CONSELHO CURADOR DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS – CCHA

Guia Rápido

Manual de Quitação do Plano de Saúde

Versão de novembro de 2026

> Este guia orienta os beneficiários quanto ao envio do Termo e/ou Comprovante de Quitação anual do plano de saúde, documento necessário à manutenção do recebimento do Auxílio Saúde.

1. Obrigatoriedade

O envio do Termo e/ou Comprovante de Quitação de pagamento é **obrigatório**, independentemente de o plano de saúde estar ativo ou inativo. O documento deve comprovar o pagamento das parcelas efetivamente quitadas no período, sejam 12 (doze) ou em número inferior.

2. Aviso Obrigatório no acesso ao sistema

1. Ao acessar o sistema, será exibido o **Aviso Obrigatório: Termo e/ou Comprovante de Quitação Anual**.
2. Leia as orientações, marque a opção **"Estou ciente e de acordo"** e clique em **Prosseguir**.
3. A partir desse aceite, inicia-se a contagem do prazo de **60 (sessenta) dias corridos** para o envio do documento.

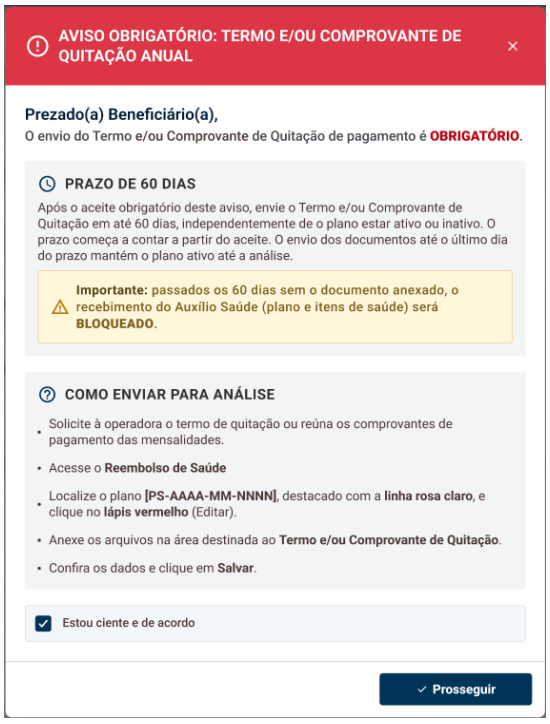

Figura 1 – *Aviso Obrigatório exibido no acesso ao sistema*

> **Importante:** o prazo começa a contar a partir do aceite do aviso. O envio dos documentos até o último dia do prazo mantém o plano ativo até a conclusão da análise. Decorridos os 60 (sessenta) dias sem o documento anexado, o recebimento do Auxílio Saúde (plano e itens de saúde) será **bloqueado**.

3. Identificação dos planos pendentes de quitação

Na aba **Plano de saúde**, os planos que necessitam do envio do documento são identificados da seguinte forma:

- linha do registro destacada na cor **rosa**;
- ícone de **lápis vermelho** na coluna **Ações**.

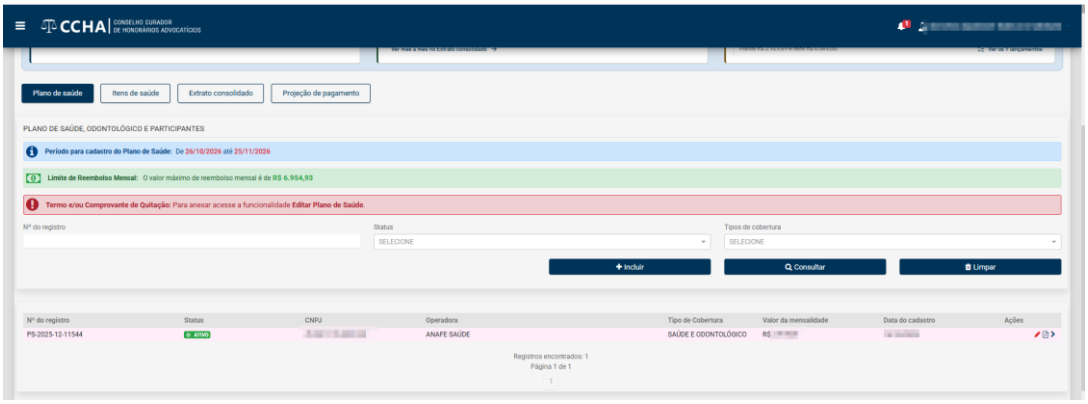

Figura 2 – *Plano pendente de quitação destacado na aba Plano de saúde*

> **Regra geral:** deve ser realizada a quitação de **todo plano que tenha registro de pagamento**, independentemente do status em que se encontre: **Ativo**, **Rejeitado** ou **Inativo**.
>
> **Exceção:** o plano com status **Em análise pela gestão** (cadastro ainda em avaliação) deverá ter o documento enviado somente após a conclusão dessa avaliação.

Os exemplos a seguir apresentam planos com status **Rejeitado**, **Ativo** e **Inativo**. As linhas destacadas em rosa, com o ícone de lápis vermelho, indicam os planos que necessitam do envio do documento.

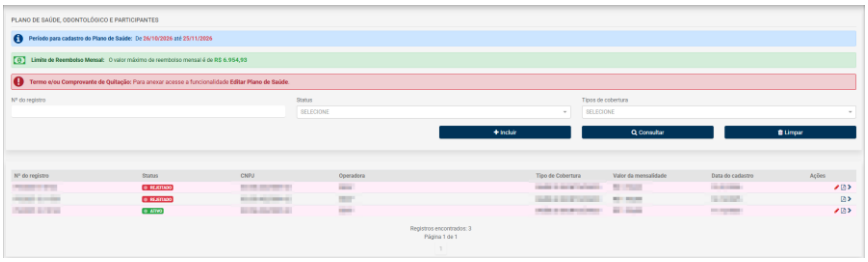

Figura 3 – *Exemplo de planos com status Rejeitado e Ativo pendentes de quitação*

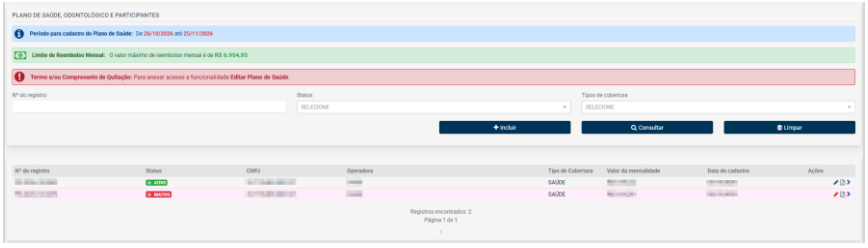

Figura 4 – *Exemplo de plano com status Inativo pendente de quitação*

4. Como anexar o documento

1. Solicite à operadora o Termo de Quitação ou reúna os comprovantes de pagamento das mensalidades.

2. Acesse o menu **Reembolso de Saúde** e, na aba **Plano de saúde**, localize o plano destacado na cor **rosa claro**.
3. Clique no ícone de **lápis vermelho** (Editar), na coluna **Ações**.
4. Na tela **Alteração de Plano de Saúde**, dirija-se à seção **Termo e/ou Comprovante de Quitação de Pagamento**.
5. Arraste o arquivo para a área indicada ou clique em **escolha do computador**.
6. Salve a alteração. O sistema efetuará automaticamente o envio do Termo e/ou Comprovante de Quitação, e o registro ficará salvo no **histórico** do plano.
7. O documento será encaminhado para análise da **Auditoria**, responsável pela verificação do Termo e/ou Comprovante de Quitação de planos ativos e inativos.
8. Após o envio para análise, o destaque em **rosa** e o ícone de **lápis vermelho** deixarão de ser exibidos no registro do plano.

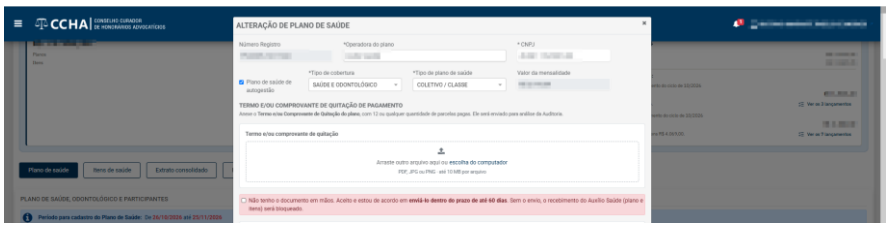

Figura 5 – *Seção de anexação do Termo e/ou Comprovante de Quitação*

> **Mais de um arquivo:** é possível anexar mais de um documento no mesmo envio, como, por exemplo, a declaração anual de quitação emitida pela operadora e o comprovante de pagamento de mensalidade não abrangida por essa declaração.
>
> *Formatos aceitos: PDF, JPG ou PNG, com até 10 MB por arquivo.*

5. Beneficiário sem o documento em mãos

1. Na tela **Alteração de Plano de Saúde**, marque a opção *"Não tenho o documento em mãos. Aceito e estou de acordo em enviá-lo dentro do prazo de até 60 dias"*.
2. Após a marcação, a declaração ficará automaticamente **registrada no histórico** do plano, não sendo necessário salvar.
3. De posse do documento, acesse novamente o plano pelo ícone de lápis, anexe o arquivo e realize o envio, observado o prazo de 60 (sessenta) dias corridos.

6. Recomendações e suporte

> **Recomendação:** não deixe o envio para os últimos dias do prazo. O Termo e/ou Comprovante de Quitação poderá ser **rejeitado** e necessitar de **nova avaliação**, o que demanda tempo hábil para a correção e o reenvio do documento.

Para suporte técnico, entre em contato por um dos canais abaixo:

Canal	Contato
E-mail	ccha-suporte@cast4it.com
WhatsApp	+55 (11) 3164-7375