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 e tiver acesso aos sistemas e-campus e SEI, será possível solicitar a adesão ao plano de saúde CASU, bastando encaminhar e-mail para: saudesuplementar.sisa@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 Serviço de Saúde Suplementar (Convênios) pertencente à Diretoria de Atenção à Saúde Qualidade de Vida no Trabalho 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: **Plano de Saúde: Adesão;**

5. Após abrir a página INICIAR PROCESSO, preencher os seguintes campos:

5.1 **Interessados**: digitar seu nome;

5.2 **Classificação por Assuntos:** Inserir o número 025.11 - Gestão de Pessoas Assistência à Saúde - Celebração de Convênios de Planos de Saúde.

5.3 **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 "Incluir Documento" (figura representada por um papel pontilhado 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: **Plano de Saúde: Adesão**;

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 **Salvar.**

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 o Serviço de Saúde Suplementar Convênios da SISA/REITORIA, pois as alterações deverão ocorrer primeiramente no termo gerado no sistema *e-campus*);
3. Não havendo dependentes, os campos a serem utilizados 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 **Salvar**). 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 de invalidez se inválidos;

6.2.5. 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;

O enteado, o menor sob tutela e o menor sob guarda judicial equiparam-se a filho, mediante declaração da pessoa beneficiária, e desde que comprovada dependência econômica.

A dependência econômica será comprovada mediante a apresentação de documentos idôneos e capazes de fundamentar a avaliação pela unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade integrante do Sipec.

6.2.6. 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 da última Declaração Anual do Imposto de Renda do titular para comprovar a dependência econômica do dependente;

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

8. Preencher o campo **Unidades**: SaudeSuplementarSisa ; 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 SaudeSuplementarSisa nos moldes acima detalhados;
- Caso ainda não tenha acesso ao sistema SEI, procure informações de cadastro junto a sua chefia imediata;
- O processo deverá ser encaminhado à unidade SaudeSuplementarSisa , 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 posto de atendimento CASU ou através do email: marcus@casu.com.br);
- 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 ou e-mail 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: saudesuplementar.sisa@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. 2º da Instrução Normativa GABIN/MGI Nº 496, de 21 de novembro de 2025. https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-gabin/mgi-n-496-de-21-de-novembro-de-2025-670516980

- A tabela com os valores da *per capita* de Assistência à Saúde Suplementar, poderá ser consultada através deste link: Portaria MGI nº 2.829, 29 de abril de 2024. https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mgi-n-2.829-de-29-de-abril-de-2024-557063029

- 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. Lei 14.454/2022
4. Instrução Normativa GABIN/MGI Nº 496 de 21/11/2025

Continuo em dúvida, com quem eu converso?
Saúde Suplementar (Convênios)
E-mail: saudesuplementar.sisa@ufvjm.edu.br

(38) 3532-6814 e Ramal 3128
(38) 3532-6825 e Ramal 9968