

ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE CASU

INSTRUÇÕES PARA A CRIAÇÃO DO PROCESSO NO SEI!

PRIMEIRO PASSO - Acesso ao Sistema *e-campus* Plano de Saúde e Termo de Adesão.

1. Assim que o servidor receber o número da matrícula SIAPE será possível aderir ao plano de saúde CASU, bastando encaminhar e-mail para: saude.suplementardasa@ufvjm.edu.br, informando o número da matrícula SIAPE e solicitando acesso ao preenchimento do formulário no sistema *e-campus*;
2. Após receber o e-mail do setor de Saúde Suplementar (Convênios) pertencente à Diretoria de Atenção à Saúde DASA/PROGEP, informando que o acesso está liberado, o servidor deverá acessar o sistema ***e-campus* - plano de saúde – titular - preencher o formulário e salvar** (Possuindo dependente, marcar a resposta “sim”, incluir um a um dos dependentes e salvar);
3. Clicar no ícone **Gerar o Termo de Adesão**;
4. Salvar o TERMO que foi gerado, preferencialmente na área de trabalho do computador, pois, ele será necessário para o segundo passo.

SEGUNDO PASSO - Iniciar Processo no SEI!

1. Acessar o Portal da Universidade (<http://portal.ufvjm.edu.br/>);
2. Ir em: **Acesso Rápido** e clicar em **SEI - Sistema Eletrônico de Informações da UFVJM** (Caso ainda não esteja cadastrado na plataforma SEI solicitar a sua chefia imediata o seu cadastramento na unidade que está lotado);
3. Com o sistema aberto clicar em: **Iniciar processo**;
4. **Escolha o tipo de Processo**: clicar no sinal verde (+) para aparecer todos os processos, escolher e clicar em: **Pessoal - Plano de Saúde – Solicitação de Adesão**;
5. Após abrir a página INICIAR PROCESSO, preencher os seguintes campos:
 - 5.1 **Interessados**: digitar seu nome;
 - 5.2 **Nível de Acesso**: marcar "Restrito" e escolher como **Hipótese Legal** "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" e clicar em **Salvar**.
6. O número do processo será criado pelo sistema abrindo nova tela para preenchimento;
7. Na tela de inclusão de documentos: ao clicar no primeiro ícone **Incluir Documento**, abrirá a tela "Gerar Documento" (figura representada por um papel branco com um * amarelo);
8. Na página que será aberta em Gerar Documento **Escolha o tipo de documento** (+): para aparecer todos os tipos de documentos. Escolher e clicar em: **Adesão ao Plano de Saúde Suplementar**;
9. O sistema abrirá outra tela. Preencha os campos **Nível de Acesso**: Restrito, **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) e depois clicar em **Confirmar dados**.

10. Com o Termo de Adesão aberto, clique no ícone **Editar Conteúdo** (figura representada na forma de pergaminho), assim o documento poderá ser editado/preenchido.

TERCEIRO PASSO - Preenchimento do Termo, inclusão dos documentos e envio do Processo.

1. Retornar na área de trabalho ou pasta onde foi salvo o documento gerado pelo sistema *e-campus* (Termo de Adesão) no primeiro passo;
2. Preencher o formulário que está aberto no Sistema SEI aguardando para ser preenchido/editado, com as **informações idênticas** às que estão no Termo gerado pelo sistema *e-campus* (caso haja necessidade de alterar qualquer informação, entre em contato com a o setor Saúde Suplementar Convênios na DASA PROGEP, pois as alterações deverão ocorrer primeiramente no termo gerado no sistema *e-campus*);
3. Não havendo dependentes, os campos a serem utilizado para esta finalidade poderão ser excluídos, assim como, poderão ser incluídos caso não seja suficiente para o número de dependentes a serem cadastrados;
4. Em hipótese alguma poderá ser alterado o “Termo de Responsabilidade” contido no documento;
5. Estando as informações inseridas e idênticas às informações geradas no sistema *e-campus*, o “documento no sistema SEI” deverá ser assinado digitalmente através do ícone **Assinar Documento** (representado pela figura de uma caneta).
6. Após assinar o Termo de Adesão, clicar no processo e inserir **um a um** dos documentos necessários para adesão (**Exemplo:** Para Incluir o documento de identidade: clicar no processo selecionando-o, clicar em inserir documento, clicar em **Externo**, em tipo de documento escolher **RG**, preencher os itens **Data, Formato e Nível de Acesso**, Clicar em **escolher arquivo** e selecionar o documento digitalizado. Por fim, clicar em **Confirmar Dados**). Repetir esse procedimento para todos os documentos a serem inseridos de acordo com a documentação exigida para o titular do plano e os dependentes vinculados a ele. Apresentamos a seguir a relação dos documentos necessários para cada situação:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1. Na qualidade de servidor ativo, inativo e pensionista:

- 6.1.1. Carteira de identidade;
- 6.1.2. CPF;
- 6.1.3. Comprovante de residência (o mesmo informado no termo);
- 6.1.4. Contracheque (caso tenha).

