




**PASSO A PASSO**  
**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR**

1. O servidor interessado poderá abrir e instruir seu processo.
2. Os documentos necessários para solicitar à Assistência à Saúde Suplementar são:
  - a) Formulário de Solicitação Assistência à Saúde Suplementar
  - b) Contrato ou Declaração de Titularidade do plano de saúde;
  - c) Documentos pessoais do servidor/dependente (RG e CPF);
  - d) Comprovante de matrícula atualizado (caso o filho(a) ou dependente esteja na faixa etária entre 21 e 24 anos);
  - e) Certidão de casamento (ou escritura pública de união estável);
  - f) Comprovante de pagamento (do mês de abertura do processo).
3. Utilizar a opção “Cadastrar Processo” no módulo “Protocolo” do SIPAC.
4. Após, preencher o Processo Eletrônico com as seguintes informações:

 <b>DADOS GERAIS</b>	<b>Origem do Processo:</b>	Processo Interno					
	<b>Tipo do Processo:</b>	ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR					
	<b>Assunto do Processo:</b>	(opcional)					
	<b>Assunto Detalhado:</b>	Ex: Solicitação de Assistência à Saúde Suplementar					
	<b>Observação:</b>	(opcional)					
 <b>DOCUMENTOS</b>	<b>Opções de Documentos:</b>	Informar Novo Documento					
	<b>Tipo de Documento:</b>	1-Formulário de Solicitação Assistência à Saúde Suplementar	2-Contrato ou Declaração de Titularidade	3-Documentos pessoais do servidor/dependente	4-Comprovante de matrícula	5-Certidão de casamento	6-Comprovante de pagamento
	<b>Natureza do Documento:</b>	<b>Ostensivo</b>	<b>Ostensivo/Restrito (a critério do servidor)</b>				
	<b>Forma do Documento:</b>	Anexar Documento Digital					
	<b>Número de Folhas:</b>	Informar número de folhas de cada documento					
	<b>Unidade de Origem:</b>	Informar nome da Unidade de lotação					
	<b>Data do Recebimento:</b>	Informar a data de abertura do processo					
	<b>Responsável pelo recebimento:</b>	Informar nome de quem está abrindo o processo eletrônico					
	<b>Tipo de Conferência:</b>	<b>Documento Original</b>	<b>Cópia Autenticada Administrativamente</b>	<b>Cópia Autenticada Administrativamente</b>	<b>Cópia Autenticada Administrativamente</b>	<b>Cópia Autenticada Administrativamente</b>	<b>Cópia Autenticada Administrativamente</b>
	<b>Arquivo Digital:</b>	Carregar e inserir o documento					
	Assinantes do Documento						
	<b>Clicar no Ícone para inserir os assinantes:</b>	 Inserir como assinante o servidor (interessado) <b>em todos os documentos.</b>					
	Documentos Inseridos no Processo						
Estando todos os documentos inseridos, clique em “Continuar”							

 <b>INTERESSADOS</b>	<b>Categoria:</b>	Marcar a opção “Servidor”
	<b>Servidor:</b>	Inserir o nome do servidor a ser designado
	<b>Notificar Interessado:</b>	O servidor poderá optar em receber ou não a notificação
	<b>E-mail</b>	Esse campo é preenchido automaticamente caso seja marcada a opção para receber a Notificação. É possível a alteração para outro e-mail que o(a) servidor(a) desejar.
	<b>Interessados Inseridos no Processo:</b>	Após a inserção dos dados do servidor, clicar em “Continuar”
	<b>É opcional a marcação do campo “Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo”</b>	
 <b>MOVIMENTAÇÃO INICIAL</b>	<b>Destino:</b>	Deixar marcado a opção “Outra Unidade”
	<b>Unidade de Destino:</b>	Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde - DPVS
	<b>Tempo de Permanência:</b>	Não preencher
	<b>Urgente:</b>	Deixar a opção “Não”
	<b>Observação:</b>	Opcional
	<b>Informar Despacho:</b>	Deixar a opção “Não”
	<b>Clicar no botão “Continuar”</b>	
 <b>CONFIRMAÇÃO</b>	<b>Conferir todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.</b>	Clicar no botão “Confirmar”

5. O processo será encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC ao Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde – DPVS, responsável pela análise da solicitação.

**IMPORTANTE:** Após o cadastramento do processo verifique se todos os documentos inseridos no processo foram assinados. Caso não tenham, o processo ficará parado na Unidade de destino até que as assinaturas sejam regularizadas.

OBS:

\* Em caso de inclusão ou exclusão de dependente, mudança do plano de saúde ou cancelamento da Assistência à Saúde Suplementar, solicite ao DPVS a tramitação do processo para sua unidade de lotação para inclusão dos documentos referentes as alterações.

\*\* Alguns documentos apresentam dados pessoais, tais como RG do interessado. Neste caso, é possível que no momento da inserção do documento no SIPAC seja escolhida a opção “confidencial”. Assim, o documento ficará disponível apenas para as unidades responsáveis pela análise e tramitação do processo na UNILA, não sendo possível a sua visualização pela comunidade externa.

\*\*\* Ao escolher o tipo de conferência deve ser observado o disposto no art. 13 da Instrução Normativa CGTI no 1, de 17 de janeiro de 2018.