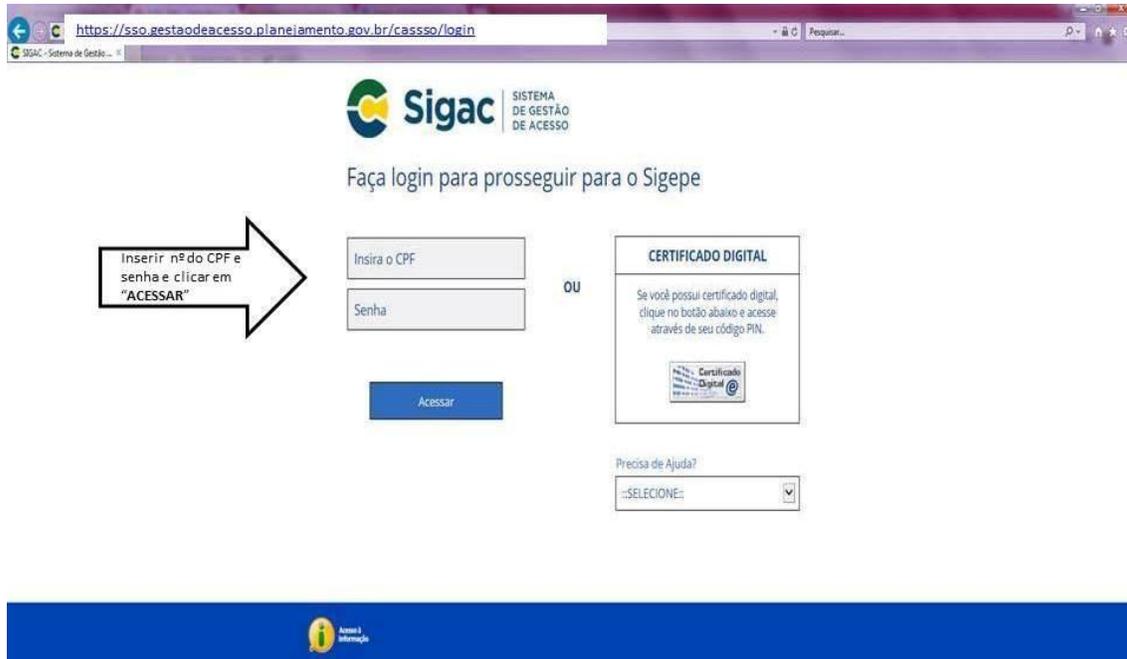




## Comprovar Ressarcimento de Plano de Saúde

**1º passo:** Entrar no *site* do SIGAC e fazer *Login* com o número do CPF e senha (se precisar de ajuda para o acesso: <https://progep.furg.br/arquivos/procedimentos/000172.pdf>).



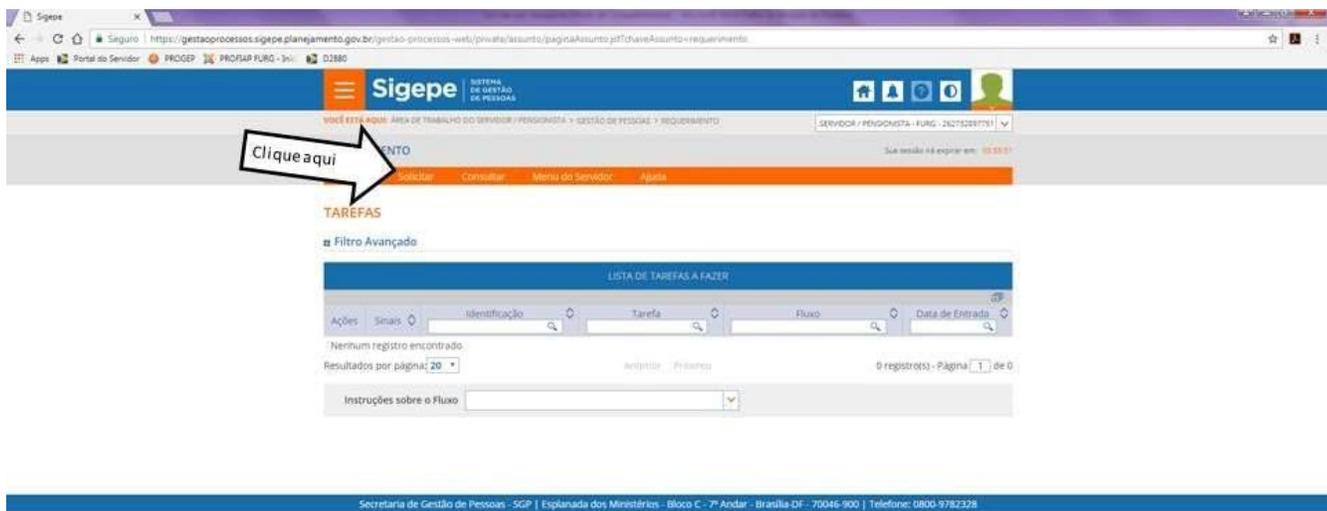
**2º passo:** Escolher o sistema que deseja acessar, nesse caso é a opção “Sigep Gestor”.



