

## Ressarcimento de Assistência Saúde – Comprovação de Quitação

A Portaria Normativa n. 01/2017 editada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) definiu novas regras para a sistemática de pagamento do auxílio financeiro, mediante ressarcimento, ao servidor que possui plano de saúde e solicita o ressarcimento *per capita*.

A necessidade de comprovação do pagamento às operadoras dos planos passou a ser anual, e não mais mensal como era feito até então. Independentemente do mês de ingresso ou requerimento do benefício, a comprovação das despesas efetuadas pelo servidor deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como:

- I. boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento;
- II. declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando **valores mensais por beneficiário**, bem como atestando sua quitação;
- III. outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

Além disso, com a finalidade de otimizar e agilizar os trabalhos, colaborando com a sustentabilidade das instituições, o envio desses comprovantes agora é realizado por meio do SIGEPE – REQUERIMENTO. Todos os servidores têm acesso ao módulo Requerimento automaticamente ao acessar o SIGEPE, assim como é feito para programação de férias ou consultas financeiras (contracheques e declarações de rendimentos).

Para acessá-lo, basta logar no Sigepe Servidor (via Sigac) e acessar a opção Requerimentos Gerais no menu.

Seguro | https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login

Gmail Yahoo globo YouTube IFPR logos IFPR PROGEPE SIPAC iLovePDF DW SIAPE Central Sipec SIGAC Help Desk Easymvest site IFPR

**Sigac** SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF


Senha

ou

Acessar

**CERTIFICADO DIGITAL**

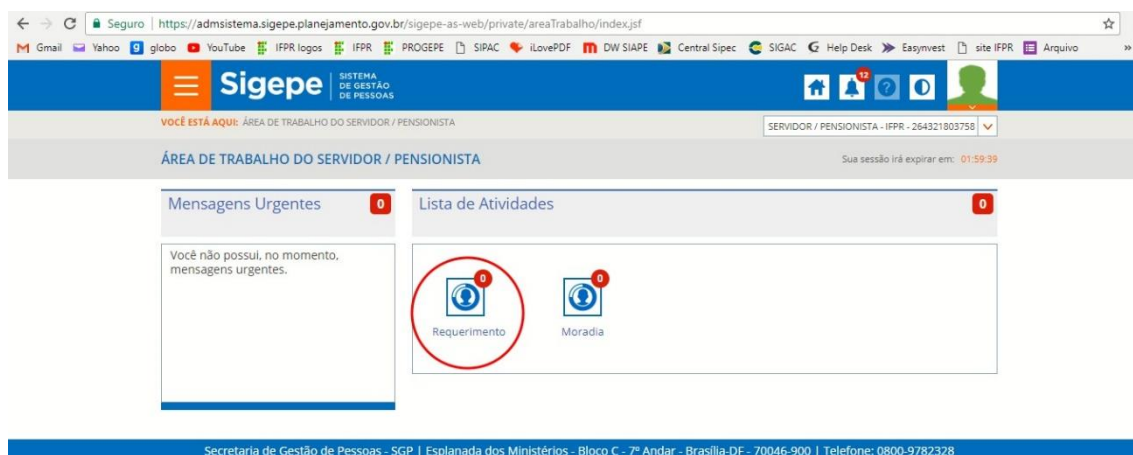
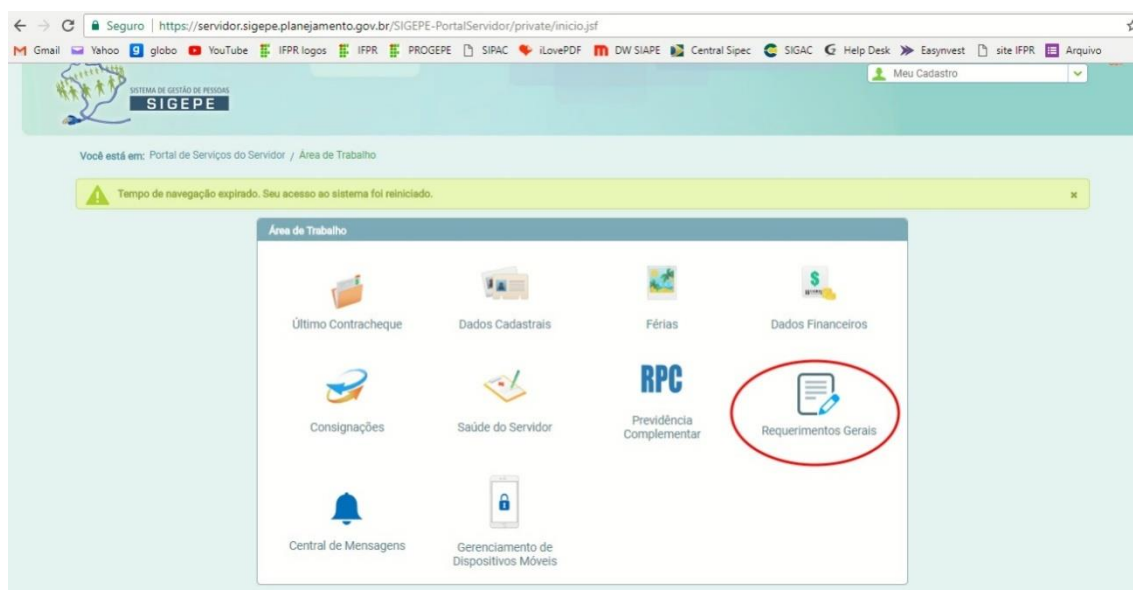
Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.



Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

No menu principal, acesse o módulo Requerimentos Gerais e depois Requerimento:



Na tela seguinte, você pode consultar todos os requerimentos já realizados, em andamento ou cadastrados parcialmente, mas para enviar seu comprovante de quitação utilize os seguintes passos:

Seguro | https://gestaoprocessos.sigepi.planejamento.gov.br/gestao-processos-web/private/assunto/paginaAssunto.jsf?chaveAssunto=requiremento

Gmail Yahoo globo YouTube IFPR logos IFPR PROGEPE SIPAC iLovePDF DW SIAPE Central Sipec SIGAC Help Desk Easyinvest site IFPR Arquivo

**Sigepi** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFPR - 264321803758

Sua sessão irá expirar em: 00:45:00

REQUERIMENTO

Tarefas **Solicitar** Consultar Menu do Servidor Ajuda

TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
Nenhum registro encontrado					

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Instruções sobre o Fluxo

Seguro | https://requerimento.sigepi.planejamento.gov.br/SIGEPi-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf

Gmail Yahoo globo YouTube IFPR logos IFPR PROGEPE SIPAC iLovePDF DW SIAPE Central Sipec SIGAC Help Desk Easyinvest site IFPR Arquivo

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFPR - 264321803758

Sua sessão irá expirar em: 00:29:46

REQUERIMENTO

Tarefas Solicitar Consultar Menu do Servidor Ajuda

SOLICITAR

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

Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

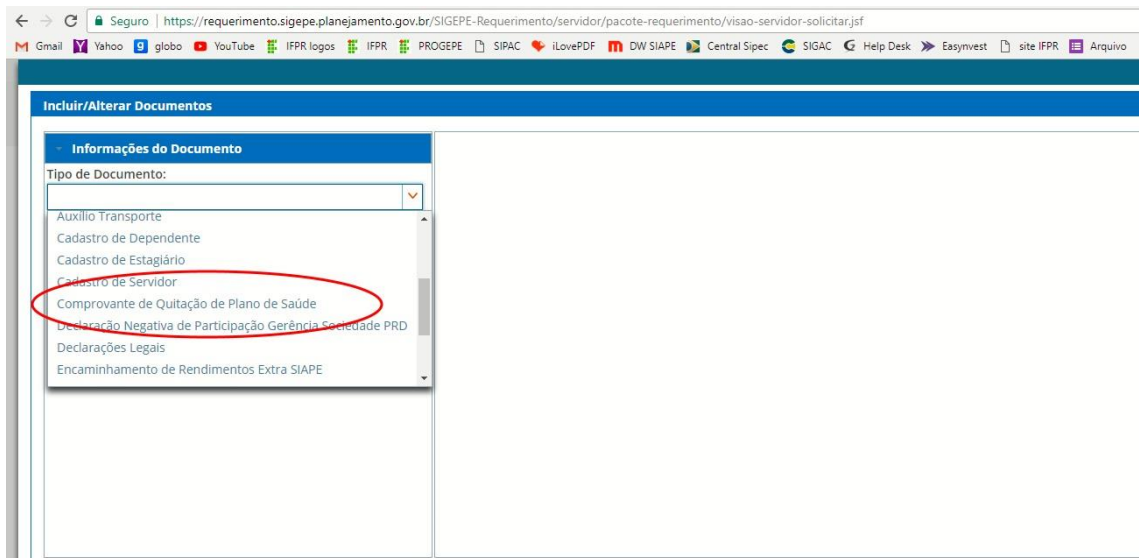
Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS				
Ações	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0				

