

Universidade Federal de Minas Gerais Pró-Reitoria de Recursos Humanos Departamento de Administração de Pessoal Assessoria Técnica



MANUAL PESSAUDE – ASSISTÊNCIA

Instruções para Seção de Pessoal

Belo Horizonte 2016

SUMÁRIO

1. CON	CADASTRO DE SOLICITAÇÃO INICIAL DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE NVENIADO (CASU – IFES)	_ 2
2.	INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO PLANO DE SAÚDE CONVENIADO (CASU – IFES)	_ 8
3 . IFES	CANCELAMENTO DE DEPENDENTE NO PLANO DE SAÚDE CONVENIADO (CASU – S)	13
4 . CON	ALTERAÇÃO DE VÍNCULO DE DEPENDENTE PARA ESTUDANTE NO PLANO DE SAÚ NVENIADO (CASU – IFES)	DE 17
5 . Con	CANCELAR SOLICITAÇÃO (TITULAR E DEPENDENTES) DO PLANO DE SAÚDE NVENIADO (CASU – IFES)	21

1. CADASTRO DE SOLICITAÇÃO INICIAL DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE CONVENIADO (CASU – IFES)

1.1 Acesse o menu: Órgão > Assistência > Cadastrar Solicitação.



1.2 Cancele a pesquisa de solicitação de adesão, clicando sobre o ícone "cancelar".

🔀 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE I	PESSOAL (12/2015)
Registro Egibir DAP Órgão Eerramentas ?	a :
🛗 🔹 🚭 🕪	
🜌 Manutenção de Solicitação	
🔁 Identificação 🚍 Dependente	
	Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchildas pelo Servidor) Digle as primeiras letras do Nome que está procurando, em asguida deque no bolão Filtar. Caso recupere maior registro desejado e Nome de pesoa que a bana de rolagem avançad automaticamente. Nome Plaar C Ellue no registro desejado e, em espuida, em Exbiri. Cod. Solicitação Data Solicitação Nome Situação Pensionista Órgi Regatro 1 de 0 0 Selecionado Extir Cancelar Ajuda

1.3 Clique no ícone "Novo Registro".

🌌 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)	
Registro Exibir DAP Órgão Ferramentas ?	5
🖾 A <mark>. Novo Registro</mark> Jolicitação	
👷 Identificação 🔚 Dependente	

- 1.4 Na caixa de diálogo "Pesquisa de Pessoa", digite o nome do servidor interessado e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome disponibilizado na pesquisa e clique em "Exibir".
 - > Serão carregados os dados pessoais do interessado.

PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)	
gistro Egibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>	
Manutenzán de Solicitazán	
2 - one monthe - in Celtermonte	
l dentificação	
N° Solicitação: Data Solicitação: Situação:	
Nome do titular: Matrícula SIAPE-	
Estado Civil: Data de nasc.: Nome da mãe:	1
Publication of the second seco	
Colución Columna de colagem avançará automaticamente.	
Banco: Agência: Conta: Nome 🔽 Filtrar	
2 Clique no registro desejado e, em Seguida, em Exibi".	
Voce pretere pegar a(s) carterira(s) da Uupção de Plano: CASU no campus?	
Endereço	
Rua, avenida, praça: Número:	
Bairro: Cidade:	
Tel. Res.: Tel. Com.: Celular: E-mail:	
Registro 1 de 0 0 Selecionado	
Entitle Counciler Aircla	

- **1.5** Na aba "Identificação", proceda com o preenchimento dos campos:
 - Você prefere pegar a(s) carteira(s) da CASU no campus?
 - Opção de Plano;
 - Telefones que estiverem preenchidos;
 - E-mail.

- **1.6** O(s) eventual(ais) dependente(s) deverão ser cadastrados na aba "Dependente".
 - > Após clicar na aba, clique no ícone "Novo Detalhe".

💯 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)	
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>	5
🔀 Nova ocorrência de <mark>Novo Detalhe</mark> e Solicitação	
👷 Identificação 🗧 Dependente	

- **1.7** Preencha todos os campos apresentados.
 - Repita esses procedimentos para cadastramento do próximo dependente, se houver.

