



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do processo de pagamento do benefício *per capita* de saúde suplementar aos servidores ativos, aposentados e pensionistas que não realizaram a comprovação do pagamento anual do plano de saúde no ano base e que tiveram o benefício suspenso.

QUEM FAZ?

DBE/CRL - Divisão de Benefícios

DAJ/CCPP - Divisão de Análises Judiciais

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A) - ATIVO

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Pagamento de Exercícios Anteriores Per Capita Saúde Suplementar**. Em seguida, preencher no campo Interessados o seu nome e sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

1.2) Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **REQ PAGTO EXERCICIOS ANTERIORES SAUDE SUPLEMENTAR**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Anexa a documentação comprobatória como documento externo.

1.4) Envia o processo para a **DBE/CRL (ir para o item 4.1)**.

2. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A) - APOSENTADO(A) OU PENSIONISTA

2.1) Preenche o [Requerimento de Pagamento de Exercícios Anteriores Per Capita Saúde Suplementar](#) disponível no site, imprime e assina devidamente preenchido.

2.2) Se dirige ao [Protocolo mais próximo](#) com a documentação comprobatória, para iniciar o processo eletrônico.

3. UNIDADE PROTOCOLIZADORA

3.1) Digitaliza, anexa e autentica a documentação recebida pelo aposentado ou pensionista.

3.2) Envia o processo para a **DBE/CRL (ir para o item 5.1)**.

4. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS - DBE/CRL (SERVIDORES ATIVOS)

- **Servidor Ativo:**

4.1) Analisa o processo.

4.2) Pendência identificada:

4.2.1) Elabora despacho informando a pendência identificada.

4.2.2) Envia e-mail pelo SEI para o interessado.

4.2.3) Envia o processo para a unidade onde o servidor está lotado que resolverá as pendências retornando o processo para DBE/CRL realizar nova análise.

4.3) Pedido indeferido:

4.3.1) Elabora despacho informando o motivo do indeferimento.

4.3.2) Envia e-mail pelo SEI para o interessado.

4.3.3) Envia o processo para a unidade onde o servidor está lotado para um possível [pedido de reconsideração/recurso](#). Caso o interessado não entre com pedido de reconsideração/recurso, conclui o processo (arquivamento).

4.4) Pedido deferido:

4.4.1) Consulta histórico financeiro.

4.4.2) Anexa planilha com valores a serem pagos (assinado por servidor da DBE/CRL).

4.4.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DAJ/CCPP (ir para o item 6.1)**.

5. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS - DBE/CRL (APOSENTADOS E PENSIONISTAS)

- **Aposentado ou Pensionista:**

5.1) Analisa o processo.

5.2) Pendência identificada:

5.2.1) Elabora despacho informando a pendência identificada.

5.2.2) Envia e-mail pelo SEI para o interessado.

5.2.3) Aguarda por 5 (cinco) dias.

5.2.4) **Interessado retornou o contato:** ir para o item 5.1.

5.2.5) **Interessado não retornou o contato:** realiza duas novas tentativas de contato.

5.2.5.1) Se as duas tentativas de contato foram realizadas, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

5.2.5.2) Se as duas tentativas de contato não foram realizadas, retorna ao item 5.2.2.

5.3) Pedido indeferido:

5.3.1) Elabora despacho informando o motivo do indeferimento.

5.3.2) Envia e-mail pelo SEI para o interessado.

5.3.3) Aguarda por 5 (cinco) dias.

5.3.4) **Interessado deseja solicitar reconsideração/recurso da decisão:** acessar a página de [pedido de reconsideração/recurso](#) para mais informações.

5.3.5) **Interessado não deseja solicitar reconsideração/recurso da decisão:** elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

5.4) Pedido deferido:

5.4.1) Consulta histórico financeiro.

5.4.2) Anexa planilha com valores a serem pagos (assinado por servidor da DBE/CRL).

5.4.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DAJ/CCPP (ir para o item 6.1)**.

6. DIVISÃO DE ANÁLISES JUDICIAIS - DAJ/CCPP

- 6.1) Analisa o processo.
- 6.2) Realiza registro no Sistema.
- 6.3) Anexa comprovante do Sistema.
- 6.4) Aguarda o pagamento ser realizado.
- 6.5) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Só será permitido o pagamento de exercícios anteriores referente ao benefício do *per capita* saúde suplementar, caso o(a) servidor(a) ativo, aposentado ou pensionista esteja com o plano ativo e comprovou os respectivos pagamentos e ainda assim, o benefício foi suspenso.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- [Requerimento de Pagamento de Exercícios Anteriores Per Capita Saúde Suplementar](#) (Nome no SEI para servidores ativos: REQ PAGTO EXERCICIOS ANTERIORES SAUDE SUPLEMENTAR);
- Comprovante de pagamento anual do plano de saúde do ano base que o servidor deixou de receber o benefício.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Legislação principal:
 - a) Art. 230 da Lei nº 8.112/90; e
 - b) Decreto nº 4.978/2004.
- Legislação complementar:
 - a) Ofício Circular MARE nº 44, de 21 de outubro de 1996;
 - b) Ofício Circular nº 09, de 18 de novembro de 2009;
 - c) Portaria Conjunta SEGEP/SOF nº 02, de 30 de novembro de 2012;
 - d) Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016; e
 - e) Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017.