

Tutorial

Plataforma

Comercial Amil

PME



**Universidade
de Vendas**

Sumário

Orientações gerais	3
A Jornada: Digitação da Proposta	4
A Jornada: Análise e Correção	5
Acessos	6
Esqueci Minha Senha	6
Criação de Oportunidade	7
Criação de Cotação	10
Criação de Proposta	13
Conferência da Proposta	19
Declaração de Saúde	21
Análise Amil	28
Geração do Contrato	29
Assinatura do Contrato	32
Liberação do Boleto	35
Proposta Implantada	36
Novas Abas	37
Equipe de Vendas	37
Minhas Pendências	37
Andamentos	37
Novas Funcionalidades	38
Cancelamento de Proposta	38
Dicas	39

#1

Orientações gerais:

Para melhor entendimento com relação ao tutorial, considere:

1. As ações na Plataforma Comercial Amil são realizadas por três públicos:

- Corretor;
- Cliente;
- Amil.

No material, os públicos são identificados por cores e ícones levando em conta o responsável pela ação a ser realizada, a saber:



Utilize estes recursos para se guiar e estar atento(a) ao responsável por cada ação, em cada etapa.

2. Todos os campos sinalizados com um quadro vermelho, como exposto ao lado, referem-se às **ações que devem ser realizadas por um dos públicos** (Corretor(a), Cliente ou Amil) na Plataforma Comercial;



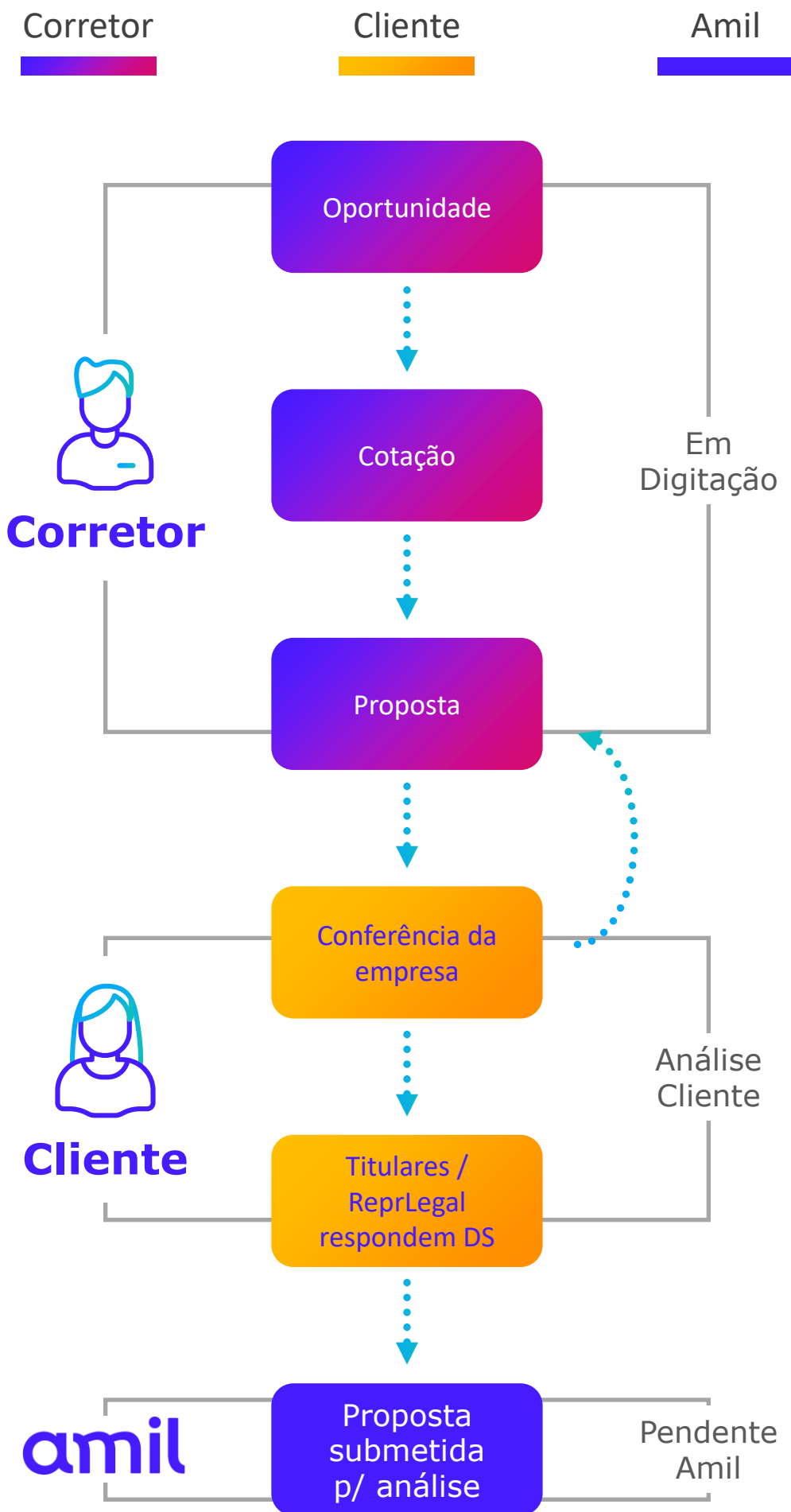
3. Todos os campos demarcados com um quadro azul, como exposto ao lado, referem-se apenas a **pontos de atenção** ou **demais recursos**.



Agora você tem todas as informações necessárias para iniciar o seu processo de aprendizagem sobre a Plataforma Comercial Amil.

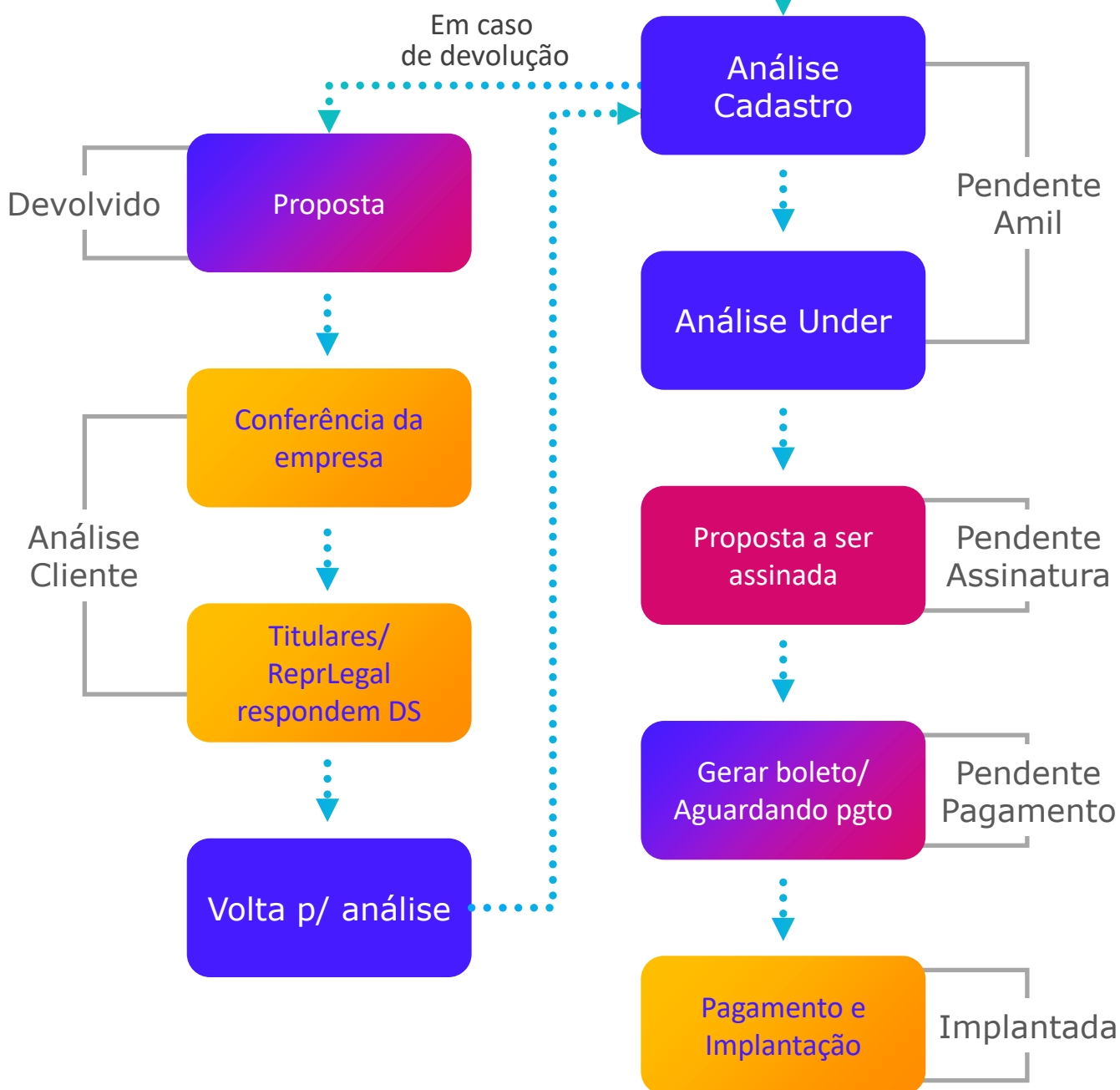
Boa jornada!

#2 A Jornada: Digitação da Proposta



#3

A Jornada: Análise e Correção



#4 Prazos por etapa

Cotação	Proposta em Digitação	Análise Cliente	Análise Amil até liberação do Boleto	Vencimento do Boleto
1 dia Corrido (Para expirar)	10 dias Corridos (Para expirar)	10 dias Corridos (Para expirar)	60 dias Corridos (Análise interna)	30 dias Corridos (A contar da data de emissão)

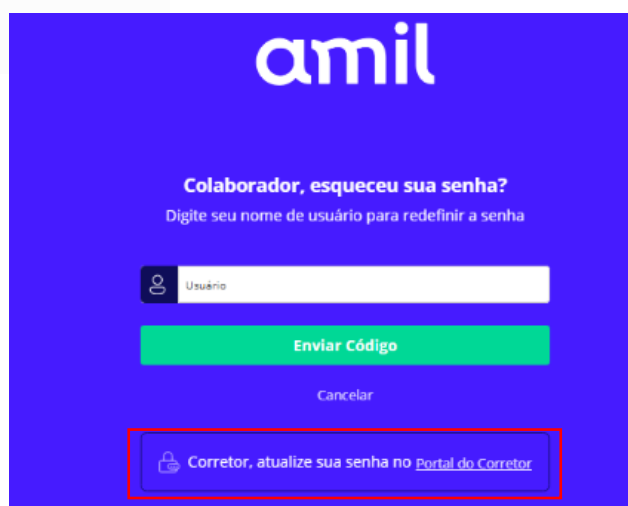
#5 Acesso

1. Acesse o site: **comercial.amil.com.br**
2. Preencha o campo “**Login**” e “**senha**”;
(Obs.: são os mesmos utilizados para acessar o “Portal do Corretor”).
3. Clique em “**Iniciar sessão**”;
4. Em “**código de verificação**” insira o código recebido por e-mail e clique em “**enviar**”.



#6 Esqueci minha senha

1. Acesse o site: **comercial.amil.com.br**
2. Clicar em “**Esqueci minha senha**”
3. Clique em “**Portal do Corretor**”, a nova senha ser criada no Portal do Corretor, clicando no hyperlink



1. No menu inicial, clique em “Criar Oportunidade PME”;

The screenshot shows the 'Experiência de Vendas' dashboard. On the left sidebar, the 'Criar Oportunidade PME' button is highlighted with a red box. The main area displays 'Minhas Pendências PME' with a table of pending opportunities.

ID	Data de atualização	Fase	
PROP-76002	17/01/2025	Cancelado	Ver mais >
PROP-6005	20/04/2023	Devolvido	Ver mais >
PROP-4052	07/06/2023	Devolvido	Ver mais >
PROP-13001	29/05/2023	Devolvido	Ver mais >

2. Informe os dados da empresa. Ao informar o **CNPJ**, clique na **lupa**;

Assim o sistema buscará no site da Receita Federal os dados da empresa e, ao identificá-los, irá preencher automaticamente os dados: razão social, nome fantasia, atividade econômica, natureza jurídica, data de abertura do CNPJ, Empresa MEI.

The screenshot shows the 'Nova Oportunidade para PME' form. The 'Haverá coligação?' field has radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim'. Below it, there is a search field with a red box around the search icon (lupa). The form also includes dropdown menus for company name, type, and date, and radio buttons for 'Empresa MEI'.

Importante:

- Caso o sistema não preencha os dados automaticamente, você poderá preencher todos os campos, um a um;
- Todos os campos sinalizados com “*” devem ser obrigatoriamente preenchidos.

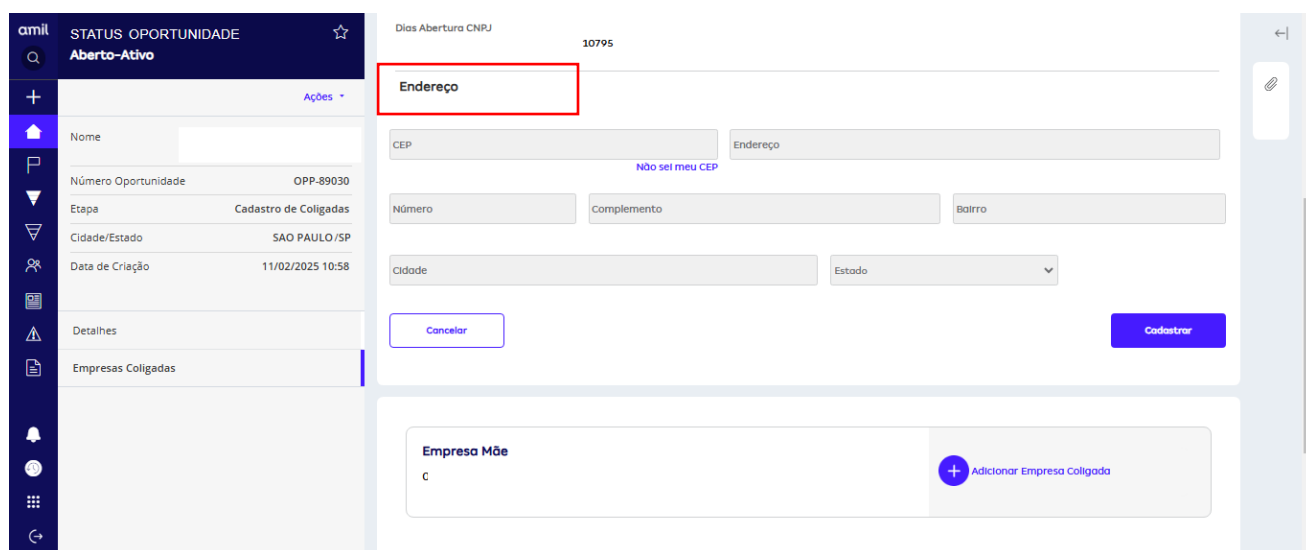
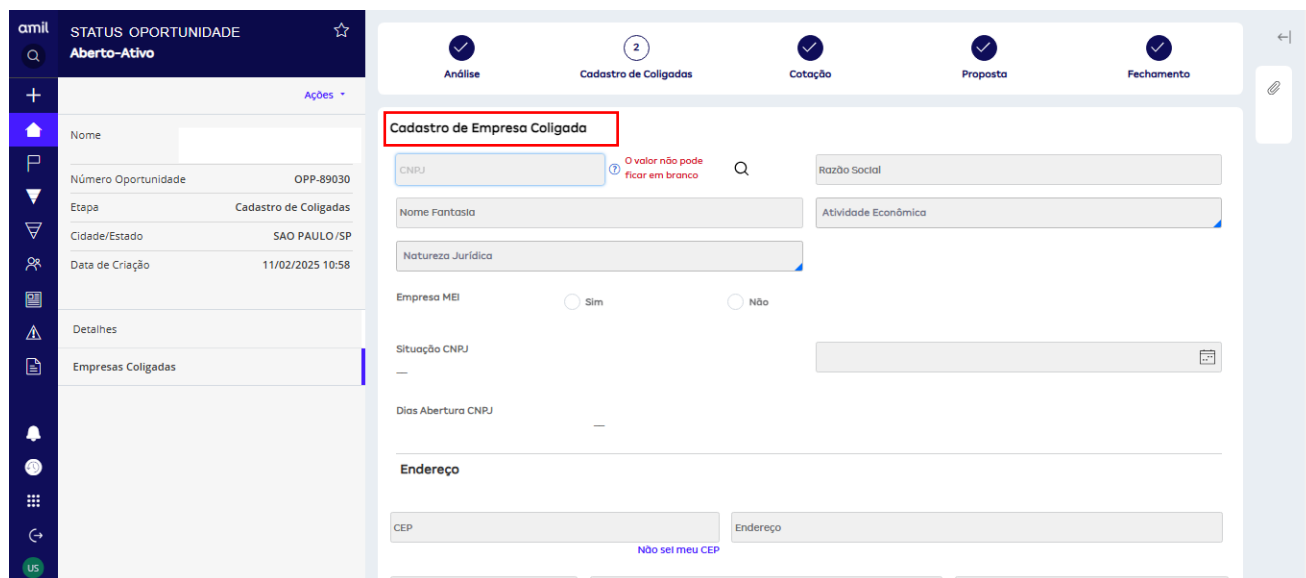
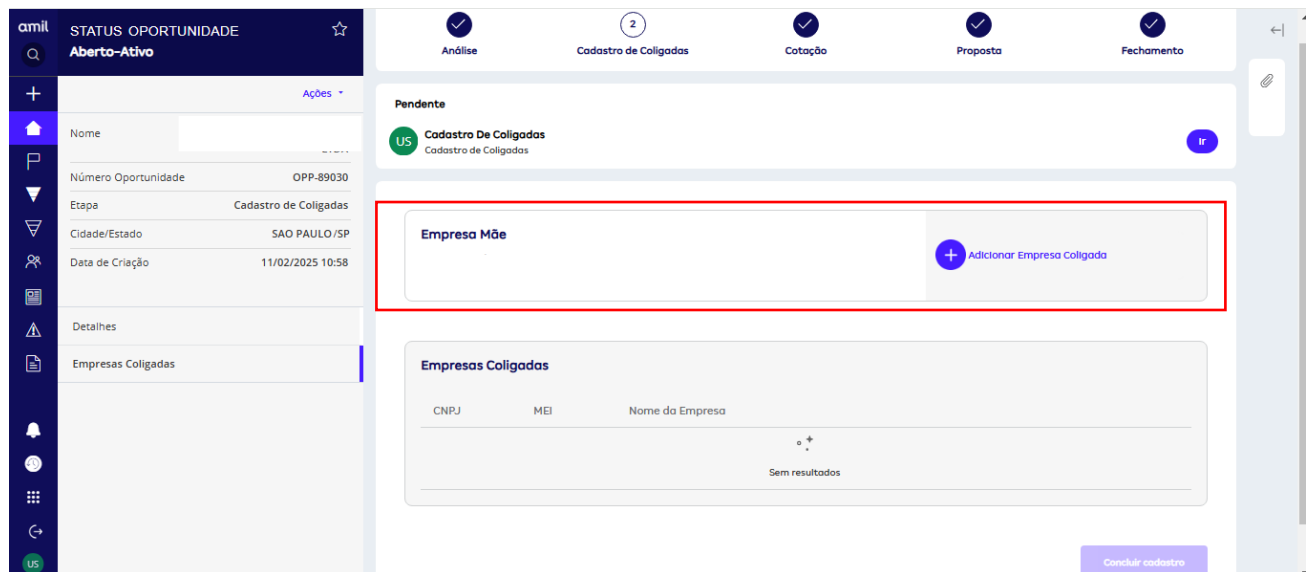
3. Após o preenchimento automático ou manual das informações iniciais da empresa, informe o **endereço** da empresa.
4. Finalizado o preenchimento, clique em “Enviar”.

