

SIS Saldos e extratos

Assim como a fatura de um cartão de crédito, o titular do plano de saúde deve acompanhar os lançamentos de despesas de saúde em seu nome. Veja a seguir como verificar o saldo devedor de coparticipação, os extratos mensais e os descontos do grupo familiar.

PARA VER O EXTRATO

Acesse o site do SIS (senado.leg.br/sis) e selecione o campo "Área do Beneficiário" no menu superior.

1

Institucional · SIS/Saúde

Conheça o SIS ·

Rede credenciada ·

Carteira do SIS

Serviços ·

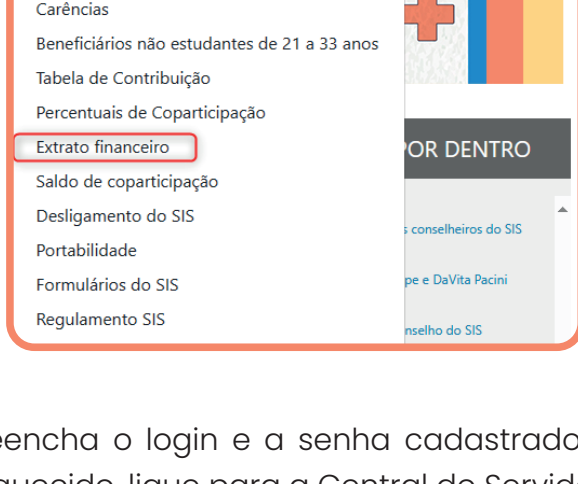
Autorização/Reembolsos ·

Área do Beneficiário ·

Área do credenciado

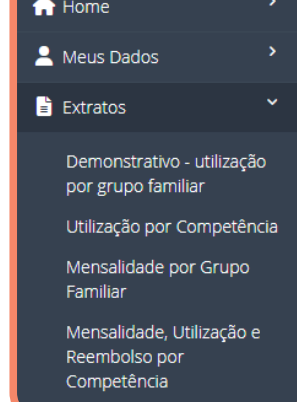
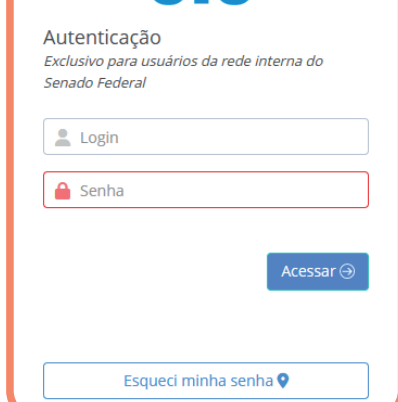
Escolha a opção "Extrato financeiro".

2



Preencha o login e a senha cadastrados no Senado Federal. Caso tenha esquecido, ligue para a Central do Servidor: (61)3303-1000.

3



Na aba "Extratos", estarão disponíveis as opções: Utilização por Competência, Mensalidade por Grupo Familiar e Mensalidade, Utilização e Reembolso por Competência.

UTILIZAÇÃO POR COMPETÊNCIA

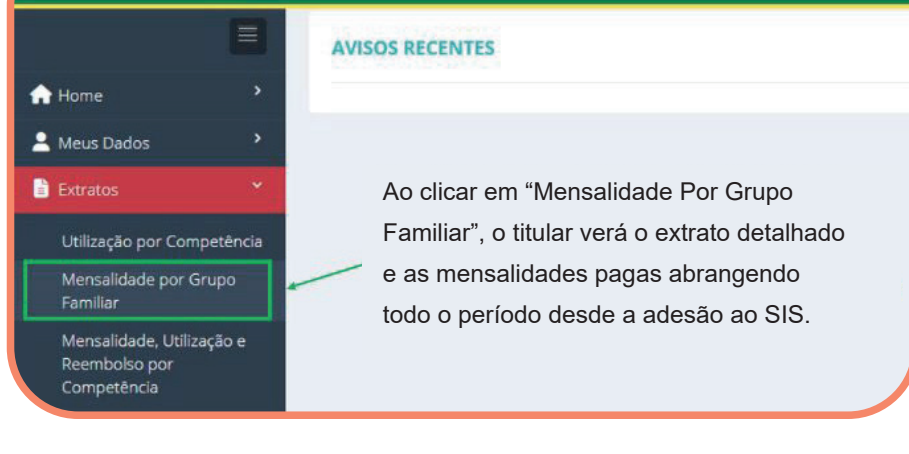
O titular acompanha os valores das mensalidades do grupo familiar lançados no contracheque para o mês selecionado:

