



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

ÚLTIMA SEMANA PARA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE (ANOS DE 2022 E 2023) Prazo se encerra em 29 de fevereiro de 2024

Servidores ativos, aposentados e pensionistas que receberam o per capita saúde suplementar **nos anos de 2022 e 2023**, como forma de subsidiar os gastos com plano de saúde privado, deverão apresentar a comprovação das despesas realizadas com o respectivo plano nesse período, **até 29 de fevereiro de 2024**, conforme determinação da Instrução Normativa SRT/MGI nº 30, de 23 de novembro de 2023 e da Instrução Normativa SRT/MGI nº 41, de 24 de novembro de 2023.

Como comprovante de pagamento, é possível apresentar declaração de quitação de débitos emitida pela operadora de saúde, para fins de preenchimento do imposto de renda, em que são discriminados valores mensais pagos por beneficiário (titular e dependentes, se houver).

A fim de evitar duplicidade de requerimentos, sugere-se que as declarações de pagamento referentes aos anos de 2022 e 2023 sejam encaminhadas conjuntamente.

Beneficiários vinculados às UPAG's 065 (BRASÍLIA/SEDE) e 1935 (ANP/PF) deverão realizar a entrega da documentação por meio do módulo de requerimento do sistema SIGEPE, utilizando o tipo de requerimento "Comprovante de Quitação de Plano de Saúde". Para informações detalhadas de como realizar o procedimento, acesse o passo a passo em anexo.

Servidores e pensionistas vinculados às demais UPAG's podem entrar em contato com sua unidade de gestão de pessoas para obter informações quanto à forma de entrega da documentação.

Aqueles que não apresentarem a documentação comprobatória no prazo estabelecido terão o auxílio suspenso e deverão restituir ao erário os valores recebidos a título de per capita saúde suplementar no período.

Beneficiários que não possuem mais plano de saúde privado, mas que receberam o per capita saúde por qualquer tempo durante os anos de 2022 e 2023, também devem enviar a comprovação, para fins de prestação de contas, com exceção apenas daqueles que já efetuaram a comprovação por ocasião do cancelamento do auxílio.

Importante destacar que os beneficiários dos planos de saúde GEAP, ASSEFAZ e PF Saúde não precisam comprovar as despesas com mensalidade.

Assim, segue abaixo orientação detalhada de como realizar a comprovação de pagamento do plano de saúde dos anos 2022 e 2023:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MISP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

ATENÇÃO: Se o servidor teve **mudança de plano de saúde** e ainda não fez a comunicação ao órgão, precisará realizar novo requerimento, conforme instrução da Portaria Normativa (ver *SIGEPE - Per capita – Solicitações*).

Enviando os comprovantes para análise.

1. Acesse: <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login>.
2. Faça o login, com seu CPF e senha **OU** através do certificado digital (para quem possui *token*).

A tela de login do sistema Sigepe apresenta o logo "Sigac" e "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Abaixo, há o texto "Faça login para prosseguir para o Sigepe". O formulário contém dois campos de entrada: "Digite o CPF sem pontuação" e "Digite a senha", seguidos por um botão "Acessar" com uma seta. À direita, há uma seção "CERTIFICADO DIGITAL" com o texto: "Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN." Abaixo disso, há duas opções de certificados: "Certificado Digital" e "Certificado em Nuvem".

3. Ao entrar no sistema, clique no *menu* no canto esquerdo superior .





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MISP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

4. Então escolha a opção “*Requerimento*”.



5. Clique em “*Solicitar*”.



6. Clique sobre a opção “*Selecione outro requerimento*”.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

7. Confira seus dados e preencha os que considerar necessários e mais os **obrigatórios** (marcados com *).

No campo “**Data Início de comprovação**”, digite dia **01** do **mês** e **ano** do **primeiro** comprovante que está enviando (ex: 01/01/2022); e, no campo “**Data fim de comprovação**”, digite dia **01** do **mês** e **ano** do **último comprovante que está sendo** enviado (ex: 31/12/2022).

8. Clique sobre “**Gerar documento**”.

Informações do Documento

UFFPR/PROGEP/CAISS/UCSS

Plano de Saúde Contratado : *

AMIL

Data Início de comprovação : * ?

01/01/2020

Data fim de comprovação : * ?

31/12/2020

Gerar Documento

9. Confira todos os dados e clique em “**Assinar**”.

Data fim de comprovação : * ?

