



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas
Diretoria de Administração de Pessoal
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

MANUAL

Acesso ao SIGAC (SIGEPE Servidor e Pensionista)

Emissão:
Setembro/2018

Sumário

Apresentação	2
Como acessar o SIGAC (primeiro acesso).....	3
Como acessar o SIGAC (após a realização do primeiro acesso)	8
Como acessar o SIGAC (casos de esquecimento de senha)	9
Considerações Finais	15
Elaboração.....	16

Apresentação

Em continuidade ao projeto da Diretoria de Administração de Pessoal em padronizar as rotinas de Gestão de Pessoas, este documento apresenta aos servidores efetivos, aposentados, beneficiários de Pensões Cíveis e aos ocupantes de Cargos em Comissão sem vínculo efetivo, regidos pela Lei nº 8.112/90, bem como aos contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93, os procedimentos necessários para realização do acesso ao SIGAC, bem como da recuperação de senha.

Estamos à disposição!

Como acessar o SIGAC (primeiro acesso)

Acesse o site do SIGAC (SIGEPE Servidor e Pensionista). Para tanto, copie e cole em seu navegador o seguinte endereço eletrônico e pressione “ENTER”: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

Posteriormente, clique em “SELECIONE” e escolha a opção “Primeiro acesso”:



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** 


Preencha os espaços da tela acima e, logo após, clique em “**Continuar**”.

Insira aqui o CPF: informe os 11 dígitos do seu CPF.

Digite o código da imagem: insira o código conforme imagem.

Após o procedimento, será encaminhada ao seu e-mail mensagem para continuidade no acesso. O servidor deve observar atentamente as instruções conforme modelo abaixo:



 Foi enviado para o e-mail pe*****@if**.edu.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:

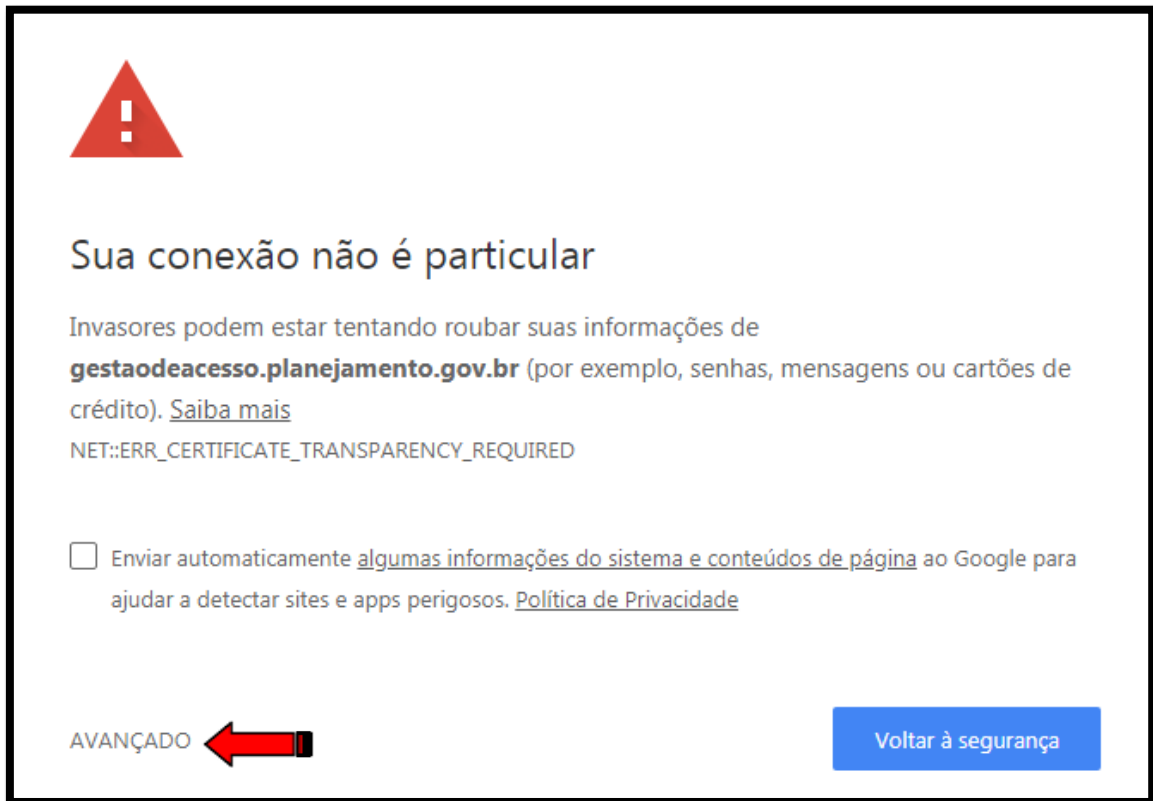
- **Caixa Postal Lotada:** Boa parte dos provedores de internet possuem um limite de armazenamento de mensagens. Quando esse limite é atingido, deixamos de receber novas mensagens em virtude da falta de espaço para armazenamento. DICA: Verifique se a sua Caixa Postal está com capacidade para receber 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.nao-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**

