

Orientações para o empregado – Cadastro de Dependente Correios Saúde II

Caso o(a) empregado(a) esteja sem acesso à rede corporativa, seu gestor imediato deverá abrir o processo SEI conforme orientações a seguir, imprimir os formulários, repassar para assinatura do interessado, digitalizar, incluir no SEI e enviar ao órgão de administração de pessoal.

1. Acessar <http://sei.correios.com.br> com *login* e senha de rede;
2. Clicar em "Iniciar processo", em seguida clicar no ícone verde (+) ao lado de "Escolha o tipo de processo" e digitar "Serviços de Pessoas: Cadastro (atualização de dados pessoais)";
3. No campo "Interessado", incluir a matrícula do empregado titular e clicar em "Salvar";
4. Clicar no processo gerado e, em seguida, no ícone "Incluir documento";
5. Clicar no ícone verde (+) ao lado de "Escolha o tipo de documento" e digitar "CSC – Serviços de Pessoas: Cadastro de Dependente" ou "CSC – Serviços de Pessoas Cadastro de Empregado";
6. Clicar em "Confirmar dados";
7. Preencher o cadastro e salvar.
8. Assinar ou, se o processo se referir a empregado sem acesso a rede, imprimir, repassar para assinatura do beneficiário titular, digitalizar e incluir como documento "Externo" (ver item 14);
9. Clicar novamente no processo gerado e no ícone "Incluir documento".
10. Escolher o tipo de documento: "Termo de Adesão ao CorreiosSaúde II" e, em seguida, clicar em "Confirmar dados";
11. Preencher o termo e salvar;
12. Assinar ou, se o processo se referir a empregado sem acesso a rede, imprimir, repassar para assinatura do beneficiário titular, digitalizar e incluir como documento "Externo" (ver item 14);
13. Clicar no processo gerado e no ícone "Incluir documento", para a inclusão da documentação exigida no capítulo 6 do regulamento;
14. Escolher o tipo de documento: "Externo";
15. Registrar o documento externo (preencher tipo de documento, data, formato e tipo de conferência). Em seguida, em "Anexar arquivo", inserir uma cópia do documento em PDF. Para finalizar clicar em "Confirmar dados";

Importante: incluir a última declaração de IRPF, constando o nome do dependente ou apresentar declaração de próprio punho do titular sobre a dependência econômica.

16. Para enviar o processo, clicar no processo gerado e, depois, em "Enviar Processo".

17. Selecionar a unidade SEI conforme indicado abaixo:

SE/CS	Destino do processo no SEI
CS, PR, SC, RS, BSB, AP, MG, SPM, SPI	GAPE-CEGEP
RJ, PE, BA, PB, PI, RN, SE; AL, CE, ES, MA	CPES-RJ
MS, GO, MT, RO, RR, PA AM, ACR, TO	CPES-MS

18. Clicar em "Enviar".
