

TUTORIAL PARA SOLICITAR RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE NO SEI

- UAP/DIVGP/GAD/HC-UFU -

Este tutorial deve ser usado para os casos de:

- PRIMEIRO PEDIDO de ressarcimento de plano de saúde
- MUDANÇA de plano de saúde
- INCLUSÃO de novos dependentes

1. Clicar em INICIAR PROCESSO



2. Escolher o TIPO DE PROCESSO através das Etapas 1 e 2

Escolha o Tipo do Processo:

Etapa 1: Clicar no ícone verde (ele ficará vermelho).

Finanças: Pagamento

Gestão de Contrato: Contrato de Gestão

Gestão de TI: Provimento de Certificados Digitais

Gestão e Controle: Gestão de Comitês, Grupos de Trabalho e

Licitações e Contratos: Licitação

Material: Gestão de Estoque e Distribuição de Insumos

Ouvidoria: Solicitação

Patrimônio: Incorporação de Bens Permanentes

Pessoal: Cadastro de Novos Colaboradores

Pessoal: Capacitação

Pessoal: Concurso Público

Etapa 2: procurar “**PESSOAL: GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS**”.

3. Preencher as informações conforme abaixo. **NO FINAL, NÃO ESQUECER DE SALVAR.**

 **Salvar** [Voltar](#)

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios

Especificação:  **ESPECIFICAÇÃO: Escrever "PLANO DE SAÚDE – NOME DO EMPREGADO".**

Classificação por Assuntos:
 **CLASSIFICAÇÃO: Procurar 026.192.a**
024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

Interessados:  **INTERESSADOS: Empregado (titular do plano de saúde).**

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito  ☐ Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) 

4. Na página seguinte, clicar em INCLUIR DOCUMENTO (figura da folha de papel).

 **23860.007352/2021-02**  **B**

 Consultar Andamento



5. Escolher o TIPO DE DOCUMENTO através das Etapas 1 e 2

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

3EC - Termo de Compromisso

Abertura de Procedimento Licitatório - SEI

Acórdão - SEI

Etapa 1: Clicar no ícone verde (ele ficará vermelho).

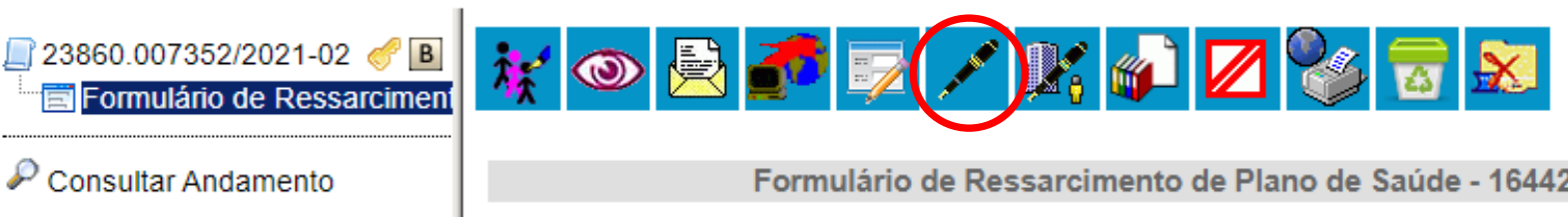
Etapa 2: Procurar "FORMULÁRIO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE".

