



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
DIRETORIA COLEGIADA

### **RESOLUÇÃO Nº 236, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020**

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA-SUDAM, considerando o disposto na Lei Complementar n.º 124, de 03 de janeiro de 2007 e o disposto no art. 7º, do anexo I, do Decreto nº 8.275 de 27 de junho de 2014 e, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º, II e XIX e o Parágrafo Único do anexo I, do referido Decreto e o art. 10, II e XX do Regimento Interno da Sudam, e

Considerando os fatos e fundamentos constantes do Processo nº CUP: 59004.000378/2017-72 e o contido no Despacho Simples GAB (SEI 0284203),

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos do Programa de Assistência à Saúde da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia-SUDAM, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º - As solicitações não previstas no Programa poderão ser aceitas desde que estejam fundamentadas, ficando delegada à Diretoria de Administração-DIRAD, a responsabilidade pelas adequações necessárias do mesmo, devendo posteriormente submetê-lo à apreciação deste Colegiado.

Art. 3º - Revogar o Termo de Aprovação da Diretoria Colegiada que aprova a Norma de Procedimentos do Programa de Assistência à Saúde dos Servidores da SUDAM, de 19 de novembro de 2008.

Art. 4º - Revogar a Resolução nº 43, de 12 de dezembro de 2014 e demais disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Louise Caroline Campos Löw**  
Superintendente.

**Marly Vieira Miranda**  
Diretora de Gestão de Fundos, de Incentivos e de Atração de Investimentos.

**André Carvalho de Azevedo Carioca**  
Diretor de Planejamento e Articulação de Políticas.

**Rogério Matos dos Santos.**  
Diretor de Administração.



Documento assinado eletronicamente por **Louise Caroline Campos Löw, Superintendente**, em 13/10/2020, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marly Vieira Miranda, Diretor**, em 13/10/2020, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **André Carvalho de Azevedo Carioca, Diretor**, em 13/10/2020, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Matos dos Santos, Diretor**, em 13/10/2020, às 10:55, 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.sudam.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0284599** e o código CRC **DD750FE6**.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - PROAS**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**2020**

## APRESENTAÇÃO

Este Manual disciplina os critérios e procedimentos específicos relativos à assistência ambulatorial, médica (clínico-hospitalar), odontológica e demais especialidades de saúde afins, no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam, através do Programa de Assistência à Saúde – PROAS.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 1
--	-------------------------------------	----------------------------------	------------------

## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO.....	3
2. PÚBLICO-ALVO.....	3
3. LEGISLAÇÃO .....	3
4. CONCEITUAÇÕES.....	4
5. BENEFICIÁRIOS .....	5
6. INSCRIÇÃO NO PROGRAMA .....	6
7. EXCLUSÃO DO PROGRAMA .....	9
8. REINGRESSO .....	11
9. RECADASTRAMENTO E REVALIDAÇÃO.....	11
10. FORMAS DE UTILIZAÇÃO.....	11
11. CONTRATAÇÃO DIRETA E REEMBOLSO.....	15
12. ASSISTÊNCIA ESPECIAL.....	16
13. ASSISTÊNCIA À PESSOA COM INVALIDEZ:.....	17
14. DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROAS.....	17
15. PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DO SERVIDOR.....	17
16. EXCLUSÕES DE COBERTURA.....	19
17. AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO .....	20
18. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	21
19. ANEXOS .....	22
ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROAS/Sudam.....	23
ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROAS/Sudam.....	25
ANEXO III – GUIA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO.....	26
ANEXO IV – REQUERIMENTO DE REEMBOLSO.....	27
ANEXO V – GUIA DE ATENDIMENTO.....	28
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	29
ANEXO VII – TABELA DE CONTRIBUIÇÃO MENSAL.....	30
ANEXO VIII– TABELA DE COPARTICIPAÇÃO.....	31

## 1. DEFINIÇÃO

**1.1.** O PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE - PROAS, constitui-se de benefício em forma de suplementação à assistência oferecida pela rede pública de saúde, aos servidores ativos e inativos da Sudam, seus respectivos dependentes, e pensionistas da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam.

**1.2.** A assistência à saúde dos servidores será realizada por meio da modalidade “Serviço prestado diretamente pelo Órgão” previsto no art. 2º, III, da Portaria Normativa MP/SEGRT nº 1, de 09/03/2017 e regulamentada na Seção IX da mesma Portaria Normativa.

**1.3.** A administração do Programa de Assistência à Saúde – PROAS será realizada pelo Comitê Especial do PROAS, supervisionada pela Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP e executada pela Seção de Saúde e Qualidade de Vida – SQV.

## 2. PÚBLICO-ALVO

**2.1.** Servidores ativos da Sudam e seus respectivos dependentes;

**2.2.** Servidores inativos e seus respectivos dependentes;

**2.3.** Pensionistas da Sudam.

## 3. LEGISLAÇÃO

### **3.1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.**

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

### **3.2. Lei nº 9.961, de 28 de janeiro de 2000.**

Cria a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e dá outras providências.

### **3.3. Decreto nº 4.978, de 03 de fevereiro de 2004.**

Regulamenta o art. 230 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a assistência à saúde do servidor, e dá outras providências.

### **3.4. Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.**

Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de invalidez ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 3
--	-------------------------------------	----------------------------------	------------------

### 3.5. Decreto n° 6.856, de 25 de maio de 2009.

Regulamenta o art. 206-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único, dispondo sobre os exames médicos periódicos de servidores.

### 3.6. Portaria MP n° 08, de 13 de janeiro de 2016.

Determina a observância dos procedimentos adotados pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor e demais beneficiários.

### 3.7. Portaria Normativa MP n° 01, de 09 de março de 2017.

Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC sobre a assistência à saúde suplementar do servidor ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas, e dá outras providências.

## 4. CONCEITUAÇÕES

Para os fins deste normativo considera-se:

**4.1. Assistência Externa:** trata-se de atendimento que abrange a assistência e/ou prestação de serviços médicos (clínico-hospitalares), odontológicos, fisioterápicos, psicológicos, fonoaudiológicos, terapêuticos ocupacionais, laboratoriais, radiológicos e demais especialidades de saúde afins, constantes no rol de procedimentos e eventos em saúde da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, em prol dos usuários do PROAS/Sudam nas formas e condições desta norma de procedimentos.