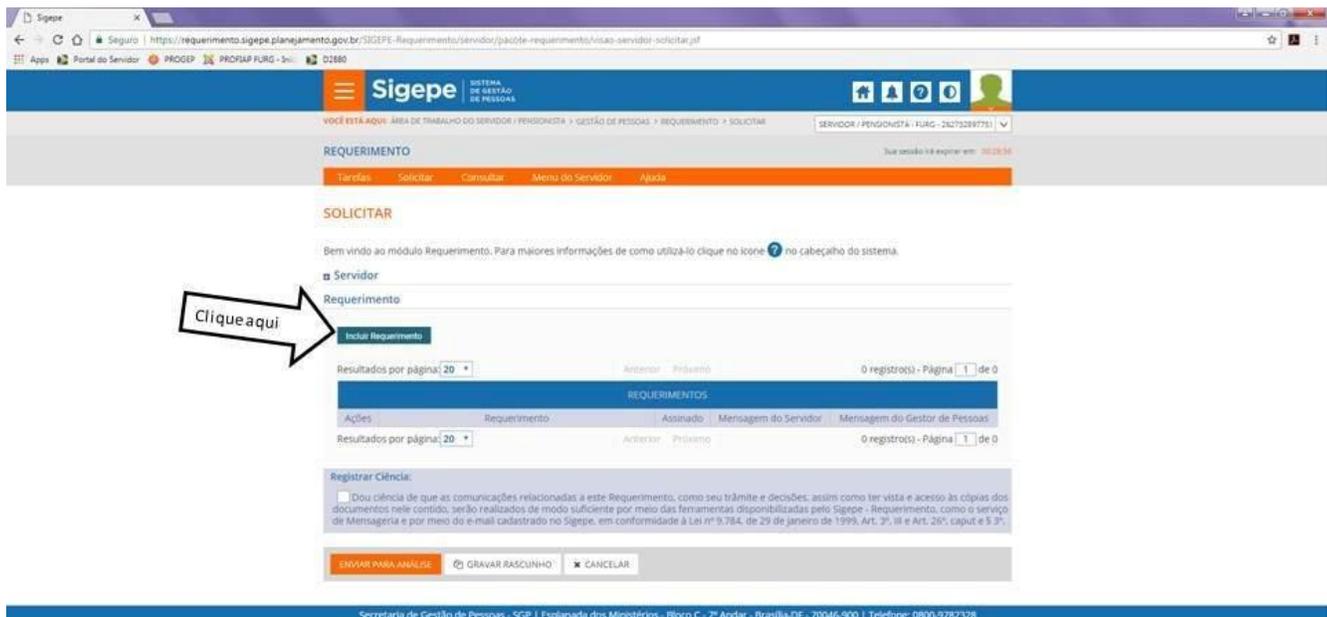
**3º passo:** Clique na opção “Requerimento” para entrar no Módulo Requerimento.



**4º passo:** Escolha a opção “Solicitar” para dar início à sua solicitação.



**5º passo:** Clique em “incluir Requerimento”.



**6º passo:** A partir dessa tela você já está preenchendo a solicitação. Então escolha a opção “Comprovante de Quitação de Plano de Saúde”.

The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' window in the Sigepê system. The 'Informações do Documento' section has a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with 'Comprovante de Quitação de Plano de Saúde' selected. A search bar is visible below the dropdown. A list of document types is shown, with 'Comprovante de Quitação de Plano de Saúde' highlighted. A large arrow points to this option with the text 'CLIQUE AQUI'. At the bottom, there are 'GRAVAR' and 'CANCELAR' buttons.

