

COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE Módulo Requerimentos Gerais – SIGEPE Servidor

Tutorial para a Comprovação de Quitação do Plano de Saúde

Passo 1 - Acesse o SIGAC através do link <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br> ou digite no buscador a palavra “SIGAC” e clique no link correspondente.

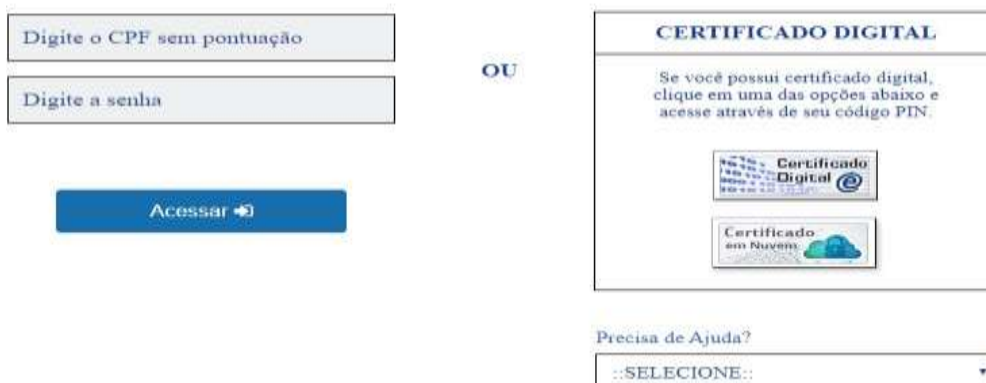


Passo 2 - Digite seu CPF e sua senha para acessar o sistema.

DICA: Caso esteja com seu acesso bloqueado, envie um e-mail para a Divisão de Registro e Controle (DIRC/DAP): dirc.dap.progep@unifesspa.edu.br

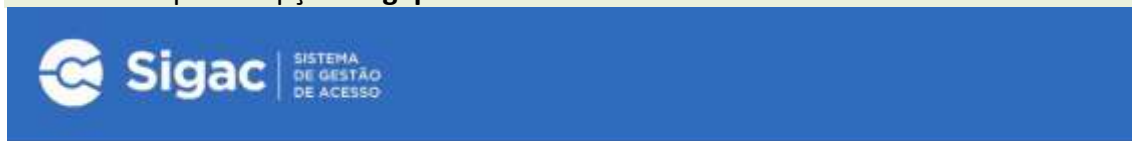


Faça login para prosseguir para o Sigepe



A screenshot of the Sigac login page. On the left, there are two input fields: "Digite o CPF sem pontuação" and "Digite a senha". Below these fields is a blue button labeled "Acessar" with a right-pointing arrow. In the center, the word "OU" is displayed. On the right, there is a box titled "CERTIFICADO DIGITAL" with the text: "Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this text are two buttons: "Certificado Digital" and "Certificado em Nuvem". At the bottom right, there is a section titled "Precisa de Ajuda?" with a dropdown menu showing "SELECIONE:".

Passo 3 - Clique na opção “Sigepe Servidor e Pensionista”



Clique no sistema que deseja acessar.



Sigepe Servidor e Pensionista



Sigepe Gestor



SIGAC

Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

Passo 4 - Clique na opção “Requerimentos Gerais”.



Passo 5- Clique na opção “Requerimento”.



Passo 6 – Altere a habilitação no sistema para o perfil para “Servidor / Pensionista”.



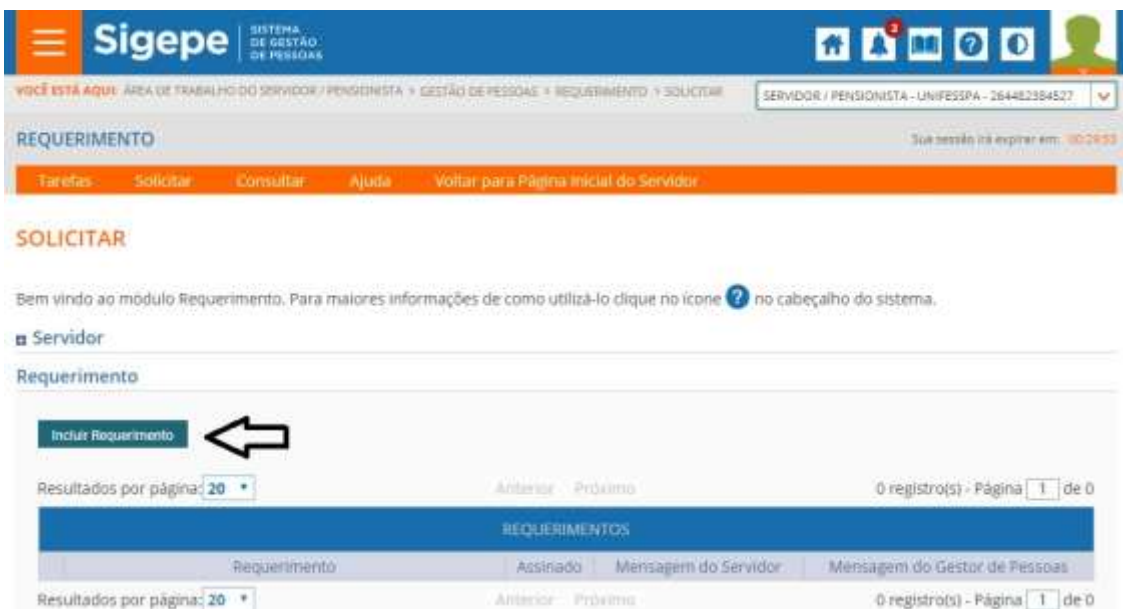
TAREFAS

Filtro Avançado

Passo 7- Clique na opção “Solicitar”.



