

**Decipex**

Diretoria de Serviços de Aposentados e  
de Pensionistas e Órgãos Extintos

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



# Procedimento Operacional Padrão

# CONCEDER RESSARCIMENTO A APOSENTADO CIVIL

Código na arquitetura de processos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Data de Aprovação	Versão
2.3.3.1		Mês/Ano	1
<b>MACROPROCESSO:</b>	2 - Gestão de Auxílios		
<b>PROCESSO:</b>	2.3 - Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar		
<b>SUBPROCESSO:</b>	2.3.1. Gestão dos Auxílios de Caráter Indenizatório por Ressarcimento		
<b>ATIVIDADE:</b>	2.3.3.1. Conceder Ressarcimento a Aposentado Civil		

## Sumário

1. ENTREGA ESPERADA DA ATIVIDADE:	2
2. DISPOSITIVOS NORMATIVOS APLICÁVEIS	2
3. SISTEMAS UTILIZADOS/ ACESSOS NECESSÁRIOS	2
4. OPERADORES DA ATIVIDADE:	2
5. TAREFAS REALIZADAS NA ATIVIDADE	3
6. DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E MODELOS UTILIZADOS E GERADOS NA ATIVIDADE	6
7. PONTOS GERAIS DE ATENÇÃO NA ATIVIDADE:	7

Elaborado por <b>Igor Bastos e Karolline Schiller</b>	Aprovado por <b>Pablo Leite e Marco Aurélio Alvez Cruz</b>	Em: XX/XX/XXXX
---	--	----------------

### Controle de Revisões

Nº REVISÃO	DATA	ITEM REVISADO	REVISADO POR

Código na arquitetura de processos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Data de Aprovação	Versão
2.3.3.1		Mês/Ano	1
<b>MACROPROCESSO:</b>	2 - Gestão de Auxílios		
<b>PROCESSO:</b>	2.3 - Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar		
<b>SUBPROCESSO:</b>	2.3.1. Gestão dos Auxílios de Caráter Indenizatório por Ressarcimento		
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>2.3.3.1. Conceder Ressarcimento a Aposentado Civil</b>		

## 1. ENTREGA ESPERADA DA ATIVIDADE:

Auxílio de caráter indenizatório, por ressarcimento concedido à aposentado civil.

## 2. DISPOSITIVOS NORMATIVOS APLICÁVEIS

- **Art. 34 a 42** da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97, de 26 de dezembro de 2022Art. 230 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

## 3. SISTEMAS UTILIZADOS/ ACESSOS NECESSÁRIOS

- SouGov
- SEI
- SIGEPE

## 4. OPERADORES DA ATIVIDADE:

- **Equipe técnica de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar:** todas tarefas, exceto aquelas atribuídas ao apoio-gabinete ou coordenador.
- **Apoio-gabinete da COAUX**
- **Coordenador de Auxílios**

Código na arquitetura de processos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Data de Aprovação	Versão
2.3.3.1		Mês/Ano	1
<b>MACROPROCESSO:</b>	2 - Gestão de Auxílios		
<b>PROCESSO:</b>	2.3 - Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar		
<b>SUBPROCESSO:</b>	2.3.1. Gestão dos Auxílios de Caráter Indenizatório por Ressarcimento		
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>2.3.3.1. Conceder Ressarcimento a Aposentado Civil</b>		

## 5. TAREFAS REALIZADAS NA ATIVIDADE

### TÉCNICO ESPECIALIZADO

#### 1. Analisar requerimentos Sigepe de Plano de Saúde Particular – Ressarcimento enviados pelo SouGOV na habilitação GESTOR - ÓRGÃO:DECIP/SGP;

1.1. Assumir requerimento pendente: Acessar SIGEPE com certificado digital e consultar lista de requerimentos pendentes no seguinte caminho: ÁREA DE TRABALHO, HABILITAÇÃO, GESTOR – ÓRGÃO: DECIP/SGP, MENU, REQUERIMENTO, TAREFAS, IDENTIFICAÇÃO: PLANO DE SAÚDE PARTICULAR – RESSARCIMENTO, ASSUMIR. Depois de requerimento assumido, analisar documentação enviada.

1.2. Se documento incompleta: Devolver para Correção - Encaminhamento: Devolver para Correção, Mensagem: Incluir informação necessária para complementação da documentação, Devolver;

1.3. Se documentação completa (vide lista na próxima seção) e conforme, e, requisitos atendidos, inserir auxílio no SIGEPE (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDINTITSAU); selecionar a opção SIM, opção Ressarcimento, opção Código da Operadora, opção Código da Operadora na ANS, opção Código do Plano, preencher da de Início Ressarcimento, [ENTER] CONFIRMAR, Confirma.

