POP – Auxílio per capita- SIGEPE- módulo Requerimento

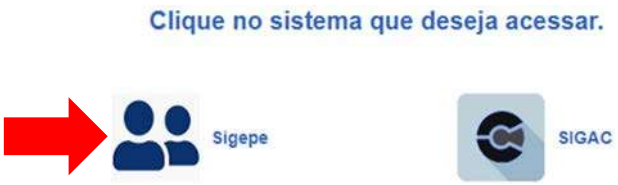
ENVIO OBRIGATÓRIO ANUAL DE COMPROVAÇÕES DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE

ATENÇÃO: Se o servidor teve **mudança de plano de saúde** e ainda não fez a comunicação ao órgão, precisará realizar novo requerimento, conforme instrução da Portaria Normativa (ver *POP - SIGEPE - Per capita – Solicitações*).

a) Enviando os comprovantes para análise.

1. Acesse: https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login;
2. Faça o login, com seu CPF e senha **OU** através do certificado digital (para quem possui *token*);

3. Clique sobre a opção "*Sigepe*";



4. Ao entrar no sistema, clique no *menu* no canto esquerdo superior ;

5. Então escolha a opção "*Requerimento*";

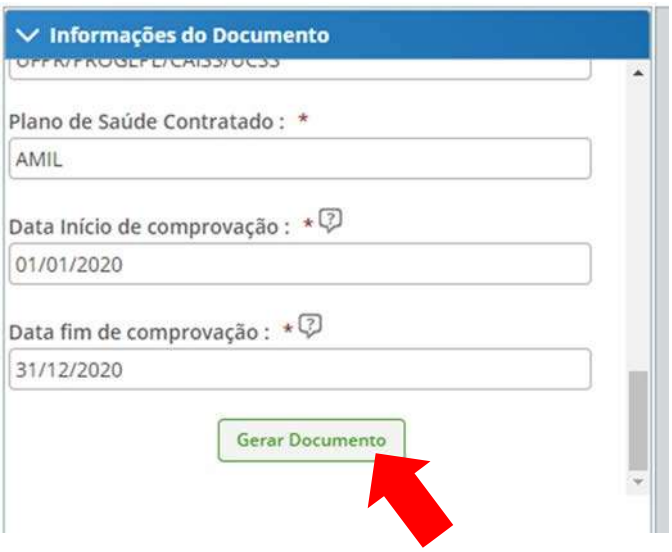
6. Clique em "*Solicitar*";

7. Clique sobre a opção "*Selecione outro requerimento*";

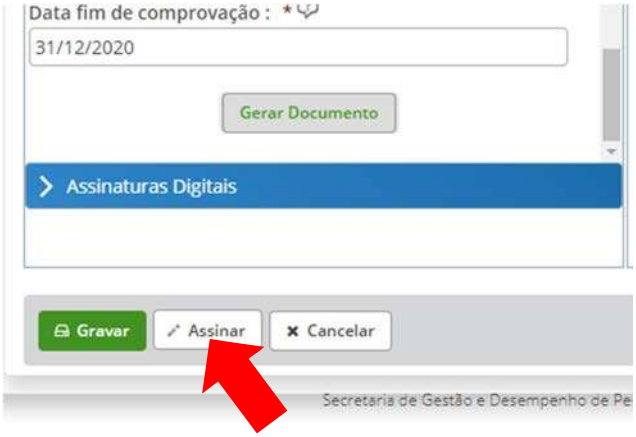
8. Confira seus dados e preencha os que considerar necessários e mais os **obrigatórios** (marcados com *).

