#### guia simplificado

<form>  Identificação do Isuário   Portes de noise mentes encendos de las encentes de las destantes destantes de las destantes destantes de las destantes destantes dest</form>	PORTAL DO SERVIDOR	
Ber Windows Bersteid de Sereide   For an excesse an soleten de sereide, soletie et elles et en Vaterari, Casse and soletie et elles et en Vaterari, Casse and soletie et elles et	Identificação do Usuário	
Para acairda rálapese ya sonti da ácamos, salada e clique em "Acasa", Se sud alterze a saa sentia da acamos, sulidat atavés do Sulis "Silistita Senis", Selistita Senis Seli	Bern Vindo ao Portal do Servidort	
Serba "Optre o código da imagen abaics Claser açui caso não esteja visualizando a imagen Solicitar Senha Alterar Senha Alterar Senha Merar Senh	Para acessar ao sistema, preencha os campos abaixo e clique em "Acessar". Gaso ainda não possua a senha de acesso, solicite através do link "Solicitar Senha". Se vode alterar a sua senha de acesso, solicite através do link "Alterar Senha". CPF	
"Digite o código da imagem abaixo Chigae agui cao nio esteja Houlizando a imagem Solicitar Senha Atterar Senha ↓ Lerar Senha	Senha	
Cipee aqui caso niae esteja visualizando a imagem Solicitar Senha Alterar Senha Alterar Senha Alterar Senha Marca	*Dette o cróden de imagen abala	
Clique aquí caso não esteja visualizando a imagem Solicitar Senha Aberur Senha Aberur Senha Internet Contracheque 12 Internet Arbuno 2.0 trasto	Contraction of the second seco	
Solicitar Senha Alterar Senha Veren age scholar de except Mistalizado a Imagem Solicitar Senha Alterar Senha Veren age scholar de except Mistalizado a Imagem Mistalizado a		
Libro	Solicitar Senha Alberar Senha	
Contracheque 12 Contracheque 12 Esta abra 4 licenciada sob uma licença Creative Commons Atrobaio 2.0 brasil		
Contracheque 12  Esta obra 4 licenciada sob uma licença Creative Commons Arbulo 2.0 Brasil		
All Hitsen mark Esta obra 4 licenciada sob uma licença Creative Common Arbula 2.0 Brasil		
Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons Atributo 2.0 Brasil	د منه المعرفة ا المعرفة المعرفة	
Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons Artíbulo 2.0 Brasil	لاست کار کار کار کار کار کار کار کار کار کار	
	Marka Account Marka	
	Contracheque 2 Eta obra é licenciada sob una licença Creative Common Adribuio 2.8 Brast	
	Contracheque 2 Contracheque 2 Eta obra é licenciada sob una licença Crestine Common Adribuio 2.8 Brast	

## saiba tudo sobre o auxíliosaúde do rioprevidência

## o que é reembolsável?

Antes de registrar despesas no Portal do Servidor, é importante **definir as categorias de despesas** que são cobertas pelo auxílio saúde.

Conforme estabelecido pela portaria\* que regulamenta o auxílio saúde, as despesas elegíveis são de natureza médica, abrangendo:



Para registrar a despesa, é necessário anexar um documento comprobatório legível.

No caso de consultas médicas, a Nota Fiscal de serviços ou documento comprobatório datado e assinado pelo profissional de saúde deve ser incluído, contendo o nome do servidor ou de algum dependente.
No caso de despesas relacionadas a plano de saúde, é necessário

anexar o boleto para pagamento e o comprovante ou a declaração do plano de saúde que comprove a quitação do valor pago.

 No caso de despesas com medicamentos, é necessário anexar a Nota Fiscal e a prescrição médica. Receitas com medicamentos de uso contínuo têm validade de 6 meses.

Importante ressaltar que juros e/ou correções por atraso de pagamento não são contemplados pelo auxílio.

#### como acessar o portal do servidor?

# 01

Na Intranet do Rioprevidência, clique no link do **Portal do Servidor**, localizado no menu do lado direito da página. É o local onde os servidores podem marcar férias, solicitar auxílio-saúde, gerar assinatura digital, entre outras funcionalidades.



02

Acesse a página com login e senha da plataforma. Caso não se lembre de sua senha, clique em **Solicitar senha** e uma nova senha será encaminhada para o email cadastrado no Rioprevidência.

