Passo 1 - Acesse o site www.portaldoservidor.ms.gov.br no seu navegador de internet.



Passos para o Primeiro Acesso ou Esqueceu a Senha

• Se você já possui os dados de acesso pule para o Passo 7.

Passo 2 – Clique no botão "Esqueci minha senha/Primeiro acesso.

 Se o navegador pedir para ativar sua localização, escolha "Permitir" (conforme exemplo abaixo).



Passo 3 – Após ativar sua localização ou se ela já estiver ativada no seu navegador, digite seu **CPF, data de nascimento, RG** e o resultado da soma que aparecer na tela. Em seguida, clique em **"Confirmar"**.

Por favor, informe seus da	idos.
CPF	
020.520.121-09	
DD/MW/AAAA	i
Informe o RG!	
l +7 =	
1 + 7 = Informe o valor da soma!	° 2

Se você não lembrar seu e-Mail ou não receber o link para redefinir a senha, se for ativo dirija-se ao seu RH, ou se for aposentado ou pensionista, siga os passos a seguir, ou então pule para o passo 7.

Passos para redefinir e-Mail do cadastro

Passo 4 - Acesse o site da AGEPREV em <u>www.ageprev.ms.gov.br</u>, no menu superior clique em **formulários/requerimentos**, conforme exemplo na imagem abaixo.

- → C @ ∰	ageprev.ms.gov.br								۹	* 🚥	-	۵ (۵)	=J 🚺	8
🗄 🕒 x 🗀 CURSOS		MARKETING DIGIT 🗀 I	FERRAMENTAS 🗀 WORDPRESS	EMAIL MARKETING	CONTRATOS	🗀 SISTEMAS	🗅 ESTUDOS	💶 Validaçı	ão - Sispr	🗀 CENSO				odos os l	favorito
	COVERNO MS	🛞 TRANSPARÊNCIA 🛛 😩 D	DENUNCIA ANÔNIMA												
	Agência de Prev Social de Mato C	REVIS Idencia Grosso do Gui					Pesq	uisar		Q GOVERNO DE Mato Grosso do Sul			//		×
	ΙΝίCΙΟ	INSTITUCIONAL -	LEGISLAÇÕES -	FORMUL	ARIOS / REQUERIN	MENTOS -	NOT	ÍCIAS	CART	A DE SERVIO	os				
	D Notíci	as		FORMU	LÁRIOS E REQUEI	RIMENTOS]		2						

Passo 5 - Baixe e preencha o requerimento para "Alteração de e-Mail para inativo e pensionista". Assine, digitalize e envie esses documentos para o e-mail: unas@ageprev.ms.gov.br.

18) Avaliação de Readaptação Profissional	ア	
19) Requerimento de Reversão de Aposentadoria		
20) Requerimento de Alteração de Conta Bancária de Pensão		
21) Requerimento Diverso		
22) Declaração de Residência		_ /
23) Requerimento de alteração de e-Mail para inativo e pensionista		

Lembre-se que você deve preencher o requerimento com um e-Mail válido, e a assinatura deve ser a mesma do documento com foto. Leia atentamente todas as informações contidas no requerimento.

Passo 6 - Aguarde o recebimento de e-Mail ou mensagem via WhatsApp do setor de Gerência de Atendimento ao Segurado (Gease/Ageprev) com a confirmação de alteração do e-Mail, verifique sua caixa de entrada, pois o e-Mail pode cair no spam ou lixo eletrônico.

Continuação do acesso ao portal do Servidor

Passo 7 – Após a atualização do e-Mail, volte ao site <u>www.portaldoservidor.ms.gov.br</u> e repita o **Passo 3**, acessando o portal do servidor, inserindo as informações, e então clique em "**Confirmar**".

✓ Esqueci minha Senha / Primeiro acesso		
Por favor, informe seus dados.		
CPF		
020.520.121-09		
Data de Nascimento		
DD/MM/AAAA		i
RG		
Informe o RG!		
1+7=		
Informe o valor da soma!	$\hat{\cdot}$	C
✓ Confirmar ← Voltar		

Passo 8 – Você receberá um e-Mail com um link para **redefinição de senha**, verifique sua caixa de entrada, spam ou lixo eletrônico para confirmar o recebimento.

A sua nova senha, deve conter exatamente 8 caracteres, incluindo letras maiúsculas e minúsculas, números e pelo menos um dos seguintes caracteres especiais: @, #, \$ ou *.

Passos	para usuários d	jue já	possuem	acesso ao	portal ou	já realizaram os	passos acima.
			-		-		

Passo 9 - Acesse o portal do servidor (<u>https://www.portaldoservidor.ms.gov.br</u>), insira seu CPF, senha e o resultado da **soma**, e então clique em "Entrar".

	Por fav	vor, informe	seu CPF e a	a senha.
CPF				
Info	me o CP	F		
Senha Info	a (8 dígito rme a sen	98) ha!		
	=			
6 + 5				

Passo 10 – Quando estiver logado no Portal do Servidor para emitir seu contracheque ou Informe de Rendimentos, clique no link "Dados Financeiros".

SERVIÇOS
🚇 Dados Cadastrais
💾 Dados Financeiros
💭 Férias
Requerimentos
Formulários
Agentes Patrimoniais
Manuais
Servidor(a). Você possui 1 mensagem ICP Clique aqui para saber mais

Passo 11 – Após clicar em "**Dados Financeiros**", você verá opções como emissão de contracheque, **Informe de Rendimentos** e outras adicionais. Escolha a opção desejada para emitir o documento que precisa.



Em caso de dúvidas entre em contato através do WhatsApp pelos números (S) (67) 3323-7359 / (67) 3323-7365 – Gerência de atendimento ao segurado – AGEPREV/MS.