



## RESSARCIMENTO ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

### Definição

✚ É um benefício indenizatório, pago mensalmente de acordo com a tabela de participação per capita do Governo Federal no custeio da saúde dos servidores Públicos Federais. Terão direito ao ressarcimento os servidores ativos, inativos, seus dependentes e os pensionistas (do servidor do IFPA), desde que sejam titulares do Plano de Saúde, contratado diretamente pelo servidor, e que atenda às exigências contidas na Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### Previsão Legal e Normativa

- ✚ Art.230 da Lei nº. 8.112/90;
- ✚ Decreto nº.4.978, de 3 de fevereiro de 2004;
- ✚ Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- ✚ Portaria MPOG nº. 08, de 13 de janeiro de 2016, de 13 de janeiro de 2016, DOU de 14/01/2016 - Em vigor a partir de 01.01.2016;
- ✚ Ofício – Circular nº. 09, de 18 de novembro de 2009.

### Exigência Documental

- ✚ Formulário - Anexo I;
- ✚ Cópia do Termo de Adesão **e do Contrato** com a Operadora de Plano de Saúde constando o nome do titular (que deve ser obrigatoriamente o servidor), e dependentes (se houver), bem como o número do registro na ANS.
- ✚ Cópia de Declaração que ateste o Plano oferecido, o registro da operadora na ANS, assinado e datado.
- ✚ Cópia do Comprovante do pagamento da última prestação; Cópia de documento de identificação constando o número do RG e CPF.

### **Para inclusão de dependentes é necessário também:**

- ✚ Cópia do CPF e RG;
- ✚ Certidão de casamento para o cônjuge;
- ✚ Escritura pública declaratória de união estável para companheiro (a);
- ✚ Escritura pública declaratória de união estável homoafetiva;
- ✚ Certidão de nascimento para filhos e enteados;
- ✚ Para os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, deverá apresentar documento que comprove a dependência econômica do servidor, bem como apresentar, a cada semestre, comprovante atualizado de matrícula;
- ✚ Documento legal comprovando Tutela/Curatela;
- ✚ Documento legal comprovando que a pessoa é separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia.



**Obs. 1:** O processo deverá ser aberto com todos os documentos, caso contrário será devolvido ao servidor, devendo o mesmo incluir os documentos faltantes no prazo de 5 dias úteis.

**Obs. 2:** Nos casos em que não conste no contrato o número de registro da ANS, o servidor deverá apresentar, adicionalmente, declaração emitida pelo plano de saúde informando possuir autorização de funcionamento expedida pela ANS ou comprovante de regularidade em processo instaurado na referida agência, com permissão para comercialização (art. 25, §3º da Portaria Normativa Nº. 1, de 9 de março de 2017).

**Obs. 2:** Caso o contrato não esteja assinado, o servidor deverá apresentar declaração emitida pela operadora do plano de saúde, devidamente assinada por ambas as partes (contratante e contratado). A declaração deverá conter os dados pessoais do servidor e o número do contrato.

**Obs. 3:** A proposta de admissão/adesão não substitui a obrigatoriedade de apresentação do contrato e demais documentos apresentados acima.

**Obs. 4:** Caso a operadora do Plano de Saúde não permita a inscrição de dependentes no mesmo plano de saúde que o servidor contratante titular, este deverá apresentar declaração emitida pela operadora declarando a referida imposição (§§3º e 4º do art. 25 da Portaria Normativa nº. 1, de 9 de março de 2017).

**Obs. 5:** O requerimento deverá ser entregue com todos os campos preenchidos.

**Obs. 6:** Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.

## Procedimentos

✚ O servidor requerente deverá entregar o formulário, com a documentação exigida junto ao protocolo de sua unidade de lotação para formalização de processo administrativo. O referido processo deverá ser aberto em nome do próprio requerente.

✚ A Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus de lotação conferirá se a documentação apresentada pelo servidor contém todas as informações obrigatórias (ver tópico “exigência documental”). Caso positivo, deverá promover a inclusão dos beneficiários no Sistema SIAPE, bem como efetuar os demais registros para fins de pagamento. Todas as telas comprobatórias das inclusões no Sistema SIAPE deverão ser juntadas ao processo administrativo.

✚ Após as medidas administrativas pertinentes o processo deverá ser arquivado na pasta funcional do servidor.



