

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE AO PLANO CASU

E-CAMPUS

- 1 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).
Clicar em Gerar Termo de Inclusão.



SEI

- 2 Acesse a página do SEI da Universidade
<https://portal.ufvjm.edu.br/page/sei>

Escolha o tipo de Processo:(+) Pessoal: Plano de Saúde - Inclusão de Dependente (Acesso Restrito- Informação Pessoal) .

Escolha o tipo de documento (+) Plano de Saúde: Inclusão de Dependente.

Preencha o Formulário, assine e anexe a documentação necessária do dependente (ANEXO ABAIXO).



- 3 Clique no ícone Enviar Processo para a Unidade SEI ConvênioSAÚDE.

Pronto, seu processo será analisado pela nossa equipe de Saúde Suplementar da PROGEP!

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/KujrwOTZC2Mb/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.

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/>.

Para informações, ligue para

Setor de Saúde Suplementar

Ramal 8124

DASA/PROGEP

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;
- Processo encaminhado fora do prazo ficará aguardando para lançamento no próximo mês;
- O prazo de entrega será de acordo com o cronograma mensal emitido pela divisão de pagamentos da Progep;
- 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;

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (ANEXO)

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

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência.
- Contracheque (caso tenha).

6.2. Na qualidade de dependentes do servidor:

- **Cônjuge:** certidão de casamento, carteira de identidade e CPF;
- **Companheiro (a):** escritura pública de união estável, carteira de Identidade e CPF;
- **Companheiro ou Companheira na união homoafetiva:** escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF;
- **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;
- **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;
- **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;
- **Pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia:** carteira de identidade, CPF e comprovante de percepção da pensão alimentícia.