



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR

1 O que é?

1.1 Auxílio de caráter indenizatório, pago mediante ressarcimento, a servidor ativo ou inativo e seus dependentes, ou pensionista, quando comprovada a contratação particular ou por meio de convênio da UFFS com de plano de assistência à saúde suplementar.

1.2 O valor do auxílio de caráter indenizatório a ser pago ao servidor e seus dependentes é estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, levando em consideração a remuneração do servidor (titular) e a faixa etária dos beneficiários. Os valores per capita relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor e demais beneficiários constam no Anexo I deste manual.

1.3 O valor da contrapartida de responsabilidade dos órgãos e entidades do SIPEC é limitado ao valor constante na tabela do Anexo I ou ao custo do plano de saúde do beneficiário, na hipótese deste ser inferior ao valor da tabela de ressarcimento.

1.4 O auxílio poderá também ser requerido para cobrir despesas com planos de assistência odontológica, sendo vedado, no entanto, ao beneficiário usufruir mais de um plano de assistência à saúde custeado, mesmo que parcialmente, com recursos provenientes da União.

2 Requisitos:

2.1 Ser servidor ou pensionista titular de plano de saúde ou odontológico.

2.2 Requerer o auxílio de caráter indenizatório à saúde suplementar, mediante ressarcimento (Formulário GP_157 (Anexo III deste manual, com a respectiva documentação)).

2.2.1 Servidores com plano de saúde através do Convênio GEAP Auto Gestão em Saúde, não precisam efetuar a solicitação de ressarcimento, uma vez que o valor do auxílio devido ao servidor é repassado diretamente à GEAP, nos termos do convênio firmado entre esta e o MPOG.

2.3 O plano de saúde possuir registro junto à Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3. Fique atento para:

3.1 O ressarcimento à saúde suplementar poderá ser pago aos beneficiários:

I – na qualidade de servidor, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial da Administração Pública federal direta, suas autarquias e fundações;

II – na qualidade de dependente do servidor:

- a)** o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
- b)** o companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- c)** a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- d)** os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- e)** os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e
- f)** o menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição.

III – o pensionista de servidor.

3.2 Não caberá ressarcimento à saúde suplementar ao professor substituto.

3.3 O direito ao recebimento do auxílio tem início na data do cadastro do requerimento no sistema SGPD/Solar, por parte do servidor ou pensionista ou na data de vigência do plano, caso o requerimento tenha sido efetuado antes da vigência.

3.4 Após a apresentação do requerimento, não há necessidade de renovação deste, exceto na hipótese de mudança de plano de saúde ou qualquer mudança que implique alteração em relação ao requerimento inicial (inclusão/exclusão de dependente, alteração do plano).

3.5 O pagamento do auxílio será efetuado mediante requerimento realizado pelo servidor, nos termos do item 4 e será efetuado mensalmente na folha de pagamento do servidor, observado o disposto no item 5.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

3.6 O servidor ou o pensionista que cancelar ou alterar o plano de assistência à saúde ou trocar de operadora e não informar à Instituição terá o benefício cancelado, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC.

3.6.1 No cancelamento do plano, o pagamento do auxílio será proporcionalizado, quando for o caso, considerando a data fim da vigência da cobertura assistencial.

3.7 No caso de licença sem remuneração, afastamento legal, ou suspensão temporária de remuneração ou proventos, o servidor poderá optar por permanecer no plano de assistência à saúde suplementar, devendo assumir integralmente, durante o período da licença, afastamento ou suspensão, o respectivo custeio das despesas, observado o disposto no § 3º do art. 183 da Lei nº 8.112, de 1990.

3.8 O servidor que mantiver o recolhimento mensal de sua respectiva contribuição ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público nos afastamentos de que trata o item anterior, nos termos do § 3º do art. 183 da Lei nº 8.112, de 1990, fará jus ao benefício.

3.9 É obrigação do servidor e do pensionista informar ao órgão qualquer mudança de valor, inclusão ou exclusão de beneficiários, bem como apresentar documentos destinados à comprovação de condições complementares de beneficiário. Para mais informações, verificar o Anexo II (Fluxo para inclusão/alteração/exclusão do ressarcimento) deste manual.

3.10 O servidor deverá apresentar **semestralmente** (sempre nos meses de março e agosto) o comprovante de matrícula dos dependentes para o plano de saúde, com idade entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos, matriculados em curso regular de ensino reconhecido pelo MEC, sob pena de ter o seu benefício suspenso até a regularização da pendência, e dos valores recebidos indevidamente serem cobrados por meio de abertura de processo de Reposição ao Erário.

3.11 É dever do beneficiário titular manter atualizadas suas informações cadastrais e a de seus dependentes perante a UFFS e a operadora de planos de saúde.

3.12 O pai ou padrasto, a mãe ou madrasta do servidor poderão ser inscritos no plano de saúde contratado ou conveniado com o MEC/UFFS, desde que o valor do custeio seja assumido integralmente pelos próprios ou pelo titular, observados os mesmos valores com ele conveniados ou contratados, de acordo com a faixa etária do beneficiário.

3.13 O auxílio de caráter indenizatório somente será devido se o servidor ou pensionista contratar o plano de saúde de forma direta, ou por intermédio de:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- a) Administradora de benefícios;
- b) Conselhos profissionais e entidades de classe, nos quais seja necessário o registro para o exercício da profissão;
- c) Sindicatos, centrais sindicais e respectivas federações e confederações;
- d) Associações profissionais legalmente constituídas;
- e) Cooperativas que congreguem membros de categorias ou classes de profissões regulamentadas;
- f) Caixas de assistência e fundações de direito privado que se enquadrem nas disposições da Resolução Normativa ANS nº 195, de 14 de julho de 2009, ou norma superveniente;
- g) Entidades previstas na Lei nº 7.395, de 31 de outubro de 1985, e na Lei nº 7.398, de 4 de novembro de 1985; e
- h) outras pessoas jurídicas não previstas nos itens anteriores, desde que expressamente autorizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

3.14 O servidor redistribuído para a UFFS e que na Instituição anterior era beneficiário do auxílio de caráter indenizatório na condição de **dependente**, deverá, antes de requerer o auxílio na UFFS, solicitar o cancelamento do benefício na Instituição anterior, a fim de evitar futuros transtornos.

4 Como solicitar

4.1 Para requerer o ressarcimento ou para alteração de informações do plano de saúde, da mensalidade de dependente e afins, o servidor ou pensionista deve preencher o Formulário GP_ 157 (Anexo III deste manual) além de anexar **um** dos documentos abaixo:

- a) Declaração da operadora do plano de saúde que conste: o nome do titular, relação dos beneficiários, valor per capita (individual) da mensalidade, data da vigência da cobertura assistencial, número de registro da operadora junto à Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS; **OU**
- b) Cópia de proposta / termo de adesão / contrato ou qualquer outro documento que comprove de forma inequívoca o vínculo com a operadora do plano de saúde e desde que conste as seguintes informações: titular do plano, relação de dependentes e informações relativas ao plano de saúde (Registro ANS, valor Per Capita individual, data da vigência da cobertura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

assistencial, etc).

4.1.1 Tendo o servidor dependentes legais no plano de saúde e estes não estiverem cadastrados no assentamento funcional do servidor para outras finalidades, faz-se necessário apresentar a documentação que segue:

I – Companheiro(a) ou cônjuge: RG, CPF e certidão de casamento ou escritura pública de união estável.

II – Filho(a) ou enteado(a):

a) Até completar 21 (vinte e um) anos: RG, CPF e certidão de nascimento.

b) Em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho: RG, CPF, Certidão de nascimento e laudo médico atestando a incapacidade.

c) Entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação. - Para cadastro de dependente na condição de dependente econômico, vide 'Cadastro de Dependente – Manual do Servidor'.

