

TUTORIAL DE QUITAÇÃO DO PLANO DE SAÚDE

1-Passo: acessar o site abaixo:

<https://admsistema.sigepe.gov.br/>

2-Passo: Fazer login usando CPF e senha

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

Certificado Digital

Certificado em Nuvem

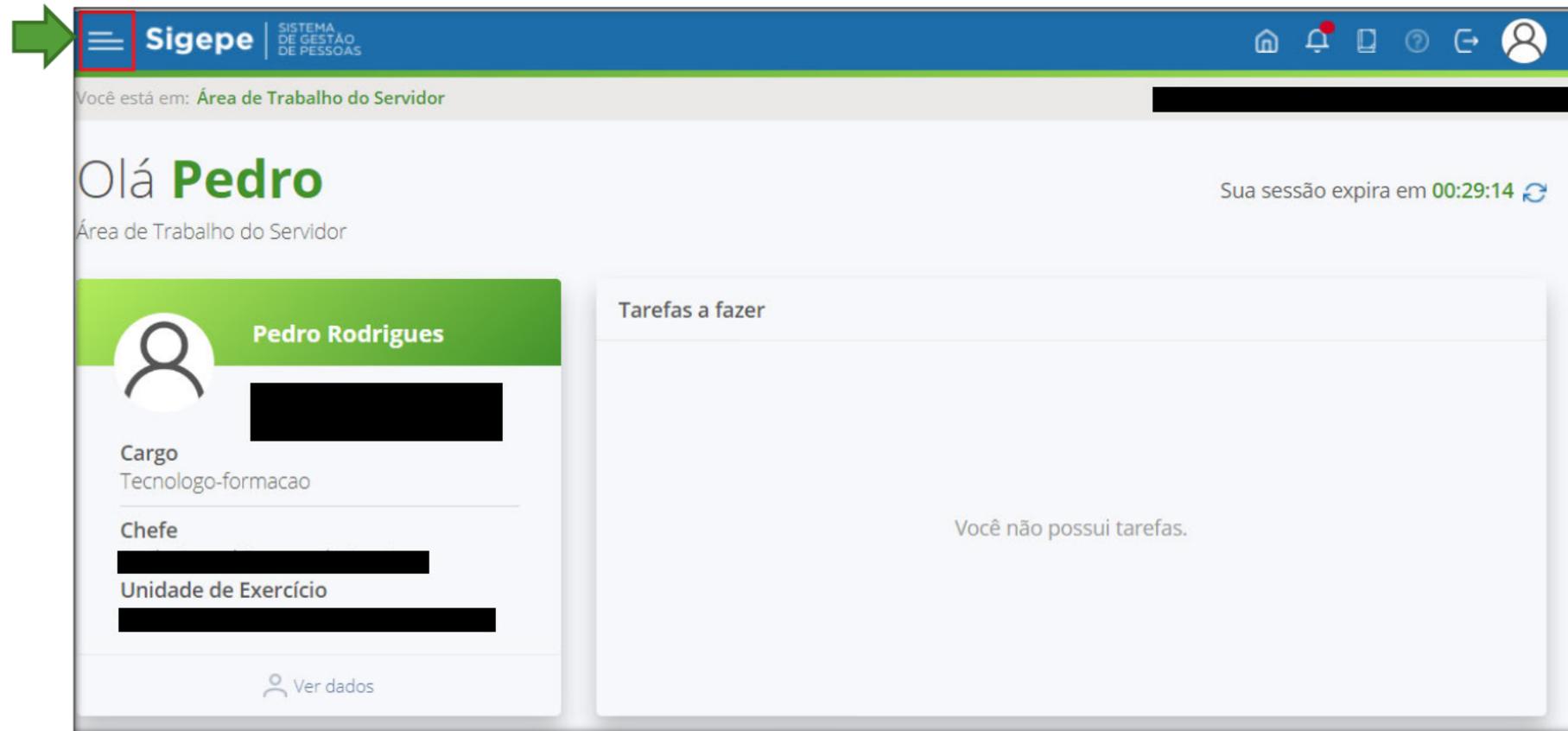
Acessar →

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

- Caso tenha problema no acesso, entre em contato com a Central de Atendimento (catprodep@ufba.br, 71 3283 6425).

