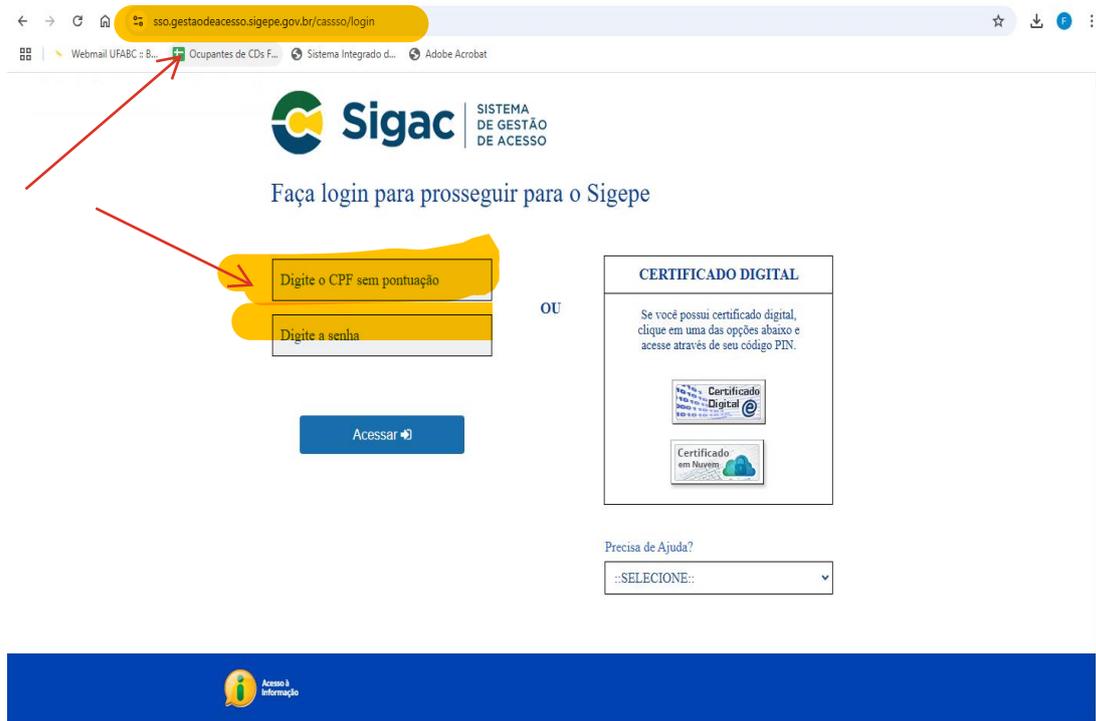
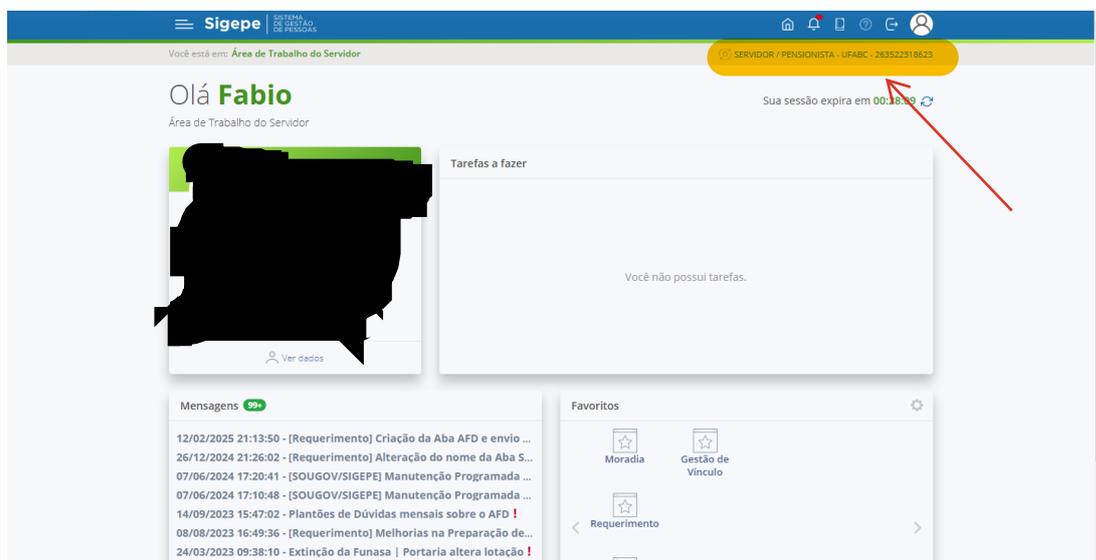


