



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

# MANUAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS

MÓDULO SERVIDOR/PENSIONISTA

**PRIMEIRO ACESSO**

---

## O que é o SIGEPE?

O sistema **SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal**, foi implantado em substituição ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, o SIAPE.

A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, SRH/MP como órgão Central do SIPEC e gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC vem buscando modernizar este instrumento no sentido de tornar disponível aos servidores, de forma ágil e transparente, as suas informações pessoais, funcionais e financeiras.

Desta forma, os servidores ativos, aposentados e pensionistas podem acompanhar de forma mais detalhada a sua vida funcional, com muito mais segurança, contribuindo assim, para que as informações constantes na base SIAPE sejam consistentes e verdadeiras, de modo a subsidiar políticas de gestão de pessoas do Governo Federal, podendo acessar: Os dados pessoais e financeiros; Gerar senhas para consignações; Confirmar a realização de Exame Periódico; e Preencher o formulário para Exame Periódico, entre outros.

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mantenha seu cadastro atualizado, com Endereço residencial, Telefone e e-mail.</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

### **IMPORTANTE:**

Para utilização dos serviços do SIGEPE será necessário que o servidor/pensionista possua email. Caso o(a) servidor/pensionista não possua uma conta de email, este(a) deve proceder com a criação do email.

Após a criação do email, este deverá ser cadastrado nos assentamentos funcionais do servidor/pensionista, para tanto, precisa ser solicitado, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou no Setor de Recursos Humanos do Campus no qual esteja lotado, o cadastro do email criado.

Para que o acesso seja efetuado com sucesso, é necessário que os dados pessoais, como CPF, RG, nome da mãe, data de nascimento e e-mail estejam devidamente atualizados junto à DAP/PROGEPE, para que o SIGEPE possa validar os dados informados na transação.

Caso seja necessário atualizá-los, envie solicitação, por e-mail, para [dap@ufersa.edu.br](mailto:dap@ufersa.edu.br), contendo “Nome completo”, “Matrícula Siape”, além dos dados a serem atualizados.

***Eventuais prejuízos causados pelo mau uso da senha por terceiros serão de inteira responsabilidade do servidor ou pensionista que a cedeu.***

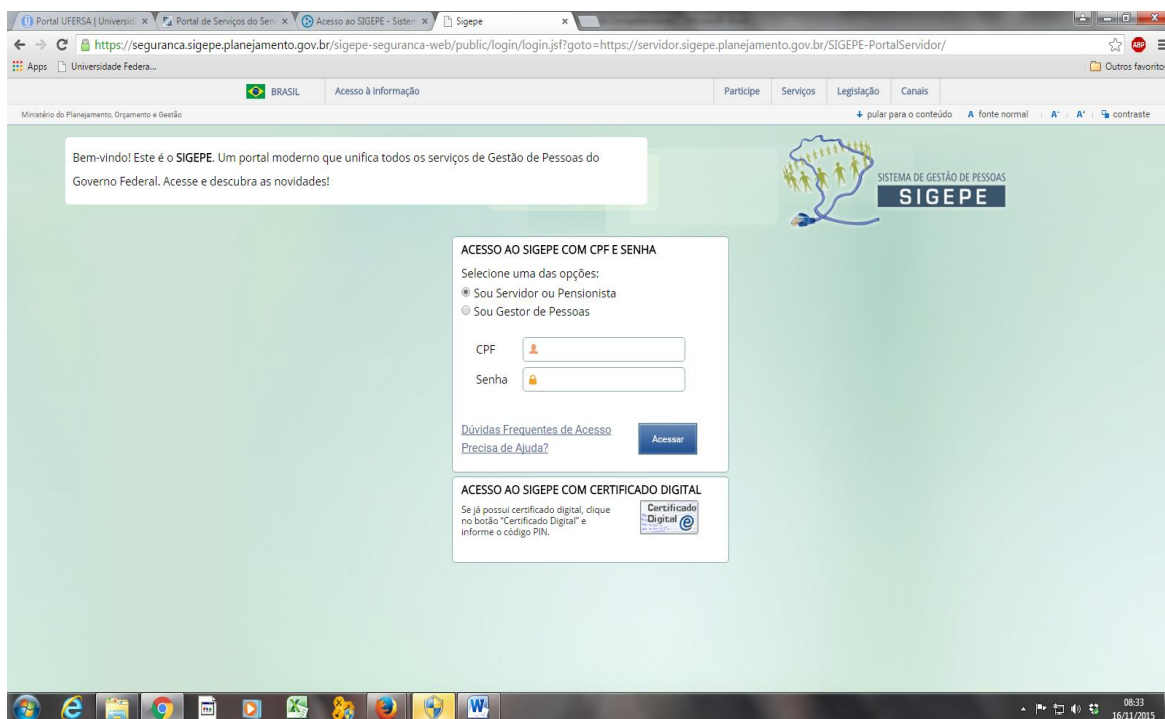
\*\*\* O e-mail mencionado é somente para servidores da UFRSA. Caso seja servidor de outro Órgão, contate a unidade de Recursos Humanos do mesmo, a fim de providenciar as devidas atualizações. \*\*\*