**Obs. 1:** Seus dados pessoais e profissionais, em grande maioria, já estarão preenchidos pelo próprio sistema para facilitar a solicitação. Só altere os dados se você verificar alguma inconsistência nas informações, e inclua os dados que por ventura não estejam preenchidos.

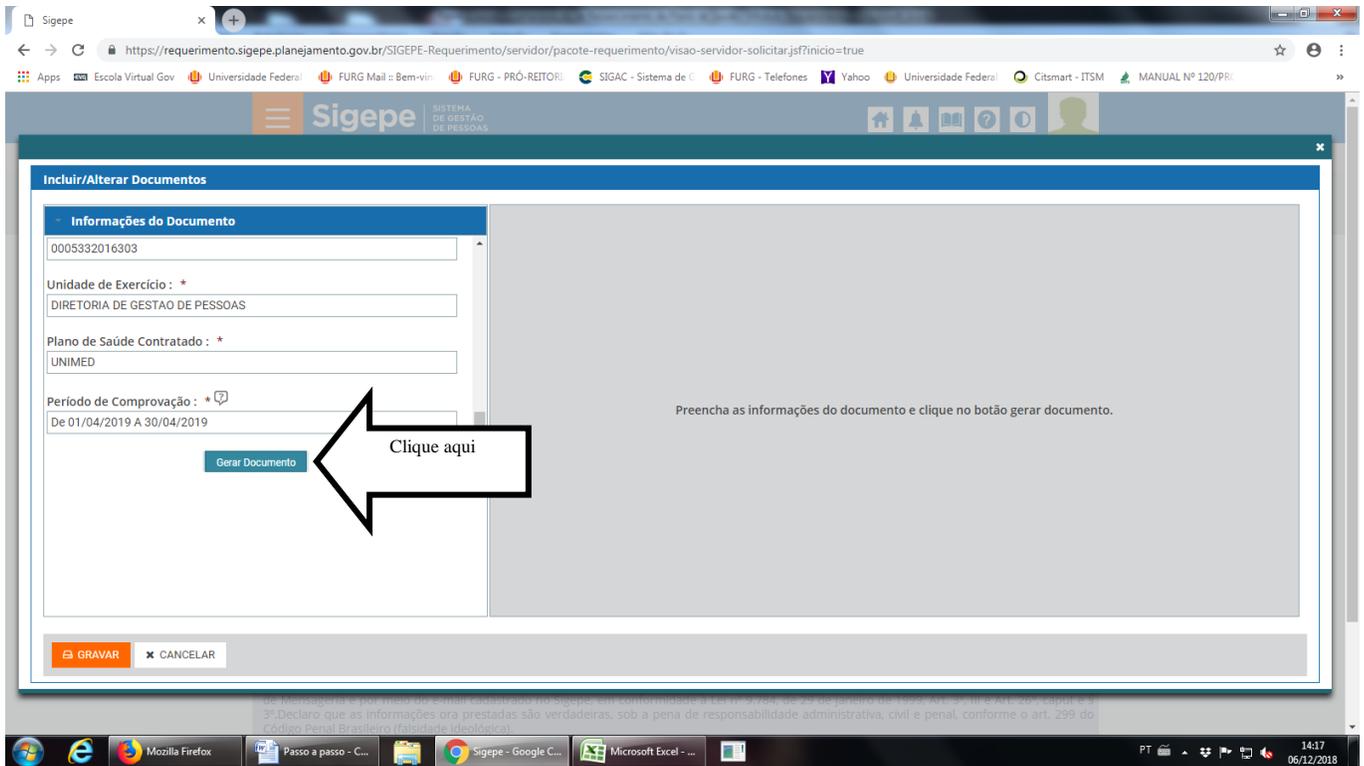
**Obs. 2:** Caso seja servidor aposentado ou pensionista preencher os dados que porventura não estejam preenchidos, principalmente telefone e e-mail pessoal.

