GP065 - Per Capita Saúde Suplementar – ASSEFAZ

I. Objetivo

Conceder o per capita da União para custear parte do plano de saúde ASSEFAZ do servidor e de seus dependentes. O valor é repassado diretamente à operadora, uma fundação de autogestão.

II. Público-Alvo

Servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas que:

1. adquiriram ou são beneficiários de plano de saúde ASSEFAZ;
2. têm plano com cobertura que atende à Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97/2022;
3. têm login e senha no SouGov.br.

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

As solicitações são feitas exclusivamente no SouGov.br, em **Solicitações › Saúde Suplementar**:

- **Adesão:** Cadastrar Assistência à Saúde, modalidade **Convênio ou Contrato**, registro da operadora na ANS **34692-6**.
- **Alteração:** Alterar/Recadastrar plano.
- **Cancelamento:** Encerrar plano.

Cadastre antes os dependentes, conforme o manual de Cadastro de Dependentes (GP067). *[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, alterado pelo Decreto nº 11.115/2022.
- Convênio Único com a União, de 1º/07/2022.
- Portaria MPOG nº 8/2016.
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97/2022.
- Ofício Circular SEI nº 839/2023/MGI.

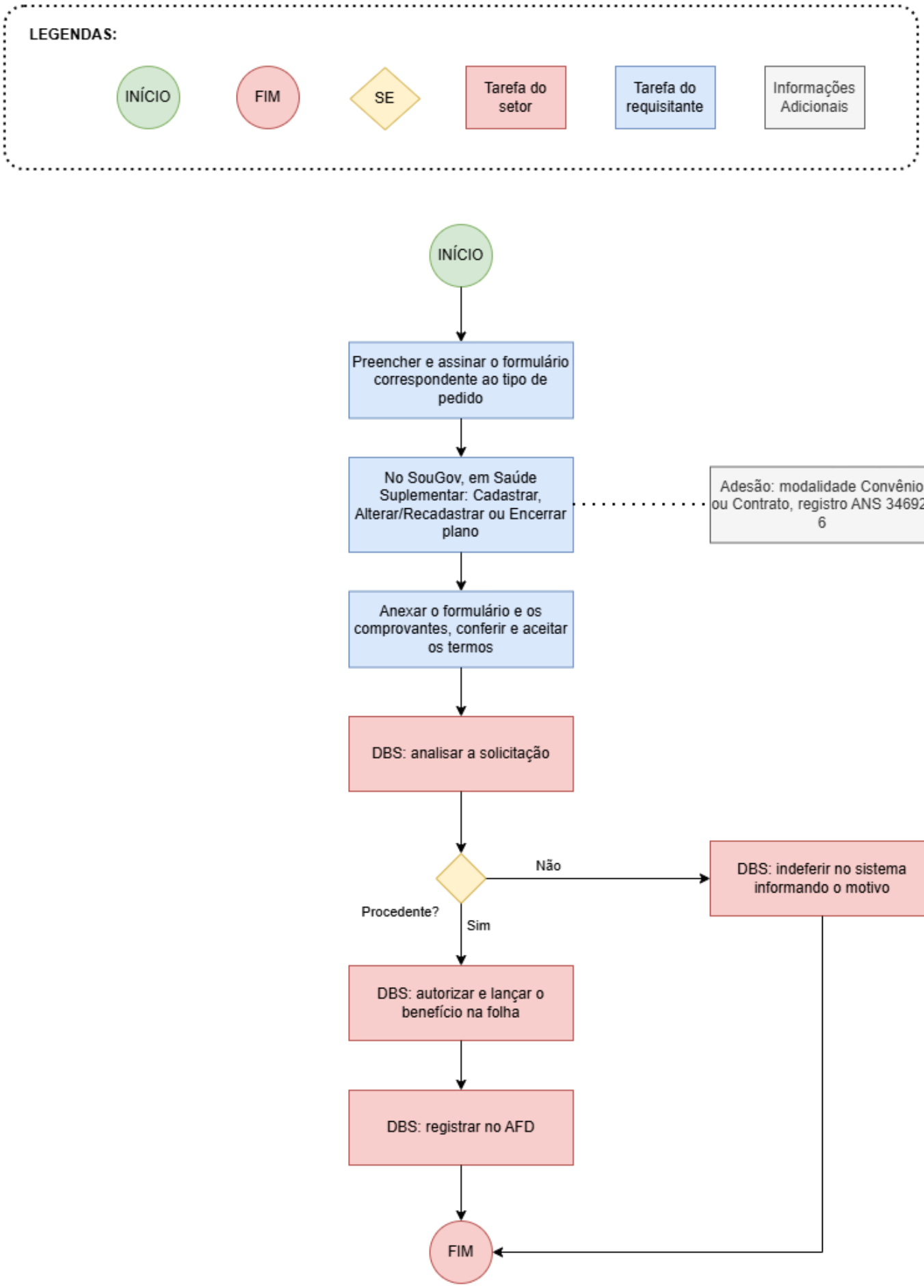
V. Documentação necessária para Per Capita ASSEFAZ

1. Formulário da ASSEFAZ correspondente ao pedido (adesão, inclusão, cancelamento, atualização, migração ou retorno), preenchido e assinado pelo titular. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: onde obter os formulários; o manual não traz o link]*
2. Na adesão: comprovantes de titularidade e de pagamento de cada beneficiário.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** preencher e assinar o formulário da ASSEFAZ correspondente ao pedido.
2. **Servidor:** no SouGov.br, em Saúde Suplementar, abrir a opção do pedido (Cadastrar, Alterar/Recadastrar ou Encerrar plano).
3. **Servidor:** na adesão, informar o registro ANS 34692-6, o nome do plano, a data de início, os dependentes e a mensalidade de cada beneficiário.
4. **Servidor:** anexar o formulário e os comprovantes, conferir os dados e aceitar os termos.
5. **DBS/PROGEP:** analisar a solicitação.
6. **DBS:** se improcedente, indeferir no sistema informando o motivo.
7. **DBS:** se procedente, autorizar e lançar o benefício na folha de pagamento.
8. **DBS:** registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital (AFD).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O per capita não pode passar do valor efetivamente pago ao plano e é repassado diretamente à ASSEFAZ. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: valor vigente em 2026]*
- 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.
- Contato da ASSEFAZ: site; 0800 703 4545; assefaz.uniao.pb@assefaz.org.br; Rua Rio Grande do Sul, nº 1423, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB; (83) 3214-7260, 3214-7266, 99141-1131; (81) 2102-1900 e 2102-1902. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: contatos da ASSEFAZ vigentes em 2026]*
- O manual numera duas etapas da adesão como "5"; aqui as etapas foram reagrupadas sem alterar o conteúdo.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 10 dias.
- Fonte: Manual do Servidor – Per Capita Saúde Suplementar (ASSEFAZ), PROGEP, versão 2.0, 04/10/2023.

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:	GP065
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 21:13:08 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:13:09 por Marcel de Gois Pinto