

RESSARCIMENTO  
DE PLANO DE  
SAÚDE

# PASSO 1

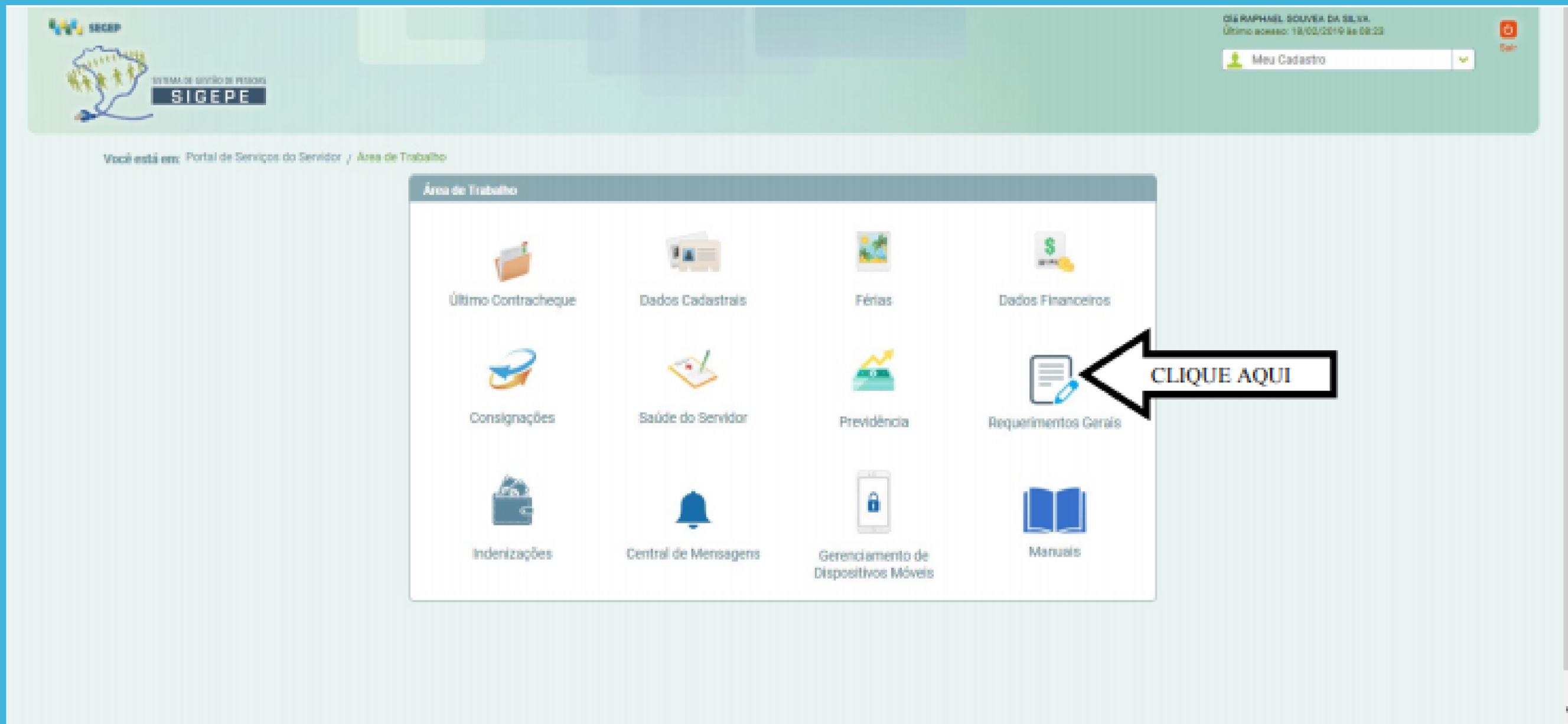
Após fazer o login Sistema de Gestão de Acesso (Sigac) escolha o sistema que deseja acessar, nesse caso é a opção “Sigepe Servidor e Pensionista”.



The screenshot displays the Sigac (Sistema de Gestão de Acesso) login page. At the top, the Sigac logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO" are visible. Below the header, a blue banner contains the instruction "Clique no sistema que deseja acessar." (Click on the system you want to access). Three system options are presented as cards: "Sigepe Servidor e Pensionista" (highlighted with a large white arrow and the text "CLIQUE AQUI"), "Sigepe Gestor", and "SIGAC". Below these options, a security notice reads: "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." (For security reasons, please click on [sair](#) and close all browser tabs when you finish accessing the services that require authentication.). At the bottom left, there is an "Acessar Informação" (Access Information) icon.

