GP063 - Auxílio Saúde – Ressarcimento

I. Objetivo

Ressarcir ao servidor, aposentado ou pensionista parte do que ele paga a plano de saúde ou odontológico particular, como auxílio-saúde de natureza indenizatória. Não se aplica aos planos GEAP e ASSEFAZ (ver GP065 e GP066).

II. Público-Alvo

Servidores ativos, aposentados e pensionistas, exceto professores substitutos, que:

1. têm plano de saúde ou odontológico;
2. para receber pelos dependentes, inscreveram-nos no mesmo plano em que são titulares;
3. têm login e senha no SouGov.br (aplicativo ou site).

São beneficiários: o servidor ativo e inativo; o cônjuge ou companheiro(a) em união estável; a pessoa separada, divorciada ou com união estável dissolvida que receba pensão alimentícia; filhos e enteados até a véspera dos 21 anos ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; filhos e enteados de 21 a 24 anos, dependentes econômicos e estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC; menor sob guarda ou tutela judicial; e o pensionista.

III. Abrir Solicitação

A solicitação é feita exclusivamente no SouGov.br: **Solicitações › Saúde Suplementar › Cadastrar Assistência à Saúde**, modalidade **Plano Particular (Ressarcimento)**. Cadastre antes os dependentes (GP067 – Cadastro de Dependente).

Orientações do Governo Federal no SouGov.br. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: grafia do link, transcrito como está no manual]*

IV. Legislação

- Lei nº 9.656/1998.
- Decreto nº 4.978/2004.
- Instrução Normativa SGP/SEDGG nº 97/2022.
- Portaria MGI nº 2.829/2024 e retificação: valores do per capita.

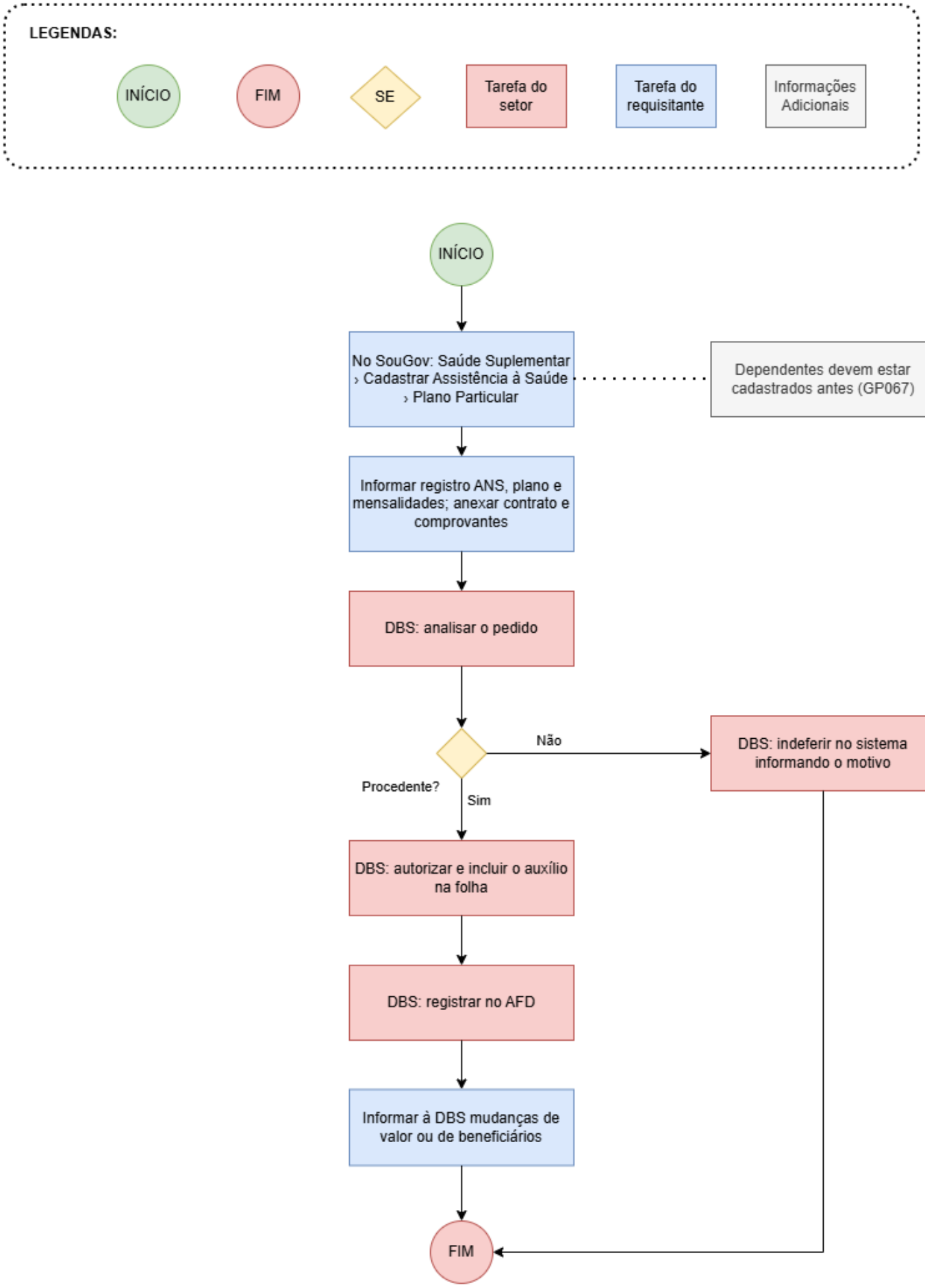
V. Documentação necessária para Auxílio Saúde – Ressarcimento

