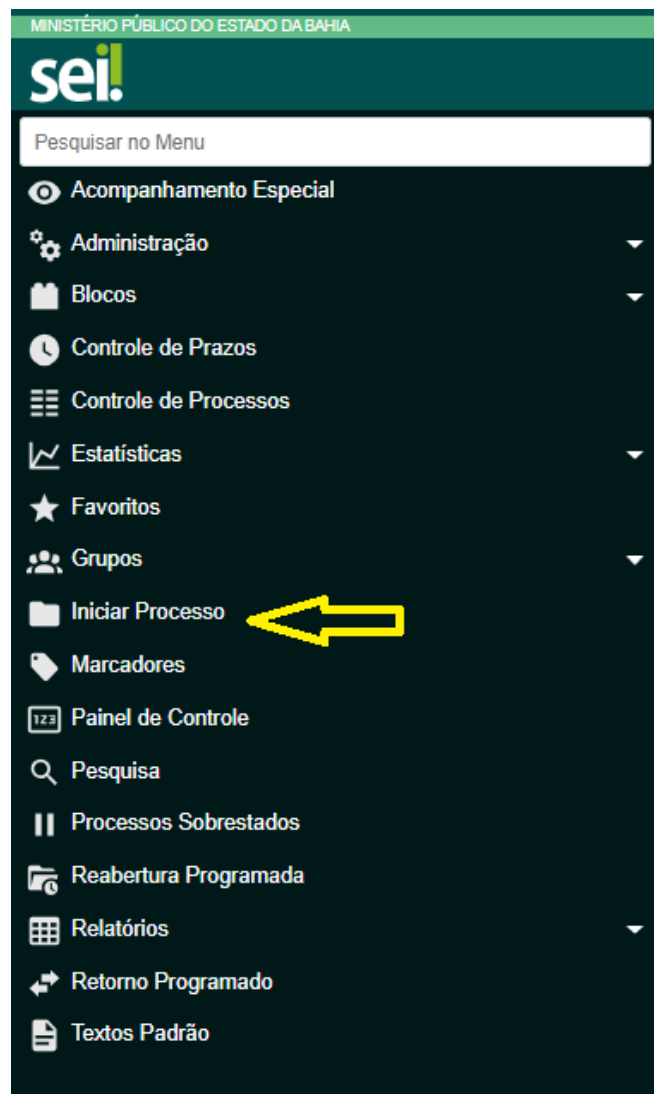



PROGRAMA DE REEMBOLSO - AUXÍLIO SAÚDE

ETAPA 1 – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a).

1º Passo – Iniciar Processo.



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo: Pessoal - Programa de Reembolso - Auxílio Saúde.

Escolha o Tipo do Processo: 




Pessoal - Programa de Reembolso - Auxílio Saúde

3º Passo – Preencher os dados do interessado.

Tipo do Processo:

Pessoal - Programa de Reembolso - Auxílio Saúde

Especificação:

Programa de Reembolso - Nome do Servidor 


Prioridade:

Classificação por Assuntos:

93.03.59 - Pessoas

93.03.23 - Política de Gestão de Pessoas

Interessados:

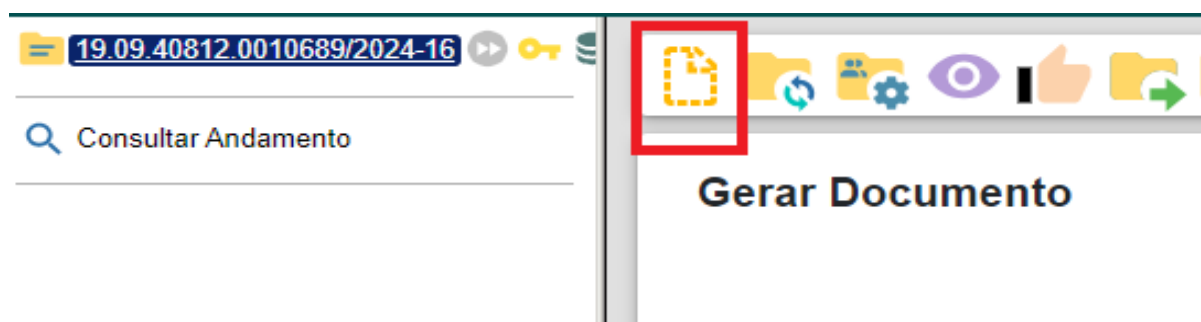
Nome do Servidor Nome do Servidor 

- No campo “Especificação” incluir o nome do processo e do interessado, bem como a matrícula. Exemplo: Programa de Reembolso - Nome do Servido - Matrícula: XXX.XXX;
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.
- O número SEI será gerado pelo sistema.