**4.2. Assistência Especial:** trata-se da assistência destinada ao servidor acidentado no trabalho ou em viagem a serviço e à pessoa com invalidez, nos termos e condições constantes nesta norma interna.

**4.3. Cobertura:** A assistência à saúde do servidor ativo, inativo, e de seus dependentes e pensionistas da SUDAM, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica.

**4.4. Contratação Direta:** trata-se de modalidade de assistência à saúde promovida em caráter de excepcionalidade e imprescindibilidade, a critério e autorização da Seção de Qualidade de Vida - SQV, sob a forma de contratação direta por inexigibilidade de licitação (caput do art. 25, da Lei nº 8.666/93, c/ alterações posteriores).

**4.5. Credenciamento:** trata-se de contratação realizada com fundamento no art. 25 caput, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores (inexigibilidade de licitação), das

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 4
--	-------------------------------------	----------------------------------	------------------

peças físicas e jurídicas interessadas em prestar serviço de assistência à saúde aos beneficiários do PROAS/Sudam, de acordo com as condições estipuladas neste Manual e Edital de Credenciamento – PROAS/Sudam 2017 e que visa à assistência externa nos termos e condições previstas neste normativo.

**4.5.1.** Os beneficiários do PROAS terão a faculdade de escolha dos prestadores de serviço de saúde.

**4.6. PROAS:** PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam aos servidores, seus dependentes e pensionistas.

**4.7. Reembolso:** trata-se de assistência externa promovida em caráter de excepcionalidade e imprescindibilidade, quando se tornar comprovadamente inviável e/ou impraticável a utilização de assistência prevista nesta norma de procedimentos.

**4.8. Usuário:** beneficiário titular, dependente e pensionista regularmente inscrito no PROAS, e que atendam comprovadamente os requisitos e condições previstas neste Manual de Normas e Procedimentos, para fins de utilização deste Programa.

**4.9. Usuário Titular:** servidor ativo e inativo, pensionista e servidor ocupante de cargo em comissão, inscrito no PROAS/Sudam.

**4.10. Usuário Dependente:** usuário inscrito por usuário titular no PROAS/Sudam que, com ele, tem relação de parentesco ou jurídica, na forma da legislação pertinente.

## 5. BENEFICIÁRIOS

Para fins desta Norma, são beneficiários do PROAS:

**5.1.** Na qualidade de servidor:

**5.1.1.** Os inativos, os ocupantes de cargo efetivo ou de cargo.

**5.1.2.** Os licenciados sem remuneração, afastado ou suspenso, que obedeça às condições previstas no parágrafo 3º do art. 183, da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

**5.2.** Na qualidade de dependente do servidor:

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 5
--	-------------------------------------	----------------------------------	------------------



**5.2.1. Cônjuge, o companheiro ou companheira na união estável,** legalmente comprovado ou que comprove união estável como unidade familiar, desde que não usufrua benefício semelhante em outro órgão da administração pública;

**5.2.2. Companheiro ou Companheira** de união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;

**5.2.3. Pessoa separada judicialmente, divorciada,** ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia, salvo se o usuário titular tenha um dos dependentes mencionados nos itens 5.2.1 ou 5.2.2;

**5.2.4. Filhos(as) e Enteados(as)** até a data que completarem 21 (vinte) anos de idade, ou se inválidos, enquanto durar a invalidez;

**5.2.5. Filhos(as) e Enteados(as),** entre 21 (vinte e um) e até a data que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, quando dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação.

**5.2.6. Menor sob guarda ou tutela** concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição.

**5.3.** Na qualidade de pensionista da Sudam.

## **6. INSCRIÇÃO NO PROGRAMA**

**6.1.** A Sudam fornecerá carteira de identificação e guia de credenciados aos seus usuários, devida e regularmente inscritos, habilitando-os à utilização integral dos benefícios previstos neste manual.

**6.2.** Somente o servidor ativo ou inativo poderá solicitar a inscrição de beneficiários na condição de dependentes.

**6.3.** O usuário titular observando o disposto no item 6.2 poderá solicitar sua inscrição e de seu(s) respectivo(s) dependente(s) para utilizarem-se dos benefícios do PROAS, devendo preencher o formulário na forma do ANEXO I, e apresentar a respectiva documentação (em original, ou através de cópia autenticada em cartório ou pela Seção de Qualidade de Vida - SQV à vista do original), de acordo com as condições de dependência:

### **6.3.1. Cônjuge:**

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 6
--	-------------------------------------	----------------------------------	------------------

**I - Documentos:**

- a) Certidão de casamento.
- b) Documento de identidade.

**II -Condições:**

- a) No caso de não pertencer ao quadro de pessoal da Sudam, comprovação de não ser servidor público, ou apresentar declaração do órgão/entidade de lotação de que não recebe benefício equivalente.
- b) Quando ambos os cônjuges ou companheiros forem servidores do quadro da Sudam, os dependentes comuns serão cadastrados a um ou a outro, de acordo com a distribuição dos mesmos.

**6.3.2. Companheira(o)**

**I - Documentos:**

- a) Documento de identidade
- b) Comprovação de união estável mediante:

**b.1)** Se solteiro(a), cópia da certidão de nascimento; se separado(a) judicialmente ou divorciado(a), certidão de casamento com a respectiva averbação; se viúvo(a), certidões de casamento e óbito do(a) cônjuge falecido(a);

**b.2)** Cópia da declaração do imposto de renda em que conste o(a) companheiro(a) como dependente do(a) usuário(a) titular;

**b.3)** Comprovação do(a) companheiro(a) estar inscrito nos assentamentos funcionais do usuário titular, nessa condição;

**b.4)** Se houver filho(s) em comum, apresentar certidão de nascimento, na qual conste o nome do(a) usuário(a) titular;

**b.5)** Declaração de união estável formalizada em cartório por escritura pública ou certidão de união estável. Esses documentos deverão ser apresentados somente pelo usuário titular que não possua rendimentos que tornem obrigatória a apresentação do documento constante na letra a.2 deste item;

**b.6)** Caso tenha, quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

**II - Condições:**

- a) Caso o(a) companheiro(a) seja servidor(a) público(a), e não pertença ao quadro de pessoal da Sudam, deve apresentar declaração do órgão de lotação de que não recebe benefício equivalente;
- b) Não poderão ser cadastrados, concomitantemente, o cônjuge e o(a) companheiro(a).