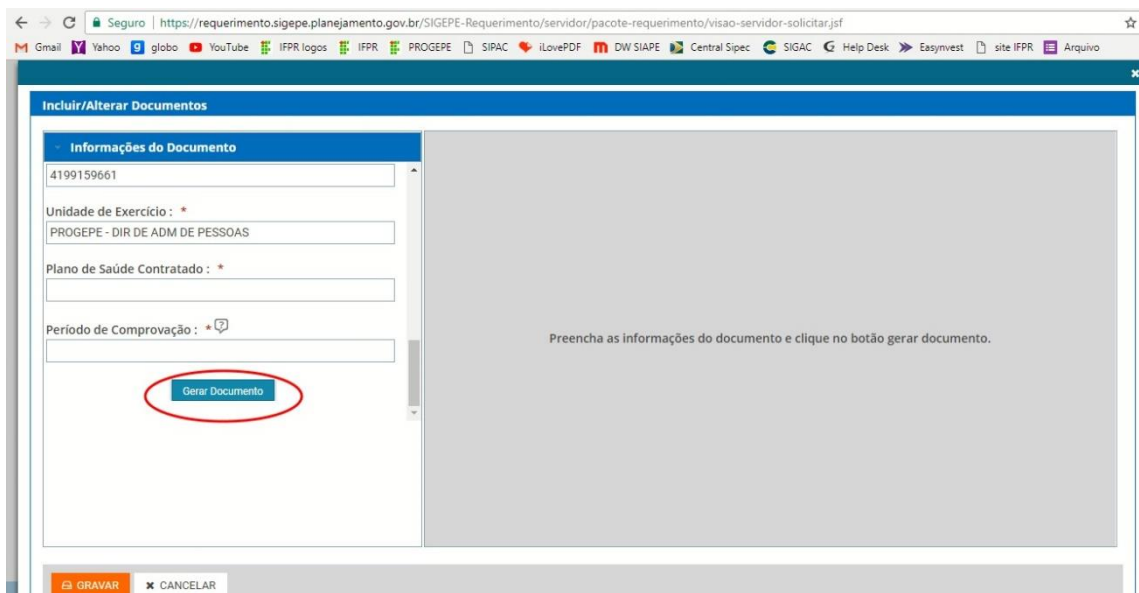
Registrar Ciência:

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 Sigepi - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepi, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º.

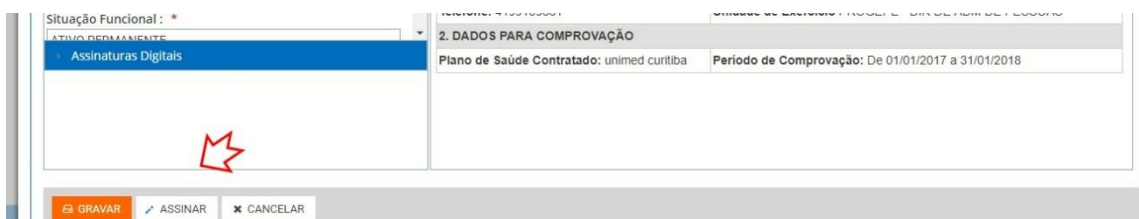
Agora, você deve escolher o tipo de requerimento que deseja cadastrar.  
Escolha Comprovante de Quitação de Plano de Saúde.



Preencha todos os campos do formulário e clique em Gerar Documento:



Na sequência, Assine (com seu usuário e senha pessoal, mesmos de acesso ao SIGAC) e Grave:



Agora, anexe o comprovante. Deve ser um documento único em pdf que comprove os pagamentos mensais, do exercício que deseja comprovar, discriminados os valores por titular e dependentes. Lembre-se de assinar novamente e gravar.

The screenshot shows the 'SOLICITAR' page in the SIGEPE system. At the top, there is a success message: 'Mensagem de Sucesso! Requerimento incluído com sucesso.' Below this, a navigation bar indicates the user is in the 'Servidor' module. The main content area is titled 'Requerimento' and displays a table with one entry. The entry is 'Comprovante de Quitação de Plano de Saúde', which is marked as 'Assinado'. A red circle highlights the 'Incluir Anexo' button located below the table row. The table has columns for 'Ações', 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. Below the table, there is a 'Registrar Ciência' section with a checkbox and a disclaimer text.

The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' form. On the left, under 'Informações do Documento', the 'Tipo de Documento' is set to 'Comprovante de Pagamento de Mensalidade'. The main area on the right is a large grey box with a '+ ANEXAR' button in the center. At the bottom of the form, there are 'GRAVAR' and 'CANCELAR' buttons. A small note at the bottom right of the main area says 'Como converter arquivos para PDF-A'.

Pronto, agora é só enviar para análise. Seu requerimento será analisado e você terá confirmação do deferimento ou indeferimento, justificado.