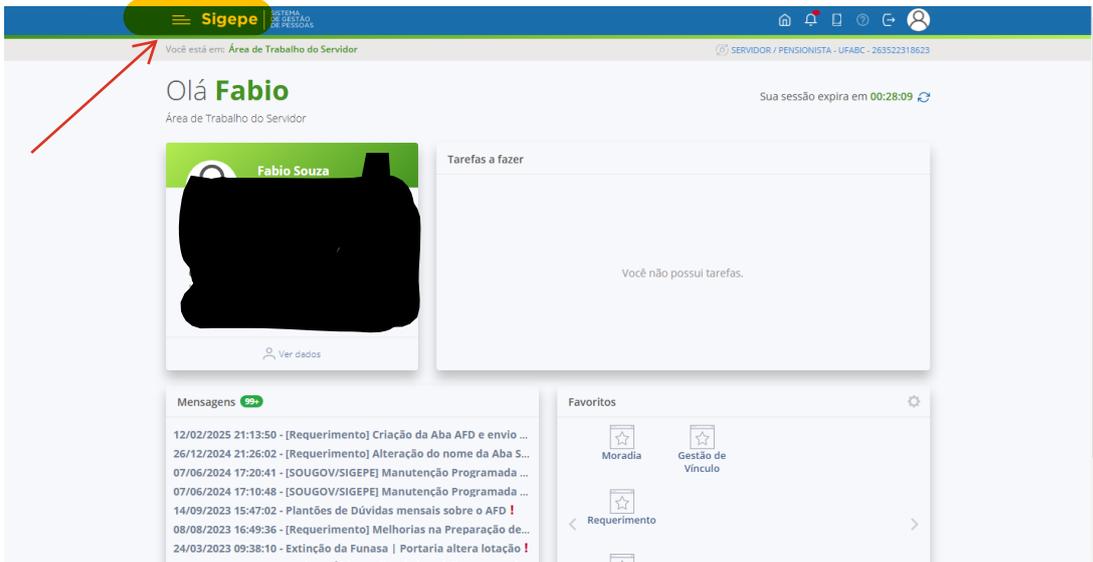
1-Acesse o endereço: <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login> ou busque na pesquisa do seu navegador o portal “SIGEPE” e realize o login com o CPF e a senha.



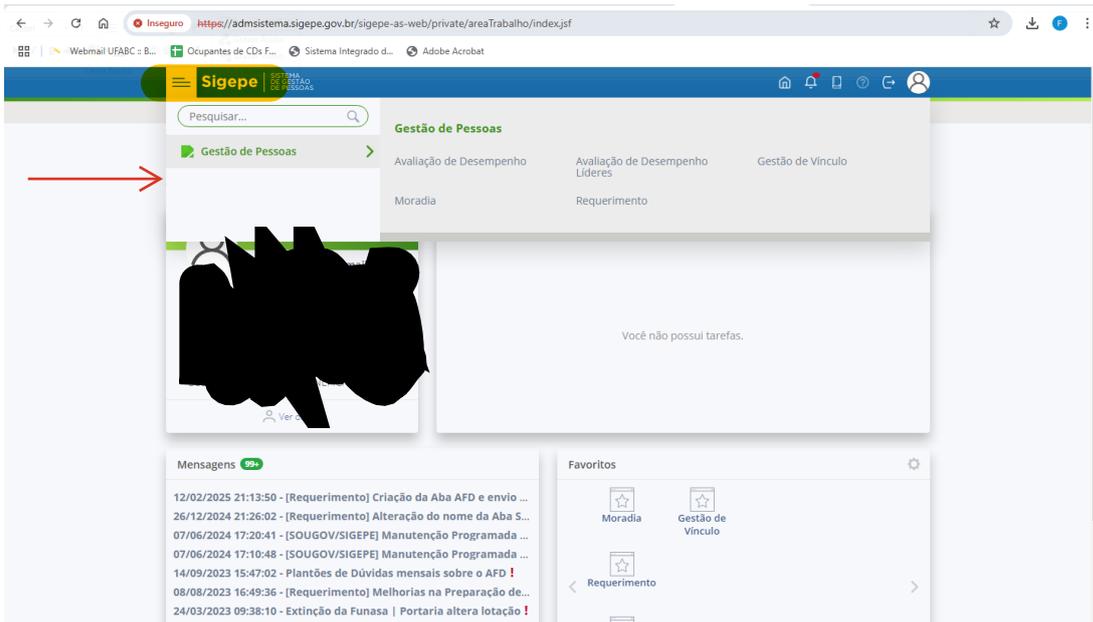
2- Após ter acessado com seu login e senha aparecerá a página do seu perfil como abaixo: OBS: verifique se o seu perfil está como “SERVIDOR/PENSIONISTA” e não “GESTOR”. Caso esteja como “GESTOR” clique acima do perfil e mude para “SERVIDOR/PENSIONISTA”.



