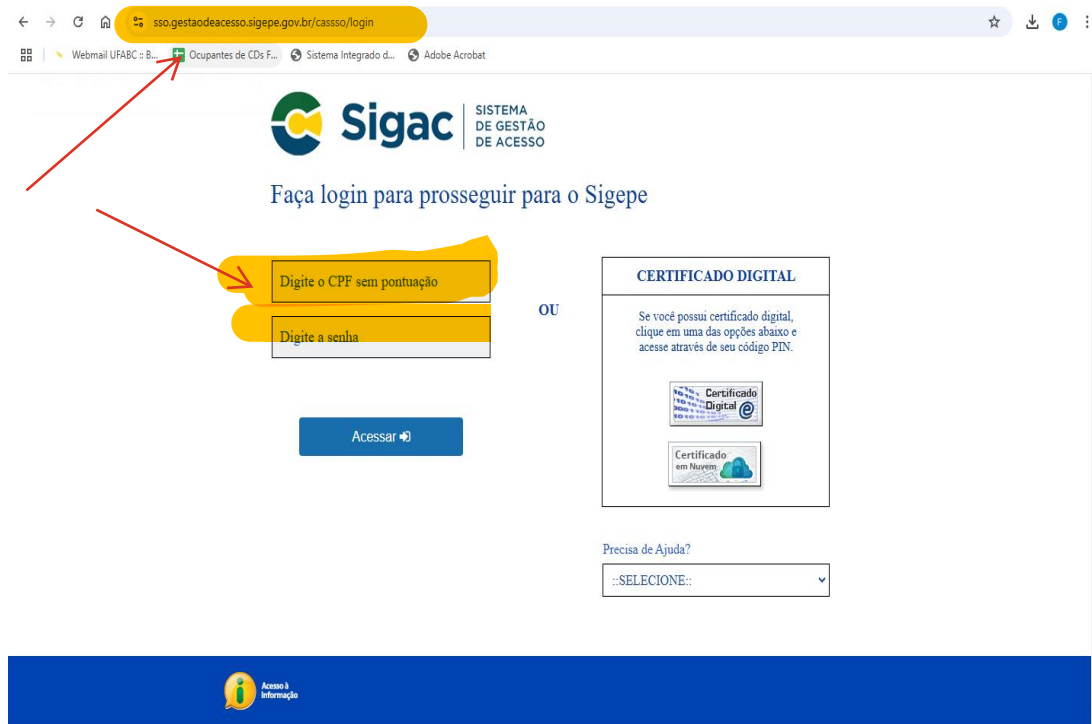
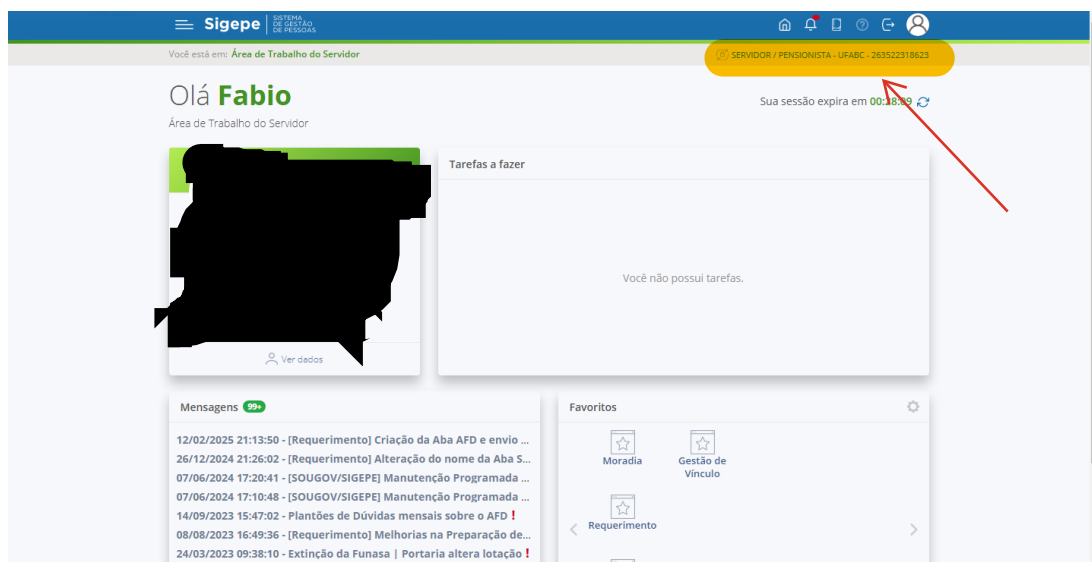