The screenshot shows the 'Informações sobre endereços' form. The 'CEP' field is highlighted with a red box and contains the text 'Não sei meu CEP'. Other fields include 'Número' (56), 'Complemento', 'Cidade' (SAO PAULO), and 'Estado' (SP). The 'Enviar' button is highlighted with a red box.

Importante:

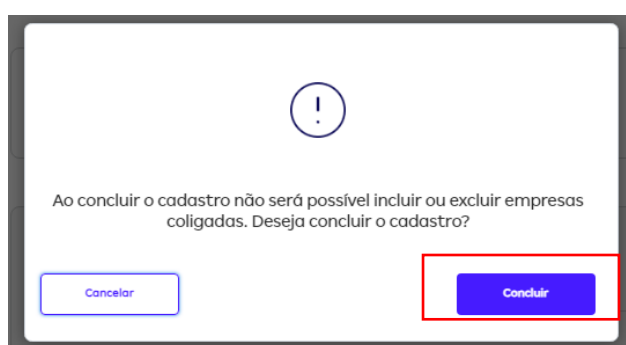
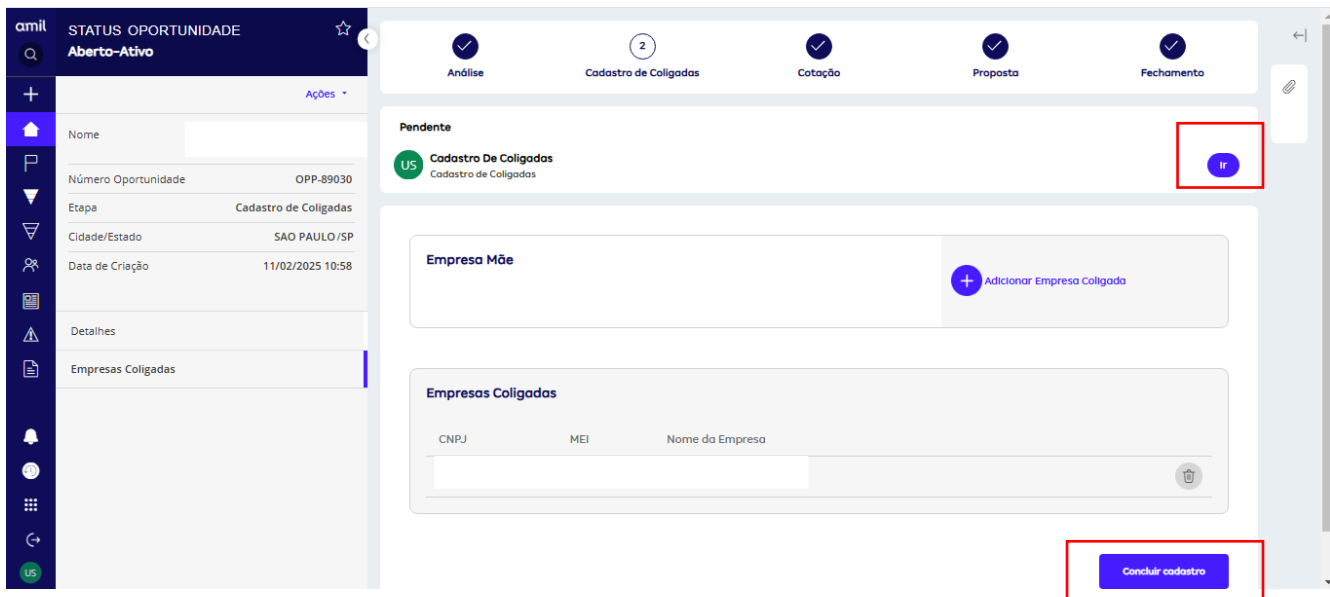
- Caso não saiba o CEP, utilize o campo “Não sei meu CEP” para buscar esta informação no site dos Correios, pois a Plataforma Comercial Amil é vinculado aos Correios, o que te ajudará neste processo;
- Não esqueça de informar o campo “número”. Sem esta informação, não é possível dar seguimento à oportunidade.

Em caso de empresas coligadas, clique em “Adicionar empresa coligada”.
Em seguida, preencha os dados de todas as empresas coligadas.
Assim como, os respectivos endereços.



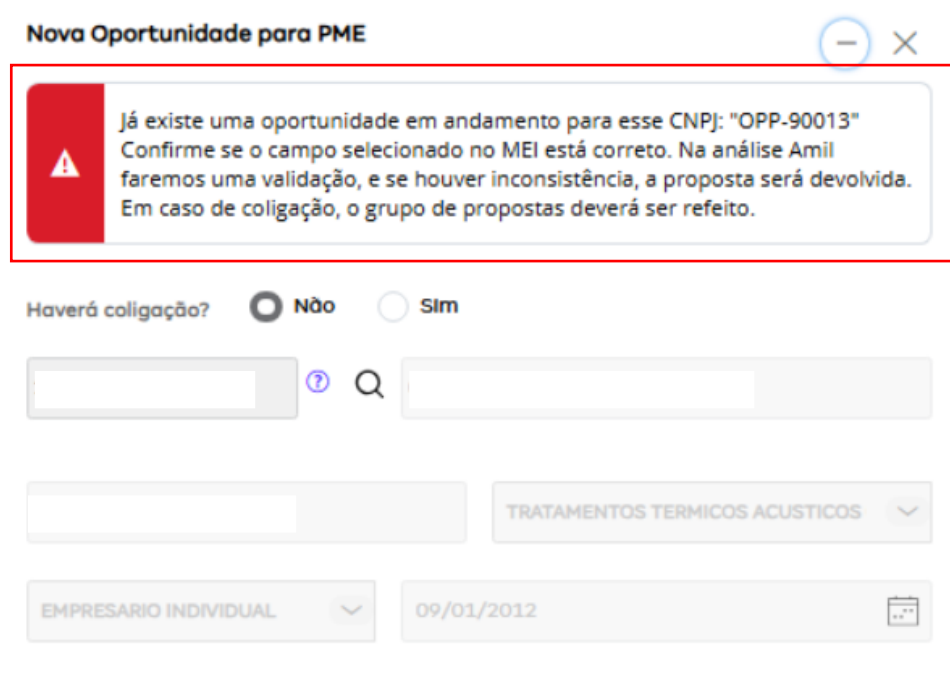
Importante:

- Ao cadastrar uma Coligada, ela aparecerá na página seguinte. Caso desejar cadastrar outra coligada, clique em ir. Se não, clique em concluir cadastro:



Importante:

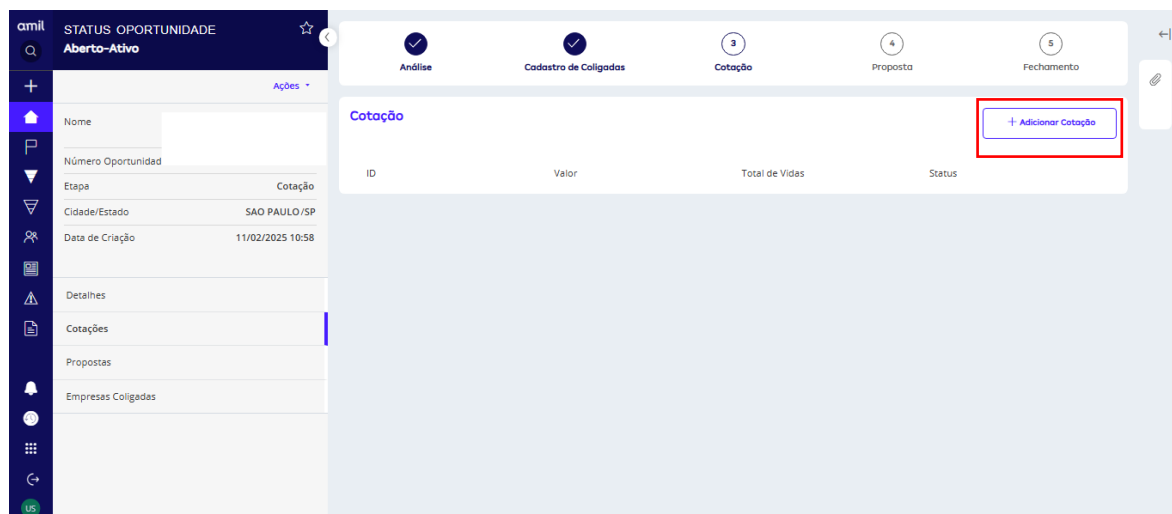
- Quando o corretor for criar uma nova Oportunidade, e já houver uma Oportunidade em andamento, o sistema informará qual a Oportunidade atrelada ao CNPJ para o corretor atuar na Oportunidade já em andamento:



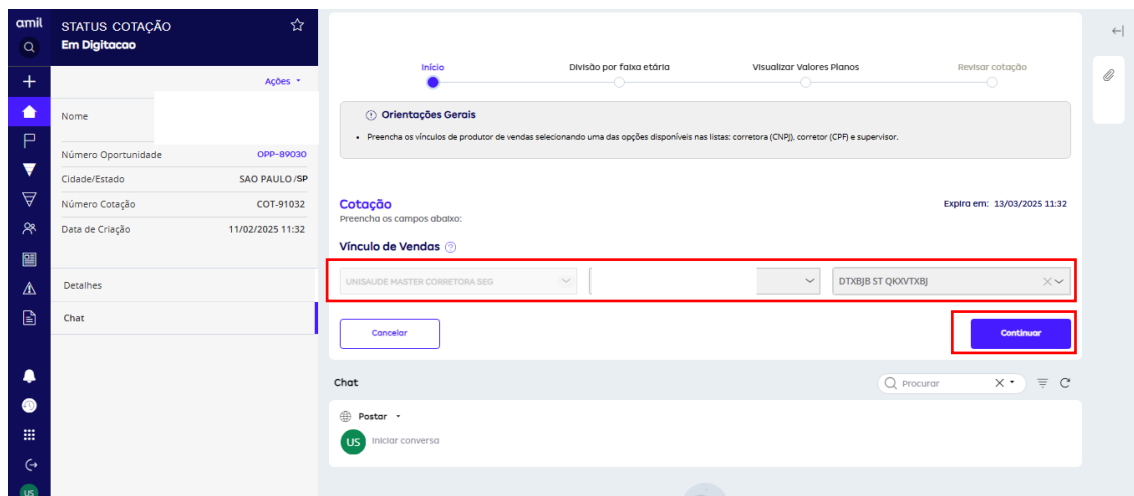
CORRETOR #8

Criação de Cotação

1. Na tela Oportunidade clique em “+Adicionar Cotação” para criar uma Cotação;

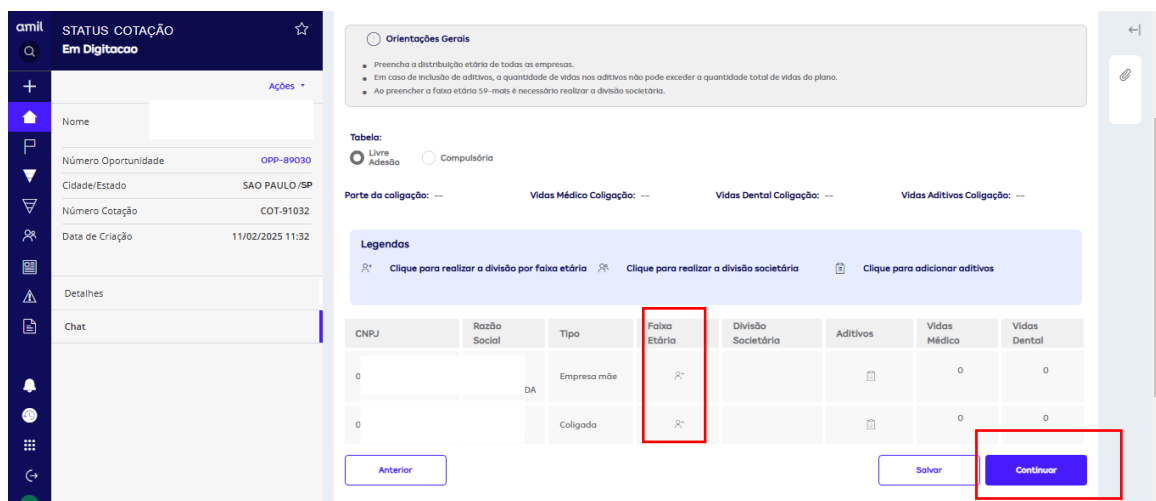


2. Na tela de Cotação, informe: Vínculo de Produtor de Vendas, Nome do Corretor e Nome do Supervisor. Após, clique em “Continuar”;



Importante: acima da informação “Nome do Supervisor” consta a data e o horário em que a Cotação expira. Além disso, a partir do campo “Status Cotação” disponível na parte superior esquerda da tela, você acompanhará o estágio no qual a sua cotação está. Nesse caso, a cotação consta “Em digitação”.

3. Na tela seguinte, clique no ícone “faixa Etária” da empresa mãe ou da coligada para selecionar o plano desejado e clique em Continuar.



- Em seguida, selecione o Plano Médico e informe a quantidade de vidas por faixa etária e clique em **“Calcular valores”**. Para inclusão de outros planos, clique em **“Incluir Plano Médico”**;

Incluir Plano Médico

CNPJ _____ Razão Social _____ Tipo Empresa mãe _____

Planos Médicos Totalizar Vidas

Plano	Até 18	19 - 23	24 - 28	29 - 33	34 - 38	39 - 43	44 - 48	49 - 53	54 - 58	59 - mais	Total	
▼	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	🗑️

+ Incluir Plano Médico

⚠️ Toda a coligação aderirá à escolha da Campanha Dental abaixo.

! Campanha Dental aplicada.
Seu cliente terá a isenção de 12 meses no plano Dental ao aderir a promoção Médico + Dental.
Deseja manter o produto da promoção?

- Em Logo abaixo, você encontrará a opção para inclusão de plano Dental. Caso opte por adicionar, clique em **“Aderir a Campanha Dental”**. O Plano e o período de desconto aparecerão na tela Após, clique em **“Enviar”**;

! Campanha Dental aplicada.
Seu cliente terá a isenção de 12 meses no plano Dental ao aderir a promoção Médico + Dental.
Deseja manter o produto da promoção?

Aderir à Campanha Dental

▼ Planos Dentais

Plano	Período de desconto
DENTAL 205 CROSS PEGA R PME_2024	12 Meses

Cancelar

Enviar

- Caso tenha alguma empresa coligada, clique na **“Faixa etária”** para preencher o Plano e a quantidade de vidas e preencha conforme necessidade.
- Finalizado o preenchimento, você visualizará a **Revisão** da sua Cotação. Podendo enviá-la por e-mail ou salvar com os botões na parte superior da tela, e concluir a cotação no fim da página;

STATUS COTAÇÃO
Em Digitacao

Nome: _____
Número Oportunidade: OPP-89030
Cidade/Estado: SAO PAULO/SP
Número Cotação: COT-91032
Total Cotação: R\$5.738,88
Data de Criação: 11/02/2025 11:32

Cotação
Resumo Geral

Plano	Qtd	Período	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Valor 4
DENTAL 205 CROSS PEGA R PME_2024	0	12 Meses	R\$0,00	R\$0,00	R\$23,00	R\$138,00

Cancelar Anterior Continuar

Enviar por E-mail Salvar

Chat: Procurar [x] [≡] [C]

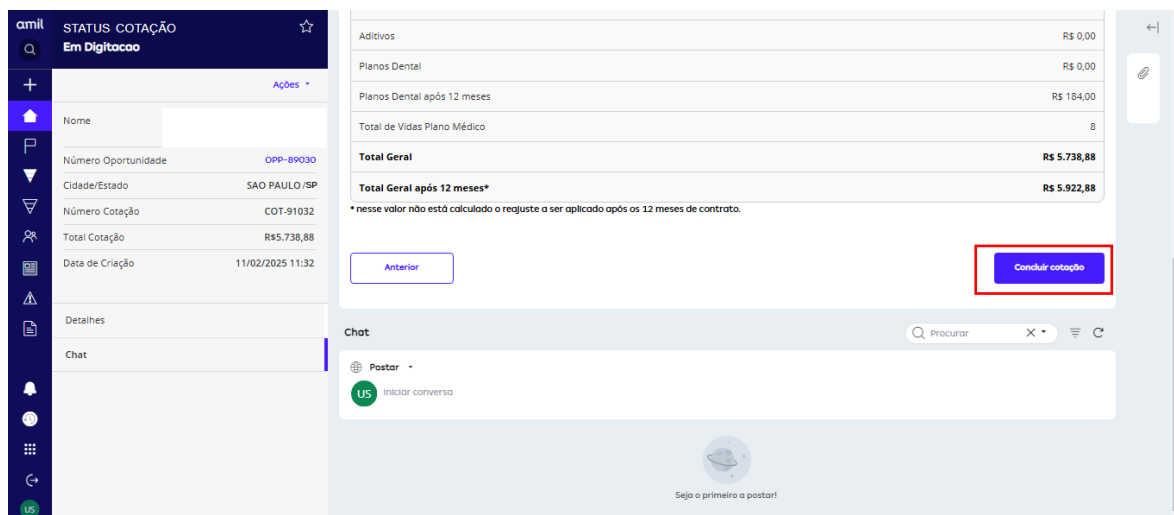
Postar [US] Iniciar conversa

Seja o primeiro a postar!

