

Manual de Auxílio Saúde para o SIGRH

Atualizado em maio de 2017



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Índice

1. INSTRUÇÕES PARA O SERVIDOR QUE AINDA NÃO RECEBE O AUXÍLIO SAÚDE.....	3
2. INSTRUÇÕES PARA O SERVIDOR QUE JÁ RECEBE O AUXÍLIO SAÚDE.....	3
3. CONSULTAS.....	5
3.1 Consultar solicitação de ressarcimento.....	5
3.2 Consultar Comprovantes de Pagamento.....	6
4. CONSIDERAÇÕES.....	8

Índice de figuras

1. Figura: Cadastrar Comprovante em Menu Servidor.....	4
2. Figura: Acessar a solicitação de ressarcimento.....	4
3. Figura: Formulário de lançamento de Comprovante de Pagamento.....	5
4. Figura: Menu Servidor.....	6
5. Figura: Visualização de Ressarcimentos Solicitados.....	6
6. Figura: Consultar comprovantes de pagamento.....	7
7. Figura: Comprovantes de Pagamento.....	7

1. INSTRUÇÕES PARA O SERVIDOR QUE AINDA NÃO RECEBE O AUXÍLIO SAÚDE

De acordo com o Art. 230 da Lei [8.112/1990](#) o servidor, ativo e inativo, ou pensionista tem direito a Assistência à Saúde, cujos critérios são estabelecidos pela **Portaria Normativa SEGRT/MP nº 1, de 09 de março 2017**, publicada no Diário Oficial da União em 10.03.2017, sendo efetuado no Ifes na forma de auxílio de caráter indenizatório, mediante ressarcimento, por beneficiário, do valor despendido com plano de saúde ou odontológico.

Para isso, deverá solicitar abertura de processo na Unidade de Protocolo com os seguintes documentos:

- a) Formulário de Requerimento;
- b) Termo de Ciência; (*2ª página do formulário de requerimento*)
- c) Cópia da proposta de adesão ao plano em que o servidor figura como titular;
- d) Cópia do contrato do plano de saúde ou odontológico;
- e) Cópia do Comprovante de dependência (Certidão de Casamento, Nascimento, etc.);
- f) Cópia do CPF dos dependentes;
- g) No caso de filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade: Formulário de Declaração de Dependentes, Comprovante de dependência econômica e Comprovante de matrícula em curso regular reconhecido pelo MEC, sendo que este último deverá ser entregue no início de cada semestre letivo.

*OBS.: Na proposta de adesão ou no contrato **devem constar os valores das mensalidades a serem pagos por beneficiário**. Na ausência das respectivas informações, o(a) requerente deverá entregar o boleto discriminado com valores por beneficiário ou boleto acrescido de declaração constando os valores por beneficiário.*

2. INSTRUÇÕES PARA O SERVIDOR QUE JÁ RECEBE O AUXÍLIO SAÚDE

A partir do mês de Maio/2017, os beneficiários da Assistência à Saúde Suplementar (Auxílio-Saúde), **cujo benefício esteja vigente**, receberão os valores de ressarcimento à saúde mensalmente, independente de comprovação de quitação do boleto do plano de saúde. Entretanto, nos meses de Janeiro a Abril do ano seguinte, os servidores enviarão via SIGRH uma (única) **declaração da operadora ou administradora de benefícios de plano de saúde, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação**. Por exemplo: De janeiro a abril/2018, o servidor deverá entregar a declaração referente aos pagamentos feitos em 2017.

Comprovação via SIGRH (Período de entrega: Janeiro a Abril)

- a) Na guia “ACESSO RÁPIDO” clicar em “PLANO DE SAÚDE”
- b) Em seguida clique em “COMPROVANTES DE PAGAMENTO”
- c) Escolha a opção “CADASTRAR”

1. Figura: Cadastrar Comprovante em Menu Servidor

d) Na próxima tela clicar em “SELECIONAR SOLICITAÇÃO”

2. Figura: Acessar a solicitação de ressarcimento

Os passos descritos entre os itens “e” a “h” estão relacionados à Figura 3.

e) Na próxima tela você deverá incluir a declaração no campo “COMPROVANTE” escolhendo o mês de dezembro do ano anterior. A declaração deverá constar os valores pagos para o plano de saúde no ano anterior, sendo que ela deve ser discriminada por mês e por beneficiário.

Ex.: De janeiro a abril/2018, o servidor acessará o SIG e enviará a declaração de 2017, sendo que deve escolher no SIG o mês de Dezembro/2017.

f) Após anexar os arquivos, clique na caixa “ADICIONAR ARQUIVO”.

g) Você deverá informar o valor pago durante todo o ano no campo “VALOR PAGO AO PLANO DE SAÚDE”.

h) Para finalizar clique em “CADASTRAR COMPROVANTE”.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:04 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Anexo adicionado com sucesso!

