

# Primeiro acesso



**Passo 1:** Acessar o Portal SIGAC: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>



Faça login para prosseguir para o Sigepe

OU

**Acessar**

**CERTIFICADO DIGITAL**

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

Precisa de Ajuda?

**SELECIONE**

**Passo 2:** Selecionar a opção “Primeiro Acesso”.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

OU

**CERTIFICADO DIGITAL**

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

Acessar ➔

Precisa de Ajuda?

Primeiro acesso

SELECIONE:

Primeiro acesso **(destacado com um círculo vermelho)**

Obter acesso  
Esqueci minha senha  
Desbloqueio de usuário  
Atualizar senha  
Dúvidas frequentes



**Passo 3:** Preencher os campos solicitados: CPF e código da imagem e em seguida clicar em “Continuar”.



Primeiro Acesso - Identificação de Usuário

**Informe seu CPF**

Para prosseguir com seu acesso preencha os campos abaixo e clique em **continuar**.

\* Insira aqui o CPF

\* Digite o código da imagem

O CÓDIGO da imagem não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

**Continuar** **Voltar**

## Passo 4: Será encaminhado um e-mail para o endereço eletrônico previamente cadastrado no SIAPE.

 Foi enviado para o email ro\*\*\*\*\*@pi\*\*\*\*\*.gov.br um link de confirmação. É necessário acessá-lo para continuar o processo.

### Orientações

Para dar continuidade à sua solicitação de acesso ao sistema acesse seu e-mail. Caso não receba um e-mail com as instruções necessárias dentro de 15 minutos solicite reenvio de e-mail.

#### CASO NÃO RECEBA O E-MAIL COM O LINK PARA CONTINUIDADE DO PROCESSO EM SUA CAIXA POSTAL, FAVOR OBSERVAR AS POSSÍVEIS RAZÕES ABAIXO:

**Caixa Postal Lotada:** Boa parte dos provedores de internet possuem um limite de armazenamento de mensagens. Quando esse limite é atingido, deixamos de receber novas mensagens em virtude da falta de espaço para armazenamento. DICA: Verifique se a sua Caixa Postal está com capacidade para receber e-mails. Após limpar sua caixa postal, você pode voltar no site do portal e efetuar nova tentativa;

**E-mail desatualizado e/ou cadastrado incorretamente:** Seu email pode estar desatualizado ou foi cadastrado de forma incorreta. A atualização de cadastro é realizada na sua Unidade de Gestão de Pessoas;

**Problemas no Provedor:** O seu provedor pode estar inativo ou com problemas. DICA: Faça um autoteste: envie um e-mail para você mesmo e verifique se o recebe em seguida.

**SPAM (Mensagem não autorizada):** A maioria dos provedores possuem bloqueadores anti-spam ativado. DICA: Verifique com o seu provedor de e-mails se as regras anti-spam utilizadas não estão classificando a mensagem gerada pelo SIGAC.ngo-responda@planejamento.gov.br como spam ou então verifique se o e-mail enviado não está na Caixa de e-mails spam (lixo eletrônico) disponível em seu e-mail.

[Reenviar e-mail](#)

[Voltar](#)

### Observações:

- a. Acessar seu e-mail e abrir a mensagem enviada. O assunto da mensagem é: "Gestão de Acesso - Solicitação de Acesso";
- b. Caso não receba o e-mail, observar as possíveis razões apresentadas na tela acima.

## Passo 5: Acessar o e-mail e clicar no link recebido.

ter 28/06/2016 11:05

SIGAC.ngo-responda@planejamento.gov.br

Gestão de Acesso - Solicitação de acesso.

Para

Prezado usuário de CPF 885.xxx.xxx-53

Para dar continuidade a sua solicitação de acesso, acesse o link abaixo.

Link: <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/gerid/pages/public/cesso/principal.xhtml?action=checkLink&id=95846&sid=64f0eb5164f1023dad09246f69ebfd1351003b1b>

Caso não consiga acessar o link, copie o link e cole no seu navegador.

**Passo 6:** Clicar em “Continuar”.

**Confirmação de Dados**

Clique no botão abaixo para prosseguir com sua solicitação.