**7º passo:** Preencher os campos “Plano Contratado” e “Período de Comprovação”.

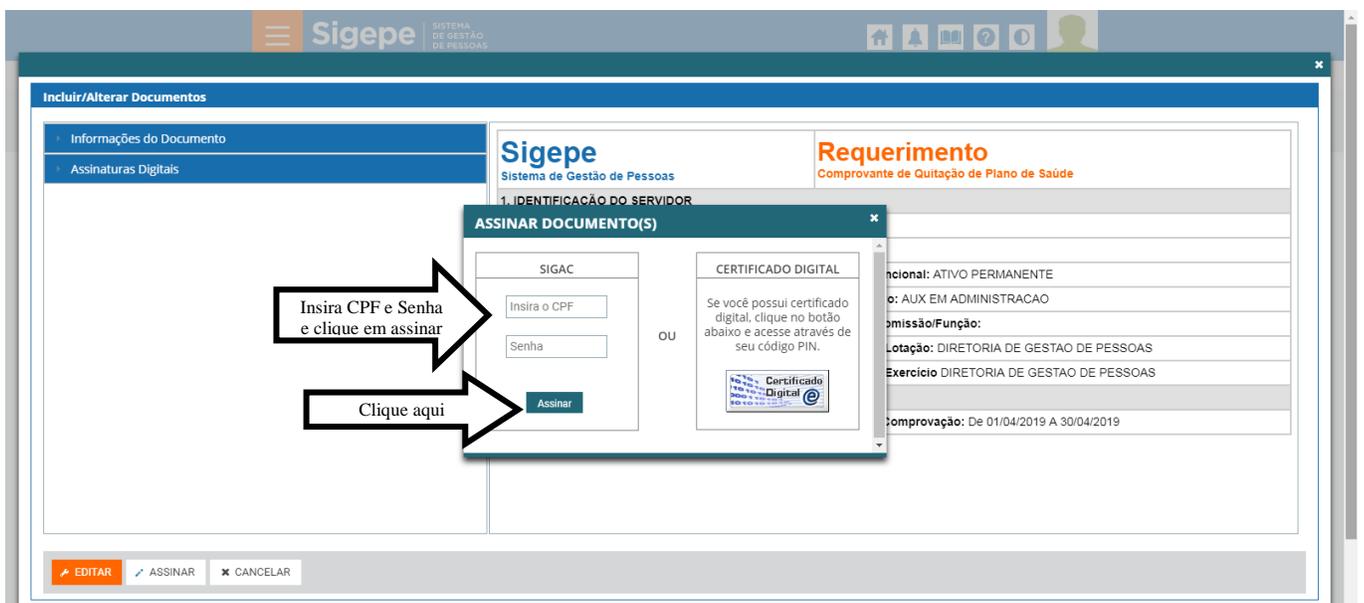
The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' window in the Sigepê system. The 'Informações do Documento' section has several fields: '0005332016303', 'Unidade de Exercício: \*' (DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS), 'Plano de Saúde Contratado: \*', and 'Período de Comprovação: \*'. A 'Gerar Documento' button is visible. A large arrow points to the fields with the text 'Preencha os campos com \*'. A message on the right says 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' At the bottom, there are 'GRAVAR' and 'CANCELAR' buttons.

**Obs. 3:** Quanto ao período de comprovação, a partir de 2019, a comprovação deverá ser feita, **impreterivelmente, entre 01/04 e 30/04.**

**8º passo:** Após preenche todos os dados é só clicar no botão “Gerar Documento”.



**9º passo:** O documento gerado vai precisar ser assinado digitalmente pelo servidor para ser encaminhado para o seu Assentamento Funcional Digital. Nessa tela é possível visualizar o seu documento gerado com todas as informações prestadas. Após conferir clique em “Assinar”.



## 10º passo: Anexar os documentos necessários.

Mensagem de sucesso:  
Requerimento incluído com sucesso.

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

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Assinado	Inserir	-

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

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 Mensageria 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).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

**Obs. 4:** Conforme instruções nos Procedimentos sobre “Ressarcimento Plano de Saúde” no *site* da PROGEP, você precisa anexar Declaração da Operadora de Plano de Saúde com a qual possui contrato, onde deverão constar os seguintes dados:

- Nome do titular do plano;
- Nome e CPF dos beneficiários (dependentes), caso possua, identificando o grau de parentesco com o titular;
- Valor total do plano contratado, identificando nominalmente o valor correspondente a cada vida incluída no plano;
- Data de vigência do plano;
- Indicação de que o plano contratado é de assistência médica e hospitalar;
- Indicação de que o pagamento do plano está regular;

A referida declaração deverá ser escaneada (digitalizada) em um único arquivo, pois o Sistema só permite o envio de um anexo.

