

# Auxílio Saúde - 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 de plano de assistência à saúde.

1.2 O valor do auxílio de caráter indenizatório a ser pago ao servidor e seus dependentes é estabelecido pelo Ministério da Economia, 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. Quem pode solicitar / Requisitos?

2.1 Ser servidor ou pensionista titular de plano de saúde.

2.2 Servidores com plano de saúde através do Convênio GEAP Autogestão 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 Ministério da Economia.

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

## 3. Trâmites da solicitação SEI-UFR

3.1 Abrir processo SEI e Preencher Formulário específico **PROGEP - Auxílio à Saúde - Ressarcimento**;

3.2 Anexar ao processo:

3.2.1 Contrato firmado com a operadora de saúde;

3.2.2 Comprovante de pagamento da última prestação;

3.2.3 Certidão de nascimento dos filhos ou dependentes com provisão de guarda judicial;

3.2.4 Declaração de ser estudante de instituição de nível superior de ensino reconhecida pelo MEC, no caso de filho ou dependente legalmente constituído e tiver idade entre 21 e 24 anos;

3.2.5 Certidão de casamento ou declaração de união estável;

3.2.6 Cópia do CPF dos dependentes.

3.3 Enviar o processo à **Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)** para análise dos documentos e inclusão.

## 4. Informações gerais

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

4.1.1 – 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;

4.1.2 – 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 concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição.

4.1.3 – o pensionista de servidor.

4.2 Não caberá ressarcimento à saúde suplementar ao professor substituto.

4.3 O direito ao recebimento do auxílio tem início na data do cadastro do requerimento no módulo Requerimento do Sigepe, por parte do servidor ou pensionista, ou na data de vigência do plano, caso o requerimento tenha sido efetuado antes da vigência.

4.4 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, alteração de valores).

4.5 O pagamento do auxílio será efetuado mediante requerimento realizado pelo servidor, nos termos do item 3 e será efetuado mensalmente na folha de pagamento do servidor, observado o disposto no item 5.

4.6 O servidor ou o pensionista que cancelar o plano de assistência à saúde durante o período de pagamento do benefício 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.

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

4.7 O servidor ou o pensionista que alterar o plano de assistência à saúde, ou ainda trocar de operadora durante o período de pagamento do benefício e não informar ao órgão ou entidade concedente terá o benefício suspenso, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC.

4.7.1 Na hipótese de que trata o item 4.7, o pagamento do benefício somente será retomado após análise de requerimento apresentado relativamente ao novo plano de assistência à saúde contratado, na forma do art. 28 da Portaria Normativa MP 01/2017, devendo o órgão ou entidade concedente, após comprovação das despesas realizadas com o novo contrato, arquivar o processo de reposição ao erário ou efetuar o recálculo da dívida do servidor ou do pensionista, conforme o caso, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se devido.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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, caso contrário o seu benefício ficará suspenso até a regularização da pendência, e se for o caso, os valores recebidos indevidamente serão objeto de Reposição ao Erário.

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

4.13 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:

- 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.

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

## 5. Comprovação das despesas

**5.1** Independentemente do mês de apresentação do requerimento de que trata o item 3, 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 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 UFR ou licenças e afastamentos que ensejam a suspensão do auxílio, o servidor deverá apresentar a documentação relativa a todos os pagamentos ressarcidos pela UFR e ainda não comprovados na forma do item 5.1, **antes de seu afastamento**.

**5.1.4** Nos casos de cancelamento do ressarcimento, é opcional a comprovação imediata do pagamento das despesas efetuadas, sendo obrigatória a comprovação uma vez ao ano, até o último dia útil de Abril do ano seguinte.

**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 **Via processo SEI ou pelo SIGAC - Sigepe**.

**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 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. Unidades responsáveis

**Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)**

**Gerência de Atenção à Saúde do Servidor (GASS)**

## 7. Materiais auxiliares / Legislação

[Instrução normativa pres/inss nº 121, de 5 de outubro de 2021](#)

[Portaria MPOG nº 08, de 13 de janeiro de 2016;](#) - Valores de ressarcimento à saúde suplementar.

[Portaria Normativa MP nº 1, de 09 de março de 2017](#) - Estabelece as orientações à assistência à saúde suplementar.