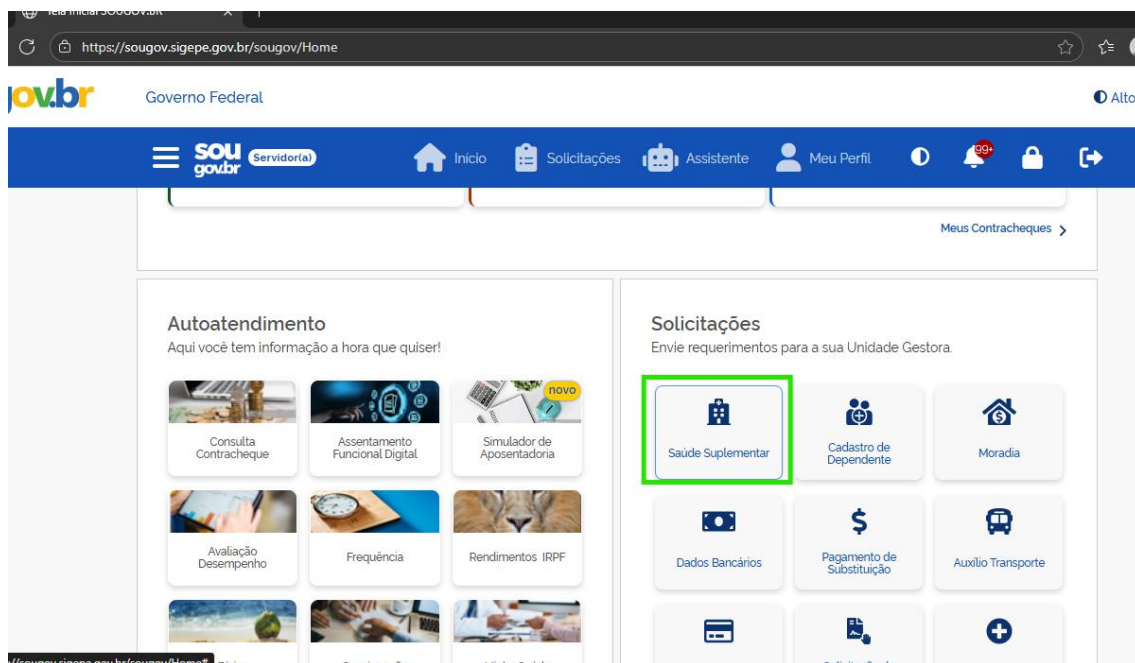


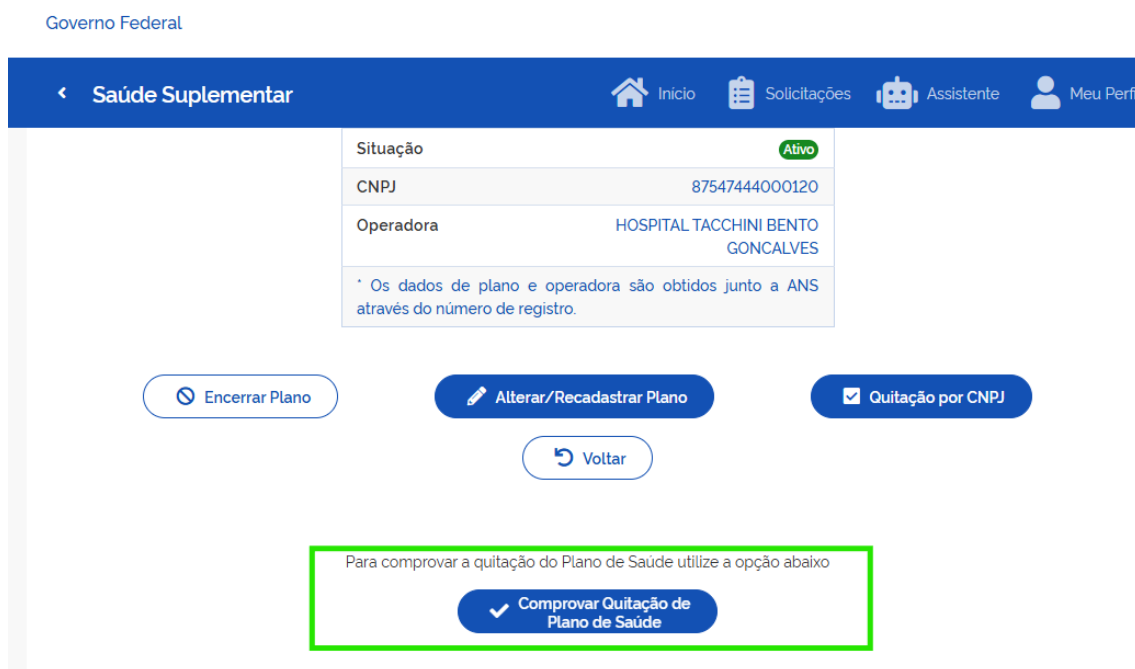
MANUAL PARA COMPROVAÇÃO DO SAÚDE SUPLEMENTAR – SOUGOV