## ACESSO AO APLICATIVO – PASSO A PASSO

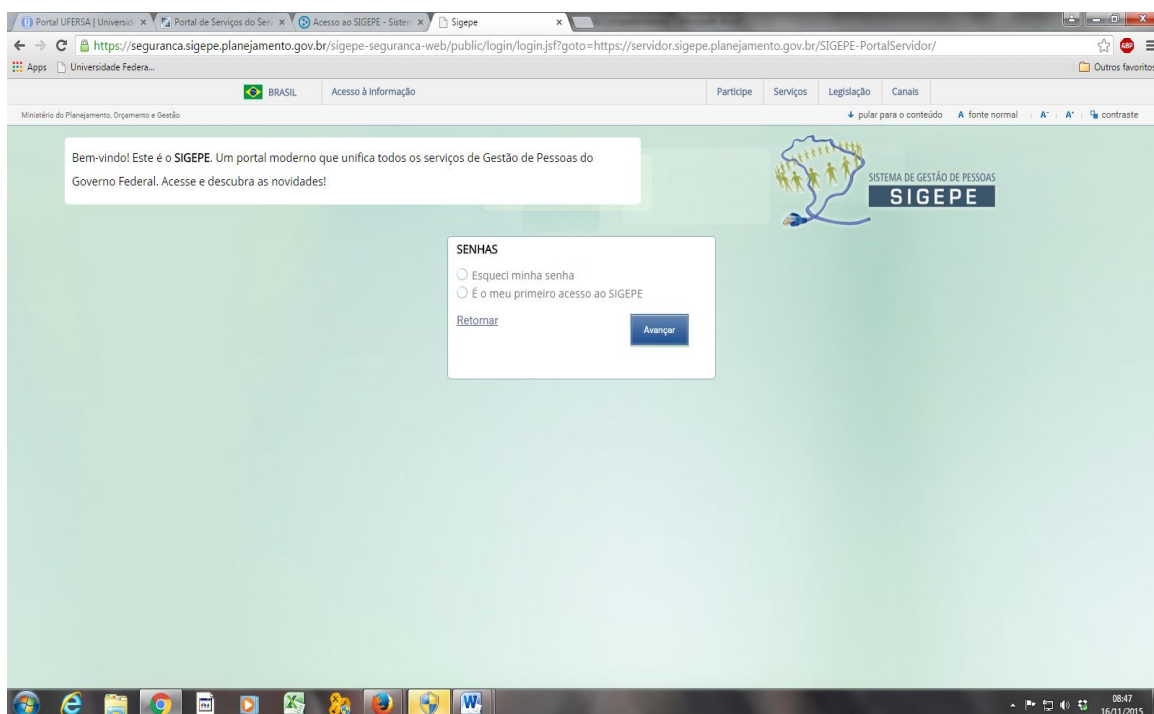
- 1- Acessar o sítio: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/>
- 2- Acessar o subsistema **Serviços do Servidor e Pensionista**: Clicar em Acesso SIGEP ou em qualquer outra pasta de serviços.



