

CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO ANUAL DE RESSARCIMENTO PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR

EDITAL DE CHAMADA 01/2018

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP, considerando o que dispõe a Portaria normativa Nº.01, de 09 Março de 2017; convoca os servidores ativos, aposentados e pensionistas que recebam per capita saúde suplementar (auxílio saúde) para tratar dos seguintes assuntos:

1. DA COMPROVAÇÃO ANUAL

1.1 QUEM DEVE REALIZAR A COMPROVAÇÃO

Todos os servidores ativos, inativos e pensionistas que tenham recebido per capita (auxílio saúde) em seu contra cheque no ano de 2017, além de seus dependentes.

Considere-se 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.

Nota: A existência do dependente constante das alíneas "a" ou "b" do inciso III deste artigo exclui a assistência à saúde do dependente constante da alínea "c" do mesmo inciso.

1.2. COMO REALIZAR A COMPROVAÇÃO:

A comprovação das despesas efetuadas pelo servidor deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como:

I - boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento; (Cópias e originais)

II - declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; (Cópias e originais)
ou

III - outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

Nota1: Nos casos de exoneração ou retorno de servidor ou militar de ex-Território cedido, a apresentação dos documentos de que trata o *caput* deverá se dar antes de seu afastamento do órgão ou entidade concedente.

Nota2: O usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não desobriga o servidor ou militar de ex-Território do cumprimento do disposto no *caput*.

Nota3: Caso o servidor tenha recebido o benefícios para 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, além dos comprovantes de pagamento deve ser anexado o comprovante de matrícula referente ao ano de 2017. Se o dependente concluir o curso antes de findar o exercício e o servidor não tenha pedido a exclusão do dependente os valores recebidos indevidamente serão devolvidos ao erário.

Os documentos poderão ser enviados online por meio do sistema auxílio saúde, que pode ser acessado pelo link: <https://sdgp.ufpa.br/sgp/publico/login/loginServidorASAnual.action> , ou entregues de forma física na PROGEP, 1º andar do prédio da Reitoria, sala no Auxílio Saúde.

Ambas as comprovações só serão aceitas dentro do prazo supramencionado.

2. DA MUDANÇA DE PLANO

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 deverá informar ao Órgão por meio do formulário de alteração de plano disponível no site da PROGEP, anexando o novo contrato do plano onde conste os valores contratados pelo titular e dependentes do contrato se houver.

Nos casos em que não ocorrer interrupção da prestação do serviço não haverá suspensão do pagamento benefício. Quando a troca de operadora ou plano implicar na interrupção

do serviço, o benefício será suspenso e o pagamento 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, cabendo instauração de processo de reposição ao erário em casos de recebimentos indevidos.

3. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

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

4. PENALIDADES

Aos servidores ativos e inativos e pensionistas que não apresentarem a comprovação anual dentro do prazo que dispõe a Portaria Normativa N 01/2017, ou seja, até o último dia útil de abril de 2018, será instaurado processo de reposição ao erário.

5.DISPOSIÇÕES FINAIS

O horário de funcionamento para entrega física é de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

Dúvidas ou orientações podem ser tiradas pelo telefone 3201-7990.

O sistema para envio eletrônico estará disponível a partir do dia 07 de fevereiro.

Os casos omissos serão resolvidos por esta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.