

# SOLICITAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SENHA DO SAPE

Existem dois tipos de formulários de credenciamento ao SAPE, disponíveis no item “Modelos” da Intranet, que deverá ser impresso em uma única folha (frente e verso), devidamente preenchido e encaminhado à GIN via CI. As orientações de preenchimento dos formulários se encontram no manual.

É a SEPLAG que procede ao cadastramento, ao recadastramento, à alteração, ao cancelamento, à reativação e à reinicialização da senha do SAPE.

Os formulários são:

- Credenciamento Geral: dá acesso aos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos diversos órgãos do Poder Executivo do Estado;
- Credenciamento Sistema ADG: dá acesso aos dados dos servidores ativos e inativos do Órgão RIOPREVIDÊNCIA. Deverá ser utilizado exclusivamente pela CRH.

## Cadastramento de Usuário

A chefia imediata deverá preencher o formulário.

Assim que a SEPLAG informar a chave de acesso, a GIN enviará um e-mail à chefia imediata do servidor, informando os dados para acesso ao sistema.

## Recadastramento de Usuário

O SAPE informa ao usuário na tela de login a necessidade de recadastramento de senha com 30 (trinta) dias de antecedência.

A chefia imediata deverá comunicar à GIN a necessidade do recadastramento, através de e-mail ou CI, contendo as seguintes informações do usuário:

- Matrícula;
- Nome completo;
- Chave de acesso;
- Data de nascimento;
- CPF.

## Alteração de acesso

A chefia imediata deverá preencher o formulário.

Assim que a SEPLAG proceder à alteração de acesso, automaticamente o usuário passará a ter os novos acessos.

## Descredenciamento ou Cancelamento de Usuário

A chefia imediata deverá comunicar à GIN a necessidade de cancelamento da chave de acesso, através de e-mail ou CI, contendo as seguintes informações do usuário:

- Matrícula;
- Nome completo;
- Chave de acesso;
- Data de nascimento;
- CPF.

Assim que a SEPLAG proceder ao cancelamento, o usuário não terá mais acesso ao Sistema.

## Reativação de Usuário

A chefia imediata deverá preencher o formulário.

Com a informação da reativação da chave de acesso dada pela SEPLAG, a GIN enviará um e-mail à chefia imediata.

## Reinicialização de Senha do usuário no SAPE

Caso o usuário esqueça sua senha de acesso ao SAPE, o mesmo deverá solicitar à chefia imediata a reinicialização da sua chave de acesso.

A chefia imediata deverá comunicar à GIN a necessidade de reinicialização de senha, através de e-mail ou CI, contendo as seguintes informações do usuário:

- Matrícula;
- Nome completo;

- Chave de acesso;
- Data de nascimento;
- CPF.

De posse da chave de acesso, a GIN informará, via e-mail, à chefia imediata a reinicialização.

**Reset de Senha do usuário no SAPE no Portal Corporativo**

Caso o usuário esqueça a senha de acesso ao Portal Corporativo que dá acesso aos Sistemas do PRODERJ, o próprio deverá solicitar, através de telefone, ao PRODERJ, o “RESET DA CHAVE DE ACESSO AO PORTAL CORPORATIVO”.

Os telefones para a solicitação são: 2333-0217 ou 2333-0244 ou 2333-0254.