## PASSO 2

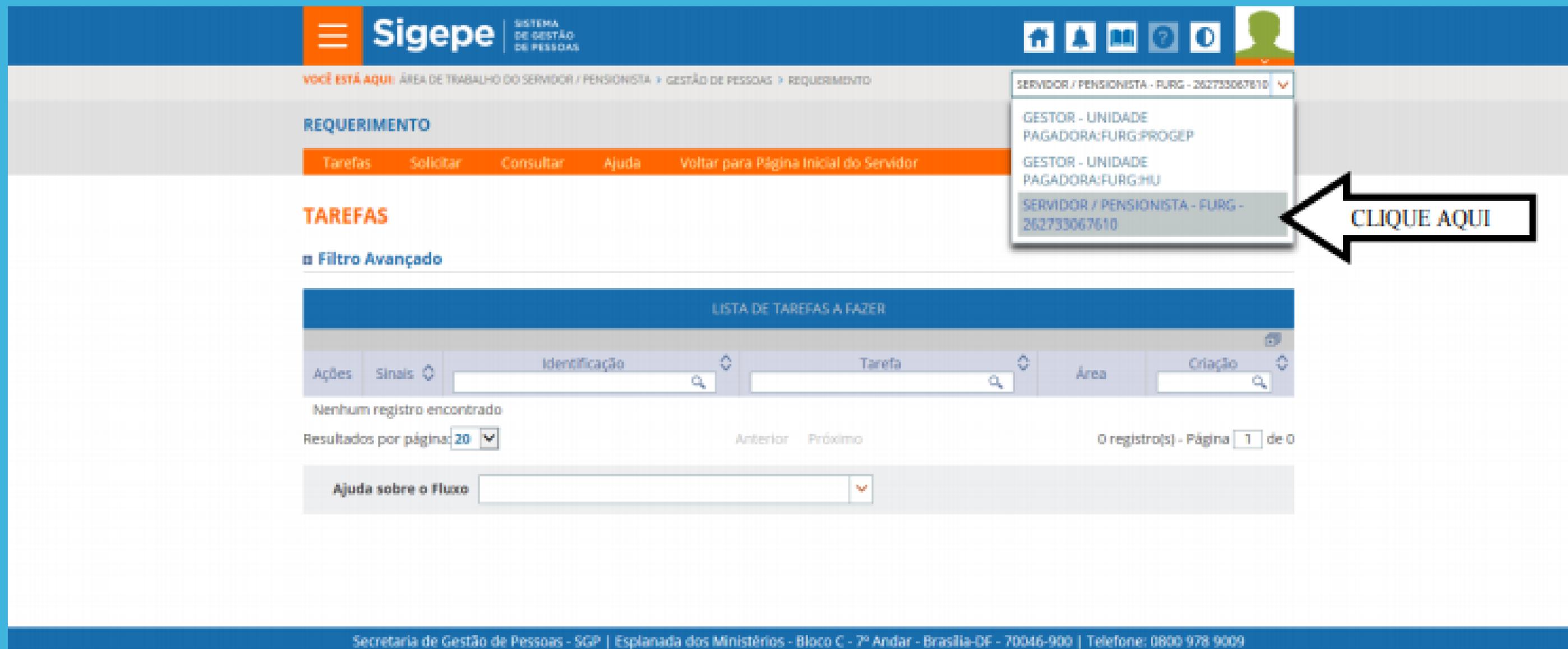
Clique na opção “Requerimentos Gerais” para entrar no Módulo Requerimento.



The screenshot displays the SIGEP (Sistema de Serviço de Pessoal) portal interface. At the top left, the SIGEP logo and name are visible. The top right corner shows the user's name, "DR RAPHAIL SOUZA DA SILVA", and the last access date, "18/02/2019 às 08:23". Below this, there is a "Meu Cadastro" button. The main content area is titled "Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho". A central panel, titled "Área de Trabalho", contains a grid of service icons: "Último Contracheque", "Dados Cadastrais", "Férias", "Dados Financeiros", "Consignações", "Saúde do Servidor", "Previdência", "Requerimentos Gerais", "Indenizações", "Central de Mensagens", "Gerenciamento de Dispositivos Móveis", and "Manuais". A callout box with a black border and the text "CLIQUE AQUI" has a white arrow pointing to the "Requerimentos Gerais" icon.

