

ENVIO OBRIGATÓRIO ANUAL DE COMPROVAÇÕES DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE

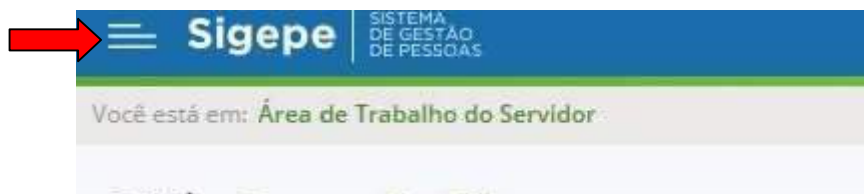
ATENÇÃO: Se o servidor teve mudança de plano de saúde e ainda não fez a comunicação ao órgão, precisará realizar novo requerimento, conforme instrução da Portaria Normativa (ver *SIGEPE - Per capita – Solicitações*).

Enviando os comprovantes para análise.

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



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*”.

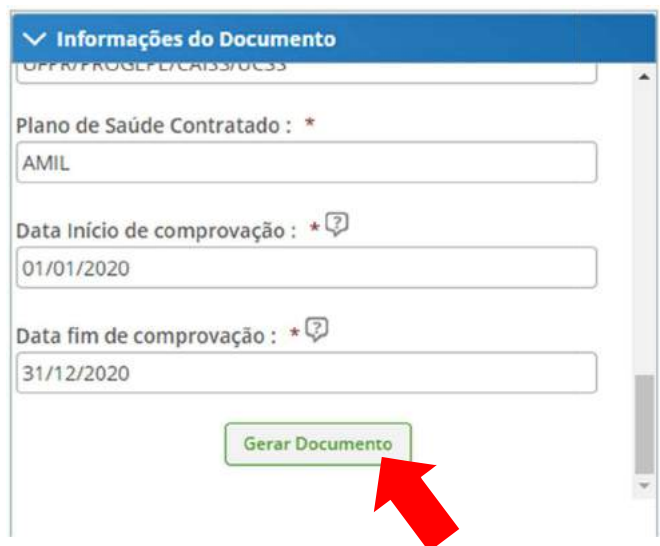


7. Confira seus dados e preencha os que considerar necessários e mais os **obrigatórios** (marcados com *).

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*”.



▼ Informações do Documento

UFPR/PROGEP/CAISS/UCS3

Plano de Saúde Contratado : *

AMIL

Data início de comprovação : * ?

01/01/2020

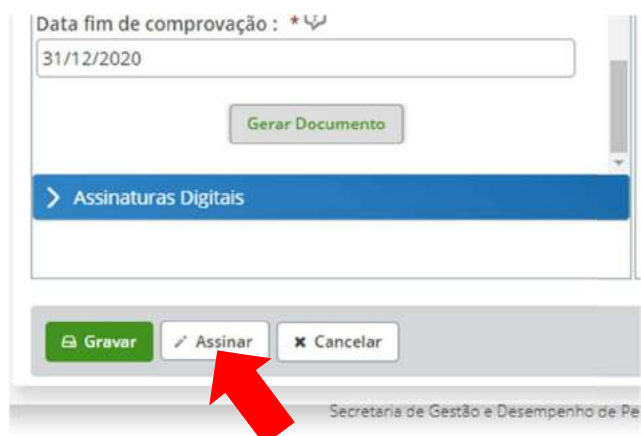
Data fim de comprovação : * ?

31/12/2020

Gerar Documento

A red arrow points to the 'Gerar Documento' button.

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

A red arrow points to the 'Assinar' button.

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 window titled "Assinar Documento(s)". It contains two main sections for authentication. The left section, labeled "SIGAC", has fields for "Insira o CPF" and "Senha", followed by an "Assinar" button. The right section, labeled "CERTIFICADO DIGITAL", contains text: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this text is a button with a digital certificate icon. The two sections are separated by the word "OU".

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

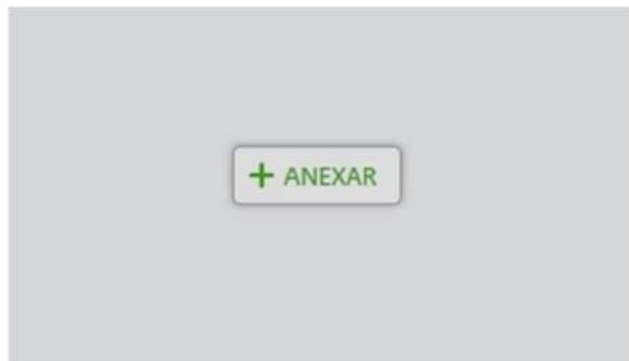
12. Clique em *"Incluir anexo"*.