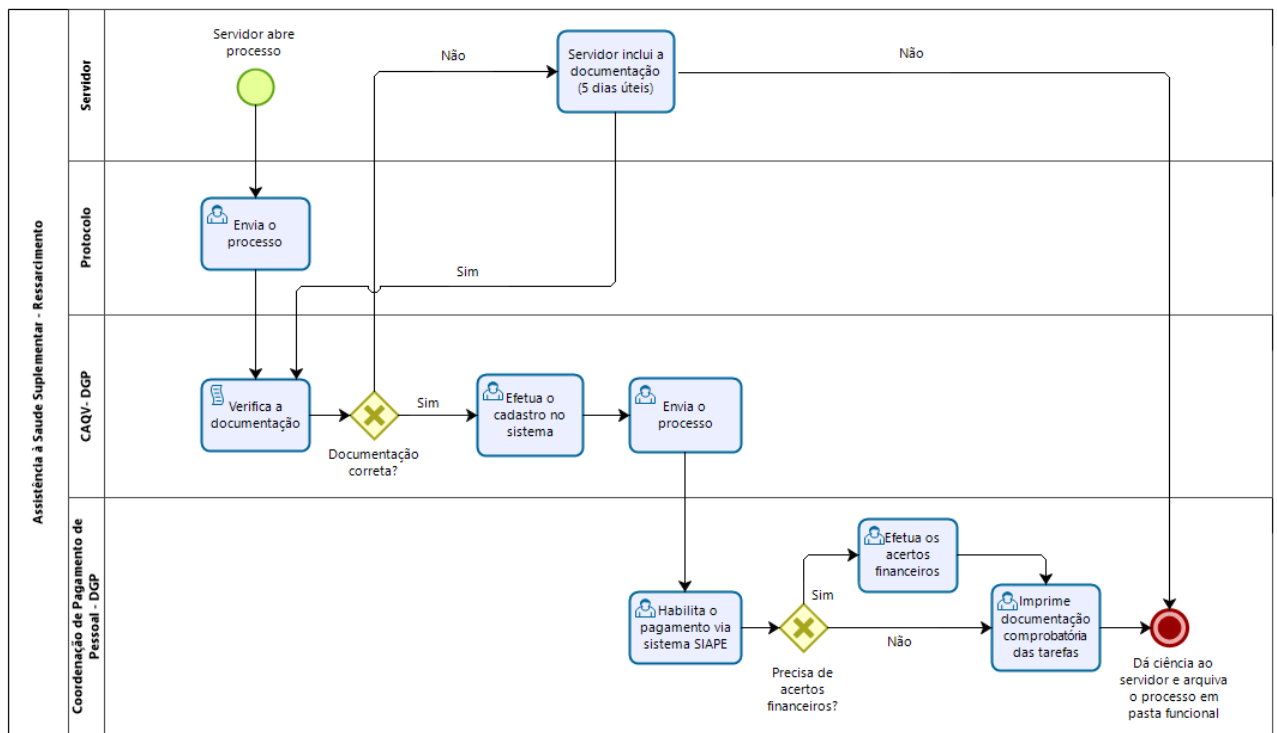
## Informações Gerais

- ✚ O servidor deverá ser, obrigatoriamente, **o titular** do plano de saúde.
  - ✚ É obrigação do servidor (ativo/inativo) e do pensionista informar ao órgão ou entidade concedente qualquer mudança ou cancelamento de plano, mudança de valor, inclusão ou exclusão de beneficiário, bem como apresentar documentos destinados à comprovação de condições complementares de beneficiário (art. 29, §4º da Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017).
  - ✚ Ressalte-se a necessidade de comunicação ao IFPA quanto as alterações descritas acima, a fim de evitar recebimentos indevidos, e, conseqüentemente, devoluções ao erário.
  - ✚ A comprovação das despesas efetuadas pelo servidor (ativo/inativo) e do pensionista deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, do ano subsequente ao da despesa, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como:
    - I – Boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento;
    - II – Declaração da operadora ou administradora contendo os valores mensais das despesas com o plano de saúde do titular e de seus dependentes (se houver);
    - III – outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos mensais (art. 30, incisos I, II e III da Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017).
- OBS:** Não serão aceitas a declaração com o valor total das despesas, sem que estejam discriminados os valores mensais pagos pelo servidor titular e os de seus dependentes (se houver), como por exemplo a Declaração para Imposto de Renda ou, qualquer outro documento com as mesmas características, conforme determinado pela Portaria Normativa Nº 01, art. 30, II.
- ✚ O usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não desobriga o servidor de atender as regras quanto a comprovação das despesas (art. 30, §2º. da Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017).
  - ✚ O servidor ou pensionista que não comprovar as despesas na forma do item anterior terá o benefício suspenso, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC (art. 31 da Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017).
  - ✚ O servidor ou o pensionista deverá fazer constar no requerimento inicial os valores mensais devidos em razão da contratação do plano, especificando, inclusive, eventuais valores diferenciados, a exemplo de cobranças proporcionais que levem em consideração o período de utilização (art. 29, §3º da Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017).
  - ✚ No caso de vacância o servidor deverá apresentar a comprovação das despesas no momento em que solicitar o desligamento do órgão.



## Fluxo do Processo

### Aos Servidores da Reitoria e Campus Avançado de Vigia



### Aos servidores dos Demais Campi