Na próxima tela escolha o tipo de documento a ser anexado, neste caso “contrato do plano de saúde”. Embora, o nome do documento seja contrato do plano de saúde, o que deve ser anexada é a declaração da operadora de plano de saúde acima mencionada.

SOLICITAR

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: \*

Contrato do Plano de Saúde

Comprovante de Pagamento de Mensalidade

Comprovante de escolaridade

Comprovante de residência

Comprovante de votação/quituação eleitoral

Contracheque

Contrato de Transporte Seletivo (Van)

Contrato do Plano de Saúde

Currículo cronológico

Clique aqui

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

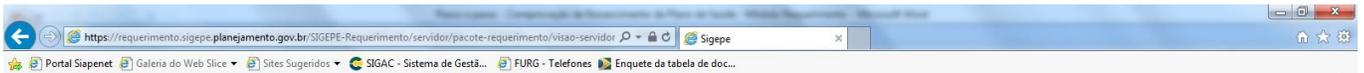
Contrato do Plano de Saúde



+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

GRAVAR CANCELAR



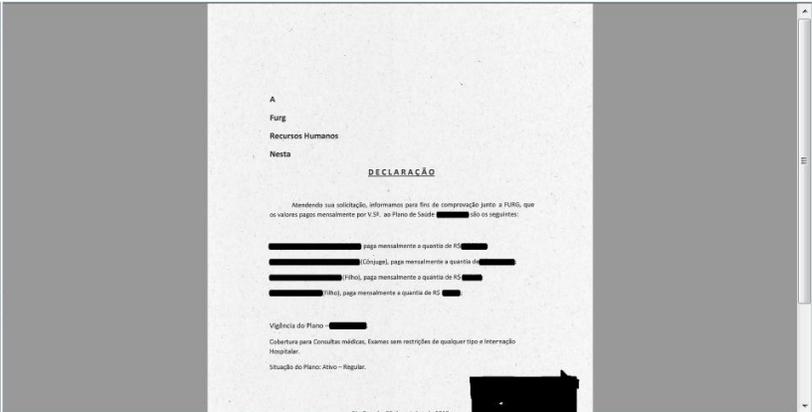
Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Contrato do Plano de Saúde

