

**SIGRH**

**MÓDULO DE PLANO DE SAÚDE**

MANUAL DO GESTOR

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| 1Acesso ao Módulo de Plano de Saúde.....                                 | 4  |
| 2Cadastrar/ Listar Empresas de Plano de Saúde.....                       | 6  |
| 3Cadastrar Planos de Saúde.....  | 8  |
| 4Inclusão de Plano de Saúde para Ressarcimento.....                      | 10 |
| 5Incluir/Remover Dependentes Nas Solicitações de Ressarcimento.....      | 13 |
| 6Autorizar/ Negar Solicitações de Ressarcimento.....                     | 16 |
| 7Autorizar/ Negar Comprovantes de Pagamento.....                         | 19 |
| 8Alterar Comprovação de Pagamento.....                                   | 22 |
| 9Desativar/Reativar Solicitação de Ressarcimento.....                    | 24 |
| 10(Apenas Reitoria) Geração de Arquivo de Importação para o SIAPE.....   | 27 |
| 11Cadastrar/Consultar Comprovação de Pagamento (Casos excepcionais)..... | 28 |

## Índice de figuras

|   |    |
|---|----|
| 1. Figura: Acesso aos módulos do SIGRH.....                                       | 4  |
| 2. Figura: Módulos do SIGRH.....  | 4  |
| 3. Figura: Tela de Funcionalidades do Módulo de Plano de Saúde.....               | 5  |
| 4. Figura: Cadastrar Empresa de Plano de Saúde.....                               | 6  |
| 5. Figura: Cadastrar dados da empresa.....  | 6  |
| 6. Figura: Listar Empresas de Plano de Saúde.....                                 | 7  |
| 7. Figura: Lista de Empresas de Plano de Saúde.....                               | 7  |
| Figura 8: Cadastrar Plano de Saúde.....   | 8  |
| Figura 9: Formulário de Cadastro de Plano de Saúde.....                           | 8  |
| Figura 10: Listar/Alterar Planos de Saúde.....                                    | 9  |
| Figura 11: Lista de Planos de Saúde Cadastrados.....                              | 9  |
| 12. Figura: Cadastrar Solicitação de Ressarcimento.....                           | 10 |
| 13. Figura: Cadastrar Solicitação de Ressarcimento.....                           | 11 |
| 14. Figura: Formulário de Solicitação de Ressarcimento.....                       | 11 |
| 15. Figura: Cadastro de Comprovante Inicial de Pagamento.....                     | 12 |
| 16. Figura: Incluir Dependentes.....  | 13 |
| 17. Figura: Pesquisa de servidor para cadastramento de dependentes.....           | 13 |
| 18. Figura: Incluir os Dependentes Cadastrados.....                               | 14 |
| 19. Figura: Remover Dependentes de Solicitação de Ressarcimento.....              | 14 |
| 20. Figura: Selecionar dependentes que serão removidos.....                       | 15 |
| 21. Figura: Lista de Solicitações de Ressarcimento.....                           | 16 |
| 22. Figura: Ícone Visualizar Solicitação.....                                     | 16 |
| 23. Figura: Dados da Solicitação de Ressarcimento.....                            | 17 |
| 24. Figura: Ícone Selecionar Solicitação.....                                     | 17 |
| 25. Figura: Formulário de Solicitação de Ressarcimento realizado por usuário..... | 18 |
| 26. Figura: Funcionalidade Autorizar Comprovação de Pagamento.....                | 19 |
| 27. Figura: Selecionar Comprovantes de Pagamento.....                             | 20 |
| 28. Figura: Selecionar Várias Comprovações de Servidores.....                     | 21 |
| 29. Figura: Ícone Alterar Comprovação de Pagamento.....                           | 22 |
| 30. Figura: Alterar Comprovação de Pagamento de Servidor.....                     | 23 |
| 31. Figura: Desativar Solicitação de Ressarcimento.....                           | 24 |
| 32. Figura: Desativar Solicitação de Ressarcimento.....                           | 25 |
| 33. Figura: Reativar Solicitação de Ressarcimento.....                            | 25 |
| 34. Figura: Consultar Solicitações Inativadas.....                                | 26 |
| 35. Figura: Geração de Arquivo de Servidores e Pensionistas.....                  | 27 |
| 36. Figura: Gerar Arquivo de Envio para o SIAPENET.....                           | 28 |
| 37. Figura: Cadastrar Comprovante de Pagamento.....                               | 28 |
| 38. Figura: Pesquisar por beneficiário.....                                       | 29 |
| 39. Figura: Selecionar Solicitação de Ressarcimento Ativa.....                    | 29 |
| 40. Figura: Formulário de Cadastro de Comprovante de Pagamento.....               | 30 |

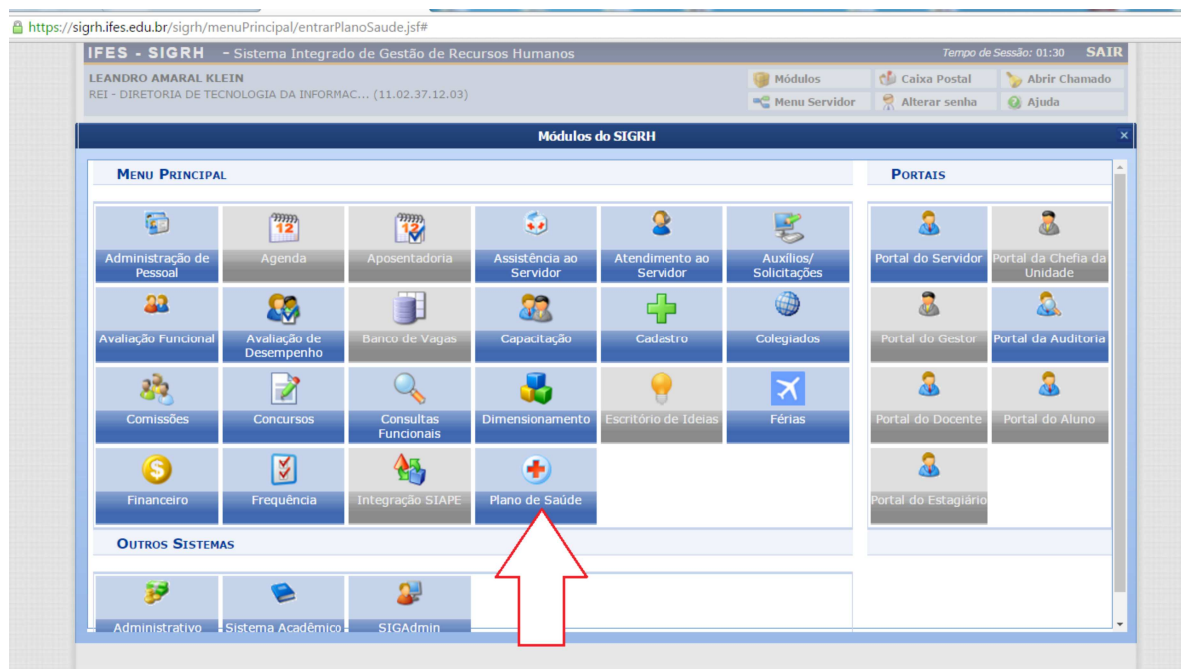
# 1 Acesso ao Módulo de Plano de Saúde

Para entrar no módulo de plano de saúde, acessar o endereço eletrônico <https://sigrh.ifes.edu.br>, efetuar o login no sistema e, após o acesso, clicar no ícone "Módulos", disponível no canto superior direito da tela (Figura 1).



1. Figura: Acesso aos módulos do SIGRH.

Escolher o módulo de plano de saúde para ter acesso às funcionalidades de Gestão do módulo (Figura 2 e Figura 3);



2. Figura: Módulos do SIGRH.

**IFES - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**LEANDRO AMARAL KLEIN**  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos   Caixa Postal   Abrir Chamado  
Menu Servidor   Alterar senha   Ajuda

**PLANO DE SAÚDE**

Plano de Saúde   Consultas/Relatör...

