

ENVIO OBRIGATÓRIO ANUAL DE COMPROVAÇÕES DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE

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 Sigac (Sistema de Gestão de Acesso) apresenta o logo à esquerda e o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO" à direita. 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 verde. 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 .



4. Então escolha a opção "*Requerimento*".



5. Clique em "*Solicitar*".



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



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 **ultimo comprovante que está sendo** enviando (ex.:31/12/2022).

8. Clique sobre “Gerar documento”.

The screenshot shows a web form titled "Informações do Documento". It contains several input fields: a text field with "UPPR/PROGEP/CAISS/UCS", a dropdown menu for "Plano de Saúde Contratado" with "AMIL" selected, a date field for "Data Início de comprovação" with "01/01/2020", and another date field for "Data fim de comprovação" with "31/12/2020". Below these fields is a green button labeled "Gerar Documento". A red arrow points to this button.

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

This screenshot shows a portion of the form, focusing on the bottom section. It includes the "Data fim de comprovação" field with "31/12/2020" and the "Gerar Documento" button. Below this is a blue bar with a right-pointing arrow and the text "Assinaturas Digitais". At the bottom of the form, there is a grey bar containing three buttons: "Gravar" (green), "Assinar" (white with a signature icon), and "Cancelar" (white with an 'x' icon). A red arrow points to the "Assinar" button. The footer of the page reads "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pe".

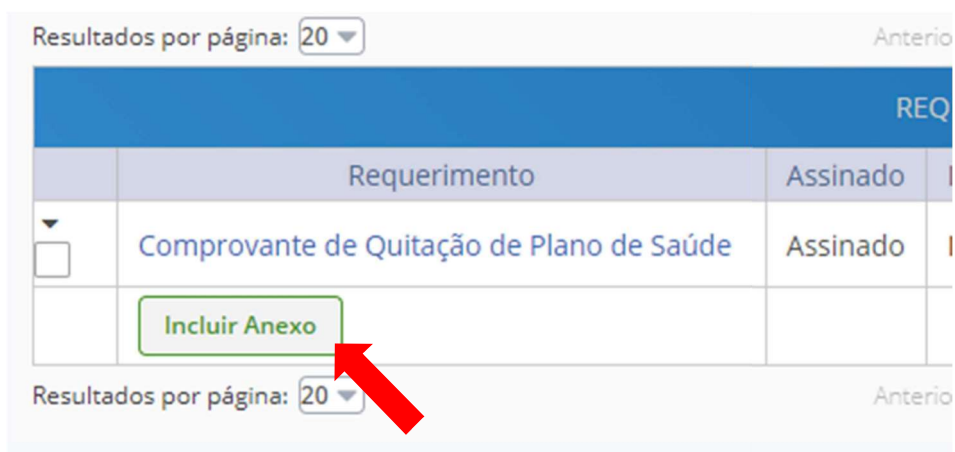
10. Insira seu CPF e senha **OU** faça a autenticação pelo certificado digital (para quem possui *token* e deseja utilizar o *Assinador de documentos*).



The image shows a dialog box titled "Assinar Documento(s)". It is divided into two main sections: "SIGAC" and "CERTIFICADO DIGITAL". The "SIGAC" section contains input fields for "Insira o CPF" and "Senha", followed by an "Assinar" button. The "CERTIFICADO DIGITAL" section contains a text box with instructions: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this text is a button labeled "Certificado Digital". The word "OU" is placed between the two sections.

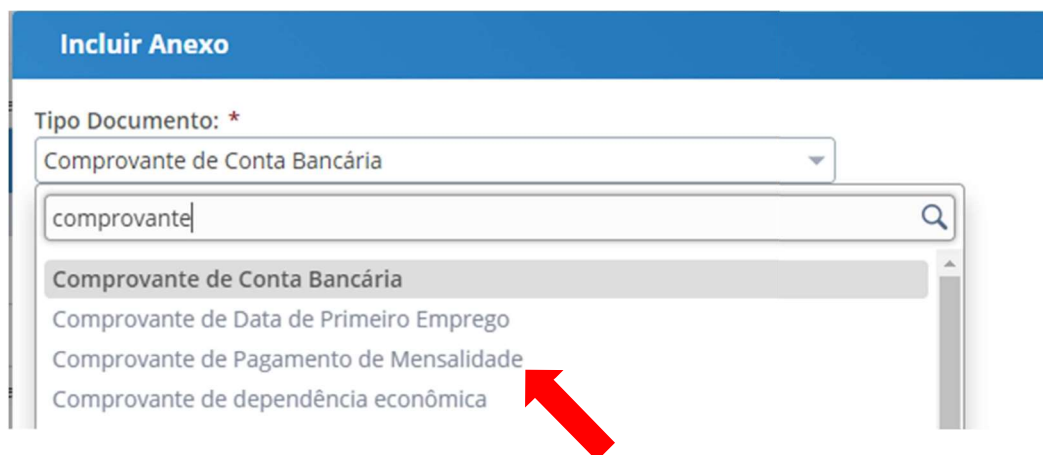
11. Inserindo os anexos (comprovantes): favor juntar todos os comprovantes em um **único arquivo de pdf.**

12. Clique em *"Incluir anexo"*.



The image shows a table with a header row containing "Requerimento" and "Assinado". Below the header, there is a row with a checkbox, the text "Comprovante de Quitação de Plano de Saúde", and the text "Assinado". Below this row is a green button labeled "Incluir Anexo", which is highlighted with a red arrow. The table is part of a larger interface with "Resultados por página: 20" and "Anterior" links.

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

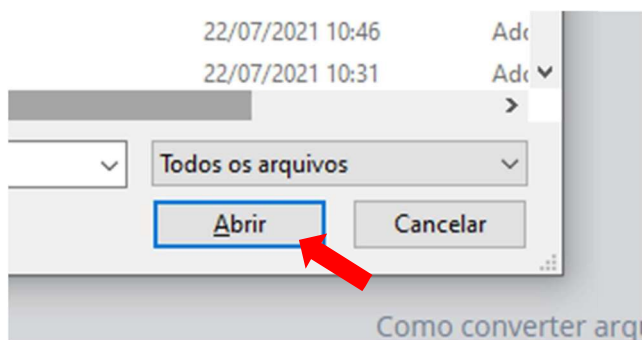


The image shows a dialog box titled "Incluir Anexo". It has a dropdown menu for "Tipo Documento: *" with "Comprovante de Conta Bancária" selected. Below the dropdown is a search input field containing the text "comprovante". A search icon is visible to the right of the input field. Below the search field is a list of search results: "Comprovante de Conta Bancária", "Comprovante de Data de Primeiro Emprego", "Comprovante de Pagamento de Mensalidade", and "Comprovante de dependência econômica". A red arrow points to the "Comprovante de Pagamento de Mensalidade" option.

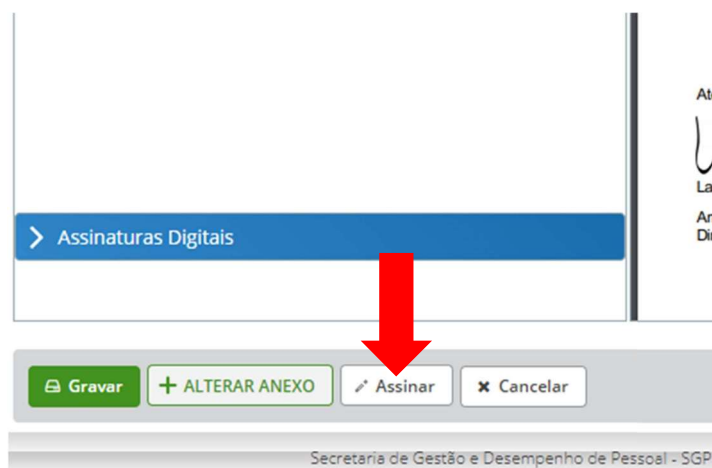
14. Clique em “anexar”.



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



16. Clique em “Assinar”.



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 image shows a dialog box titled "Assinar Documento(s)" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections: "SIGAC" and "CERTIFICADO DIGITAL", separated by the word "OU".

The "SIGAC" section contains a form with the following elements:

- Label: "Insira o CPF" above a text input field.
- Label: "Senha" above a text input field.
- Button: "Assinar" (green).

The "CERTIFICADO DIGITAL" section contains:

- Text: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN."
- Image: A small graphic of a digital certificate with the text "Certificado Digital" and a logo.

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



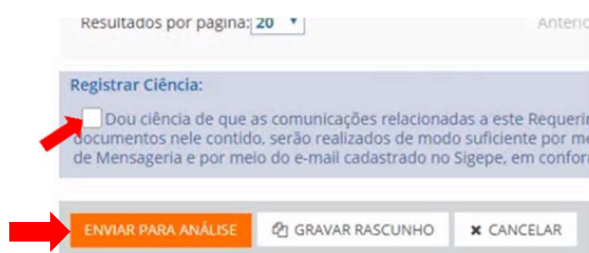
The image shows a table with a blue header and a light blue background. The table has three columns: "Requerimento" and "Assinado". There are two rows of requirements, each with a checkbox in the first column. Two red arrows point to these checkboxes. Below the table is a green button labeled "Incluir Anexo". At the bottom, there is a label "Resultados por página: 20" and a "Anterior" link.

	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 Anterior

19. Clique em "*Registrar ciência*" e após em "*Enviar para análise*".



The image shows a dialog box titled "Registrar Ciência:". It contains a checkbox with the text: "Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento e 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". Below this is a row of three buttons: "ENVIAR PARA ANÁLISE" (orange), "GRAVAR RASCUNHO" (grey), and "CANCELAR" (grey). Two red arrows point to the checkbox and the "ENVIAR PARA ANÁLISE" button.

Resultados por página: 20 Anterior

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento e 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;