31/12/2020

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

Gravar Assinar Cancelar

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pe



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MISP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

10. Insira seu CPF e senha **OU** faça a autenticação pelo certificado digital (para quem possui *token* e deseja utilizar o *Assinador de documentos*).

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.

Certificado Digital

11. Inserindo os anexos (comprovantes): favor juntar todos os comprovantes em um **único arquivo de pdf**.

12. Clique em *"Incluir anexo"*.

Resultados por página: 20 Anterior

	Requerimento	Assinado	
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Assinado	
	Incluir Anexo		

Resultados por página: 20 Anterior



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

13. Em “*Tipo de documento*”, digite “*comprovante*” e clique sobre “*Comprovante de pagamento de mensalidade*”:

Incluir Anexo

Tipo Documento: *

Comprovante de Conta Bancária

comprovante

Comprovante de Conta Bancária

Comprovante de Data de Primeiro Emprego

Comprovante de Pagamento de Mensalidade

Comprovante de dependência econômica

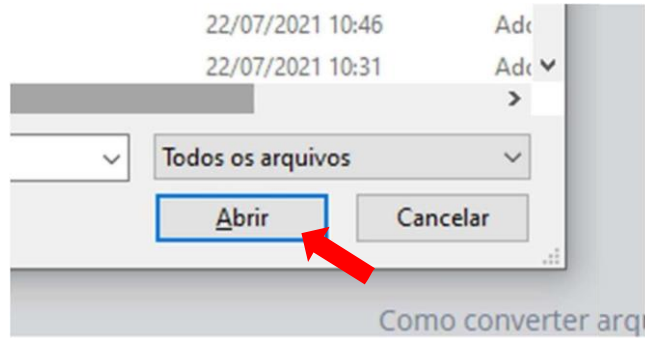
14. Clique em “*anexar*”.



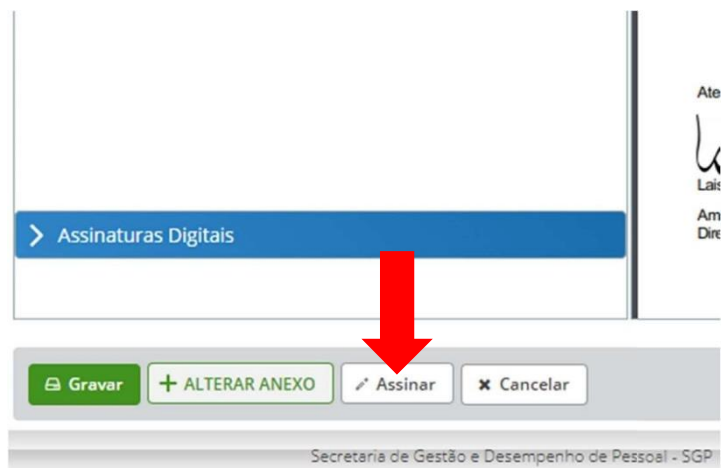


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

15. Localize o documento em seu arquivo e clique em “*abrir*”.



16. Clique em “*Assinar*”.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MISP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

17. Insira seu CPF e senha **OU** faça a autenticação pelo certificado digital (para quem possui *token* e deseja utilizar o *Assinador de documentos*).

The screenshot shows a window titled "Assinar Documento(s)". It is divided into two main sections: "SIGAC" and "CERTIFICADO DIGITAL". The "SIGAC" section has a label "Insira o CPF" above a text input field, a "Senha" label above another text input field, and an "Assinar" button below. The "CERTIFICADO DIGITAL" section contains the text "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." and a button with a digital certificate icon. The word "OU" is placed between the two sections.

18. Clique dentro das caixas para selecionar o requerimento e o anexo dos comprovantes.

	Requerimento	Assinado
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Assinado
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0005593685-CPMEN/2021	Assinado

Incluir Anexo

Resultados por página: 20 Anteri



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/PF

19. Clique em “Registrar ciência” e após em “Enviar para análise”.

Resultados por pagina: 20 Anterior

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, os documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade com o Manual de Mensageria.

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

20. **Muito importante:** tome nota do “Número do Pacote de Requerimentos:” para realizar a consulta do andamento da solicitação posteriormente;

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Solicitar

Requerimento

✓ Mensagem de Sucesso!
Seu pacote de requerimento número 589631 foi enviado com sucesso.

Solicitar um requerimento

ALTERAÇÃO DE DADOS ALVILHO ALIMENTAÇÃO