

## SERVIÇOS AO CIDADÃO

# MANUAL DE CADASTRO E ACESSO AO SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO PARA SERVIDORES DA PREFEITURA DE RIO PARDO

**Onde?** Entrar no Site da Prefeitura e clicar na aba Portal do Servidor.



## 1. CADASTRO

The image shows a login and registration interface. On the left, there is a login form with fields for 'Login:' and 'Senha:', and an 'Acessar' button. Below the login form are several tabs: 'Tributos', 'Servidor', 'Fomecedor', and 'Processos'. Under the 'Servidor' tab, there are links for 'Inscrição >>>', 'Certidões >>>', 'Imóveis', and 'Contribuinte'. On the right side of the interface, there are three links: 'Pedido de Senha', 'Esqueci Minha Senha', and 'Autenticidade de Contracheque'. A red arrow points to the 'Pedido de Senha' link.

Figura 01

- Clicar em “Pedido de Senha”, como é demonstrado na Figura 01.

- Assim, será exibido o formulário a seguir:

The screenshot shows a web interface for a password request. At the top, there are fields for 'Login:' and 'Senha:' with an 'Acessar' button and links for 'Pedido de Senha', 'Esqueci Minha Senha', and 'Autenticidade de Contracheque'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Tributos', 'Servidor', 'Fornecedor', and 'Processos'. The main heading is 'Pedido de Senha'. The first field is 'CONTRIBUINTE/SERVIDOR:' with a dropdown menu currently showing 'Servidor Municipal'. A red arrow points to the dropdown arrow. Below are fields for 'Matricula:' (two boxes), 'CPF:' (one box), 'Data Nascimento:' (one box and a 'D' button), 'Nome da Mãe:' (one box), and 'E-mail:' (one box). All fields have a red asterisk indicating they are required. At the bottom right are 'Continuar' and 'Limpar' buttons. At the bottom left, the text 'PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO(\*)' is displayed in red.

Figura 02

- Escolher na Lista à direita do Campo “Contribuinte/Servidor”, a opção SERVIDOR MUNICIPAL, clicando na seta, como aparece na Figura 02.

This screenshot is identical to the one above, but with red arrows pointing to the input fields for 'Matricula:', 'CPF:', 'Data Nascimento:', 'Nome da Mãe:', and the 'Continuar' button. The 'Continuar' button also has a red arrow pointing to it from below.

Figura 03

- Na mesma página ainda (Figura 3), preencher corretamente os Dados do Formulário e clicar no botão “Continuar”.
- **OBSERVAÇÃO:** Sobre dúvidas quanto ao Campo “Nome da Mãe:” (dados não conferem), ligar ou comparecer ao Setor de Pessoal (RH) da Prefeitura para consultar.

Login:  Senha:  [Acessar](#) [Pedido de Senha](#) [Esqueci Minha Senha](#) [Autenticidade de Contracheque](#)

Tributos Servidor Fornecedor Processos

Inscrição >>>  
Certidões >>>  
Imóveis  
Contribuinte

### Pedido de Senha

CONTRIBUINTE/SERVIDOR: Servidor Municipal ▼

**Matricula:** \* 2158 SILVA DA SILVA

**CPF:** \* 378.438.850-72

**Data Nascimento:** \* 26/03/1963 D

**Nome da Mãe:** \* TEREZA DE BARROS SEVERO

**E-mail:**

**Informe sua senha:** \*

**Confirme sua senha:** \*

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO(\*)**  
**SUA SENHA DEVE CONTER NO MÍNIMO 6 CARACTERES, LETRAS E NÚMEROS!**

Figura 04

- Quando todos os dados forem preenchidos surgirá na tela à solicitação para que a Senha seja informada, sendo que esta deverá conter, no mínimo, **6 (seis) caracteres entre letras e números** (conforme Figura 04), após isso, clicar no botão “Enviar”.

