

Bem vindo ao nosso Manual da Empresa Contratante

Somos a **Usisaúde**, a operadora de planos de saúde da FSFX.

Temos orgulho de ser a maior operadora filantrópica do país, nota máxima, pelo 5º ano consecutivo, no Índice de Desempenho da Saúde Suplementar (IDSS), principal indicador para avaliação das operadoras de planos de saúde, desenvolvido pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).



O que você vai ver:

- Primeiro Acesso.....3
- Inclusão.....4
- Inclusão Rejeitada.....9
- Exclusão.....10
- Emissão de Boletim.....15
- Demonstrativo de Mensalidade.....16
- Emissão de Nota Fiscal.....17
- Informações Importantes:
- Declaração de Vínculo com a Operadora...18
- Reajuste Contratual.....19
- Tabela de Preço.....20
- Tabela de Coparticipação.....21



Primeiro Acesso

Ao acessar o portal de serviços da Usisaúde pela primeira vez, você precisará do número do seu contrato. Caso sua empresa possua mais de um contrato firmado, haverá um código de acesso específico para cada contrato (Médico, Odontológico e Aeromédico).

Acesse o site: www.fsfx.com.br/usisaude/

Caminho:

- A Usisaúde;
- Empresarial;
- Portal de Serviços FSFX

Tipo de Usuário: Estipulante/Contratante

Usuário: Nº do seu contrato

Senha inicial: usi + 5 primeiros dígitos do CNPJ

Clique em **ENTRAR**

Os números de usuário para acesso ao portal são enviados à empresa após a data de vigência do contrato. Caso tenha perdido ou esquecido a senha, gentileza solicitar através do número de **WhatsApp (31) 98271-9685**.



The screenshot shows the 'Portal de Serviços FSFX' interface. At the top, it says 'Praticidade e rapidez em um clique'. On the left, there's a sidebar with a 'Canais' menu containing links like 'Acessos exclusivos', 'Produtos comercializados', 'Proposta de adesão', 'Prestadores descredenciados', and 'Informações ao beneficiário'. The main area features a large blue button labeled 'Acessos exclusivos'. Below this, there's a login section with a dropdown for 'Tipo de usuário' (set to 'Estipulante / Contratante'), input fields for 'Usuário' and 'Senha', a link for 'Esqueci minha senha', and a link for 'Aviso de cookies'. At the bottom of the login section is a button with a right arrow icon and the text 'Entrar'.

Inclusão de Beneficiário

Toda inclusão de beneficiários sempre deverá ser realizada através do portal empresarial, seguindo conforme o passo a passo abaixo:

Você deverá clicar em **BENEFICIÁRIO > INCLUIR BENEFICIÁRIO > NOVO**

Página inicial

Beneficiário

» Consulta, alteração e rescisão

» Incluir beneficiários

» Movimentação beneficiários por lote

Dossiê beneficiário

Filtros

Status:

Data solic de:

01/07/2024

 até

31/07/2024

Consultar

Novo

Solicitações em aberto

Solicitação	Beneficiário	Data solicitação	Data liberação	Status
-------------	--------------	------------------	----------------	--------

Após, você será direcionado para tela onde deverá inserir as informações do beneficiário que será incluído no contrato.

Inclusão de Beneficiário

Você deverá preencher somente os campos que são obrigatórios e possuem o símbolo: ●

Dados pessoa física

● * Data de adesão:

19/06/2024

● * Nome:

Nome social:

Nome abrev:

Carteira anterior:

● * Data de nascimento:

● * Estado civil:

Data de casamento:

Certidão de casamento:

● * Nacionalidade:

● * Sexo:

● * Nome da mãe:

Nome do pai:

Município nascimento:

Estado nascimento:

Município nascimento estrangeiro:

● * CPF:

somente nºs

Titulo eleitor:

E-mail beneficiário:

RG:

Data de emissão:

UF emissora RG:

País emissor:

Órgão emissor:

RG estrangeiro:

Utilizar endereço do titular

☐

● * * CEP / endereço / nº:

● * Nº

Tipo logradouro:

Complemento:

* Bairro:

* Município:

* UF:

● DDI / * DDD / * telefone:

DDI / DDD / celular:

Cartão SUS:

PIS / PASEP:

Declaração nasc vivo:

Nº CTPS:

Série CTPS:

UF emissora CTPS:

Localização:

Observação:

Para incluir Titular:

Dados da contratação

Titular existente:

Titular em processo de inclusão:

Matrícula:

● Data de admissão do titular:

Vínculo estipulante:

CBO:

Grau parentesco:

Data de adoção:

Motivo inclusão:

● * Produto:

Exclusivo Plus Empresarial Enfermaria

Operadora anterior:

Contrato anterior:

Faixa salarial:

Para incluir Dependente:

TITULAR EM PROCESSO DE INCLUSÃO quando estiver incluindo Titular e Dependente. **TITULAR EXISTENTE** quando o Titular já estiver no plano e a inclusão for somente do dependente.

Dados da contratação

● Titular existente:

● Titular em processo de inclusão:

Matrícula:

Data de admissão do titular:

Vínculo estipulante:

CBO:

Grau parentesco:

Data de adoção:

Motivo inclusão:

* Produto:

Exclusivo Plus Empresarial Enfermaria

Operadora anterior:

Contrato anterior:

Faixa salarial:

Anexo de Documentos

Nessa parte deverão ser anexados todos os documentos solicitados para que seja efetuada a inclusão do beneficiário.

Clicar em: **ESCOLHER ARQUIVO**, selecionar o arquivo desejado, selecionar o **TIPO DE DOCUMENTO**, e depois adicionar os próximos anexos. Após adicionar todos os anexos solicitados, clicar em **CONFIRMAR** para enviar a solicitação para análise.

- São aceitos up-load de no máximo 5 arquivos no portal;
- Os documentos devem ser salvos no formato .PDF ou .JPG ou .ZIP;
- São aceitos arquivos com no máximo 10megas;
- Não utilize caracteres especiais no nome dos arquivos (exemplo: acentos e traços);
- Para facilitar o processo, você pode salvar todos os documentos em um único arquivo em PDF ou em uma pasta “zipada”.

The screenshot shows a web form for document upload. At the top, there are fields for 'CBO:', 'Grau parentesco:', 'Motivo inclusão:', '* Produto:' (with a dropdown menu showing 'Exclusivo Plus Empresarial Enfermaria'), 'Operadora anterior:', and 'Contrato anterior:'. Below these is a section titled 'Anexo' containing an 'Arquivo:' field with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. To the right of this is a dropdown menu for 'Tipo documento:' which is open, showing a list of document types: 'Carta de orientação', 'Certidão de casamento/União Estável', 'Certidão de nascimento', 'Comprovante de alta hospitalar do RN', 'Comprovante de endereço', 'Comprovante escolaridade', 'Comprovante Invalidez', 'CPF - Cadastro de Pessoa Física', 'Declaração de Saúde', 'Declaração portabilidade', 'Documento Guarda/Tutela', 'Documentos pessoais', and 'Vínculo empregatício'. A red arrow points from the 'Escolher arquivo' button to the 'Tipo documento:' dropdown. Another red arrow points from the 'Adicionar anexo +' button to the 'Tipo documento:' dropdown. At the bottom of the form, there is a note: '*Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo'. Below this note are two buttons: 'Confirma' (with a green checkmark icon) and 'Voltar' (with a yellow arrow icon). A red arrow points from the 'Confirma' button.