6. Preencher o Formulário

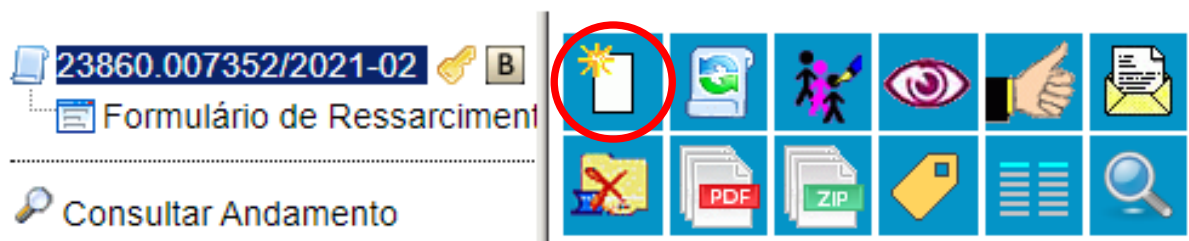
- OBSERVAÇÃO:** Verificar ao final do formulário quais documentos devem ser anexados ao processo.
- Clique em **CONFIRMAR DADOS**, caso os dados estejam corretos. Caso precise alterar algo, clique no ícone "Alterar Formulário", proceda com as mudanças e confirme dados.



7. Em seguida, o empregado deve assinar digitalmente o formulário - clicar no ícone com o desenho de uma caneta preta, e digitar seu cargo e senha.



8. Incluir os documentos do plano. para tanto, clique no número do processo, depois clique no ícone “INCLUIR DOCUMENTO” (figura da folha de papel).



A documentação necessária para a inclusão do benefício está discriminada no Art. 12 da norma. A saber.

Art. 12. O colaborador apresentará seu requerimento por meio de formulário específico, disponibilizado pela área de gestão de pessoas de lotação do empregado, e o entregará juntamente com cópia da seguinte documentação obrigatória:

I. Contrato do Plano de Saúde/Proposta de Adesão;

II. Comprovante do pagamento efetuado;

III. Certidão de Nascimento do (s) filho(s), enteados(s) ou dependentes(s) com cópia da guarda judicial, se for o caso;

IV. Comprovante de matrícula em curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação quando o dependente for filho ou sob guarda ou tutela entre 21 (vinte e um) completo e 24 (vinte e quatro) anos de idade incompletos, se for o caso;

V. Certidão de Casamento ou reconhecimento de união estável, se for o caso;

VI. Documentos pessoais do Titular e dependentes (RG e CPF).

VII. Declaração de Imposto de Renda, quando for o caso.

VIII. Declaração de dependência econômica, quando for o caso.

§ 1º O benefício será concedido a partir da data de entrega do formulário de requerimento e de todos os documentos listados no presente artigo.

§ 2º Caso a DivGP indefira o requerimento, por falta de algum documento, o início da concessão passará a ser a data da regularização por parte do colaborador.

9. Escolher o TIPO DE DOCUMENTO através das Etapas 1 e 2

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Etapa 1: Clicar no ícone verde (ele ficará vermelho).

Externo

Etapa 2: Procurar “EXTERNO”.

3EC - Termo de Compromisso

Abertura de Procedimento Licitatório - SEI

Acórdão - SEI

Acordo de Cooperação Técnica - SEI

10. Preencher o que se pede e anexar o documento em pdf. **FAZER ISSO PARA CADA PDF, OU FAZER PDF ÚNICO COM BOLETOS E COMPROVANTES.**

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- ☐ Nato-digital
- ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso
- ☐ Restrito
- ☐ Público

Anexar Arquivo:

[Escolher arquivo](#)

Nenhum arquivo selecionado

Clicar em “Escolher arquivo” e buscar o documento.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Não esquecer de clicar em “CONFIRMAR DADOS” para salvar os dados.

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

11. Depois de incluída toda a documentação solicitada no Formulário de Ressarcimento clicar no número do processo, procurar **“ENVIAR PROCESSO”** (figura da carta) e digitar a unidade **UAP/DIVGP/GAD/HC-UFU** (passos 1 e 2).

Enviar Processo

Passo 2: Clicar em enviar



Enviar

Processos:

23860.007352/2021-02 - Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios

Unidades:

UAP/DIVGP/GAD/HC-UFU



Passo 1: Escolher unidade
UAP/DIVGP/GAD/HC-UFU

unidades por onde tramitou



☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Encerrar processo

☐ Encerrar

NÃO ALTERAR NADA NESSA ÁREA

Retornar

☐ em dias