

COMO SE FAZ?

SERVIDOR

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Ressarcimento de assistência à saúde suplementar.** ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Servidor;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQ DE RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.** ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
 - 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4) Clique em **Assinar**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5) Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2) Clique em **Confirmar Dados**.

Obs: Repita os passos 5, 5.1 e 5.2 até que toda documentação seja anexada ao processo.

6) Se você assinou o contrato recentemente e ainda não recebeu a(s) carteirinha(s) do Plano de Saúde, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DECLARAÇÃO (DISP. DE APRES. DE CARTEIRA DE PLANO)**. ([Saiba como](#))

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

6.2) Clique em **Confirmar dados**.

6.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

6.4) Clique em **Assinar**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

7) Depois de ter anexado toda documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DBE/CRL**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

8) Se toda documentação estiver correta, seu benefício será concedido e o processo será concluído pelo setor **DBE/CRL**. Caso contrário, o processo retornará para seu setor a fim de que você possa proceder com a resolução das pendências apontadas.

9) Caso seu processo seja indeferido, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Obs:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DBE/CRL para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CRL/DAP .

10) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, basta tomar ciência ([Saiba como](#)) e concluir o processo ([Saiba como](#)).

Obs: Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).