Para prosseguir, acesse o e-mail cadastrado junto ao setor de Gestão de Pessoas e siga as instruções constantes na mensagem.

IMPORTANTE:

O navegador pode emitir a tela com a seguinte mensagem “**Sua conexão não é particular**”, basta ignorá-la, clicar em “**AVANÇADO**” e, posteriormente, em “**Ir para gestaodeacesso.planejamento.gov.br (não seguro)**”




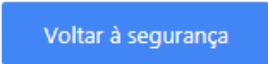


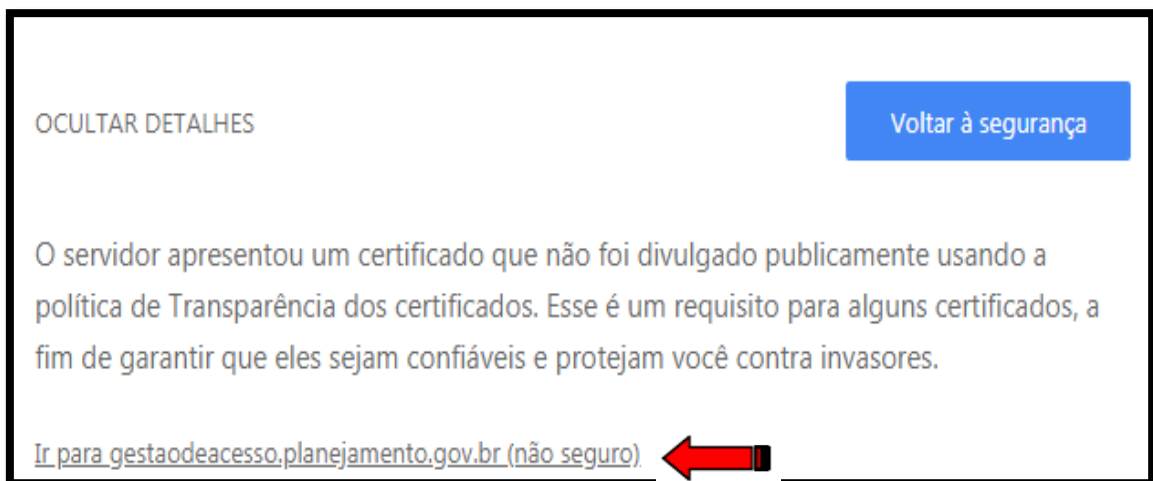
Sua conexão não é particular

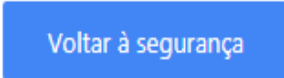
Invasores podem estar tentando roubar suas informações de **gestaodeacesso.planejamento.gov.br** (por exemplo, senhas, mensagens ou cartões de crédito). [Saiba mais](#)

NET::ERR_CERTIFICATE_TRANSPARENCY_REQUIRED


Enviar automaticamente [algumas informações do sistema e conteúdos de página](#) ao Google para ajudar a detectar sites e apps perigosos. [Política de Privacidade](#)

AVANÇADO  



OCULTAR DETALHES 

O servidor apresentou um certificado que não foi divulgado publicamente usando a política de Transparência dos certificados. Esse é um requisito para alguns certificados, a fim de garantir que eles sejam confiáveis e protejam você contra invasores.