- Selecione o campo "Extratos".
- Clique em "Utilização por Competências" e depois em "Gerar Relatório".
- Digite no campo "Competência" o mês e o ano desejado.
- Em seguida, selecione "OK".

MENSALIDADE POR GRUPO FAMILIAR

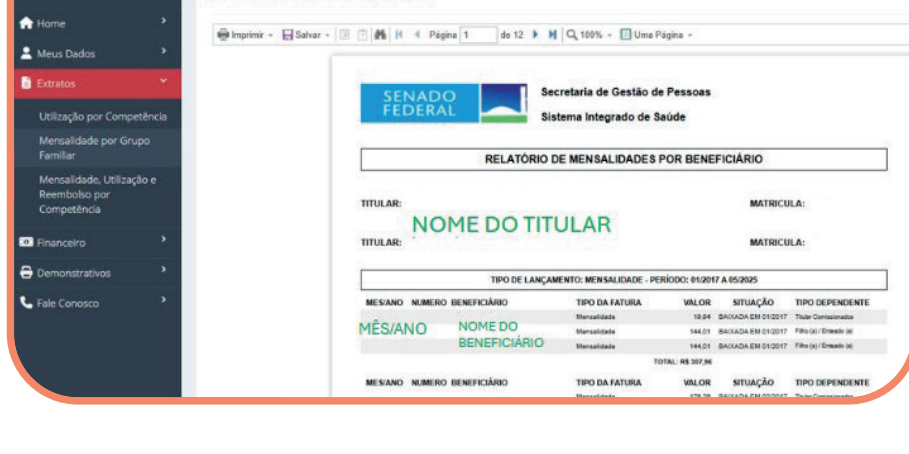
Exibe, mês a mês, desde a adesão ao SIS, o nome dos beneficiários do grupo familiar e os valores das mensalidades cobradas no contracheque do titular, permitindo um acompanhamento claro das contribuições. O acesso é feito da seguinte forma:

- No canto direito da tela, selecione "Mensalidade por Grupo Familiar"



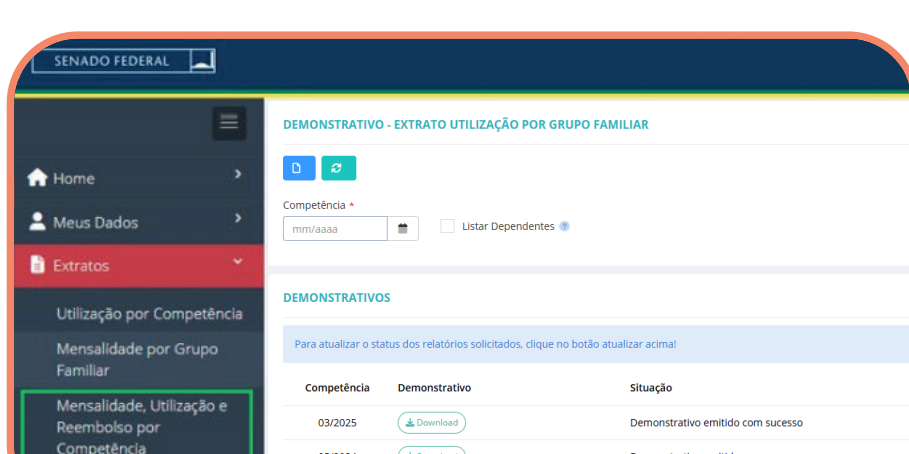
Ao clicar em "Mensalidade Por Grupo Familiar", o titular verá o extrato detalhado e as mensalidades pagas abrangendo todo o período desde a adesão ao SIS.