PLANO DE SAÚDE > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > CADASTRAR

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o mês a que se refere a comprovação, o valor pago ao plano de saúde e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: UNIMED VITÓRIA (MÉDICO)
Data de Cadastro: 13/04/2017
Status: Confirmada
Autorizada em: 13/04/2017
Data do Último Status: 13/04/2017
Autorizada Por: DEBORAH [REDACTED]

1. VALORES DA SOLICITAÇÃO
Valor Ressarcido para o Titular: R\$ 0,00
Valor Ressarcido para os Dependentes: R\$ 0,00
Valor Total Ressarcido: R\$ 0,00

2. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR TITULAR
Nome (Siape): LEANDRO AMARAL KLEIN [REDACTED] Data de Nascimento: [REDACTED]
Nome da Mãe: SANDRA [REDACTED]
RG nº: [REDACTED] Órgão Exp.: [REDACTED] Data de Emissão: 26/07/2002
CPF: [REDACTED] Sexo: Masculino E-mail: leandro.klein@ifes.edu.br
Endereço: [REDACTED] Cidade: VITORIA UF: ES CEP: [REDACTED]
Bairro: [REDACTED] Tel. Residencial: [REDACTED] Tel. Comercial: [REDACTED] Tel. Celular.: [REDACTED]
Banco: BANCO DO BRASIL S.A. N° C/C: [REDACTED]
Agência: [REDACTED]

3. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR TITULAR
Patrocinadora: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO Matrícula Siape: [REDACTED]
Data de Admissão: 31/07/2012 Unidade de Exercício: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Situação: Ativo Permanente Salário Base: 2.962,82 Remuneração: 2.962,82 Ref. Mês/Ano: [REDACTED]
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

4. SOLICITAÇÕES ATIVAS DOS DEPENDENTES
Nome: LORENZA [REDACTED] Status: Confirmada Valor: R\$ 0,00
Data de Cadastro: 13/04/2017 Idade: 25 Data do Último Status:
Data de Nascimento: [REDACTED] Sexo: Feminino
Grau de Parentesco: [REDACTED] Nome da Mãe: MARIA [REDACTED] Condição de Dependência:
CPF: [REDACTED]

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO
Tipo de Comprovação: Comprovação do Titular e Dependentes
Titular da solicitação: LEANDRO AMARAL KLEIN
Mês Referente: Dezembro
Ano Referente: 2017
Valor Pago ao Plano de Saúde: 2.557,04
Comprovante: Escolher arquivo Declaração A...de Renda.pdf
Adicionar Anexo
Visualizar Anexo Remove Anexo

ANEXOS DO COMPROVANTE
Nome do Arquivo: Declaração Anual do Plano de Saúde - Imposto de Renda.pdf
Ao confirmar a Adição do Anexo, o documento anexado ficará visível e poderá ser excluído, caso necessário

Clicar em "Cadastrar Comprovante" para finalizar o procedimento. 4

Cadastrar Comprovante << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante Alterar Situação do Comprovante Remove Arquivo/Comprovante

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO (1)

Mês/Ano	Data de Cadastro	Tipo de Comprovação	Situação	Valor Pago	Valor Ressarcido	Valor a Devolver	Arquivos
Abril/ 2017	13/04/2017	Comprovação para o Titular	Autorizada	R\$ 499,22	R\$0,00		Boleto Abril 2017.pdf detalhamento.pdf

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - joice.cefetes.br-producao212 - v4.30.3

3. Figura: Formulário de lançamento de Comprovante de Pagamento

3. CONSULTAS

3.1 Consultar solicitação de ressarcimento

Esse cadastro é feito pela unidade de gestão de pessoas e estará disponível para consulta pelo servidor. Para consultar o cadastro do requerimento de solicitação de ressarcimento à saúde no SIGRH, o servidor deverá acessar o "Menu Servidor" e no "Acesso Rápido", clicar em Plano de Saúde e em seguida clicar em "Solicitar Ressarcimento de Plano de Saúde".

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

LEANDRO AMARAL KLEIN
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitar Afastamento
- Solicitação Eletrônica
- Férias
- Plano de Saúde
 - Solicitar Adesão ao Plano de Saúde
 - Solicitar Ressarcimento de Plano de Saúde**
 - Comprovantes de Pagamento
 - Desativar Solicitação
 - Solicitações para Dependentes
 - Solicitações para Agregados
- Sugestões
- Comissões
- Capacitação

FÓRUMS

Docente/TAE ... | Servidores ... | Servidores da Unidade

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico | Remover Tópico

REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/05 a 08/05
Homologação de Férias	01/05 a 08/05

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

LEANDRO AMARAL KLEIN

DADOS FUNCIONAIS

Mat.:

Slape:

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Vínculo: Ativo Permanente

REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA

4. Figura: Menu Servidor

Na tela a seguir serão listados os requerimentos de solicitação de ressarcimento cadastrados pela unidade de gestão de pessoas.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

LEANDRO AMARAL KLEIN
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Servidor: LEANDRO AMARAL KLEIN ()

Visualizar Solicitação | Alterar Solicitação | Enviar Solicitação | Imprimir Solicitação

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Servidor Titular (Slape)	Plano de Saúde (Categoria)	Status
LEANDRO AMARAL KLEIN ()	UNIMED VITÓRIA (MÉDICO)	Confirmada
LEANDRO AMARAL KLEIN ()	SÃO BERNARDO SAÚDE (MÉDICO)	Inativa

Observação: Autorizado para o servidor

Observação: Desativado devido a mudança de plano do servidor.