Observação Importante: A comprovação do saúde suplementar (Plano particular e Ipê) deverão ser efetuadas anualmente entre até o dia 30 de maio de cada ano e analisados pelas CGP's até a folha de outubro, conforme *INSTRUÇÃO NORMATIVA GABIN/MGI Nº 496, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025*.

1) Acessar o SouGov com seus dados e clicar em “Saúde Suplementar”:



2) Dentro da aba saúde suplementar clicar em “Comprovar Quitação de Plano de Saúde”:



- 3) Caso for plano de saúde Ipê marcar a caixinha destacada em vermelho, caso não for, não marcar a caixinha:

Comprovar Quitação Início Solicitações Assistente Meu Perfil

1 Dados Iniciais 2 Documentos 3 Conferência

i Comprovação anual da quitação das despesas do plano de assistência à saúde, segundo a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97/2022](#).

☐ Minha operadora de natureza jurídica de direito público não possui registro na ANS

i

Localize o número de registro da operadora na ANS em sua carteirinha ou no contrato do plano de saúde conforme abaixo:

ANS N°XXXXX-X

Informe o **Número de Registro da Operadora na ANS** *

- 4) Informar o número do código da operadora na ANS do plano de saúde e posteriormente clicar na lupa ao lado. Após isso, informar o período de comprovação que será o dia primeiro do ano anterior como início e o último dia do ano anterior como data fim e clicar em avançar:

Comprovar Quitação Início Solicitações Assistente Meu Perfil

☐ Minha operadora de natureza jurídica de direito público não possui registro na ANS

i

Localize o número de registro da operadora na ANS em sua carteirinha ou no contrato do plano de saúde conforme abaixo:

ANS N°XXXXX-X

Informe o **Número de Registro da Operadora na ANS** *

00000-0 **Q**

Informe a data de início de comprovação *

01/01/2025 **Q**

Informe a data fim de comprovação *

31/12/2025 **Q**

Voltar **Avançar →**

- 5) Clicar, conforme destacado em verde na imagem abaixo, para carregar o comprovante:

A interface 'Comprovar Quitação' apresenta uma barra superior com o título e ícones para 'Início', 'Solicitações', 'Assistente' e 'Meu Perfil'. Abaixo, há uma progressão com três etapas: 1. Dados Iniciais, 2. Documentos (destacada) e 3. Conferência. O conteúdo principal da etapa 'Documentos' contém uma seção de instruções sobre a comprovação de pagamento da mensalidade, seguida por uma lista de opções de documentos. Abaixo disso, há um campo de upload com o texto 'Comprovante de pagamento do plano de saúde (PDF ou Imagem)' e 'Declaração da Operadora, Boleto ou outro comprovante'. O ícone de upload (seta para cima dentro de um círculo) é destacado por um retângulo verde. Na base da interface, há dois botões: 'Voltar' e 'Avançar'.

< Comprovar Quitação

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

1 2 3

Dados Iniciais Documentos Conferência

Anexe comprovação de pagamento da mensalidade.

