



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Estabelece orientações e procedimentos acerca da assistência à saúde suplementar no âmbito da Universidade Federal de Rondônia

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR, considerando a Portaria Normativa nº01, de 9 de março de 2017 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal de Rondônia, os procedimentos de concessão, exclusão, suspensão, prestação de contas e restabelecimento de benefício no que diz respeito à Assistência à Saúde Suplementar, bem como orienta quanto à aplicabilidade da Portaria Normativa 1, de 9 de março de 2017.

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa tem por objetivo uniformizar o entendimento a respeito da assistência à saúde suplementar no âmbito da UNIR, devendo os servidores beneficiários observarem tais orientações, bem como as obrigações decorrentes da Portaria Normativa 1/2017.

**Art. 3º** Os procedimentos adotados pela Universidade Federal de Rondônia relativos à assistência à saúde suplementar do servidor deverão observar as disposições da Portaria Normativa 1/2017 em sua integralidade, sendo as disposições constantes nesta Instrução Normativa complementares àquelas.

**SEÇÃO II**

**DOS BENEFICIÁRIOS E DO AUXÍLIO INDENIZATÓRIO À SAÚDE SUPLEMENTAR**

**Art.4º** Para os fins desta Instrução Normativa, podem ser beneficiários do plano de assistência à saúde:

I - na qualidade de servidor, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial da Administração Pública federal direta, suas autarquias e fundações em exercício na UNIR;

II - na qualidade de dependente do servidor:

- a) o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
- b) o companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- c) a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- d) os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;

e) os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério do Ministério da Educação; e

f) o menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição. III o pensionista do servidor.

§ 1º A existência do dependente constante das alíneas "a" ou "b" do inciso II deste artigo exclui a assistência à saúde do dependente constante da alínea "c" do mesmo inciso.

§ 2º O ressarcimento à saúde suplementar não poderá ser pago a servidores temporários, incluindo o professor substituto.

**Art. 5º** Os servidores da Universidade Federal de Rondônia poderão requerer auxílio de caráter indenizatório desde que seja comprovada a contratação particular de plano de saúde, de forma direta ou por intermédio de instituições disposta no Art. 25, §2º da Portaria 01/2017, que atenda às exigências da Portaria Normativa 01/2017/MPDG.

§1º o valor de custeio da União para fins de ressarcimento à saúde é realizado de acordo com a Portaria nº 08, de 13 de janeiro de 2016 (no anexo I), considerando a faixa de remuneração e etária do beneficiário titular, podendo haver atualizações na tabela por meio de nova portaria.

§2º O valor da contrapartida será limitado ao valor do plano de saúde do beneficiário, na hipótese de o último ser inferior ao primeiro, sendo instaurado processo de reposição ao erário caso se observe repasse a maior.

## SUBSEÇÃO I

### DA CONCESSÃO INICIAL E INCLUSÃO DE DEPENDENTES

**Art. 6º** A assistência à saúde, na forma de ressarcimento, poderá ser requerida pelo servidor, de acordo com o disposto no art. 4º desta IN, mediante requerimento formal (**anexo II**) juntamente com toda documentação obrigatória para deferimento do auxílio saúde.

Parágrafo único: O requerimento referido no caput, deve ser realizado por meio de abertura de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações, exceto nos casos dos servidores inativos, que poderão formalizar seus requerimentos enviando endereço eletrônico ([auxiliosaude@unir.br](mailto:auxiliosaude@unir.br)) juntamente com os documentos necessários constante nesta Instrução.

**Art.7º** Para cadastramento do servidor, na qualidade de titular, deverão ser apresentados via Sistema Eletrônico de Informações -SEI:

I - Requerimento de Auxílio Indenizatório à Saúde Suplementar (**disponível no SEI**);

II - Contrato, termo de adesão ou equivalente, juntamente com o comprovante do pagamento da primeira mensalidade; ou

III - Declaração da operadora do plano de saúde constando que o servidor é o titular do plano, a identificação da mensalidade, número de autorização do plano de saúde na ANS, o tipo de plano contratado e que o plano atende ao padrão mínimo constante das normas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, conforme disposto no art. 26 da Portaria Normativa nº. 1, de 9 de março de 2017, do Ministério do Planejamento;

IV - Declaração de veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados, conforme anexo.

