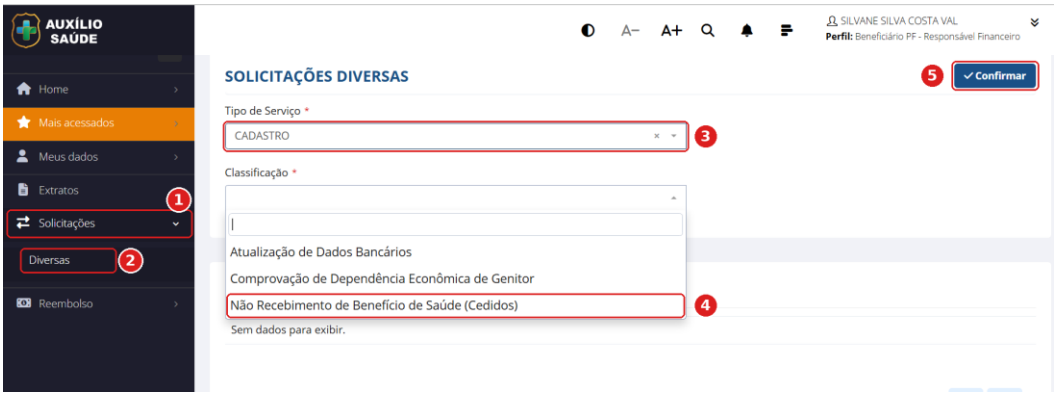
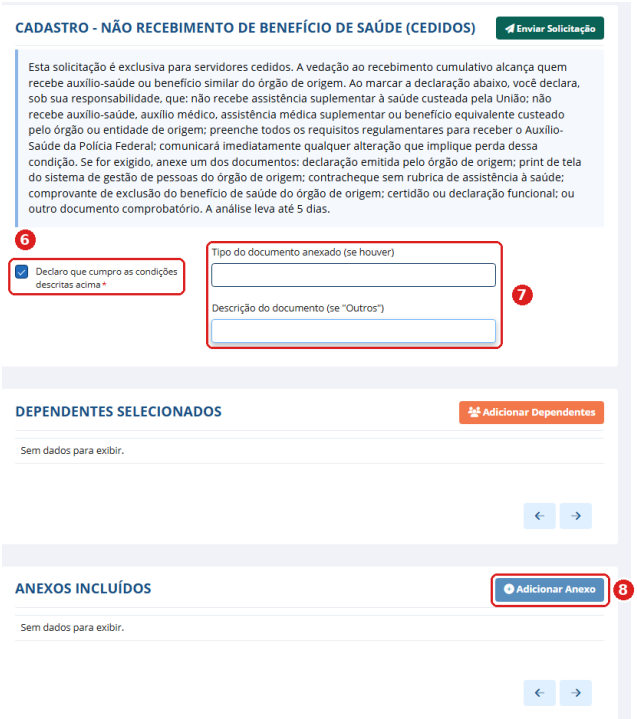
Passo a passo – Envio de Documentos Cedidos

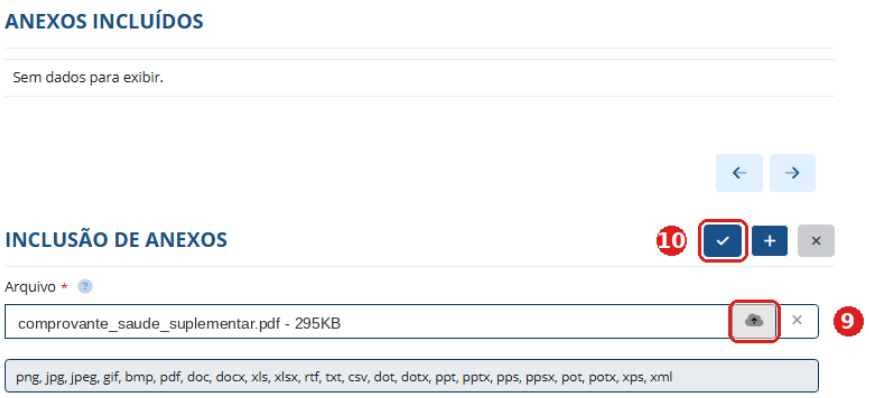
1. No menu lateral, clique em **Solicitações**;
2. Clique em **Diversas**;
3. Em Tipo de Serviço, selecione **CADASTRO**;
4. Em Classificação, selecione **Não Recebimento de Benefício de Saúde (Cedidos)**;
5. Clique em **Confirmar**.



