POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
Diretoria de Gestão de Pessoas



GUIA DO USUÁRIO · SISTEMA SIGA

AUXÍLIO-SAÚDE

GUIA PRÁTICO

O **passo a passo** para o **ressarcimento de despesas com saúde** na PRF: aprenda a aderir, cadastrar dependentes, solicitar ressarcimento e acompanhar o seu saldo.

1 ACESSO
2 ADESÃO
3 DEPENDENTES
4 RESSARCIMENTO
5 VALORES
6 SITUAÇÕES

ENDEREÇO DO SISTEMA
siga.prf.gov.br

OUTUBRO DE 2026

O QUE VOCÊ PROCURA?

Cada página deste guia te ajuda no passo a passo para o Auxílio-Saúde. Encontre a sua, clique nela e vá direto para as instruções.

03 **ACESSO AO SISTEMA** Entrar com CPF, senha e token ou pelo gov.br

04 **ADESÃO AO REDES** Onde clicar para aderir e os dois termos

05 **MEU AUXÍLIO-SAÚDE** O painel inicial: dependentes, ressarcimentos e valores

06 **GEAP E ASSEFAZ** Aderir ao REDES cancela o plano conveniado

07 **A SUA ADESÃO** Enquadramento, vigência e UGP responsável

08 **CADASTRAR DEPENDENTES** CPF, vínculo, documentos e envio

09 **DOCUMENTOS POR VÍNCULO** O que anexar para cada tipo de dependente

10 **DEPENDENTE SIMULTÂNEO** O mesmo dependente para dois titulares e a declaração

11 **MANTER O CADASTRO EM DIA** Matrícula em fevereiro e agosto, e o dever de avisar

12 **SOLICITAR RESSARCIMENTO** O que informar sobre cada despesa

16 **ACOMPANHAR O PEDIDO** Os 4 status do pedido e quando o pagamento entra

17 **O EXTRATO DO VEL** O excedente mês a mês, e quando ele expira

18 **DESLIGAMENTO DO REDES** Desligamento e o retorno ao per capita

19 **CALENDÁRIO DE ADESÃO** A janela do lançamento e a regra geral

03 ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema SIGA (**siga.prf.gov.br**) é realizado conforme o seu vínculo com a Polícia Rodoviária Federal.

SERVIDOR ATIVO · CPF, SENHA E TOKEN



1. **SIGA.PRF.GOV.BR**
   Digite no navegador, no computador ou no celular.
2. **CPF**
   Somente os números, sem pontos e sem traço.
3. **SENHA**
   A mesma dos outros sistemas da PRF.
4. **TOKEN**
   O código de verificação do aplicativo. Depois, clique em **Entrar**.

APOSENTADO, CEDIDO OU PENSIONISTA

gov.br

Realize o login pelo botão **Entrar com gov.br**.



CONTA OURO OU PRATA

CONTA BRONZE

NÃO acessa: suba de nível no app gov.br.

APRENDA AQUI »»

Problemas para entrar?

Fale com a sua Unidade de Gestão de Pessoas.

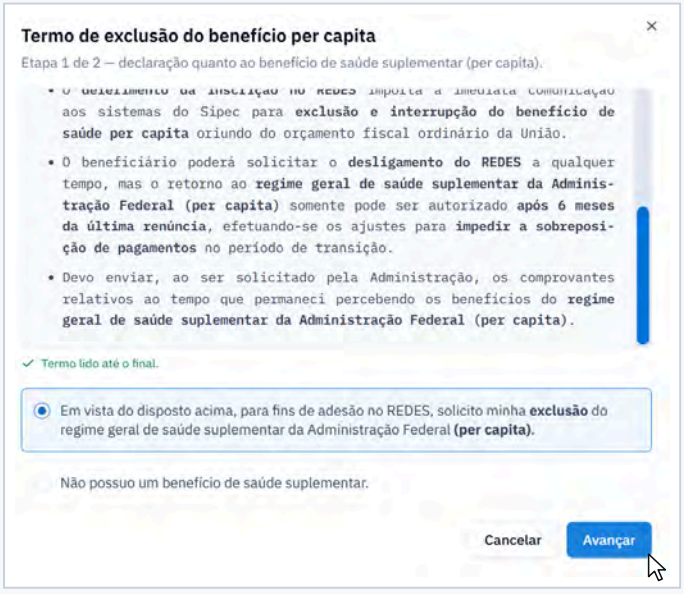
04 ADESÃO AO REDES

O acesso ao sistema SIGA é exclusivo do titular (arts. 9º e 11). Após a adesão ao Auxílio-Saúde — que exige o **cancelamento prévio do benefício per capita** —, as despesas elegíveis serão ressarcidas mensalmente, sujeitas à disponibilidade orçamentária e financeira, conforme o calendário de adesão (veja a **página 19**). Caso você seja GEAP ou ASSEFAZ, veja a **página 06**.



3 LEIA E ACEITE OS DOIS TERMOS

Serão apresentados **dois termos**. Leia-os com atenção, **role a barra lateral até o final**, marque as caixas de seleção correspondentes e avance para concluir a adesão ao REDES.



ETAPA 1 DE 2 · EXCLUSÃO DO PER CAPITA

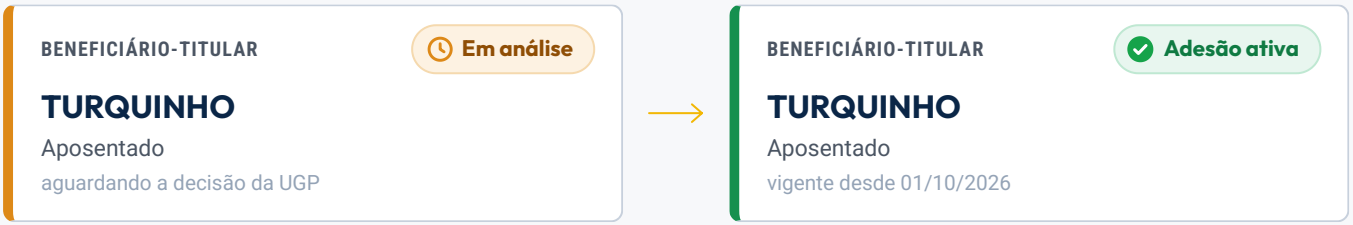


ETAPA 2 DE 2 · ADESÃO AO REDES

05 MEU AUXÍLIO-SAÚDE

Após a confirmação da adesão, o painel **Meu Auxílio-Saúde** será exibido, reunindo em um só lugar as informações sobre dependentes, solicitações de ressarcimento e valores do mês.

STATUS DA ADESÃO



O sistema analisa a elegibilidade em poucos segundos. Caso demore, clique no selo **Em análise** e confira o **Histórico**. Com GEAP ou ASSEFAZ, a adesão fica em análise até a decisão da UGP (**página 06**).



1 DEPENDENTES

Aqui o titular fará o cadastro e o gerenciamento de todos os seus dependentes.

› Aprenda a cadastrar dependentes na **página 08**.



2 RESSARCIMENTOS

No botão **Solicitar**, o titular poderá pedir o ressarcimento de despesas.

› Aprenda a solicitar seus ressarcimentos na **página 12**.

ENTENDA OS VALORES



- **Limite do mês (LMM)** — o máximo que pode ser ressarcido no mês selecionado.
- **Aprovado** — despesas elegíveis solicitadas e aprovadas pela UGP.
- **Em análise** — despesas elegíveis solicitadas, pendentes de análise pela UGP.
- **Saldo disponível** — valor ainda disponível para ressarcimento no mês.
- **Valor Excedente ao Limite (VEL)** — montante comprovado que ultrapassa o Limite Máximo Mensal (LMM), podendo ser utilizado para complementar o saldo dos meses subsequentes dentro do mesmo ano, conforme a disponibilidade orçamentária.

06 GEAP e ASSEFAZ

Você é vinculado aos planos de autogestão **GEAP** ou **ASSEFAZ**? Tenha atenção. O art. 7º da Portaria MJSP nº 1.231/2026 veda expressamente que o mesmo beneficiário acumule o auxílio-saúde, de que trata o REDES, com a participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar, e seu §1º vincula o ingresso no auxílio à renúncia dessa participação.

Embora os beneficiários da GEAP e da ASSEFAZ sejam elegíveis ao REDES, a adesão ao programa exige a **renúncia à cota per capita**, o que acarreta a perda automática do direito à permanência nos planos de **autogestão** sob o regime de **conveniamento patronal**, cuja manutenção exige obrigatoriamente a contrapartida da União, conforme entendimento definido pelo MGI (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos), por intermédio do Comunica SIAPE nº 566755, do MGI, de 9/10/2026.

NA ADESÃO, LEIA O TERMO DO SEU PLANO



Na etapa 1, o SIGA mostra o **termo de ciência** do seu plano: a adesão **solicita o cancelamento** do plano e a sua exclusão do per capita.

Role o termo até o final, marque a declaração e clique em Avançar. A etapa 2 é igual à de qualquer titular (**página 04**).

Vai contratar outro plano? Consulte antes a nova operadora sobre o momento certo de contratar e de assinar o termo de opção pelo REDES. Se o plano antigo for cancelado antes da hora, você pode perder a **portabilidade de carências**.

DEPOIS DE ADERIR

1. **FICA EM ANÁLISE**
   O SIGA retém a adesão e a envia à UGP da sua lotação.
2. **A UGP CANCELA O PLANO**
   Ela pede o cancelamento à operadora antes de homologar.
3. **A ADESÃO É DEFERIDA**
   Com a adesão ativa, peça o ressarcimento das suas despesas.

Mensalidades do plano antigo

As mensalidades da GEAP ou da ASSEFAZ só podem ser ressarcidas quando pagas até o mês de início da vigência da sua adesão. A partir do mês seguinte, o ressarcimento é vedado.

07 A SUA ADESÃO

Após realizar a adesão, clique no selo **Adesão ativa**, no cartão do titular. Você terá acesso ao menu de gerenciamento do Auxílio-Saúde, na aba Adesão.

MENU DE GERENCIAMENTO DO AUXÍLIO-SAÚDE

Adesão | Dependentes 2 | Ressarcimentos | Pagamentos

1 ADESÃO
Enquadramento, condição, vigência, UGP responsável, dados e histórico da adesão.

2 DEPENDENTES
Nessa aba será feito o cadastro e o gerenciamento dos dependentes.

3 RESSARCIMENTOS
Nessa aba será feito o gerenciamento das solicitações de despesa e dos seus status.

4 PAGAMENTOS
Os pagamentos efetuados e os seus status aparecerão aqui.

ABA ADESÃO





ENQUADRAMENTO

VIGÊNCIA

UGP RESPONSÁVEL

HISTÓRICO

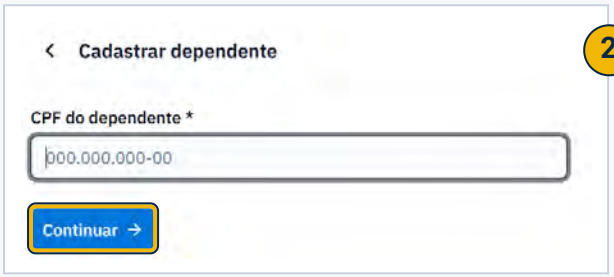
Aqui fica registrado tudo o que acontece com a sua adesão: o pedido, o deferimento e a homologação, os requisitos conferidos, um eventual indeferimento e qualquer complementação solicitada pela Unidade de Gestão de Pessoas.

08 CADASTRAR DEPENDENTES

Somente o titular será o responsável por cadastrar e gerenciar os seus dependentes.

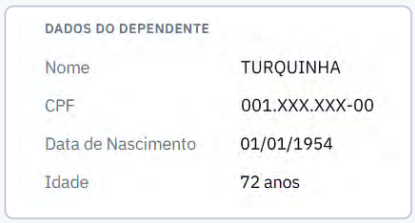


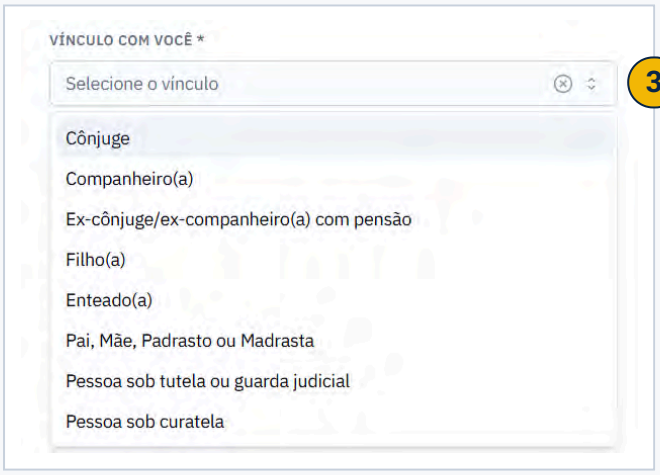
1 **CLIQUE EM** + Cadastrar



2 **DIGITE O CPF E CLIQUE EM** Continuar →

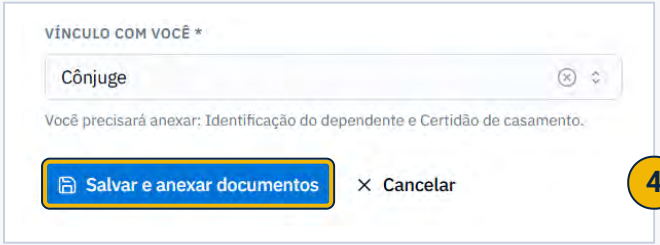
Digite apenas os números. O sistema busca pelo nome na Receita Federal e mostrará todos os dados do dependente logo abaixo: nome, CPF, data de nascimento e idade.





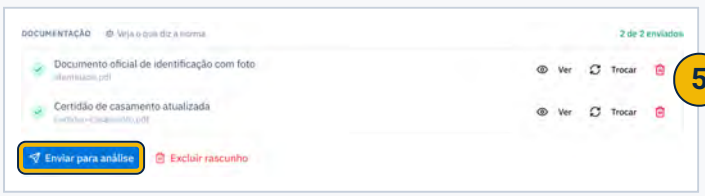
3 **ESCOLHA O VÍNCULO**

Clique no campo **Vínculo com você** e escolha entre as opções existentes. O sistema mostrará quais documentos precisarão ser anexados. Veja a lista na **página 09**.



4 **CLIQUE EM** Salvar e anexar documentos

Logo acima do botão, o sistema informa os documentos que você precisará anexar.



5 **ANEXE E CLIQUE EM** Enviar para análise

Enquanto faltar algum documento, o cadastro ficará como rascunho. No caso de filho(a) menor de 21 anos, cônjuge ou companheiro(a) que já estão cadastrados como dependente no SIAPE, **fica dispensada a anexação de documentos comprobatórios** para o cadastro no REDES.

09 DOCUMENTOS POR VÍNCULO

Separe os arquivos antes de começar. Assim você anexa tudo de uma vez e o cadastro sai do rascunho no mesmo dia.

ANTES DE COMEÇAR, SEPARE

- Documento oficial com foto e CPF do dependente. Menor de 16 anos não precisa de foto.
- Prova de dependência econômica, quando pedida: 2 documentos ou mais, como IR com o dependente, mesmo endereço ou conta conjunta.
- O documento do vínculo, na tabela abaixo.
- Arquivos em PDF, JPG ou PNG, legíveis e sem cortar as bordas. Guarde os originais.

E MAIS, CONFORME O VÍNCULO

VÍNCULO	DOCUMENTO ADICIONAL
Cônjuge	Certidão de casamento.
Companheiro(a)	Escritura pública de união estável ou sentença judicial. Na falta delas, **2 documentos** da lista da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.645/2022.
Ex-cônjuge	Certidão de casamento com averbação do divórcio, ou a dissolução da união estável, **mais** o documento que fixa a pensão alimentícia.
Filho(a)	Certidão de nascimento, observando os seguintes critérios de idade: • **Até 21 anos:** benefício concedido regularmente. • **De 21 a 24 anos incompletos:** válido exclusivamente para estudantes, mediante comprovação de renovação de matrícula a cada semestre. • **Sem limite de idade:** aplicável aos casos de invalidez ou deficiência, mediante comprovação por laudo médico.
Enteado(a)	Certidão de nascimento, declaração do titular, prova do casamento ou da união estável com o genitor e prova de dependência econômica. Idade como a do filho.
Pai, mãe, padrasto ou madrasta	Documento que prove o parentesco em primeiro grau e prova de dependência econômica.
Tutela ou guarda judicial	Certidão, termo ou decisão judicial vigente e prova de dependência econômica. Mesmas regras de idade do filho.
Curatela	Termo ou decisão judicial de curatela vigente e prova de dependência econômica. No SIGA é uma opção separada da tutela.

Depois de anexar tudo

Clique em **Enviar para análise**. O dependente sai de ○ **Rascunho** e passa a ◐ **Pendente** até a Unidade de Gestão de Pessoas aprovar. Só depois de ● **Aprovado** ele pode ter despesas ressarcidas.

10 DEPENDENTE SIMULTÂNEO

Quando dois titulares do REDES possuem o mesmo dependente, o sistema permite o cadastramento simultâneo por ambos. No entanto, a atenção deve ser redobrada no momento da solicitação do ressarcimento, observando as seguintes regras:



PODE CADASTRAR NOS DOIS

O mesmo dependente pode constar simultaneamente no cadastro do REDES de ambos os pais (ou casal de servidores). O sistema não bloqueia e o Regulamento não proíbe essa sobreposição. A restrição é que uma pessoa não pode constar como titular e dependente ao mesmo tempo, nem receber o per capita, mesmo por outro órgão (art. 4º, II).

A MESMA DESPESA, NÃO

Cada pedido exige **declaração expressa** de que aquele recibo não foi e não será usado pelo outro titular. O ressarcimento se limita ao valor **efetivamente suportado** por quem pede (art. 7º, parágrafo único).



DECLARAÇÃO DE NÃO CUMULAÇÃO

Ao enviar o cadastro de um dependente, o sistema apresenta a **Declaração de não cumulação do dependente**. Leia o termo até o final e marque as duas declarações.

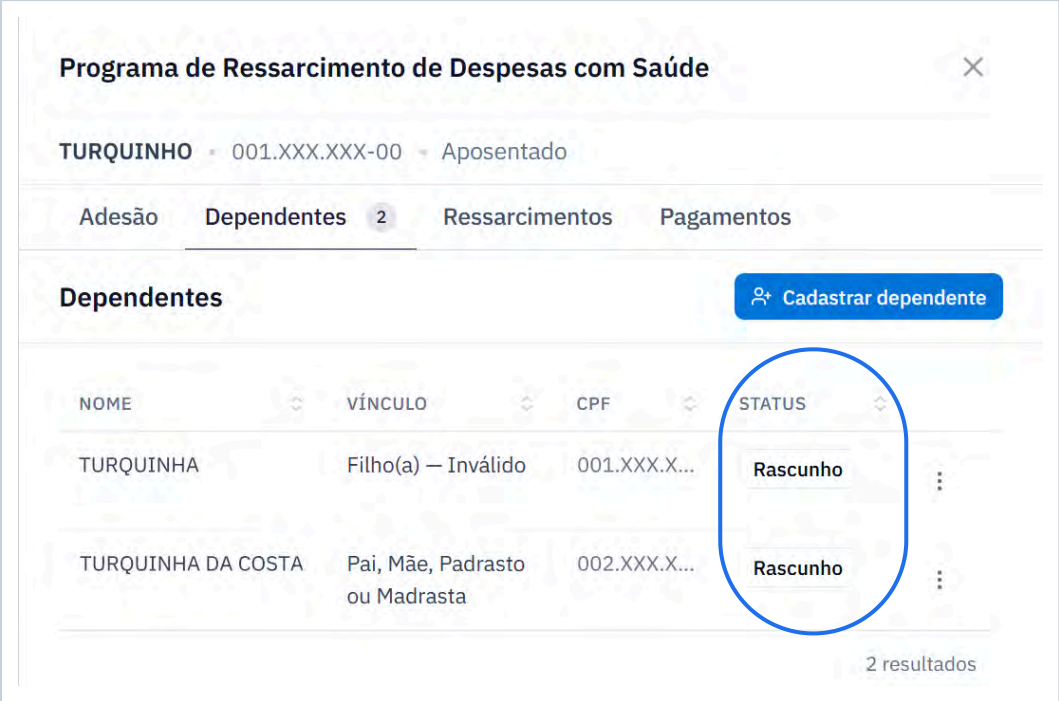
Você deverá declarar, conforme o termo acima, que o dependente **não recebe** benefício de saúde de outro órgão ou entidade pública e que está ciente do **dever de comunicar** qualquer alteração.

Depois, clique em Enviar para análise.

Usar o mesmo recibo duas vezes é glosa Despesa já ressarcida, ou de valor maior que o encargo realmente suportado, é glosada e devolvida ao erário (art. 17, IV).

11 MANTER O CADASTRO EM DIA

A lista exibe os dependentes juntamente com o status de cada cadastro. Registros sinalizados como "rascunho" indicam que a solicitação ainda não foi enviada para análise.



Nomes e CPFs desta tela são fictícios. O menu ⋮ ao fim da linha em rascunho oferece **Excluir rascunho**.

O QUE EXIGE AÇÃO SUA, E QUANDO

FEV E AGO	Renovar o comprovante de matrícula do filho estudante de 21 a 24 anos incompletos. Sem ele, o filho é suspenso (art. 3º, §§ 4º e 5º).
AOS 21 ANOS	O cadastro do filho é cancelado no mês seguinte. Se for estudante, peça o restabelecimento com a matrícula: vale a partir do pedido (art. 3º, §§ 5º e 6º). Filho inválido ou com deficiência, com laudo, não tem limite de idade.
IMEDIATAMENTE	Avisar pelo SIGA se o dependente perder a condição que o tornou elegível (art. 11, § 2º).

Regulamento do REDES — Anexo da IN PRF nº 172, de 31 de julho de 2026 (SEI nº 74931544).

Não avisar custa caro

A omissão leva à exclusão do dependente, à **glosa das despesas** que vierem depois e à **devolução ao erário** do que foi recebido indevidamente — sem prejuízo de responsabilização administrativa, civil e penal (art. 11, § 3º).

12 SOLICITAR RESSARCIMENTO

Cada despesa é uma solicitação. Consultas, exames, planos de saúde: um lançamento para cada despesa. Comece no cartão **RESSARCIMENTOS**, em Meu Auxílio-Saúde.



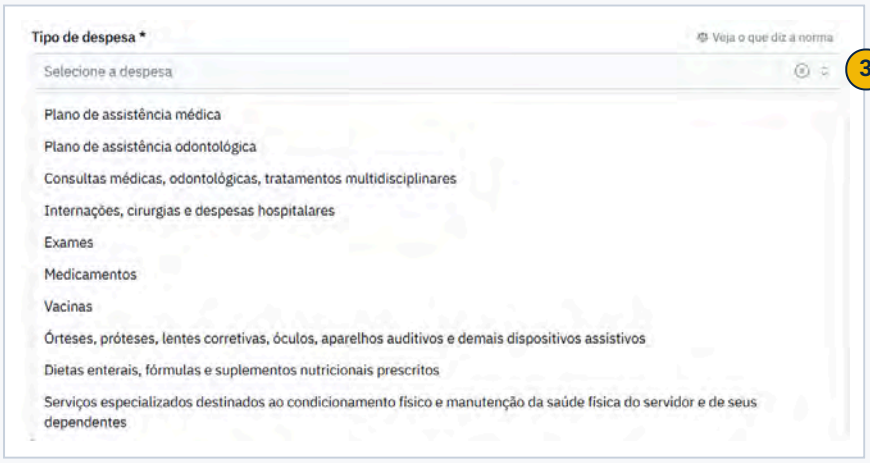
1 **CLIQUE EM** + Solicitar

Na aba **Ressarcimentos**, no **mês de competência**.



2 **BENEFICIÁRIO**

Informe se a despesa com saúde foi para o titular ou para um dependente já aprovado no REDES.



3 **ESCOLHA O TIPO DE DESPESA**

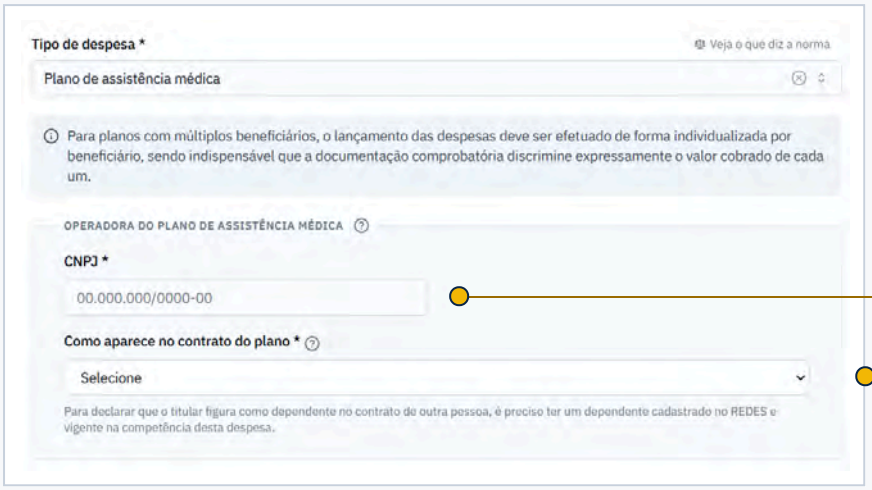
A lista enumera as despesas elegíveis constantes no art. 6º do Regulamento. O tipo de despesa escolhido define os campos seguintes e os comprovantes solicitados. O link **"Veja o que diz a norma"** traz o art. 6º (despesas elegíveis) e o art. 8º (despesas que não são ressarcíveis).

FIQUE ATENTO

Despesas que não são elegíveis (art. 8º do Regulamento do REDES)

- Procedimentos só **estéticos**, salvo os de natureza reparadora ou funcional.
- Vacinas, tratamentos e terapias experimentais, **sem** reconhecimento do conselho profissional ou **sem** regularização na Anvisa.
- Suplementos para esporte, fórmulas para emagrecer e vitaminas, salvo necessidade clínica comprovada e com prescrição.
- Mensalidades e taxas de clínicas de estética, centros de bem-estar e estabelecimentos parecidos.
- **Juros, multas, tarifas** bancárias e **impostos** sobre o pagamento, como o IOF.

EXEMPLO · PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA



CNPJ
O CNPJ da operadora do plano, que deve ter registro ativo na ANS. Ao digitar, o sistema confirma:



COMO APARECE NO CONTRATO DO PLANO
Como titular do contrato ou como dependente no contrato de outra pessoa.

ⓘ Plano com mais de um beneficiário: lance uma despesa por pessoa, com o valor de cada um discriminado no comprovante.

EXEMPLO · CONSULTAS

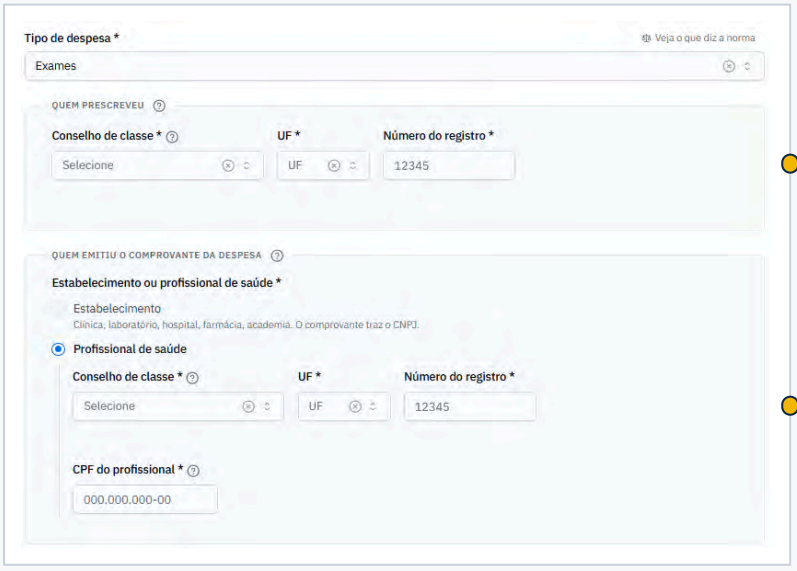


ESTABELECIMENTO OU PROFISSIONAL
Estabelecimento: o sistema pede o CNPJ.

PROFISSIONAL DE SAÚDE
No caso de profissional de saúde, insira o conselho de classe, a unidade federativa e o registro do conselho de classe do profissional selecionado.

CPF DO PROFISSIONAL
Como está no recibo.

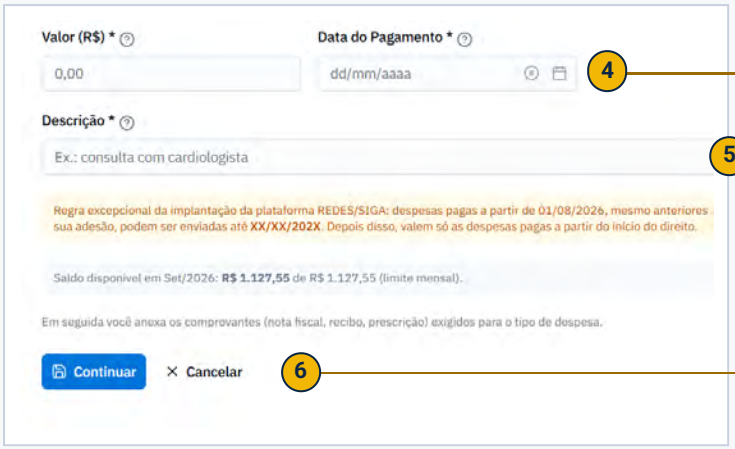
EXEMPLO · EXAMES



QUEM PRESCREVEU
Nos exames, informe o conselho de classe, a UF e o número do registro de quem pediu o exame. O sistema confirma o nome do profissional.

QUEM EMITIU O COMPROVANTE
Estabelecimento ou profissional de saúde, como no exemplo de consultas.

NOVA DESPESA · VALOR, DATA E DESCRIÇÃO



VALOR E DATA DO PAGAMENTO

Data do pagamento é o dia em que a despesa foi efetivamente paga. É ela que define o mês de competência e o prazo de envio (art. 14).

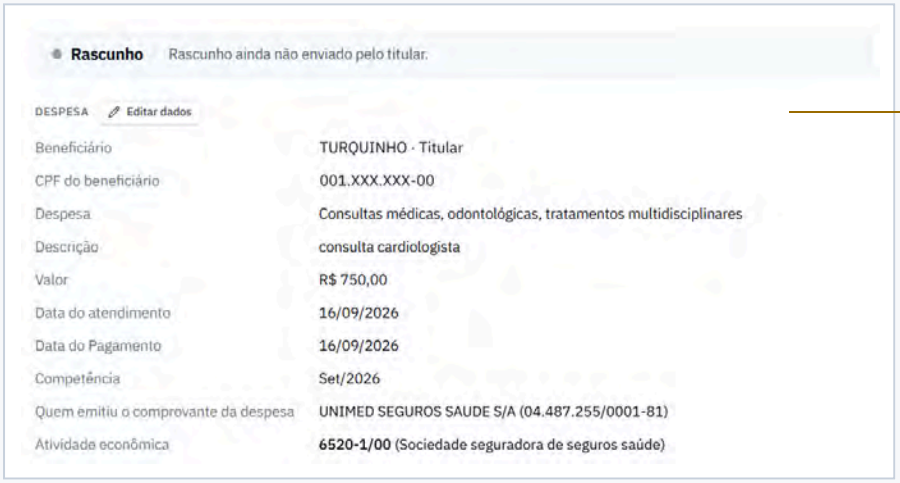
DESCRIÇÃO

Descreva mais informações sobre a despesa. Ex.: "consulta com o cardiologista".

CLIQUE EM Continuar

O sistema cria o rascunho da despesa, onde você anexa os comprovantes.

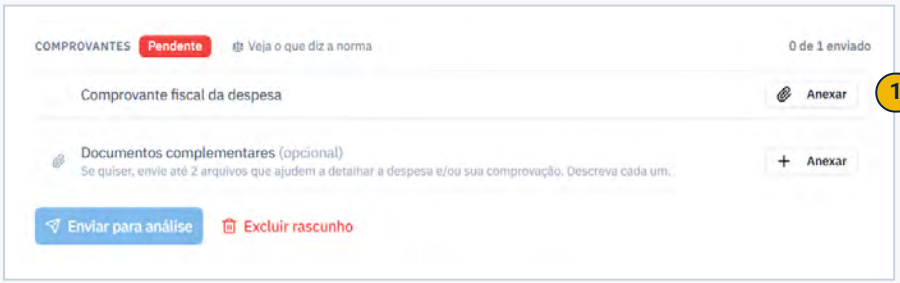
RASCUNHO



REVISE OS SEUS DADOS

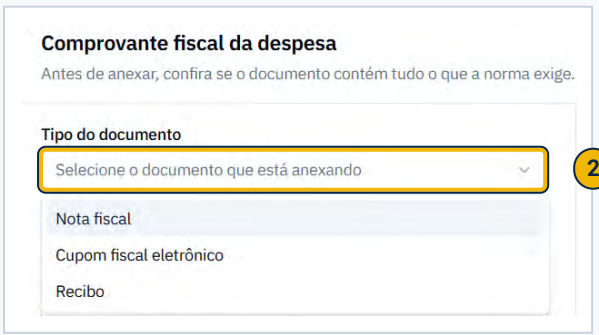
O rascunho traz os dados informados. Revise-os, se for necessário. Caso contenha algum erro, clique em Editar dados.

COMPROVANTES · ANEXAR E ENVIAR



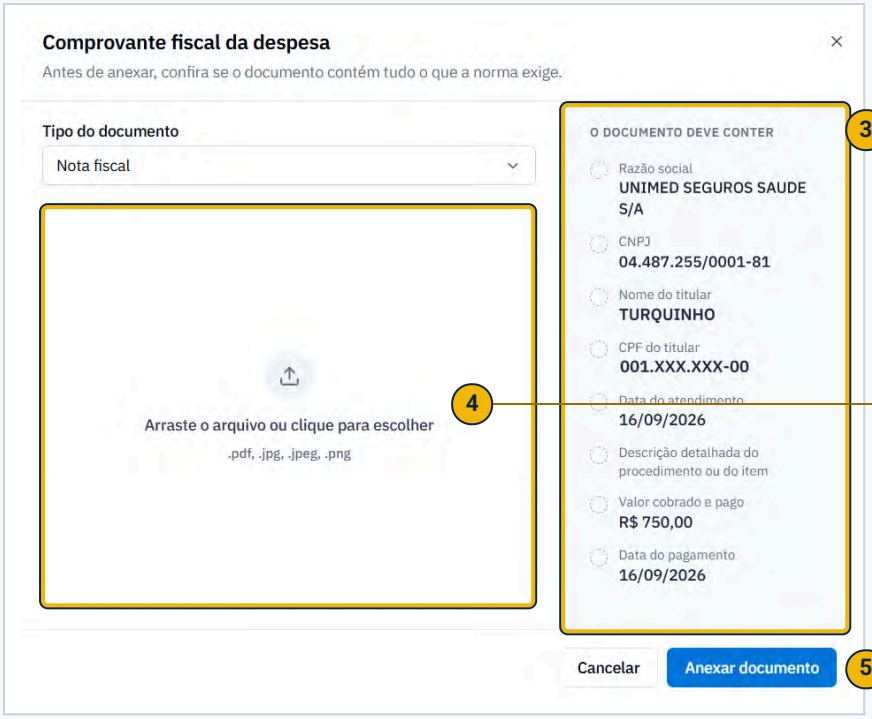
CLIQUE EM Anexar

Na aba **Comprovantes**, serão listados os documentos necessários para a comprovação da despesa, além de documentos complementares opcionais, até 2 arquivos.



ESCOLHA O TIPO DO DOCUMENTO

Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo. Plano de saúde: boleto, fatura ou demonstrativo da operadora, sempre com o comprovante de pagamento, ou a declaração de quitação emitida pela operadora (art. 7º, I). Em seguida, a mesa de upload mostra o que o documento deve conter.



3 CONFIRA O DOCUMENTO
A lista mostra o que ele deve conter. Confira cada item no comprovante antes de anexar.

4 ANEXE O ARQUIVO
Arraste ou clique para escolher: PDF, JPG ou PNG.

5 CLIQUE EM Anexar documento
Anexe os demais comprovantes necessários e, após, clique em Enviar para análise.

STATUS DA DESPESA

Em análise Aguardando análise da UGP. → **Aprovado** Despesa homologada; segue para pagamento.

Após enviar para análise, aparecerá o status **Em análise**: sua solicitação foi enviada à Unidade de Gestão de Pessoas e será analisada em tempo hábil.



No seu menu de gerenciamento do auxílio-saúde, aparecerá o status Aprovado quando a despesa tiver sido analisada e aprovada.

Três coisas que fazem indeferir

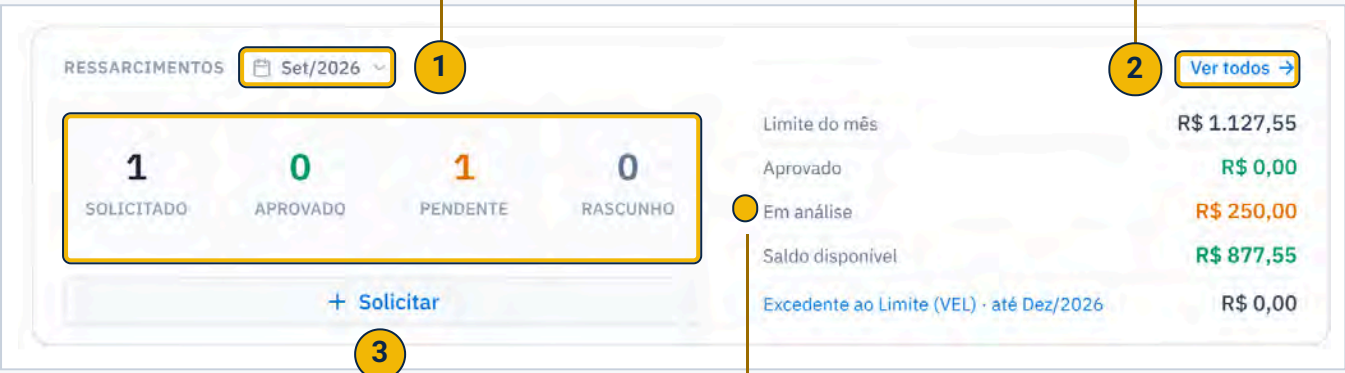
Declaração no lugar do comprovante. Declaração sua ou do dependente não substitui nota ou recibo (art. 14, § 1º). · **A mesma despesa em dois pedidos.** Titulares com o mesmo dependente não podem usar o mesmo recibo duas vezes (art. 17, IV). · **Documento ilegível, rasurado ou com data incompatível.** É motivo de glosa (art. 17, II): confira a foto antes de enviar.

16 ACOMPANHAR O PEDIDO

Depois de enviar, a despesa muda de status até a decisão da Unidade de Gestão de Pessoas. Tudo aparece no cartão **RESSARCIMENTOS**.

CONFIRA O MÊS NO SELETOR
Cada mês tem seus contadores e seu limite.

ABRA Ver todos →
Dentro da despesa, o HISTÓRICO registra cada passo.



VEJA OS 4 STATUS
Cada contador mostra quantas despesas estão em cada status. O significado está logo abaixo.

R$ 250,00 EM ANÁLISE (EXEMPLO)
O valor já fica reservado: o saldo caiu de R$ 1.127,55 para R$ 877,55 antes da decisão.

O QUE CADA STATUS SIGNIFICA

↗ **SOLICITADO**	Tudo o que você enviou para análise no mês, inclusive o que já foi aprovado.
● **APROVADO**	A Unidade de Gestão de Pessoas deferiu a despesa: ela segue para a folha de pagamento.
◐ **PENDENTE**	Enviado e aguardando a análise da UGP (aparece como **Em análise**). O valor já fica reservado no seu limite. Se a UGP pedir complementação, o SIGA avisa: responda no prazo, ou a despesa é indeferida (art. 17, §§ 2º e 3º).
○ **RASCUNHO**	Você iniciou, mas ainda não enviou para análise. Não reserva nada e não será analisado.

QUANDO O PAGAMENTO ENTRA (EXEMPLO)

Setembro
Você paga a despesa.

Até o 5º dia útil de outubro
Você envia no SIGA, com o comprovante.

Outubro
A UGP aprova e lança na folha.

Início de novembro
O valor cai junto com o salário.

Enviou depois do 5º dia útil do mês seguinte ao pagamento?
Entra na folha do mês seguinte ao pedido, no limite do mês em que foi apresentada (art. 14, § 2º).

17 O EXTRATO DO VEL

Gastou mais que o limite do mês? A diferença vira **Valor Excedente ao Limite**. O extrato mostra, mês a mês, quanto foi gerado e quanto já foi usado.



CLIQUE EM Excedente ao Limite (VEL)

No painel de valores, a última linha já mostra quanto você tem de VEL e até quando ele vale.



VEJA O VEL GERADO

Na última linha, o que passou do limite vira VEL: **R$ 4.122,45**. No pé do extrato, o **saldo disponível** e até quando ele vale: **Dez/2026**.

A VIDA DO VEL NO ANO

Mês acima do limite

O que passou vira VEL.

Meses seguintes

O VEL pode completar os meses abaixo do limite, se houver orçamento. Não é garantido (art. 16, §§ 1º e 3º).

Folha de dezembro

O que sobrou expira (art. 16, § 3º). Despesa de dezembro enviada no prazo entra em janeiro (art. 14, § 3º).

18 DESLIGAMENTO DO REDES

O desligamento é solicitado no mesmo painel da adesão. O desligamento é simples; **o retorno ao per capita não é**. Por isso, preste atenção, leia o regulamento e atente-se às regras.

1

CLIQUE NO SELO Adesão ativa

No cartão do titular. O menu de gerenciamento abre na aba Adesão.

2

ROLE ATÉ O FIM DO PAINEL

Abaixo dos dados do solicitante.



O **HISTÓRICO** mostra que a adesão foi **deferida por rotina automática**: com os requisitos atendidos, o SIGA defere na hora (com GEAP ou ASSEFAZ, quem decide é a UGP). A UGP continua responsável (art. 12) e, se você recebia per capita, é ela que o cancela no SIAPE.

DO REDES DE VOLTA AO PER CAPITA

Na adesão

Você renuncia ao per capita, no termo de opção do SIGA (art. 5º, § 1º).

Desligamento

Quando quiser, solicite o desligamento. Ele vale a partir do **1º dia do mês seguinte** ao pedido (art. 5º, § 4º). Até lá, a adesão continua valendo e você pode desistir do pedido.

Volta ao per capita

O servidor desligado, após transcorrido o **prazo previsto no Regulamento**, poderá requerer junto à Unidade de Gestão de Pessoas o seu retorno ao recebimento do per capita.

Para voltar ao per capita, as duas condições valem juntas:

1. Estar **desligado do REDES**.
2. Ter transcorrido o **prazo previsto no Regulamento**, contado da renúncia ao per capita.

Antes de pedir o desligamento, confirme com a sua UGP a partir de quando o retorno será possível.

19 CALENDÁRIO DE ADESÃO

O Auxílio-Saúde (REDES), módulo do Sistema SIGA, teve seu lançamento oficial em **21/10/2026**. Os beneficiários que aderirem ao REDES até **30/11/2026** poderão ter ressarcidas as despesas elegíveis contraídas desde 01/08/2026 (Janela de Lançamento). Depois dessa data, ou seja, a partir de 01/12/2026, valerá a regra geral, em que a adesão terá efeito a partir do mês subsequente à solicitação (art. 12, § 3º).

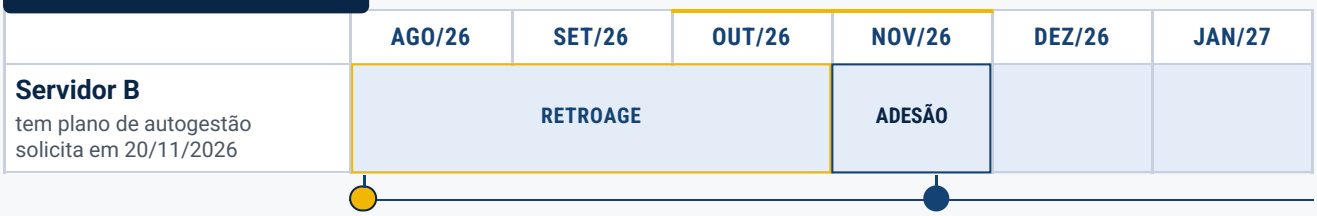
EXEMPLO 1 · SERVIDOR A



Despesas desde 01/08
Efeitos retroativos desde agosto.

25/10 · solicitação
Na janela do lançamento. A adesão é analisada e deferida.

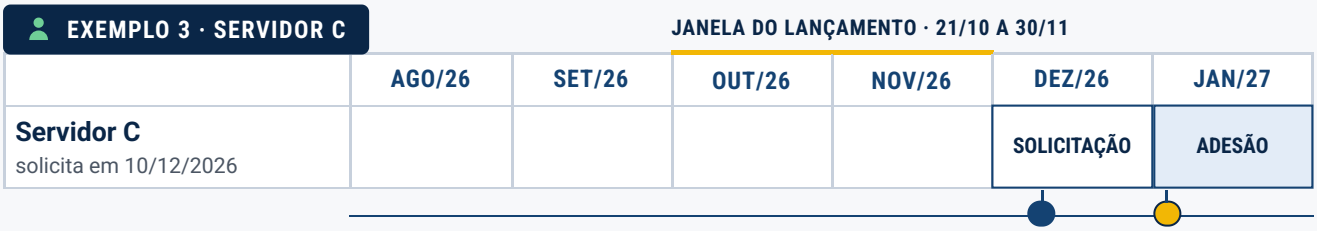
EXEMPLO 2 · SERVIDOR B



Despesas desde 01/08
Mensalidade do plano, só até o mês de início da vigência da adesão.

20/11 · solicitação
Fica em análise: a UGP cancela o plano antes de homologar (**página 06**).

EXEMPLO 3 · SERVIDOR C



10/12 · solicitação
Fora da janela: vale a regra geral.

Despesas desde 01/01/2027
A adesão vale a partir do mês seguinte à solicitação (art. 12, § 3º). Sem retroativo e sem per capita a devolver.

Valores Per Capita

Se o servidor aderir na Janela do Lançamento (21/10 a 30/11 de 2026), a adesão retroage ao primeiro dia do mês (1º de outubro ou 1º de novembro, conforme o caso). Caso a adesão seja em outubro, por exemplo, a vigência retroage a 01/10, e o per capita irá constar como renúncia na data de 30/09; quem aderir em novembro, a vigência retroage a 01/11, e a data da renúncia do per capita será 31/10. Ou seja, a renúncia ao per capita dar-se-á no dia anterior à vigência da adesão. Os valores das despesas, nestes casos, poderão ser ressarcidos desde 01/08/2026, sem prejuízo da reposição ao erário do per capita relativo aos meses de agosto, setembro e/ou outubro, por ocasião do ressarcimento das despesas desses meses, conforme o caso.

FICOU COM DÚVIDA?

A **Unidade de Gestão de Pessoas** da sua lotação (aparece na aba Adesão, no campo UGP responsável) é a unidade responsável por qualquer assunto relacionado ao Auxílio-Saúde: acesso, adesão, cadastro e gerenciamento de dependentes, ressarcimentos, saldos, valores e pendências. Quando for necessário, entre em contato com ela.

BASE NORMATIVA

REGULAMENTO	Regulamento do REDES — Anexo VI da IN PRF nº 120, de 12 de dezembro de 2023, incluído pela IN PRF nº 172, de 31 de julho de 2026 (SEI nº 74931544).
DEPENDENTES	Art. 3º, II, e art. 10 (vínculos e documentos); art. 11 (só o titular requer e deve avisar mudanças).
PER CAPITA	Art. 5º, §§ 2º a 4º: retorno após o prazo do Regulamento; desligamento com efeito no 1º dia do mês seguinte. Art. 12, § 3º: adesão vale do mês seguinte.
DESPESAS	Arts. 6º a 8º (elegíveis, comprovantes e exclusões); art. 14 (prazo do 5º dia útil); arts. 15 e 16 (LMM e VEL); art. 17 (glosa); art. 18 (guarda por 5 anos).
DOCUMENTOS	Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.645, de 24 de maio de 2022: documentos de união estável e de dependência econômica.
GEAP E ASSEFAZ	Comunica SIAPE nº 566755 (MGI, 9/10/2026): sem o per capita, titular e dependentes saem do plano.
RETROATIVO	Lei nº 8.112/1990, art. 46: devolução do per capita em folha, na adesão de 21/10 a 30/11/2026.

Para saber mais, clique no botão abaixo, acesse o módulo REDES e no rodapé você encontrará o **Material de Apoio**, onde poderá encontrar o **Regulamento**, o **Manual do REDES**, a **FAQ – Perguntas e Respostas** e a calculadora de valores **"Per Capita x REDES"**, para simular os valores e conferir, previamente, se vale a pena. Os valores são meramente simulativos, consulte sua UGP para mais informações.

ACESSE O SIGA →



POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

Diretoria de Gestão de Pessoas