Inclusão de Beneficiário

Documentos necessários para inclusão

TITULAR		DEPENDENTE		DEPENDENTE
		CÔNJUGE		FILHO(A)/ENTEADO(A)
Documento Pessoal (RG com CPF ou CNH)		Documento Pessoal (RG com CPF ou CNH)		Certidão de Nascimento
Vínculo Empregatício (CTPS digital, GFIP, E-Social ou Ficha de Registro do empregado)		Certidão de Casamento e/ou Certidão de União de União Estável		

Janela de Inclusão

A inclusão de beneficiários deve respeitar o calendário de aprovações e data-corte. A data limite para inclusão de beneficiários vai variar de acordo com o vencimento do seu boleto.

VENCIMENTO DO BOLETO	DATA LIMITE PARA INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS	VIGÊNCIA DO PLANO
Dia 10	Dia 10	Dia 1º do mês seguinte
Dia 15	Dia 15	Dia 1º do mês seguinte
Dia 20	Dia 15	Dia 1º do mês seguinte
Dia 30	Dia 20	Dia 1º do mês seguinte

Inclusão Rejeitada

Caso a sua inclusão tenha sido rejeitada, é possível reaproveitar a mesma solicitação e corrigir o preenchimento ou documentação que ocasionou a rejeição. Basta seguir o caminho abaixo.

Clicar no Menu: **CONSULTAS**, **CONSULTAR SOLICITAÇÕES**, **CONSULTA** novamente a direita, clicar em **SOLIC INCLUSÃO BENEF**. Em seguida basta clicar em novo ao lado do beneficiário que deseja incluir novamente.

Página Inicial

Beneficiário

Dossiê beneficiário

Consultas

» Consultar solicitações

» Consultar índice de reajuste

» Consultar tabela de preço

Consulta

» Solic carteira

» Solic rescisão

» Solic alteração vínculo

» Solic alteração

» Solic repasse

» Solic inclusão benef

Solicitação de Inclusão de Beneficiário

Filtros

Data solic de: 09/12/2024 até 08/01/2025

☒ Ambos ☐ Somente com lote ☐ Somente sem lote

Consultar

Exclusão de Beneficiário

A exclusão de beneficiários deve ser feita no portal de serviços e não há data de corte, ou seja, pode ser realizada à qualquer momento. Caso você esteja solicitando a exclusão de um beneficiário e a fatura do mês já tenha sido gerada, a Usisaúde fará a devolução no mês seguinte do valor proporcional aos dias que foram pagos e não utilizados pelo beneficiário.

Para realizar a exclusão do beneficiário, a empresa deverá clicar em **BENEFICIÁRIO** e em seguida, **CONSULTA, ALTERAÇÃO E RESCISÃO**.

The screenshot displays the Usisaúde web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Página inicial' (highlighted in orange), 'Beneficiário' (with a sub-menu arrow), 'Dossiê beneficiário', 'Consultas', 'Mensalidade', 'Solicitações pendentes', and 'Comunicados'. The 'Beneficiário' sub-menu is expanded, showing three options: '» Consulta, alteração e rescisão' (indicated by a red arrow), '» Incluir beneficiários', and '» Movimentação beneficiários por lote'. The main content area is titled 'Beneficiários' and contains a search filter section. This section includes input fields for 'Beneficiário:' and 'Carteirinha:', a 'Consultar' button, and a 'Pesquisa avançada' link. Below these are radio buttons for 'Tipo de data' with options: 'Ambas', 'Data adesão', 'Data rescisão', 'Data repasse', and 'Nenhuma' (which is selected). There are also date pickers for 'De:' (20/05/2024) and 'Até:' (19/06/2024). Further down are fields for 'Vínculo estip:' (a dropdown menu), 'Matrícula:', and 'Sub-estipulante:'. At the bottom right, there are radio buttons for 'Situação' (Todos, Ativo - selected, Inativo) and a dropdown for 'Situação Trabalhista:' set to 'Sem situação trabx'.

Exclusão de Beneficiário

Selecione o beneficiário que deseja excluir clicando no “flag” ao lado esquerdo do nome do beneficiário. Clique em **AÇÕES**, em seguida em **RESCINDIR CONTRATO**.

