

PASSO A PASSO - INATIVAÇÃO DE PERFIL DO SIGPEC

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo – SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Gestão de Carreira (DGC)

E-mail: seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br ou
seges-cogep-dgc1-avdes@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

01. OBJETIVO

02. PROCEDIMENTOS

OBJETIVO

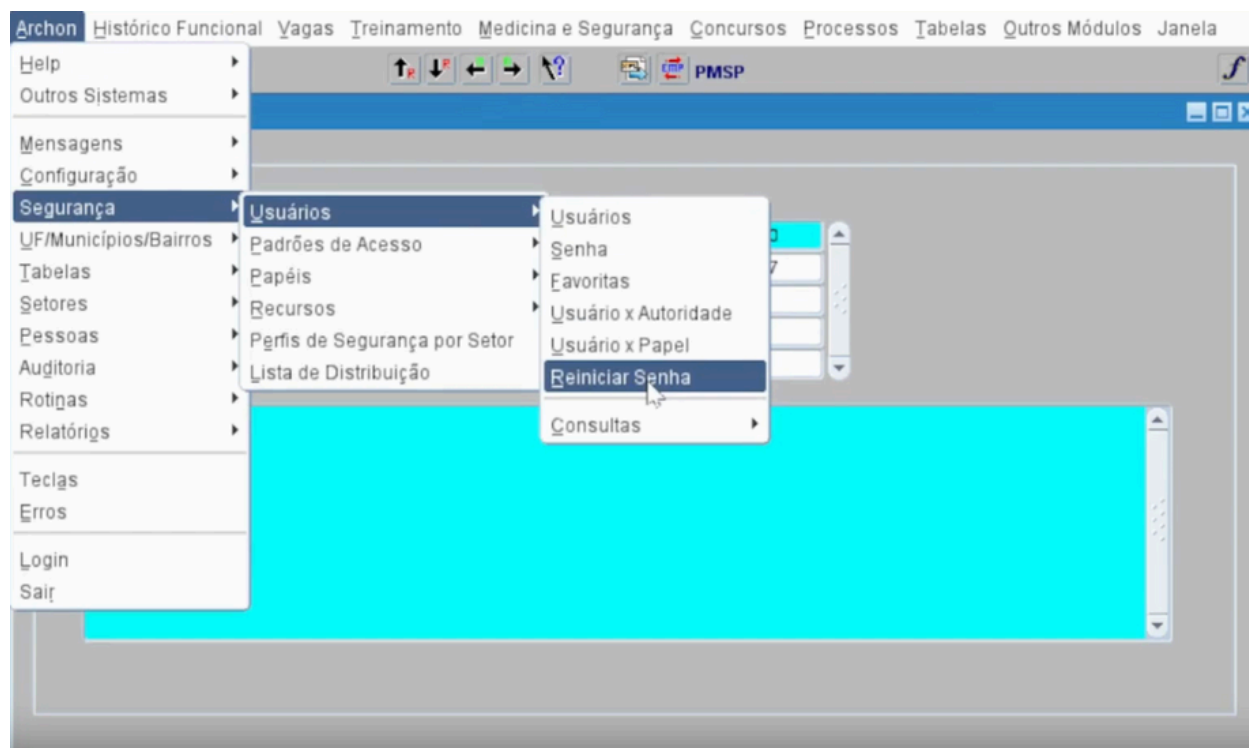
Este manual tem por objetivo fornecer as orientações necessárias para o procedimento de reinicialização e alteração de senha de acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) para os servidores das Unidades de Recursos Humanos.

PROCEDIMENTOS

Passo a Passo – Reiniciar senha de acesso

Para iniciar o processo, faça login no SIGPEC, e pelo menu da pagina inicial acesse a pagina de **reiniciar a senha** pelo sistema

Archon → Segurança → Usuários → Reiniciar Senha



- Insira o número de registro do usuário no campo **Usuário**.
- Clique em qualquer outro campo que todas as informações serão carregadas automaticamente.

Reiniciar Senha

Usuário RG Nome

Usuário Nome do Usuário

Empresa Último Login

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO 16/04/2024

Setor

1300000000000000 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO

Inativar usuário

Liberado pelo usuário RG: em 23/04/2024

Reiniciar Senha

- Clique no botão Inativar Usuário
- Em seguida o sistema habilitará o campo de **Motivo Inativação** para ser preenchido

Motivo Inativação

Inativar Usuário

A PEDIDO DE [nome servidor] - MOTIVO - DATA

O preenchimento deve ser feito no modelo padrão com os dados do pedido

A PEDIDO DE [nome servidor] - MOTIVO - DATA

por exemplo:

A PEDIDO DE JOÃO DA SILVA - APOSENTADORIA - 23/04/2024

Atenção: Não se esqueça de usar o botão  (atalho do teclado: F10 - Grava Alterações) para confirmar as alterações feitas na página.