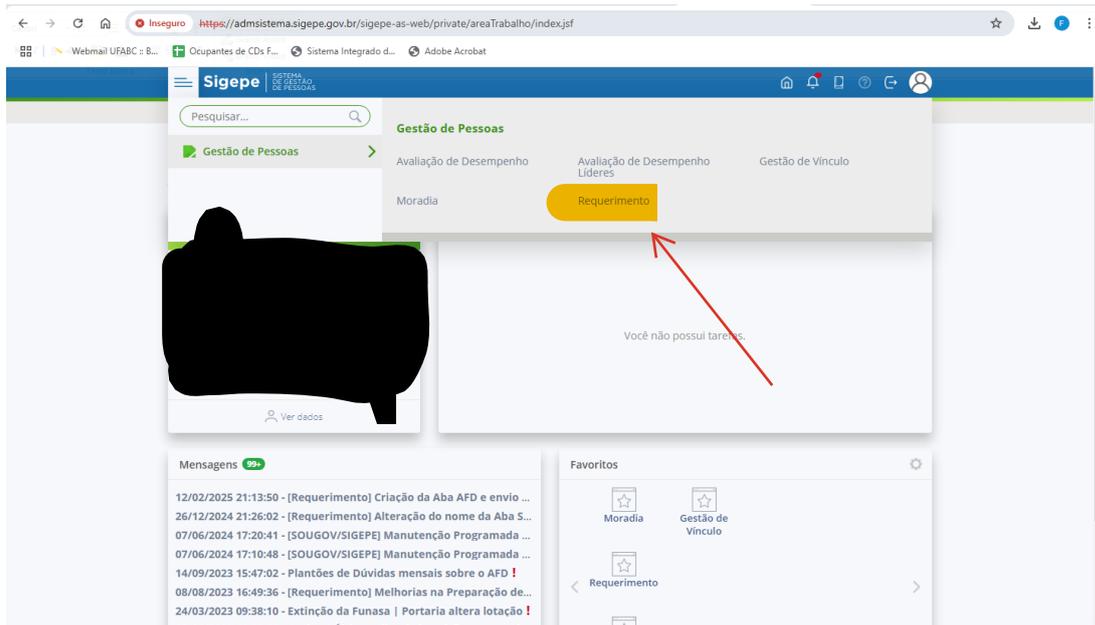
3-Estando o perfil como “SERVIDOR/PENSIONISTA” vá no menu ao lado do Logo tipo “SIGEPÉ”, (três linhas), no canto superior esquerdo da página:



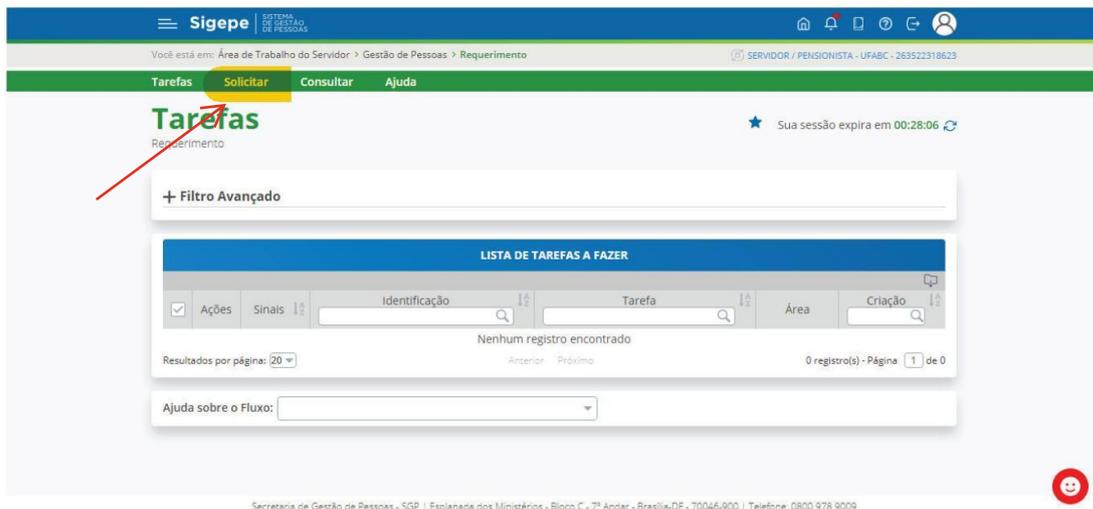
4-Clicando no menu acima aparecerá a janela de ferramentas como abaixo:



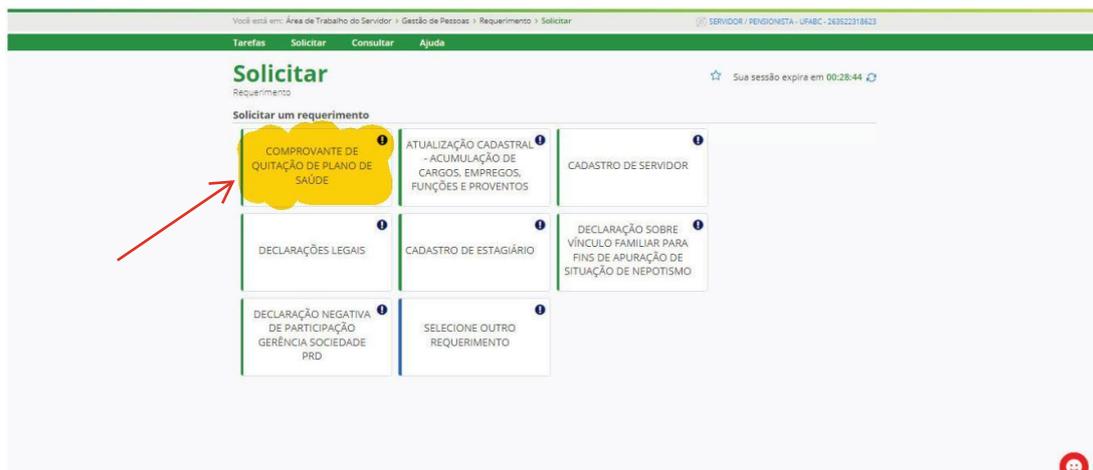
5-Seleciona a ferramenta "Requerimento":



6- Após acessar a ferramenta "Requerimentos", na faixa verde clicar sobre "solicitar":



7- Após clicar e "solicitar" clique sobre "COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE":



