

1-Acesse o endereço:

<https://sso.gestaodeacesso.sigep.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fadmsistema.sigep.gov.br%2Fsigepe-as-web%2Fprivate%2FareaTrabalho%2Findex.jsf%3Bjsessionid%3DJNUAztNkA43JrjX3FFRwTNLE.3>

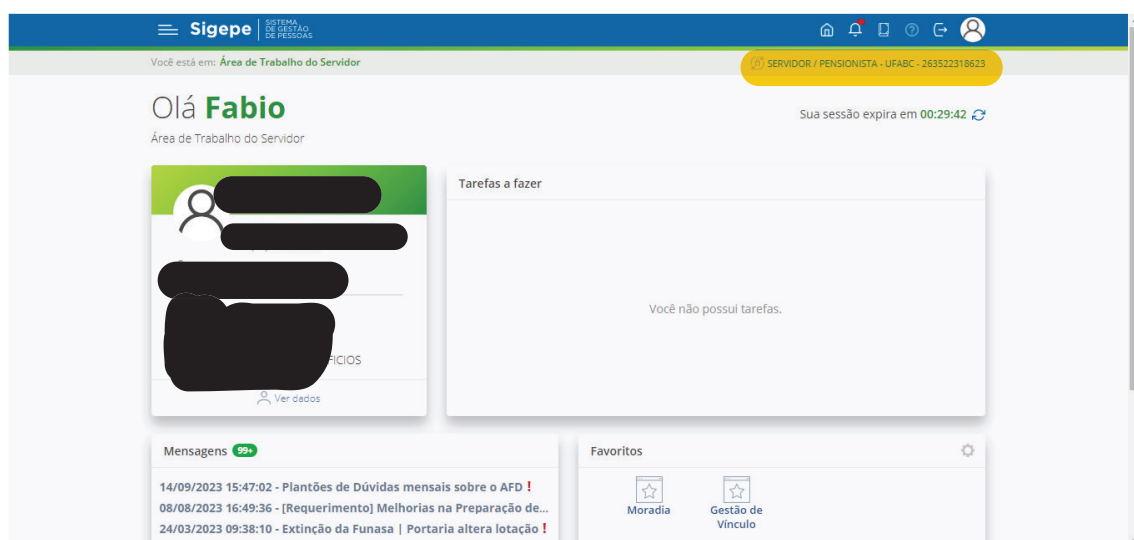


2- Entre com seu login, (CPF) e sua senha nos campos em amarelo:

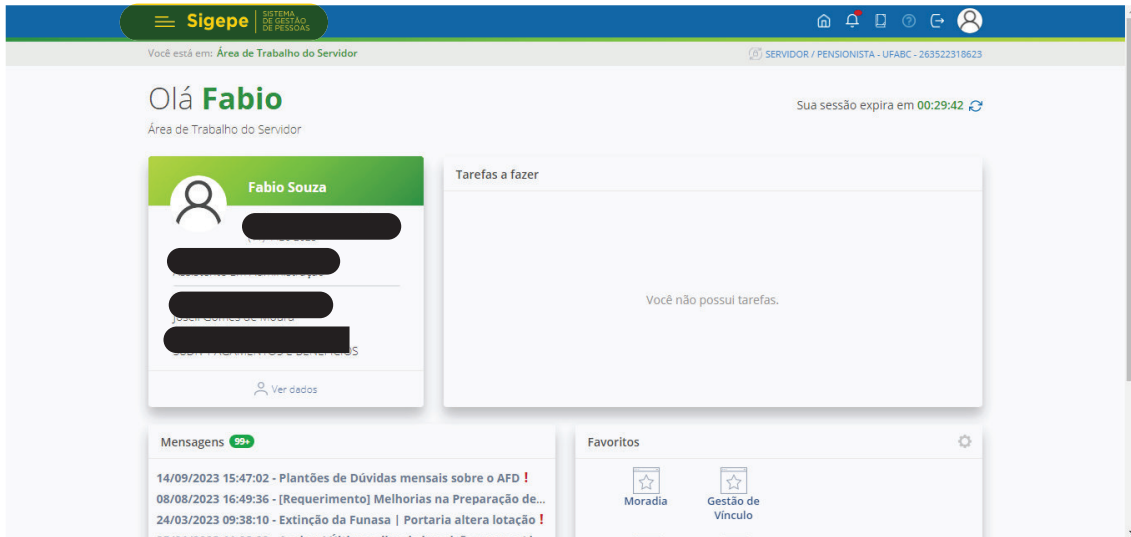


3 – Após ter acessado com seu login e senha aparecerá a página do seu perfil como abaixo:

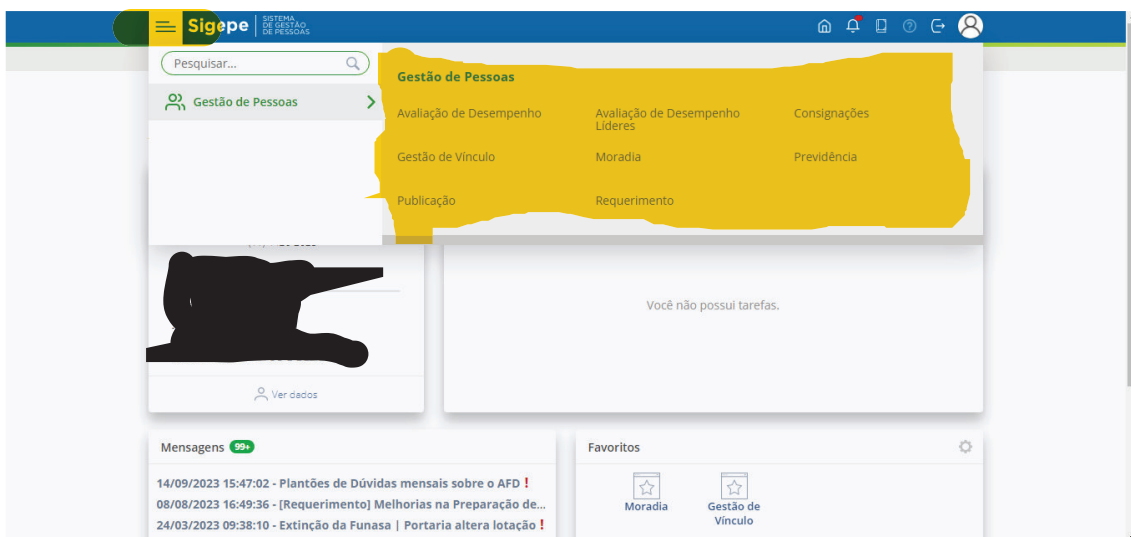
OBS: verifique se o seu perfil está como “SERVIDOR/PENSIONISTA” e não “GESTOR”. Caso esteja como “GESTOR” clique acima do perfil e mude para “SERVIDOR/PENSIONISTA”.