§1º Para fazer jus ao auxílio relativamente a seus dependentes, o servidor deverá inscrevê-los como tais no mesmo plano de saúde do qual seja o titular e tenha sido por ele contratado.

§ 2º Excetua-se da regra do § 1º deste artigo, a contratação de plano de saúde que, por imposição das regras da operadora, não permita inscrição de dependentes, obrigando a feitura de um contrato para cada beneficiário.

**Art.8º** Para cadastramento do cônjuge ou companheiro(a) do(a) servidor(a), na qualidade de dependente, além de juntar os documentos constantes no Art.7º, inciso, I,II e III, deverão ser apresentados:

I - Documento de identificação ( RG ou CNH);

II - Cadastro de pessoa física - CPF;

III -Certidão de casamento ou certidão de união estável registrada em cartório, conforme o caso.

**Art.9º** Para cadastramento de pessoa separada judicialmente, divorciada ou que teve sua união estável dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia, além de juntar ao processo os documentos constantes no Art.7º, inciso, I,II e III, deverão ser apresentados:

I - documento de identificação ( RG ou CNH) II - cadastro de pessoa física - CPF;

II - certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio, ou outro documento comprobatório da dissolução da união estável;

III - documento comprobatório da percepção de pensão alimentícia;

**Art.10.** Para cadastramento do filho ou enteado do servidor, na qualidade de dependente até a idade de 21 anos incompletos, além de juntar os documentos constantes no Art.7º, inciso, I,II e III, deverão ser apresentados:

I - Documento de identificação ( RG ou CNH);

II - Cadastro de pessoa física - CPF;

III - Certidão de nascimento quando o dependente do servidor for menor de 18 anos e não possuir RG.

IV - Certidão de casamento ou certidão de união estável registrada em cartório, conforme o caso, que comprove a condição de enteado do servidor.

§1º Para comprovação de dependente na condição de invalidez, é obrigatória a apresentação de laudo médico atualizado, enquanto durar a invalidez, devendo ser apresentado anualmente.

§2º Em caso de dependentes sob guarda e responsabilidade, além de juntar ao processo SEI os documentos constantes no caput, deverá ser apresentado o respectivo termo de guarda expedido judicialmente.

**Art.11.** Nos casos de filho ou enteado, na qualidade de dependente do servidor, com idade entre 21 completos e 24 anos incompletos, além de juntar ao processo os documentos constantes no Art.7º, inciso, I,II e III, deverão ser apresentados:

I - Documento de identificação ( RG ou CNH)

II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III - Atestado de matrícula de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação, devendo ser renovado semestralmente;

IV - Declaração de dependência econômica (**anexo III**);

V - Comprovante de dependência econômica como declaração de imposto de renda ou equivalente;

**Art.12.** Em caso de deferimento da solicitação do auxílio à saúde, o ressarcimento dar-se-á a partir da data de recebimento do requerimento formal, desde que toda a documentação comprobatória esteja completa e adequada à legislação, ou na data da vigência do contrato se esta se iniciar posteriormente à apresentação formal do requerimento.

**Art.13.** Se o plano de saúde contratado pelo servidor, por imposição das regras da operadora, não permitir a inscrição de dependentes no mesmo plano de saúde que o titular, obrigando a realização de um contrato para cada beneficiário, o servidor deverá fazer prova inequívoca de responsabilidade financeira relativamente ao plano de saúde do dependente (por meio de declaração fornecida pela operadora) para fazer jus ao ressarcimento também por este, além de apresentar documentos comprovando a imposição da operadora.

**Art.14.** Para requerer o auxílio relativamente aos dependentes, é obrigatório o **cadastro prévio no assentamento funcional** do servidor, cuja inclusão deverá ser solicitada, em procedimento à parte, à Coordenadoria de Registro de Documentos - CRD.

