração de Saúde, que permanece obrigatória.

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

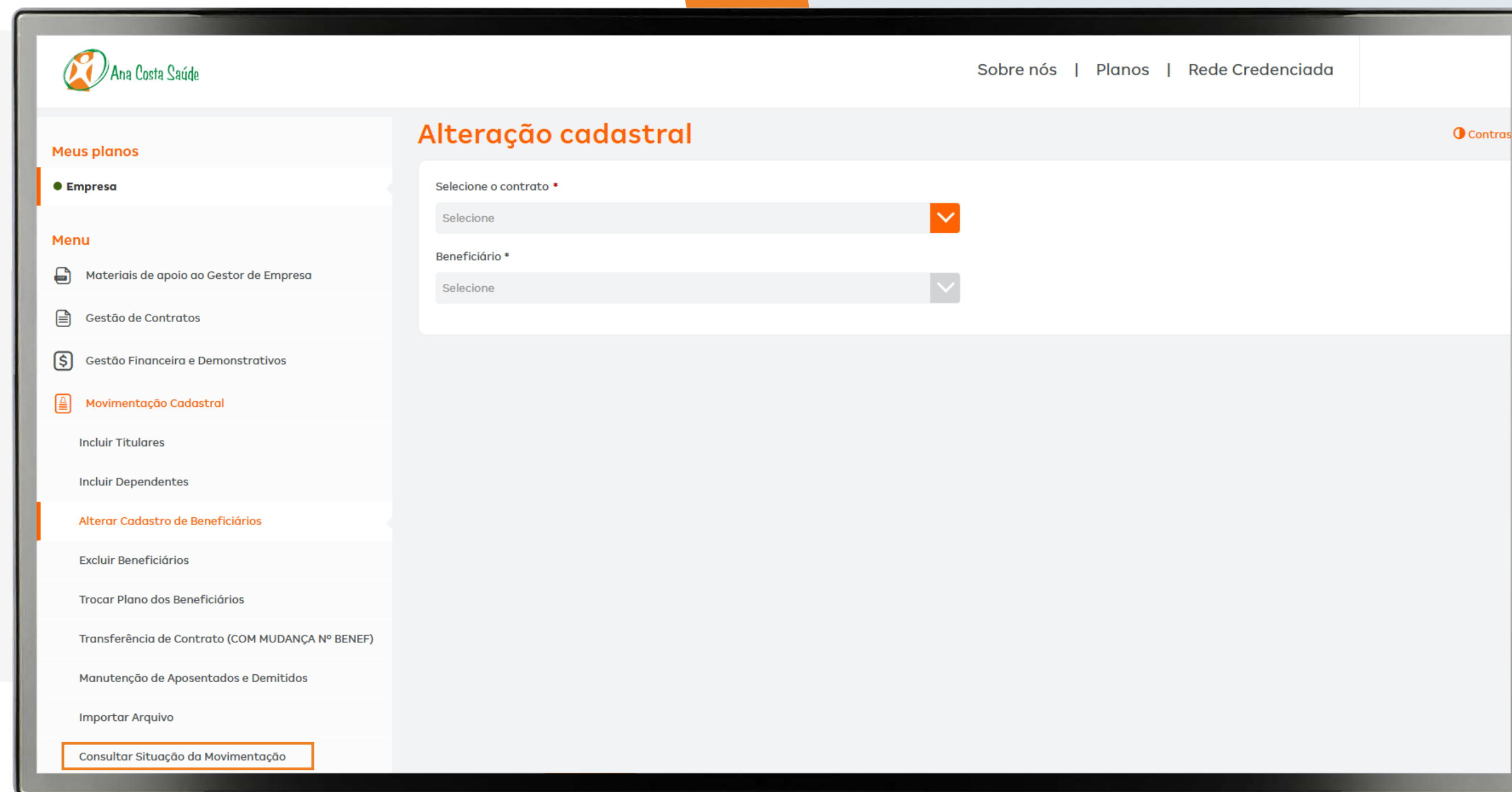
Menu



Alterar o cadastro de beneficiários

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

1. Selecione o número do contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha os campos obrigatórios, identificados 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. Selecione o contrato, 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, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

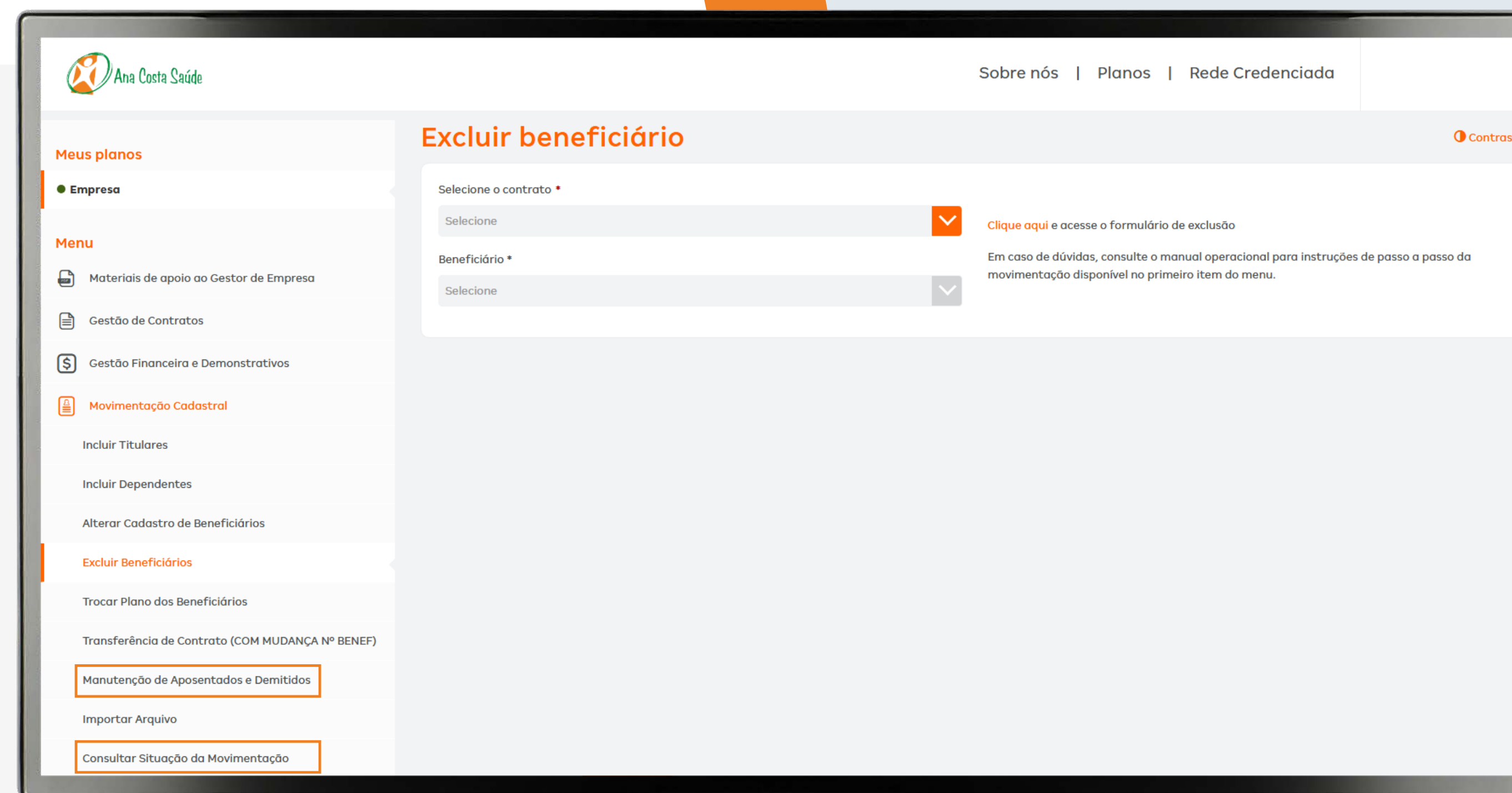
Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar situação da movimentação**.

Excluir beneficiários

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 o preenchimento do formulário, siga o passo a passo:

1. Retorne ao menu **Exclusão de titulares**;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha os campos obrigatórios, identificados 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. Selecione o contrato, 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, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele. Para consultar o status da sua movimentação, acesse o menu **Consultar 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**.

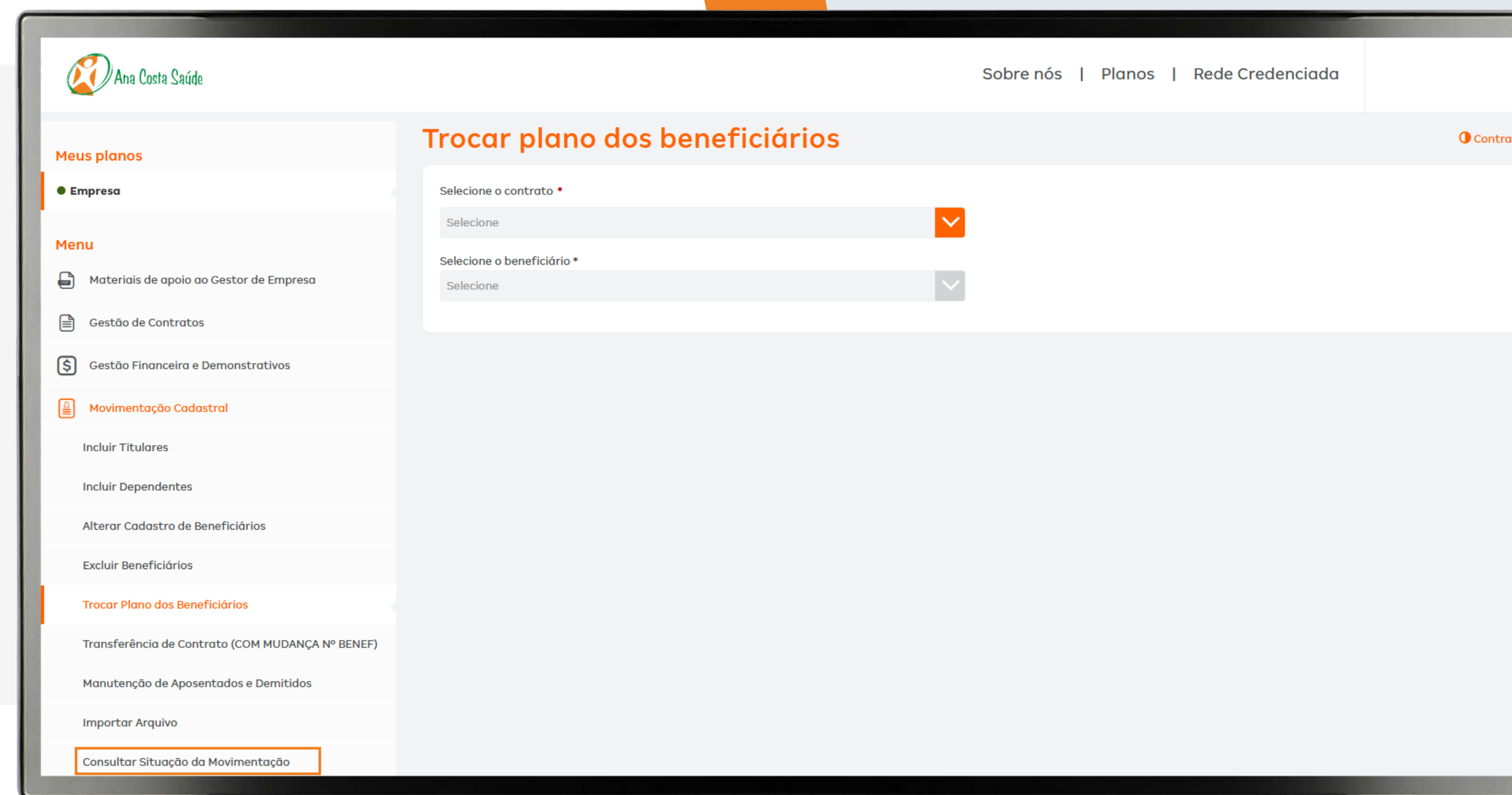
Trocar o plano dos beneficiários

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

1. Selecione o número do contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Preencha os campos obrigatórios, identificados 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. Selecione o contrato, 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, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

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



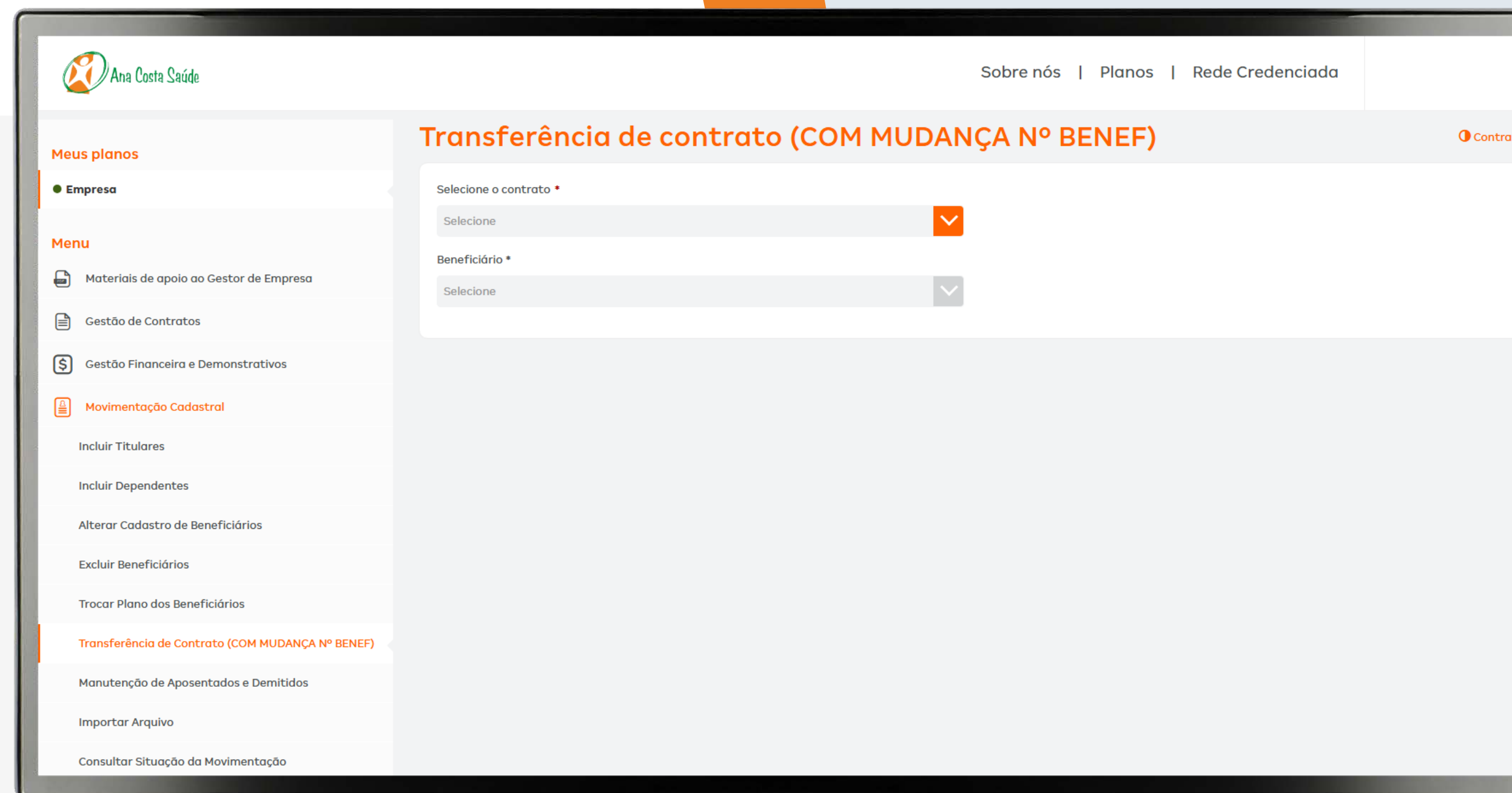
Transferência de contrato (com mudança de nº do beneficiário)

Esta 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 e os demais campos obrigatórios;
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. Selecione o contrato, 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, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

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



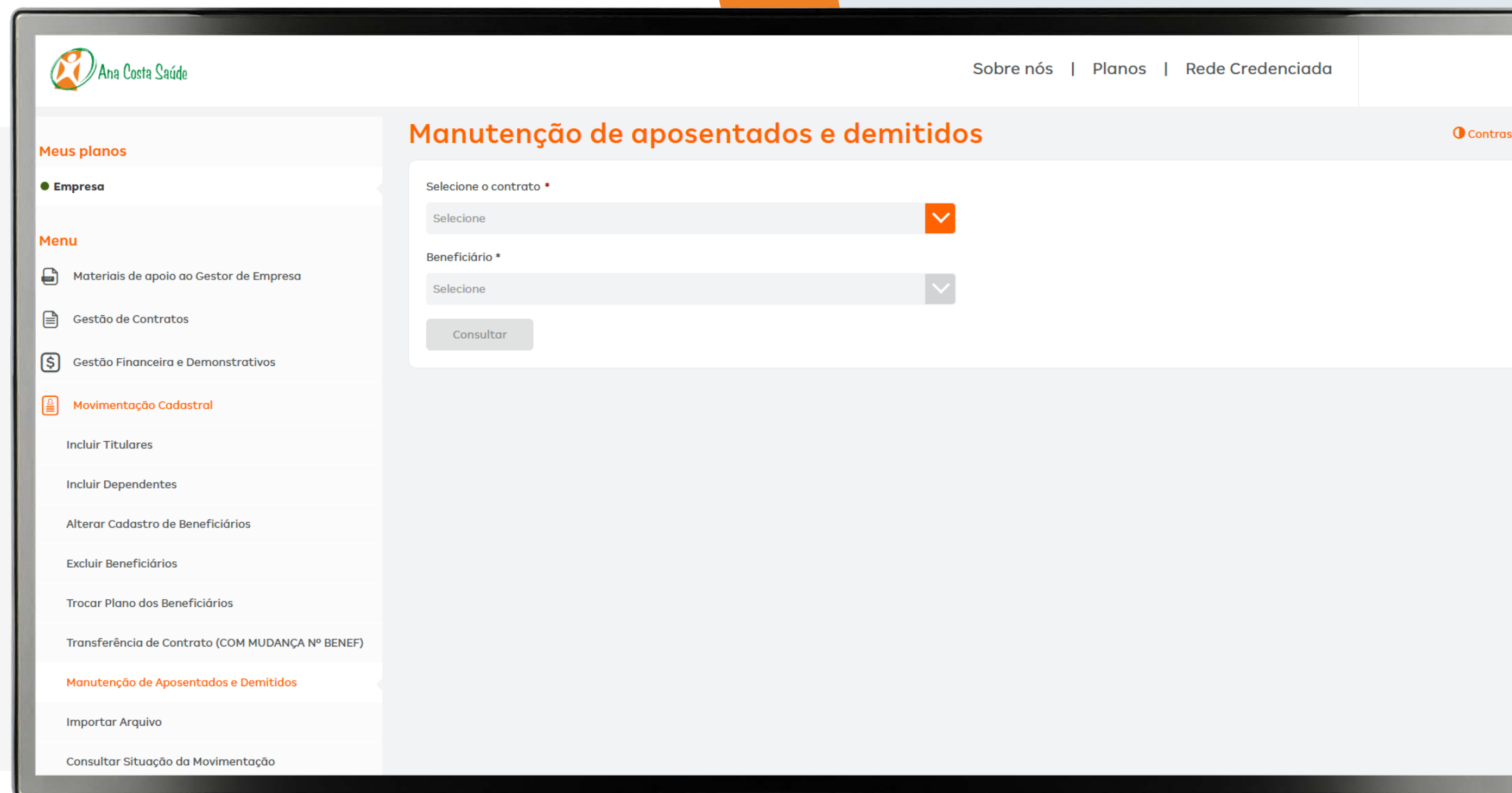
The screenshot displays the Ana Costa Saúde web application interface. The top navigation bar includes the company logo, the text 'Sobre nós | Planos | Rede Credenciada', and a 'Contratos' button. The main content area is titled 'Transferência de contrato (COM MUDANÇA Nº BENEF)'. It features two dropdown menus: 'Selecione o contrato' and 'Beneficiário'. The left sidebar menu is expanded to show the 'Movimentação Cadastral' section, with 'Transferência de Contrato (COM MUDANÇA Nº BENEF)' highlighted. Other menu items include 'Meus planos', 'Empresa', 'Menu', 'Materiais de apoio ao Gestor de Empresa', 'Gestão de Contratos', 'Gestão Financeira e Demonstrativos', 'Incluir Titulares', 'Incluir Dependentes', 'Alterar Cadastro de Beneficiários', 'Excluir Beneficiários', 'Trocar Plano dos Beneficiários', 'Manutenção de Aposentados e Demitidos', 'Importar Arquivo', and 'Consultar Situação da Movimentação'.

