

## COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

Como realizar a verificação dos gastos anuais (ou de períodos requisitados).

1ª Acesse o SIGEPE/SIGAC : <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login>

**Sigac** SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

Acessar

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

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

**Login utilizando CPF e senha do SIGEPE/SIGAC**

Acesso à Informação

Informe no campo correspondente o seu CPF, e senha

Caso não consiga realizar o acesso, ou não saiba mais a senha, consulte a [página 09](#) desse tutorial

2ª Clique em SIGEPE

**Sigac** SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Clique no sistema que deseja acessar.

Sigepe

SIGAC

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.

Acesso à Informação

## COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

### 3º Clique no Menu

The screenshot shows the Sigep system interface. At the top left, there is a blue header with a hamburger menu icon (three horizontal lines) circled in red. Below the header, the user's name and role are displayed: "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFPA - 262393316236". A red arrow points from this text down to the "Requerimento" option in the next screenshot. The main content area includes a greeting "Olá", the user's profile information (Cargo: Assistente Em Administração, Chefe: Coord de Atendimento Ao Usuario, Unidade de Exercício: 1695COORD DE ATENDIMENTO AO USUARIO), a "Tarefas a fazer" section (indicating no tasks), a "Mensagens" section with a list of messages, and a "Favoritos" section with a "Requerimento" option.

Clique no menu, localizado no canto superior esquerdo dessa tela.

OBS: No canto superior direito, certifique-se de esta "SERVIDOR/PENSIONISTA"

### 4º Clique em "Requerimento"

The screenshot shows the Sigep system interface with the navigation menu open. The menu items are: "Gestão de Pessoas", "Avaliação de Desempenho", "Avaliação de Desempenho Líderes", "Gestão de Vínculo", and "Moradia". The "Requerimento" option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

Será exibido no menu, opções contendo varias opções, Clique em "Requerimento"

## COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

### 5º Clique em Solicitar

The screenshot shows the Sigepa system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento'. The main header area contains a green bar with the text 'Tarefas' and a red arrow pointing to the 'Solicitar' button. Below this, there is a section titled 'Tarefas' with a sub-header 'Requerimento'. A search bar with the text '+ Filtro Avançado' is visible. The main content area is titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' and contains a table with columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. The table is currently empty, with the text 'Nenhum registro encontrado' displayed below it. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Resultados por página: 20' and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. A search bar with the text 'Ajuda sobre o Fluxo:' is located at the bottom of the page.

Nessa próxima tela “Requerimentos/Tarefas”, clique em “**Solicitar**”.

### 6º Clique em “COMPROANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE”

The screenshot shows the Sigepa system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar'. The main header area contains a green bar with the text 'Tarefas' and a red arrow pointing to the 'Solicitar' button. Below this, there is a section titled 'Solicitar' with a sub-header 'Requerimento'. A search bar with the text '+ Filtro Avançado' is visible. The main content area is titled 'Solicitar um requerimento' and contains a grid of eight cards, each with a title and a small information icon. The cards are: 'COMPROANTE 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', and 'SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO'. A red arrow points to the 'COMPROANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE' card.

Na tela “Solicitar”, será listadas várias opções, no entanto clique na opção “**COMPROANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE**”.

## COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

7º Preenchimento das informações.

Incluir/Alterar Documentos

Tipo de Documento: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde ⓘ

Informações

— Campos

Nome Civil : \*  
**SEU NOME COMPLETO**

Nome Social : ⓘ

CPF do Servidor : \*  
**SEU CPF**

Situação Funcional : \*  
**SITUAÇÃO FUNCIONAL**

Matrícula SIAPE : \*  
Matrícula SIAPE : \*  
**XXXXXXXX**

Cargo Efetivo :  
**CARGO**

E-mail Pessoal : \*  
**E-MAIL PESSOAL**

Cargo em Comissão/Função :

