



A Amil convida você para
uma nova era tecnológica.



Estamos definitivamente na era digital. Era da velocidade cada vez maior da informação. Era da otimização do tempo.

O novo Sistema Integrado de Saúde Amil, SiSAmil, mostra toda a evolução da empresa nesse sentido. A partir de agora, você poderá realizar suas movimentações cadastrais pela internet, além de contar com muito mais agilidade nas operações que envolvem atividades financeiras, relatórios de acompanhamento e outras solicitações.

SiSAmil representa um avanço inigualável, com a vantagem de oferecer suporte total para a Amil.

Você está prestes a descobrir um aliado que irá facilitar ainda mais o seu dia a dia.

Leia atentamente este manual e seja bem-vindo a uma nova era na Amil.

Utilizar o SiSAmil é fácil.

- Acesse **amil.com.br**
- Clique na aba **Empresa**
- Entre na área logada da empresa
- Selecione a opção **SiSAmil - Gestão** ▼



SisAmil - Gestão

Informações e rotinas do novo sistema SisAmil.

Principais novidades

1. Demonstrativos e Arquivos

A utilização dos demonstrativos e arquivos disponibilizados no novo sistema poderão ser consultados a partir da implantação em sua filial. Para consultar os demonstrativos e arquivos anteriores a implantação, utilize a função Serviços Amil Online.

2. Nomenclatura

A nomenclatura “marca ótica” utilizado pela Amil para identificar o número do cartão do beneficiário será alterada para “número do beneficiário”.

3. Código Empresa

O código da sua empresa será identificado pelos 6 dígitos do contrato + código da filial com 3 dígitos. **Exemplo:** 000301 (Contrato) + 000 (Filial) = 000301000 dígitos. **Exemplo:** se a filial desejada for a filial 02, o código a ser digitado será: 000301002. Em toda pesquisa em sistema, deverá ser utilizado o código composto os 9.

Apresentação dos ícones



: Executar ação



: Gravar
(Incluir ou alterar dados)



: Excluir



: Limpar



: Efetuar Pesquisa



: Sair do Sistema



: Glossário



: Trocar senha



: Imprimir



: Continuar



: Voltar



: E-mail



: Ajuda

Menus do SiSAmil

O SiSAmil apresenta o menu separado por funções para agilizar no atendimento de sua necessidade.

Para o acesso Empresa, os menus disponibilizados são estes:

- ▶ **Consulta Beneficiário**
- ▶ **Consulta Empresa**
- ▶ **Contratos e Beneficiários**
- ▶ **Controle de Acesso**

Menu Consulta Beneficiário

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

Caso sua empresa não possua dados para estas funções, o sistema sinalizará através de mensagem.

▼ Consulta Beneficiário
• Segunda Via Boleto
• Declaração de IR
• Declaração de Pagamento
• Declaração de Permanência
• Demonstrativo de Reembolso
• Autorizações

- **Segunda Via Boleto**

Gerar para os beneficiários a segunda via do seu boleto.

- **Declaração de IR**

Gerar o demonstrativo para abater os valores demonstrados na Declaração do Imposto de Renda.

- **Declaração de Pagamento**

Gerar o demonstrativo de pagamento dos beneficiários do contrato.

- **Declaração de Permanência**

Gerar o declaração de permanência dos beneficiários no contrato.

- **Demonstrativo de Reembolso**

Gerar o demonstrativo de utilização dos beneficiários do contrato.

- **Autorizações**

Acompanhamento dos procedimentos que necessitam de autorizações médicas dos beneficiários do contrato.

Menu Consulta Empresa

O módulo apresenta as funcionalidades para acompanhamento da sua Empresa.

▼ Consultas Empresa
• Consulta Contrato
• Preços de Produtos
• Negociação Reembolso
• Faturas
• Faturamento por Faixa Etária
• Demonstrativo Analítico Faturamento
• Demonstrativo Movimentações
• Demonstrativo Co-participação
• Demonstrativo de Troca de Faixa Etária
• Calcular Multa e Juros
• Demonstrativo de Custo Operacional
• Solicitação de arquivos
• Download de arquivo
• Histórico de Solicitações

• Consulta Contrato

Disponibiliza os dados cadastrais do contrato.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Para visualizar os endereços cadastrados, clique na aba Endereços
4. Para visualizar os contatos cadastrados, clique na aba Contatos

