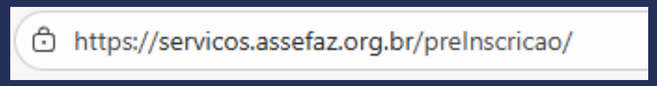
Cartilha de Adesão Assefaz Social



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHER SUA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

1 Na área de busca do seu navegador, digite **“servicos.assefaz.org.br/preInscricao/”** .



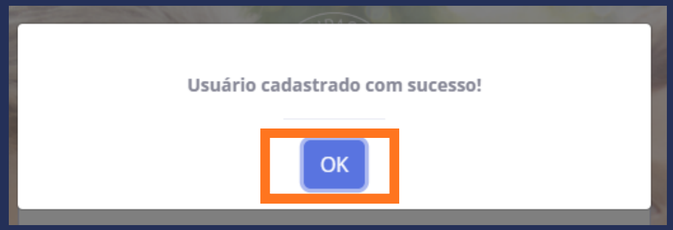
2 Clique em “Primeiro Acesso. Cadastre-se AQUI” .



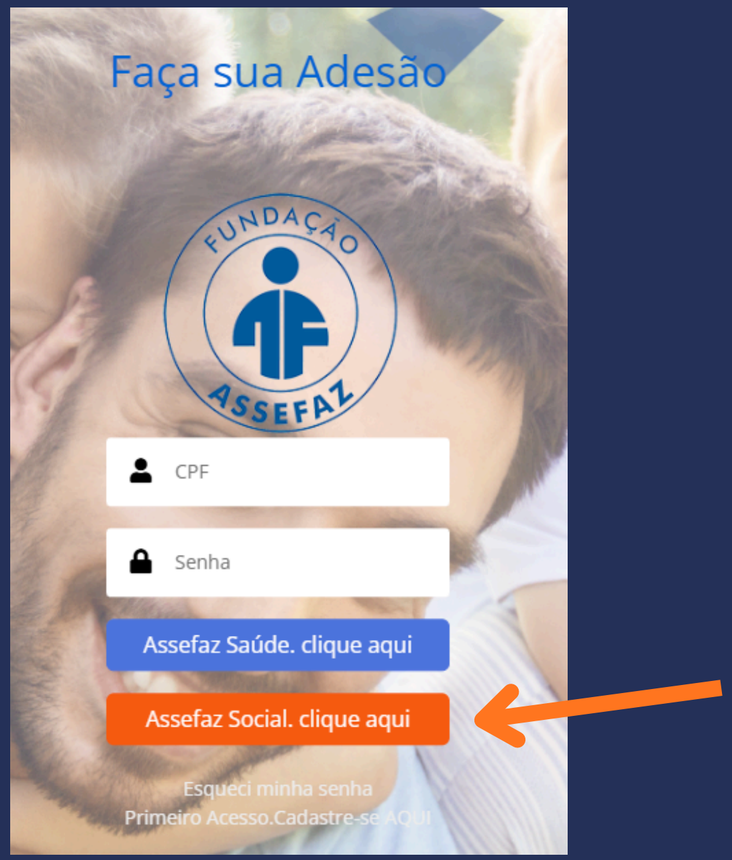
3 Preencha os campos solicitados com seus dados, crie uma senha e clique em “Criar conta”.



