

Ministério da Saúde

Fiocruz

Fundação Oswaldo Cruz

Diretoria de Recursos Humanos

Serviço de Legislação e Análise de Processos/Selap/DARH/Direh



FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA OPERACIONAL Nº 003 – DIREH, DE 12 DE MAIO DE 2011.

Dispõe sobre a alteração da Norma Operacional nº 001/2010 – DIREH, de 13 de dezembro de 2010, que estabelece os procedimentos a serem adotados para o ressarcimento, mediante auxílio indenizatório, da contrapartida do Plano de Saúde Suplementar aos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas civil, no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz.

A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria da Presidência nº 037/92 – PR, de 01 de junho de 1992, resolve:

Art. 1º. Os parágrafos 1º e 2º do artigo 11 da [Norma Operacional nº 001 – DIREH](#), de 13 de dezembro de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art.11.

.....

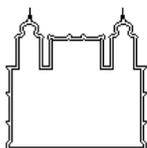
§ 1º Caberá ao SRH/Unidade formalizar o processo administrativo, dos servidores ativos, **com a documentação mencionada no caput**, e ainda incluir consulta mensal no site da ANS, através do endereço: www.ans.gov.br, objetivando verificar se a operadora ou seguradora, contratada pelo requerente, está devidamente registrada naquela Agência, e se não consta nenhuma restrição ao seu funcionamento, após encaminhar ao Setor de Benefícios- da Diretoria de Recursos Humanos - Seben/Direh, para cadastrar o ressarcimento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, na forma disposta nos procedimentos descritos no Anexo desta Norma Operacional.

§ 2º Caberá à Seção de Cadastro de Aposentados e Pensionistas – SECAP da Direh formalizar o processo administrativo dos inativos e pensionistas, seguindo a exigência documental descrita no § 1.º e no *caput*, deste artigo.

Art. 2º. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Diretoria de Recursos Humanos.

JULIANO DE CARVALHO LIMA

Diretor de Recursos Humanos



Ministério da Saúde

Fiocruz

Fundação Oswaldo Cruz

Diretoria de Recursos Humanos

Serviço de Legislação e Análise de Processos/Selap/DARH/Direh



ANEXO DA NORMA OPERACIONAL 003 – DIREH/2011

RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE SUPLEMENTAR

1. Procedimentos Específicos dos SRH's e Secap:

1.1. Abrir processo administrativo, conforme previsto no art.11 da Norma Operacional nº 001/2010 - Direh, alterado pelo art.1º desta Norma, contendo:

1.2. a) cópia do contrato de adesão autenticada;

b) formulário de requerimento de ressarcimento (formulário nº1), devidamente preenchido, conforme Portaria Normativa nº 5 de 11 de outubro de 2010 da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 13/10/2010;

c) anexar a [tabela](#) que define os valores a ressarcir, conforme Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 1, de 29 de dezembro de 2009.

d) comprovante de pagamento da operadora/seguradora contratada, **sem emendas ou rasuras.**

1.3. Verificar, mensalmente, se a operadora/seguradora contratada está registrada na Agência Nacional de Saúde - ANS e se não consta nenhuma restrição ao seu funcionamento, através do endereço www.ans.gov.br, da seguinte forma:

1.3.1. Clicar em **A ANS.**

→ **Nossos Serviços e Produtos.**

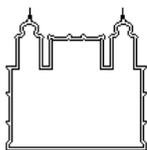
→ **clicar na letra “C” e em seguida na linha “Consulta ao comprovante de situação cadastral de operadoras” .**

→ **clicar em “Acesse o serviço” (no final da página).**

→ **informe um dos seguintes dados: “Registro ANS”, “Razão Social” (da operadora de saúde) ou o CNPJ (digitar os 8 primeiros números).**

→ **clicar em enviar.**

→ **digite o código de segurança.**



Ministério da Saúde

Fiocruz

Fundação Oswaldo Cruz

Diretoria de Recursos Humanos

Serviço de Legislação e Análise de Processos/Selap/DARH/Direh



→ clicar “**EMITIR COMPROVANTE**” e anexar ao processo.

1.4. Encaminhar o processo ao setor de Benefícios-SEBEN somente quando se tratar de processo cujo contrato de adesão seja novo ou quando houver qualquer alteração (inclusão e/ou exclusão de dependente), e alteração de operadora/seguradora.

1.5. Caberá ao Seben efetuar o devido cadastro do titular e de seus dependentes, se houver, no Sistema Integrado de Administração de Pessoal e Cadastro - *SIAPECAD*, que irá gerar, automaticamente, o crédito no contracheque do servidor dentro do mês vigente.

1.6. Consolidados os procedimentos acima, o processo será devolvido ao SRH para inclusão, no sistema SIAPE, dos próximos pagamentos, ainda que o comprovante/boleto apresentado pelo servidor seja anterior ao mês corrente da folha de pagamento.

Nota: Somente nos casos de pagamentos **retroativos com acúmulo de mais de 1 (um) mês**, é que o processo deverá ser encaminhado ao Sepag para os acertos financeiros necessários, após ter sido providenciado pelo SRH's ou Secap o ressarcimento de 1 (um) dos meses, e anotado o feito no processo. **Para o envio deste ao Sepag/Direh, deverá utilizar o formulário nº 2.**

2. Procedimentos Operacionais no SIAPE para inclusão de **ressarcimento do mês corrente da folha de pagamento:**

3.1. Acessar o SIAPE;

3.2. Teclar na linha de comando a transação: “>CDINTITSAU”;

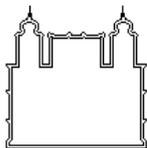
3.3. Informar a matrícula do servidor;

3.4. Teclar ENTER:

3.5. Digite “S” (sim) nas linhas:

TITULAR ASSIST SAUDE SUPLEMENTAR : _ (**S**-sim N-nao)

RESSARCIMENTO: _ (**S**-sim N-nao)



Ministério da Saúde

Fiocruz

Fundação Oswaldo Cruz
Diretoria de Recursos Humanos
Serviço de Legislação e Análise de Processos/Selap/DARH/Direh



3.6. Em seguida digitar a transação na linha de comando “>FPCLPAGTO”;
Verificar se passa a constar no contracheque do servidor a rubrica
“82737–PER CAPITA – SAUDE SUPLEMENTAR”.

3.6.1. Se sim finalizar a operação (f3);

3.6.2. Se não, repetir o cálculo (teclar f12 e digitar a matrícula novamente).

OBS.:

1. A partir da data de publicação desse Anexo, o Sepag só receberá e dará prosseguimento aos processos para “ressarcimento” quando o SRH ou Secap tiver “ressarcido” 1(um) mês na folha de pagamento corrente e ainda restar 1 (um) mês ou mais a ser pago, e contendo a seguinte instrução:

- formulário de requerimento de ressarcimento, devidamente preenchido;

- **comprovante(s) de pagamento(s)** da operadora/seguradora contratada, **sem emendas ou rasuras, e com clareza.**

- comprovação de que a operadora/seguradora contratada está registrada na Agência Nacional de Saúde – ANS, e se não consta nenhuma restrição a seu funcionamento, através do endereço www.ans.gov.br.

2. Quando se tratar de “ressarcimento” de **plano de saúde de somente um mês, ainda que seja anterior ao mês atual da folha de pagamento, deverá ser efetuado pelos SRH’s e Secap, conforme instruções no item 2.**

3. **Para todos os procedimentos apresentados, em hipótese alguma o valor do reembolso poderá ser superior ao valor pago à operadora. Caso isso aconteça, o Sepag deverá ser comunicado, imediatamente, via e-mail sepag@fiocruz.br, com informações sobre nome e matrícula do servidor, valor do ressarcimento e valor do comprovante pago à seguradora/operadora, para que sejam realizados os devidos acertos.**

4. Ressalta-se que somente deve ser encaminhado ao Setor de Benefícios-SEBEN o processo cujo contrato de adesão seja novo ou quando houver alguma (inclusão e/ou exclusão de dependente) e alteração de operadora/seguradora.