



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Departamento do Pessoal
Coordenação Financeira de Pessoal
Av. Esperança S/N - Prédio da Reitoria – Campus Samambaia
CEP 74.690-900 – Goiânia – GO
Telefone: (62) 3521-1053 / 1812 / 1813 / 1388 / 1300



Memorando Circular N.º 020/2018/CFP/DP-UFG

Goiânia, 06 de março de 2018.

Aos Servidores/Aposentados/Pensionistas

Assunto: Assistência à Saúde Suplementar – Comprovação de quitação de plano de saúde.

Senhor(a) Servidor(a)/Aposentado(a)/Pensionista,

1 Em cumprimento à **Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017, da SEGRT/MPDG**, vimos informar os **procedimentos para comprovação de quitação de plano de saúde** junto a esta Coordenação Financeira de Pessoal/DP, para fins de manutenção do benefício de assistência à saúde suplementar em folha de pagamento, e também prestar outros esclarecimentos.

2 Conforme divulgado por meio do Memorando Circular nº 065/2017/CFP/DP-UFG, de 03/05/2017, **a comprovação de pagamento de plano de saúde somente será realizada, uma única vez a cada exercício.** A data definida no Art. 30 da Portaria Normativa nº 01/2017, é **até o último dia útil do mês de Abril de cada ano.** Assim, o comprovante de pagamento dos últimos 12 (doze) meses, (Abril/2017 a Março/2018) deverá ser entregue, **até o dia 30/04/2018.** O comprovante poderá ser apresentado na forma de:

- a) boletos mensais e respectivos comprovantes de pagamento;
- b) declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou
- c) outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas mensais e respectivos pagamentos.

3 **O servidor/pensionista que não comprovar o pagamento de plano de saúde, no mês de Abril de cada exercício, na forma prevista no item 2 deste Memorando Circular, terá o benefício suspenso e esta Coordenação Financeira de Pessoal/DP, autuará processo administrativo visando reposição ao erário dos valores percebidos sem a devida comprovação.**

4 Conforme determina o § 2º do Art. 30 da Portaria Normativa nº 01/2017, **o usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não desobriga o servidor/pensionista no cumprimento da obrigação de apresentar os comprovantes de pagamento do plano de saúde junto a esta Coordenação Financeira de Pessoal/DP.**

5 A comprovação de que trata o item 2 deste Memorando Circular, deverá ser realizada exclusivamente por meio do SIGEPE, conforme orientações abaixo:

1º PASSO: CRIANDO O REQUERIMENTO

- 1º Acessar: www.servidor.gov.br;
- 2º Clicar em: Sigepe Servidor e Pensionista;
- 3º Digitar no SIGAC: CPF e Senha;
- 4º Clicar em: Requerimentos Gerais;
- 5º Clicar em: Solicitar/Preencher;
- 6º Clicar em: Incluir Requerimento;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Departamento do Pessoal
Coordenação Financeira de Pessoal
Av. Esperança S/N - Prédio da Reitoria – Campus Samambaia
CEP 74.690-900 – Goiânia – GO
Telefone: (62) 3521-1053 / 1812 / 1813 / 1388 / 1300



- 7º Tipo de documento: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde;
- 8º Preencha os campos solicitados e clique em GERAR documento;
- 9º Clique em GRAVAR;
- 10º Clique em ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;

2º PASSO: INSERINDO ANEXO

- 11º Clique em: INCLUIR ANEXO
- 12º Tipo de documento: Comprovante de pagamento de mensalidade;
- 13º Clique em: INCLUIR NOVO
- 14º Clique em: ANEXAR
- 15º Localize o documento na pasta armazenada no computador;
- 16º Clique em: GRAVAR
- 17º Registre Ciência;
- 18º Clique em ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;
- 19º Clicar em: ENVIAR PARA ANÁLISE;

Pronto! Seu requerimento foi enviado.

3º PASSO: CONCLUSÃO

- 20º Após deferimento/indeferimento pela Coordenação Financeira de Pessoal;
- 21º Clicar no requerimento e registrar ciência;
- 22º Providenciar correções, se for o caso e reenviar, ou;
- 23º Clicar em CONCLUIR.

6 A comprovação de que trata o item 2 deste Memorando Circular, poderá ser intermediada por associações, sindicatos operadoras ou administradoras de plano de saúde, caso essas entidades tenham interesse em realizá-la.

7 Para quaisquer dúvidas ou esclarecimentos adicionais, a equipe da Coordenação Financeira de Pessoal/DP está à disposição.

Contato:
e-mail: financeira.dp@ufg.br

Atenciosamente,


Me. José Maurício Tomé Romano
Coordenador Financeiro de Pessoal
CFP/DP/UFG

De acordo, em 06 de março de 2018. Divulgue-se.


Fabiana Moreira Machado
Diretora do Departamento de Pessoal