

Passo-a-passo – Incluir Requerimento - Sigepe Servidor

1. Incluir requerimento

1.1. Efetue login em <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br>, utilizando CPF e senha ou Certificado Digital.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação



Digite a senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

1.2. Clique na opção “Requerimentos Gerais”

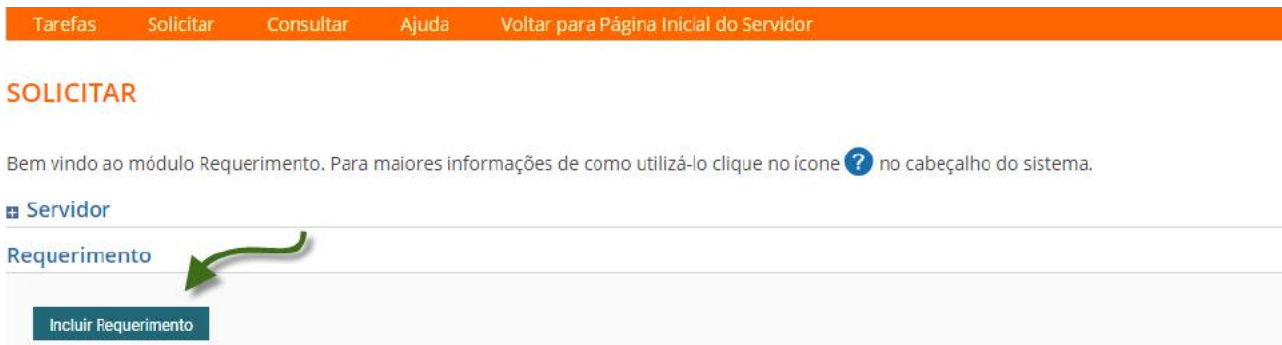
A captura de tela mostra o navegador com o endereço <https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor/private/inicio.jsf>. O cabeçalho do portal inclui o logotipo do Sigepe e o texto 'SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO'. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como 'Participe', 'Serviços', 'Legislação' e 'Canais'. O conteúdo principal apresenta uma 'Área de Trabalho' com vários ícones de funcionalidades. O ícone 'Requerimentos Gerais', representado por um documento com uma caneta, está circulado em um círculo verde. Outros ícones incluem 'Último Contracheque', 'Dados Cadastrais', 'Férias', 'Dados Financeiros', 'Consignações', 'Saúde do Servidor', 'Previdência', 'Indenizações', 'Central de Mensagens', 'Gerenciamento de Dispositivos Móveis' e 'Manuais'.

1.3. Clique na opção “Requerimento”.



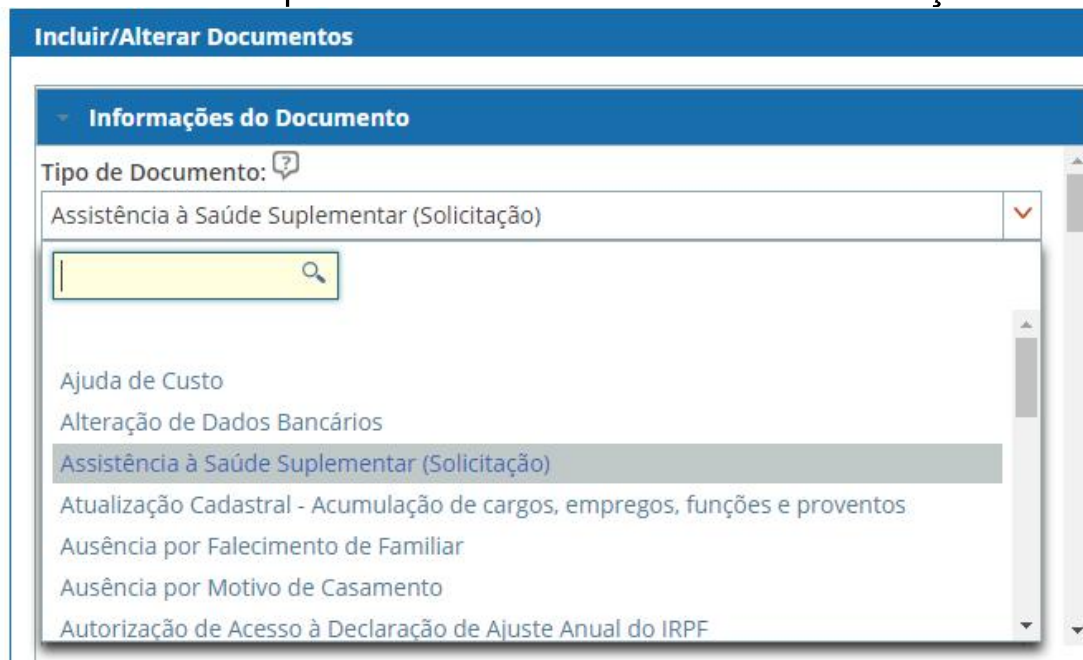
The screenshot shows the Sigepê web interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, there is a header area with the text 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA' and a dropdown menu showing 'SERVIDOR / PENSIONISTA - ME - 170001352941'. The main content area is titled 'ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA' and includes a session expiration timer: 'Sua sessão irá expirar em: 00:29:53'. There are two main sections: 'Mensagens Urgentes' with a red badge showing '7' and 'Lista de Atividades' with a red badge showing '1'. The 'Lista de Atividades' section contains three icons: 'Requerimento' (with a red badge '1'), 'Publicação' (with a red badge '0'), and 'Moradia' (with a red badge '0'). A green arrow points to the 'Requerimento' icon.