E-mail Institucional :  
**E-MAIL INSTITUCIONAL**

Unidade de Lotação : \*  
**LOTAÇÃO**

DDD + Telefone fixo : \* ⓘ  
**(XX) XXXX-XXXX**

Unidade de Exercício : \*  
**UNIDADE DE EXERCICIO**

Plano de Saúde Contratado : \*  
**OPERADORA**

Data Início de Comprovação : \* ⓘ  
**01/01/20XX < VERIFIQUE O ANO INICIAL DO PERIODO SOLICITADO**

Data Fim de Comprovação : \* ⓘ  
**31/12/20XX < VERIFIQUE O ANO FINAL DO PERIODO SOLICITADO**

**Gerar Documento** + Incluir Fechar

Vários campos devem vir pré-preenchidos, então realize a conferência e o preenchimento correto da **Data Início de Comprovação** e **Data Fim de Comprovação**.

Estando tudo corretamente preenchido, Clique em Gerar Documento e prossiga para o próximo passo.

## COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

### 8º Formulário

Incluir/Alterar Documentos
✕

Tipo de Documento: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde <sup>1</sup>

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: \_\_\_\_\_

Matrícula Sigaep: \_\_\_\_\_

E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**2. DADOS PARA COMPROVAÇÃO**

Plano de Saúde Contratado: \_\_\_\_\_

Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Cargo Efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Cargo em Comissão/Função: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL

Unidade de Exercício: COORD DE ATENDIMENTO AO USUARIO

Período de Comprovação: 01/01/ \_\_\_\_\_ a 31/12/ \_\_\_\_\_

Gerar Documento
+ Incluir
Assinar
Fechar

Revise e clique em "Incluir"

9º Inclusão e anexos (Declarações de quitação mensal contendo mês a mês do pedindo **exigido**, se você recebe o per-capita para dependentes deverá conter na declaração os nomes e listagem dos pagamentos e quitação mensais deles também).

Tarefas
Solicitar
Consultar
Ajuda

## Solicitar

Sua sessão expira em 00:29:36 ↻

Requerimento

**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

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
☐	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">Incluir Anexo</span>				

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

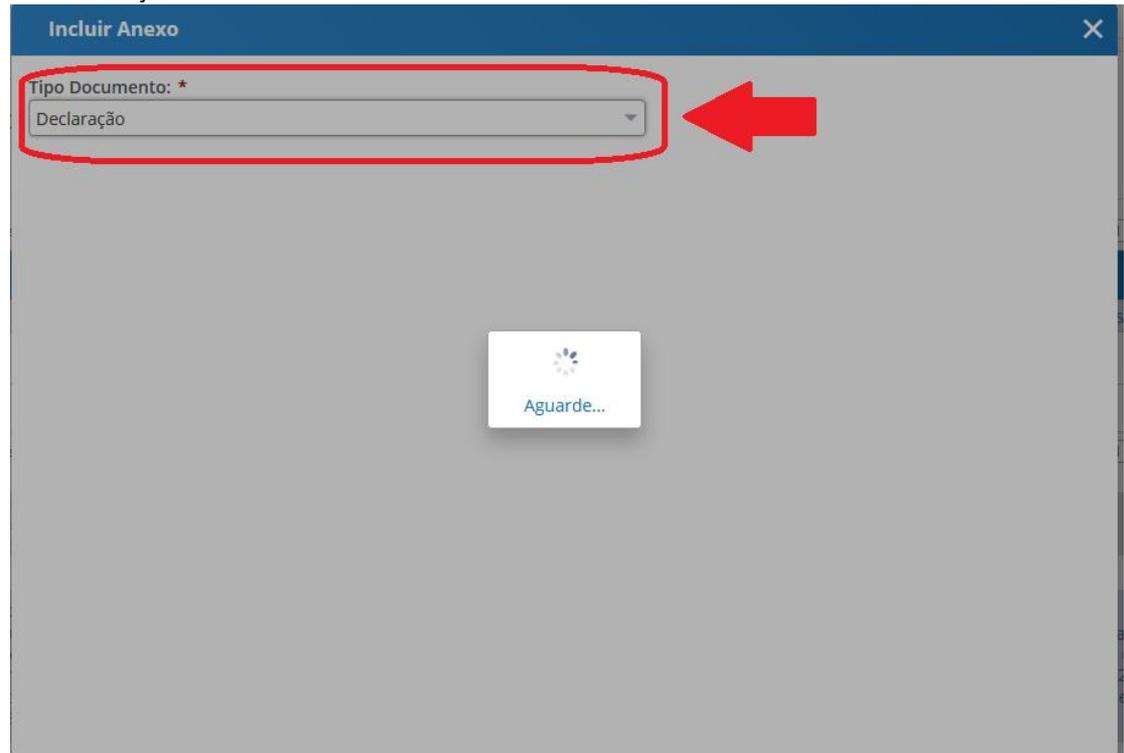
Assinar Selecionado(s)
Excluir Selecionado(s)