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 7
--	-------------------------------------	----------------------------------	------------------

### 6.3.3. Filho (a)

#### I - Documentos:

- a) Certidão de nascimento do(a) filho(a) constando o nome do usuário titular;
- b) Certidão de nascimento, com a averbação determinada pelo Juiz, no caso de adoção simples.
- c) Laudo de Junta Oficial em Saúde sobre a invalidez se for o caso.

#### II - Condições:

- a) Caso tenham entre 21 anos e 24 anos incompletos, apresentar comprovação de dependência econômica (através de declaração de imposto de renda do titular na qual conste o filho como dependente);
- b) Caso tenham entre 21 e 24 anos incompletos, apresentar declaração de estabelecimento de ensino atestando que o aluno está regularmente matriculado e frequentando efetivamente curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

### 6.3.4. Enteado

#### I - Documentos:

- a) Certidão de nascimento do(a) enteado(a);
- b) Cópia da declaração do imposto de renda do usuário titular, em que conste o(a) enteado(a) como seu(sua) dependente;
- c) Certidão de casamento do cônjuge separado ou divorciado, com a respectiva averbação, e, se viúvo, certidão de casamento e de óbito do antigo cônjuge;
- d) Certidão de casamento do usuário titular com seu atual cônjuge, pai/mãe de seu enteado ou comprovação de existência de união estável com o pai/mãe de seu enteado a ser feita na forma das alíneas “a” e “b” do item 6.2.1.2 desta Norma de Procedimentos.
- e) Laudo de Junta Oficial em Saúde sobre a invalidez se for o caso.

#### II - Condições:

- a) Caso tenham entre 21 anos e 24 anos incompletos, apresentar comprovação de dependência econômica (através de declaração de imposto de renda na qual conste o filho como dependente);
- b) Caso tenham entre 21 e 24 anos incompletos, apresentar declaração de estabelecimento de ensino atestando que o aluno está regularmente matriculado e frequentando efetivamente curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

## 7. EXCLUSÃO DO PROGRAMA

A exclusão do plano de assistência à saúde suplementar da Sudam ocorrerá nas seguintes situações:

### 7.1. Dos Titulares

- a) Suspensão de remuneração ou proventos, mesmo que temporariamente;
- b) Exoneração do cargo;
- c) Demissão;
- d) Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) Redistribuição do cargo a outro órgão ou entidade;
- f) Licença sem remuneração, quando não atendido o §3º e §4º do artigo 183 da Lei nº 8.112/90;
- g) Decisão administrativa ou judicial;
- h) Infração cometida por usuário;
- i) Voluntariamente, por opção do beneficiário; e
- j) Outras situações previstas em lei.

**7.1.1.** No caso de licença sem remuneração, afastamento legal, ou suspensão temporária de remuneração ou proventos, o servidor poderá optar por permanecer no plano de assistência à saúde suplementar, devendo assumir integralmente, durante o período da licença, afastamento ou suspensão, o respectivo custeio das despesas, observado o disposto no §3º do artigo 183, da Lei nº 8.112/90.

**7.1.2.** Consistirá em infração cometida por usuário titular e/ou dependente, ou pensionista, a prestação de informação inverídica e apresentação de documentação falsa no âmbito do PROAS, ou proceda ao uso indevido da carteira do programa, visando a obtenção de vantagem/benefício ilícito ou indevido, sem prejuízo das respectivas sanções disciplinares.

**7.1.3.** No caso de exclusão do servidor titular ficarão excluídos seus dependentes.

### 7.2. Dos Dependentes

#### 7.2.1. Do Cônjuge:

- a) Pela exoneração, demissão, cassação da aposentadoria, ou retorno ao órgão/entidade de origem do usuário titular;
- b) Pela separação judicial, divórcio ou anulação do casamento;
- c) Pelo falecimento;
- d) Por solicitação do usuário titular, em formulário próprio;

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 9
--	-------------------------------------	----------------------------------	------------------

e) Por extinção de pensão alimentícia de separado judicial.

**7.2.2.** Do(a) companheiro(a):

- a) Pela exoneração, demissão, cassação da aposentadoria, ou retorno ao órgão/entidade de origem do usuário titular;
- b) Pelo falecimento;
- c) Pela dissolução da sociedade de fato;
- d) Por solicitação do usuário titular, em formulário próprio;
- e) Por extinção de pensão alimentícia.

**7.2.3.** Dos(as) Filhos(as) e/ou Enteados(as):

- a) Ao completar 21 (vinte e um) anos, caso não esteja matriculado em curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) Pelo casamento ou união estável;
- c) Pelo falecimento;
- d) Pela exoneração, demissão, cassação da aposentadoria ou retorno do usuário titular ao órgão/entidade de origem;
- e) Pela emancipação, nos termos do art. 5º do Código Civil Brasileiro.
- f) No caso de enteado(as), pela separação judicial ou divórcio dos cônjuges, ou pelo fim da união estável dos companheiros;
- g) Por solicitação do usuário titular, em formulário próprio.

**7.3. Os procedimentos, após a exclusão do titular e/ou seus dependentes no PROAS, compreendem:**

- a) Devolução da carteira de identificação do PROAS;
- b) Quitação dos débitos relativos à assistência de saúde prestada pela Sudam, no prazo de 60 dias;
- c) Desligamento, no sistema SIPEC, e de seus dependentes;
- d) Registro da exclusão nos sistemas de controle da Sudam;
- e) Comunicação aos credenciados da exclusão do titular e/ou de seus dependentes, se for o caso.

**7.3.1.** Os casos de exclusão de usuário do PROAS serão submetidos à autorização da Diretoria de Administração, após análise e proposição realizada pela CGP/SQV.

**7.3.2.** No caso de falecimento do titular, quanto a seus dependentes, deve ser observado o artigo 6º da Portaria Normativa nº 01/2017 do MPOG”.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 10
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

## 8. REINGRESSO

**8.1.** O reingresso do usuário titular e de seus dependentes no PROAS fica condicionado à aprovação da Diretoria de Administração da Sudam, com base na análise realizada pela CGP/SQV, e conforme o disposto neste normativo.

