

APRESENTAÇÃO

Na rotina de trabalho dividimos as atividades de gestão do cadastro de beneficiários da seguinte forma:

(1) Entrada, incluindo ações que vão desde as informações iniciais ao novo beneficiário até a efetiva inscrição no Programa e entrega de cartões de atendimento;

(2) Manutenção, cujas atividades consistem na atualização de informações cadastrais e inclusão de documentos obrigatórios;

(3) Saída, que são tarefas e atualizações realizadas no momento em que o beneficiário solicita o desligamento do Programa, quando sua exclusão é obrigatória por determinação das normas internas e ainda em consequência do desligamento do ramo atual ou do MPU em caráter definitivo.

Neste manual também dividimos o conteúdo em três partes. Na primeira, tratamos de aspectos relativos à inscrição de beneficiários; na segunda, de tarefas relacionadas à manutenção do cadastro e atualização de documentos obrigatórios; e na terceira discorreremos sobre providências a serem adotadas quando se der o desligamento do beneficiário do Programa e/ou do Órgão.

NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS/PLAN-ASSISTE

EQUIPE:

- EDMAR - (61) 3212-8585
- DANILO – (61) 3212-8584
- GESIEL – (61) 3212-8580
- GIOVANNA – (61) 3212-8670
- WILLIAM – (61) 3212-8572

- TELEFONE GERAL – (61) 3212-8513

- Celular Funcional e Whatsapp (Danilo): 61 99124-9029

planassiste-cadastro@mpf.mp.br

NORMAS:

- **Regulamento Geral do Plan-Assiste de 21 de janeiro de 2017**

- **Norma Complementar nº 18 de 15 de dezembro de 2020**

ÍNDICE

1. ADESÃO DE BENEFICIÁRIOS AO PLAN-ASSISTE.....	4
1.1 INSCRIÇÃO DE TITULARES.....	5
1.2 QUEM PODE SER BENEFICIÁRIO DO PROGRAMA?.....	8
1.3 REGRAS DE CARÊNCIA.....	9
1.4 TIPO DE BENEFICIÁRIO X SITUAÇÃO NO RH.....	10
1.5 INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES.....	11
1.6 FILHO INCAPACITADO.....	12
2. MANUTENÇÃO CADASTRAL.....	12
2.1 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	13
2.1.1 Titulares.....	13
2.1.2 Valores de Origem em Outros Órgãos.....	13
2.1.3 Dependentes.....	14
2.1.4 Documentos importantes para inclusão no Benner.....	17
2.1.5 Limite de Idade.....	18
2.1.6 Pendência De Documento.....	18
2.1.7 Cadastro Beneficiário Ocorrência.....	20
2.1.8 Relatórios Anuais de Conferência.....	21
3. DESLIGAMENTO DO PLAN-ASSISTE.....	21
3.1 DESLIGAMENTO POR NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	23
3.2 REATIVAÇÃO DE TITULAR/DEPENDENTE.....	23
3.3 LICENÇAS NÃO REMUNERADAS.....	24
3.4 REMOÇÃO PARA OUTRO RAMO.....	24
3.5 POSSE EM CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL.....	26
3.6 FALECIMENTO.....	26
3.7 OUTRAS ROTINAS DA ÁREA DE CADASTRO.....	27

1. ADESÃO DE BENEFICIÁRIOS AO PLAN-ASSISTE

Os incisos I, II e III do artigo 1º da Norma Complementar nº 18 definem quem pode ser beneficiário e quais os requisitos para adesão ao Programa. Neste ponto, destaque especial ao caso dos servidores requisitados: somente poderão ser beneficiários do Plan-Assiste se ocupantes de função ou cargo comissionado no MPF, conforme artigo 1º, inciso I, alínea d, Norma Complementar nº 18.

O pedido de inscrição de beneficiário titular deve ser formalizado diretamente ao Plan-Assiste por meio do Portal do Beneficiário: https://aplicativos.mpf.mp.br/horusnet_public/?app=planassiste .

- Para acessar, basta entrar com o CPF e senha de rede.

Alternativamente, pode ser feito o preenchimento e entrega do Formulário de Inscrição: [Titulares — Plan Assiste \(mpu.mp.br\)](#) , que deverá ser encaminhado por e-mail ao setor do Plan-Assiste no estado ao qual o(a) titular será vinculado(a): [MPF — Plan Assiste \(mpu.mp.br\)](#).

O pedido de inscrição do beneficiário dependente deve ser formalizado ao Plan-Assiste exclusivamente pelo beneficiário titular, por meio de acesso ao Portal do Beneficiário, opção Inscrição de Dependente, ou por meio do preenchimento e entrega dos formulários de Solicitação de Inscrição de Dependente e Declaração de Dependência Econômica, se for o caso. Nessa última opção, a entrega dos formulários deverá ser realizada por e-mail encaminhado ao setor do Plan-Assiste na unidade da Procuradoria à qual o(a) titular é vinculado(a): [Dependente Plan-Assiste \(mpu.mp.br\)](#).

A seguir apresentamos o passo a passo para inclusão de beneficiários no sistema Benner:

1.1 INSCRIÇÃO DE TITULARES

<ul style="list-style-type: none"> • CRIAR MATRÍCULA ÚNICA (ANTES VERIFICAR SE JÁ TEM. P. EX.: REMOVIDOS)
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRAR EM CONTRATOS/FAMÍLIAS E CRIAR A FAMÍLIA. IMPORTANTE: A FAMÍLIA A SER CRIADA OBRIGATORIAMENTE DEVE CONTER 8 DÍGITOS.
<ul style="list-style-type: none"> • ATENÇÃO AOS TIPOS DE TITULAR:
<p>TITULAR, TITULAR CEDIDO, TITULAR CONTRATADO, TITULAR PENSIONISTA, TITULAR PENSIONISTA FILHO, TITULAR PENSIONISTA TEMPORÁRIO, TITULAR REQUISITADO. NO CASO DO SERVIDOR REQUISITADO, DEVERÁ SER APRESENTADO CONTRACHEQUE DO ÓRGÃO DE ORIGEM. ESTE DEVERÁ SER CADASTRADO EM “DOCUMENTOS ENTREGUES” E OS VALORES LANÇADOS EM “VALORES DE ORIGEM EM OUTROS ÓRGÃOS”. APENAS SERVIDORES REQUISITADOS OCUPANTES DE FC/CC PODEM ADERIR AO PLAN-ASSISTE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • INCLUIR O BENEFICIÁRIO (TITULAR) USANDO A MATRÍCULA ÚNICA
<ul style="list-style-type: none"> • INCLUIR CARÊNCIA SE HOVER (TODOS OS TITULARES E DEPENDENTES COM ADESÃO MAIOR QUE 30 DIAS APÓS A DATA DE EXERCÍCIO, TODOS OS DEPENDENTES COM ADESÃO MAIOR QUE 30 DIAS APÓS O FATO GERADOR: NASCIMENTO, CASAMENTO, ESCRITURA DE UNIÃO ESTÁVEL, DECISÃO JUDICIAL RELATIVA À ADOÇÃO, GUARDA ETC).
<ul style="list-style-type: none"> • INCLUIR MÓDULO - PELO REGULAMENTO GERAL, CADASTRAR TODOS COM MPF-PLAN-ASSISTE.
<ul style="list-style-type: none"> • GERAR E DESBLOQUEAR O CARTÃO
<ul style="list-style-type: none"> • CONTA FINANCEIRA (NÃO ESQUECER DE MARCAR “FOLHA MPF” NO CAMPO “TIPO DE DOCUMENTO” E COLOCAR A <u>MATR. FUNCIONAL P/ FOLHA DE PAGAMENTO</u> NO FINAL DA TELA. EM SEGUIDA ENTRAR NA FICHA PELA LUPA E <u>CLICAR EM CONFIRMAR</u>). CONFERIR DADOS BANCÁRIOS CONSTANTES NO FORMULÁRIO COM OS DADOS DISPONÍVEIS AO FINAL DA TELA.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atenção especial em dois pontos, pois com frequência aparecem na planilha de pendências: “Tipo de Documento” e “Confirmar Conta Financeira”.

- CADASTRAR ENDEREÇO RESIDENCIAL NA ABA ENDEREÇO.

✓ Atenção especial nesse ponto, pois com frequência aparece na planilha de pendências: Preencher nesta **aba endereço** Fone Celular, E-mail e E-mail Corporativo.

Observação 1: neste ponto destacamos a importância destas últimas informações: **endereço residencial e dados bancários**. Se ausentes ou incompletas, não é cobrada a contribuição mensal do beneficiário.

Observação 2: Normalmente o servidor em lotação provisória fica recebendo no órgão de origem e não muda a inscrição que já possui. O cadastro Plan-Assiste da família do servidor sempre deverá ficar onde ele tem folha de pagamento. No Hórus, GPS Consulta, aparece a observação sobre a lotação provisória. Caso ainda fique em dúvida, pode perguntar ao servidor sobre o caso específico.

Observação 3: Geralmente o servidor removido demora 2 meses para mudar de folha de pagamento. E o cadastro só deve ser feito a contar do primeiro dia do mês em que teve ficha financeira no ramo de destino.

Observação 4: Os servidores que não possuam acesso ao GPS Consulta no Hórus devem abrir um chamado via SNP, para a STIC da PGR solicitando principalmente o acesso aos seguintes relatórios: Ficha Cadastral Pessoal (2524), Pesquisa Dependentes por Titular (9051) e Ficha Cadastral de Pensionistas (27608).

Já os servidores novos que sejam lotados na área de Cadastro e que precisam ter acesso ao Portal do Beneficiário, enviar a solicitação ao chefe do NUGCB para liberação ao servidor de acordo com as atividades desempenhadas.

Foram realizadas as migrações dos dados cadastrais dos beneficiários no sistema Benner. Todos estão na empresa MPU, no contrato único com a codificação de matrícula funcional conforme abaixo, devendo se atentar à quantidade mínima de 8 dígitos no momento de criação da família. A codificação dos beneficiários do Plan-Assiste passará a ser:

→ MPF - 1051 . 1+(matrícula funcional de 7 dígitos) . (código do dependente de 2 dígitos)

→ MPF (pensionistas) - 1051 . 9+(matrícula funcional de 7 dígitos) . (código do dependente de 2 dígitos)

→ MPM - 1051 . 2+(matrícula funcional de 7 dígitos) . (código do dependente de 2 dígitos)

→ MPDFT - 1051 . 3+(matrícula funcional de 7 dígitos). (código do dependente de 2 dígitos)

→ MPT - 1051 . 4+(matrícula funcional de 7 dígitos). (código do dependente de 2 dígitos)

1.2 QUEM PODE SER BENEFICIÁRIO DO PROGRAMA?

1. TITULARES	DESCRIÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO
Membros ativos e inativos	Titular
Servidores ativos e inativos	Titular ou Titular Cedido (servidor do MPU com exercício em outro órgão)
Servidores requisitados para exercício de função ou cargo de confiança no MPU	Titular Requisitado
Beneficiários de pensão civil	Titular Pensionista Vitalício, Titular Pensionista Temporário, Titular Pensionista Filho (limite: 21 anos)
Servidores sem vínculo com a Administração Pública	Titular Contratado(a)

2. DEPENDENTES	DESCRIÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO
Cônjuge	Cônjuge
Companheiro(a)	Companheiro(a)
Pais* (INSCRIÇÃO SUSPensa por tempo indeterminado conforme Art. 1º § 8º da NC nº 18).	Pai, Mãe, Pai Titular Contratado, Mãe Titular Contratado
Filhos ou Enteados até 21 anos	Filho(a); Enteadado(a)
Filhos ou Enteados até 24 anos	Filho(a) Estudante; Enteadado(a) Estudante
Pessoas que estejam sob guarda ou tutela judicial do titular	Menor Sob Guarda; Tutelado(a)

3. BENEFICIÁRIOS ESPECIAIS	DESCRIÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO
Filho ou enteado maior de 21 anos não estudante, solteiro e dependente econômico	Ben. esp. filho/enteado maior 21 anos
Ex-menor sob guarda ou tutela 18 a 21 anos	Ben. esp. menor sob guarda 18 a 21 anos
Ex-menor sob guarda ou tutela 21 a 24 anos (até completar 25 anos)	Ben. esp. menor sob guarda 21 a 24 anos est. (comprovar matrícula em instituição de ensino)
Pessoas que estejam sob curatela do titular e vivam sob sua dependência econômica. (INSCRIÇÃO SUSPensa por tempo indeterminado conforme Art. 1º § 8º da NC nº 18).	Curatelado(a)
O ex-cônjuge ou o(a) ex-companheiro(a), mediante determinação judicial ou escritura pública	Ex-cônjuge

1.3 REGRAS DE CARÊNCIA

1.3.1 Adesão SEM CARÊNCIA – no prazo de 30 dias após o fato gerador conforme Art. 11, Incisos I a VI do Regulamento Geral (entrada no MPU, casamento, nascimento de filho etc).

1.3.2 Adesão COM CARÊNCIA – prazos do Art. 12, Incisos I a III do Regulamento Geral (tabela abaixo). Quando excede o prazo de 30 do fato gerador ou para reativação.

1.3.3 Não se aplica o cumprimento das carências previstas abaixo para os atendimentos e internações de urgência e emergência, devidamente comprovados pelo médico perito do Programa.

1.3.4 Aplica-se a carência aos casos de reingresso, o qual poderá ser solicitado seis meses após o desligamento (Art. 1º, § 5º da Norma Complementar nº 18).

O plano faz aproveitamento de carências?

Não, por ser um programa de saúde de autogestão, não há menção no regulamento geral sobre esta possibilidade.

O que acontece se eu utilizar o plano estando no período de carência?

No caso de o beneficiário vir a utilizar as coberturas do Programa durante o período de carência, as despesas correspondentes serão por ele assumidas integralmente.

PRAZO DE CARÊNCIA	PARA QUAIS PROCEDIMENTOS?
90 dias	regra geral (consultas, exames, terapias etc)
180 dias	internações hospitalares e domiciliares, procedimentos cirúrgicos, exceto parto
300 dias	despesas decorrentes de parto
24 meses	tratamento de doenças pré-existentes ou reparação de lesões anteriores à data de inscrição ou reinscrição no Programa

1.4 TIPO DE BENEFICIÁRIO X SITUAÇÃO NO RH

Há uma importante correlação entre o tipo de beneficiário e a situação funcional dele. Esta correlação está descrita na tabela abaixo e deverá ser rigorosamente observada no ato da inscrição. Na aba “Principal” encontra-se o campo “Tipo de Beneficiário” e na aba “Complemento” o campo “Situação no RH”.

Tabela 1. Tipo de Beneficiário X Situação no RH

SITUAÇÃO DO SERVIDOR	TIPO DE BENEFICIÁRIO	SITUAÇÃO NO RH
MEMBRO ATIVO	Titular	MEMBRO ATIVO
MEMBRO INATIVO	Titular	MEMBRO INATIVO
SERVIDOR ATIVO	Titular	SERVIDOR ATIVO
SERVIDOR INATIVO	Titular	SERVIDOR INATIVO
CONTRATADO	Titular Contratado(a)*	SEM VÍNCULO
REQUISITADO ATIVO	Titular Requisitado(a)	REQUISITADO
QUADRO DO MPF CEDIDO	Titular Cedido	CEDIDO
PENSIONISTA (CÔNJUGE OU FILHO MAIOR DE IDADE COM PENSÃO VITALÍCIA)	Titular Pensionista Vitalício	PENSIONISTA
PENSIONISTA (CÔNJUGE COM PENSÃO TEMPORÁRIA LEI 13.183/2015)	Titular Pensionista Temporário	PENSIONISTA
PENSIONISTA FILHO (FILHO MENOR DE IDADE COM PENSÃO TEMPORÁRIA)	Titular Pensionista Filho(a)	PENSIONISTA
REQUISITADO APOSENTADO	Titular Requisitado(a) Inativo	REQUISITADO INATIVO

* No caso do Titular Contratado(a), no campo “Tipo de Beneficiário” deverá ser

observada a expressão “Titular Contratado” também para os dependentes.

Exemplo: CONJUGE – TITULAR CONTRATADO.

1.5 INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES

<ul style="list-style-type: none"> • CRIAR MATRÍCULA ÚNICA (ANTES VERIFICAR SE JÁ TEM)
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRAR NO GPS/CONSULTA DEPENDENTES E ANOTAR NR. DO SEQUENCIAL (OU NO HÓRUS EM: GPS CONSULTA – RELATÓRIOS PUBLICADOS – ASSUNTO: CCLC - DIAGNÓSTICO DEPENDENTES).
<p>✓ Atenção no momento de incluir os sequenciais dos dependentes. O titular sempre será 0 e será preenchido no automático. Já para descobrir o sequencial correto do dependente, é preciso conferir no relatório do Hórus, em GPS Consulta/Relatórios Publicados. Isso deve ser feito para que não haja divergência em relação ao GPS e nem ao número do cartão.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRAR EM CONTRATOS/FAMÍLIAS, PESQUISAR A FAMÍLIA PELA MATRÍCULA FUNCIONAL E INCLUIR O BENEFICIÁRIO (DEPENDENTE)
<ul style="list-style-type: none"> • INCLUIR CARÊNCIA SE HOVER (TODOS OS TITULARES E DEPENDENTES COM ADESÃO MAIOR QUE 30 DIAS APÓS A DATA DE EXERCÍCIO, TODOS OS DEPENDENTES COM ADESÃO MAIOR QUE 30 DIAS APÓS O FATO GERADOR: NASCIMENTO, CASAMENTO, ESCRITURA DE UNIÃO ESTÁVEL, DECISÃO JUDICIAL RELATIVA À ADOÇÃO, GUARDA ETC).
<ul style="list-style-type: none"> • INCLUIR MÓDULO - CADASTRAR TODOS COM MPF-PLAN-ASSISTE.
<ul style="list-style-type: none"> • GERAR E DESBLOQUEAR O CARTÃO

DEPENDENTES PAIS: NA INSCRIÇÃO E A CADA RECEBIMENTO ANUAL DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (TITULAR), CONSULTAR O CPF DO PAI/MÃE NO LINK DA RECEITA FEDERAL

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

1.6 FILHO INCAPACITADO

Existe uma situação específica de beneficiário que é a do filho incapaz. Para esta modalidade, o filho ou enteado do titular em qualquer idade, desde que incapacitado física e mentalmente para o trabalho, poderá continuar cadastrado no Plano.

Entretanto, tal incapacidade deverá ter sido iniciada na fase de menoridade e ser atestada pela junta médica do serviço de saúde. Cabe ressaltar que o filho estando cadastrado nesse tipo, aplica-se a tabela regular de contribuição, e não a tabela mais onerosa como beneficiário especial.

-
- **IMPORTANTE:** Sempre que for feito o cancelamento de um dependente que também é servidor para posterior cadastro como titular em nova família de sua matrícula funcional, o cancelamento do dependente e o cadastro/reativação do novo titular devem ser feitos com a mesma data, para que não haja interrupção da matrícula única nem carência. O que será aproveitado será apenas a matrícula única.
 - Ainda sobre o cancelamento em uma família e posterior cadastro em outra, o § 4º, Art. 1º da NC 18 diz que: “Não se exigirá o cumprimento de carência dos beneficiários que migrarem, sem interrupção, entre quaisquer das condições indicadas nos incisos I, II e III deste artigo” (listagem dos tipos de beneficiários).

2. MANUTENÇÃO CADASTRAL

Uma vez efetuada a inscrição, compete à área responsável pelo cadastro de beneficiários o acompanhamento e atualizações que se façam necessárias. Uma destas atualizações diz respeito ao recebimento, registro e arquivamento de documentos obrigatórios previstos em normas internas para alguns tipos de beneficiários. A seguir mais detalhes sobre o assunto.

Procedimento para alteração de sobrenome de beneficiário: por exemplo, a mudança do

estado civil de solteiro para casado ou vice-versa é um caso que exige a mudança do sobrenome. Para tanto, deve ser alterado o nome da matrícula única do beneficiário, dentro do Benner, e em seguida gerado um novo cartão de identificação Plan-Assiste. Enviar também uma lista de alteração para a Unimed a qual o beneficiário faça parte.

Já no caso de um dependente que deixa de ser Menor Sob Guarda ou Tutelado e passa à condição de Filho, após o processo de adoção, não deve ser apenas alterado o sobrenome, pois o cadastro anterior será cancelado nos assentamentos funcionais do titular e cadastrado um novo dependente, com sequencial e CPF diferentes. A matrícula única, nesse caso, não poderá ser aproveitada, devendo ser criado um cadastro totalmente novo.

2.1 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os incisos I a IV do artigo 2º, Norma Complementar nº 18, dispõem sobre documentos complementares a serem apresentados no ato da inscrição e periodicamente conforme cada caso. No caso dos titulares cedidos e requisitados ver parágrafo § 2º, artigo 45 do Regulamento Geral.

2.1.1 Titulares

Servidor Cedido: solicitar contracheque do órgão cessionário anualmente até 30 de junho de cada ano.

Servidor Requisitado: solicitar contracheque do órgão de origem anualmente até 30 de junho de cada ano.

- Cadastrar em “Documentos Entregues” com validade 30/06/XX. Somente após cadastrar o documento deverá ser solicitado o cartão. Preencher campos em “Valores de Origem em Outros Órgãos”.

2.1.2 Valores De Origem Em Outros Órgãos

Os valores recebidos em outros órgãos deverão ser lançados na opção “Valores de

Origem em Outros Órgãos”, disponível na aba “Principal”. Trata-se da base de cálculo para o custeio, que se somará aos valores recebidos no MPF.

Base de cálculo para contribuição: é a remuneração bruta do servidor desconsiderando-se verbas não remuneratórias (auxílio alimentação, auxílio transporte etc). Gratificação Natalina e 1/3 de férias também não são considerados.

Base de cálculo para custeio: é o valor da base de cálculo para contribuição (acima) deduzindo-se os descontos obrigatórios (IRRF, PSS e PENSÃO ALIMENTÍCIA).

Observação: sempre que for incluído um novo contracheque deverá ser fechada a vigência (competência final) do último registro com valores lançados. O fechamento da competência final deve ser com o mês atual, enquanto o novo lançamento com a competência inicial deve ser preenchido com o mês seguinte. E o preenchimento da competência final fica sempre em aberto.

2.1.3 Dependentes

Cadastrar em “Documentos Entregues” com a respectiva validade. Somente após cadastrar o documento deverá ser solicitado o cartão. Abaixo uma tabela resumida com os tipos de beneficiários, os documentos exigidos e a periodicidade para entrega.

Tabela 2. Beneficiários que devem apresentar documentos

BENEFICIÁRIO	DOCUMENTO	VALIDADE	OBSERVAÇÕES
Titular Requisitado	Contracheque do órgão de origem	30 de junho do ano seguinte	Base de cálculo para o limite de custeio mensal
Titular Cedido	Contracheque do órgão de efetivo exercício	30 de junho do ano seguinte	Base de cálculo para o limite de custeio mensal
Titular Requisitado - Inativo	Contracheque do órgão de	30 de junho do	Base de cálculo para o limite de

	origem	ano seguinte	custeio mensal
Filho Estudante ATÉ <u>COMPLETAR 25 ANOS</u>	Comprovante de matrícula	1º semestre: 31/08 2º semestre: 31/03	“Curso regular reconhecido pelo MEC”.(NC nº 18) Embora não esteja expresso, consideram-se também os cursos técnicos e de ensino médio autorizados pela Secretaria de Educação do Estado. Cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado também são aceitos, além daqueles cursados no exterior, desde que correlatos.
Pais (INSCRIÇÃO SUSPENSA por tempo indeterminado conforme Art. 1º § 8º da NC nº 18).	Comprovante de dependência no IR (cópia da declaração do titular) no IR (cópia da declaração)	30 de junho do ano seguinte	Deverão também constar nos assentamentos funcionais para fins de IR na fonte
Menor sob Guarda ou Tutela	Comprovante de dependência no IR (cópia da	30 de junho do ano seguinte	Deverão também constar nos assentamentos funcionais para fins

	declaração do titular)		de IR na fonte
Menor sob Guarda ou Tutela	Decisão Judicial (cópia da sentença)	Conforme prazo determinado pelo juiz ou, se não informar, data de aniversário de 18 anos	Deverão também constar nos assentamentos funcionais para fins de IR na fonte
Curatelado (INSCRIÇÃO SUSPensa por tempo indeterminado conforme Art. 1º § 8º da NC nº 18).	Decisão Judicial (cópia da sentença)	Conforme prazo determinado pelo juiz ou, se não informar, prazo indefinido	Deverá também constar nos assentamentos funcionais.
Curatelado inválido (INSCRIÇÃO SUSPensa por tempo indeterminado conforme Art. 1º § 8º da NC nº 18).	Decisão Judicial (cópia da sentença)	Conforme prazo determinado pelo juiz ou, se não informar, prazo indefinido	Deverá também constar nos assentamentos funcionais.
Ex menor sob Guarda ou Tutela 21 a 24 anos estudante <u>ATÉ COMPLETAR 25 ANOS</u>	Comprovante de matrícula	1º semestre: 31/08 2º semestre: 31/03	“Curso regular reconhecido pelo MEC”.(NC nº 18) Embora não esteja expresso, consideram-se também os cursos técnicos e de ensino médio autorizados pela Secretaria de Educação do Estado. Cursos de

			Especialização, Mestrado e Doutorado também são aceitos, além daqueles cursados no exterior, desde que correlatos.
Ex-cônjuge ou ex-companheiro	Decisão judicial ou escritura pública	Conforme prazo determinado pelo juiz ou, se não informar, prazo indefinido	

2.1.4 DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA INCLUSÃO NO BENNER

Recentemente a área de suporte do Plan incluiu novas opções de documentos a serem anexados no sistema Benner, estando disponíveis para todos os tipos de beneficiários. As novas opções são as seguintes, que devem **obrigatoriamente ser anexados** quando o documento não é recebido pelo Portal do Beneficiário, além das já obrigatórias a depender do tipo de beneficiário:

- Ficha de Inscrição
- Requerimento de Desligamento
- Documento Administrativo (usado para casos considerados relevantes de registro, como Ficha de Inscrição como BE, filho maior de 21 anos ou pai não dependente econômico, Declaração de Dependência Econômica, Declaração de IR de BE etc.)

Lembrando a “data de entrega” é a data atual de entrega do documento e a data de validade deve ser preenchida com uma data bem longa, para que o a validade da carteirinha não seja prejudicada, por exemplo: 01/01/2999.

2.1.5 LIMITE DE IDADE

Para alguns beneficiários deverão ser tomadas algumas providências ao atingirem determinada idade (alteração do tipo de beneficiário ou cancelamento). O titular deverá ser sempre notificado previamente. Na tabela abaixo apresentamos cada caso conforme o tipo de beneficiário, a idade e a providência a adotar. Os casos em questão deverão ser tratados conforme relatório enviado periodicamente pelo NUGCB (todo início de mês) às gerências de responsáveis de cada unidade para sanar as pendências.

Tabela 3. Beneficiários com idades críticas

DEPENDENTE/BENEFICIÁRIO	IDADE	PROVIDÊNCIAS
Filho e enteado	21	Apresentar declaração de matrícula, passar a beneficiário especial ou cancelamento
Filho e enteado estudante	25	Passar a beneficiário especial ou cancelamento
Menor sob guarda ou tutela	18	Passar a beneficiário especial ou cancelamento
Ex menor sob guarda ou tutela	21	Apresentar declaração de matrícula ou cancelamento
Ex menor sob guarda ou tutela 21 a 24 anos estudante	25	Cancelamento
Pensionista filho (filho menor de idade com pensão temporária)	21	Cancelamento

2.1.6 PENDÊNCIA DE DOCUMENTO

Para os beneficiários que precisam apresentar algum documento, deve ser emitido um relatório mensalmente, dentro do Benner Web, por cada uma das gerências responsáveis pelo Cadastro do Plan-Assiste.

O procedimento para emissão de tal relatório está exibido a seguir: (retirado do Benner)

← → ↻ sistema.planassiste.mpu.m

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários Con

Alertas	▶ DAF001- Cadastro Beneficiário Ocorrência
Alteração Cadastral	ALE001 - Alertas de Beneficiários
Beneficiários	ALE002 - Alertas de Prestador
Contratos	ALE003 - Alertas Geral
Convênios	ALE004 - Alertas por Tipo de Alerta
Grupos de Contratos	BEN009 - Total de Benef. por Munic. Est.
Grupos de Planos	BEN010 - Comunicado de Aut. de Atend.
Integrações cadastrais	BEN011 - Comunicado Analítico Detalhado
Matrícula Única	BEN011B - Comissões Analítico Detalhado
Relatórios Genéricos	BEN011B - Comissões Analit. Det. por Fam
Relatórios	BEN012 - Comissões Analit. Res. por Vend
Tabelas	
Rotinas	
Rotinas Especiais	
Ajuda	

Beneficiários Com Pendência de documento

Qtde de Benef. Ativos/Idade - Sintético

Qtde de Benef. Ativos/Idade - Analítico

Benef. Ativos/Inativos (por Lotação)

Geral OK

Data Base 16/07/2022 (dd/mm/aaaa)

Filial + -

Lotação + -

Carência Com Carência Sem Carência Ambos

Tipos de Beneficiários + -

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Ao clicar na opção “Beneficiários Com Pendência de documento”, aparecerá a tela acima.

No campo Filial e Lotação, clicar na lupinha e localizar a unidade para preenchimento de acordo com a gerência do estado que faz parte.

Os demais campos devem permanecer como estão, exceto o de “Tipos de Beneficiários”, a serem preenchidos com os beneficiários abaixo, pois assim o relatório trará todos esses assinalados que estejam com algum documento pendente para atualização:

FILHO ESTUDANTE - TITULAR CONTRATADO

Filho(a) Estudante

Madrasta

Mãe

MÃE - TITULAR CONTRATADO

Menor sob Guarda

MENOR SOB GUARDA - TITULAR CONTRATADO

Padrasto

Pai

PAI - TITULAR CONTRATADO

TUTELADO - TITULAR CONTRATADO

Tutelado(a)

Titular Cedido

Ben. esp. menor sob guarda 21 a 24 anos est.

BEN. ESP. MENOR SOB GUARDA 21 a 24 - TITULAR CONTR

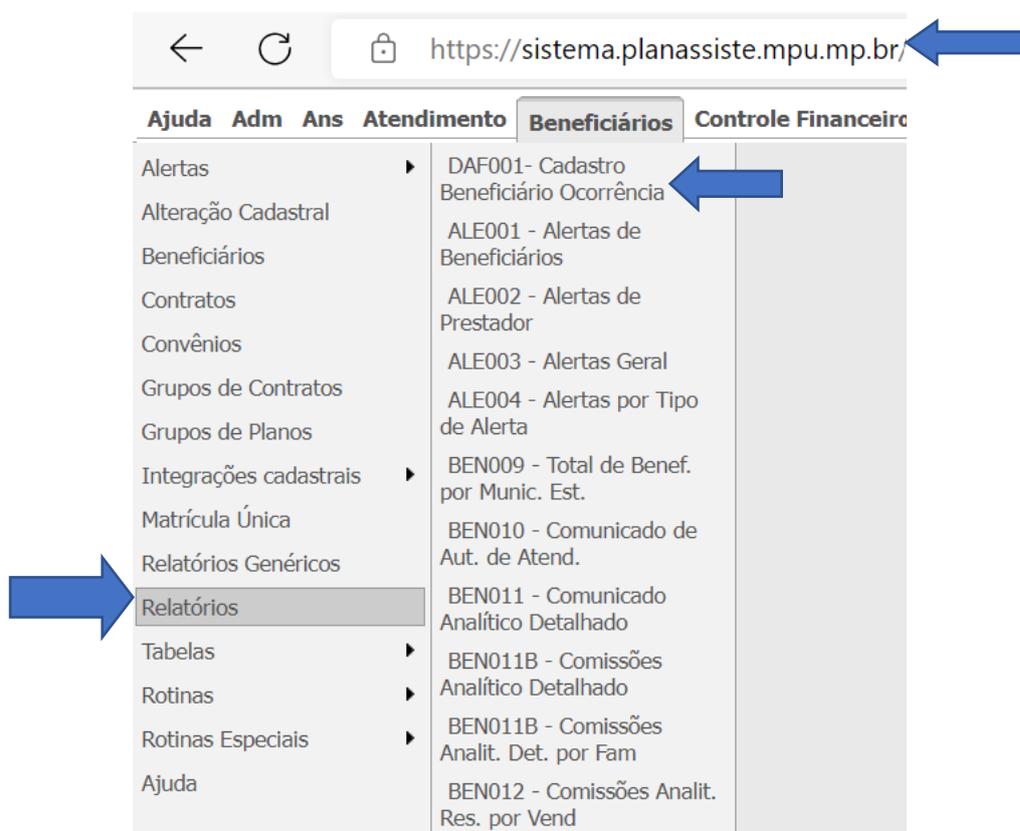
Titular Requisitado(a)

Titular Requisitado(a) – Inativo

2.1.7 CADASTRO BENEFICIÁRIO OCORRÊNCIA

No resultado serão apontadas as inconsistências no cadastro de cada unidade/lotação do beneficiário, sendo as seguintes: *Módulo, Conta Fin., Endereço e Lotação x Doc.*

Esse relatório deve ser emitido toda semana, pela respectiva unidade, e prioritariamente no último dia útil de cada mês, para que sejam sanadas as inconsistências que possam afetar nos descontos do PlanAssiste do servidor (dados incompletos)



2.1.8 RELATÓRIOS ANUAIS DE CONFERÊNCIA

Anualmente o NUGCB emite dois relatórios para verificar eventuais divergências de cadastro, tratando os casos da PGR e enviando os que forem de outras gerências:

- Procedimento para conferência sobre beneficiários especiais filhos maiores de 21 anos que eventualmente tenham declarado Imposto de Renda, deixando de ser dependente econômico;
- Procedimento para conferência sobre Cônjuges e Ex-Cônjuges, para verificar possível divergência a ser sanada entre os dados cadastrados no GPS e no Benner.

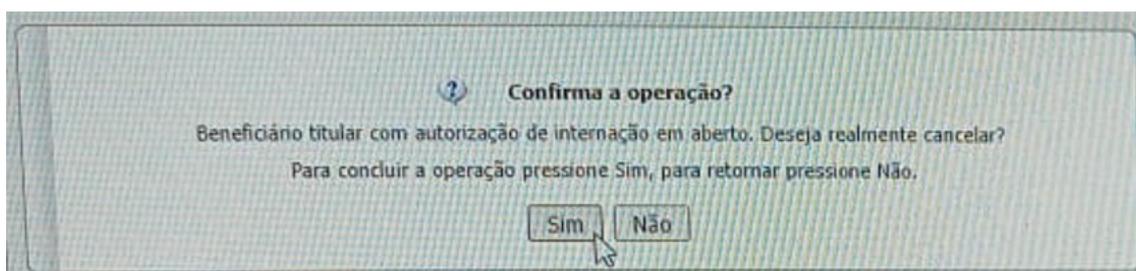
3. DESLIGAMENTO DO PLAN-ASSISTE

O desligamento do beneficiário (voluntário ou compulsório) é mais uma das atividades de gestão do cadastro. Trata-se, em verdade, de mais um tipo de atualização cadastral, sendo necessária por ocasião da saída do beneficiário do Plan-Assiste, da saída do titular

de seu ramo de lotação, ou ainda da saída definitiva dos quadros do MPU.

A solicitação de desligamento pode ser efetuada a qualquer momento enviando o Requerimento de Desligamento pelo sistema Único para o setor do Plan-Assiste ao qual o(a) titular é vinculado(a). Poderá também ser encaminhado para o e-mail da unidade ou solicitado pessoalmente na unidade.

Observação: Sempre que o desligamento for feito no Plan-Assiste, de imediato deve ser enviada a lista de exclusão também para a Unimed Fesp ou outra. Geralmente quando o motivo do cancelamento é óbito, na tela de cancelamento deve ser preenchido o campo “Atendimento Até” considerando-se um ano após o óbito. Ou então, para qualquer tipo de beneficiário e motivo de cancelamento caso apareça a seguinte mensagem:



Após o desligamento, titular e/ou dependente só poderão retornar ao Programa após 6 meses, contados da data de desligamento e mediante o cumprimento dos períodos de carência.

Vide trecho da Norma Complementar n° 18/2020:

§ 5º O reingresso no Programa dos beneficiários elencados neste artigo somente será autorizado após transcorridos no mínimo seis meses da data do desligamento, aplicando-se os prazos de carência previstos no art. 12 do Regulamento Geral, observado o disposto no §2º do mesmo artigo.

- **IMPORTANTE:** No caso de desligamento de pais, mães e curatelados, cabe enfatizar que estes não poderão mais retornar ao Plan-Assiste devido à vedação dada pelo Conselho Gestor do Plan-Assiste por meio da Norma

Complementar nº 18/2020, que proibiu a entrada destes no Programa.

Atenção: todo e qualquer desligamento deverá ser efetuado no sistema Benner e na Unimed à qual o titular é vinculado. Alguns casos específicos de desligamento e suas peculiaridades devem ser aqui lembrados para a melhor execução desta atividade, resultando em melhor qualidade e nível de atualização das informações:

3.1 DESLIGAMENTO POR NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Trata-se de desligamento compulsório, em cumprimento ao disposto no artigo 2º, § 2º da NC nº 18. Após notificado e concedido prazo ao titular para entrega do documento e, não havendo nenhuma manifestação dentro do prazo, deverá ser feito o desligamento do beneficiário, sendo possível o retorno somente decorridos seis meses do desligamento e com carência.

Quando acontece um desligamento de ofício, como por exemplo: exoneração de servidor contratado, posse em cargo incalculável, demissão, entre outros, a data de cancelamento no Benner deve ser igual à data que consta na data de desligamento registrada no sistema GPS/Hórus (onde constam as informações cadastrais do servidor). Porém, isso levando em consideração que o titular não tenha solicitado o desligamento antes, já que pode solicitar antes de recebermos o processo de desligamento.

3.2 REATIVAÇÃO DE TITULAR / DEPENDENTE

Ao reativar o beneficiário titular ou dependente, lembrar de alterar o campo “Com carência”. No caso específico do titular, lembrar de marcar a flag que reativa apenas o titular, pois caso fique desmarcado o sistema reativará automaticamente todos os dependentes que estejam cancelados. A área de Suporte do Plan foi informada sobre esse procedimento e foi solicitado para que seja alterado dentro do Benner e a flag de reativação apenas do titular fique marcada como padrão. Porém, caso aconteça de reativar por engano, deve ser cancelado na mesma data de reativação e informado ao NUGCB para solicitarmos a correção na matrícula única. Também pode ser solicitado ao NUGCB alterações nas datas de cancelamento.

No caso de ser feito algum cancelamento indevido, por engano, também deve ser feita a reativação na mesma data do cancelamento, para que não haja efeitos financeiros.

3.3 LICENÇAS NÃO REMUNERADAS

Em qualquer caso de licença não remunerada o servidor, caso tenha interesse, deverá requerer formalmente sua permanência no Plan-Assiste durante a licença, realizando os pagamentos via depósito identificado. Caso não se manifeste, deverá ser desligado após a devida notificação.

Observação: Uma situação comum é quando o titular informa que passará a usufruir de uma licença não remunerada e questiona sobre como deve solicitar sua permanência no Plano durante o período.

Acontecendo isso o interessado deve requerer por e-mail ou via Único a sua permanência, enviando a cópia da decisão que concedeu a licença, além dos dados de telefone celular, endereço residencial e e-mail pessoal. Se a licença superar 3 meses, o requerimento com essas informações deve ser enviado aos e-mails do Financeiro Plan-Assiste:

- planassiste-financeiro@mpf.mp.br
- marcioguedes@mpf.mp.br

Nesses casos, além da questão do depósito bancário a cargo do Márcio, é necessário atualizar o cadastro (situação no RH), para Licença sem vencimento. Além dos e-mails acima, encaminha também as informações com cópia para o NUGCB.

3.4 REMOÇÃO PARA OUTRO RAMO

O desligamento do beneficiário pelo motivo “Remoção” é efetuado somente quando o servidor deixa de receber sua remuneração pelo MPF, o que não ocorre imediatamente (geralmente demora duas folhas de pagamento). Regra geral, esse acompanhamento e o desligamento no Benner são realizados pelo NUGCB, na PGR, após o cadastro do servidor removido no órgão de destino. Cada unidade deverá fazer o desligamento no

Plan e Unimed de sua gerência. Servidores recebidos de outros ramos também deverão ser inscritos somente após migrarem para a folha de pagamento do MPF.

Atenção: SEMPRE que há remoção entre ramos, o servidor recebe nova matrícula funcional. Isso implica em nova inscrição no Plan-Assiste e na Unimed, mesmo que já tenha sido servidor do MPF anteriormente. A **MATRÍCULA ÚNICA** será sempre a mesma, devendo-se sempre verificar se faltam dados e, se for o caso, atualizá-la.

Ao marcar o campo motivo de desligamento, quando for remoção, colocar o motivo “REMOÇÃO” e não “titular em outra matrícula funcional” ou qualquer outra opção.

IMPORTANTE: Mensalmente o NUGCB recebe os ofícios da SGP informando sobre as remoções (de servidores que mudam de ramo, saindo do MPF ou chegando):

Removidos do MPF para outros ramos: Informamos ao responsável pela área de cadastro do ramo de destino sobre os servidores que estão sendo removidos no momento em que deixam de ter folha de pagamento no MPF, para que seja feito o cadastro e após isso comunicado de volta para que façamos os desligamentos na origem.

Removidos de outros ramos para o MPF: Verificamos o mês em que o beneficiário será incluído na primeira folha de pagamento e efetuamos o cadastro. Informamos ao responsável pela área de cadastro do ramo de origem sobre o cadastro efetuado e a necessidade de desligamento no Plan-Assiste e na Unimed.

Observação 1: Em ambos os casos o cadastro só deve ser feito no momento em que o beneficiário passa a ter folha de pagamento no destino. A data de cancelamento deve ser o último dia do mês em que o servidor deixa de ter folha de pagamento no ramo de origem e o cadastro deve ser feito no primeiro dia do mês em que o servidor passou a ter folha de pagamento no ramo de destino.

Observação 2: Pode ser que o pedido de cadastro do servidor removido seja recebido pelo Portal do Beneficiário. E para evitar que o cadastro seja feito com data de adesão errada, pode ser feito o seguinte: consultar a matrícula do servidor no “GPS Consulta”, dentro do Hórus” e verificar o lapso temporal entre a data de posse e início de exercício,

pois a depender de como estiver registrado pode indicar que se trata de um **cadastro novo por conta de Remoção**.

Observação 3: Movimentação funcional dentro do MPF, para diferente estado, exige alteração do termo da Unimed Fesp ou criação de novo cadastro em Unimed distinta.

3.5 POSSE EM CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL

Nesse ponto, consideramos importante chamar atenção para os casos em que o servidor toma posse em outro cargo no próprio MPF e muda de matrícula funcional no mesmo ramo. Ex: era técnico e passou pra Analista no próprio MPF: deverá ser feita nova inscrição uma vez que houve modificação da matrícula funcional, conforme relatado no item 3.4, valendo também a mesma observação quanto à matrícula única. No motivo de desligamento, marque “titular em outra matrícula funcional”.

No caso da Unimed Fesp, é possível enviar uma lista de alteração apenas modificando/atualizando os dados (basicamente matrícula funcional, info. específica 1 e 2), **para toda a família**. Quanto às unidades que mantêm contrato com outras Unimed's, verificar a possibilidade de apenas alterar os dados em vez de nova inscrição.

3.6 FALECIMENTO

O titular falecido deverá permanecer ativo caso possua potenciais pensionistas (cônjuge, filhos menores, dependentes inválidos etc). Tão logo os pensionistas adquiram matrícula no MPF, todos, inclusive os menores de idade, deverão solicitar a inscrição como titular pensionista. Caso existam beneficiários especiais ou dependentes que obviamente não serão pensionistas, deverão ser notificados e desligados imediatamente, com a data do óbito.

A inscrição dos pensionistas deverá ser feita com data retroativa (**sempre data do óbito**), ocasião em que será efetuado o cancelamento do falecido, também com data retroativa do óbito. Preencher o campo “Atendimento Até” considerando-se um ano após o óbito. **Informar o NUGCB** via e-mail para a cobrança de contribuições atrasadas dos pensionistas. Cancelar o falecido também na Unimed. Para os pensionistas deverá ser

realizada nova inscrição nestas duas operadoras.

- **Observação 1:** O falecimento do titular é um ponto que gera muitas dúvidas, pois deve ser verificado se existem potenciais pensionistas, desligar caso necessário e comunicar aos beneficiários. Fato importante também é a comunicação ao NUGCB sobre os cadastros dos pensionistas, pois é o momento em que faremos a solicitação de acerto das contribuições retroativas que não foram pagas.

 - **Observação 2:** Caso os pensionistas não enviem a solicitação de cadastro, é preciso monitorar no Hórus/GPS quando adquirirem a matrícula funcional como pensionista e tiveram a primeira ficha financeira. Essa informação pode ser obtida na área de pessoal de cada gerência ou na PGR. Feito isso, entrar em contato para que enviem a Ficha de Inscrição. Lembrando que o novo cadastro deve ser feito aproveitando a Matrícula Única que já existia para o dependente e criando uma nova Família, pois cada pensionista será Titular Pensionista e responsável financeiro com sua pensão.
-

3.7 OUTRAS ROTINAS DA ÁREA DE CADASTRO

Há um importante material de apoio e complementar a este manual, anexo nos documentos do curso, com orientações gerais e modelos de resposta usados constantemente nas atividades de gestão do cadastro de beneficiários do Plan-Assiste. Ele complementa este material e detalha algumas situações que geram muitas dúvidas e aprofundam alguns tópicos elencados acima.

Inclusive nesse material consta o passo a passo para emissão da carta de permanência na Unimed Fesp, que é equivalente ao tempo de permanência no Plan-Assiste, e geralmente aceito pelos demais planos de saúde para fins de portabilidade sem carência. Porém, caso o beneficiário não consiga emitir diretamente pelo Portal do Cliente da Unimed/Fesp, o(a) gerente da regional pode solicitar ao NUGCB que será enviado o modelo para uso como referência na emissão da Carta de Permanência do Plan-Assiste.