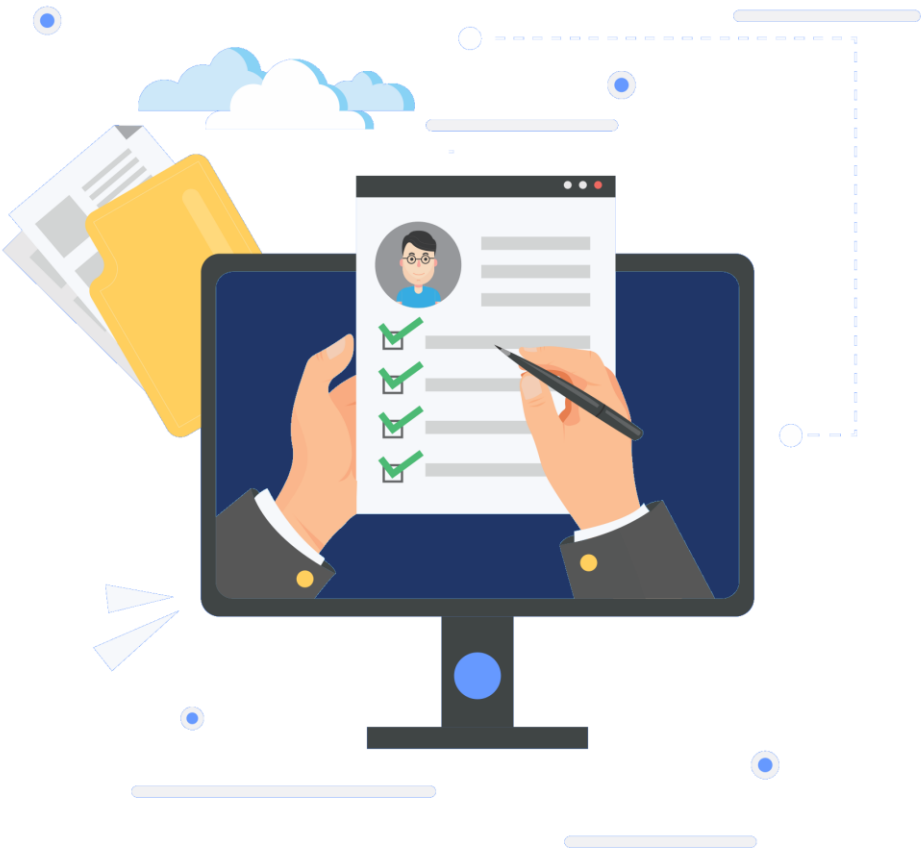
# Guia Prático

## Gestão de Pessoas

# RECADASTRAMENTO
# AUXÍLIO SAÚDE SUPLEMENTAR

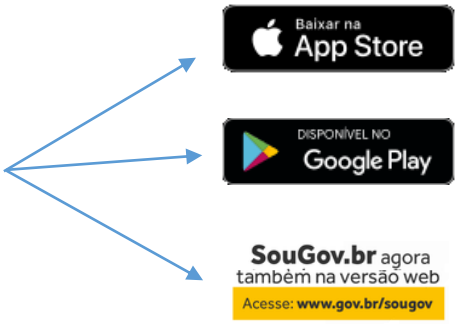


**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - SRNCO**
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

INSS

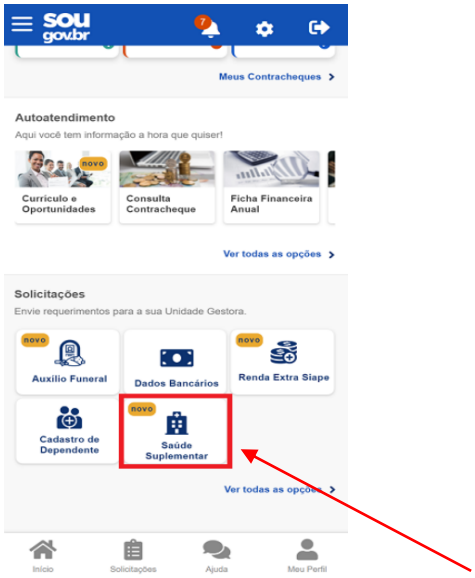
# 1

Acesse o sou gov.br nas plataformas disponíveis



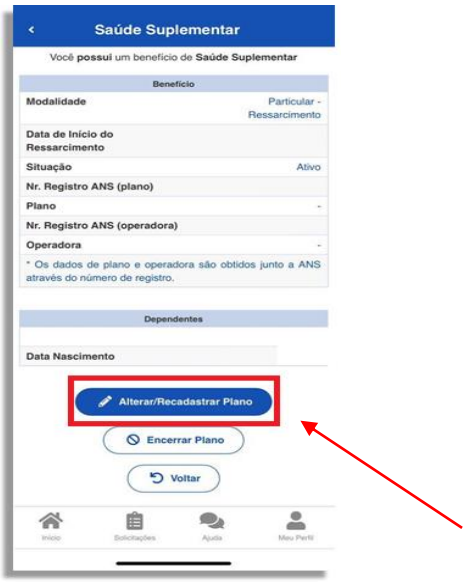

# 2

Na tela inicial do **SouGov**, procure "**Solicitações**", onde serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar o recadastramento, clique em **Saúde Suplementar**:




# 3

Se você é um beneficiário de plano de saúde, após realizar o passo anterior, será exibido as informações do benefício (*modalidade, data início, dependentes, etc*). Selecione a opção **"Alterar/Recadastrar Plano"**:



# 4 Informe os seguintes dados:

**Número de registro da operadora na ANS.**

**Selecione nome do plano de saúde.**

**Estas informações podem ser encontradas:**

**a) no Contrato da Operadora;**

**b) na Carteirinha do Plano;**

**c) no Portal da Operadora (dados cadastrais);**

**d) Contato direto com a operadora (declaração).**

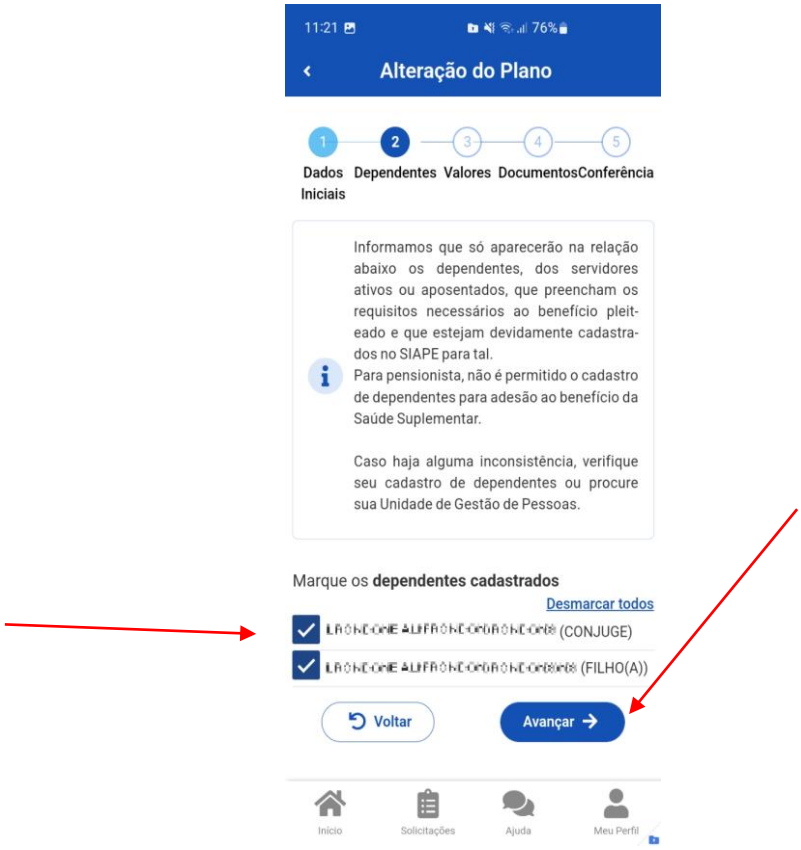
# Exemplo:

| DADOS DA OPERADORA UNIMED CUIABÁ | |
|---|---|
| **Razão Social:** UNIMED CUIABÁ COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO | **Reg. Op. na ANS Nº:** 342084 |

| DADOS DO PLANO DE SAÚDE CONTRATADO (COM COPARTICIPAÇÃO) |
|---|
| UNIMED SUPER CLASS COLETIVO POR ADESÃO ENFERMARIA - 455.702/07-6 |

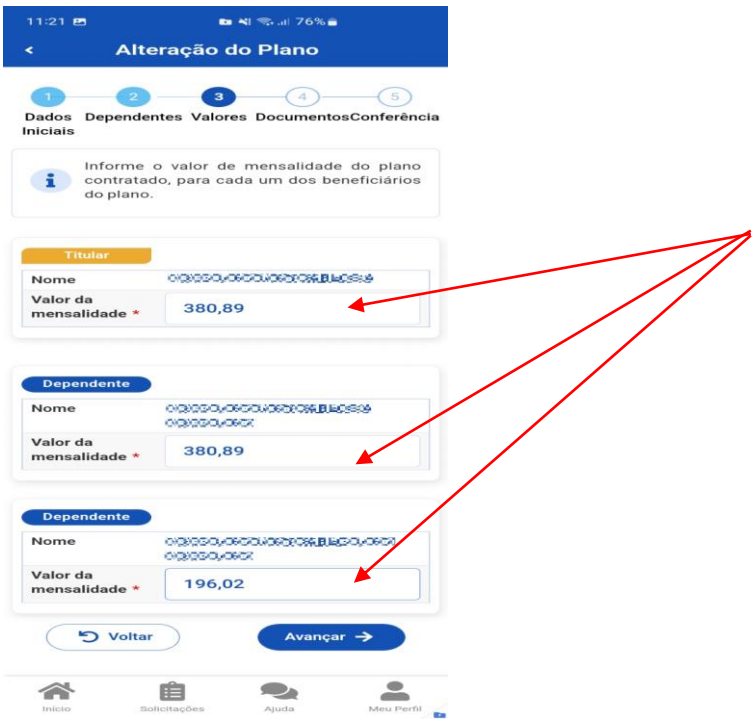
# 5

Na tela seguinte, confirme os dependentes cadastr*ados (selecionando ou não conforme a situação atual)* e clique em **avançar.**




# 6

Em seguida, preencha o valor do plano de cada um dos beneficiários e clique em avançar:



# 7

Posteriormente, deverá ser realizado o envio dos seguintes documentos:

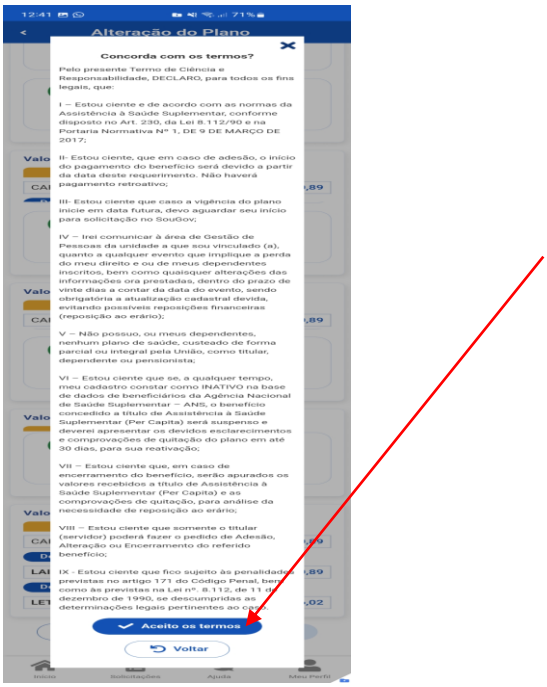
- Contrato do Plano de Saúde
- Comprovante Pagamento Bancário
- Boleto de cobrança

# 8

Após, faça conferência das informações e clique em avançar:

# 9

Por fim, é necessário concordar com os Termos apresentados:




# 10

Pronto! Agora é só aguardar que a sua solicitação seja analisada pela equipe de Gestão de Pessoas!