**Continuar**

**Passo 7:** Informar os dados cadastrais solicitados (a tela abaixo é exemplificativa. Os dados solicitados podem variar). O sistema validará os dados informados com aqueles registrados no cadastro SIAPE do usuário. Clicar em "Confirmar".

**Informe os dados cadastrais solicitados**

Preencha os campos abaixo e clique em confirmar.

\* RG e UF do RG:

\* Primeiro nome da mãe:

**Confirmar** **Cancelar**

**Passo 8:** Cadastrar resposta para as duas perguntas desafio.

Observações:

- a) Selecionar a pergunta desejada e preencher a resposta;
- b) As respostas serão solicitadas em situações de desbloqueio e/ou cadastramento de nova senha;
- c) Clicar em "Confirmar".

### Selecione as perguntas e preencha as respostas

As respostas preenchidas nos ajudam a manter sua conta protegida. Por exemplo, poderemos solicitar estas respostas quando solicitar o cadastramento de uma nova senha.

\* Pergunta: Selecione uma pergunta.

\* Resposta:

\* Pergunta: Selecione uma pergunta.

\* Resposta:

**Confirmar**

**Cancelar**

### Passo 9: Atualização do número de telefone celular.

Observações:

- Esta etapa é opcional. Se desejar não informar o número do telefone, clicar em "Pular Etapa"; ou
- Informar o número do telefone celular e clicar em "Confirmar".

### Atualização de celular

Seu número de celular nos ajuda a manter sua conta protegida. Por exemplo, poderemos mandar uma mensagem de texto para você poder acessar sua conta caso você esqueça sua senha.

Telefone celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Confirmar**

**Pular Etapa**

**Cancelar**

**Passo 10:** Cadastrar senha, preenchendo os campos "Nova Senha" e "Confirme a Nova Senha". Após, clicar em "Confirmar".

O cadastro da senha deve obedecer as seguintes regras:

- a) A senha não pode conter informações do cadastro do usuário (exemplo: número do CPF, data de nascimento);
- b) A senha deve ser alfanumérica, com no mínimo 8 (oito) e no máximo 24 (vinte e quatro) caracteres;
- c) O cadastro da senha faz distinção entre letras minúsculas e maiúsculas.

**Cadastro de senha**

**Nome Completo:**  
CPF:

**\*Nova Senha**

**\*Confirme a Nova Senha**

**Confirmar** **Cancelar**

**Passo 11:** O cadastro está concluído. Para acessar o Portal, clicar em "Sigepe".



**Clique no sistema que deseja acessar.**



Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.



**Passo 12:** Assista à apresentação do novo layout do sistema e após clique em “fechar”.



Olá Carla

Área de Trabalho do Chefe

Carla Freitas

carla.freitas

Cargo  
Assistente Em Administração

Data Início  
24/06/2011

Função Gratificada  
PG-0001

Data Início  
30/11/2002

Unidade de Exercício  
NACO

Equipe  
Dados da Equipe

Mensagens 25

Favoritos

SIGEPE - Apresentação das Mudanças

Olá!

O SIGEPE está com um novo padrão visual para Servidor e Pensionista. Preparamos uma apresentação deste novo padrão para você conhecê-lo.