3-Passo: Clicar na área demonstrada abaixo



The screenshot displays the Sigepa (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, a blue header contains the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". A green arrow points to the menu icon (three horizontal lines) in the top left corner. The breadcrumb "Você está em: Área de Trabalho do Servidor" is visible. The main content area shows a greeting "Olá Pedro" and the user's name "Pedro Rodrigues" in a green box. Below the name, the user's profile information is displayed: "Cargo: Tecnólogo-formacao", "Chefe: [redacted]", and "Unidade de Exercício: [redacted]". A "Ver dados" link is at the bottom of the profile section. To the right, the "Tarefas a fazer" section is empty, displaying the message "Você não possui tarefas." A session expiration timer "Sua sessão expira em 00:29:14" is located in the top right corner.

4-Clicar na opção “Requerimento”

The image shows a screenshot of the Sigepê web application interface. The header is blue and contains the logo 'Sigepê' and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. On the right side of the header, there are icons for home, notifications, mobile, help, and user profile. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'Pesquisar...'. A sidebar on the left contains a search icon and the text 'Gestão de Pessoas' with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Gestão de Pessoas' and contains a grid of menu items: 'Avaliação de Desempenho', 'Dados Cadastrais', 'Minha Saúde', 'Publicação', 'Avaliação de Desempenho Líderes', 'Dados Financeiros', 'Moradia', and 'Requerimento'. The 'Requerimento' option is highlighted with a red rectangular border.

Gestão de Pessoas			
Avaliação de Desempenho	Avaliação de Desempenho Líderes	Consignações	
Dados Cadastrais	Dados Financeiros	Gestão de Vínculo	
Minha Saúde	Moradia	Previdência	
Publicação	Requerimento		

5-Clicar na opção “Solicitar”

The screenshot displays the Sigepê web application interface. At the top, the header includes the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento'. A navigation bar contains 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda', with 'Solicitar' highlighted in a red box. A green arrow points to the 'Tarefas' header. The main content area shows a session expiration warning: 'Sua sessão expira em 00:29:50'. Below this is a '+ Filtro Avançado' button. A table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' is shown with columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there is a 'Ajuda sobre o Fluxo:' dropdown menu.

6-Clicar na opção em destaque abaixo:

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:28 

Solicitar um requerimento

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE 	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS 	CADASTRO DE SERVIDOR 	DECLARAÇÕES LEGAIS 
CADASTRO DE ESTAGIÁRIO 	DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO 	DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO GERÊNCIA SOCIEDADE PRD 	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO 

7-Selecionar a opção “Comprovante de quitação de Plano de Saúde”

