



AUXÍLIO SAÚDE – SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

Definição

É a solicitação do auxílio saúde em caráter indenizatório por meio de ressarcimento (exceto GEAP).

Público-alvo

Servidores ativos, aposentados e pensionistas (este último não pode incluir dependentes).

Requisitos básicos

1. Ser servidor ativo, aposentado ou pensionista (exceto professor substituto);
2. Possuir plano de saúde;
3. A cobertura do plano de saúde deve atender ao termo de referência básico constante no anexo da Portaria nº 01 de 09 de março de 2017, SRH/MPOG, com as exceções previstas na Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998.
4. Se tiver dependentes no plano, estes deverão constar nos registros cadastrais do servidor;
5. Para fazer jus ao auxílio saúde relativamente a seus DEPENDENTES, o servidor deverá inscrevê-los como tais no mesmo plano de saúde do qual seja titular;
6. Possuir *login* e senha para acesso ao SIGRH (Servidor Ativo).

Informações gerais

1. A solicitação de ressarcimento deverá ser realizada exclusivamente por meio do sistema SIGRH, sendo vedada a abertura de processo físico para tal, com exceção aos servidores aposentados e pensionistas, os quais deverão fazer por processo físico;
2. Os servidores que tiverem dependentes em plano de saúde deverão cadastrá-los previamente em seus registros, seguindo as orientações deste manual;
3. O valor recebido a título de ressarcimento não poderá ser superior ao valor efetivamente pago ao plano.

Documentação necessária

1. Declaração da operadora que atende a Portaria Normativa SRH/MPOG nº 01 de 09 de março de 2017, constando o nome do titular. Se houverem dependentes, no caso de servidores ativos e aposentados, incluir na declaração.



Procedimentos do processo

Servidor Ativo:

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor Ativo	<p>Entrar no SIGRH, clicar em “Menu Servidor”. Se houver DEPENDENTES a serem cadastrados, segue os procedimentos: “Serviços” > “Dependentes” > “Cadastrar” > “Consultar/Cadastrar” > “Cadastrar Novo”. Informar os dados solicitados e digitalizar a documentação solicitada. Servidor que ainda não ativou a opção de ressarcimento pelo SIGRH: Clicar em “Solicitações” > “Plano de Saúde” > “Solicitar Ressarcimento de Plano de Saúde”. Informar os dados solicitados, digitalizar a documentação relacionada no item “Documentação Necessária” deste manual.</p>
2	CQVSST/ DBS/ PROGEP	<p>Conferir a Documentação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Incompleta: Servidor recebe automaticamente email do sistema. O Servidor deverá providenciar a documentação correta.• Completa: Homologar e lançar no SIAPE. Servidor recebe automaticamente email do sistema informando a confirmação.

Servidor Aposentado e Pensionista:

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Aposentado e Pensionista	<p>Solicitar e preencher formulário de solicitação de ressarcimento na Central de Atendimento ao Servidor (CAS).</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor aposentado: Abrir processo no Protocolo Geral, anexando a documentação solicitada e se houver DEPENDENTES a serem cadastrados, anexar os documentos dos mesmos e encaminhar a DBS.• Servidor pensionista: Abrir processo no Protocolo Geral, anexando a documentação solicitada e encaminhar a DBS.
2	CQVSST/DBS	<p>Receber o processo e conferir a documentação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Incompleta: Entrar em contato com o interessado para providências, para que o



		mesmo anexe a documentação ausente e encaminhe para DBS. • Completa: Efetuar homologação do pedido em até 05 dias úteis e encaminhar ao NDPI.
3	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Benefícios – DBS

- E-mail: dbs@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Fundamentação legal

1. Decreto nº 4.978/2004;
2. Portaria Normativa SRH/MPOG nº 1, de 09 de março de 2017;
3. Lei nº 9.656/1998;
4. Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

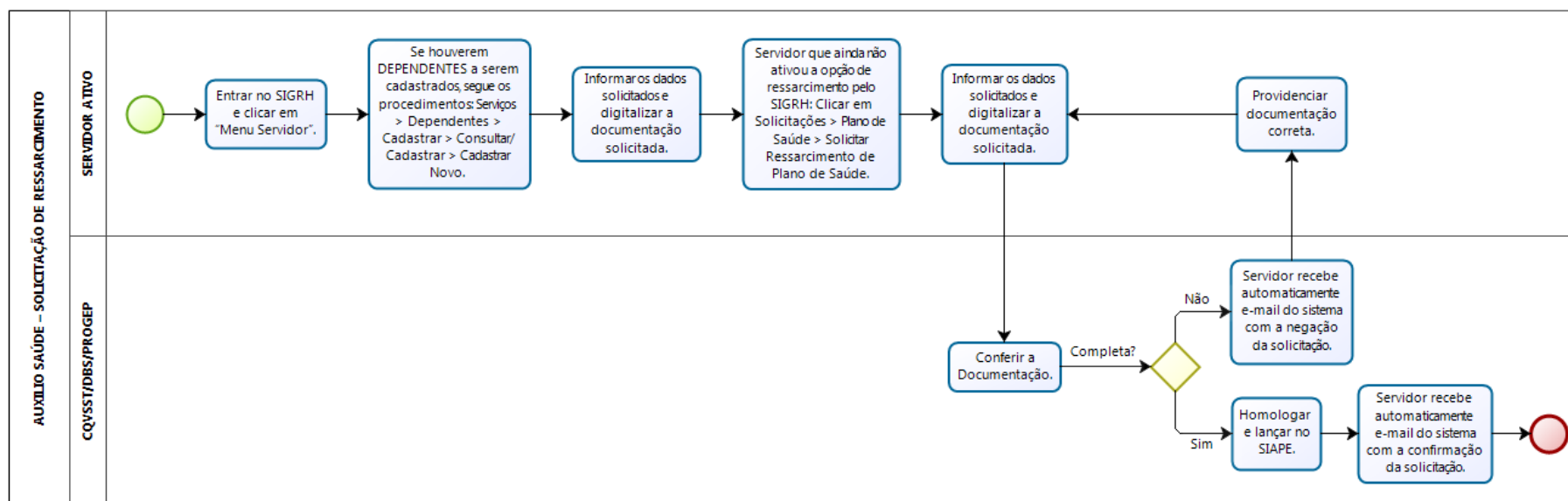
Tempo médio de execução

5 dias úteis.



Fluxo do processo

Servidor Ativo:





Servidor Aposentado e Pensionista:

