



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP  
Divisão de Pagamento - DIPAG  
Seção de Benefícios - SEBEN

## **Tutorial de acesso ao Módulo Requerimento do SIGEPE para a inclusão de Quitação de Pagamento de Plano de Saúde para fins de ressarcimento à saúde suplementar.**

Antes de dar continuidade a este passo a passo, será necessário que o servidor tenha salvo em seu computador os seguintes documentos digitalizados, no formato PDF:

- Comprovante de pagamento de plano de saúde de todos os meses do ano 2024;
- Declaração do plano informando a quitação com a discriminação dos valores mensais por beneficiário;
- Outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

1º passo) Acessar o site do SIGEPE com seu login (CPF) e senha.

<https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login>



 **Sigac** | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

OU

Acessar ➔

**CERTIFICADO DIGITAL**

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

 Certificado Digital

 Certificado em Nuvem

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

Acesso à

2º passo) Clicar nos três traços no canto superior e posteriormente em “Requerimento”

The image shows a screenshot of the Sigepê web interface. The top navigation bar is blue and contains the Sigepê logo, the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS', and several utility icons. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main content area is divided into sections. On the left, there is a sidebar with a 'Gestão de Pessoas' menu item. The main content area has a header 'Gestão de Pessoas' and three sub-sections: 'Avaliação de Desempenho', 'Avaliação de Desempenho Líderes', and 'Gestão de Vínculo'. The 'Requerimento' option is highlighted with a red circle and a yellow arrow. Below this, there is a large white box with the text 'Você não possui tarefas.' To the left of this box is a profile card with fields for 'Cargo', 'Chefe', and 'Unidade de Exercício', and a 'Ver dados' button. At the bottom, there are two panels: 'Mensagens' with 99+ messages and a list of recent messages, and 'Favoritos' with the text 'Você não possui favoritos.'

3º passo) Clicar no ícone “Solicitar”

Atenção ao perfil  
selecionado.  
O correto é  
Servidor/Pensionista

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento

SERVIDOR / PENSIONISTA -

**Solicitar** Consultar Ajuda

## Tarefas

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:54

+ Filtro Avançado

### LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais ↓↑	Identificação	Tarefa	Área	Criação

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Ajuda sobre o Fluxo:

## 4º passo) Selecionar “Comprovante de Quitação de plano de Saúde”

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA -

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

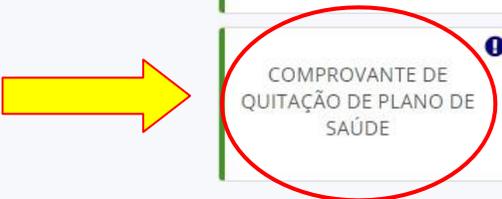
### Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:57 [↻](#)

#### Solicitar um requerimento

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO	AUXÍLIO TRANSPORTE	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE
<b>COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE</b>	PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO	SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO





6º passo) Preencha as demais informações solicitadas e clique em “Gerar documento”

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA

tarefas Solicitar Consultar Ajuda

E-mail Institucional :

Unidade de Lotação : \*

DDD + Telefone fixo : \* ⓘ

Unidade de Exercício : \*

Plano de Saúde Contratado : \*

Data Início de Comprovação : \* ⓘ

Data Fim de Comprovação : \* ⓘ

Gerar Documento + Incluir Fechar

**Plano de saúde contratado:**  
Digite o nome do plano

**Data início de comprovação:** digite a data de início da comprovação de quitação do plano de saúde

**Data fim de comprovação:** digite a data fim da comprovação de quitação do plano de saúde

Clique em “Gerar documento”

**7º passo)** A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas no formulário. Confira as informações e clique na opção “Incluir” para salvar o requerimento.

**Incluir/Alterar Documentos**

Tipo de Documento: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde ⓘ

Informações | Conteúdo

<b>Sigep</b> Sistema de Gestão de Pessoas		<b>Requerimento</b> Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
Nome Civil:			
Nome Social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):			
CPF:	Situação Funcional:		
Matrícula Siape:	Cargo Efetivo:		
E-mail Pessoal:	Cargo em Comissão/Função:		
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação:		
Telefone	Unidade de Exercício:		
<b>2. DADOS PARA COMPROVAÇÃO</b>			
Plano de Saúde Contratado:		Período de Comprovação: 01/01/2024 a 31/12/2024	

**+ Incluir** | Assinar | Fechar

**8º passo)** O requerimento será incluído e retorna para tela inicial. Após salvar o formulário, você deverá anexar os comprovantes de quitação do plano de saúde. Clique na opção **“Incluir Anexo”**.

