



Primeiro Acesso

Manual de Utilização

Guia para colaboradores que vão criar a senha pela primeira vez

Documentação de Ajuda · Atualizado em 04/08/2026

Tela: Login da plataforma

[Este manual ensina](#)

Como acessar a opção Primeiro Acesso, informar seus dados de identificação, cadastrar e-mail e senha, e entrar no sistema pela primeira vez. Também explica as mensagens mais comuns e o que fazer quando algo não funciona.

Sumário

1. Sobre a funcionalidade
2. Conhecendo a tela
3. Como utilizar
4. Campos da tela
5. Botões e ações
6. Mensagens e avisos
7. Situações comuns e soluções
8. Dúvidas frequentes
9. Resumo rápido

1. Sobre a funcionalidade

O que é?

O Primeiro Acesso é o caminho usado pelo colaborador para criar o e-mail de acesso e a senha na plataforma HCM People, quando ainda não possui cadastro de usuário.

Para que serve?

- Confirmar que você é um colaborador ativo da empresa
- Definir o e-mail que será usado no login
- Criar a senha de acesso
- Liberar o uso da plataforma no dia a dia

Qual problema resolve?

Evita que a empresa precise criar senha manualmente para cada pessoa. Você mesmo confirma seus dados e cria seu acesso com segurança.

Quem utiliza?

Colaboradores ativos que ainda não possuem senha cadastrada na plataforma.

Importante: se você já possui e-mail e senha, use a tela normal de login. O Primeiro Acesso é apenas para quem ainda não cadastrou a senha.

2. Conhecendo a tela

Todo o processo acontece na tela de login do portal da sua empresa.

Área	O que você encontra
Tela inicial de login	Campos de E-mail e Senha, botão Autenticar, botão Primeiro Acesso ?, Esqueci a Senha e Ajuda
Etapa 1 ? Identificação	Data de nascimento, CPF e, quando a empresa exigir, Matrícula
Etapa 2 ? Cadastro	Seu nome (já preenchido), e-mail, confirmação de e-mail, senha e confirmação de senha
Central de Ajuda	Documentos e vídeos de apoio (quando disponível no portal)

Como chegar ao Primeiro Acesso

1. Abra o endereço do portal da sua empresa.
2. Na tela de login, localize a área OU.
3. Clique em **Primeiro Acesso ?**.

Atenção: em algumas empresas o botão Primeiro Acesso ? pode não aparecer. Nesse caso, o primeiro acesso foi desativado pela administração. Fale com o RH ou com o responsável pelo sistema.

3. Como utilizar

3.1 Identificar o colaborador

Objetivo: localizar seu cadastro na empresa para liberar a criação da senha.

Passo a passo:

1. Na tela de login, clique em [Primeiro Acesso ?](#).
2. Informe sua [Data de nascimento](#) no formato dia/mês/ano (exemplo: 15/03/1990).
3. Informe seu [CPF](#) somente com números (11 dígitos).
4. Se a tela mostrar o campo [Matrícula](#), preencha com o número da sua matrícula na empresa.
5. Clique em [Buscar Funcionário](#).

Resultado esperado: se os dados estiverem corretos e você ainda não tiver senha, a tela de cadastro de e-mail e senha será aberta com o seu nome.

Dica: use exatamente os mesmos dados cadastrados no RH. Qualquer diferença (data, CPF ou matrícula) impede a localização do cadastro.

3.2 Cadastrar e-mail e senha

Objetivo: criar o acesso que será usado nas próximas entradas no sistema.

Passo a passo:

1. Confira se o [nome](#) exibido é o seu (não é possível alterar).
2. Informe o [e-mail](#) que deseja usar no login (ou confirme o e-mail já sugerido).
3. Digite novamente o mesmo e-mail em [Confirmar E-mail](#).
4. Crie sua [nova senha](#) seguindo as regras de segurança.
5. Digite a mesma senha em [Confirmar senha](#).
6. Clique em [Cadastrar](#).

Resultado esperado: aparece a mensagem de sucesso e, em seguida, você retorna à tela de login para entrar com o e-mail e a senha recém-criados.

Regra da senha: a senha precisa ter no mínimo 10 caracteres, com letras, números e pelo menos 1 caractere especial (ex.: ! @ # \$ % & ?).

A tela mostra um indicador de segurança enquanto você digita.

3.3 Entrar no sistema após o cadastro

1. Na tela de login, informe o [e-mail](#) cadastrado.
2. Informe a [senha](#) criada.
3. Clique em [Autenticar](#).

Resultado esperado: acesso liberado à plataforma.

3.4 Voltar ou cancelar

- Na etapa de identificação, use [Voltar](#) para retornar ao login normal.
- Na etapa de cadastro, use [Cancelar](#) para sair e recarregar a tela de login.

4. Campos da tela

4.1 Etapa de identificação

Campo	O que informar	Obrigatório	Observações
Data de nascimento	Sua data de nascimento	Sim	Formato: 00/00/0000 (dia/mês/ano)
CPF	Seu CPF	Sim	Somente números, com 11 dígitos
Matrícula	Número da sua matrícula na empresa	Somente se aparecer na tela	Algumas empresas exigem este campo. Se não aparecer, ignore esta linha

4.2 Etapa de cadastro

Campo	O que informar	Obrigatório	Observações
Seu nome	?	?	Preenchido automaticamente. Apenas para conferência
Seu E-mail	E-mail de acesso	Sim	Será o e-mail usado no login
Confirmar E-mail	Repita o mesmo e-mail	Sim	Não é permitido colar; digite novamente
Sua nova senha	Senha de acesso	Sim	Mínimo 10 caracteres, com letras, números e caractere especial
Confirmar senha	Repita a mesma senha	Sim	Não é permitido colar; digite novamente

5. Botões e ações

Botão / Ação	Para que serve
Primeiro Acesso ?	Abre a etapa de identificação do colaborador
Buscar Funcionário	Confere seus dados e, se estiverem corretos, abre o cadastro de e-mail e senha
Voltar	Retorna à tela normal de login (e-mail e senha)
Cadastrar	Salva o e-mail e a senha e conclui o primeiro acesso
Cancelar	Interrompe o cadastro e volta à tela inicial
Ajuda	Abre este manual em PDF
Precisa de ajuda?	Abre a Central de Ajuda do login (documento e vídeo)
Autenticar	Entra no sistema com e-mail e senha já cadastrados
Esqueci a Senha	Recupera senha de quem já possui acesso. Não substitui o primeiro acesso

Observação: se você tentar usar Esqueci a Senha sem ter feito o primeiro acesso, o sistema pode orientar a usar o botão Primeiro Acesso.

6. Mensagens e avisos

Mensagem	O que significa	O que fazer
Informe a data de Nascimento!	O campo de data não foi preenchido	Preencha a data no formato 00/00/0000
Informe o CPF!	O CPF não foi informado	Digite os 11 números do CPF
Informe a Matrícula!	A empresa exige matrícula e o campo está vazio	Informe sua matrícula e tente novamente
Dados nao encontrados / Dados não encontrados	Não foi localizado colaborador ativo com os dados informados	Confira data, CPF e matrícula. Se estiver correto, fale com o RH
Usuario ja possui senha / Usuário já possui senha	Seu acesso já foi criado anteriormente	Use o login normal ou a opção Esqueci a Senha
Os e-mails não correspondem!	E-mail e confirmação estão diferentes	Digite o mesmo e-mail nos dois campos
Insira um E-mail válido!	O e-mail informado não é válido	Use um formato correto, como nome@empresa.com
As senhas não correspondem!	Senha e confirmação estão diferentes	Digite a mesma senha nos dois campos
E-mail e Senha cadastrados com sucesso	O primeiro acesso foi concluído	Aguarde o retorno à tela de login e autentique-se
Houve um erro inesperado	Não foi possível concluir o cadastro	Tente novamente. Se persistir, contate o suporte/RH
Muitas tentativas. Aguarde cerca de 1 minuto...	Várias tentativas incorretas em pouco tempo	Aguarde cerca de 1 minuto e tente novamente
Confirme o calculo abaixo / Calculo incorreto	Foi solicitada uma confirmação de segurança	Resolva a conta e continue

7. Situações comuns e soluções

[Não vejo o botão ?Primeiro Acesso ??](#)

Possíveis motivos: a empresa desativou essa opção.

O que fazer: entre em contato com o RH ou com o administrador do sistema.

[Cliquei em Buscar Funcionário e aparece ?Dados não encontrados?](#)

Possíveis motivos:

- Data de nascimento digitada incorretamente
- CPF incompleto ou com erro
- Matrícula incorreta (quando exigida)
- Cadastro ainda não liberado ou situação diferente de ativo

O que fazer: confira os dados com o RH e tente novamente.

[Aparece ?Usuário já possui senha?](#)

O que significa: seu acesso já existe.

O que fazer: volte ao login e use e-mail e senha. Se não lembrar a senha, use Esqueci a Senha.

[Não consigo cadastrar a senha](#)

Possíveis motivos:

- Senha com menos de 10 caracteres
- Falta número ou caractere especial
- Senha e confirmação diferentes
- E-mails diferentes ou inválidos

O que fazer: ajuste os campos conforme as regras e clique novamente em Cadastrar.

[A tela pediu matrícula e eu não sei o número](#)

O que fazer: consulte seu crachá, holerite, contrato ou o RH. Sem a matrícula correta, a busca não será concluída.

8. Dúvidas frequentes

1. Como faço meu primeiro acesso?

Clique em Primeiro Acesso ?, informe data de nascimento e CPF (e matrícula, se solicitado), busque o colaborador, cadastre e-mail e senha e depois faça login.

2. Preciso de e-mail corporativo?

Use o e-mail indicado pela empresa. Em muitos casos o sistema já sugere o e-mail cadastrado no RH.

3. Posso alterar meu nome na tela de cadastro?

Não. O nome vem do cadastro da empresa e aparece apenas para conferência.

4. Esqueci a senha depois do primeiro acesso. O que faço?

Use a opção Esqueci a Senha na tela de login. Não é necessário repetir o primeiro acesso.

5. Por que a confirmação de e-mail e senha não aceita colar?

Para reduzir erro de digitação e garantir que você realmente confirmou os dados.

6. O que acontece depois da mensagem de sucesso?

Você retorna à tela de login. A partir daí, entre normalmente com o e-mail e a senha criados.

7. Posso usar o Primeiro Acesso se já tenho senha?

Não. O sistema informa que o usuário já possui senha. Utilize o login normal.

8. Onde encontro este manual dentro do sistema?

Na etapa de Primeiro Acesso, pelo botão Ajuda, ou na Central de Ajuda do login (quando disponível), na seção Primeiro Acesso.

9. Resumo rápido

Abrir o portal ? Primeiro Acesso ? ? Informar dados ? Buscar Funcionário ? Cadastrar e-mail e senha ? Autenticar

1.  Acesse o portal da sua empresa
2.  Clique em Primeiro Acesso ?
3.  Preencha data de nascimento, CPF e matrícula (se houver)
4.  Clique em Buscar Funcionário
5.  Informe e confirme e-mail e senha
6.  Clique em Cadastrar
7.  Volte ao login e clique em Autenticar

Lembrete de segurança: não compartilhe sua senha. Em caso de dúvida sobre seus dados cadastrais, fale com o RH antes de tentar várias vezes.