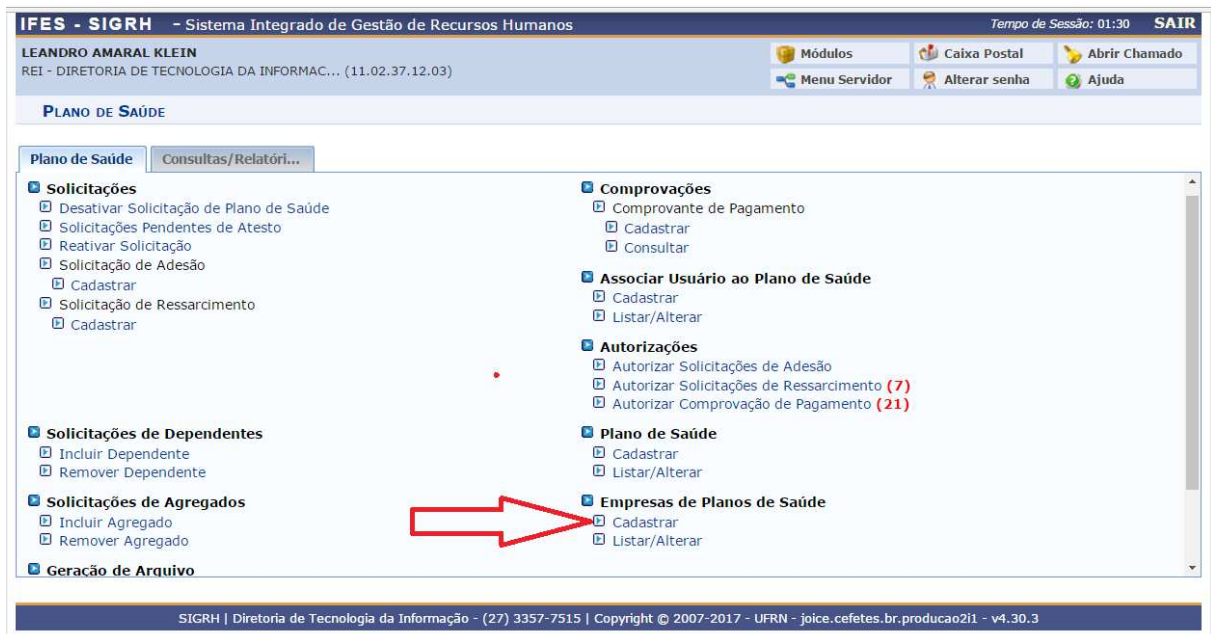
- Solicitações**
  - Desativar Solicitação de Plano de Saúde
  - Solicitações Pendentes de Atesto
  - Reativar Solicitação
  - Solicitação de Adesão
    - Cadastrar
  - Solicitação de Ressarcimento
    - Cadastrar
- Solicitações de Dependentes**
  - Incluir Dependente
  - Remover Dependente
- Solicitações de Agregados**
  - Incluir Agregado
  - Remover Agregado
- Comprovações**
  - Comprovante de Pagamento
    - Cadastrar
    - Consultar
- Associar Usuário ao Plano de Saúde**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Autorizações**
  - Autorizar Solicitações de Adesão
  - Autorizar Solicitações de Ressarcimento **(4)**
  - Autorizar Comprovação de Pagamento **(70)**
- Plano de Saúde**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Empresas de Planos de Saúde**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao2 - v4.26.3

3. Figura: Tela de Funcionalidades do Módulo de Plano de Saúde.

## 2 Cadastrar/ Listar Empresas de Plano de Saúde

Para cadastrar uma empresa de plano de saúde, o servidor deverá clicar em “Empresas de Planos de Saúde → Cadastrar” (Figura 4). Para o cadastro, digitar o Nome da Empresa, o CNPJ e caso exista a informação, o código SIAPE (Figura 5).



4. Figura: Cadastrar Empresa de Plano de Saúde



5. Figura: Cadastrar dados da empresa

Para observar a lista de Empresas já cadastradas no sistema, clicar em “Empresas de Plano de Saúde → Listar/Alterar” (Figura 6).

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface. The user is logged in as LEANDRO AMARAL KLEIN. The main menu is expanded to show 'PLANO DE SAÚDE'. Under this menu, there are several sub-menus: 'Solicitações', 'Solicitações de Dependentes', 'Solicitações de Agregados', 'Comprovações', 'Associar Usuário ao Plano de Saúde', 'Autorizações', 'Plano de Saúde', and 'Empresas de Planos de Saúde'. The 'Empresas de Planos de Saúde' sub-menu is highlighted with a red arrow, and it contains two options: 'Cadastrar' and 'Listar/Alterar'.

6. Figura: Listar Empresas de Plano de Saúde

A lista estará disponível e as empresas já cadastradas poderão ter seus dados alterados(Figura 7).

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface displaying the 'LISTA DE EMPRESAS DE PLANO DE SAÚDE' table. The table has 22 rows, each representing a company. The columns include 'Nome (CNPJ)', 'Alterar', and 'Remover'. A red arrow points to the 'Alterar' button in the top right corner of the table.

| Nome (CNPJ)   | Alterar | Remover |
|---|---------|---------|
| ASPBMS (01.711.582/0001-87)   |         |         |
| BANESCAIXA (28.502.128/0001-72)   |         |         |
| BRADESCO SAUDE (92.693.118/0001-60)   |         |         |
| CASSI - CAIXA DE ASSISTENCIA DOS FUNCIONARIOS DO BANCO DO BRASIL (33.719.485/0001-27) |         |         |
| CASUFES (02.402.002/0001-32)  |         |         |
| GEAP (03.658.432/0008-59)   |         |         |
| MEDIAL SAUDE (29.309.127/0001-79)   |         |         |
| MEDSENIOR (31.466.949/0001-05)  |         |         |
| ODONTOPREV (58.119.199/0001-51)   |         |         |
| SAMP ASSISTÊNCIA MÉDICA (02.403.281/0001-59)  |         |         |
| SEGUROS UNIMED SAUDE (04.487.255/0001-81)   |         |         |
| SMS (31.754.070/0001-69)  |         |         |
| SÃO BERNARDO SAÚDE (31.488.208/0001-25)   |         |         |
| UNIMED BRASILIA (00.510.909/0001-90)  |         |         |
| UNIMED NOROESTE CAPIXABA (39.384.664/0001-37)   |         |         |
| UNIMED NORTE DE MINAS (16.921.561/0001-63)  |         |         |
| UNIMED NORTE NORDESTE (09.237.009/0001-95)  |         |         |
| UNIMED PIRAQUEAÇU (00.358.011/0001-48)  |         |         |
| UNIMED RIO (42.163.881/0001-01)   |         |         |
| UNIMED SUL CAPIXABA (32.440.968/0001-25)  |         |         |
| UNIMED TRES VALES (66.343.559/0001-22)  |         |         |
| UNIMED VITÓRIA (27.578.434/0001-20)   |         |         |

7. Figura: Lista de Empresas de Plano de Saúde

### 3 Cadastrar Planos de Saúde

Para cadastrar um plano de saúde, havendo previamente cadastrada a Empresa de Plano de Saúde, deverá clicar em "Planos de Saúde → Cadastrar" (Figura 8).

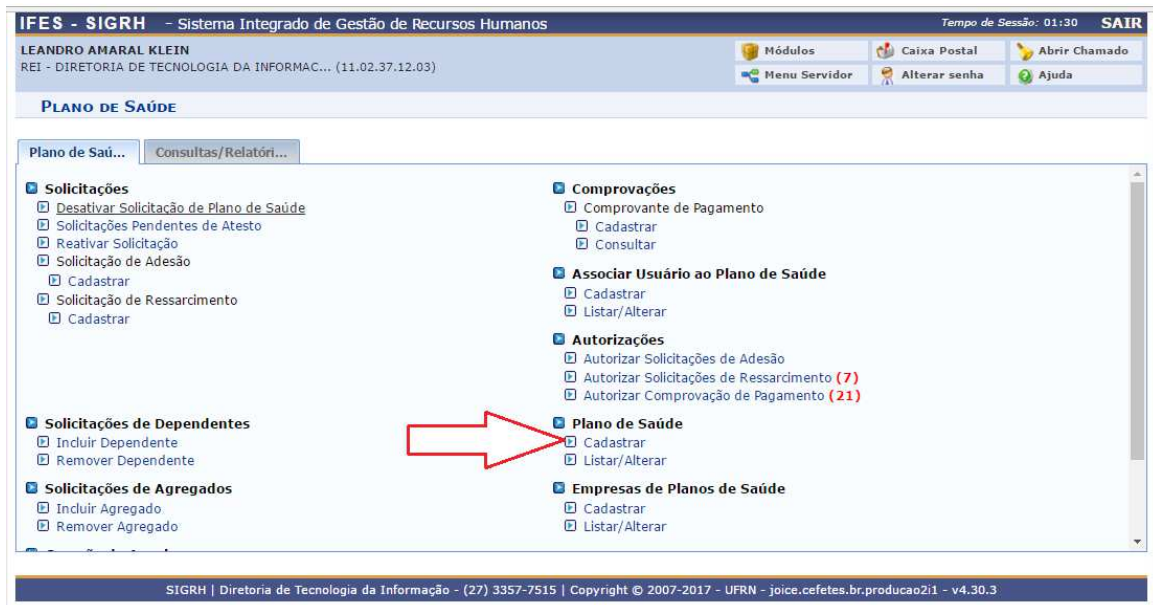


Figura 8: Cadastrar Plano de Saúde

Para o cadastro (Figura 9), observar as informações contidas no formulário (seta 1), preencher os campos solicitados (seta 2) e finalizar clicando em "Cadastrar Plano" (seta 3).