## 9. RECADASTRAMENTO E REVALIDAÇÃO

**9.1.** Anualmente deve a Coordenação de Gestão de Pessoas, visando o acompanhamento e controle, efetuar levantamento da situação jurídica dos dependentes dos servidores da Sudam no PROAS, solicitando dos servidores a ratificação das informações relativas a seus dependentes no Programa de Saúde Suplementar da Sudam. Deve, ainda, ser preenchida Declaração de Veracidade das Informações Prestadas (Anexo VI), sob pena das sanções previstas em lei.

**9.2.** Caso haja dúvida fundada, deve a CGP/SQV solicitar ao servidor a renovação da documentação de que trata o item 6 deste manual.

**9.3.** No caso de dependentes com invalidez, a revalidação anual das carteiras de identificação do PROAS ficará condicionada à realização de perícia por Junta Oficial em Saúde, na qual se verifique a continuidade da condição de invalidez do usuário dependente.

**9.4.** Os dependentes, filhos ou enteados, entre 21 e 24 anos deverão apresentar semestralmente, a comprovação de que permanecem nas condições estabelecidas na legislação, para continuidade da percepção do benefício.

**9.5.** Toda e qualquer ocorrência que implique alteração no cadastro de usuário junto ao PROAS deverá ser comunicada pelo servidor da Sudam à CGP, com vistas ao controle e atualização, prazo de até 30 (trinta) dias, a partir da ocorrência do fato, sob pena de exclusão do programa PROAS e responsabilidades legais.

## 10. FORMAS DE UTILIZAÇÃO

### 10.1. Da Assistência Externa

a) Apresentada a necessidade de atendimento externo na forma estabelecida no item 4.2, será emitida a Guia de Atendimento Externo, que será entregue ao usuário.

b) De posse da referida guia, o usuário comparecerá à instituição e/ou profissional credenciado que houver escolhido, de acordo com a sua necessidade e preferência, para a prestação dos serviços.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 11
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

- c) O credenciamento e/ou descredenciamento de profissionais e instituições para o atendimento no PROAS será realizado na forma estabelecida no respectivo Edital de Credenciamento;
- d) A CGP divulgará amplamente a relação dos profissionais e instituições credenciadas, sempre que houver a assinatura de novos contratos e disponibilizará no sítio eletrônico da Sudam.
- e) Para a realização da assistência externa deverá ser realizada a autorização prévia  $\Psi$ , salvo nos casos de urgência e emergência.
- f) Deverá ser realizado os exames médicos periódicos anuais aos servidores ativos na forma estabelecida pelo Decreto 6.856/2009 e demais legislações pertinentes.
- g) Ao credenciado é expressamente vedado, em qualquer circunstância, reter a carteira de identificação do PROAS do usuário, ou exigir-lhe a apresentação de qualquer documento adicional àqueles elencados neste normativo, a aposição de assinatura em documento em branco, a cobrança de depósito pelos serviços solicitados/prestados ou outra garantia de qualquer espécie.

### 10.1.2. Serviços Odontológicos

- a) Nas autorizações para consultas e demais procedimentos odontológicos, incluindo os de emergência, deverá ser observado o limite ANUAL estipulado, no valor de 2 (dois) salários mínimos vigentes para a soma das despesas do usuário e seus dependentes.
- b) Não serão autorizadas consultas e procedimentos odontológicos, caso a soma total dos valores odontológicos utilizados por um determinado usuário/dependente atinja ou ultrapasse o limite anual, previsto no item 10.2.2.a.

#### Procedimentos

- c) O usuário deverá comparecer à SQV, com a carteira do PROAS, sendo então encaminhado para atendimento nos serviços especializados de clínicas odontológicas ou odontólogos credenciados na Sudam.
- d) O usuário entregará ao prestador de serviços as 03 (três) vias da Guia de Atendimento Odontológico, que serão por este assinadas e preenchidas, nelas especificando o plano de tratamento odontológico (discriminando os serviços a serem executados, o código de procedimento, o valor dos serviços individuais e o valor total do tratamento).
- e) O usuário, então, retornará à SQV, para conferência e autorização da prestação dos serviços descritos.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 12
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

- f) Somente após a expressa autorização da SQV o credenciado poderá iniciar o tratamento odontológico. A Sudam não se responsabilizará pelo pagamento de tratamentos, bem como de alterações no orçamento, realizados sem a sua prévia e expressa autorização.
- g) A avaliação final dos serviços odontológicos deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do tratamento, sob pena de arcar pessoal e integralmente pelo pagamento dos serviços prestados.
- h) O servidor que, por motivo não justificado, deixar de realizar tempestivamente as perícias odontológicas terá os valores debitados na integralidade em folha de pagamento.

### 10.1.3. Procedimentos de Urgência e Emergência

Nos casos de urgência ou de emergência que necessitem de atendimento imediato e/ou socorro aos sábados, domingos e feriados ou fora do horário de expediente, não será obrigatória a apresentação da Guia de Atendimento Externo, devendo o usuário dirigir-se diretamente às instituições e/ou profissionais credenciados, bastando que apresente a carteira de identificação do PROAS atualizada (hipótese em que apenas verificar-se-á a sua validade e solicitar-se-á a apresentação da cédula de identidade do usuário) e a assinatura de Guia de Atendimento de Urgência/Emergência.

### 10.1.4. Coberturas e Procedimentos Garantidos

O PROAS cobrirá os custos relativos aos atendimentos ambulatoriais, internações hospitalares e atendimentos obstétricos, previstos no Rol de Procedimentos da ANS vigente e subsidiariamente nas resoluções CONSU nº 11 e 12 de 1998, RN 387 de 2015 e outras que tratarem da matéria, bem como assistência odontológica, psicológica e farmacêutica, na forma deste manual.

