



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE RECURSOS HUMANOS - REGIONAL CATALÃO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2022/CDIRH-RC/RC/UFG

Processo nº 23070.014687/2022-56

Catalão, 22 de março de 2022.

À Reitoria, às Pró-Reitorias, às Secretarias, às Diretorias das Unidades Acadêmicas, Órgãos Administrativos e Complementares da UFCAT,

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

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.014687/2022-56.

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 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. A comprovação de pagamento de mensalidade de plano de saúde somente será realizada uma única vez a cada exercício. A data definida no Art. 1º da Portaria SGPSEDGG/ME Nº 1.892, de 03 de Março de 2022, é **até o último dia útil do mês de AGOSTO/2022**. Assim, o comprovante de pagamento do período de Janeiro a Dezembro/2021 deverá ser entregue, **até o dia 31/08/2022**. O comprovante poderá ser apresentado na forma de:

- I - Boleto mensais e respectivos comprovantes de pagamento;
- II - Declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou
- III - 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 Ofício 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 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, é **OBRIGATÓRIA** para todos os **servidores, aposentados e pensionistas**, para manutenção do benefício Assistência à Saúde Suplementar, e deverá ser realizada **exclusivamente por meio do SIGEPE**, conforme orientações abaixo:

a) **1º PASSO: CRIANDO O REQUERIMENTO:**

- 1º Acessar: www.gov.br/servidor;
- 2º Clicar em: Servidores e Pensionistas;
- 3º Digitar no SIGAC: CPF e Senha;
- 4º Clicar em: Requerimento (Clicar nas 3 linhas ao lado do nome "Sigepe" na parte superior esquerda 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;

b) **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.**

c) **3º PASSO: ENVIAR PARA ANÁLISE**

- 15º Registre Ciência;
- 16º Clique em ENVIAR PARA ANÁLISE;

- **Pronto! Seu requerimento foi enviado.**

d) **4º PASSO: CONCLUSÃO**

- Após análise dos documentos pela Diretoria Financeira de Pessoas, você receberá um e-mail de notificação com o resultado da análise. Conforme resultado, seguir os seguintes passos:
 - 17º Acessar o sistema e clicar no requerimento em TAREFAS A FAZER;
 - 18º Providenciar correções, se for o caso e ENCAMINHAR PARA ANÁLISE, ou;
 - 19º Clicar no requerimento e registrar ciência;
 - 20º Clicar em DAR CIÊNCIA.
- **Pronto! Seu requerimento foi concluído.**

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Alves De Assunção Mesquita, Pró-Reitora Pro Tempore**, em 31/03/2022, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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 **2777888** e o código CRC **B42AC558**.

Avenida Doutor Lamartine Pinto de Avelar, n. 1120, - Bairro Setor Universitário - Telefone: (64) 3441-5300
CEP 75704-020 Catalão/GO - <https://www.ufg.br/>
protocolo.cidarq@ufg.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.014687/2022-56

SEI nº 2777888