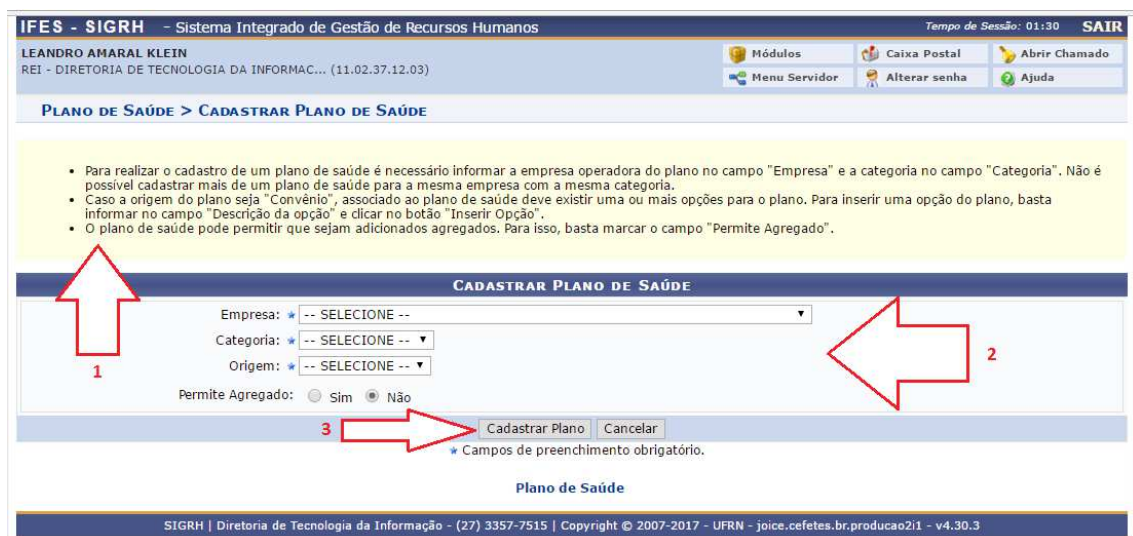


Figura 9: Formulário de Cadastro de Plano de Saúde



Para consultar a lista de planos de saúde cadastrado, clicar em "Plano de Saúde → Listar/Alterar" (Figura 10). A lista estará disponível para visualização e os planos cadastrados podem ser alterados (Figura 11).



Figura 10: Listar/Alterar Planos de Saúde



Figura 11: Lista de Planos de Saúde Cadastrados

## 4 Inclusão de Plano de Saúde para Ressarcimento

Os gestores das Unidades de Gestão de Pessoas do Ifes deverão cadastrar a solicitação de ressarcimento para qualquer servidor, aposentado ou pensionista de sua Unidade, e poderão cadastrar anualmente os comprovantes de pagamento, em casos excepcionais.

Esta opção está disponível, uma vez que alguns servidores ativos e aposentados ou pensionistas, por algum motivo, não conseguem acessar o portal do servidor.

Para acessar o cadastro, clicar na funcionalidade “Solicitação de Ressarcimento → Cadastrar” (Figura 12).



12. Figura: Cadastrar Solicitação de Ressarcimento.

Na próxima tela, deverá ser informado o nome do servidor, a categoria do plano e selecionar o plano de saúde (Figura 13). Na tela seguinte os dados do servidor estarão disponíveis para consulta, bem como será necessário selecionar os dependentes cadastrados no módulo de Cadastro (Figura 14). A última tela será de cadastro da Comprovação de Pagamento do Plano de Saúde, que deverá ser preenchida conforme sequência da Figura 15. O arquivo a ser anexado será o processo de ressarcimento à saúde do servidor digitalizado.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03) Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Beneficiário:  Servidor  Pensionista  
 Servidor: LEANDRO AMARAL KLEIN  
 Categoria do Plano de Saúde: MÉDICO  
 Plano de Saúde: -- SELECIONE --

-- SELECIONE --

- ASPBMES
- BANESCAIXA
- BRADESCO SAUDE
- CASSI - CAIXA DE ASSISTENCIA DOS FUNCIONARIOS DO BANCO DO BRASIL
- CASUFES
- GEAP
- MEDIAL SAUDE
- MEDSENIOR
- SAMP ASSISTÊNCIA MÉDICA
- SEGUROS UNIMED SAUDE
- SMS
- SÃO BERNARDO SAÚDE
- UNIMED BRASILIA
- UNIMED NOROESTE CAPIXABA
- UNIMED NORTE DE MINAS
- UNIMED NORTE NORDESTE
- UNIMED PIRAQUEAÇU
- UNIMED RIO
- UNIMED SUL CAPIXABA

SIGRH | Diretoria de T... br.producao211 - v4.30.3

13. Figura: Cadastrar Solicitação de Ressarcimento

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03) Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Para aderir ao plano de saúde, será necessário preencher o formulário abaixo.  
 Se for necessária a atualização do endereço e/ou telefone(s), clique na opção **Atualizar Endereço / Telefones**.  
 Caso deseje incluir seus dependentes no plano de saúde, clique na caixa de seleção ao lado esquerdo do nome de cada dependente exibido.  
 Caso deseje incluir seus agregados no plano de saúde, clique na caixa de seleção ao lado esquerdo do nome de cada agregado exibido.  
 Finalizado o preenchimento do formulário, selecione a opção **Continuar**;  
**ATENÇÃO:** Após o cadastro, realize a autorização da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Plano de Saúde: CASSI - CAIXA DE ASSISTENCIA DOS FUNCIONARIOS DO BANCO DO BRASIL (MÉDICO)  
 Permite Agregado: Sim

**1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Nome (Siape): [REDACTED] Data de Nascimento: [REDACTED]  
 Filiação: [REDACTED]  
 RG nº: [REDACTED] Órgão Exp.: [REDACTED] Data de Emissão: [REDACTED]  
 CPF: [REDACTED] Sexo: Masculino E-mail: [REDACTED]  
 Endereço: [REDACTED]  
 Bairro: [REDACTED] Cidade: [REDACTED] UF: ES CEP: [REDACTED]  
 Tel. Residencial: [REDACTED] Tel. Comercial: [REDACTED] Tel. Celular.: [REDACTED]  
 Bancos: [REDACTED]  
 Agência: [REDACTED] N° C/C: [REDACTED]

[Atualizar Endereço / Telefones](#)

**2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Patrocinadora: [REDACTED] Matrícula Siape: [REDACTED]  
 Data de Admissão: [REDACTED] Unidade de Exercício: [REDACTED]  
 Situação: [REDACTED]  
 Salário Base: [REDACTED] Remuneração: [REDACTED] Ref. Mês/Ano: 4/2017  
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

**3. DEPENDENTES**

Selecione os dependentes que irão integrar a Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde. Os dependentes pendentes só poderão ser incluídos à solicitação após a autorização da Administração de Pessoal.

| CPF                      | Nome       | Data de Nascimento | Grau de Parentesco |
|--------------------------|------------|--------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED]         | FILHO(A)           |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED]         | PAIS               |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED]         | PAIS               |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED]         | COMPANHEIRO (A)    |

Observação:

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - joice.cafetes.br.producao211 - v4.30.3

14. Figura: Formulário de Solicitação de Ressarcimento

**IFES - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

**PLANO DE SAÚDE > SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

É necessário anexar a última comprovação de pagamento do plano de saúde. Adicione o(s) arquivo(s) (.doc, .pdf, etc) a esta solicitação referente(s) a comprovação do seu plano de saúde.

