



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:

INCLUSÃO EM PLANO DE SAÚDE

Versão: 1 (12/2020)	POP TP: Inclusão em Plano de Saúde	Resp.: Sandra Cristina Straub da Silva (NRHU) / Mariane Wagner (NFPR)	Pag.1
---------------------	------------------------------------	--	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: INCLUSÃO EM PLANO DE SAÚDE

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado pelo empregado do Conselho na solicitação de sua inclusão, ou de dependente, no Plano de Saúde oferecido pelo Crea-RS.

Base Legal: Acordo Coletivo 2019/2020

Nível de Acesso: Restrito. Informações Pessoais.

- Art. 31 da LAI (Lei 12.527/2011).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade:

O referido processo tem por finalidade auxiliar o Núcleo de Recursos Humanos (NRHU) na oficialização das solicitações de inclusão ao plano de saúde, solicitada pelo funcionário.

Proteção das Informações e dados pessoais:

É de inteira responsabilidade do Crea-RS e do Núcleo de Recursos Humanos (NRHU) a guarda e a manutenção em segurança das informações e dados pessoais dos funcionários, seguindo os preceitos da Lei nº 12.527/2011 (LAI) e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Área dona do Processo: Núcleo de Recursos Humanos (NRHU)

Quem deve registrar este processo: O próprio funcionário.

Sistemas de informação envolvidos: SEI; UNIMED; Sênior.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NRHU: INCLUSÃO EM PLANO DE SAÚDE**

Especificação: Nome completo do funcionário.

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **Ficha Cadastral Plano de Saúde**

Descrição: Nome completo do colaborador

- Preencher completamente a ficha de inclusão no plano de saúde.
- Assinar documento eletronicamente.

Em caso de inclusão de dependente (s) – incluir a documentação de cada um conforme abaixo:

3º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): **Comprovante**

- Número/Nome na árvore: Especificar o comprovante de que está sendo incluído (ver informações em **negrito** no item “Instruções a alguns documentos”).
- Incluir os comprovantes na ordem que se apresentam as informações na ficha de inclusão do plano de saúde.
- Instruções a alguns documentos:

Versão: 1 (12/2020)	POP TP: Inclusão em Plano de Saúde	Resp.: Sandra Cristina Straub da Silva (NRHU) / Mariane Wagner (NFPR)	Pag.2
---------------------	------------------------------------	--	-------



- **Comprovante de identificação do dependente:** Por motivos de cadastro junto ao plano de saúde é aceito apenas o RG;
- **Comprovante de vínculo do dependente:**
 - Para cônjuge: certidão de casamento ou de união estável;
 - Para filho, que não tenha documento de identificação oficial (citado acima): certidão de nascimento;
 - Para filho que está na faixa etária entre 21 e 24 anos, deve ser apresentado o **comprovante de vínculo com instituição de ensino** que comprove que mesmo esteja frequentando curso autorizado pelo MEC.
- Ao incluir documento digitalizado, por ser documento próprio, não será necessária a autenticação do documento externo (nem por Certificado Digital, nem por login e senha), presumir-se-á automaticamente boa-fé do funcionário. Não obstante, será de inteira responsabilidade do funcionário a guarda do documento original que deu origem ao digitalizado, ficando o Crea-RS resguardado da apresentação futura do original pelo funcionário em caso de necessidade.

4º Passo: Encaminhar o processo à **Unidade Controle de Ponto e Plano de Saúde (UCPS)**.

DEMAIS TRAMITAÇÕES

5º Passo: Análise e andamento do processo no SEI:

Ao receber o processo eletrônico, o UCPS/NRHU avaliará se o mesmo cumpre os requisitos necessários e descritos neste Padrão Operacional de Procedimentos (POP).

Requisitos não cumpridos:

5º Passo (a): O processo será instruído pela UCPS/NRHU e enviado novamente ao colaborador com as informações para correção do cadastro.

Requisitos cumpridos:

5º Passo (b): a UCPS/NRHU dará andamento no processo:

- A UCPS incluirá a informação no cadastro do funcionário no Sênior Sistemas;
- A UCPS incluirá a informação no sistema próprio da UNIMED;
- Ao final: Incluir o Tipo de Documento (Interno): **Termo de Conclusão de Processo**

Descrição: Conclusão do Processo

- Preencher o completamente o documento;
- Assinar documento eletronicamente;
 - Clicar no ícone **“Concluir Processo”**.