## SUBSEÇÃO II MUDANÇA DE PLANO

**Art. 15.** Toda mudança de plano e/ou de operadora deverá ser informada à DAP, por meio de requerimento próprio (**Anexo II**), ocasião em que deverão ser apresentados os mesmos documentos da concessão/adesão inicial do auxílio.

**Art. 16.** O servidor ou o pensionista que alterar o plano de saúde, ou ainda trocar de operadora durante o período de pagamento do benefício e não informar à Diretoria de Administração de Pessoal, terá o **benefício suspenso** e será instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma da Orientação Normativa 05/2013.

§ 1º Na hipótese de que trata o caput, o pagamento do **benefício somente será retomado após análise de requerimento (anexo II)** apresentado pelo servidor ou pensionista, juntamente com a documentação relativamente ao novo plano de saúde contratado, tendo como referência, para efeito financeiro, a data de apresentação formal do requerimento, desde que a documentação do novo plano esteja completa e adequada à legislação, na forma do Art. 28 da Portaria Normativa 01/2017.

§ 2º Caso servidor comprove as despesas realizadas com o novo contrato, a DAP solicitará o arquivamento do processo de reposição ao erário ou solicitará o recálculo da dívida, conforme o caso, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se devido.

§3º O servidor **não terá direito à percepção de valores retroativos**, compreendidos ao período de suspensão do auxílio saúde de que trata o caput.

§4º Ao servidor que se encontrar na situação disposta no caput, não será concedido novo auxílio **enquanto houver pendência referente a situação que ensejou a suspensão do benefício.**

## SUBSEÇÃO III EXCLUSÃO DE DEPENDENTES E CANCELAMENTO DO AUXÍLIO À SAÚDE

**Art. 17.** O servidor ou pensionista **tem a obrigação de informar** por meio de requerimento formal (**Anexo II**) imediatamente à DAP, unidade responsável pelo controle do auxílio à saúde suplementar, quando **ocorrer exclusão de beneficiários do plano de assistência à saúde ou cancelamento** do plano durante o período de pagamento do benefício.

§1º O servidor ou pensionista que cancelar o plano de assistência à saúde durante o período de pagamento do benefício e não informar à Diretoria de Administração de Pessoal **terá o auxílio à saúde cancelado** e será solicitado abertura de processo visando à reposição ao erário, na forma da Orientação Normativa 05/2013.

§2º No caso de cancelamento do plano do titular, implicará o cancelamento do auxílio também dos dependentes, cuja solicitação de cancelamento deverá ser feita pelo servidor mediante requerimento formal via Sistema Eletrônico de Informações, juntamente com a comprovação emitida pela operadora com a data do cancelamento do plano.

§3º Ao servidor que se encontrar na situação disposta no caput, não será concedido restabelecimento/novo auxílio enquanto houver pendência referente a situação que ensejou a suspensão do benefício.

### SEÇÃO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 18.** Independentemente do mês de apresentação do requerimento formal para requerer auxílio indenizatório à saúde suplementar, a comprovação das despesas efetuadas pelo servidor deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como:

I - Boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento, contendo todos os beneficiários, discriminando os valores gastos por dependentes e o mês de competência de que trata o pagamento;

II declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou

III - Declaração de pagamento, contendo as informações de valores gastos por beneficiário, mensalmente, emitidos pela operadora ou entidades competentes nos termos do art. 25 da Portaria Normativa 01/2

IV - outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamento

§1º A comprovação, autenticidade e integridade do comprovante apresentado pelo servidor, será atestada por meio DECLARAÇÃO DE VERACIDADE E AUTENTICIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS (Anexo IV), ficando observado que a emissão de falsa declaração constitui crime previsto no código penal.

§2º O servidor ou pensionista que não comprovar as despesas em sua integralidade terá o **benefício suspenso**, conforme Portaria Normativa 01/2017, e será instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma Orientação Normativa 05/2013, sendo arquivado o processo se o servidor comprovar integralmente as despesas com o plano de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se for o caso.

§3º Nos casos de exoneração, redistribuição ou qualquer tipo de desligamento da instituição ou ainda afastamento sem remuneração, o servidor deverá realizar a prestação de contas do auxílio saúde antes do seu afastamento da Unir.