4 Aparecerá na tela um aviso com a mensagem “Usuário cadastrado com sucesso!”.

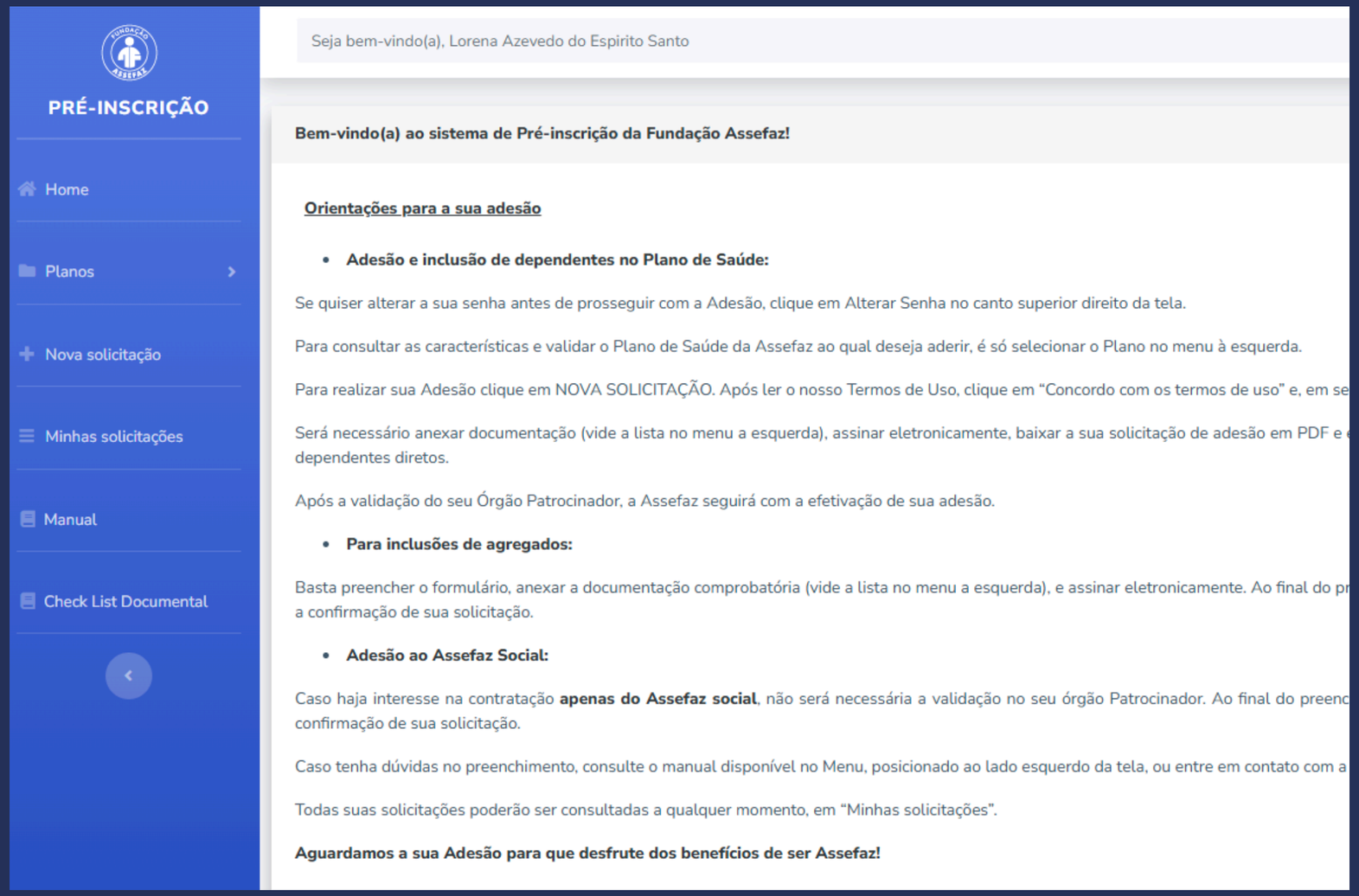


5 Preencha os campos com seu CPF e senha que acabou de criar e clique em “Assefaz Social. clique aqui”.

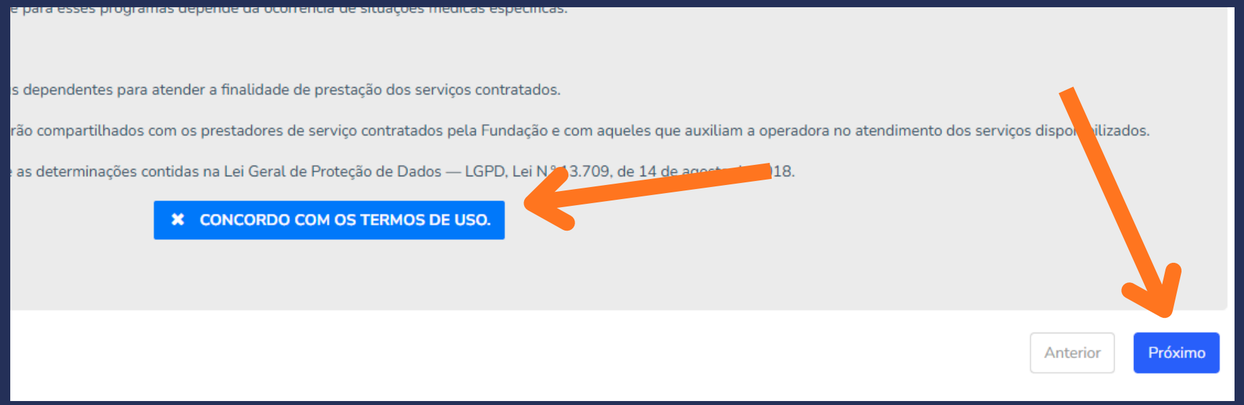


