

Comprovação anual de quitação de Plano de Saúde

O que é o serviço?

Consiste na apresentação anual pelo servidor à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFVJM, de comprovantes de quitação de despesas com plano de saúde, referentes ao exercício anterior, pelo qual recebeu subsídio assistência à saúde suplementar de caráter indenizatório/ressarcimento, por contrato particular com plano de saúde.

Quem deve apresentar?

Servidor efetivo ativo, inativo e pensionista que possua contrato particular com plano de saúde e esteja cadastrado na UFVJM, para recebimento da per capita de assistência à saúde suplementar/ressarcimento, ou seja, auxílio de caráter indenizatório.

Atenção: servidores que possuem contrato com o plano de saúde CASU, plano conveniado da universidade, estão **dispensados** desta comprovação.

Como faço a entrega da documentação?

A documentação é entregue pelo servidor **via Sigepe**:

1. Acesse o link: <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/cassso/login>; e digite CPF, senha e clique em “Acessar”.
2. Clique no ícone SIGEPE;
3. Clique nos tracinhos do canto superior esquerdo da tela e depois em Requerimento.
4. Clique em Solicitar e depois em COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE.
5. Em Informações, confira todos os dados, preencha os campos no fim da página e clique em Gerar documento.
6. Clique em Incluir Anexo, no tipo de documento selecione “Declaração”, clique em + Incluir Arquivo.
7. Incluído o arquivo, clique em Assinar. Digite CPF, Senha e clique em Assinar. Incluído o anexo, assinale o termo em “Registrar Ciência” e depois “Enviar para Análise”. A análise será feita pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Informações Gerais

A comprovação das despesas efetuadas pelo servidor deverá ser feita **uma vez ao ano**, acompanhada de toda a **documentação comprobatória** necessária, tais como:

- I - boletos mensais e respectivos comprovantes do 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 a despesa e respectivo pagamento.

Art. 40.

§ 4º O usufruto de férias, licença, exoneração ou retorno de servidor ou militar de ex-Território cedido ou afastado não desobriga do cumprimento da comprovação da despesa, se solicitado.

Art. 42. o servidor, o militar de ex-Território, o aposentado ou o pensionista poderão ter seu auxílio suspenso caso venha a cancelar ou alterar o plano de assistência à saúde, ou ainda trocar de operadora e não informar na plataforma do SOUGOV.BR, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 5, de 2013.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput, o custeio parcial do auxílio somente será retomado após análise de requerimento apresentado relativamente ao novo plano de assistência à saúde contratado, na forma do art. 38 desta Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade concedente, após comprovação das despesas realizadas com o novo contrato, arquivar o processo de reposição ao erário ou efetuar o recálculo da dívida do servidor, do militar de ex-Território, do aposentado ou do pensionista, conforme o caso, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário, se devido.

Fundamentação legal

Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 97 de 26/12/2022

Continuo em dúvida, com quem eu converso?

Saúde Suplementar (Convênios)
E-mail: saudesuplementardasa@ufvjm.edu.br
(38) 3532-1200 Ramais: 8124 e 8159