**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
Voltar

10º Declaração



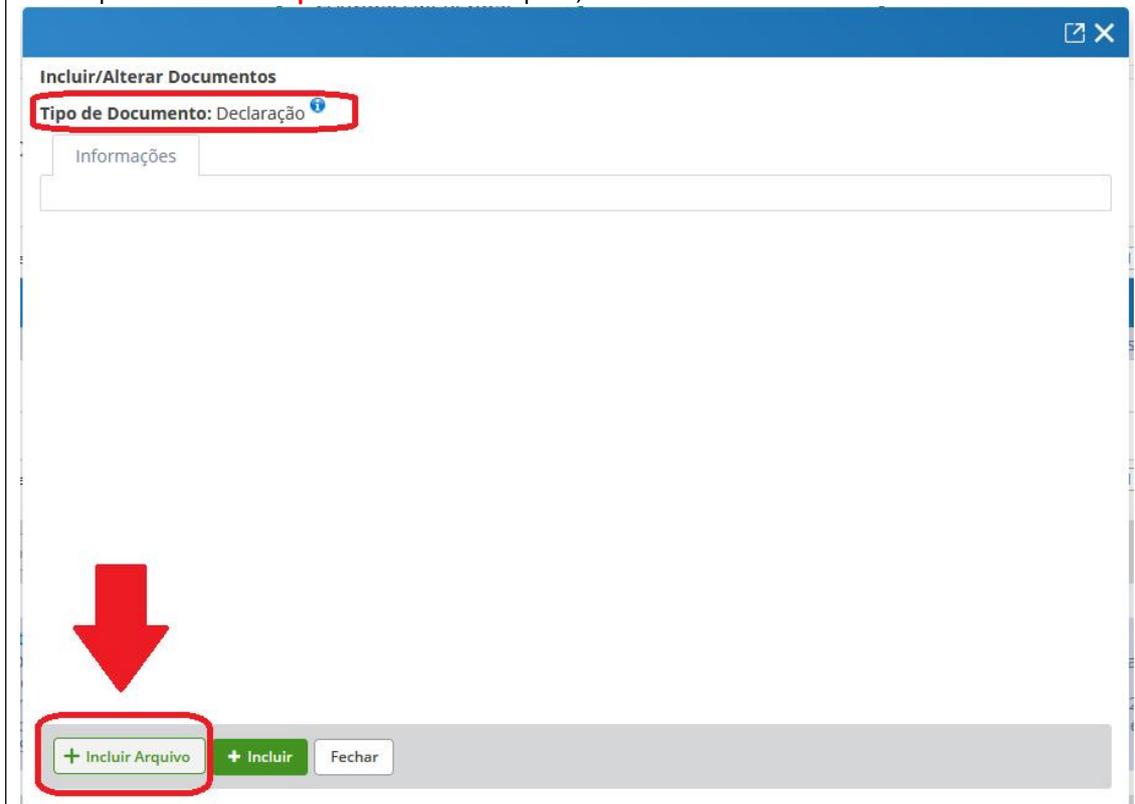
Incluir Anexo

Tipo Documento: \*  
Declaração

Aguarde...

Digite “Declaração” para que o filtro exiba a opção correta e correspondente ao documento que você irá enviar.

