



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

TUTORIAL SIGEPE – COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Etapas para preencher um requerimento de comprovação de quitação do plano de saúde:

Etapa 1 – Acessar o módulo requerimento

Passo 1. Acessar: <https://www.servidor.gov.br/>; após, clicar em Sigep;

Passo 2. Acessar o link “Servidor e Pensionista”;

Passo 3. Inserir login e senha;

Passo 4. Clique em **Requerimentos Gerais**;

Passo 5. Clique em **Requerimento** e após em **Solicitar**;

OBS: Para acesso ao SIGEPE, sugerimos a utilização dos navegadores **Internet Explorer** ou **Google Chrome**; caso ocorram problemas no preenchimento das informações, sugerimos tentar a troca de navegador.

Etapa 2: Incluir Requerimento

Passo 1. Clique no botão **Incluir Requerimento** e escolha o **Tipo de Documento** que deseja preencher, entre os atualmente disponíveis. Nesse caso em específico **o documento Comprovação de Quitação do Plano de Saúde**;

Passo 2. O módulo requerimentos está parametrizado para preencher os dados funcionais automaticamente. Verifique se seus dados estão corretos e, caso necessário, corrija-os neste formulário e entre em contato com a PROGESP. Fique atento aos campos que são obrigatórios, **marcados com o asterisco**, estes devem estar preenchidos para poder ir à próxima etapa;

OBS: o campo do período (data da documentação) deve ser preenchido no seguinte formato:

__/__/____ a __/__/____

Passo 3. Após o preenchimento, clique em **Gerar Documento**. Neste momento, o sistema gerará um documento com base no formulário preenchido;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Alternativa 3.1: caso queira alterar alguma informação do documento, altere primeiro no formulário à esquerda e clique novamente em Gerar Documento, o sistema atualizará o documento com base nos novos dados.

Passo 4. Após gerar o documento, o servidor deverá assiná-lo digitalmente. Clique em **Assinar**, na parte inferior da tela;

O servidor poderá assinar o documento da seguinte maneira:

-**Assinar com Sigac:** informe o seu CPF e a sua senha do Sigac.

Passo 5. Clique em **Gravar**, para finalizar o preenchimento do **Requerimento**;

*Alternativa 5.1. caso queira alterar o documento, o servidor deverá clicar no ícone e escolher a opção **Alterar**.*

Etapa 3: Incluir Anexo

Passo 1. Abaixo do **Requerimento** desejado, clique em **Incluir Anexo**;

Passo 2. Escolha o **Tipo de Documento (Anexo)** que deseja incluir (**Comprovante de Pagamento de mensalidade**);

Passo 3. Clique em **Anexar** e escolha o arquivo disponível entre seus documentos;

Passo 4. Salve e assine o documento;

Passo 5. Caso tenha dificuldades na assinatura do anexo, é possível assinar os documentos em lote (**marcar a opção assinar em lote**), selecionando o(s) anexo(s) e o requerimento.

Etapa 4: Enviar para Análise

Após o preenchimento do **Requerimento**, a inclusão dos **Anexos**, o servidor deverá enviar o **Requerimento** para análise da **Unidade de Gestão de Pessoas**.

Passo 1: Marque a opção “registrar ciência” na parte inferior da tela;

Passo 2: Clique na opção enviar para análise;

Passo 3: Neste momento o sistema gerará um número de identificação para o **Requerimento**, que deverá ser guardado pelo servidor caso queira utilizar o número para consultar o andamento do **Requerimento** posteriormente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Etapa 5: Ciência

Após análise da Unidade de Gestão de Pessoas, o servidor receberá uma mensagem por e-mail, informando que deverá **dar ciência sobre o deferimento/ indeferimento de sua solicitação.**

Informações complementares:

Editar Observação:

O servidor poderá escrever alguma observação que vise a detalhar algum aspecto não compreendido pelos dados do requerimento para a Unidade de Gestão de Pessoas.

Passo 1. Clique no ícone do **Requerimento** que deseja incluir a mensagem e selecione a opção **Editar Observação**;

Passo 2. Escreva a mensagem e clique em Gravar.

Salvar Rascunho

O servidor poderá acionar o botão **Salvar Rascunho** para que o **Sigepe** grave as informações já inseridas. Desta forma, o servidor poderá retornar posteriormente ao sistema que as informações permanecerão lá.

*Importante: ao **Salvar Rascunho** o **Requerimento** não será enviado para a Unidade de Gestão de Pessoas. Para isso, deve ser acionado o botão **Enviar para Análise**.*

Alterar Requerimento ou Anexo

Antes de enviar para análise, o servidor poderá alterar o documento ou um dos seus **Anexos**. Para isso, deverá clicar no ícone de (MENU) e escolher a opção **Alterar** no documento de **Requerimento** ou **Anexo** que desejar alterar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Links para suporte:

Tutoriais para suporte na solicitação de requerimento (Obs: no item 09 constam os vídeos do passo a passo de como solicitar o requerimento):

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/sigepe-requerimento#SigepeReqVisaoGeral>

Vídeo de Suporte para solicitar requerimento:

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/09rqmservidoresolicitarrequerimento-refeito-final.mp4>

Vídeo de Suporte para preencher requerimento:

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/08rqmservidorpreencherrequerimento-refeito-final.mp4>