Login:  Senha:  [Acessar](#) [Pedido de Senha](#) [Esqueci Minha Senha](#) [Autenticidade de Contracheque](#)

Tributos Servidor Fornecedor Processos

Ordem de compra

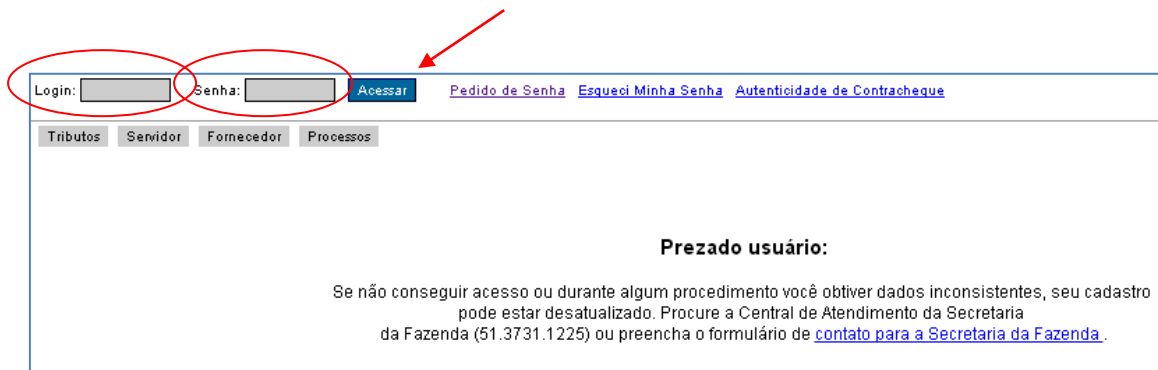
**Informações Servidor:** 2158 SILVA DA SILVA

**Seu Login:** 25230

Figura 05

- Após o Envio, serão exibidos na Página (Figura 05), os Dados para Acesso ao Portal (**Login**) – É bom imprimir essa informação clicando no Botão “Imprimir”.

## 2. ACESSO AO SISTEMA

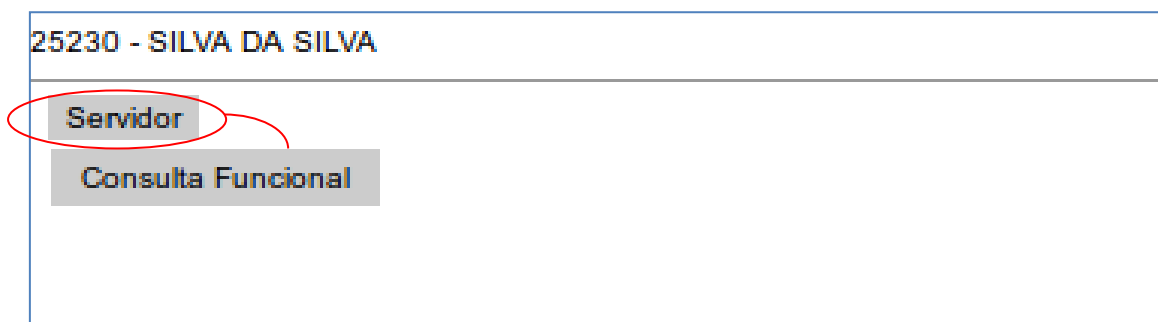


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Input fields for "Login:" and "Senha:" (password), both circled in red.
- A blue "Acessar" button, also circled in red, with a red arrow pointing to it from above.
- Links for "Pedido de Senha", "Esqueci Minha Senha", and "Autenticidade de Contracheque".
- Navigation tabs: "Tributos", "Servidor", "Fornecedor", and "Processos".
- Text: "Prezado usuário:" followed by a message: "Se não conseguir acesso ou durante algum procedimento você obtiver dados inconsistentes, seu cadastro pode estar desatualizado. Procure a Central de Atendimento da Secretaria da Fazenda (51.3731.1225) ou preencha o formulário de [contato para a Secretaria da Fazenda](#)."

Figura 06

- Possuindo os dados para Acesso, informar nos campos “Login” e “Senha” (cadastrada), então clicar no botão “Acessar” como é exibido na Figura 06 acima.