11º Clique em “**Incluir Arquivo**” e localize o arquivo;



Incluir/Alterar Documentos

Tipo de Documento: Declaração

Informações

+ Incluir Arquivo + Incluir Fechar

## COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

12º Confira o documento e, estando correto, clique em “Incluir”;

Incluir/Alterar Documentos

Tipo de Documento: Declaração

Informações Conteúdo

Visualização

Utilize os parâmetros abaixo para refinar os resultados do histórico.

Produto: Pleno (Sem Orto) Ind/fam

Status das parcelas: Todos

Data inicial: [ ]

Data final: [ ]

Atualizar busca

+ Incluir Assinar + Alterar Arquivo Fechar

OBS: Para incluir outros documentos basta repetir os passos 9º ao 13º

13º Será listado abaixo, caso deseje acrescentar alguma observação basta seguir as orientações abaixo.

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	-
<input type="checkbox"/>	Declaração - 0021789557-DECLA/2025	Opcional	Preenchido	<b>Inserir</b>	<b>OPCIONAL</b>

Incluir Anexo

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

14º Digite sua mensagem e clique em atualiza **\*OPCIONAL**

Declaração - Mensagem Anexo

Fonte Ta...

Prezados(as), segue anexos os documentos em PDF contendo as declarações com dados tanto dos dependentes, quanto o meu e informações confirmando que sou o contratante de todos os planos na mesma operadora. Ainda constam na mesma declaração os valores pagos, citando cada mês para cada plano e cada beneficiário, garantido clareza e sanando quaisquer dúvidas, assim garantindo a comprovação de que usei os recursos recebidos para os devidos fins previstos na legislação do Saúde Suplementar.

Atualizar

## COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

15º Marque todos os itens do requerimento para assinatura conforme a imagem abaixo:

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo

REQUERIMENTOS			
	Requerimento	Assinado	Preenchimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Opcional	Preenchido
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração - 0021789557-DECLA/2025	Opcional	Preenchido

Incluir Anexo

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

16º Uma tela será exibida para que confirme a assinatura, utilize seu CPF e sua senha do SIGEPE/SIGAC.

### Assinar Documento(s)

SIGAC	CERTIFICADO DIGITAL
<p>Insira o CPF</p> <input type="text"/>	<p>Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.</p> 
<p>Senha</p> <input type="password"/>	
<p>Assinar</p>	

17º Após assinatura estará sendo listada todos os itens contendo a coluna Assinada sinalizada como Assinado, ao fim do requerimento marque o "Registrar Ciência" e Clique em "Enviar para Análise".

