

8º COREME

Comissão de Residência Médica

Manual de Orientações Residentes



Escola
Municipal
de Saúde



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SÃO PAULO
ESCOLA MUNICIPAL DE SAÚDE
8ª COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA - COREME

MANUAL DE ORIENTAÇÕES
RESIDENTES

São Paulo
2019

SUMÁRIO

Objetivos	5
1. ATIVIDADES CIENTÍFICAS (CONGRESSO, JORNADA OU SIMPÓSIO)	7
2. ESTÁGIOS OPTATIVOS.....	8
3. FÉRIAS	9
4. ATESTADO MÉDICO	10
5. LICENÇAS MÉDICAS	11
6. LICENÇAS MATERNIDADE E PATERNIDADE	12
7. LICENÇA GALA	14
8. LICENÇA NOJO (óbito)	14
9. DESISTÊNCIA OU DESLIGAMENTO	15
10. TRANCAMENTOS POR SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO ...	15
11. TRANSFERÊNCIA	16
12. AUXILIO REFEIÇÃO.....	17
13. DÉCIMO TERCEIRO	17

14. BILHETE ÚNICO	18
15. INFORMES DE RENDIMENTOS PARA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA, CONTRACHEQUES, INSS	19
16. REPOSIÇÕES DE FALTAS.....	19
17. AVISOS IMPORTANTES	19
18. SANÇÕES DISCIPLINARES	20
 ANEXOS	
Anexo 1 - Formulário para Solicitação e Liberação (Congressos e Eventos)	21
Anexo 2 - Licença Maternidade - Prorrogação.....	22
Anexo 3 - Resolução nº 1 2018 - Transferência (3)	23
Anexo 4 - Passo a Passo para cadastrar no SIGEPE - Acesso ao contracheque	27

OBJETIVOS

Este manual tem por objetivo principal orientar o médico residente dos programas da 8ª COREME da Prefeitura Municipal de São Paulo sobre o funcionamento geral do programa de residência quanto aos seus processos e procedimentos e permitindo que o residente conheça a organização do referido programa.

Colaboradores:

- Dr. Roberto José Carvalho da Silva
- Dr. Roberto Stirbulov
- Dr. Paulo Marcelo Naoum Mazaferro
- Dra. Athene Maria de Marco França Mauro
- Dr. Marcelo Generoso
- Viviane Cristina R. Moreira

1. ATIVIDADES CIENTÍFICAS (CONGRESSO, JORNADA OU SIMPÓSIO)

1º) Escolher o evento de relevância na área de atuação, sabendo-se que o residente terá direito a uma solicitação de participação por ano.

2º) Antes de se inscrever fazer a solicitação por meio do formulário específico (Anexo 1) na página da 8ª COREME no site da Escola Municipal de Saúde (EMS).

3º) O formulário preenchido deve ser assinado pelo responsável do estágio (em que o residente encontrar-se-á por ocasião do afastamento, dando ciência e anuência).

4º) O Supervisor do programa e o Coordenador da 8ª COREME devem receber este formulário preenchido e assinado pelo responsável do estágio em que o residente encontrar-se-á por ocasião do afastamento, com no mínimo 60 dias de antecedência do evento para ciência e deferimento.

5º) Só após a aprovação, o residente poderá fazer a sua inscrição no evento.

6º) No seu retorno o residente deverá enviar declaração e/ou certificado de participação para a 8ª COREME no prazo de 30 dias, para justificativa das ausências.

7º) Se após o prazo de 30 dias, o residente não enviar a comprovação da participação será considerado falta. O Residente deverá repor os dias que faltou no final do programa de residência.

2. ESTÁGIOS OPTATIVOS

1º) Conforme a grade do PRM (Programa de Residência Médica), o residente tem direito ao estágio optativo a partir do segundo ano (municipal, estadual, nacional ou internacional).

2º) O Residente envia e-mail para a Instituição que pretende realizar o estágio solicitando uma vaga, e assim que receber o aceite deverá reencaminhar à resposta do e-mail para a secretaria da 8ª COREME (8ª COREME@prefeitura.sp.gov.br) para prosseguimento nos trâmite de oficialização da solicitação.

3º) A Instituição pode ser ou não credenciada pelo SISCNRM (Comissão Nacional de Residência Médica), desde que o residente seja acompanhado pelo Especialista no período requisitado.

4º) Ao final do estágio, o residente deverá entregar a folha de frequência com avaliação devidamente preenchida e assinada pelo responsável do estágio imediatamente à secretaria da 8ª COREME. A carga horária do estágio será de 40h semanais. Caso a instituição não possua folha de frequência com avaliação, solicitar a folha original desta COREME.

3. FÉRIAS

Todo residente tem direito a 30 dias consecutivos de férias durante cada ano letivo do seu programa de residência, conforme a Lei 3268/81. Esse período é definido pela supervisão do programa.

Para os residentes que saíram de férias em fevereiro, o início se dará ao final do mês de janeiro, 30 ou 31 em ano bissexto, para compor os 30 dias.

O mês de férias só pode ser alternado com o mês do cenário optativo após autorizado pelo supervisor do programa e a devida oficialização por email para a secretaria da COREME.

4. ATESTADO MÉDICO

Se por motivo de saúde o residente estiver impossibilitado de comparecer ao estágio:

1º) Avisar imediatamente ao responsável pelo estágio, ao representante dos residentes da sua especialidade e ao supervisor do programa por telefone e/ou email a sua impossibilidade de comparecimento.

2º) Passar no mesmo dia por uma consulta médica e solicitar atestado de afastamento com a quantidade de dias e motivo;

3º) O residente deverá entregar o atestado na 8ª COREME em até 48 horas e também enviar por e-mail para a COREME com cópia para o supervisor do programa e/ou responsável pelo estágio. O atestado poderá ser entregue por terceiros se o residente estiver impossibilitado de entregar pessoalmente.

4º) Seguindo as determinações da Comissão Nacional de Residência Médica, todas as faltas, mesmo as justificadas com atestado médico deverão ser repostas que dependendo da quantidade de dias poderá acontecer após o final do programa e adiar o recebimento da certificação da residência.

Se não seguir esse fluxo o residente estará incorrendo numa falta disciplinar passível de punição.

5. LICENÇAS MÉDICAS

1º) Atestado médico de quinze dias ou mais de afastamento caracteriza Licença Médica, e a bolsa do PRÓ-RESIDENCIAS ficará suspensa.

2º) O residente deverá dar entrada no direito ao auxílio-doença pelo INSS para receber o benefício durante o período do afastamento, caso já tenha o tempo mínimo de contribuição de 12 meses exigidos;

3º) A responsabilidade de requerer eventuais benefícios é única e exclusiva do residente que deverá agendar pelo site do INSS a perícia para requerer o benefício.

Não há descontos em licenças médicas inferiores a 15 (quinze) dias, exceto se existir vários atestados que ultrapasse os 15 dias no mesmo mês ou atestados na sequência com mesmo CID.

Em todos os casos, a carga horária deve ser complementada após o término do período regulamentar, para que não haja prejuízo da formação, sendo retomado o depósito da bolsa no período integralizado descontado os 15 dias já pagos anteriormente.

ANEXO: O atestado médico constando a quantidade de dias do afastamento, devidamente assinado e carimbado e no retorno as atividades o atestado de Aptidão.

6. LICENÇAS MATERNIDADE E PATERNIDADE

LICENÇA MATERNIDADE

A residente gestante tem direito a 120 dias de afastamento maternidade com prorrogação de mais 60 dias caso solicite.

A bolsa do PRÓ-RESIDENCIAS será suspensa a partir do início da licença, considerando a primeira data que será do atestado médico ou a data do nascimento da criança.

1º) Assim que fornecido o Atestado da Licença pelo médico, o mesmo deverá ser entregue na 8ª COREME, dando início ao período de afastamento.

2º) No período de licença maternidade, a residente deverá solicitar Auxílio

Maternidade ao INSS (ligue 135), caso tenha o período mínimo de contribuição exigido (10 meses);

3º) Se a mãe optar por mais 60 dias de afastamento após os 120 dias da licença maternidade, preencher o Formulário de Prorrogação (encontrado no site da 8ª COREME, anexo 2), essa solicitação deve ser feita em até 30 dias após o nascimento da criança, conforme LEI Nº 11.770, DE 9 DE SETEMBRO DE 2008 e anexar a Certidão de Nascimento da RN, entregar na 8ª COREME para oficializar a prorrogação que será paga pelo Ministério da Saúde.

Lembrando que a prorrogação é exatamente 60 dias, não poderá ser mais e nem menos dias. O período total da licença será reposto ao final do programa.

Deve repor a carga horária após o término do período regulamentar, sendo retomado o depósito da bolsa referente aos 120 dias da licença e mais os 60 dias de prorrogação caso a residente tenha solicitado e a 8ª COREME tenha formalizado e enviado toda a documentação em até 30 dias após o nascimento.

LICENÇA PATERNIDADE

O residente terá direito a 5 (cinco) dias de afastamento após o nascimento do RN, enviando a cópia da certidão de nascimento para a COREME.

Os dias afastamento deverão ser repostos segundo determinação da Comissão Nacional de Residência Médica.

7. LICENÇA GALA

O residente terá direito a 5 a 8 dias de afastamento após a oficialização de matrimônio em cartório. A licença deve ser solicitada com no mínimo 60 dias de antecedência do matrimônio, por meio de carta de próprio punho, constando a data do evento.

Os dias afastamento deverão ser repostos segundo determinação da Comissão Nacional de Residência Médica.

8. LICENÇA NOJO (óbito)

O residente terá direito 2 a 8 dias de afastamento quando do óbito de parentes de 1º grau devidamente documentado (cópia da certidão de óbito). Os dias afastados deverão ser repostos por conta da carga horária a ser cumprida.

9. DESISTÊNCIA OU DESLIGAMENTO

O residente poderá pedir seu desligamento do programa de residência a qualquer tempo. Para tanto deverá comparecer e preencher o TERMO DE DESLIGAMENTO na 8ª COREME, formalizando a desistência.

A desistência implica na interrupção do recebimento da bolsa a partir daquele momento e o não recebimento (de qualquer espécie) do certificado de residência.

10. TRANCAMENTOS POR SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

O médico recém-formado que for servir as forças armadas e foi aprovado na seleção do programa de residência deve no ato da escolha de vaga informar a secretaria da 8ª COREME que terá sua vaga assegurada para o ano seguinte. Seguir as orientações e preencher a documentação necessários para que sua vaga seja assegurada para o ano seguinte apenas

O residente poderá afastar pelo período de 1 (um) ano por motivo de serviço militar obrigatório, conforme RESOLUÇÃO Nº 4, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011.

11. TRANSFERÊNCIA

Em situações descritas na resolução nº1 de 2018 da Comissão nacional de Residência Médica (anexo 3), o residente poderá solicitar a transferência para outra COREME do mesmo programa que não seja na mesma cidade.

A transferência de médico residente de um Programa de Residência Médica para outro, da mesma especialidade, decorrente de solicitação do próprio residente, somente será possível a partir do segundo ano de residência médica, obedecidas as disposições internas e as resoluções da CNRM/MEC. A Comissão Estadual de Residência Médica - CEREM de origem é responsável por encaminhar à Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM/MEC, a solicitação para análise e parecer final.

1º) Entrar em contato com a COREME de destino para saber a disponibilidade de vaga para transferencia e se eles se comprometem com o pagamento da bolsa. Solicitar documento atestado essas condições;

2º) Caso as respostas sejam positivas para ambas as perguntas, o residente deverá entrar em contato com a supervisão do programa e com a coordenação da 8ª COREME e enviar a solicitação por escrito (esclarecendo os motivos) com os documentos necessários.

3º) A solicitação passará pelo crivo do pleno da reunião ordinária da 8ª COREME;

4º) Se aprovado, será enviada à Comissão Estadual de Residência Médica e posteriormente à Comissão Nacional de Residência Médica.

Todo processo não tem prazo definido para ser concluído sendo influenciado por diversos fatores.

12. AUXILIO REFEIÇÃO

O residente da Residência Médica Integrada da 8ª COREME receberá auxílio refeição dos dias de estágio realizados em local e/ou instituição que não ofereça alimentação gratuita.

O Supervisor do PRM é quem aponta o residente que terá direito ao auxílio.

Os valores pagos são referentes aos numero de dias do mês.

O crédito é feito no mês seguinte ao cenário realizado com a devida confirmação da presença através da FFI (folha de frequência individual).

13. DÉCIMO TERCEIRO

O edital de parceria com o Ministério da Saúde que fomenta as bolsas da residência desta COREME não prevê o pagamento de décimo terceiro.

14. BILHETE ÚNICO

O residente pode solicitar para a 8ª COREME o Bilhete Único do Estudante da SPtrans que lhe dará direito ao custo de 50% do valor da passagem no sistema público de transporte.

Passo a passo para a AQUISIÇÃO DO BILHETE ÚNICO ESTUDANTIL:

Acesse o site da SPtrans e realize seu cadastro

<https://scapub.sbe.sptrans.com.br/sa/acaoPublico/index.action>

Após realizar o cadastro envie email para 8coreme@prefeitura.sp.gov.br com as seguintes informações:

NOME	RG	ESTADO EMISSOR DO RG	TURMA
------	----	----------------------	-------

A 8ª COREME responderá ao email assim que o residente for vinculado ao sistema.

Após receber o email de confirmação da 8ª COREME, o residente deverá acessar novamente o site da SPTRANS para gerar o boleto.

O residente será avisado pela SPTrans assim que o documento for confeccionado.

15. INFORMES DE RENDIMENTOS PARA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA, CONTRACHEQUES, INSS

Para obter o comprovante de recebimento da Bolsa, o residente deverá acessar o Site do SIGEPE (anexo 4 - passo a passo na página da 8ª COREME).

16. REPOSIÇÕES DE FALTAS

Todas as horas não cumpridas por faltas, independente do motivo, deverão ser repostas, para que sejam completadas às 2.880 horas anuais regulamentares.

17. AVISOS IMPORTANTES

Os programas de residência integrada exigem deslocamentos no município inclusive no mesmo dia em que o residente deverá estar presente em determinado equipamento no período da manhã e em outro no período da tarde ou da noite.

Os programas exigem escala de plantões em dias úteis, finais de semana e feriados municipais estaduais e nacionais.

Os equipamentos que atualmente fazem parte dos programas podem ser alterados no decorrer do curso por razões diversas inclusive mudanças no programa pedagógico deste modelo inovador de residência médica.

O modelo de residência integrada prevê a formação de um profissional que além da excelência técnica específica deverá também compreender o funcionamento da Rede de saúde da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo.

18. SANÇÕES DISCIPLINARES

O médico residente está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I – Advertência Verbal;
- II – Advertência por escrito;
- III - Suspensão;
- III – Exclusão.

Os critérios para a sua aplicação são descritos no Regimento Interno da COREME.

Anexo 1 - Formulário para Solicitação e Liberação (Congressos e Eventos)



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

8ª COREME • Residência Médica em Rede

email: 8coreme@prefeitura.sp.gov.br

Solicitação de Participação em Congresso Médico, Jornadas Científicas e Eventos Similares

Para: Coordenação do PRM de _____
C/C 8ª COREME – SMS/REDE

Eu _____,
residente _____ do PRM de _____,
venho por meio deste, solicitar dispensa para participação em:
() Congresso Médico
() Simpósio
() Jornada Científica
() Outros Eventos: (_____)
descrever o tipo de evento

No período de: _____

Conforme folder anexo a este. (anexar Folder e/ou Propaganda)

Assinatura e Carimbo do(a) residente requerente

Data

DEFERIDO ()

INDEFERIDO ()

Preceptor responsável: _____
(assinatura e carimbo)

Coordenador do PRM: _____
(assinatura e carimbo)

Coordenador da COREME: _____
(assinatura e carimbo)

Anexo 2 - Licença Maternidade Prorrogação



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
8ª COREME • Residência Médica em Rede

REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DA LICENÇA-GESTANTE

1 – IDENTIFICAÇÃO DO RESIDENTE (USO EXCLUSIVO DA RESIDENTE)	
NOME	CPF
CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO
ENDEREÇO	BAIRRO
CIDADE	CEP
TELEFONE FIXO	CELULAR

2 – IDENTIFICAÇÃO DO MENOR (USO EXCLUSIVO DA RESIDENTE)	
NOME	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____

3 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (USO EXCLUSIVO DA RESIDENTE)	
UNIDADE DE ORIGEM	SIGLA
PROGRAMA	SIGLA
FONTE PAGADORA Ministério da Saúde - Programa Nacional de Apoio à Formação de Médicos Especialistas em Áreas Estratégicas	

4 – REQUERIMENTO (USO EXCLUSIVO DA RESIDENTE)	
VENHO REQUERER	
☐	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE POR ____ DIAS A PARTIR DE ____/____/____
☐	CESSAÇÃO DA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA A PARTIR DE ____/____/____
____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA DA RESIDENTE

5 – DECLARAÇÃO (USO EXCLUSIVO DA RESIDENTE)	
Declaro estar ciente de que o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período de prorrogação da Licença, caracteriza falta disciplinar grave bem como que, na ocorrência de qualquer desses fatos, perderei o direito a prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário e da aplicação das penalidades disciplinares cabíveis.	
____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA DA RESIDENTE

Anexo 3 - Resolução nº 1 2018

Transferência (3)

Publicada no Diário Oficial da União em 05/01/2018

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 3 DE JANEIRO DE 2018

Dispõe sobre transferência de médicos residentes nos Programas de Residência Médica no Brasil.

Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto 80.281/1977, a Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981, e o Decreto 7.562, de 15 de setembro de 2011;

CONSIDERANDO que a Residência Médica é um sistema público de formação de especialistas médicos que deve funcionar de forma articulada e solidária;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os casos de transferências tendo por objetivo a capacitação plena e adequada de médicos residentes;

CONSIDERANDO que as instituições ministradoras de Programas de Residência Médica devem executar o disposto nas normas em vigor;

CONSIDERANDO o que ficou decidido na sessão plenária do dia 22 de março de 2017, resolve:

Art. 1º - Ficam autorizadas as transferências de médicos residentes de um Programa de Residência Médica (PRM) para outro da mesma especialidade, em instituição diversa, em razão de:

- I. Solicitação do próprio médico residente;
- II. Desativação do programa pela CNRM;
- III. Descredenciamento da instituição pela CNRM; ou
- IV. Cancelamento do programa pela instituição ministradora.

Art. 2º A transferência decorrente de solicitação do próprio médico residente somente será possível a partir do segundo ano de Residência Médica e será concedida uma única vez.

§ 1º Para efeito de concessão de transferência solicitada por médico residente, somente serão analisadas pela COREME as seguintes situações:

I. Quando tratar-se de servidor público civil ou militar de qualquer poder da União, dos Estados ou dos Municípios deslocados no interesse da Administração, podendo abranger cônjuge ou companheiro acompanhando o removido;

II. Por motivo de saúde pessoal ou do cônjuge, companheiro, genitor ou dependente que viva às suas expensas, condicionada à comprovação por atestado médico, constando o diagnóstico pela Classificação Internacional de Doenças (CID).

§ 2º A tramitação da transferência solicitada por médico residente deve ser iniciada por pedido formalizado por escrito à COREME da instituição de origem, devidamente justificado, o qual será analisado em reunião deste órgão colegiado.

§ 3º Após a aprovação do pedido de transferência pela COREME de origem, esta deverá solicitar à COREME de destino documentação que ateste a concordância com a transferência, comprove a existência de vaga e assuma a responsabilidade pelo pagamento da bolsa com anuência do órgão financiador.

§ 4º A COREME de origem deverá enviar à CNRM o pedido de transferência de médico residente, incluindo o parecer favorável da Comissão ou Comissões Estaduais de Residência Médica (CEREM) de origem e de destino, quando tratar-se de transferência dentro de um mesmo estado ou entre estados distintos, respectivamente.

Art. 3º Quando decorrente de descredenciamento ou cancelamento do ato autorizativo do programa ou da instituição, a transferência poderá ocorrer em qualquer fase do Programa de Residência Médica.

§ 1º No caso de descredenciamento ou de solicitação de cancelamento do ato autorizativo do PRM ou da instituição, a CNRM será responsável por alocar os médicos residentes em instituição ou PRM devidamente autorizado, em qualquer ponto do território nacional, com apoio das CEREMs.

§ 2º A alocação de que trata o parágrafo anterior será feita preferencialmente com a utilização de vagas pré-existentes ociosas ou, por determinação da CNRM, mediante a criação de vaga extraordinária que será

automaticamente extinta após a conclusão do programa pelo médico residente transferido.

§ 3º A criação de vaga extraordinária deverá respeitar a capacidade da instituição ministradora do programa na área especializada, quanto à estrutura física, instalações, equipamentos e equipe formadora.

§ 4º No caso de descredenciamento ou de solicitação de cancelamento do ato autorizativo do PRM ou da instituição, a instituição de origem será responsável pelo pagamento da bolsa do médico residente, integralmente, até a conclusão do programa.

Art. 4º Nas situações de descredenciamento ou cancelamento de atos autorizativos, caberá à COREME da Instituição de destino a análise documentada de grau de equivalência quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes.

§ 1º Para a análise de equivalência curricular, conhecimentos, habilidades e atitudes, a COREME designará banca examinadora composta por três especialistas da área, sendo no mínimo um externo à Instituição.

§ 2º A efetivação da transferência implicará em alocação do residente no nível de treinamento compatível com os resultados da análise de equivalência curricular, conhecimentos, habilidades e atitudes.

§ 3º Constatada a necessidade do médico residente refazer parte do período já cursado, a instituição de origem deverá arcar também com financiamento do período adicional necessário.

Art. 5º A Plenária da CNRM poderá autorizar a realização de processo seletivo para ocupação de vagas ociosas pelos médicos residentes em processo de transferência, mediante requisição justificada e apresentação de documentos pertinentes.

§ 1º A CNRM e as CEREMs orientarão e coordenarão todas as fases do processo seletivo, até a divulgação do resultado.

§ 2º Havendo autorização para o processo seletivo, a COREME da Instituição autorizada designará uma banca examinadora composta por três especialistas da área, sendo dois externos à Instituição, que avaliarão a equivalência dos currículos e conhecimentos mediante escala de habilidades e atitudes.

Art. 6º As instituições credenciadas ficam obrigadas a receber os residentes transferidos, conforme determinação da Plenária da CNRM.

Art. 7º O certificado de conclusão do PRM será registrado pela CNRM, consignando como emissora a instituição de destino.

Art. 8º A CNRM reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas nesta Resolução.

Art. 9º Ficam revogadas a Resolução nº 06/2010, de 20/10/2010, e demais disposições anteriores contrárias.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO MONTEIRO VIEIRA BRAGA BARONE Presidente da Comissão

Anexo 4 - Passo a Passo para cadastrar no SIGEPE - Acesso ao contracheque

ACESSO AO CONTRACHEQUE E DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

O Residente poderá fazer o cadastro no SIGEPE e ter acesso direto ao seu contracheque e também a declaração de rendimento para o Imposto de Renda. Caso não consiga concluir o cadastro, entre em contato com a Área Responsável pelo telefone: (61) 3315-2612.

Passo 1: Acessar o site: <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br>



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		
		Precisa de Ajuda?
		::SELECIONE::

Passo 2: Clicar em Precisa de ajuda?



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		
		Precisa de Ajuda?
		::SELECIONE::

Passo 3: Selecionar a opção “Primeiro Acesso”



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

Primeiro acesso

Obter acesso

Esqueci minha senha

Desbloqueio de usuário

Passo 4: Preencher os campos solicitados: CPF e código da imagem e em seguida clicar em “Continuar”



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 aqui o código acima

O CÓDIGO da imagem não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Continuar

Voltar

Passo 5: Seguir as instruções descritas na mensagem apresentada na tela.



Primeiro Acesso - Envio de E-mail

 Foi enviado para o email ro*****@pl*****.gov.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](#)

O sistema irá enviar um e-mail para o endereço cadastrado com um link de confirmação. Será apresentada na tela uma dica do e-mail que foi enviada a mensagem, como no exemplo abaixo.

 Foi enviado para o email an*****@pl*****.gov.br um link de confirmação. É necessário acessá-lo para continuar o processo.

Passo 6: Acessar o seu e-mail e abrir a mensagem enviada. O assunto da mensagem é: “Gestão de acesso ou Solicitação de Acesso”.

Observação: Caso não receba o e-mail, favor verificar na caixa de spam e entrar em contato com a Equipe do PRO-RESIDENCIAS para verificar se o e-mail foi cadastrado corretamente.

Passo 7: Acessar o link enviado no e-mail.

Passo 8: O usuário será redirecionado para uma página de verificação do link de confirmação. Selecionar “Continuar”.



Confirmação de Dados

Confirmação de Dados
Clique no botão abaixo para prosseguir com sua solicitação. Continuar

Passo 9: Informar os dados cadastrais solicitados (a tela abaixo é exemplificativa, os dados solicitados podem variar). O sistema validará os dados informados com aqueles registrados no cadastro. Clicar em “Confirmar”.



Primeiro Acesso - Confirmação de dados Cadastrais

Informe os dados cadastrais solicitados
Preencha os campos abaixo e clique em confirmar. * RG e UF do RG: Selezione... ▼ * Primeiro nome da mãe: Confirmar Cancelar

Passo 10: Cadastrar resposta a duas perguntas desafios a escolher:

Selecionar perguntas e preencher respectivas respostas. Estas respostas só serão solicitadas nos processos de desbloqueio de senha e/ou cadastramento de nova senha. Em seguida 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:

Confirmar **Cancelar**

Passo 11: Atualizar número de telefone celular:

 **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**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.