

Recadastramento Anual 2026

Guia para Comprovação do Ressarcimento de Plano de Saúde e Odontológico



ATENÇÃO, COLABORADOR!

O período para a comprovação anual dos pagamentos do seu plano de saúde e/ou odontológico já está aberto. Realizar este processo é **obrigatório** para garantir a continuidade do seu benefício de ressarcimento em 2026.

PRAZO FINAL PARA ENVIO DO PROCESSO:

31 de janeiro de 2026

Conforme comunicado via e-mail institucional em 12/01/2026.

Antes de Começar: O que você precisa ter em mãos?

Para agilizar o processo, certifique-se de que você já possui o documento necessário em formato digital (PDF, PNG ou JPG).

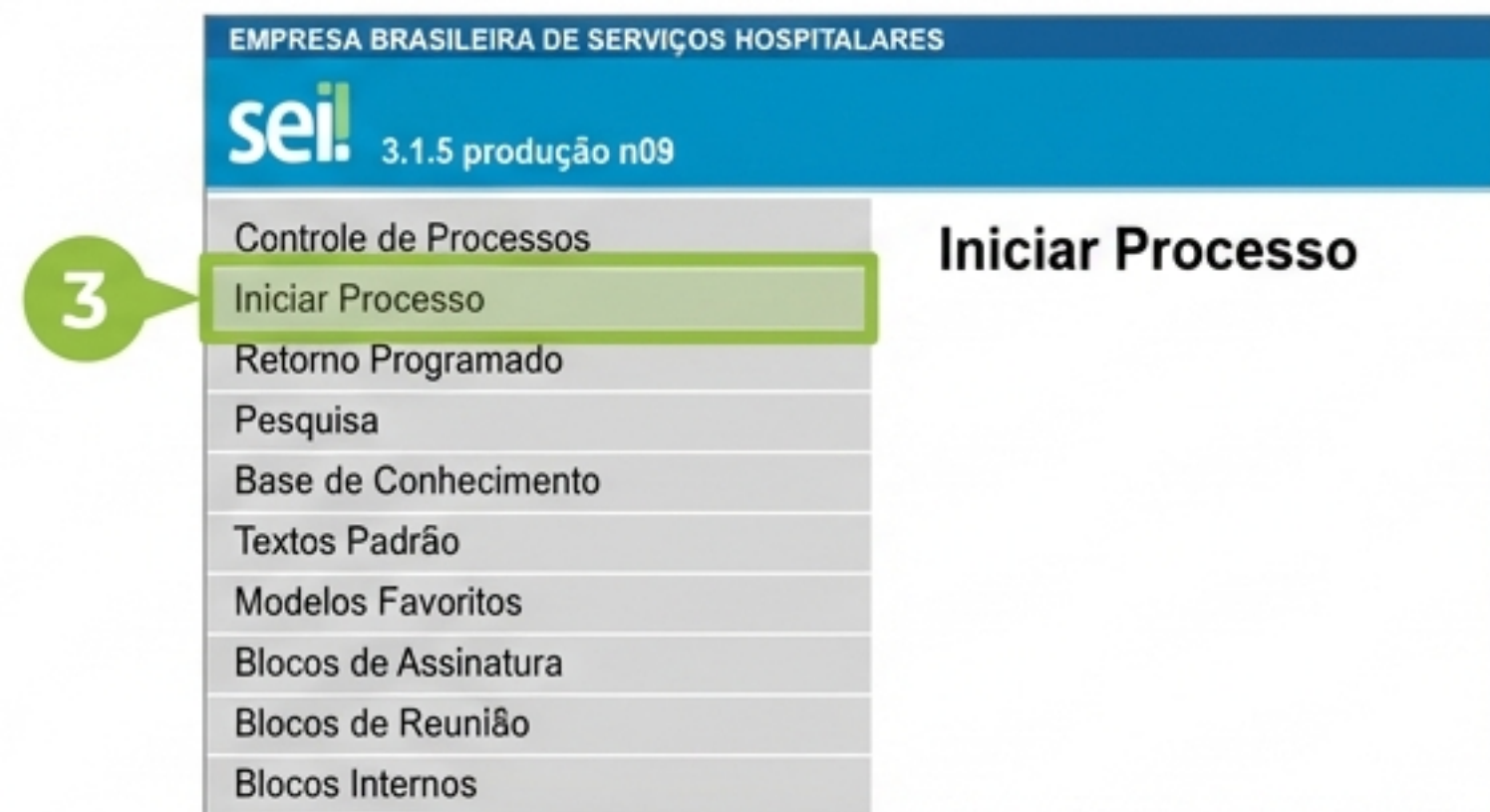


Documento Essencial:

- **Comprovação de Pagamentos de 2025**
 - Pode ser um demonstrativo analítico anual emitido pela sua operadora de saúde/odonto, contendo todos os pagamentos de Janeiro a Dezembro de 2025.
 - **OU** a compilação de todos os comprovantes de pagamento mensais do mesmo período.

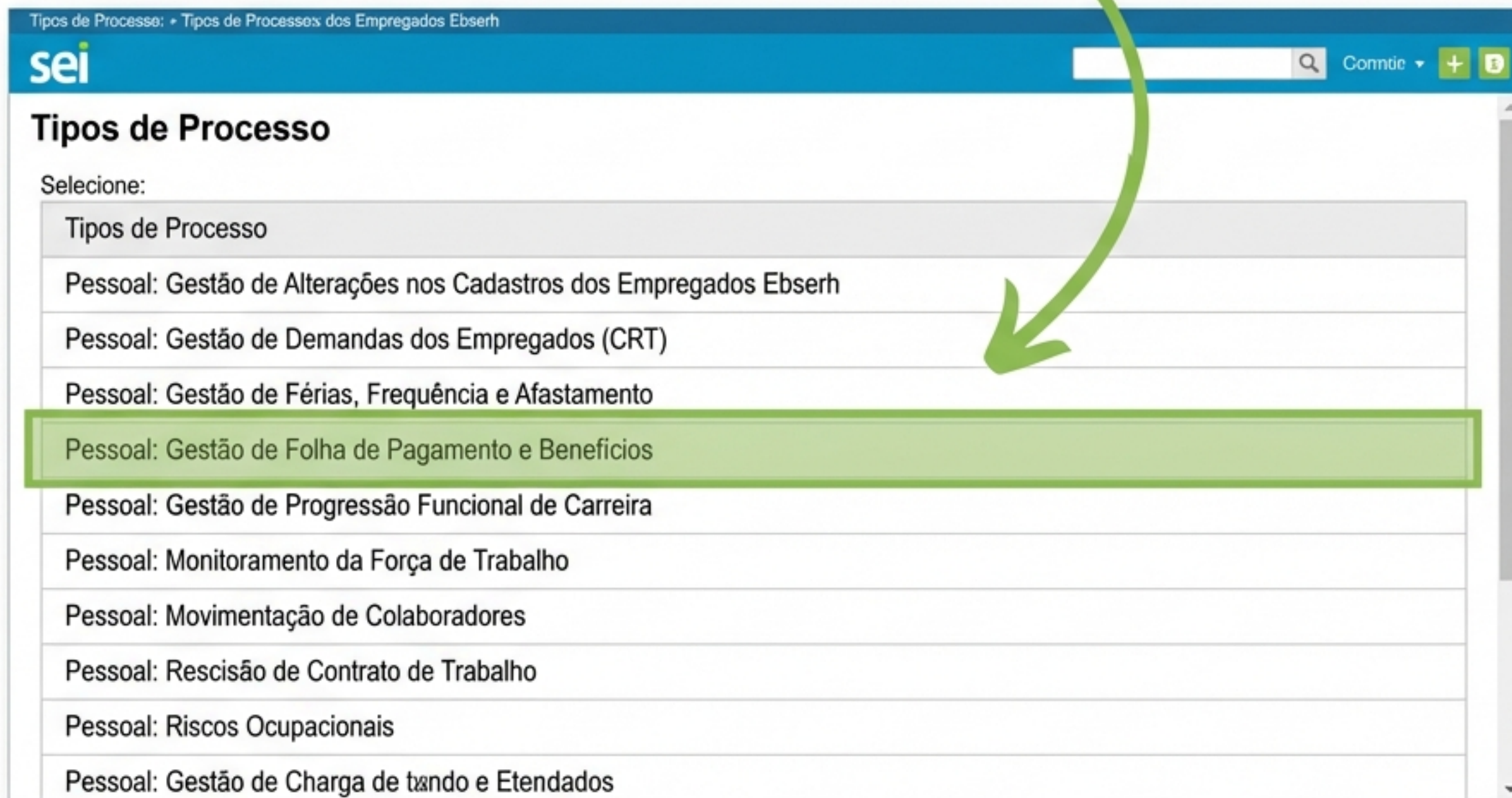
Passo 1: Acessando e Iniciando o Processo no SEI