I - A cobertura ambulatorial compreende os atendimentos realizados em consultório ou ambulatório, observado os seguintes serviços:

- a) Consultas médicas em especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina, em número ilimitado, em clínicas gerais e especializadas, inclusive obstétrica para pré-natal.
- b) Apoio diagnóstico, quando realizado durante internação hospitalar, incluindo consultas com fisioterapeutas e psicólogos, procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais solicitados e indicados pelo médico responsável.
- c) Atendimentos caracterizados como de urgência ou de emergência por período de 12 horas.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 13
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------



II - A cobertura hospitalar compreende os atendimentos em unidade hospitalar, em regime de internação, na forma da Portaria Normativa nº 01/2017 do MPOG, inclusive cobertura dos procedimentos relativos ao atendimento pré-natal, da assistência ao parto e os atendimentos caracterizados como urgência e emergência, incluindo:

- a) Internação hospitalar sem limitação de prazo, valor e quantidade, em clínicas gerais e especializadas, relacionadas às especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina. O custeio de despesas acima do padrão aqui previsto será de responsabilidade do usuário titular.
- b) Internação hospitalar em centro de terapia intensiva, ou similar, sem limitação de prazo, valor e quantidade, a critério do médico assistente.
- c) Diária de internação hospitalar.
- d) Despesa referente a honorários médicos, serviços gerais de enfermagem e alimentação durante o período de internação.
- e) Exames complementares indispensáveis para controle da evolução da doença e elucidação diagnóstica, fornecimento de medicamentos, anestésicos, gases medicinais, transfusões e sessões de quimioterapia e radioterapia, conforme prescrição do médico assistente, realizados ou ministrados durante o período de internação hospitalar.
- f) Taxas, incluindo materiais utilizados durante o período de internação e relacionados com o evento médico.
- g) Acomodação e alimentação dos acompanhantes do beneficiário menor de 18 (dezoito) ou maior de 60 (sessenta) anos, nas mesmas condições da cobertura do Plano Privado, exceto no caso de internação em UTI ou similar, quando não for possível o acompanhamento.
- h) Cirurgia plástica reparadora, quando efetuada para restauração das funções em órgãos, membros e regiões e que estejam causando problemas funcionais.
- i) Cirurgias buco-maxilo-faciais que necessitem de ambiente hospitalar.
- j) Órteses e próteses, registradas na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, inerentes e ligadas diretamente ao ato cirúrgico.
- k) Procedimentos relativos ao pré-natal e da assistência ao parto.
- l) Assistência ao recém-nascido, filho natural ou adotivo do servidor, durante os primeiros 30 (trinta) dias após o nascimento.
- m) Cirurgia plástica reconstrutiva de mama, para o tratamento de mutilação decorrente de utilização técnica de tratamento de câncer.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 14
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

n) Cobertura de transplante de córnea e rim bem como as despesas com seus procedimentos vinculados, sem prejuízo da legislação específica que normatiza esses procedimentos.

## 11. CONTRATAÇÃO DIRETA E REEMBOLSO

**11.1.** O reembolso dos valores decorrentes de atendimentos de assistência à saúde prestados em território nacional ao beneficiário será assegurado quando não for possível a utilização de serviços próprios, **ou credenciados pela Autarquia, de acordo com o contido nas tabelas praticadas pelo PROAS.**

**11.2.** O usuário entrará em contato com o SQV para se informar acerca da viabilidade de realização da assistência/atendimento por essa modalidade com a emissão, se factível, da respectiva autorização pela área.

### Procedimentos

**11.3.** Para a solicitação de reembolso, o usuário, ou a quem de direito, deverá utilizar o formulário próprio (Requerimento de Reembolso, disponibilizado eletronicamente) na forma do ANEXO V, que será remetido diretamente à SQV, juntamente com a documentação instrutória/comprobatória respectiva, quais sejam: cópia da carteira de identificação do PROAS do usuário (atualizada); nota fiscal constando descrição dos serviços com código de procedimento e/ou Recibo.

**11.4.** Para efeito de cálculo da importância a ser reembolsada ao usuário, serão considerados como valores de referência os constantes das tabelas da Associação Médica Brasileira (AMB), da Classificação Brasileira Hierarquizada de Procedimentos Médicos - CBHPM, da Associação Brasileira de Odontologia (ABO), do Conselho Regional de Psicologia (CRP), da BRASÍNDICE e da Associação de Hospitais e Casas de Saúde do Pará (AHCSEP), vigentes à data do evento, facultando-se à SQV a adoção, a qualquer tempo, de tabela de cobrança própria ou de outra praticada no mercado para a cobrança de serviços/honorários para a espécie de serviço prestado, sendo que os valores excedentes a essas tabelas não serão reembolsados, exceto de servidores que sofrerem danos por acidente em serviço, na forma que dispõe a Lei 8.112, de 11.12.90, artigos 211 e 214, em que os reembolsos serão integrais.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 15
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

**11.5.** O pagamento das despesas será feito deduzindo-se a participação financeira do servidor, de acordo com as tabelas e condições estabelecidas pelo PROAS, as normas específicas dos contratados e esta Norma de Procedimentos.

**11.6.** A Autarquia deverá realizar reembolso mediante a apresentação dos documentos abaixo:

I - Contas discriminativas das despesas, incluindo relação com materiais, medicamentos e exames efetuados, com preços por unidade, juntamente com as faturas ou notas fiscais do hospital e de fornecedores de órteses, próteses e materiais especiais;

II - Recibos e/ou nota fiscal de serviços dos honorários médicos;

III - Relatório do profissional responsável justificando o tratamento e o tempo de permanência do beneficiário no hospital ou clínica;

IV - Laudo anatomopatológico da lesão, quando for o caso; e

V - Boletim anestésico

**11.7.** A SQV deverá emitir parecer atestando as despesas.

## **12. ASSISTÊNCIA ESPECIAL**

### **12.1. Ao Servidor acidentado em serviço ou em viagem a serviço**

**12.1.1.** Na ocorrência de licença por acidente em serviço ou em viagem a serviço, o servidor terá assegurada a assistência integral pelo PROAS, cabendo à Sudam o ônus de seu tratamento.

**12.1.2.** Caso o servidor venha a necessitar de assistência e esteja em localidade em que não haja meios necessários ao tratamento, a Sudam assegurará as despesas de locomoção para outra localidade que propicie os meios requeridos.