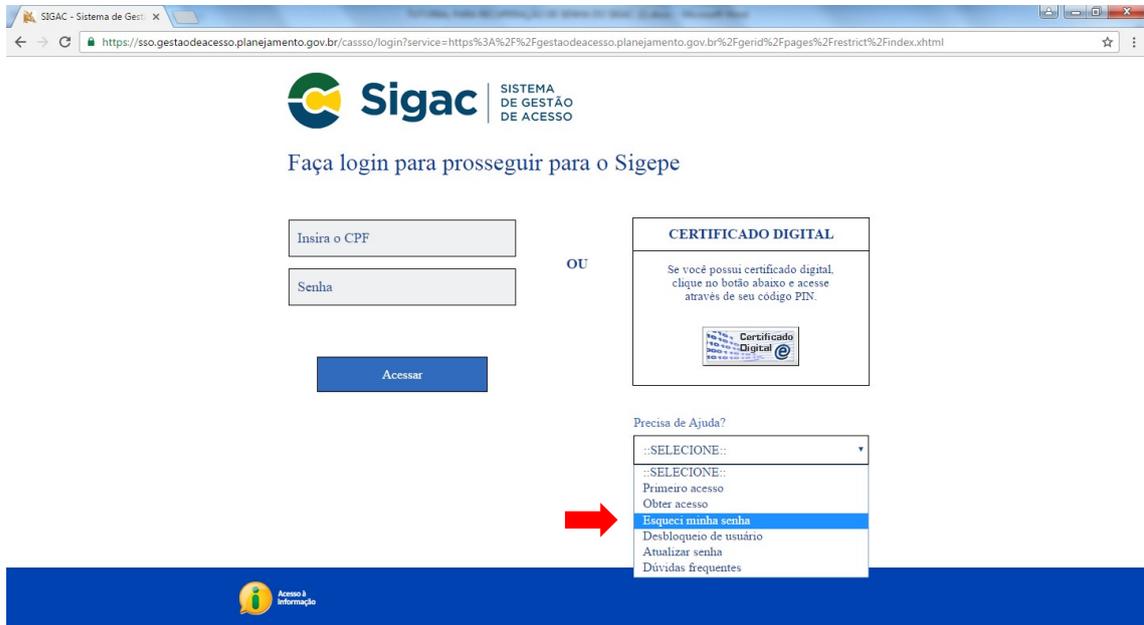
**Registrar Ciência:**

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 Voltar

## Tutorial para recuperação de senha no SIGEPE/SIGAC

- 1) Acesse o site e clique no ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”.  
<https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login>
- 2) Agora clique em “SELECIONE” e escolha a opção “Esqueci minha senha”.



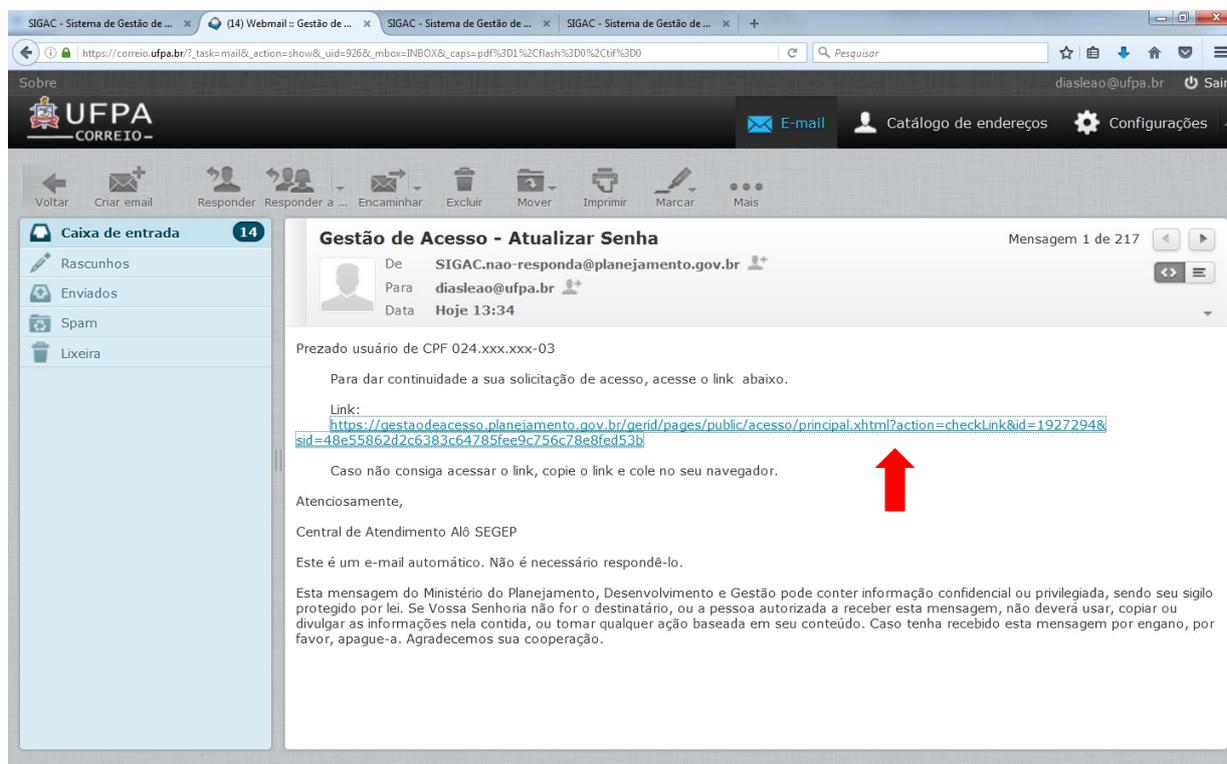
- 3) A seguir, insira o seu CPF, digite o código da imagem e clique em “Continuar”.



