

COMUNICAÇÃO INTERNA

CI nº 584/2009

Santo André, 03 de agosto de 2009.

Origem: UFABC/PROAD/CGRH

Destino: Servidores da UFABC

Assunto: Assistência à Saúde Suplementar dos Servidores da UFABC e seus Dependentes

1. Com base na Portaria Normativa SRH/MP nº 003/2009, de 30/07/2009, publicada em 31/07/2009, e orientações do Ministério do Planejamento, informamos que passaremos a proceder a inclusão dos servidores docentes na Assistência à Saúde Suplementar dos Servidores da UFABC, a partir do mês de agosto de 2009.
2. A assistência à saúde suplementar dos servidores da UFABC e de seus dependentes é prestada mediante auxílio, de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento.
 - 2.1. Para este fim, podem ser cadastrados como dependentes do servidor:
 - 2.1.1. o(a) cônjuge, o(a) companheiro(a) de união estável;
 - 2.1.2. o(a) companheiro(a) de união homo-afetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
 - 2.1.3. a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
 - 2.1.4. os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - 2.1.5. 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 Ministério da Educação;
 - 2.1.6. o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nos itens “2.1.4” e “2.1.5”.
3. Só faz jus à percepção do referido benefício o servidor que possuir plano ou seguro de saúde, na condição de beneficiário titular, firmado por meio de contrato direto com a operadora, cujos serviços atendam minimamente o Termo de referência básico anexo a Portaria Normativa SRH/MP nº 003/2009.
4. O valor do ressarcimento corresponde atualmente a R\$ 65,00 por beneficiário, com previsão de reajuste para R\$ 72,00 a partir de janeiro de 2010.

5. Para recebimento, todos os servidores (técnico-administrativos e docentes) deverão observar os seguintes procedimentos:

5.1. Apenas na 1ª solicitação ou quando houver inclusão de dependentes:

- 5.1.1. Preencher Formulário de Solicitação de Cadastro de Beneficiários para Assistência a Saúde, conforme modelo constante no Anexo I;
- 5.1.2. Anexar cópia autenticada dos comprovantes de dependência (cuja autenticação poderá ser efetuada pela Coordenação Geral de Recursos Humanos, mediante apresentação do documento original) conforme tabela abaixo:

<i>Dependente</i>	<i>Documento</i>
<i>cônjuge</i>	<i>certidão de casamento</i>
<i>companheiro(a) de união estável</i>	<i>declaração de união estável escriturada em cartório</i>
<i>companheiro(a) de união homo-afetiva</i>	<i>declaração de união estável escriturada em cartório</i>
<i>ex-cônjuge/companheiro(a) com percepção de pensão alimentícia</i>	<i>documento judicial de separação ou divórcio onde conste a obrigatoriedade de pagamento de pensão alimentícia pelo servidor</i>
<i>filhos e enteados</i>	<i>certidão de nascimento; se inválidos, laudo médico atestando a incapacidade física ou mental; se estudante entre 21 e 24 anos, comprovante de matrícula em curso regular reconhecido pelo MEC.</i>
<i>menor sob guarda ou tutela</i>	<i>decisão judicial; se inválidos, laudo médico atestando a incapacidade física ou mental; se estudante entre 21 e 24 anos, comprovante de matrícula em curso regular reconhecido pelo MEC.</i>

5.2. Apenas na 1ª solicitação ou quando houver troca de operadora:

- 5.2.1. Apresentar cópia da Proposta de Admissão/Adesão, onde conste os nomes dos beneficiários cadastrados no plano de saúde, além de cópia do contrato firmado com a operadora, onde conste a cobertura e os procedimentos garantidos;

5.3. Na 1ª solicitação e mensalmente:

- 5.3.1. Preencher Formulário de Solicitação Mensal de Auxílio Indenizatório a Assistência a Saúde, conforme modelo constante no Anexo II, onde o servidor declarará estar ciente de que para concessão do ressarcimento a operadora contratada deve atender minimamente o Termo de referência básico anexo a Portaria Normativa SRH/MP nº 003/2009, se comprometendo a comunicar a Coordenação Geral de Recursos Humanos quando houver alterações em seus padrões de atendimento;
- 5.3.2. Anexar comprovante de pagamento de mensalidade do mês de solicitação.

6. Os documentos a serem apresentados na 1ª solicitação deverão ser apresentados diretamente na Coordenação Geral de Recursos Humanos para conferência.

7. A partir da 2ª solicitação, quando o plano de saúde já estiver aprovado para concessão do ressarcimento, a Solicitação Mensal de Auxílio Indenizatório a Assistência à Saúde, com comprovante de pagamento da mensalidade em anexo, deverá ser entregue à pessoa designada como interface da CGRH, dentro de cada área da UFABC, conforme tabela constante no Anexo V, ou outra pessoa indicada para este fim dentro da área, até o 5º dia útil de cada mês, que por sua vez, deverá encaminhar todas as solicitações do setor juntamente à CGRH no 6º dia útil de cada mês;
8. Caso o servidor cancele seu plano de saúde e não firme contrato com nova operadora, deverá preencher e entregar na Coordenação Geral de Recursos Humanos o Formulário de Solicitação de Exclusão de Beneficiários da Assistência a Saúde, conforme modelo constante no Anexo III, solicitando a sua própria exclusão e a de todos os seus dependentes.
 - 8.1. Caso a exclusão seja apenas de um ou mais dependentes, o servidor deverá preencher o mesmo formulário, informando o(s) nome(s) do(s) dependente(s) a ser(em) excluído(s).
9. Será instruído processo individual por servidor, com base no qual, a Coordenação Geral de Recursos Humanos efetuará análise e emitirá parecer.
10. Sendo o parecer favorável ao ressarcimento, o auxílio será pago, por meio da folha de pagamento, no mês subsequente à apresentação, pelo servidor, da cópia do comprovante de pagamento da mensalidade do plano de saúde, desde que apresentado até o 5º dia útil de cada mês.
11. Se o parecer for contrário ao ressarcimento, será encaminhada cópia ao servidor solicitante para ciência e/ou providências.
12. Recomendamos leitura atenta da legislação que segue no Anexo IV, na qual foi embasada a presente Comunicação Interna.
13. Demais dúvidas e esclarecimentos deverão ser tratados diretamente com a Coordenação Geral de Recursos Humanos.

Atenciosamente,

Joseli Gomes de Moura
Administradora
Divisão de Pagamento e Benefícios

De acordo,

Maurício Bianchi Wojslaw
Coordenador Geral de Recursos Humanos