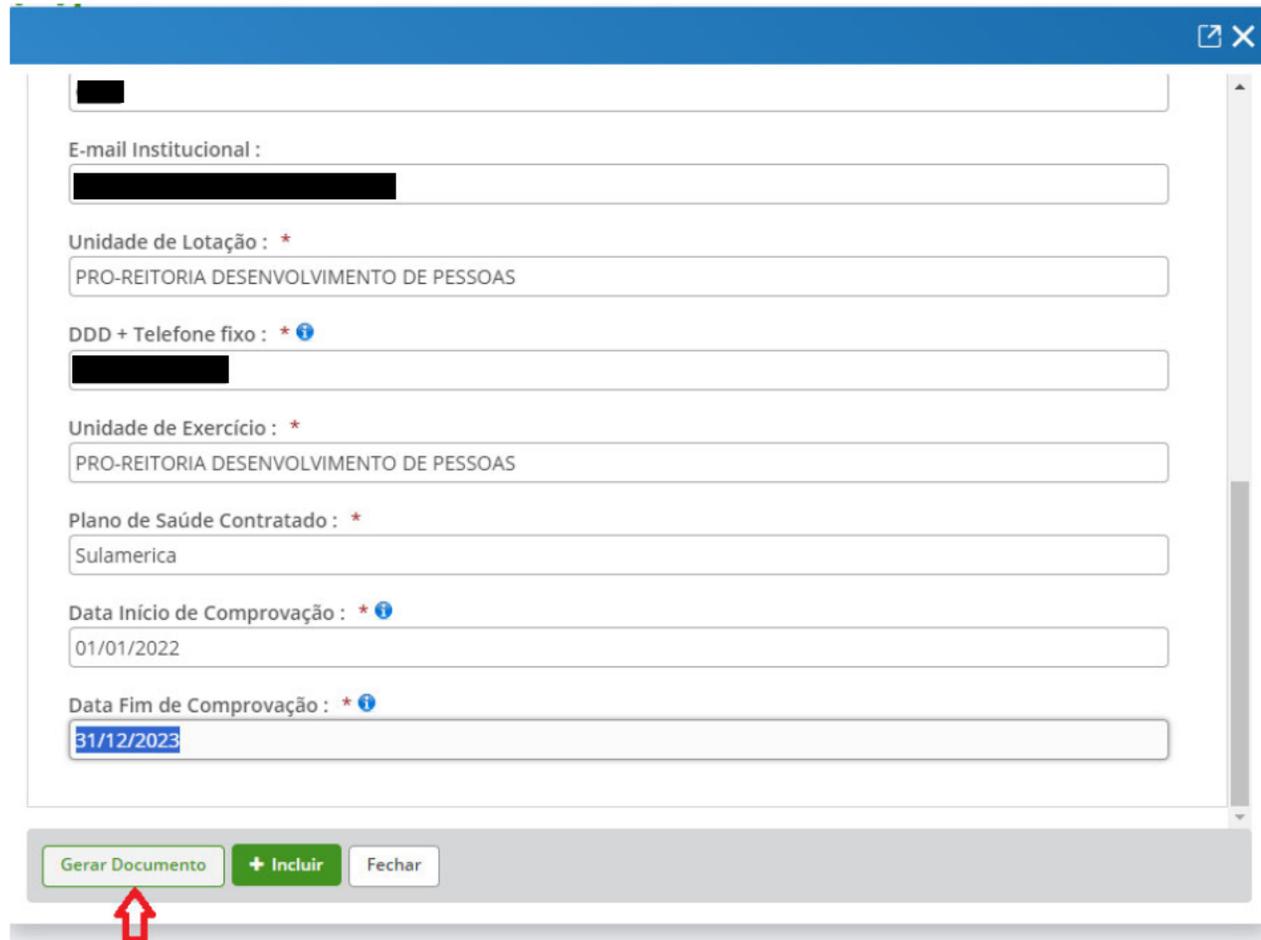
The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing the text "Tarefas Solicitar Consultar". Below the header, the word "Solicitar" is displayed in large green font, with "Requerimento" underneath it. A blue bar below this contains the text "Incluir/Alterar Documentos".

The main content area is titled "Informações do Documento" with a dropdown arrow. Below this title, the label "Tipo de Documento:" is followed by a search input field with a magnifying glass icon. A list of document types is displayed below the search field:

- Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos
- Cadastro de Estagiário
- Cadastro de Servidor
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Dedaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Dedaração sobre Vínculo Familiar para Fins de Apuração de Situação de Nepotismo
- Dedarações Legais
- Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado
- Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

A red square highlights the dropdown arrow on the right side of the search input field. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Gravar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

8-Preencher os campos obrigatórios e ao final clicar em “Gerar documento”



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Nome: [Redacted]
- E-mail Institucional: [Redacted]
- Unidade de Lotação: * PRO-REITORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
- DDD + Telefone fixo: * [Redacted]
- Unidade de Exercício: * PRO-REITORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
- Plano de Saúde Contratado: * Sulamerica
- Data Início de Comprovação: * 01/01/2022
- Data Fim de Comprovação: * 31/12/2023

At the bottom of the form, there are three buttons: "Gerar Documento", "+ Incluir", and "Fechar". A red arrow points to the "Gerar Documento" button.