1. Cópia do contrato ou declaração da operadora que atenda à Instrução Normativa nº 97/2022. Se o contrato estiver desatualizado por mudança de plano ou de dependente, peça à operadora uma declaração atualizada e anexe-a no campo do contrato.
2. Comprovante de pagamento do plano (declaração de quitação).
3. Boleto de cobrança bancária.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** no SouGov.br, em Cadastrar Assistência à Saúde, escolher Plano Particular (Ressarcimento).
2. **Servidor:** informar o registro da operadora na ANS, o nome do plano e a data de início do ressarcimento.
3. **Servidor:** selecionar os dependentes e informar a mensalidade de cada beneficiário.
4. **Servidor:** anexar os comprovantes de titularidade e de pagamento, conferir os dados e aceitar o Termo de Adesão.
5. **DBS/PROGEP:** analisar o pedido.
6. **DBS:** se improcedente, indeferir no sistema informando o motivo.
7. **DBS:** se procedente, autorizar o benefício e incluí-lo na folha de pagamento.
8. **DBS:** registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital (AFD).
9. **Servidor:** informar qualquer alteração de valor e inclusão ou exclusão de beneficiários, com os comprovantes.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O valor do per capita depende da faixa de remuneração e da idade do servidor; para dependentes, da remuneração do servidor e da idade do dependente (Portaria MGI nº 2.829/2024). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: valor vigente em 2026]*
- O auxílio é limitado ao valor pago ao plano e ao per capita. A coparticipação não é custeada.
- Não é permitido receber mais de um benefício de saúde suplementar custeado, ainda que em parte, pela União, estados, Distrito Federal ou municípios.
- Dependentes podem estar em plano diferente do titular, desde que na mesma operadora e com prova de que o servidor arca com o plano deles.
- O pensionista não pode incluir dependentes nem grupo familiar. Dependentes do grupo familiar podem entrar no plano do servidor, mas sem direito ao per capita.
- O ressarcimento vale a partir do requerimento, ou do início do plano, se posterior. Não há pagamento retroativo.
- Não informar alterações pode gerar reposição ao erário.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 10 dias úteis.
- O manual traz duas datas: 10/10/2024 nas páginas 1 a 4 e 10/05/2025 na página 5. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: data da versão vigente do manual]*
- Fonte: Manual do Servidor – Auxílio Saúde: Ressarcimento, PROGEP, versão 5.1, 10/10/2024.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP063
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dbs@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7312

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:13:02 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:13:03 por Marcel de Gois Pinto