A comprovação pode ser realizada por:

- Declaração da operadora ou administradora de benefícios discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação (preferencialmente); ou
- Boletos mensais e respectivos comprovantes de pagamento; ou
- Outros documentos que comprovem, de forma inequívoca, as despesas mensais e respectivos pagamentos.

Comprovante de pagamento do plano de saúde (PDF ou Imagem)

Declaração da Operadora, Boleto ou outro comprovante

Voltar Avançar →

- 6) Clicar em Ciente:

Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida sobre a interface. O texto dentro da caixa contém uma atenção sobre a legibilidade dos documentos anexados e uma lembrança sobre a responsabilidade das informações prestadas. No final da caixa, há um botão rotulado 'Ciente', que é destacado por um retângulo verde.

Atenção: É importante que o anexo seja gerado a partir de um documento legível, em bom estado e em um ambiente bem iluminado para ser aceito pelo sistema.

A legibilidade poderá ser afetada por um documento que esteja amassado, rasurado ou com marcas, bem como em modo paisagem (página deitada).

Lembre-se da responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas, bem como dos documentos anexados.

Ciente

7) Clicar em Incluir novo:

Selecione um documento armazenado

☐	0022240727-CPMEN/2025
☐	0016238364-CPMEN/2023
☐	0016238317-CPMEN/2023
☐	0016238280-CPMEN/2023
☐	0016238234-CPMEN/2023

Anexar Selecionado

Incluir Novo

8) Verificar se o anexo foi carregado e clicar em avançar:

 Comprovante de pagamento do plano de saúde (PDF ou Imagem)
Declaração da Operadora, Boleto ou outro comprovante

Anexos Incluídos

 Comprovante de pagamento do plano de saúde (PDF ou Imagem)
Anexo: 0026181953-CPMEN/2025 
 Excluir anexo

 Voltar

Avançar 

9) Conferir se os dados estão corretos e clicar em Avançar novamente:

The screenshot shows the 'Comprovar Quitação' (Verify Payment) screen. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Início' (Home), 'Solicitações' (Requests), 'Assistente' (Assistant), and 'Meu Perfil' (My Profile). Below the navigation bar, there is a blue header with the title 'Comprovar Quitação' and a back arrow. A message box with an information icon states: 'Confira a solicitação e o(s) documento(s) anexado(s) antes do envio para análise.' (Check the request and the attached document(s) before sending for analysis). Below this, there is a box containing the following information: 'Operadora de Plano de Saúde' (Health Plan Operator), '34255-6 ASSOCIAÇÃO DR. BARTHOLOMEU TACCHINI', 'Data de Início de Comprovação' (Start Date of Proof) '01/01/2025', and 'Data Fim de Comprovação' (End Date of Proof) '31/12/2025'. Below this box, there is a section labeled 'Anexos' (Attachments). It shows a green checkmark icon and the text 'Comprovante de pagamento do plano de saúde' (Health Plan payment receipt). Below this, it says 'Anexo: 0026181953-CPMEN/2025' and shows a document icon. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Avançar' (Next). The 'Avançar' button is highlighted with a green border.

10) Clicar em enviar:

The screenshot shows a dialog box titled 'Confirma envio da solicitação?' (Confirm sending request?). It contains the following text: 'Declaro, para fins de comprovação de quitação de plano de saúde, que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).' (I declare, for the purpose of proof of payment of health plan, that the information provided is true, under penalty of administrative, civil and penal responsibility, according to Art. 299 of the Brazilian Penal Code (ideological falsity)). At the bottom, there are two buttons: 'Desistir' (Cancel) and 'Enviar' (Send). The 'Enviar' button is highlighted with a green border.

11) Pronto! Agora resta acompanhar em “minhas solicitações” do Sougov se o requerimento precisará de correção ou se constará como deferido.

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Solicitação enviada para análise' (Request sent for analysis). It features a large green checkmark icon. Below the icon, the text reads: 'Pronto, agora você pode aguardar, que a equipe de gestão de pessoas vai analisar a sua solicitação.' (Ready, now you can wait, that the people management team will analyze your request). At the bottom, there are two buttons: 'Início' (Home) and 'Minhas Solicitações' (My Requests). The 'Minhas Solicitações' button is highlighted with a green border.