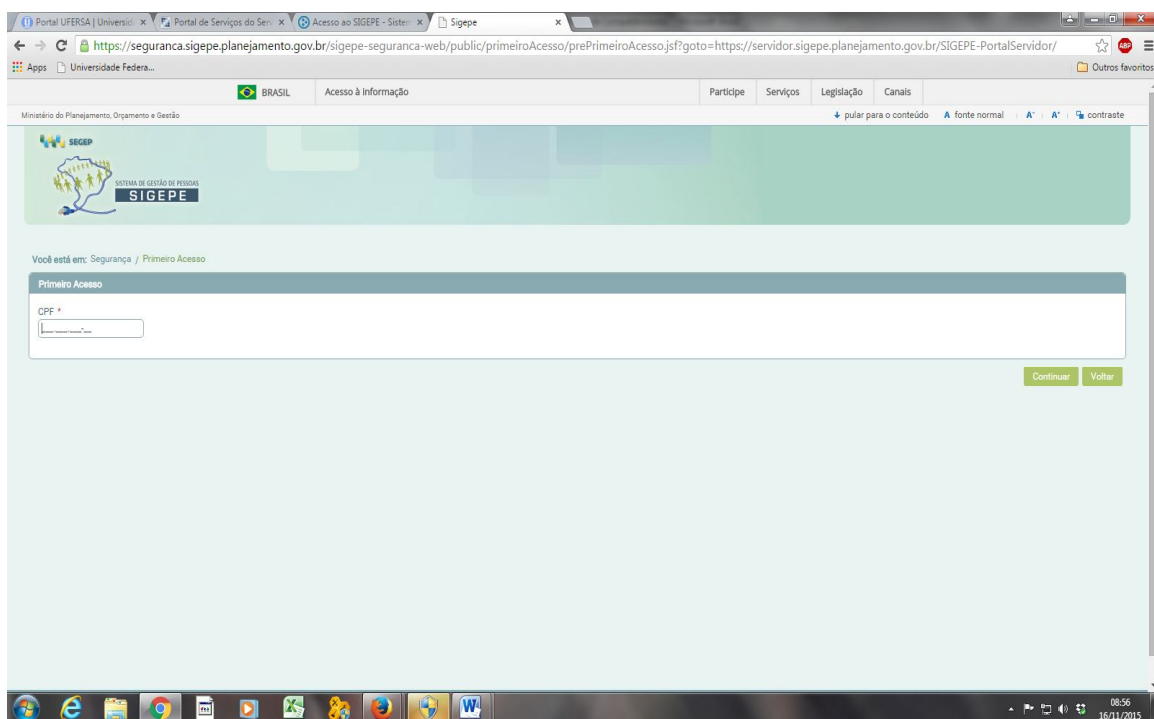
3 - Na tela abaixo, que irá aparecer, escolha a opção sou Servidor/Pensionista, digite o CPF e clique em preciso de ajuda.



4 – Na tela abaixo, que irá aparecer, escolha a opção meu primeiro acesso ao SIGEPE e clique em Avançar.



5 – Na tela abaixo, que irá aparecer, digite seu CPF e clique em Avançar.



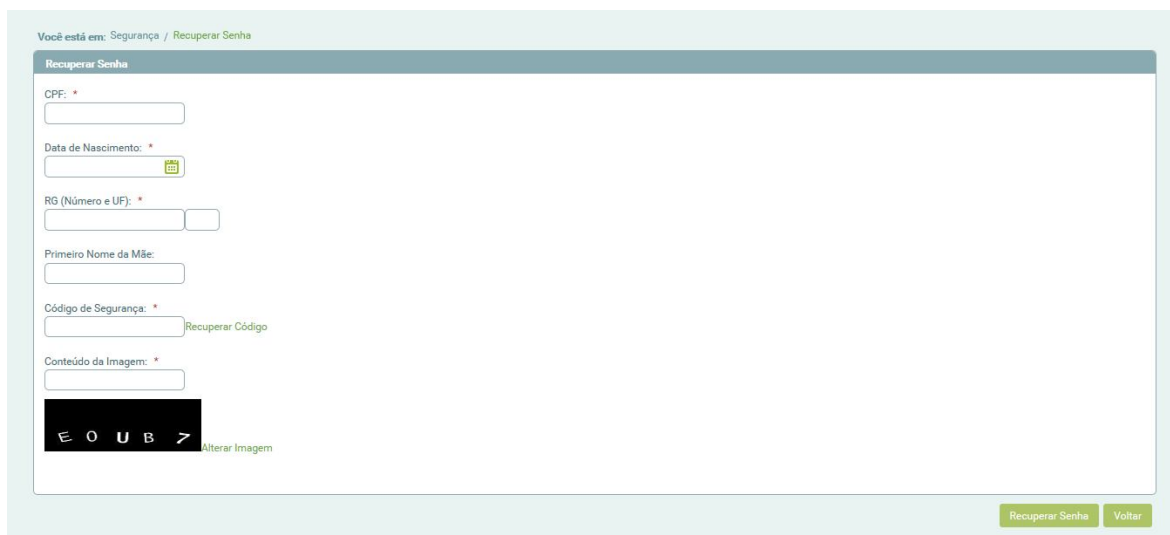
Você está em: Segurança / Primeiro Acesso