**12.1.3.** Nas situações consideradas graves e que exijam a presença contínua de um acompanhante, a Sudam cobrirá as despesas de locomoção e diárias do acompanhante, desde que devidamente justificada pelo médico.

### 13. ASSISTÊNCIA À PESSOA COM INVALIDEZ:

**13.1.** O enquadramento do beneficiário como pessoa com invalidez dar-se-á mediante laudo médico, acompanhado da documentação comprobatória e homologado pela Junta Oficial em Saúde;

**13.2.** A recuperação parcial ou total da pessoa com invalidez no decorrer do tratamento poderá resultar na alteração de sua classificação para efeito deste normativo, conforme parecer do serviço médico da Sudam, aprovado pelas chefias e pela Diretoria Colegiada.

### 14. DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROAS

**14.1.** Criada pela Portaria 179, de 24 de julho de 2020, e alterações, com o objetivo de gerir o PROAS, durante a transição, até a contratação de operadora de plano de saúde.

### 15. PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DO SERVIDOR

#### 15.1. Dos Percentuais de Participação:

**15.1.1.** A modalidade de contribuição financeira do servidor usuário do PROAS será através **da contribuição mensal** aprovada pela Resolução nº 179, de 11 de agosto de 2020, conforme Anexo VII.

**15.1.2.** E também **da coparticipação** referente a utilização dos serviços em valores percentuais diretamente proporcionais à localização da sua faixa remuneratória, de acordo com a tabela de participação financeira, conforme Anexo VIII, aprovada pela Resolução nº 43, de 11 de dezembro de 2014.

**15.1.3.** Os valores mensais e proporcionais serão descontados em folha de pagamento dos servidores.

**15.1.4.** Os pensionistas custearão integralmente todos os serviços do PROAS que utilizarem em cumprimento ao art. 2º do Decreto nº 4.978, de 03/02/2004.

**15.1.5.** Havendo internação, o servidor ativo e/ou aposentado participará com o percentual de 5% (cinco por cento) do total da despesa médico-hospitalar realizada, com os descontos efetuados em folha de pagamento, nos termos do item 15.2 desta norma.

**15.1.6.** Na ocorrência de exclusão do PROAS, do titular e de dependentes, o servidor deverá devolver integralmente os gastos pendentes no prazo de 60 (sessenta) dias em valores corrigidos/atualizados.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 17
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

**15.1.7.** No caso de falecimento do servidor, o espólio deverá se responsabilizar pelo débito do servidor.

## **15.2. Do Parcelamento de Débitos**

**15.2.1.** O usuário titular deverá subscrever termo de autorização de desconto em sua remuneração/provento/pensão mensal em favor da Sudam, sob forma de consignação em folha de pagamento, dos valores percentuais estabelecidos em decorrência da utilização dos serviços do PROAS.

**15.2.2.** O pagamento dos débitos do pensionista e/ou do débito parcial dos pensionistas, servidor e de seus dependentes, contraídos pela utilização de assistência externa de atendimento, será efetuado por meio de descontos em folha de pagamento, em parcelas mensais sucessivas, que não poderão ser inferiores ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou provisão, devendo ser limitada a quitação do débito em até 60 parcelas e na forma do artigo 37-B da Lei nº 10.522/2002. Caso o valor a ser descontado do servidor seja maior que o montante referente à 30% da remuneração em 60 parcelas, a Sudam se limitará a arcar com esse limite, sendo de responsabilidade do servidor o valor restante, o qual deverá ser pago através de GRU.

**15.2.3.** Quando o débito total contraído importar em participação de até 10% (dez por cento) da(o) remuneração/proventos mensal(is) do servidor ou pensionista, o montante total do débito será descontado em uma única parcela.

**15.2.4.** Para o cálculo do parcelamento do débito do servidor ou do pensionista serão consideradas todas as despesas efetuadas no mês do atendimento.

**15.2.5.** Para fins dos descontos previstos neste item, considera-se como remuneração mensal do servidor a soma do vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, não incluídos aí os valores relativos à gratificações inerentes ao exercício da função de confiança, ao 13º salário, diárias, ajuda de custo, gratificação natalina, adicional de férias, adicional de insalubridade/periculosidade.

**15.2.6.** Para os que exercem exclusivamente cargo em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS - e que não ocupam cargos públicos efetivos, será considerada, para efeito de descontos nesta norma, a remuneração mensal do cargo comissionado.

**15.2.7.** Caberá à SQV/CGP emitir, sempre que solicitado pelo servidor, o demonstrativo do débito individual do PROAS, contendo discriminação por tipo de despesas, parcelas amortizadas e saldo devedor atualizado.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 18
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

### **15.3. Das Isenções de Participação**

**15.3.1.** O usuário estará isento de participação financeira em face da realização de exames de saúde ocupacional (exame médico periódico).

### **15.4. Da quitação de débitos**

**15.4.1.** Na ocorrência de sua exoneração, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o servidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua notificação pela Sudam, para quitar todos os débitos junto ao PROAS, sob pena de aplicação das medidas legais e/ou administrativas cabíveis.

**15.4.2.** Na hipótese de licença sem vencimentos, o servidor deverá quitar todos os débitos correspondentes à sua participação financeira junto ao PROAS, no prazo estabelecido no item anterior, ou poderá optar por permanecer no plano de saúde, devendo assumir integralmente, durante o período da licença, o respectivo custeio das despesas, observado o disposto na artigo 183, parágrafo 3º da Lei 8.112, de 11.12.90, alterada pelo art. 9º da Lei 11.302, de 10.05.2006.

