

## PROCESSOS ELETRÔNICOS DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO SAÚDE

Documentos externos que deverão ser anexados ao processo:

- Contrato firmado com a operadora de plano de saúde ou Declaração da operadora que ateste o nome do titular do plano, seus dependentes (se possuir), o número de registro do plano na ANS(Agência Nacional de Saúde Suplementar) e o valor das mensalidades por beneficiário;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável;
- Certidão de nascimento ou RG dos filhos ou dependentes com provisão de guarda judicial;
- Declaração de ser estudante de Instituição de Nível Superior reconhecido pelo MEC – no caso de filho ou dependente legalmente constituído e tiver idade entre 21 e 24 anos;

TRAMITAÇÃO:

Passos	Responsável	Procedimentos
01	Servidor	<p>Abrir requerimento no SUAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Clicar em: DOCUMENTOS/PROCESSOS – Documentos Eletrônicos – Documentos – Adicionar Documento de Texto</li> </ul> <p>Tipo de documento: Requerimento            Modelo: Ressarcimento da Assistência a Saúde Suplementar            Setor dono: (setor de lotação do servidor)            Assunto: Ressarcimento da Assistência a Saúde Suplementar – nome do servidor</p> <p>Salvar</p> <p>Clicar em: Editar – texto (Preencher todo o requerimento) – Salvar e Visualizar – Concluir – Assinar – Finalizar Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Na mesma tela clicar em: Criar Processo</li> </ul> <p>Tipo de Processo: Pessoal: Assistência a Saúde Suplementar - Salvar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Anexar os documentos descritos acima, clicando em: Upload de Documento Externo.</li> </ul> <p>Tipo de Conferência: Cópia Simples            Nível de Acesso: Público</p> <p>Clicar em Encaminhar</p> <p>Destino: Coordenação de gestão de pessoas do campus. Servidores lotados na reitoria deverão encaminhar para RTR-DDP.</p>
02	CGGP	<p>Confere documentação.            Encaminha para RTR- DDP</p>