[Ir para gestaodeacesso.planejamento.gov.br \(não seguro\)](#) 

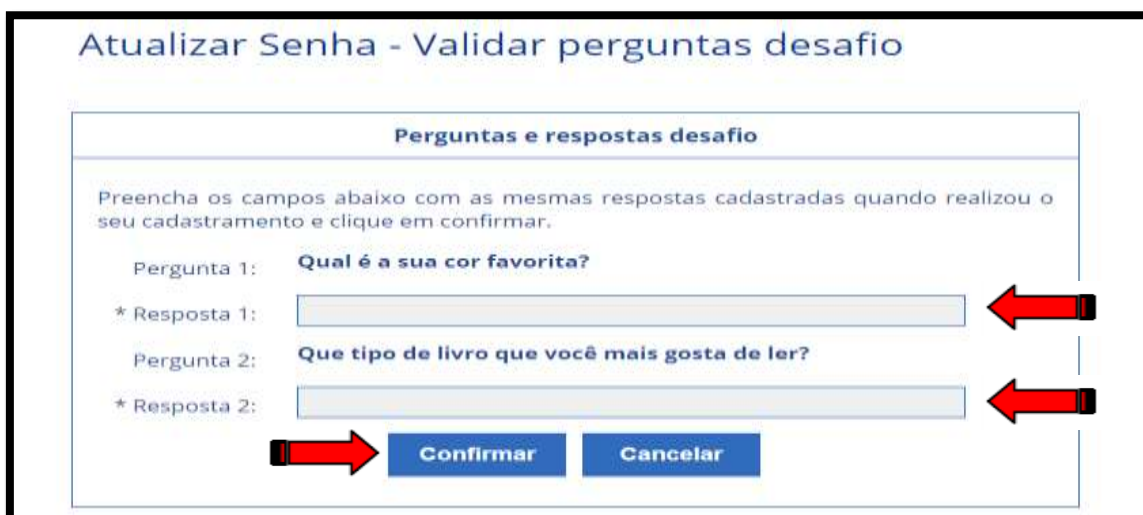
Observação: Tal informação poderá variar de acordo com o navegador utilizado para acessar a internet.

Para continuidade, será necessária a confirmação de alguns dados cadastrais (que poderão ser distintos dos indicados na ilustração abaixo). Após o devido preenchimento, clique em confirmar.


Em caso de divergência dos dados inseridos, contate a CGP de seu Câmpus de exercício para verificação do SIAPE.



Preencha os espaços constantes em **“Perguntas e respostas desafio”** (que poderão ser distintos dos indicados na ilustração abaixo) e, em seguida, clique em **“Continuar”**. Tome nota de tais respostas, pois poderão ser solicitadas em caso de eventual esquecimento de senha.



Na próxima tela insira o seu número do **“Telefone Celular”**. Salientamos que o seu preenchimento não é obrigatório, em caso de não preenchimento basta clicar na opção **“Pular etapa”**.




Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Primeiro Acesso - Atualizar telefone celular

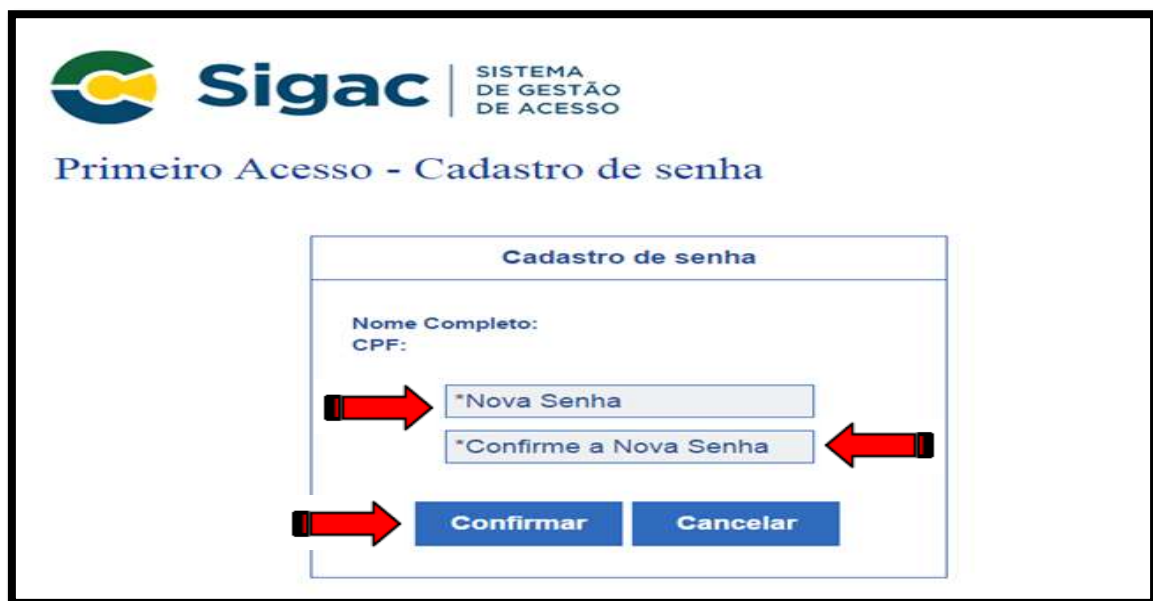
Atualização de celular

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**

Para finalizar a geração de senha, proceda com o preenchimento dos espaços “**Nova Senha**” e “**Confirme a Nova Senha**” e em seguida clique em “**Confirmar**”.






Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Primeiro Acesso - Cadastro de senha

Cadastro de senha

Nome Completo:
CPF:

 *Nova Senha 

 **Confirmar** **Cancelar**

Com a senha gerada, o sistema emitirá a seguinte mensagem “**Senha cadastrada com sucesso!**”.

Como acessar o SIGAC (após a realização do primeiro acesso)

Acesse o site do SIGAC (SIGEPE Servidor e Pensionista), para tanto copie e cole em seu navegador o seguinte endereço eletrônico e pressione “ENTER”: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>.

Digite seu nº de CPF e senha nos respectivos espaços e clique em “Acessar”.



The image shows a login interface for SIGAC. On the left, there are two input fields: "Insira o CPF" and "Senha". Red arrows point to these fields from the left. Below these fields is a blue button labeled "Acessar", with a red arrow pointing to it from the right. To the right of the input fields is the word "OU". Further right is a box titled "CERTIFICADO DIGITAL" containing the text: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this text is a small image of a digital certificate. At the bottom right, there is a link "Precisa de Ajuda?" and a dropdown menu with the text "::SELECIONE::".

Como acessar o SIGAC (casos de esquecimento de senha)

Em caso de esquecimento de senha, acesse o site do SIGAC, para tanto copie e cole em seu navegador o seguinte endereço eletrônico e pressione “ENTER” <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>

Surgirá a seguinte tela. Para prosseguir, clique em “SELECIONE” e escolha a opção “Esqueci minha senha”.



The screenshot shows the SIGAC login interface. At the top left is the SIGAC logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO'. Below this is the instruction 'Faça login para prosseguir para o Sigepe'. There are two main input sections: one for 'Insira o CPF' and 'Senha' with an 'Acessar' button, and another for 'CERTIFICADO DIGITAL' with instructions and a 'Certificado Digital' image. At the bottom, there is a 'Precisa de Ajuda?' dropdown menu with the text '::SELECIONE::' and a red arrow pointing to it.



