



MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL
FUNDACENTRO
FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SAP

Orientações para acesso ao

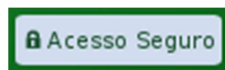


SIGEPE

Acesse a página do SIGEPE pelo link abaixo:

<https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/portal-publico-sigepe/portal-do-servidor>

Ao entrar clique em uma das imagens ao abaixo:



The screenshot shows the 'Portal de Serviços do Servidor' interface. At the top, there's a navigation bar with 'BRASIL', 'Acesso à Informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a green header with 'SERVIÇOS DO Servidor e Pensionista' and 'MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO'. A search bar and 'Acesso Seguro' button are on the right. A red arrow points to the 'Acesso Seguro' button. Below the header, there's a 'SERVIÇOS' section with a grid of icons. A red arrow points to the 'Acesso SIGEPE' icon in the top-left of the grid. Other icons include 'RPC', 'Último Contracheque', 'Dados Cadastrais', 'Férias', 'Dados Financeiros', 'Consignações', 'Saúde do Servidor', and 'Autenticação de Documentos'.

1. Orientações para usuários que vão fazer o primeiro acesso ao SIGEPE:

ACESSO AO SIGEPE COM CPF E SENHA

Selecione uma das opções:

☒ Sou Servidor ou Pensionista

☐ Sou Gestor de Pessoas

CPF

Senha

[Dúvidas Frequentes de Acesso](#)
[Precisa de Ajuda?](#)

Acessar

Ao acessar a página do SIGEPE, o servidor ou pensionista deverá clicar na opção:

☒ **Sou Servidor ou Pensionista**
(indicada na seta ao lado)

Nos casos em que o servidor nunca acessou o antigo SIAPEnet ou esqueceu a senha, basta clicar no link

PRECISA DE AJUDA?
(indicado na seta laranja)

SENHAS

☐ Esqueci minha senha

☐ É o meu primeiro acesso ao SIGEPE

[Retornar](#)

Avançar

A seguir, clique na opção:

☐ É o meu primeiro acesso ao SIGEPE

Depois, clique no botão:

Avançar

Você está em: Segurança / Primeiro Acesso

Primeiro Acesso

CPF *

Continuar

Continuar **Voltar**

Após, insira o número do seu **CPF** e clique no botão:

Continuar

Você está em: Segurança / Primeiro Acesso / Confirmar Dados do Usuário

Confirmar Dados do Usuário

CPF * 

Data de Nascimento * 

Número do RG * UF * 

Primeiro Nome da Mãe * 

Código de Segurança *  [Clique aqui para obter o Código de Segurança](#)

 [Alterar Imagem](#) [Ouvir conteúdo](#)

O campo CÓDIGO não faz distinção entre maiúsculas de minúsculas

Código * 

 [Continuar](#) [Voltar](#)



Após, o Servidor ou Pensionista deverá preencher os seguintes dados (Campos com * são obrigatórios):

- **CPF**
- **Data de Nascimento**
- **RG (Número e UF)**
- **Primeiro Nome da Mãe**
- **Código de Segurança** - esse código será encaminhado para o endereço de e-mail cadastrado no SIAPE. Caso haja necessidade de alterar essa informação, deverá solicitar a atualização de dados cadastrais junto ao SAP/CRH.
- **Conteúdo da Imagem** - abaixo desse campo será criada uma imagem contendo letras

e números e que deverá ser digitada.



Depois, basta clicar em [Continuar](#)
(A senha será enviada para o e-mail cadastrado).

Como essa senha enviada para o e-mail cadastrado **é temporária**, ela terá de ser trocada já no primeiro acesso. A senha “definitiva” deverá conter no mínimo 8 e no máximo 12 caracteres, alfanuméricos (letras e números). O sistema faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Podendo se criar a senha só com letras minúsculas, fica mais fácil administrar.

Findo o procedimento acima, a partir de agora utilizará a senha “definitiva”.

2. Orientações para usuários que esqueceram a senha de acesso ao SIGEPE:

ACESSO AO SIGEPE COM CPF E SENHA

Selecione uma das opções:

☒ Sou Servidor ou Pensionista

☐ Sou Gestor de Pessoas

CPF

Senha

[Dúvidas Frequentes de Acesso](#)

[Precisa de Ajuda?](#)

Acessar

Ao acessar a página do SIGEPE, o servidor ou pensionista deverá clicar na opção:

☒ **Sou Servidor ou Pensionista**
(indicada na seta ao lado)

Nos casos em que o servidor nunca acessou o antigo SIAPEnet ou esqueceu a senha, basta clicar no link

PRECISA DE AJUDA?
(indicado na seta laranja)

SENHAS

☐ Esqueci minha senha

☐ É o meu primeiro acesso ao SIGEPE

[Retornar](#)