**Primeiro Acesso**

CPF: \*

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

6 – Na tela abaixo, que irá aparecer, digitar seu CPF, Data de Nascimento, RG e UF, Primeiro Nome da Mãe, Clicar em Recuperar Código de Segurança, em seguida abrir seu e-mail anotar o Código de Segurança e digita-lo no local solicitado, informar o conteúdo da imagem (se a imagem não estiver nítida clicar em alterar imagem) em seguida Clicar em Continuar.



Você está em: Segurança / Recuperar Senha

**Recuperar Senha**

CPF: \*

Data de Nascimento: \*

RG (Número e UF): \*

Primeiro Nome da Mãe:

Código de Segurança: \*

[Recuperar Código](#)

Conteúdo da Imagem: \*

 [Alterar Imagem](#)

[Recuperar Senha](#) [Voltar](#)

7 – Em seguida, você receberá uma mensagem no seu e-mail com seguinte teor:

*Prezado(a) Servidor(a),*

*Segue abaixo a senha provisória de acesso ao SIGEPE, que deverá, obrigatoriamente, ser alterada para liberação do acesso às transações do sistema.*

*CPF: 77X.XXX.XXX-87*

*Senha: xuxzneqed*

*Atenciosamente,*

*Central de Atendimento Alô SEGEP*

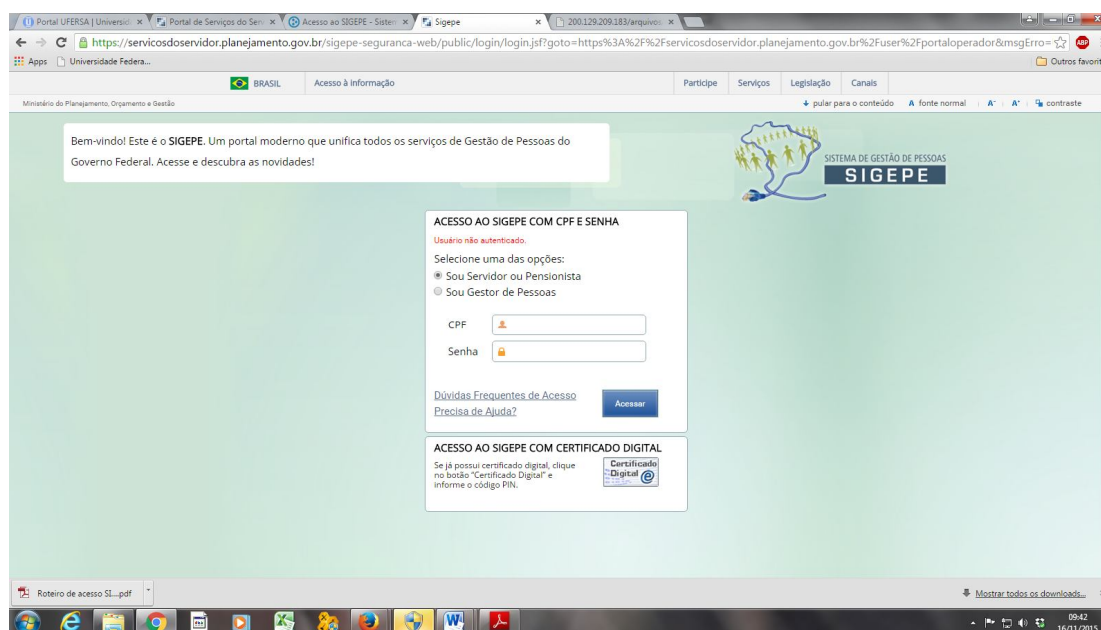
Este é um e-mail automático. Não é necessário respondê-lo. Esta mensagem do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se você não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação.

