

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 – Página 1/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO ASSISTÊNCIA À SAÚDE – EMPREGADO EBSERH	Emissão: 19/01/2024	Próxima revisão: 19/01/2026
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

Definir os procedimentos para a solicitação do Benefício de Assistência a Saúde, dos empregados públicos celetistas em exercício no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD/EBSERH, conforme ACT vigente.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **CLT:** Consolidação das Leis Trabalhistas;
- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- **HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- **UAP:** Unidade de Administração de Pessoal;
- **DIVGP:** Divisão de Gestão de Pessoas;
- **ACT:** Acordo Coletivo de Trabalho EBSERH;
- **SIGP:** Sistema de Gestão de Pessoas da EBSERH;
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

3. DEFINIÇÕES

- **Empregado público:** Aquele aprovado em concurso público ou processo seletivo e contratado para o desempenho de emprego público na Ebserh, com contrato de trabalho regido pela CLT;
- **Ressarcimento de Assistência Médica e odontológica:** Benefício destinado ao ressarcimento da despesa ao empregado EBSERH que seja titular de contratação de Plano de Saúde e/ou odontológico regulado pela Agência Nacional de Saúde - ANS.
- **Beneficiários:** Empregados efetivos e temporários, ocupantes de cargo comissionado sem vínculo, servidores públicos cedidos à EBSERH.
- **Dependentes legais:** filhos, enteados e menores sob guarda ou tutela, concedida por decisão judicial, solteiros até 21 (vinte e um) anos de idade incompletos ou inválidos, enquanto durar a invalidez; entre 21 (vinte e um) anos e 24 (vinte e quatro) anos de idade incompletos, dependentes economicamente do colaborador, quando estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); pessoa separada judicialmente, divorciada ou que teve sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, que estiver recebendo pensão alimentícia do colaborador; cônjuge;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 – Página 2/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO ASSISTÊNCIA À SAÚDE – EMPREGADO EBSERH	Emissão: 19/01/2024	Próxima revisão: 19/01/2026
		Versão: 01	

companheiro ou companheira na união estável; companheiro ou companheira na união homoafetiva, quando obedecidos os critérios para reconhecimento da união estável.

4. RESPONSABILIDADES

- **Colaborador:** Solicitar através do sistema (SEI) o ressarcimento de assistência médica e odontológica, através do Formulário de Ressarcimento de Plano de Saúde, anexar documentos obrigatório para a concessão do benefício(contrato, boleto e comprovante de pagamento);
- **UAP:** Verificar se no processo (SEI) consta o Formulário preenchido e assinado pelo colaborador; analisar a documentação obrigatória conforme Norma Operacional vigente; fazer despacho informando a concessão ou inconcistências nos documentos; em caso de inconsistência o benefício será concedido após a regularização por parte do colaborador; Arquivar o processo em Bloco Interno da unidade; encaminhar ao remetente.

5. MATERIAL

- Computador com acesso à internet;
- Acesso ao SEI;
- Documentos obrigatórios para concessão do benefício, conforme Norma Operacional DGP nº 03/2020.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Empregado

- O empregado acessa ao SEI, inicia o processo SEI, especificando no assunto, como Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios; No campo Especificação – Digital Ressarcimento Assistência Médica, Interessado: UAP/DIVGP/GAD/HU-UFMG; Nível de acesso: Restrito, Incluir documento: Formulário de Ressarcimento de Plano de Saúde;
- Preenchimento do Formulário de Ressarcimento de Plano de Saúde, com assinatura do empregado.
- Incluir documentos – Externo: Anexar documentos obrigatório (contrato, boleto e comprovante de pagamento);
- O processo deve ser encaminhado para a UAP/DIVGP/GAD/HU-UFMG.
- Acompanhar o processo até o despacho da Unidade informando a sua concessão.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 – Página 3/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO ASSISTÊNCIA À SAÚDE – EMPREGADO EBSERH	Emissão: 19/01/2024	Próxima revisão: 19/01/2026
		Versão: 01	

6.2. UAP

- Verificar se o processo (SEI), encontra-se devidamente preenchido e assinado; verificar documentação obrigatória;
- Realizar despacho informando a concessão ou solicitação de documentos faltantes;
- Arquivar o processo em Bloco Interno da unidade;
- Arquivar o processo em pasta da Rede da UAP.
- Encaminhar ao remetente.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. Diretoria de Gestão de Pessoas. **Norma Operacional DGP nº 03**, de 1º de abril de 2020 - Dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem adotados no âmbito da rede Ebserh para o benefício de ressarcimento de Assistência Médica e Odontológica.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	02/12/2023	Elaboração do POP

Elaboração Liane Teresinha Goettems Avirlei Luis Malvessi Patricia Baldini Santana Vitor Felix de Souza Regiane Azevedo de Oliveira Fernanda Nogueira da Silva Mello Gabrielly Oliviera Santos Ivanir Ribeiro da Silva	Data: 02/12/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – Chefe do STGQ	Data: 19/01/2024
Aprovação Noelma Santos de Souza – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 16/01/2024 Data: 19/01/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.000774/2024-62