

Reembolso Remoção

Portal Web

Manual do Usuário

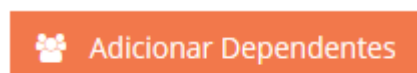
PASSO 1: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO REMOÇÃO:

1. Clicar no Menu “Solicitações > Diversas” e selecionar a opção “Tipo de Serviço = Solicitação de Autorizações” e “Classificação = Remoção”, conforme tela a seguir:

Tipo de Serviço *

Classificação *

2. Em seguida, clique no botão “Confirmar”.
3. Caso o pedido de autorização de Remoção seja para um **dependente** específico, adicionar o dependente clicando no botão abaixo:



DEPENDENTES SELECIONADOS

Sem dados para exibir.

SELECIONAR DEPENDENTES



Sem informações para exibir.

- Selecione o(s) dependente(s) desejado e clique no botão “Salvar”.
 - Confirme se selecionou o dependente correto.
4. Deve ser adicionado o anexo do **relatório médico**, clicando no botão “Adicionar Anexo”.
 - Clicar no botão “Novo”;
 - Incluir **Relatório** fundamentado pelo médico assistente do beneficiário, constando diagnóstico e tipo de remoção necessária.

INCLUSÃO DE ANEXOS

Arquivo* ?

Clique aqui para incluir o arquivo

png, jpg, jpeg, pdf

Anexar Arquivo

Tamanho máximo de arquivo 3,9 MB.

Relatório Médico.pdf

Arquivo* ?

Clique aqui para remover o PDF inserido.

- Após inserir todos os anexos, clicar no botão “Salvar”.

5. Para finalizar clicar no botão “Enviar Solicitação”.

6. A solicitação de Autorização poderá ser acompanhada em “Minhas Solicitações” no menu “Solicitações” > “Diversas”. Observar a mudança de “Situação” do **Protocolo de Atendimento** gerado.

MINHAS SOLICITAÇÕES

Ações	Protocolo Ouvidoria	Protocolo de Atendimento	Tipo de Serviço	Classificação	Data da Solicitação	Situação	📎
	71	99999920190913057796	Solicitação de Autorizações	Remoção	13/09/2019	Análise da Perícia	

MINHAS SOLICITAÇÕES

Ações	Protocolo Ouvidoria	Protocolo de Atendimento	Tipo de Serviço	Classificação	Data da Solicitação	Situação	📎
	71	99999920190913057796	Solicitação de Autorizações	Remoção	13/09/2019	Resolvido	

7. Somente após autorizada a Remoção é que deverá ser feito o **pedido de Reembolso Remoção**, informando o **código de autorização** gerado no protocolo com a situação “Resolvido”. Clicar no Protocolo de Atendimento, aba “Resposta” e verificar o código de autorização que foi gerado (O pedido de Reembolso Remoção deverá ser feito pelo Menu “Reembolso” > “Solicitações de Reembolso”).

MINHAS SOLICITAÇÕES

Ações	Protocolo Ouvidoria	Protocolo de Atendimento	Tipo de Serviço	Classificação	Data da Solicitação	Situação
	71	99999920190913057796	Solicitação de Autorizações	Remoção	13/09/2019	Resolvido

- Clicar sobre o **Protocolo de Atendimento** que está como “Resolvido” e na aba “Detalhes” confirmar o **código da Autorização** gerado. Este código será utilizado para a Solicitação de Reembolso Remoção.

DETALHES DA SOLICITAÇÃO

Solicitação

Resposta

Arquivo Resposta

Mensagem Resposta

Autorização: 572411

PASSO 2: SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO REMOÇÃO:

1. Clicar no Menu “Reembolso > Solicitações de Reembolso” e clicar no botão “Solicitar Reembolso”, conforme tela a seguir:



2. Confirme se seus dados bancários estão corretos. Dados bancários inválidos inviabilizam o pagamento do benefício autorizado. Caso seus dados bancários estejam incorretos, solicitar a correção dos dados bancários ao Recursos Humanos (RH) do Tribunal pelo link abaixo.

<http://cache.tjdft.jus.br/cgi->

[bin/tjcg1?NXTPGM=RHHTLOG1&PROXURL=http://rh.tjdft.jus.br/cont_corr/VerLogin.asp](http://rh.tjdft.jus.br/cont_corr/VerLogin.asp)

- Se os dados estiverem corretos, clicar no botão OK.

3. Selecionar o “Tipo de Reembolso” da tela a seguir e selecionar o “Beneficiário” correto que terá o reembolso solicitado:

Tipo de reembolso * Beneficiário *

Remoção

- Em seguida, clicar no botão “Próximo”.

4. Preencher todos os dados do formulário abaixo (campos com * são obrigatórios):

CPF/CNPJ do prestador * Nome do prestador *

Data do atendimento * Data emissão nota fiscal/recibo * Nome do profissional

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Sigla do conselho do profissional Número da inscrição no conselho Estado

Sigla do conselho profissional Seleccione um Estado

Valor total pago * N° da nota fiscal/recibo *

R\$ 0,00

Código Autorização *

572411

Observação

Observação: O código Autorização deverá ser verificado no Pedido de Autorização de Remoção. Consultar o código da autorização localizado no protocolo autorizado no Menu “Solicitações > Diversas > Minhas Solicitações”:

- Clicar sobre o “Protocolo de Atendimento” para visualizar os “Detalhes da Solicitação”;

MINHAS SOLICITAÇÕES

Ações	Protocolo Ouvidoria	Protocolo de Atendimento	Tipo de Serviço	Classificação	Data da Solicitação	Situação
71		99999920190913057796	Solicitação de Autorizações	Remoção	13/09/2019	Resolvido

- Na aba “Resposta” verificar o código Autorização que foi gerado e incluir no campo “Código Autorização” do pedido de Reembolso Remoção.

DETALHES DA SOLICITAÇÃO

Solicitação Resposta

Arquivo Resposta

Mensagem Resposta

Autorização: 572411

5. Em seguida, clicar no botão “Próximo”.
6. Adicionar os Anexos solicitados, clicando no botão “Adicionar Anexo”:

Documentos

+ Adicionar anexo

- Informe o Tipo de Documento que será anexado:

Tipo documento* ?

Nota Fiscal ou Recibo

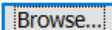
Arquivo* ?

Clique aqui para incluir o arquivo

Anexar Arquivo ×

Tamanho máximo de arquivo 3 MB.

 NotaFiscal.pdf

Enviar

Cancelar

- Após anexar o arquivo, clicar no botão “Salvar”.
7. Em seguida, clicar no botão “Próximo”.
 8. Confirme todos os dados preenchidos na tela resumo.
 - Se houver alguma alteração a ser realizada, clicar no botão “Anterior” e realizar o devido ajuste;
 - Se todos os dados estiverem corretos, clicar no botão “Enviar” para que seu pedido seja encaminhado ao Pró-Saúde.
 9. Acompanhar sua solicitação de Reembolso Remoção pelo Menu “Reembolso > Solicitações de Reembolso” e incluir o filtro por “Período” ou “Por Protocolo”, caso não apareça o seu protocolo na tela principal.