🧏 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)				
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>				
Nova ocorrência de Novo Detalhe				
1 Identificação 🔁 Dependente				
Cód. Solicitação Cód. Dependente Data de inscrição Situação				
Nome Vinculo				
Estado civil CPF Nome da mae				
Sexo Nascimento Invalidez Opção de Plano				



OBS: Antes da validação pela Seção de Pessoal, qualquer dado do titular e dependentes poderão ser alterados, ou qualquer dependente poderá ser descadastrado.

1.8 Para descadastramento de dependente, na aba "Dependente" clique no nome do dependente a ser descadastrado. Em seguida clique no ícone "Excluir Detalhe".

💯 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>
🔀 Nova ocorrência de Mar <mark>Excluir Detalhe</mark> bitação
2 Identificação EDependente
Dependente Data de inscrição Situação Cód. Solicitação 00/00/0000 Preenchido Nome Vínculo Estado civil CPF Nome da mãe Image: Sexo Nascimento Invalidez Opção de Plano Image: Sexo Não Image: Sexo Image: Im

1.9 Salve o cadastramento:

ResCourds Blans de Caúde Cuplementer - DEBTO DE ADMINICTERCÃO DE DECCOAL (43/304/5)	
Pessaude - Plano de Saude Supremental - DEFTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (12/2015)	
Registro Exibir DAP Orgão Ferramentas ?	
💹 Manutenção de <mark>Salvar</mark> ação	
🕏 Identificação 🖶 Dependente	

- 1.10 Após preenchimento completo da solicitação, proceda com a impressão, em 2 (duas) vias do formulário de adesão. Para tanto, acesse o menu: Órgão > Assistência > Consultar/Imprimir Solicitação.
 - > Digite o nome do interessado na caixa de diálogo e clique em "Filtrar".

> Selecione o nome na pesquisa que for disponibilizada e clique em "Exibir":

💯 PesSaude - Plano d								
Registro Exibir DAP	Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>			3				
🗃 📫 🚭 🚺								
🕞 🖻 👜 🗂 🗠								
Consulta Solicitaçã	o de Adesão							
	LINIVERSIDADE FEDERAL DE MIL	NAS CEDAIS						
	Pró-Reitoria de Recursos H	umanos		Página 1 de 1				
	Departamento de Administração	o de Pessoal		09:52:36				
		💯 Pesquisa de So	icitação de Ades	ão (Preenchidas pelo Se	rvidor)		×	
		 Digite as primeiras le muitos registros, dig 	tras do Nome que te o Nome da pess	está procurando, em seguida oa que a barra de rolagem av	i clique no botão Filtrar. Cas vançará automaticamente.	o recupere		
		Nome	•	1	Filtra	ar		
		2 <u>C</u> lique no registro de	sejado e, em segui	da, em 'Exibir'.				
		Cód. Solicitação	Data Solicitação	Nome		Situação	Pensionista Órgê	
						1		
					100			
					Regi	strolde U	U Selecionado	
					Esibir	Cancelar	Ajuda	
				1				

- 1.11 Após abertura da solicitação, clique no ícone "Imprimir".
- **1.12** Após a impressão e conferência de toda a documentação necessária (duas vias), recolha a assinatura do servidor nas duas vias do formulário.
 - Lembre-se que todas as cópias de documentos devem receber registro de conferência com o original, através de carimbo e assinatura identificada de servidor público.
- **1.13** De posse da documentação completa e correta, proceda com a validação da solicitação.

🌌 PesSaude - Plano de	Saúde Suplementar - D	DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)		
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP	Órgão <u>F</u> erramentas	2	. 🦾 📮	
	Assistência Ressarcimento Importar Consultar	Cadastrar Solicitação Consultar / Imprimir Solicitação Consultar / Imprimir Cancelamento Validar Solicitação Cancelar Solicitação Incluir Dependente Cancelar Dependente Alterar Vínculo Dependente Comprovar Matrícula Dependente		
		Relatório Mensal de Comprovações por Pessoa Relatório Mensal de Comprovações por Órgão Relatório Dependentes Suspensos por órgão Relatório Dependentes Excluídos por órgão		

> Acesse: Órgão > Assistência > Validar solicitação:

1.14 Na caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor), escreva o nome do interessado e clique em "Filtrar".

🗵 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)	
Registro Exibir DAP Órgão Ferramentas 2 🍋 🗦	
🐼 Manutenção de Validação da Solicitação pela UFMG	
Autorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s) abaixo. Validar	
🐸 Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Semidor)	
1 Digite as primerias letras do Nome que está procurando, em seguida cique no botão Filtar. Caso recupere muitos registros cipite los Nomes da pessas que a barras de nacema avanceás automaticamente e	
None	
2. Olive no registro designto e en seguido en "Subir"	
a grane or organo acceptor o sin regiona in team. Cód Colatando I Name Structor Barcinista Óral	
Hegitto 1 de U U Selecionado	
Exitin Cancelar Ajuda	

> Selecione o nome na pesquisa apresentada e clique em "Exibir".

- 1.15 Confira os dados básicos apresentados e clique em "Validar".
 - Após a validação, preencha e assine o campo reservado à Seção de Pessoal nas duas vias do formulário impresso.

🌌 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)				
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>				
💯 Manutenção de Validação da Solicitação pela UFMG				
Autorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s) abaixo.	Validar			

2. INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO PLANO DE SAÚDE CONVENIADO (CASU – IFES)

- OBS: Somente é possível a inclusão de dependente em Solicitações que se encontrem com a situação "Validado pelo Conveniado", ou seja, que já tenham sido processadas pela CASU.
- 2.1 Acesse: Órgão > Assistência > Incluir Dependente:

💯 PesSaude - Plano de	Saúde Suplementar - D	EPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)	
Registro Exibir DAP	Órgão Ferramentas	?	
	Assistência Ressarcimento Importar Consultar	Cadastrar Solicitação Consultar / Imprimir Solicitação Consultar / Imprimir Cancelamento Validar Solicitação Cancelar Solicitação Incluir Dependente Cancelar Dependente Alterar Vínculo Dependente Comprovar Matrícula Dependente Relatório Mensal de Comprovações por Pessoa Relatório Mensal de Comprovações por Órgão Relatório Dependentes Suspensos por órgão Relatório Dependentes Excluídos por órgão	

- 2.2 Na caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão", digite o nome do servidor interessado e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome do interessado na relação apresentada e clique em "Exibir".

PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO DE Registro Exibir DAP Órgão Ferramentas ?	PESSOAL (12/2015)			
Manutenção de Dependente				
	🔀 Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenc	hidas pelo Servidor)		x
	 Ugite as primeiras letras do Nome que esta procura muitos registros, digite o Nome da pessoa que a bar 	ndo, em seguida clique no botao ra de rolagem avançará automati	Filtrar. Laso recupere camente.	
	Nome		Filtrar	
	Cód. Solicitação Data Solicitação	n. Nome	Situação	Pensionista Órgê
			Registro 1 de 0	0 Selecionado
		Γ	Exibir Cancelar	Ajuda

- Clique no ícone "Novo Detalhe" e proceda com o preenchimento de todos os campos apresentados:
- OBS: Antes da validação pela Seção de Pessoal, os dados do dependente poderão ser alterados normalmente.

🗾 PesSa	ude - Pla	ano de	Saúde S	uplementar - D	DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)
<u>R</u> egistro	E <u>x</u> ibir	DAP	Órgão	<u>F</u> erramentas	2
] 🛗 🛋	4	I *			
🕞 🖬		8 🗅			
🗖 Manu	tenç <mark> No</mark>	/o Deta	ihe ^{ente}		

2.3 Salve as alterações realizadas, clicando no ícone "Salvar":

💯 PesSaude - Planc	de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)
Registro Exibir D	AP Órgão Ferramentas ?
🗎 📑 🚔 🚺	
🗾 Manutenção de S	alvar ação
👷 Identificação 🧧	Dependente

2.4 Para a inclusão de um novo dependente repita a operação dos itens 2.3 e 2.4.

- 2.5 Após inclusão do(s) dependente(s), proceda com a impressão, em 2 (duas) vias do formulário de adesão. Para tanto, acesse o menu: Órgão > Assistência > Consultar/Imprimir Solicitação.
 - > Digite o nome do interessado na caixa de diálogo e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome na pesquisa que for disponibilizada e clique em "Exibir":