Finalizado o preenchimento do formulário, selecione a opção **Gravar Solicitação**.

**ATENÇÃO:** Após o cadastro, realize a autorização da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

**COMPROVAÇÕES DO PLANO DE SAÚDE**

Tipo de Comprovação: \* Comprovação do Titular

**Titular da solicitação:** Comprovação do Titular ← 1

**Mês Referente:** Comprovação do Dependente

**Ano Referente:** 2017

Valor Pago ao Plano de Saúde: \* 0,00 ← 2

Comprovante: \* Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado ← 3

Adicionar Arquivo ← 4

\* Campos de preenchimento obrigatório.

← 5 Gravar Solicitação << Voltar Cancelar

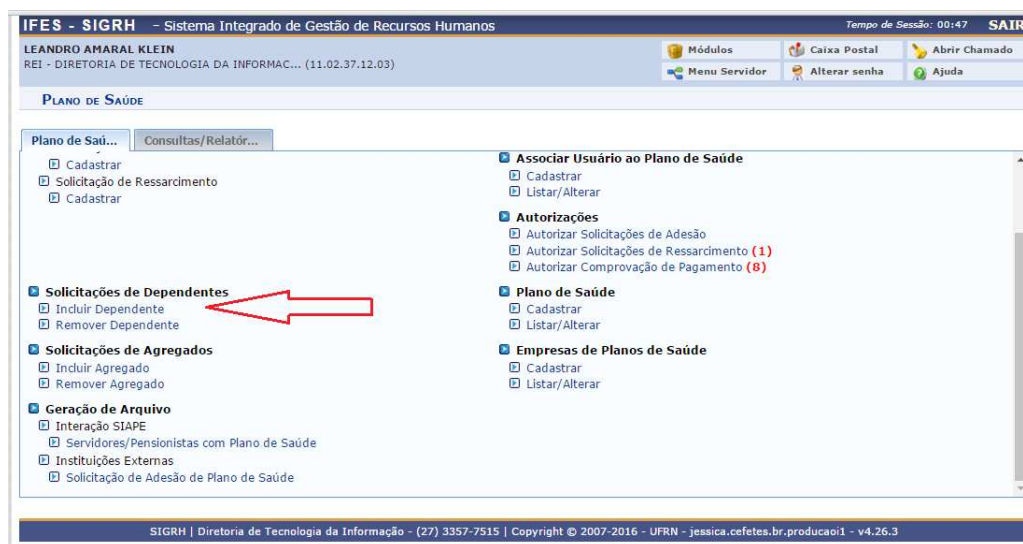
**Plano de Saúde**

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - joice.cefetes.br.producao211 - v4.30.3


15. Figura: Cadastro de Comprovante Inicial de Pagamento

## 5 Incluir/Remover Dependentes Nas Solicitações de Ressarcimento

Para incluir dependentes nas solicitações de plano de saúde do servidor, é necessário clicar na funcionalidade "Incluir Dependente" (Figura 16).



16. Figura: Incluir Dependentes.

Na janela aberta, deverá ser consultado o nome do servidor pretendido para lançar os dependentes (Figura 17). Para selecionar a solicitação do servidor que terá a inclusão de dependentes, basta clicar no ícone .



17. Figura: Pesquisa de servidor para cadastramento de dependentes.

Para selecionar os dependentes para vincular ao plano de saúde, selecionar o nome de cada dependente (Figura 18 – seta 1) e clicar em “Incluir Dependente(s)” (Figura 18 – seta 2).

**IFES - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

**PLANO DE SAÚDE > INCLUIR DEPENDENTES EM SOLICITAÇÕES AUTORIZADAS**

É necessário selecionar os dependentes que passarão a integrar a Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.

Os dependentes que se encontrarem em qualquer uma das situações citadas abaixo, só poderão ser incluídos à solicitação após a autorização da Administração de Pessoal.

- Dependentes recém cadastrados ou alterados que estejam pendentes de autorização;
- Dependentes com alguma irregularidade em seu cadastro;
- Dependentes com benefício inválido;

**Caro Gestor:** as solicitações dos dependentes selecionados serão **automaticamente autorizadas**.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Servidor Responsável: GEORGE [REDACTED]  
Plano de Saúde: [REDACTED]  
Data de Cadastro: 12/07/2016

| DEPENDENTES                         | CPF            | Nome               | Data de Nascimento | Grau de Parentesco | Condição de Dependência   | Situação         |
|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não informado  | ALINNY [REDACTED]  | [REDACTED]         |                    |                           |                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não informado  | EDUARDA [REDACTED] | [REDACTED]         |                    |                           |                  |
| <input type="checkbox"/>            | 169 [REDACTED] | ILCA [REDACTED]    | [REDACTED]         | PAIS               | SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO | Implantado SIAPE |

Incluir Dependente(s) << Voltar Cancelar

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.26.3

18. Figura: Incluir os Dependentes Cadastrados.

De maneira análoga, para remover um dependente clique em “Remover Dependente” no menu inicial do módulo (Figura 16). Na janela seguinte (Figura 19), consultar pelo nome do servidor pretendido. Para selecionar, clicar no ícone

**IFES - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

**PLANO DE SAÚDE > REMOVER DEPENDENTES DE SOLICITAÇÕES DE PLANOS DE SAÚDE**

Selecione a solicitação na qual se deseja remover as solicitações de planos de saúde associadas aos dependentes.

**SERVIDOR:**

Servidor: \*GEORGE [REDACTED]

Buscar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Solicitação Selecionar Solicitação

**SOLICITAÇÕES DE PLANOS DE SAÚDE (1)**

| SERVIDOR TITULAR (SIAPE) | PLANO DE SAÚDE | CATEGORIA | STATUS     |
|--------------------------|----------------|-----------|------------|
| GEORGE [REDACTED]        | [REDACTED]     | MÉDICO    | Confirmada |

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.26.3

19. Figura: Remover Dependentes de Solicitação de Ressarcimento.

Na janela carregada (Figura 20), selecionar os dependentes que precisam ser retirados da solicitação de ressarcimento (Figura 20 – seta 1), e clicar no botão “Excluir Dependentes” (Figura 20 – seta 2).

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > REMOVER DEPENDENTES DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

É necessário selecionar os dependentes que deixarão de integrar a Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde. A efetivação da exclusão do dependente na solicitação será realizada após a autorização da Administração de Pessoal.  
**Caro Gestor:** as solicitações dos dependentes selecionados serão **automaticamente autorizadas**.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Servidor Titular: GEORGE [REDACTED]  
Plano de Adesão: [REDACTED]

DEPENDENTES

| CPF                                    | Nome               | Data de Nascimento | Grau de Parentesco | Condição de Dependência | Situação   |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Não informado | EDUARDA [REDACTED] | [REDACTED]         |                    |                         | Confirmada |
| <input type="checkbox"/> Não informado | ALINNY [REDACTED]  | [REDACTED]         |                    |                         | Confirmada |

Excluir Dependente(s) << Voltar Cancelar

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.26.3

20. Figura: Selecionar dependentes que serão removidos.

## 6 Autorizar/ Negar Solicitações de Ressarcimento

Para o gestor do plano de saúde verificar os ressarcimentos solicitados pelos servidores de sua Unidade, deve-se clicar na funcionalidade “Autorizar Solicitações de Ressarcimento” (Figura 3). A tela seguinte retornará a lista de solicitações realizadas pelos servidores até aquele momento (Figura 21). Esse procedimento deverá ser utilizado, caso futuramente, seja solicitado ao servidor que faça o cadastro de sua solicitação de ressarcimento.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > AUTORIZAR SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO

Para realizar a autorização das solicitações, utilize os filtros de busca disponíveis para consultar as solicitações. As solicitações serão exibidas em listagens separadas de acordo com o tipo de autorização a ser realizada:

- Solicitações Pendentes de Autorização de Inclusão e de Desativação
  - Solicitações dos Titulares
  - Solicitações dos Dependentes
  - Solicitações dos Agregados

**BUSCA POR SOLICITAÇÃO**

Tipo de Autorização:  Todos

Servidor:

Tipo de Pendência: -- SELECIONE --

Perfil do Servidor:  Todos  Ativos  Aposentados

Buscar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Visualizar Solicitação](#) [Selecionar Solicitação](#)

**NOVAS SOLICITAÇÕES DOS TITULARES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO (4)**

| Data de Cadastro | Titular da Solicitação (Siape) | Tipo do Titular | Plano de Saúde (Categoria) | Situação do Servidor |
|------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------|
| 02/09/2016       | FLAVINERIA [REDACTED]          | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Ativo                |
| 05/09/2016       | GLAUCINEI [REDACTED]           | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Ativo                |
| 05/09/2016       | RONY [REDACTED]                | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Ativo                |
| 02/09/2016       | STEFANO [REDACTED]             | Servidor        | [REDACTED] MÉDICO)         | Ativo                |

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao2 - v4.26.3

21. Figura: Lista de Solicitações de Ressarcimento.

Para visualizar os dados de cada solicitação de ressarcimento, o gestor deve clicar no ícone localizado no fim de cada linha (figura 22). Os dados poderão ser vistos na janela que abrir (Figura 23). Para sair, basta clicar no botão “Fechar”.



**BUSCA POR SOLICITAÇÃO**

Tipo de Autorização:

Servidor:

Tipo de Pendência:

Perfil do Servidor:  Todos  Ativos  Aposentados

\* Campos de preenchimento obrigatório.

---

[Visualizar Solicitação](#) [Selecionar Solicitação](#)

**NOVAS SOLICITAÇÕES DOS TITULARES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO (4)**

| Titular da Solicitação (Siape) | Tipo do Titular | Plano de Saúde (Categoria) | Situação do Servidor |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------|
| FLAVINERIA [REDACTED]          | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Ativo                |
| GLAUCINEI [REDACTED]           | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Ativo                |
| RONY [REDACTED]                | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Ativo                |
| STEFANO [REDACTED]             | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Ativo                |

Visualizar Solicitação

22. Figura: Ícone Visualizar Solicitação.

**IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos** Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

**PLANO DE SAÚDE > AUTORIZAR SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO**

Para realizar a autorização das solicitações, utilize os filtros de busca disponíveis para consultar as solicitações.

**Detalhes da Solicitação**

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Plano de Saúde: UNIMED VITÓRIA (MÉDICO)  
Data de Cadastro: 02/09/2016  
Status: Enviada Data do Último Status: 02/09/2016

**1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Nome (Siape): FLAVINERIA DE OLIVEIRA NOGUEIRA (1145113)  
Data de Nascimento: 06/09/1986  
Filiação: NOEMIA FRESER OLIVEIRA NOGUEIRA  
RG nº: 14709635 Órgão Exp.: SSP Data de Emissão: 07/05/2003  
CPF: 122.132.467-50 Sexo: Feminino E-mail: flavineria.nogueira@ifes.edu.br  
Endereço: RUA SADIMAR ALCURE, 120 - APTO 201  
Bairro: NOVO HORIZONTE Cidade: IBATIBA UF: ES CEP: 29395000  
Tel. Residencial: Tel. Comercial: Tel. Celular:  
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.  
Agência: 009334 Nº C/C: 0000000144282

**2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Fechar

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.26.3

23. Figura: Dados da Solicitação de Ressarcimento.

Para a analisar a solicitação de ressarcimento encaminhada pelo servidor, clique em "Selecionar Solicitação", localizado ao final de cada linha (Figura 24).

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:10 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > AUTORIZAR SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO

Para realizar a autorização das solicitações, utilize os filtros de busca disponíveis para consultar as solicitações. As solicitações serão exibidas em listagens separadas de acordo com o tipo de autorização a ser realizada:

- Solicitações Pendentes de Autorização de Inclusão e de Desativação
  - Solicitações dos Titulares
  - Solicitações dos Dependentes
  - Solicitações dos Agregados

**BUSCA POR SOLICITAÇÃO**

Tipo de Autorização: Todos

Servidor: [ ]

Tipo de Pendência: -- SELECIONE --

Perfil do Servidor:  Todos  Ativos  Aposentados

Buscar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Solicitação Selecionar Solicitação

**NOVAS SOLICITAÇÕES DOS TITULARES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO (4)**

| Data de Cadastro | Titular da Solicitação (Siape) | Tipo do Titular | Plano de Saúde (Categoria) | Situação do Servidor |
|------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------|
| 02/09/2016       | FLAVINERIA [ ]                 | Servidor        | [ ] (MÉDICO)               | Ativo                |
| 05/09/2016       | GLAUCINEI [ ]                  | Servidor        | [ ] (MÉDICO)               | Ativo                |
| 05/09/2016       | RONY [ ]                       | Servidor        | [ ] (MÉDICO)               | Ativo                |
| 02/09/2016       | STEFANO [ ]                    | Servidor        | [ ] (MÉDICO)               | Ativo                |

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação (27) 3357 7515 | Copyright © 2007 2016 UFRN jcasica.ccfetes.br.producao@i2 v4.26.3

24. Figura: Ícone Selecionar Solicitação.

Uma janela será carregada com os dados do servidor solicitante, bem como os arquivos que foram anexadas à Solicitação de Ressarcimento (Figura 25, seta 1), que devem ser baixados e verificados. Se houver necessidade de realizar alguma observação, o campo "Observação" deve ser preenchido (Figura 25, seta 2). Se tudo estiver de acordo, basta clicar em "Autorizar" (Figura 25, seta 3). Uma vez autorizado, o comprovante automaticamente entra no arquivo-texto a ser exportado para o sistema SIAPE.

Caso seja encontrada alguma inconsistência ou erro nos dados ou documentos em anexo, é necessário clicar no botão "Negar" para que o usuário possa ter ciência através do portal do servidor (Figura 25, seta 4).

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Plano de Saúde: UNIMED VITÓRIA (MÉDICO)  
Status: Enviada

**1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Nome (Siape): FLAVINERIA [REDACTED] Data de Nascimento: 06/09/[REDACTED]  
 Filiação: NOEMIA [REDACTED]  
 RG nº: [REDACTED] Órgão Exp.: SSP Data de Emissão: 07/[REDACTED]  
 CPF: [REDACTED] Sexo: Feminino E-mail: flavineria[REDACTED]@ifes.edu.br  
 Endereço: RUA [REDACTED] Cidade: [REDACTED] UF: ES CEP: [REDACTED]  
 Bairro: [REDACTED] Tel. Comercial: [REDACTED] Tel. Celular.: [REDACTED]  
 Tel. Residencial: [REDACTED]  
 Banco: BANCO [REDACTED] N° C/C: [REDACTED]  
 Agência: [REDACTED]

**2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Patrocinadora: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO Matrícula Siape: [REDACTED]  
 Data de Admissão: 14/07/[REDACTED] Unidade de Exercício: REI - REITORIA - [REDACTED]  
 Situação: Ativo Permanente Remuneração: [REDACTED]  
 Salário Base: [REDACTED] Ref. Mês/Ano: 9/2016  
 Cargo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

**3. ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO CADASTRADOS**

Baixar Arquivo 1

| Mês/Ano        | Data de Cadastro | Situação   | Tipo de Comprovação        | Arquivos                     |
|----------------|------------------|------------|----------------------------|------------------------------|
| Setembro/ 2016 | 02/09/2016       | Autorizada | Comprovação para o Titular | Comprovante Unimed 02-09.pdf |

**AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO**

**Atenção:** Autorizador, insira uma observação referente à solicitação (autorização, negação, desativação, inclusão ou exclusão de dependente) para que o servidor a visualize e, dessa forma, entre em contato e/ou proceda com alterações necessárias para a solicitação.

Motivo / Justificativa:  2

3
4

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.26.3

25. Figura: Formulário de Solicitação de Ressarcimento realizado por usuário.

## 7 Autorizar/ Negar Comprovantes de Pagamento

Após a primeira solicitação de Ressarcimento que o servidor realizada pelo gestor do módulo de plano de saúde nas Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas das Unidades, a interação do sistema será para o cadastramento de novos comprovantes de pagamento, que será enviada uma vez ao ano pelo servidor. Para verificar estes dados enviados, o Gestor deverá clicar na funcionalidade "Autorizar Comprovação de Pagamento" (Figura 26).

A nova janela abrirá a consulta de Comprovantes de Pagamento enviados pelos servidores até aquela ocasião (Figura 27). Na mesma janela pode-se realizar tipos distintos de consultas, modificando os filtros (Figura 27, seta 1) e o resultado da consulta pode ser visto na parte de baixo da janela (Figura 27, seta 2).



