



ACESSANDO O SISTEMA

Distribuição de Conhecimento

Guia Rápido v1.0.0

SUMÁRIO

1. Passo 01 - Acessando o menu.....	3
2. Passo 02 – Inserindo o CPF.....	3
3. Passo 03 – Escolhendo sua unidade.....	4
4. Passo 04 – Inserindo sua senha.....	5
5. Possíveis impedimentos para acessar o sistema.....	5
5.1. Usuário inexistente ou inativo.....	5
5.2. Senha EXPIRADA.....	6
5.3. Senha INVÁLIDA.....	6
6. Recuperando sua Senha.....	6
7. Atualizando email.....	8

Este documento tem por finalidade auxiliar o suporte das forças de segurança, para acessar o sistema bem como realizar a recuperação de senha.

1. Passo 01 - Acessando o menu.

Abra o navegador Windows Explorer, versão 10 ou superior e digite o endereço equivalente ao seu Estado (www.sigo.uf.gov.br), abrirá a tela de acesso ao sistema, conforme imagem abaixo (Figura 1).



Figura 1

2. Passo 02 – Inserindo o CPF

Na tela que se abre, digite o seu CPF.



Figura 2

3. Passo 03 – Escolhendo sua unidade

Clique no campo SUA UNIDADE, ou aperte a tecla TAB para que o cursor do mouse vá para esse campo. Neste momento o seu usuário já foi identificado e seu nome aparece logo abaixo do campo CPF.



Figura 3

Digite o nome de sua unidade, o sistema irá buscar as unidades que estão ativas, disponíveis para a sua força, NÃO é necessário dar ENTER, apenas selecione a unidade desejada, conforme Figura 4.



Figura 4

4. Passo 04 – Inserindo sua senha

Depois de selecionada a unidade, digite sua SENHA de acesso do campo indicado e clique no botão “Entrar”.



Figura 5

5. Possíveis impedimentos para acessar o sistema

5.1. Usuário inexistente ou inativo

Caso o usuário do CPF digitado esteja inativo ou não cadastrado no sistema, irá visualizar uma mensagem em vermelho indicando “Usuário não encontrado”. Entre em contato com o Suporte da sua força para regularização.



Figura 6

5.2. Senha EXPIRADA

Se o usuário estiver com seu cadastro ativo, mas com sua senha expirada ao tentar acessar o sistema, será informado conforme imagem da Figura 7. Deverá entrar em contato com o Suporte da sua força para regularização.

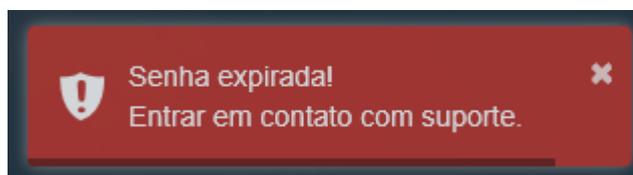


Figura 7

5.3. Senha INVÁLIDA

Se o usuário estiver com seu cadastro ativo, e errar a senha ao tentar acessar o sistema, será informado conforme imagem da Figura 8. Basta digitar a senha correta para ter acesso.

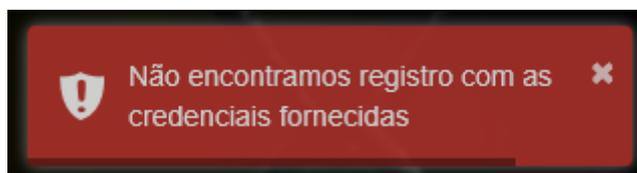


Figura 8

6. Recuperando sua Senha

Caso tenha esquecido sua senha, digite seu CPF, tecle TAB, ou clique no campo de unidade, para que a aplicação identifique o seu usuário, após isso, clique no texto "Esqueceu sua senha?". Abrirá uma tela de recuperação de senha, conforme Figura 9.

Preencha sua Matrícula (exatamente como está cadastrada no seu usuário), preencha sua data de nascimento e clique em "ENVIAR".

