

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: Pagamento de Exercícios Anteriores Per Capita 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 PAGTO EXERCICIO ANTERIORES SAUDE SUPLEMENTAR.** ([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 Documento**. Confira se seu cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) O SERVIDOR deve incluir o comprovante de pagamento anual do plano de saúde do ano base que deixou de receber o benefício no processo. Para mais informações consulte a base de conhecimento deste processo.

Para isso, 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 **Comprovante**.
 - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento

- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- 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**.

6) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **DBE/CRL** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Acompanhe a tramitação do processo pela pesquisa do SEI.

PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **DBE/CRL** encaminhará o processo para sua unidade de lotação no SEI e enviará um e-mail para avisá-lo sobre a pendência. Acesse o SEI e localize seu processo para responder a pendência. Após, envie o processo novamente para a **DBE/CRL**.

COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

São previstas 3 instâncias de reconsideração/recurso do resultado, a saber: Divisão de Benefícios (DBE/CRL), Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP) e Departamento de Administração de Pessoal (DAP).

Para solicitar a reconsideração ou recurso, siga as orientações do [Subprocesso de Pedido de Reconsideração/Recurso](#).