## PASSO 3

Para os servidores que possuem o perfil “Gestor”, tem que alterar a área de trabalho para o “perfil servidor/pensionista”, conforme e imagem abaixo.

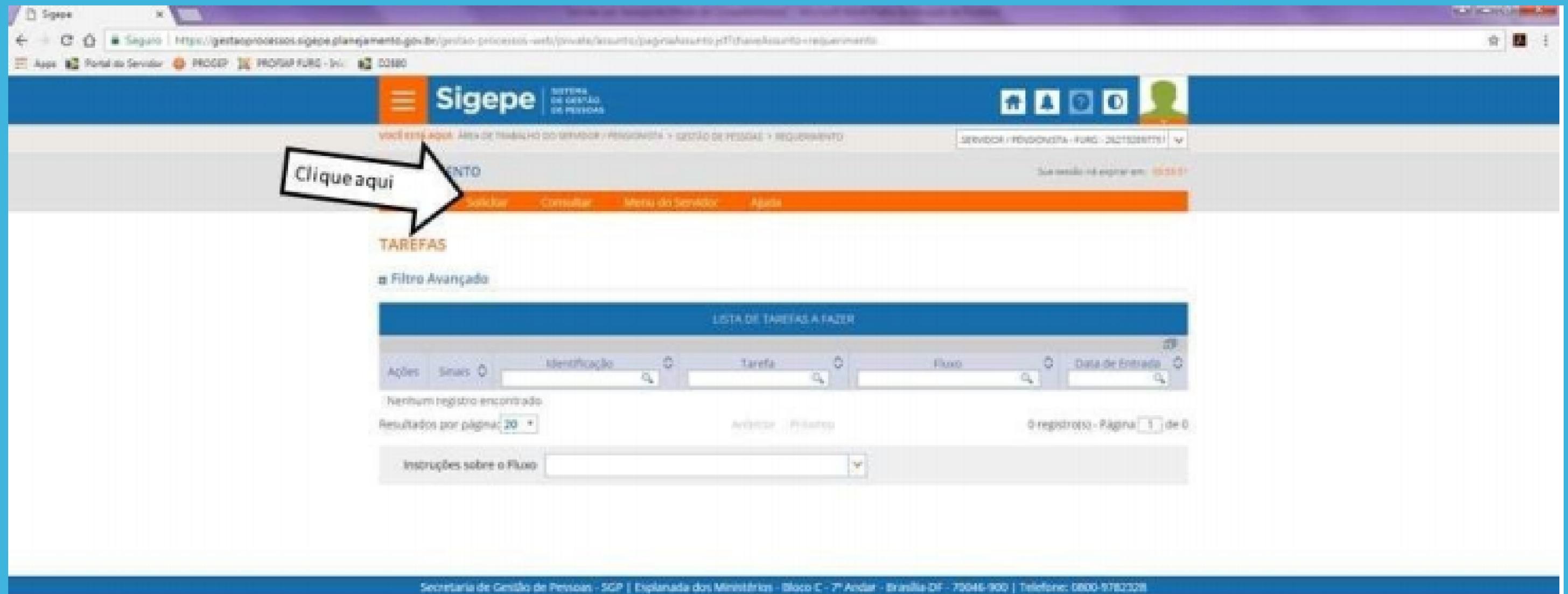


The screenshot displays the Sigepê (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, the header includes the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. Below this, there are navigation tabs for 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The main content area is titled 'TAREFAS' and includes a 'Filtro Avançado' section. A table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' is shown, but it contains no records. A dropdown menu is open in the top right corner, showing the current user profile 'SERVIDOR / PENSIONISTA - FURG - 262733067610' and two alternative profiles: 'GESTOR - UNIDADE PAGADORA:FURG:PROGEP' and 'GESTOR - UNIDADE PAGADORA:FURG:HU'. A white arrow with the text 'CLIQUE AQUI' points to the first option in the dropdown menu.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