Página inicial

Beneficiário

» Consulta, alteração e rescisão

» Incluir beneficiários

» Movimentação beneficiários por lote

Dossiê beneficiário

Consultas

Mensalidade

Solicitações pendentes

Comunicados

Relatórios

Gestão de arquivos

Alterar senha

Privacidade e segurança

Logoff

Ações

» Rescindir contrato

» Alterar data de admissão

» Alterar localização

Imprimir relatório

Beneficiários

Carteirinha:

Consultar

Pesquisa avançada

Tipo de data

Ambas

Data adesão

Data rescisão

Data repasse

Nenhuma

De:

20/05/2024

Até:

19/06/2024

Situação

Todos

Ativo

Inativo

Vínculo estip:

Matrícula:

Situação Trabalhista:

Sem situação trabalhista

Sub-estipulante:

14 - Beneficiários

	Beneficiário	Carteira	Data contratação	Data prev rescisão	Data rescisão	Vínculo	Titular	Titularidade	Situação	D
Subestipulante - Não possui subestipulante										
<div><div></div><div></div></div>	<div><div><div>✓</div></div></div>		01/06/2024			Outros		Titular	Ativo	
<div><div></div><div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>		01/07/2021					Titular	Ativo	
<div><div></div><div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>		01/06/2021					Titular	Ativo	

Exclusão de Beneficiário

Logo em seguida, você será direcionado(a) para a página de rescisão, onde será necessário informar a **CAUSA** e a **DATA RESCISÃO** do beneficiário está sendo excluído do contrato, em seguida clicar em **SALVAR**.

The screenshot shows a web form for beneficiary exclusion. At the top, there are two input fields: 'Data solicitação:' with the value '17/06/2022 19:00:54' and 'Usuário solicitação:' with a blue bar. Below these is a dropdown menu for 'Causa da rescisão'. Underneath is a date picker for 'Data rescisão:'. To the right of the date picker is a checkbox labeled 'Devolução Cartão' followed by the text '- Após informar esse campo, o mesmo não pode mais ser alterado.' Below this is a large text area for 'Observação:'. At the bottom, there is a section for attachments with the text 'Adicionar anexo' and a green plus icon. Below this is a file selection area with 'Arquivo:' and a button 'Escolher arquivo', followed by the text 'Nenhum arquivo escolhido' and a 'Tipo:' dropdown. A red asterisk warning message reads '* Não são permitidos caracteres especiais no nome do arquivo'. At the very bottom are two buttons: 'Salvar' with a floppy disk icon and 'Voltar' with a yellow arrow icon. Three red curved arrows are overlaid on the image: one points to the 'Causa da rescisão' dropdown, another points to the 'Data rescisão' date picker, and a third points to the 'Salvar' button.

Exclusão de Beneficiário

Após preencher todos os campos e salvar, você precisará imprimir o formulário de exclusão e colher as assinaturas necessárias.

Para gerar o relatório, será necessário clicar em **RELATÓRIOS**, **RELATÓRIOS ESTIPULANTE**, ao lado direito selecionar o relatório **OPS – SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO BENEFICIÁRIO WEB** em seguida clicar em **GERAR RELATÓRIO**.

Página inicial

Beneficiário

Dossiê beneficiário

Consultas

Mensalidade

Solicitações pendentes

Comunicados

Relatórios

» Relatórios estipulante

Gestão de arquivos

Alterar senha

Privacidade e segurança

Logoff

Relatórios:

OPS - Capa Lote

OPS - Alteracao de Plano WEB

OPS - Solicitação de rescisão beneficiário WEB

OPS - Declaração de Vínculo com Operadora - Portal Estipulante

OPS - Alteração de Dados Cadastrais WEB

OPS - Detalhamento de Mensalidade - Excel - WEB

OPS - Inclusão de Beneficiário WEB

OPS - Capa Lote

OPS - Suspensão do Reajuste Faixa Etária - ANS (Beneficiários)