### como incluir despesas no sistema?



Na página inicial do Portal do Servidor, clique na aba **Auxílio Saúde**, localizada na área destacada na imagem abaixo.





Na página **Auxílio Saúde**, você encontrará um registro de todas as suas despesas solicitadas. No canto superior direito da tabela que exibe essas informações, clique no botão **INCLUIR** para registrar uma nova despesa.





Você será direcionado para a página de Inclusão, cuja interface é similar à da imagem abaixo. A seguir, detalharemos todos os seus elementos.

Important function     Important function <th>Nês/Ano Referente</th> <th>Status</th>	Nês/Ano Referente	Status
Despesa Reembolsåvel   Servidor   2   Veja as despesas reembolsåvels e as regras de reembolso   Descrição   2   Valor Pago   4   Plano de Saúde   Anexar Comprovante (Somente pdf )   5   PROCURAR Como juntar arquivos?     COMPROVANTE   Ações   Não foram encontrados resultados para a sua busca.     Tipo de Plano de Saúde <ul> <li>Colletivo</li> <li>Colletivo</li> <li>Colletivo</li> <li>Colletivo</li> <li>Colletivo</li> <li>Colletivo</li> <li>Colletivo</li> </ul>	05/2024 ¥	
Despesa Reembolsåvel   Servidor   ②   Veja as despesas reembolsåveis e as regras de reembolso   Descrição   ③   Plano de Saúde   Anexar Comprovante (Somente pdr)   ⑤   PROCURAR Como juntar arquivos?   COMPROVANTE   Ações   Não foram encontrados resultados para a sua busca.   Tipo de Plano de Saúde <ul> <li>Oletivo</li> <li>③</li> </ul> Altor Total Pago <li>Valor do Benefício</li> <li>0,00</li> <li>③</li>		
Servidor 2   Veja as despesas reembolsáveis e as regras de reembolso Descrição  Pescrição   Plano de Saúde Valor Pago 4 Plano de Saúde COMPROVANTE AçõES Não foram encontrados resultados para a sua busca. Tipo de Plano de Saúde Individual Coletivo 6 Valor Total Pago Valor do Benefício 0,00 0,00 8	Despesa Reembols	ável
Servidor 2   Veja as despesas reembolsáveis e as regras de reembolso   Descrição   Plano de Saúde   Anexar Comprovante (Somente pof)   6     PROCURAR Como juntar arquivos?     COMPROVANTE   AçÕES   Não foram encontrados resultados para a sua busca.     Tipo de Plano de Saúde   Individual   Coletivo     7   Valor Total Pago   Valor do Benefício   0,00   0,00     8		
Veja as despesas reembolsáveis e as regras de reembolso   Descrição 3   Plano de Saúde   Anexar Comprovante (Somente pdf) 5   PROCURAR Como juntar arquivos?     COMPROVANTE   AçõES   Não foram encontrados resultados para a sua busca.     Tipo de Plano de Saúde   Individual   Coletivo 6     Valor Total Pago   Valor do Benefício   0,00     0,00     8	Servidor 💙 2	
Descrição Valor Pago   Plano de Saúde     Anexar Comprovante (Somente pdf)     6     PROCURUR     COMPROVANTE     AçõES     Não foram encontrados resultados para a sua busca.     Tipo de Plano de Saúde      Individual     Colectivo     0     Valor Total Pago     Valor do Benefício     0,00     0,00     8	Veja as despesas reeml	bolsáveis e as regras de reembolso
Plano de Saúde     Anexar Comprovante (Somente pdf)     S     PROCURUR     COMPROVANTE     Ações     Não foram encontrados resultados para a sua busca.     Tipo de Plano de Saúde      Individual     Coletivo     O     Valor Total Pago   Valor do Benefício   0,00     0,00     8	Descrição 3	Valor Pago 4
Anexar Comprovante (Somence pdf) 5 PROCURAR Como juntar arquivos? COMPROVANTE AÇÕES Não foram encontrados resultados para a sua busca. Tipo de Plano de Saúde Individual Coletivo 6 ADICIONAR OUTRA DESPESA 7 Valor Total Pago Valor do Benefício 0,00 0,00 8	Plano de Saúde	×
PROCURAR     Como juntar arquivos?       COMPROVANTE     AçõES       Não foram encontrados resultados para a sua busca.     Tipo de Plano de Saúde <ul> <li>Individual</li> <li>Coletivo</li> <li> </li> </ul> <li>ADICIONAR OUTRA DESPESA</li> <li> <ul> <li>Valor do Benefício</li> <li>                 0,00</li>                0,00</ul></li> 8	Anexar Comprovante (Sor	mente pdf ) 5
COMPROVANTE     Ações       Não foram encontrados resultados para a sua busca.       Tipo de Plano de Saúde <ul> <li>Individual</li> <li>Coletivo</li> <li>6</li> </ul> ADICIONAR OUTRA DESPESA     7           Valor Total Pago         Valor do Benefício           0,00         0,00         8		PROCURAR Como juntar arquivos?
COMPROVANTE     AQUES       Não foram encontrados resultados para a sua busca.       Tipo de Plano de Saúde <ul> <li>Individual</li> <li>Coletivo</li> <li>6</li> </ul> ADICIONAR OUTRA DESPESA     7           Valor Total Pago         Valor do Benefício           0,00         0,00         8	COURDOWNITE	10Å57
Não foram encontrados resultados para a sua busca. Tipo de Plano de Saúde Individual Coletivo 6 ADICIONAR OUTRA DESPESA 7 Valor Total Pago Valor do Benefício 0,00 0,00 8	COMPROVANTE	Ações
Tipo de Plano de Saúde Individual Coletivo 6 ADICIONAR OUTRA DESPESA 7 Valor Total Pago Valor do Benefício 0,00 0.00 8	Não foram encontrados	resultados para a sua busca.
Individual     Coletivo       ADICIONAR OUTRA DESPESA     7       Valor Total Pago     Valor do Benefício       0,00     0,00	The A Diversity Colds	
ADICIONAR OUTRA DESPESA 7 Valor Total Pago Valor do Benefício 0,00 0,00 8	Inpo de Plano de saude	letivo 6
ADICIONAR OUTRA DESPESA 7 Valor Total Pago Valor do Benefício 0,00 0,00 8	0	
Valor Total Pago Valor do Benefício 0,00 0,00 8	ADICIONAR OUTRA DESP	
Valor Total Pago         Valor do Benefício           0,00         0,00         8		
0,00 8	Valor Total Pago	Valor do Benefício
	0,00	0,00
Alls and ease of this is hardened to be been the bear a market burner supported to be been been been been been been been	que em caso de inicio da	percepção de beneficio com a mesma finalidade deverel suspender a soucicação desce beneficio.

- 1 Mês/Ano Referente e Status: Selecione a referência temporal da despesa e visualize o status atual da solicitação;
- Servidor/Dependente: Indique se o recibo é referente ao servidor ou a um dos seus dependentes;
- **3 Descrição**: Selecione a natureza da despesa dentre as opções disponíveis no menu suspenso;
- 4 **Valor pago**: Insira o valor que foi pago, conforme indicado no recibo;
- 5 Anexar comprovante: Adicione aqui o documento comprobatório da despesa;
- **Tipo de Plano de Saúde**: Escolha entre *Individual* ou *Coletivo* para especificar o plano que cobre a despesa;
- Adicionar Outra Despesa: Utilize esta opção para incluir múltiplas despesas em um único mês. Note que cada período mensal só permite uma solicitação, que deve conter todas as despesas do mês.
- 8 **Valor Total Pago e Valor do Benefício**: Exibe, respectivamente, o valor total pago conforme os recibos anexados e o valor do benefício que será restituído.



Após inserir os dados e concordar com os termos, clique no botão **INCLUIR**, localizado ao final da página, para enviar as despesas.

VOLTAR

DECLARO NÃO receber benefício com a mesma finalidade do auxílio-saúde RIOPREVIDÊNCIA. Declaro ainda estar ciente que em caso de início da percepção de benefício com a mesma finalidade deverei suspender a solicitação deste benefício.

## informações importantes!

Juros e correções devido a atrasos de pagamento **não são contemplados** pelo ressarcimento;

A **inclusão de dependentes** deve ser realizada através do Portal do Servidor;

As despesas devem ser **claramente discriminadas** no momento da inclusão;

Abrir uma solicitação para cada competência contendo todas as despesas reembolsáveis do mês correspondente;

Após o fechamento do mês, a solicitação será encaminhada para a Tesouraria e **não será possível reabrir a competência** para inclusão de novas despesas. caso tenha dúvidas ou precise de suporte, entre em contato com a <mark>gêrencia de recursos humanos</mark>



25 anos