### SEÇÃO IV DO RESTABELECIMENTO DO AUXÍLIO INDENIZATÓRIO À SAÚDE SUPLEMENTAR

**Art. 19.** Nas hipóteses de **suspensão do auxílio saúde** por inobservâncias das disposições da Portaria Normativa nº 01, de 09 de março de 2017 e desta Instrução Normativa, o Auxílio Indenizatório à Saúde Suplementar somente será restabelecido a pedido do servidor, por meio de requerimento (**anexo II - disponível no Sei**).

§1º O requerimento referido no caput, deve ser realizado por meio de abertura de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações, exceto nos casos dos servidores inativos, que poderão formalizar seus requerimentos enviando endereço eletrônico ([auxiliosaude@unir.br](mailto:auxiliosaude@unir.br)) juntamente toda a documentação necessária para a análise do requerimento de restabelecimento, tais como:

I - Requerimento de restabelecimento, conforme (**anexo II - disponível no Sei**);

II - Documento emitido pela operadora do plano, no qual é comprovado que o plano está ativo.

§2º Em caso de deferimento do requerimento de restabelecimento do benefício, o ressarcimento dar-se-á a partir da data de recebimento do requerimento formal, desde que toda a documentação comprobatória esteja completa e adequada à legislação.

### SEÇÃO V DO CONVÊNIO GEAP

**Art. 20.** Os procedimentos operacionais para inscrição, migração entre planos, cancelamento, retorno ao plano GEAP Autogestão em Saúde serão realizados conforme descrito na Orientação Normativa 9, de 29 de outubro de 2014, que orienta sobre os procedimentos decorrentes do o Convênio nº 001/2013, firmado entre a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a GEAP Autogestão em Saúde .

**Art. 21.** A UNIR, na forma de patrocinadora, repassará o valor da contrapartida dos beneficiários diretamente à GEAP, conforme valores constantes no (**anexo I**), ficando o valor excedente à cargo do servidor de acordo com o plano Geap contratado pelo servidor.

**Art. 22.** Os beneficiários GEAP Autogestão em Saúde estão dispensados de comprovação de que trata a o art. 21, salvo se o servidor tiver sido beneficiário de auxílio indenizatório, em forma de ressarcimento, em pelo menos um mês no exercício em que fez a adesão ao plano GEAP, sendo obrigatória a comprovação quanto ao período de recebimento do benefício antes da adesão ao plano GEAP.

**Art. 23.** O servidor, para realizar inscrição em planos GEAP, migração entre planos, retorno ao plano e cancelamento, deverá realizar requerimento formal (anexo II) por meio de abertura de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações, exceto nos casos dos servidores inativos que poderão formalizar seus requerimentos enviando endereço eletrônico ([auxiliosau@unir.br](mailto:auxiliosau@unir.br)).

§1º Para inscrição em plano de saúde Geap, conforme caput deste artigo, deverão ser apresentados via Sistema Eletrônico de Informações -SEI:

- a) Requerimento de Auxílio Indenizatório à Saúde Suplementar (anexo II - disponível no sei);
- b) termo de adesão Geap (disponível no site oficial da Geap - [Termo de Adesão Geap](#));
- c) RG e CPF do titular e dependentes e cartão do SUS;
- d) Comprovante de residência atualizado (em nome do titular).;
- e) Certidão de casamento ou declaração de união estável; (conforme o caso );
- f) Termo de adoção ou guarda expedida judicialmente ( nos casos enquadrados );
- g) Casos de filhos e enteados entre 21 e 24 anos ( apresentar atestado de matrícula) - no casos enquadrados.

§2º Nos casos de migração entre planos, retorno ao plano e cancelamento de plano de saúde Geap, além do requerimento formal (**anexo II**), deverá ser juntado o respectivo Termo Geap para cada caso, observado que o formulário Geap se encontra disponível no site oficial da GEAP ([www.geap.com.br](http://www.geap.com.br) - [Termos Geap](#)).