## PASSO 4

Escolha a opção “solicitar” para dar início à sua solicitação



The screenshot displays the Sigepa web application interface. At the top, the header includes the Sigepa logo and navigation icons. Below the header, a breadcrumb trail indicates the user's location: "você está aqui: Menu de Trabalho do Servidor > PESSOAL > SEÇÃO DE PESSOAL > REQUISIÇÃO". A search bar on the right shows "SERVIDOR - PESSOAL - FUND - 261128175". A navigation bar contains buttons for "Solicitar", "Consultar", "Menu do Servidor", and "Ajuda". A callout arrow points to the "Solicitar" button with the text "Clique aqui". Below the navigation bar, the "TAREFAS" section is visible, featuring a "Filtro Avançado" and a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER". The table has columns for "Ações", "Status", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". Below the table, it states "Nenhum registro encontrado" and "Resultados por página: 20". At the bottom, there is a footer with contact information: "Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9780328".

# PASSO 5

Clique em “incluir Requerimento”

The screenshot displays the Sigepa web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: <https://requerimento.sigepa.planajamento.gov.br/SIGEPa-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visual-servidor-solicitar.jsf>. The page header includes the Sigepa logo and navigation links. The main content area is titled "REQUERIMENTO" and "SOLICITAR". A message reads: "Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema." Below this, there is a section for "Requerimento" with a table of results. A hand-drawn arrow points to the "Incluir Requerimento" button. The table shows 0 records. At the bottom, there are buttons for "ENVIAR PARA ANÁLISE", "GRAVAR ASSINATURA", and "CANCELAR".

**REQUERIMENTO**

**SOLICITAR**

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

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 \* Anterior Próximo 0 registros - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS			
Ações	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor

Resultados por página: 20 \* Anterior Próximo 0 registros - Página 1 de 0

Registrar Ciência:

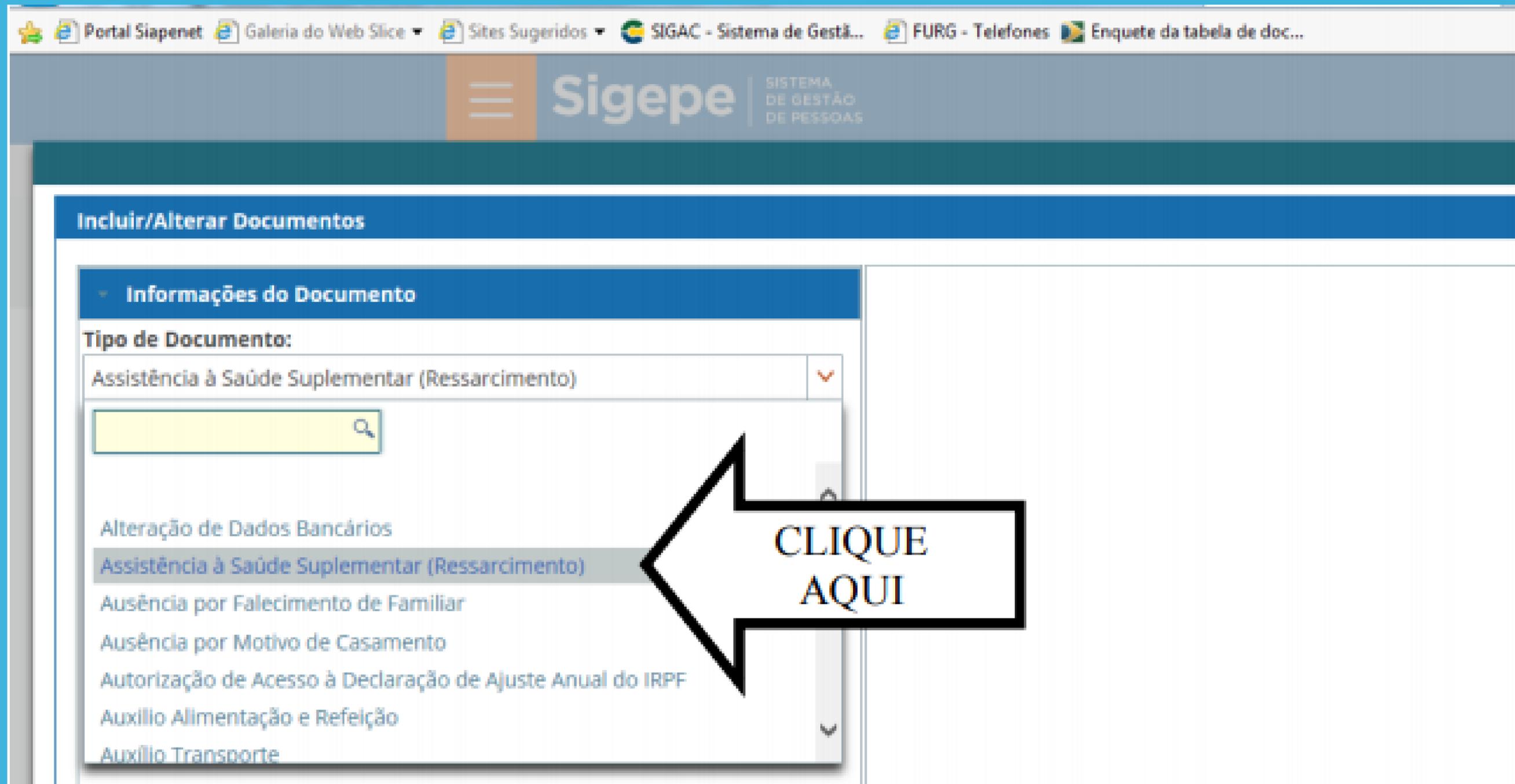
Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepa - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepa, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 29º caput e § 3º.