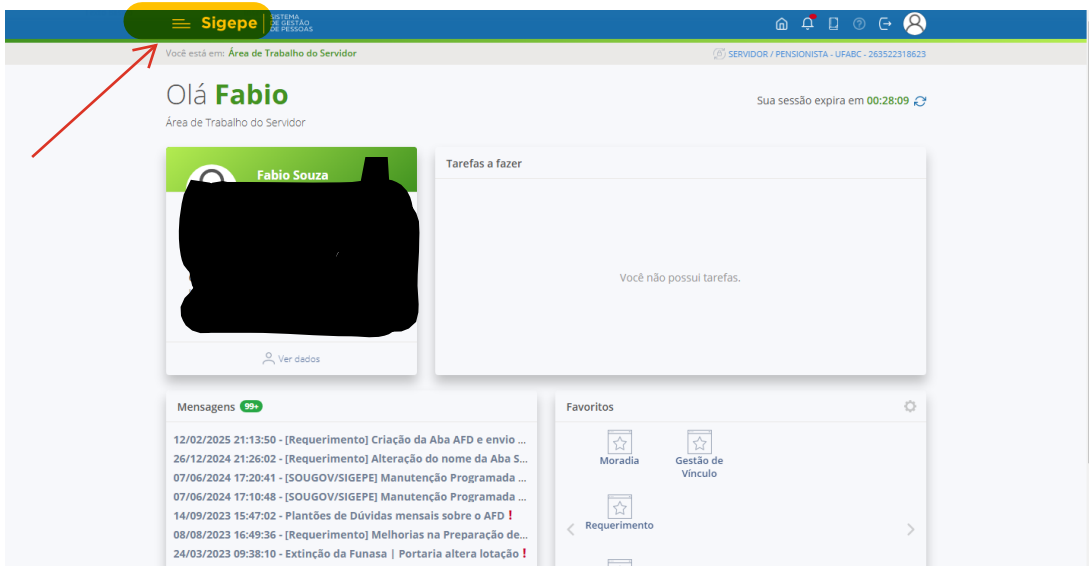
1-Acesse o endereço: <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login> ou busque na pesquisa do seu navegador o portal “SIGEPE” e realize o login com o CPF e a senha.