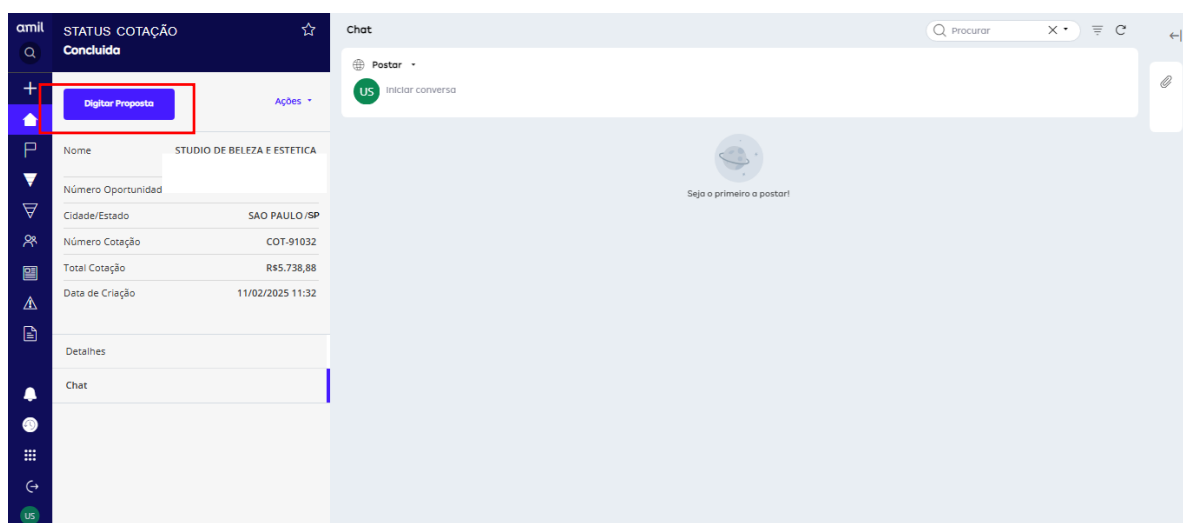
Importante:

- Caso seja necessário retornar às telas anteriores, clique em “Anterior”.
- Ao clicar no botão “Concluir Cotação” a mesma será finalizada e não vai permitir novas alterações.

8. Ao clicar em “Concluir Cotação”, ela constará com o status “Concluída”. Neste momento, você poderá clicar em “Digitar Proposta” para seguir.



9. Na próxima página, você já poderá clicar em “Digitar Proposta” para seguir.



Pontos de atenção sobre a Cotação:

Coligadas:

Por qual motivo o valor da Proposta está diferente da Cotação?

Na cotação, em uma mesma tela, o corretor coloca todas as vidas, então a cotação identifica qual é a quantidade total de vidas daquela coligação e quando ele transforma a Cotação em Proposta, ele preenche Proposta por Proposta (já que na coligação, cada empresa gera uma Proposta).

Então, **exemplo:**

Digamos que o Corretor tenha 40 vidas na Coligação, no momento em que ele está preenchendo a Proposta para a 1ª empresa (com apenas 2 vidas), o sistema entenderá que nessa coligação, existem apenas 2 vidas. Assim, o sistema irá calcular preço de porte I.

No momento em que o corretor preencher a 2ª proposta (com 10 vidas), o sistema irá somar 2 vidas (da 1ª empresa) + 10 vidas (da 2ª empresa) = 12 vidas no total.

Isso irá ocorrer até chegar na Proposta onde se completam 30 vidas. Somente neste momento o sistema irá identificar Porte II e irá recalculer as propostas já digitadas, a partir do valor de Porte II.

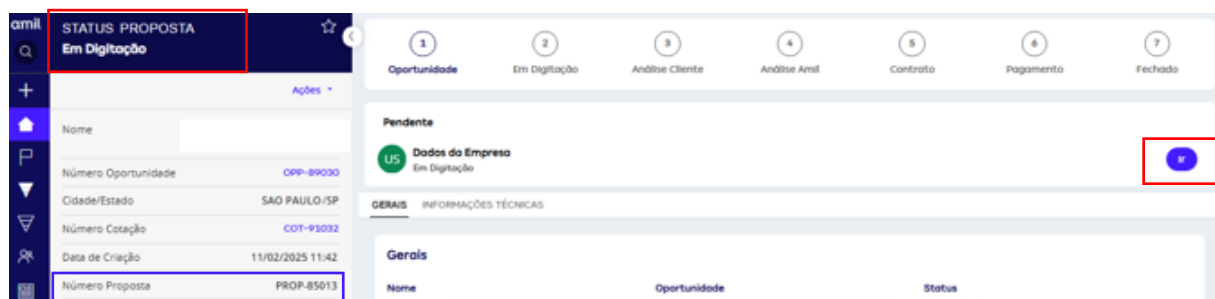
Importante:

- Quando o Corretor terminar de preencher a última Proposta, uma tela de resumo de valores de todas as Propostas é apresentada para ele com os valores já recalculados e corretos. Sempre verifique o preço na tela de resumo de valores.

CORRETOR #9

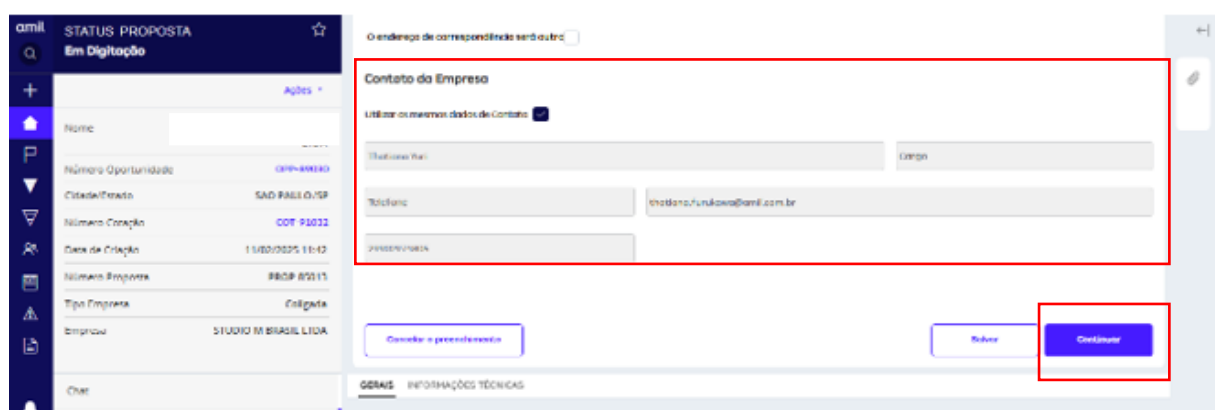
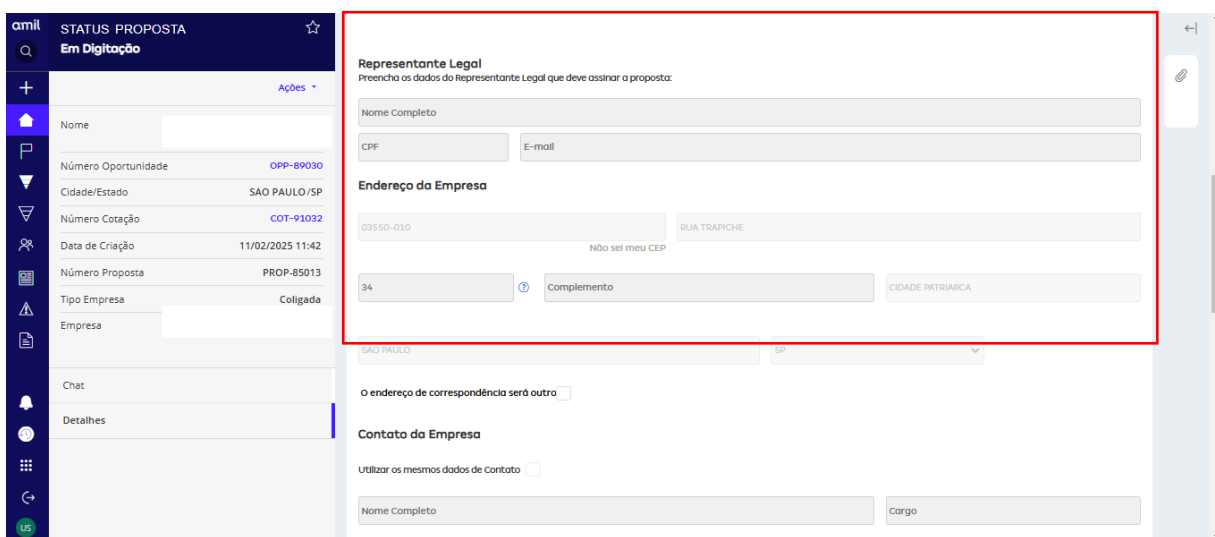
Criação de Proposta

1. Após criar a cotação, inicie a digitação da Proposta clicando em “Ir”;



Importante: No campo ao lado esquerdo da tela, você tem visibilidade sobre o número da sua Proposta. Para fins de consulta à sua Proposta, utilize o respectivo número.

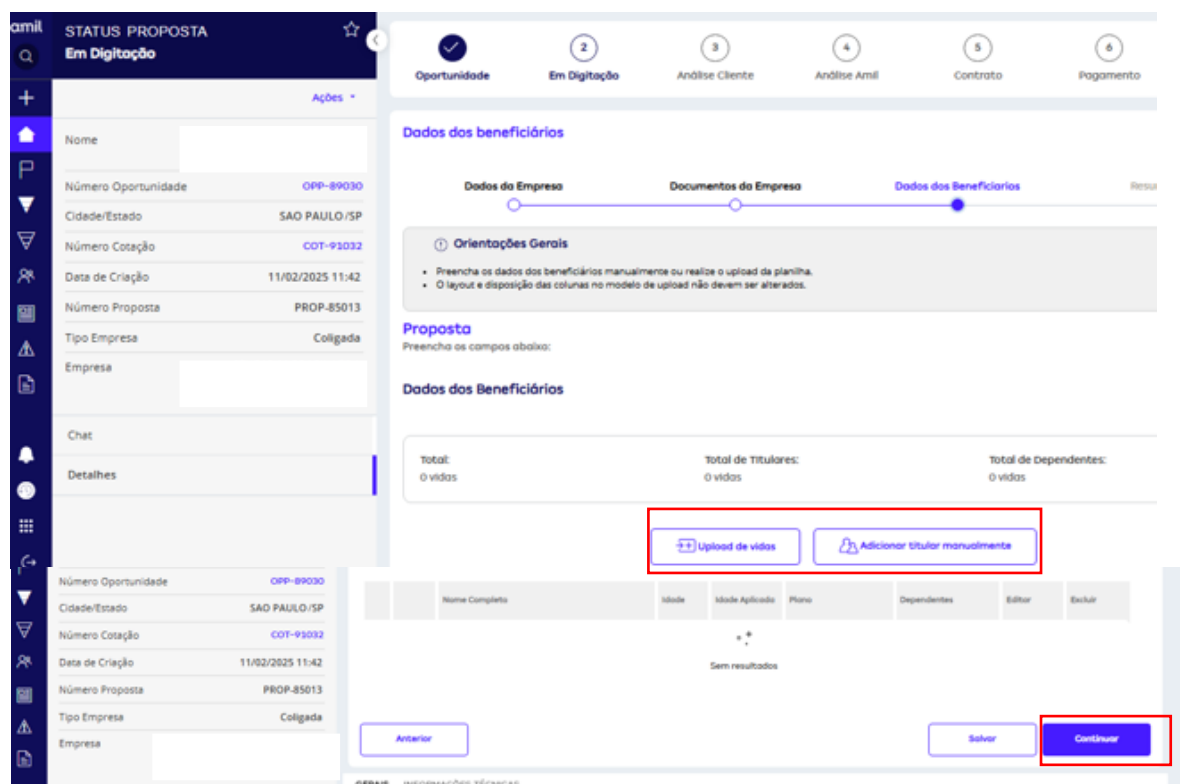
2. Ao iniciar a digitação da Proposta, informe os dados “Nome Completo”, “CPF” e “E-mail” do **Representante Legal** da empresa. Em seguida, você irá visualizar o endereço da empresa, preenchido anteriormente, e deverá informar os dados “Nome”, “Cargo”, “Telefone” e “E-mail” referentes ao “**Contato da Empresa**”. Após, clique em “Continuar”;



Importante:

- O **Contato da Empresa** será o responsável por receber a notificação, via e-mail, sobre a solicitação da Proposta para a empresa e, deverá conferir e dar aceite aos dados incluídos na Proposta para que seja possível dar continuidade ao processo;
- Caso o **Representante Legal** da empresa e o **Contato da Empresa** sejam a mesma pessoa, informe os mesmos dados pessoais.

3. Na tela “**Dados dos beneficiários**” você poderá realizar o Upload de vidas ou Adicionar manualmente.



3.1 Sinalizando “**Upload de vidas**” você poderá baixar em seu computador, clicando em “**Baixar modelo**” a planilha padrão para preenchimento de dados. Após o preenchimento da planilha, bastará clicar em “**Importar planilha**” para carregar as informações referentes ao(s) beneficiário(s) na Plataforma Comercial Amil.

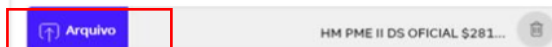
Importação de beneficiários

Siga os passos:

- 1 **Baixar modelo**
Faça o download do arquivo da planilha. Preencha os campos conforme instruções do arquivo.



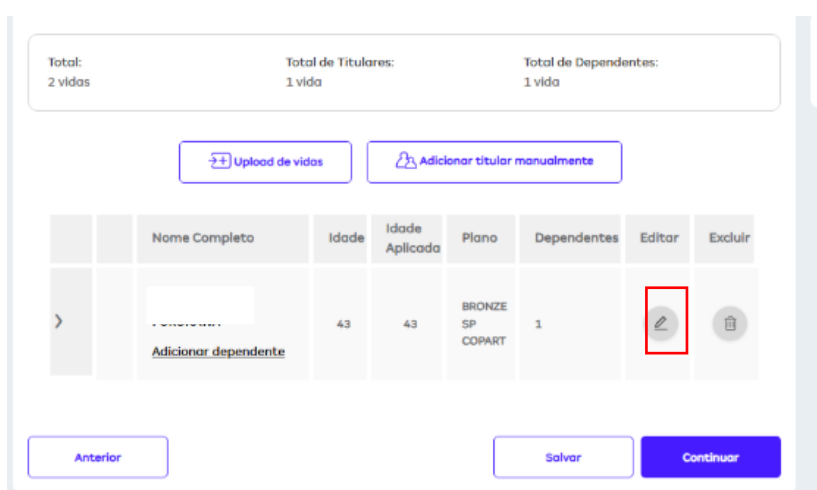
- 2 **Importar planilha**
Localize o arquivo Excel (xlsx) e faça a importação da planilha com os dados devidamente preenchidos.



Cancelar

Importar planilha

3.2 Sinalizando “**Entrada Manual**” você irá preencher os dados na própria plataforma. Para isso, clique em “**Editar**” conforme imagem abaixo:



4. Para preenchimento manual dos dados do(s) beneficiário(s), após clicar em “**Editar**” na tela anterior, registre as informações apresentadas na tela “**Incluir/editar dados do titular**”. Após, clique em “**Ok**” para continuar;

Importante:

- Caso não exista registro materno, você deverá sinalizar o campo “[X] não há registro materno”;

- Os dados relacionados à “**Operadora de origem**” somente devem ser respondidos caso o beneficiário possua plano atualmente;
- Os dados referentes à “**Plano Dental**” devem ser preenchidos somente se o beneficiário optar por um plano Dental;

4.1 Finalizado o preenchimento dos dados do beneficiário, você poderá incluir adicionar dependentes. Para inserção de dependentes ao Titular, clique em “**Adicionar dependentes**”. Após a inclusão de todos os beneficiários e dependentes necessários, clique em “**Continuar**” para prosseguir;

Nome Completo	Idade	Idade Aplicada	Plano	Dependentes	Editar	Excluir
[Adicionar dependente]	38	38	BRONZE SP MAIS COPART	1	[Pencil icon]	[Trash icon]

Importante:

- Se houver necessidade de alterar algum dado do beneficiário, basta clicar em “**Editar**”.

5. Na tela “Finalizar Tarifas” você irá visualizar o **Resumo de Valores**. Clique em “Concluir” para seguir;

The screenshot shows the 'STATUS PROPOSTA Em Digitação' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a 'Resumo de Valores' table:

Total	Quantidade	Valor
Total	2	R\$0,00
Valores após 12 meses		
Plano	Quantidade de Vidas	Total
DENTAL 205 CROSS PEGA R PME_2024	2	R\$46,00
Total	2	R\$46,00
TOTAL GERAL	2	R\$420,74
TOTAL GERAL APÓS 12 MESES*	2	R\$466,74

Below the table, there is a note: "* nesse valor não está calculado o requeste a ser aplicado após os 12 meses de contrato." At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Salvar', and 'Concluir' (highlighted with a red border).

6. Neste momento você receberá a notificação abaixo. Clique no **botão** caso deseje ser notificado sobre o preenchimento de cada uma das Declarações de Saúde preenchidas pelos respectivos beneficiários;

The notification dialog box contains a toggle switch (checked) and the text: "Deseja ser notificado após a conclusão da declaração de todos os beneficiários?". There are two buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Concluir' (highlighted with a red border).

