

ORIENTAÇÕES GERAIS
PROCESSO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

1- REQUISITOS BÁSICOS

- a) O servidor deve possuir um plano de saúde e ser o titular dele;
- b) Apenas servidores de cargo efetivo possuem direito ao benefício;
- c) Os dependentes legais farão jus ao benefício desde que estejam incluídos no SIGRH e no mesmo plano de saúde do qual o servidor é titular;
- d) A concessão do benefício está condicionado à apresentação de toda a documentação exigida, com as devidas conferências. Caso a documentação esteja incompleta, o processo será devolvido à unidade de lotação do servidor para complementação, com possibilidade de alteração da data de concessão, dependendo do caso.

* Para incluir cônjuges ou companheiros (as), deve ser apresentado, obrigatoriamente, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável.

** Para incluir filhos estudantes, economicamente dependentes, com idade entre 21 a 24 anos, deve ser apresentado semestralmente o comprovante de matrícula de curso regular reconhecido pelo MEC.

2- ORIENTAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

- a) O servidor deve assinar digitalmente todos os documentos inseridos no processo. Os documentos deverão ser no formato PDF.
- b) Não serão aceitas comprovações de pagamento de meses anteriores à abertura do processo.
- c) Processos com erros ou com falta de documentos serão devolvidos para unidade do servidor interessado, para correções.
- d) O processo deverá ser encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC ao Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde - DPVS, responsável pela análise da solicitação.
- d) O benefício não será concedido, necessariamente, a partir da data de abertura do processo pelo servidor, ficando a critério do setor responsável após análise/recebimento e emissão de parecer conclusivo.
- e) Será aberto apenas 1 Processo de Assistência à Saúde Suplementar por servidor, portanto toda alteração de plano de saúde, inclusão ou exclusão de dependentes, deverá ser comunicada ao DPVS. O servidor deverá solicitar o encaminhamento do processo para sua unidade de lotação, para incluir os novos documentos dessas alterações, inclusive quando for cancelar o benefício.

* Alguns documentos apresentam dados pessoais, tais como RG do interessado. Neste caso, é possível que no momento da inserção do documento no SIPAC seja escolhida a opção “confidencial”. Assim, o documento ficará disponível apenas para as unidades responsáveis pela análise e tramitação do processo na UNILA, não sendo possível a sua visualização pela comunidade externa.

** Ao escolher o tipo de conferência deve ser observado o disposto no art. 13 da Instrução Normativa CGTI no 1, de 17 de janeiro de 2018.

Caso possuir mais dúvidas sobre o processo, favor entrar em contato com o DPVS através dos ramais 2807 e 7388 ou do e-mail saude.suplementar@unila.edu.br para esclarecimento de todas as dúvidas antes da abertura do processo.