Manutenção de aposentados e demitidos

Esta funcionalidade permite a exclusão do beneficiário como funcionário da empresa e a sua transferência para a condição de inativo (aposentado ou demitido), de acordo com a Resolução Normativa nº 488.

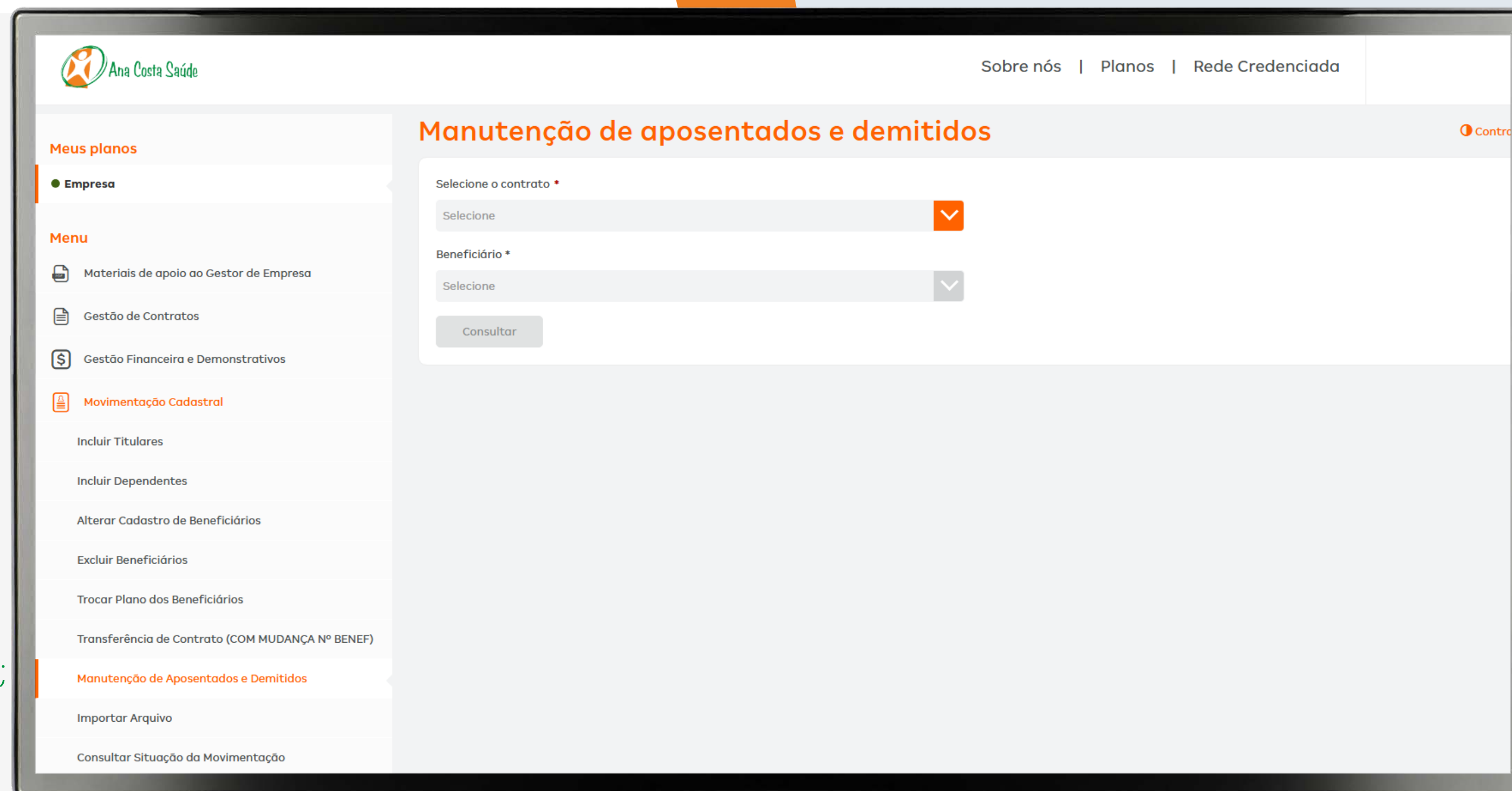
Condições:

- 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.



⚠ Pontos de atenção

- Em caso de dúvidas sobre a regulamentação ou a 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 488, **clique aqui**.
1. Selecione o número do contrato desejado;
 2. Selecione o beneficiário e clique em **Consultar**;
 3. Informe a data de início da inatividade (demissão ou aposentadoria);
 4. Escolha a situação do beneficiário (aposentado ou demitido);
 5. Informe a data de início da contribuição ou o tempo de contribuição do funcionário;
 6. No final da página, clique em **Salvar**;
 7. Para efetivar a solicitação, retorne ao menu e selecione a opção **Enviar movimentação para operadora**;
 8. Selecione o contrato, escolha a movimentação que acabou de incluir e clique em **Executar**;
 9. Após o envio da movimentação para a operadora, será gerado um número de lote para acompanhamento.



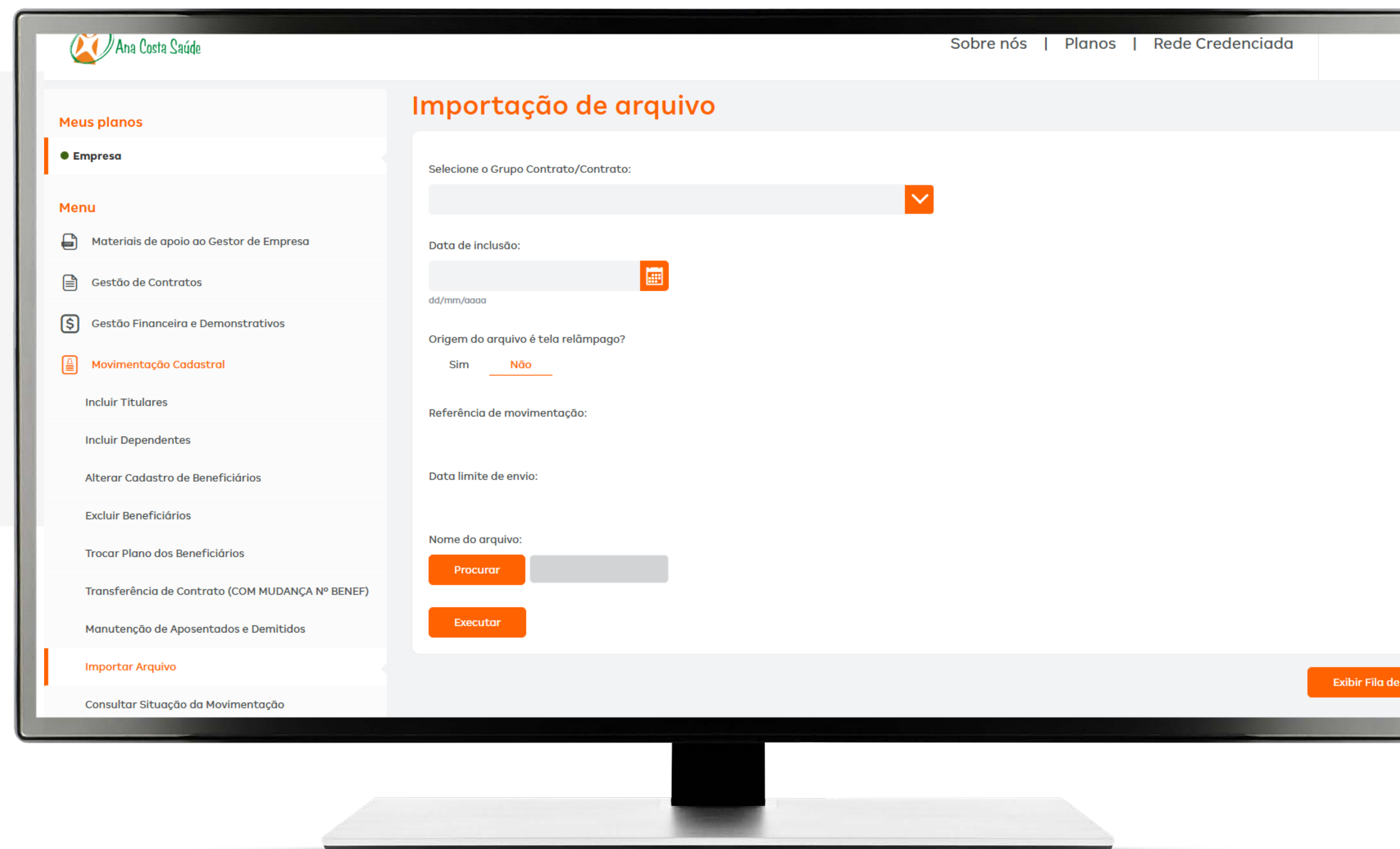
Fique atento ao seu e-mail, pois qualquer comunicação a respeito da sua solicitação será feita por meio dele.

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

Importar arquivo

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

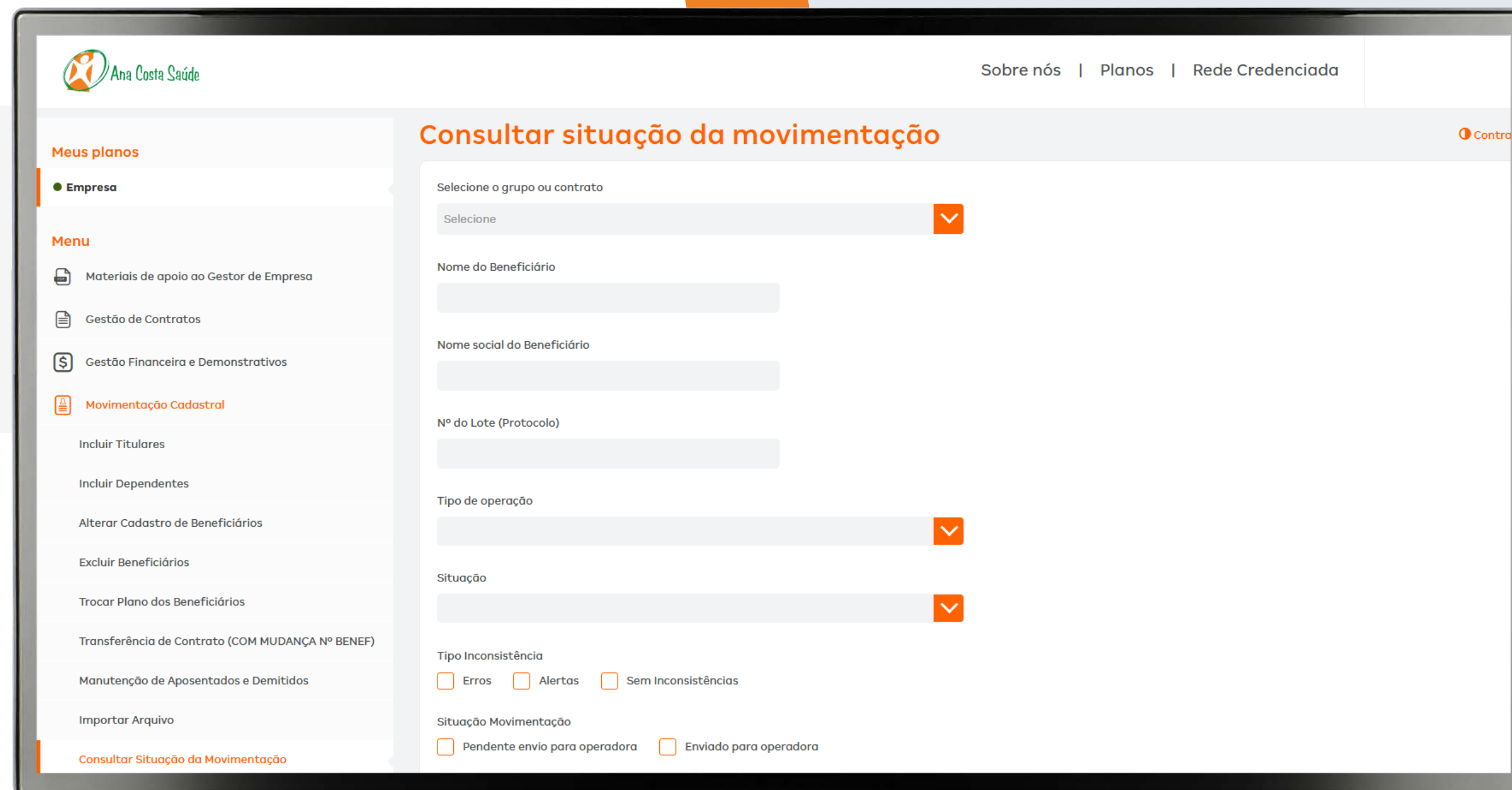
1. Selecione o contrato desejado;
2. O sistema indicará a data de movimentação conforme o faturamento do contrato;
3. Clique em **Procurar**, para que possa inserir o arquivo para importação;
4. Para efetuar o download, clique em **Executar**.



Consultar a situação da movimentação

Permite acompanhar a situação da movimentação encaminhada para a operadora.

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



The screenshot displays the 'Consultar situação da movimentação' interface. On the left is a sidebar menu under 'Meus planos' with the 'Empresa' tab selected. The main content area contains a form with the following fields and options:

- Selecionar o grupo ou contrato:** A dropdown menu labeled 'Selecione'.
- Nome do Beneficiário:** A text input field.
- Nome social do Beneficiário:** A text input field.
- Nº do Lote (Protocolo):** A text input field.
- Tipo de operação:** A dropdown menu.
- Situação:** A dropdown menu.
- Tipo Inconsistência:** Radio buttons for 'Erros', 'Alertas', and 'Sem Inconsistências'.
- Situação Movimentação:** Radio buttons for 'Pendente envio para operadora' and 'Enviado para operadora'.

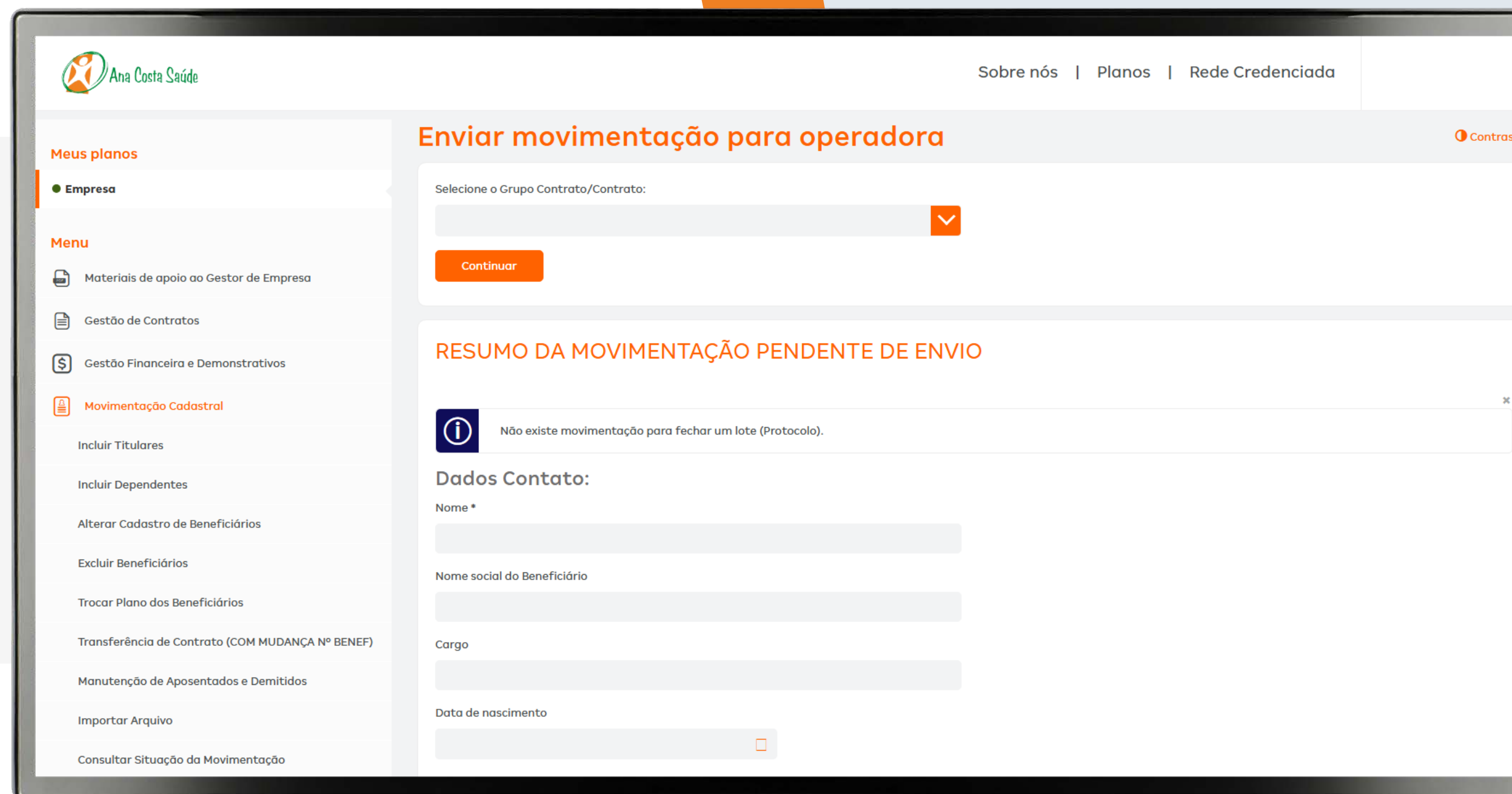
At the top right of the main area, there is a 'Continuar' button. The sidebar menu includes options like 'Incluir Titulares', 'Incluir Dependentes', 'Alterar Cadastro de Beneficiários', 'Excluir Beneficiários', 'Trocar Plano dos Beneficiários', 'Transferência de Contrato (COM MUDANÇA Nº BENEF)', 'Manutenção de Aposentados e Demitidos', and 'Importar Arquivo'. The 'Consultar Situação da Movimentação' option is highlighted in orange.