OPS - Detalhamento de Despesas Médicas WEB

OPS - Detalhamento de Mensalidades WEB

OPS - Alteração de Dados Cadastrais WEB

OPS - Relatório Corparticipação (WEB)

OPS - Detalhamento Mensalidade e Despesas Médicas - Excel - WEB

OPS - Detalhamento de Despesas Médicas - Excel - WEB

Gerar Relatório

Exclusão de Beneficiário

Será gerada a ficha de rescisão do beneficiário que deverá ser devidamente preenchida e assinada e enviada para o e-mail: usisaudecadastro@fsfx.com.br.

Campos que devem ser preenchidos no formulário ao lado:

O ex-empregado contribuía para o pagamaneto do Plano de Saúde?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Por quanto tempo o
O ex-empregado optou pela manutenção como beneficiário?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Se recusou a manter a condição	

O ex-empregado foi excluído por:

☐ Demissão sem causa justa | O ex-empregado está aposentado?

Sim☐ Não☐

☐ Aposentadoria

☐ Demissão por justa causa

☐ Pedido de demissão

☐ Término de contrato

☐ PDV

☐ Outros

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura da Empresa: _____

ATENÇÃO: O cancelamento será realizado somente após o envio do formulário assinado por e-mail.

Solicitação de rescisão beneficiário

Contrato:

Estipulante:

Matrícula:

DADOS DO TITULAR

Nome:

CNPJ:

DADOS DO SEGURADO

Nome:

CNPJ:

CANCELAMENTO / EXCLUSÃO

Produto:

Motivo rescisão:

Causa rescisão:

Observação:

Data solicitação:

Data rescisão:

Manutenção no plano:

☐ Após desligamento da empresa

☐ Após aposentadoria

☐ Após saída do titular

Data do evento:

Observação:

Início da contribuição do plano:

Por este termo de opção, manifesto a intenção de permanecer (ou não), no Plano de Saúde oferecido pela Unisaude, na condição de ex-funcionário da empresa acima identificada, mediante as condições aqui pactuadas, observando, neste instante, as cláusulas constantes no contrato principal e legislação de saúde suplementar.

O ex-empregado foi excluído por:

☐ Demissão sem causa justa | O ex-empregado está aposentado?

Sim☐ Não☐

☐ Aposentadoria

☐ Demissão por justa causa

☐ Pedido de demissão

☐ Término de contrato

☐ PDV

☐ Outros

Data do desligamento:

Atenção: Os ex-empregados que pediram demissão, ingressaram em um Programa de Demissão Voluntária - PDV ou foram demitidos por justa causa, não fazem jus aos direitos dos artigos 30 e 31 da Lei nº 9.648, sendo só o ingresso no PDV considerado como a aposentadoria.

O ex-empregado contribuía para o pagamento do Plano de Saúde?

☒

Sim☐

Não☐

Por quanto tempo o ex-empregado contribuía para o pagamento do Plano?

O ex-empregado optou pela manutenção como beneficiário?

☒

Sim☐

Se recusou a manter a condição

Regra de permanência do Ex-Empregado Demitido sem Justa Causa:

Período de manutenção da condição: de 1/3 (um terço) do tempo de permanência em que tenha contribuído para o plano, ou seus sucessores, com um mínimo assegurado de 6 (seis) e um máximo de 36 (trinta e seis) meses.

Regra de permanência do Ex-Empregado Aposentado: Período de Manutenção da condição:

- Para o beneficiário que contribuiu por mais de 10 (dez) anos o direito de permanência até extinção da condição de plano de saúde dos funcionários ativos.
- Para o beneficiário que contribuiu por menos de 10 (dez) anos o direito de permanência de 01 ano para cada de contribuição na situação de funcionário ativo.