6 Você verá a tela inicial de pré - inscrição. Ao final da página, leia as informações para “Adesão ao Assefaz Social”.

7 No menu lateral à esquerda, clique em “+ Nova Solicitação”.

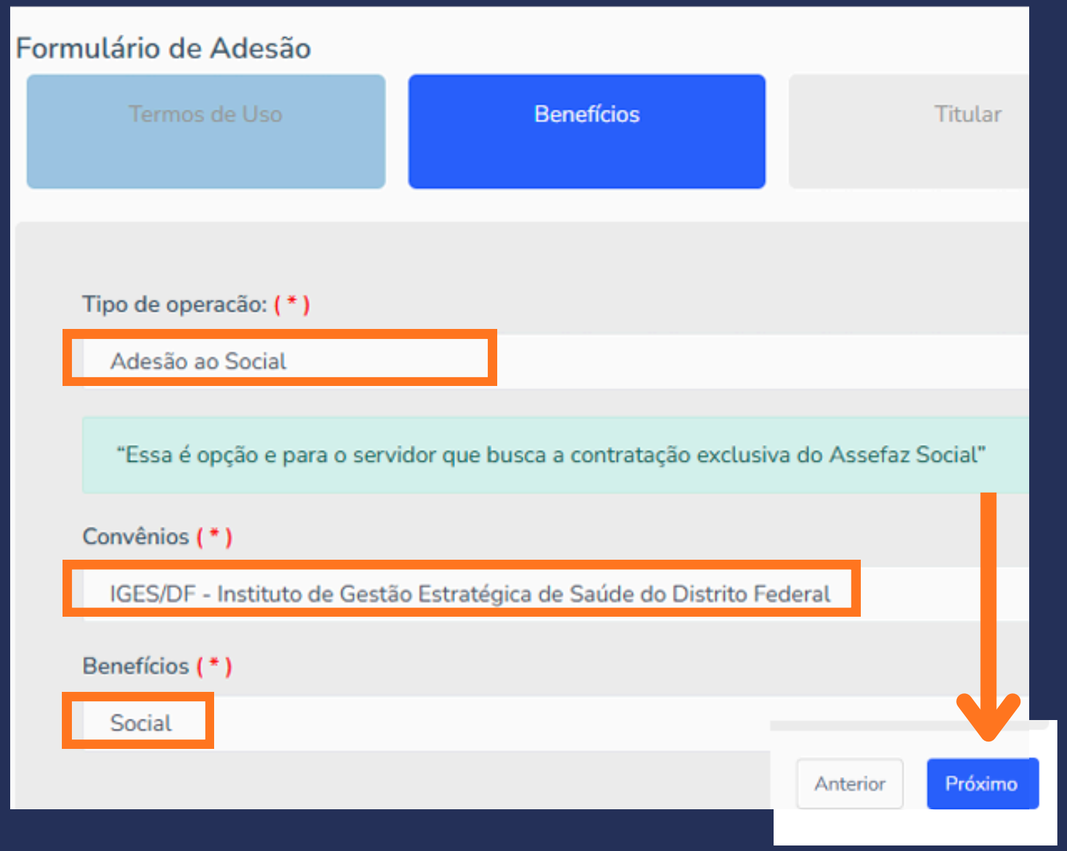


8 Leia atentamente as orientações do Termo