**Solicitar**  
Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:08

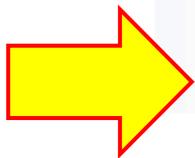
**Mensagem de Sucesso!**  
Requerimento incluído com sucesso.

**Solicitar um requerimento**

- COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS
- CADASTRO DE SERVIDOR
- DECLARAÇÕES LEGAIS
- CADASTRO DE ESTAGIÁRIO
- DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO
- DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO GERÊNCIA SOCIEDADE PRD
- SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

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

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	<b>Incluir Anexo</b>				



**9º passo)** Selecione o tipo de documento que deseja anexar.



BANCÁRIOS    REFEIÇÃO    AUXÍLIO TRANSPORTE    DEPENDENTE

**Incluir Anexo** [X] [i]

Tipo Documento: \*

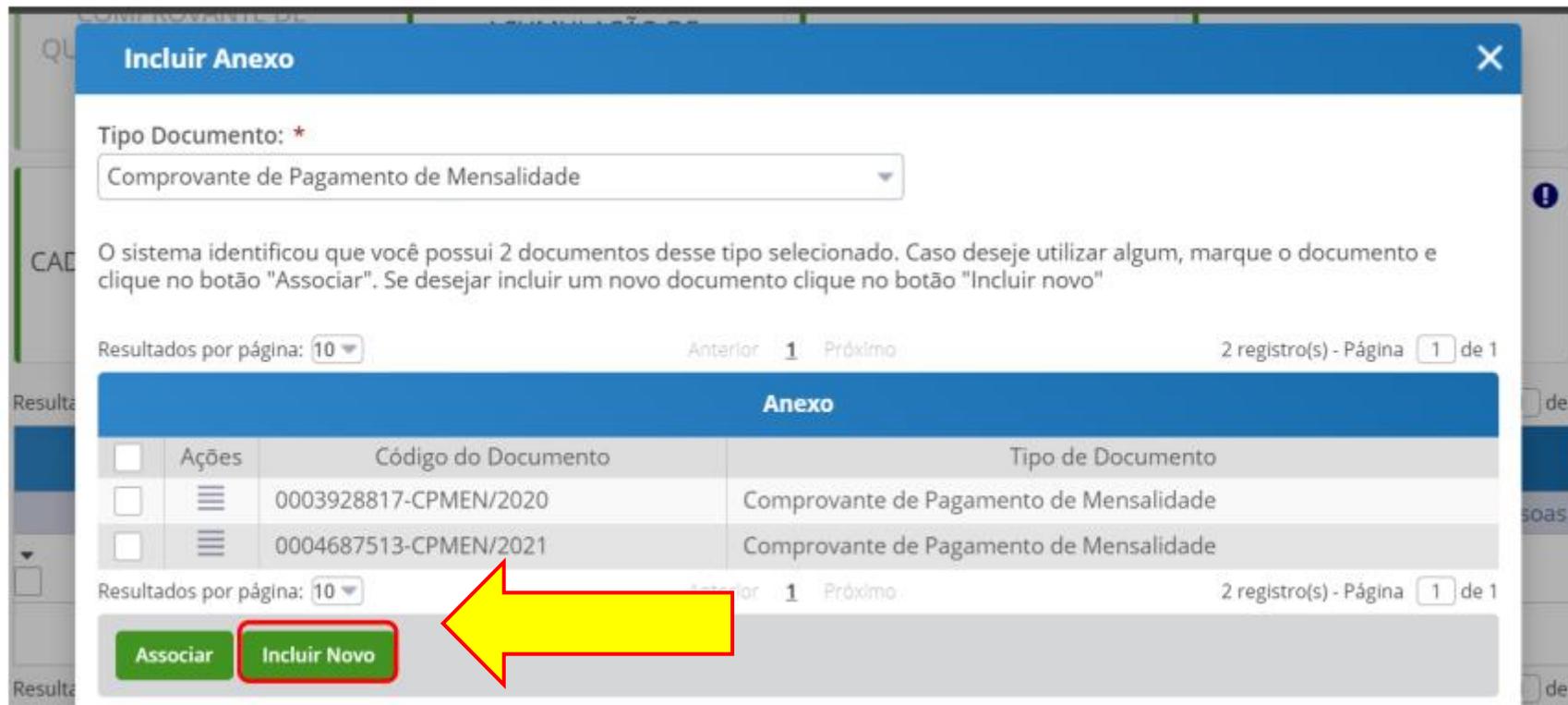
[Search bar]