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 **Continuar**;
3. Confirme as movimentações digitadas;
4. Para finalizar o lote e enviá-lo, clique em **Executar**;
5. Será emitido um protocolo do envio.

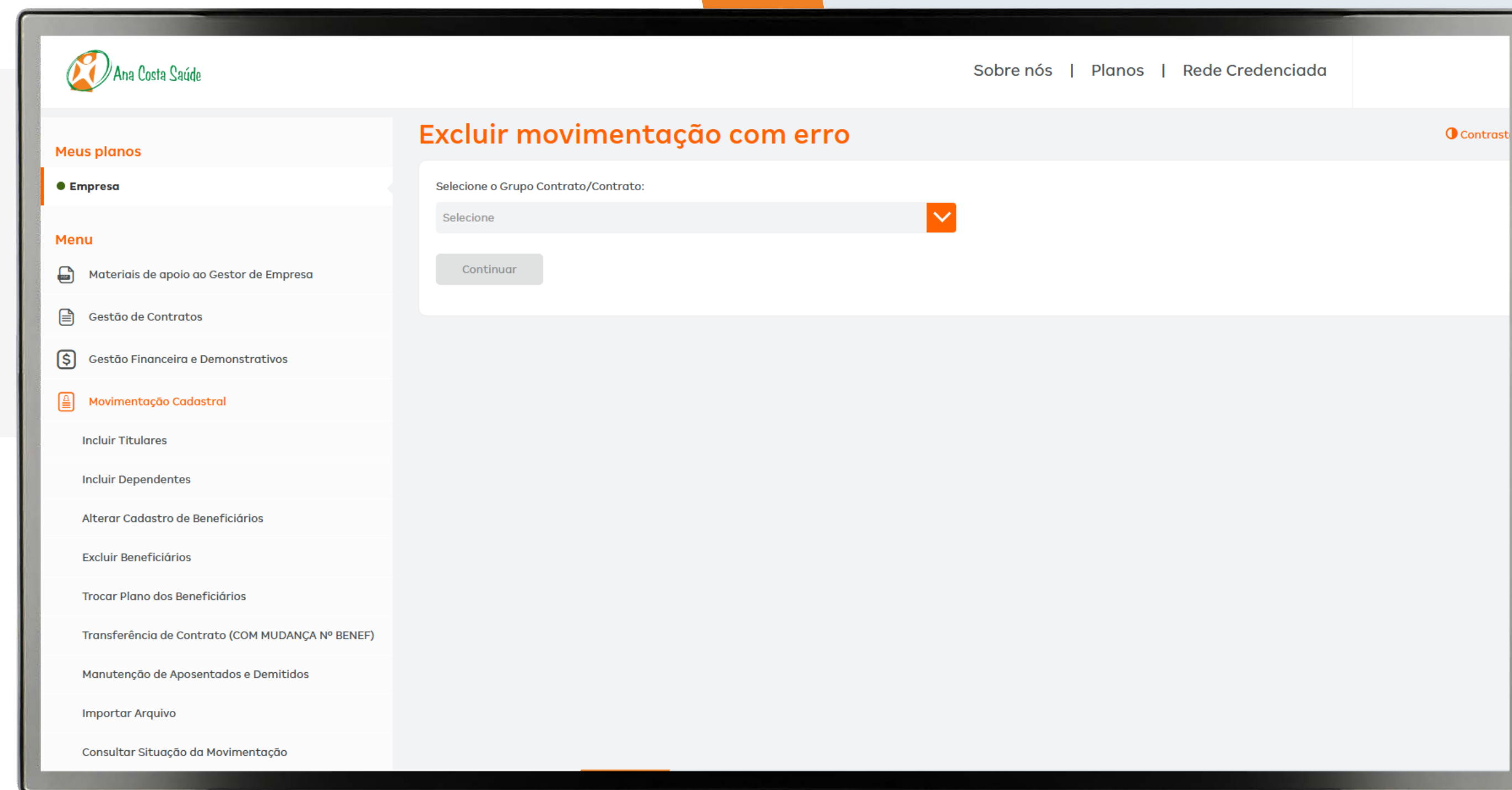


The screenshot displays the 'Enviar movimentação para operadora' page. On the left is a sidebar menu with 'Meus planos' and 'Empresa' selected. The main content area has a dropdown menu for 'Selecione o Grupo Contrato/Contrato:' with a 'Continuar' button below it. Below this is a section titled 'RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO PENDENTE DE ENVIO' which contains an information icon and the message 'Não existe movimentação para fechar um lote (Protocolo)'. Underneath is a 'Dados Contato:' section with input fields for 'Nome *', 'Nome social do Beneficiário', 'Cargo', and 'Data de nascimento'.

Excluir movimentação com erro

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

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



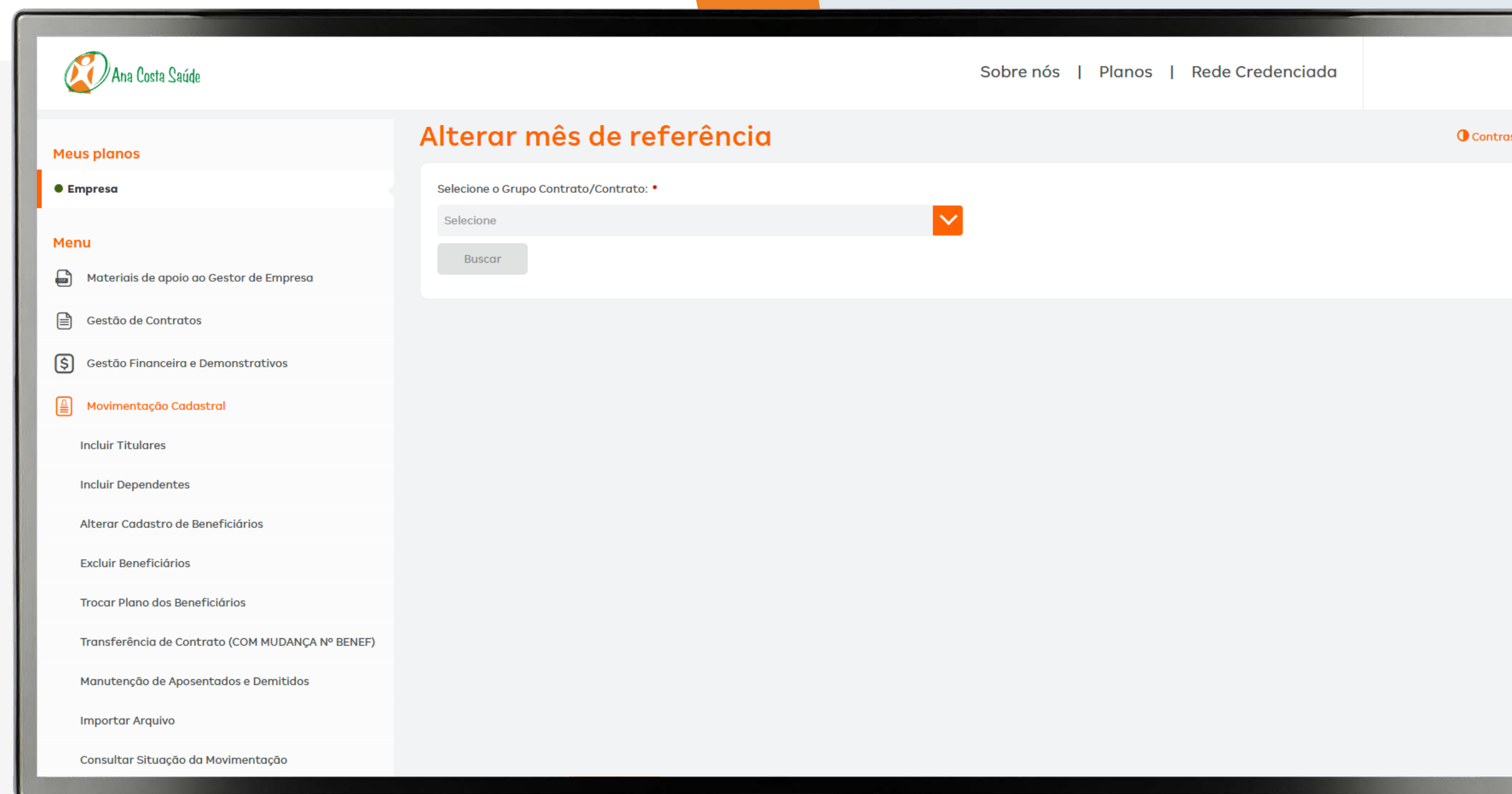
Alterar o mês de referência

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 em 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 a 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.

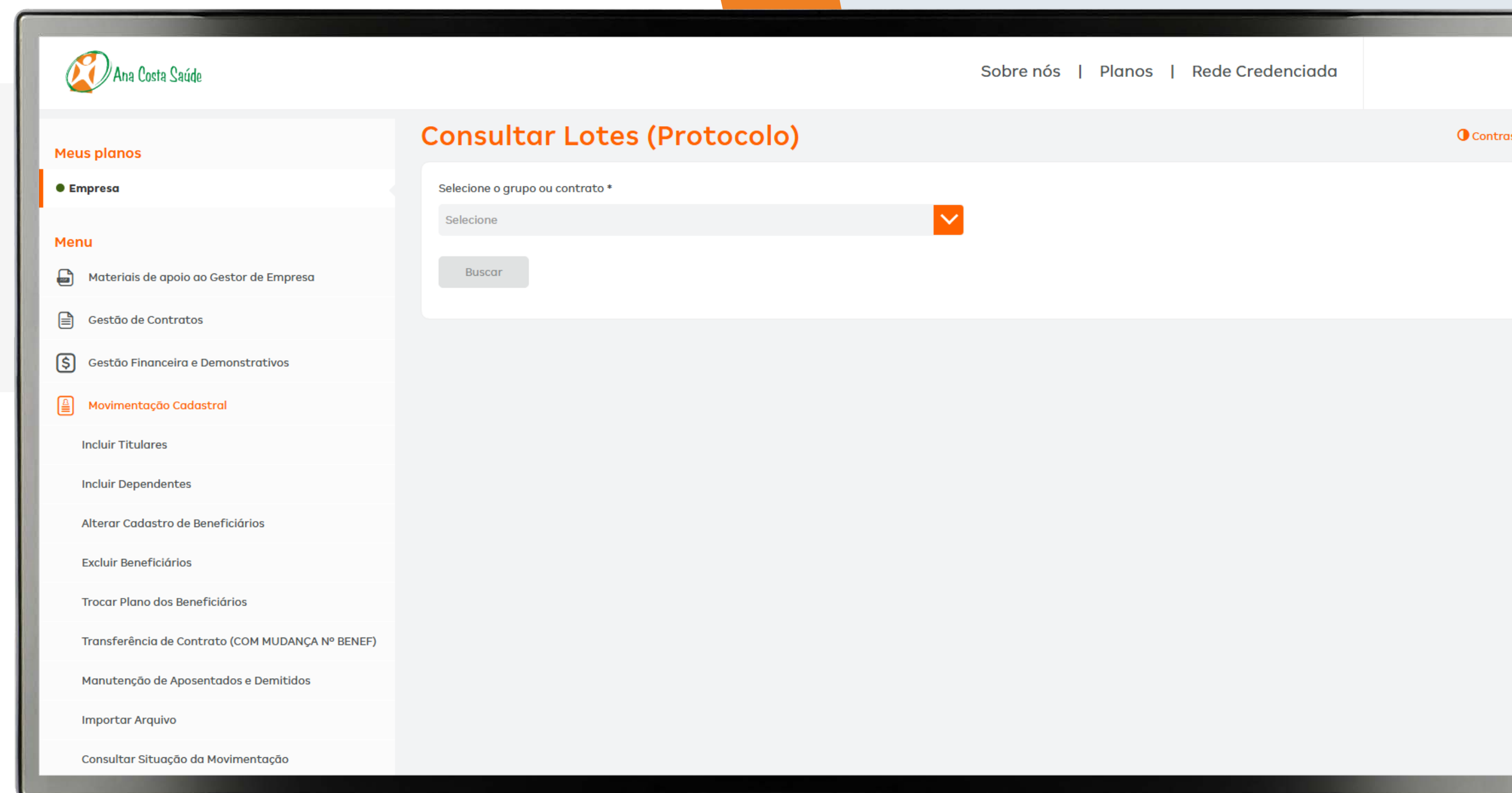
1. Selecione o contrato desejado;
2. Informe o mês de referência ou período de carga;
3. Clique em **Buscar**;
4. Na próxima tela, serão apresentados todos os arquivos importados;
5. O arquivo com erro de preenchimento terá a coluna **Rejeitados/Log** preenchida, e estarão disponíveis para download as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

The screenshot displays the 'Consultar importação do arquivo' page in the Ana Costa Saúde system. On the left, a sidebar menu lists various options under 'Meus planos' and 'Empresa', with 'Movimentação Cadastral' highlighted. The main area contains a search form with the following fields: a dropdown for 'Seleção o Grupo Contrato/Contrato', a text input for 'Mês/Ano referência' (format mm/aaaa), a date range for 'Período de carga' (format dd/mm/aaaa), and a text input for 'Nome do arquivo'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the form. The top navigation bar includes links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada', and a 'Contratos' indicator.

Consultar lotes

Esta funcionalidade permite visualizar as movimentações enviadas.

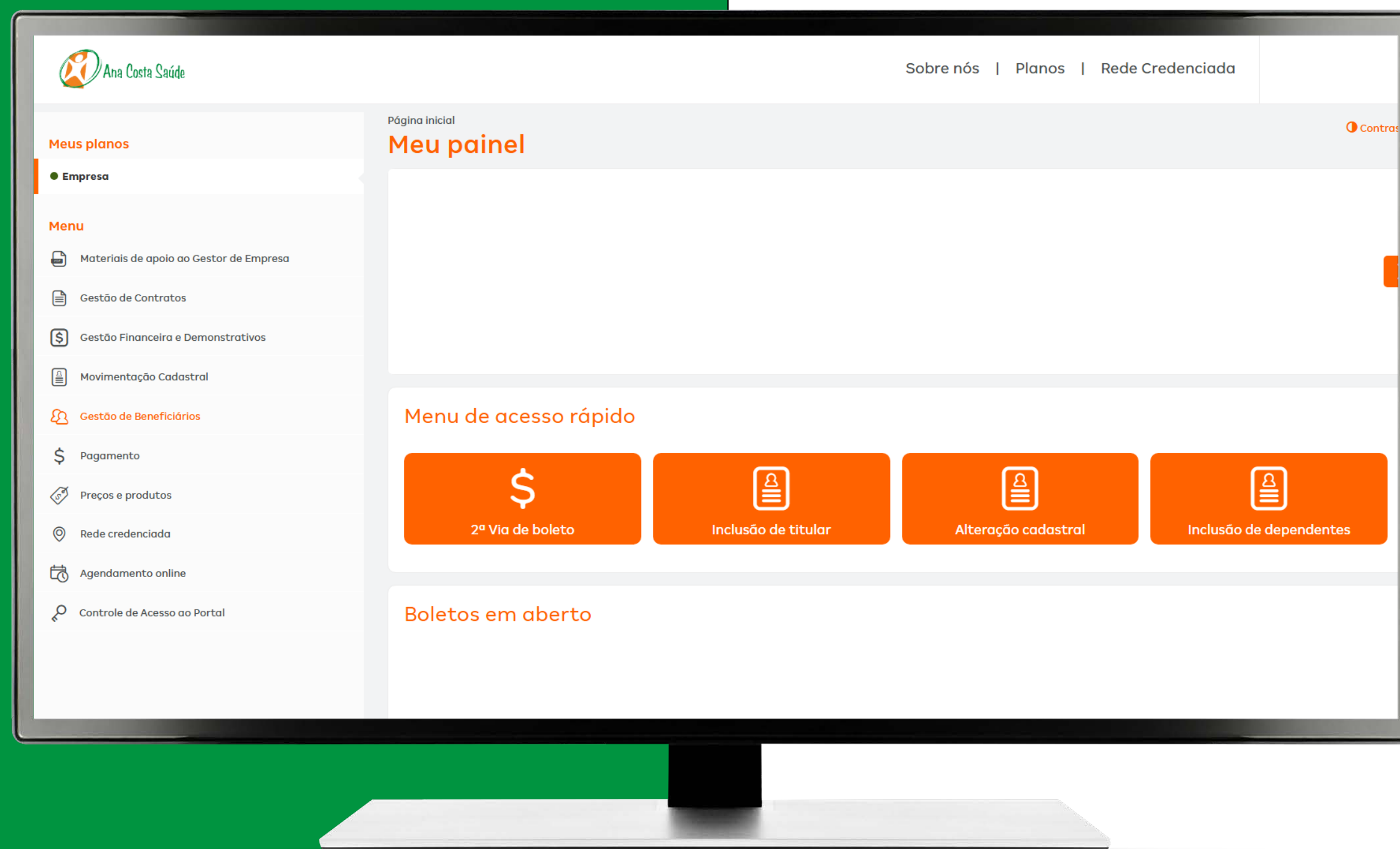
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o lote a ser consultado;
3. Clique em **Buscar** para visualizar o relatório.



5

Gestão de beneficiários

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



Menu



Consultar o cadastro dos beneficiários

Esta funcionalidade permite ter acesso às informações cadastrais dos beneficiários.

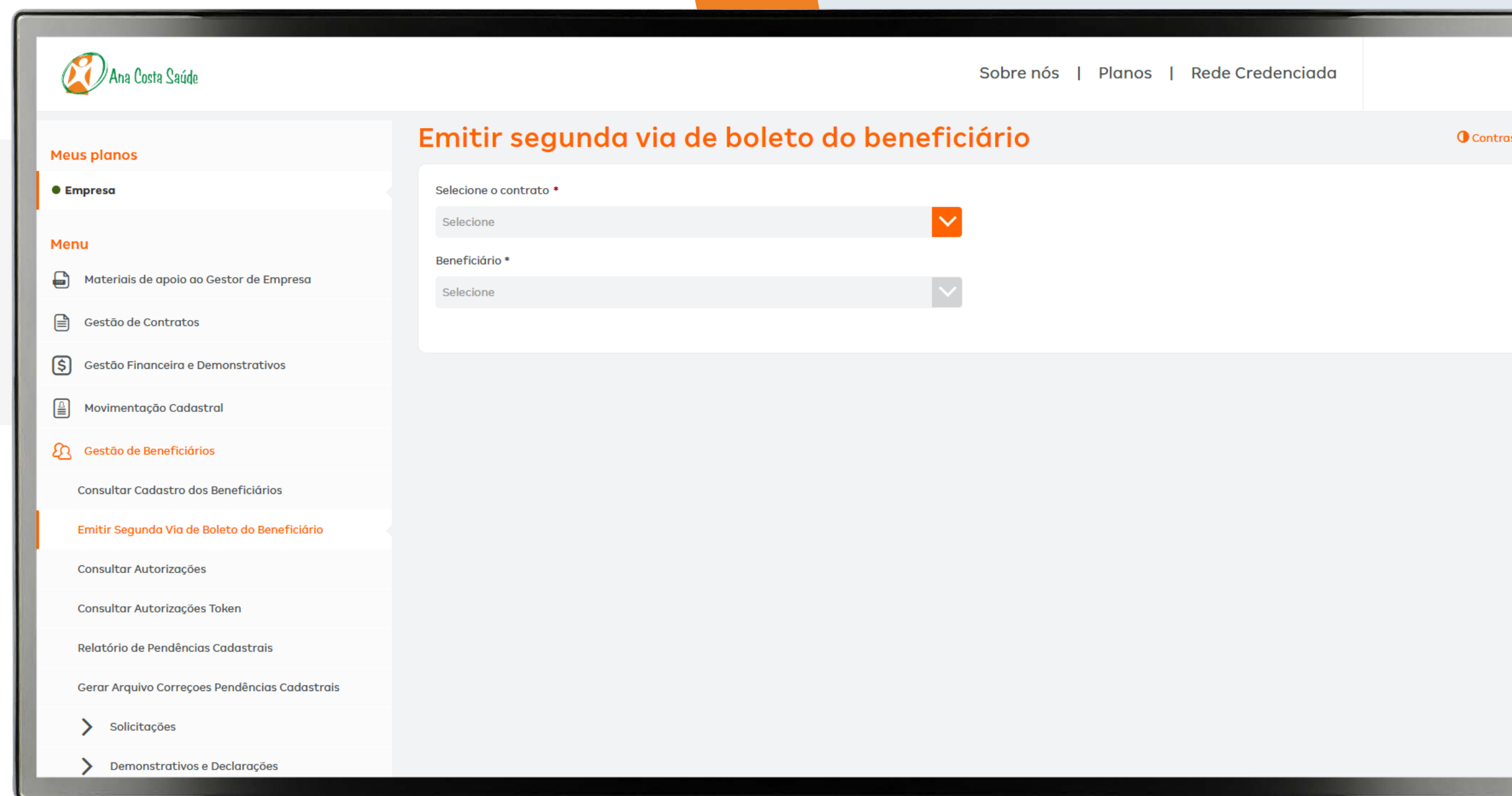
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado.



Emitir a segunda via do boleto do beneficiário

Esta funcionalidade permite emitir a segunda via do boleto para os beneficiários boletados.

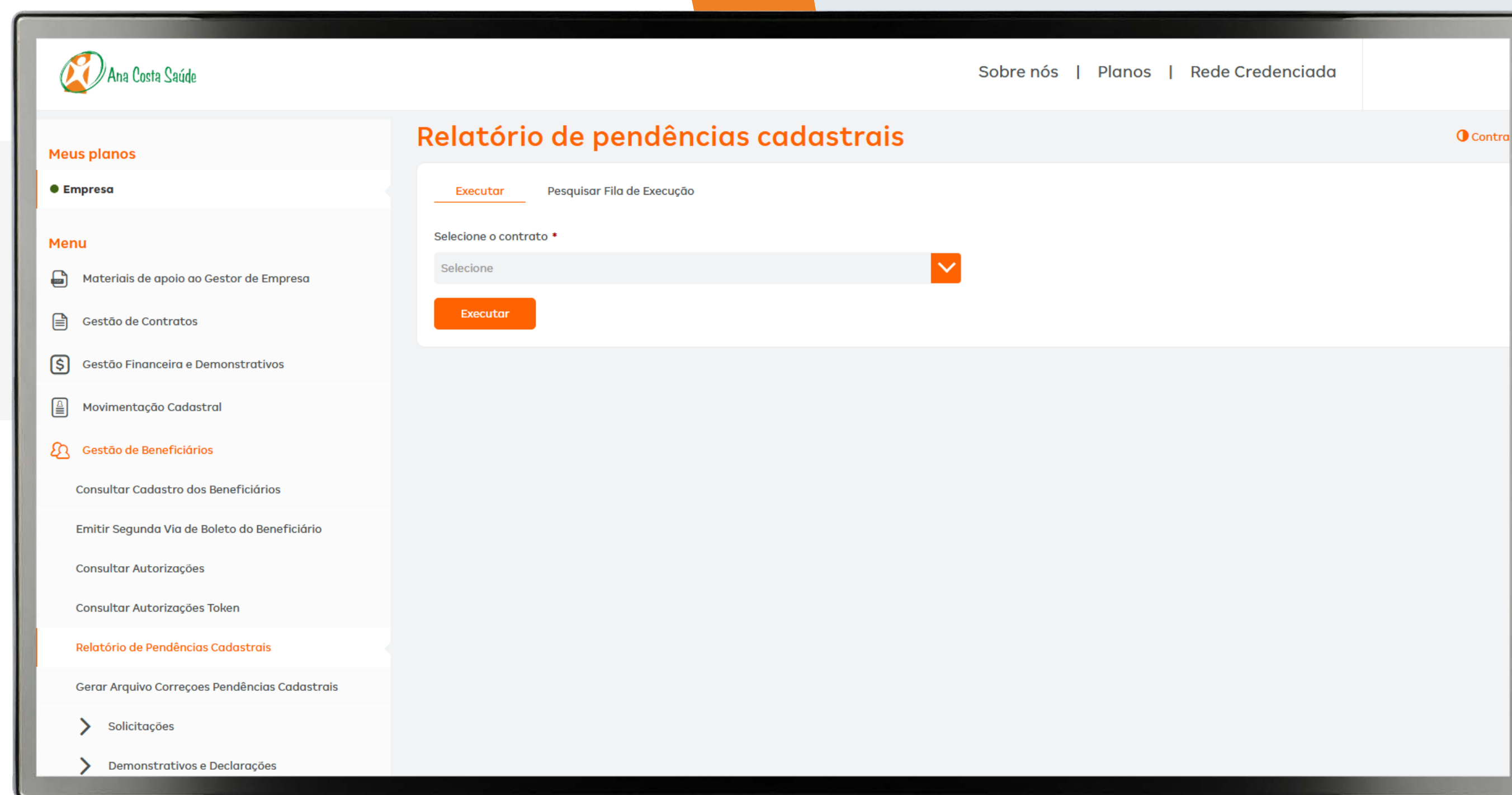
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário a ser consultado.



Relatório de pendências cadastrais

Esse relatório apresenta as pendências cadastrais dos colaboradores.

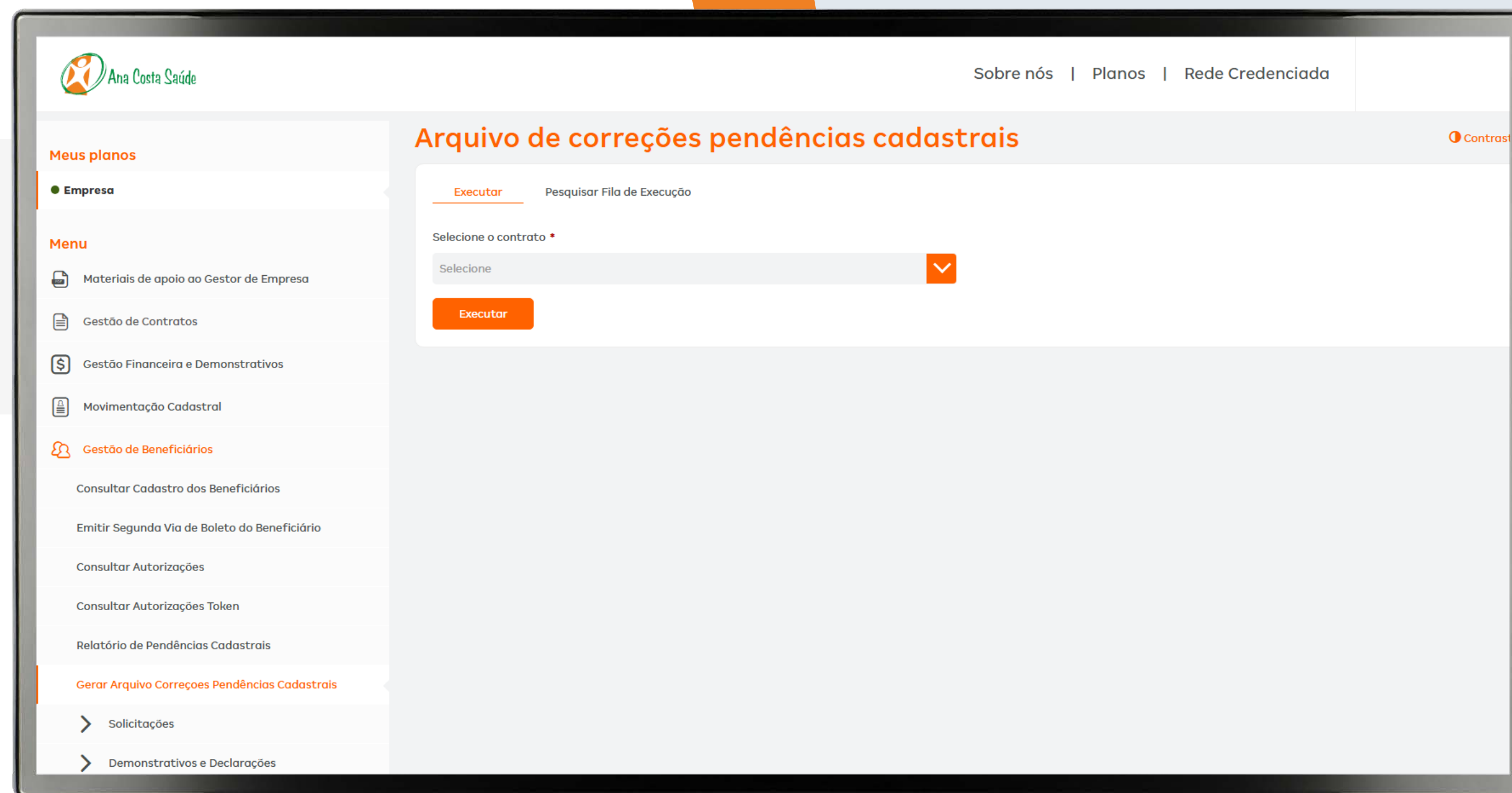
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Executar**.



Gerar arquivo de correções de pendências cadastrais

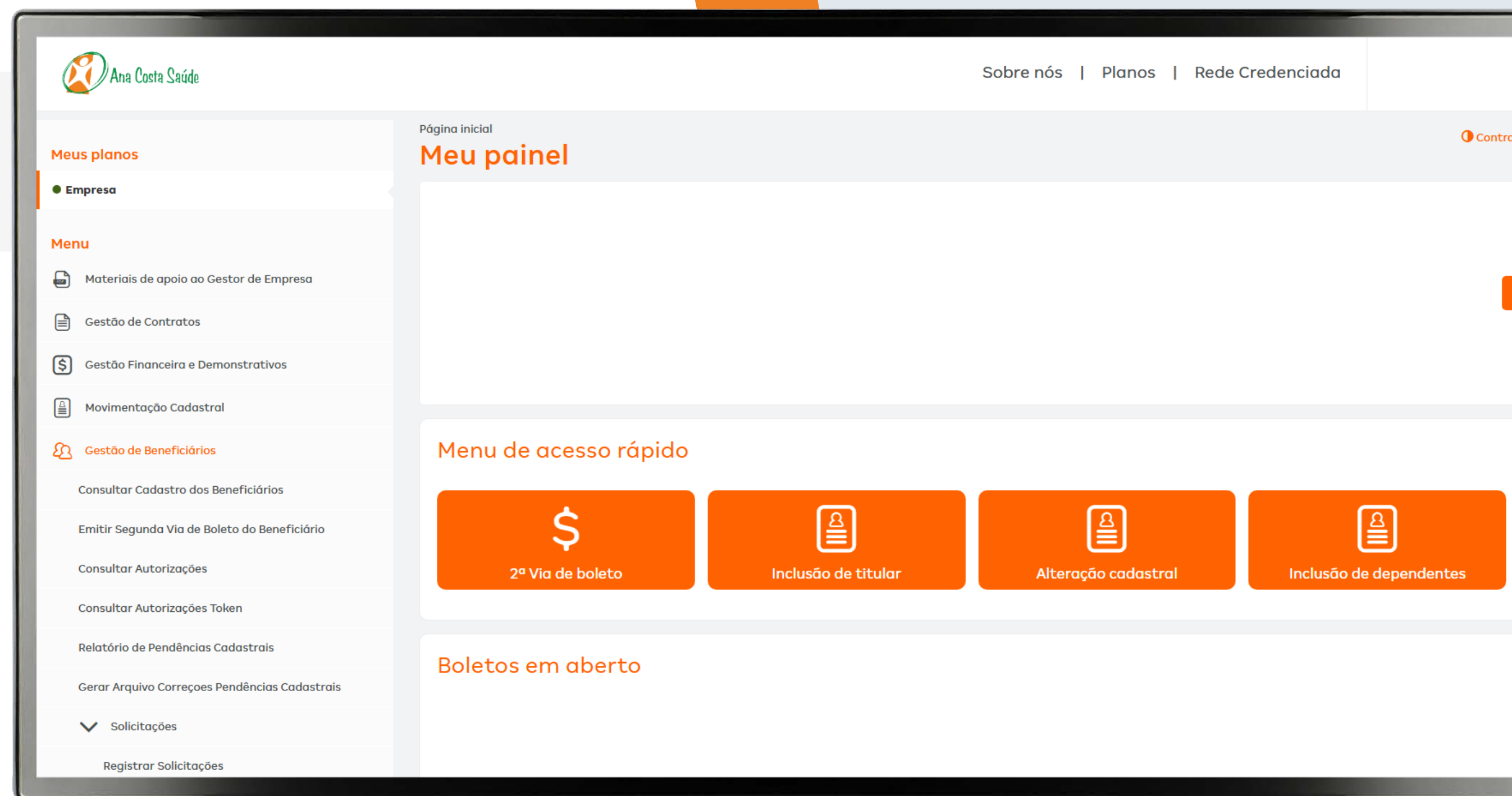
Permite gerar arquivos com as pendências cadastrais dos colaboradores.

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



Solicitações

Este módulo permite solicitar a 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. Selecione a região e clique no endereço para selecionar o local 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 'Registrar solicitações' interface. On the left is a sidebar menu with categories: 'Meus planos' (containing 'Empresa'), 'Menu' (with options like 'Materiais de apoio ao Gestor de Empresa', 'Gestão de Contratos', 'Gestão Financeira e Demonstrativos', 'Movimentação Cadastral'), and 'Gestão de Beneficiários' (with options like 'Consultar Cadastro dos Beneficiários', 'Emitir Segunda Via de Boleto do Beneficiário', 'Consultar Autorizações', 'Consultar Autorizações Token', 'Relatório de Pendências Cadastrais', 'Gerar Arquivo Correções Pendências Cadastrais'). The 'Solicitações' section is expanded, showing 'Registrar Solicitações' as the active option.

The main content area is titled 'Registrar solicitações' and contains the following fields and controls:

- 'Selecione o motivo: *' dropdown menu with a search input 'Digite para pesquisar...'
- 'Selecione o contrato *' dropdown menu
- 'Selecione o beneficiário: *' dropdown menu
- 'Endereço *' field with a location pin icon
- 'Cartão' checkbox
- 'Adicionar Solicitação' button
- 'Remover Solicitação' button
- 'Incluir' button

Consultar solicitações

Esta funcionalidade permite consultar as solicitações de 2ª via do cartão.

