



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA FINANCEIRA DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 2/2021/DFP/UFG

Processo nº 23070.018836/2021-75

Goiânia, 14 de abril de 2021.

Aos Servidores/Aposentados/Pensionistas

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

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.018836/2021-75.

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

1. Em cumprimento à **Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017, da SEGRT/MPDG e Portaria nº 3770 de 31/03/2021 da SGP/SEDGG/ME**, vimos informar os **procedimentos para comprovação de quitação de plano de saúde** junto a esta Diretoria Financeira de Pessoas, 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 e excepcionalmente prorrogada pela Portaria nº 3770/2021, é **até o último dia útil do mês de Agosto**. Assim, o comprovante de pagamento do período de **Janeiro a Dezembro/2020** deverá ser entregue, **até o dia 31/08/2021**. O comprovante poderá ser apresentado na forma de:

- boletos mensais e respectivos comprovantes de pagamento;
- declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou
- 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, na forma prevista no item 2 deste Memorando Circular, terá o benefício suspenso e esta Diretoria Financeira de Pessoas, 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 período de comprovação não desobriga o servidor/pensionista no cumprimento da obrigação de apresentar os comprovantes de pagamento do plano de saúde junto a esta Diretoria Financeira de Pessoas.

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

1º PASSO: CRIANDO O REQUERIMENTO

1º Acessar: **www.gov.br/servidor**;

2º Clicar em: Sigepe Servidor e Pensionista;

3º Digitar no SIGAC: CPF e Senha;

4º Clicar em: Requerimento (Clicar nos 3 riscos ao lado de Sigepe na parte superior da página);

5º Clicar em: Solicitar;

6º Clicar em: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde;

- 7º Preencha os campos solicitados e clique em GERAR documento;
8º Clique em ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;

2º PASSO: INSERINDO ANEXO

- 9º Clique em: INCLUIR ANEXO
10º Tipo de documento: Comprovante de pagamento de mensalidade;
11º Clique em: INCLUIR NOVO
12º Clique em: ANEXAR
13º Localize o documento na pasta armazenada no computador;
14º Clique em: ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;
Repetir o processo no caso de mais de um arquivo.

3º PASSO: ENVIAR PARA ANÁLISE

- 15º Registre Ciência;
16º Clique em ENVIAR PARA ANÁLISE;
Pronto! Seu requerimento foi enviado.

4º PASSO: CONCLUSÃO

- 17º Após devolução para correção/deferimento/indeferimento pela Diretoria Financeira de Pessoas, você receberá um e-mail de notificação;
18º Acessar o sistema e clicar no requerimento em TAREFAS A FAZER;
19º Providenciar correções, se for o caso e ENCAMINHAR PARA ANÁLISE, ou;
20º Clicar no requerimento e registrar ciência;
21º Clicar em DAR CIÊNCIA.

6. A comprovação de que trata o item 2 deste Ofício 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 Diretoria Financeira de Pessoas está à disposição.

8. Fica revogado o ofício OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2021/DFP/UFG (2001687)

Atenciosamente,

Me. José Maurício Tomé Romano

Diretor Financeiro de Pessoas
DFP/PROPESSOAS/UFG



Documento assinado eletronicamente por **Jose Mauricio Tome Romano, Diretor**, em 14/04/2021, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2004046** e o código CRC **6263F89B**.

Av. Esperança S/N, Campus Samambaia - Prédio da Reitoria, - Telefone: +55 62 3521 1812
CEP 74690-900 Goiânia/GO - <https://www.ufg.br/>
protocolo.cidarq@ufg.br