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - joice.cefetes.br.producao211 - v4.30.3

5. Figura: Visualização de Ressarcimentos Solicitados

3.2 Consultar Comprovantes de Pagamento

Para consultar os comprovantes de pagamento do plano de saúde (declaração anual fornecida pela operadora) lançado no SIGRH, o servidor deverá acessar o “Menu Servidor” e no “Acesso Rápido”, clicar em Plano de Saúde e em seguida clicar em “Comprovantes de Pagamento → Consultar”.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO [REDACTED] REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

Não há notícias cadastradas.

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos
ABERTOS
Nenhum calendário especificado para este período.

Portal do Servidor
Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil
LEANDRO [REDACTED]
DADOS FUNCIONAIS
Mat: [REDACTED]
Siape: [REDACTED]
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Vínculo: Ativo Permanente
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Lotação: (11.02.37.12.03)

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento Solicitação Eletrônica Férias
Plano de Saúde Portal Sugestões Críticas Comissões Capacitação

Comproverantes de Pagamento Cadastrar Consultar

Exercício	Situação
2016	Paga/Marcada
2017	Paga/Marcada
2017	Paga/Marcada

FÓRUMS
Docente/TAE ... Servidores ... Servidores da Unida...

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico Remover Tópico

REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

6. Figura: Consultar comprovantes de pagamento

Na tela a seguir (Figura 7) os comprovantes de pagamento do servidor lançados estarão listados na tela. Há também a possibilidade de uso de filtros, conforme disposto na tela.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > CONSULTAR

Na listagem serão exibidas as comprovações de pagamento registradas de acordo com os filtros de busca utilizados.
Obs.: Não serão listadas as solicitações de ressarcimento inativas, pois as mesmas não permitem o cadastro de comprovação de pagamento.

BUSCA POR COMPROVAÇÃO

Servidor: LEANDRO AMARAL KLEIN (1897359)

Data de Cadastro: [] a []

Data de Autorização/Negação: [] a []

Situação do Comprovante: --SELECIONE--

Mês Referência do Comprovante: --SELECIONE--

Ano Referência do Comprovante: []

Categoria: --SELECIONE--

Consultar Cancelar

Visualizar Solicitação Alterar Comprovante Remover Comprovante

COMPROVAÇÕES (3)

Mês/Ano	Titular da Solicitação (Siape)	Tipo do Titular	Nome do Dependente	Nome do Agregado	Plano de Saúde (Categoria)	Data de Cadastro	Situação	Quant. de Arquivos
Setembro /2016	LEANDRO AMARAL KLEIN (1897359)	Servidor			SÃO BERNARDO SAÚDE (MÉDICO)	12/09/2016	Autorizada	1
Justificativa/Observação de Autorização: Documentação correta								
Agosto /2016	LEANDRO AMARAL KLEIN (1897359)	Servidor			SÃO BERNARDO SAÚDE (MÉDICO)	09/08/2016	Autorizada	1
Justificativa/Observação de Autorização: Nos próximos lançamentos incluir boleto discriminado.								
Julho /2016	LEANDRO AMARAL KLEIN (1897359)	Servidor			SÃO BERNARDO SAÚDE (MÉDICO)	07/07/2016	Autorizada	2

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

7. Figura: Comproverantes de Pagamento

4. CONSIDERAÇÕES

- a) Os servidores da Reitoria e do Campus Serra, beneficiários do Auxílio-Saúde, que não foram ressarcidos de boletos de meses anteriores a Maio/2017, deverão requerer o benefício através do SIGRH/Plano de Saúde. No caso de outros campi, deverá ser verificada com a CGGP (Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas) a forma de entrega.
- b) É obrigação do servidor ativo, aposentado e o pensionista informar ao órgão qualquer modificação no plano de saúde referente a alteração de valor da mensalidade, inclusão ou exclusão de beneficiários, bem como é dever informar o cancelamento ou alteração do plano ou troca de operadora.
- c) Os servidores que não comprovarem o pagamento do plano de saúde deverão devolver os valores considerados indevidos. Lembrando que o prazo de entrega da declaração é de janeiro a abril do ano seguinte, por meio do SIGRH.