A contratação é obrigada a informar a Unisaude:

- Se o beneficiário foi excluído por demissão ou exoneração sem justa causa ou aposentadoria;
- Se o beneficiário demitido ou exoninado sem justa causa se empregou no disposto no artigo 33 desta Resolução;
- Se o beneficiário contribuiu para o pagamento do plano privado de assistência à saúde;
- Por quanto tempo o beneficiário contribuiu para o pagamento do plano privado de assistência à saúde;
- Se o ex-empregado optou pela sua manutenção como beneficiário ou se recusou a manter esta condição.

A exclusão do beneficiário do plano privado de assistência à saúde somente deverá ser aceita pela operadora mediante a comprovação de que o mesmo foi comunicado da opção de manutenção do plano.

- De acordo com o direito de permanecer no plano na condição de ex-empregado demitido ou aposentado;
- Quando vencer o prazo de permanência na condição de ex-empregado demitido ou aposentado o beneficiário será automaticamente excluído pela operadora;
- Quando o ex-empregado não exercer o seu direito de permanência em até 30 dias a contar da data de comunicação da empregadora;
- Pelo submissão em novo emprego;
- Pelo cancelamento do plano de saúde pelo empregado que não está mais beneficiário e seus empregados ativos e ex-empregados.

O ex-empregado deverá assumir integralmente a responsabilidade do plano após o desligamento da empresa. A cobertura será feita pela Operadora através do plano Unisaude. O não pagamento da cotização no vencimento poderá ocasionar no cancelamento do plano após 60 dias e sua inclusão no Serviço de Proteção ao Cidadão.

Contribuição: Qualquer valor pago pelo empregado, inclusive sem desconto em folha de pagamento, para qualquer parte ou a integralidade da contraprestação prestada de seu plano privado de assistência à saúde oferecido pela empregadora em decorrência de vínculo empregatício, à escolha dos valores relacionados aos dependentes e apregados e à participação no faturado pago direta e exclusivamente em procedimentos, como honorários médicos, na utilização dos serviços de assistência médica ou odontológica;

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura da Empresa: _____

_____, de 20____.

14

Através do portal empresarial você tem acesso aos boletos que são gerados, Notas Fiscais e os demonstrativos de mensalidades e despesas médicas disponibilizados mensalmente.

2ª via de Boletos

Para realizar a impressão dos boletos a empresa deverá clicar em **MENSALIDADE, DEMONSTRATIVO E 2º VIA BOLETO**, clicar no “flag” em **DATA MENSALIDADE** e selecionar a opção **IMPRIMIR 2º VIA BOLETO**, em seguida será baixado o arquivo em PDF.

Página inicial

Beneficiário

Dossiê beneficiário

Consumos

Mensalidade

» Demonstrativos e 2ª via boleto

Solicitações pendentes

Comunicados

Relatórios

Gestão de arquivos

Demonstrativo

Data mensalidade	Data vencimento	Dt prorrogação venc	Pagador	Lote	Título / NF	NFE	VI mensalidade	VI título	VI coparticipação	Situação	
<input checked="" type="radio"/> 06/2024											
<input type="radio"/> 06/2024											
<input type="radio"/> 05/2024											

Ações

Imprimir 2ª via do boleto

Imprimir demonstrativo da mensalidade

Visualizar observações da mensalidade

Visualizar dados para acesso a Nota Fiscal

Detalhes

Detalhes

Detalhes

Demonstrativo de Mensalidade/Despesas Médicas

Para realizar a impressão dos detalhamentos a empresa deverá clicar em **MENSALIDADE, DEMONSTRATIVO E 2º VIA BOLETO**, clicar no flag em **DATA MENSALIDADE** e selecionar a opção **IMPRIMIR DEMONSTRATIVO DA MENSALIDADE**.

