

Memorando Circular N.º 065/2017/CFP/DP-UFG

Goiânia, 03 de maio de 2017.

Aos Servidores/Aposentados/Pensionistas

Assunto: Assistência à Saúde Suplementar - Comprovação.

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

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

2 Informamos que de acordo com o Art. 28 da Portaria Normativa nº 01/2017, **o direito ao benefício de Assistência à Saúde Suplementar, tem início na data da apresentação formal de requerimento, por parte do servidor/pensionista.** Dessa forma, para requerimento do benefício, o servidor/pensionista deverá preencher o formulário: **Assistência à Saúde Suplementar**, disponível no site do Departamento de Pessoal: www.dp.ufg.br, anexar o comprovante de adesão à operadora de plano de saúde (contrato, declaração, boleto etc) e entregá-lo junto a este Departamento de Pessoal. O documento de comprovação de adesão deve conter as informações abaixo:

- Data de adesão
- Nome do Titular
- Nome e grau de parentesco dos dependentes
- Valor da mensalidade

3 A obrigatoriedade de atualizar as informações prestadas junto ao Departamento de Pessoal, quanto às alterações ocorridas no plano de saúde, é exclusiva do Servidor/Pensionista, sob pena diante da não atualização, de ter o benefício suspenso e também instauração de processo administrativo para análise de reposição ao Erário. Para tanto, é importante observar as orientações abaixo:

- a) Uma vez requerido o benefício, somente será necessário renová-lo em caso de mudança de operadora de plano de saúde.
- b) É obrigatória a informação pelo servidor/pensionista de quaisquer alterações ocorridas no plano de saúde, como por exemplo: mudança de valor, inclusão ou exclusão de beneficiário, cancelamento etc.

4 **A partir da folha de pagamento do mês de MAIO/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 próximos 12 (doze) meses, (Abril/2017 a Março/2018)

deverá ser entregue junto a esta Coordenação Financeira de Pessoal/DP, no mês de **ABRIL/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.

5 A comprovação de que trata o item 4 deste Memorando Circular, poderá ser intermediada por associações, sindicatos operadoras ou administradoras de plano de saúde, caso essas entidades tenham interesse em realizá-la.

6 O servidor/pensionista que não comprovar o pagamento de plano de saúde, no mês de Abril de cada exercício, na forma prevista no item 4 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.

7 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.

8 Tendo em vista adesão por parte desta Universidade ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em fase de implementação e que a próxima comprovação será obrigatória somente no mês de Abril/2018, a definição da forma de entrega dos comprovantes de pagamento de plano de saúde junto a esta Coordenação Financeira de Pessoal/DP, será definida posteriormente. Na ocasião, será dada ampla divulgação dos procedimentos.

9 Para quaisquer dúvidas ou esclarecimentos, a equipe do Departamento de Pessoal está à disposição. Contatar pelo e-mail **financeira.dp@ufg.br**.

Atenciosamente,


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

De acordo, em 03 de maio de 2017. Divulgue-se.


Maruska Vaz Sansaloni
Diretora do Departamento de Pessoal
Esp. Em Gestão Pública