e Condições de Contratação e clique em “CONCORDO COM OS TERMOS DE USO”, e em seguida, em “Próximo”.



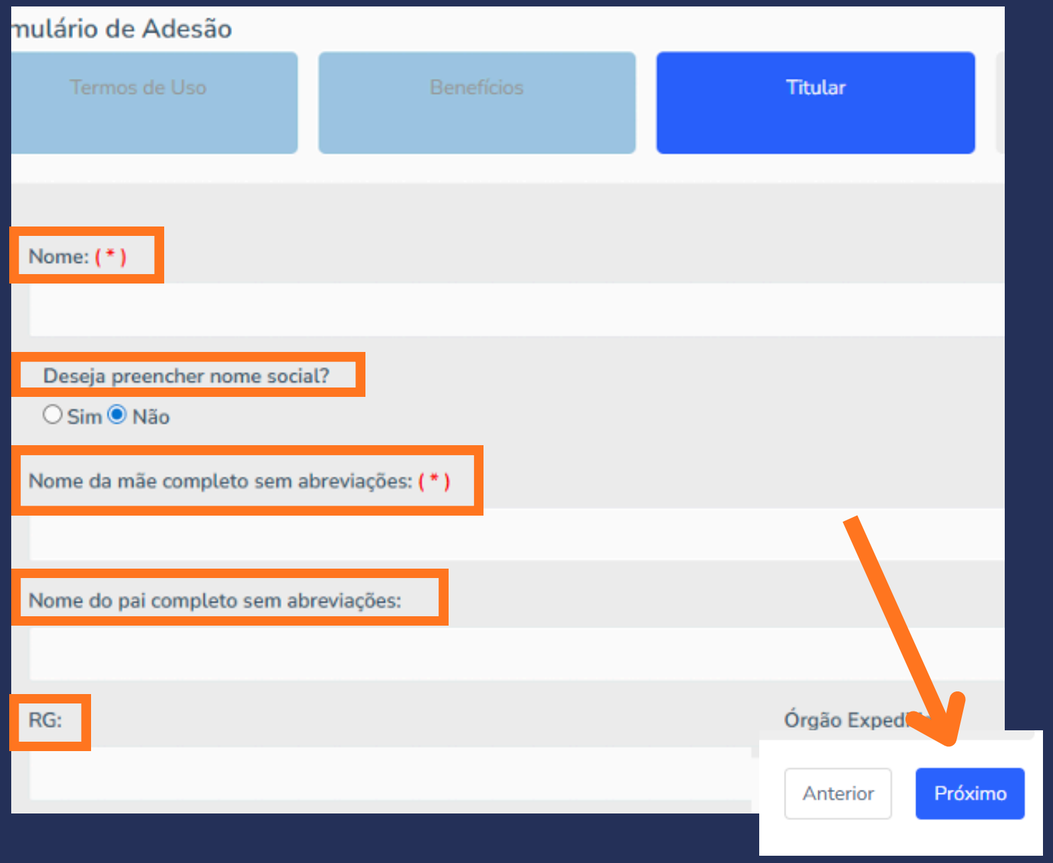
9 Você será direcionado (a) para o bloco de Benefícios. Selecione as opções conforme a imagem abaixo e clique em “Próximo”.