**Importante:** Caso não receba no seu e-mail, o Usuário, Senha e Código de Segurança, observar as possíveis razões:

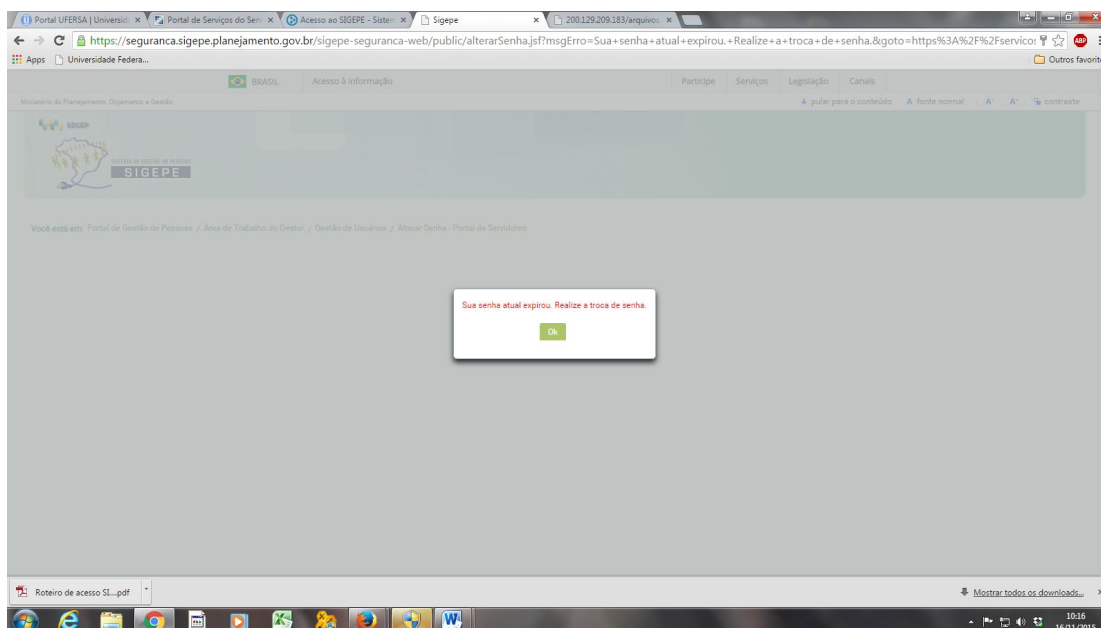
- ✓ **Caixa Postal Lotada:** Boas partes dos provedores de Internet possuem um limite de armazenamento de mensagens. Quando esse limite é atingido, o usuário deixa de receber novas mensagens em virtude de falta de espaço para armazenamento. Assim, verifique se a sua Caixa Postal está com capacidade para receber e-mails. Após limpar sua caixa postal, você pode voltar no site do SIAPEnet e efetuar o desbloqueio;
- ✓ **E-mail incorreto:** Confirme com a DAP/PROGEPE, por meio do email [dap@ufersa.edu.br](mailto:dap@ufersa.edu.br) ou pelo telefone (84) 3317-8203 se o seu endereço eletrônico (e-mail) que está cadastrado no SIAPEnet está correto.

- ✓ **O seu provedor poderá estar inativo ou com problemas.** Faça um teste, envie um e-mail para você mesmo e verifique se recebe em seguida.
- ✓ **SPAM (Mensagem não autorizada).** A maioria dos provedores possuem anti-spam ativado. Verifique com o seu provedor de e-mails se as regras anti-spam utilizadas não estão classificando as mensagens do [segepe@planejamento.gov.br](mailto:segepe@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 endereço eletrônico.

