



PLANOS DE SAÚDE

CARTA DE SERVIÇOS
AO SERVIDOR



POLÍCIA FEDERAL

CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços é uma ferramenta de gestão criada pelo Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública.

A Polícia Federal, seguindo a diretriz de valorização do servidor, elaborou sua Carta de Serviços ao Servidor, com o objetivo de divulgar os serviços mais relevantes prestados pelas unidades de gestão de pessoal. O conhecimento dos serviços e processos internos facilitará o seu acesso pelo usuário, aumentando a transparência na sua prestação.

CANAIS DE ATENDIMENTO

O portal de internet da Polícia Federal (www.pf.gov.br) contém informações sobre procedimentos e documentos necessários para requerer determinados serviços, como assistência à saúde, pensão e auxílio funeral, além de endereços e telefones úteis.

A intranet da Polícia Federal (intranet.dpf.gov.br) fornece informações sobre legislações, formulários e documentos relacionados a processos de interesse do servidor. Pode ser encontrada também uma lista completa com endereços e telefones da instituição.

Reclamações, críticas ou sugestões podem ser feitas presencialmente em uma das unidades da Polícia Federal, por e-mail ou por telefone.

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

Com o objetivo de proporcionar maior efetividade, agilidade e melhoria contínua na prestação de serviços, a Polícia Federal vem adotando melhores práticas para modernização da sua gestão e assumiu os seguintes compromissos:



- Empenho, cortesia e educação no atendimento ao servidor;
- Acompanhamento, orientação e encaminhamento do servidor em todas as fases do atendimento;
- Respeito à data de entrada dos processos no protocolo para definição da ordem de análise;
- Resposta às solicitações de informações feitas por telefone mesmo quando não houver condições de uma solução imediata por parte do atendente;
- Respeito aos prazos estipulados para cada serviço.

SERVIÇO DE PROTOCOLO

O serviço de protocolo recebe correspondências, requerimentos e outros documentos endereçados à Polícia Federal.

Os documentos devem ser encaminhamentos em 2 (duas) vias, que receberão um número de protocolo. Em seguida, uma das vias será devolvida ao servidor, a fim de que acompanhe o andamento do processo. Em caso de impossibilidade de deslocamento até uma unidade da PF, os documentos podem ser enviados por carta registrada com aviso de recebimento (A.R.).

ASSISTÊNCIA À SAÚDE

A Polícia Federal, segundo orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disponibiliza convênio com o plano de saúde GEAP e também o ressarcimento, mediante auxílio de caráter indenizatório, para quem optar por plano de saúde particular.

CONVÊNIO FIRMADO COM A GEAP

A Polícia Federal, por intermédio do Ministério da Justiça, firmou convênio com a GEAP – Fundação de Seguridade



Social, proporcionando aos servidores ativos, aposentados, seus dependentes e aos pensionistas a possibilidade de ingresso no plano de saúde, na modalidade coletivo empresarial, com abrangência nacional, mediante manifestação voluntária de inscrição.

Requisitos:

A adesão ao plano de saúde poderá ocorrer na condição de titular ou de dependente.

Poderão ser beneficiários titulares o servidor ativo, o aposentado, o ocupante de cargo comissionado ou de natureza especial, o empregado público e o pensionista.

Poderão ser beneficiários no plano de saúde, na qualidade de dependente do servidor, desde que regularmente cadastrado no sistema SIAPE como tal:

- a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
- b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios e documentos adotados para o reconhecimento da união estável;
- c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- d) Os filhos e enteados, solteiros, até 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 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso superior ou médio técnico reconhecido pelo Ministério da Educação; e
- f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”.

A existência do dependente constante dos itens “a” ou “b” desobriga a assistência à saúde do dependente constante do



item “c”.

Documentos necessários:

Para adesão do titular, além do formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, disponível na intranet e no portal de internet da Polícia Federal, deverão ser anexadas cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Contracheque;
- Comprovante de residência.

Para adesão de dependentes, além do formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, deverão ser anexadas cópias dos seguintes documentos:

Cônjuge ou companheiro(a):

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Certidão de Casamento e/ou Certidão de União Estável emitida em Cartório.

Ex-cônjuge ou ex-companheiro(a), com percepção de pensão alimentícia:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Certidão de Casamento e/ou Certidão de União Estável emitida em Cartório, com a respectiva averbação;
- Contracheque.

