

## 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”

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SIGEP  
SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO  
SIGEPE

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

**Área de Trabalho**

- Último Contracheque
- Dados Cadastrais
- Férias
- Dados Financeiros
- Consignações
- Saúde do Servidor
- Previdência
- Requerimentos Gerais**
- Indenizações
- Central de Mensagens
- Gerenciamento de Dispositivos Móveis
- Manuais

### 1.3. Clique na opção “Requerimento”.

The screenshot shows the Sigepê dashboard for a server/pensioner. The top navigation bar includes the Sigepê logo and system name. Below it, the user's current area is identified as 'ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA'. The main content area is divided into two sections: 'Mensagens Urgentes' (7 messages) and 'Lista de Atividades' (1 activity). The 'Lista de Atividades' section contains three icons: 'Requerimento' (1), 'Publicação' (0), and 'Moradia' (0). A green arrow points to the 'Requerimento' icon.

### 1.4. Clique na opção “Incluir Requerimento”.

The screenshot shows the 'SOLICITAR' menu. At the top, there are navigation links: 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below the menu, there is a welcome message and a help icon. The 'Servidor' section is expanded, showing 'Requerimento' as the selected option. 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. The 'Informações do Documento' section is expanded, showing the 'Tipo de Documento' dropdown menu. The current selection is 'Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)'. A search bar is visible above the list of options. The list includes: 'Ajuda de Custo', 'Alteração de Dados Bancários', 'Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)', '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	-
	<b>Incluir Anexo</b> 			

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	-
	<b>Incluir Anexo</b>			

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