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR ASSINATURA CANCELAR

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9762328

## PASSO 6

A partir dessa tela você já está preenchendo a solicitação. Então escolha a opção “Assistência à Saúde Suplementar (ressarcimento)”.

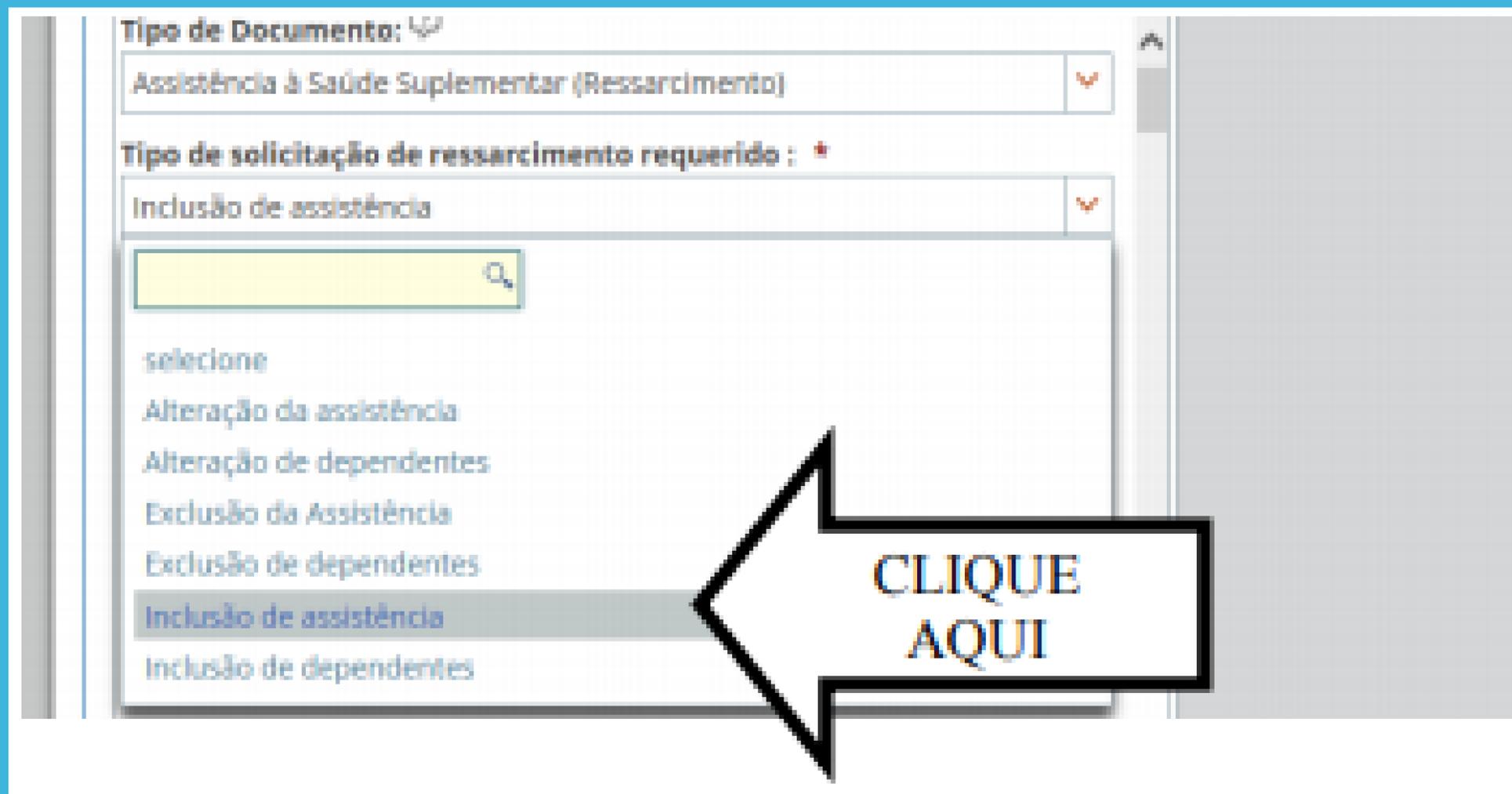


The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: Portal Siapenet, Galeria do Web Slice, Sites Sugeridos, SIGAC - Sistema de Gestã..., FURG - Telefones, Enquete da tabela de doc...
- Header: Sigepe | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
- Section: Incluir/Alterar Documentos
- Section: Informações do Documento
- Form: Tipo de Documento: Assistência à Saúde Suplementar (Ressarcimento)
- Search box: A yellow search box with a magnifying glass icon.
- Dropdown menu: A list of document types with "Assistência à Saúde Suplementar (Ressarcimento)" highlighted. Other options include: Alteração de Dados Bancários, Ausência por Falecimento de Familiar, Ausência por Motivo de Casamento, Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF, Auxílio Alimentação e Refeição, and Auxílio Transporte.
- Annotation: A large black arrow pointing to the highlighted option with the text "CLIQUE AQUI".

## PASSO 7

Escolha o “tipo solicitação do ressarcimento requerido”. Neste passo a passo, estamos solicitando o ressarcimento para assistência à saúde suplementar. No caso de inclusão de assistência para o servidor/pensionista titular somente ou com dependentes, tem que ser marcado “inclusão de assistência”



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Documento:" with the selected option "Assistência à Saúde Suplementar (Ressarcimento)". Below this is another dropdown menu labeled "Tipo de solicitação de ressarcimento requerido :". The selected option is "Inclusão de assistência". A search bar is visible below the dropdown, and a list of options is displayed below the search bar. The options are: "selecione", "Alteração da assistência", "Alteração de dependentes", "Exclusão da Assistência", "Exclusão de dependentes", "Inclusão de assistência", and "Inclusão de dependentes". The option "Inclusão de assistência" is highlighted in grey. A large black arrow points from the text "CLIQUE AQUI" to the highlighted option.

Tipo de Documento:

Tipo de solicitação de ressarcimento requerido :

selecione

- Alteração da assistência
- Alteração de dependentes
- Exclusão da Assistência
- Exclusão de dependentes
- Inclusão de assistência**
- Inclusão de dependentes

**CLIQUE AQUI**

## PASSO 7

- Na inclusão somente de dependentes deve ser marcado “inclusão de dependentes”
- Se for caso de exclusão da assistência para o servidor/pensionista titular deve ser marcado “exclusão da assistência”
- Por fim, no caso de exclusão somente do dependente, deve ser marcado “exclusão de dependente”:

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.

