



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIRH/DDRH Nº 01, DE 24 DE MARÇO 2021

Estabelece procedimentos para análise documental, formalização do processo de comprovação anual de despesas com saúde, e abertura de processo de reposição ao erário em virtude de não comprovação de tais despesas.

O servidor (ativo e aposentado) e o pensionista poderão requerer o auxílio saúde de caráter indenizatório, pago mediante ressarcimento, por beneficiário, por meio de convênio com operadora de autogestão ou mediante contrato, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar que atenda às exigências da Portaria Normativa nº 1/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas de Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Independentemente do mês de apresentação do requerimento, 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.

1. DOS BENEFICIÁRIOS

São beneficiários:

I – Servidor (ativo e aposentado);

II - Dependentes 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.

III - Pensionista.

2. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE DESPESA ANUAL

Serão aceitos como documentação comprobatória:

I - boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento, discriminando valores mensais por beneficiário;

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

III - outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos, discriminando valores mensais por beneficiário.

3. DO VALOR LIMITE DO AUXÍLIO

Para fins de pagamento do auxílio, o valor é limitado ao valor individual gasto por cada beneficiário, tendo como parâmetro o teto da Portaria nº 08/2016-MP.

4. DA ANÁLISE ANUAL DOS COMPROVANTES DE DESPESA ANUAL COM PLANO DE SAÚDE

I - Para fins de análise da comprovação de despesas com plano de saúde, deve-se comparar quanto cada beneficiário (servidor, dependente do servidor, pensionista) realizou de despesas com plano de saúde e quanto o beneficiário recebeu de per capita saúde suplementar, mensalmente, no ano anterior.

II - Caso o valor pago pelo beneficiário com plano de saúde exceda ou seja igual ao valor do auxílio per capita recebido, realizar-se-á apenas o relançamento do auxílio no sistema em maio de cada ano.

III - Sendo o valor pago pelo beneficiário com plano de saúde menor que valor do auxílio per capita recebido, tendo como parâmetro o teto da Portaria nº 08/2016-MP, realizar-se-á abertura de processo de Reposição ao Erário, explicitando mensalmente e detalhadamente os valores a serem devolvidos.

5. DA SUSPENSÃO DE PAGAMENTO ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

O servidor ou o pensionista que não comprovar as despesas com plano de saúde do ano anterior até o último dia útil do mês de abril do ano corrente terá o auxílio suspenso, devendo o órgão ou entidade concedente instaurar processo visando à reposição ao erário, na forma do item 8 desta orientação.

6. DA RETOMADA DO PAGAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR SUSPENSO

O pagamento do auxílio será retomado e o processo de reposição ao erário será arquivado se o servidor ou o pensionista comprovar integralmente as despesas com o plano de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se for o caso.

7. DA ABERTURA DE PROCESSO DE REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

I - Caso o servidor ou o pensionista não comprove a despesa anual com saúde nos termos do item 2 (dois) desta orientação, deverá ser instaurado processo visando à reposição ao Erário.

II - Para abertura do processo de reposição ao erário, deverá ser elaborada Nota Técnica com identificação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido, bem como o demonstrativo dos valores a serem ressarcidos (memória de cálculo).

8. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REPOSIÇÃO AO ERÁRIO DECORRENTE DE NÃO COMPROVAÇÃO DE DESPESAS COM SAÚDE

I - A Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS), nos Câmpus, ou a Coordenação de Cadastro (CAD), na Reitoria, elaborará nota técnica, com indicação dos fatos, fundamentos jurídicos e valores que evidenciem o pagamento indevido de per capita saúde suplementar (auxílio saúde), e planilha que demonstre os valores a serem ressarcidos ao Erário.

II - Após elaboração da nota técnica e da planilha que demonstre os valores a serem ressarcidos, a CRHAS, nos Câmpus, ou a CAD, na Reitoria, instaurará o processo administrativo de Reposição ao Erário.

III – Formalizado o processo no SUAP, a CRHAS, nos Câmpus, ou a CAD, na Reitoria, notificará, via Suap, o servidor ou o beneficiário de pensão civil, informando que ele terá o prazo de quinze dias consecutivos, contados de sua ciência, para anexar ao processo manifestação escrita.

IV - Transcorrido o prazo de quinze dias, com ou sem a manifestação do interessado, a CRHAS, nos Câmpus, ou a CAD, na Reitoria, emitirá decisão, devidamente fundamentada, nos autos do processo, e solicitará ciência ao interessado, via SUAP, informando que ele terá o prazo de dez dias consecutivos para recorrer.

V - O recurso impetrado será dirigido à autoridade que proferiu a decisão (CRHAS ou CAD), a qual analisará o pleito, caso a reconsideração seja negativa, no prazo de cinco dias, com despacho administrativo devidamente fundamentado, fará o encaminhamento do recurso à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH).

VI – Após a análise inicial do recurso feita pela autoridade instauradora do processo (CRHAS ou CAD) o recurso

tramitará por duas instâncias administrativas conforme Art. 10, §1º da Orientação Normativa nº 5, de 21 de fevereiro de 2013:

- Primeira instância será a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH).
- Segunda instância será a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH).

VII - Não havendo interposição de recurso ou exauridas as instâncias recursais, a CRHAS ou CAD notificará o interessado, via SUAP, para que seja efetuada a reposição do valor total apurado no prazo máximo de trinta dias, mediante Guia de Recolhimento à União - GRU, anexa ao processo, ou as reposições poderão ser parceladas, a pedido do interessado, por intermédio de desconto em sua folha de pagamento (parcela deve ser, no mínimo, dez por cento de sua remuneração).

9. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPROVAÇÃO ANUAL DE DESPESAS COM SAÚDE

Finalizada a análise dos documentos recebidos dos servidores de comprovação anual de despesa com saúde e estando os comprovantes em conformidade com o Item 2 desta Orientação, a CRHAS, nos Câmpus, ou a CAD, na Reitoria, formalizará processo, no SUAP, anexando toda documentação entregue, inserindo o despacho que informa a lista de servidores que comprovaram despesa anual com saúde, e finalizará o processo no setor de origem sem necessidade de o encaminhar à outras instâncias.

A comprovação anual de despesa com plano de saúde independe do mês de apresentação do requerimento do auxílio e o usufruto de férias, licença ou afastamento não desobriga o servidor ou pensionista do cumprimento da comprovação de que trata esta orientação.

No caso de cancelamento do plano de saúde, cabe ao servidor comprometer-se a informar, via Processo SUAP, imediatamente à CRHAS, nos Câmpus, ou à CAD, na Reitoria, para efetivação da suspensão do recebimento do auxílio, evitando possíveis transtornos.

BASE LEGAL:

- Lei nº 8.112/90, art. 230 (redação dada pela Lei nº 11.302/2006);
- Portaria Normativa Nº 1, de 9 de março de 2017, expedida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Gestão de Pessoas de Relações do Trabalho no Serviço Público;
- Portaria MPOG nº 08, de 13 de Janeiro de 2016, DOU de 14/01/2016 - Em vigor a partir de 01.01.2016, expedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Orientação Normativa Nº 5, de 21 de fevereiro de 2013.

(Assinado eletronicamente)

Amaury França Araujo
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Portaria nº 1863 de 22/11/2017

Documento assinado eletronicamente por:

■ Amaury Franca Araujo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI, em 24/03/2021 19:25:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 145228

Código de Autenticação: e1f0ae99a4



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2258 (ramal: 2258)