- Comprovante de Conta Bancária
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego
- Comprovante de Pagamento de Mensalidade**
- Comprovante de dependência econômica
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de identificação para dependentes
- Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino
- Comprovante de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses

Enviar para Análise    Gravar rascunho    Voltar

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília/DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

**10º passo)** Após selecionar o tipo de documento, clique na opção **“Incluir Novo”** .

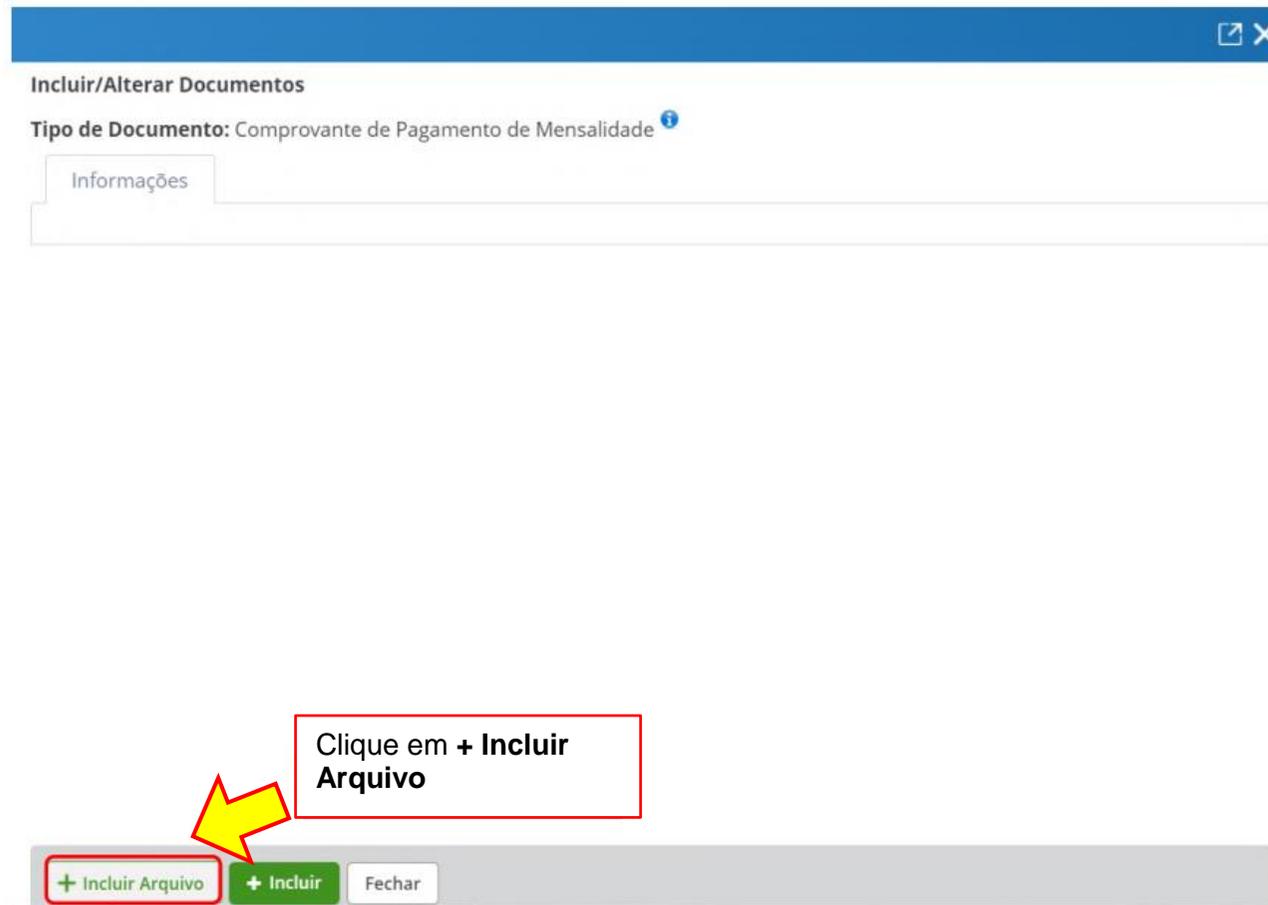


The screenshot shows a modal window titled "Incluir Anexo" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a dropdown menu for "Tipo