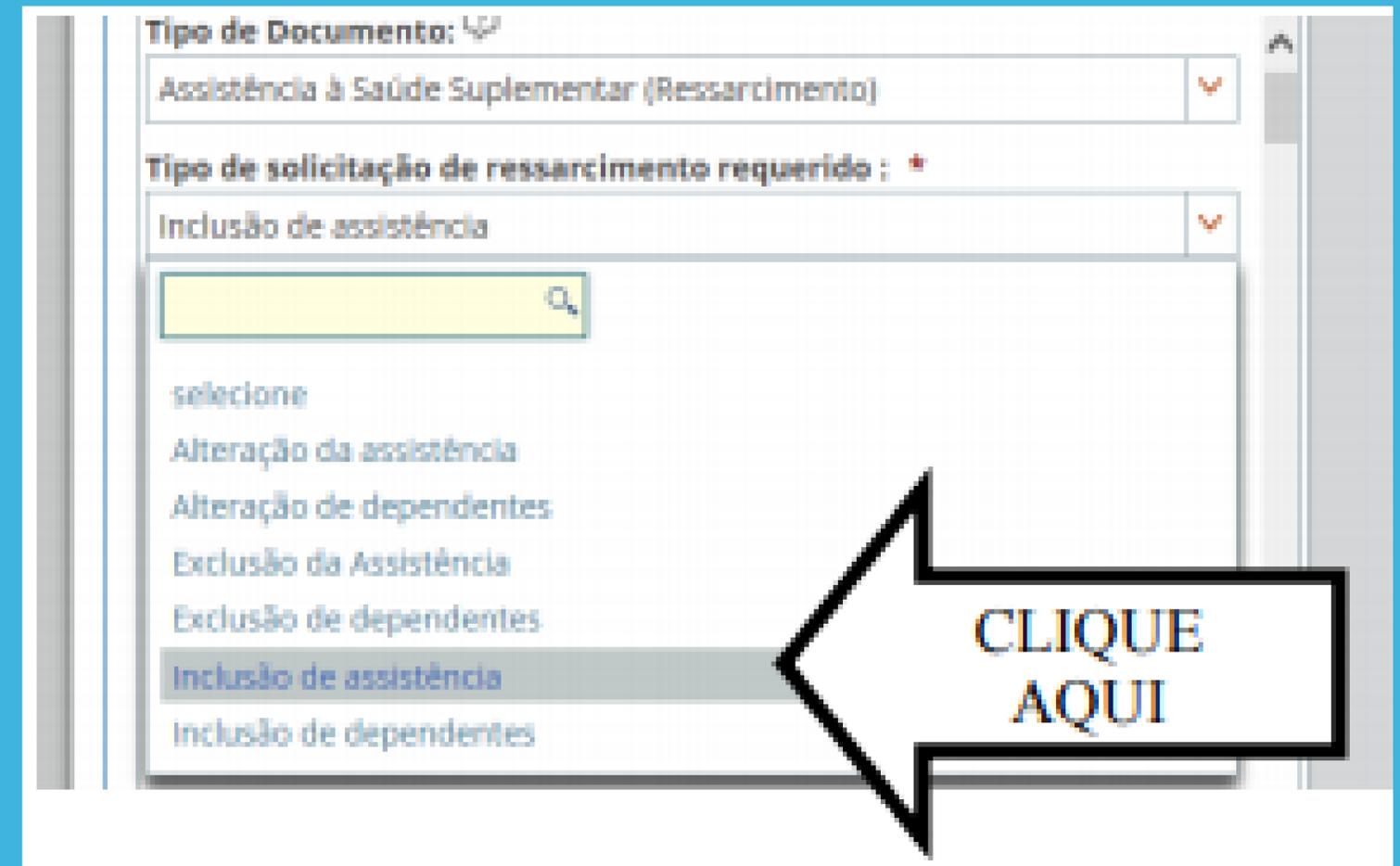
Obs. 2: Caso seja servidor aposentado ou pensionista preencha os dados que porventura não estejam preenchidos, principalmente telefone e e-mail pessoal.

## PASSO 8

Ainda na mesma tela, você vai preencher todas as informações necessárias para concessão do ressarcimento à saúde suplementar, como a operadora do plano de saúde que se quer ressarcir, o plano de saúde contratado (modalidade), data da adesão ao plano de saúde e valor da mensalidade do titular:

## PASSO 9

Por fim, na mesma tela, no caso de inclusão de assistência com dependentes você vai preencher as informações sobre o dependente.



## PASSO 9

Obs. 3: Caso queira incluir/excluir mais de um dependente é só clicar no ícone com sinal de “+” no quadrado verde, conforme imagem abaixo

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

CPF do Dependente( 1 )

CPF do Dependente( 2 )

Nome do Dependente( 1 )

Clique aqui

Preencha as informações do docume

## PASSO 10

Após preencher todos os dados é só clicar no botão “Gerar Documento”

The screenshot shows a web application window titled "Incluir/Alterar Documentos". It features a form with two dropdown menus: "UF do Dependente ( 1 ):" and "Sexo do Dependente ( 1 ):", both currently displaying "selecione". Below these fields are two plus signs for adding more entries. A "Gerar Documento" button is located at the bottom of the form. A large white arrow with a black outline points from the text "Clique aqui" to the "Gerar Documento" button. To the right of the form, a grey area contains the text "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar". At the bottom of the window, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (white).