Avançar

A seguir, clique na opção:

☐ **Esqueci minha senha**

Depois, clique no botão:

Avançar

Você está em: Segurança / Recuperar Senha

Recuperar Senha

CPF *

Data de Nascimento *

Número do RG * UF *

Primeiro Nome da Mãe *

Código de Segurança * [Clique aqui para obter o Código de Segurança](#)

 [Alterar Imagem](#) [Ouvir conteúdo](#)

O campo CÓDIGO não faz distinção entre maiúsculas de minúsculas

Código *



Após, o Servidor ou Pensionista deverá preencher os seguintes dados (Campos com * são obrigatórios):

- **CPF**
- **Data de Nascimento**
- **RG (Número e UF)**
- **Primeiro Nome da Mãe**
- **Código de Segurança** - esse código será encaminhado para o endereço de e-mail cadastrado no SIAPE. Caso haja necessidade de alterar essa informação, deverá solicitar a atualização de dados cadastrais junto ao SAP/CRH.
- **Conteúdo da Imagem** - abaixo desse campo será criada uma imagem contendo letras

e números e que deverá ser digitada.



Depois, basta clicar em (A senha será enviada para o e-mail cadastrado).

Como essa senha enviada para o e-mail cadastrado **é temporária**, ela terá de ser trocada já no primeiro acesso. A senha “definitiva” deverá conter no mínimo 8 e no máximo 12 caracteres, alfanuméricos (letras e números). O sistema faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Podendo se criar a senha só com letras minúsculas, fica mais fácil administrar.

Findo o procedimento acima, a partir de agora utilizará a senha “definitiva”.

3. Orientações para acesso ao SIGEPE:



Após o cadastramento da senha “definitiva” o SIGEPE apresentará a seguinte tela, conforme os casos:

Poderá ser consultado:

- **Prévia do Contracheque** – o servidor/pensionista poderá ter acesso à prévia do contracheque que será emitido no próximo mês. Essa opção fica disponível no período de processamento da folha;

Caso o servidor verifique alguma inconsistência, deverá contatar a SAP/CRH para averiguação;

- **Prévia do 13º Salário** – disponível na folha de pagamento de novembro de cada ano e/ou na do mês de dezembro, se houver alguma complementação ou falta de pagamento;
- **Último Contracheque** – nessa opção, o usuário poderá ter acesso ao último contracheque;
- **Dados Cadastrais** – opção em que o usuário poderá consultar dados que foram informados para registro no SIAPE, incluindo:
 - o **Dados Pessoais** – consulta a dados tais como: nome, telefone, endereço poderão ser consultado nessa opção;
 - o **Dados Funcionais** – dados inerentes à data de ingresso, de exercício, lotação, jornada de trabalho, função, cargo, informações bancárias para recebimento dos vencimentos/proventos;
 - o **Dossiê Consolidado** – informações sobre o cargo, provimento de função, de ocorrência de afastamentos, tempo anterior de serviço, licença prêmio;
 - o **Dependentes** – nessa opção, o usuário poderá consultar os dependentes cadastrados, fazer a inclusão de dependentes;
 - o **Simulação de Aposentadoria** – nessa opção, o usuário poderá simular aposentadoria, mediante as fundamentações legais possíveis;

- o **Redução da Jornada de Trabalho** – valores referente a alteração de carga horária;
- **Férias** – opção disponível apenas para conferência de marcação das férias e para os ativos;
- **Dados Financeiros** – nessa opção, é possível fazer a consulta do contracheque, emissão de comprovante de rendimentos, consultar prévia de contracheque, opção de emissão de contracheque no Banco do Brasil;
- **Saúde do Servidor** – opções relativas à saúde do servidor, tais como solicitação de reconsideração ou recurso e preenchimento de formulário e/ou confirmação de realização de exames periódicos;
- **Previdência Complementar** – trata da opção para que o usuário possa aderir, cancelar ou simular sua adesão ao regime de previdência complementar.



Ao terminar a consulta utilize-se do botão , no canto superior direito.

4. Observações importantes:

Em caso de dúvidas ou necessidade de outras orientações relativas ao SIGEPE, favor contatar o Serviço de Administração de Pessoal (SAP/CRH) através dos seguintes meios:

- Telefone: (11) 3066-6043 / 6174 / 6206 / 6050 / 6292
- E-mail: sap@fundacentro.gov.br
- ou ainda presencialmente das 8h30 às 17h30min

O Serviço de Administração Pessoal não tem gerenciamento sobre a qualquer uma das senhas seja a temporária seja a definitiva; apenas o desbloqueio dela.

Caso obtenha a informação “Bloqueado pela UPAG” favor entrar em contato através do e-mail sap@fundacentro.gov.br, informando a situação.