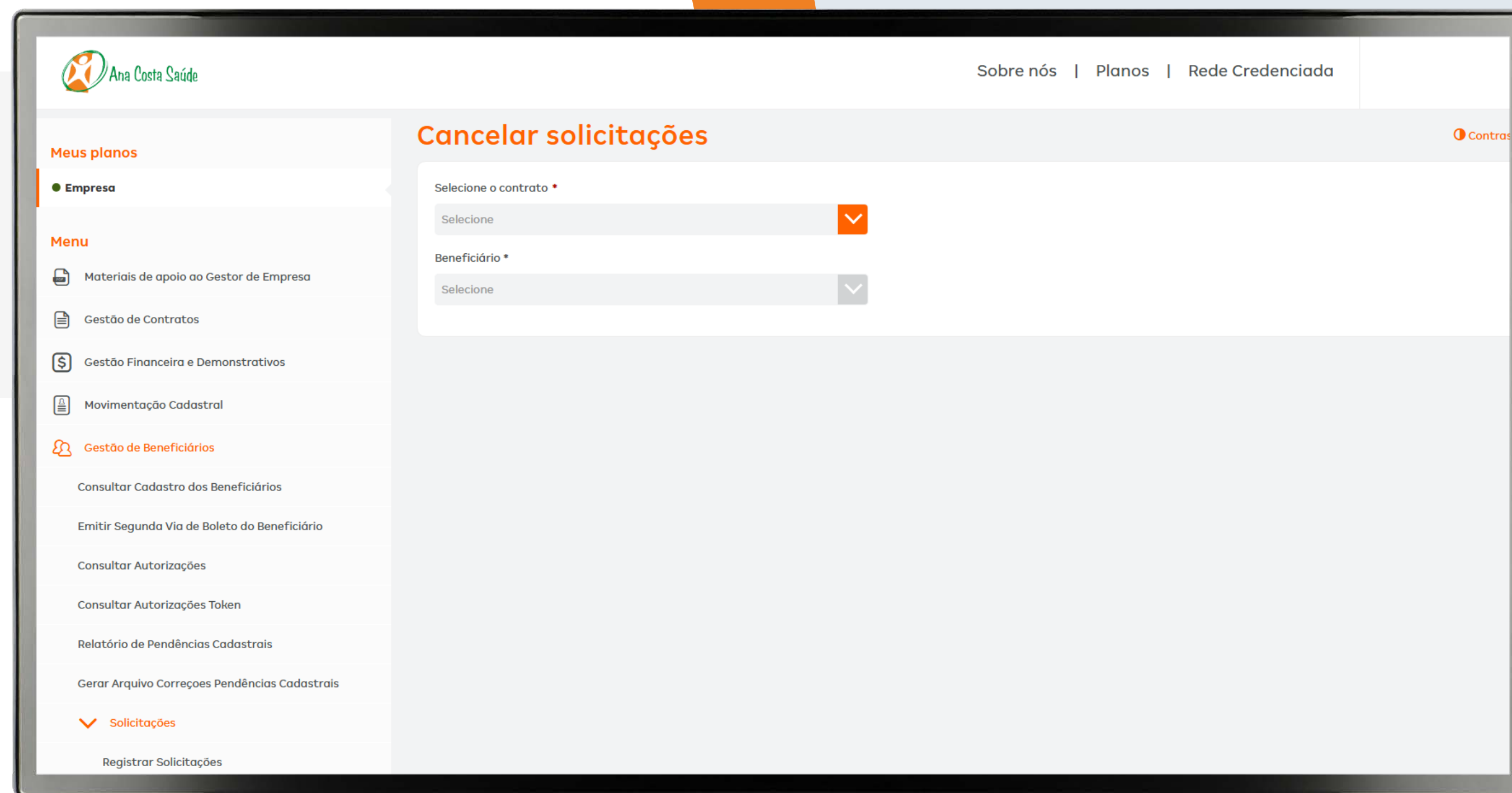
1. Selecione o contrato;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o tipo de solicitação e o período;
4. Clique em **Enviar**.

The screenshot displays the 'Consultar solicitações' (Consult requests) page in the Ana Costa Saúde system. The interface is divided into a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes sections for 'Meus planos' (My plans) with a sub-section for 'Empresa' (Company), a 'Menu' with various management options, and 'Gestão de Beneficiários' (Beneficiary management) with options like 'Consultar Cadastro dos Beneficiários' and 'Registrar Solicitações'. The main content area is titled 'Consultar solicitações' and features a form with the following fields: 'Selecione o contrato' (Select contract) with a dropdown menu, 'Beneficiário' (Beneficiary) with a dropdown menu, 'Tipo solicitação' (Request type) with a dropdown menu, and 'Período solicitação' (Request period) with two date input fields labeled 'Até' (Until) and 'dd/mm/aaaa'. An orange 'Enviar' (Send) button is located at the bottom of the form. The top right of the page shows navigation links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada', along with a 'Contratos' (Contracts) icon.

Cancelar solicitações

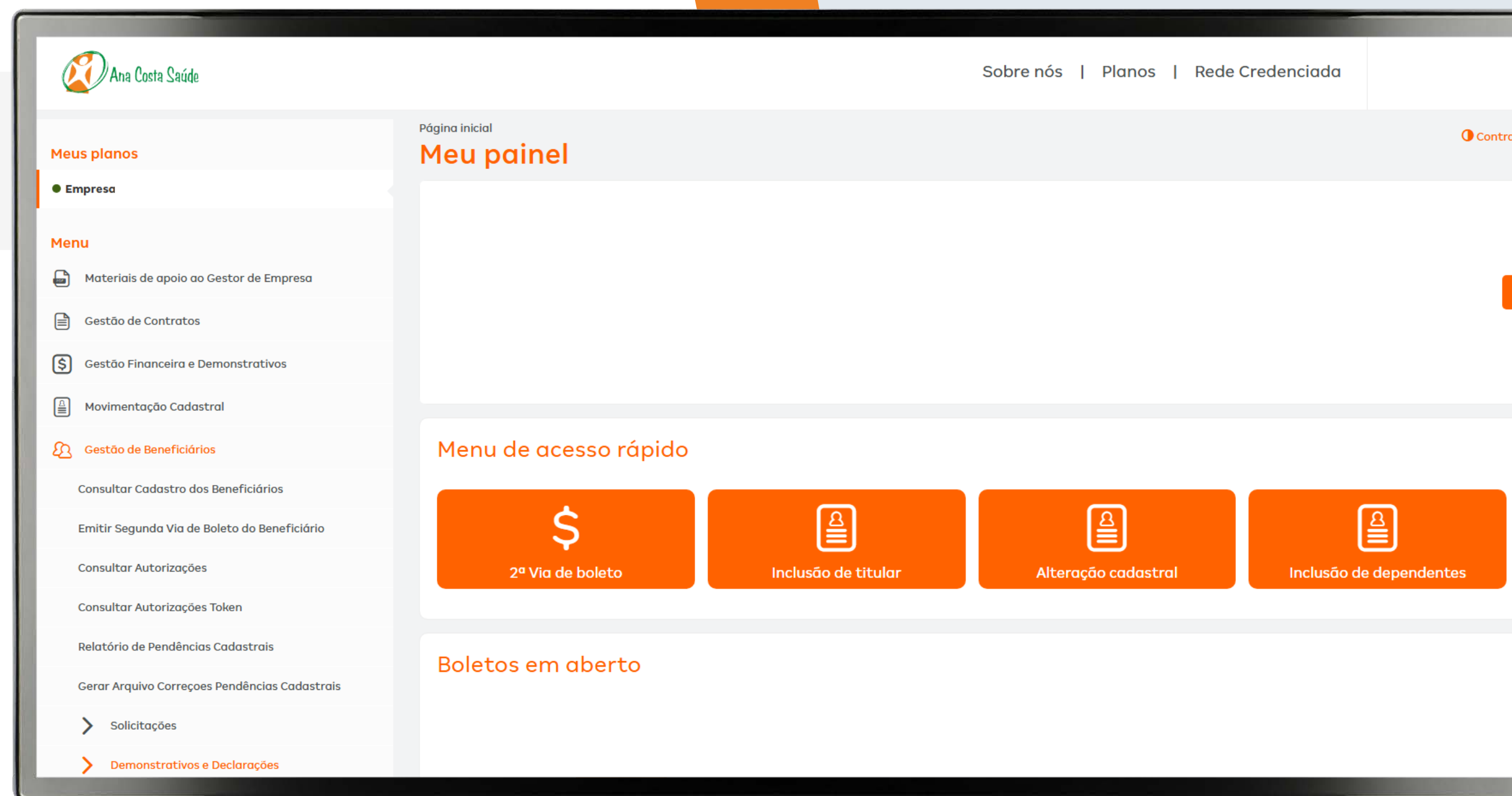
Esta funcionalidade permite efetuar o cancelamento da solicitação da 2ª via do cartão.

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



Demonstrativos e declarações

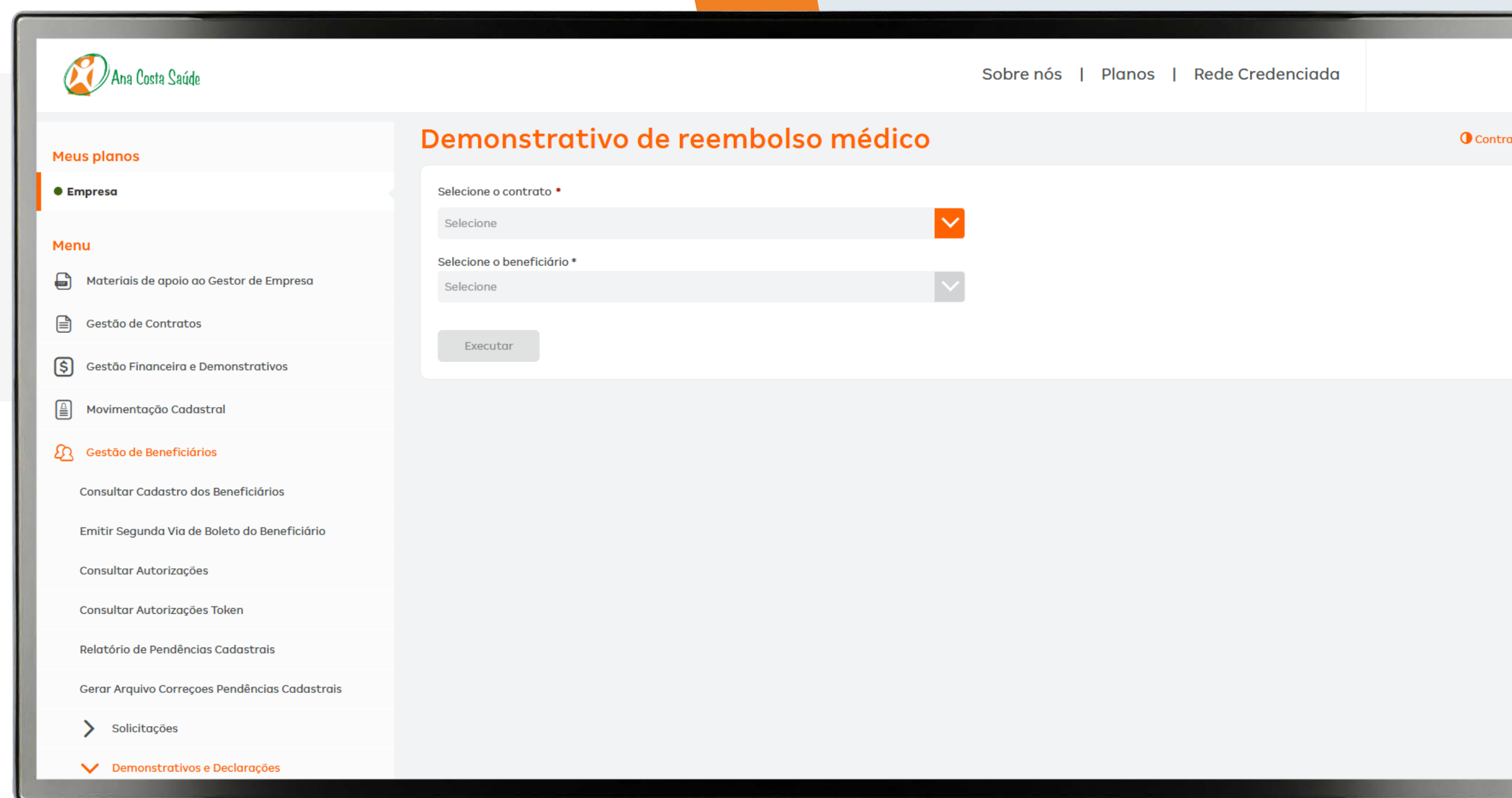
Este módulo apresenta as funcionalidades de acompanhamento dos beneficiários do contrato.



Demonstrativo de reembolso médico

Esta 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

Esta 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 dos dependentes do contrato.

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

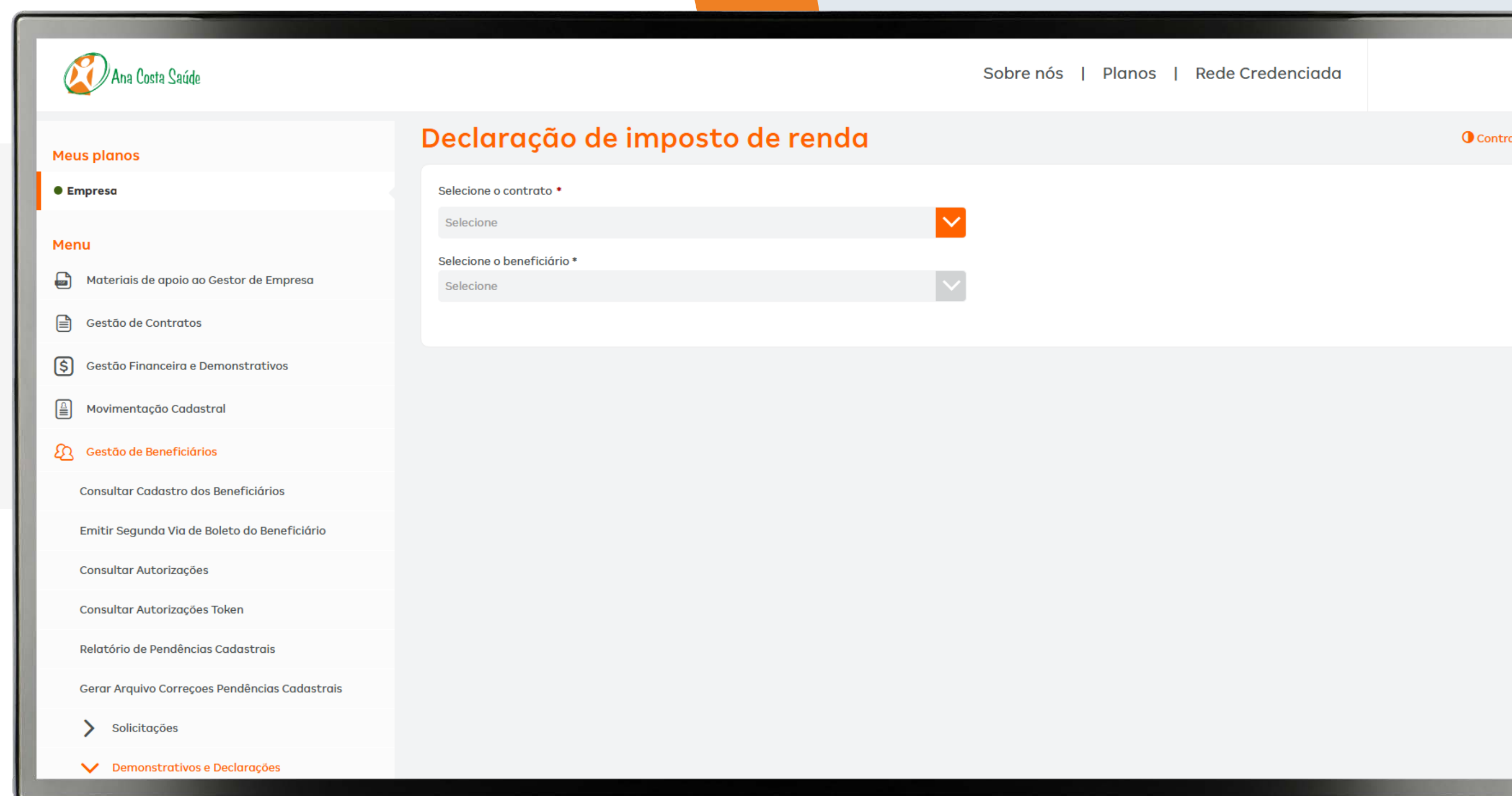
The screenshot displays the 'Declaração de pagamento' interface within the Ana Costa Saúde system. The page features a top navigation bar with the company logo and links for 'Sobre nós', 'Planos', and 'Rede Credenciada'. A left sidebar menu is visible, with 'Gestão de Beneficiários' highlighted. The main content area contains the following form fields:

- Selecione o contrato ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione'.
- Beneficiário ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione'.
- Data Inicial**: A date input field with the format 'mm/aaaa'.
- Até**: A date input field with the format 'mm/aaaa'.
- Consultar**: A button to submit the query.

Declaração de Imposto de Renda

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

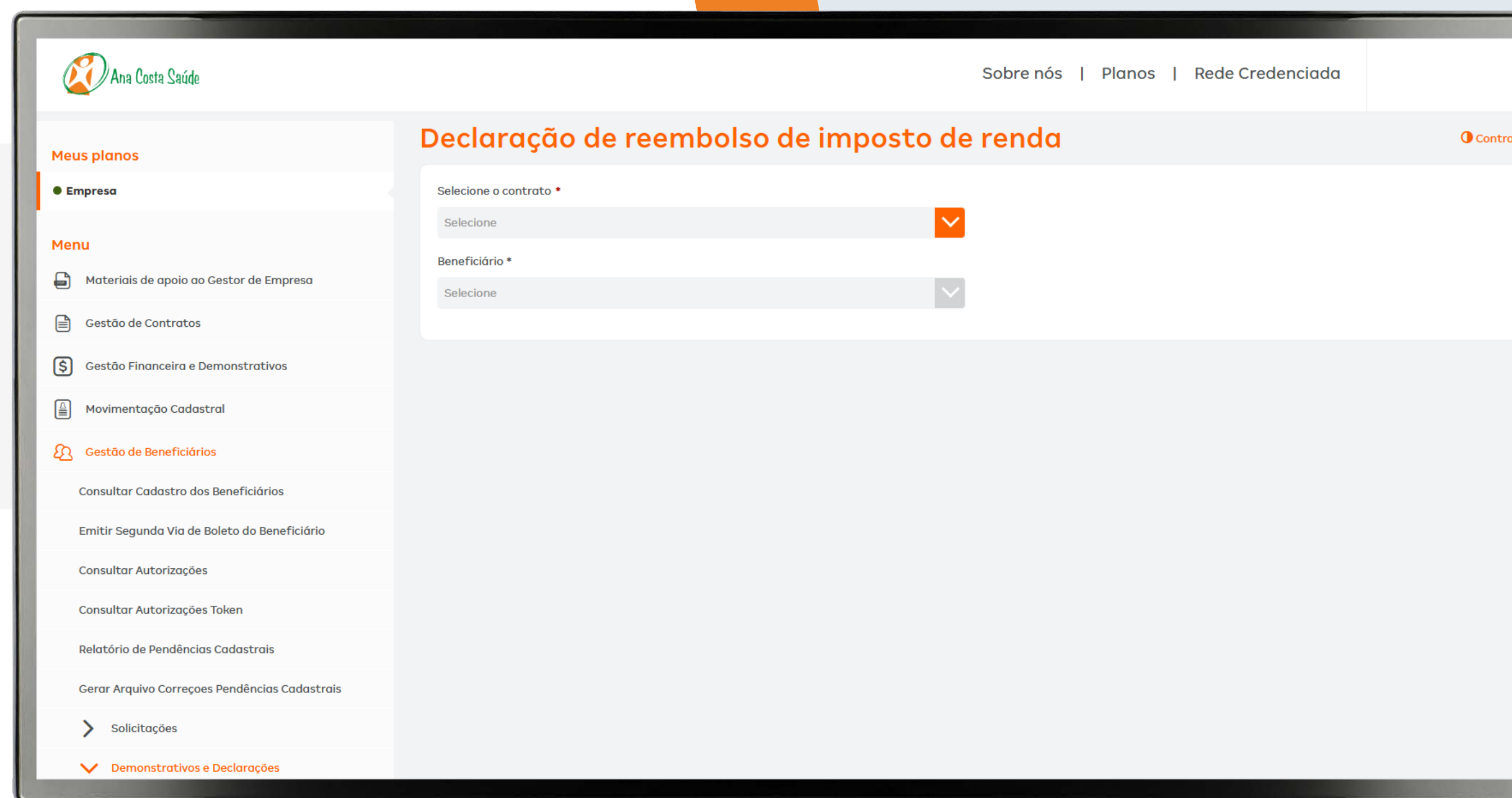
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o beneficiário;
3. Selecione o ano;
4. Clique em **Gerar relatório**.



Declaração de Reembolso de Imposto de Renda

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

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



Declaração de permanência

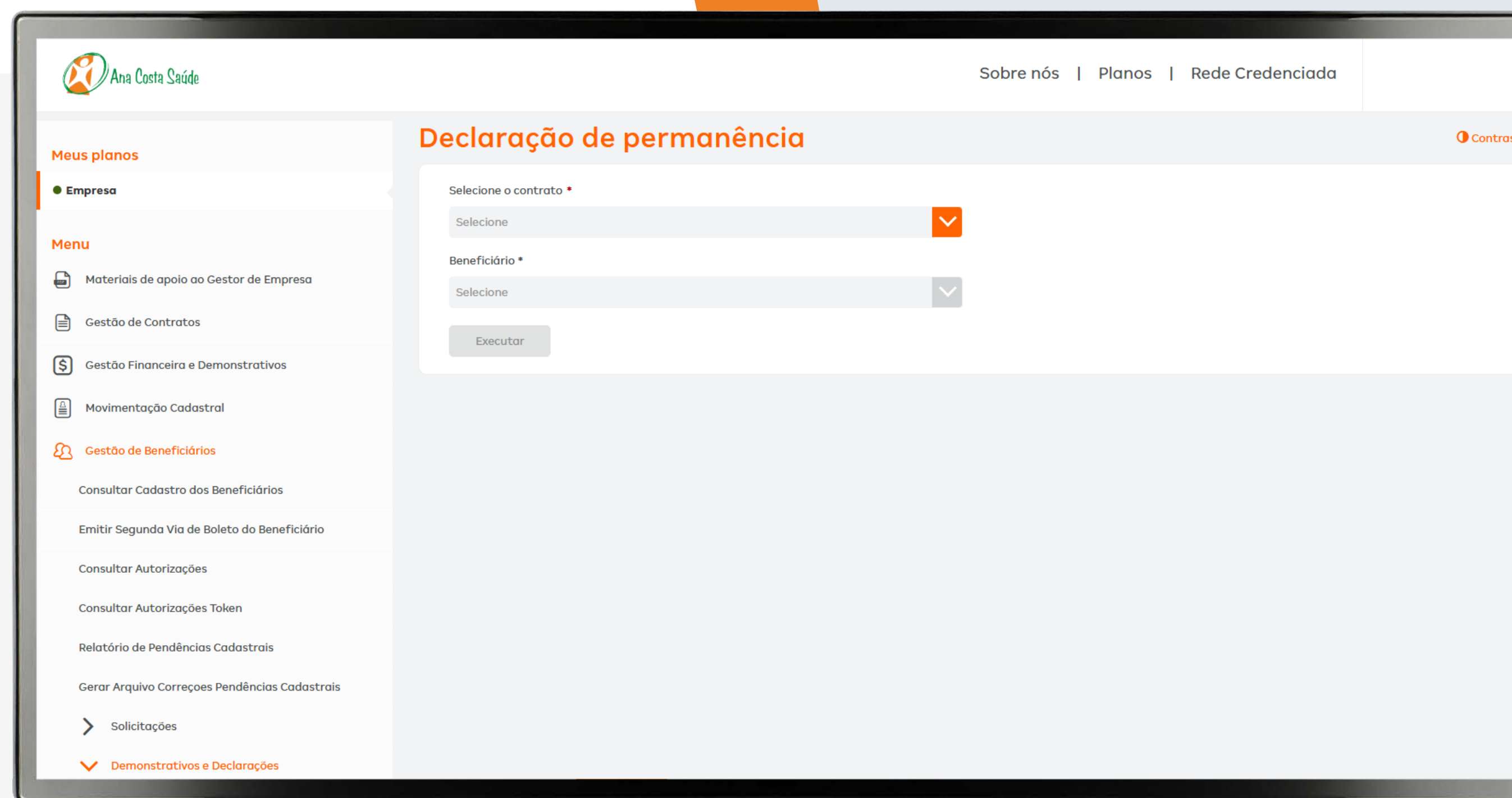
Esta funcionalidade permite gerar a declaração de permanência dos beneficiários no contrato.

1. Realize a validação de identidade do titular (exclusivo para contratos de 2 a 29 vidas);
2. Selecione o contrato desejado;
3. Selecione o beneficiário;
4. Clique em **Executar**.

Duplo fator de autenticação.

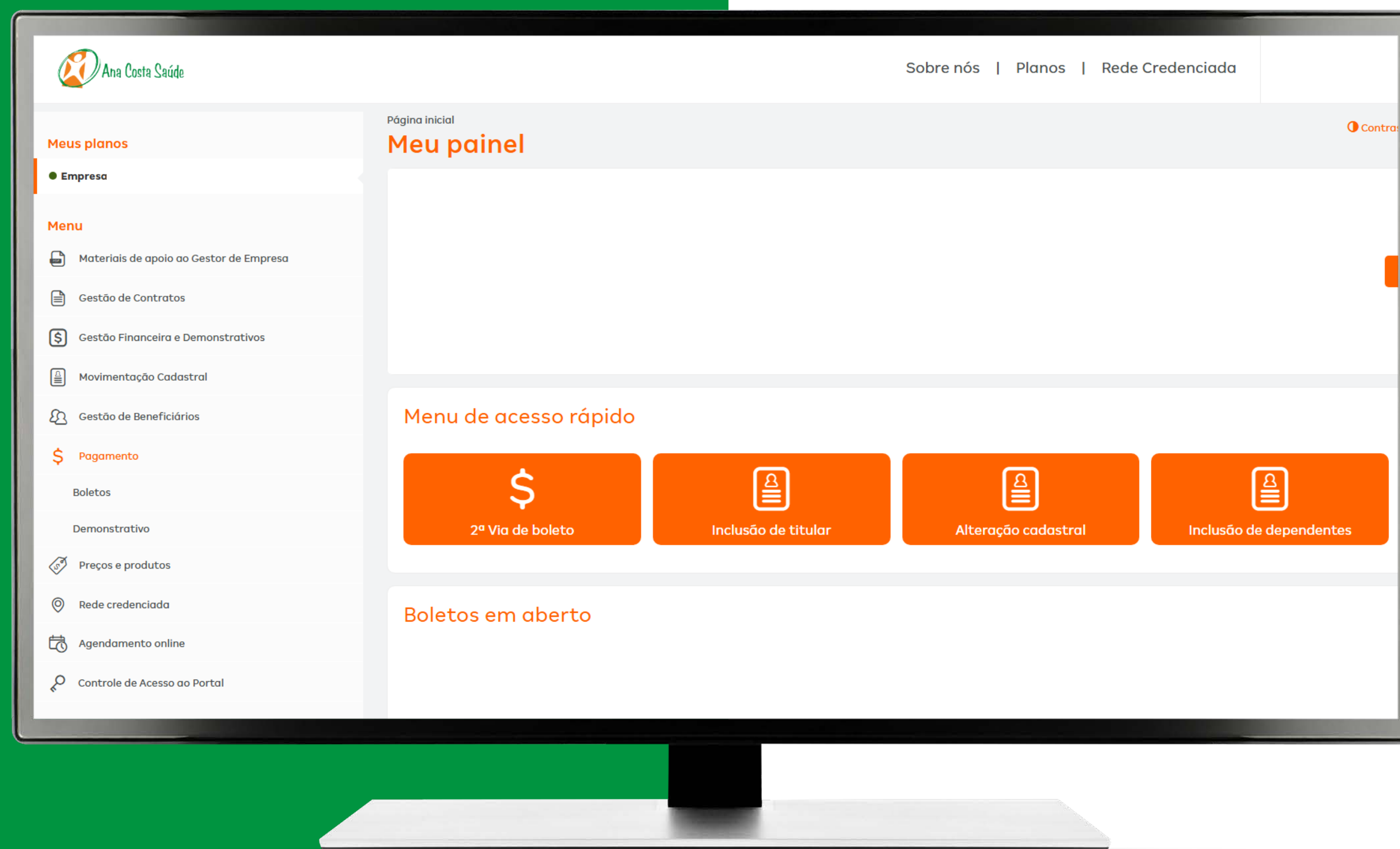
Para contratos de 2 a 29 vidas, será necessário realizar a validação de identidade do titular, que visa garantir que apenas o(s) responsável(eis) legal(ais) autorize(m) dar seguimento na solicitação.

1. Abra o aplicativo **Ana Costa**;
2. No menu, acesse o módulo **Segurança**.
3. Acesse a funcionalidade **ID Ana Costa**;
Utilize o **ID Ana Costa** para **escanear o QR Code** enviado e confirmar sua identidade, permitindo a continuidade da solicitação de cancelamento.



6 Pagamento

Este módulo apresenta as funcionalidades relacionadas às solicitações financeiras.



Boletos

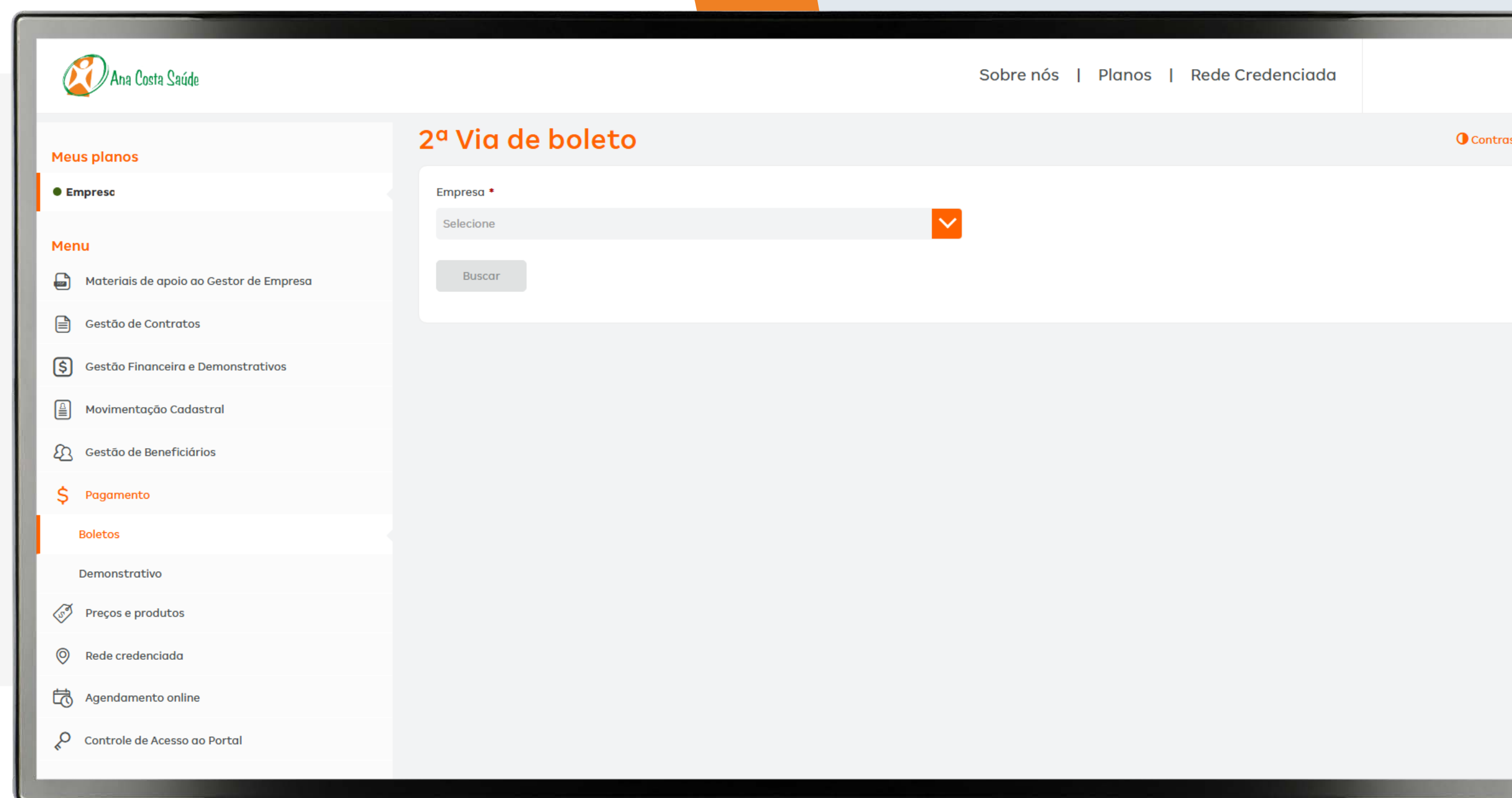
Confira aqui os seus boletos em aberto.

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, bastando ligar para a central de relacionamento.

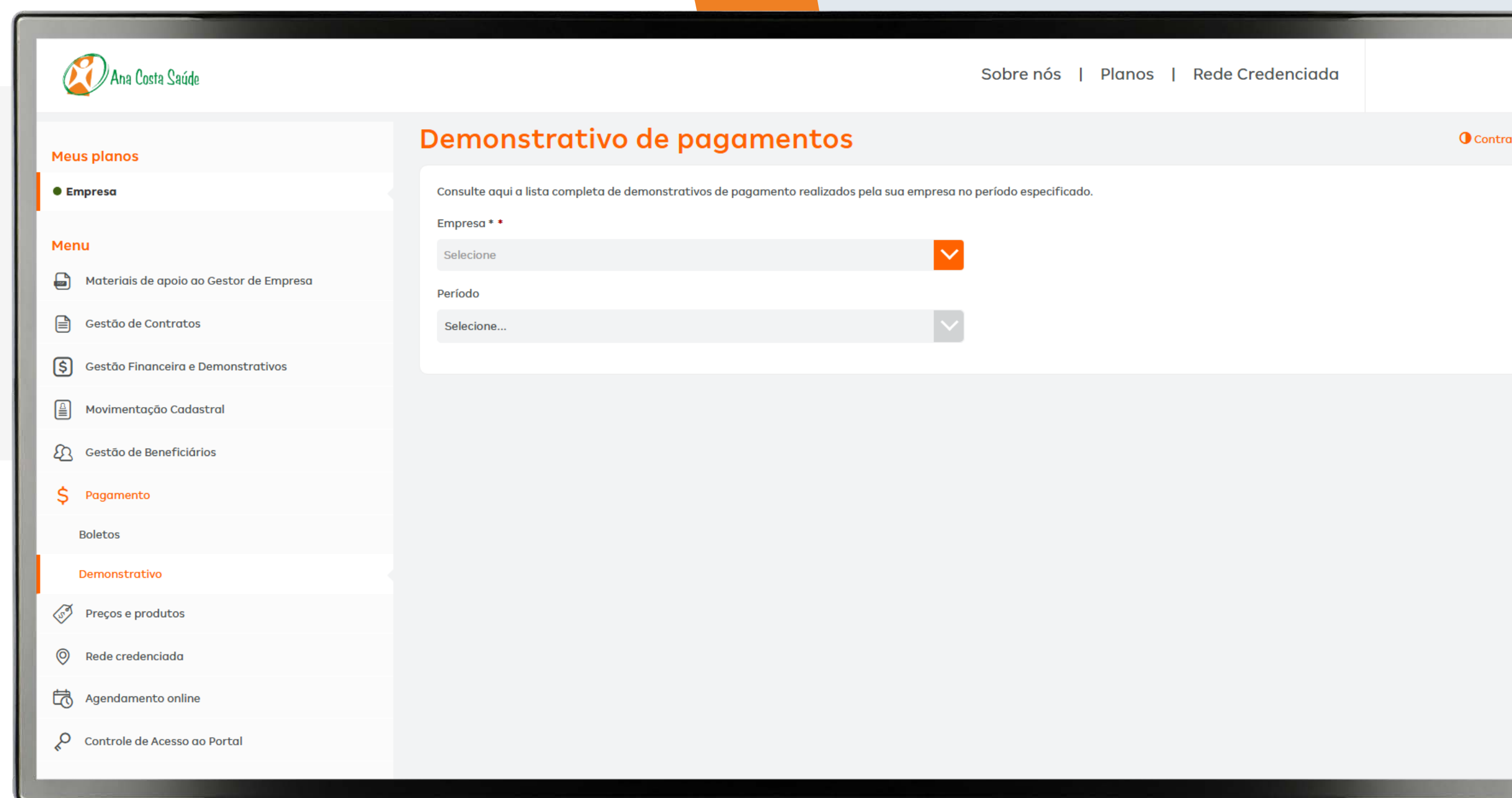
1. Selecione o contrato desejado;
2. Clique em **Buscar** e visualize os boletos em aberto.



Demonstrativo

Esta funcionalidade permite extrair o demonstrativo dos pagamentos realizados.

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



7 Preços e produtos

Este módulo permite acessar a tabela com os planos cadastrados, contratados pela empresa, histórico e extrato de reajustes.

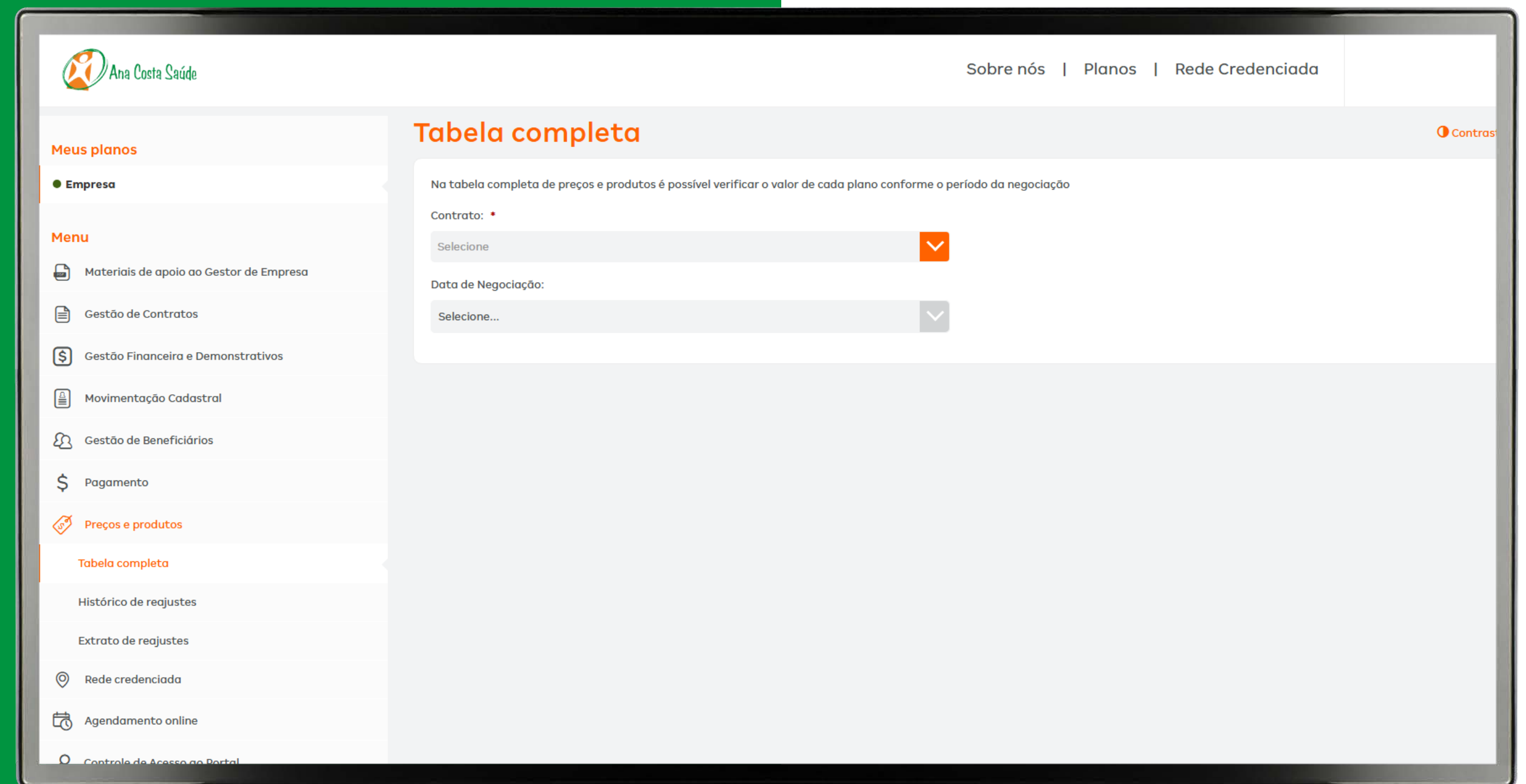
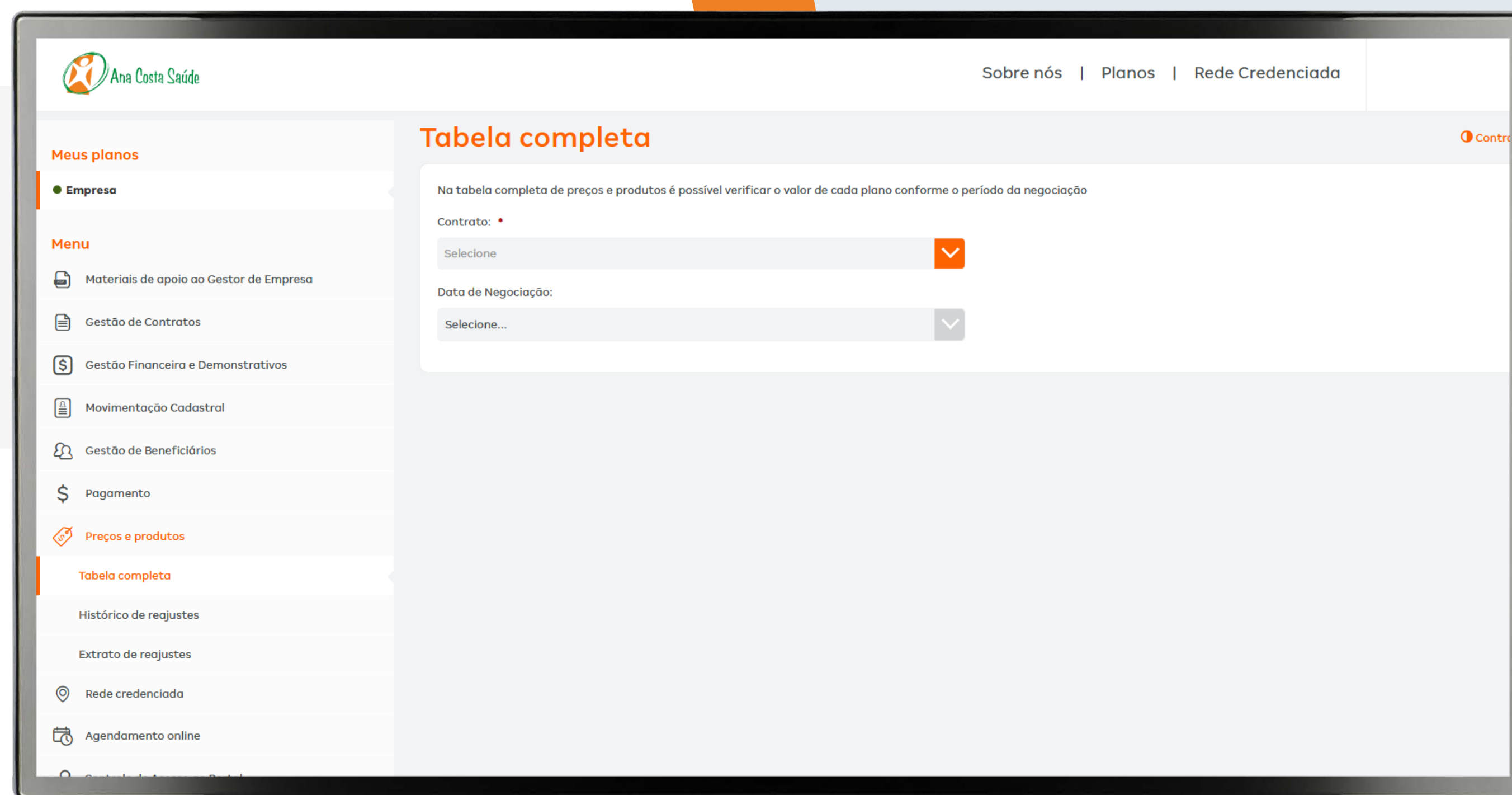


Tabela completa

Esta funcionalidade permite visualizar a tabela de preços dos planos cadastrados.

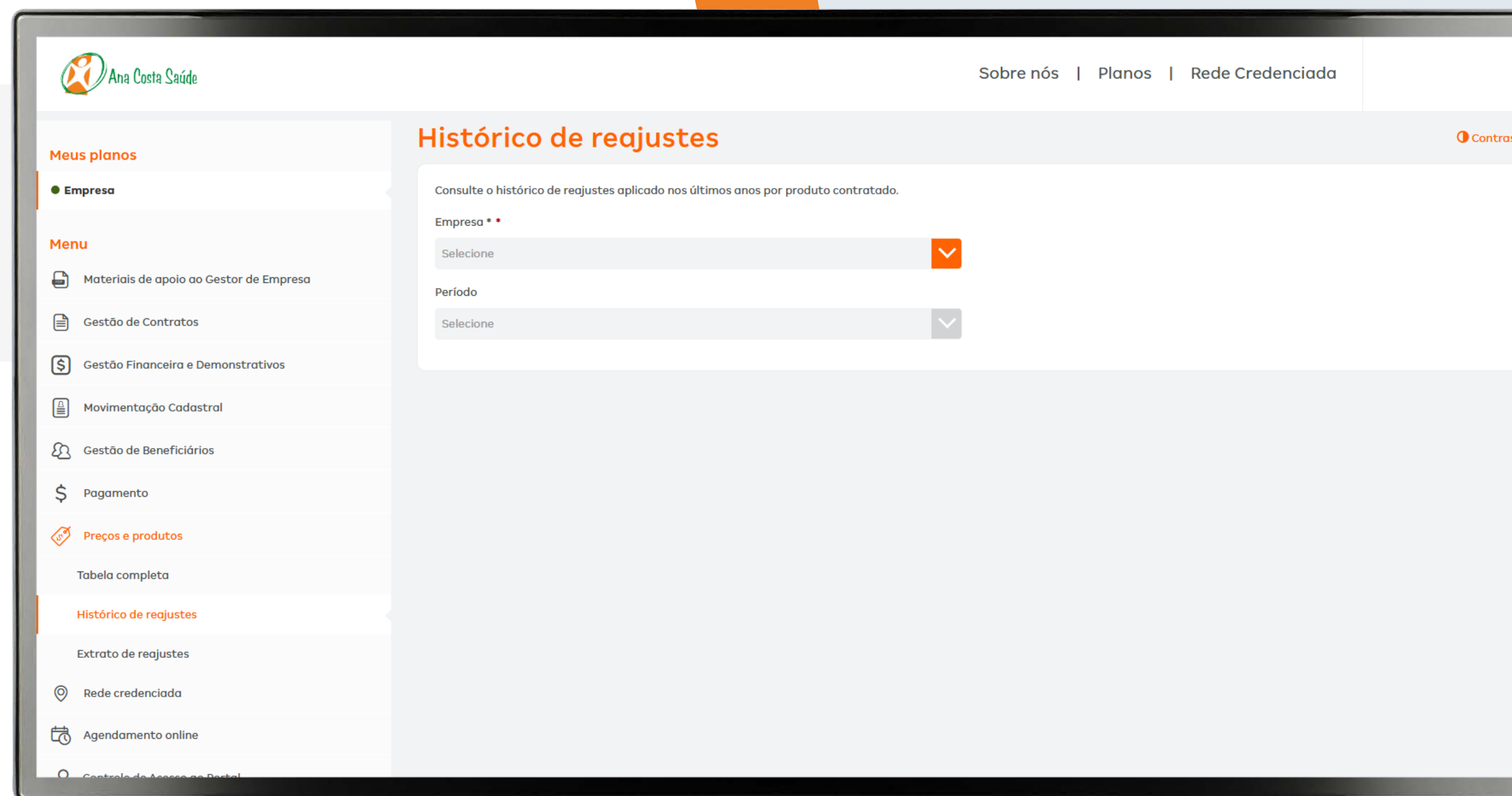
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione a data de negociação (valores atualizados de acordo com o reajuste anual);
3. Selecione o plano.



Histórico de reajustes

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

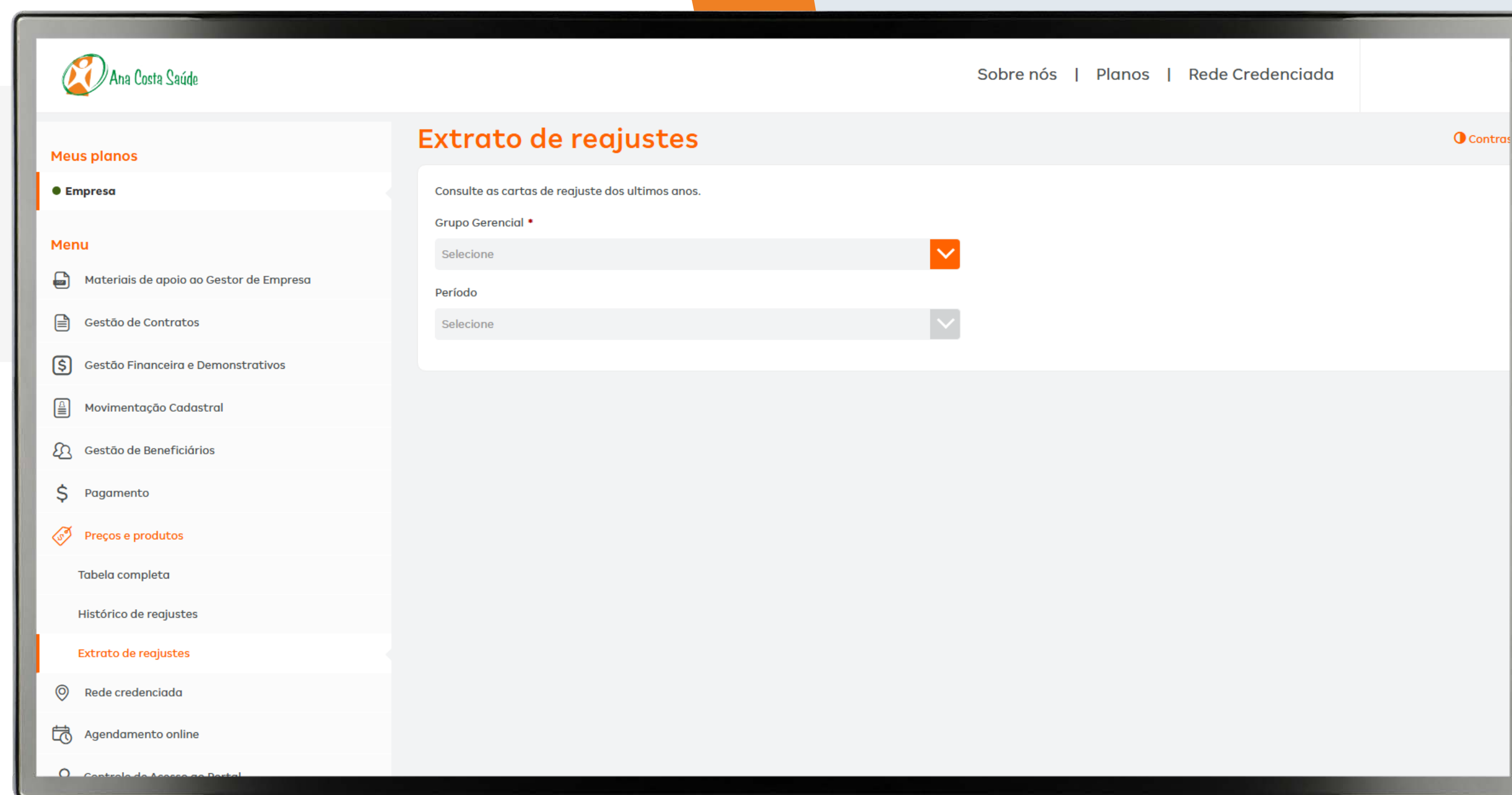
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período (ano) do reajuste.



Extrato de reajustes

Permite consultar as cartas de reajuste notificadas ao contrato.

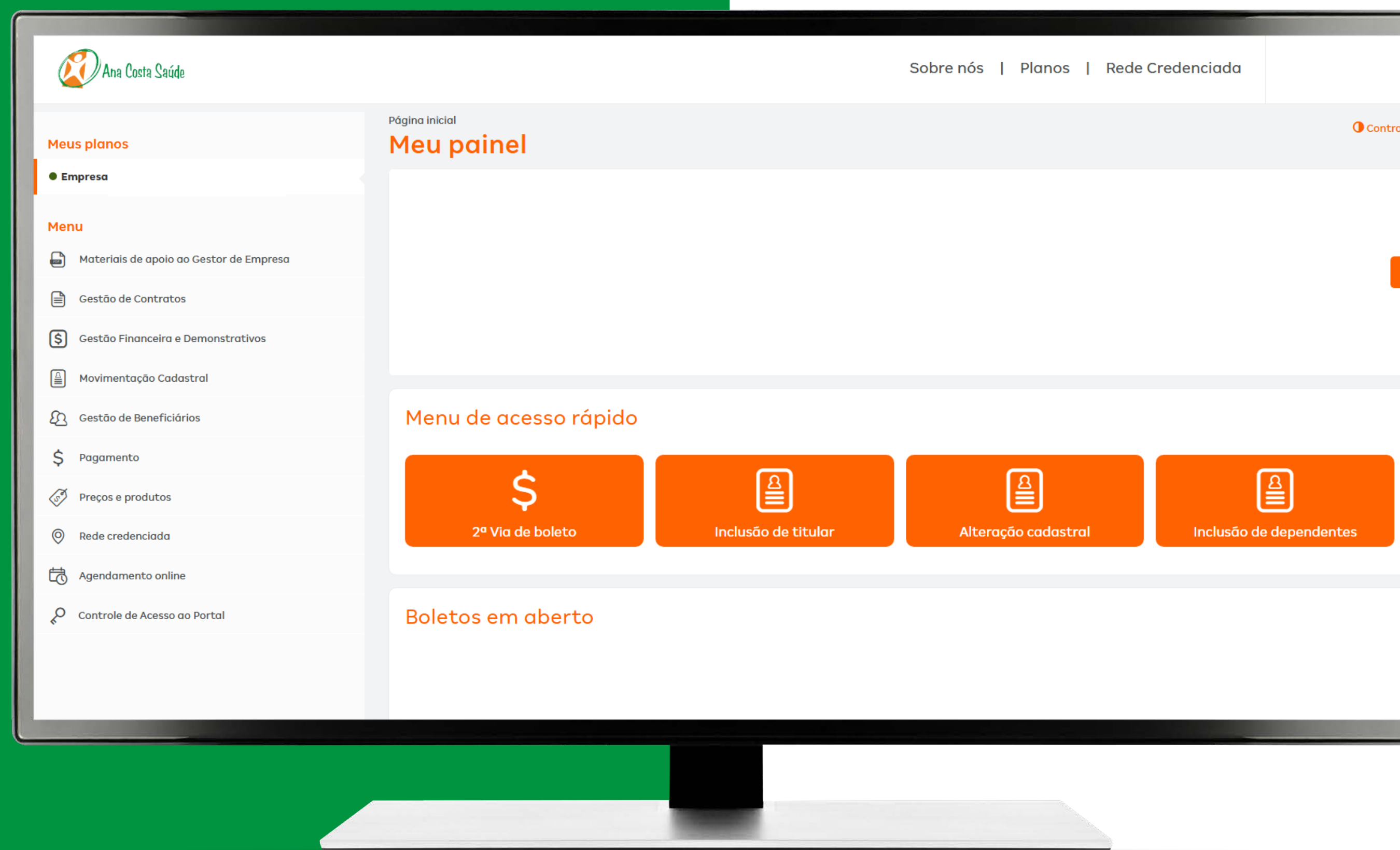
1. Selecione o contrato desejado;
2. Selecione o período (ano) do reajuste.



8

Rede credenciada

Módulo para realizar a busca avançada de rede credenciada.



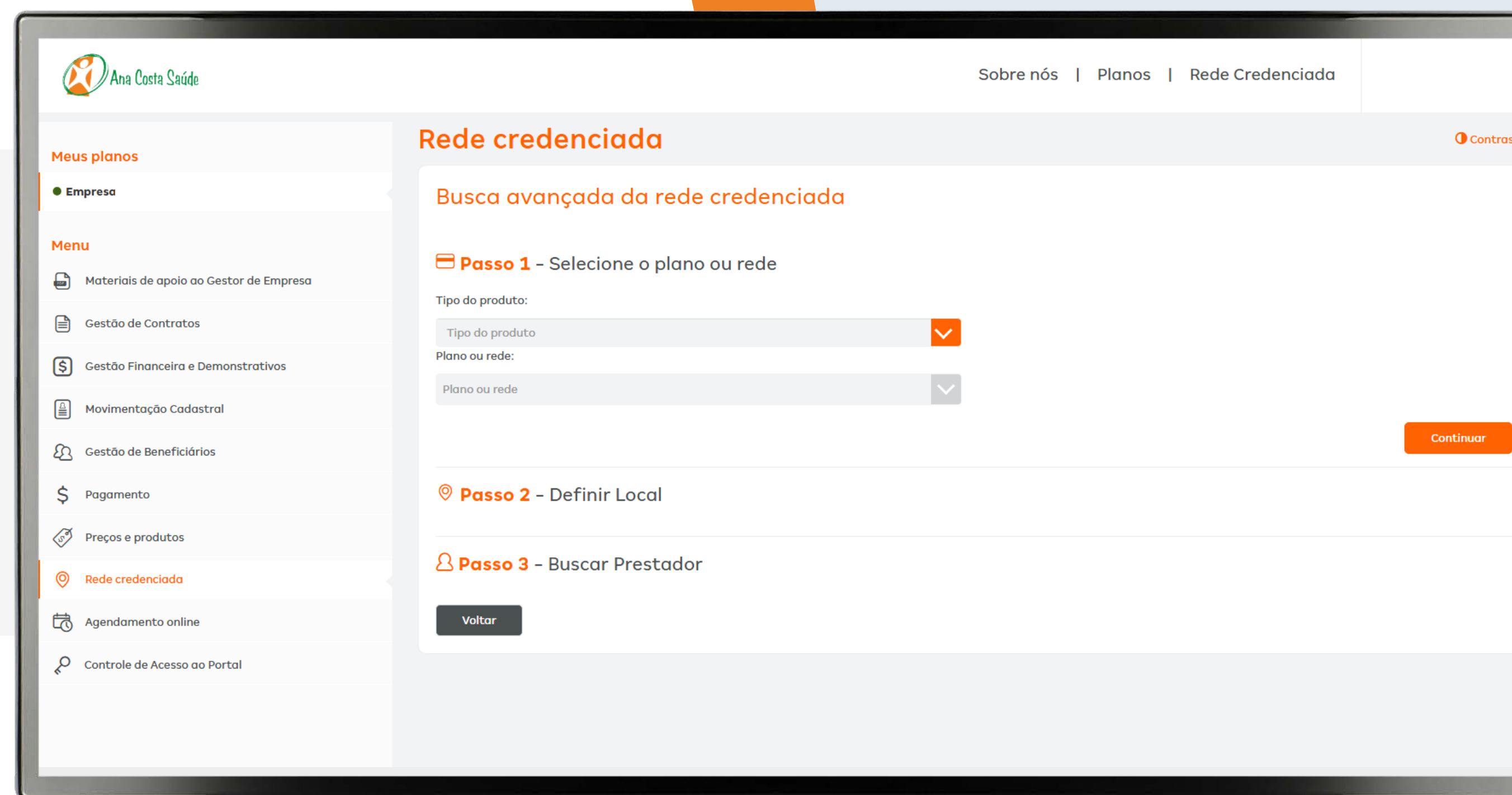
Menu



8

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**.

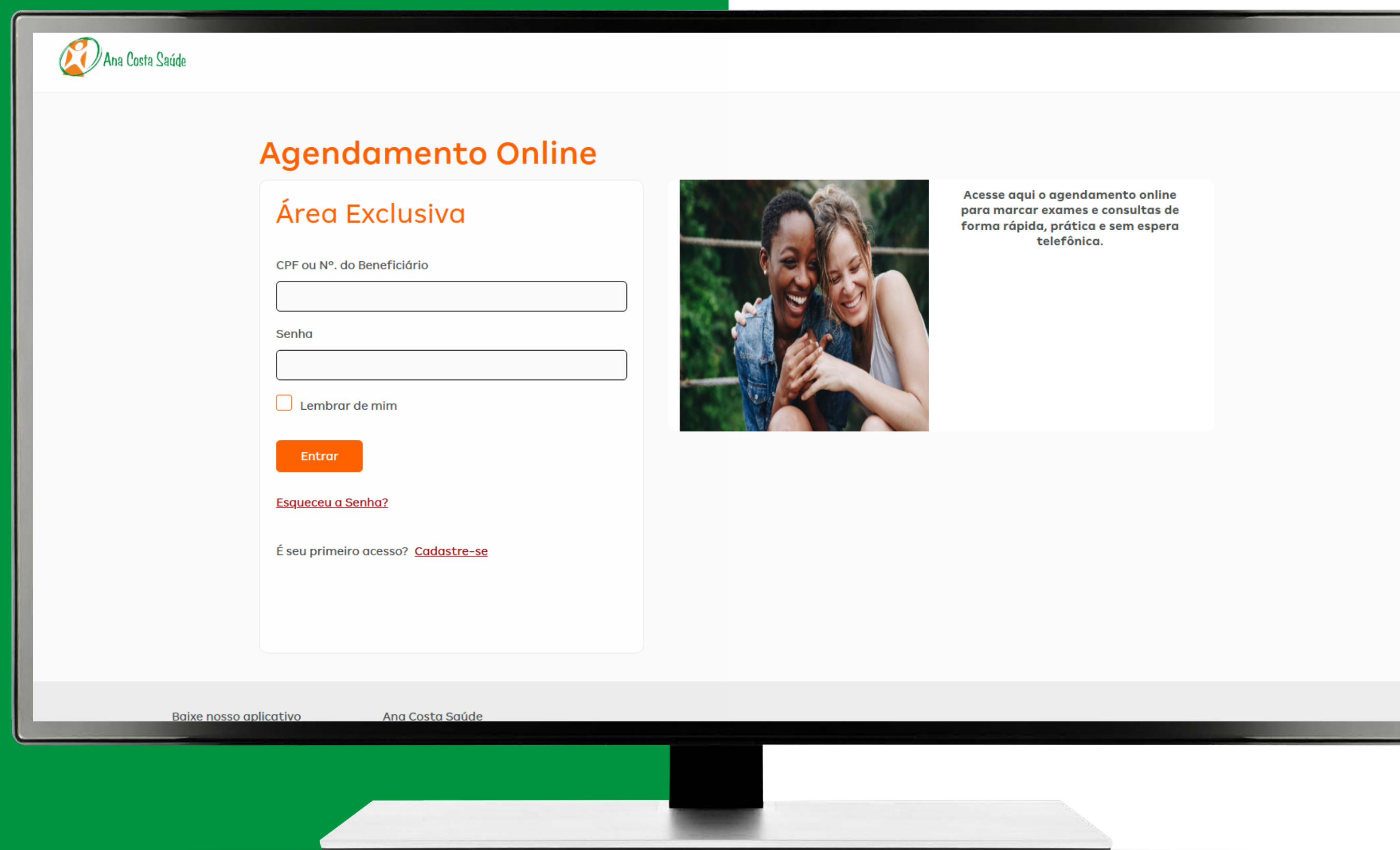


9

Agendamento on-line

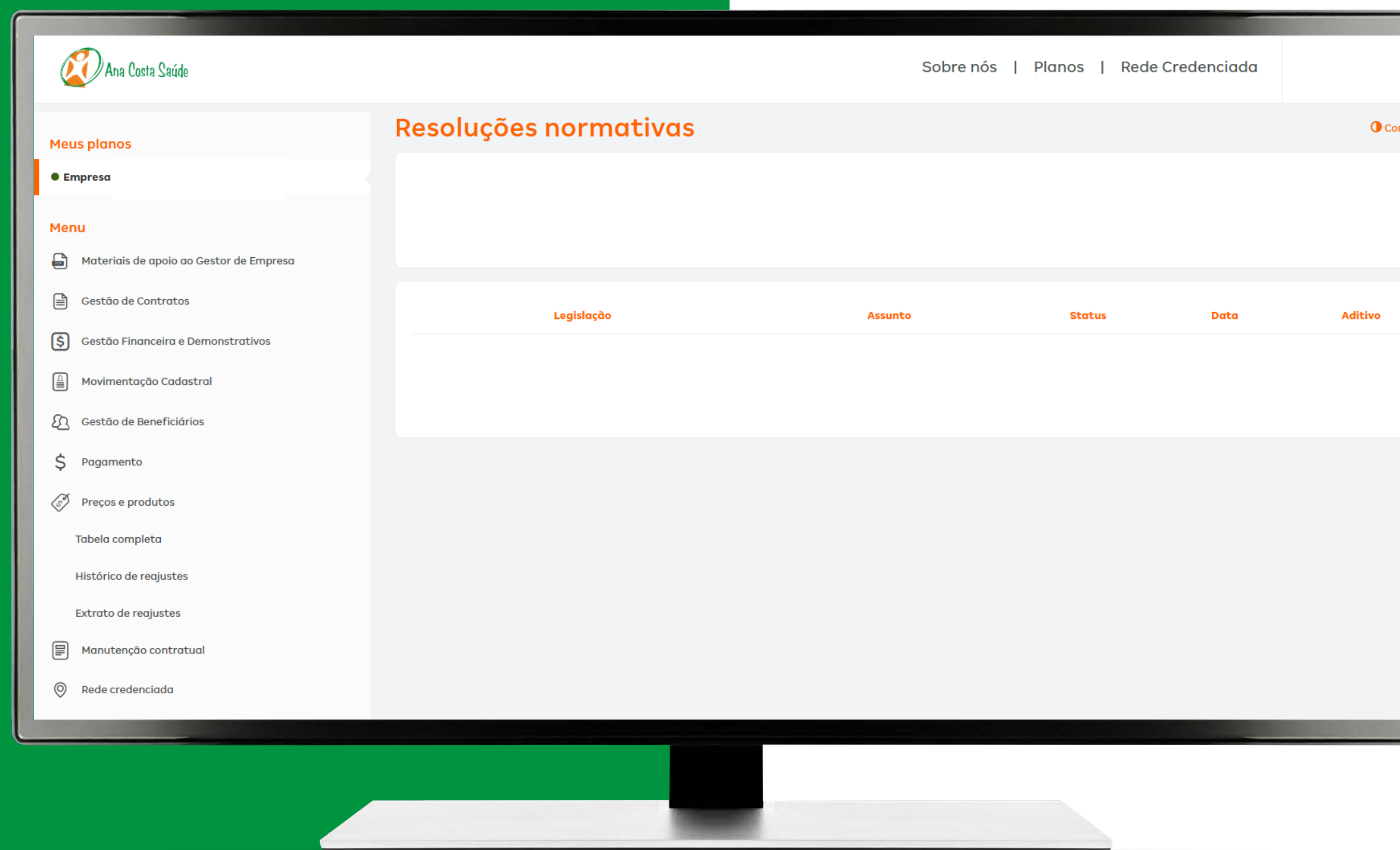
Módulo que permite o agendamento on-line de consultas e exames na rede própria da **Ana Costa**.

Item disponível para contrato médico.



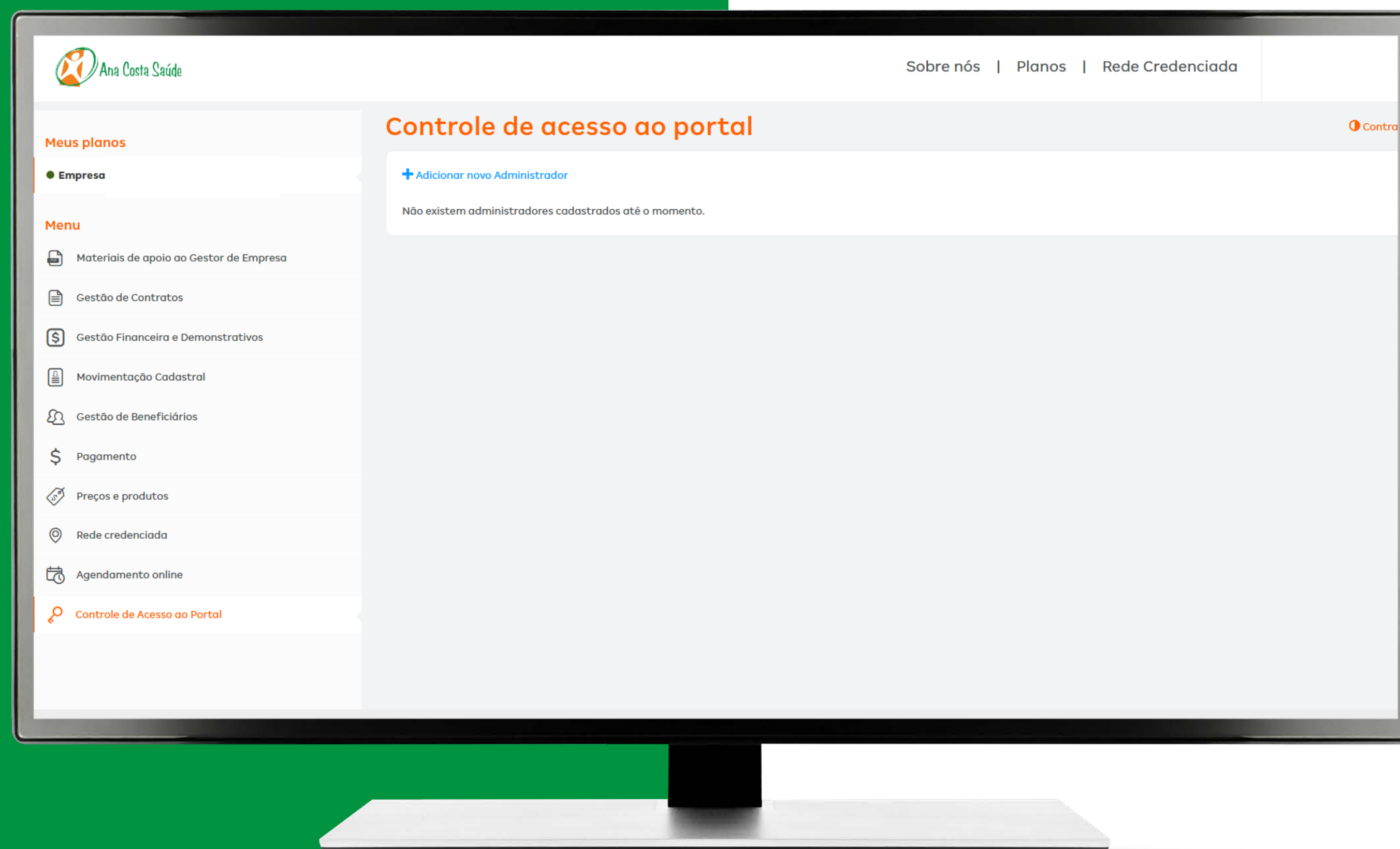
10 Resoluções normativas

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



11 Controle de acesso ao portal

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



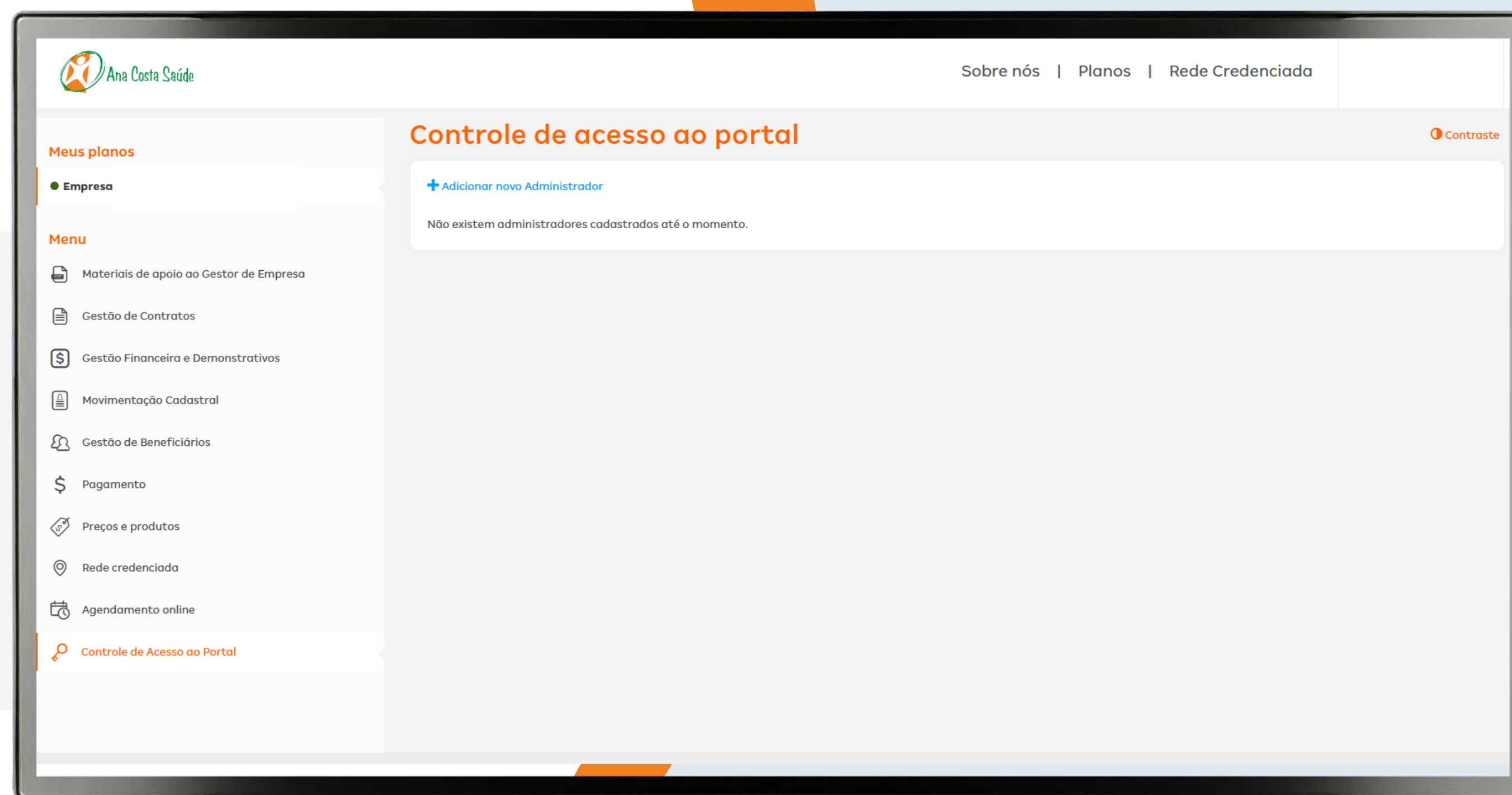
11 Controle de acesso ao portal

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. Forneça 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.

Pontos de atenção

Caso o perfil a ser criado seja destinado a um corretor ou corretora, no passo 3, selecione a opção "Perfil Corretor". Dessa forma, o corretor terá acesso aos módulos necessários para realizar a gestão de sua empresa de maneira ágil, segura e eficiente.





Ana Costa Saúde

Sempre evoluindo para acompanhar você