## PASSO 11

O documento gerado vai precisar ser assinado digitalmente pelo servidor para ser encaminhado para o seu Assentamento Funcional Digital. Após conferir as informações clique em “Assinar”, e insira sua senha do Sigepe.

**Incluir/Alterar Documentos**

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

CPF: 11219129747

Matrícula Sigepe: 30676101

E-mail Pessoal: RAPHA\_GOLVEA@FURG.BR

Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Cargo Efetivo: AUX EM ADMINISTRAÇÃO

Cargo em Comissão/Função Atual:

Unidade de Lotação: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Unidade de Exercício Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Plano de Saúde Contratado: Plano Alfa

Valor da Mensalidade do Titular: 121,00

Parentesco:

Data de Nascimento do Dependente:

UF:

Sexo do Dependente:

Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaro para todos os fins legais, que estou ciente e de acordo com o disposto no Regulamento de Assistência à Saúde, me comprometendo a:

I – comunicar à área de recursos humanos da unidade a que sou vinculado, quanto a qualquer evento que implique a perda de meus dependentes inscritos, dentro do prazo de vinte dias a contar da data do evento;

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

SIGAC

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no link abaixo para baixar seu certificado digital.

Assinar

**Insira CPF e Senha e clique em assinar**

**Assinar** **EDITAR** **ASSINAR**

**Clique aqui**

## ANEXAR DOCUMENTOS

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 arquivo separado.

# ANEXAR DOCUMENTOS

Portal Siapenet | Galeria do Web Slice | Sites Superiores | SIGAC - Sistema de Gestã... | FURG - Telefones | Enquete de tabela de doc...

## SOLICITAR

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"/>	Assistência à Saúde Suplementar (Ressarcimento)	Assinado	Inserir	-

Incluir Anexo

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

# ANEXAR DOCUMENTOS

## SOLICITAR

### INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: \*

Contrato do Plano de Saúde

Comprovante de Pagamento de Mensalidade

Comprovante de escolaridade

Comprovante de residência

Comprovante de votação/quitação eleitoral

Contracheque

Contrato de Transporte Seletivo (Van)

Contrato do Plano de Saúde

Currículo cronológico

Clique aqui

# ANEXAR DOCUMENTOS

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:  
Contrato do Plano de Saúde

**Assinaturas Digitais**

A  
Furg  
Recursos Humanos  
Nota

**DECLARAÇÃO**

Atestando, na solidez, informamos para fins de comprovação junto a FAP, que  
o valor pago mensalmente por VCP, ao Plano de Saúde [REDACTED] são os seguintes:

[REDACTED] paga mensalmente a quantia de R\$ [REDACTED]  
[REDACTED] (Cirurgia), paga mensalmente a quantia de [REDACTED]  
[REDACTED] (Vital), paga mensalmente a quantia de R\$ [REDACTED]  
[REDACTED] (Vital), paga mensalmente a quantia de R\$ [REDACTED]

Vigência do Plano: [REDACTED]  
Cobertura para Consultas médicas, exames sem restrições de qualquer tipo e internação hospitalar.  
Situação do Plano: [REDACTED] - Regular

[REDACTED]

[REDACTED]

GRAVAR ALTERAR ANEXO ASSINAR

Clique aqui

# ASSINAR

Insira seu CPF e senha e clique em assinar.

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

Incluir/Alterar Documentos

- Informações do Documento
- Assinaturas Digitais

Vigência do Plano [REDACTED]

Cobertura para Consultas médicas, Exames sem restrições de qualquer tipo e Internação Hospitalar.

Assinatura de [REDACTED]

Setembro de 2018.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

SIGAC

[REDACTED]

Senha

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

Insira CPF e Senha e clique em assinar

Certificado Digital

EDITAR ASSINAR CANCELAR

# ASSINAR

**PRONTO! Seu requerimento está completo.**

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

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"/>	Assistência à Saúde Suplementar (Ressarcimento)	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Contrato do Plano de Saúde - 0000329762-COPLS/2018	Assinado	Inserir	-
	Incluir Anexo			

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

Registre 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 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 5º. 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).

Clique aqui

ENVIAR PARA ANÁLISE

GRAVAR RASCUNHO

CANCELAR