1. Acesse o SEI: **sei.ebserh.gov.br**
2. Faça o login com seu usuário e senha. Selecione o órgão **HUAP-UFF**.
3. No menu à esquerda, clique em '**Iniciar Processo**'.



Passo 2: Selecionando o Tipo de Processo Correto

Na lista de "Tipos de Processo", selecione a opção:



Tipos de Processo: • Tipos de Processos dos Empregados Ebserh

sei

Tipos de Processo

Selecione:

Tipos de Processo
Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebserh
Pessoal: Gestão de Demandas dos Empregados (CRT)
Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento
Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios
Pessoal: Gestão de Progressão Funcional de Carreira
Pessoal: Monitoramento da Força de Trabalho
Pessoal: Movimentação de Colaboradores
Pessoal: Rescisão de Contrato de Trabalho
Pessoal: Riscos Ocupacionais
Pessoal: Gestão de Carga de Trabalho e Etendados

Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios

Passo 3: Preenchendo os Detalhes do Processo

- Preencha os campos conforme indicado:
- **1. Especificação:** Digite **`Comprovante de pagamento ressarcimento do plano de saúde particular`**
- **2. Interessados:** Digite seu **nome completo**.
- **3. Nível de Acesso:** Mantenha a opção **Público** selecionada.
- **4. Clique em "Salvar"** no canto inferior direito para gerar o número do processo.

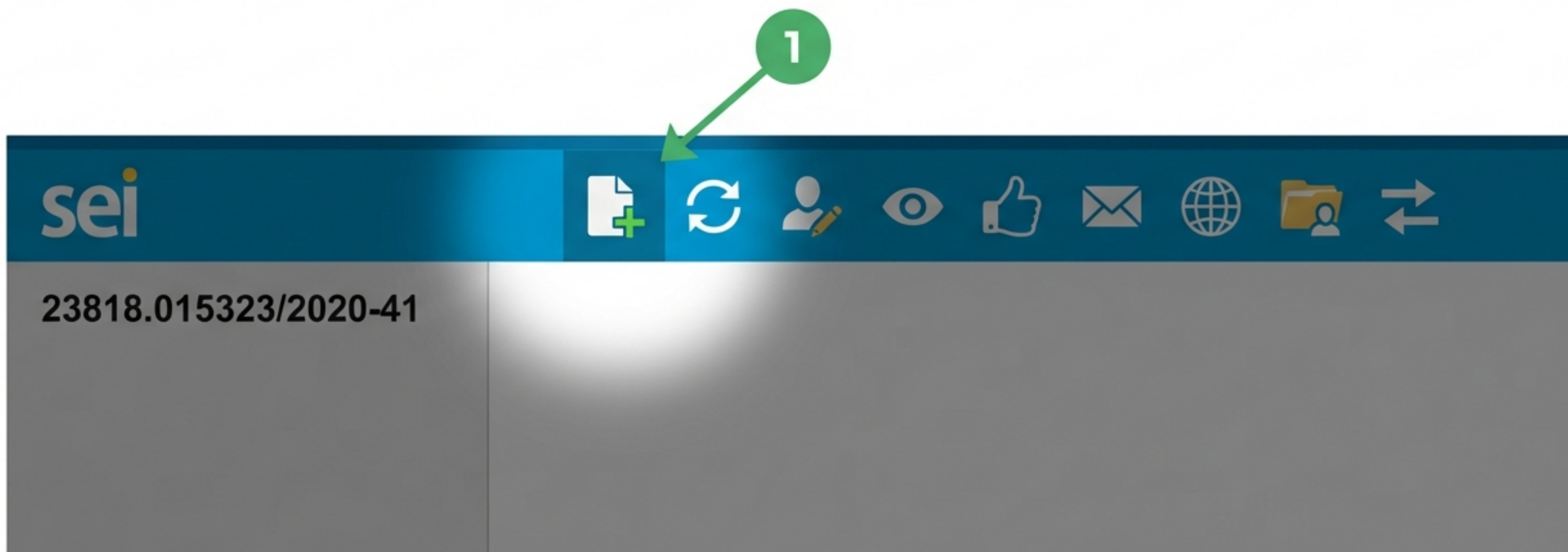
The screenshot shows a web form titled "Iniciar Processo" with the following fields and annotations:

- Protocolo:** Radio buttons for "Automático" (selected) and "Informal".
- Tipo do Processo:** Dropdown menu with "Pessoal. Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios" selected.
- Especificação:** Text input field containing "Comprovante de pagamento ressarcimento de plano de saúde particular" (annotated with a green circle 1).
- Classificação por Assuntos:** Text input field containing "024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS".
- Interessados:** Text input field (annotated with a green circle 2).
- Observações desta unidade:** Empty text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected, annotated with a green circle 3).
- Buttons:** "Salvar" and "Votar" buttons are located at the top right and bottom right (annotated with a green circle 4).

Passo 4: Incluindo seu Comprovante

Com o processo aberto na sua tela, o próximo passo é anexar seu documento de comprovação.

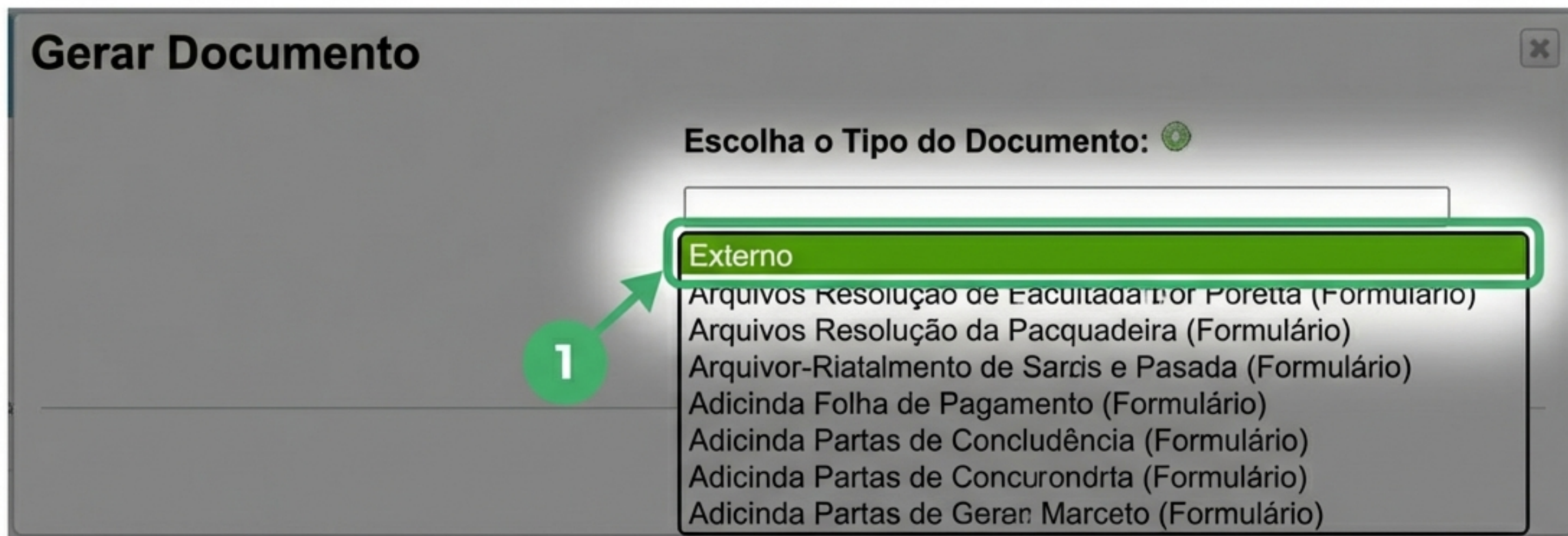
1. Clique no ícone **“Incluir Documento”** na barra de ferramentas superior.



