



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-103-R00**

---

**RESSARCIMENTO DO PLANO DE SAÚDE**

---

05/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-103-R00

**27 de maio de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	27/05/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
  - 3.1) Artefatos, pág. 14.
  - 3.2) Competências, pág. 14.
  - 3.3) Sistemas, pág. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
  - 4.1) Cadastrar Ressarcimento do Plano de Saúde, pág. 16.
  - 4.2) Realizar Pagamento do Ressarcimento do Plano de Saúde, pág. 20.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Benefícios**

- 1) Cadastrar Ressarcimento do Plano de Saúde
- 2) Realizar Pagamento do Ressarcimento do Plano de Saúde

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata do cadastro e pagamento do ressarcimento do plano de saúde.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Cadastrar Ressarcimento do Plano de Saúde.
- b) Realizar Pagamento do Ressarcimento do Plano de Saúde.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Benefícios	GAPE - Benefícios

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Benefícios
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GAPE - Benefícios

#### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Cadastrar Ressarcimento do Plano de Saúde

O processo trata do cadastro da Assistência à Saúde Suplementar, na modalidade mediante indenização.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do requerimento de ressarcimento de despesas com plano de saúde via SIGAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Requerimento devolvido ao servidor.
- b) Benefício cadastrado.

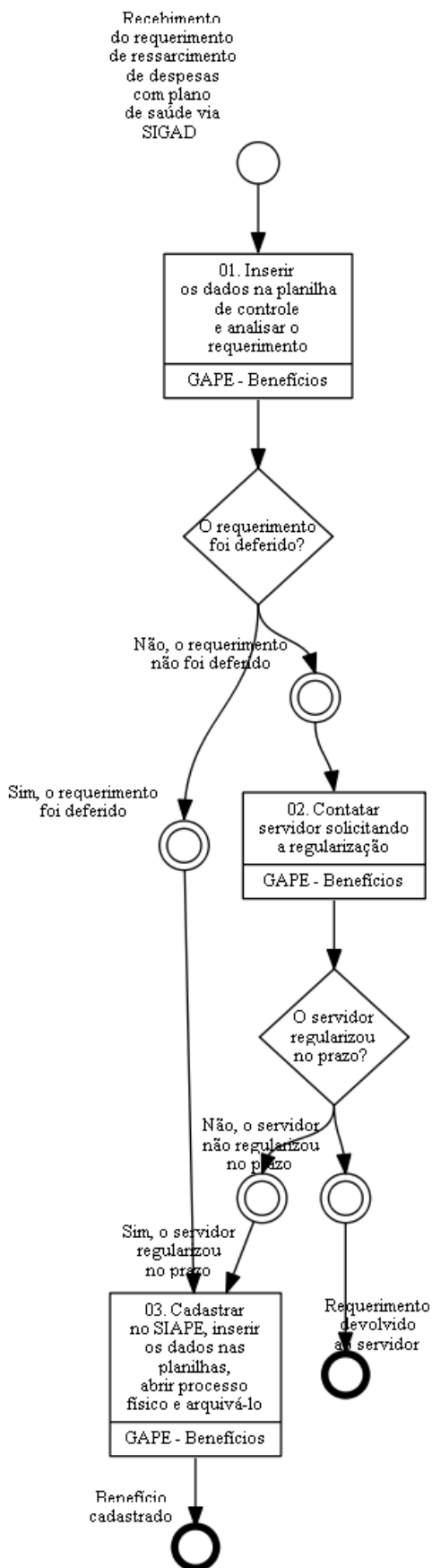
O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Benefícios.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Inserir os dados na planilha de controle e analisar o requerimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Ao receber o requerimento do servidor, incluir o número do requerimento, o interessado, assunto, para quem será distribuído o requerimento e a data de entrada na Planilha "Controle de Documentos" localizada na pasta GAPE< APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS.

Analisar o requerimento verificando se é da Administradora ou não.

Caso seja da Administradora, deve conter cópia do contrato.

Se não for da Administradora, deve conter uma comprovação de que o plano atende o termo anexo da Portaria SRH 05/2010, além da cópia do contrato.

Verificar a conformidade do requerimento com a legislação em vigor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O requerimento foi deferido?" seja "não, o requerimento não foi deferido", deve-se seguir para a etapa "02. Contatar servidor solicitando a regularização". Caso a resposta seja "sim, o requerimento foi deferido", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar no SIAPE, inserir os dados nas planilhas, abrir processo físico e arquivá-lo".

