

TUTORIAL

Comprovação de pagamento do plano de saúde e odontológico particular

Conforme disposto na Norma Operacional DGP Nº 03/2020, anualmente, os colaboradores da EBSERH que recebam o benefício de ressarcimento à assistência médica ou odontológica deverão realizar a comprovação dos pagamentos efetuados.

A comprovação será realizada através de processo no SEI HUAP, conforme cronograma divulgado pela Unidade de Administração de Pessoal/DivGP/GAD/HUAP-UFF.

ORIENTAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA SEI

1. **Acessar o link :**
<https://sei.ebserh.gov.br/sei/>
2. **Realizar o login de acesso:**

Usuário:
Senha:
Órgão: HUAP-UFF
 Lembrar

Abrir processo no SEI! para comprovação de pagamento do plano de saúde :

- 1- Clicar em “Iniciar Processo”
- 2- Clicar em “escolha o tipo do processo”

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
sei! 3.1.5 produção n09

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos

Iniciar Processo

Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebsersh
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

3. Conforme classificação imagem e informação abaixo, é necessário preencher ou selecionar as seguintes lacunas:

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- Protocolo:** Radio buttons for "Automático" (selected) and "Informado".
- Tipo do Processo:** Dropdown menu with "Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios" selected. A red arrow labeled "3" points to this field.
- Especificação:** Text field containing "Comprovante de pagamento ressarcimento do plano de saúde particular". A red arrow labeled "3" points to this field.
- Classificação por Assuntos:** Dropdown menu with "024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS" selected.
- Interessados:** Text field. A red arrow labeled "4" points to this field.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected). A red arrow labeled "5" points to this field.
- Buttons:** "Salvar" and "Voltar" buttons. A red arrow labeled "6" points to the "Salvar" button.

3 – Especificação: Escrever “ Comprovante de pagamento – ressarcimento do plano de saúde particular”

4 – Interessado: nome completo do colaborador interessado

5 - Nível de acesso – Selecionar: Público

6 – Salvar

Após “**Salvar**” o SEI irá gerar número de protocolo do processo

7 – Clicar em “**Incluir documento**” conforme imagem abaixo:

8 – Selecionar a opção “**Externo**”

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header: "sei! 3.1.5 produção n03" and "Para".
- Process Number: "23818.015323/2020-41" with a red arrow labeled "7" pointing to it.
- Buttons: A row of icons for document management. The "Incluir documento" icon (a document with a plus sign) is circled in red.
- Text: "Processo aberto somente na unidade DIVGP/GA/HUAP-UFF."

Gerar Documento

The screenshot shows the "Escolha o Tipo do Documento:" dropdown menu with the following options:

- Externo (selected, indicated by a red arrow labeled "8")
- Formulário

Na janela seguinte, preencher conforme as orientações abaixo:

Registrar Documento Externo

9 → Tipo do Documento: [dropdown] → 10 Data do Documento: [date]

Número / Nome na Árvore: [text]

11 Formato [?] Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [text]

Interessados: [text]

Classificação por Assuntos: [text]

Observações desta unidade: [text]

12 Nível de Acesso Sigiloso Restrito Público

13 Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

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

14 Confirmar Dados Voltar

9 – Tipo do documento: **Selecionar – “ANEXO”**

10 – Data do documento: Informar a data do documento

11 – Formato: Informar se o documento é eletrônico (nato digital) ou foi digitalizado

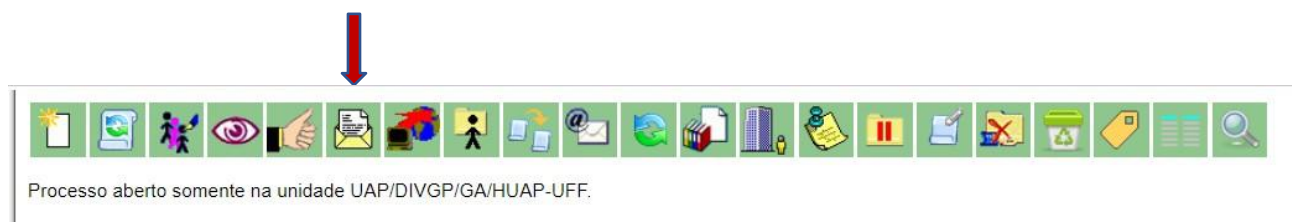
12 – Nível de acesso – Selecionar: Público

13 – Anexar arquivo: Escolher o arquivo/comprovantes de pagamento realizados

14 – Confirmar Dados

Após inserir toda a documentação comprobatória, encaminhar o processo para a *Unidade de Administração de Pessoal – UAP/DivGP/GAD/HUAP-UFF.*

Para encaminhar, seguir o passo abaixo.



Em caso de dúvidas:

uap.huap@ebserh.gov.br

Caleb.serrano@ebserh.gov.br

daniel.thomaz@ebserh.gov.br

Plataforma TEAMS: Caleb Serrano; Daniel Thomaz

Prédio Anexo – 4º Andar (Presencial)