

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 10

Glossário de Termos e Siglas

CAT - Central de Atendimento da PRODEP
IMS - Instituto Multidisciplinar em Saúde
NGDP - Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (IMS)
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais
NAP – Núcleo de Aposentadoria e Pensão
NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças
PRODEP – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Conceder/atualizar/restabelecer/finalizar percepção de Auxílio Saúde Suplementar, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor ativo ou inativo e seus dependentes, ou por pensionistas, com Planos ou seguros privados de assistência à saúde.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto n.º 20.910/1932 (Art. 1º)
 Lei n.º 8.112/1990 (inciso I do Art. 110 e Art. 230)
 Decreto n.º 4.978/2004
 Portaria Conjunta n.º 2/2012 – SGP/SOF/MPOG
 Portaria n.º 8/2016 - MPOG
 Portaria Normativa n.º 1/2017 – SEGRT/MPDG

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 2 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor/Pensionista** - Solicitar a concessão/atualização/restabelecimento/finalização do Auxílio Saúde Suplementar; disponibilizar cópia do contrato do Plano, do comprovante de pagamento mais recente e da documentação do(s) seu(s) dependente(s) (quando for o caso); disponibilizar, anualmente, a comprovação da manutenção do Plano no(s) ano(s) anterior(es); informar qualquer alteração relacionada ao Plano de Saúde, quanto aos eventos que impliquem a perda do seu direito e/ou de seus dependentes ao Auxílio, a exemplo do cancelamento da contratação, da exclusão/perda da condição de beneficiários, da alteração do tipo/nome de Plano contratado e da alteração do valor do Plano (apenas se o valor passar a ser inferior ao valor do Auxílio recebido);
- **Unidade/Órgão de lotação** – Quando o requerente for servidor ativo: recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **CAT** – Quando o requerente for servidor ativo, aposentado ou pensionista: recepcionar documentos por e-mail (catprodep@ufba.br) ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **NGDP** - Quando o requerente for servidor ativo, aposentado ou pensionista vinculado ao Instituto Multidisciplinar em Saúde: receber processo; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais/pessoais do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a concessão/finalização no SIAPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NOG** – Quando o requerente for servidor ativo: receber processo; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais/pessoais do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a concessão/finalização no SIAPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NAP** – Quando o requerente for servidor aposentado ou pensionista: receber processo; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais/pessoais do servidor/pensionista; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a concessão/finalização no SIAPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NOF** – Lançar valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE;
- **Coordenador da CGP** – Apreciar e decidir sobre a concessão/atualização/restabelecimento; reconhecer a dívida e autorizar o pagamento de exercícios anteriores;
- **Ministério da Economia** – Providenciar a disponibilidade orçamentária para pagamento de valores superiores a R\$ 5.000,00 caracterizados como despesas de exercícios anteriores;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da concessão no Boletim de Pessoal;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Requerente preenche e assina a Solicitação de Auxílio Saúde Suplementar - Ressarcimento, indicando a finalidade da solicitação, os dados e valores do Plano, as informações sobre dependentes (se for o caso), e anexa a cópia dos documentos necessários.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

Os documentos necessários variam conforme a finalidade da solicitação e a existência de dependentes, e estão indicados no formulário Solicitação de Auxílio Saúde Suplementar - Ressarcimento.

2. Unidade/Órgão de lotação ou a CAT verifica se a solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.

- Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão ou a CAT solicita a correção e reenvio.
- Verifica se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf.

3. Unidade/Órgão de lotação ou a CAT cadastra processo no SIPAC, anexa a documentação necessária.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto 026.192 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE) e assunto detalhado “Finalidade + nome do Plano”.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o requerente que solicita o Auxílio, atentando-se à inclusão do seu *e-mail* para acompanhamento da tramitação.

- Se o requerente é servidor ativo, aposentado ou pensionista vinculado ao Instituto Multidisciplinar em Saúde, o processo deve ser enviado ao Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (NGDP) daquela Unidade.
- Se o requerente é servidor ativo das demais Unidades/Órgãos, o processo deve ser enviado ao Núcleo de Ocorrências Gerais (NOG).
- Se o requerente é servidor aposentado ou pensionista das demais Unidades/Órgãos, o processo deve ser enviado ao Núcleo de Aposentadoria e Pensão (NAP).

