

PASSO A PASSO

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 nos 3 riscos ao lado de Sigepe na parte superior da página;
- 5º Clicar em: Requerimento;
- 6º Clicar em: Solicitar (segunda opção no menu superior, em verde);
- 7º Clicar em: Comprovante de Quitação de Plano de Saúde;
- 8º Preencha os campos solicitados e clique em GERAR documento;
- 9º Clique em ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;

2º PASSO: INSERINDO ANEXO

- 9º Clique em: INCLUIR ANEXO
- 10º Selecionar o tipo de documento: Comprovante de pagamento de mensalidade;
- 11º Clique em: INCLUIR NOVO
- 12º Clique em: INCLUIR ARQUIVO
- 13º Localize o documento na pasta armazenada no computador;
- 14º Clique em: ASSINAR: Inclua CPF e Senha e clique em Assinar;
- 15º Repetir o processo no caso de mais de um arquivo.
- 16º Repetir o processo para inserir os dados referentes ao plano de saúde:
 - Registro/Código da Operadora na ANS
 - Nome da Operadora do Plano de Saúde
 - Número/Código do Plano de Saúde Contratado
 - Nome completo, data de nascimento e CPF dos dependentes do plano de saúde.
17. Registre Ciência;
18. Clique em ENVIAR PARA ANÁLISE;

Pronto! Seu requerimento foi enviado.

3º PASSO: CONCLUSÃO

- 17º Após devolução para correção/deferimento/indeferimento pelo Sesao, 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.