Documento:" with the selected value "Comprovante de Pagamento de Mensalidade". A message below the dropdown states: "O sistema identificou que você possui 2 documentos desse tipo selecionado. Caso deseje utilizar algum, marque o documento e clique no botão 'Associar'. Se desejar incluir um novo documento clique no botão 'Incluir novo'". Below the message, there are pagination controls: "Resultados por página: 10", "Anterior 1 Próximo", and "2 registro(s) - Página 1 de 1". A table with the following data is displayed:

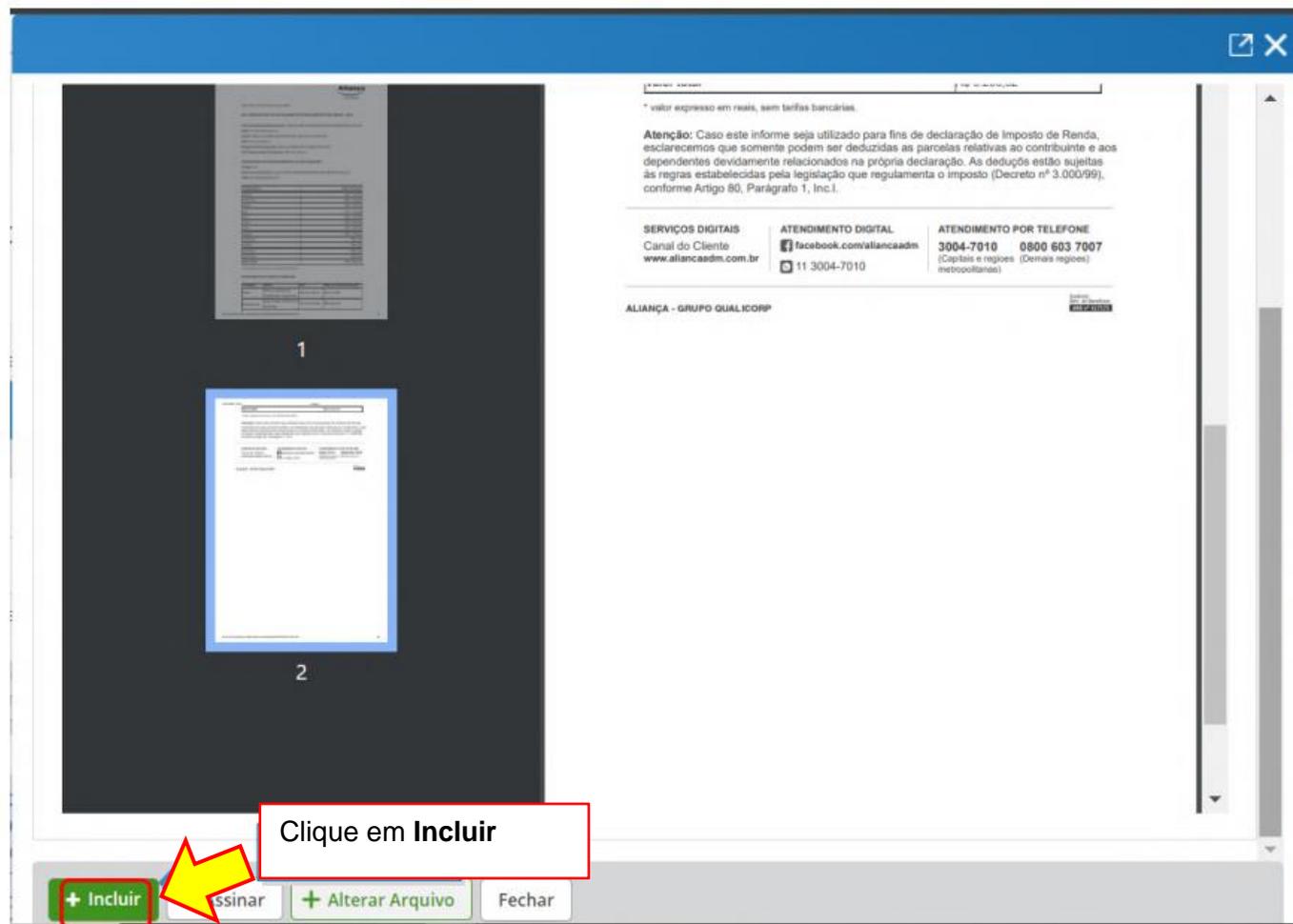
Anexo			
<input type="checkbox"/>	Ações	Código do Documento	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/>	☰	0003928817-CPMEN/2020	Comprovante de Pagamento de Mensalidade
<input type="checkbox"/>	☰	0004687513-CPMEN/2021	Comprovante de Pagamento de Mensalidade