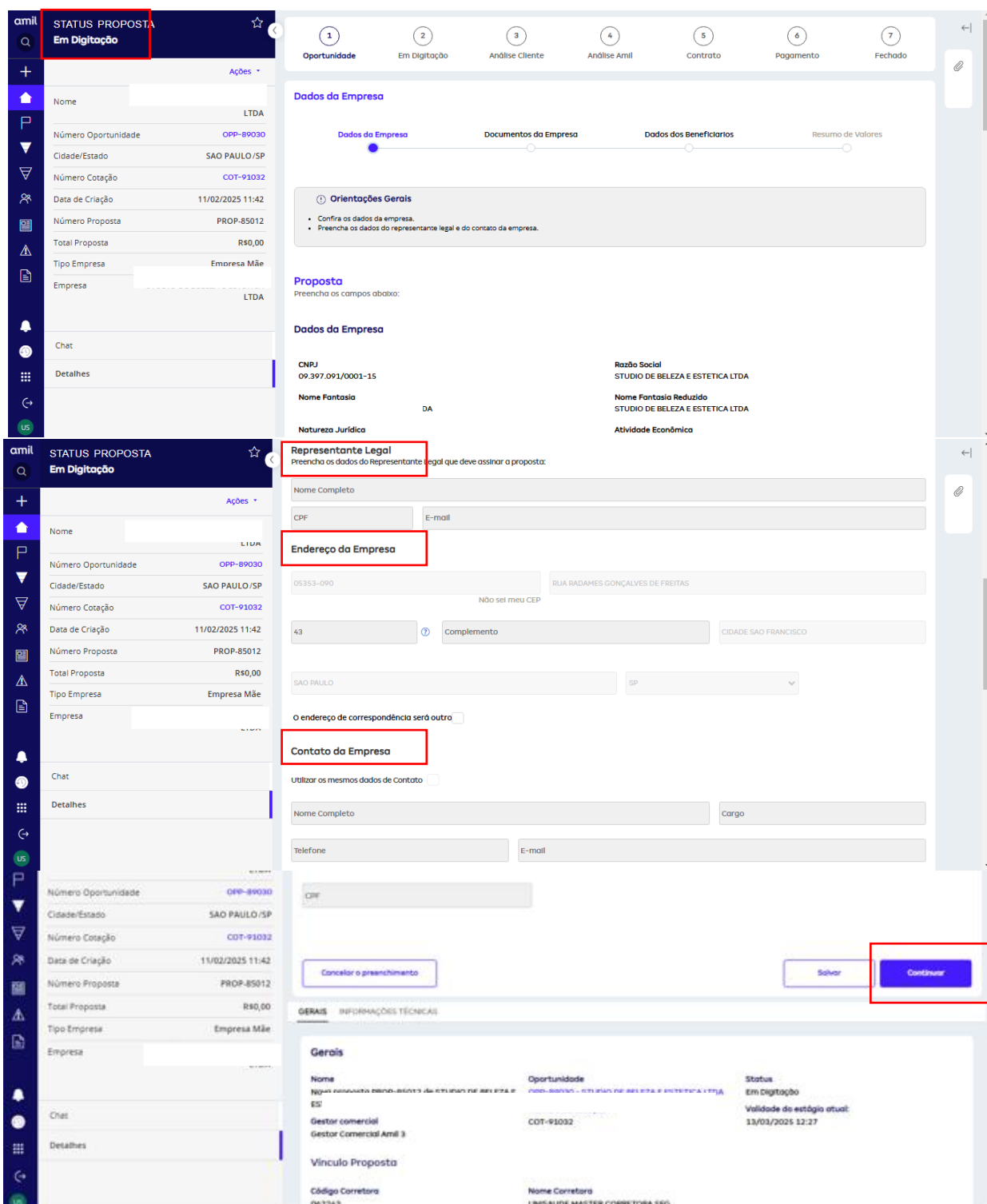
7. Após concluir a etapa anterior, o Status Proposta aparecerá como “NOVO” e você poderá anexar a Documentação Comprobatória clicando em “IR”

The screenshot shows the 'STATUS PROPOSTA Novo' interface. At the top, there is a progress bar with 7 steps: 1. Oportunidade, 2. Em Digitação, 3. Análise Cliente, 4. Análise Amil, 5. Contrato, 6. Pagamento, 7. Fechado. Below the progress bar, there is a 'Pendente' section with a button labeled 'Anexar Documentação Comprobatória' (highlighted with a red border) and a sub-label 'Comprovar Situação CNPJ'. Below this, there are tabs for 'GERAIS', 'VALORES', 'BENEFICIÁRIOS', and 'INFORMAÇÕES TÉCNICAS'. The 'GERAIS' tab is active, showing details for 'ESTIHALIA LUIA' (Gestor comercial) and 'UNISAUDE MASTER CORRETORA SEG' (Nome Corretora).

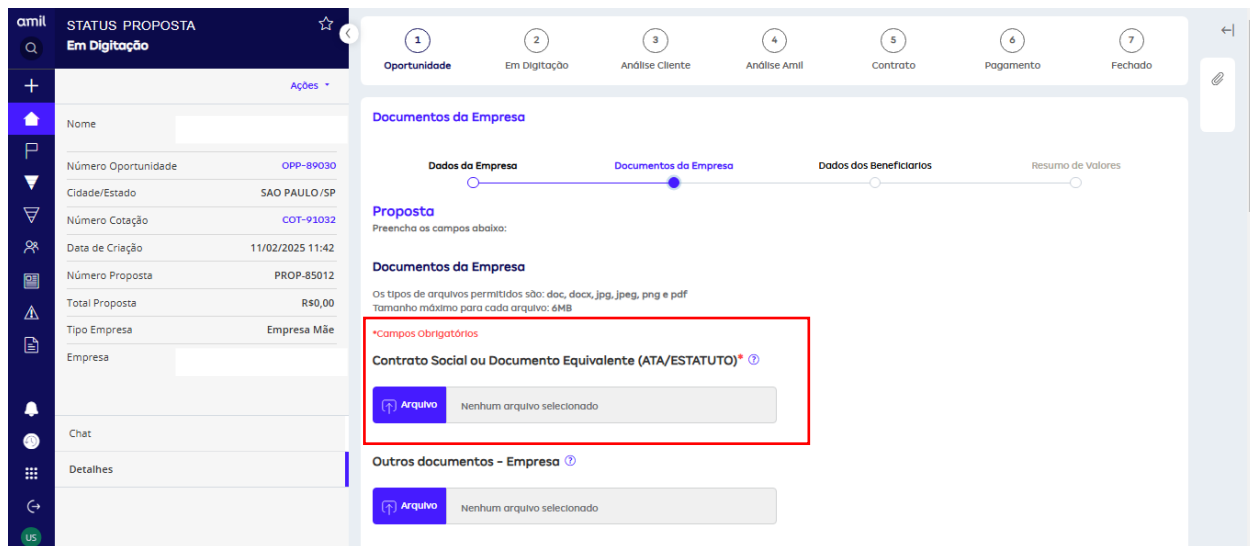
8. Anexe a documentação comprobatória da situação do CNPJ e clique em “ENVIAR”:



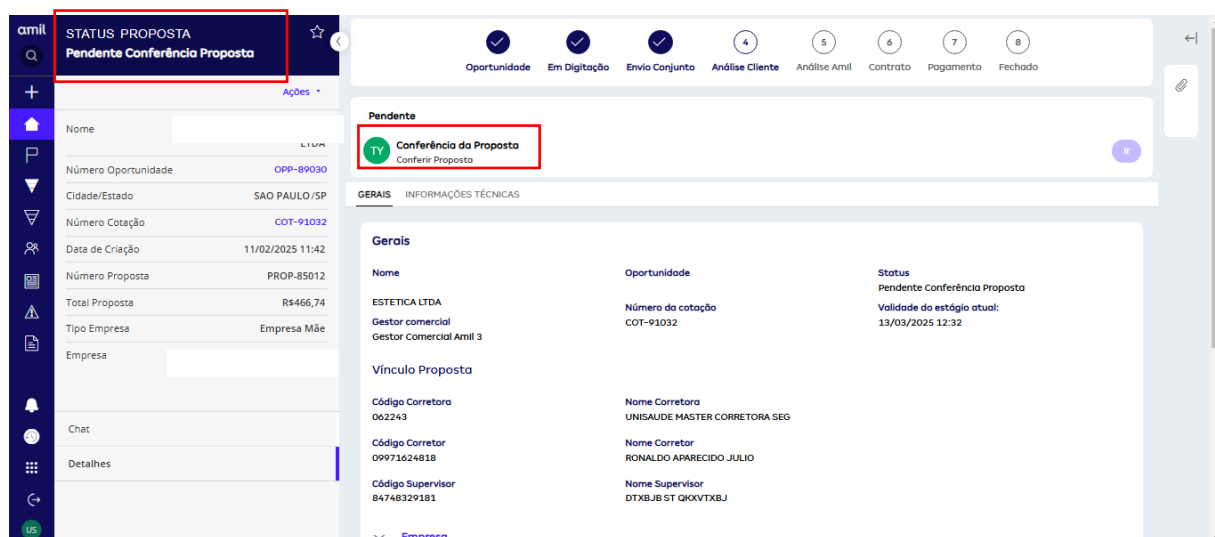
9. Após anexar os documentos, o Status ficará “EM DIGITAÇÃO”, confira os dados da empresa e preencha os campos “REPRESENTANTE LEGAL”, “ENDEREÇO DA EMPRESA” e “CONTATO DA EMPRESA” e clique em ‘CONTINUAR’



10. Agora anexe os documentos da empresa, podendo ser o Contrato Social ou Documentos Equivalente



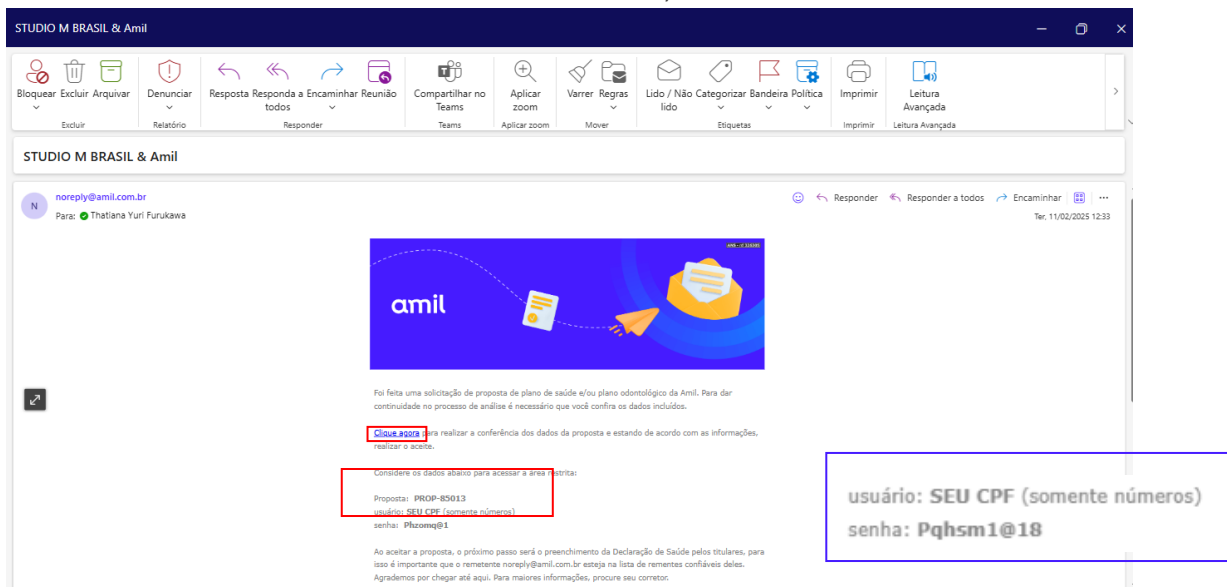
11. A partir de agora, a Plataforma Comercial Amil Amil mostrará o status como “**Pendente de Conferência Proposta**”. A partir do campo “**Pendente**” você conseguirá visualizar as iniciais da pessoa responsável pela conferência, ou seja, o contato da empresa sinalizado anteriormente. Neste caso por exemplo, consta “TY” que refere-se à “**Tais Yasmin**”;



CLIENTE #10

Conferência da Proposta

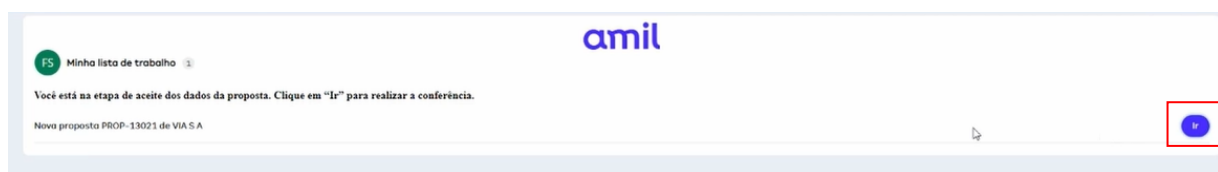
1. Neste momento, você deverá aguardar que o contato da empresa realize a conferência da Proposta. O contato receberá via e-mail: link (clique aqui), login e senha para acessar a Plataforma Comercial Amil e realizar a conferência;



2. O contato deverá inserir os dados de login e senha, recebidos por e-mail, na Plataforma Comercial Amil e clicar no botão “Iniciar sessão”;



3. Na tela seguinte, após a leitura da mensagem, deverá clicar em “Ir”;



4. Após, deverá clicar em cada uma das opções “Dados da Empresa”, “Documentos da Empresa”, “Dados dos Beneficiários” e “Resumo de Valores” para expandir as informações que constam em cada tópico e verificar se cada uma delas está correta;



5. Realizada a conferência das informações de cada item, o contato da empresa deverá clicar em “**Aprovar**” ou “**Rejeitar**”. **Importante:** Caso a Proposta seja rejeitada, deve ser informado no campo “**Comentários**” o(s) ponto(s) que deve(m) ser corrigido(s).

13 Conferência da Proposta

Dados Empresa

CNPJ: 33041260085290
 Razão Social: VIA S A
 Nome Fantasia: VIA S A
 Nome Fantasia Reduzido: VIA S A
 Natureza Jurídica: SOCIEDADE ANONIMA ABERTA
 CNAE: COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRDOMESTICOS E EQUIPAMENTOS DE AUDIO E VIDEO
 Empresa MEI: Sim Não
 Linha de Produtos: Selecionada

Dados do Representante Legal
 Preencha os dados apenas do representante legal que deve assinar proposta e contrato de acordo com o contrato social.

Nome Completo: Felipe Ferreira da Silva
 Endereço da Empresa:
 Tipo de Endereço: Localização
 CEP: 04738-060
 Não sabe o CEP? Clique aqui
 UF: SP
 Cidade: SAO PAULO
 Bairro: CHACARA SANTO ANTONIO (ZONA SUL)
 Endereço: RUA JOAO PEIXOTO DOS SANTOS
 Número: 100
 Complemento: —

Contato da Empresa
 Nome: Felipe Ferreira da Silva
 Telefone: 11964831925

Documentos da Empresa

- Documento de identificação c/ foto do responsável legal
- Contrato Social ou Documento Equivalente (ATA/ESTATUTO)
- Outros documentos - Empresa
- Cartão CNPJ
- Contrato Social ou Documento Equivalente (ATA/ESTATUTO)
- Outros documentos - Empresa
- Cartão CNPJ

Dados dos Beneficiários

	Total de Vidas	Total de Titulares	Total de Dependentes
	2	2	0

	Nome Completo	Idade	Idade Aplicada	Plano Contratado	Dependentes	
>	Brenda Jover	30	29	PLANO REFERÊNCIA P/CE	0	Visualizar
>	Rodrigo Anunciato	43	43	PLANO REFERÊNCIA P/CE	0	Visualizar

Resumo de Valores

Gestor Comercial: Gestor Comercial Retenção
 Tabela: Livre Adesão

Planos Médicos

Plano Contratado	Quantidade de Vidas	Total
PLANO REFERÊNCIA P/CE	2	R\$2.478,51
	2	R\$2.478,51

Aditivos

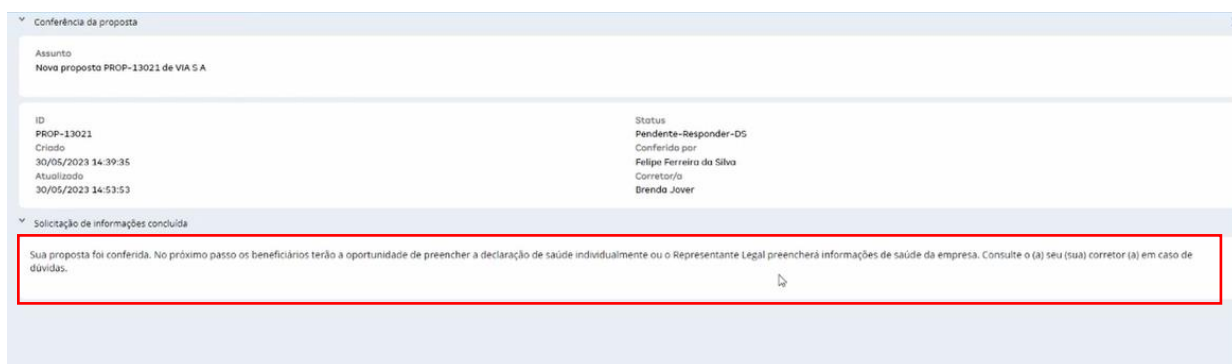
Aditivo Contratado	Quantidade de Vidas	Total
AMIL RESGATE SAÚDE	2	R\$49,80
	2	R\$49,80

TOTAL GERAL 2 R\$2.528,31

Comentários
 Aprovado

Cancelar Rejeitar **Aprovar**

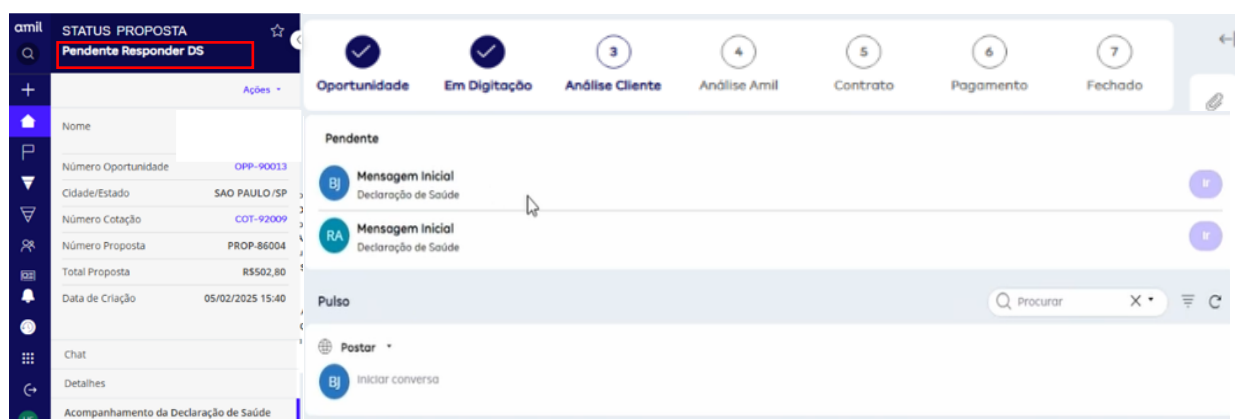
- Feita a conferência, o Contato da empresa receberá uma confirmação sobre esta etapa e, após a leitura, poderá fechar a tela.