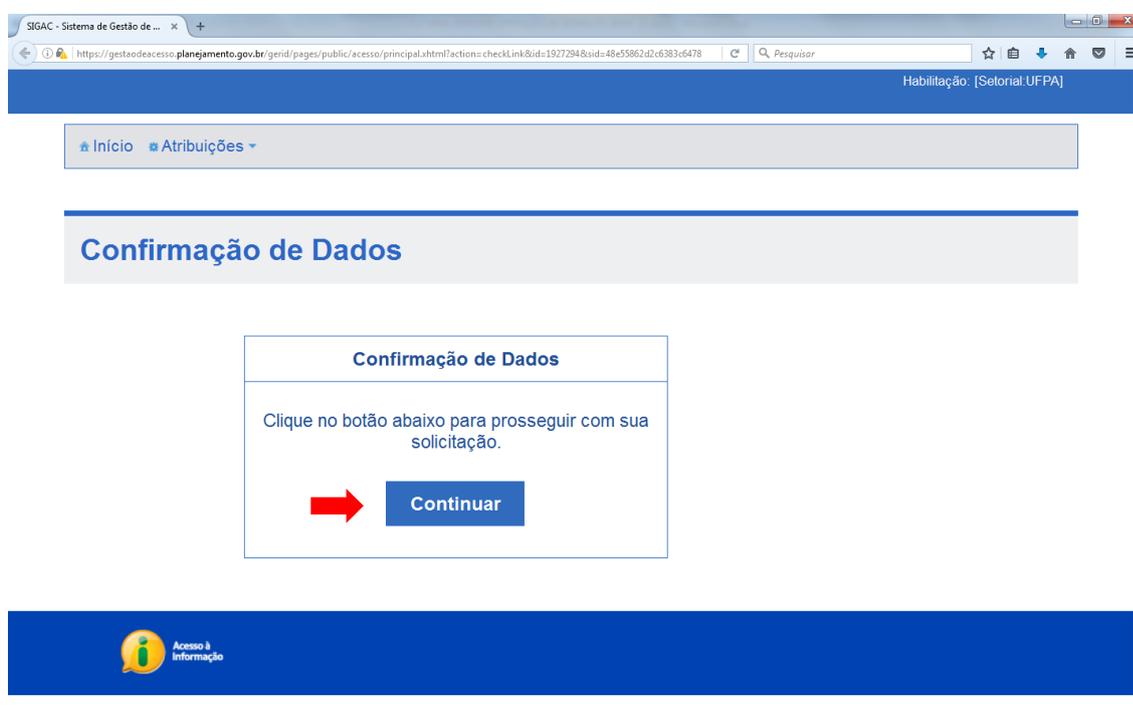
**OBS:** Caso não consiga identificar os caracteres na imagem, clique nos botões ao lado para ouvir ou trocar de imagem.

## REDEFINIR SENHA SIGEPE/SIGAC

4) Na próxima etapa, entre no seu e-mail cadastrado, clique na mensagem enviada e acesse o link apontado pela seta.



5) Após ser direcionado para esta tela, clique no botão "Continuar".



## REDEFINIR SENHA SIGEPE/SIGAC

Caso tenha seu acesso tenha sido bloqueador, consulte a pagina 13.