Passo 5: Escolhendo o Tipo de Documento "Externo"

Na janela que se abrir, você deve informar ao sistema que está adicionando um arquivo do seu computador.

1. Na opção **"Escolha o Tipo do Documento"**, selecione **"Externo"**.



Passo 6: Anexando o Arquivo de Comprovação

Preencha os dados do seu documento:

1. **Tipo do Documento:** Selecione "Comprovante" ou "Anexo".
2. **Data do Documento:** Insira a data do dia do envio.
3. **Formato:** Selecione "Nato-digital" (para arquivos originais digitais, como PDFs da operadora) ou "Digitalizado nesta unidade" (para documentos físicos escaneados).
4. **Nível de Acesso:** Mantenha Público.
5. **Escolher Arquivo:** Clique para localizar e selecionar seu arquivo de comprovação.
6. Clique em "**Confirmar Dados**".

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the following fields and steps:

- 1:** 'Tipo de Documento:' dropdown menu.
- 2:** 'Data do Documento:' date input field.
- 3:** 'Formato:' section with radio buttons for 'Nato-digital' (selected) and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- 4:** 'Nível de Acesso:' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected).
- 5:** 'Escolher Arquivo:' button and text 'Nenhum arquivo escolhido'.
- 6:** 'Confirmar Dados' button at the bottom right.

Additional form fields include: 'Número / Nome na Arvore:', 'Remetente:', 'Interessados:', 'Classificação por Acentos:', and 'Observações desta unidade:'. A table at the bottom is titled 'Lista de Anexos (5 registros)' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações.

Passo Final: Enviando o Processo para a UAP

Após incluir seu comprovante, o último passo é enviar o processo para a unidade correta para análise.

1. Clique no ícone "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas.
2. Na tela de envio, no campo da unidade de destino, digite e selecione: **UAP/DIVGP/GAD/HUAP-UFF.**
3. Confirme o envio.



Pronto! Seu recadastramento foi enviado com sucesso.

Lembretes Importantes



Prazo Final: Não deixe para a última hora! O envio do processo deve ser feito até **31/01/2026**.



Documentação Completa: Certifique-se de enviar a comprovação de **Janeiro a Dezembro de 2025**. Processos incompletos podem atrasar a manutenção do benefício.



Valor do Teto: O ressarcimento corresponde a 50% do valor pago, limitado ao teto de **R\$ 202,61** por vida (conforme ACT 2024/2026).



Canal Oficial: O SEI é o único canal válido para realizar este procedimento.

Dúvidas ou Dificuldades? Estamos aqui para ajudar.

Se encontrar qualquer problema durante o processo, não hesite em entrar em contato com a equipe de Benefícios.

Caleb Serrano



E-mail: caleb.serrano@ebserh.gov.br



Microsoft Teams: Caleb Serrano

Daniel Thomaz



E-mail: daniel.thomaz@ebserh.gov.br



Microsoft Teams: Daniel Thomaz

Unidade de Administração de Pessoal (UAP)

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



Universidade
Federal
Fluminense



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Obrigado pela sua atenção e colaboração!

Unidade de Administração de Pessoal (UAP)
Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP)
Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP/UFF