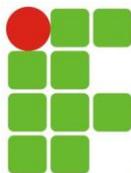




TUTORIAL DE RESSARCIMENTO SAÚDE

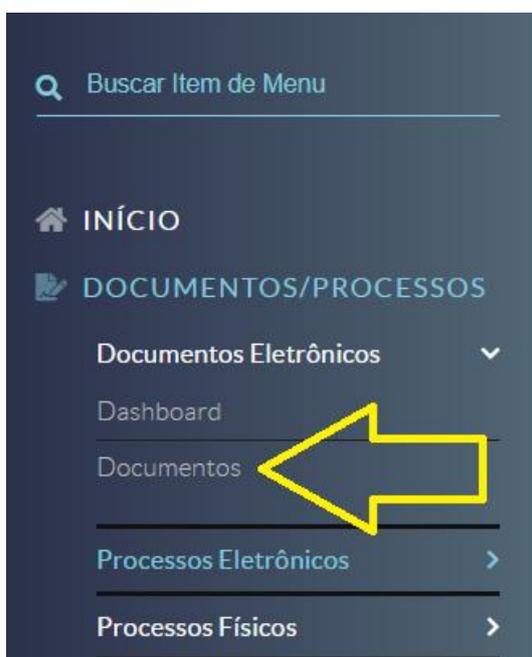
Este tutorial foi desenvolvido para facilitar os servidores ativos do câmpus São Paulo no envio dos documentos do Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde em 2020 que trata o Comunicado 008/2020 – DGP.

Lembrando que apenas os servidores aposentados ou pensionistas que não possuem acesso ao sistema SUAP estão autorizados a enviar a documentação via e-mail para spodgp@ifsp.edu.br, através do e-mail cadastrado no SIGEPE.



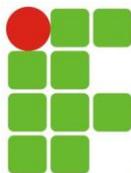
1º Passo, o servidor deverá acessar o SUAP com seu prontuário e senha.

Após, deverá ir em Documentos/Processos – Documentos Eletrônicos – Documentos, conforme tela abaixo:



Ao clicar em Documentos, aparecerá a tela seguinte, e deverá clicar em Adicionar Documento de Texto, conforme abaixo:





O servidor então será direcionado para a primeira tela de criação do seu documento de texto, que será a de Adicionar Documento de Texto

Nela, o servidor deverá selecionar o Tipo de Documento: Requerimento, conforme imagem abaixo:

[Início](#) » [Documentos de Texto](#) » [Adicionar Documento de Texto](#)

ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO

TIPO DO DOCUMENTO: *

- Histórico
- Laudo técnico
- Manual
- Mapa
- Memória de Reunião
- Notificação
- Ofício
- Orçamento
- Ordem
- Orientação Normativa
- Parecer
- Planilha
- Planta
- Portaria
- Projeto
- Proposta
- Relatório
- Requerimento**
- Resolução
- Termo

Após, deverá selecionar o modelo do documento como Saúde Suplementar:

[Início](#) » [Documentos de Texto](#) » [Adicionar Documento de Texto](#)

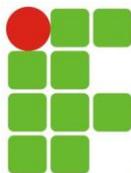
ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO

TIPO DO DOCUMENTO: *

Requerimento

MODELO: *

- Férias - Alteração
- Férias - Interrupção
- Férias - Programação
- Horário para Autocapacitação - Res. n. 054/2019
- Incentivo a Qualificação
- Inclusão de Dependentes para Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
- Inclusão ou Exclusão de Dependente(s) para Dedução de Imposto de Renda
- Justificativa de Faltas e Atrasos
- Licença Capacitação (Quinquênio)
- Licença Gala (Casamento)
- Licença Nojo (Falecimento de Pessoa da Família)
- Licença Paternidade e sua Prorrogação
- Pessoal: Ficha de Inscrição Afastamento para Qualificação - Fluxo Contínuo
- Progressão por Capacitação
- Retribuição por Titulação (docentes)
- Saúde Suplementar**
- Solicitação de Certificação Digital / Token
- Substituição de função gratificada ou Cargo de Direção por motivo de Afastamento do Titular
- Trabalho Remoto - Relatório de Atividades (anexo II, port. 4.011/2018)
- Trabalho Remoto - Termo de Adesão (anexo I, port. 4.011/2018)



E então, deverá selecionar o Setor-Dono, que deverá ser o setor de lotação/exercício do servidor.