1.4. Clique na opção “Incluir Requerimento”.



The screenshot shows the 'SOLICITAR' section of the Sigepê interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below this, the text 'SOLICITAR' is displayed. A message reads: 'Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.' Below the message, there is a section titled 'Servidor' with a sub-section 'Requerimento'. A green arrow points to the 'Incluir Requerimento' button.

1.5. Selecione o tipo de documento relacionado à solicitação.




The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' form in the Sigepê interface. The form has a title bar 'Incluir/Alterar Documentos' and a section titled 'Informações do Documento'. The 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, showing a list of document types. The 'Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)' option is selected and highlighted. Other options in the list include: 'Ajuda de Custo', 'Alteração de Dados Bancários', 'Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos', 'Ausência por Falecimento de Familiar', 'Ausência por Motivo de Casamento', and 'Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF'.


1.6. Complete o formulário com as informações necessárias. Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório. A seguir, clique em “gerar documento”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: 
Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação) ▼

Tipo de solicitação de ressarcimento requerido : *
Selecione ▼




- Selecione
- Alteração da assistência
- Alteração de dependentes
- Exclusão da Assistência
- Exclusão de dependentes
- Inclusão de assistência
- Inclusão de dependentes

1.7. A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas. Clique na opção “Gravar” para salvar o requerimento.


Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: 
Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação) ▼

Tipo de solicitação de ressarcimento requerido : *
Inclusão de assistência ▼

Nome Civil : *
PAULA TIMPONI SANTABÁIA RÓCHA

Nome Social : 

CPF do servidor : *

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Assistência à Saúde Suplementar - Modalidade de Livre Escolha

Tipo de solicitação de ressarcimento requerido: **Inclusão de assistência**

1. DADOS DOS SERVIDOR TITULAR

Nome civil:

Nome social (Portaria MP/IGM n 233, de 18.05.2010, PNDH):

CPF:

Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Matricula Sigepe:

Cargo Efetivo: ANALISTA TRIBUTARIO REC FEDERAL BRASIL

E-mail Pessoal: @RECEITA.FAZENDA.GOV.BR

Cargo em Comissão/Função Atual: DAS1012

E-mail Institucional: @RECEITA.FAZENDA.GOV.BR

Unidade de Lotação: UNIDADES CENTRAIS/RFB

Telefone: 5134123366

Unidade de Exercício Atual: COGEP/DIV DE REMUNERACAO E BENEFICIOS



2. DADOS DO PLANO

Operadora do Plano de Saúde:

Plano de Saúde Contratado: Safira

Data de Adesão ao Plano de Saúde: 20/02/2020

Data de Encerramento do Plano de Saúde:

GRAVAR  

1.8. Após salvar o formulário, é possível incluir anexos a ele (Certidões, comprovantes, outros documentos), clicando na opção “Incluir Anexo”.

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
▼ <input type="checkbox"/>	Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)	Obrigatório	Inserir	-
	Incluir Anexo			

Resultados por página: 20 ▼

Anterior: 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

Você poderá incluir mais de um anexo ao requerimento.

1.9. O próximo passo é assinar o requerimento e seus anexos. Selecionar os documentos e clicar em “Assinar em lote”.

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)	Obrigatório	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato do Plano de Saúde - 0003428269-COPLS/2020	Obrigatório	Inserir	-
	Incluir Anexo			

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

1.9.1 . O sistema exibirá uma caixa de mensagem. Clicar em “Sim” para assinar os documentos informados.

ASSINAR ANEXO EM LOTE

Deseja assinar o(s) documento(s) **0003428229-ASSUP/2020 - Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação), 0003428269-COPLS/2020 ?**

1.10. Informe os dados de acesso ou utilize o Certificado Digital para assinar.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.



1.11. Marque a opção “Registrar Ciência” e, para finalizar sua solicitação, clique em “Enviar para análise”.

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

Após a análise feita pela Unidade de Gestão de Pessoas, o servidor será notificado, via e-mail, que o pedido foi deferido, indeferido ou que há alguma correção a ser efetuada. O servidor deve fazer a correção, se for o caso, ou efetuar ciência para finalizar o requerimento (passo necessário para inclusão automática no Assentamento Funcional Digital (AFD)).

2. Excluir requerimento antes de enviar para análise.

2.1. Para excluir o requerimento, selecionar os documentos e clicar em “Excluir em lote”.

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)	Obrigatório	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato do Plano de Saúde - 0003428269-COPLS/2020	Obrigatório	Inserir	-
	Incluir Anexo			

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote **Excluir em Lote**

3. Consultar requerimentos

3.1. Para consultar requerimentos com tarefas pendentes, clicar em “Tarefas” e em “+ Filtro Avançado”. Informar a data desejada.

REQUERIMENTO
Sua sessão irá expirar em: 00:29:52

Tarefas
Solicitar
Consultar
Ajuda
Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

■ Filtro Avançado

Prazo inicial:

Prazo final:

Prioridade:

PESQUISAR
LIMPAR

3.2. Para consultar todos os requerimentos, clicar em “Consultar” e informar os parâmetros desejados.

REQUERIMENTO
Sua sessão irá expirar em: 00:29:39

Tarefas
Solicitar
Consultar
Ajuda
Voltar para Página Inicial do Servidor

CONSULTAR

Dados básicos

Número do Pacote de Requerimentos: ?

Data da solicitação: ?

 a

Tarefa/Situação do Pacote de Requerimentos: ?

Tarefa/Situação do Requerimento: ?

Requerimento: ?

PESQUISAR
LIMPAR