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Auxílio Saúde Suplementar - Ressarcimento	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
b) Cópia do contrato do Plano de Saúde	Contrato	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
c) Cópia do comprovante do último pagamento realizado	Comprovante de Pagamento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
d) Cópia da comprovação da manutenção do Plano no(s) ano(s) anterior(es) até a data atual (quando for o caso)	Comprovante de Pagamento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
e) Cópia do Plano contratado pelo dependente na mesma Operadora/Administradora do Titular (na hipótese de inclusão de dependente para o Auxílio e que, por imposição das regras da Operadora/Administradora do Plano, não for possível a inscrição deste no Plano como dependentes do Titular, obrigando a feitura de	Contrato	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
um contrato para cada beneficiário) (quando for o caso)					
f) Declaração/Documento do Plano informando a impossibilidade de inclusão de dependentes no contrato do Titular, devido às suas regras de comercialização (na hipótese de inclusão de dependente para o Auxílio e que, por imposição das regras da Operadora/Administradora do Plano, não for possível a inscrição deste no Plano como dependentes do Titular, obrigando a feitura de um contrato para cada beneficiário) (quando for o caso)	Declaração	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
g) Cópia do RG/CPF do(s) dependente(s) (quando for o caso)	Cópia de Identidade	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
h) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) dependente(s) (quando for o caso)	Certidão de Nascimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
i) Cópia da Certidão de Casamento com dependente (quando for o caso)	Certidão de Casamento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
j) Cópia da Escritura Pública referente à constituição da união estável com companheiro/a (quando for o caso)	Declaração de União Estável	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
k) Cópia do comprovante atualizado de matrícula do(s) dependente(s) em curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação (quando for o caso)	Comprovante de Matrícula	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
l) Documentos idôneos, atualizados e capazes de comprovar a veracidade da dependência econômica do(s) dependente(s) em relação ao recurso do servidor/aposentado para sua sobrevivência (quando for o caso)	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
m) Cópia do Termo de Guarda Judicial, ainda que provisório, decorrente de processo de adoção, ou da Sentença, referente ao(s) dependente(s) (quando for o caso)	Termo de Guarda Judicial	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
n) Cópia da comprovação inequívoca do vínculo do/a enteado/a com o servidor/aposentado (quando for o caso)	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
o) Cópia do laudo referente à invalidez do(s) dependente(s), emitido por Junta Médica Oficial (quando for o caso)	Laudo Médico	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
p) Cópia da determinação judicial para pagamento da Pensão Alimentícia ao ex-cônjuge/companheiro/a enquadrado como dependente e separado/a judicialmente, divorciada/a, ou que teve a união estável	Sentença Judicial	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 5 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
reconhecida e dissolvida judicialmente (quando for o caso)					
q) Cópia da documentação que ateste o divórcio/dissolução judicial da união estável com ex-cônjuge/companheiro/a enquadrado como dependente (quando for o caso)	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
r) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT

4. Núcleo responsável na CGP ou NGDP-IMS recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional do requerente por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:9

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do Núcleo responsável na CGP ou NGDP-IMS

5. Núcleo responsável na CGP ou NGDP-IMS, por meio do processo, da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH analisa aspectos e dados funcionais/pessoais do requerente, a finalidade da Solicitação e os documentos/informações apresentados.

A finalidade da solicitação se refere à exclusão do Auxílio para o requerente e/ou dependente?

Sim → Providencia a finalização da concessão no SIAPE, emite despacho, assina eletronicamente e põe a Chefia do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS) como assinante. Continua no item 10.

Não → Continua o processo.

A finalidade da solicitação se refere à concessão do Auxílio para o requerente?

Sim → Identifica o contrato do plano; a sua titularidade; o valor atualizado referente ao titular; a responsabilidade financeira; a regularidade do seu funcionamento pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); o atendimento ao padrão mínimo de coberturas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela referida Agência e o comprovante de pagamento anexado. Continua o processo.

Não → Continua o processo.

A finalidade da solicitação se refere à concessão do Auxílio para dependentes? (Apenas para servidor ou aposentado).