Consulta Contrato	
Contrato	Porte Contrato
Filial	Unidade
Venda	Vencimento
Contrato Padrão	Empresa Mãe
C.N.P.J.	Insc. Estadual
Tipo Contrato	Grupo Contrato
Início Vigência	Fim Vigência
Negociação	Situação
Dias Inadimplência	Data Inadimplência
Sit. Inadimplência	Atividade Econômica
Tel.Cobrança	Tel.Fax
Qualificação	Gerente
Analista	Célula

Endereços
Contatos

• Preços de Produtos

Disponibiliza as informações contratuais do contrato, por negociação.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Escolha a Negociação desejada
4. Clique no ícone 

Contrato
Negociação

1/11/2012
1/10/2010
1/8/2010
1/8/2007
1/11/2006

AmilPar
Valores Cadastrados
Página: 1

Operadora:
Filial:
Unidade:
Contrato:
Mês/Ano:

Produto:

Faixa	Variação	Valor
Até 43 anos		R\$
de 44 até 58 anos		R\$
de 59 até 200 anos		R\$

• Negociação de Reembolso*

Disponibiliza as informações contratuais do reembolso, por negociação.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Escolha a Negociação desejada
4. Escolha o Plano desejado

Negociação Reembolso

Contrato

Negociação

Plano

Reembolso	Fator Tabela	Valor Fixo	% Recibo	Moeda	Cotação Moeda
Atendimento De Urgência Em Pronto-Socorro Hospitalar					
Consultas					
Custos Hospitalares De Internação					
Exames Básicos De Apoio Diagnóstico E Tratamento					
Exames Especiais De Apoio Diagnóstico E Tratamento					
Honorários Médicos De Internação					
Procedimentos Básicos De Apoio Diagnóstico E Tratamento					
Procedimentos Especiais De Apoio Diagnóstico E Tratamento					

* Para contratos que possuam planos com reembolso.

• Faturas

Disponibiliza as faturas do contrato.

1. Digite o código do seu contrato
2. Digite o período desejado
3. Clique no ícone ➡

Contrato

Competência (mm/aaaa) até (mm/aaaa)

• Calcular Multa e Juros

Disponibiliza as faturas em atraso possibilitando o cálculo de multa e juros.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Digite a data de pagamento desejada
4. Aperte Enter

Calcular Multa e Juros

Contrato

Data Pagamento 01/11/2012 

Competência	Vencimento	Valor Mensal	Multa	Juros ao dia	Total
08/2012	26/10/2012	R\$ 55.114,03	R\$ 1.057,40	R\$ 104,70	R\$ 56.276,13

Demonstrativos e Arquivos Financeiros

• Faturamento por Faixa Etária

Disponibiliza o faturamento do contrato por faixa etária.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada

Faturamento por Faixa Etária

Número Contrato

Ordenação ☒ Número Contrato
☐ Nome Contratante

Quebra ☒ Por Contrato
☐ Por Contrato/Empresa
☐ Por Contrato/Empresa/Lotação

Formato da Saída ☒ Relatório PDF ☐ Arquivo Texto

Fatura	Referência	Início	Término	Vencimento	Valor
1188015	06/2012	01/08/2012	31/08/2012	19/08/2012	52.870,03
1110294	07/2012	01/07/2012	31/07/2012	19/07/2012	53.777,91
1036514	06/2012	01/06/2012	30/06/2012	19/06/2012	52.891,44

• Demonstrativo Analítico Financeiro

Disponibiliza os valores faturados por beneficiário do contrato.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada

Demonstrativo Analítico Faturamento

Número Contrato

Ordenação Beneficiário ☒ Código
☐ Nome

Formato da Consulta: ☒ PDF ☐ Texto

Fatura	Referência	Ciclo	Início	Término	Vencimento	Valor
1188015	06/2012	Mensalidade	01/08/2012	31/08/2012	19/08/2012	52.870,03
1110294	07/2012	Mensalidade	01/07/2012	31/07/2012	19/07/2012	53.777,91
1036514	06/2012	Mensalidade	01/06/2012	30/06/2012	19/06/2012	52.891,44

• Demonstrativo de Movimentações

Disponibiliza as movimentações do contrato.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada

Demonstrativo Movimentações

Número Contrato

Ordenação ☒ Código do Títular ☐ Nome do Títular

Formato da Saída ☒ Relatório PDF ☐ Arquivo Texto

Fatura	Referência	Início	Término	Vencimento	Valor
1108015	08/2012	01/08/2012	31/08/2012	19/08/2012	52.870,03
1110298	07/2012	01/07/2012	31/07/2012	19/07/2012	53.777,91
1036514	06/2012	01/06/2012	30/06/2012	19/06/2012	52.891,44

• Demonstrativo de Coparticipação*

Disponibiliza a utilização dos beneficiários que possuem coparticipação.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Clique na fatura desejada

Demonstrativo Coparticipação

Número Contrato

Referência	Início	Término	Vencimento	Valor
12/2012	02/12/2012	01/01/2013	15/12/2012	

* Somente para as empresas contratantes de produtos com coparticipação

• Demonstrativo de Troca de Faixa Etária*

Disponibiliza a relação de beneficiários que sofreram mudança da faixa etária no contrato.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique no ícone 

Demonstrativo de Troca de Faixa Etária

Número Contrato

Mês/Ano

Formato da Consulta ☒ PDF ☐ Texto

* Somente para as empresas contratantes da Operadora Amil

• Demonstrativo de Custo Operacional

Disponibiliza a utilização e valores dos beneficiários do contrato.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone ➡
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada

Demonstrativo de Custo Operacional

Contrato 

Solicitações de Arquivos

• Solicitação de Arquivo

Solicita o envio do arquivo em .txt

1. Escolha o tipo de arquivo desejado
2. Preencha o e-mail que receberá a notificação
3. Digite o contrato desejado
4. Digite a competência desejada
5. Clique no ícone ➡

Solicitação de arquivos

Arquivo Base de Beneficiários
Arquivo de Beneficiário Com/Sem Preço
Arquivo de Conta Corrente
Arquivo de Beneficiários por Setor
Arquivo de Utilização (Co-participação)

Tipo solicitação

Email para envio de confirmação

Contrato

Competência

(mm/aaaa)

Esta solicitação será enviada à Amil e, após alguns minutos, será disponibilizada na função a seguir.

• Download de Arquivo

Disponibiliza os arquivos solicitados.

1. Digite o contrato desejado
2. Aperte Enter
3. Para abrir um arquivo, clique no ícone 

Download de arquivo

Contrato

Arquivos disponíveis			
Data solicitação	Data geração	Nome arquivo	Download
31/10/2012 16:47:36	31/10/2012 16:47:42	Arquivo Base de Beneficiários	
17/10/2012 18:17:43	17/10/2012 18:17:54	Arquivo de Utilização (Co-participação)	

• Histórico de Solicitações

Disponibiliza a pesquisa dos arquivos solicitados.

1. Digite o contrato desejado
2. Escolha o arquivo solicitado
3. Preencha o período desejado
4. Clique no ícone 

Histórico de Solicitações

Contrato

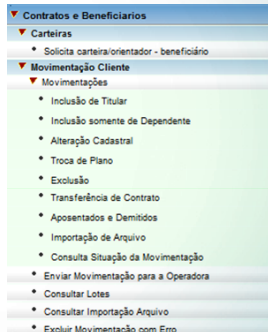
Tipo solicitação

Período Solicitação (dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa)

Contrato	Beneficiário	Tipo solicitação	Data	Usuário
----------	--------------	------------------	------	---------

Menu Contratos e Beneficiários

O módulo apresenta as funcionalidades do dia a dia da sua empresa. Através dele você poderá solicitar a segunda via do cartão e/ou orientador e, também, realizar sua movimentação cadastral de uma forma mais ágil e segura.



• Cartão do Beneficiário

Permite a solicitação de cartão e/ou orientador para os beneficiários do contrato.

Caso não saiba o número do cartão do colaborador, clique na lupa para pesquisa.

Clique aqui para confirmar o endereço de entrega.

Motivo

Beneficiário	Cartão	Orientador	CD	Liberto	Região	Ações
	☐	☐	☐	☐		Lupa
	☐	☐	☐	☐		Lupa

Caso queira solicitar para mais de um colaborador, sendo o mesmo motivo, clique aqui.