4º Passo – Gerar formulário de Programa Reembolso - Auxílio Saúde

- Clique no campo “Incluir Documento”

DICA: Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.



Escolha o Tipo do Documento entre Solicitações ou Comprovação Anual

Escolha o Tipo do Documento:

SAUDE

Pessoal - Programa de Reembolso - Auxílio Saúde - Comprovação Anual (Formulário)

Pessoal - Programa de Reembolso - Auxílio Saúde - Solicitações (Formulário)

5º Passo – Preencher o formulário com os dados do servidor solicitante, tipo de Solicitação, dados do servidor Titular e dependentes, caso houver.

Gerar Formulário

Salvar Voltar

Pessoal - Programa de Reembolso - Auxílio Saúde - Solicitações

Nome:

Matricula:

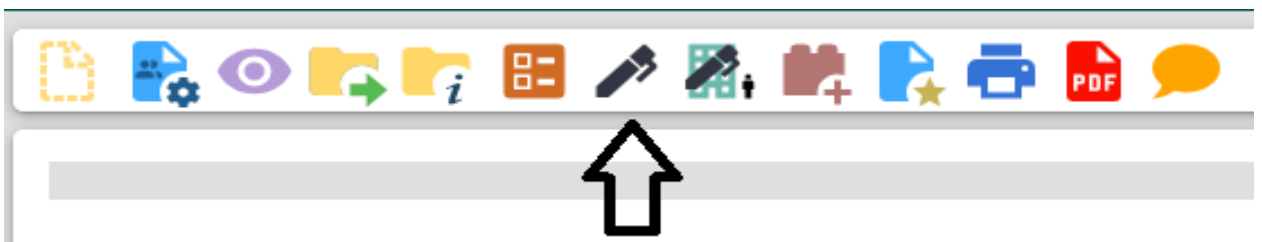
Solicitação de:

- Adesão
- Troca de plano
- Inclusão de dependentes
- Exclusão de dependentes
- Reajuste nos valores/mudança de faixa etária
- Cancelamento do Programa de Reembolso

- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.



- Conferir a solicitação e clique em Assinar Documento.



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
MPBA

Assinante:
Nome do solicitante

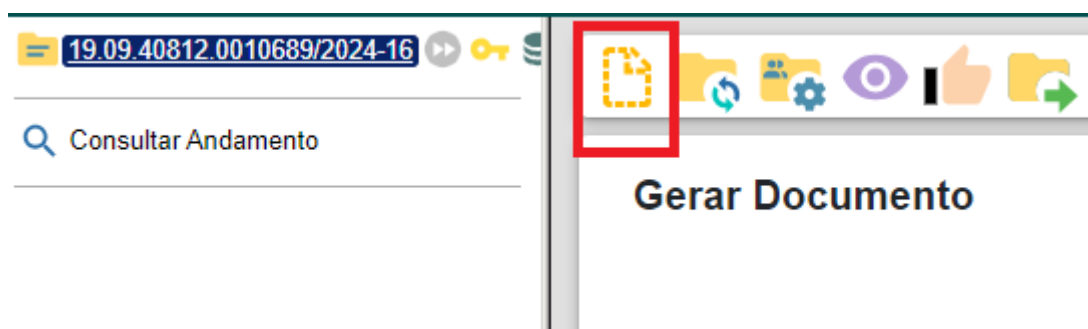
Cargo / Função:

Senha | ou Certificado Digital

6º Passo – Anexar documento comprobatório de acordo com a solicitação.

- Clique no campo “Incluir Documento”

DICA: Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.



- Escolher o tipo de documento “Externo”. Ao registrar o documento externo, escolha a opção “Anexo”, selecione a data atual e marque a opção “Nato-Digital”

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: ▼ Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

- Clicar em e selecionar o documento desejado. **Salvar.**

7º Passo – Enviar o processo para o Órgão/Unidade DGP - Coordenação de Registros e Benefícios.

- Digite a Unidade de Destino e clique em **ENVIAR**:

Enviar Processo

Processos:

19.09.40812.0010689/2024-16 - Pessoal - Programa de Reembolso - Auxílio Saúde

Unidades:

|

DGP - COORD DE REG BEN - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- O preenchimento dos demais campos é opcional.