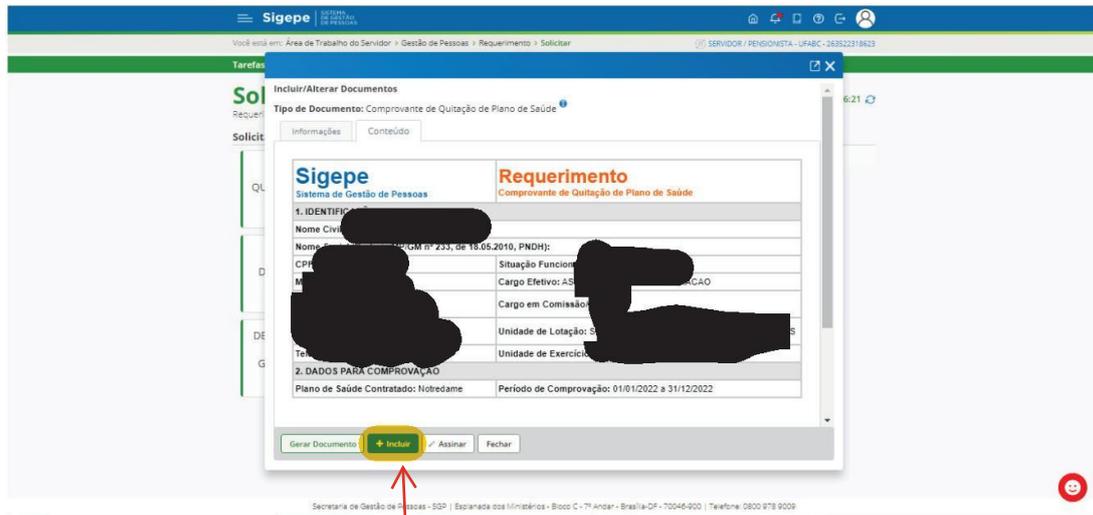
8- Após clicar sobre “COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE” comece a preencher o formulário abaixo:  
OBS: alguns campos aparecerão preenchidos, devendo o servidor preencher o restante dos campos em branco.

The screenshot shows a web browser window with the SigepE system interface. The main content is a modal window titled 'Incluir/Alterar Documentos' with the subtitle 'Tipo de Documento: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde'. The form is divided into sections: 'Informações' and 'Campos'. The 'Campos' section contains several input fields. The first field is filled with blacked-out text. The second field is labeled 'Nome Social' and is empty. The third field is labeled 'CPF do Servidor' and is filled with blacked-out text. The fourth field is labeled 'G' and is empty. The fifth field is filled with blacked-out text. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gerar Documento', '+ Incluir', and 'Fechar'. Three red arrows point to the 'Nome Social', 'CPF do Servidor', and 'G' fields. The browser's address bar shows 'requerimento.sigep.gov.br/SIGEP-Req.../visao-servidor-solicitar.jsf...'. The footer of the page contains the text 'Instituto de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009'.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the same 'Incluir/Alterar Documentos' form. The only difference is a red arrow pointing to the 'Gerar Documento' button at the bottom of the form. The rest of the form, including the filled and empty fields, remains the same. The browser's address bar and footer text are also identical to the previous screenshot.

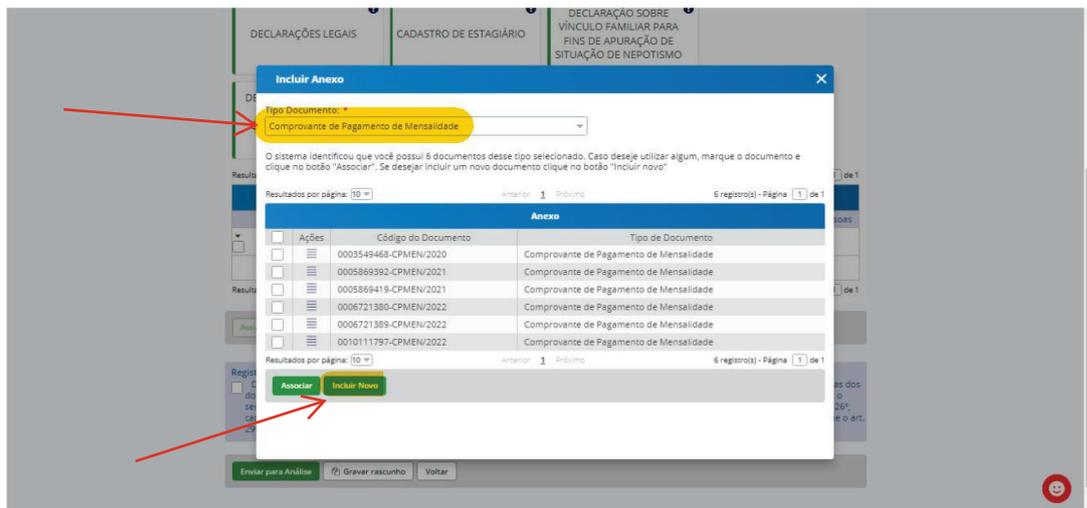
10- Após ter gerado o documento, confira o formulário que foi preenchido e clique no botão verde “+Incluir”:



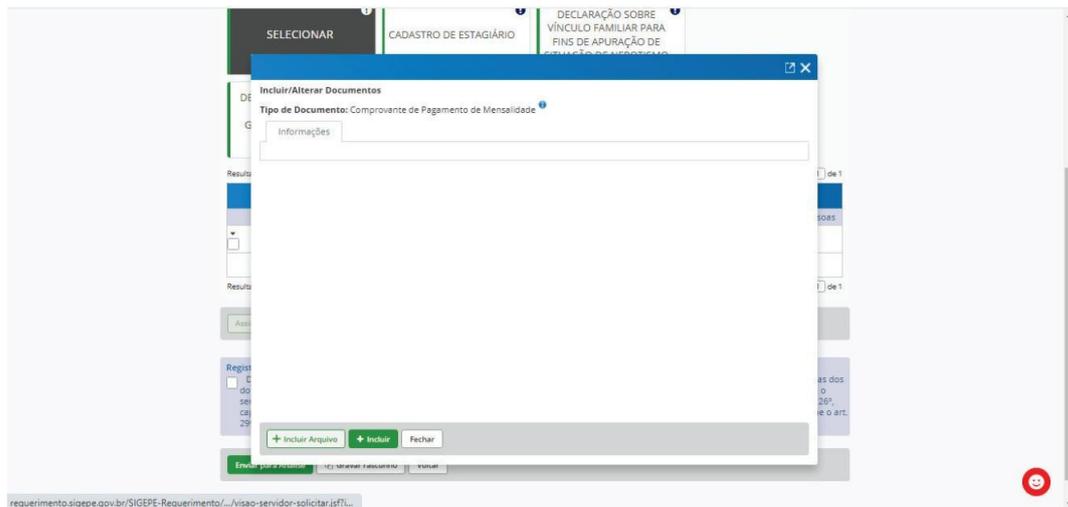
11- Após ter clicado em “+Incluir” o sistema irá te direcionar para a página “solicitar” como no item 8 deste manual, no entanto, ao final da página aparecerá o documento gerado do item 11 para que sejam anexados os comprovantes do plano de saúde como abaixo. Clique em “incluir anexo”



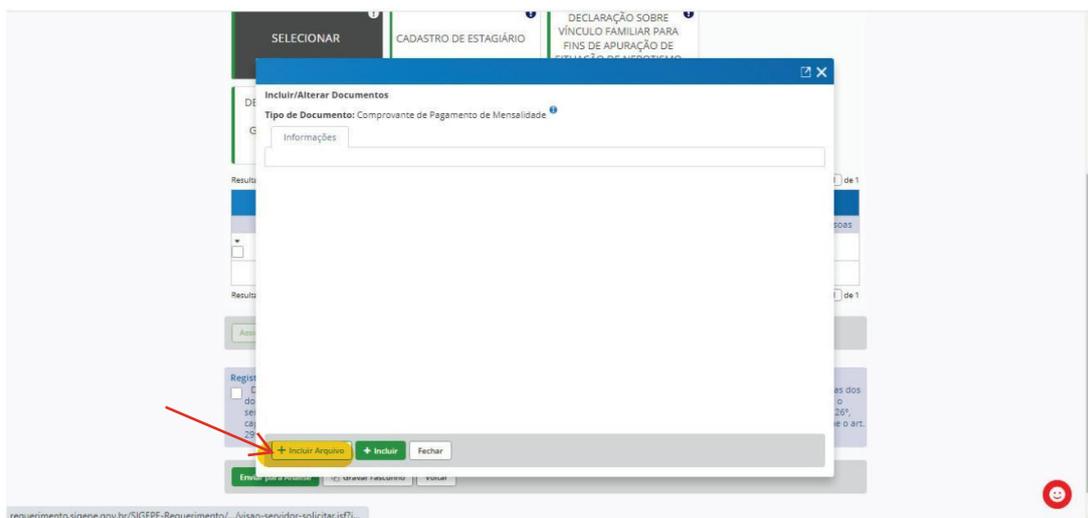
12- Clicando em “incluir anexo”, no “Tipo Documento”, selecione “Comprovante de Pagamento de Mensalidade” e clique em “Incluir Novo”:



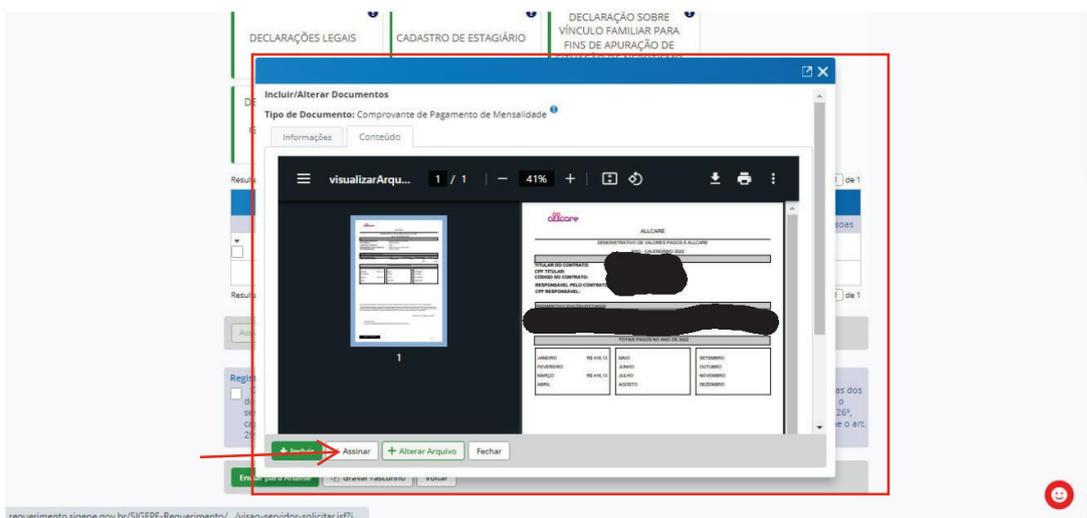
13- Após clicar em “Incluir Novo”, aparecerá a seguinte janela:



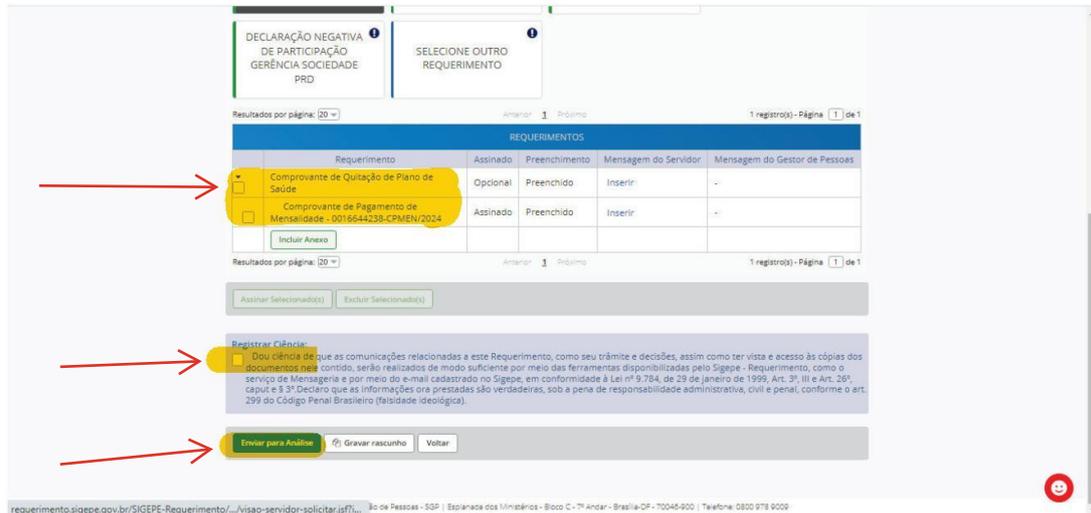
14- Clique sobre “Incluir Arquivo” e navegue até a pasta onde encontra-se seus arquivos PDF do demonstrativo de pagamentos do plano ou boletos e comprovantes. Selecione os documentos e clique para adiciona-los ao seu requerimento:



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



16- 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”.



17- 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 detalha-los manualmente em documento de edição de texto com a conversão em PDF para inclui-los no requerimento. Na tela acima, ainda é possível distribuir o detalhamento usando a coluna “Mensagem do servidor” clicando no item “Inserir”