Página Inicial

Beneficiário

Dossiê beneficiário

Consulta

Mensalidade

» Demonstrativos e 2ª via boleto

Solicitações pendentes

Comunicados

Relatórios

Gestão de arquivos

Demonstrativo

Data mensalidade	Data vencimento	Dt prorrogação venc	Pagador	Lote	Título / NF	NFE	VI mensalidade	VI título	VI coparticipação	Situação		
<input checked="" type="radio"/> 06/2024											<div>Ações</div> <div>Imprimir 2ª via do boleto</div> <div>Imprimir demonstrativo da mensalidade</div> <div>Visualizar observações da mensalidade</div> <div>Visualizar dados para acesso a Nota Fiscal</div>	<div>Detalhes</div>
<input type="radio"/> 06/2024											<div>Detalhes</div>	
<input type="radio"/> 05/2024											<div>Detalhes</div>	

FECHAR [X]

Selecione um relatório

OPS - Detalhamento de Despesas Médicas WEB.

OPS - Detalhamento de Mensalidades WEB.

Clicar em Demonstrativo de **DESPESAS** ou **MENSALIDADE** para baixar o arquivo em PDF.

Emissão de Nota Fiscal

Para realizar a da Nota Fiscal a empresa deverá clicar em **MENSALIDADE, DEMONSTRATIVO E 2º VIA BOLETO**, em seguida clicar em **LINK**, campo **NFE**. Após, será baixado o arquivo em PDF.

Página inicial

Beneficiário

Dossiê beneficiário

Consultas

Mensalidade

» Demonstrativos e 2ª via boleto

Solicitações pendentes

Comunicados

Demonstrativo

Data mensalidade	Data vencimento	Dt prorrogação venc	Pagador	Lote	Título / NF	NFE	VI mensalidade	VI título	VI coparticipação	Situação	
<input checked="" type="radio"/> 06/2024	01/07/2024					Link			0,00	Débito	Detalhes

Declaração de Vínculo com a Operadora

Para emitir uma declaração de vínculo com a operadora, basta seguir o caminho abaixo e salvar o arquivo em PDF.

Clicar em: **RELATÓRIOS**, **RELATÓRIOS ESTIPULANTE**, clicar ao lado direito em **RELATÓRIOS**, **DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A OPERADORA**. Em seguida basta digitar o **CPF** do beneficiário que necessita a declaração e **GERAR RELATÓRIO**.

The screenshot displays the FSFX system interface. On the left, a vertical menu contains the following items: **Página inicial**, **Beneficiário** (with a plus icon), **Dossiê beneficiário**, **Consultas** (with a plus icon), **Mensalidade** (with a plus icon), **Solicitações pendentes** (with a plus icon), **Comunicados** (with a plus icon), **Relatórios** (with a minus icon), **» Relatórios estipulante** (highlighted with a red arrow), and **Gestão de emulvos** (with a plus icon). A red arrow points from the **Relatórios** menu item to a dropdown menu on the right. This dropdown menu is titled **Relatórios:** and lists the following options: **OPS - Declaração de Vínculo com Operadora - Portal Estipulante** (highlighted with a red arrow), **OPS - Alteracao de Plano WEB**, **OPS - Solicitação de rescisão beneficiário WEB**, **OPS - Declaração de Vínculo com Operadora - Portal Estipulante** (highlighted with a red arrow), **OPS - Alteração de Dados Cadastrais WEB**, **OPS - Detalhamento de Mensalidade - Excel - WEB**, **OPS - Inclusão de Beneficiário WEB**, **OPS - Capa Lote**, **OPS - Suspensão do Reajuste Faixa Etária - ANS (Beneficiários)**, **OPS - Detalhamento de Despesas Médicas WEB**, **OPS - Detalhamento de Mensalidades WEB**, **OPS - Alteração de Dados Cadastrais WEB**, **OPS - Relatório Corparticipação (WEB)**, **OPS - Detalhamento Mensalidade e Despesas Médicas - Excel - WEB**, and **OPS - Detalhamento de Despesas Médicas - Excel - WEB**.

Reajuste Contratual

O plano empresarial é reajustado anualmente no mês de aniversário do contrato ou do sindicato ao qual realizou a contratação, é possível verificar o índice de reajuste aplicado através do portal.

Clicar em **CONSULTAS**, **CONSULTAR ÍNDICE DE REAJUSTE**, clicar em + para visualizar o comunicado.

Página Inicial

Beneficiário +

Dossiê beneficiário

Consultas -

» Consultar solicitações

» Consultar índice de reajuste

Índice de Reajuste

O reajuste aplicado em 11/2023 foi de

O reajuste aplicado em 11/2022 foi de

O reajuste aplicado em 11/2021 foi de

+

+

+

Tabela de Preço

Para acessar os valores de mensalidade do contrato, basta seguir o caminho **CONSULTAS, CONSULTAR TABELA DE PREÇO**.

Página inicial

Beneficiário

Dossê beneficiário

Consultas

» Consultar solicitações

» Consultar índice de reajuste

» Consultar tabela de preço

Mensalidade

Solicitações pendentes

Comunicados

Relatórios

Gestão de arquivos

Alternar

Filtros

Produto:

Usisaúde Regional Empresarial Enfermaria

Tabela de preço:

Consultar

Tabela de preço

Nome Tabela	Data início vigência	Data fim vigência	Data liberação	Data contrato	Proposta de adesão	Qtd de vidas
	01/06/2021		19/05/2021	01/06/2021	Sim	Não

Faixa etária

Idade inicial	Idade final	Qt vidas inicial	Qt vidas final	Preço inicial	Preço atual	Preço não subsidiado	Não subsidiado atual	Taxa acréscimo	Preço mínimo	Valor adaptação	
0	999					0,00	0,00	0 %	0,00	0,00	Reajustes

Tabela de Coparticipação


Para acessar os valores de coparticipação do contrato, basta clicar em **RELATÓRIO**, **RELATÓRIOS ESTIPULANTE**, ao lado direito selecionar o relatório **OPS – RELATÓRIO DE COPARTICIPAÇÃO WEB**, em seguida clicar em **GERAR RELATÓRIO**.

The screenshot displays the USISAÚDE system interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: **Página inicial**, **Beneficiário**, **Dossiê beneficiário**, **Consultas**, **Mensalidade**, **Solicitações pendentes**, **Comunicados** (highlighted in red), **Relatórios** (with a minus icon), **» Relatórios estipulante**, **Gestão de arquivos**, **Alterar senha**, **Privacidade e segurança**, and **Logoff**. Red arrows point from the **Comunicados** and **» Relatórios estipulante** items to the right. On the right side, there is a dropdown menu labeled **Relatórios:** with the selected option **OPS - Relatório Coparticipação (WEB)**. A list of other report options is visible below the dropdown, including **OPS - Alteracao de Plano WEB**, **OPS - Solicitação de rescisão beneficiário WEB**, **OPS - Declaração de Vínculo com Operadora - Portal Estipulante**, **OPS - Alteração de Dados Cadastrais WEB**, **OPS - Detalhamento de Mensalidade - Excel - WEB**, **OPS - Inclusão de Beneficiário WEB**, **OPS - Capa Lote**, **OPS - Suspensão do Reajuste Faixa Etária - ANS (Beneficiários)**, **OPS - Detalhamento de Despesas Médicas WEB**, **OPS - Detalhamento de Mensalidades WEB**, **OPS - Alteração de Dados Cadastrais WEB**, **OPS - Relatório Coparticipação (WEB)** (highlighted in blue), **OPS - Detalhamento Mensalidade e Despesas Médicas - Excel - WEB**, and **OPS - Detalhamento de Despesas Médicas - Excel - WEB**. A red arrow points from the dropdown menu to a **Gerar Relatório** button at the bottom right.



USISAÚDE

ESPERAMOS TER AJUDADO!

Mas, caso ainda tenha restado alguma dúvida,
fique à vontade para nos contatar através do
número de Whastapp (31) 98271-9685. 

FSFX FUNDAÇÃO
SÃO FRANCISCO
XAVIER