4.1.2 Os documentos apresentados deverão ser cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticação administrativa (confere com original por servidor público da Instituição).

4.2 Para cancelamento do ressarcimento (ou exclusão do dependente), o servidor ou pensionista deverá preencher o Formulário GP_ 157 (Anexo III deste manual) e anexar:

a) Comprovantes de pagamento do plano de saúde/odontológico, relativo a todos os pagamentos ressarcidos pela UFFS e ainda não comprovados na forma do item 5.1. Para a comprovação das despesas atentar-se para o item 5.2.

4.3 De posse dos documentos necessários, o servidor deve seguir as orientações constantes no Anexo II (Fluxo para inclusão/alteração/cancelamento do ressarcimento) deste manual.

5 Comprovação das despesas

5.1 Independentemente do mês de apresentação do requerimento de que trata o item 4, a comprovação das despesas efetuadas pelo servidor deverá ser feita **uma vez ao ano**, até o último dia útil do **mês de abril**.

5.1.1 A comprovação das despesas deverá conter a documentação relativa ao **período de janeiro a**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

dezembro do ano anterior.

5.1.2 O usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não desobriga o servidor do cumprimento do disposto no item 5.1.

5.1.3 Nos casos de vacância, redistribuição e demais situações que ensejam extinção do vínculo com a UFFS ou licenças e afastamentos que ensejam a suspensão do auxílio, o servidor deverá apresentar a documentação relativa a todos os pagamentos ressarcidos pela UFFS e ainda não comprovados na forma do item 5.1, **antes de seu afastamento.**

5.1.4 Nos casos de cancelamento do ressarcimento, há necessidade de comprovação imediata do pagamento das despesas efetuadas de que trata o item 5.1; observado o disposto no item 4.2 deste manual.

5.2 Para a comprovação das despesas o servidor deverá apresentar:

- a) boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento; **ou**
- b) declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação (Carta de Quitação); **ou**
- c) outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

5.2.1 O servidor deverá verificar se todas as mensalidades pagas constam no comprovante apresentado **(discriminadas mês a mês).**

5.2.2 Quem consignou o desconto do plano de saúde/odontológico em folha de pagamento também está obrigado a enviar a comprovação.

5.2.3 Não serão aceitos ‘comprovante de agendamento de pagamento’ ‘e extratos para simples conferência’.

5.2.4 Será aceito o **Extrato do Imposto de Renda do Plano de Saúde/Odontológico**, mas caso permaneçam dúvidas, serão solicitados documentos adicionais.

5.3 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada **exclusivamente por meio do SIGAC – Sigepe, de acordo com os Anexos IV e V deste manual.**

5.3.1 Não será necessário encaminhar a via física dos comprovantes.

5.4 O servidor ou o pensionista que não comprovar as despesas na forma do item 5.1 terá o benefício suspenso, sendo instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

pelo órgão central do SIPEC.

5.4.1 Na hipótese de que trata o item 5.4, o pagamento do benefício será retomado e o processo de reposição ao erário será arquivado se o servidor ou o pensionista comprovar integralmente as despesas com o plano de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se for o caso.

6 Fundamentação Legal:

- a) Documento SRH/MPOG nº 03500.001640/2009-31;
- b) Portaria MPOG nº 08, de 13 de janeiro de 2016;
- c) Portaria Normativa nº 1, de 09 de março de 2017.

7 Anexos:

- I – Portaria MPOG com os valores do ressarcimento;
- II – Fluxo para inclusão/alteração/exclusão do ressarcimento;
- III – Formulário GP_157 – Requerimento para inclusão/alteração/cancelamento de ressarcimento;
- IV – Fluxo para a comprovação de despesas;
- V – Tutorial SIGEPE – Comprovação de despesas.

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49) 2049-3172.