Não alterar o nível de acesso. O documento deverá ser RESTRITO.

No campo de Assunto, preencher: Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde Suplementar

E então clicar em Salvar e Continuar Editando, conforme imagem abaixo:

MODELO: *
Saúde Suplementar

NÍVEL DE ACESSO: *
Restrito

HIPÓTESE LEGAL:

SETOR DONO: *
Escolher o setor em que está lotado

ASSUNTO: *
Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde Suplementar|
197 caractere(s) restante(s)

CLASSIFICAÇÕES:
026.192 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE). PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Após, clicar em Salvar e continuar editando

Ao rolar a barra, o documento continua, devendo o servidor sinalizar que o documento é de Comprovação anual

CORPO:

Código-Fonte

Estilo: Normal | Fonte: | Tamanho: | A- | A+

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

<input type="checkbox"/> Inclusão Plano de Saúde	<input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Comprovação de Pagamento Anual
<input type="checkbox"/> Cancelamento Plano de Saúde	<input type="checkbox"/> Exclusão de Dependente(s)	<input type="checkbox"/> Alteração no valor do plano

I No caso de **Inclusão**, anexar cópia legível dos seguintes documentos:

a) Termo de adesão ou declaração do plano de saúde onde conste o código de registro do plano na **ANS**, data de vigência, e a identificação do titular e do(s) dependente(s) no plano contratado;

E ao rolar mais uma vez, aparecerão os campos referente aos dependentes, que deverá ser preenchidos pelo servidor que tem dependentes no Ressarcimento Saúde.

CORPO:

Código-Fonte

Estilo: Formata... | Fonte: | Tamanho: | A- | A+

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Identificação do(s) Dependente(s) para recepção do Benefício Saúde Suplementar

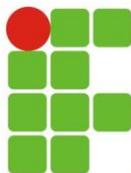
Nome Completo	CPF	Parentesco	Nascimento
Ciclano de Tal	012.345.678-90	Filho	01-01-2019
Beltrana de Tal	000.000.000-00	Cônjuge	01-01-1950

Digitar os dependentes, se houver

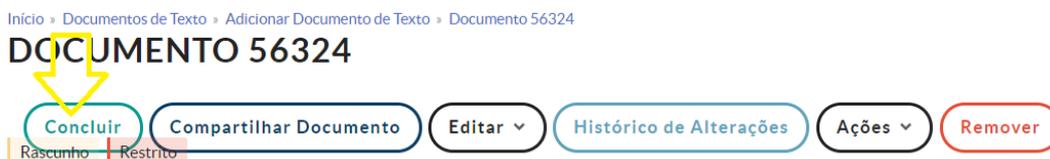
Salvar | Salvar e Visualizar

Após, clicar em salvar, e visualizar

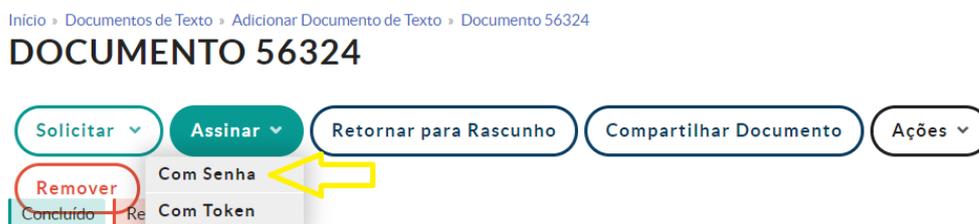
Preenchidos todos os dados, basta o servidor clicar em Salvar e Visualizar, e será direcionado para a próxima página.



Na tela abaixo, o servidor visualiza tudo o que digitou, e caso tenha algum erro, poderá ir em editar texto novamente e voltar aos passos anteriores; caso esteja tudo correto, deverá clicar em Concluir.



E então aparecerá para o servidor a opção de Assinar, e o servidor deverá selecionar “Com senha”



Abrirá uma nova tela para confirmação dos dados, conforme segue, e basta clicar em definir identificador:

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Passos 1 of 2

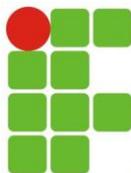
SIGLA DO TIPO DE DOCUMENTO:
REQUERIMENTO

NÚMERO: *
6

ANO: *
2020

SIGLA DO SETOR:
[REDACTED]

Definir Identificador



Após, o servidor deverá selecionar o seu cargo, digitar a sua senha do SUAP, e então clicar em assinar documento.

