

## 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.

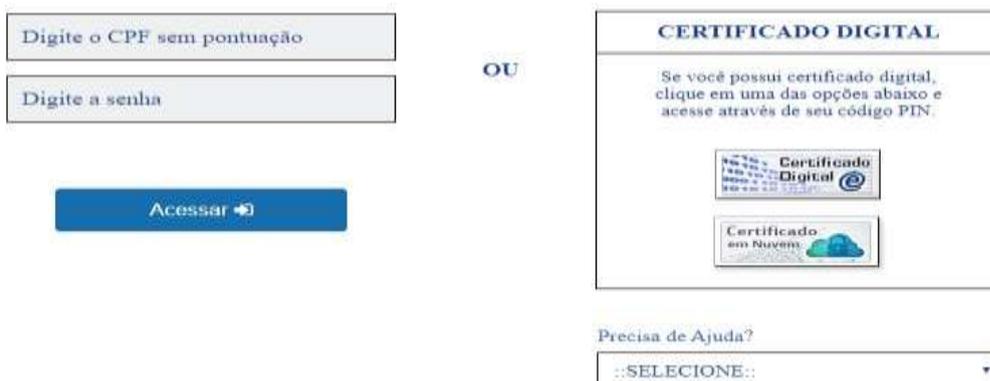


**Passo 2** - Digite seu CPF e sua senha para acessar o sistema.

**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](mailto: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”



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”.**



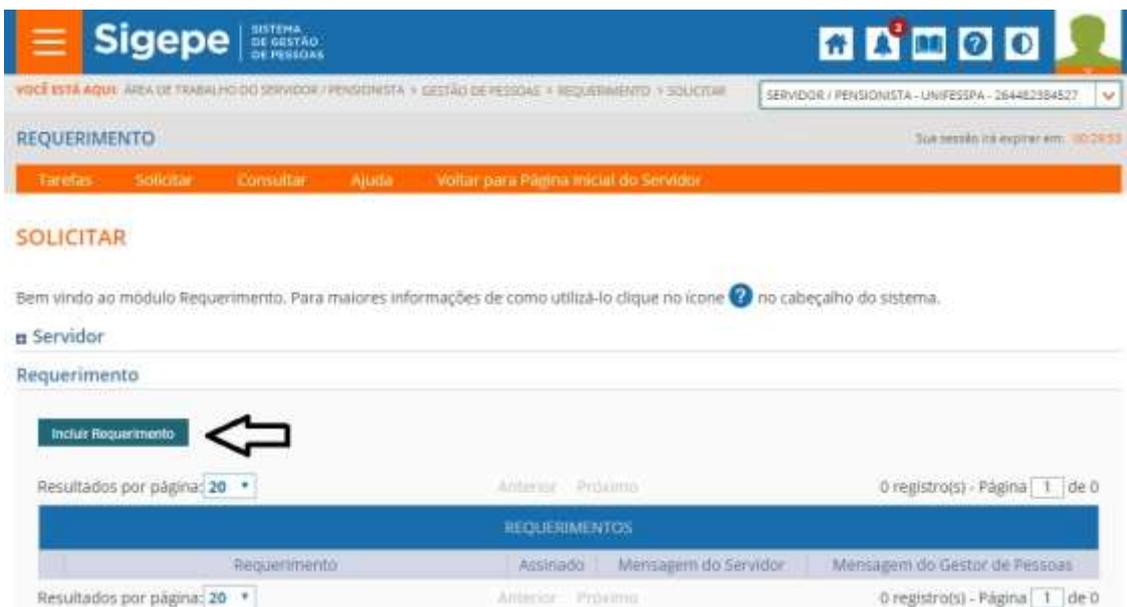
**TAREFAS**

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:

Comprovante de Quitação de Plano de Saúde ▼

Nome Civil : \*

Nome Social : ?

CPF do servidor : \*

Situação Funcional : \*

ATIVO DEFINITAMENTE

**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><b>Sigepe</b> Sistema de Gestão de Pessoas</p> <p><b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b></p> <p>Nome civil:</p> <p>Nome social:</p> <p>CPF:</p> <p>Matrícula Sigepe:</p> <p>E-mail Pessoal:</p> <p>E-mail Institucional:</p> <p>Telefone:</p> <p><b>2. DADOS PARA COMPROVAÇÃO</b></p> <p>Plano de Saúde Contratado: Bradesco</p>	<p style="color: #e67e22;"><b>Requerimento</b> 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	-
	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border: none;">Incluir Anexo</span>			

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><b>SIGAC</b></p> <p>Insira o CPF</p> <input type="text"/> <p>Senha</p> <input type="password"/> <p><b>Assinar</b></p>	OU	<p><b>CERTIFICADO DIGITAL</b></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.