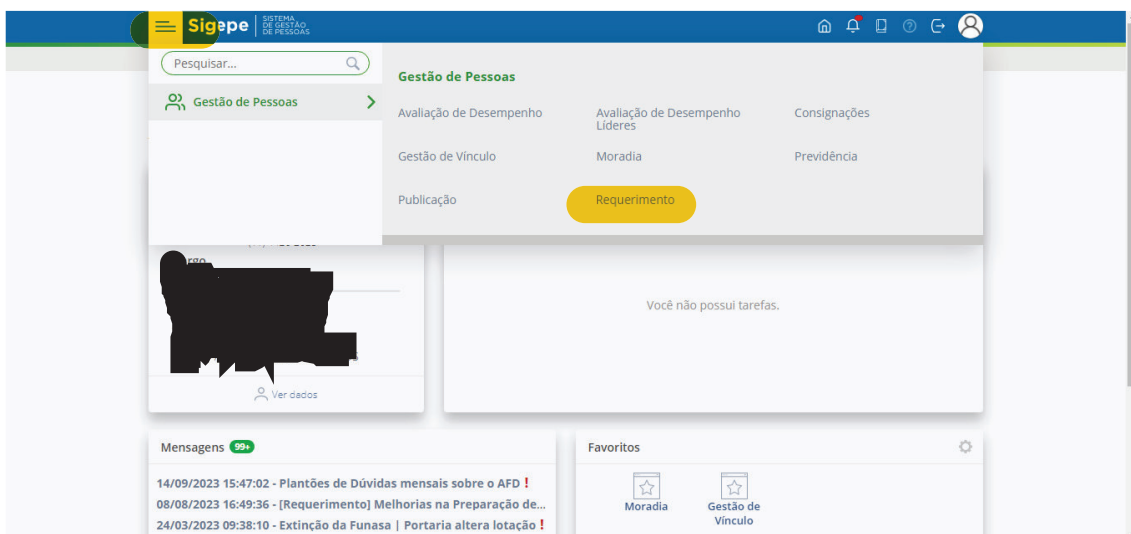
4- Estando o perfil como “SERVIDOR/PENSIONISTA” vá no menu ao lado do Logo tipo “SIGEPE”, (três linhas), no canto superior esquerdo da página:



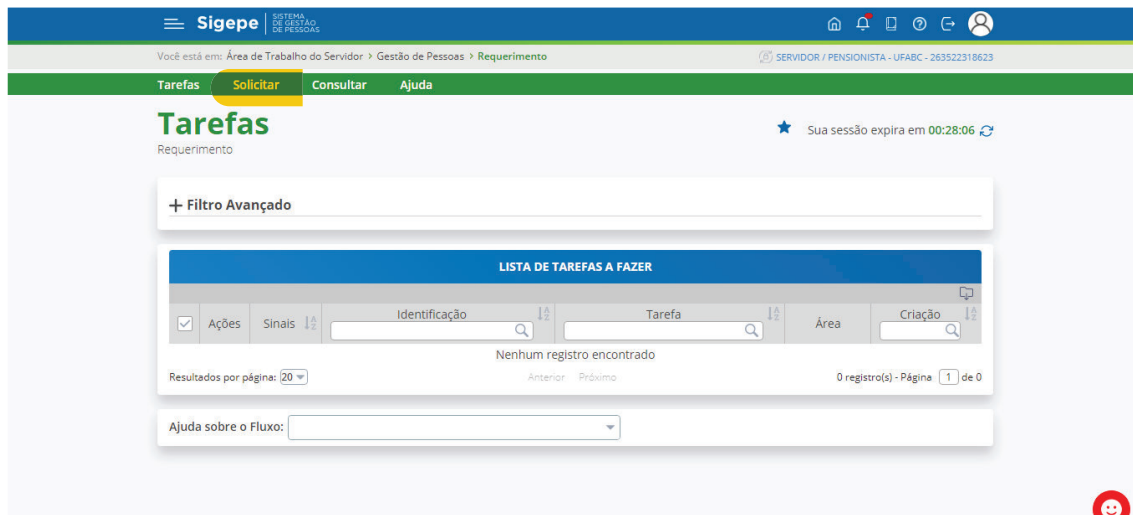
5- Clicando no menu acima aparecerá a janela de ferramentas como abaixo:



6- Selecione a ferramenta “Requerimento”:



7- Após acessar a ferramenta “Requerimentos”, na faixa verde clicar sobre “solicitar”:

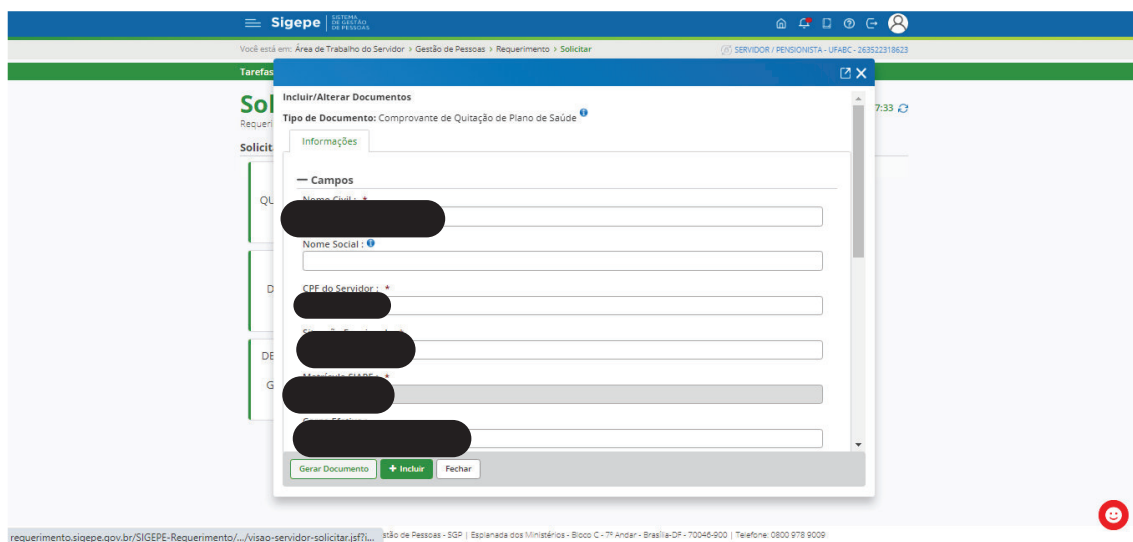


8- Após clicar e “solicitar” clique sobre “COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE”:

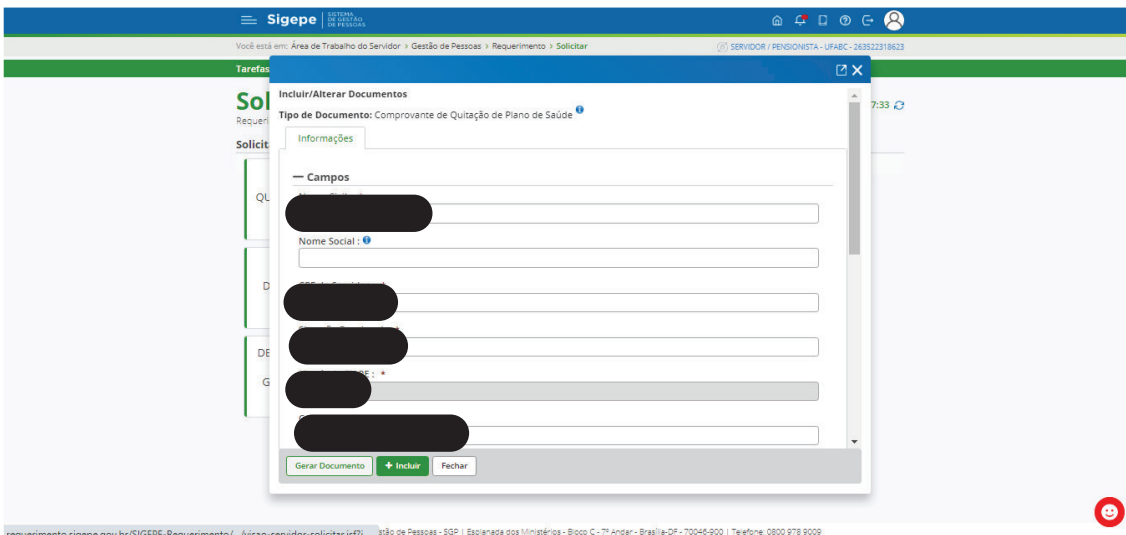


9- Após clicar sobre “COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE” comece a preencher o formulário abaixo:

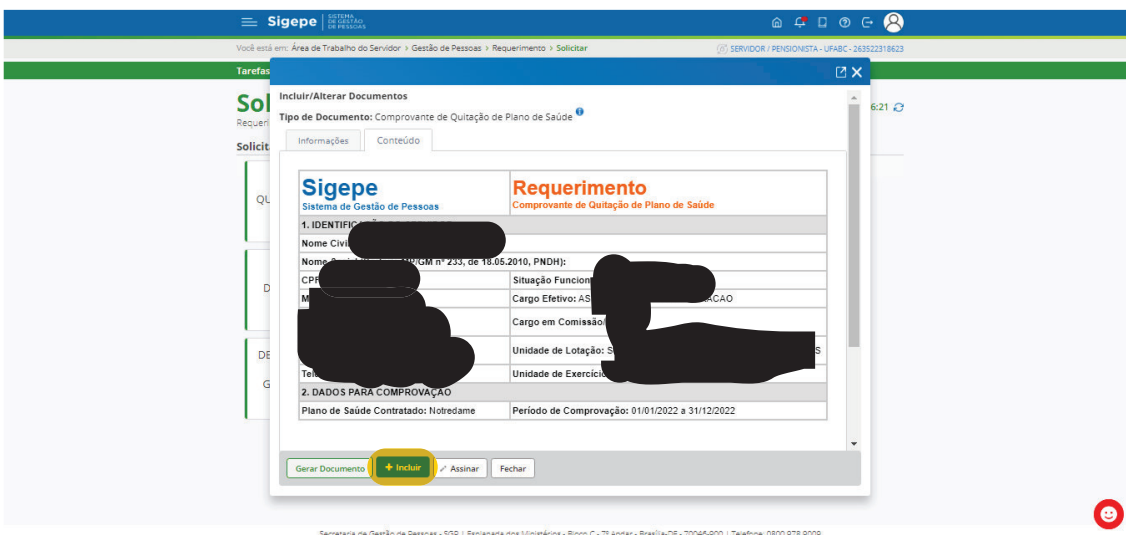
OBS: alguns campos aparecerão preenchidos, devendo o servidor preencher o restante dos campos em branco.



10- Após o preenchimento do formulário acima, clique em “Gerar Documento”:



11- Após ter gerado o documento, confira o formulário que foi preenchido e clique no botão verde “+Incluir”:

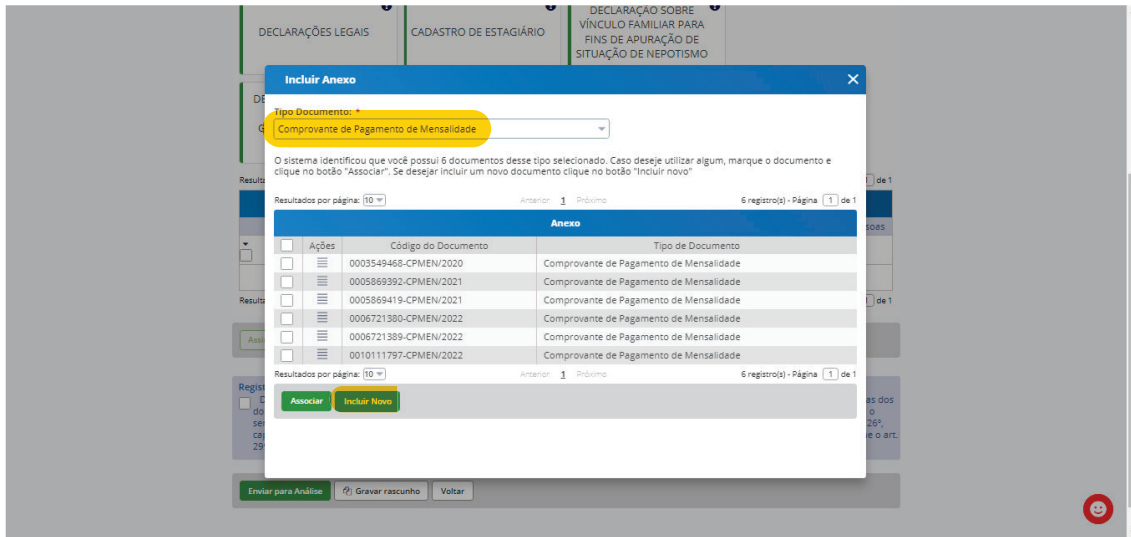


12- Após ter clicado em “+Incluir” o sistema irá te direcionar para a página “solicitar” como no item 8 deste manual, no entanto, ao final da página aparecerá o documento gerado do item 11 para que sejam anexados os comprovantes do plano de saúde como abaixo.

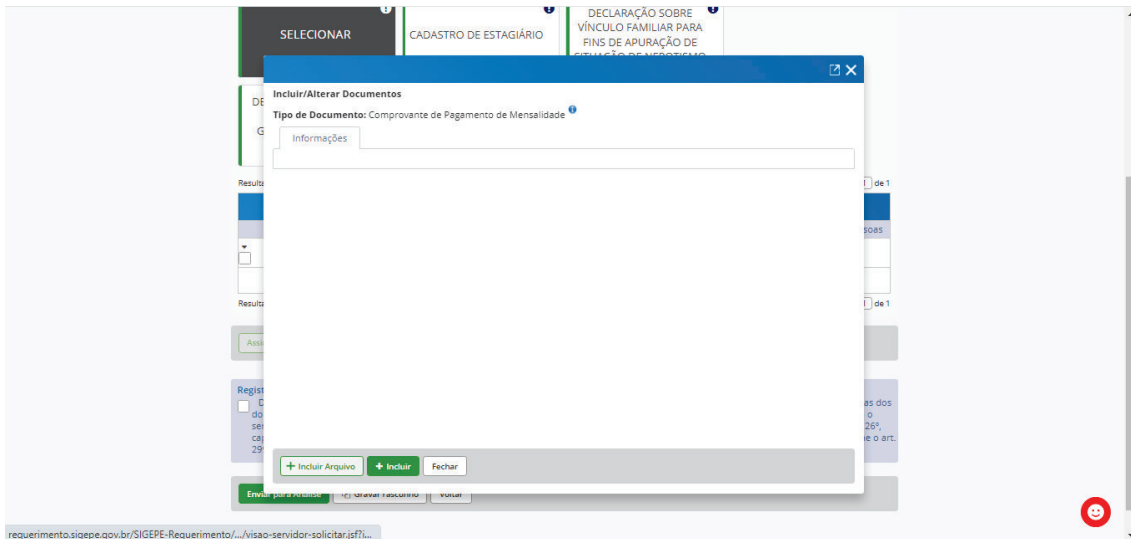
Clique em “incluir anexo”



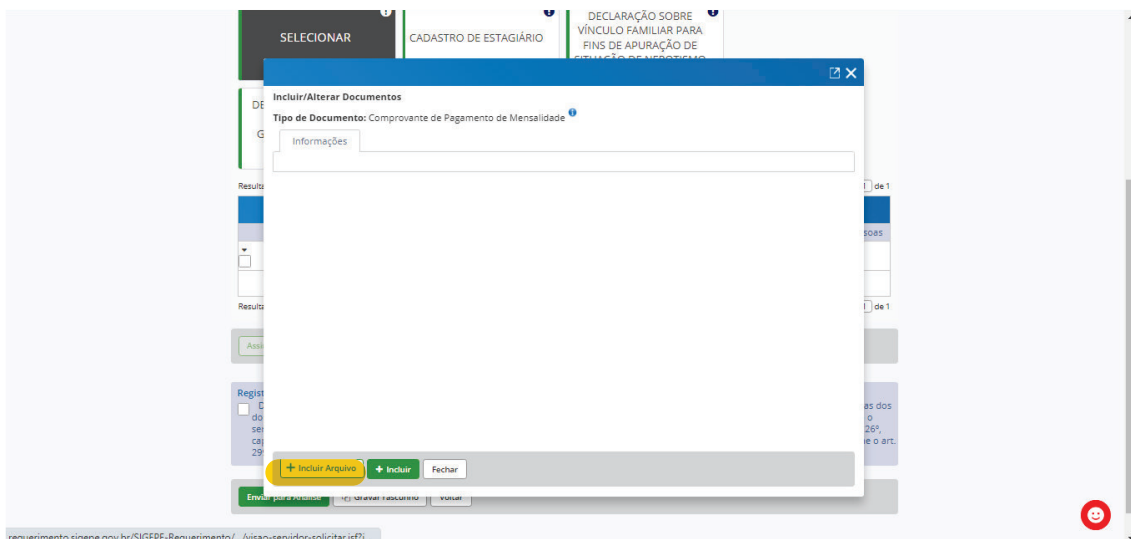
13- Clicando em “incluir anexo”, no “ Tipo Documento”, selecione “Comprovante de Pagamento de Mensalidade” e clique em “Incluir Novo”:



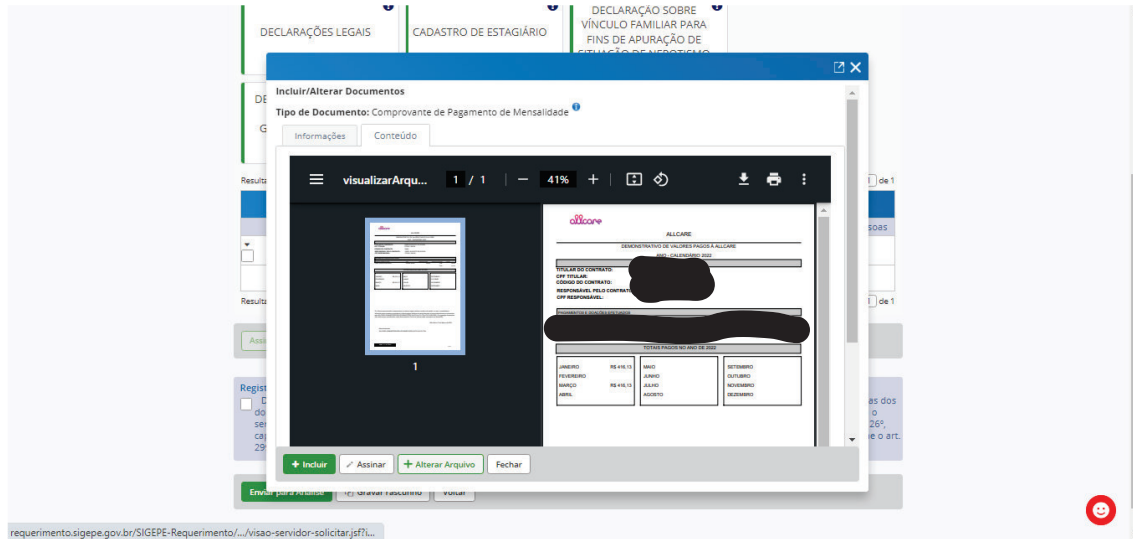
14- Após clicar em “Incluir Novo”, aparecerá a seguinte janela:



15- Clique sobre “Incluir Arquivo” e navegue até a pasta onde encontra-se seus arquivos PDF do demonstrativo de pagamentos do plano ou boletos e comprovantes. Selecione os documentos e clique para adiciona-los ao seu requerimento:

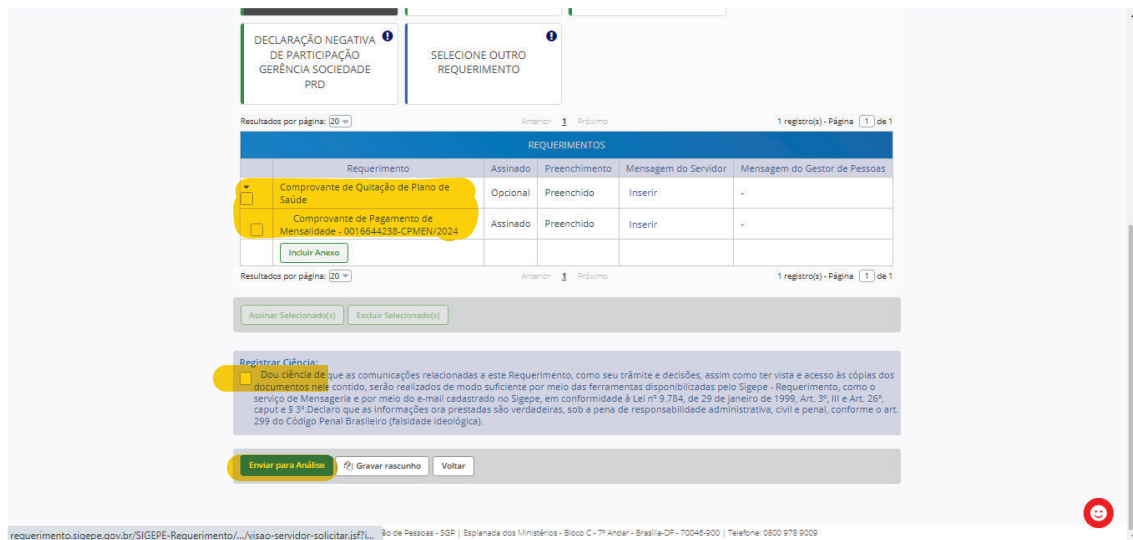


16- Verifique se o documento foi adicionado como a imagem abaixo e clique em assinar efetuando seu login como na página inicial “ CPF e senha”:



17- Após ter assinado o documento, o sistema irá te direcionar para a página “solicitar” como no item 8 deste manual, no entanto, ao final da página aparecerá o documento gerado, o anexo e o registro de ciência.

Selecione “Registrar Ciência” clicando no quadrado ao lado e após clicar no botão verde “Enviar para Análise”.



## 18- OBS gerais:

Os demonstrativos de pagamento devem conter informações detalhadas de valores pagos mês a mês do exercício solicitado e discriminado por dependentes. Valores totais serão indeferidos no Sistema SIGEPE. Caso o servidor não tenha o detalhamento do pagamento, deverá detalhá-los manualmente em documento de edição de texto com a conversão em PDF para incluí-los no requerimento.

Na tela acima, ainda é possível distribuir o detalhamento usando a coluna "Mensagem do servidor" clicando no item "Inserir"

The screenshot displays the SIGEPE system interface for a requirement. At the top, there are two buttons: "DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO GERÊNCIA SOCIEDADE PRD" and "SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO". Below these, there are navigation options for "Anterior" and "Próximo", and a page indicator "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	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0016644238-CPMEN/2024	Assinado	Preenchido	Inserir	-

Below the table, there is a "Incluir Anexo" button. Further down, there are buttons for "Assinar Selecionado(s)" and "Excluir Selecionado(s)". A "Registrar Ciência:" section contains a checkbox and a text box for a declaration. At the bottom, there are buttons for "Enviar para Análise", "Gravar rascunho", and "Voltar".

At the bottom of the page, there is a footer with the URL "requerimento.sigepe.gov.br/SIGEPE-Req.../visualizar-solicitacao.js?...", contact information for "Bo de Pessoas - SGP", and a red circular logo.