P 🖉	esSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO DE F	ESSOAL (12/2015)
Regi	stro Egibir DAP Órgão <u>E</u> erramentas <u>2</u>	2
	📸 🔁 🕩	
0		
2	onsulta Solicitação de Adesão	
	UNIVERSIDADE FEDERAL DE h Prō-Reitoria de Recursos Departamento de Administraç	INAS GERAIS Humanos ão de Pessoal Página 1 de 1 14/12/2015 08:52:36
		V Desmilea de Salizitação de édecão (Dreanchidae pala Senidor)
		1 Digital as primeiras letras do Nare que está procurando, en seguida clique no bolão Filtar. Caso recupere maios astintas de latera do Nare do secono para o latera do secono para d
		Nome Filter
		2 Glique no registro desejado e, em seguida, em Exibir'.
		Cód. Solicitação Data Solicitação Nome Situação Pensionista Órgê
		Registro 1 de 0 0 Selecionado
		Epitir Cancelar Ajuda

- 2.6 Após abertura da solicitação, clique no ícone "Imprimir".
- 2.7 Após a impressão e conferência de toda a documentação necessária (duas vias), recolha a assinatura do servidor nas duas vias do formulário.
 - Lembre-se que todas as cópias de documentos devem receber registro de conferência com o original, através de carimbo e assinatura identificada de servidor público.

2.8 De posse da documentação completa e correta, proceda com a validação da solicitação.

🌌 PesSaude - Plano de	Saúde Suplementar - D	DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (12/2015)	
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP	Órgão <u>F</u> erramentas	?	
🗎 🚔 🛛 🚭 🛛 🚺	Assistência 🕨 🕨	Cadastrar Solicitação	,
	Ressarcimento 🕨	Consultar / Imprimir Solicitação	
	Importar 🕨 🕨	Consultar / Imprimir Cancelamento	
	Consultar 🕨	Validar Solicitação	
		Cancelar Solicitação	
		Incluir Dependente	
		Cancelar Dependente	
		Alterar Vínculo Dependente	
		Comprovar Matrícula Dependente	
		Relatório Mensal de Comprovações por Pessoa	
		Relatório Mensal de Comprovações por Órgão	
		Relatório Dependentes Suspensos por órgão	
		Relatório Dependentes Excluídos por órgão	

> Acesse: Órgão > Assistência > Validar solicitação:

- 2.9 Na caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor), escreva o nome do interessado e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome na pesquisa apresentada e clique em "Exibir".

esSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO D)E PESSOAL (12/2015)
rro Exibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>	5 I
📫 🚭 🕪	
lanutenção de Validação da Solicitação pela UFMG	
utorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s)	abaixo. Validar
	🔀 Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) 📉 🔀
	1 Digite as primeiras letras do Nome que está procurando, em seguida clique no botão Filtrar. Caso recupere muitos registros, digite o Nome da pessoa que a barra de rolacem avancará automaticamente.
	Nome
	2. Clique no registro deseiado e em seguirda em "Evibir"
	Cód Solicitanão Data Solicitanão Nome Situanão Pensionista Órmá
	Registre 1 de 0
	Evibir Cancelar Ajuda

2.10 Confira os dados básicos apresentados e clique em "Validar".



2.11 Após a validação, preencha e assine o campo reservado à Seção de Pessoal nas duas vias do formulário impresso. Encaminhe a documentação avulsa à Divisão responsável, conforme instruções no próprio formulário.

3. CANCELAMENTO DE DEPENDENTE NO PLANO DE SAÚDE CONVENIADO (CASU – IFES)

- OBS: Somente é possível o cancelamento de dependente em Solicitações que se encontrem com a situação "Validado pelo Conveniado", ou seja, que já tenham sido processadas pela CASU.
- **3.1** Acesse: Órgão > Assistência > Cancelar Dependente.