Filhos até 21 anos:

- CPF;
- Certidão de Nascimento.

Filhos maiores de 21 anos:

- Carteira de Identidade;



- CPF;
- Declaração de freqüência a curso regular reconhecido pelo MEC;
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do titular.

Filhos ou enteados inválidos:

- Carteira de Identidade;
- Documento que comprove a invalidez;
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do titular.

Para maiores informações acerca da documentação necessária para a comprovação da dependência acesse a intranet da DGP ou o portal da internet da Polícia Federal.

Como obter:

Preencher o formulário disponível na intranet da DGP ou no portal da internet da Polícia Federal no menu serviços, juntar a documentação comprobatória e protocolar o pedido.

Legislação aplicável:

- Lei 8.112/90, art. 230;
- Lei 9.656/88 e seus regulamentos;
- Decreto 4.978/04;
- Decreto 6.856/09;
- Resoluções Normativas da Agência Nacional de Saúde Suplementar nº 137/06 e 195/09;
- Portarias Normativas das Secretarias de Recursos Humanos e de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão SRH/MP nº 5/10 e SRH/SOF-MP nº 01/09.

Prazo:

- 30 dias para análise. A vigência será sempre no primeiro dia útil do mês subsequente à conclusão da análise do processo.



Informações:

- Intranet da DGP - intranet.dpf.gov.br/dgp;
- Portal de internet da Polícia Federal;
- Setor de Recursos Humanos da Superintendência Regional respectiva;
- Serviço de Assistência e Benefícios, pelo telefone (61) 2024-8214 ou e-mail sab.crh@dpf.gov.br.

RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Ressarcimento devido ao servidor ativo ou aposentado, seus dependentes e ao pensionista, limitado ao teto definido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, desde que comprovada a contratação de plano de saúde que atenda às exigências contidas no termo de referência básico, anexo da Portaria nº 5/2010 – SRH/MP.

Requisitos:

Para o servidor ativo, aposentado ou pensionista:

- Ser beneficiário de plano de saúde que atenda ao termo de referência básico, anexo da Portaria Normativa nº 5/2010 – SRH/MP, na qualidade de titular;
- Comprovar mensalmente o pagamento do respectivo plano.

Para dependente de servidor ativo ou aposentado:

- Ser beneficiário do plano de saúde cujo titular é o servidor;
- Estar regularmente cadastrado como dependente nos assentamentos funcionais do servidor;
- Comprovar mensalmente o pagamento do respectivo plano.

Documentos necessários:

Formulário próprio, disponível na intranet e no portal de



internet da Polícia Federal, devidamente preenchido, e os seguintes documentos:

- Cópia do contrato de plano de saúde de que conste como titular o servidor ativo, o aposentado ou o pensionista;
- Declaração da operadora que contenha o número de registro do plano de saúde junto à Agência Nacional de Saúde e a informação de que o plano atende ao Termo de Referência Básico, anexo da Portaria Normativa nº 5/2010 – SRH/MP;
- Comprovante de pagamento da última mensalidade do plano de saúde.

Como obter:

Preencher o formulário disponível na intranet da DGP ou no portal da internet da Polícia Federal no menu serviços, juntar a documentação comprobatória e protocolar o pedido.

Legislação aplicável:

- Lei nº 8.112/90, art. 230;
- Lei 9.656/88 e seus regulamentos;
- Decreto nº 5.010/04;
- Portaria Normativa nº 5/2010 – SRH/MP.

Prazo:

- 15 dias para análise. O primeiro ressarcimento ocorrerá na folha de pagamento subsequente à conclusão da análise do processo.

Observações:

O ressarcimento do plano de saúde não é automático, isto é, depende de requerimento do servidor e é devido a partir deste.

Para que o servidor receba regularmente o benefício deve apresentar, até o 5º dia útil de cada mês, à sua unidade de



recursos humanos, o comprovante de pagamento do plano de saúde referente ao mês anterior.

Informações:

- Intranet da DGP - intranet.dpf.gov.br/dgp;
- Portal de internet da Polícia Federal;
- Setor de Recursos Humanos da Superintendência Regional respectiva;
- Serviço de Assistência e Benefícios, pelo telefone (61) 2024-8214 ou e-mail sab.crh@dpf.gov.br.

intranet.dpf.gov.br
www.pf.gov.br





GesPública
Programa Nacional
de Gestão Pública e
Desburocratização



Ministério da
Justiça

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA