

1º PASSO: CRIANDO O REQUERIMENTO

1º Acessar: www.gov.br/servidor;

2º Clicar em: Sigepe Servidor e Pensionista;

3º Digitar no SIGAC: CPF e Senha;

4º Clicar em: Requerimento (Clicar nos 3 riscos ao lado de Sigepe na parte superior da página);

5º Clicar em: Solicitar;

6º Clicar em: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde;

7º Preencha os campos solicitados e clique em GERAR documento;

8º Clique em ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;

2º PASSO: INSERINDO ANEXO

9º Clique em: INCLUIR ANEXO

10º Tipo de documento: Comprovante de pagamento de mensalidade;

11º Clique em: INCLUIR NOVO

12º Clique em: ANEXAR

13º Localize o documento na pasta armazenada no computador;

14º Clique em: ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;

Repetir o processo no caso de mais de um arquivo.

3º PASSO: ENVIAR PARA ANÁLISE

15º Registre Ciência;

16º Clique em ENVIAR PARA ANÁLISE;

Pronto! Seu requerimento foi enviado.

4º PASSO: CONCLUSÃO

17º Após devolução para correção/deferimento/indeferimento pelo Serviço de Gestão de Pessoas, você receberá um e-mail de notificação;

18º Acessar o sistema e clicar no requerimento em TAREFAS A FAZER;

19º Providenciar correções, se for o caso e ENCAMINHAR PARA ANÁLISE, ou;

20º Clicar no requerimento e registrar ciência;

21º Clicar em DAR CIÊNCIA.