- **3.2** Na caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão", digite o nome do servidor interessado e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome do interessado na relação apresentada e clique em "Exibir".

istro Egibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>2</u>		a 0 :			
Cancelar Dependente					
Confirmar cancelamento					
2000	Situação	1 I			
	pituacao	Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchid	ias pelo Servidor)		×
		 Digite as primeiras letras do Nome que está procurando muitos registros, digite o Nome da pessoa que a barra d 	i, em seguida clique no botão Fil de rolagem avançará automatica	itrar. Caso recupere amente.	
		Nome		Filtrar	
		2 <u>C</u> lique no registro desejado e, em seguida, em "Exibir".			
		Cód. Solicitação Data Solicitação	Nome	Situação	Pensionista Órgê
		2.5 5 56 10			
				1	
		<u></u>			
				Registro 1 de 0	0 Selecionado
				Exibir Cancelar	Ajuda

3.3 Selecione o(s) dependente(s) a ser(em) cancelado(s) e clique no botão "Confirmar cancelamento".

🌌 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMIN	IISTRACAO DE PESSOAL (01/2	2016)	
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>			🍝 🧭 I
Cancelar Dependente			
Confirmar cancelamento			
Nome	Situacao	Cancelar	

- 3.4 Após cancelamento do(s) dependente(s), proceda com a impressão, em 2 (duas) vias do formulário de cancelamento. Para tanto, acesse o menu: Órgão > Assistência > Consultar/Imprimir Cancelamento.
 - > Digite o nome do interessado na caixa de diálogo e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome na pesquisa que for disponibilizada e clique em "Exibir":



- 3.5 Após abertura do cancelamento, clique no ícone "Imprimir".
- 3.6 Recolha a assinatura do servidor nas duas vias do formulário.

- 3.7 De posse dos formulários assinados pelo servidor, proceda com a validação da solicitação.
 - > Acesse: Órgão > Assistência > Validar solicitação:

🌌 PesSaude - Plano de	e Saúde Suplementar - D	DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (01/2016)	
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP	Órgão <u>F</u> erramentas	2	
	Orgao <u>F</u> erramentas Assistência Ressarcimento Importar Consultar	Cadastrar Solicitação Consultar / Imprimir Solicitação Consultar / Imprimir Cancelamento Validar Solicitação Cancelar Solicitação Incluir Dependente Cancelar Dependente Alterar Vínculo Dependente	
		Relatório Mensal de Comprovações por Pessoa Relatório Mensal de Comprovações por Órgão Relatório Dependentes Suspensos por órgão Relatório Dependentes Excluídos por órgão	

- **3.8** Na caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor), escreva o nome do interessado e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome na pesquisa apresentada e clique em "Exibir".

Registro Egbir DAP Órgão Eerramentas 2 Manutenção de Validação da Solicitação pela UFMO Autorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s) abaixo. Validar Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) Piglie as primeiras letas do Nome que está procurando, em seguida cique no bolão Fitrar. Caso recupere Diglie as primeiras letas do Nome de persoque as a baira de rologem avançad admantionente. Nome
Manutenção de Validação da Solicitação pela UFMO Autorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s) abaixo. Validar.
Manutenção de Validação da Solicitação pela UFMO Autorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s) abaixo. Validar Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) Diple as primeias letra do Nome que está procurando, em seguida cique no bolão Filtrar. Caso recupere modor seguitos, digle o Nome da pessoa que a bara de rologem avançará automaticamente. Nome Nome Filtrar
Autorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s) abaixo. Validar Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchildas pelo Servidor) 1 Digite as primeiras letas do Nome que está procurando, em seguida clique no bolão Filtar. Caso recupere militos registros, digite o Nome da pessoa que a barra de rolagem avançará automaticamente. Nome
Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchildas pelo Servidor) Digite as primeiras lettas do Nome que está procutando, em seguida clique no bolão Filitar. Caso recupere maidos reglatos, digite o Nome da pessoa que a barra de rologem avançará automalicamente. Nome Nome Filitar
Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) Digite as primeiras letras do Nome que está procurando, em seguida clique no bolão Filitar. Caso recupere muitos registrios, digite o Nome da pessoa que o barra de rolagem avançará automáticamente. Nome Nome Filitar
Image: Digital de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) X 1 Digite as primeiras letras do Nome que está procurando, em seguida clíque no bolão Filtrar. Caso recupere muidor registros, digite o Nome da persoa que a bara de rolagem avançará automaticamente. X Nome Image: Transmission da persoa que a bara de rolagem avançará automaticamente. Filtrar
Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) Diple as primeiras letiras do Nome que está procurando, em seguida cique no botão Filtrar. Caso recupere muido registros, digite o Nome da pessoa que a bara de rologem avançará automaticamente. Nome Nome Filtrar
Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) Diple as primeiras letras do Nome que está procurando, em seguida clique no bolão Filirar. Caso recupere muitos registros, digite o Nome da pessoa que a barra de rolagem avançará automaticamente. Nome Nome Filtrar
Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor) Dighe as primeiras letras do Nome que está procurando, em seguida clique no botão Filtra. Caso recupere muitos registros, digite o Nome da pessoa que a barra de rolagem avançará automaticamente. Nome Filtra
1 Digite as primerias letras do Nome que está procuzindo, em seguida cilque no botão Filtrar. Caso recupere muitos registros, digite o Nome da pessoa que a barra de rolagem avançará automaticamente. Nome Filtrar
Nome Filtrar
None Filtrar
2 Clique no registro desejado e, em seguida, em "Exibir".
Cód Solicitación Data Solicitación Nome Situación Pensionista Óraé
Registro 1 de 0 0 Selecionado
Export Lancelar Auda

