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

- Ser servidor ativo ou aposentado ou ser pensionista;
- 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

- 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;

- Os servidores que tiverem dependentes em plano de saúde deverão cadastrá-los previamente em seus registros, seguindo as orientações deste manual;
- O valor recebido a titulo de ressarcimento não poderá ser superior ao valor efetivamente pago ao plano.

Documentação Necessária

- Declaração da operadora que atende a Portaria Normativa SRH/MPOG n° 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.

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". 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.
2	**CQVSST/ DBS/ PROGEP**	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 solicitação de ressarcimento na Central de Atendimento ao Servidor (CAS). • **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**	Receber o processo e conferir a documentação. • **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.

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.