## **02. Contatar servidor solicitando a regularização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Contatar servidor via e-mail solicitando regularização do requerimento no prazo de 10 dias úteis.

Ao passar do prazo, se o servidor não regularizar, indefere-se e devolve-se o requerimento ao servidor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor regularizou no prazo?" seja "não, o servidor não regularizou no prazo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, o servidor regularizou no prazo", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar no SIAPE, inserir os dados nas planilhas, abrir processo físico e arquivá-lo".

## **03. Cadastrar no SIAPE, inserir os dados nas planilhas, abrir processo físico e arquivá-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Incluir o benefício no SIAPE por meio do comando < INTITSAU> e inserindo um S no campo TITULARIDADE.

Se possuir dependentes, acessar o comando <CDIADEPEND> e registrar a opção 05 (benefício de ressarcimento do plano de saúde).

Cadastrar na planilha "Cadastro Base" localizada em GAPE< APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<DOCUMENTAÇÃO, as seguintes informações do requerimento: nome, SIAPE, CPF, situação, número do processo e do requerimento, data do requerimento, plano de saúde e operadora, dependentes e respectivas datas de nascimento e valor total do plano de saúde.

Cadastrar na planilha “Base de Pagamentos” localizada em GAPE< APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO DE REFERÊNCIA, as informações do requerimento: SIAPE, CPF, nome do titular e dos dependentes (cada um em uma linha), situação funcional, índice, data de nascimento e data de ativação.

Salvar cópia digitalizada do requerimento e anexos na pasta de rede GAPE< APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE< DOCUMENTAÇÃO<PARTICULARES OU ALIANÇA<REQUERIMENTOS E COMPROVANTES.

Se o requerimento se referir a ressarcimento de plano de saúde contratado junto à Administradora, arquivar o Requerimento. Se for plano de saúde contratado sem intermédio da Administradora, abrir processo físico no SIGAD, anexar o requerimento e anexos, e enviar mensagem ao servidor via e-mail, informando o número do processo aberto, instruções de preenchimento e tramitação de documentos relacionados ao ressarcimento.

**COMPETÊNCIAS:**

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Manual do SIGAD.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIAPE, SIGAD.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

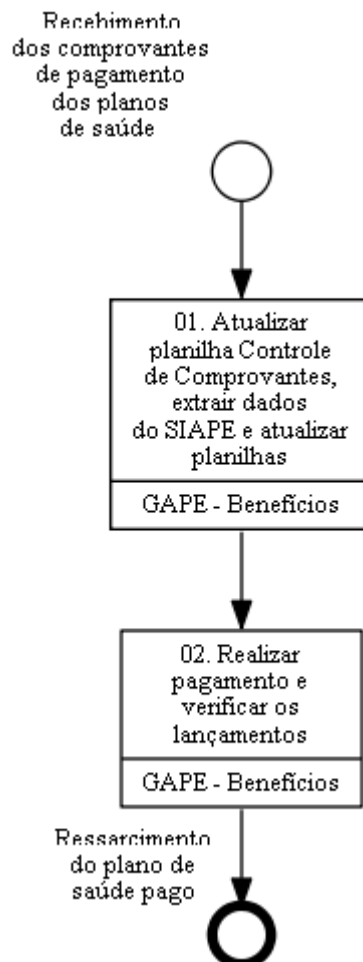
## 4.2 Realizar Pagamento do Ressarcimento do Plano de Saúde

O processo trata do pagamento do ressarcimento do Plano de Saúde.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento dos comprovantes de pagamento dos planos de saúde", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ressarcimento do plano de saúde pago".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Benefícios.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Atualizar planilha Controle de Comprovantes, extrair dados do SIAPE e atualizar planilhas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Ao receber os comprovantes pelo SIGAD, abrir a planilha “Controle de Comprovantes” localizada na pasta de rede GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS e incluir o CPF, Data de recebimento, valor pago do plano, competência e Folha.

Ao lançar o CPF, a planilha auto preenche os campos: SIAPE, Processo, Situação do Comprovante, titular no SIAPE, natureza, administradora, operadora, data do requerimento, número de dependentes, valor do requerimento, crítica de valor, checagem, regularidade. Verificar na planilha as seguintes consistências dos dados:

- a) Se a competência está duplicada. Caso as competências estejam duplicadas, verificar se foram efetivamente pagas. Caso positivo, excluir a informação e avisar o servidor.
- b) Se os valores estão diferentes. Caso os valores estejam significativamente diferentes (margem de tolerância de até 30%), analisar, e se for necessário, contatar o servidor para esclarecimento.

