

Guia PDP

Cadastro no Sipec



Elaboração: Eduardo Reis (Nudep/Progepe/UFJF)

Introdução

Guia de cadastro de Novo Usuário

O Guia PDP para Cadastro de Novo Usuário tem como objetivo orientar os representantes e dirigentes das Unidades no primeiro acesso ao Portal Sipec/Sigac, etapa essencial para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP). Neste guia, você encontrará instruções passo a passo para realizar corretamente o seu cadastro, garantindo acesso ao sistema para gerenciar o PDP da sua Unidade.

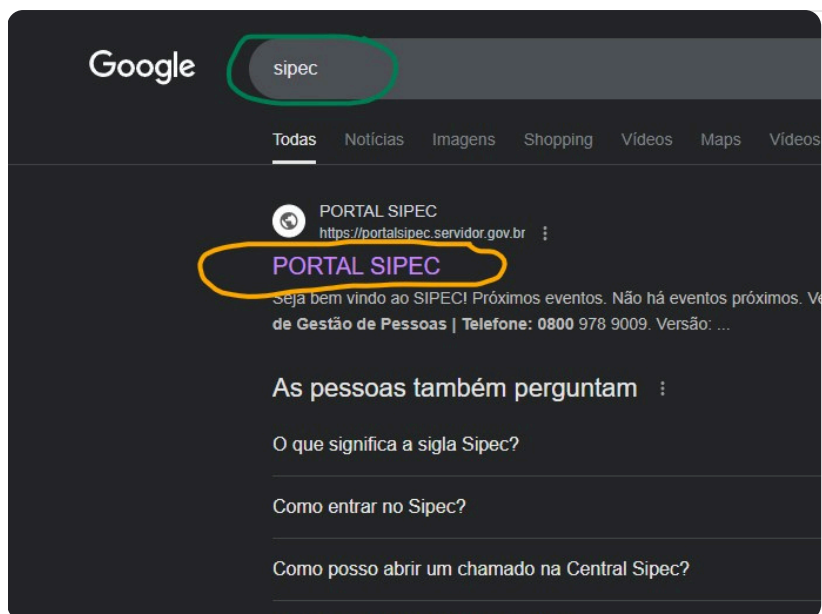
Obs.: Este cadastro é permanente. Ou seja, no próximo ano, caso você atue novamente como representante ou dirigente, não será necessário se cadastrar outra vez, bastando que você atualize seu cadastro, se houver alguma alteração em seus dados no período.

👉 Caso persista alguma dúvida após ler esse guia, entre em contato com a equipe responsável pelo PDP na UFJF através do e-mail **pdp.progepe@ufjf.br**.

1. Fazendo o cadastro no site do Sipec

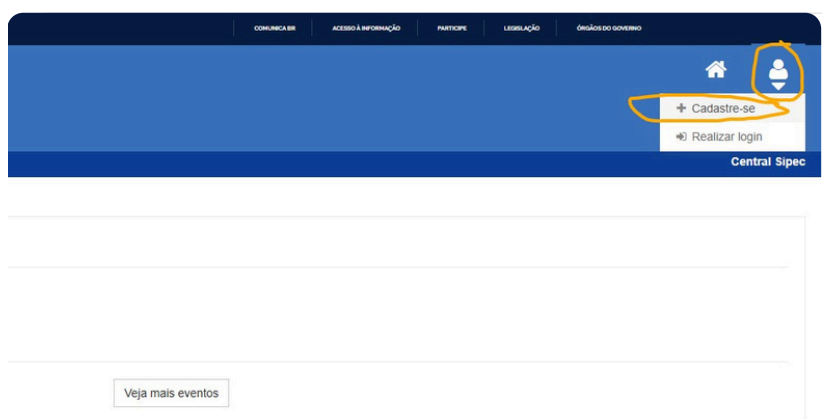
Passo a passo

Siga o passo a passo abaixo para fazer o seu cadastro como novo usuário no site do Sipec



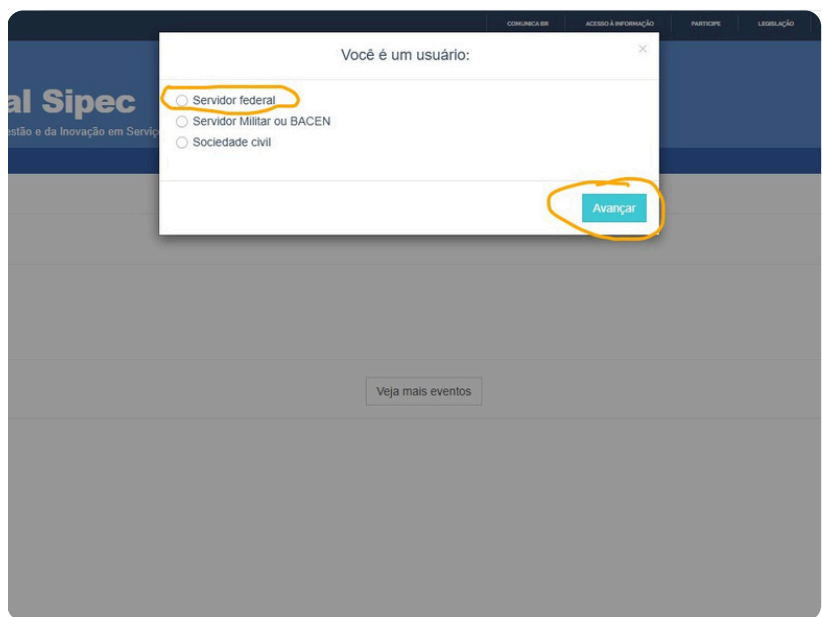
1. Pesquise pelo site do Sipec e clique no link

Ou acesse o site diretamente pelo link:
<https://portalsipec.servidor.gov.br>



2. Clique no ícone de acesso para se cadastrar

Clique no ícone e depois clique em “Cadastre-se”, onde está destacado em amarelo.



3. Confirme seu tipo de usuário

Para todos os servidores da UFJF, a opção correta é “Servidor Federal”.



4. Faça seu login no Sigac

Digite seu CPF e senha.

Atenção ao digitar a senha: se errá-la 3 vezes, o Sigac irá bloquear o seu acesso.

Caso o bloqueio aconteça, envie um email para:
gerenciacadastro.progepe@ufjf.br
e solicite o desbloqueio.

5. Preencha todos os dados do formulário

Alguns dados talvez já apareçam preenchidos. Nesse caso, confira se todos os dados estão corretos e preencha todos os demais campos.

É importante preencher até os campos não obrigatórios, pois campos não preenchidos podem causar problemas no seu acesso ao Sipec futuramente.

6. Clique no botão de "Salvar"

Antes de clicar em "Salvar" é importante que marque a opção de "Declaração", acima do botão.

IMPORTANTE:

Após salvar o seu cadastro, envie um e-mail para **pdp.progepe@ufjf.br** informando o seu CPF para validarmos o seu cadastro.