Sim → Identifica parentesco/condição do(s) dependente(s) em relação ao servidor/aposentado e a comprovação inequívoca desse parentesco/condição; os documentos pessoais do(s) dependente(s); o contrato do plano; a sua titularidade; se o(s) dependente(s) está(ão) inscrito(s) e coberto(s) pelo mesmo plano de saúde contratado pelo servidor/aposentado; o valor atualizado referente ao(s) dependente(s); a responsabilidade financeira; a regularidade do funcionamento do Plano pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); o atendimento ao padrão mínimo de coberturas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela referida Agência e o comprovante de pagamento anexado. Na hipótese de inclusão de dependente(s) para o Auxílio que, por imposição das regras da Operadora/Administradora de Benefícios, não for possível a inscrição deste(s) no Plano como dependente(s) do titular, obrigando a feitura de um contrato para cada beneficiário, observar também a apresentação de documentos que atestem esta particularidade. Continua o processo.

Não → Continua o processo.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 6 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

A finalidade da solicitação se refere à comunicação de alteração de Plano e/ou Empresa?

Sim → Identifica o contrato do plano; a sua titularidade; os dependentes cadastrados (se houver); o valor atualizado referente ao titular e ao(s) dependente(s) (se houver); a regularidade do seu funcionamento pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); o atendimento ao padrão mínimo de coberturas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela referida Agência e o comprovante de pagamento anexado. Continua o processo.

Não → Continua o processo.

A finalidade da solicitação se refere à comunicação de alteração do valor do Plano? (Apenas se o valor do Plano passar a ser inferior ao valor do Auxílio).

Sim → Identifica o contrato do plano; a sua titularidade; os dependentes cadastrados (se houver); o valor atualizado referente ao titular e ao(s) dependente(s) (se houver); a responsabilidade financeira; a regularidade do seu funcionamento pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); o atendimento ao padrão mínimo de coberturas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela referida Agência e o comprovante de pagamento anexado. Continua o processo.

Não → Continua o processo.

A finalidade da solicitação se refere ao restabelecimento do Auxílio já concedido anteriormente, com pagamento de valores retroativos, por ausência de comprovação tempestiva da manutenção regular do Plano?

Sim → Identifica a comprovação da manutenção regular do Plano no período referente à ausência da comprovação, até a data atual, inclusive para o(s) dependente(s) (se houver), por meio de boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento, ou de declaração da Operadora/Administradora do Plano, discriminando valores mensais de cada ano, por beneficiário, e atestando sua quitação. Observa, ainda, se o requerente é o titular das comprovações (ou o(s) dependente(s), nos casos aplicáveis). Continua o processo.

Não → Continua o processo.

Há diligências a serem realizadas antes da análise com vistas ao cumprimento da finalidade da Solicitação?

Sim → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS) como assinante e devolve à Unidade/Órgão de lotação (ou à CAT, para processos abertos na Central) para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 1.

Não → Continua o processo.

Solicitação com indicação de deferimento? (Exceto nos casos de exclusão do Auxílio para servidor/aposentado/pensionista/dependente)

Não → Emite despacho indicando requisitos ausentes e/ou inconformidades para a concessão do Auxílio, assina eletronicamente, põe o Chefe do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS) como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC. Continua o processo.

Sim → Emite despacho indicando a concessão, a base legal e o valor do Auxílio para o servidor/aposentado/pensionista/dependente, assina eletronicamente, põe o Chefe do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS) como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC. Continua o processo.

Os documentos produzidos pelo Núcleo responsável na CGP (ou NGDP-IMS) nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefe do Núcleo CGP ou da NGDP-IMS

6. Coordenador de Gestão de Pessoas recebe e aprecia o processo e emite seu despacho.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 7 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho de indeferimento com base na análise do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS), assina eletronicamente e encaminha o processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Continua no item 7.

Sim → Emite despacho de deferimento com base na análise do Núcleo da CGP (ou do NGDP-IMS), assina eletronicamente, notifica o requerente por meio do SIPAC e devolve processo ao Núcleo responsável na CGP (ou NGDP-IMS) para registro do Auxílio no SIAPE. Continua processo no item 9.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	de Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

7. Secretaria da PRODEP recebe o processo no SIPAC, publica o indeferimento do Auxílio no Boletim de Pessoal, junta a comprovação da publicação e envia o processo à CAT, via SIPAC. Continua no item 8.