No campo ***"Data Início de comprovação"***, digite dia **01** do **mês** e **ano** do **primeiro** comprovante que está enviando (ex.: 01/01/2020); e, no campo ***"Data fim de comprovação",*** digite dia 01 do mês e ano do **último** comprovante que está enviando (ex.: 31/12/2020);

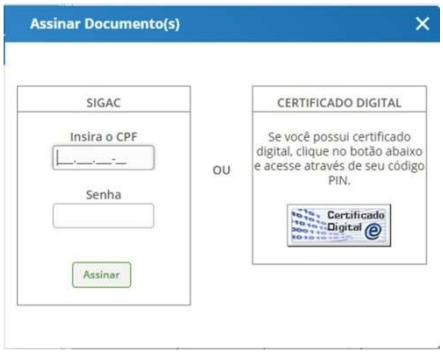
9. Clique sobre *"Gerar documento"*;



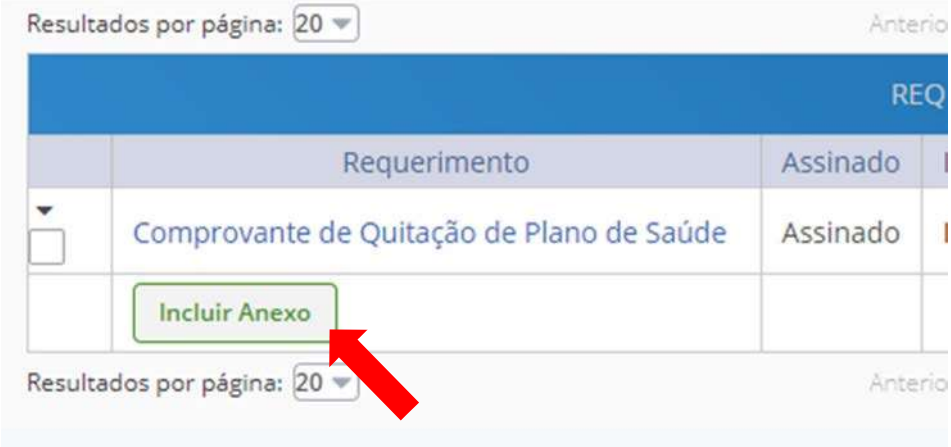
10. Confira todos os dados e clique em "*Assinar*";



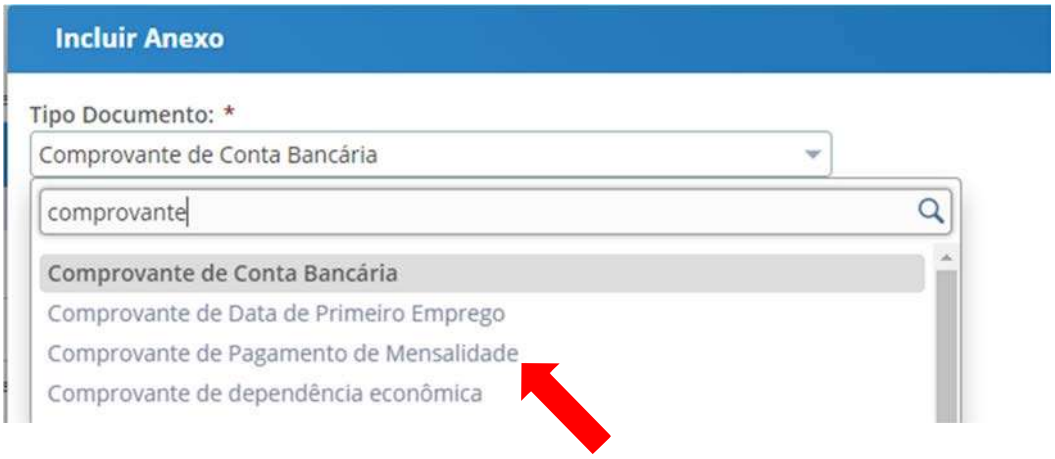
11. Insira seu CPF e senha **OU** faça a autenticação pelo certificado digital (para quem possui *token e* deseja utilizar o *Assinador de documentos*);



12. Inserindo os anexos (comprovantes): favor juntar todos os comprovantes em um **único arquivo de pdf** (sugerimos o uso do site https://www.ilovepdf.com/pt);
13. Clique em "*Incluir anexo*";

