	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 08
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 04/10/2023

PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR – ASSEFAZ

Definição

Subsídio suportado pela União para o custeio das despesas com o plano de saúde do servidor e de seus dependentes, repassado diretamente à fundação pública de autogestão.

Público-alvo


Servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas.

Requisitos básicos

1. Ser servidor efetivo (ativo ou aposentado) ou ser pensionista;
2. Adquirir ou ser beneficiário de plano de saúde ASSEFAZ;
3. A cobertura do plano de saúde deve atender ao disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME N° 97, de 26 de Dezembro de 2022;
4. Ter login e senha no SouGov.Br.

Informações gerais

1. As solicitações referentes à operadora ASSEFAZ deverão ser realizada exclusivamente por meio do SOUGOV.
2. Os servidores que tiverem dependentes em plano de saúde deverão cadastrá-los previamente em seus registros, seguindo as orientações deste manual (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/cadastro-de-dependentes>);
3. O valor recebido a título de ressarcimento não poderá ser superior ao valor efetivamente pago ao plano, sendo a per capita repassada diretamente à operadora ASSEFAZ;
4. São beneficiários da assistência à saúde suplementar: o servidor ativo e inativo e seus dependentes (cônjuge ou companheiro na união estável; pessoa separada, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicial ou extrajudicialmente, com percepção de pensão alimentícia; os filhos e enteados, até a véspera em que completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e 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 o menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição) e o pensionista
5. Para fazer jus ao auxílio saúde relativamente a seus DEPENDENTES, o servidor

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 08
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 04/10/2023

poderá inscrevê-los como tais em plano diferente do servidor (titular) desde que seja na mesma operadora e mediante prova inequívoca de responsabilidade financeira relativamente ao plano dos seus dependentes;

6. Ao pensionista é vedada a inclusão e inscrição de dependente e de grupo familiar.

Documentação necessária

Formulário conforme tipo de solicitação (adesão/ inclusão/ cancelamento/ atualização/ migração/ retorno), devidamente preenchido e assinado pelo servidor/pensionista no campo titular.

Procedimentos do processo

Adesão/cadastro de benefício

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Saúde Suplementar – Cadastrar Assistência a Saúde; 2. Selecionar a modalidade de adesão “Convênio ou Contrato” 3. Informar os dados do plano: número de registro da operadora na ANS (34692-6), nome do plano de saúde e data de início do ressarcimento; clicar em Avançar; 4. Selecionar dependentes a serem beneficiados e clicar em Avançar; 5. Informar o valor de mensalidade do plano contratado para cada um dos beneficiários do plano e clicar em Avançar; 5. Anexar os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos relativos aos beneficiários e clicar em Avançar; 6. Conferir os dados da solicitação. Se identificar algum erro, clicar em “Voltar”, alterar dados e clicar em Avançar. 7. Após a conferência dos dados e ao clicar em “Avançar” será gerado um Termo de Adesão”, ler e clicar em “Aceito os Termos”.
2	DBS	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema. - <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o



		inserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.
--	--	---

Alteração de benefício

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista	<ol style="list-style-type: none">1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Saúde Suplementar – Alterar/Recadastrar plano;2. Proceder com as alterações conforme necessidade.3. Anexar formulário correspondente à solicitação e clicar em Avançar;4. Conferir os dados da solicitação. Se identificar algum erro, clicar em “Voltar”, alterar dados e clicar em Avançar.5. Após a conferência dos dados e ao clicar em “Avançar” , ler e clicar em “Aceito os Termos”.
2	DBS	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <p>- <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</p> <p>- <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o inserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</p>

Encerramento/cancelamento de benefício

Etapa	Quem faz?	O que faz?
-------	-----------	------------



1	Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista	1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Saúde Suplementar – Encerrar plano; 2. Anexar o formulário de cancelamento, conforme o caso, e clicar em Avançar; 3. Conferir os dados da solicitação e clicar em Avançar.
2	DBS	Analisar a solicitação do benefício. - <u>Solicitação não procedente</u> : indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema. - <u>Solicitação procedente</u> : autorizar benefício e o inserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.



