



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/2026/PROGEP/REITORIA

Belém, 24 de fevereiro de 2026.

Assunto: **Comprovação anual das despesas com Plano de Saúde-Ressarcimento Per Capita Saúde Suplementar**

Prezados (as) servidores (as) beneficiários (as) da Assistência Suplementar à Saúde – Per Capita,

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, por meio de sua Diretoria de Gestão de Pessoas, comunica a publicação da [Instrução Normativa GABIN/MGI nº 496, de 21 de novembro de 2025 - Instrução Normativa GABIN/MGI nº 496, de 21 de novembro de 2025 - DOU - Imprensa Nacional](#), que estabelece novas orientações sobre a **assistência suplementar à saúde** no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal/SIPEC, revogando a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97, de 26 de dezembro de 2022.

Conforme consta na IN GABIN/MGI nº 496, para efetuar a comprovação serão aceitos os seguintes documentos:

- I - Boletos mensais e seus respectivos comprovantes de pagamentos (ano de 2025);
- II - Declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valor mensal por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou
- III - Outros documentos que comprovem de forma inequívoca a despesa e respectivo pagamento das mensalidades(mês a mês).

Ressaltando que a apresentação da documentação comprobatória é imprescindível para a continuação do recebimento do benefício. A não apresentação das comprovações até o dia **30/05/2026** acarretará na suspensão do pagamento do auxílio de caráter indenizatório, conforme o Art. 39 da Instrução Normativa GABIN/MGI nº 496.

Modo de realizar a comprovação de pagamento - O envio do respectivo comprovante **não será mais realizado pelo Sigepe-Requerimento**. A funcionalidade foi migrada para o **SOUGOV.BR**

Passo-a-passo para inclusão dos documentos:

Acessar o SOUGOV- Saúde Suplementar-comprovar quitação de plano de saúde-clicar e seguir os comandos solicitados e anexar sua comprovação.

O passo a passo completo para a comprovação encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/fag/sou-gov.br/saude-suplementar/como-comprovar-quitacao-de-plano-de-saude>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ressaltando que o usufruto de férias, licença, exoneração ou retorno de servidor ou militar de ex-Território cedido ou afastado não o desobriga do cumprimento da comprovação da despesa.

Dúvidas acerca do assunto em questão deverão ser encaminhadas aos seguintes endereços de e-mail:

Servidores da reitoria e campus Vigia: cpp.progep@ifpa.edu.br

Servidores dos demais Campi: Abaetetuba:

cgp.abaetetuba@ifpa.edu.br Altamira:

cgp.altamira@ifpa.edu.br Ananindeua:

cgp.ananindeua@ifpa.edu.br Belém:

dgp.belem@ifpa.edu.br

Bragança: cgp.braganca@ifpa.edu.br

Breves: cgp.breves@ifpa.edu.br Cametá:

cgp.cameta@ifpa.edu.br Castanhal:

dgp.castanhal@ifpa.edu.br

Conceição do Araguaia: cgp.cda@ifpa.edu.br

Itaituba: cgp.itaituba@ifpa.edu.br

Marabá Industrial: cgp.cim@ifpa.edu.br

Óbidos: cgp.obidos@ifpa.edu.br

Paragominas: cgp.paragominas@ifpa.edu.br

Parauapebas: cgp.parauapebas@ifpa.edu.br

Rural de Marabá: cgp.crmb@ifpa.edu.br

Santarém: cgp.santarem@ifpa.edu.br

Tucuruí: cgp.tucurui@ifpa.edu.br

*Diretora de Gestão de Pessoas do IFPA-DGP/PROGEP
Portaria no 2712/2024 REITORIA/IFPA*