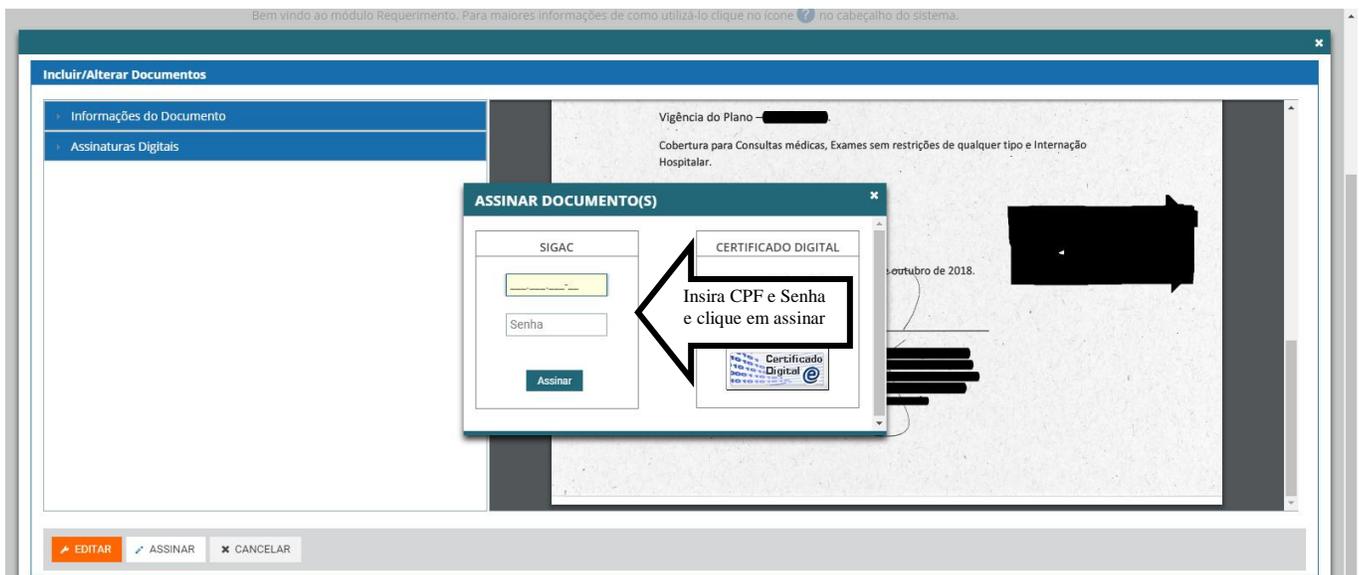
Assinaturas Digitais



GRAVAR + ALTERAR ANEXO ASSINAR

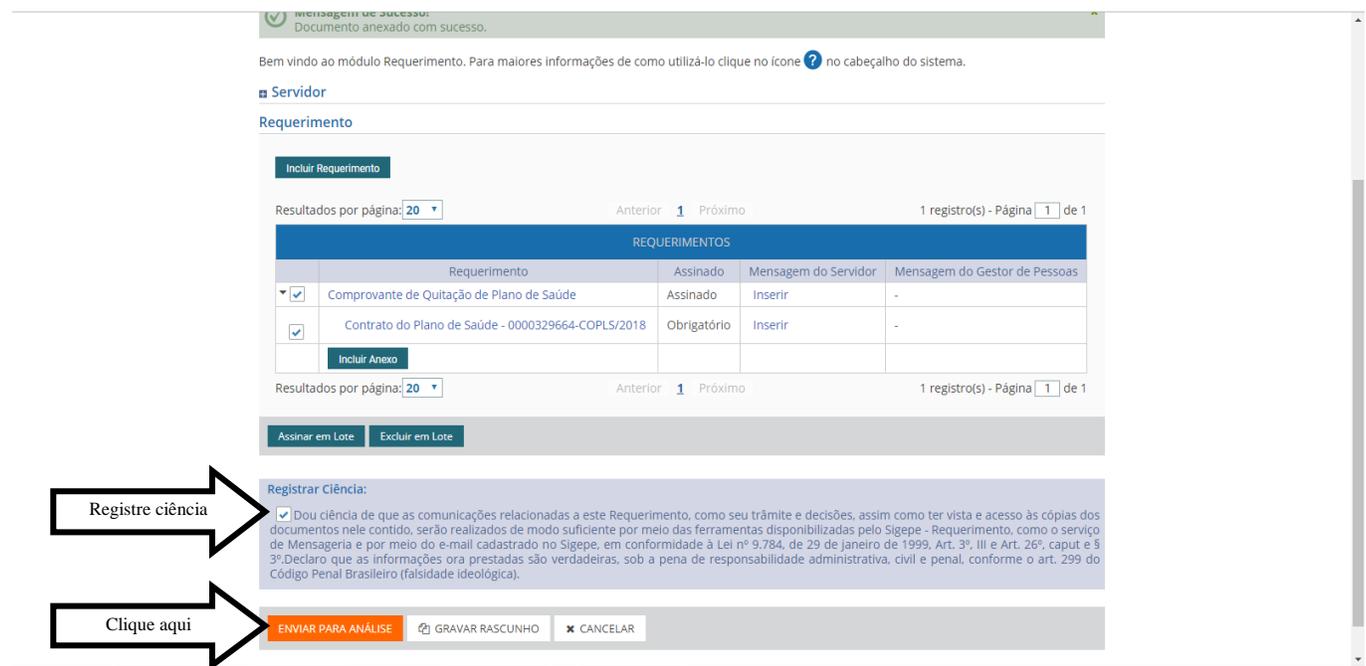
Clique aqui





\*\*\* PRONTO! Seu requerimento está completo. \*\*\*

**11º passo:** Após assinatura do anexo, aparecerá a página abaixo, onde deverá ser registrada a ciência e encaminhado o documento para a análise:



**Obs. 5:** Você receberá por e-mail todas as atualizações referentes à sua solicitação. Não esqueça de dar ciência sempre que solicitado, pois é a partir da ciência que a solicitação é validada.