- Clique em "Gerar relatório" e depois em "OK".



MENSALIDADE, UTILIZAÇÃO E REEMBOLSO POR COMPETÊNCIA

O extrato de utilização por grupo familiar pode ser emitido de acordo com o mês a ser consultado no campo "competência". Escolha o mês no calendário.

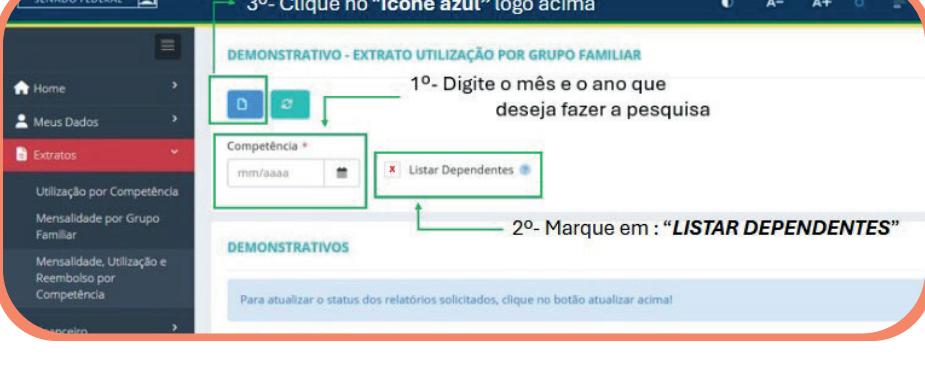


- Mensalidade: valor da mensalidade do grupo familiar cobrada no contracheque do titular.
- Competência (Mês/Ano): período em que os serviços foram utilizados.
- Prestadores: profissionais de saúde e instituições que prestaram os serviços.
- Data do atendimento: dia em que o serviço foi feito.
- Descrição do procedimento: detalhes sobre tipo de atendimento ou exame realizado.
- Valor cobrado: custo total do serviço antes de qualquer desconto.
- Valor de coparticipação: parte do valor que o beneficiário deve pagar.

DOWNLOAD DO EXTRATO

Para proteger os dados sensíveis dos beneficiários, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o SIS não envia extratos por nenhum canal de atendimento. Por isso, o próprio beneficiário deve realizar o download de seus demonstrativos. Esses documentos só são fornecidos ao titular do plano ou a seu representante legal com procuração. Para emitir o extrato pelo site do SIS, siga os passos abaixo:

- Selecione o extrato que deseja imprimir, como, por exemplo, "Modalidade por Grupo Familiar".
- Digite no campo "Competência" o mês e ano.
- Clique em "Listar dependentes".
- Em seguida, aperte o "ícone Azul" acima e atualize a página no ícone verde.



- Para visualizar o documento selecione "Solicitação enviada ao Servidor".



- Clique em "Download" e o extrato será gerado.

SALDOS EM ABERTO

O saldo devedor do grupo familiar, no momento da emissão do extrato, é dividido em duas partes: mensalidades e coparticipações em aberto. As mensalidades correspondem ao valor total pago mensalmente pelo uso do plano, variando conforme o tipo de beneficiário. Já a coparticipação é a parte que o beneficiário paga após cada atendimento realizado.

Os saldos detalhados, por sua vez, apresentam separadamente os valores de mensalidade e coparticipação de cada beneficiário do grupo familiar. Para emitir:

- Acesse o Portal do SIS.
- Clique na aba "Área do Beneficiário" e depois em "Extrato Financeiro".
- Selecione na aba "Financeiro".
- Aperte em "Saldo Devedor" e selecione uma das duas opções:

1. Imprimir Saldo.
2. Imprimir Saldo detalhado.