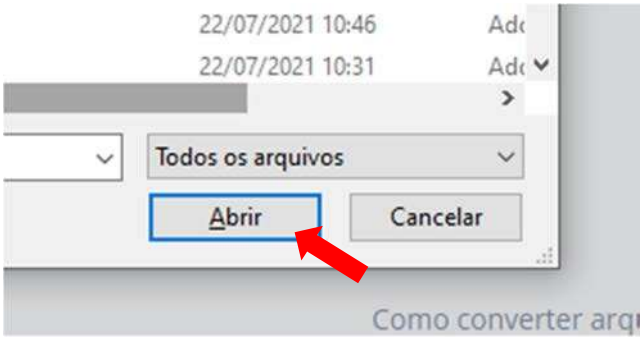


14. Em "*Tipo de documento*", digite "*comprovante*" e clique sobre "*Comprovante de pagamento de mensalidade*":



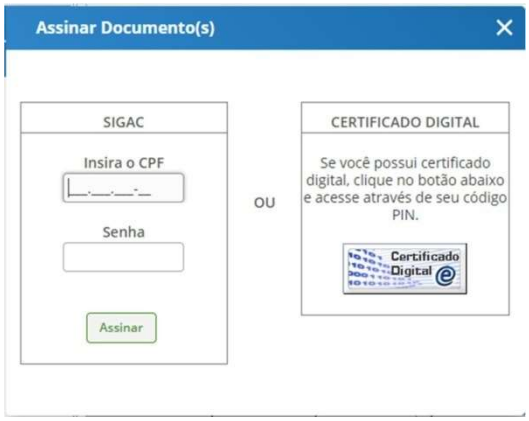
15. Clique em "*anexar*";

16. Localize o documento em seu arquivo e clique em "*abrir*";



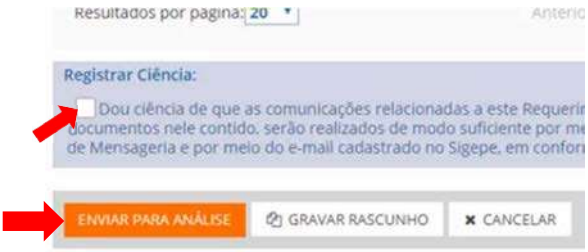
17. Clique em "*Assinar*";

18. Insira seu CPF e senha **OU** faça a autenticação pelo certificado digital (para quem possui *token e* deseja utilizar o *Assinador de documentos*);



19. Clique dentro das caixas para selecionar o requerimento e o anexo dos comprovantes.

20. Clique em "*Registrar ciência*" e após em "*Enviar para análise*".



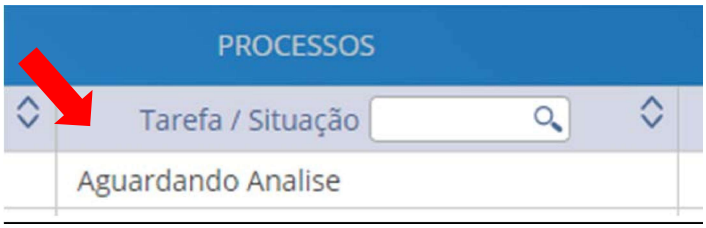
21. **<u>Muito importante</u>**: tome nota do *"Número do Pacote de Requerimentos:"* para realizar a consulta do andamento da solicitação posteriormente;

b) Para <u>consultar o andamento</u> da solicitação futuramente, siga os passos a seguir:

1. Acesse: https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login;
2. Faça o login, com seu CPF e senha **OU** através do certificado digital (para quem possui *token*);

3. Clique sobre a opção "*Sigepe*";

4. Ao entrar no sistema, clique no *menu* no canto esquerdo superior;

5. Clique em "*Consultar*";

6. Digite o *"Número do Pacote de Requerimentos:"* (se o possuir) OU deixe em branco, e clique em "pesquisar".
7. Verifique o status do andamento em Tarefa/ Situação;