Contato

Fundação ASSEFAZ - ASSEFAZ:

Site: <https://assefaz.mobilesaude.com.br/#/>

Telefone: 0800 703 4545

E-mail: assefaz.uniao.pb@assefaz.org.br

Endereço: Rio Grande do Sul, nº 1423, Bairro dos Estados - João Pessoa/PB. (por trás do Ministério da Fazenda)

Telefones: (83) 3214-7260/ 3214-7266/ 99141-1131 - (81) 2102-1900/1902 (Patrícia Amorim – patricia.amorim@assefaz.org.br)

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

E-mail: dbs@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7312

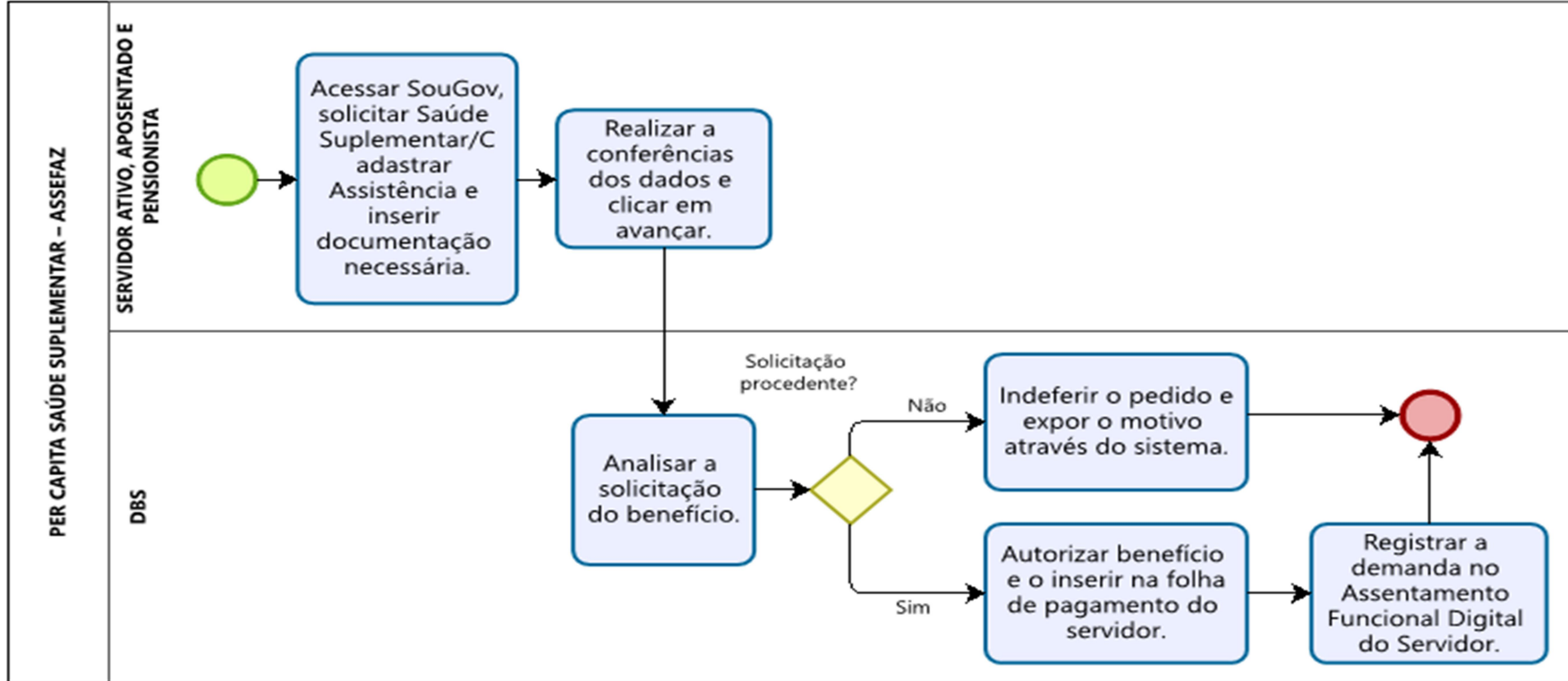
Fundamentação legal

1. Lei 9.656, de 03 de Junho de 1998.
2. Decreto nº 11.115, de 30/06/2022, que alterou o Decreto 4.978, de 3 de fevereiro de 2004;
3. Convênio Único com a União de 1º de Julho de 2022;
4. Portaria MPOG Nº 8, de 13 de Janeiro de 2016;
5. Instrução Normativa de nº 97 de 26 de Dezembro de 2022;
6. Ofício Circular SEI nº 839/2023/MGI de 21 de Agosto de 2023.

