

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO PLANO DE SAÚDE CASU



INSTRUÇÃO PARA O PROCESSO



- Ir em: **Acesso Rápido** e clicar em **SEI - Sistema Eletrônico de Informações da UFVJM** (Caso ainda não esteja cadastrado na plataforma SEI solicitar a sua chefia imediata o seu cadastramento na unidade que está lotado);
- *Login* e senha;
- Com o sistema aberto clicar em: **Iniciar Processo**;
- Em **Escolha o tipo de Processo**: clicar no sinal verde (+) para aparecer todos os processos e clicar em: **Pessoal – Plano de Saúde – Solicitação de cancelamento CASU**
- Abrirá a página INICIAR PROCESSO preencha os campos **Interessados**: digitar o seu nome; **Nível de Acesso**: Restrito; **Hipótese legal**: "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"; e clicar em **Salvar**;
- O número do processo será criado abrindo outra página para preenchimento;
- Com o número do processo já selecionado clicar no ícone **Incluir documento** (representado na figura de folha branca com um * amarelo);
- Na página Gerar documento - **Escolha o tipo de documento (+): Plano Saúde: solicitação de cancelamento CASU**;
- Abrirá outra tela preencha: **Nível de Acesso**: Restrito; **Hipótese legal**: "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" e depois clique em **Confirmar dados**;
- Com o formulário aberto clicar no ícone **Editar Conteúdo** (representado pela figura de um pergaminho), assim o documento poderá ser preenchido/editado;
- O documento deverá ser **assinado digitalmente** através do ícone: **Assinar Documento** (representado pela figura de uma caneta);
- Se for anexar documentos como portaria de exoneração, redistribuição, vacância, certidão de divórcio e outros que julgar necessário para completar as informações contidas no requerimento, procedam como no exemplo a seguir: (**Exemplo**: para incluir a cópia da publicação no DOU e portaria de redistribuição: clicar no processo selecionando-o, clicar em inserir documento, clicar em **Externo**, em tipo de documento escolher **Anexo**, preencher os itens **Data, Formato e Nível de Acesso**, Clicar em **escolher arquivo** e selecionar o documento digitalizado. Por fim, clicar em **Confirmar Dados**). Repetir esse procedimento para todos os documentos a serem inseridos;
- Os documentos anexados devem ser digitalizados com uso de OCR, resolução mínima de 300 dpi e formato PDF/A;

- Com o processo assinado clicar no número do processo selecionando-o, e em seguida no ícone **ENVIAR PROCESSO** (figura representada por um envelope amarelo aberto).
- Preencher o campo **Unidades:** ConvênioSAÚDE; **selecionar o quadro** enviar email de notificação; clicar em **ENVIAR**.
- Em caso de dúvidas, enviar mensagem para o email: saude.suplementardasa@ufvjm.edu.br.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Lei 8.112/1990](#)
2. [Lei 9.656/1998](#)
3. [Portaria Normativa SEGRT/MPDG Nº 01 de 03/03/2017](#)