**OBS: Ao selecionar a opção SIM, implicará no pagamento automático do benefício, com cálculo proporcional e retroativo, se for o caso, dos valores devidos de acordo com as datas de início informada. Caso sejam necessários outros acertos, deverão ser realizados manualmente, observando a necessidade de abertura de processo de reposição ao erário, conforme legislação vigente.**

1.4. Atualizar informações do servidor, cálculo do pagamento do servidor (FPCLPAGTO), efetuar cálculo online (SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO), inserir no requerimento.

1.5. Extrair ficha financeira no SIGEPE (SIAPE-FOLHA-EMITEFOLHA-FPEMFICHAF) e inserir no requerimento;

1.6. Extrair relatório dados funcionais no SIGEPE (SIAPE-CADSIAPE-CODIVCAD-CDCOINDFUN) e inserir no requerimento;

1.7. Extrair relatório dados pessoais no SIGEPE (SIAPE-CADSIAPE-CODIVCAD-CDCOINDPES) e inserir no requerimento;

1.8. Se caso de deferimento do auxílio- Incluir Anexos, Tipo de Documento, Relatório Siape, Anexar, Incluir Novo, Gravar, Selecionar todos os Requerimentos/Anexos, Assinar Selecionados, Certificado Digital, Assinar, Encaminhamento: Deferir, Mensagem: Solicitação de Requerimento Deferido, Deferir, ou

Código na arquitetura de processos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Data de Aprovação	Versão
2.3.3.1		Mês/Ano	1
<b>MACROPROCESSO:</b>	2 - Gestão de Auxílios		
<b>PROCESSO:</b>	2.3 - Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar		
<b>SUBPROCESSO:</b>	2.3.1. Gestão dos Auxílios de Caráter Indenizatório por Ressarcimento		
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>2.3.3.1. Conceder Ressarcimento a Aposentado Civil</b>		

1.9. Se caso de indeferimento do auxílio - Encaminhamento: Indeferir, Mensagem: Solicitação de Requerimento Indeferido (Justificar o Indeferimento), Indeferir.

## **2. Migrar requerimentos SIGEPE de Plano de Saúde Particular – Ressarcimento enviados pelo SouGOV para novo processo no SEI na caixa MGI-SGP-DECIPEX-CGBEN-SAUDE se demandar atuação que envolva outra área da DECIPEX;**

2.1. Iniciar Processo, Escolha o Tipo do Processo, Pessoal: Saúde – Solicitação de Auxílio Saúde, Protocolo: Automático, Interessados: NOME COMPLETO (CPF), Nível de Acesso: Restrito, Salvar;

2.2. Baixar Requerimento SIGEPE e todos os anexos contidos nele e incluir no processo SEI e inserir marcador 1.04 – Ressarcimento;

2.3. Incluir processos com o marcador 1.04 – Ressarcimento no bloco interno 819559 - 5 – Ressarcimento;

2.4. Incluir na ação do bloco interno as anotações: data de protocolo; CPF interessado; adesão, e

2.5. Auto atribuir processos com seu respectivo marcador e grau de urgência (3.03 - Fila de Análise ou 3.02 - Prioridade / Retorno).

### **APOIO GABINETE**

## **3. Identificar requerimentos de adesão enviados pelo Protocolo Digital na caixa SEI MGI-SGP-DECIPEX-CGBEN-SAUDE e inserir marcador 1.04 – Ressarcimento;**

## **4. Incluir processos com o marcador 1.04 – Ressarcimento no bloco interno 819559 - 5 – Ressarcimento;**

4.1. Incluir na ação do bloco interno as anotações: data de protocolo; CPF interessado; adesão.

### **COORDENADOR**

## **5. Atribuir processo, por ordem cronológica de chegada, ao técnico da equipe técnica com seu respectivo marcador e grau de urgência (3.03 - Fila de Análise ou 3.02 - Prioridade / Retorno);**

Código na arquitetura de processos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Data de Aprovação	Versão
2.3.3.1		Mês/Ano	1
<b>MACROPROCESSO:</b>	2 - Gestão de Auxílios		
<b>PROCESSO:</b>	2.3 - Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar		
<b>SUBPROCESSO:</b>	2.3.1. Gestão dos Auxílios de Caráter Indenizatório por Ressarcimento		
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>2.3.3.1. Conceder Ressarcimento a Aposentado Civil</b>		

