



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR 11/2020/PROGEP/REITORIA

Fortaleza, 31 de março de 2020.

A(os) Senhor(as): [Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Planejamento e Administração, Pesquisa e Pós-Graduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais), Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Diretores de Centro, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas, C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria]

Assunto: Comprovante de Plano de Saúde

Senhores servidores ativos, aposentados e pensionistas,

1. Informamos que, em cumprimento ao disposto no art. 30 da Portaria Normativa MPDG nº 1, de 09 de março de 2017, a comprovação das despesas efetuadas pelo servidor com plano de saúde em 2019 deverá ser feita até o último dia útil do mês de abril.
2. No âmbito da UFC, essa comprovação deverá ser realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mediante a formalização de processo do tipo: <Pessoal: Auxílio Saúde: Comprovação de Pagamento>, até o dia 30 de abril de 2020.
3. A comprovação das despesas pelo servidor pode ser realizada utilizando-se a declaração da operadora ou administradora de benefícios, que discrimina valores mensais por beneficiário, e atesta sua quitação, ou por meio de boletos mensais e seus respectivos comprovantes de pagamento.
4. O processo deverá ser composto pelos seguintes documentos: (1) formulário de comprovação de pagamentos e; (2) comprovação das despesas com plano de saúde efetuadas pelo servidor no ano de 2019.
5. Assim, para os servidores ativos o formulário deverá ser preenchido utilizando-se o modelo de documento disponível no SEI <PESSOAL: AUXÍLIO SAÚDE - Comprovação de pagamento (Formulário)>. Após o preenchimento o servidor deverá anexar as comprovações na opção <Incluir documento>. Tipo de documento: <Externo>.
6. A seguir o servidor ativo deverá remeter o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, enviando à unidade de Divisão de Administração

de Benefícios (no SEI: <DIBEN - Divisão de Administração de Benefícios>), para efeitos de análise da referida documentação.

7. Os servidores aposentados e pensionistas deverão enviar um e-mail para css.progep@ufc.br, anexando o formulário padrão disponível em: <https://goo.gl/43ZDmn> preenchido, assim como o documento de comprovação de despesa. No corpo do e-mail, solicitamos que o servidor/pensionista, digite seu nome completo e CPF.
8. Por fim, solicita-se ampla divulgação deste Ofício Circular a todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Atenciosamente,

Marcus Vinícius Veras Machado
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS VERAS MACHADO, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 31/03/2020, às 07:50, 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.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1326852** e o código CRC **5CFD6931**.

Rua Paulino Nogueira, Nº 315 - (85) 3336-7390
CEP 60020-270 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>