The screenshot shows a user profile menu with the following elements:

- Header: "25230 - SILVA DA SILVA".
- A "Servidor" button, circled in red.
- A "Consulta Funcional" button below it.

Figura 07

- Irá aparecer o nome do Servidor cadastrado e o menu “Servidor”.
- Clicar no menu “Servidor” para que apareça a opção “Consulta Funcional” (Figura 07), onde também é necessário clicar.

25230 - SILVA DA SILVA Logout Configurações

Servidor

**\*\* SELECIONE A MATRICULA DESEJADA \*\***

Nº Matricula	Data Admissão	Cargo	Data Demissão	Instituicao
2158	01/02/2000	OP.MAQ.EQ. RODOVIARIO - 872/98		1

Figura 08

- Os Dados do Servidor são exibidos no Centro da Página (Figura 08), ao clicar nesses Dados (linha de cor clara), o menu com as opções para acesso aparecerá à esquerda da tela (Figura 09).

25230 - SILVA DA SILVA

Servidor

Consulta Dados Cadastrais	
Assentamentos	
Averbação de Tempo de Serviço	
Dependentes	
Férias	
Comprovante de Rendimentos	
Ficha Financeira	
Voltar	

Figura 09

25230 - SILVA DA SILVA [Logout](#) [Configurações](#)

Servidor

Consulta Dados Cadastrais **Ficha Financeira**

Assentamentos  
Averbação de Tempo de Serviço  
Dependentes  
Férias  
Comprovante de Rendimentos  
Ficha Financeira  
Voltar

Ano Base: 2013 Mês: Maio Tipo Cálculo: Salário Pesquisar Imprimir Contra Cheque

**Dados Pessoais**

Instituição: PREFEITURA DBSELLER  
Matrícula: 2158 Vínculo: CPF: 00000000000 RG: 00000000000  
Nome: SILVA DA SILVA  
Mês/Ano: 05/2013 Tipo Folha: Salário

**Rubricas:**

Rubrica	Nome Abreviado	Quantidade	Proventos	Descontos
0005	REAJUSTE SALARIAL MES ANTERIOR	0	93,91	0,00
0025	ADICIONAL PERICULOSIDADE 30%	1	314,07	0,00
0029	HORA EXTRA 50%	62	730,21	0,00
0032	TRIENIOS - LEI 05/86 - CLT	20	209,38	0,00
0096	SALARIO CLT - LEI 872/98 CONCURSO	200	1.046,90	0,00
0046	MENSALIDADE SINDICATO	1	0,00	11,41
0047	MENSALIDADE DENTISTA	1	0,00	3,00
0066	DESCONTO IPE 6.60%	1	0,00	158,04
0307	DESCONTO AUX ALIMENTAÇÃO LEI 1758/2011	0	0,00	5,16
0711	BANRISUL CONSIGNADO	0	0,00	280,21
R901	%INSS S/ SALÁRIO	11	0,00	263,39

**Resumo**

	Base p/ IRRF	Total Vantagens	Saldo Devedor
	2.394,47	2.394,47	0,00
Base Previdência			
Base p/IRRF Férias			
Total Descontos			
Líquido a Receber			

Figura 10

- Para **visualizar os dados** basta clicar na opção de menu “Ficha Financeira”, escolher o mês e clicar no botão “PESQUISAR”, assim será exibido no centro da tela, o Contracheque do mês determinado.
- Para **imprimir** o Contracheque é necessário clicar no botão “Imprimir Contracheque”.  
(**Importante:** Pop-ups do Navegador de Internet devem ser desbloqueados).
- Para **Sair** do Sistema, sempre clique no Botão “Logout” no topo da tela.
- Em caso de **perda de Login e/ou Senha**, clicar em “Esqueci minha senha” nos Serviços ao Cidadão, preencher o formulário novamente, e inserir uma Nova Senha quando solicitado (Figura 2, 3 e 4).

SERVIÇOS AO CIDADÃO