Passo 8 - Clique na opção “Incluir Requerimento”.



Passo 9 - Selecione o “**Tipo de Documento**” relacionado a sua solicitação.

Incluir/Alterar Documentos

▼ **Informações do Documento**

Tipo de Documento:

- Cadastro de Servidor
- Cadastro/Alteração de Dependente
- Certificado Digital - Solicitação
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Declarações Legais
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
- Licença Gestante/Adotante

Passo 10 - Complete o formulário com as informações necessárias.

DICA: Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Incluir/Alterar Documentos

▼ **Informações do Documento**

Tipo de Documento:

Nome Civil : *

Nome Social : ?

CPF do servidor : *

Situação Funcional : *

Passo 11 - Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique na opção **“Gerar Documento”**.

Incluir/Alterar Documentos

▼ Informações do Documento

DEP DE QUALIDADE DE VIDA E RESP SOCIAL

Plano de Saúde Contratado : *

Data Início de comprovação : * ?

Data fim de comprovação : * ?



Gerar Documento

Passo 12 - Na tela seguinte mostrará um resumo com as informações preenchidas no formulário.

<p>Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas</p> <p>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p>Nome civil:</p> <p>Nome social:</p> <p>CPF:</p> <p>Matricula Sigepe:</p> <p>E-mail Pessoal:</p> <p>E-mail Institucional:</p> <p>Telefone:</p> <p>2. DADOS PARA COMPROVAÇÃO</p> <p>Plano de Saúde Contratado: Bradesco</p>	<p style="color: #e67e22; font-weight: bold;">Requerimento</p> <p style="color: #e67e22; font-weight: bold;">Comprovante de Quitação de Plano de Saúde</p> <p>Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE</p> <p>Cargo Efetivo:</p> <p>Cargo em Comissão/Função:</p> <p>Unidade de Lotação: PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO</p> <p>Unidade de Exercício: DEP DE QUALIDADE DE VIDA E RESP SOCIAL</p> <p>Período de Comprovação: 01/01/2019 a 31/12/2019</p>
--	--

Passo 13 - Clique na opção **“Gravar”** para salvar o requerimento.

 **GRAVAR**

 **ASSINAR**

 **CANCELAR**

Passo 14 - Agora é assinar o Requerimento. Para assiná-lo, informe os dados do teu CPF e senha. Após informar os dados clique na opção “Assinar”.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.



Passo 15 - Após salvar o formulário você poderá incluir anexo(s) documento(s), como: Comprovante de pagamento, etc. Clique na opção “Incluir Anexo”.

DICA: Para comprovação de pagamento do plano de saúde, sugerimos que todos os documentos sejam incluídos em um único arquivo para ser enviado.

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
▼ <input type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde	Assinado	Inserir	-
	Incluir Anexo			

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

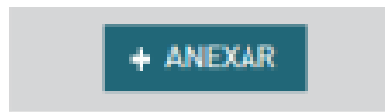
Passo 16 - Selecione o tipo de documento que deseja anexar.

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

- Comprovante de Conta Bancária
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego
- Comprovante de Pagamento de Mensalidade
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de residência
- Comprovante de votação/quitação eleitoral
- Contracheque
- Contrato de Transporte Seletivo (Van)

Passo 17 - Depois de escolher o tipo de documento, clique na opção “Anexar” e selecione o arquivo que deseja enviar.



Passo 18 - Após o envio do arquivo, você terá as seguintes opções: “Alterar Anexo” (substituir o arquivo enviado), “Assinar” (assinar o documento) ou “Gravar” (para salvar o envio).



Passo 19 - Na tela seguinte serão exibidos o(s) requerimento(s) e o(s) seu(s) respectivo(s) anexo(s).

Mensagem de Sucesso!
Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0000124409-CPMEN/2018.

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Obrigatório	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0000124409-CPMEN/2018	Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

Passo 20 - O(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) podem ser assinados individualmente antes de salvá-los ou podem ser assinados de uma só vez, utilizando a função “Assinar em Lote”.

- Selecionar o(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) que deseja assinar e clique na função “Assinar em Lote”.

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Obrigatório	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0000124409-CPMEN/2018	Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

Passo 21 - Na janela seguinte, confirme que deseja assinar os documentos selecionados.



Passo 22 - Para assiná-los, informe os dados de acesso ao sistema (**CPF e senha**). Depois de informar os dados clique na opção **“Assinar”**.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

<p>SIGAC</p> <p>Insira o CPF</p> <input type="text"/> <p>Senha</p> <input type="password"/> <p>Assinar</p>	OU	<p>CERTIFICADO DIGITAL</p> <p>Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.</p> 
--	----	--

Passo 23 - Marque a opção **“Registrar Ciência”**.

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de notificação e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

Passo 24 - Para concluir sua solicitação, clique na opção **“Enviar para Análise”**. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção **“Gravar Rascunho”**.



Passo 25 – O requerimento será analisado e validado pela **Divisão de Administração de Pagamento (DIAP/DAP/PROGEP)**, com solicitação de ciência do servidor no mesmo ambiente de solicitação, ou para outras orientações de correção na necessidade de apresentação de algum outro documento.