### TÉCNICO ESPECIALIZADO

#### **6. Analisar requerimento e completude da documentação enviada pelo requerente;**

- 6.1. Solicitar complementação de documentos por e-mail ao interessado, se necessário, e acrescentar marcador 3.04 - Encaminhado p/ retorno (E-mail) e finalizar processo na unidade;
  - 6.2. Extrair ficha financeira no SIGEPE (SIAPE-FOLHA-EMITEFOLHA-FPEMFICHAF) e inserir no processo;
  - 6.3. Extrair relatório dados funcionais no SIGEPE (SIAPE-CADSIAPÉ-CODIVCAD-CDCOINDFUN) e inserir no processo;
  - 6.4. Extrair relatório dados pessoais no SIGEPE (SIAPE-CADSIAPÉ-CODIVCAD-CDCOINDPES) e inserir no processo;
  - 6.5. Se documentação completa (vide lista na próxima seção) e conforme, e, requisitos atendidos, inserir auxílio no SIGEPE (SIAPE, CADSIAPÉ, CADASTRO, ATUCADAST, CDINTITSAU); selecionar a opção SIM, opção Ressarcimento, opção Código da Operadora, opção Código da Operadora na ANS, opção Código do Plano, preencher da de Início Ressarcimento, [ENTER] CONFIRMAR, Confirma.
- OBS: Ao selecionar a opção SIM, implicará no pagamento automático do benefício, com cálculo proporcional e retroativo, se for o caso, dos valores devidos de acordo com as datas de início informada. Caso sejam necessários outros acertos, deverão ser realizados manualmente, observando a necessidade de abertura de processo de reposição ao erário, conforme legislação vigente.**
- 6.6. Atualizar informações do servidor, cálculo do pagamento do servidor (FPCLPAGTO), efetuar cálculo online (SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO), inserir no processo.
  - 6.7. Encaminhar E-mail para o interessado informando o deferimento da solicitação.

#### **7. Se necessária ação de acerto na forma de reposição ao erário (ex: interessado recebia o auxílio, mas plano de saúde já tinha sido cancelado e não foi comunicado ao Órgão) ou acerto retroativo em favor do interessado, minutar despacho para a CGPAG e enviar para análise do Coordenador de Auxílios pelo marcador no processo no SEI - 3.05 – Conformidade;**

Código na arquitetura de processos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Data de Aprovação	Versão
2.3.3.1		Mês/Ano	1
<b>MACROPROCESSO:</b>	2 - Gestão de Auxílios		
<b>PROCESSO:</b>	2.3 - Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar		
<b>SUBPROCESSO:</b>	2.3.1. Gestão dos Auxílios de Caráter Indenizatório por Ressarcimento		
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>2.3.3.1. Conceder Ressarcimento a Aposentado Civil</b>		

#### COORDENADOR

7.1. Conferir documentos e requisitos, assinar despacho, devolver para o servidor sem o marcador 3.05 – Conformidade para assinatura técnica, inclusão do marcador 3.06 – Concluído e envio à área distinta da etapa na DECIPEX (CGPAG);

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO

8. Se necessária ação de acerto cadastral, minutar despacho para a COATE e enviar para análise do Coordenador de Auxílios pelo marcador no processo no SEI - 3.05 – Conformidade;

#### COORDENADOR

8.1. Conferir documentos e requisitos, assinar despacho, incluir o marcador 3.06 – Concluído e encaminhar despacho para a COATE;

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO

9. Caso não haja despachos para etapas em outras áreas, incluir termo de encerramento no processo e enviar para análise do Coordenador de Auxílios pelo marcador no processo no SEI - 3.05 – Conformidade;

#### COORDENADOR

9.1 Assinar termo de encerramento, incluir o marcador 3.06 – Concluído e enviar para o AFD.

## 6. DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E MODELOS UTILIZADOS E GERADOS NA ATIVIDADE

- **Documentos requeridos na análise da tarefa 1 – enviados pelo aposentado-requerente:**
  - Requerimentos diversos protocolo digital se Processo SEI;
  - Requerimento SIGEPE de Plano de Saúde Particular – Ressarcimento;
  - Documentos pessoais de identificação;
  - Contrato de adesão ao plano de saúde;

Código na arquitetura de processos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Data de Aprovação	Versão
2.3.3.1		Mês/Ano	1
<b>MACROPROCESSO:</b>	2 - Gestão de Auxílios		
<b>PROCESSO:</b>	2.3 - Gestão de Benefícios de Assistência à Saúde Suplementar		
<b>SUBPROCESSO:</b>	2.3.1. Gestão dos Auxílios de Caráter Indenizatório por Ressarcimento		
<b>ATIVIDADE:</b>	<b>2.3.3.1. Conceder Ressarcimento a Aposentado Civil</b>		

- Boleto mensal e respectivos comprovantes do pagamento;
- Declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valor mensal por beneficiário, bem como atestando sua quitação;
- Outros documentos que comprovem de forma inequívoca a despesa e respectivo pagamento do plano de saúde;

• **Documentos gerados durante a atividade**

- Ficha financeira;
- Folha cálculo;
- Cadastro dados funcionais;
- Cadastro dados pessoais;
- Despacho (Atualização de Dados no Cadastro, Reposição ao Erário, Acerto Retroativo), e
- Termo de encerramento.

## 7. PONTOS GERAIS DE ATENÇÃO NA ATIVIDADE:

- Auditar situação do interessado desde a centralização para a DECIPEX e proceder com todos os acertos cabíveis, seja em favor ou em desfavor, ou da data de solicitação se após centralização.