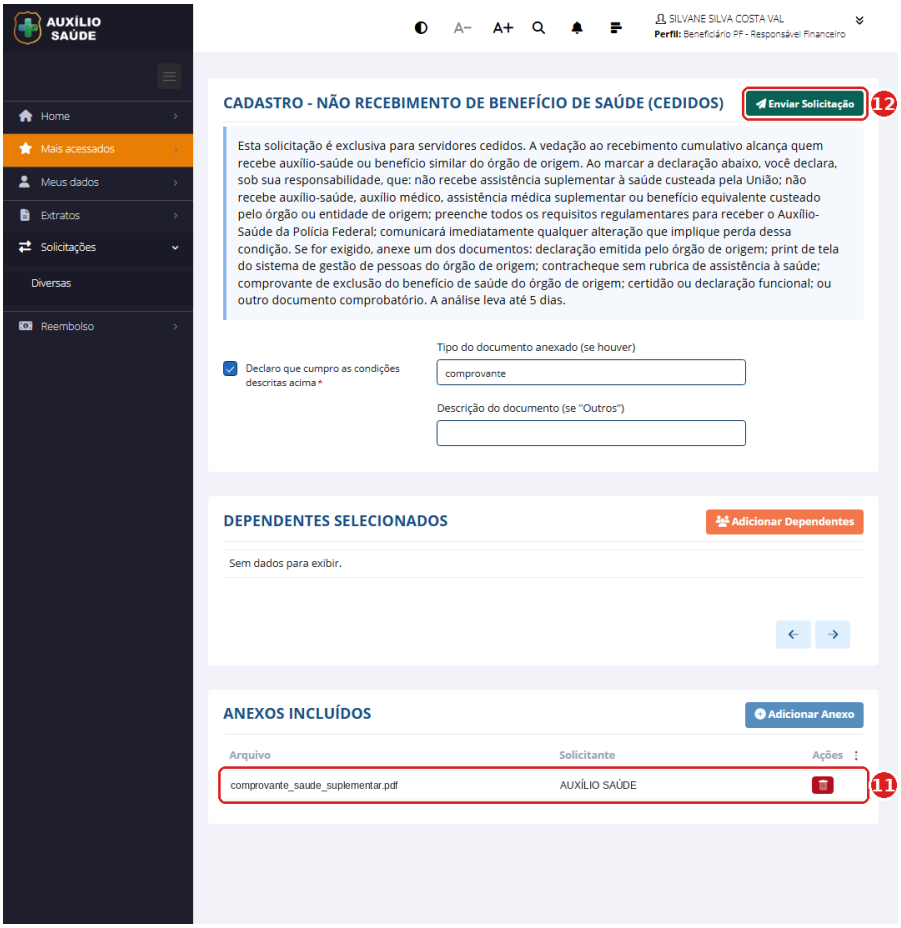
6. Marque a opção **Declaro que cumpro as condições descritas acima**;
7. Informe o tipo do documento (e a descrição, se escolher “Outros”);
8. Em Anexos Incluídos, clique em **Adicionar Anexo**.



9. Na janela Inclusão de Anexos, clique no ícone da **nuvem** e selecione o arquivo (formatos aceitos: pdf, imagens, documentos do Office, entre outros);
10. Clique no botão ✓ para incluir o anexo.



11. Confira se o arquivo aparece em **Anexos Incluídos**;
12. Clique em **Enviar Solicitação**. A análise leva até 5 dias.



Dúvidas: Central de Atendimento **0800 997 6800** ou Fale Conosco.