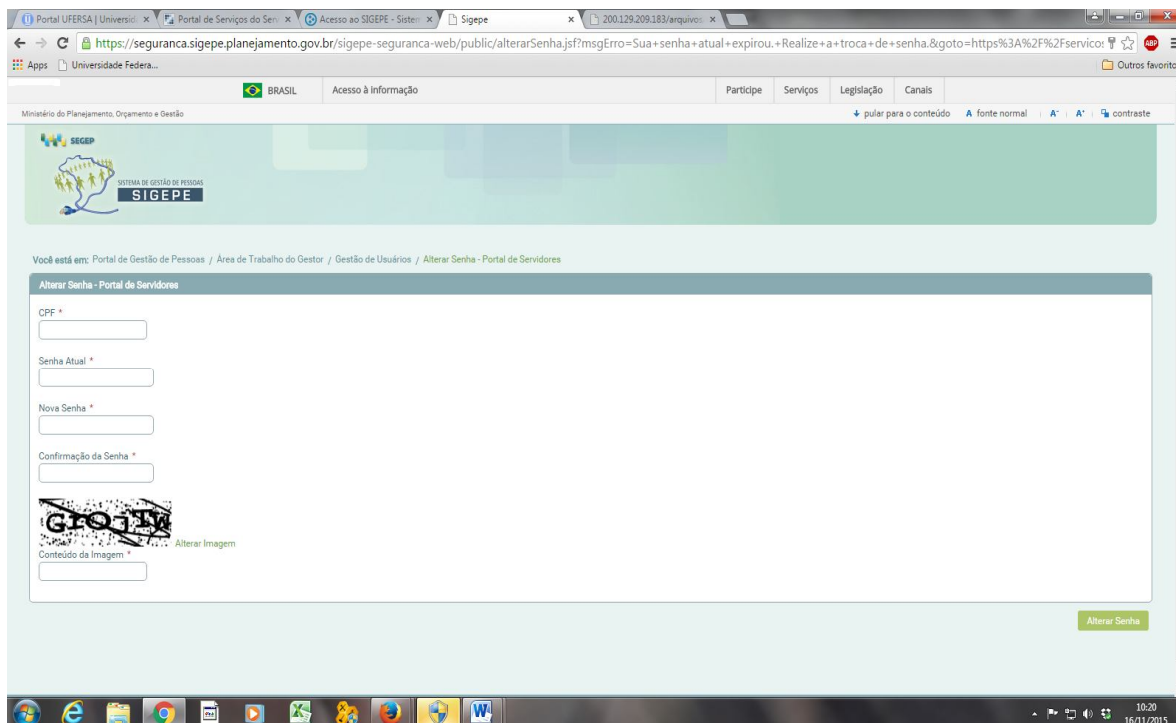
8 - Na tela abaixo, digitar o **CPF E SENHA (temporária)** recebida por e-mail, em seguida, clicar em Avançar.



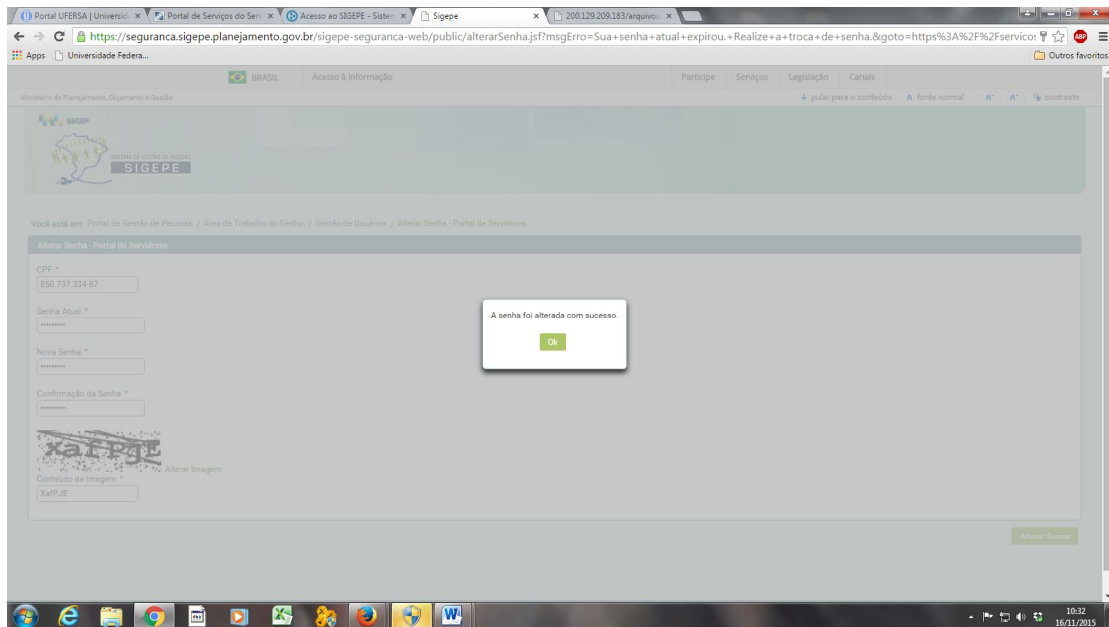
9 - Logo receberá a seguinte mensagem:



10 – Digitar CPF, Senha (senha provisória), nova senha (a nova senha deverá conter no máximo 10 e mínimo 8 caracteres alfanuméricos), confirmação da nova senha e o conteúdo da imagem, em seguida clicar em alterar senha.



## 11 – Clicar em ok.



## 12 – Escolher a opção sou servidor ou pensionista digitar CPF E SENHA e Clicar em Acessar.

