

MEMORANDO-CIRCULAR 5/2021 - REI-PRODI/REITORIA/IFG

Goiânia, 24 de março de 2021.

Às Pró-reitorias, à Diretoria Executiva, Chefia de Gabinete da Reitoria e às Diretorias Gerais de Câmpus

C/C: Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) e a Coordenação de Cadastro da Reitoria (CAD).

Assunto: Comprovação de despesas com Saúde no ano de 2020 por beneficiados pelo auxílio assistência à saúde suplementar.

Anualmente, os servidores que recebem o auxílio assistência à saúde suplementar, através de ressarcimento dos valores pagos com o plano de saúde, devem prestar contas das suas despesas. O prazo para apresentar a comprovação dos valores gastos vence no mês de abril de cada ano em conformidade com a Portaria Normativa Nº 1/MPDG/SGPRTSP, de 9 de março de 2017.

A comprovação das despesas efetuadas com Plano de Saúde do ano 2020 deverá ser encaminhada, **via e-mail**, à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor - CRHAS (servidor lotado no Câmpus) ou à Coordenação de Cadastro da Reitoria (servidor lotado na Reitoria), impreterivelmente é o dia 30/04/2021.

Para fins de comprovação das despesas serão aceitas as seguintes documentações:

- I - boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento, discriminando valores mensais por beneficiário (servidor, dependente, pensionista);
- II - declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário (servidor, dependente, pensionista), bem como atestando sua quitação;
- III - outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos, discriminando valores mensais por beneficiário (servidor, dependente, pensionista).

A comprovação anual de despesa com plano de saúde independe do mês de apresentação do requerimento do auxílio e o usufruto de férias, licença ou afastamento, durante o mês de abril de 2021, não desobriga o servidor do cumprimento da comprovação.

Não havendo a comprovação dos pagamentos das mensalidades do plano de saúde, o auxílio será suspenso e instaurar-se-á processo administrativo visando à reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente.

No caso de cancelamento do plano de saúde, cabe ao servidor comprometer-se a informar imediatamente as setor de Recursos Humanos da sua unidade de Lotação para a suspensão do recebimento do auxílio, evitando possíveis transtornos.

Segue a lista por Câmpus (servidor lotado no Câmpus) e Reitoria (servidor lotado na Reitoria) dos e-mails para o envio dos comprovantes:

1. Águas Lindas	crhas.aguaslindas@ifg.edu.br
2. Anápolis	rh.anapolis@ifg.edu.br
3. Aparecida de	crhas.aparecida@ifg.edu.br

Goiânia	
4. Cidade de Goiás	crhas.goiias@ifg.edu.br
5. Formosa	rh.formosa@ifg.edu.br
6. Goiânia	crhas.goiania@ifg.edu.br
7. Goiânia Oeste	rh.goianiaoste@ifg.edu.br
8. Inhumas	rh.inhumas@ifg.edu.br
9. Itumbiara	crhas.itumbiara@ifg.edu.br
10. Jataí	rh.jatai@ifg.edu.br
11. Luziânia	rh.luziania@ifg.edu.br
12. Reitoria	cadastros.ddrh@ifg.edu.br
13. Senador Canedo	rh.senadorcanedo@ifg.edu.br
14. Uruaçu	rh.urucu@ifg.edu.br
15. Valparaíso	rh.valparaiso@ifg.edu.br

Seguem anexos:

- Portaria Normativa Nº 1, de 9 de março de 2017, expedida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Gestão De Pessoas de Relações do Trabalho no Serviço Público;
- Portaria nº 08/2016-MP
- Instrução Normativa PRODIRH/DDRH Nº 01/2021.

Atenciosamente,

Amaury Franca Araujo

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Amaury Franca Araujo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI**, em 24/03/2021 18:32:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/03/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 144231

Código de Autenticação: c11f76ac20



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2258 (ramal: 2258)