Colocar como "Início" e "Fim" da comprovação o período em que manteve plano de saúde nos anos de 2022 e 2023.

Se manteve durante os dois anos, colocar de 01/01/2022 a 31/12/2023

Ao fim, clicar em "Gerar documento"

9-Com o documento anterior gerado, clique em "Incluir", na tela abaixo:

tipo de documento: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde

Informações Conteúdo

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas	Requerimento Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome Civil: ██████████	
Nome Social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):	
CPF: ██████████	Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE
Matrícula Sipe: ██████████	Cargo Efetivo: ██████████
E-mail Pessoal: ██████████	Cargo em Comissão/Função: ██████████
E-mail Institucional: ██████████	Unidade de Lotação: PRO-REITORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Telefone: ██████████	Unidade de Exercício: PRO-REITORIA DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
2. DADOS PARA COMPROVAÇÃO	
Plano de Saúde Contratado: Sulamérica	Período de Comprovação: 01/01/2022 a 31/12/2023

Gerar Documento **+ Incluir** Assinar Fechar

10-Clicar em “Incluir anexo”

Solicitar ☆ Sua sessão expira em 00:29:53 ↻

Requerimento

Solicitar um requerimento

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
- ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS ⓘ

CADASTRO DE SERVIDOR ⓘ

DECLARAÇÕES LEGAIS ⓘ

CADASTRO DE ESTAGIÁRIO ⓘ

DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO ⓘ

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO GERÊNCIA SOCIEDADE PRD ⓘ

TERMO DE RESPONSABILIDADE - COMPROVANTE EXTRA SIAPE ⓘ

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO ⓘ

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

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				

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

11-Seleccione o tipo de documento informado abaixo

Incluir Anexo ✕

Tipo Documento: *

Apólice de Seguro no qual conste o Servidor como Titular do Seguro e o I ▾

com

- Apólice de Seguro no qual conste o Servidor como Titular do Seguro e o Interessado como seu Beneficiário
- Comprovante de Conta Bancária
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego
- Comprovante de Dependência Econômica
- Comprovante de Escolaridade
- Comprovante de PIS/PASEP/NIT
- Comprovante de Pagamento de Mensalidade** ←
- Comprovante de dados bancários

12-Clicar na opção “Incluir novo”

Incluir Anexo

Tipo Documento: *
Comprovante de Pagamento de Mensalidade

O sistema identificou que você possui 3 documentos desse tipo selecionado. Caso deseje utilizar algum, marque o documento e clique no botão "Associar". Se desejar incluir um novo documento clique no botão "Incluir novo"

