



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

## OFÍCIO CIRCULAR Nº 5/2021/CODIRH-REJ/REJ/UFG

Processo nº 23070.019169/2021-48

Jataí, 15 de abril de 2021.

Aos Servidores/Aposentados/Pensionistas

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

1. Vimos informar os **procedimentos para comprovação de quitação de plano de saúde** junto a esta Coordenação Financeira de Pessoas, 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**, 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 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 (devendo estar todos os comprovantes no nome do servidor que deverá ser o titular).
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 Ofício Circular, terá o benefício suspenso e esta Pró-Reitoria de Gestão 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 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 Pró-Reitoria.
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.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;

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;

## **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.

**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.**

Para quaisquer dúvidas ou esclarecimentos adicionais, a equipe da Coordenação Financeira de Pessoas está à disposição, pelo e-mail [dfp.jatai@ufg.br](mailto:dfp.jatai@ufg.br).

Atenciosamente,

Iago José Cardoso  
Coordenador do Departamento Financeiro de Pessoas

Ciente: Prof. Dr. Hanstter Hallison Alves Rezende  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Iago Jose Cardoso, Assistente em Administração**, em 15/04/2021, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hânstter Hállison Alves Rezende, Pró-Reitor Pro Tempore**, em 15/04/2021, às 17:58, 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](https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2005684** e o código CRC **A6C6AE5C**.

Rua Riachuelo, n. 1530, Unidade Riachuelo - Bairro Setor Samuel Graham - Telefone: (64)3606-8102  
CEP 75804-020 Jataí/GO - <https://www.ufg.br/protocolo.cidarq@ufg.br>

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.019169/2021-48

SEI nº 2005684