The image shows a table with columns for document management. The first row is a header with "Requerimento" and "Assinado". Below it, a row shows "Comprovante de Quitação de Plano de Saúde" with "Assinado" in the next column. A red arrow points to a green button labeled "Incluir Anexo" located below the "Comprovante de Quitação de Plano de Saúde" row. The table also includes pagination controls at the top and bottom, showing "Resultados por página: 20" and "Anterior".

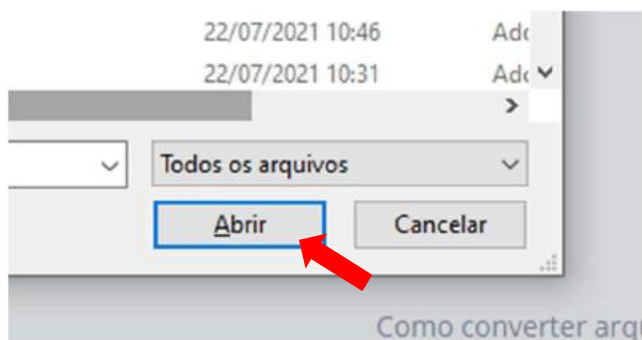
13. Em *"Tipo de documento"*, digite *"comprovante"* e clique sobre *"Comprovante de pagamento de mensalidade"*:

The image shows a form titled "Incluir Anexo". It has a section "Tipo Documento: *" with a dropdown menu currently showing "Comprovante de Conta Bancária". Below this is a search bar containing the text "comprovante". A search icon is to the right of the search bar. Below the search bar is a list of document types: "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 in the list.

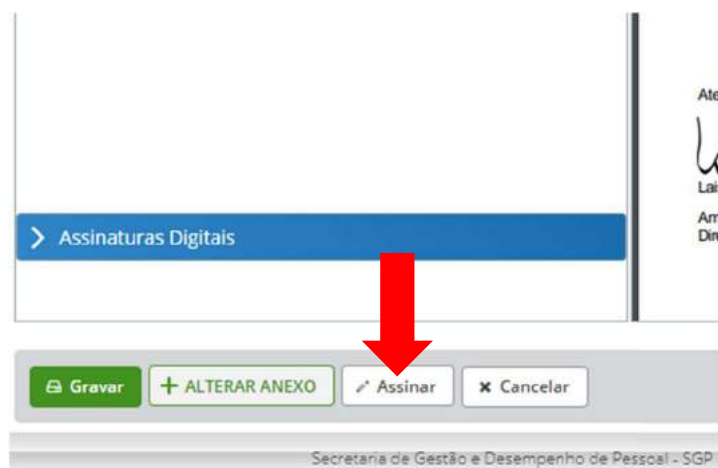
14. Clique em “*anexar*”.



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*).



A dialog box titled "Assinar Documento(s)" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections separated by the word "OU". The left section, labeled "SIGAC", has input fields for "Insira o CPF" and "Senha", followed by an "Assinar" button. The right section, labeled "CERTIFICADO DIGITAL", contains text: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this text is a button with a digital certificate icon and the text "Certificado Digital".

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



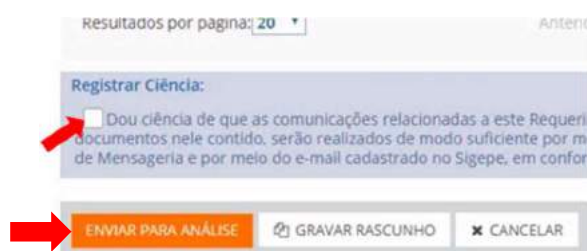
A screenshot of a web interface showing a table with requirements and attachments. The table has three columns: a selection column with checkboxes, a "Requerimento" column, and an "Assinado" column. Two rows are visible, both with checked checkboxes and the status "Assinado". Below the table is a green button labeled "Incluir Anexo". At the bottom, there is a "Resultados por página: 20" dropdown 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*".



A dialog box titled "Registrar Ciência:" with a close button (X) in the top right corner. It contains a checkbox labeled "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 the checkbox are three buttons: "ENVIAR PARA ANÁLISE" (highlighted with a red arrow), "GRAVAR RASCUNHO", and "CANCELAR".

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;