26. Figura: Funcionalidade Autorizar Comprovação de Pagamento.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > CONSULTAR

Na listagem serão exibidas as comprovações de pagamento registradas de acordo com os filtros de busca utilizados.  
Obs.: Não serão listadas as solicitações de ressarcimento inativas, pois as mesmas não permitem o cadastro de comprovação de pagamento.

**BUSCA POR COMPROVAÇÃO**

Beneficiário: -- SELECIONE --

Servidor:

Pensionista:

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas a Unidade de Lotação

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas a Unidade de Exercício

Data de Cadastro:  a

Data de Autorização/Negação:  a

Situação do Comprovante: Enviado

Mês Referência do Comprovante: --SELECIONE--

Ano Referência do Comprovante:

Categoria: --SELECIONE--

| COMPROVAÇÕES ( 71 )                     |                                |                 |                    |                  |                            |                  |          |                    |
|---|--------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|----------------------------|------------------|----------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Mês/Ano        | Titular da Solicitação (Siape) | Tipo do Titular | Nome do Dependente | Nome do Agregado | Plano de Saúde (Categoria) | Data de Cadastro | Situação | Quant. de Arquivos |
| <input type="checkbox"/> Setembro /2016 | ALESSANDRO [REDACTED]          | Servidor        |                    |                  | [REDACTED] (MÉDICO)        | 01/09/2016       | Enviada  | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Setembro /2016 | ANNA [REDACTED]                | Servidor        |                    |                  | [REDACTED] (MÉDICO)        | 05/09/2016       | Enviada  | 3                  |

27. Figura: Selecionar Comprovantes de Pagamento

Importante observar que, nesta tela, é possível visualizar os documentos digitalizados, clicando no ícone . Pode-se também alterar comprovante utilizando o ícone , ou mesmo excluir a solicitação, clicando no ícone .

Para autorizar o pagamento, basta clicar no ícone . A legenda dos ícones encontram-se no topo da lista de comprovações.

Nesta tela também é possível autorizar (Figura 28, seta 2) ou remover (Figura 28, seta3) várias comprovações de pagamento ao mesmo tempo, bastando selecionar os itens (Figura 28, seta 1) antes de cada operação.

|                          |                |                     |          |                        |                    |   |  |  |  |  |
|--------------------------|----------------|---------------------|----------|------------------------|--------------------|---|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | JULIANA [REDACTED]  | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 05/09/2016 Enviada | 1 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | KATIA [REDACTED]    | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 06/09/2016 Enviada | 1 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | LEONARDO [REDACTED] | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 06/09/2016 Enviada | 2 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | LISSIA [REDACTED]   | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 05/09/2016 Enviada | 2 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | MARCELA [REDACTED]  | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 05/09/2016 Enviada | 2 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | MARCELO [REDACTED]  | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 05/09/2016 Enviada | 3 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | MARCIO [REDACTED]   | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 05/09/2016 Enviada | 3 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | MARCOS [REDACTED]   | Servidor | [REDACTED]<br>(MÉDICO) | 02/09/2016 Enviada | 4 |  |  |  |  |

Pag. 1

71 Registro(s) Encontrado(s)

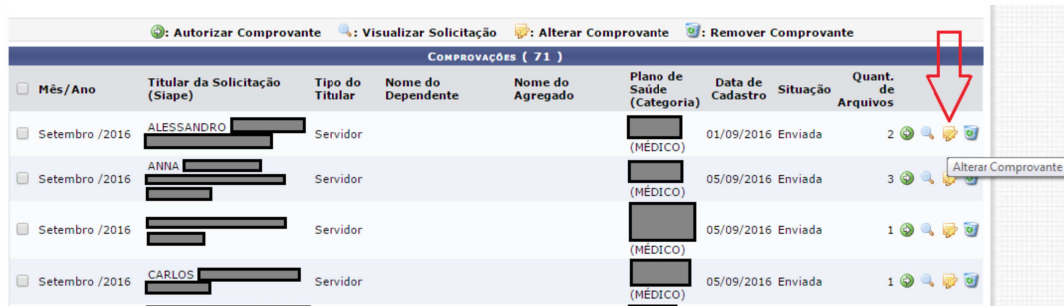
Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producaoI2 - v4.26.3

28. Figura: Selecionar Várias Comprovações de Servidores.

## 8 Alterar Comprovação de Pagamento

É possível que o gestor do plano de saúde das Unidades de Gestão de Pessoas altere a solicitação realizada pelo servidor. Neste caso, basta clicar no ícone "Alterar Comprovante" (Figura 29).



The screenshot displays a table titled "COMPROVAÇÕES ( 71 )" with the following columns: Mês/Ano, Titular da Solicitação (Siape), Tipo do Titular, Nome do Dependente, Nome do Agregado, Plano de Saúde (Categoria), Data de Cadastro, Situação, and Quant. de Arquivos. The table contains four rows of data for the month of September 2016, all for "Servidor" type. The first row is for ALESSANDRO, with a date of 01/09/2016 and 2 files. The second row is for ANNA, with a date of 05/09/2016 and 3 files. The third row is for an unnamed individual, with a date of 05/09/2016 and 1 file. The fourth row is for CARLOS, with a date of 05/09/2016 and 1 file. Each row has a set of icons in the "Quant. de Arquivos" column, including a green checkmark, a magnifying glass, a yellow lightning bolt, and a trash can. A red arrow points to the yellow lightning bolt icon in the first row, which is labeled "Alterar Comprovante" in a tooltip.

| <input type="checkbox"/> | Mês/Ano        | Titular da Solicitação (Siape) | Tipo do Titular | Nome do Dependente | Nome do Agregado | Plano de Saúde (Categoria) | Data de Cadastro | Situação | Quant. de Arquivos |
|--------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|----------------------------|------------------|----------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | ALESSANDRO                     | Servidor        |                    |                  | (MÉDICO)                   | 01/09/2016       | Enviada  | 2                  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | ANNA                           | Servidor        |                    |                  | (MÉDICO)                   | 05/09/2016       | Enviada  | 3                  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 |                                | Servidor        |                    |                  | (MÉDICO)                   | 05/09/2016       | Enviada  | 1                  |
| <input type="checkbox"/> | Setembro /2016 | CARLOS                         | Servidor        |                    |                  | (MÉDICO)                   | 05/09/2016       | Enviada  | 1                  |

29. Figura: Ícone Alterar Comprovação de Pagamento.

No formulário que será carregado na tela (Figura 20), constará os dados do servidor, bem como os comprovantes que foram cadastrados por ele.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03) Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > ALTERAR

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o mês a que se refere a comprovação, o valor pago ao plano de saúde e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Plano de Saúde: [REDACTED] (MÉDICO)  
 Data de Cadastro: 02/08/2016 Status: Confirmada Data do Último Status: 09/08/2016  
 Autorizada em: 09/08/2016 Autorizada Por: DEBORAH [REDACTED]

**1. VALORES DA SOLICITAÇÃO**  
 Valor Ressarcido para o Titular: [REDACTED]  
 Valor Total Ressarcido: [REDACTED]

**2. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR TITULAR**  
 Nome (Slape): ALESSANDRO [REDACTED] Data de Nascimento: [REDACTED]  
 Nome da Mãe: [REDACTED] RG n°: [REDACTED] Órgão Exp.: [REDACTED] Data de Emissão: [REDACTED]  
 CPF: [REDACTED] Sexo: Masculino E-mail: [REDACTED]  
 Endereço: RUA [REDACTED] Bairro: [REDACTED] Cidade: [REDACTED] UF: [REDACTED] CEP: [REDACTED]  
 Tel. Residencial: [REDACTED] Tel. Comercial: [REDACTED] N° C/C: [REDACTED] Tel. Celular: [REDACTED]  
 Banco: BANCO [REDACTED] Agência: [REDACTED]

**3. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR TITULAR**  
 Patrocinadora: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO Matrícula Slape: [REDACTED]  
 Data de Admissão: [REDACTED] Unidade de Exercício: REI - REITORIA [REDACTED]  
 Situação: Ativo Permanente Remuneração: [REDACTED] Ref. Mês/Ano: 9/2016  
 Salário Base: [REDACTED] Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO

**ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO**  
 Tipo de Comprovação: Comprovação do Titular  
 Titular da solicitação: [REDACTED]  
 Mês Referente: Setembro  
 Ano Referente: 2016  
 Valor Pago ao Plano de Saúde: [REDACTED]  
 Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
 Adicionar Anexo

Cadastrar Comprovante << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante Alterar Situação do Comprovante Remover Arquivo/Comprovante

**ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO ( 2 )**

| Mês/Ano        | Data de Cadastro | Tipo de Comprovação        | Situação   | Valor Pago | Valor Ressarcido | Valor a Devolver | Arquivos  |
|----------------|------------------|----------------------------|------------|------------|------------------|------------------|---|
| Setembro/ 2016 | 01/09/2016       | Comprovação para o Titular | Enviada    | [REDACTED] | R\$0,00          |                  | Plano de Saude Setembro Pagto.pdf<br>Plano de Saude Setembro Boleto.pdf   |
| Agosto/ 2016   | 02/08/2016       | Comprovação para o Titular | Autorizada | [REDACTED] | R\$0,00          |                  | Comprovante pagto plano de saude agosto 2016.pdf<br>Boleto 10 08 2016.pdf |

30. Figura: Alterar Comprovação de Pagamento de Servidor.

Havendo necessidade de alteração dos comprovantes, orienta-se excluir a comprovação cadastrada pelo servidor (Figura 30, seta 1) e, após isto, recadastrar os novos comprovantes (Figura 30, seta 2 e seta 3).

**Observação:** Importante ressaltar que este procedimento deve ser adotado com cautela, se possível com a regulamentação interna. Sendo uma informação encaminhada pelo servidor através do Portal, o caminho padrão é que o próprio servidor realize as alterações necessárias. Este recurso está disponível para os casos em que o próprio servidor esteja incapacitado de acessar o portal ou que venha pessoalmente à Unidade de Gestão de Pessoas e solicite a alteração.




## 9 Desativar/Reativar Solicitação de Ressarcimento

Para desativar uma solicitação de Ressarcimento, é necessário clicar na funcionalidade “Desativar Solicitação de Plano de Saúde” (Figura 31). Esse procedimento será feito quando o servidor cancelar o plano, solicitar vacância por exoneração ou posse por cargo em outro cargo inacumulável ou não comprovar os pagamentos no prazo de janeiro a abril de cada ano.



31. Figura: Desativar Solicitação de Ressarcimento.

Uma janela de consulta é aberta, sendo necessário pesquisar pelo servidor ou conjunto de servidores, utilizando os critérios de consultas disponível (Figura 32). Para desativar a Solicitação pretendida, basta clicar no ícone , conforme legenda contida no topo da lista de servidores, e confirmando a operação.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE > DESATIVAR SOLICITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

BUSCA POR SOLICITAÇÃO

Titular da Solicitação: -- SELECIONE --

Servidor: GEORGE RODRIGUES LOYOLA (1625465)

Pensionista:

Plano de Saúde: -- SELECIONE --

Tipo de Solicitação: --SELECIONE--

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Período de Cadastro: a

Período de Autorização: a

Status da Solicitação: --SELECIONE--

Apenas Servidores Desligados

Exibir em Formato de Relatório

Desativar Solicitação    Visualizar Solicitação

| SOLICITAÇÕES DE PLANOS DE SAÚDE ( 1 ) |                     |                                   |                 |                |           |                       |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|-----------|-----------------------|
| Data de Cadastro                      | Data de Autorização | Titular da Solicitação (Siape)    | Tipo do Titular | Plano de Saúde | Categoria | Status da Solicitação |
| 12/07/2016                            | 12/07/2016          | GEORGE RODRIGUES LOYOLA (1625465) | Servidor        | UNIMED VITÓRIA | MÉDICO    | Confirmada            |

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao1 - v4.30.3

32. Figura: Desativar Solicitação de Ressarcimento

Para reativar a solicitação, acesse a funcionalidade "Reativar Solicitação" (Figura 33).

Na janela que será aberta (Figura 34), também é necessário consultar através dos filtros disponibilizados, e para reativar uma solicitação encontrada, basta clicar no ícone , confirmando a operação.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:12 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

PLANO DE SAÚDE

Plano de Saú... Consultas/Relatör...

- Solicitações**
  - Desativar Solicitação de Plano de Saúde
  - Solicitações Pendentes de Atestado
  - Reativar Solicitação**
  - Solicitação de Adesão
    - Cadastrar
    - Solicitação de Ressarcimento
      - Cadastrar
- Solicitações de Dependentes**
  - Incluir Dependente
  - Remover Dependente
- Solicitações de Agregados**
  - Incluir Agregado
  - Remover Agregado
- Comprovações**
  - Comprovante de Pagamento
    - Cadastrar
    - Consultar
- Associar Usuário ao Plano de Saúde**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Autorizações**
  - Autorizar Solicitações de Adesão
  - Autorizar Solicitações de Ressarcimento (1)
  - Autorizar Comprovação de Pagamento (8)
- Plano de Saúde**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Empresas de Planos de Saúde**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao1 - v4.26.3

33. Figura: Reativar Solicitação de Ressarcimento.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LEANDRO AMARAL KLEIN  
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAC... (11.02.37.12.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

**PLANO DE SAÚDE > REATIVAR SOLICITAÇÃO**

Para reativar uma solicitação é necessário inicialmente realizar uma consulta utilizando os filtros de busca. Na listagem serão exibidas todas as solicitações desativadas de acordo com os filtros informados.

**Busca por Solicitação**

Titular da Solicitação: -- SELECIONE --

Servidor:

Pensionista:

Tipo de Solicitação: --SELECIONE--

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas a Unidade de Lotação

Unidade do Exercício: REITORIA GERAL (11.02.37)

Considerar Unidades Vinculadas a Unidade de Exercício

Período de Cadastro:  a

Período de Inativação:  a

| SOLICITAÇÕES DE PLANOS DE SAÚDE (11) |                                |                 |                            |                       |
|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------|
| Data de Cadastro                     | Titular da Solicitação (Siape) | Tipo do Titular | Plano de Saúde (Categoria) | Status da Solicitação |
| 28/04/2016                           | DEBORAH [REDACTED]             | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 05/08/2016                           | JANE [REDACTED]                | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 03/08/2016                           | MARCIO [REDACTED]              | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 03/08/2016                           | MARCUS [REDACTED]              | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 05/08/2016                           | MORAMEY [REDACTED]             | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 06/07/2016                           | PABLO [REDACTED]               | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 06/05/2016                           | RAMON [REDACTED]               | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 29/04/2016                           | REGINA [REDACTED]              | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 04/08/2016                           | SOLIMARA [REDACTED]            | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 03/05/2016                           | WAGNER [REDACTED]              | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |
| 08/07/2016                           | WESLEY [REDACTED]              | Servidor        | [REDACTED] (MÉDICO)        | Inativa               |

Plano de Saúde

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jessica.cfeetes.br.producao02 - v4.26.3

34. Figura: Consultar Solicitações Inativadas.

## 10(Apenas Reitoria) Geração de Arquivo de Importação para o SIAPE

Mensalmente, todas as Solicitações de Ressarcimento cadastradas pelo gestor das Unidades de Gestão de Pessoas estarão disponíveis para download em formato "txt", já no padrão estabelecido pelo SIAPE.

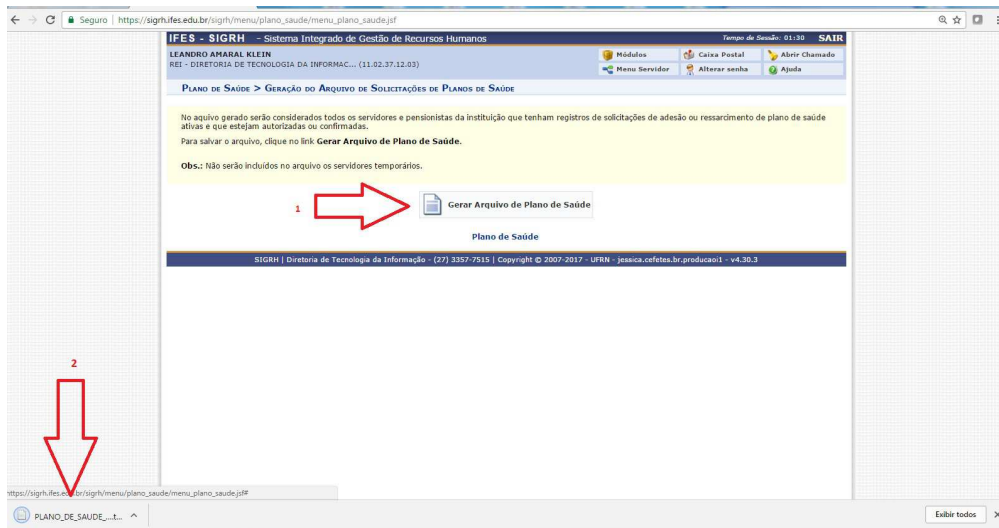
Assim, o lançamento pode ser realizado apenas uma vez no SIAPE através do método disponibilizado pelo SERPRO via SIAPENET.

Para realizar o download do arquivo, basta clicar na funcionalidade "Servidores/Pensionistas com Plano de Saúde" (Figura 35).

Na janela que se abrirá, clicar no ícone disponível na tela "Gerar Arquivo de Plano de Saúde" (Figura 36, seta 1). Dependendo do navegador utilizado, o arquivo estará disponibilizado na tela de maneiras distintas (Figura 36, seta 2). Por padrão, todos os navegadores salvam os arquivos na pasta DOWNLOADS, pasta padrão do Windows.



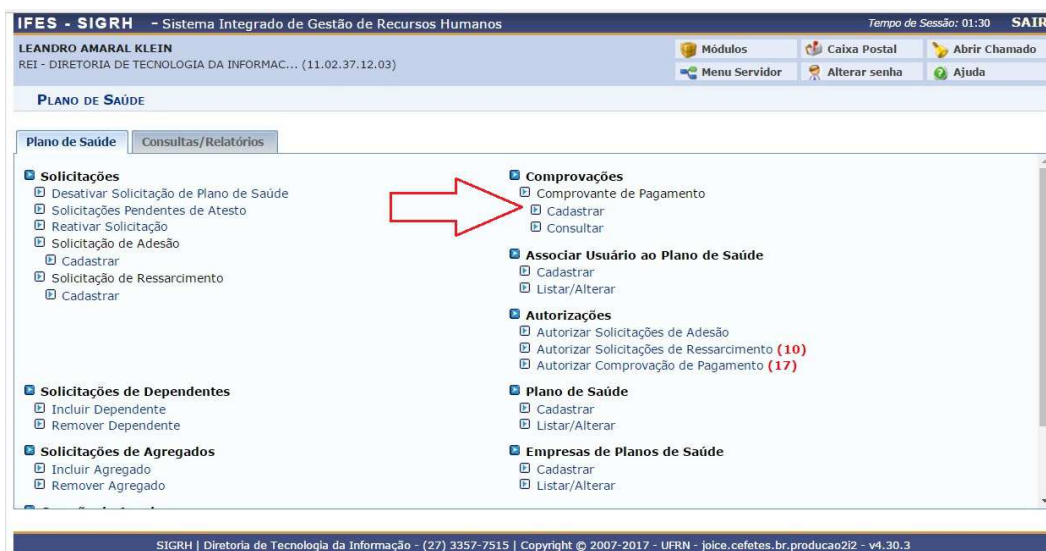
35. Figura: Geração de Arquivo de Servidores e Pensionistas.



36. Figura: Gerar Arquivo de Envio para o SIAPENET

## 11 Cadastrar/Consultar Comprovação de Pagamento (Casos excepcionais)

Em casos excepcionais, onde o servidor tenha dificuldades em realizar o acesso ao Sistema Integrado de Gestão – SIG, o gestor do módulo poderá lançar o comprovante de pagamento para o servidor. Para isso, deverá clicar em Comprovações → Comprovantes de Pagamento → Cadastrar (Figura 37).




37. Figura: Cadastrar Comprovante de Pagamento

A tela a seguir exigirá a realização de consulta ao beneficiário. Para tanto, definir se o beneficiário pesquisado é Servidor ou Pensionista (Figura 38, seta 1) e, após digitar o nome ou a matrícula SIAPE no campo "Servidor", clicar no resultado que aparecerá na tela (Figura 38, seta 2).



38. Figura: Pesquisar por beneficiário

Ao clicar em "Buscar Solicitações", o resultado da pesquisa aparecerá abaixo (Figura 39), com os dados do titular. Para acessar a solicitação de ressarcimento que receberá o comprovante, clicar em  .



39. Figura: Selecionar Solicitação de Ressarcimento Ativa

A tela que abrirá conterá o formulário com os dados resumidos do servidor, como dados pessoais, funcionais, bem como informações resumidas acerca dos dependentes. Uma vez chegadas as informações, o gestor deverá inserir os arquivos na área designada (Arquivos do Boleto e Comprovante de Pagamento) conforme a próxima imagem (Figura 40).

Anexo adicionado com sucesso!

PLANO DE SAÚDE > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > CADASTRAR

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o mês a que se refere a comprovação, o valor pago ao plano de saúde e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**

Plano de Saúde: UNIMED VITÓRIA (MÉDICO)  
 Data de Cadastro: 13/04/2017 Status: Confirmada Data do Último Status: 13/04/2017  
 Autorizada em: 13/04/2017 Autorizada Por: DEBORAH [REDACTED]

**1. VALORES DA SOLICITAÇÃO**

Valor Ressarcido para o Titular: R\$ 0,00  
 Valor Ressarcido para os Dependentes: R\$ 0,00  
 Valor Total Ressarcido: R\$ 0,00

**2. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Nome (Siape): LEANDRO AMARAL KLEIN [REDACTED] Data de Nascimento: [REDACTED]  
 Nome da Mãe: SANDRA [REDACTED]  
 RG nº: [REDACTED] Órgão Exp.: [REDACTED] Data de Emissão: 26/07/2002  
 CPF: [REDACTED] Sexo: Masculino E-mail: leandro.klein@ifes.edu.br  
 Endereço: [REDACTED] Cidade: VITORIA UF: ES CEP: [REDACTED]  
 Bairro: [REDACTED] Tel. Comercial: [REDACTED] Tel. Celular: [REDACTED]  
 Banco: BANCO DO BRASIL S.A. N° C/C: [REDACTED]  
 Agência: [REDACTED]

**3. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR TITULAR**

Patrocinadora: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO Matrícula Siape: [REDACTED]  
 Data de Admissão: 31/07/2012 Unidade de Exercício: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
 Situação: Ativo Permanente Salário Base: 2.962,82 Remuneração: 2.962,82 Ref. Mês/Ano: [REDACTED]  
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

**4. SOLICITAÇÕES ATIVAS DOS DEPENDENTES**

Nome: LORENZA [REDACTED] Status: Confirmada Valor: R\$ 0,00  
 Data de Cadastro: 13/04/2017 Data do Último Status: [REDACTED]  
 Idade: 25 Sexo: Feminino  
 Data de Nascimento: [REDACTED] Condição de Dependência: [REDACTED]  
 Grau de Parentesco: [REDACTED]  
 Nome da Mãe: MARIA [REDACTED]  
 CPF: [REDACTED]

**ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

Tipo de Comprovação:

Titular da solicitação: LEANDRO AMARAL KLEIN

Mês Referente:

Ano Referente:

Valor Pago ao Plano de Saúde:

Comprovante:  Declaração A...de Renda.pdf

1 Informar o mês e ano de referência para a comprovação através de declaração de pagamento anual disponibilizado pelas operadoras, bem como informar o valor total pago.

2 Pesquisar o documento de comprovação anual no computador/dispositivo

3 Confirmar a adição do documento selecionado

**ANEXOS DO COMPROVANTE**

Nome do Arquivo: Declaração Anual do Plano de Saúde - Imposto de Renda.pdf Ao confirmar a Adição do Anexo, o documento anexado ficará visível e poderá ser excluído, caso necessário

4 Clicar em "Cadastrar Comprovante" para finalizar o procedimento.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante Alterar Situação do Comprovante Remover Arquivo/Comprovante

**ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO ( 1 )**

| Mês/Ano     | Data de Cadastro | Tipo de Comprovação        | Situação   | Valor Pago | Valor Ressarcido | Valor a Devolver | Arquivos                                  |
|-------------|------------------|----------------------------|------------|------------|------------------|------------------|---|
| Abril/ 2017 | 13/04/2017       | Comprovação para o Titular | Autorizada | R\$ 499,22 | R\$0,00          |                  | Boleto Abril 2017.pdf<br>detalhamento.pdf |

Plano de Saúde

40. Figura: Formulário de Cadastro de Comprovante de Pagamento

