

PASSO A PASSO – REQUERIMENTO SIGEPE – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

1. Acessar Sigepe Servidor em:
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigepe.planejamento.gov.br%2F.SIGEPE-PortalServidor%2Fprivate%2Finicio.jsf>
2. Digitar CPF e Senha;
3. Clicar em Requerimento Gerais;
4. Clicar em Solicitar;
5. Na nova página, clicar em Incluir Requerimento;
6. Abrirá uma caixa para digitar o tipo de documento: digite (averbação de tempo de contribuição);
7. Confira seus dados pessoais que já virão preenchidos e preencha o órgão expedidor na última caixa digitável;
8. Clicar em gerar documento;
9. Em seguida clique em Gravar;
10. Após, clicar em Incluir Anexo;
11. Abrirá uma nova caixa: Tipo de documento, escolha a opção: Certidão de tempo de contribuição/serviço;
12. Preencha os dados solicitados na parte esquerda do formulário e em seguida ao lado direito, clique no “+ anexo” e insira a Certidão de tempo de Contribuição;
13. Clicar em Gravar;
14. Caso possua outra Certidão de Tempo de Contribuição, proceda da mesma forma a partir do item 10;
15. Clicar nos dois quadrados do lado esquerdo do seu requerimento ou mais se incluir outras CTC's;
16. Em seguida, clicar em assinar em lote / Sim;
17. Abrirá uma caixa para assinar o documento - digite novamente seu CPF e senha;
18. Marcar a opção “Registrar Ciência”;
19. Por fim, clique no final da página em “Enviar para análise”.

Este requerimento será direcionado para análise da Coordenadoria de Aposentadoria da Progepe e toda comunicação será respondida através do Sigepe.

Assim, ao ser analisado (e havendo necessidade de devolução, caso o documento não esteja de acordo com o modelo solicitado ou outra razão justificável) ou finalizada sua averbação, você irá receber um e-mail do próprio sistema informando tal orientação para correção ou ciência da averbação.

Após finalizado o lançamento, a Coordenação de Aposentadoria, irá devolver o pacote de serviço finalizado. Por favor, **NÃO SE ESQUEÇA de concluir o pedido**. Caso contrário, ele se manterá aberto.

Se por qualquer motivo, precisar acompanhar tal pedido. Entre novamente, no Sigepe e na barra de tarefas “laranja” localizada na parte superior da sua tela, consta a opção “Consultar” - preencha um dos campos solicitados e clique em Pesquisar. Assim, aparecerá o andamento de seu pedido para acompanhamento.