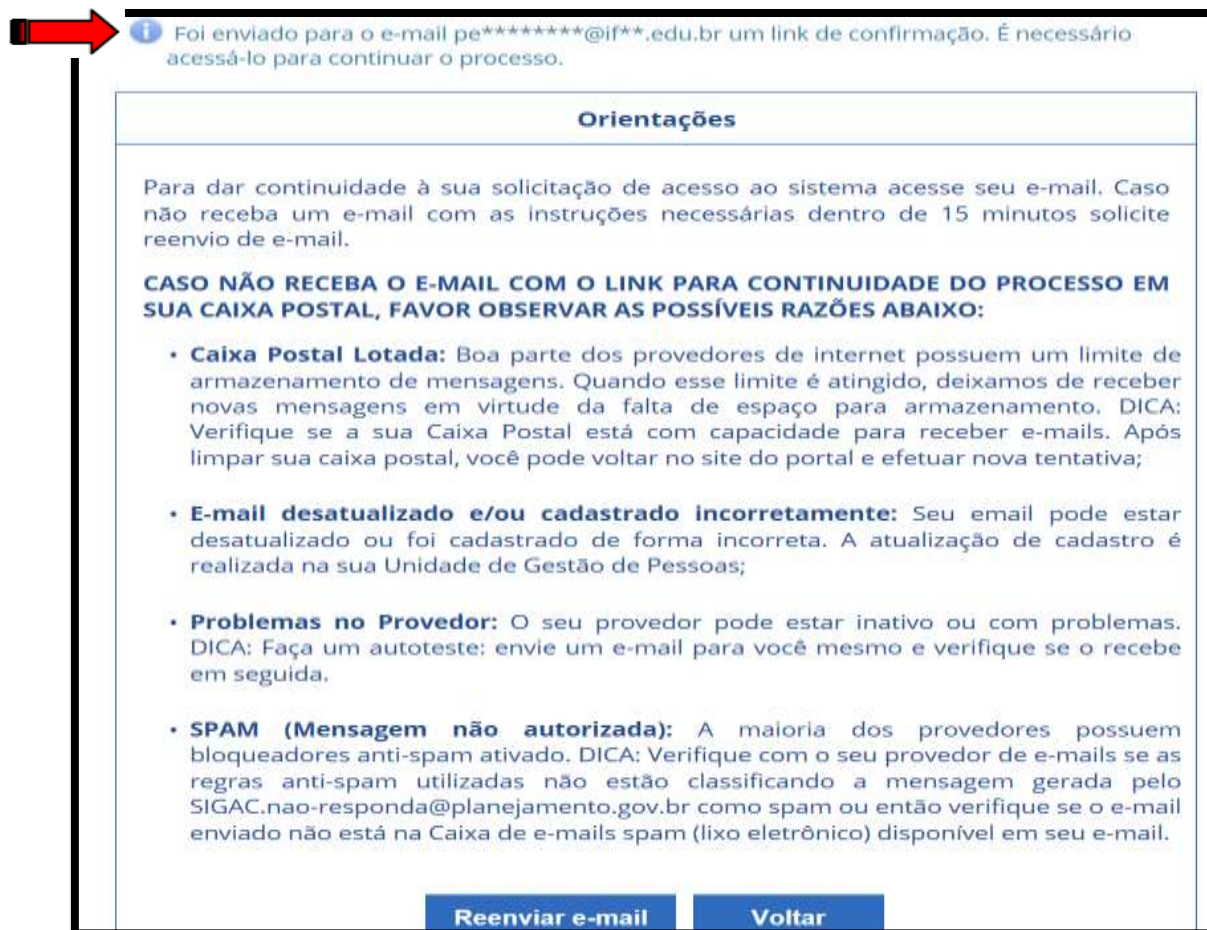
The screenshot shows the 'Primeiro Acesso - Identificação de Usuário' page. It has a title 'Informe seu CPF' and instructions: 'Para prosseguir com seu acesso preencha os campos abaixo e clique em continuar.' There are two input fields: '* Insira aqui o CPF' and '* Digite o código da imagem'. Below the second field is a CAPTCHA image with the text 'O CÓDIGO da imagem não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.' At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' and 'Voltar'. Red arrows point to the CPF field, the CAPTCHA field, and the 'Continuar' button.

Insira aqui o CPF: informe os 11 dígitos do seu CPF.

Digite o código da imagem: insira o código conforme imagem.

Preencha os respectivos espaços e, logo após, clique em **“Continuar”**.

