Caro(a) servidor(a),

Você sabia que pode realizar a atualização seus dados cadastrais no Sistema Sigepe?

É simples e pode ser realizado de qualquer computador! Você mesmo pode atualizar várias informações, como por exemplo:

- E-mail;
- Endereço;
- Estado Civil.

1) Como posso consultar e atualizar os dados no Sigepe?

Passo 1: Acessar o site: https://servidor.gov.br

Passo 2: Clicar no ícone "Sigepe Servidor e Pensionista"



Passo 3: Digitar suas credencias (CPF e Senha) ou entrar com Certificado Digital



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF		CERTIFICADO DIGITAL		
Senha	OU	Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.		
Acessar		Certificado Digital		
		Precisa de Ajuda?		

::SELECIONE::

~

Passo 4: Clicar em "Acessar"

Passo 5: Clicar em "Dados Cadastrais"

BRASIL	Acesso à informação			Participe	Serviços	Legislação	Canais		
Ministério do Planejamento, Orçamento e Geatão					+ pular	para o conteúdo	A fonte normal	A* A*	a contraste
SECEP						ola Utomo a Vínculo	cesso: 26/02/2016 às 09.1 5 atual:	,	U Sor
							leu Cadastro		~
Vocë estă em; Portal de Serviços do Servidor	/ Área de Trabalho								
	Area de Trabalho								
	1	-	1		\$				
	Último Contracheque	Dados Cadastrais	Férias	Dad	los Financeir	80			
	3	~!	RPC						
	Consignações	Saúde do Servidor	Previdência Complementar						
	t.								

Passo 6: Clicar em "Dados Pessoais"

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho									
	Área de Trabalho Último Contracheque Dados Cadastrais • Dados Pessoais • Dados Funcionais • Dossiê Consolidado • Redução da Jornada de Trabalho	Dados Cadastrais Dados Cadastrais Dependentes Cadastro de Dependentes Dependentes Consultar Dependentes Consultar Dependentes	Férias Férias L Ir S A	Dados Financeiros Dados Financeiros cença icentivada limulação de posentadoria					
	Consignações	Saúde do Servidor	RPC Previdência Complementar						

Passo 7: Verificar se as informações estão atualizadas

Passo 8: Caso necessite alterar algum dado, como por exemplo, o e-mail, clicar em "Atualizar" ao final da página

E-mail Pessoal - Este é o e-mail que será usado para receber notificações, como exemplo: Notificação de férias, recuperação de senha e código de autorização de consignatárias .
E-mail Institucional ror ©planejamento.gov.br
Documentação
Registro Geral Örgšo Expedidor UF
Emiseão Expedição CPF PIS/PASEP
Titulo de Eleitor
Num. Comprov. Militar Örgöo Comprov. Militar Série Comprov. Militar
Num. Passaporte
Atualizar

Passo 9: Altere a informação desejada, conforme exemplo abaixo (alteração de e-mail)

Passo 10: Após a alteração, clicar em "Gravar"

E-mail Pessoal - Este é o e-mail que será usado para receber notificações, como exemplo: Notificação de férias, recuperação - Digitar e-mail
E-mail Institucional
C Documentação
Registro Genal Örgilio Expedidor UF
Emissão Expedição CPF PSG/PASEP
Titulo de Detor *
Num: Comprov. Militar Órgão Comprov. Militar Série Comprov. Militar
Num. Passaporte
Graver Cancelar

Observação: Aparecerá a imagem abaixo confirmando que a alteração foi realizada com sucesso:

🗸 Gravação	efetuada com sucesso			×

Para atualização dos demais dados que não sejam possíveis por meio do site, entre em contato com a Coordenação Geral de Gestão do *Campus* ou com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, na Reitoria.