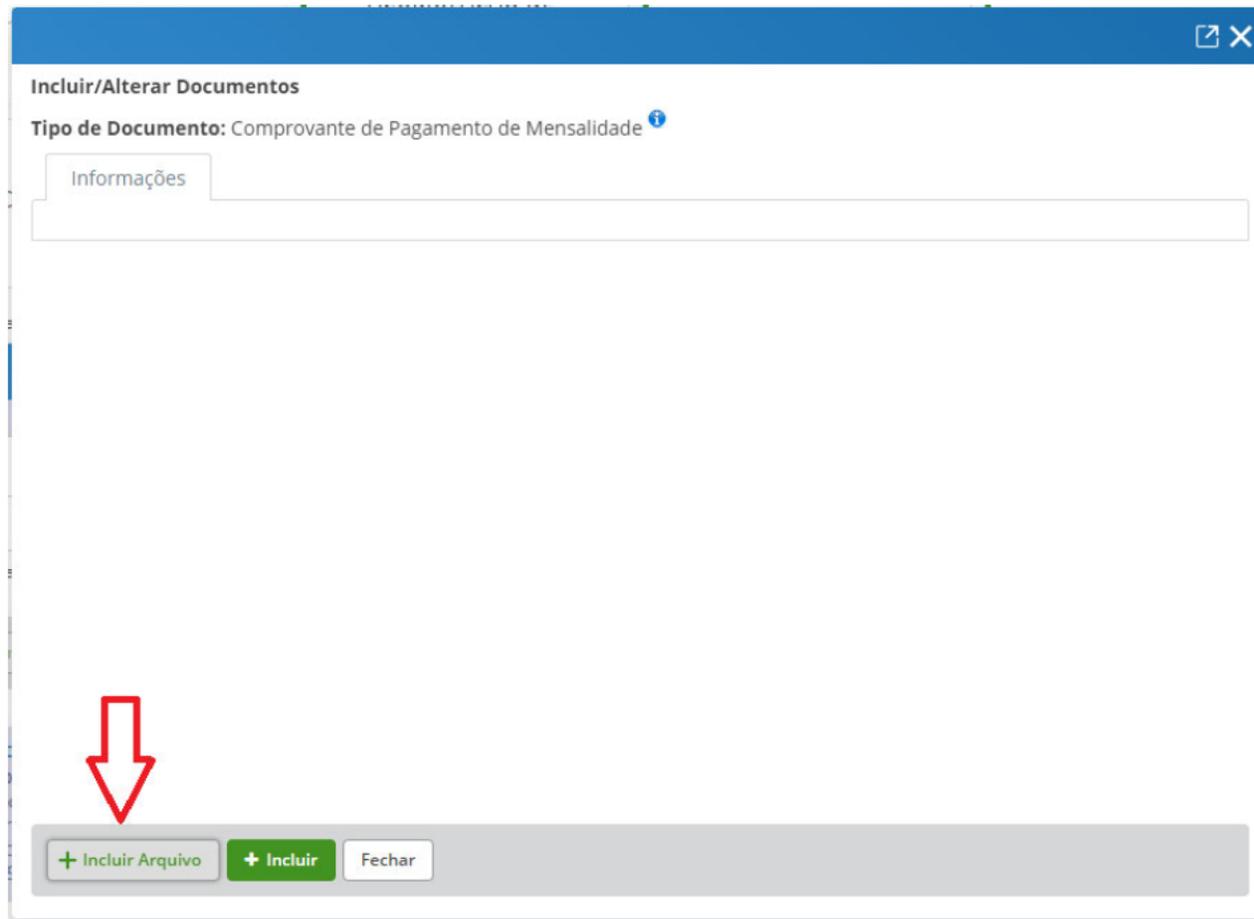
Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 3 registro(s) - Página 1 de 1

Anexo			
<input type="checkbox"/>	Ações	Código do Documento	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/>	☰	0004848291-CPMEN/2021	Comprovante de Pagamento de Mensalidade
<input type="checkbox"/>	☰	0008950306-CPMEN/2022	Comprovante de Pagamento de Mensalidade
<input type="checkbox"/>	☰	0008950344-CPMEN/2022	Comprovante de Pagamento de Mensalidade

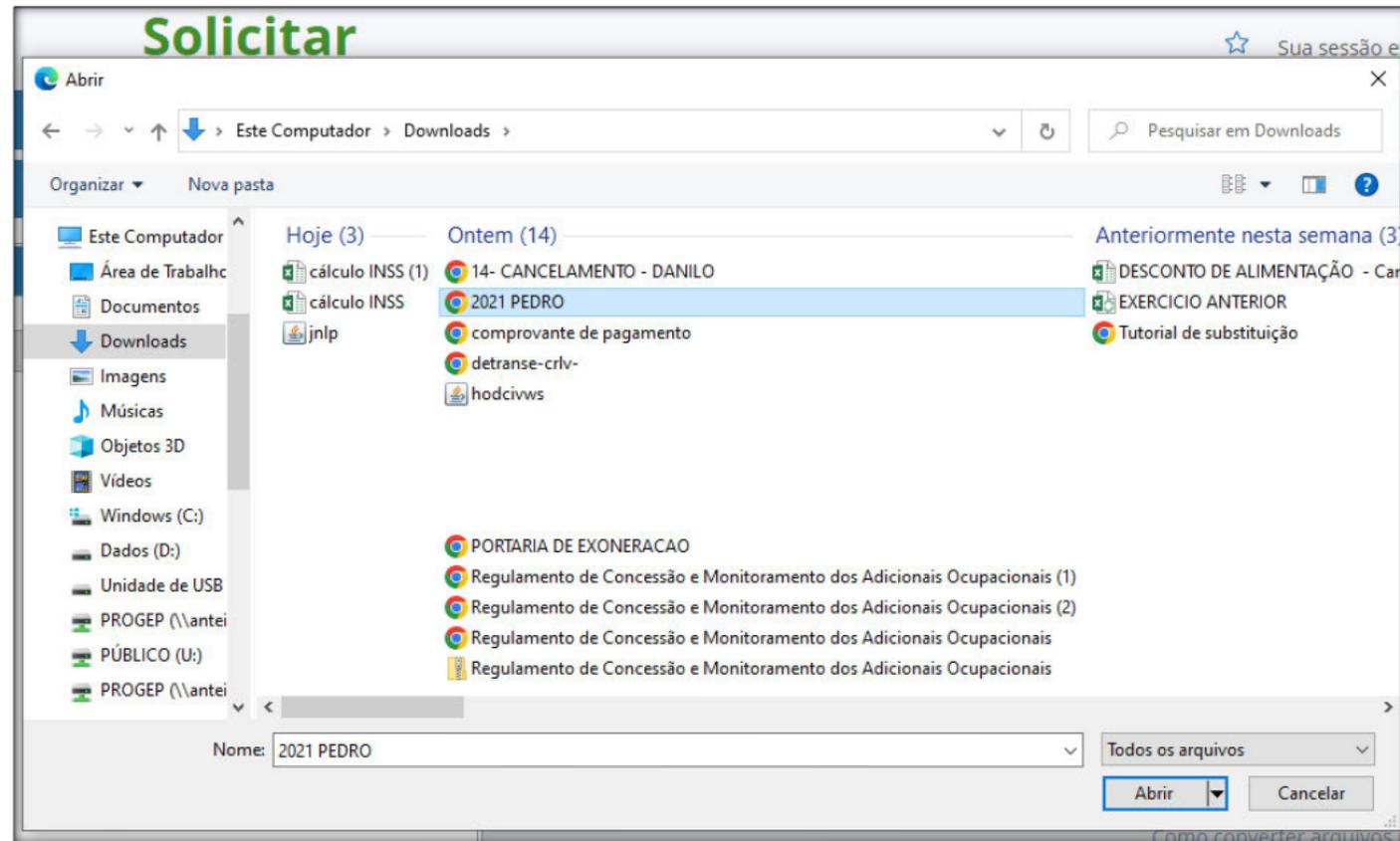
Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 3 registro(s) - Página 1 de 1

[Associar](#) [Incluir Novo](#)

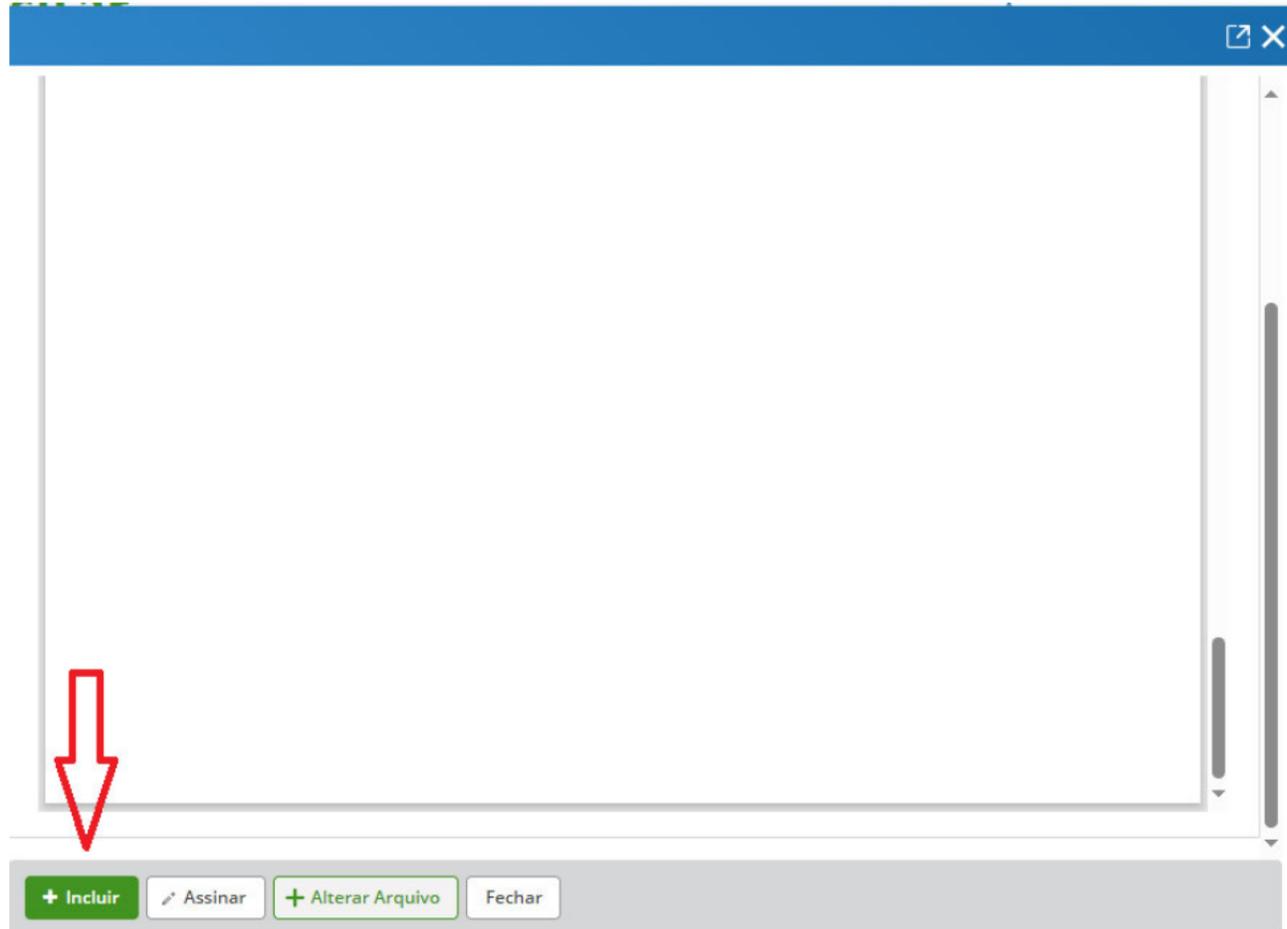
13-Clicar na opção “Incluir Arquivo”



14-Selecionar o arquivo de quitação no seu computador



15-Clicar em “Incluir”



Atenção:

Caso tenha mais de um comprovante a anexar (por exemplo, um referente a cada ano), os passos 10 a 15 deverão ser repetidos para anexar o próximo arquivo)

16-Marcas as caixas de ciência e enviar para análise

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

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Opcional	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0012620371-CPMEN/2023	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				

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

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).

QUITAÇÃO FINALIZADA

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:09

Mensagem de Sucesso!
Seu pacote de requerimento número 2945736 foi enviado com sucesso.

Solicitar um requerimento

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS	CADASTRO DE SERVIDOR	DECLARAÇÕES LEGAIS	CADASTRO DE ESTAGIÁRIO
DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO	DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO GERÊNCIA SOCIEDADE PRD	TERMO DE RESPONSABILIDADE - COMPROVANTE EXTRA SIAPE	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

Em caso de dúvidas entre em contato com a Central de Atendimento (catprodep@ufba.br, 71 3283 6425).