Tipo de operação: Adesão ao Social
Convênios: IGES/DF - Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal
Benefícios: Social

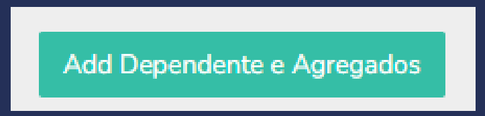


10 No bloco “Titular”, preencha todos os campos solicitados com suas informações pessoais, como documentos, endereço e contatos.
Os campos que possuem asteriscos vermelhos informam que é de preenchimento obrigatório.

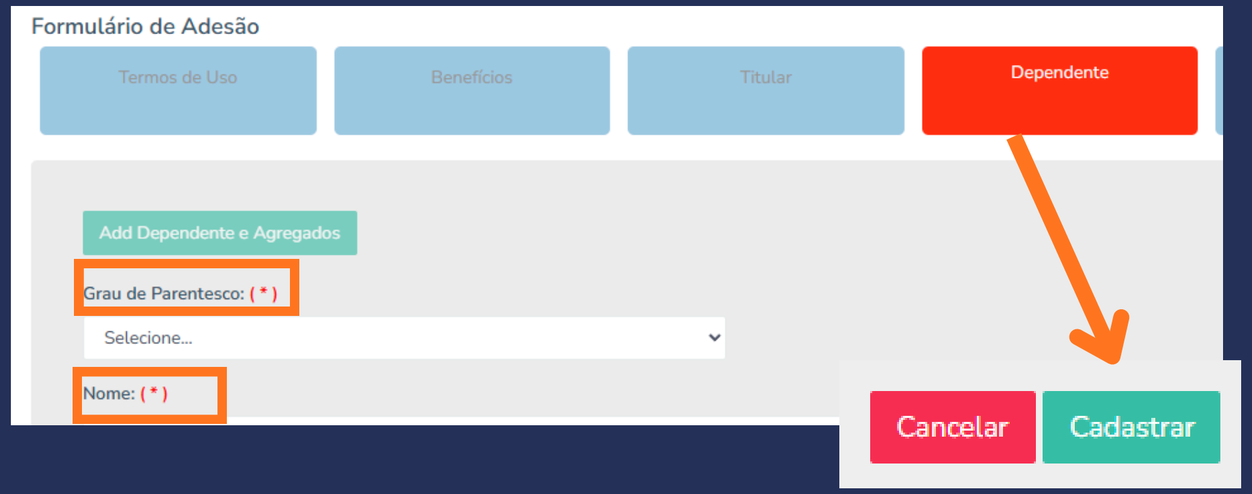
Após preencher os campos com seus dados, no final da página, clique em “Próximo”.



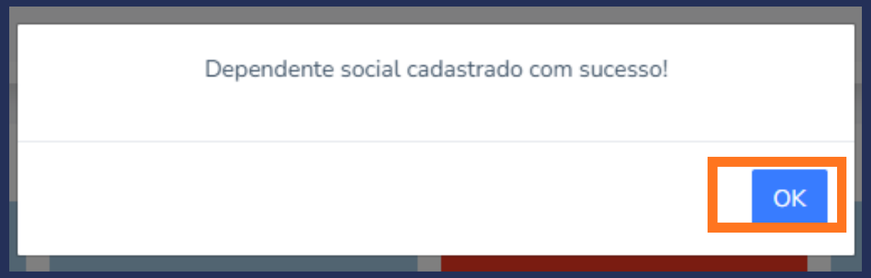
11 No bloco “Dependente”, caso queira adicionar algum dependente clique em “Add Dependente e Agregados”. Caso não queira adicionar, clique em “Próximo”.