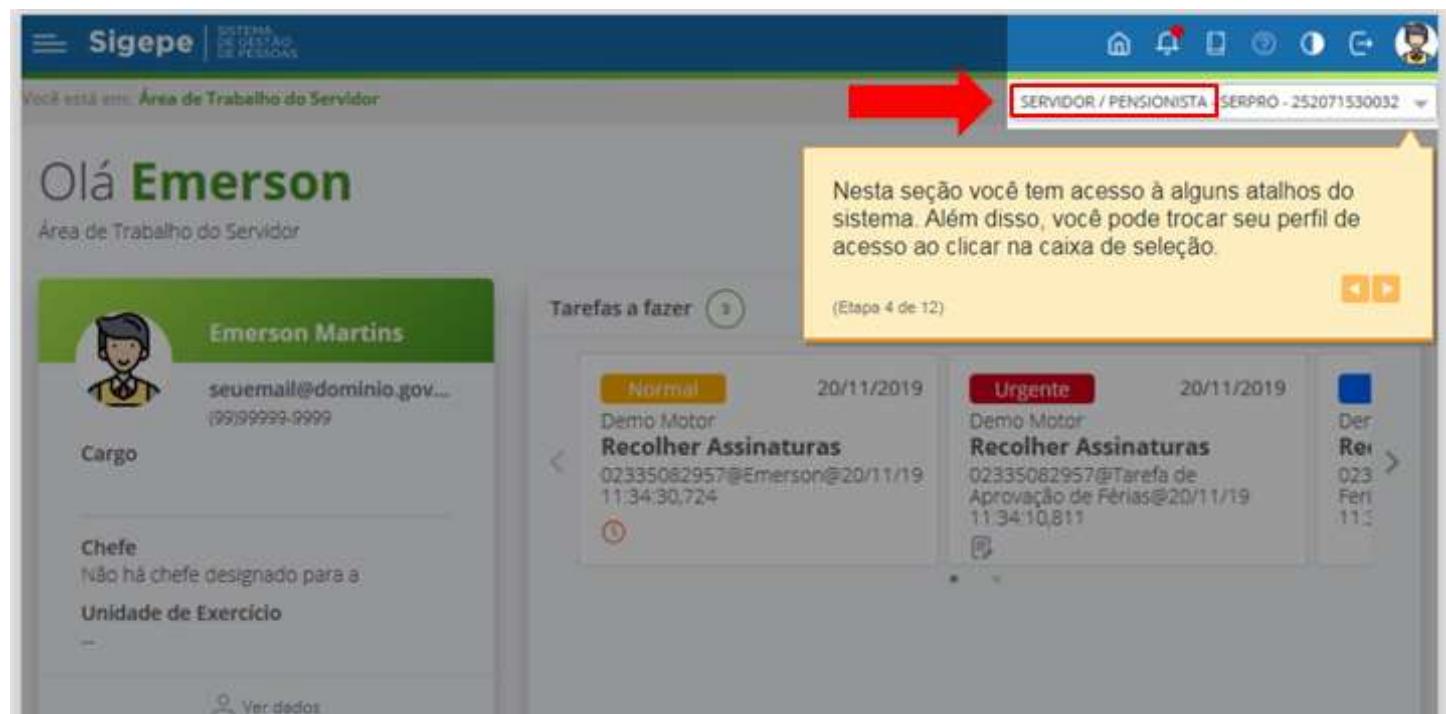
**Iniciar**

Não exibir novamente

**Fechar**

Sua sessão expira em 00:29:50

**Passo 13:** Selecione o vínculo de acesso “servidor/pensionista”.



Olá Emerson

Área de Trabalho do Servidor

Emerson Martins

seuemail@dominio.gov...  
(99)99999-9999

Cargo

Chefe  
Não há chefe designado para a

Unidade de Exercício

Ver dados

SERVIDOR / PENSIONISTA SERPRO - 252071530032

Nesta seção você tem acesso à alguns atalhos do sistema. Além disso, você pode trocar seu perfil de acesso ao clicar na caixa de seleção.

Tarefas a fazer (1)

(Etapa 4 de 12)

Normal	20/11/2019	Urgente	20/11/2019
Demo Motor <b>Recolher Assinaturas</b> 02335082957@Emerson@20/11/19 11:34:30,724		Demo Motor <b>Recolher Assinaturas</b> 02335082957@Tarefa de Aprovação de Férias@20/11/19 11:34:10,811	

**Passo 14: Verifique todas as opções disponíveis no “menu”.**



### Dicas:

- Para **acessar seus contracheques**: Clicar no “menu” > “gestão de pessoas” > “dados financeiros”



Após clicar em “consultar contracheques”, selecionar o mês desejado e clicar em “consultar”. Iniciará o download de seu contracheque.



- Para acessar o “Comprovante de Rendimentos” para fins de imposto de renda: Clicar no “menu” > “gestão de pessoas” > “dados financeiros”



Após clicar em “consultar comprovante de rendimentos”, selecionar o ano base desejado e clicar em “comprovante de rendimentos”. Iniciará o download do documento.



Caso tenha recebido diárias ou ajuda de custos, efetuar também o download do “Comprovante de Diárias e Ajuda de Custos”.