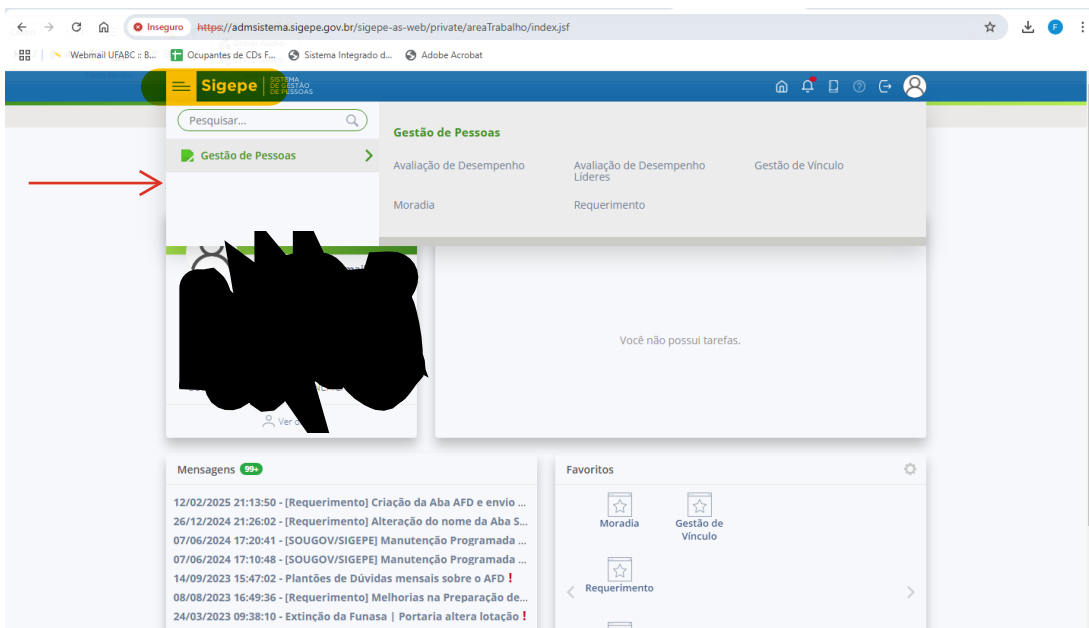
2- Após ter acessado com seu login e senha aparecerá a página do seu perfil como abaixo: OBS: verifique se o seu perfil está como “SERVIDOR/PENSIONISTA” e não “GESTOR”. Caso esteja como “GESTOR” clique acima do perfil e mude para “SERVIDOR/PENSIONISTA”.



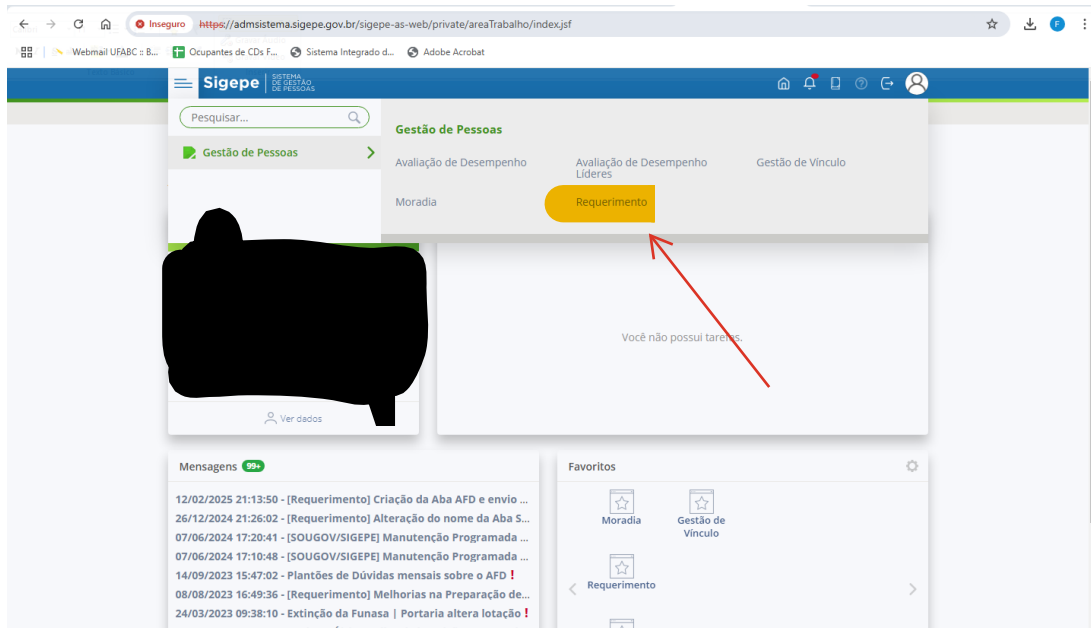
3-Estando o perfil como “SERVIDOR/PENSIONISTA” vá no menu ao lado do Logo tipo “SIGEPÉ”, (três linhas), no canto superior esquerdo da página:



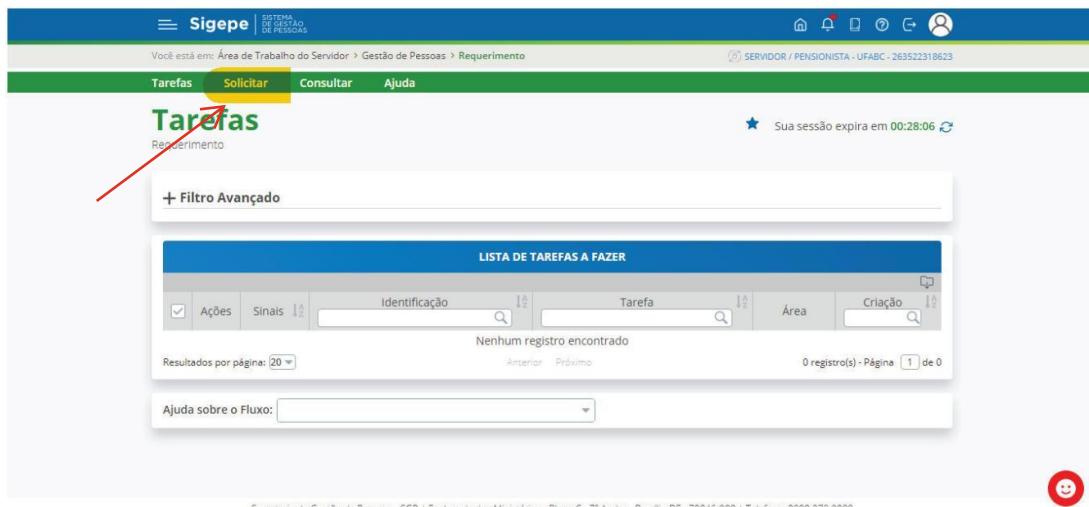
4-Clicando no menu acima aparecerá a janela de ferramentas como abaixo:



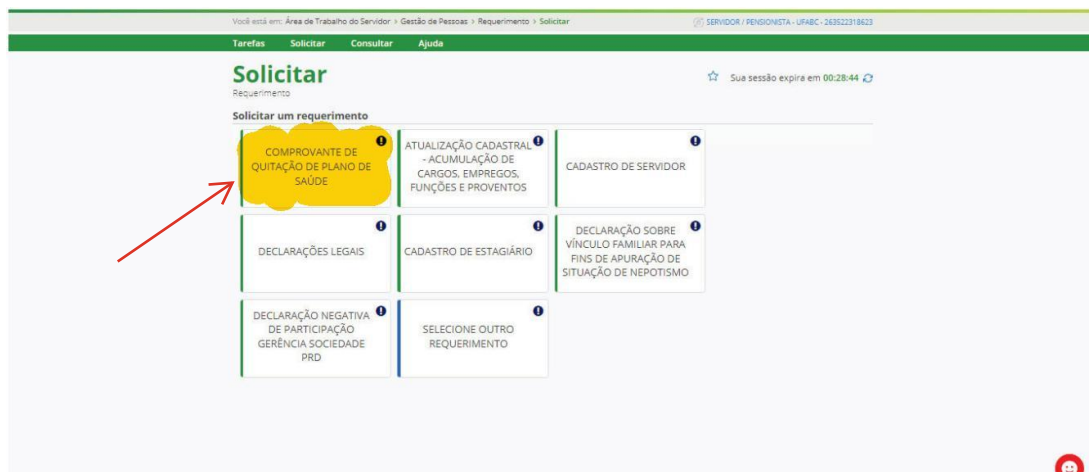
5-Seleciona a ferramenta "Requerimento":



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":



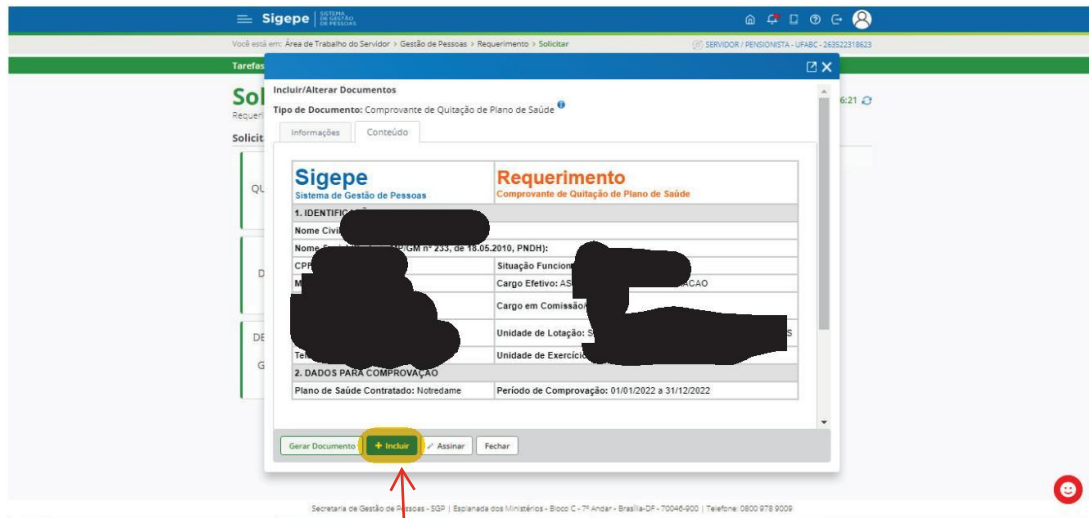
8- Após clicar sobre “COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE” comece a preencher o formulário abaixo:
OBS: alguns campos aparecerão preenchidos, devendo o servidor preencher o restante dos campos em branco.

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, some of which are filled with blacked-out text. Red arrows point to the 'Nome Social', 'CPF do Servidor', and 'Data de Nascimento' fields. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gerar Documento', '+ Incluir', and 'Fechar'. The browser's address bar shows the URL 'requerimento.sigep.gov.br/SIGEP-Req.../visao-servidor-solicitar.jsf...' and the footer contains contact information for the 'Instituto de Pessoas - SGP'.

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 fields and the '+ Incluir' and 'Fechar' buttons, remains the same. The browser interface and footer information are also consistent with the previous screenshot.

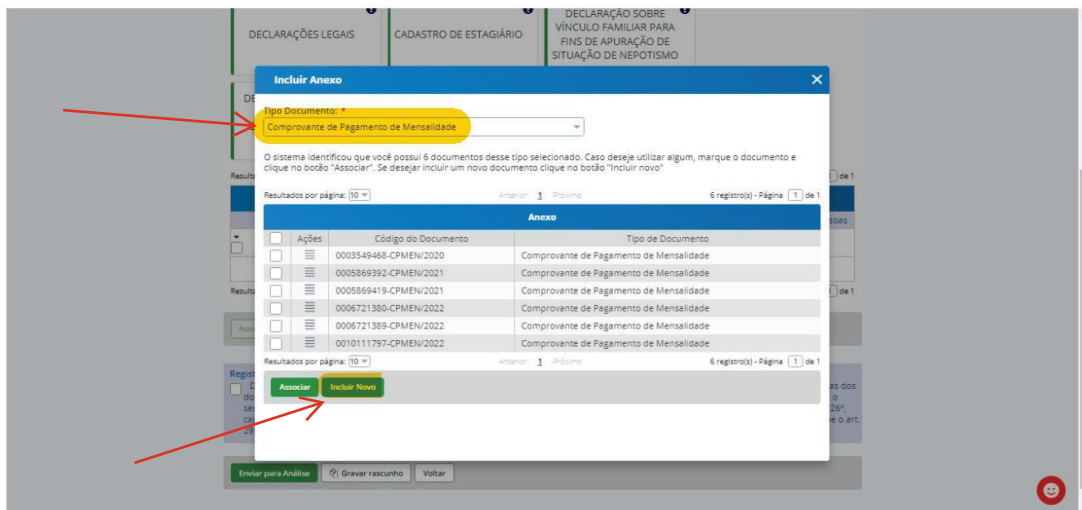
10- Após ter gerado o documento, confira o formulário que foi preenchido e clique no botão verde “+Incluir”:



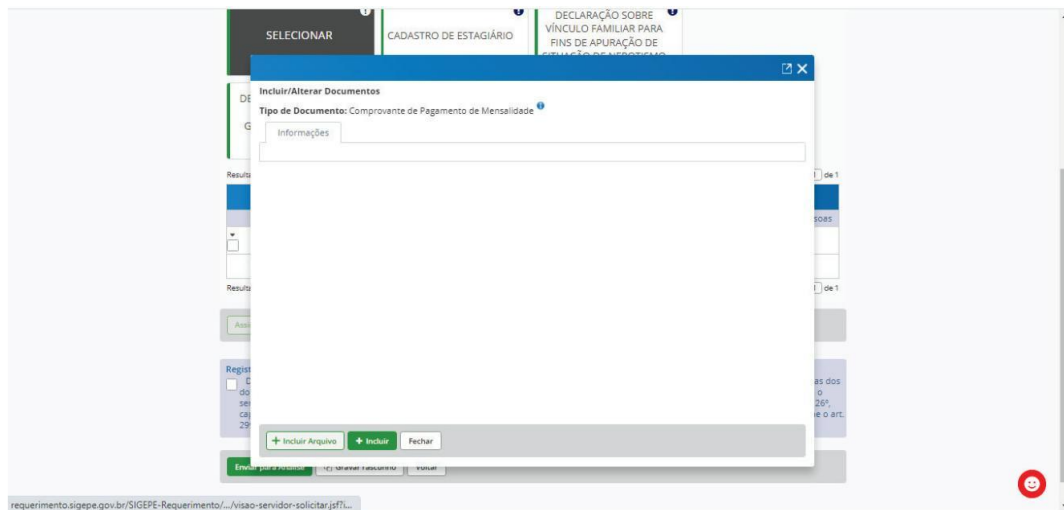
11- Após ter clicado em “+Incluir” o sistema irá te direcionar para a página “solicitar” como no item 8 deste manual, no entanto, ao final da página aparecerá o documento gerado do item 11 para que sejam anexados os comprovantes do plano de saúde como abaixo. Clique em “incluir anexo”



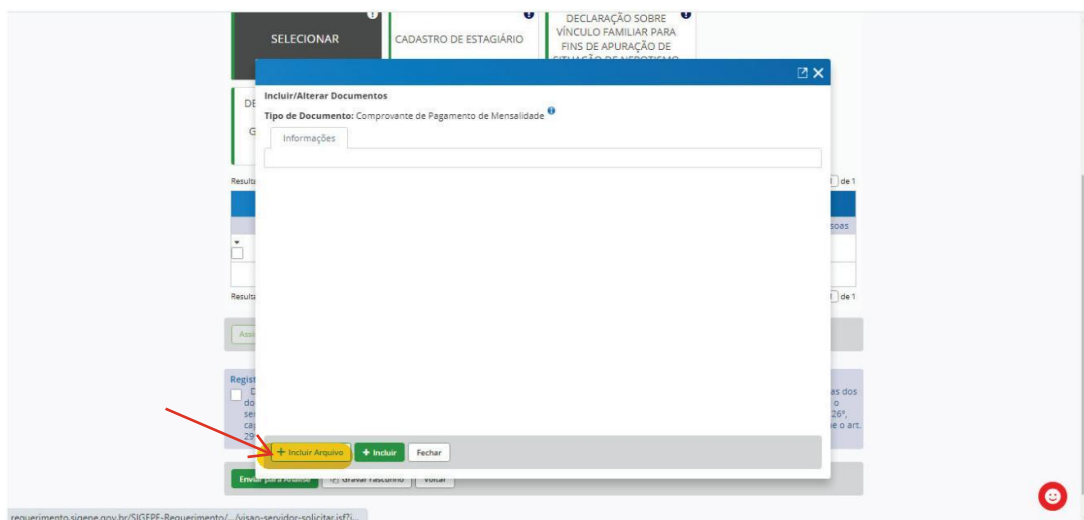
12- Clicando em “incluir anexo”, no “Tipo Documento”, selecione “Comprovante de Pagamento de Mensalidade” e clique em “Incluir Novo”:



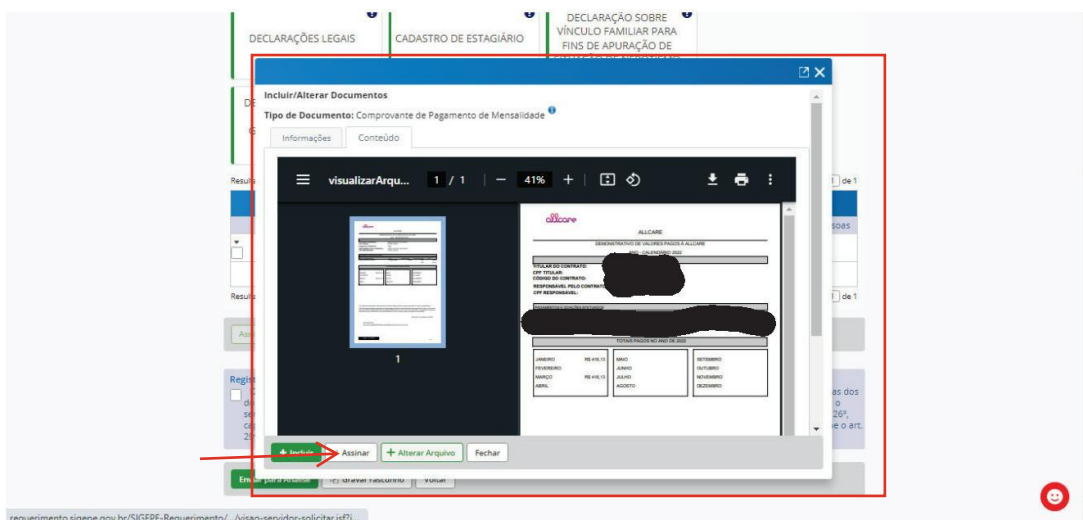
13- Após clicar em “Incluir Novo”, aparecerá a seguinte janela:



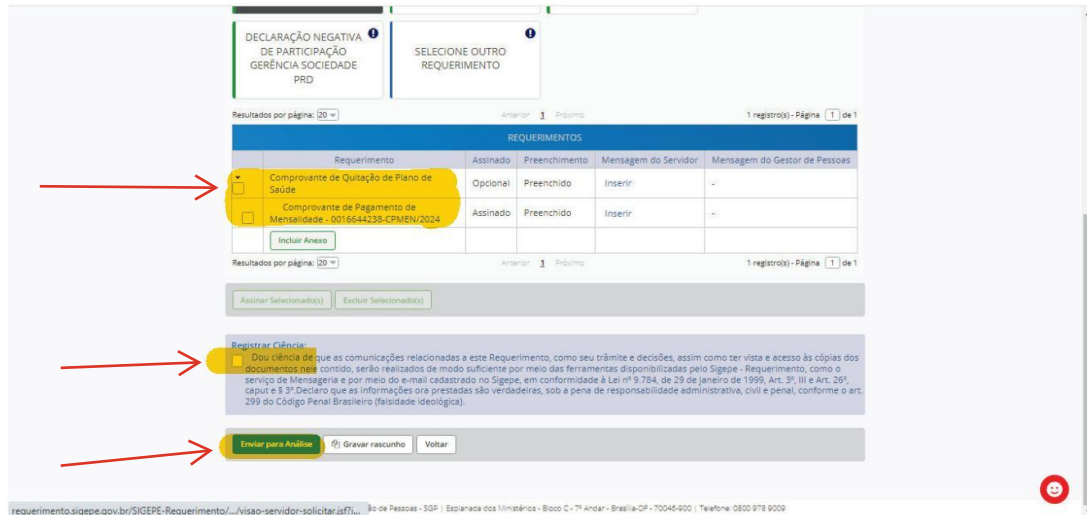
14- Clique sobre “Incluir Arquivo” e navegue até a pasta onde encontra-se seus arquivos PDF do demonstrativo de pagamentos do plano ou boletos e comprovantes. Selecione os documentos e clique para adiciona-los ao seu requerimento:



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 SIGEP. 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”