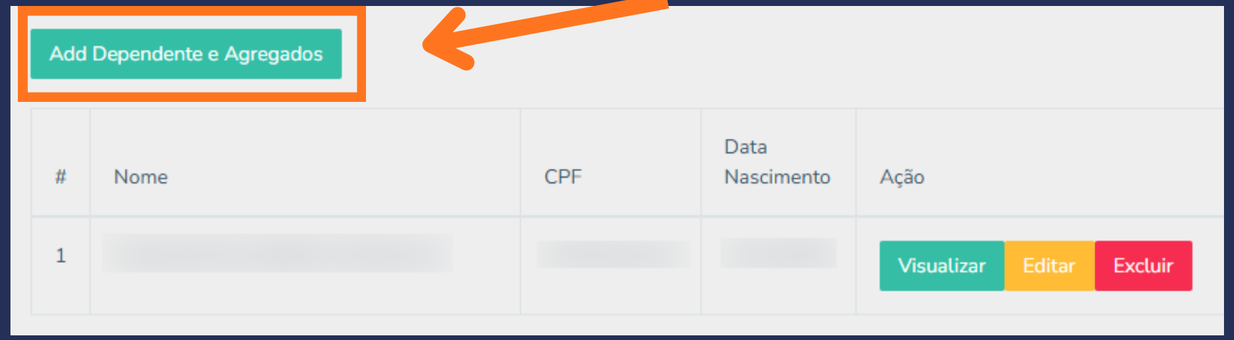
12 Para adicionar dependentes, preencha os campos com os dados da pessoa em questão. Após essa etapa, clique em “Cadastrar”.



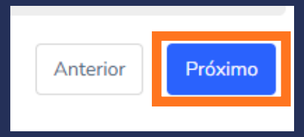
13 Após ter preenchido as informações do dependente da maneira correta e clicado em “Cadastrar”, aparecerá a mensagem “Dependente social cadastrado com sucesso!”. Clique em OK.



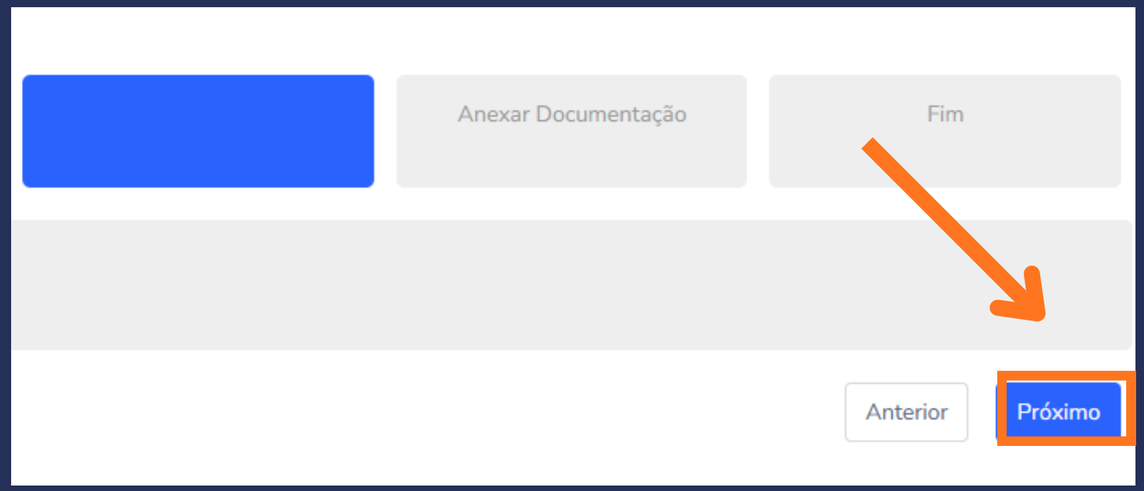
14 Caso deseje adicionar mais algum dependente, basta refazer o processo anterior, inserindo os dados do novo beneficiário. Os beneficiário devem aparecer listados parecido com a imagem abaixo.