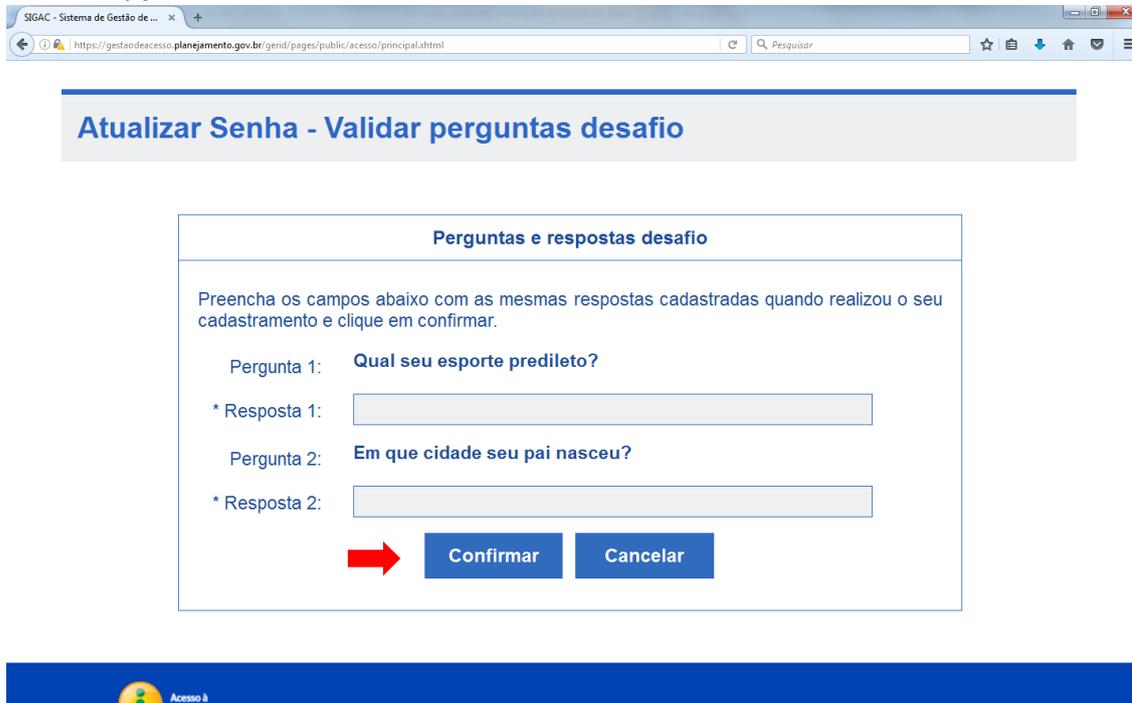
## REDEFINIR SENHA SIGEPE/SIGAC

6) Agora, digite os dados cadastrais solicitados e clique em “Confirmar”.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gestaoeacesso.planejamento.gov.br/gerid/pages/public/ acesso/principal.html>. The page header includes the SIGAC logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO'. The main heading is 'Primeiro Acesso - Confirmação de dados Cadastrais'. Below this is a form titled 'Informe os dados cadastrais solicitados' with the instruction 'Preencha os campos abaixo e clique em confirmar.' The form contains two input fields: '\* Último nome:' and '\* Primeiro nome da mãe:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar', with a red arrow pointing to the 'Confirmar' button. A blue footer bar at the bottom contains the text 'Acesso à Informação'.

7) Em seguida informe as **respostas cadastradas** quando fez o primeiro acesso ao SIGAC e escolha a opção “Confirmar”.



The screenshot shows a web browser window with the same URL as the previous page. The page header is the same. The main heading is 'Atualizar Senha - Validar perguntas desafio'. Below this is a form titled 'Perguntas e respostas desafio' with the instruction 'Preencha os campos abaixo com as mesmas respostas cadastradas quando realizou o seu cadastramento e clique em confirmar.' The form contains two questions: 'Pergunta 1: Qual seu esporte predileto?' and 'Pergunta 2: Em que cidade seu pai nasceu?'. Each question has a corresponding input field labeled '\* Resposta 1:' and '\* Resposta 2:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar', with a red arrow pointing to the 'Confirmar' button. A blue footer bar at the bottom contains the text 'Acesso à Informação'.

## REDEFINIR SENHA SIGEPE/SIGAC

Caso tenha seu acesso tenha sido bloqueador, consulte a pagina 13.

## REDEFINIR SENHA SIGEPE/SIGAC

8) Cadastre uma nova senha e clique em “Confirmar.”

