AUXÍLIO SAÚDE – COMPROVAÇÃO ANUAL DA QUITAÇÃO DO PLANO DE SAÚDE

Definição

É a comprovação anual da quitação do plano de saúde do servidor das informações prestadas a respeito de seu contrato de plano de saúde e de seus dependentes no respectivo plano, a fim de que continue recebendo o benefício de assistência à saúde suplementar mediante ressarcimento (auxílio saúde).

Público-Alvo

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

Requisitos Básicos

- Possuir plano de saúde;
- A cobertura do plano no saúde deve atender ao termo de referência básico constante no anexo da Portaria n° 01 de 09 de março de 2017, SRH/MPOG, com as exceções previstas na Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998.
- Se tiver dependentes no plano, estes deverão constar nos registros cadastrais do servidor;
- 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;
- Possuir *login* e senha para acesso ao SIGRH (Servidor Ativo).

Informações Gerais

- Os servidores que possuem plano da GEAP não necessitam efetuar a comprovação anual.
- A comprovação anual será realizada até o último dia do mês de abril;
- A comprovação anual deverá ser realizado 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;
- Os servidores que tiverem dependentes em plano de saúde deverão cadastrá-los previamente em seus registros, seguindo as orientações deste manual;
- A não comprovação acarretará a suspensão do benefício e a devolução ao erário do valor recebido indevidamente;
- O servidor ativo, aposentado e pensionista, deverá informar imediatamente eventual desvinculação, cancelamento, mudança de plano de saúde, sob a pena de devolução ao erário do valor recebido indevidamente. A devida informação deve ser através do SIGRH (servidores ativos) seguindo o seguinte passo: Menu Servidor> solicitações > plano de saúde > comprovante de pagamento > cadastrar (anexar a documentação necessária). No caso de aposentado e pensionista deverá abrir processo físico no Protocolo Geral.
- O valor recebido a titulo de ressarcimento não poderá ser superior ao valor efetivamente pago ao plano.

Documentação Necessária

- Declaração de quitação da operadora discriminando valores mensais por benefícios que atende a Portaria Normativa SRH/MPOG n° 01 de 09 de março de 2017.

Procedimento do Processo

- Servidor Ativo:

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	**Servidor Ativo**	Entrar no SIGRH, clicar em "Menu Servidor". Se houver DEPENDENTES a serem cadastrados, segue os procedimentos: "Serviços" > "Dependentes" > "Cadastrar" > "Consultar/Cadastrar" > "Cadastrar Novo". 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. Servidor que já ativou a opção de ressarcimento pelo SIGRH: clicar em "Solicitações" > "Plano de Saúde" > "Comprovante de Pagamento" > "Cadastrar". Informar os dados solicitados, digitalizar a documentação relacionada no item "Documentação Necessária" deste manual.
2	**CQVSST/ DBS/ PROGEP**	Receber o processo e conferir a documentação. • **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**	Solicitar e preencher formulário de comprovação anual de quitação na Central de Atendimento ao Servidor (CAS). Em seguida, abrir processo no Protocolo Geral, anexando a documentação solicitada e encaminhar a DBS.
2	**CQVSST/DBS**	Receber o processo e conferir a documentação. • **Incompleta:** Entrar em contato com o interessado para providências, para que o mesmo anexe à 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.

Fluxo do Processo

- Servidor Ativo
- Servidor Aposentado e Pensionista

Contato

Divisão de Benefícios – DBS

- E-mail: auxiliosaude@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312 (Atendimento no período da manhã)

Obs: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme o 2º passo a passo indicado nos Canais de Acesso.

Fundamentação Legal

- Decreto 4.978, de 03 de fevereiro de 2004;
- Portaria Normativa SRH/MPOG nº 1, de 09 de março de 2017;
- Lei 9.656, de 03 de junho de 1998.

Tempo médio de execução

- 5 dias úteis.