CLIENTE #11

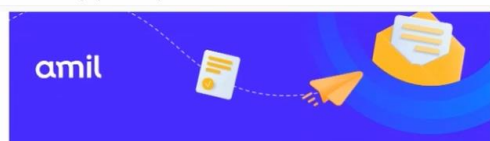
Declaração de Saúde

- Após a Conferência da proposta, realizada pelo Contato da empresa, será necessário que os beneficiários respondam à Declaração de Saúde. A sua proposta constará com o status “Pendente Responder DS” e indicará quais são as Declarações de Saúde ainda pendentes



- Neste momento, os beneficiários (em venda PME **porte I**) ou Representante legal (em venda PME **porte II**) receberão por e-mail: link (clique aqui), login e senha. Com estes dados, deve ser realizado o acesso à Plataforma Comercial Amil para responder à Declaração de Saúde;

Sua Declaração de Saúde já pode ser preenchida



A Empresa VIA S A encaminhou uma proposta PROP-13021 de plano de saúde Amil, que pertence ao grupo UnitedHealth Group, na qual você consta como beneficiário.

O primeiro passo para confirmar sua adesão ao plano é preencher a sua Declaração de Saúde, bem como a de seus dependentes se for o caso. [clique aqui](#).

Considere os dados abaixo para acessar a área restrita:

usuário: SEU CPF (somente números)

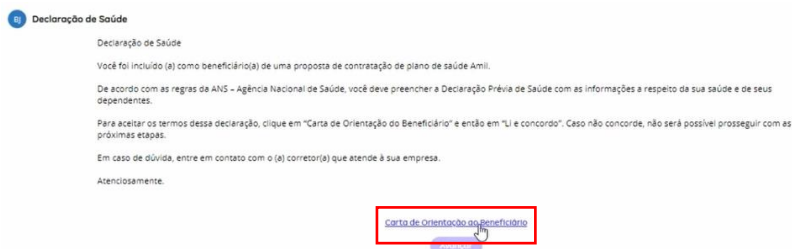
senha: Pqhsm1@18



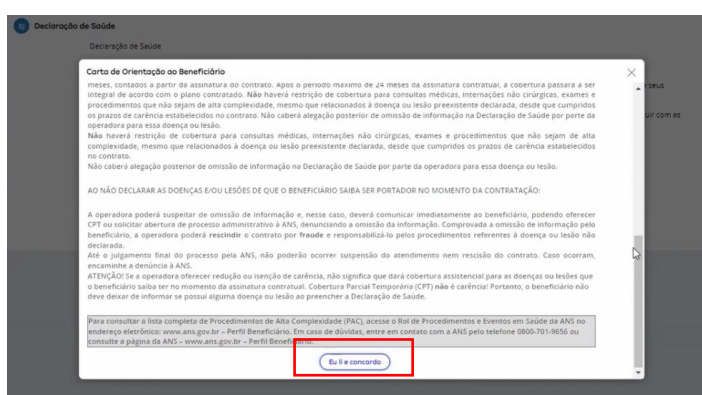
3. Ao acessar a Plataforma Comercial Amil, o beneficiário ou Representante legal deverá clicar em “Ir”;



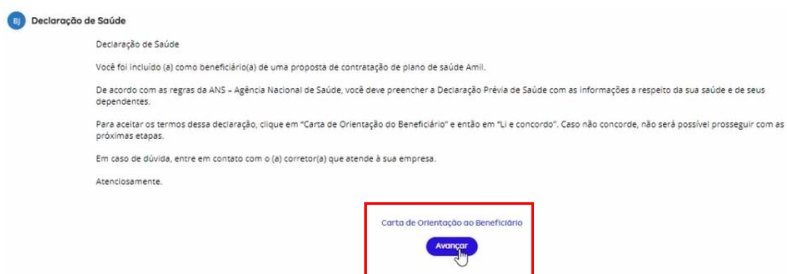
4. Após a leitura, deverá clicar em “Carta de Orientação ao Beneficiário”;



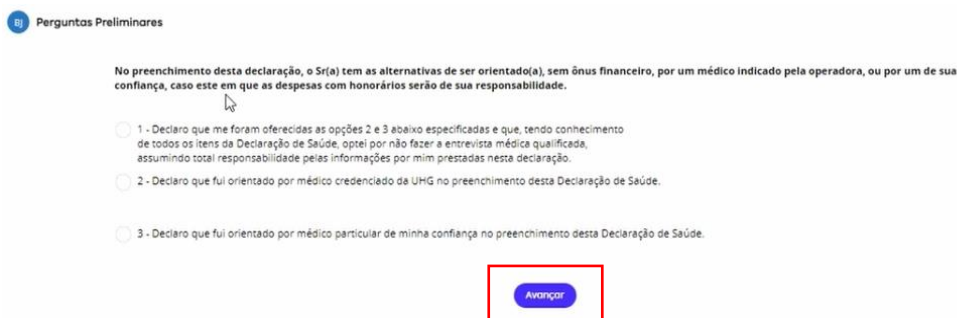
5. Após a leitura da Carta de Orientação, o beneficiário ou Representante legal deverá clicar em “Eu li e concordo”;



6. Após leitura, o beneficiário ou Representante legal deverá clicar em “Avançar”;



7. Em seguida, deverá selecionar a opção correspondente ao preenchimento da Declaração de Saúde em “Perguntas Preliminares” e clicar em “Avançar”;



Importante: Caso o beneficiário não receba a Declaração de Saúde, peça que ele verifique no e-mail, a sua caixa de spam.

8. Nesta tela, devem ser respondidas as perguntas do tópico **“Formulário”**. Finalizado o preenchimento, o beneficiário ou Responsável legal deverá clicar em **“Avançar”**;

8 Formulário

Peso/Altura
 Brenda Jover Peso * ① 60 Altura * ② 1,60

Declaração de Saúde
Atenção: Para todas as respostas "Sim" é necessário informar o ano em que a doença/cirurgia foi identificada/executada e descrever detalhes do procedimento.

1 - Doenças do aparelho cardiocirculatório (como angina, infarto, pressão alta, arritmias, aneurisma de aorta, cirurgias cardíacas anteriores e doenças cardíacas congênicas, entre outras).
 Brenda Jover Sim Não

2 - Doenças endócrinas e metabólicas (como diabetes, hipertireoidismo e hipotireoidismo, entre outras).
 Brenda Jover Sim Não

3 - Doenças do sangue, imunológicas e do colágeno ou autoimunes (como anemias, púrpuras, talassemias, HIV, AIDS e suas complicações, lúpus eritematoso, esclerose múltipla e artrite reumatoide, entre outras).
 Brenda Jover Sim Não

4 - Doenças do sistema nervoso e cerebrovasculares (como derrame, aneurisma cerebral, paralisia cerebral, Parkinson, Alzheimer, epilepsia e doenças congênicas do sistema nervoso, entre outras).
 Brenda Jover Sim Não

5 - Doenças crônicas do aparelho respiratório e/ou doenças do ouvido, do nariz e da garganta (como asma, bronquite, enfisema, pneumonia de repetição, sinusite e desvio de septo nasal), entre outras).
 Brenda Jover Sim Não

6 - Doenças ortopédicas (como artrose, hérnia de disco, deformidade óssea, osteoporose, lesão ligamentar, lesão de tendão, desvios de coluna, deformidades ósseas congênicas e fraturas de repetição, entre outras).
 Brenda Jover Sim Não

7 - Doenças ou tumorações malignas (como leucemia, mieloma múltiplo, carcinoma, melanoma, linfoma e todos os tipos de câncer).
 Brenda Jover Sim Não

8 - Doenças do aparelho urinário e do aparelho reprodutor masculino ou feminino (como cálculo renal, insuficiência renal, infecção urinária de repetição, incontinência urinária, doenças de próstata, cistos de ovário, mioma uterino e nódulos de mama, entre outras).
 Brenda Jover Sim Não

9 - Qualquer outra doença que não se relacione ou não se encontre descrita nos itens anteriores ou que tenha gerado ou não internação.
 Brenda Jover Sim Não

[Anterior](#) [Avançar](#)

9. A Plataforma irá apresentar o **“Resumo”** referente aos dados preenchidos para que seja realizada a revisão. Após a leitura, o beneficiário ou Responsável legal deverá clicar em **“Assinar digitalmente”**;

8 Resumo

No preenchimento desta declaração, o Sr(a) tem as alternativas de ser orientado(a), sem ônus financeiro, por um médico indicado pela operadora, ou por um de sua confiança, caso este em que as despesas com honorários serão de sua responsabilidade.

2 - Declaro que fui orientado por médico credenciado da UHG no preenchimento desta Declaração de Saúde.

Peso/Altura
 Brenda Jover Peso ① 60 Altura ② 1,60

Declaração de Saúde
Atenção: Para todas as respostas "Sim" é necessário informar o ano em que a doença/cirurgia foi identificada/executada e descrever detalhes do procedimento.

1 - Doenças do aparelho cardiocirculatório (como angina, infarto, pressão alta, arritmias, aneurisma de aorta, cirurgias cardíacas anteriores e doenças cardíacas congênicas, entre outras).
 Brenda Jover **Não**

2 - Doenças endócrinas e metabólicas (como diabetes, hipertireoidismo e hipotireoidismo, entre outras).
 Brenda Jover **Não**

3 - Doenças do sangue, imunológicas e do colágeno ou autoimunes (como anemias, púrpuras, talassemias, HIV, AIDS e suas complicações, lúpus eritematoso, esclerose múltipla e artrite reumatoide, entre outras).
 Brenda Jover **Não**

4 - Doenças do sistema nervoso e cerebrovasculares (como derrame, aneurisma cerebral, paralisia cerebral, Parkinson, Alzheimer, epilepsia e doenças congênicas do sistema nervoso, entre outras).
 Brenda Jover **Não**

5 - Doenças crônicas do aparelho respiratório e/ou doenças do ouvido, do nariz e da garganta (como asma, bronquite, enfisema, pneumonia de repetição, sinusite e desvio de septo nasal), entre outras).
 Brenda Jover **Não**

6 - Doenças ortopédicas (como artrose, hérnia de disco, deformidade óssea, osteoporose, lesão ligamentar, lesão de tendão, desvios de coluna, deformidades ósseas congênicas e fraturas de repetição, entre outras).
 Brenda Jover **Não**

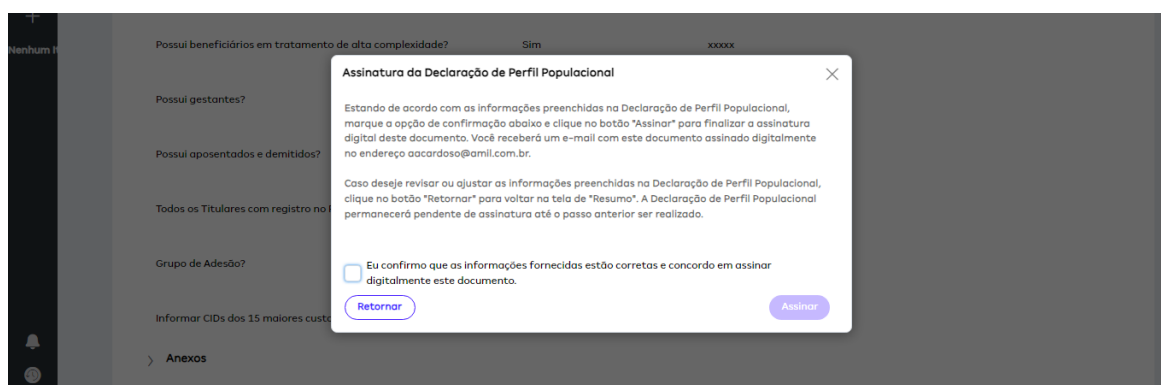
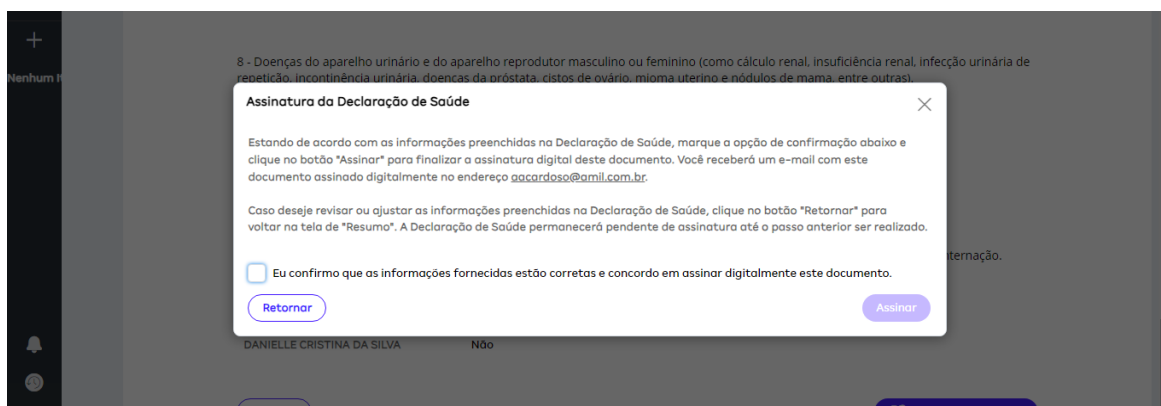
7 - Doenças ou tumorações malignas (como leucemia, mieloma múltiplo, carcinoma, melanoma, linfoma e todos os tipos de câncer).
 Brenda Jover **Não**

8 - Doenças do aparelho urinário e do aparelho reprodutor masculino ou feminino (como cálculo renal, insuficiência renal, infecção urinária de repetição, incontinência urinária, doenças de próstata, cistos de ovário, mioma uterino e nódulos de mama, entre outras).
 Brenda Jover **Não**

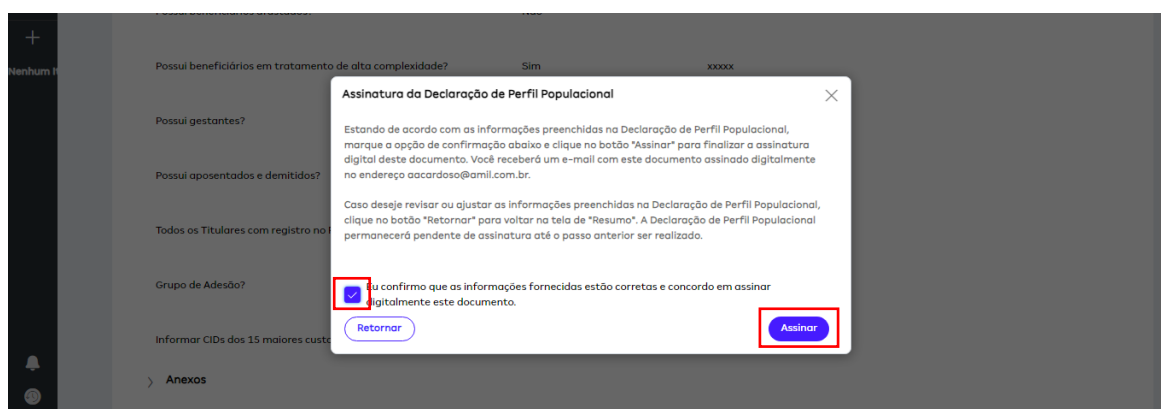
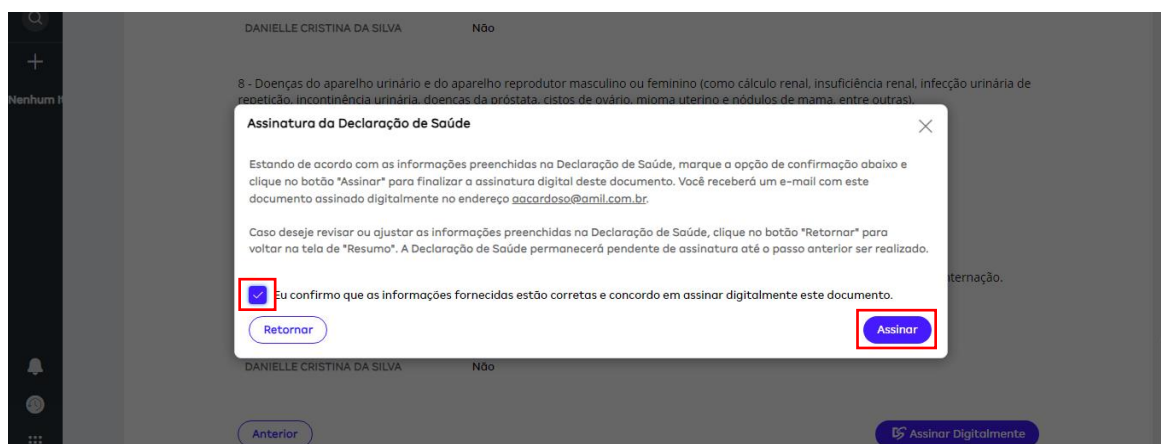
9 - Qualquer outra doença que não se relacione ou não se encontre descrita nos itens anteriores ou que tenha gerado ou não internação.
 Brenda Jover **Não**

[Anterior](#) [Assinar Digitalmente](#)

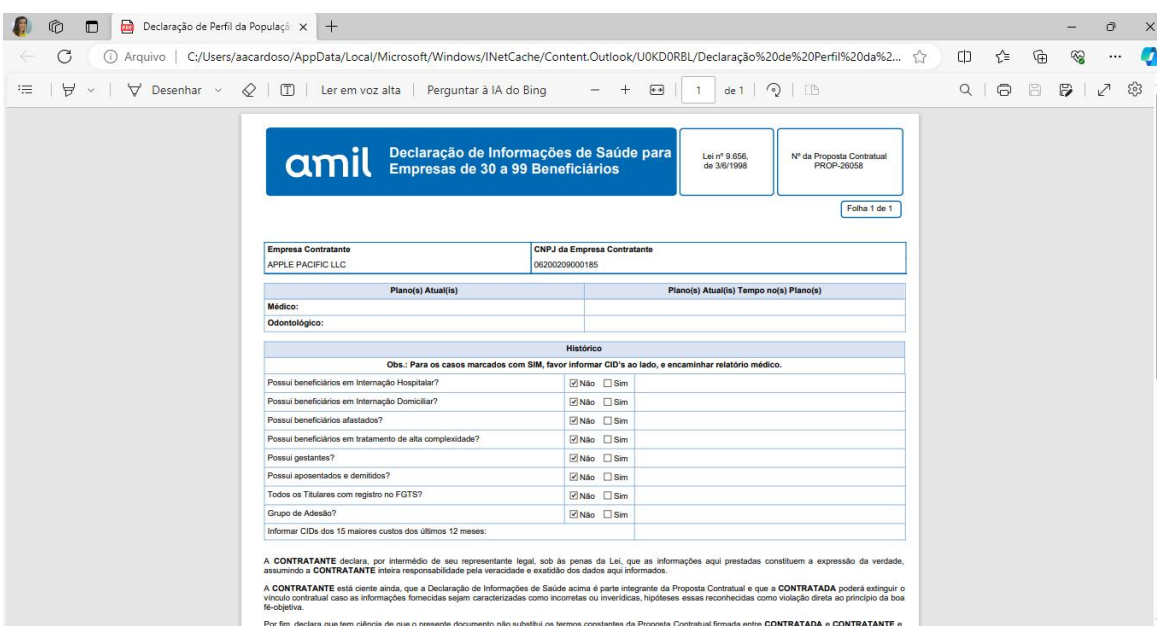
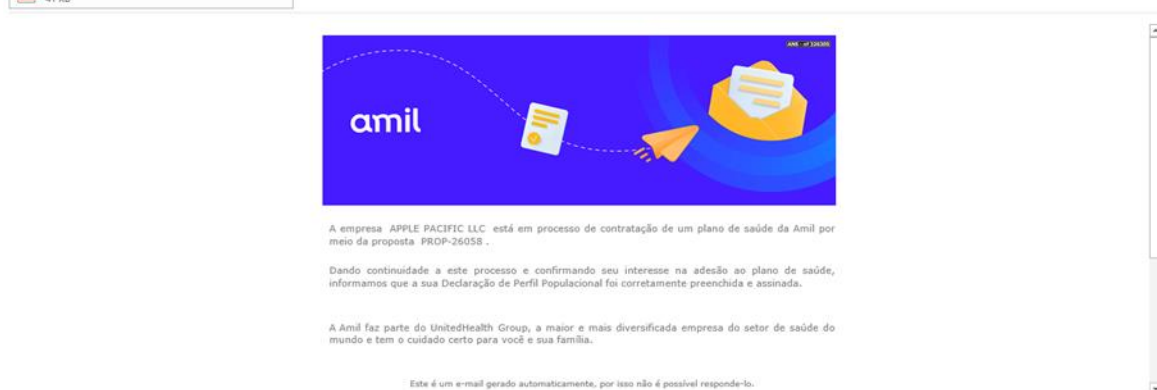
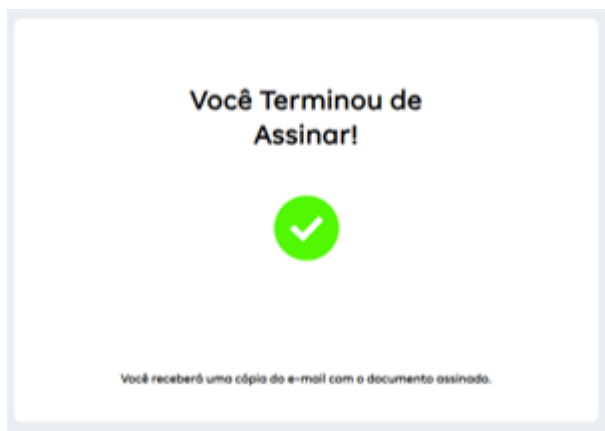
10. Ao clicar em “Assinar digitalmente” aparecerá na tela o Pop-Up de Assinatura da Declaração de Saúde (para o beneficiário no PME I) ou Assinatura de Declaração de Perfil Populacional (Para o representante legal no PME II);



11. O beneficiário (no caso de PME I) ou o Representante Legal (no caso de PME II) deverá assinar a caixa de seleção de confirmação das informações e na sequência clicar em “Assinar”;



12. Após isso, será exibida a mensagem de conclusão da assinatura da DS e em seguida, será enviado por e-mail uma cópia em PDF da Declaração de Saúde.



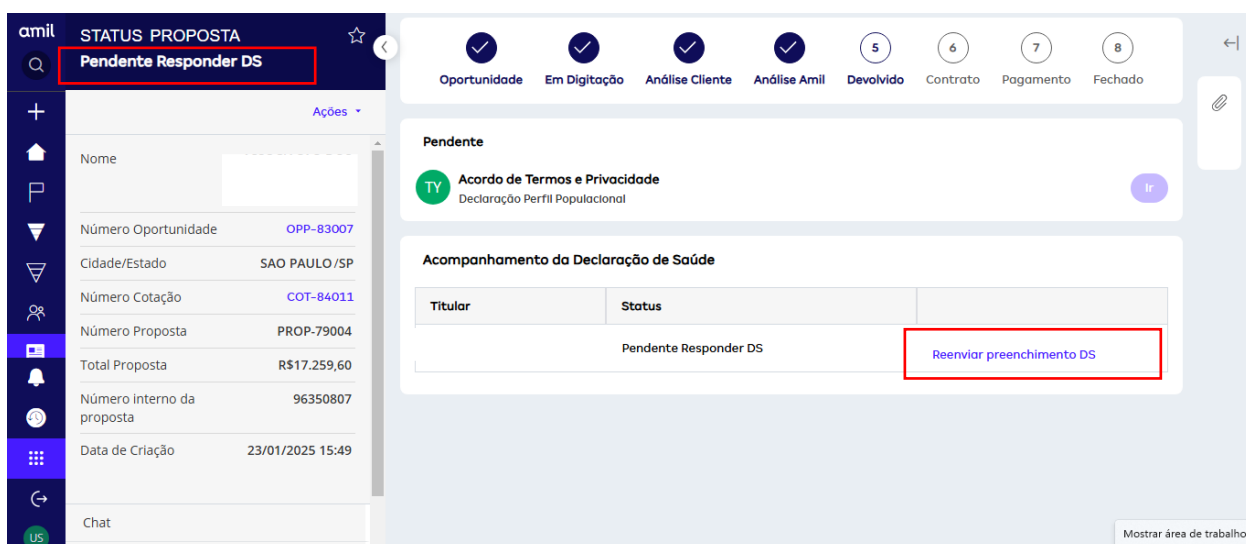
Contato da empresa e representante legal (mesma pessoa):

Em um **único e-mail** o **Representante Legal** consegue fazer a Conferência da Proposta e assinar a Declaração de Saúde. Na prática, o login será realizado através do CPF, sem necessidade de logoff e colocar novamente a senha.

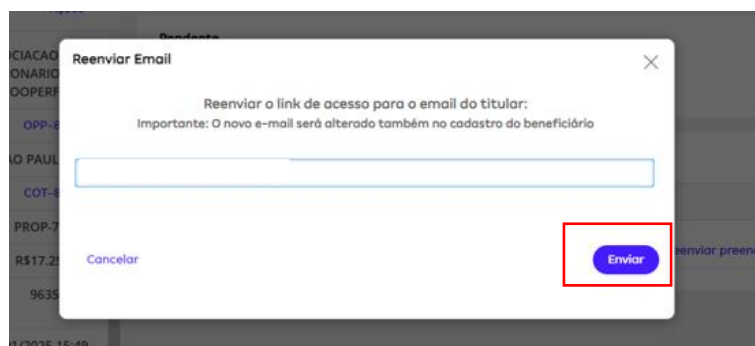
Proposta: **PROP-53004**
 usuário: **SEU CPF** (somente números)
 senha: **Plyppq@23**

Reenvio da Declaração de Saúde ao Titular:

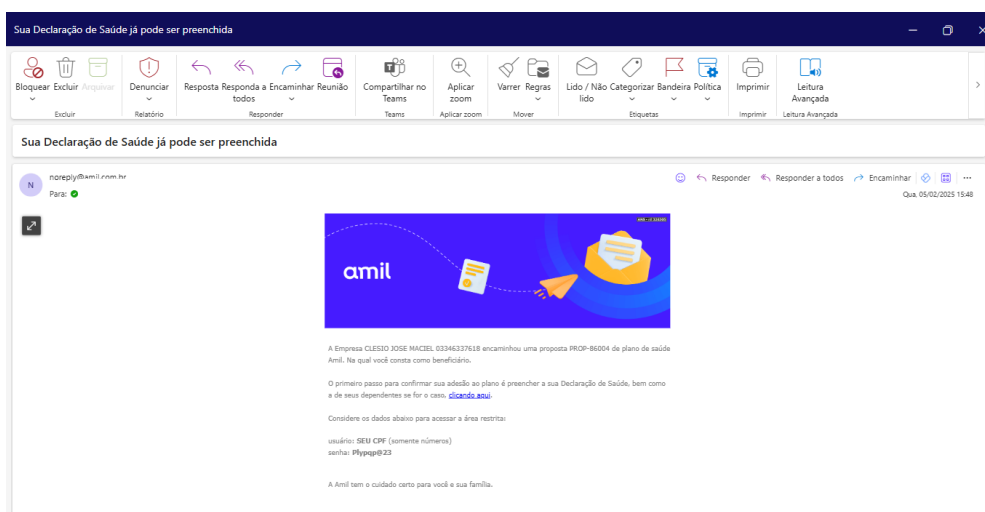
Na tela “Pendente responder DS” é possível reenviar a DS para preenchimento, caso o beneficiário não tenha recebido. Para isso clique em **“Acompanhamento da Declaração de Saúde”**. Em seguida, clique em **“Reenviar preenchimento DS”**:



Após clicar em **“Reenviar preenchimento DS”** clique em **“Enviar”**:



Exemplo de e-mail sinalizando que o Titular Um deve responder a Declaração de Saúde via Plataforma Comercial:



Pontos de atenção sobre a Declaração de Saúde:

A Declaração de Saúde só precisa ser preenchida/assinada novamente quando:

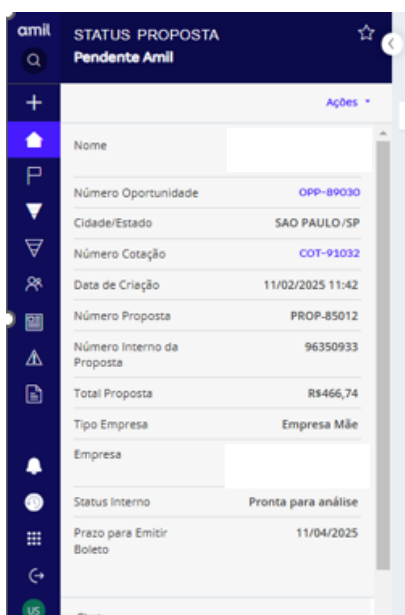
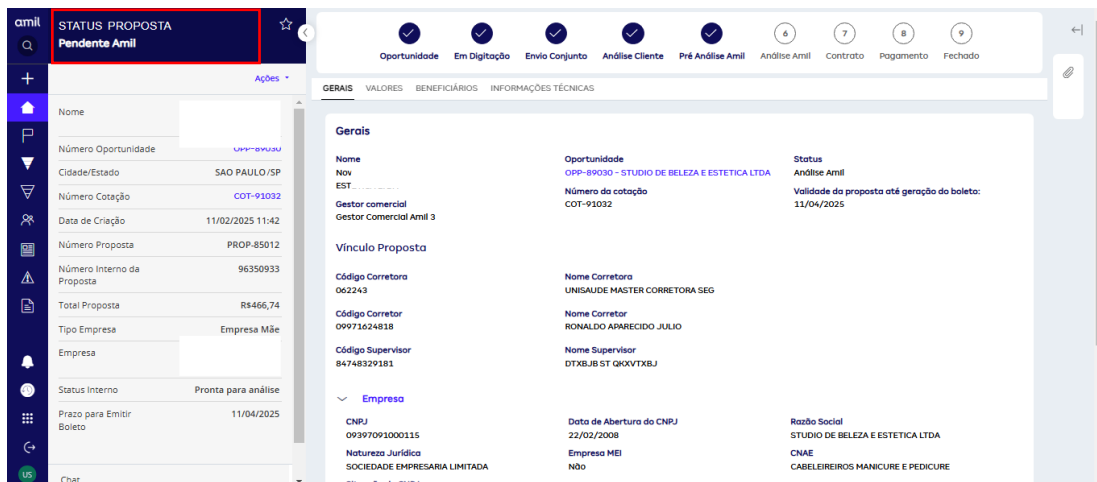
- O corretor alterar o Nome/CPF de algum beneficiário
- O corretor alterar a composição do grupo familiar (incluindo ou excluindo um dependente)
- Houver uma devolução de Under solicitando ajustes no preenchimento da DS.

Qualquer outra devolução que não caia nos critérios acima (exemplo: anexar um novo documento), o sistema não irá solicitar um novo preenchimento/assinatura da DS.

Quem efetua o preenchimento da DS em um contrato PME I (2 a 29 vidas) são os titulares dos planos. Desta forma, o corretor deverá verificar com o cliente se ele recebeu o e-mail para preenchimento da DS. Caso não tenha recebido, é possível reenviar através da aba de acompanhamento da Declaração de Saúde na proposta. Para os contratos PME II (30 a 99 vidas) quem efetua o preenchimento da DS é o Representante Legal.

Análise Amil

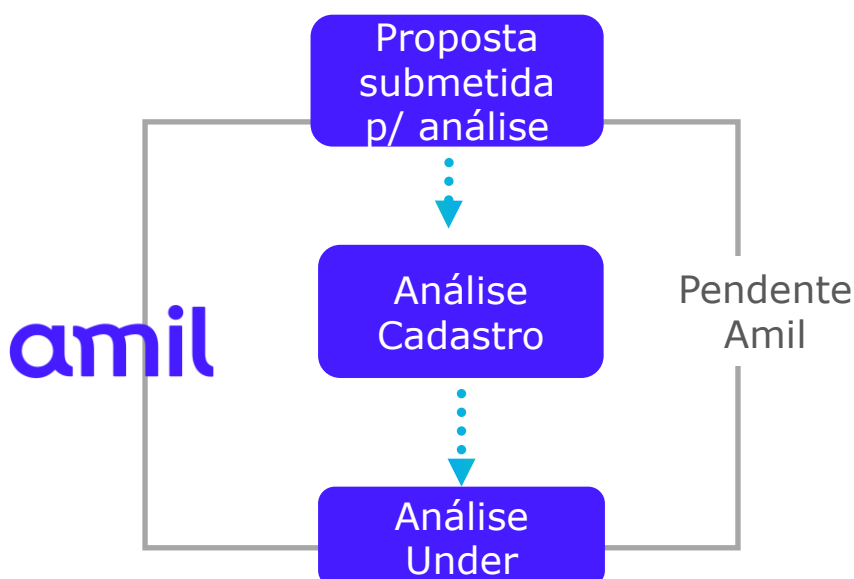
1. Após a assinatura de cada uma das Declarações de Saúde, realizadas pelo beneficiário ou Representante legal, a sua Proposta constará com o status **“Pendente Amil”**.



Na barra lateral será possível encontrar o **“Número da Oportunidade”**, **“Número da Cotação”**, **“Data de Criação”**, **“Número da Proposta”**, **“Número interno da Proposta”**, **“Total da Proposta”**, **“Tipo de Empresa”**, **“Nome da Empresa”**, **“Status Interno”** e o **“Prazo para Emitir Boleto”**.

Importante:

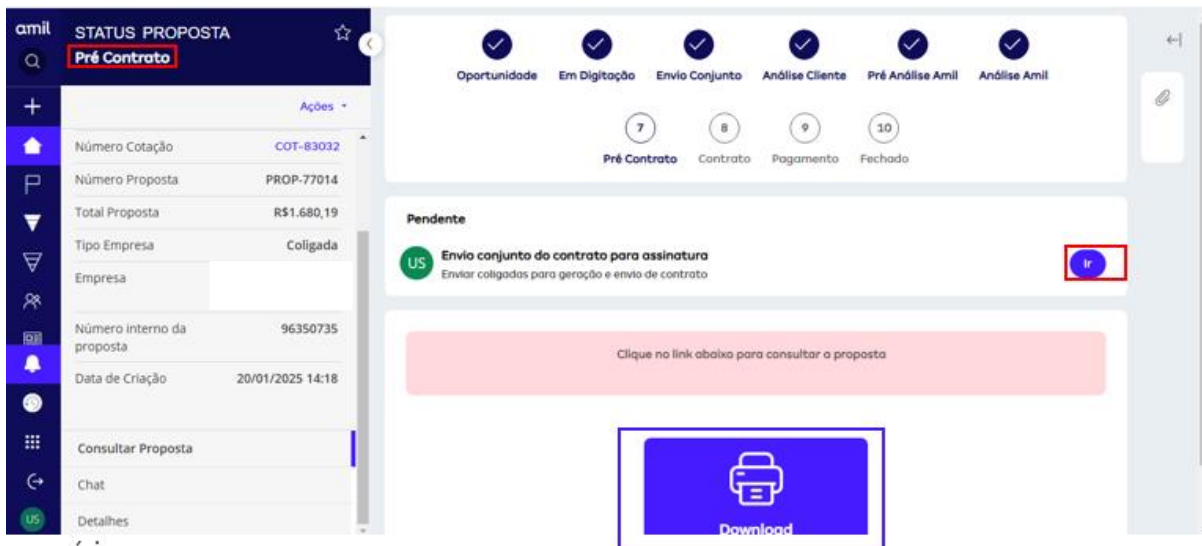
- Após a realização da análise interna Amil, exposta no fluxo abaixo, a proposta seguirá para geração e assinatura do contrato.



CORRETOR #13

Geração do Contrato

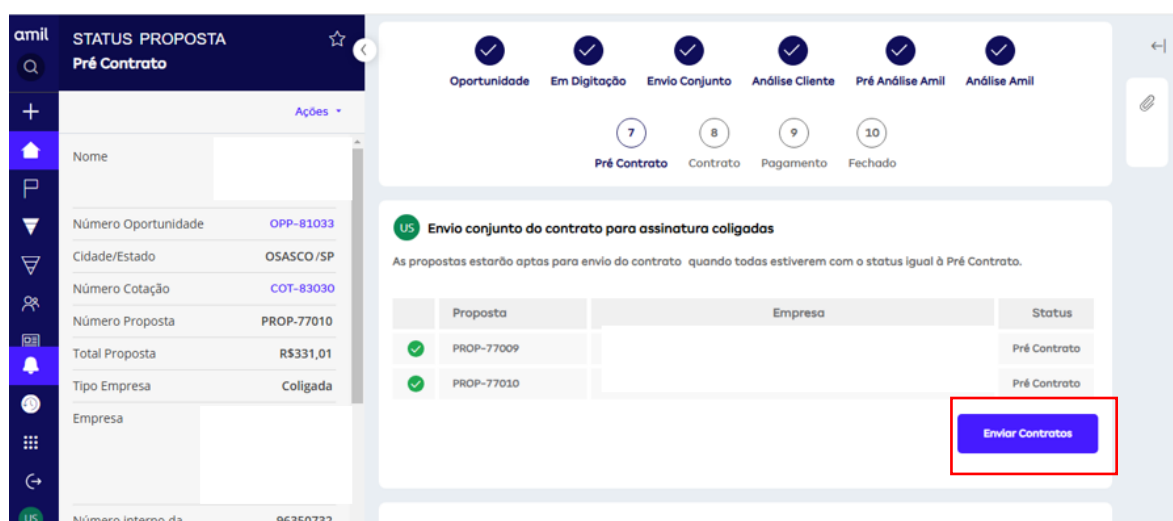
1. Após análise interna da Amil, o status da sua Oportunidade constará como “Pré Contrato”. Neste momento, você deverá clicar em “Ir” para iniciar o processo de geração do Contrato;



Importante: você poderá consultar a **Proposta**, clicando em “download” antes de gerar o Contrato, caso seja necessário.



2. Em seguida, clique em “Enviar Contrato” para emissão;



Acompanhamento do status de assinaturas

A partir dos perfis “**corretor, corretora, subacesso e gestor comercial**” é possível acompanhar o **Status das assinaturas**, reenvio e adição de e-mail, tanto para empresa única como empresas mãe e coligadas.

Para acompanhar o status, em “**Geração de contrato**” clique em “**acompanhamento de assinatura**”;

The screenshot displays the 'Acompanhamento de Assinatura' interface. On the left, the sidebar shows the 'STATUS PROPOSTA' with 'Pendente-Assinatura' highlighted in a red box. The main content area includes a progress bar with steps 7 (Pré Contrato), 8 (Contrato), 9 (Pagamento), and 10 (Fechado). Below this, there is a section titled 'Acompanhamento de Assinatura' with an 'Atualizar' button and a warning message: 'Aguarde até uma hora caso a situação de todos os beneficiários esteja como "Concluído" e o status da proposta permaneça "Pendente-Assinatura"'. A table below shows the status of signatories, and another table shows documents. The document table has two rows, both with 'enviado' status.

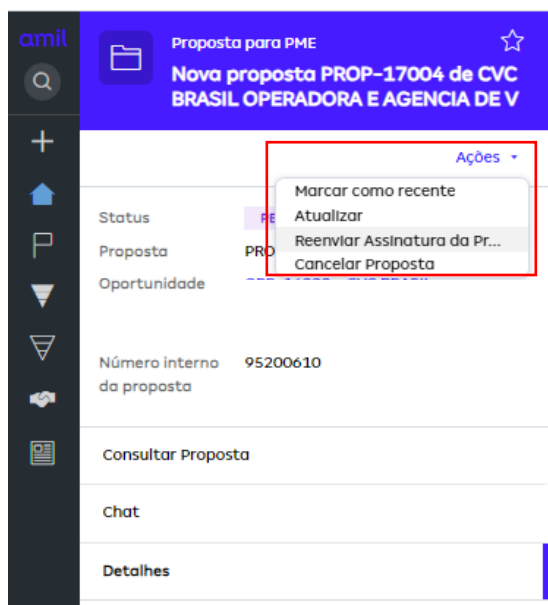
Signatário	E-mail Signatário	Situação	Data/Hora Assinatura	Ações
Nome Documento : Proposta PME.pdf Total 2				
		enviado		⋮
		enviado		⋮

Para alterar ou reenviar e-mail, clique em “**alterar e-mail**” ou “**reenviar e-mail**” conforme imagem abaixo:

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Alterar E-mail' and 'Reenviar E-mail' buttons in the actions column of the document table.

Reenvio do Contrato para assinatura da Proposta (Corretor e Representante Legal):

É possível reenviar o contrato para assinatura via DocSign. Para isso clique em “Ações”. Em seguida, clique em “Reenviar Assinatura da Proposta”.



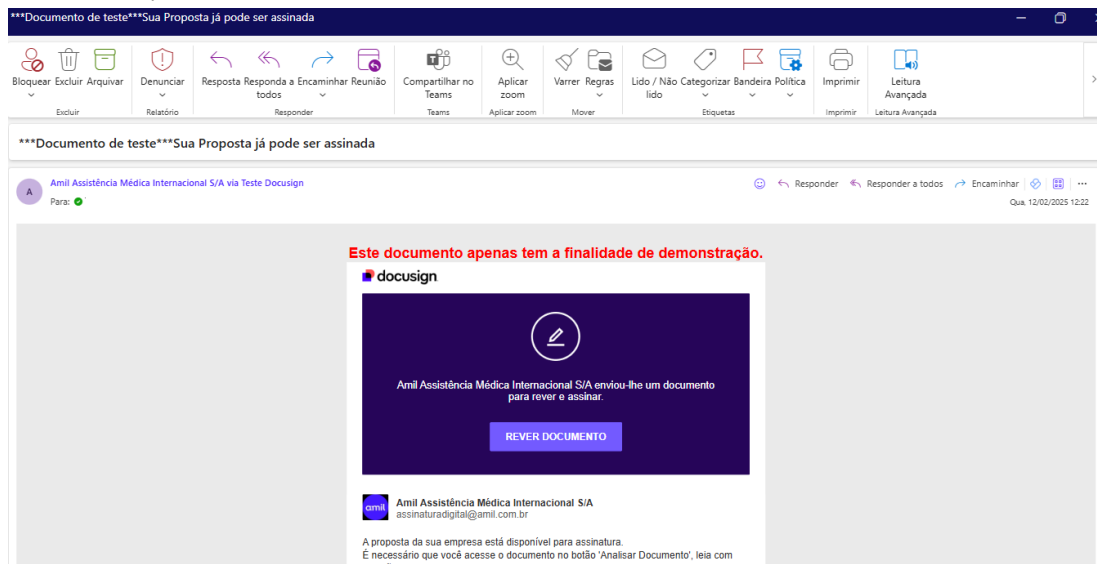
Na próxima tela, informe o e-mail do destinatário. Em caso de envio para o Representante Legal, preencha o e-mail em “**Dados do Representante Legal**”. Em caso de reenvio para o Corretor, preencha o e-mail em “**Dados do Corretor**”. Após, clique em “**Enviar**”.

A imagem mostra o formulário "Reenviar Assinatura da Proposta". O formulário é dividido em duas seções: "Dados do Representante Legal" e "Dados do Corretor". Cada seção contém o texto "Preencha o email atualizado do representante de vendas que irá assinar a proposta." e um campo de entrada "E-mail". O campo "E-mail" da seção "Dados do Representante Legal" está destacado com um retângulo vermelho. No canto inferior direito, há um botão "Enviar" em azul e um botão "Cancelar" em cinza.

CLIENTE E CORRETOR #14

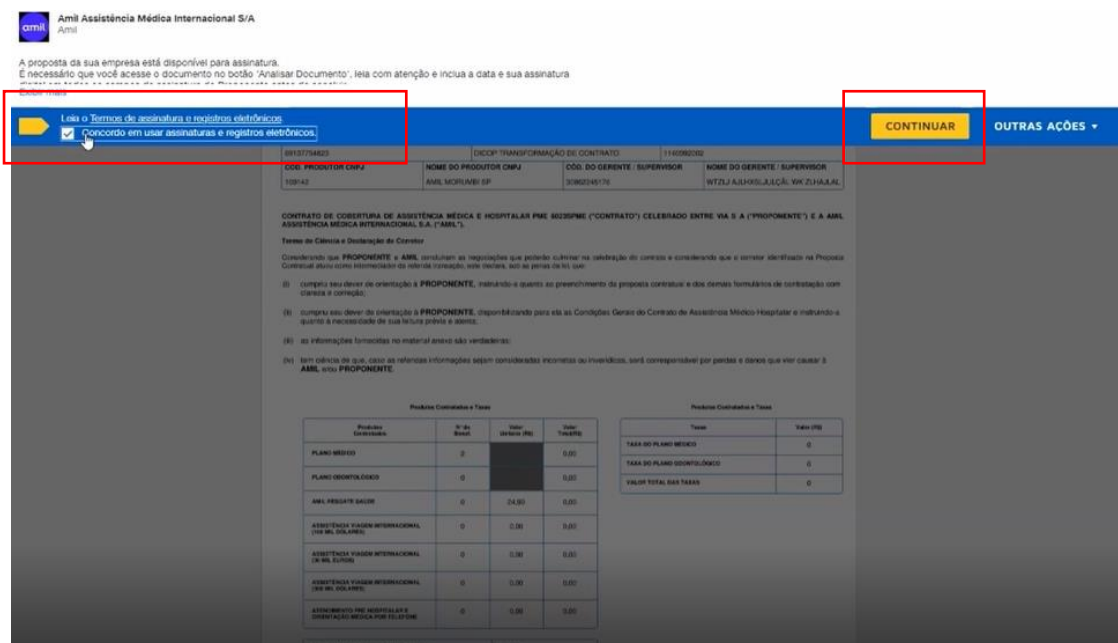
Assinatura do contrato

1. Após a geração do Contrato **você e a empresa deverão assinar o Contrato**. O documento chegará para assinatura para e-mail tanto para você, quanto para o Contato da empresa. Vocês deverão abrir o e-mail e clicar em **“Rever documentos”** para iniciar o processo de assinatura;

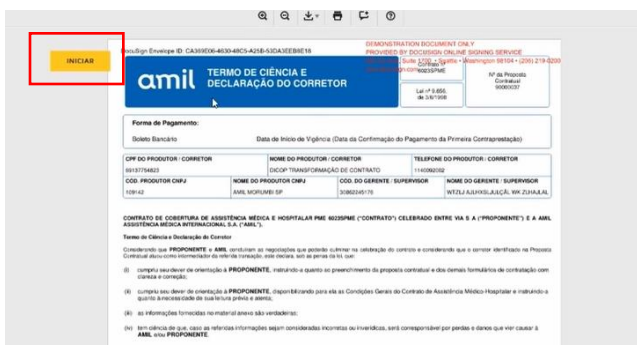


Importante: você poderá assinar o documento antes ou depois que a empresa realizar a assinatura, ou seja, vocês não precisam assinar ao mesmo tempo, cada um pode assinar quando tiver disponibilidade, desde respeitados os prazos para esta atividade.

2. Para iniciar a assinatura, clique em **“Concordo em usar assinaturas e registros eletrônicos”**. Após, clique em **“Continuar”**;



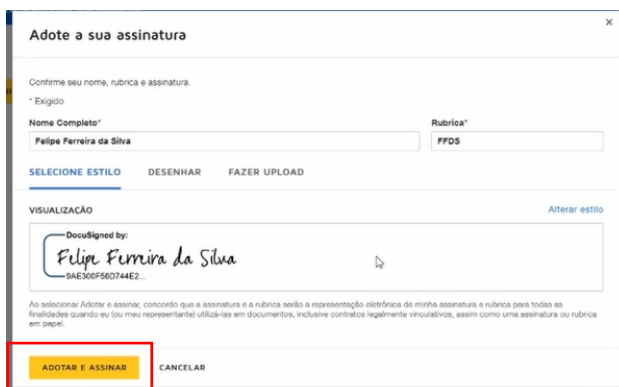
3. Em seguida, clique em **“Iniciar”**;



- Sempre que necessário, deverá ser informada a localidade em todas as páginas que for solicitado. Após, clicar em “Assinar”;



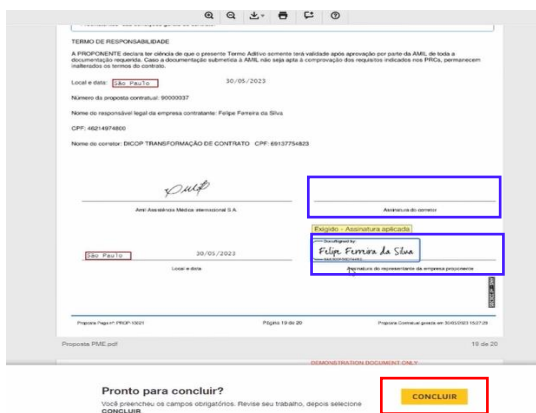
- Em seguida, deverá clicar em “Adotar e Assinar”;



- Após leitura de cada página, clicar em “Assinar” em todos os momentos que for sinalizado;



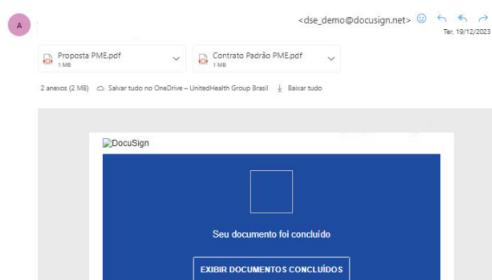
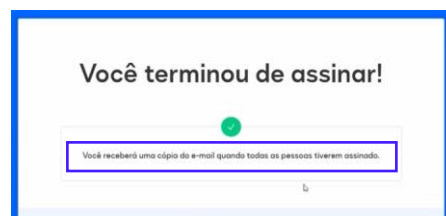
- Finalizadas às assinaturas, na última página, clicar em “Concluir”;



Importante: Para que você Corretor(a) possa prosseguir com a emissão do Boleto pela Plataforma Comercial Amil, é necessário que o Contrato tenha sido assinado por você e pela empresa.

Importante:

- Assim que você terminar de assinar, você receberá uma confirmação via **DocuSign** de que finalizou.
- Após a assinatura de todos os envolvidos, o Corretor(a) receberá uma cópia do **Contrato** assinado via e-mail da **DocuSign**.



Pontos de atenção sobre a Proposta:

REPRESENTANTE LEGAL E CORRETOR recebem para assinar. **AMBOS** precisam assinar.

Se o Operador reenviar a Proposta para Assinatura, atente-se que vai reenviar para REPRESENTANTE LEGAL E CORRETOR e os dois precisam assinar novamente. Mesmo que algum dos atores já tenha assinado, os dois receberão o documento. Nesse caso, ambos precisam assinar novamente.

PROPOSTA BLOQUEADA:

Quando uma cotação vira uma PROPOSTA, as novas cotações ficam "bloqueadas". Se criar uma cotação nova, também será bloqueada.

Pode cancelar a PROPOSTA e usar a mesma COTAÇÃO, garantindo as mesmas condições (se não tiver passado do prazo de 10 dias).

Caso tenha passado o prazo de 10 dias, a COTAÇÃO será expirada e não poderá ser aproveitada. Precisar criar uma nova proposta.

DEVOLUÇÃO: Não anexe no chat.

Quando as propostas voltarem solicitando algum anexo ao Beneficiário ou pra Proposta como um todo, as mesmas devem ser anexadas da seguinte forma:

1. Anexos gerais da Proposta:

Devem ser inseridos na tela "Documento da Empresa", na categoria correspondente.

2. Anexos sobre os beneficiários (Titulares ou Dependentes):

Devem ser anexados dentro do Titular correspondente, conforme abaixo:

1. Indo na tela "Dados dos Beneficiários";
2. Clicando em editar do beneficiário em questão (seja titular ou seja dependente).

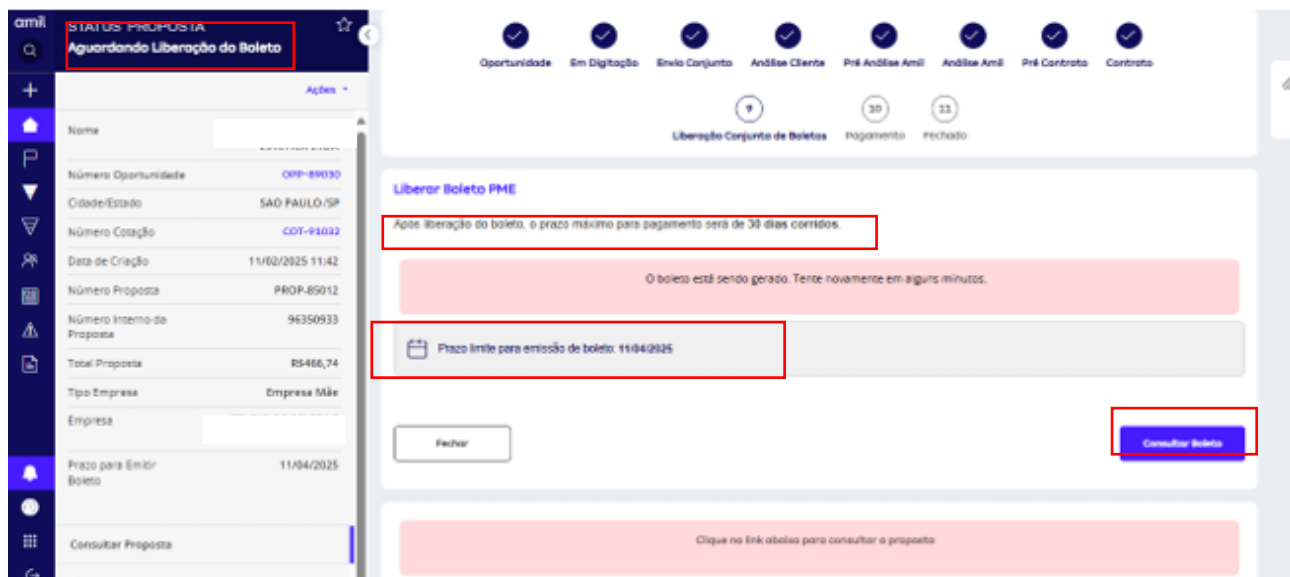
3. Na tela que se abrirá, inserir os anexos na seção "Anexos" ao final da tela:

Observações:

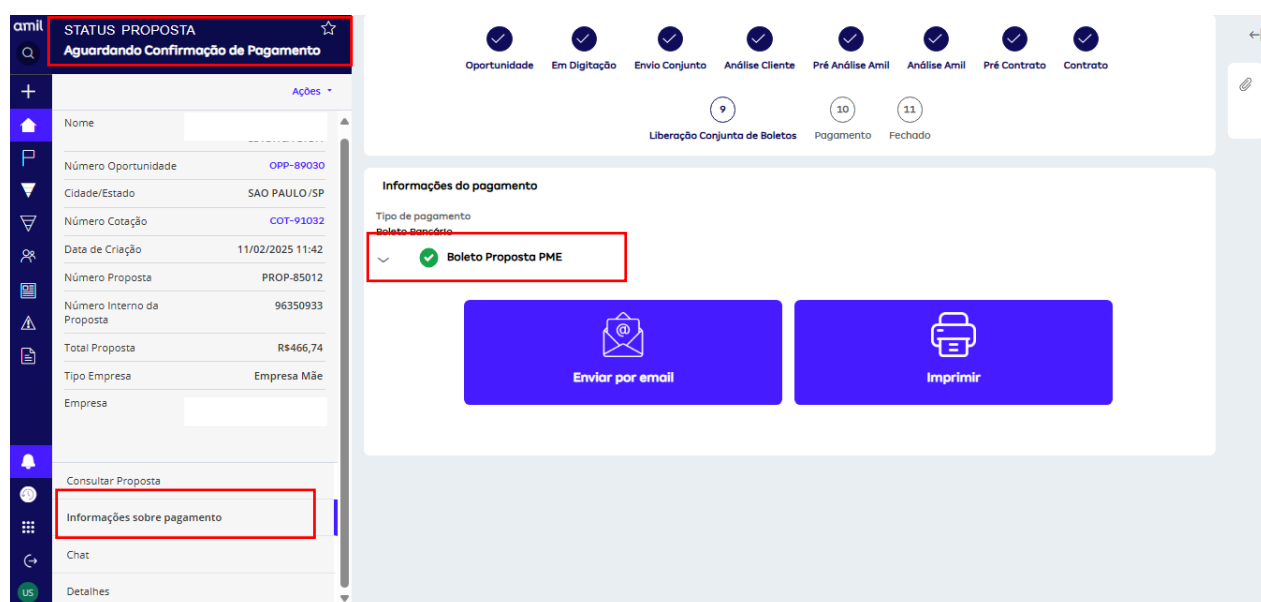
- As propostas que estejam como "**Devolvidas**" solicitando documentação, podem ser reenviadas após subir os anexos conforme descrito aqui;
- Os anexos que foram colocados nos campos de comentário não precisam ser excluídos, basta anexar conforme descrito aqui para reenviar ao Sisamil;
- Atente-se ao tamanho máximo de 6MB por arquivo.

