

## **RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

- **Definição:**

✓ Assistência à saúde suplementar através de auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento de plano de saúde.

- **Requisitos básicos:**

✓ Ser titular de um plano de saúde e/ou odontológico que deverá atender, pelo menos, o padrão mínimo constante das normas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editados pela ANS;

✓ A assistência à saúde na modalidade ressarcimento somente será devida a partir da data do Requerimento pelo SOUGOV.BR, ou da vigência do plano, quando esta for posterior à data da solicitação, não havendo a possibilidade de retroagir pagamentos realizados anteriormente.

✓ O auxílio será incluído no contracheque do titular do benefício e será pago mensalmente.

✓ Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento de títulos, pois estes não comprovam a quitação do débito, o que está condicionado ao saldo disponível na conta.

✓ O valor do ressarcimento a ser pago ao servidor, no custeio da assistência à saúde suplementar, está fixado na Portaria MGI nº 2.829/2024.

De acordo com a portaria, o valor da per capita é calculado considerando a faixa salarial do servidor (remuneração) e a idade do servidor. No caso de per capita dos dependentes, o cálculo leva em consideração a remuneração do servidor e a idade do dependente, conforme tabela abaixo

✓ Para fins de pagamento da per capita o valor é limitado ao valor individual gasto por cada beneficiário, tendo como parâmetro a tabela da Portaria MGI nº 2.829/2024.

✓ Só é permitido ao servidor, o pensionista e o aposentado possuir um cadastro vigente de benefício de Assistência à Saúde Suplementar. Para solicitar uma nova adesão, em qualquer que seja a modalidade, deverá ser solicitado e deferido o encerramento do plano anterior vigente no sistema.

✓ Para manutenção do auxílio, o servidor, o pensionista e o aposentado deverá efetuar, anualmente, a comprovação do pagamento do plano de saúde.

A falta de comprovação do pagamento do plano de saúde acarretará suspensão do benefício até a devida comprovação. Caso não seja comprovado o pagamento, será instaurado processo administrativo de reposição ao erário, na forma da Orientação Normativa nº 5/2013.

Para efetuar a comprovação, seguir o passo a passo acessando o link abaixo:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/como-comprovar-quitacao-de-plano-de-saude>

✓ Para que a Unidade de Gestão de Pessoas possa dar continuidade ao atendimento de sua solicitação, é muito importante que o documento anexado esteja legível.

**A legibilidade pode ser afetada:**

- Se o documento estiver amassado, com marcas de rasura e
- Se a imagem foi gerada em local pouco iluminado ou no modo paisagem.
- ✓ O servidor, o aposentado e o pensionista poderá ter seu auxílio suspenso caso venha cancelar ou alterar o plano de assistência à saúde, ou ainda trocar de operadora e não informar na plataforma do SouGov.br, ou por processo SEI, devendo ser instaurado processo visando a reposição ao erário, na forma da Orientação Normativa/MP nº 5/2013.
- ✓ Foi elaborado um FAQ com as orientações detalhadas e passo-a-passo para utilização da ferramenta e suas funções, disponível em:  
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar>
- ✓ Em caso de dúvidas entrar em contato através do e-mail [percapita.saude@unipampa.edu.br](mailto:percapita.saude@unipampa.edu.br)

● ***Dependentes do Servidor no Plano de Saúde:***

O servidor poderá incluir no seu plano de saúde os dependentes que a operadora do plano autorizar, porém, de acordo com a legislação vigente, são os seguintes dependentes que podem ser beneficiados com o auxílio:

1. O cônjuge, o companheiro ou a companheira de união estável;
2. O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
3. A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
4. Os filhos e enteados, solteiros, até 21 anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
5. Os filhos e enteados, entre 21 e 24 anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
6. O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nos itens 4 e 5.

● ***Como solicitar Assistência à Saúde Suplementar:***

- 1) Acesse o SouGov no aplicativo.
- 2) No bloco de "**Solicitações**" da tela inicial, clique no ícone "**Saúde Suplementar**".
- 3) Ao clicar no ícone "**Saúde Suplementar**" será aberta uma tela informando se você possui ou não um benefício de Saúde Suplementar.
- 4) Clicar na opção "**Cadastrar Assistência a Saúde**" e realizar a adesão a um plano de saúde, informando os dados do seu plano:
  - a) informe o número de registro da operadora na ANS (disponível no Contrato ou na carteirinha do Plano);
  - b) selecione o nome do plano de saúde.

**Observação: estas informações podem ser encontradas:**

- a) no Contrato da Operadora ou
- b) na Carteirinha do Plano ou
- c) no Portal / App da Operadora (dados cadastrais) ou
- d) Contato direto com a operadora (declaração).

5) Após o preenchimento dos dados iniciais, para adesão, a próxima etapa refere-se aos dependentes. Será apresentada uma relação dos dependentes que preencham os requisitos necessários ao benefício pleiteado e que estejam devidamente habilitados/cadastrados no SIAPE para tal benefício.

**Observação:** caso haja alguma inconsistência, verifique seu cadastro de dependentes ou procure sua Unidade de Gestão de Pessoas.