Acessar o SIAPE PRODUÇÃO para a extração do número de dependentes por servidor referente ao benefício.

1º: Ao abrir a primeira página do SIAPE; após tela de Comunica, dar ENTER;

2º: Abrir a impressora TXT, clicar em reproduzir MACRO, selecionar BIBLIOTECA PESSOAL, dentro de BIBLIOTECA PESSOAL selecionar o arquivo salvo denominado CDCOBENEF.mac e clicar OK;

3º: Acessar a pasta de EXTRAÇÃO TXT SIAPE, abrir o arquivo, copiar todo o conteúdo e colar na planilha “Mascara CDCOBENEF para Extração” localizada em GAPE<APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE< REMODELAGEM NOVA GESTÃO< EXTRAÇÃO SIAPE< CDCOBENEF;

4º: Habilitar cálculo automático e clicar no botão ajuste. Salvar a planilha como “Mascara CDCOBENEF” em GAPE<APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE< REMODELAGEM NOVA GESTÃO< EXTRAÇÃO SIAPE<CDCOBENEF< DATA DE REFERÊNCIA.

Acessar o SIAPE HOD para fazer a extração da titularidade do benefício.

1º: Ao abrir o site, selecionar EXTRATOR e dar ENTER;

2º: Clicar em reproduzir MACRO, selecionar BIBLIOTECA PESSOAL, dentro de BIBLIOTECA PESSOAL selecionar o arquivo salvo denominado “SITUAÇÃO SERVIDOR.mac” e clicar OK;

3º: Acessar o SIAPENET, selecionar ENVIO E OBTENÇÃO DE ARQUIVOS, selecionar ARQUIVOS DO EXTRATOR, abrir o arquivo TXT e copiar todo o conteúdo;

4º: Abrir a planilha “Mascara TITSIT” localizada em GAPE<APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<REMODELAGEM - NOVA GESTÃO< EXTRAÇÕES SIAPE<SITUAÇÃO SERVIDOR E TITULARIDADE PLANO DE SAÚDE, colar o conteúdo copiado do arquivo TXT e salvar a planilha “Mascara TITISIT” em GAPE<APOSENTADORIA E BENEFÍCIO<BENEFÍCIOS< RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<REMODELAGEM - NOVA GESTÃO< EXTRAÇÕES SIAPE<SITUAÇÃO SERVIDOR E TITULARIDADE PLANO DE SAÚDE<DD/MM/AAAA.

Abrir a planilha “Cadastro Base” localizada em GAPE<APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<DOCUMENTAÇÃO e colar, nas

respectivas abas, as informações correspondentes das planilhas “Mascara CDCOBENEF” e “Mascara TITSIT”.

Na planilha “Cadastro Base” dar o comando CTRL+SHIFT+E para abrir uma nova aba que consolida os dados das extrações.

Copiar todo o conteúdo, menos o cabeçalho, da nova aba gerada, colar na aba APOIO DA BASE DE PAGAMENTO e apagar a aba gerada na planilha “Cadastro Base”.

Fazer a extração da remuneração no SIAPE.

Copiar as colunas Matrícula e Remuneração, abrir a planilha “Base de Pagamento” localizada em GAPE<APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO DE REFERÊNCIA e colar nas colunas correspondentes da aba REMUNERAÇÃO.

Buscar no SIAPE a matrícula e remuneração dos pensionistas que recebem o benefício e inserir a matrícula e remuneração desses servidores na aba REMUNERAÇÃO da planilha “Base de Pagamento”.

Inserir a remuneração da folha atual dos servidores com sequência 1 (cálculo realizado manualmente pelo técnico para casos em que o valor ressarcido do plano é menor que o teto).

Receber o Relatório de Ativos e Cancelados da Administradora por e-mail e salvar na pasta “Relatórios Aliança” do e-mail e na pasta de rede GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO DE REFERENCIA<RELATÓRIOS ALIANÇA E MAPAS DE PAGAMENTO.

Abrir a planilha “Ativos e Cancelados Aliança” e abrir a planilha “Mascara Ativos e Cancelados” localizada em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO DE REFERÊNCIA.

Copiar a aba ATIVOS, com cabeçalho, a partir da coluna número até matrícula, colar na planilha “Mascara Ativos e Cancelados”, habilitar cálculo automático e clicar no botão ajuste.

Salvar a planilha “Mascara Ativos e Cancelados” em GAPE<APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO<MÊS DA FOLHA.

Na aba CPF TIT PL MÉD da planilha “Mascara Ativos e Cancelados”, copiar o CPF e colar na coluna L da aba APOIO da planilha “Base de Pagamento”, abaixo dos CPFs dos pensionistas dependentes.

Salvar a planilha no formato modelo habilitado para MACRO do Excel em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO DE REFERÊNCIA e fechar a planilha “Base de Pagamento”.

Atualizar Mapa de Pagamentos.

Salvar o Relatório de Pagamentos da Administradora na pasta Relatórios Aliança do e-mail e na pasta de rede GAPE<APOSENTADORIAS E <BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<ANO DE REFERÊNCIA<RELATÓRIOS ALIANÇA E MAPAS DE PAGAMENTO.

Abrir o Relatório de Pagamentos da Administradora, excluir as linhas mescladas, selecionar a coluna “Competências”, acessar o comando SUBSTITUIR e preencher a caixa de diálogo do seguinte modo:

Localizar: colocar aspas

Substituir por: deixar em branco.

Aplicar texto para colunas para as seguintes colunas: Competência, CPF, Tipo de usuário, Valor indiv., acessando DADOS<TEXTO PARA COLUNAS<LARGURA FIXA<AVANÇAR<CONCLUIR.

Filtrar na coluna Competência as competências do Exercício Atual e colar na aba correspondente na planilha “Mapa de Pagamentos”.

Filtrar na coluna Competência as competências de Exercícios Anteriores e colar na aba correspondente na planilha “Mapa de Pagamentos”.

Na coluna Plano de Saúde, filtrar o plano odontológico e colar na aba correspondente da planilha “Mapa de Pagamentos”.

Verificar na planilha “Mapa de Pagamentos” se há informação duplicada e se há competência não paga de dependentes.

Se houver informações duplicadas, apagar as linhas com informação mais recente (a segunda linha) e abrir a planilha “Relatório de Comprovantes Aliança” para apagar as linhas em duplicidade encontradas. Salvar e fechar a planilha “Mapa de Pagamentos”.

Se não houver informações duplicadas apenas salvar e fechar a planilha “Mapa de Pagamentos”.

Retornar à planilha “Relatório de Comprovantes Aliança”, substituir na coluna “Tipo Usr.” todos os pensionistas dependentes para titular (os pensionistas dependentes podem ser localizados na planilha “Cadastro Base” na aba CADBASE, filtrando a coluna “Situação” e selecionando apenas os pensionistas).

Copiar até a coluna Data de Pagamento, com cabeçalho, abrir a planilha “Mascara de Comprovantes” localizada em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<XXXX (ANO DE REFERÊNCIA). Habilitar cálculo automático e clicar em Ajuste na Planilha.

Analisar a planilha “Controle de Comprovantes Particulares” localizada em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS e verificar se há inconsistência nos valores e na regularidade cadastral.

Se houver inconsistência, contatar o servidor via e-mail para regularização.

Se não houver inconsistência, descompartilhar e desproteger a planilha “Controle de Comprovantes Particulares”, copiar as informações da aba REGISTRO MENSAL até a coluna Folha e colar na aba PARTICULAR da planilha “Mascara de Comprovantes”.

Habilitar cálculo automático e clicar no botão ajuste. Salvar a planilha “Mascara de comprovantes” em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO (XXXX)<MÊS DA FOLHA (MMM.AA).

Copiar da aba ALIANÇA os dados Plano Médico do Ano Atual e "Plano Odontológico" da planilha “Mascara de Comprovantes”, e colar na aba correspondente na planilha “Base de Pagamento”. Desabilitar o cálculo automático (comando), clicar no ajuste da aba ALIANÇA, clicar e arrastar as colunas H e I até a última linha. Copiar os dados da aba PARTICULARES da planilha “Mascara de Comprovantes” e colar na aba correspondente da planilha “Base de Pagamento”. Clicar e arrastar as colunas G e H até a última linha.

