



PLANO DE SAÚDE - RESSARCIMENTO (DEMAIS PLANOS DE SAÚDE)

DEFINIÇÃO

É o benefício que compreende a assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica prestada por planos de saúde regulamentados pela Agência Nacional de Saúde - ANS não conveniados com a UFPB.

PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas (este último está impossibilitado de incluir dependentes).

REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Ser servidor efetivo;
- Ser titular do plano de saúde;
- Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor.
- TIPOS DE DEPENDENTES:
 - O cônjuge, o companheiro ou companheira de união estável;
 - O companheiro ou companheira de união homoafetiva, comprovada a coabitação por período igual ou superior a 2 (dois) anos;
 - A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
 - Os filhos e enteados solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - Os filhos e enteados entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC. Se for impressa a partir da internet, a declaração deve ter carimbo e assinatura do responsável pela unidade de ensino.
 - O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”.



INFORMAÇÕES GERAIS

- Será necessário realizar o recadastramento anual.
- O servidor deverá entregar o comprovante de pagamento (fatura) físico na CAS, podendo digitalizar o referido comprovante para enviar pelo SIGRH por meio do endereço eletrônico sistemas.ufpb.br/sigrh (Menu servidor > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação), ou enviar o comprovante para o email auxiliosaude@progep.ufpb.br até o 5º dia útil do mês seguinte.
- É vedado realizar o ressarcimento do plano de saúde quando este for pago em atraso.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Servidor:
 - Requerimento do servidor;
 - Cópia do contrato com a operadora do seu plano de saúde;
 - Comprovante de pagamento da sua mensalidade;
 - Declaração original atualizada da operadora do plano de saúde, contendo nome completo, grau de parentesco e idade dos dependentes, bem como o número do registro da operadora na Agência Nacional de Saúde;
 - Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde;
 - Cópia do comprovante de residência.
- Dependentes:
 - Cônjuge: certidão de casamento, carteira de identidade e CPF.
 - Companheiro (a): comprovação de união estável, carteira de identidade e CPF.
 - Para comprovação de união estável, deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
 - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - Certidão emitida por entidade religiosa civilmente reconhecida;
 - Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
 - Disposições testamentárias;
 - Declaração especial feita perante tabelião;
 - Prova do mesmo domicílio;
 - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;



- Conta bancária conjunta;
 - Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o beneficiário como dependente do servidor;
 - Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
 - Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.
- Homoafetivo(a): comprovação por meio de escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF.
Observação: No caso de união homoafetiva e/ou união estável, é necessário o requerimento do servidor para designação de companheiro(a).
 - Filho(a) ou enteado(a): certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).
 - Menor sob a guarda ou tutela: Termo de Guarda Judicial, certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).
 - Filho(a), enteado(a), menor sob a guarda ou tutela inválidos: apresentar comprovação de invalidez.
 - Pessoa separada judicialmente ou divorciada: carteira de identidade, CPF e comprovante de pensão alimentícia.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor interessado	Preenche formulário, anexa documentos, abre processo via SIPAC e encaminha para a DBS.
2	DBS	Recebe processo, confere a documentação, implanta na folha de pagamento e encaminha para o NDPI.
3	NDPI	Recebe o processo no SIPAC e realiza o arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



CONTATO

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: auxiliosaude@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei 8.112/1990.
- Portaria Normativa nº 5 SRH de 11/10/2010.
- Lei 9.656/1998.