**Art. 24.** Aplica-se, de forma complementar, os regulamentos próprios da GEAP Autogestão em Saúde.

**Art. 25.** A depender da atualização da normativa em vigor e dos regulamentos da ANS e do convênio GEAP Autogestão em Saúde, a documentação comprobatória pode sofrer alteração e a DAP poderá, a qualquer momento, fazer solicitação ao servidor de documentos adicionais.

## SEÇÃO VI

### DOS PRAZOS E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

**Art. 26.** Todas as solicitações do auxílio indenizatório à saúde suplementar, em forma de ressarcimento, terão um **prazo máximo de 30 dias para serem analisados**, a partir do recebimento da solicitação, e serão analisados em ordem cronológica de recebimento.

**Art. 27.** Na hipótese de a folha de pagamento já ter sido processada, o acerto financeiro será feito na folha subsequente.

**Art. 28.** As solicitações referentes ao convênio GEAP deverão ser encaminhadas à operadora conveniada em um prazo máximo de 5 (cinco) úteis dias a contar do recebimento da solicitação e documentação completa pela Diretoria de Administração de Pessoal.

## SEÇÃO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** Os casos omissos serão analisado pela Diretoria de Administração de Pessoal e, caso necessário, consultada a Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 30.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 13/2020/PRAD

**Art. 31.** Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01/08/2021.



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES DAM SOUZA SILVA, Pró-Reitor**, em 29/06/2021, às 22:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0705676** e o código CRC **7B2BB058**.

## ANEXO I

TABELA DA PORTARIA Nº 08, DE 13 DE JANEIRO DE 2016								
(DOU DE 14/01/2016 (Nº 9, SEÇÃO 1, PÁG. 57))								
Faixa Etária	Faixas de remuneração							
	até R\$ 1.499	R\$ 1.500 a 1.999	R\$ 2.000 a 2.499	R\$ 2.500 a 2.999	R\$ 3.000 a 3.999	R\$ 4.000 a 5.499	R\$ 5.500 a 7.499	R\$7.500 ou mais
00-18	R\$ 149,52	R\$ 142,47	R\$ 135,42	R\$ 129,78	R\$ 122,71	R\$ 111,43	R\$ 107,20	R\$ 101,56
19-23	R\$ 156,57	R\$ 149,52	R\$ 142,47	R\$ 135,42	R\$ 129,78	R\$ 114,25	R\$ 108,61	R\$ 102,97
24-28	R\$ 158,69	R\$ 151,64	R\$ 144,59	R\$ 137,53	R\$ 131,89	R\$ 116,38	R\$ 110,73	R\$ 105,08
29-33	R\$ 165,04	R\$ 156,57	R\$ 149,52	R\$ 142,47	R\$ 135,42	R\$ 117,07	R\$ 111,43	R\$ 105,79
34-38	R\$ 169,27	R\$ 161,51	R\$ 154,43	R\$ 147,41	R\$ 140,35	R\$ 122,02	R\$ 116,38	R\$ 110,73
39-43	R\$ 175,61	R\$ 167,15	R\$ 160,10	R\$ 153,05	R\$ 146,00	R\$ 127,66	R\$ 122,02	R\$ 116,38
44-48	R\$ 190,03	R\$ 180,76	R\$ 171,49	R\$ 163,77	R\$ 156,04	R\$ 129,78	R\$ 123,60	R\$ 117,42
49-53	R\$ 193,05	R\$ 183,63	R\$ 174,21	R\$ 166,27	R\$ 158,52	R\$ 131,54	R\$ 125,56	R\$ 119,28
54-58	R\$ 196,06	R\$ 186,50	R\$ 176,94	R\$ 168,97	R\$ 161,00	R\$ 133,90	R\$ 127,52	R\$ 121,14
59 ou mais	R\$ 205,63	R\$ 196,06	R\$ 186,50	R\$ 176,94	R\$ 168,97	R\$ 137,09	R\$ 130,71	R\$ 124,33

## ANEXO II

REQUERIMENTO GERAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
<input type="checkbox"/> servidor ativo <input type="checkbox"/> servidor aposentado <input type="checkbox"/> pensionista	
Lotação:	

Telefones - Residencial:

Celular:

Telefone Institucional:

E-mail:

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP, de 09/03/2017.

