|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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:

1. boletos mensais e respectivos comprovantes de pagamento;
2. declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou
3. 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;

22º 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**](mailto: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