



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

COMPROVAÇÃO ANUAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

Prezados(as) servidores(as) e Pensionistas,

Conforme Portaria nº 9954, de 15 de abril de 2020, fica prorrogada até o último dia do mês de agosto de 2020 a comprovação das despesas efetuadas pelo servidor com assistência à saúde suplementar, de que trata o art. 30 da Portaria Normativa SEGRT nº 1, de 9 de março de 2017, para fins de ressarcimento do auxílio de caráter indenizatório. Para realizar a comprovação, as orientações são as seguintes:

1) Estão obrigados a comprovar as despesas com assistência à saúde suplementar todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas que são titulares de plano de saúde e estão recebendo o benefício de assistência à saúde suplementar – Per Capita.

2) A comprovação deverá ser realizada conforme a modalidade de contratação do plano de saúde, através do Módulo de Requerimento do SIGAC e do processo SEI correspondente, com a seguinte documentação:

2.1) Nos casos de planos de saúde celebrados diretamente com pessoa jurídica prestadora de serviços de assistência à saúde:

- a) **O próprio Servidor (ativo, aposentado ou pensionista)** deverá incluir no módulo Requerimento do SIGAC - declaração expedida pela empresa prestadora de serviços de assistência à saúde (a mesma utilizada para a declaração do IRPF).
- b) **O próprio Servidor (apenas para os ativos)** deverá encaminhar também ao Departamento de Pessoal da sua unidade a declaração expedida pela empresa prestadora de serviços de assistência à saúde (a mesma utilizada para a declaração do IRPF), citada (2.1 a).
- c) **O Departamento de Pessoal da unidade** fará a inclusão da declaração recebida (2.1 b) no processo do Servidor, podendo utilizar o Formulário de Análise Declaratória (anexo 1) para verificação da documentação de instrução do processo, enviando para análise da Seção de Benefícios-SEBE/DVBRE/PR4, pelo SEI (processos físicos deverão ser convertidos em eletrônicos), **apenas os processos que necessitem de reanálise** em função de: interrupção ou substituição do contrato, exclusão ou inclusão de dependentes, ausências de comprovação anual ou de qualquer outro requisito necessário para o recebimento do benefício.

2.2) Servidores ativos, aposentados e pensionistas com planos de saúde celebrados por intermédio do Sindicato ou CAURJ – ficam dispensados de apresentar comprovação, tendo em



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

vista que o recadastramento será realizado por esses entes, que encaminharão extrato contendo todos os beneficiários e atestando a regularidade dos mesmos até 31/12/2019.

3) Na impossibilidade de análise/autuação/conversão/movimentação de processos, tendo em vista o período de isolamento social em função da pandemia, a comprovação poderá ser feita, neste momento, **apenas via Módulo Requerimento, pelo Servidor, com a declaração do plano (item 2.1 a)**, tendo o Departamento de Pessoal da unidade o prazo de 60 (sessenta dias), após o retorno das atividades presenciais, para o envio do processo administrativo, via SEI à SEBE/DVBRE/PR4, para atender o disposto no item 2.1c.

4) O servidor que não apresentar a documentação no prazo estipulado terá o recebimento do benefício suspenso até a regularização.

5) Sendo regularizada a pendência, o benefício será reimplantado a partir da folha referente a data da apresentação da documentação comprobatória.

6) Esta rotina é realizada na Pró-Reitoria de Pessoal - PR4 pela Seção de Benefícios, da Divisão de Benefícios e Reposição ao Erário - SEBE/DVBRE, da Coordenação de Gestão de Pessoal, Superintendência Administrativa, com o apoio dos Departamentos de Pessoal das unidades, para o atendimento e esclarecimentos aos servidores.

Seção de Benefícios
Divisão de Benefícios e Reposição ao Erário

Coordenação de Gestão de Pessoal
Superintendência Administrativa
Pró-Reitoria de Pessoal

Maria Tereza da Cunha Ramos
Superintendente Administrativa
Pró-Reitoria de Pessoal
SUPADM / PR4