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/genid/pages/public/ acesso/principal.xhtml>. The page header features the Sigac logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Below the header, the title "Atualizar Senha - Cadastro de senha" is displayed. The main content area is a form titled "Cadastro de senha" with the following fields and buttons:

- Nome Completo: **MARCOS LEAO DIAS**
- CPF: **024.266.072-03**
- \*Nova Senha (input field)
- \*Confirme a Nova Senha (input field)
- Buttons: **Confirmar** (with a red arrow pointing to it) and **Cancelar**

9) Pronto! Sua **nova senha** foi cadastrada. Insira seu CPF e a nova senha criada e clique em “Acessar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigep.planejamento.gov.br%2FSIGEPE-PortalServid>. The page header features the Sigac logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Below the header, the title "Faça login para prosseguir para o Sigepe" is displayed. The main content area is a login form with the following elements:

- Input fields for "Insira o CPF" and "Senha".
- A blue "Acessar" button.
- An "OU" separator.
- A "CERTIFICADO DIGITAL" section with the text: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." and a "Certificado Digital" button.
- A "Precisa de Ajuda?" section with a dropdown menu labeled ":-SELECIONE:-".

At the bottom of the page, there is a blue bar with the text "Acesso à Informação" and a small icon.

## REDEFINIR SENHA SIGEPE/SIGAC

Caso tenha seu acesso tenha sido bloqueador, consulte a pagina 13.

Se a mensagem informando que seu acesso foi bloqueado, solicite o desbloqueio pelo whatsapp: (91)3201-7530 ou e-mail sauprogep@ufpa.br, informe seu cpf e nome completo.

## PROCEDIMENTO APÓS DESBLOQUEIO DE SENHA DO SIGAC

- 1) Clique em “SELECIONE”, escolha a opção “Obter acesso”

- 2) A seguir, insira o seu CPF, digite o código da imagem solicitado e clique em “Continuar”.

**OBS:** Caso não consiga identificar os caracteres na imagem, clique nos botões ao lado para ouvir ou trocar de imagem.

- 3) Na próxima etapa, entre no seu e-mail cadastrado, clique na mensagem enviada e acesse o link apontado pela seta.



The screenshot shows a webmail interface with a navigation bar at the top containing 'UFPA CORREIO', 'E-mail', 'Catálogo de endereços', and 'Configurações'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Voltar', 'Criar email', 'Responder', 'Responder a ...', 'Encaminhar', 'Excluir', 'Mover', 'Imprimir', 'Marcar', and 'Mais'. On the left side, there is a sidebar with folders: 'Caixa de entrada' (14), 'Rascunhos', 'Enviados', 'Spam', and 'Lixeira'. The main content area displays an email titled 'Gestão de Acesso - Atualizar Senha' from 'SIGAC.nao-responda@planejamento.gov.br' to 'diasleao@ufpa.br' on 'Hoje 13:34'. The email body contains the following text:

Prezado usuário de CPF 024.xxx.xxx-03

Para dar continuidade a sua solicitação de acesso, acesse o link abaixo.

Link:  
<https://gestaoeacesso.planejamento.gov.br/genid/pages/public/acesso/principal.xhtml?action=checkLink&id=1927294&sid=48e55862d2c6383c64785fee9c756c78e8fed53b>

Caso não consiga acessar o link, copie o link e cole no seu navegador.

Atenciosamente,  
Central de Atendimento Alô SEGEP

Este é um e-mail automático. Não é necessário respondê-lo.

Esta mensagem do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se Vossa Senhoria não foi o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação.

- 4) Após ser direcionado para esta tela, clique no botão continuar;
- 5) Agora, digite os dados cadastrais solicitados e clique em “Confirmar”.
- 6) Nesta etapa, selecione **duas perguntas** para responder. Recomendamos que o(a) senhor(a) anote as respostas para não esquecer-las. Grave **EXATAMENTE** a forma com que foram cadastradas. Clique em “Continuar”.
- 7) Cadastre um telefone celular e clique em “Confirmar”. Ou clique em “Pular Etapa” caso não tenha telefone celular para cadastrar ou não queira cadastrar nenhum telefone.
- 8) Insira uma senha de **no mínimo 8 caracteres que contenha letras e números** e clique em confirmar
- 9) Pronto! Sua **nova senha** foi cadastrada. Insira seu CPF e a nova senha criada e clique em “Acessar”.