



Ofício Circular nº 01/2020 - DAP/PROGEPE

Recife, 03 de março de 2020.

Aos servidores (ativos e aposentados) e pensionistas da UFRPE,

Assunto: Comprovação anual de pagamento do plano de saúde.

Informamos que os servidores e pensionistas devem realizar a comprovação dos pagamentos relativos ao plano de saúde no ano de 2019, considerando o disposto na Portaria Normativa n.º 1-SEGEP/MP, de 09/03/2017. Todos os servidores (ativos e inativos) e pensionistas que tenham recebido o ressarcimento do *PER CAPITA*, a título de auxílio-saúde em seu contracheque durante qualquer mês no ano de 2019, têm **até o dia 30 de abril de 2020** para comprovar as despesas (individuais e de seus dependentes).

Estão **dispensados** da comprovação os servidores e pensionistas que estiveram vinculados aos planos de saúde administrados pela Aliança/Qualicorp e GEAP que tem convênio com a UFRPE (dispensados de comprovar os meses do ano de 2019 em que estiveram vinculados).

Para comprovar as despesas, serão aceitos os seguintes documentos (de preferência um documento consolidado – declaração, extrato ou ficha financeira do plano):

- ✓ Declaração da operadora ou administradora de benefícios discriminando **valores mensais** por beneficiário, bem como atestando sua quitação. Poderá ser apresentado o mesmo comprovante anual que foi utilizado para declarar o imposto de renda – IRPF 2019;
- ✓ Boletos mensais e respectivos comprovantes de pagamento; **ou**
- ✓ Outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

Ressaltamos que, caso tenha havido mudança de operadora de plano de saúde durante o ano de 2019, deverá apresentar a **comprovação de ambas**.

MODALIDADES DE COMPROVAÇÃO:

✦ Módulo de Requerimentos Gerais do SIGEPE

Para fazer a comprovação no SIGEPE, o servidor ou pensionista deve seguir o passo a passo:

- 1. *Requerimentos gerais* → solicitar e incluir requerimento;**



UFRPE

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS



2. No campo *tipo de documento*, selecionar a opção *comprovante de quitação de plano de saúde*. Após preencher, clicar em *gerar documento* e, posteriormente, em *gravar*;

3. Para enviar o comprovante, clicar em *incluir anexo*. Na caixa *tipo de documento*, selecionar *comprovante de pagamento de mensalidade*;

4. Após anexar o arquivo, deve-se assinar eletronicamente com o login e a senha. Por fim, clica em *enviar para análise*.

Após análise, o requerente será comunicado pelo próprio sistema através do e-mail cadastrado. Caso tenham dúvidas ou dificuldades para utilizar o módulo de requerimentos do SIGEPE, o link a seguir fornece orientações para utilização desta ferramenta: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/sigepe-requerimento>

✦ **Protocolo Anual de Entrega do Plano de Saúde**

O requerente deve imprimir, preencher e assinar o formulário que está disponível no site da PROGEPE, na aba **Documentos**, ou através do link a seguir: http://www.sugep.ufrpe.br/sites/ww2.sugep.ufrpe.br/files//PROTOCOLO_ANUAL_AUX_SAUDE%20-%202018-2019.pdf

Após anexar a comprovação da despesa com o plano de saúde, entregar na **Recepção da PROGEPE** (com funcionamento temporário no **1º Andar do CEGOE – Sala 02**) ou nos setores de pessoal das unidades acadêmicas. Ressaltamos que **não é** necessária abertura de processo administrativo para comprovação.

Observações:

- ✓ **Nos casos de exoneração:** a apresentação dos documentos deverá ser feita antes de seu afastamento do órgão (comprovando até o último mês pago).
- ✓ **Servidores que estão de férias, licença ou afastamento:** devem obedecer ao prazo supracitado para fazer sua comprovação.

Os servidores e pensionistas que não efetuarem a comprovação no prazo estipulado terão o ressarcimento do auxílio-saúde **suspenso** e estarão passíveis de instauração de processo administrativo, observando a orientação Normativa nº 05/2013-SEGEP/MP, com o objetivo de repor ao erário os valores recebidos e não comprovados.

É importante que o beneficiário apresente a comprovação com antecedência, uma vez que a documentação ainda será analisada e pode apresentar alguma pendência.

Atenciosamente,

ROSAURA MESQUITA NEIVA

Diretora do Departamento de Administração de Pessoas

Confere com o original assinado e arquivado no DAP.