Inserir na aba "Plano Odontológico" da planilha "Base de Pagamento" apenas quem recebe Per Capita, clicar e arrastar as colunas H e I até a última linha e clicar F9 para atualizar a planilha.

Verificar na aba BASE DE PAGAMENTO se o número de dependentes está igual ao número do SIAPE por meio da coluna "CHECAGEM".

Caso o número não esteja igual, contatar o servidor via e-mail para regularização.

Se o número de dependentes estiver igual, filtrar na coluna "TEM PAGAMENTO NO MÊS?" quem possui pagamento no mês. Em seguida, verificar se o servidor está cadastrado na planilha "Cadastro Base" e verificar se está ativo no SIAPE.

Se o servidor estiver ativo no SIAPE, verificar se está ativo na ANAC na coluna "ANAC" e verificar se está ativo na Aliança na coluna "ALIANÇA".

\*Caso o servidor não esteja ativo no SIAPE, verificar se ele possui o direito à Per Capita por meio da análise da data de exclusão na coluna "EXCLUSÃO". Se a competência se referir a período compreendido entre a data de ativação e data de exclusão, o servidor fará jus ao benefício, mesmo se estiver inativo no SIAPE. Se o servidor não tiver direito a Per Capita, excluir linha na aba ALIANÇA ou PARTICULAR da planilha "Base de Pagamento" e clicar F9 para atualização da planilha.

Na aba BASE PGTO, nas colunas de Mapeamento Ordenado das Competências a Ressarcir:

1º: Filtrar a sequência 1, desmarcando, na caixa de diálogo, a opção "vazias"; copiar as colunas Matrícula até Situação e Data Nascimento e Competência dos titulares e dependentes e colar na aba PAGAMENTO. Preencher na coluna Sequência com a sequência correspondente;

2º: Filtrar a sequência 6, desmarcando as "vazias", copiar as colunas Matrícula até Situação e Data Nascimento e Competência dos titulares e dependentes, e colar na aba PAGAMENTO. Preencher na coluna Sequência com a sequência correspondente;

3º: Filtrar a sequência 7, desmarcando as "vazias", copiar as colunas Matrícula até Situação e Data Nascimento e Competência dos titulares e dependentes, e colar na aba PAGAMENTO. Preencher na coluna Sequência com a sequência correspondente;

4º: Filtrar a sequência 8, desmarcando as "vazias", copiar as colunas Matrícula até Situação e Data Nascimento e Competência dos titulares e dependentes, e colar na aba PAGAMENTO. Preencher na coluna Sequência com a sequência correspondente;

5º: Filtrar a sequência 9, desmarcando as "vazias", copiar as colunas Matrícula até Situação e Data Nascimento e Competência dos titulares e dependentes, e colar na aba PAGAMENTO. Preencher na coluna Sequência com a sequência correspondente.

Ao final, verificar se há competências sem sequência.

Se houver competências sem sequência, salvar os comprovantes para a próxima folha na planilha "Controle de Comprovantes Particulares" e comunicar ao servidor que aquelas competências não foram pagas e ficarão para a próxima folha.

Se não houver competências sem sequência, clicar F9 para atualizar a planilha realizando o cálculo das Per Capitas. Verificar se as Per Capitas foram calculadas na Aba PAGAMENTO. Se o cálculo não foi efetuado verificar o motivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar pagamento e verificar os lançamentos".

## **02. Realizar pagamento e verificar os lançamentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.



DETALHAMENTO: Realizar o pagamento

Abrir a planilha “Mascara MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA VIA FITA - MOVFIN” localizada em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO.

Na planilha “Base de Pagamento” na aba PAGAMENTO, filtrar a coluna “SITUAÇÃO”, marcando apenas os titulares. Copiar matrícula, nome, sequência, mês/ano, valor e colar nas respectivas colunas da planilha “Máscara MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA VIA FITA - MOVFIN”.

Preencher manualmente na planilha “Mascara MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA VIA FITA - MOVFIN” as colunas R/D, Rubrica (preenchendo com o valor 82737), Prazo (preenchendo com 001) e Operação (preenchendo com inclusão). Clicar em GERAR ARQUIVO SIAPENET. O arquivo gerado será salvo no DESKTOP como MOV-FINANC\_DATA.TXT.

Salvar na pasta de rede GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO<MÊS DA FOLHA.