Below the table, there are more pagination controls: "Resultados por página: 10", "Anterior 1 Próximo", and "2 registro(s) - Página 1 de 1". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Associar" (green) and "Incluir Novo" (green). A red box highlights the "Incluir Novo" button, and a yellow arrow points to it from the left.

**11º passo)** Em seguida clique opção “**+ Incluir Arquivo**” e selecione o arquivo que deseja enviar.



**12º passo)** Selecione o arquivo salvo no computador e depois clique em Incluir



**13º passo)** O(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) podem ser assinados individualmente antes de salvá-los, ou podem ser assinados de uma só vez, utilizando a função “Assinar Selecionado(s)”. Selecione o(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) que deseja assinar e clique na função “Assinar Selecionado(s)”.

The screenshot displays a web interface for managing requirements. At the top, there are tabs for 'SAÚDE', 'SUBSTITUIÇÃO', 'DECLARAÇÃO', and 'REQUERIMENTO'. Below the tabs, there is a pagination control showing 'Resultados por página: 20' and 'Anterior 1 Próximo'. The main content is a table titled 'REQUERIMENTOS' with the following columns: 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. Two rows are visible, both with checked checkboxes in the first column. A green button labeled 'Incluir Anexo' is located below the table. Below the table, there is another pagination control. A large yellow arrow points to a green button labeled 'Assinar Selecionado(s)'. Below this button, there is a section titled 'Registrar Ciência:' with a checked checkbox and a text area containing a declaration. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar para Análise', 'Gravar rascunho', and 'Voltar'.

Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/> Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0004687513-CPMEN/2021	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-

Assinar Selecionado(s)

**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 Voltar

**14º passo)** .Para assiná-los, informe os dados de acesso ao sistema (cpf e senha) ou assine com o certificado digital, caso tenha. Após informar os dados clique na opção “Assinar”.

CDMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

Resultados por página: 20

Avançar 1 Voltar

1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS

Requerimento
<input checked="" type="checkbox"/> Comprovante de Quitação de Pla Saúde
<input checked="" type="checkbox"/> Comprovante de Pagamento Mensalidade - 0004687513-CPME

Incluir Anexo

Resultados por página: 20

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

**Assinar Documento(s)**

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

Mensagem do Gestor de Pessoas

1 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, com acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das mensagens, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade com a Lei nº 9786, de 23 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 Voltar

## 15º passo) Marque a opção “Registrar Ciência”

The screenshot displays a web application interface for managing requirements. At the top, there are four tabs: "COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE", "PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO", "SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO", and "SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO". Below the tabs, there is a table with the following columns: "Requerimento", "Assinado", "Preenchimento", "Mensagem do Servidor", and "Mensagem do Gestor de Pessoas". The table contains two rows of data. Below the table, there is a section titled "Registrar Ciência" with a checkbox that is checked. A red box highlights the "Registrar Ciência" text, and a yellow arrow points to it from a separate red box labeled "Registrar Ciência". At the bottom of the form, there are three buttons: "Enviar para Análise", "Gravar rascunho", and "Voltar".

Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Assinado	Preenchido	Inserir	-
Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0004687513-CPMEN/2021	Assinado	Preenchido	Inserir	-

**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 Voltar

**16º passo)** Para finalizar sua solicitação, clique na opção “Enviar para Análise”. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção “Gravar Rascunho”.

**17º passo)** O setor responsável irá analisar o requerimento, se estiver tudo correto, o servidor receberá um e-mail solicitando a ciência. Após dar ciência o servidor finaliza o processo.