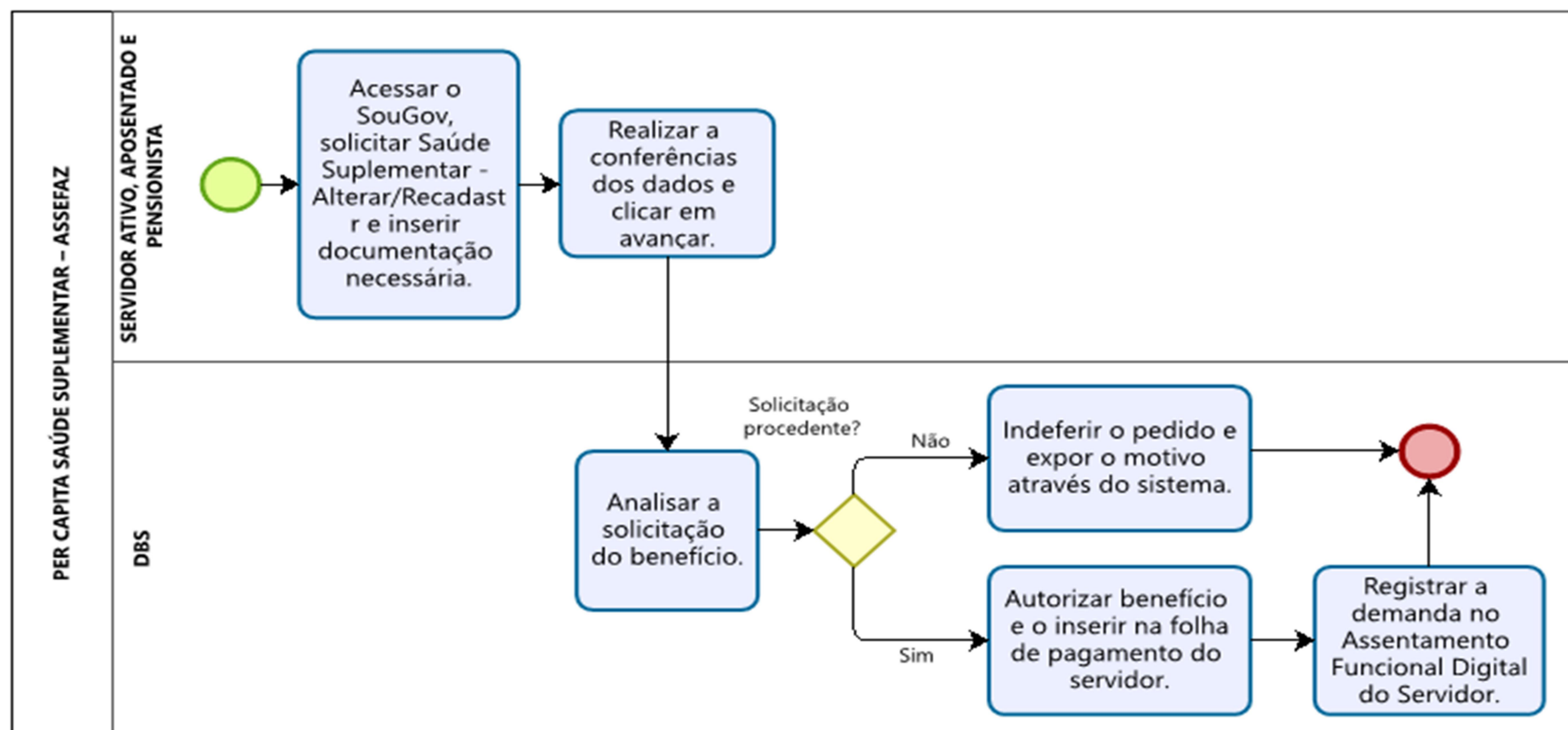
Tempo médio de execução

10 dias.

Fluxo do processo - Adesão/cadastro de benefício



Fluxo do processo - Alteração de benefício



Fluxo do processo - Encerramento/cancelamento de benefício