6.2. Na qualidade de dependentes do servidor:

- 6.2.1. **Cônjuge:** certidão de casamento, carteira de identidade e CPF;
- 6.2.2. **Companheiro (a):** escritura pública de união estável, carteira de Identidade e CPF;

6.2.3. **Companheiro ou Companheira na união homoafetiva:** escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF;

6.2.4. **Filhos e enteados até a data em que completarem 21 (vinte e um) anos ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez:** certidão de nascimento e CPF ou carteira de identidade e CPF, comprovante da invalidez se inválidos;

6.2.5. **Filhos e enteados entre 21 anos e 24 anos:** carteira de identidade e CPF, declaração emitida pela instituição de ensino para comprovação de estudante de curso regular reconhecido pelo MEC e cópia do IRPF do titular para comprovar a dependência econômica do dependente;

6.2.6. **Menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial:** termo de guarda ou tutela, certidão de nascimento e CPF ou carteira de identidade e CPF;

6.2.7. **Pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia:** carteira de identidade, CPF e comprovante de percepção da pensão alimentícia.

7. Os documentos anexados devem ser digitalizados com uso de OCR, resolução mínima de 300 dpi e formato PDF/A;

8. Com o processo completo (Termo assinado e documentação anexa), clicar no ícone **Enviar Processo** (figura representada por envelope amarelo aberto);

9. Preencher o campo **Unidades:** ConvênioSAÚDE; e **selecionar o quadro** enviar *e-mail* de notificação; clicar em **ENVIAR**.

OBSERVAÇÕES:

- O preenchimento apenas do primeiro passo não efetiva a sua solicitação de adesão ao plano de saúde;
- Somente será recebida a solicitação de adesão ao plano de saúde CASU, que tiver sido gerada através do sistema *e-campus* e transmitida via sistema SEI para a unidade ConvênioSAÚDE nos moldes acima detalhados;
- Caso ainda não tenha acesso ao sistema SEI procure informações de cadastro junto a sua chefia imediata ou no Portal da UFVJM;
- O processo deverá ser encaminhado à ConvênioSAÚDE, até o último dia útil do mês para inclusão no mês subsequente, tendo em vista que o processamento só é gerado e encaminhado à CASU no primeiro dia útil de cada mês;
- A adesão ao plano CASU se dará no 1º (primeiro) dia útil de cada mês e o direito de utilização será a partir do mês subsequente (sobre período de carência o servidor deve verificar no portal CASU);
- Para efeitos de recebimento da solicitação dentro do prazo mencionado acima será considerado envio do processo dentro do horário de expediente, ou seja, de funcionamento da Pró-Reitoria;
- Processo encaminhado fora do prazo ficará aguardando para lançamento no próximo mês;

- Processo sem assinatura, pendentes de documentos e/ou informações e ilegíveis serão devolvidos com despacho indicando a(s) pendência(s);
- Informações a respeito de adesão, inclusão e exclusão de dependente, cancelamento, mudança de modalidade, documentação necessária, valores do plano IFES VI (plano subsidiado pelo governo), valor do subsídio *per capita* assistência à saúde suplementar, poderão ser obtidas através do email: saude.suplementardasa@ufvjm.edu.br.
- Informações sobre o Plano de Saúde CASU, relacionadas a procedimentos, valores do plano, utilização, rede credenciada, período de carência, entrega de cartão, etc; entrar em contato diretamente com a CASU através do email: marcus@casu.com.br ou através dos telefones disponíveis no site da operadora: www.casu.com.br
- O plano de saúde oferece isenção de carência para servidores recém-nomeados que aderirem ao plano de saúde CASU IFES VI, em até 60 (sessenta) dias a contar da data de entrada em exercício, observada a data do processamento.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A definição sobre quais são os beneficiários do plano de assistência à saúde pode ser encontrada no art. 5º da Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017.
http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20826333
- A tabela com os valores da *per capita* assistência à saúde suplementar, poderá ser consultada através deste link: Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016.
<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/01/2016&jornal=1&pagina=57&totalArquivos=64>
- Tabela de valores do Plano de Saúde CASU PLANO IFES VI (UFVJM), poderá ser consultada através do Portal da CASU - <https://www.casu.com.br/>.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Lei 8.112/1990](#)
2. [Lei 9.656/1998](#)
3. [Portaria Normativa SEGRT/MPDG Nº 01 de 03/03/2017](#)