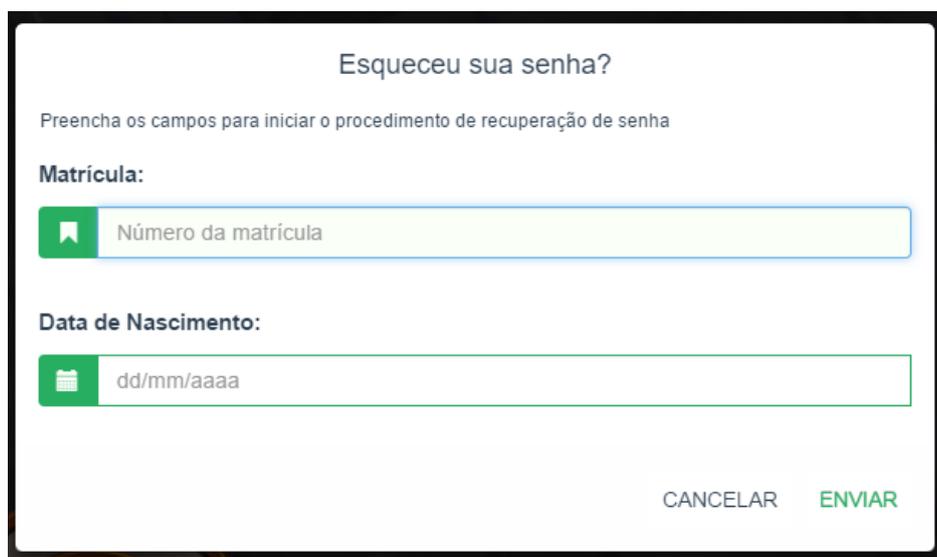
A imagem mostra a interface de recuperação de senha. No topo, o título é "Esqueceu sua senha?". Abaixo dele, há um subtítulo: "Preencha os campos para iniciar o procedimento de recuperação de senha". O formulário contém dois campos de entrada: "Matrícula:" com um ícone de uma aba e o texto "Número da matrícula" dentro do campo; e "Data de Nascimento:" com um ícone de um calendário e o formato "dd/mm/aaaa" dentro do campo. Na parte inferior direita, há dois botões: "CANCELAR" e "ENVIAR".

Figura 9

Receberá um email no seu endereço cadastrado no SIGO, semelhante a imagem da Figura 10.



Figura 10

Copie a senha de recuperação do email, clique no link Recupere a sua Senha “[CLICANDO AQUI](#)”, você será redirecionado a tela de recuperação, conforme Figura 11.



Figura 11

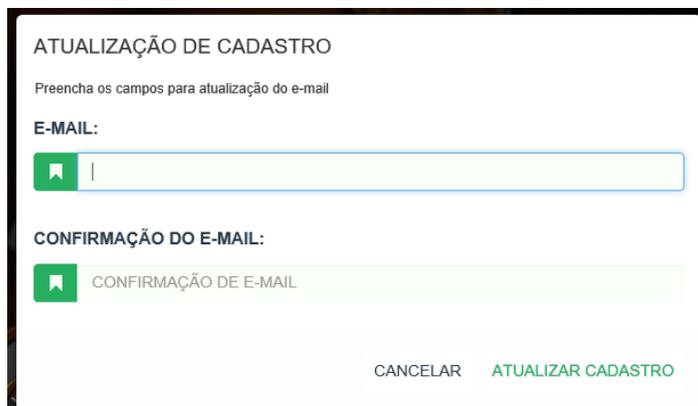
Insira seu CPF, o código de recuperação recebido no email e crie uma nova senha de acesso.

O link é válido por 24 horas. Após a expiração deste prazo, o usuário deverá entrar em contato com o Suporte de sua força e durante o processo de recuperação de senha, a conta do usuário estará INATIVA.

7. Atualizando email

Os usuários deverão ter e-mail cadastrado servindo como canal de comunicação entre o sistema e o usuário.

Ao tentar acessar o sistema se o usuário não tiver e-mail cadastrado, será solicitado cadastrar um e-mail para continuar a utilizar o sistema, conforme imagem na Figura 12.



The image shows a web form titled "ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO" (Registration Update). Below the title is the instruction "Preencha os campos para atualização do e-mail" (Fill in the fields for email update). There are two input fields, each with a green bookmark icon on the left. The first field is labeled "E-MAIL:" and is empty. The second field is labeled "CONFIRMAÇÃO DO E-MAIL:" and contains the text "CONFIRMAÇÃO DE E-MAIL". At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCELAR" (Cancel) and "ATUALIZAR CADASTRO" (Update Registration).

Figura 12



Office Works – Acre | Brasília | Mato Grosso do Sul | Maranhão | Paraná | Campinas SP
Av. Afonso Pena, 5723 5º Andar S-501 – Ed. Evolution - Royal Park – Campo Grande MS
<http://www.projetosigo.com.br>