15 Quando não houver mais dependentes a serem cadastrados, clique em “Próximo” para avançar.



16 Em seguida, clique em “Próximo” novamente.

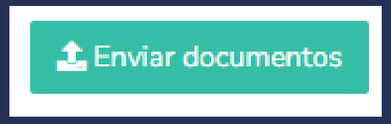


17 O próximo bloco é “Anexar Documentação”.
Deixe seus documentos e dos seus dependentes armazenados no seu computador.

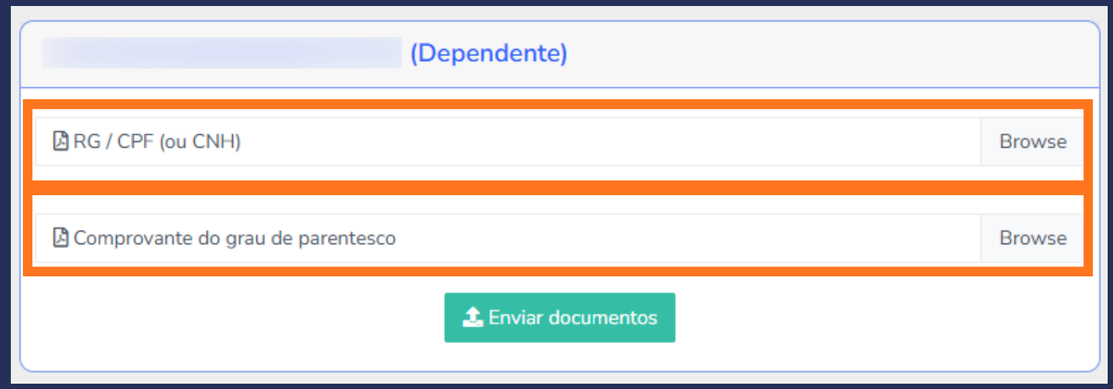
Clique em “RG/ CPF (ou CNH)”, uma nova janela será aberta em sua tela, onde poderá encontrar o documento de identificação e clicar em “Abrir” para enviar ao site da Assefaz.



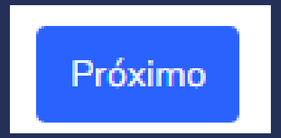
18 Repita os mesmos passos para anexar os próximos documentos.
Após anexar todos os documentos do titular, clique em “Enviar documentos”.



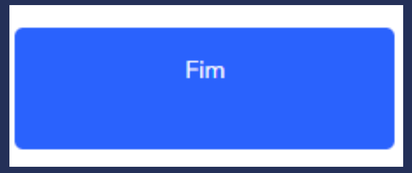
19 Caso tenha cadastrado dependentes, faça os mesmos procedimentos para anexar a documentação dos dependentes.

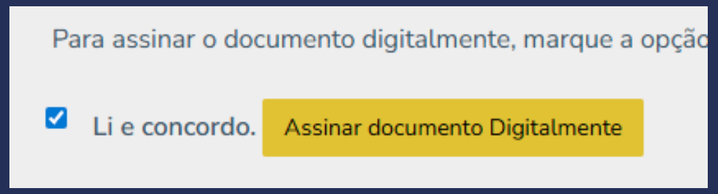


20 Quando terminar de enviar todos os documentos necessários, clique em “Próximo”.



21 O bloco “Fim”, traz instruções sobre a assinatura do seu contrato. Leia e clique em “Li e concordo”. Em seguida, clique em “Assinar documento Digitalmente”.





ORIENTAÇÕES FINAIS:

Não é necessário enviar qualquer documento ao RH/ Núcleo de Pessoas;

A Assefaz Social deve entrar em contato com você, por e-mail e/ou telefone, em até 5 dias úteis, para confirmar as informações;

Somente após a confirmação é que seu contrato fica ativo.

22 Ao assinar de forma digital o seu contrato, você verá a chave da sua assinatura no destaque amarelo e o protocolo da sua solicitação no destaque verde.



CONTATOS PARA DÚVIDAS:

projetoacolher@igesdf.org.br
3550-8900 / 8855
3550-8900 / 9291