Após o procedimento, será encaminhada ao seu e-mail mensagem para continuidade no acesso. O servidor deve observar atentamente as instruções conforme modelo abaixo:



Foi enviado para o e-mail pe*****@if**.edu.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.nao-resposta@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](#)

Para prosseguir, acesse o e-mail cadastrado junto ao setor de Gestão de Pessoas e siga as instruções constantes na mensagem.

IMPORTANTE:

O navegador pode emitir a tela com a seguinte mensagem **“Sua conexão não é particular”**, basta ignorá-la, clicar em **“AVANÇADO”** e, posteriormente, em **“Ir para gestaodeacesso.planejamento.gov.br (não seguro)”**



Sua conexão não é particular

Invasores podem estar tentando roubar suas informações de **gestaodeacesso.planejamento.gov.br** (por exemplo, senhas, mensagens ou cartões de crédito). [Saiba mais](#)

NET::ERR_CERTIFICATE_TRANSPARENCY_REQUIRED


Enviar automaticamente [algumas informações do sistema e conteúdos de página](#) ao Google para ajudar a detectar sites e apps perigosos. [Política de Privacidade](#)

AVANÇADO 

[Voltar à segurança](#)

OCULTAR DETALHES [Voltar à segurança](#)

O servidor apresentou um certificado que não foi divulgado publicamente usando a política de Transparência dos certificados. Esse é um requisito para alguns certificados, a fim de garantir que eles sejam confiáveis e protejam você contra invasores.

[Ir para gestaodeacesso.planejamento.gov.br \(não seguro\)](#) 

Observação: Tal informação poderá variar de acordo com o navegador utilizado para acessar a internet.

Em seguida, clique na opção “Continuar”.



Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Confirmação de Dados

Confirmação de Dados

Clique no botão abaixo para prosseguir com sua solicitação.


[Continuar](#) 

Após continuidade dos trâmites aparecerá tela em que será necessária a confirmação de alguns dados cadastrais (que poderão ser distintos dos indicados na ilustração abaixo). Após o devido preenchimento, clique em confirmar.

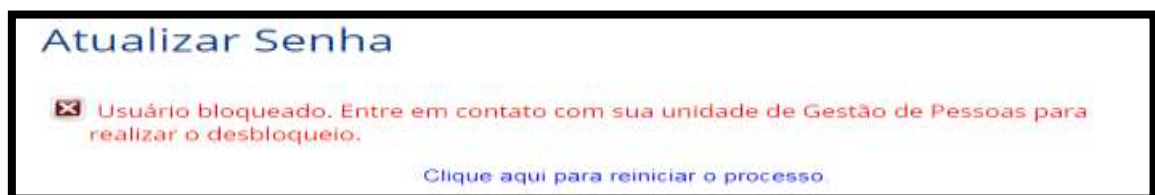
Em caso de divergência, contate a CGP de seu Câmpus de exercício para verificação dos dados no SIAPE.



Preencha os espaços constantes em “**Perguntas e respostas desafio**” (que poderão ser distintos dos indicados na ilustração abaixo) e em seguida clique em “**Continuar**”.



Salientamos que as perguntas constantes na próxima tela podem ser diferentes, de acordo com as solicitadas no seu primeiro acesso. Caso não se lembre das respostas, refaça o procedimento de acesso mais duas vezes, conseqüentemente, o sistema bloqueará seu acesso e emitirá a seguinte mensagem:



Na hipótese de bloqueio conforme tela acima, encaminhe mensagem via e-mail à sua CGP solicitando o desbloqueio do acesso ao SIGAC. No intuito de tornar o desbloqueio mais célere, informe nome completo e nº de CPF.

Após a realização do desbloqueio, será encaminhada uma mensagem ao seu e-mail cadastrado. Clique no link constante na mesma.

Em seguida clique em **“Continuar”**, conforme demonstrado na tela abaixo.

