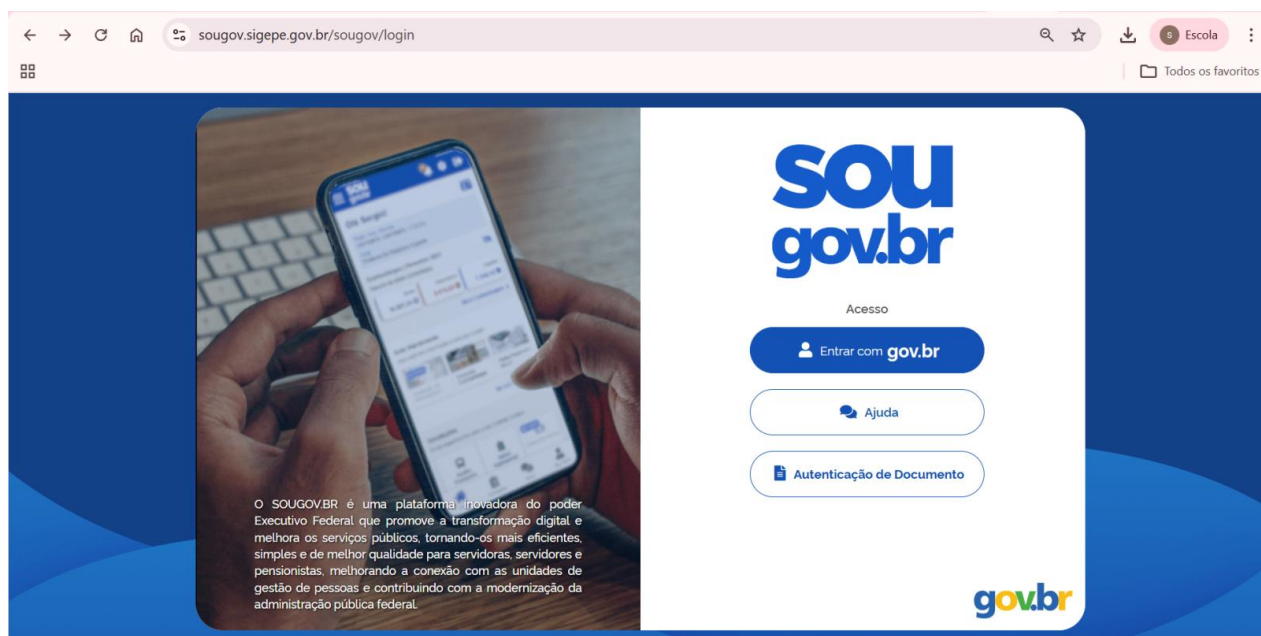


Manual de Comprovação do Auxílio Saúde através do SOUGOV

1. Acesse o SOUGOV pelo celular ou computador:

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

2. Acesse com CPF e senha ou com certificado digital(caso tenha) . Clique em “ENTRAR COM GOV.BR”



3. Em **SOLICITAÇÕES**, clique em **SAÚDE SUPLEMENTAR**

The screenshot shows the SOUGOV.BR home page. The top navigation bar includes 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', 'Meu Perfil', and a notification bell. The main content area is divided into 'Autoatendimento' and 'Solicitações'. The 'Solicitações' section has a heading 'Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.' and a grid of service tiles. A red arrow points to the 'Saúde Suplementar' tile.

Autoatendimento		
Rendimentos IRPF	Consulta Contracheque	Declarações Automáticas
Simulador de Aposentadoria	Assentamento Funcional Digital	Avaliação Desempenho
Férias	Consignação	Minha Saúde

Solicitações		
Saúde Suplementar	Cadastro de Dependente	Moradia
Dados Bancários	Pagamento de Substituição	Auxílio Transporte
Auxílio Alimentação	Solicitação de Declaração	Outras Opções

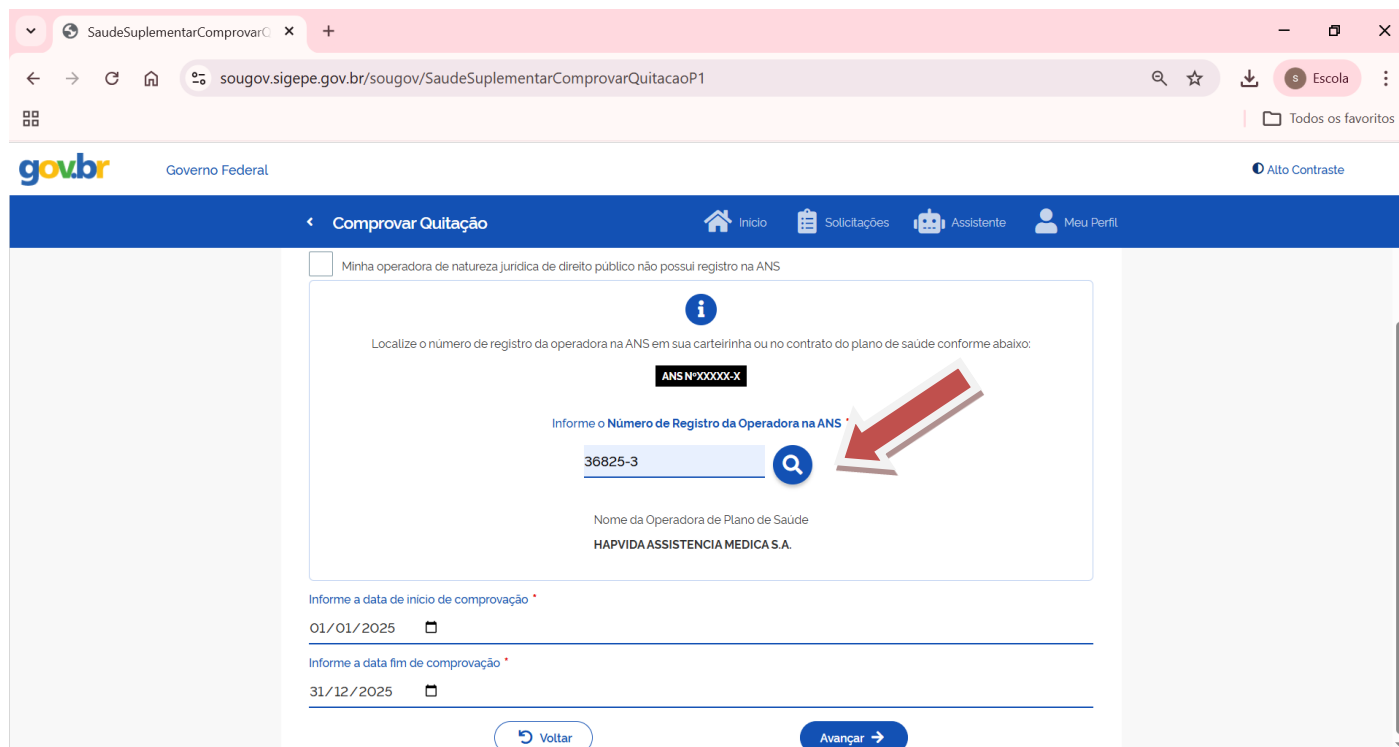
4. No final da página escolha a opção: **COMPROVAR QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE**

The screenshot shows the 'Saúde Suplementar' page. It contains a form with the following information:

Saúde Suplementar	
Modalidade	Particular - Ressarcimento
Data de Início do Ressarcimento	-
Situação	Ativo
Nº Registro ANS (plano)	484211191
Plano	NOSSO PLANO AHO CE GM ENF_INCORP 079
Nº Registro ANS (operadora)	368253
Operadora	HAPVIDA ASSISTENCIA MEDICA S.A.
* Os dados de plano e operadora são obtidos junto a ANS através do número de registro.	
Dependentes	
CARLOS MESQUITA NEIVA DE MELO	
Data Nascimento	21/07/1969

At the bottom, there are three buttons: 'Encerrar Plano', 'Alterar/Recadastrar Plano', and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Comprovar Quitação de Plano de Saúde' button, which is located below the 'Voltar' button.

5. Na página seguinte informe o código da operado e clique na “lupa”  para carregar as informações da operadora. Depois **AVANÇAR**



Minha operadora de natureza jurídica de direito público não possui registro na ANS

Localize o número de registro da operadora na ANS em sua cartelinha ou no contrato do plano de saúde conforme abaixo:

ANS NºXXXXX-X

Informe o Número de Registro da Operadora na ANS *

36825-3

Nome da Operadora de Plano de Saúde

HAPVIDA ASSISTENCIA MEDICA S.A.

Informe a data de início de comprovação *

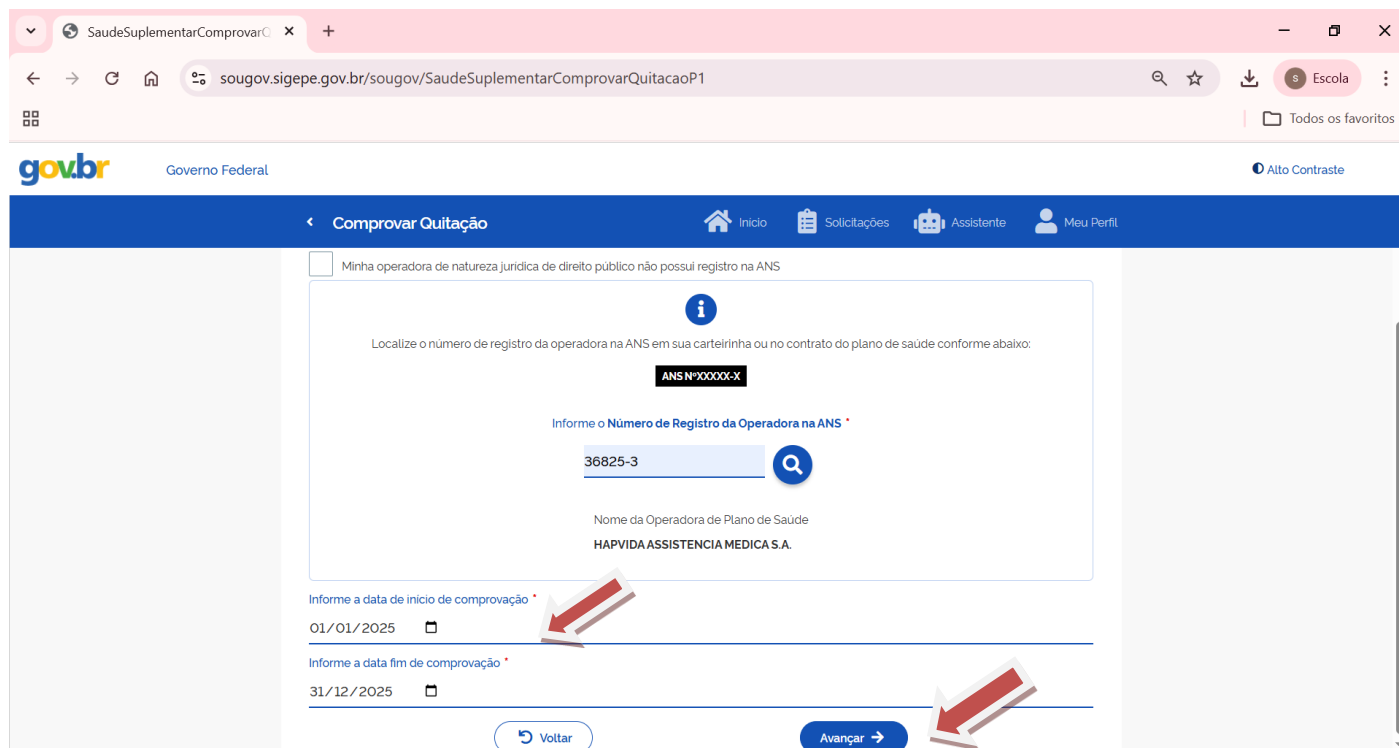
01/01/2025

Informe a data fim de comprovação *

31/12/2025

Voltar Avançar

6. Informe a “data de início de comprovação de pagamento” e a “data fim de comprovação”. Depois clique em “Avançar”.



Minha operadora de natureza jurídica de direito público não possui registro na ANS

Localize o número de registro da operadora na ANS em sua cartelinha ou no contrato do plano de saúde conforme abaixo:

ANS NºXXXXX-X

Informe o Número de Registro da Operadora na ANS *

36825-3

Nome da Operadora de Plano de Saúde

HAPVIDA ASSISTENCIA MEDICA S.A.

Informe a data de início de comprovação *

01/01/2025

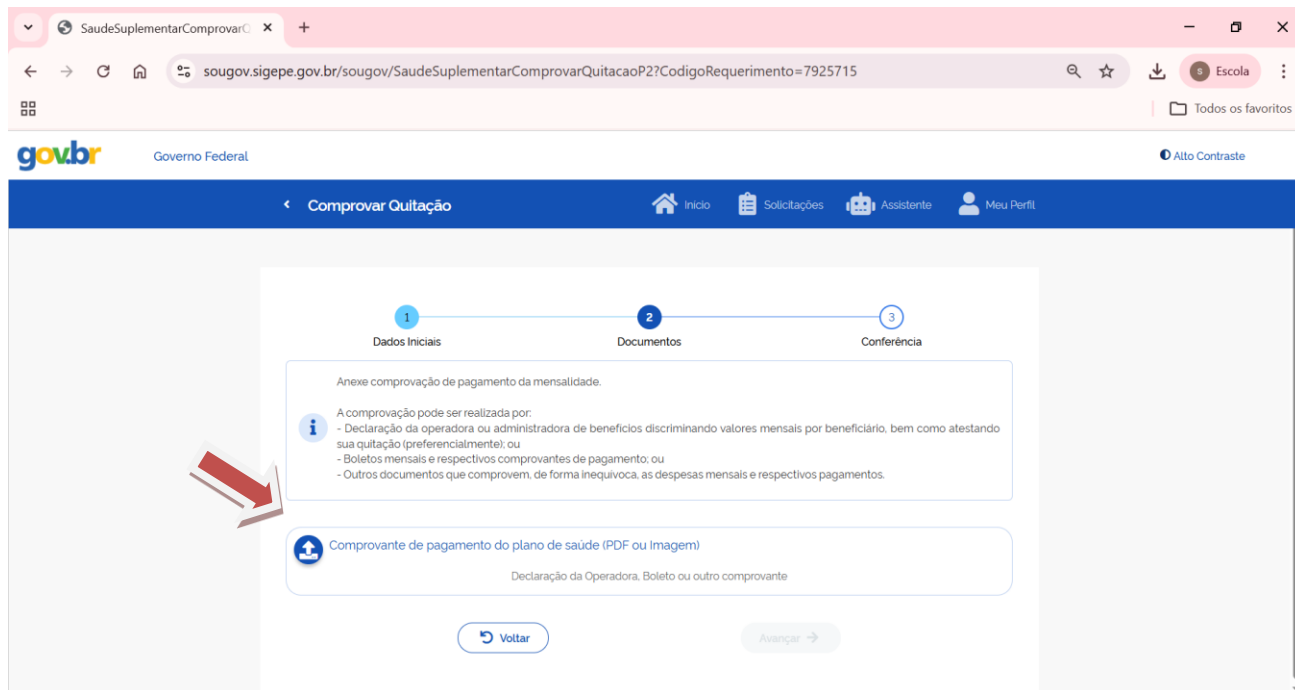
Informe a data fim de comprovação *

31/12/2025

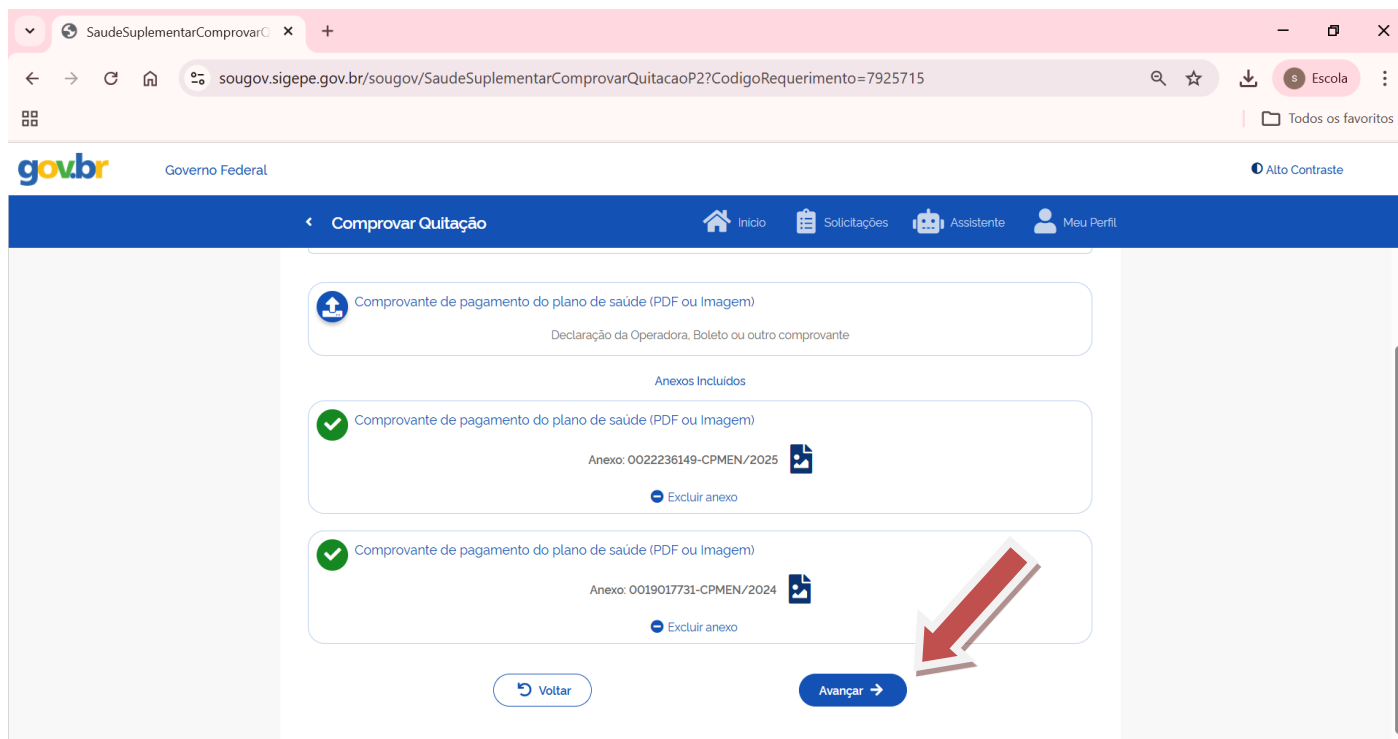
Voltar Avançar

Agora chegou o momento de você anexar o comprovante de quitação do plano de saúde de 2025, de forma mensal.

7. Clique na seta  e escolha o arquivo ou arquivos a serem anexados para envio. Arquivos no formato PDF ou Imagem.

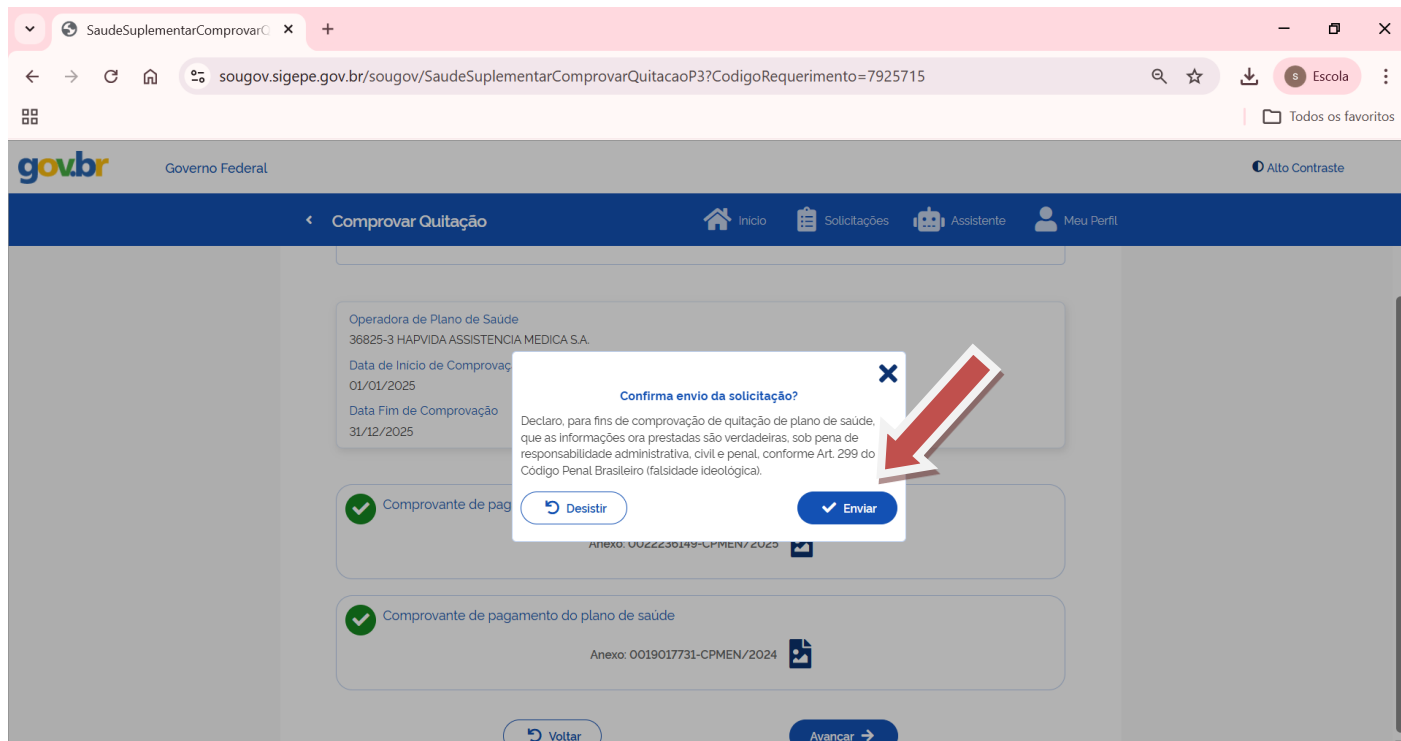


8. Após o comprovante ser anexado, para prosseguir clique em **“Avançar”**.

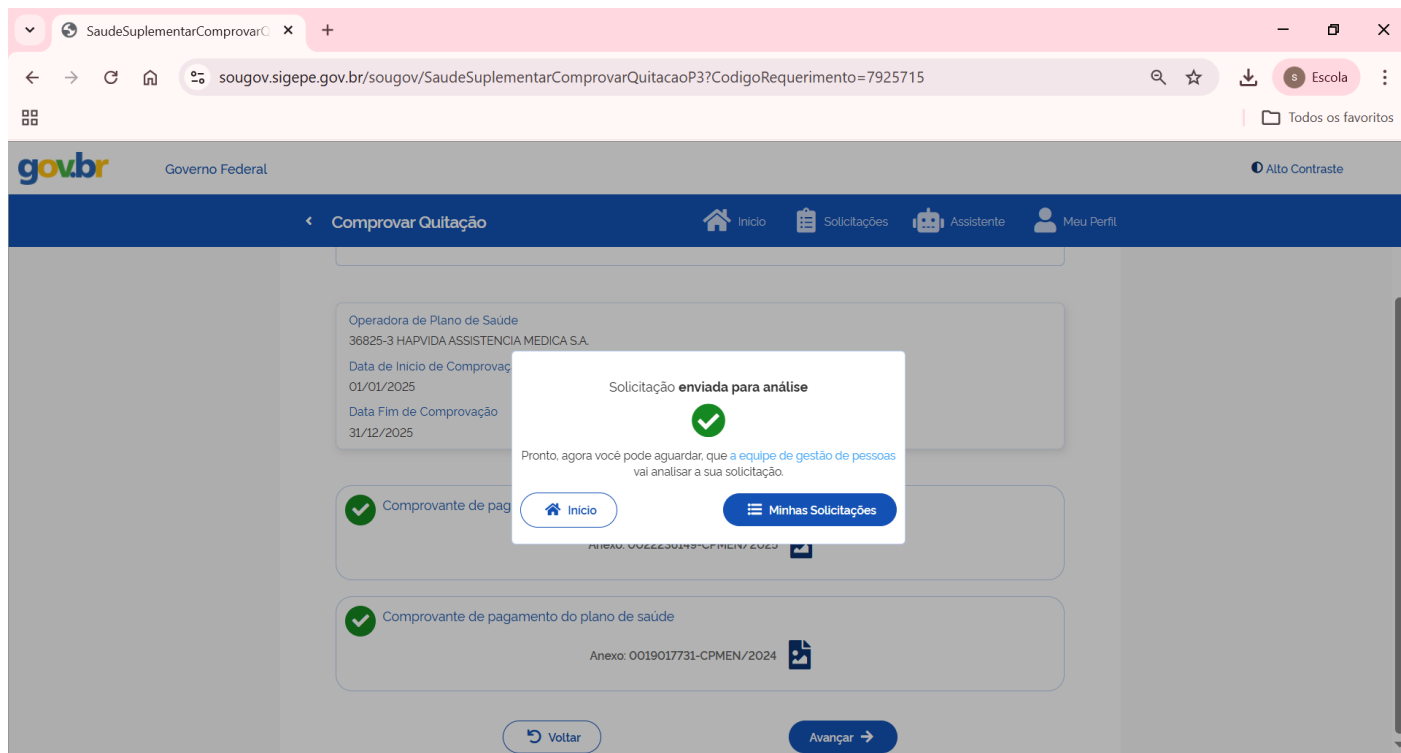


9. Realize a conferência dos dados informados na solicitação de comprovação de pagamento do plano de saúde. Caso esteja tudo correto na conferência, clique em **“Avançar”**.

10. Confirme o envio da solicitação clicando em “Enviar”.



11. Pronto a sua solicitação foi enviada para análise!



12. O setor responsável irá analisar o requerimento, se estiver tudo correto, o servidor receberá um e-mail solicitando a ciência.
13. Registre a ciência da conclusão da análise através do [SOUGOV.BR](https://sougov.br) acessando o menu '**SOLICITAÇÕES**', "**OUTRAS OPÇÕES**" e dentro de '**MINHAS SOLICITAÇÕES**' busque pelo número da solicitação desejada e clique em '**DETALHAR SOLICITAÇÃO**' para dar a ciência.
14. Após dar ciência o servidor finaliza o processo.

Dúvidas, enviar e-mail para: scb.progepe@ufrpe.br.