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Passos 2 of 2 Selecionar o cargo

PERFIL: *

SENHA: * Digitar a senha do SUAP

Assinar Documento Clicar em Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

Feito isto, será direcionado para a tela anterior, e deverá então Finalizar o Documento.

REQUERIMENTO 6/2020 - -SPO/ - .

SPO/DRG/SPO/RET/IFSP

Assinado Restrito

Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

A confirmar a finalização:

suap.ifsp.edu.br diz

Tem certeza que deseja continuar?

OK Cancelar

Com o requerimento finalizado, agora é a vez de criar o processo eletrônico.

O sistema SUAP permite fazer isso na mesma tela que o requerimento foi finalizado, para evitar trâmites desnecessários.



Para isso, basta clicar em Criar Processo.

REQUERIMENTO 6/2020 - -SPO/ -
SPO/DRG/SPO/RET/IFSP

Finalizado
Restrito

Compartilhar Documento

Ações ▾

Criar Processo

Vincular Documento

Cancelar

O servidor então será direcionado para a tela de criação de um Processo Eletrônico, onde deverá digitar o seu próprio nome como Interessado.

Atenção: Não digitar mais nenhum outro interessado. Afinal trata-se de um processo de cunho pessoal, onde o único interessado é o próprio servidor.

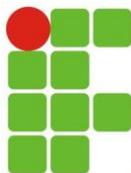
Em tipo de processo, clicar em Buscar, e procurar por Pessoal: Saúde Suplementar;

E no Assunto, digitar: Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde Suplementar;

Não alterar o Nível de Acesso do Processo, deixar como restrito;

Em setor de criação, colocar o Setor de Lotação do servidor;

Após, clicar em Salvar e Continuar Editando, conforme imagem a seguir:



[Início](#) » [Documentos de Texto](#) » [Adicionar Documento de Texto](#) » [Documento 56324](#) » [Conteúdo documento](#) » [Adicionar Processo Eletrônico](#)

ADICIONAR PROCESSO ELETRÔNICO

INTERESSADOS: *

Procurar

Cada servidor deverá digitar apenas o seu próprio nome.

É possível selecionar mais de um item

TIPO DE PROCESSO: *

Pessoal: Saúde Suplementar

Buscar

Procurar por Pessoal:
Saúde Suplementar

ASSUNTO: *

Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde Suplementar|

Digitar exatamente o
que está escrito acima

NÍVEL DE ACESSO: *

Restrito

Deixar como Restrito

HIPÓTESE LEGAL:

SETOR DE CRIAÇÃO: *

.SPO

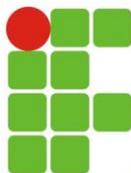
Colocar o setor de lotação

CLASSIFICAÇÕES:

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando



Então está criado o Processo Eletrônico.

Veja que o Requerimento já aparece anexado ao processo.

Então agora o servidor deverá fazer o upload dos documentos externos, como boletos bancários, comprovantes de pagamento, informe de pagamentos anuais, etc.

Para isso, deverá clicar em Upload de Documento Externo, conforme abaixo

PROCESSO 23306.

Em trâmite

Finalizar

Encaminhar

Editar

Solicitar

Baixar/Visualizar Processo

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: SPO- -SPO

Nível de Acesso: Restrito

Tipo: Pessoal: Saúde Suplementar

Assunto: Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde Suplementar

Interessados: 1.

Data do Cadastro: 06/04/2020 por

Última Modificação: 06/04/2020 por

Número Protocolo: 23306

DOCUMENTOS 1

PROCESSOS APENSADOS, ANEXADOS E RELACIONADOS

MINUTAS

COMENTÁRIOS

CITAÇÕES

Adicionar Documento Interno

Upload de Documento Externo

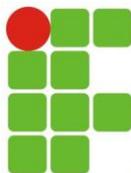
Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 6/2020 -

Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde Suplementar

Remover





Então será direcionado para a tela de Upload:

Deverá clicar em Escolher Arquivo, e então selecionar o arquivo em formato pdf que deverá estar salvo em algum local do computador, ou drive pessoal do servidor e assim fazer o upload.

Tipo de Conferência: Cópia Simples

Tipo: Comprovante (se comprovante), Boletão (se boletão), etc.

Assunto: Especificar o tipo de documento anexado

Nível de Acesso: Deixar como Público

Não precisa preencher mais nenhum outro campo, basta clicar em Salvar.

UPLOAD DE DOCUMENTO EXTERNO

ⓘ Somente serão carregados arquivos com extensão: .pdf.

Passos 1 de 2

DADOS DO DOCUMENTO

Escolher o arquivo no computador em formato .pdf

ARQUIVO: *
Escolher arquivo Informe Prevent- NRL-2019.pdf

TIPO DE CONFERÊNCIA: *
Cópia Simples Selecionar Cópia Simples

TIPO: *
Comprovante
Buscar Buscar o Tipo Comprovante

ASSUNTO: *
Comprovante de Pagamento Digitar Comprovante de Pagamento

NÍVEL DE ACESSO: *
Público Deixar o nível como Público

HIPÓTESE LEGAL:

SETOR DONO: *
-SPO

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO: *
Deve ser informada uma pessoa física

DADOS ADICIONAIS

NÚMERO: ANO:

SIGLA DO SETOR:

SIGLA DO TIPO DE DOCUMENTO:

ASSINATURA

TIPO DE ASSINATURA: *
 ASSINATURA POR SENHA ASSINATURA POR TOKEN
Deixar assinatura por Senha

Salvar Após, clicar em Salvar



Caso sejam muitos documentos, deverá ser anexado um a um.

O sistema não permite anexar vários ao mesmo tempo.

Sugerimos, ao digitalizar os documentos, que digitalizem de uma vez só, ou usem algum software de união de arquivos para evitar o transtorno de anexar vários documentos no SUAP.

Após salvar, será solicitada novamente a senha do SUAP para garantir a autenticidade do documento inserido.

Selecionar o perfil, digitar a senha e Assinar o Documento.

UPLOAD DE DOCUMENTO EXTERNO

⚠ Somenteserãocarregadosarquivoscomextensão: pdf.

Passos 2 de 2 Selecionar o perfil

PERFIL: *

SENHA: *

..... Digitar a senha do SUAP

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

Após, assinar o documento

Após inserir todos os documentos necessários, o servidor deverá clicar em Encaminhar – Com despacho, conforme abaixo

PROCESSO 23306.

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

Com despacho

Sem despacho

Setor de Origem: SPO SPO

Nível de Acesso: Restrito

Tipo: Pessoal: Saúde Suplementar

Assunto: Recadastramento Anual do Ressarcimento à Saúde Suplementar

Interessados: 1.



E então será direcionado para a tela abaixo, onde fará o encaminhamento do processo.

O despacho deverá ser: Encaminhamos para análise da documentação referente ao Ressarcimento à Saúde Suplementar

O servidor deverá buscar o setor de destino pelo auto completar e deverá digitar DGP-SPO.

Atenção na sigla, pois existem vários DGP's no SUAP

A autenticação se dará pelo perfil do servidor e novamente pela senha SUAP.

Após, clicar em Salvar.

ENCAMINHAR PROCESSO 23306.

DADOS DA TRAMITAÇÃO

DESPACHO: *
Encaminhamos para análise da documentação quanto ao recadastramento do ressarcimento saúde. **Digitar esse texto no encaminhamento**

BUSCAR SETOR DE DESTINO POR: *
 AUTO COMPLETAR ÁRVORE

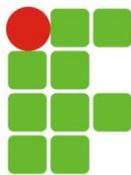
SETOR DE DESTINO:
Q DGP-SPO  Procurar DGP-SPO

AUTENTICAÇÃO

PERFIL: *
Procurar o seu perfil

SENHA: *
..... Digitar a senha do SUAP

Salvar  Clicar em Salvar



Pronto.

Processo enviado para DGP-SPO.

Quando do recebimento da DGP-SPO, o servidor é avisado por e-mail pelo próprio sistema, bem como qualquer trâmite do processo junto ao sistema SUAP.

Qualquer falta de documentação, o servidor será notificado pelo e-mail institucional pela equipe da DGP/SPO

Esperamos que este simples Tutorial possa ajudar nas mais diversas dúvidas que tenham surgido.

Atenciosamente,

Equipe DGP/SPO