Entrar no SIAPENET, clicar em OBTENÇÃO E ENVIO DE ARQUIVOS, selecionar ENVIO DE ARQUIVOS e anexar o arquivo TXT.

Abrir a planilha “Mascara RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE - Intitsau”.

Na planilha “Base de Pagamento” nas colunas de Mapeamento Ordenado de Competencias a Ressarcir, filtrar a sequência 0 e na coluna “Situação”, filtrar os titulares. Em seguida, copiar as colunas matrícula, CPF, nome e competência, e colar na planilha “Mascara RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE - Intitsau”.

Na coluna Plano da planilha “Mascara RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE - Intitsau”, preencher manualmente “OUTROS”.

Na célula Folha da Mascara, preencher o mês da folha.

Clicar em GERAR ARQUIVO SIAPENET. O arquivo gerado será salvo no DESKTOP como PLANOSAUDE\_DATA.TXT. Salvar na pasta de GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO<MÊS DE REFERÊNCIA.

Entrar no SIAPENET, clicar em OBTENÇÃO E ENVIO DE ARQUIVOS, selecionar ENVIO DE ARQUIVOS e anexar o arquivo TXT.

Salvar a planilha como “Base de Pagamento - Assistência a Saúde Suplementar” em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO<MÊS DE REFERÊNCIA, mudando o formato para pasta habilitada para MACRO do Excel. Em seguida, fechar a planilha.

Verificar os lançamentos

No dia seguinte à realização do pagamento, acessar o SIAPENET, clicar em OBTENÇÃO E ENVIO DE ARQUIVOS, selecionar ENVIO DE ARQUIVOS e acessar CONSULTA A SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS.

Selecionar o arquivo carregado e verificar as matrículas rejeitadas. Se houver rejeições, analisar o motivo da rejeição e regularizar. Salvar o arquivo “Rejeitados” em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<RESSARCIMENTOS<ANO<MÊS DE REFERÊNCIA.

Executar o cálculo das matrículas que foram pagas por meio da planilha “Mascara RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE - Intitsau”. Abrir a planilha MACRO - FTCLPAGTO localizada em GAPE<APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS<BENEFÍCIOS<RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE<REMODELAGEM-<NOVA GESTAO<MACRO-FTCLPAGTO.

Copiar a coluna Matrículas da planilha “Mascara RESSARCIMENTO PLANO DE SAÚDE - Intitsau” e colar em B22 da planilha “MACRO - FTCLPAGTO”. Repetir a operação de colagem das matrículas nas linhas imediatamente subsequentes. Seguir as instruções para os próximos passos na própria planilha “MACRO - FTCLPAGTO”.

#### Verificação dos pagamentos

Após a conclusão da MACRO no SIAPE, acessar o comando GRCOSERRUB no SIAPE, abrir a impressora TXT e clicar F5 para imprimir em TXT.

O arquivo será gerado na pasta EXTRAÇÃO TXT SIAPE. Abrir o arquivo TXT, selecionar todo o conteúdo, excluindo todos os cabeçalhos, exceto a última linha do primeiro cabeçalho, e colar na planilha “Base de Pagamento” na aba GRCOSERRUB - LANÇAMENTO. Clicar no botão ajuste GRCOSERRUB e arrastar a coluna L até a última linha.

Na aba BASE DE PAGAMENTO proceder à checagem dos valores nas colunas “CHECAGEM DE VALORES POR SEQUÊNCIA”, para comparação com os valores que deveriam ser efetivamente pagos, e verificar o status de conformidade na coluna “CHECAGEM POR NÚMERO DE OCORRÊNCIAS”, para verificação dos comprovantes pagos.

Abrir a planilha “Base de Pagamento - Assistência a Saúde Suplementar” no formato modelo:

- 1º: Deletar as informações das colunas de NOME até COMPETÊNCIA, na aba ALIANÇA;
- 2º: Deletar as informações das colunas SIAPE até FOLHA, na aba PARTICULARES;
- 3º: Deletar as informações das colunas de NOME até COMPETÊNCIA, na aba GOLDENTAL.;
- 4º: Salvar como modelo habilitado para MACRO.

Abrir a planilha “Controle de Comprovantes Particulares”.

Na aba Registro Mensal mover colunas SIAPE, CPF, Nome, Data e-mail, Valor Comprovante, Competencia, Folha, e colar na aba BANCO DE DADOS DE COMPROVANTES. Salvar e fechar a planilha.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.