

## **COMUNICADO 10 – PASSO A PASSO PARA ACESSO AO CONTRACHEQUE OU COMPROVANTE DE RENDIMENTOS**

### **1) Como posso acessar meu contracheque e/ou comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda?**

- Para ter acesso ao seu contracheque e/ou comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda, o servidor deve ter seu **e-mail válido, cadastrado no assentamento funcional e lembrar-se da senha do mesmo.**

- A seguir estará o passo a passo para a obtenção de sua senha.

1 - Digitar o endereço eletrônico: [www.gdfnet.df.gov.br](http://www.gdfnet.df.gov.br);

2 - Clicar na tecla ENTER;

3 - Aparecerá a seguinte tela:



Figura 01

#### **1.1) PRIMEIRA FORMA DE OBTER ACESSO À SENHA:**

1 - Clicando em [▶ Ajuda sobre a senha...](#), irá aparecer a seguinte tela:

**1. Solicitando uma senha**

- Na tela de login, clique em "Esqueceu ou bloqueou sua senha?" ou "Não tenho uma senha..."
- Informe seu CPF e a data de nascimento. Lembre-se de não digitar espaços em branco, hífens, barras ou pontos.
- Existem duas opções para a solicitação de senha: enviá-la para o e-mail previamente cadastrado no SIGRH ou mostrá-la na tela, mediante a confirmação de alguns dados pessoais.

**1.1. Recebendo a senha por e-mail**

- Para habilitar essa opção é necessário ter cadastrado um e-mail válido no SIGRH.
- Para cadastrar um e-mail, dirija-se ao setorial de Recursos Humanos do seu órgão.

**1.2. Mostrando a senha na tela**

- Ao escolher essa opção será solicitada a inclusão de alguns dados pessoais que devem estar de acordo com aqueles cadastrados no SIGRH.
- Ao incluir as informações numéricas, tais como o nº do RG ou dados do Título de Eleitor, desconsidere os zeros à esquerda.
- Após três tentativas fracassadas essa opção é bloqueada.

2 - Acima tem-se uma explicação geral sobre como obter acesso à sua senha.

**1.2) SEGUNDA FORMA DE TER ACESSO À SENHA:**

1 - Caso o servidor tenha **esquecido ou bloqueado sua senha**, como mostrado na figura 01, deverá clicar em  ;

2 - Após clicar em  , aparecerá a tela abaixo:



**Solicitar Senha**

CPF:

Data de Nascimento:

QG6607QG

atualizar código

Informe o código da figura acima para continuar a solicitação:

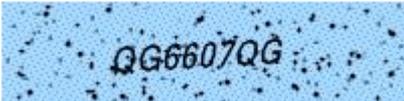
VOLTAR OK

Figura 02

3 - O servidor deverá digitar seu número de CPF (**SEM COLOCAR PONTOS E TRAÇO**), na área branca (chamada de caixa de texto), que fica ao lado da escrita "CPF". Exemplo: 

4 - Ainda na figura 02, deverá digitar na área branca (chamada de caixa de texto), que fica ao lado da escrita "Data de Nascimento", sua real data de nascimento. Exemplo: 

- É importante salientar que **NÃO deverá colocar barras ("/") para separar dia, mês e ano**, pois o sistema o fará automaticamente.
- Também é de suma importância, **colocar o dia com dois dígitos (exemplo: 05, 10, 25, 30,...), o mês com dois dígitos (exemplo: 02, 09, 10, 12,...) e o ano com quatro dígitos (exemplo: 1985, 2020, ...)**

5 - Ainda em relação à figura 02, deve-se atentar para o quadro em que  constam as letras , pois elas deverão ser transcritas (digitadas) na mesma ordem e se maiúsculas ou minúsculas, para o quadro branco (caixa de texto), que fica abaixo. Exemplo:

Informe o código da figura acima para continuar a solicitação:

VOLTAR

OK

6 - Após isso, clicar em  .

7 - Aparecerá a tela abaixo, indicando que o próprio sistema gerou nova senha e que a mesma foi enviada para o e-mail do servidor, que está cadastrado no sistema.



Figura 03

8 - De posse da nova senha, o servidor deverá novamente entrar no Portal do Servidor, pelo endereço [www.gdfnet.df.gov.br](http://www.gdfnet.df.gov.br), quando aparecerá novamente a figura 01.

9 - Ao acessar novamente, com a nova senha, aparecerá a tela a seguir, figura 04, para que o servidor altere sua senha, para uma senha pessoal, preferencialmente de fácil memorização.



Figura 04

10 - Na figura 04, acima, o servidor digitará sua **Senha Atual** (é a mesma enviada para o seu e-mail). Após, digitará uma **Nova Senha** (aquela que ele

escolher, preferencialmente que possa memorizar com facilidade) e fará a **Confirmação** da senha que escolheu, digitando-a novamente.

### 1.3) TERCEIRA FORMA DE OBTER ACESSO À SENHA:

Caso o servidor **NUCA TENHA ACESSADO O PORTAL DO SERVIDOR**, ele fará o seguinte procedimento:

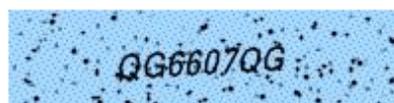
- 1 - Digitar o endereço eletrônico: [www.gdfnet.df.gov.br](http://www.gdfnet.df.gov.br);
- 2 - Clicar na tecla ENTER;
- 3 - Aparecerá a seguinte tela:



Figura 01

4 - O servidor deverá clicar em [Nao tenho uma senha...](#)

5 - Aparecerá para o servidor a tela com a figura 02, conforme abaixo:



atualizar código

Informe o código da figura acima para continuar a solicitação:

VOLTAR

OK

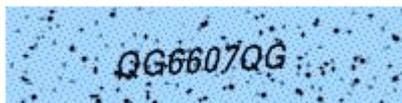
Figura 02

3 - O servidor deverá digitar seu número de CPF (**SEM COLOCAR PONTOS E TRAÇO**), na área branca (chamada de caixa de texto), que fica ao lado da escrita "CPF". Exemplo: 

4 - Ainda na figura 02, deverá digitar na área branca (chamada de caixa de texto), que fica ao lado da escrita "Data de Nascimento", sua real data de nascimento. Exemplo: 

- É importante salientar que **NÃO deverá colocar barras ("/") para separar dia, mês e ano**, pois o sistema o fará automaticamente.
- Também é de suma importância, **colocar o dia com dois dígitos (exemplo: 05, 10, 25, 30,...), o mês com dois dígitos (exemplo: 02, 09, 10, 12,...) e o ano com quatro dígitos (exemplo: 1985, 2020, ...)**.

5 - Ainda em relação à figura 02, deve-se atentar para o quadro em que



constam as letras , pois elas deverão ser transcritas (digitadas) na mesma ordem e se maiúsculas ou minúsculas, para o quadro branco (caixa de texto), que fica abaixo. Exemplo:

Informe o código da figura acima para continuar a solicitação:

VOLTAR

OK

6 - Após isso, clicar em  .

7 - Aparecerá a tela abaixo, indicando que o próprio sistema gerou nova senha e que a mesma foi enviada para o e-mail do servidor, que está cadastrado no sistema.



- Acima foram informadas as maneiras de se obter acesso à senha para utilizar o Portal do Servidor ([www.gdfnet.df.gov.br](http://www.gdfnet.df.gov.br)). Entretanto, se ainda assim o servidor não conseguir acessar o portal, poderá abrir um processo via SEI, anexando um formulário de Requerimento Geral, solicitando a alteração de senha, devidamente assinado digitalmente pelo **próprio servidor** e encaminhá-lo à sua respectiva Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP (servidores lotados das Unidades Intermediárias e escolares) ou à Diretoria de Cadastro Funcional – DICAF (servidores lotados nas Unidades Centrais).
- Contato com as UNIGEPs poderá ser feito por meio dos canais de comunicação disponíveis no site desta Pasta [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br) .

- Contato com a DICAF, poderá ser feito pelo email [atendimentodcaf.se@gmail.com](mailto:atendimentodcaf.se@gmail.com), ou pelo 996105248 WHATSAPP.