Os documentos produzidos pela Secretaria da PRODEP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes	
a)	Publicação no Boletim de Pessoal	Documentos Comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da Secretaria da PRODEP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da Secretaria da PRODEP

8. CAT recebe o processo, notifica o/a solicitante acerca do indeferimento, junta a comprovação da notificação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Os documentos produzidos pela CAT nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes	
a)	Notificação	Notificação	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da CAT
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da CAT

9. Núcleo responsável na CGP (ou NGDP-IMS) recebe o processo no SIPAC e providencia, se for o caso, o registro da concessão do Auxílio no SIAPE, atentando-se ao cadastro/atualização do(s) dependentes(s), se houver.

10. Núcleo responsável na CGP (ou NGDP-IMS) verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o/a requerente, em função da concessão/atualização/restabelecimento/finalização do Auxílio.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

Não → Envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 8 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

Sim, como desconto → Dá ciência ao requerente e providencia o lançamento dos débitos por meio do SIAPE na rubrica apropriada. Anexa documentos ao processo, assina eletronicamente, põe o Chefe do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS) como assinante e o envia ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Sim, apenas como rendimento do exercício corrente → Elabora memória de cálculo e providencia lançamento dos valores do exercício corrente como rendimento para o/a requerente por meio do SIAPE na rubrica apropriada. Anexa documentos ao processo, assina eletronicamente, põe o Chefe do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS) como assinante e o envia ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Sim, como rendimento do exercício corrente e/ou como despesas de exercícios anteriores → Elabora memória de cálculo e providencia lançamento dos valores do exercício corrente como rendimento para o/a requerente por meio do SIAPE na rubrica apropriada. Havendo despesas de exercícios anteriores, faz levantamento de valores indicando o mês/ano de referência com atenção à prescrição quinquenal, emite despacho, anexa ficha financeira referente ao exercício da despesa, assina eletronicamente, põe o Chefe do Núcleo responsável na CGP (ou do NGDP-IMS) como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC para reconhecimento da dívida e autorização do pagamento. Continua o processo no item 11.

Os documentos produzidos/utilizados pelo Núcleo responsável na CGP (ou NGDP-IMS) nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Registro da concessão do Auxílio no SIAPE	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor (NOG, NAP ou CNDP)
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor (NOG, NAP ou NGDP)
c)	Notificação (se for o caso)	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor (NOG, NAP ou NGDP)
d)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor (NOG, NAP ou NGDP)
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefia do setor (NAP, NOG ou NGDP)

11. Coordenador de Gestão de Pessoas recebe e aprecia o processo e emite seu despacho.

Há conformidade nos valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores?

Não → Devolve ao Núcleo responsável na CGP (ou NGDP-IMS) para reavaliação do processo. Retorna ao item 10.

Sim → Elabora Nota Técnica conclusiva, contendo a manifestação sobre o direito do interessado à vantagem, o reconhecimento da dívida e a autorização do pagamento, anexa ao processo e o envia eletronicamente ao NOF para as providências de lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE. Continua no item 12.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Nota Técnica	Nota Técnica - Exercício Anterior	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 9 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

12. NOF recebe o processo no SIPAC, observa a natureza da despesa e o valor a ser quitado.

Qual o valor da despesa?

Inferior a R\$ 1.000,00, inclusive → Providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Superior a R\$ 1.000,00 e inferior a R\$ 5.000,00, inclusive → Notifica o/a requerente para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento do mês em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 30.000,00 → Notifica o/a requerente para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda a disponibilidade orçamentária oportuna por parte de Ministério da Economia e o consequente pagamento. Após a constatação da quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Os documentos produzidos pelo NOF nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Declaração de não ajuizamento de ação judicial (se for o caso)	Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia Simples	Servidor do NOF
b)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOF
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefia do NOF

13. NDI recebe o processo no SIPAC, arquiva-o eletronicamente neste Sistema e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do requerente.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Auxílio Saúde Suplementar - Ressarcimento:
<https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------

Processo Auxílio Saúde Suplementar	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG-NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 10 de 10
--	--	---------------------	---------------------------------

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09/06/2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/08/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	29/07/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/10/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.21
---	---	-------------------------