- 6) Informe o valor de mensalidade do plano contratado para cada um dos beneficiários do plano.
- 7) Anexe os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos relativos aos beneficiários.
- 8) Confira os dados de sua solicitação.
- 9) Para prosseguir com a solicitação é necessário concordar com os Termos de Adesão apresentados.
- 10) A solicitação será analisada pela equipe de Gestão de Pessoas.
- 11) O servidor pode acompanhar o requerimento enviado no bloco "**Solicitações**", disponível na home do SouGov:

**Importante:** No caso de solicitação com status: Em análise, o deferimento e o lançamento manual deverão ser feitos pelo gestor, para finalização do processo.

● **Como alterar a Assistência à Saúde Suplementar:**

- 1) Acesse o SouGov no aplicativo.
- 2) No bloco de "**Solicitações**" da tela inicial e clique no ícone "**Saúde Suplementar**".
- 3) Após clicar no ícone "**Saúde Suplementar**", selecione "**Alterar/Recadastrar Plano**" e informe os seguintes dados do seu plano:
  - a) informe o número de registro da operadora na ANS;
  - b) selecione o nome do plano de saúde:

**Observação: estas informações podem ser encontradas:**

- a) no Contrato da Operadora ou
- b) na Carteirinha do Plano ou
- c) no Portal / App da Operadora (dados cadastrais) ou
- d) Contato direto com a operadora (declaração).

- 4) Após o preenchimento dos dados iniciais, será apresentada uma relação dos dependentes habilitados/cadastrados no SIAPE para o benefício a ser alterado.

**Observação:** Caso haja alguma inconsistência, verifique seu cadastro de dependentes ou procure sua Unidade de Gestão de Pessoas.

- 5) Informe o valor de mensalidade do Plano contratado para cada um dos beneficiários do plano.
- 6) Anexe os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos relativos aos beneficiários.
- 7) Confira os dados de sua solicitação.
- 8) Para prosseguir é necessário concordar com os Termos de Adesão apresentados.
- 9) A sua solicitação será analisada pela equipe de Gestão de Pessoas.
- 10) O servidor pode acompanhar o requerimento enviado no bloco "**Solicitações**", disponível na home do SouGov:

**Atenção:** As solicitações do benefício que não forem concluídas de forma automática serão encaminhadas para análise, deferimento e lançamento pela unidade de gestão de pessoas.

- 11) As solicitações de encerramento do benefício serão sempre analisadas pela unidade de gestão de pessoas.

**Importante:** No caso de solicitação com status: Em análise, o deferimento e o lançamento manual deverão ser feitos pelo gestor, para finalização do processo.

● **Como encerrar a Assistência à Saúde Suplementar:**

- 1) Acesse o SouGov no aplicativo.
- 2) No bloco de "**Solicitações**" da tela inicial e clique no ícone "**Saúde Suplementar**".
- 3) Clique no ícone Saúde Suplementar e posteriormente no ícone "**Encerrar Plano**". Anexe o documento de quitação e solicite o encerramento do seu benefício.

**Observação:** no item de documentos é necessário anexar a declaração de quitação junto à operadora.

- 4) Confira os dados de sua solicitação na etapa de Conferência.
- 5) Para prosseguir com a solicitação é necessário concordar com os Termos de Encerramento apresentados.
- 6) A solicitação será analisada pela equipe de Gestão de Pessoas.
- 7) O servidor pode acompanhar o requerimento enviado no bloco "**Solicitações**", disponível na home do SouGov:

● **Fundamento Legal**

- ✓ Portaria Normativa nº 1 de 09 de março de 2017 MPOG.
- ✓ Portaria MGI nº 2.829 de 29 de abril de 2024.

**TABELA DE IDADE / VALORES**

RENDA (Reais/Idade)	Faixa 01 00 a 18 anos	Faixa 02 19 a 23 anos	Faixa 03 24 a 28 anos	Faixa 04 29 a 33 anos	Faixa 05 34 a 38 anos	Faixa 06 39 a 43 anos	Faixa 07 44 a 48 anos	Faixa 08 49 a 53 anos	Faixa 09 54 a 58 anos	Faixa 10 59 anos ou +
até 3.000	254,18	266,17	269,77	297,07	305,95	316,10	361,06	366,80	372,51	411,26
de 3.001 até 6.000	196,34	207,65	211,02	230,21	238,60	248,20	280,87	285,34	289,80	321,04
de 6.001 até 9.000	160,80	162,92	166,10	178,29	186,21	195,23	210,12	213,45	216,78	235,28
de 9.001 até 12.000	142,18	144,16	147,11	158,69	166,10	174,57	187,87	190,85	193,82	211,36
de 12.001 até 15.000	132,03	133,86	136,60	148,11	155,02	162,93	176,13	178,92	181,71	198,93
de 15.001 até 18.000	121,87	123,56	126,10	137,53	143,95	151,29	164,39	166,99	169,60	186,50
de 18.001 até 21.000	111,72	113,27	115,59	126,95	132,88	139,66	152,65	155,06	157,48	174,06
Acima de 21.000	106,64	108,12	110,33	116,37	121,80	128,02	140,90	143,14	145,37	161,63