



Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Manual do Servidor



RECADASTRAMENTO ANUAL DO AUXÍLIO SAÚDE

DEFINIÇÃO

É a atualização cadastral 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).

*Os servidores que possuem plano da GEAP não necessitam efetuar o recadastramento anual.

PÚBLICO-ALVO

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Ser servidor ativo ou aposentado ou ser pensionista;
- Ser titular de plano de saúde;
- A cobertura do plano no saúde deve atender ao termo de referência básico constante no anexo da Portaria nº 05, de 11 de outubro de 2010, 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;
- Possuir login e senha para acesso ao SIGRH.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O recadastramento anual será realizado durante o mês de março;
- O recadastramento 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 poderão optar por fazer eletronicamente ou por processo físico;
- Os servidores que tiverem dependentes em plano de saúde deverão cadastrá-los previamente em seus registros, seguindo as orientações deste manual (ver item “Cadastro de Dependentes” no Manual do Servidor).

***DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

- Contrato de plano de saúde (para aqueles que ainda não fizeram a inclusão no mesmo no SIGRH)
- Declaração da operadora de que o plano atende ao termo de referência básico constante no anexo da Portaria Normativa SRH/MPOG nº 05, de 11 de outubro de 2010. Serão aceitas as declarações das operadoras emitidas até 03 (três) meses antes do período do recadastramento (com exceção ao ano de 2016, em que serão aceitas as declarações do plano emitidas a partir de dezembro de 2015).
- Boleto referente ao mês do recadastramento e respectivo comprovante de pagamento.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor ativo ou aposentado	Entra no sistema SIGRH, clica em “Menu Servidor”
2	Servidor ativo ou aposentado	Se houver dependentes a serem cadastrados, segue os procedimentos relacionados no título “Cadastro de Dependentes” deste Manual.
3	Servidor ativo ou aposentado	<ul style="list-style-type: none">• Servidor que ainda não ativou a opção de ressarcimento pelo SIGRH: clica em “Solicitações” - “Plano de Saúde” - “Solicitar Ressarcimento de Plano de Saúde”;• Informa os dados solicitados, digitaliza a documentação relacionada no item anterior (Documentação Necessária)* e repete o valor do boleto para todos os arquivos que forem anexados;
4	Servidor ativo ou aposentado	<ul style="list-style-type: none">• Servidor que já ativou a opção de ressarcimento pelo SIGRH: clica em “Solicitações” - “Plano de Saúde” - “Comprovante de Pagamento” - “Cadastrar”• Informa os dados solicitados e digitaliza a documentação relacionada no item anterior. (Documentação Necessária)*
5	DBS/CQVSST/ PROGEP	Confere a documentação e, dentro de 05 dias úteis e efetuado a homologação do pedido.

FLUXO DO PROCESSO

Em elaboração

CONTATO

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

- ☐ E-mail: auxiliosauade@progep.ufpb.br
- ☐ Telefone: (83) 3216-7312 (Atendimento no período da tarde)
- ☐ SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto 4.978, de 03 de fevereiro de 2004;
- Portaria Normativa SRH/MPOG nº 05, de 11 de outubro de 2010;
- Lei 9.656, de 03 de junho de 1998.