

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE PLANO DE SAÚDE CASU

INSTRUÇÕES PARA O PROCESSO

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

1. O servidor deverá acessar o sistema ***e-campus* - plano de saúde – incluir dependente - preencher o formulário e salvar** (Se tiver mais de um dependente a ser incluído preencher os dados de um a um e salvar);
2. Clicar no ícone **Gerar o Termo**;
3. Salvar o TERMO de INCLUSÃO DE DEPENDENTE 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 a página do SEI da Universidade (<https://portal.ufvjm.edu.br/page/sei>);
2. Com o sistema aberto clicar em: **Iniciar Processo**;
3. Em **Escolha o tipo de Processo**: clicar no sinal verde (+) para aparecer todos os processos e clicar em: **Pessoal: Plano de Saúde - Inclusão de dependente**;
4. Após abrir a página INICIAR PROCESSO, preencher os seguintes campos:
 - 4.1. **Interessados**: digitar seu nome;
 - 4.2. **Classificação por Assuntos**: Inserir o número 025.11 - Gestão de Pessoas Assistência à Saúde - Celebração de Convênios de Planos de Saúde.
 - 4.3. **Nível de Acesso**: marcar "Restrito", escolher como **Hipótese Legal** "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" e clicar em **Salvar**.
5. O número do processo será criado pelo sistema abrindo outra página para preenchimento;
6. Com o número do processo já selecionado clicar no ícone **Incluir documento**;
7. Na página que será aberta, Gerar Documento **Escolha o tipo de documento (+): Pessoal: Inclusão de Dependentes no Plano CASU**;
8. 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 em **Salvar**;
9. Com o formulário inclusão de dependentes no plano CASU/IFES VI aberto clicar no ícone **Editar Conteúdo** (representado pela figura de um pergaminho), assim o documento poderá ser preenchido/editado.

TERCEIRO PASSO - Preenchimento do Termo de Inclusão de dependente, Anexar documentos e envio do Processo.

1. Voltar na área de trabalho do computador onde foi salvo o documento gerado pelo sistema *e-campus* no primeiro passo;
2. Preencher o formulário que está aberto no "Sistema SEI", aguardando para ser preenchido/editado, com **informações idênticas** às que estão no Termo gerado pelo sistema *e-campus* (caso haja necessidade de alterar qualquer informação,

entre em contato com o setor Saúde Suplementar na Sisa/REITORIA, pois as alterações deverão ocorrer primeiramente no termo gerado no sistema *e-campus*);

3. O campo para incluir os dependentes poderá ser excluído ou inserido de acordo com o número de dependentes;
4. Estando as informações inseridas e idênticas às informações geradas no sistema *e-campus*, o “documento SEI” deverá ser assinado digitalmente através do ícone, **Assinar Documento** (representado pela figura de uma caneta);
5. Documento assinado, clicar no processo e inserir um a um dos documentos necessários para inclusão (**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 e os dependentes vinculados a ele. Apresentamos a seguir a relação dos documentos necessários para cada ocasião:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Na qualidade de servidor ativo, inativo e pensionista:

- 5.1.1. Carteira de identidade;
- 5.1.2. CPF;
- 5.1.3. Comprovante de residência (o mesmo informado no termo);
- 5.1.4. Contracheque (caso tenha).

5.2 Na qualidade de dependentes do servidor:

5.2.1 Cônjuge: certidão de casamento, carteira de identidade e CPF;

5.2.2 Companheiro (a): escritura pública de união estável, carteira de Identidade e CPF;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. 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.

5.2.6. 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;

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

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