



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 10/2026 - PROGEP (11.00.58)  
(Identificador: 202752363)**

**Nº do Protocolo: 23074.003694/2026-30**

**João Pessoa-PB, 22 de Janeiro de 2026.**

Ao grupo: **TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

**Título: COMPROVAÇÃO AUXÍLIO SAÚDE**

Senhores(as) Servidores(as),

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio da Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS), informa que os(as) servidores(as) que recebem o Auxílio Saúde Suplementar devem, obrigatoriamente, realizar anualmente a comprovação do pagamento do plano de saúde, condição necessária para a manutenção do benefício.

A exigência decorre do art. 39 da Instrução Normativa GABIN/MGI nº 496, de 21 de novembro de 2025, e foi operacionalizada conforme orientação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Mensagem SOUGOV nº 566229/2025.

A comprovação refere-se às despesas com plano de saúde do ano anterior e deve ser realizada exclusivamente pelo aplicativo ou site SOUGOV.BR, não sendo mais aceito o envio por outros sistemas. **No ciclo atual, as despesas referentes ao ano de 2025 poderão ser comprovadas até 30 de maio de 2026.** O sistema já se encontra disponível para recebimento das solicitações.

**Estão dispensados(as) da comprovação** os(as) servidores(as) que possuem plano de saúde na modalidade de autogestão por convênio, como **GEAP e ASSEFAZ**, uma vez que a regularidade dessas modalidades é acompanhada diretamente pelo órgão.

O não envio da comprovação dentro do prazo estabelecido implicará a suspensão do Auxílio Saúde Suplementar e poderá resultar na abertura de procedimento administrativo para reposição ao erário, conforme a legislação vigente. As comprovações apresentadas serão analisadas pela Diretoria de Benefícios ao Servidor, de acordo com o cronograma institucional da folha de pagamento.

Para realizar o procedimento, o(a) servidor(a) deverá:

1. Acessar o aplicativo SOUGOV.BR (ou <https://www.gov.br/sougov>);
2. Fazer login com sua conta gov.br;
3. No menu inicial, selecionar "Solicitações";
4. Clicar em "Saúde Suplementar";
5. Selecionar a opção "Comprovar Quitação de Plano de Saúde";
6. Preencher as informações solicitadas;
7. Anexar a documentação comprobatória do titular e dos dependentes, quando houver, consistindo, no mínimo, em declaração da operadora do plano de saúde ou contrato vigente, contendo a identificação do titular e dos dependentes, a vigência do plano e a discriminação dos valores pagos mês a mês durante o período de referência;
8. Conferir os dados e documentos;
9. Finalizar clicando em "Enviar solicitação".

Em caso de dúvidas, a Diretoria de Benefícios ao Servidor permanece à disposição pelos canais institucionais:

E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)  
Telefone/WhatsApp: (83) 3216-7312

Atenciosamente,

(Autenticado em 23/01/2026 11:17)  
MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 1650954

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2026**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **22/01/2026** e o código de verificação: **713cf71ad1**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB
--