UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP
COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES E REGISTROS - CCR
Av. Itália km 8 Bairro Carreiros - Fone (53) 3293.5316/3293.5322
e-mail: progep.ccr@furg.br - CNPJ 94.877.586/0001-10

Ressarcimento de Plano de Saúde - Recadastramento

Informações importantes:

- O recadastramento será único para os servidores que já possuem o benefício, com a atualização e complementação de informações relacionadas ao cadastro existente junto às operadoras contratadas. Essa ação será imprescindível para a conferência dos dados dos servidores beneficiados com as informações disponibilizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.
- Realize o Recadastramento em datas em que a folha de pagamento esteja aberta para que a solicitação seja deferida automaticamente e não haja necessidade de procedimento manual da sua unidade de gestão de pessoas.

ATENÇÃO QUANDO FOR ANEXAR UM DOCUMENTO NO SOUGOV!

Para que sua Unidade de Gestão de Pessoas possa dar continuidade ao atendimento da sua solicitação, é muito importante que o documento anexado esteja legível! Leia com atenção essas dicas:

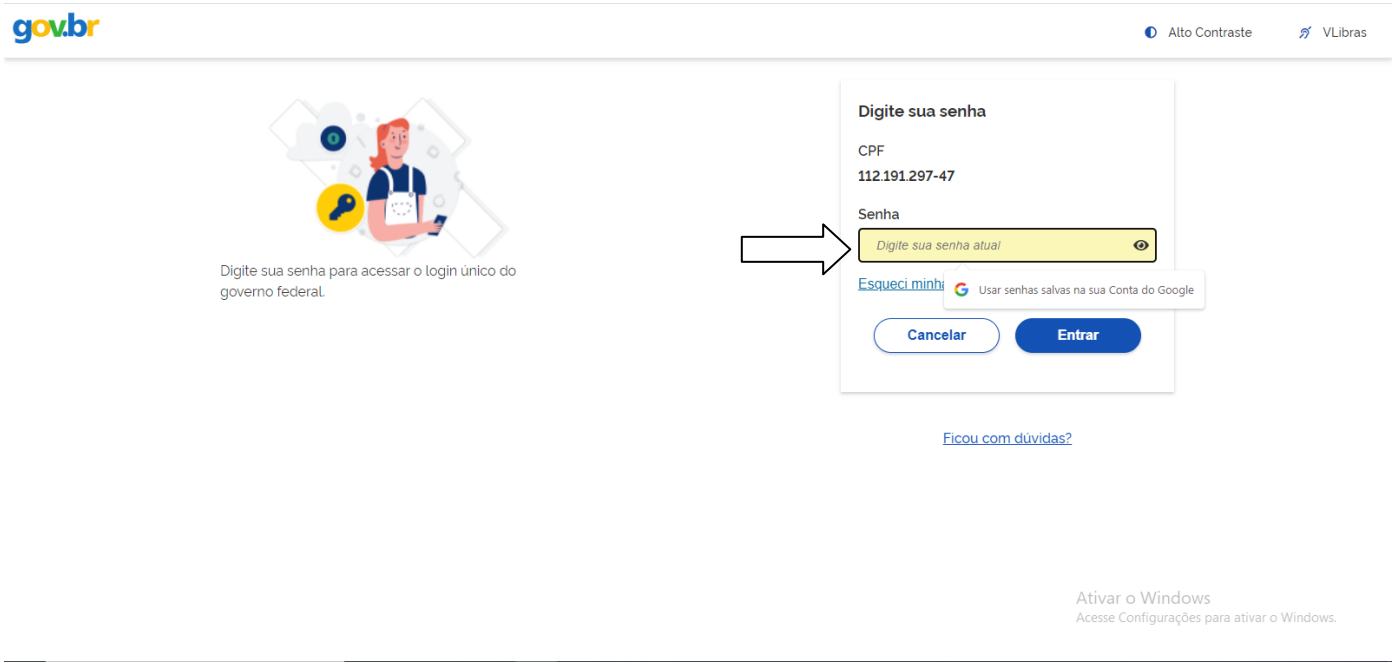
A legibilidade pode ser afetada:

- se o documento estiver amassado, com marcas ou rasuras e
- se a imagem foi gerada em local pouco iluminado ou no modo paisagem (página deitada).

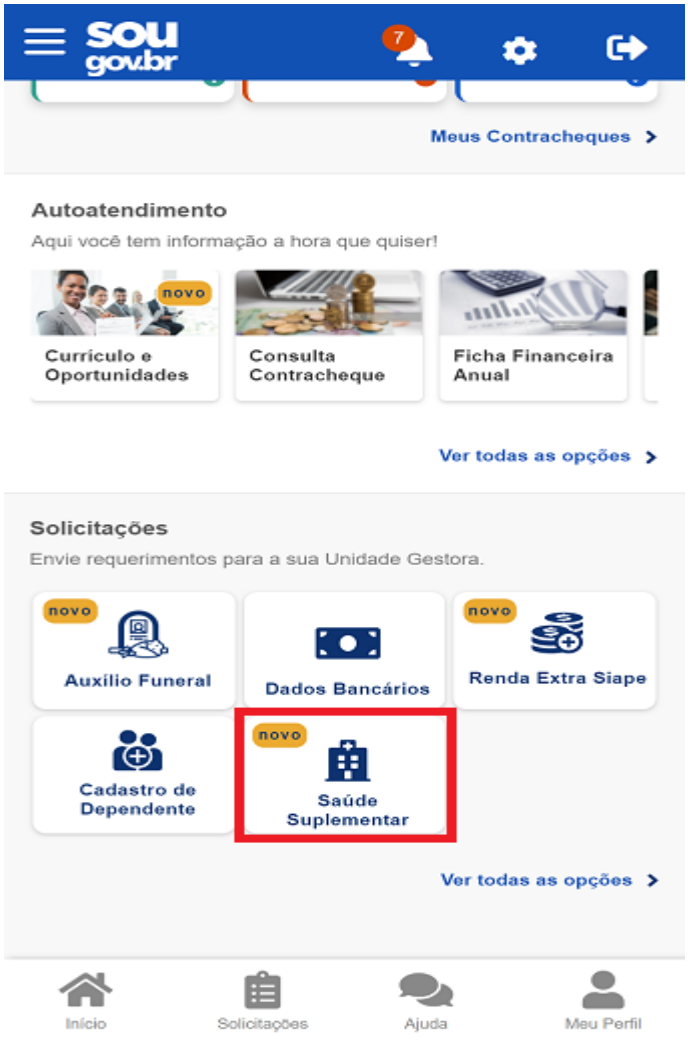
1º passo: Entrar no *site* do SOU GOV.BR (https://sougov.economia.gov.br/sougov/), clicar e "Entrar com o GOV.BR":

2º passo: Informar o CPF:

3º passo: Informar a senha:.



4º passo: Em “Solicitações” clicar em “Saúde Suplementar”:



5º passo: Após clicar no ícone "Saúde Suplementar", selecione "Alterar/Recadastrar Plano" e informe os seguintes dados do seu plano:

a) informe o número de registro da operadora na ANS; e
b) selecione o nome do plano de saúde:

Estas informações podem ser encontradas:
a) no Contrato da Operadora ou
b) na Carteirinha do Plano ou
c) no Portal / App da Operadora (dados cadastrais) ou
d) Contato direto com a operadora (declaração).

<u>6º passo:</u> Após o preenchimento dos dados iniciais, será apresentada uma relação dos dependentes habilitados/cadastrados no SIAPE para o benefício a ser confirmado:

(***<u>Observação</u>***: *caso haja alguma inconsistência, verifique seu cadastro de dependentes ou procure sua Unidade de Gestão de Pessoas*).

<u>7º passo:</u> Informe o valor de mensalidade do Plano contratado para cada um dos beneficiários do plano.

8º passo: Anexe os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos relativos aos beneficiários.
(**Observação:** O documento é o último comprovante pago (mês anterior)

9º passo: Confira os dados de sua solicitação.

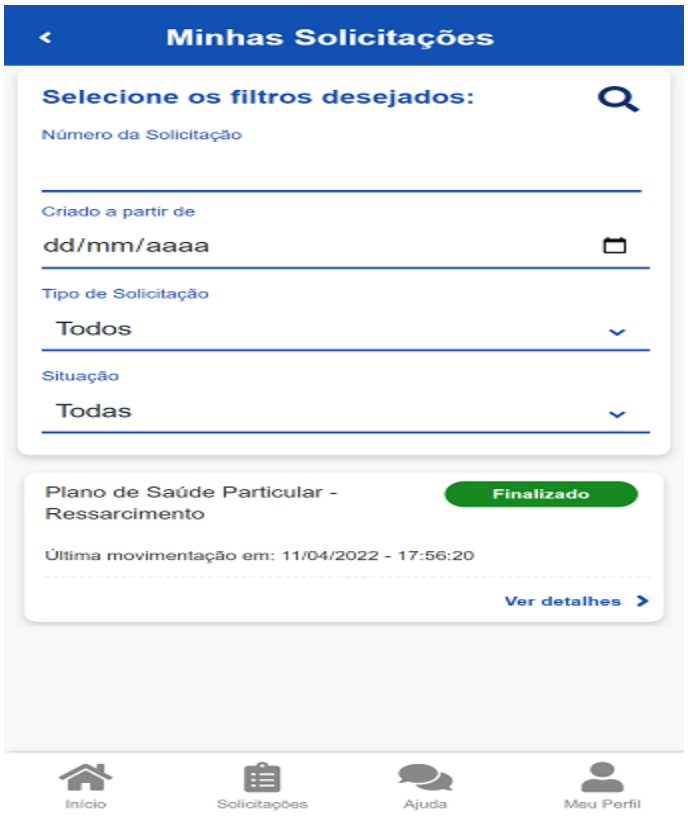
10º passo: Para prosseguir é necessário concordar com os Termos apresentados.

11º passo: Agora é só aguardar que a sua solicitação seja analisada pela equipe de Gestão de Pessoas.

Acompanhando sua solicitação

Você pode acompanhar o requerimento enviado no bloco "Solicitações", disponível na home do SouGov.

Atenção:

As solicitações do benefício que não forem concluídas de forma automática serão encaminhadas para análise, deferimento e lançamento pela unidade de gestão de pessoas.

As solicitações de encerramento do benefício serão sempre analisadas pela unidade de gestão de pessoas.