## **16. EXCLUSÕES DE COBERTURA**

**16.1.** O PROAS não dará cobertura nos casos não cobertos pelo rol da ANS em vigor e nos seguintes casos:

**16.1.1.** Cirurgias consideradas antiéticas, inclusive interrupção de gestação;

**16.1.2.** Tratamento em estâncias hidrominerais e de repouso;

**16.1.3.** Despesas extraordinárias consideradas aquelas realizadas pelo acompanhante em caso de internação hospitalar;

**16.1.4.** Ao servidor cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, estadual ou municipal, desde que o(a) mesmo(a) faça jus a benefício equivalente no órgão/entidade cessionário;

**16.1.5.** Tratamento clínico ou cirúrgico experimental;

**16.1.6.** Inseminação artificial;

**16.1.7.** Tratamento de rejuvenescimento ou de emagrecimento com finalidade estética;

**16.1.8.** Fornecimento de medicamentos para tratamento domiciliar;

**16.1.9.** Fornecimento de órteses, próteses e seus acessórios não ligados ao ato e técnica cirúrgica indicados;

**16.1.10.** Necropsias e medicina ortomolecular;

**16.1.11.** Aparelhos ortopédicos;

**16.1.12.** Aluguel de equipamentos hospitalares e similares;

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 19
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

**16.1.13.** Procedimentos, exames ou tratamentos realizados no exterior ou fora da área geográfica de abrangência do plano;

**16.1.14.** Implantes odontológicos e próteses fixas sobre os implantes; e

**16.1.15.** Especialidades médicas não reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina;

**16.2.** Excepcionalmente havendo a necessidade do usuário ser atendido eletivamente com tratamento e/ou especialidade, cujo custo seja superior aquele fixado nas tabelas constantes no Edital de Credenciamento PROAS, mas inserido na cobertura de que trata o artigo 3º da Portaria Normativa nº 01/2017 do MPOG, ou norma que venha a sucedê-la, deverá o usuário titular pleitear, através de requerimento à CGP, a qual avaliará a real necessidade do procedimento, após, que o pleito será autorizado pela Diretoria Colegiada.

## **17. AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**

A equipe técnica da SQV/CGP ficará responsável pela conferência das contas médico-hospitalares e odontológicas, psicológicas e farmacêuticas, devendo ser composto processo anual de prestação de contas do PROAS a ser enviado à Auditoria da Sudam para análise e aprovação.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 20
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------

## 18. ORIENTAÇÕES GERAIS

**18.1.** A autorização dos benefícios previstos neste normativo ficará condicionada à existência de disponibilidades financeira e orçamentária anual da Sudam.

**18.2.** A Sudam aprovará, a qualquer tempo, outros modelos e/ou formulários porventura necessários para fins de uso no PROAS com vistas a sua melhor operacionalização.

**18.3.** O usuário que incorrer em infração dolosa frente às disposições deste manual, além de estar sujeito à exclusão do PROAS, está sujeito às sanções disciplinares do artigo 127 da Lei nº 8.112/90.

**18.4.** O abandono do tratamento contratado por meio do PROAS, em qualquer modalidade e forma de utilização, será penalizado com o pagamento integral, por parte do servidor da Sudam, dos valores assumidos no contrato e arcados pela Administração.

**18.5.** As regras deste Manual de Normas e Procedimentos não implicam em Direito Adquirido aos usuários e pessoas jurídicas e físicas credenciadas, podendo a Sudam, a qualquer tempo, rever e alterar seus termos, bem como rescindir ou aditar os termos dos contratos firmados, observadas as disposições da legislação pertinente.

**18.6.** À Diretoria Colegiada da Sudam é conferido o direito de, a qualquer tempo, restringir, extinguir ou aumentar, quaisquer serviços e procedimentos constantes no rol de serviços assegurados por este MNP.

**18.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração, consoante a legislação vigente, sobre a assistência a Saúde Suplementar do servidor público federal.

----- Unidade/Subunidade -- DIRAD/COGAF/CGP	----- Emissão ----- Outubro/2020	----- Atualização ----- -----	- Página -- 21
--	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------



**19. ANEXOS**

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROAS/Sudam**

Servidor ativo/aposentado/dependente

**Senhor(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas da Sudam**

MATR. SIAPE \_\_\_\_\_

nome do servidor \_\_\_\_\_

estado civil \_\_\_\_\_

cargo \_\_\_\_\_

lotação \_\_\_\_\_

categoria \_\_\_\_\_

fator RH \_\_\_\_\_

fone- res. \_\_\_\_\_

Ramal- Sudam \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
endereço –res. \_\_\_\_\_

vem mui respeitosamente **SOLICITAR** a V. Sa. sua inscrição no **PROAS/Sudam**, e ou de seu dependente(s), abaixo, nos termos do item 6 da Norma de Procedimentos PROAS/Sudam.

**Inscrição do servidor:**

Nome:.....

**Inscrição de Dependente(s):**

Nome:.....Nascido em .../.../.../ Parentesco.....

Nome:.....Nascido em .../.../.../ Parentesco.....

Nome:.....Nascido em .../.../.../ Parentesco.....

Nome:.....Nascido em .../.../.../ Parentesco.....

Nome:.....Nascido em .../.../.../ Parentesco.....

Autorizo a Seção de Qualidade de Vida, a efetuar os descontos devidos em folha de pagamento de acordo com Norma do PROAS/Sudam.

Para os fins ulteriores de direito, nomeia como seu bastante procurador(a) junto ao PROAS/Sudam o(a)Sr.(a)..... RG nº.....  
CPF nº.....

Anexamos os documentos comprobatórios, necessários à solicitação.

**Para o servidor (a)**

01 (uma) foto 2x2

Certidão de Nascimento

Certidão de Casamento

Declaração de Dependência Econômica

Declaração de Imposto de Renda

**Para o dependente (s)**

01 (uma) foto 2x2

Certidão de Nascimento

Certidão de Casamento

Nestes Termos

Pede Deferimento

Belém (Pa)..... de.....de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROAS/Sudam**

**Pensionista Titular**

**Senhor(a) Coordenador (a) de Gestão de Pessoas da Sudam**

\_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_  
 nome do(a) pensionista

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 telefone fator RH

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, PENSIONISTA do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_  
 nascido em estado civil

\_\_\_\_\_, MATRÍCULA SIAPE Nº \_\_\_\_\_

ven mui respeitosamente **SOLICITAR** a V. Sa. sua inscrição no **PROAS/Sudam** na qualidade de \_\_\_\_\_ (grau de parentesco) nos termos do(s) item(s) \_\_\_\_ da **Norma de Procedimentos PROAS/SUDAM**. Por oportuno apresentamos a seguinte documentação anexa: **01 (uma) foto 2 x 2; Certidão de Nascimento/Casamento/óbito; contra cheque; Declaração de Dependência Econômica, Declaração de Imposto de Renda** (se for o caso e/ou couber).