CORRETOR #15 Liberação do Boleto

1. Assim que o status de todas as assinaturas constarem com status “**Concluído**”, será possível liberar o boleto. Nesta página, constará a informação do prazo máximo para pagamento e o limite para emissão do boleto. O status da sua Oportunidade constará como “**Aguardando Liberação de Boleto**”. Para realizar a liberação do boleto, clique em “**Consultar Boleto**”;



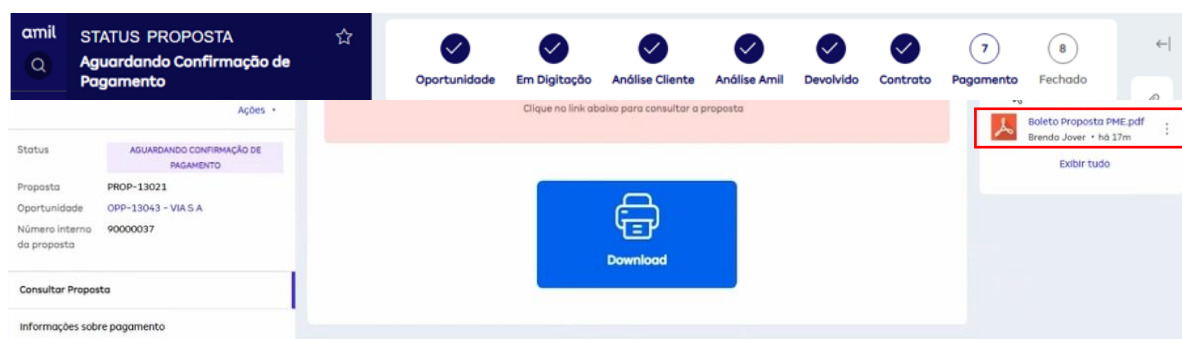
2. Para consultar o boleto, clique em “**Informações sobre o pagamento**” disponível ao lado esquerdo da tela. Em seguida clique em “**Boleto Proposta PME**” para expandir a tela. Você poderá enviar o boleto por e-mail clicando em “**Enviar por e-mail**” ou imprimir, clicando em “**Imprimir**”.



Importante:

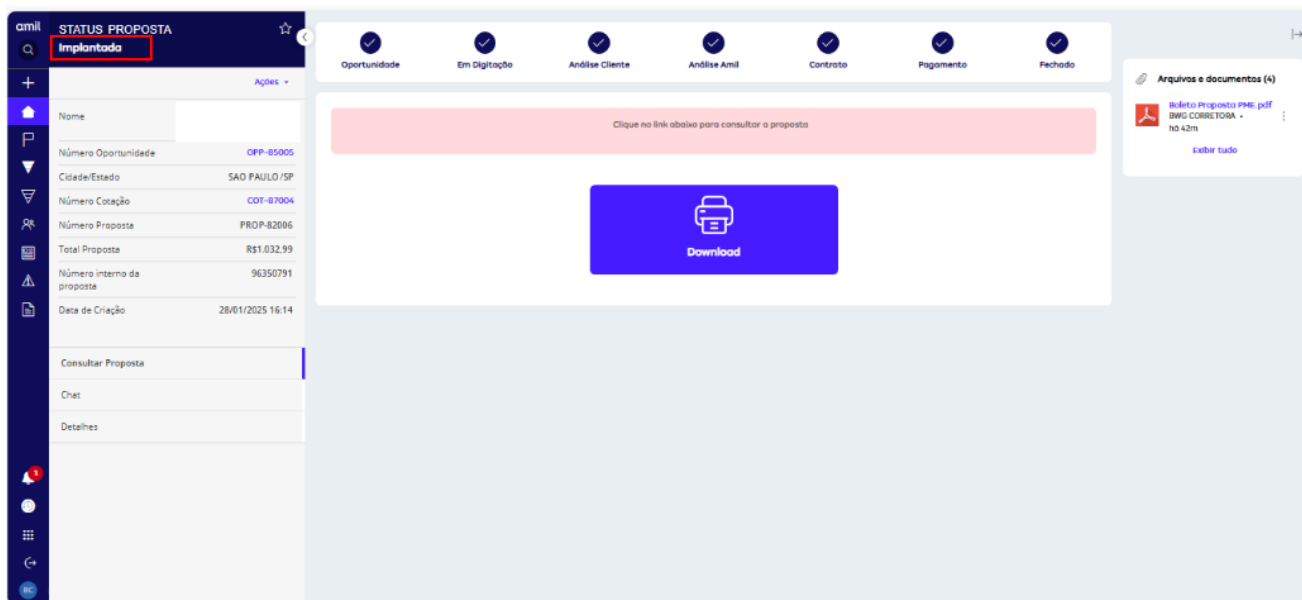
- Ao clicar em “**Enviar por e-mail**” você deverá indicar o e-mail dos destinatários, podendo incluir quantas pessoas quiser, basta clicar em “**+Adicionar destinatário**”, incluir o endereço de e-mail e clicar em “**Enviar**”;
- Até que o boleto seja pago pela empresa, o status da sua Oportunidade permanecerá como “**Aguardando Confirmação de Pagamento**”.

Dica: Você também poderá consultar o boleto clicando na seta “|->” do lado direito da tela para expandir e visualizar o boleto. Após clique no arquivo para baixá-lo.



Proposta Implantada

1. Após o pagamento do boleto, realizado pela empresa cliente, o status da sua Oportunidade irá constar como “Implantada”.



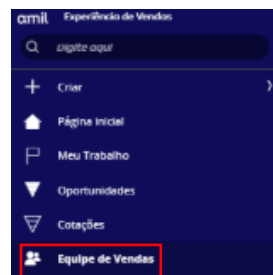
Importante: Você também receberá um e-mail de confirmação sobre a implantação da Proposta com os dados referentes à implantação.



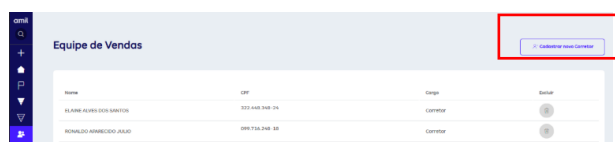
CORRETOR #17 Novas Abas

Equipe de Vendas

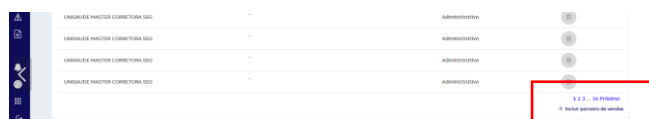
1. Para cadastrar um novo Corretor ou um novo Supervisor, basta clicar em Equipe de Vendas no menu lateral à esquerda da tela;



2. Depois clicar em cadastrar novo corretor. O fluxo continua o mesmo, mas com este hyperlink, a criação de um novo corretor ou supervisor, será facilitada;

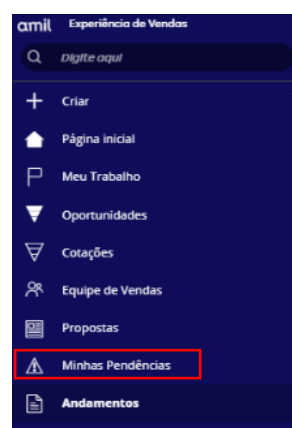


3. Após a inclusão, no final da página, clicar em incluir parceiro de vendas

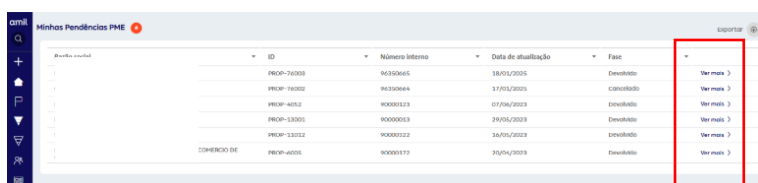


Minhas Pendências

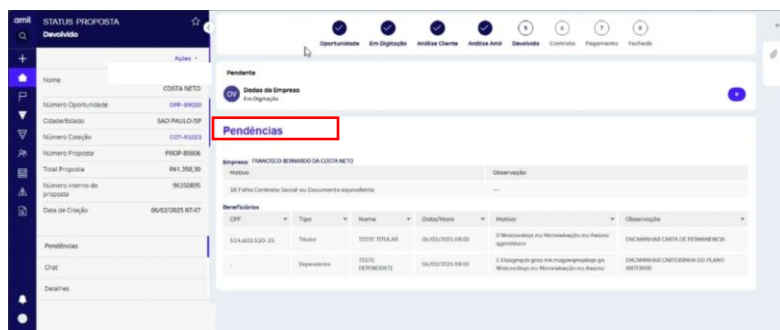
1. Clicando em Minha Pendências, será possível verificar todas as Propostas Devolvidas;



2. Para acessar, basta clicar em “Ver Mais”, no canto direito da tela ou pela opção Exportar e terá a extração do relatório;

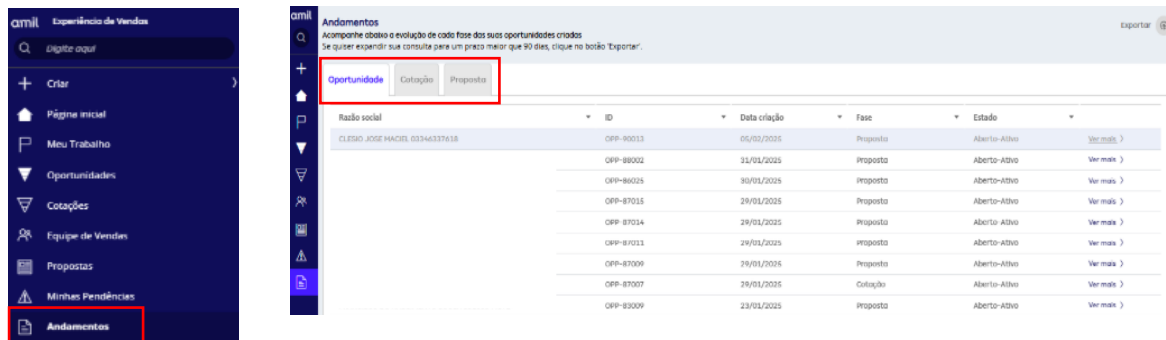


3. Ao clicar em uma proposta Devolvida, as pendencias desta, estarão separadas por motivos, relacionado a empresa e a cada um dos beneficiários (titular ou dependente),



Andamentos

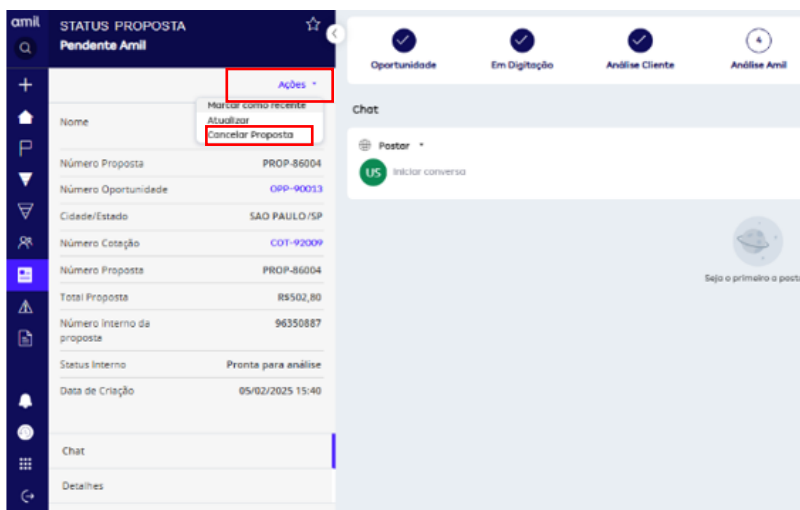
1. Na aba Andamentos, poderá ser visualizado as Oportunidades, Cotações e Propostas.



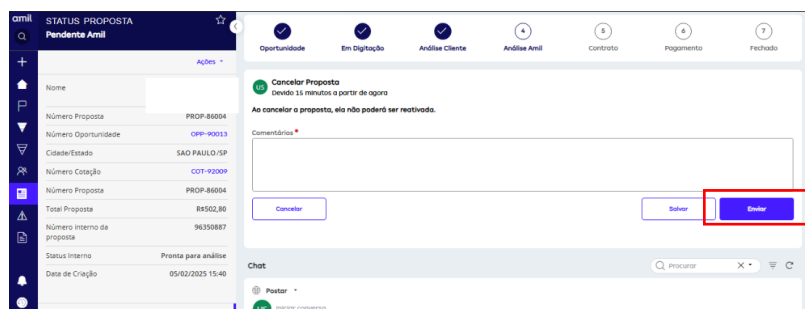
CORRETOR #18 Novas Funcionalidades

Cancelamento de Proposta

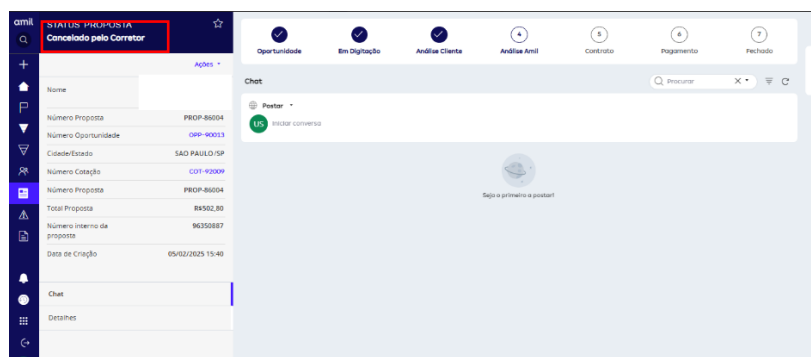
1. Disponível para o corretor que tiver autonomia para cancelar esse processo e emitir uma nova Proposta, desde que ela não tenha tido nenhuma atuação no SisAmil. Clicar em ações, depois e, cancelar proposta:



2. Após clicar em Cancelar Proposta, colocar o motivo do cancelamento e clicar em enviar:



3. Uma vez Cancelado pelo Corretor, automaticamente é cancelada no SisAmil e poderá ser iniciado um novo processo, sem a necessidade de aciona o call center e sem a necessidade de acionar o gestor:

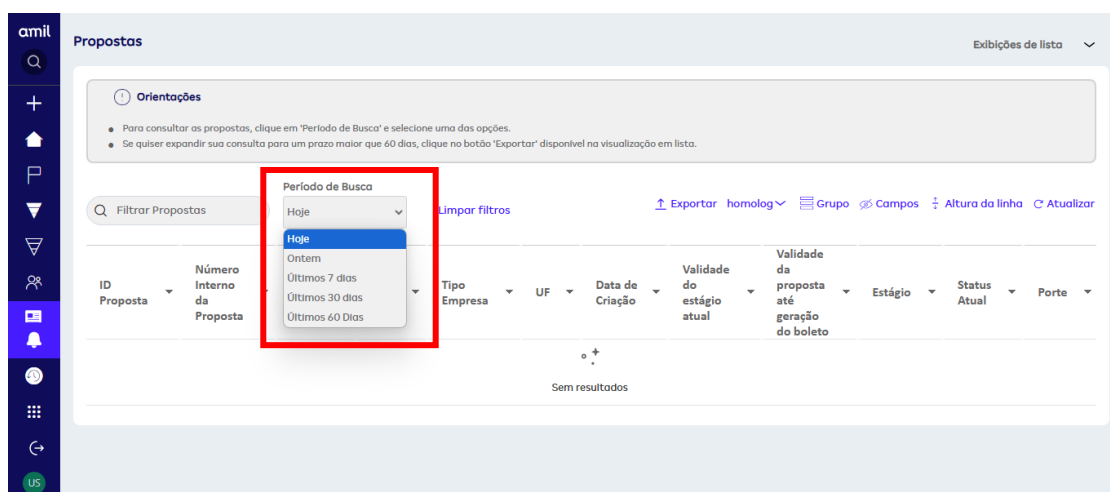
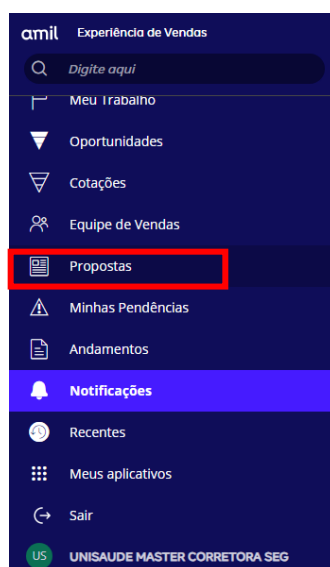


CORRETOR #19 Dicas

1. Se houver necessidade de inserir quaisquer documentos pertinentes, clique no botão “|->” do lado direito da tela. Após clique na engrenagem, escolha o documento em seu computador e anexe. Todos os documentos enviados ficarão guardados no repositório “Arquivos e documentos”.



2. Para acompanhar suas propostas na Plataforma Comercial, você precisará clicar no menu em “Propostas” e selecionar o “Período de busca”.



Agora você tem todas as
informações necessárias
para realizar seus
processos de vendas!



Em caso de dúvidas, entre em contato
com a UV através do e-mail:
uvamil@amil.com.br