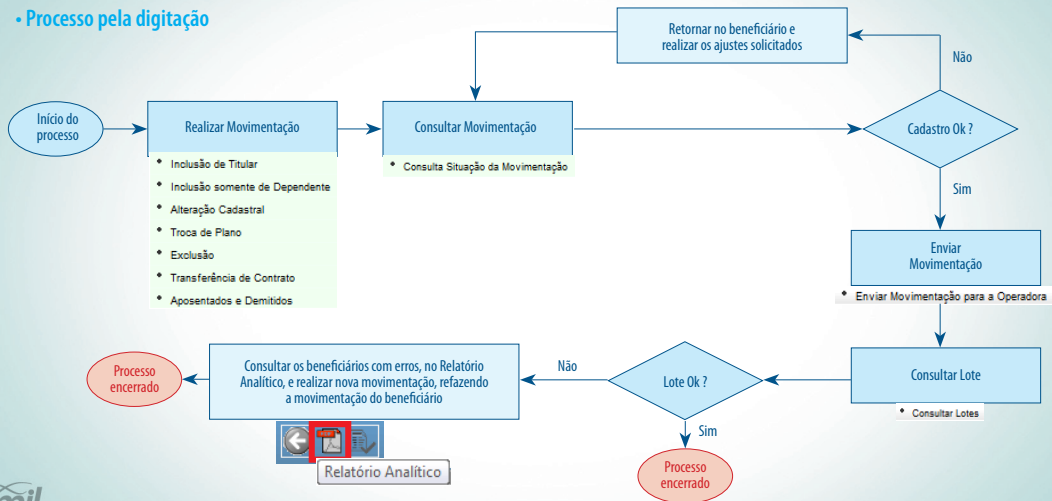
• Movimentação Cliente

Permite a movimentação cadastral dos beneficiários do contrato da sua empresa.

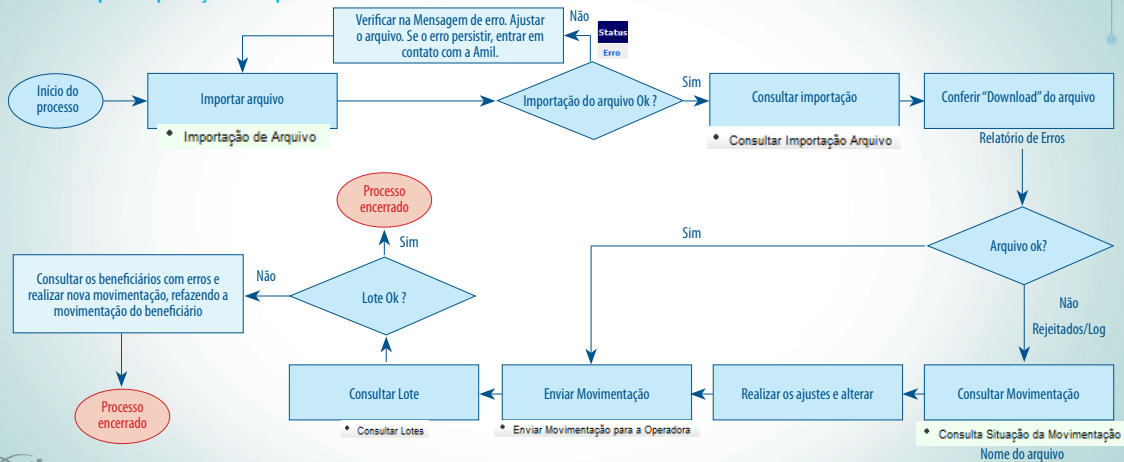
Neste módulo apresentaremos as novas funções através de um processo mais ágil e seguro.

Fique atento às mudanças!

• Processo pela digitação



• Processo pela importação de arquivo



• Informações Gerais

1. Todo tipo de movimentação indicará qual a próxima competência em que será gerada a movimentação.

Referência da Movimentação: 12/2012

Data Limite de Envio: 26/11/2012 00:00:00

2. Todo tipo de movimentação apresentará quais os documentos são obrigatórios. Caso não tenha nenhuma documentação, isto significa que não há obrigatoriedade de envio de documento.

Relação do(s) documento(s) Necessário(s) para Inclusão de titular:

Documento(s):

3. Alguns tipos de movimentação terão a opção de anexar documentos. Isto facilitará a análise pela Operadora e diminuirá o tempo de processamento.

 Anexos

Descrição	Local Arquivamento	Anexo	Exclusão
			☐

200 caracteres restantes

4. O sistema gerará dois tipos de mensagens durante os processos de movimentação:

- Erros = impedem que a movimentação seja concluída, ou seja, deverão ser corrigidos conforme orientação sistêmica para dar seguimento ao envio à Operadora. É um sinalizador dos itens de preenchimento obrigatório.



Relação de Erros			
Código	Descrição	Tipo	Complemento
1007	CPF não informado para beneficiário maior ou igual a 18 anos.	Erro	(MÉDICO)

- Alertas = não impedem que a movimentação seja concluída. É um sinalizador dos itens de preenchimento não obrigatórios. Exemplo: preenchimento do campo CPF para menores de 18 anos.



Relação de Erros			
Código	Descrição	Tipo	Complemento
1007	CPF não informado.	Alerta	(MÉDICO)

• Ícones de uso geral

1. Após finalizar cada movimentação, clique no ícone  para incluir a solicitação.
2. Se necessita de uma pesquisa, clique no ícone . Este ícone abrirá uma outra tela com maiores campos para localizar o que deseja.
3. Caso tenha realizado preenchimento incorreto e deseja apagar as informações, clique no ícone . Este ícone limpará todo o preenchimento da tela.
4. Para retornar ao menu anterior, clique no ícone .

• Inclusão de Titular

Inclusão de um beneficiário titular no contrato.

1. Digite o número do contrato desejado
2. Inicie o cadastro
3. Para efetivar o cadastro, clique no ícone 

☐ Incluir dependente após salvar titular

Nº do Contrato

⌵ Dados do Titular Beneficiário

CPF

Nome do Titular

Nome no Cartão

Data de Inclusão  (dd/mm/aaaa)

Ao informar o número do contrato, o sistema indicará, automaticamente, o período da inclusão. Caso seja uma inclusão de imediato, basta alterar para a data desejada e o sistema fará a cobrança conforme contrato.

• Inclusão Somente de Dependente

Inclusão de um dependente no contrato. O titular poderá ser um beneficiário já cadastrado no sistema ou um beneficiário em processo de cadastro.

1. Informe se o beneficiário titular já possui ou não possui cadastro

2. Caso possua:

1. Clique na opção “Número do Beneficiário titular”
2. Digite o número do cartão
3. Inicie o cadastro

3. Caso não possua:

1. Clique na opção “Beneficiário titular em processo de cadastro”
2. Clique no beneficiário titular
3. Inicie o cadastro

4. Para efetivar o cadastro, clique no ícone 

Inclusão somente de Dependente

Pesquisar por ☒ Número do Beneficiário **titular**
☐ Beneficiário **titular** em processo de cadastro

Beneficiário

• Alteração Cadastral

Alteração cadastral do beneficiário do contrato, podendo ser titular ou do dependente.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Realize a alteração desejada
3. Para efetivar a alteração, clique no ícone 

Alteração Cadastral

Beneficiário



• Troca de Plano

Alteração do plano do beneficiário no contrato.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data da troca
3. Informe o novo plano
4. Para efetivar a troca de plano, clique no ícone 

Troca de Plano

Beneficiário



• Exclusão

Exclusão do beneficiário no contrato.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data de exclusão
3. Informe se o beneficiário é contribuinte. Se sim, anexar o documento conforme RN 279 – ANS*
4. Para efetivar a exclusão, clique no ícone 

Exclusão

Beneficiário



• Transferência de Contrato

Transferência do beneficiário para outro contrato do grupo.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data da transferência
3. Informe o novo contrato
4. Informe o plano, caso tenha tido alteração
5. Para efetivar a transferência, clique no ícone 

Transferência de Contrato

Beneficiário



* RN 279 – Resolução Normativa de Aposentados e Demitidos

• Aposentados e Demitidos*

Transferência do beneficiário para a situação de inativo.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data da inatividade
3. Informe para qual situação o beneficiário está se adequando
4. Para efetivar a inatividade, clique no ícone 

Aposentados e Demitidos

Beneficiário

* ANS/RN 279 – Resolução Normativa de Demitidos e Aposentados

• Consulta Situação da Movimentação

Consultar a movimentação enviada para a Operadora. Nesta função, é possível acompanhar os status de cada movimentação.

1. Realize o filtro conforme desejado
2. Para efetivar a pesquisa, clique no ícone 

Consulta Situação da Movimentação

Nº do Contrato 

Empresa

Grupo Contrato 

Situação

Beneficiário 

Nome Beneficiário

Tipo Inconsistência ☐ Erros
☐ Alertas
☐ Sem Inconsistência

Ordenação ☐ Número
☐ Nome
☒ Família

Programação de processamento 01/11/2012  10:00 (hh:mm)

• Status da Situação da Movimentação

1. **Com Erro de Validação** = impactará no fechamento de lote da movimentação, impossibilitando o envio à operadora. Selecionar o beneficiário e corrigir as inconsistências que estão marcadas como Erros

2. **Em análise na Operadora** = movimentações que necessitam de análise da Operadora para aceitação

3. **Enviado com erro** = esta situação ocorre quando o lote é enviado para a Operadora e algum beneficiário possui crítica de erro.

4. **Pendente de Validação** = são movimentações enviadas através de importação de arquivos, em que não constam inconsistências de erros. Podem existir inconsistências de alertas, mas que não impactarão no fechamento de lote e, consequentemente, no envio à Operadora.

5. **Validado e Pendente de Envio** = movimentação sem inconsistências de erros, podendo existir inconsistências de alertas que não impactarão no fechamento de lote e, consequentemente, no envio à Operadora.

6. **Pendente de ajuste da família** = esta situação ocorre quando um beneficiário do grupo familiar, constante na mesma movimentação, apresenta crítica de erro.

• Enviar Movimentação para a Operadora

Função que tem por objetivo enviar à Operadora as movimentações cadastrais realizadas, gerando um número de lote para acompanhamento.

As movimentações que não apresentarem críticas serão enviadas diretamente para a Operadora no momento do fechamento do Lote, não havendo necessidade de nenhuma validação.

As movimentações que apresentarem críticas ficarão gravadas e poderão ser consultadas e corrigidas. Tão logo as críticas sejam sanadas as movimentações poderão ser enviadas no fechamento do Lote.

1. Digite o número do contrato
2. Confirme as movimentações digitadas
3. Para finalizar o lote e enviar à Operadora, clique no ícone 
4. O sistema apresentará um protocolo de envio

Enviar Movimentação para a Operadora

Nº do Contrato



• Importação de Arquivo

Esta função enviará os arquivos no formato txt e csv, seguindo os campos do layout da Amil. Este layout deverá ser solicitado ao seu analista de atendimento.

1. Digite o número do contrato

1.1- O sistema indicará a data de movimentação conforme o faturamento do contrato

2. Selecione o arquivo a ser importado do seu diretório

3. Para efetuar o download, clique no ícone 

4. Para agilizar a leitura pelo sistema, clique no ícone 

Importação de Arquivo

Nº do Contrato 
 Data Inclusão 01/12/2012  (dd/mm/aaaa)

Referência da Movimentação: 12/2012
 Data Limite de Envio: 30/11/2012 00:00:00

Nome Arquivo Procurar...

• Consultar Importação de Arquivo

Consultar a movimentação enviada à Operadora via arquivo. Nesta função, é possível acompanhar os erros no layout importado.

1. Digite o número do contrato

2. Clique em 

3. Na próxima tela, será apresentado todos os arquivos importados

4. Para os arquivos que possuírem a coluna "Rejeitados/Log" preenchida, clique em Download e o sistema apresentará qual(is) beneficiário(s) possuem erro no arquivo.

Consultar Importação Arquivo

Mês Ano Referência (mm/aaaa)
 Período de Carga  até 
 Nome Arquivo
 Contrato 

Arquivos Importados						
Contrato: 00001000 F.PETRIS						
Nome Arquivo	Referência	Carga	Rejeitados/Log	Processados	Lidos	Relatório de Erros
CONTRATO0222_26.CSV	16/2012	18/09/2012 18:23		30	31	Download
CONTRATO12345678.CSV	10/2012	19/09/2012 16:25	1	31	32	Download

• Consulta Lote

Disponibiliza a movimentação enviada para a Operadora em tela ou através de um relatório analítico.

1. Selecione o contrato
2. Escolha o lote desejado
3. Clique no ícone 
4. Para visualizar o relatório analítico, clique no ícone 

Consultar Lotes

Contrato

Lote *

• Protocolo de Malote

Permite gerar um protocolo para a confirmação dos registros dos movimentos recebidos via Malote.

1. Digite o número do contrato
2. O sistema retornará à referência da movimentação e à data limite de envio da movimentação
3. Registre as quantidades dos tipos de movimentação
4. Para gravar o protocolo, clique no ícone 
5. Para imprimir, clique no ícone 

Protocolo de Malote

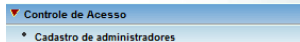
Nº do Contrato

Resumo da Movimentação Pendente de Envio	
Tipo Operação	Quantidade
Inclusão de Titular	
Inclusão de Dependente	
Alteração de Cadastro	
Transferência de Contrato	
Troca de Plano	
Reativação	
Exclusão	
Cancela Exclusão	
Aposentados e Demitidos	

Controle de Acesso

O módulo apresenta a funcionalidade da criação dos perfis para a sua empresa.

É através dele que serão criados os perfis para os colaboradores que você desejar.



• Controle de Acesso

1. Para incluir um perfil, clique no ícone 
2. Preencha as informações solicitadas
3. Guarde a senha inicial gerada pelo sistema
4. Escolha o perfil desejado
5. Para incluir o novo administrador, clique novamente no ícone 

Cadastro de administradores

Código AUTOMÁTICO

Nome

Telefone

E-mail

Senha Inicial INI05291

Selecionar	Perfil
☐	CONTRIBENEF - CONTRATOS E BENEFICIÁRIOS WEB
☐	CONSEMPRESA - CONSULTA EMPRESA WEB
☐	CONSBENEF - CONSULTA BENEFICIÁRIO WEB

• Cadastro de Administradores

Na tela abaixo, você visualizará os perfis criados para sua empresa. E, através dele, você fará a gestão dos mesmos.

1. Clique na opção selecionar
2. Clique no ícone 
3. Faça a atualização necessária e clique no ícone 
4. Para excluir o perfil, clique no ícone 

Cadastro de administradores

Código	Nome	Data inclusão	Data exclusão	Selecionar
G000509A02	RECURSOS HUMANOS	03/10/2012		☐
G000509A03	FINANCEIRO	03/10/2012	03/10/2012	☐

• Ativação de senha para o site Amil

Para ativar a sua senha e ter acesso aos serviços disponibilizados no site Amil, siga o passo a passo:

1. Acesse o site: **amil.com.br**
2. Clique na aba **Empresa**
3. Clique na opção **Cadastre-se**
4. Digite o Código da Empresa*, lembrando que seu novo código possuirá 9 dígitos.

Cadastro de empresa

Dados da empresa:

Para sua empresa utilizar o site Amil é preciso realizar a ativação de seu cadastro. Siga as instruções abaixo.

Código da Empresa:

Cancelar

OK

Código da Empresa: poderá ser solicitado ao analista de atendimento da sua Empresa.

• Recuperação de senha

Siga o passo a passo para a recuperação da sua senha de acesso ao site Amil.

1. Acesse o site: **amil.com.br**
2. Clique na aba **Empresa**
3. Clique na opção **Esqueci minha senha**
4. Preencha as informações solicitadas
5. Um e-mail será enviado ao usuário com a nova senha.

Recuperar acesso

Preencha o campo abaixo para receber os dados de acesso em seu e-mail:

Código da Empresa:

Cancelar

Enviar

Login:

Enviar

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

The image shows a two-page spread of a manual. The left page has a light green background with a vertical line and colored circles (green, orange, yellow) at the top. The title 'Manual de Utilização' is at the top left, and 'Orientações' is below it. The right page has a light blue background with abstract geometric designs of lines and circles in blue, green, and purple. The title 'Manual de Utilização' is at the top left, and 'Orientações' is below it.

The image shows a decorative background for a manual, split into a light green left half and a light blue right half. On the left side, there is a vertical line with three colored circles (green, orange, and yellow) at the top, middle, and bottom. Below the title 'Manual de Utilização', the word 'Orientações' is written in a blue font. Below this, there are ten horizontal blue lines for writing. In the bottom left corner, the 'Amil' logo is visible. On the right side, there is a grid of lines with several colored circles (blue, green, purple, brown, and yellow) at various intersections. The overall design is clean and modern.