Na oportunidade, **autorizo** a Seção de Qualidade de Vida, promover os respectivos descontos em folha de pagamento na forma da norma interna referida.

No mais, nomeio como meus bastantes procuradores junto ao **PROAS/Sudam**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

CPF.....e o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ --

.....CPF.....para os fins ulteriores de direito.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Pensionista

**ANEXO III**

**GUIA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO**

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**  
**SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**SEÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA**

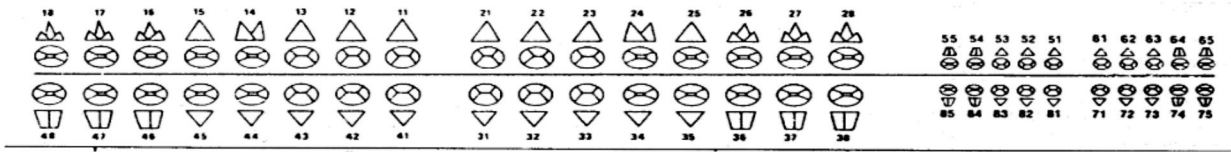
SERVIDOR: \_\_\_\_\_ MAT.SIAPEN.º \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_

DEPENDENTE \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO/PROFISSIONALCREDENCIADO: \_\_\_\_\_

**ODONTOGRAMA**



DENTE	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	QUANTIDADE	CÓDIGO	CH	VALOR

Valor total: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO ODONTÓLOGO CREDENCIADO

PERÍCIA INICIAL /OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ODONTÓLOGO CREDENCIADO

**TERMO DE COMPROMISSO:**

Assumo o compromisso de realizar a avaliação final no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do tratamento, sob pena de arcar pessoal e integralmente pelo pagamento dos serviços prestados.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ODONTÓLOGO CREDENCIADO

\_\_\_\_\_  
MATRÍCULA SIAPE

**DECLARAÇÃO DO DENTISTA CREDENCIADO:**

Declaro ter concluído o tratamento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ODONTÓLOGO CREDENCIADO

PERÍCIA FINAL :

Declaro que o tratamento foi concluído conforme o proposto pela Perícia Inicial.

OBS.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE REEMBOLSO

Senhor(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas da Sudam.

\_\_\_\_\_ Matricula. Siape \_\_\_\_\_  
nome do servidor

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
estado civil cargo lotação

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
endereço- res. Fone- res. Ramal-SUDAM

Conta Corrente nº: \_\_\_\_\_, Agência: \_\_\_\_\_, Banco: \_\_\_\_\_

CIC- -----

vem mui respeitosamente a V. Sa. solicitar **REEMBOLSO** na forma do **item 11** da **Norma de Procedimentos PROAS/SUDAM**. Por oportuno apresentamos além das informações constantes supra, a seguinte documentação anexa: **Carteira do PROAS/Sudam**; **Recibo** (com descrição e código dos serviços) e **Nota Fiscal** (se pessoa jurídica); e autorização prévia.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**ANEXO V**

**GUIA DE ATENDIMENTO**



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
 SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA MAZÔNIA  
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
 SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL



**GUIA DE ENCAMINHAMENTO**

nº

**BENEFICIÁRIO**

<b>Servidor::</b>	<b>Matrícula:</b>	<b>Idade:</b>
<b>Dependente:</b>		
<b>Dependência:</b>		
<b>Telefone:</b>		
<b>Endereço:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade/UF:</b>	

**CRENCIADO**

<b>Credenciado:</b>	<b>Telefone:</b>	
<b>Endereço:</b>	<b>Telefone:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade/UF:</b>	<b>CEP:</b>

**Procedimentos autorizados**

Quantidade	Código	Procedimento

Data da expedição:  
 Data da validade:  
 Data de atendimento:

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Senhor(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas da Sudam

Eu, <Nome do servidor>, Matrícula SIAPE <matrícula>, ocupante do cargo de <cargo>, DECLARO, para fins de direito, sob pena da lei, que as informações prestadas e documentos que apresento para <finalidade>, relacionadas abaixo são verdadeiras e autênticas.

<cidade><uf>, dd/mm/aaaa

\_\_\_\_\_  
<assinatura>



**ANEXO VII**
**TABELA DE CONTRIBUIÇÃO MENSAL**

Faixas de Remuneração (VB + VPP) Em Reais)	VALORES POR FAIXAS ETÁRIAS (Em Reais)		
	Faixa 01 (00-38)	Faixa 02 (39-58)	Faixa 3 (59 ou +)
até R\$ 1.499,99	R\$ 30,00	R\$ 40,00	R\$ 50,00
de R\$ 1.500,00 a R\$ 1.999,99	R\$ 35,00	R\$ 45,00	R\$ 55,00
de R\$ 2.000,00 a R\$ 2.499,99	R\$ 40,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00
de R\$ 2.500,00 a R\$ 2.999,99	R\$ 45,00	R\$ 55,00	R\$ 65,00
de R\$ 3.000,00 a R\$ 3.999,99	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 70,00
de R\$ 4.000,00 a R\$ 5.499,99	R\$ 55,00	R\$ 65,00	R\$ 75,00
de R\$ 5.500,00 a R\$ 7.499,99	R\$ 65,00	R\$ 75,00	R\$ 85,00
R\$ 7.500 ou mais	R\$ 75,00	R\$ 85,00	R\$ 100,00

**ANEXO VIII**

**TABELA DE COPARTICIPAÇÃO**

<b>Faixas de Remuneração (VB + VPP) Em Reais</b>	<b>Salário Mínimo vigente (SMV) Em Reais</b>	<b>Percentual de participação do Servidor (PPS)</b>	<b>Percentual de participação da Sudam</b>
de R\$ 2.090,00 a R\$ 7.314,99	de 02 (inclusive) a 07 (exclusive)	5%	95%
de R\$ 7.315,00 a R\$ 12.539,99	de 07 (inclusive) a 12 (exclusive)	10%	90%
de R\$ 12.540,00 a R\$ 15.674,99	de 12 (inclusive) a 15 (exclusive)	15%	85%
Acima de R\$ 15.675,00	A partir de 15 (inclusive)	20%	80%
Ocupantes de Cargos Comissionados		30%	70%