3.9 Confira os dados básicos apresentados e clique em "Validar".



3.10 Após a validação, preencha e assine o campo reservado à Seção de Pessoal nas duas vias do formulário impresso. Encaminhe a documentação avulsa à Divisão responsável, conforme instruções no próprio formulário.

4. ALTERAÇÃO DE VÍNCULO DE DEPENDENTE PARA ESTUDANTE NO PLANO DE SAÚDE CONVENIADO (CASU – IFES)

- OBS: Somente é possível a alteração de vínculo de dependente em Solicitações que se encontrem com a situação "Validado pelo Conveniado", ou seja, que já tenham sido processadas pela CASU.
- **4.1** Acesse: Órgão > Assistência > Alterar Vínculo Dependente.



- **4.2 Na** caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão", digite o nome do servidor interessado e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome do interessado na relação apresentada e clique em "Exibir".

🛿 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE				
Registro Exibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>		🏊 🛞 t		
Cancelar Dependente				
1				
Confirmar cancelamento				
Nome	Situacao 🛛 🔀 Pesquisa de Si	plicitação de Adesão (Preenchidas pe	lo Servidor)	×
	1 <u>D</u> igite as primeiras muitos registros di	letras do Nome que está procurando, em se gite o Nome da pessoa que a barra de rolag	guida clique no botão Filtrar. Caso recupere	
	Nome		Filtrar	
	2 <u>Clique no registro</u> d	desejadoe, em seguida, em 'Exibir'.		
	Cód. Solicitação	Data Solicitação	lome Situação	Pensionista Órgê
			radadada i	
			Registro 1 de 0	0 Selecionado
			Explanded ancela	ar LΩuuda II

4.3 No **campo** "Alterar?" correspondente ao dependente a ser alterado, selecione a opção "Sim" e clique no ícone "Salvar".

💯 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (01/2016)												
Re	egistro	Exibir	DAP	Órgão	<u>F</u> erramentas	2					놀 🧭 📜	
	i 🛋	4	I •									
	> 🖬											
Ø	Manu <mark>tan de Dependente (Alterar Vínculo)</mark>											
Γ												
	De	pender	nte									1
	Nome						CPF	Vinculo atual	Alterar?	Vinculo		

- 4.4 Após alteração do dependente, proceda com a impressão, em 2 (duas) vias do formulário de adesão. Para tanto, acesse o menu: Órgão > Assistência > Consultar/Imprimir Solicitação.
 - > Digite o nome do interessado na caixa de diálogo e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome na pesquisa que for disponibilizada e clique em "Exibir":



- 4.5 Após abertura da solicitação, clique no ícone "Imprimir".
- **4.6** Recolha a assinatura do servidor nas duas vias do formulário.

- **4.7 De** posse dos formulários assinados pelo servidor e do comprovante de matrícula no semestre vigente do dependente, proceda com a validação da solicitação.
 - > Acesse: Órgão > Assistência > Validar solicitação:

💯 PesSaude - Plano de	Saúde Suplementar	- DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (01/2016)	
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP	Órgão <u>F</u> erramenta	as <u>?</u>	. 🦾 🥥 🛫
🚔 📑 🛛 🚭 🛛 🚺	Assistência	Cadastrar Solicitação	
	Ressarcimento	 Consultar / Imprimir Solicitação 	
	Importar	Consultar / Imprimir Cancelamento	
	Consultar	Validar Solicitação	
		Cancelar Solicitação	
		Incluir Dependente	
		Cancelar Dependente	
		Alterar Vínculo Dependente	
		Comprovar Matrícula Dependente	
		Relatório Mensal de Comprovações por Pessoa	
		Relatório Mensal de Comprovações por Órgão	
		Relatório Dependentes Suspensos por órgão	
		Relatório Dependentes Excluídos por órgão	
			,

- **4.8** Na caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor)", escreva o nome do interessado e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome na pesquisa apresentada e clique em "Exibir".

💯 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE F	'ESSOAL (12/2015)			
Registro Exibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>	5	-		
🜌 Manutenção de Validação da Solicitação pela UFMG				
Autorizamos a inscrição do servidor e do(s) dependente(s) informado(s) ab	aixo. Validar			
	🔀 Pesquisa de Solicitação de Adesão (Pr	eenchidas pelo Servidor)		×
	1 Digite as primeiras letras do Nome que está pro	ocurando, em seguida clique no botão Filtra	r. Caso recupere	
	muitos registros, algite o Nome da pessoa que	a bana de folagem avariçara automaticam	snie.	
	Nome I		Filtrar	
	2 <u>Clique no registro desejado e, em seguida, em</u>	'Exibir'.		
	Cód. Solicitação Data Solicitação	Nome	Situação	Pensionista Orgâ
	•			<u> </u>
			Registro 1 de 0	0 Selecionado
		E	kibir Cancelar	Ajuda

4.9 Confira os dados básicos apresentados e clique em "Validar".



4.10 Após a validação, preencha e assine o campo reservado à Seção de Pessoal nas duas vias do formulário impresso. Encaminhe a documentação avulsa à Divisão responsável, conforme instruções no próprio formulário.

5. CANCELAR SOLICITAÇÃO (TITULAR E DEPENDENTES) DO PLANO DE SAÚDE CONVENIADO (CASU – IFES)

- OBS: Somente é possível a cancelar Solicitações que se encontrem com a situação "Validado pelo Conveniado", ou seja, que já tenham sido processadas pela CASU.
- 5.1 Acesse: Órgão > Assistência > Cancelar Solicitação.



5.2 Na caixa de diálogo "Pesquisa de Solicitação de Adesão", digite o nome do servidor interessado e clique em "Filtrar".

egistro Exibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>2</u>	a 0 :
Cancelar Dependente	
Confirmer connectomente	
ime ja	rocacao 📝 Pesquisa de Solicitação de Adesão (Preenchidas pelo Servidor)
	 Digite as primeiras letras do Nome que está procurando, em seguida clique no bolão Filtrar. Caso recupere muitos registros, digite o Nome da pessoa que a barra de rolagem avançará automaticamente.
	Nome Filtrar
	2 <u>C</u> lique no registro desejado e, em seguida, em 'Exibir'.
	Cód. Solicitação Data Solicitação Nome Situação Pensionista Órgã
	Registro 1 de 0 0 Selecionado
	Exibir Cancelar Ajuda

> Selecione o nome do interessado na relação apresentada e clique em "Exibir".

Pac Courde - Plann de C

5.3 Clique no botão "Cancelar".

🧏 PesSaude - Plano de Saúde Suplementar - DEPTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (01/2016)							
<u>R</u> egistro E <u>x</u> ibir DAP Órgão <u>F</u> erramentas <u>?</u>	🍃 🧭 📜						
🌌 Manutenção de Cancelamento de Solicitação							
Cancelar							

- 5.4 Após cancelamento da solicitação, proceda com a impressão, em 2 (duas) vias do formulário de cancelamento. Para tanto, acesse o menu: Órgão > Assistência > Consultar/Imprimir Cancelamento.
 - > Digite o nome do interessado na caixa de diálogo e clique em "Filtrar".
 - > Selecione o nome na pesquisa que for disponibilizada e clique em "Exibir":



- 5.5 Após abertura do cancelamento, clique no ícone "Imprimir".
- 5.6 Recolha a assinatura do servidor nas duas vias do formulário.
- 5.7 Preencha e assine o campo reservado à Seção de Pessoal nas duas vias do formulário impresso. Encaminhe a documentação avulsa à Divisão responsável, conforme instruções no próprio formulário.