

Passo a passo para solicitação de ressarcimento de Plano de Saúde no Sistema SEI

- Acessar o sistema SEI

https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=SEDE&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=

A tela de login do sistema SEI apresenta o logo 'sei!' e 'HUBBRASIL' no topo. Abaixo, há três campos de entrada: um para o usuário (com ícone de pessoa), um para a senha (com ícone de cadeado) e um menu suspenso para o órgão (mostrando 'HUSE-Unirio'). Um botão azul 'ACESSAR' está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, há o texto 'Autenticação em dois fatores'.

- No menu à esquerda, clicar em “Iniciar processo”

- Clicar no sinal “+” em verde para ver todos os tipos de processo

- Tipo de processo: “Pessoal: Gestão de folha de pagamento e benefícios”

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o cabeçalho 'sei. 4.0.12 SEI n08' e um botão 'Menu'. À esquerda, um menu suspenso contém várias opções, com 'Iniciar Processo' destacado por um retângulo vermelho. À direita, a seção 'Iniciar Processo' contém o texto 'Escolha o Tipo do Processo:' seguido de um ícone de mais (+) em um retângulo verde. Abaixo, há uma barra de busca com o texto 'pessoal: gestão de folha' e uma opção selecionada, 'Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios', também destacada por um retângulo vermelho.

- Protocolo automático

- Especificação: Ressarcimento benefício de plano de saúde empregado xxx (informar o seu nome)

- Nível de acesso: Restrito

- Hipótese legal: Informação pessoal

- Clicar em Salvar

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

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

Especificação:
Inclusão do plano de saúde (seu nome)

Classificação por Assuntos:
023.11 - FOLHAS DE PAGAMENTO

Interessados:

Observações desta unidade:

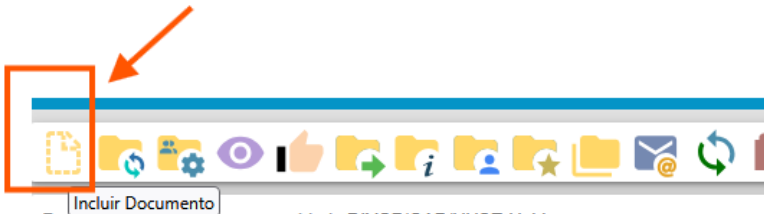
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Salvar Voltar

- Incluir documento no processo



- Tipo de documento: "Ressarcimento - Assistência Médica e Odontológica"

Escolha o Tipo do Documento: +

ress

Ressarcimento - Assistência Médica e Odontológica

- Texto inicial: nenhum

- Nível de acesso: Restrito

- Hipótese legal: Informação Pessoal

- Clicar em salvar.

Gerar Documento

Salvar Voltar

Despacho - SEI

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

- Marcar um "X" na opção atual: se é uma inclusão, alteração (como a inclusão de um novo dependente ou de um plano novo), exclusão do benefício ou comprovação anual.

- Informar seu nome, seu tipo de vínculo e sua matrícula.

- Informar o nome do plano, nome do titular (tem que ser o próprio empregado da empresa e o plano em pessoa física para ter direito ao benefício);

Solicito para os devidos fins:

() Inclusão () Alteração () Exclusão () Comprovação anual

1. DADOS DO TITULAR

Nome	
Vínculo	
Matrícula	

2. DADOS DO PLANO DE SAÚDE

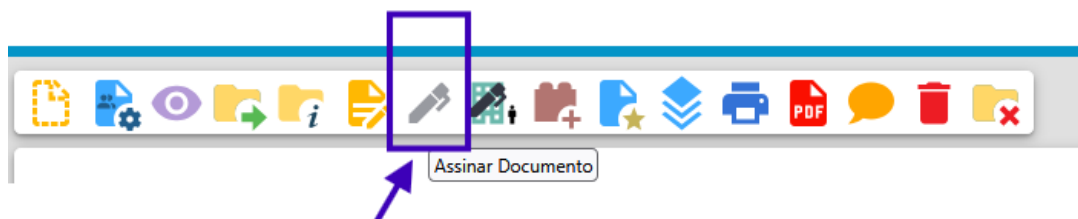
Nome do Plano:
Titular do Plano:
Responsável Financeiro (Imposto de Renda):
Data de Nascimento do Titular:
CPF:

- Inserir informações e os dados de cada um dos dependentes (confirmar que todos os dependentes já estão cadastrados no sistema. Caso não, realizar o cadastro seguindo o passo a passo neste link:

3. DADOS DO(S) DEPENDENTE(S)

Dependente 1:
Grau de Parentesco: <input type="checkbox"/> cônjuge/companheiro(a) <input type="checkbox"/> ex-cônjuge com percepção de pensão <input type="checkbox"/> filhos(as) e enteados(as), solteiros(as) de até 21 anos de idade incompletos ou, com incapacidade permanente, independentemente da idade; <input type="checkbox"/> maiores sob <u>curatela</u> do agente público, desde que concedida por decisão judicial. <input type="checkbox"/> filho(a) estudante de curso regular reconhecido pelo <u>MEC</u> com até 24 anos incompletos;
Data de Nascimento:
CPF:
Dependente 2:
Grau de Parentesco: <input type="checkbox"/> cônjuge/companheiro(a) <input type="checkbox"/> ex-cônjuge com percepção de pensão <input type="checkbox"/> filhos(as) e enteados(as), solteiros(as) de até 21 anos de idade incompletos ou, com incapacidade permanente, independentemente da idade; <input type="checkbox"/> maiores sob <u>curatela</u> do agente público, desde que concedida por decisão judicial. <input type="checkbox"/> filho(a) estudante de curso regular reconhecido pelo <u>MEC</u> com até 24 anos incompletos;
Data de Nascimento:
CPF:
Dependente 3:
Grau de Parentesco: <input type="checkbox"/> cônjuge/companheiro(a) <input type="checkbox"/> ex-cônjuge com percepção de pensão <input type="checkbox"/> filhos(as) e enteados(as), solteiros(as) de até 21 anos de idade incompletos ou, com incapacidade permanente, independentemente da idade; <input type="checkbox"/> maiores sob <u>curatela</u> do agente público, desde que concedida por decisão judicial. <input type="checkbox"/> filho(a) estudante de curso regular reconhecido pelo <u>MEC</u> com até 24 anos incompletos;
Data de Nascimento:
CPF:

- Assinar o formulário no SEI:

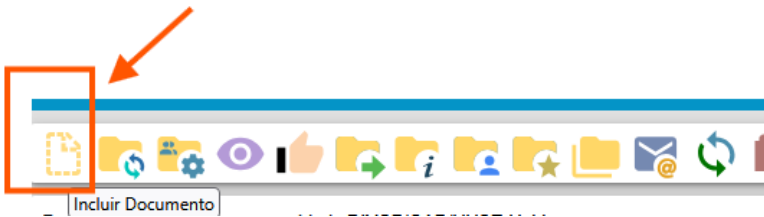


- Após preencher e assinar o formulário, é necessário inserir no processo os seguintes documentos obrigatórios:

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS


- 1) Cópia do contrato/declarativo da operadora, nos casos de inclusão ou alteração;
- 2) Comprovantes de pagamento da mensalidade com discriminação do valor da mensalidade por beneficiário e respectivo(s) comprovante(s) de pagamento;
- 3) Documentos dos dependentes (certidão, CPF etc.);
- 4) Comprovante de matrícula no caso de estudantes até 24 anos incompletos;
- 5) Declaração de imposto de renda do(a) trabalhador(a), caso o dependente seja titular do plano.

- Incluir documento no processo



- Tipo de Documento: Externo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

exter

Externo

- Tipo de documento: Anexo;

- Data do Documento: Data em que for inserida a documentação;

- Formato: Nato-digital;

- Nível de Acesso: Restrito

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento:
Anexo

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

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

Anexar Arquivo.

- Após o preenchimento e anexar o arquivo, clicar em salvar;

- Repita o procedimento para cada arquivo que precisar anexar.

- Enviar o processo no SEI para "UAP/DIVGP/GAD/HUSE-UNIRIO"



Enviar Processo



Processos:

Órgão das Unidades:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

UAP/DIVGP/GAD/HUSE-Unirio - Unidade de Administração de Pessoal



- Sugerimos anotar o número do processo, pois para cada alteração ou comprovação das despesas, deverá utilizar este mesmo processo.

- *Lembrar que a cada 6 meses faremos a verificação da manutenção do plano, em março e em setembro de cada ano, e que os boletos entre esses períodos e seus comprovantes de pagamento devem ser anexados até, no máximo, os meses de verificação.

* Caso tenha mudança no valor do plano, informar em um despacho e anexar o boleto e seu comprovante de pagamento com o novo valor, independente do mês da ocorrência.