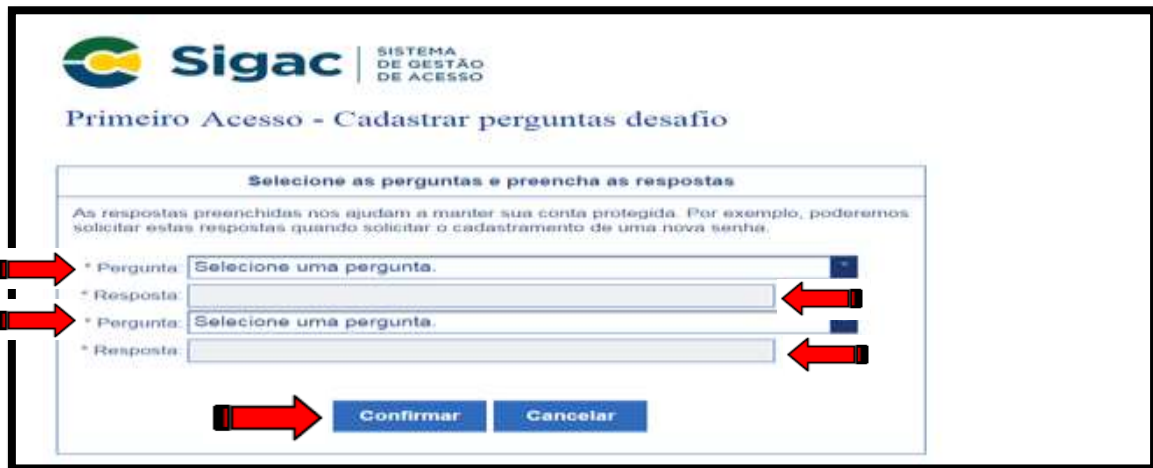


Na tela abaixo, preencha os espaços **“RG, UF do RG”** e **“Primeiro nome da mãe”** e em seguida clique em **“Confirmar”**



A tela exibe o logo do Sigac e o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". O título principal é "Primeiro Acesso - Confirmação de dados Cadastrais". Abaixo, há um campo de texto com o texto "Informe os dados cadastrais solicitados". Segue uma instrução: "Preencha os campos abaixo e clique em confirmar." Abaixo disso, há dois campos de texto: "* RG e UF do RG:" e "* Primeiro nome da mãe:". O campo de texto "* RG e UF do RG:" tem uma seta vermelha apontando para ele. O campo de texto "* Primeiro nome da mãe:" tem uma seta vermelha apontando para ele. À direita do campo de texto "* RG e UF do RG:" há um menu suspenso com o texto "Selecione...". Abaixo dos campos de texto, há dois botões azuis: "Confirmar" e "Cancelar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Confirmar".

Posteriormente o sistema solicitará a escolha de **“Perguntas”**, bem como suas respostas, logo após clique em **“Confirmar”**.



Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Primeiro Acesso - Cadastrar perguntas desafio

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:

* Resposta:

* Pergunta:

* Resposta:

Na próxima tela insira o seu número do **“Telefone Celular”**. Salientamos que o seu preenchimento não é obrigatório, em caso de não preenchimento basta clicar na opção **“Pular etapa”**.



Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Primeiro Acesso - Atualizar telefone celular

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:

Para finalizar a geração de senha, proceda com o preenchimento dos espaços **“Nova Senha”**, **“Confirme a Nova Senha”** e em seguida clique em **“Confirmar”**.



Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Primeiro Acesso - Cadastro de senha

Cadastro de senha

Nome Completo:
CPF:

Com a senha gerada, o sistema emitirá a seguinte mensagem **“Senha cadastrada com sucesso!”**. Realize o acesso conforme item **“Como acessar o SIGAC (após a realização do primeiro acesso)”** deste Manual.

Considerações Finais

A Diretoria de Administração de Pessoal agradece ao trabalho realizado pela Coordenadoria de Cadastro e Movimentação – CCM. Considerando que a equipe está em constante busca por aperfeiçoamento, críticas e sugestões são sempre bem-vindas.

Desde já agradecemos a vossa atenção e colocamo-nos ao inteiro dispor para esclarecimentos pertinentes. Caso surjam dúvidas, por gentileza, consultar-nos através do e-mail ccm@ifsp.edu.br ou nos telefones **(11) 3775- 4546 ou 4547.**



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas
Diretoria de Administração de Pessoal
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

Elaboração

Guilherme Oliveira Leite

Pedro Pinto da Mata