**3. REQUERIMENTO**

REQUEIRO à Diretoria de Administração de Pessoal – DAP:

- ( ) Concessão/Adesão ( ) Cancelamento do auxílio do titular e dependentes ( ) Restabelecimento de auxílio indenizatório à saúde  
 ( ) Inclusão de Dependente no plano de saúde ( ) Migração (entre planos de saúde da mesma operadora) ( ) Manutenção de dependente ente 21 e 24 anos  
 ( ) Exclusão de Dependente do plano de saúde ( ) Mudança de Plano (operadoras diferentes)

NOME DOS BENEFICIÁRIOS (titular e dependentes)	CPF	PARENTESCO (quando dependente)	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$

**4. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro que tenho pleno conhecimento do teor da Portaria Normativa nº 01, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), de 09/03/2017, publicada no DOU nº 48, de 10/03/2017, Seção 1, p. 74–76, que estabelece orientações sobre assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal.

Sendo assim, confirmo que verifiquei que meu plano de saúde atende os art. 25 e 26 da Portaria Normativa citada.

Declaro que eu e meus dependentes não somos beneficiários de outro plano de saúde, ainda que parcialmente custeados com recursos públicos.

Declaro que sou conhecedor (a) de que o efeito financeiro deste benefício será a partir do requerimento entregue juntamente com toda a documentação exigida, conforme dispõe o art. 28 da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017. Não havendo retroatividade de pagamento.

Comprometo-me a informar imediatamente à DAP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde, mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.

Declaro estar ciente de que a inobservância das obrigações poderá resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive suspensão ou cancelamento do custeio do auxílio indenizatório de assistência à saúde, sem direito a percepção de valores retroativos no período de suspensão do benefício.

Estou informado, também, de que deverei apresentar a comprovação anual de pagamento do plano contratado, nos termos do art. 30, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.

Estou ciente que fico sujeito às penalidades previstas no artigo 171 do Código Penal, bem como às previstas na Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, se descumpridas as determinações legais pertinentes ao caso.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Local: \_\_\_\_\_ Data: 18/11/2020

Nome do servidor  
(Documento assinado eletronicamente)

### ANEXO III



#### DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Eu, \_\_\_\_\_, Siape nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado (a) no \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_ venho por meio desta declarar, para fins do disposto no § 1º do art. 43 da Portaria Normativa MP/SEGRT nº 01/2017, que o(s) pretenso(s) beneficiário(s), entre 21 e 24 anos incompletos, abaixo relacionado(s) depende(m), preponderantemente, dos recursos deste servidor para sua sobrevivência, a saber:



Nome do servidor	Grau de parentesco	Data de nascimento
<p>Estou ciente que a declaração falsa constitui falta grave, passível de abertura de processo administrativo disciplinar (PAD), nos termos da Lei Federal nº 8.112/90, além das sanções penais cabíveis.</p> <p style="text-align: right;">Porto Velho, ___ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">Nome do servidor (Documento assinado eletronicamente)</p>		
<p>Código Penal – art. 299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos</p>		

## ANEXO IV



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE E AUTENTICIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS**

Eu, \_\_\_\_\_, Portador de RG sob nº \_\_\_\_\_, assumo a inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro, ainda, que os comprovantes dos gastos com plano de saúde, em anexo, encaminhados à Diretoria de Administração de Pessoal/Unir são verdadeiros e

autênticos, conforme dispõe o Art. 30 da Portaria Normativa nº01, de 09 de março de 2017.

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações e documentos apresentados implicará nas penalidades cabíveis, notadamente, no que diz respeito aos CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA, FALSIDADE DOCUMENTAL entre outras penalidades cabíveis na esfera penal e administrativa.

E por ser expressão da verdade firmo a presente declaração.

1. Anexar: Comprovantes dos gastos com plano de saúde, conforme dispõe o Art..... da Instrução Normativa nº..... e o Art. 30 da Portaria Normativa nº01, de 09 de março de 2017.

Porto Velho, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

Código Penal – art. 299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos