



MANUAL DE USUÁRIO

Versão 1.0 – Servidor

SUMÁRIO

1. Acesso ao Sistema	4
1.1. Acesso (LOGIN)	5
1.2. Cadastro	6
2. Sistema	
2.1. Visão Inicial.....	10
2.2. Itens do Menu de Navegação	11
2.3. Informações Pessoais.....	12
2.4. Geração de Contracheque	14
2.5. Alterar Senha.....	15

SUMÁRIO DE IMAGENS

Figura 1 - Escolha de Órgão.....	4
Figura 2 - Tela de Login e Cadastro.	5
Figura 3 - Tela de Login.....	5
Figura 4 - Tela de acesso ao Cadastro	6
Figura 5 - Inserção de Dados Pessoais (cadastro).....	6
Figura 6 - Alteração de Órgão - Cadastro.....	7
Figura 7 - Dados de Cadastro	8
Figura 8 - Mensagem de erro - Dados Cadastrais inconsistentes.....	8
Figura 9 - Cadastro realizado com sucesso.	9
Figura 10 - E-mail de confirmação de conta.	10
Figura 11 - Visão Inicial do Sistema.	11
Figura 12 - Gerenciamento de Informações do Servidor.....	12
Figura 13 - Configurações do Servidor.	13
Figura 14 - Listagem de Cargos para geração de contracheque.....	14
Figura 15 - Filtros de contracheque.....	14
Figura 16 - Alteração de Senha.....	15

1. Acesso ao Sistema

Ao realizar o acesso, caso não tenha sido informado um órgão o sistema solicita a seleção do mesmo conforme figura 1. Os órgãos são listados, com a possibilidade de pesquisa.

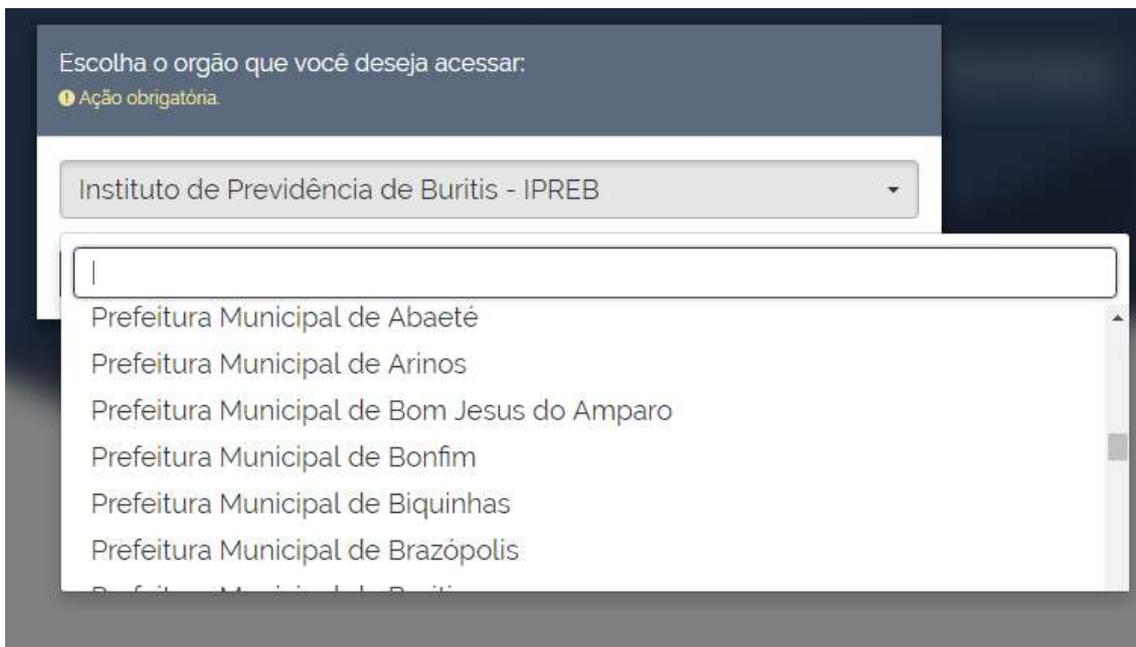


Figura 1 - Escolha de Órgão.

Após a seleção do órgão, são disponibilizadas as opções de login e de cadastro (FIG 2).



Portal do Servidor Prefeitura Municipal de Abaeté
Acesso para servidores

FAÇA SEU LOGIN

Cpf:

Senha:

Entrar

[Esqueci minha senha](#)
[Alterar Orgão](#)

CADASTRE-SE

Faça seu cadastro para acessar as funcionalidades do portal do servidor.

CADASTRAR

OU

Figura 2 - Tela de Login e Cadastro.

1.1. Acesso (LOGIN)

Caso você esteja procurando ajuda para se cadastrar ao sistema, [vá até o item 1.2](#) e siga as instruções de cadastro.

Para realizar o login, tenha em mãos seu CPF e sua senha previamente cadastrada. Agora basta preencher os campos com suas informações pessoais para acessar o sistema.



FAÇA SEU LOGIN

Cpf:

Senha:

Entrar

[Esqueci minha senha](#)
[Alterar Orgão](#)

Figura 3 - Tela de Login.

1.2. Cadastro

O cadastro é realizado através de informações pessoais que são verificadas para liberação do acesso ao sistema.

Para se iniciar o cadastro, basta clicar no botão “Cadastrar” da página inicial conforme demonstra a figura 4.



Figura 4 - Tela de acesso ao Cadastro

Será aberta a tela de cadastro, solicitando a inserção dos dados pessoais (FIG 5).



A imagem mostra a tela de "SOLICITAÇÃO DE ACESSO" do Portal do Servidor. No topo, há o logo "PORTAL DO SERVIDOR" e o texto "Prefeitura Municipal de Abaeté - Acesso para servidores". O título principal da tela é "SOLICITAÇÃO DE ACESSO". Abaixo, há campos de entrada para: "Cpf:", "Data de Nascimento:", "Matricula:", "Senha:" (com um botão "Mostrar Senha"), "E-mail:" e "Orgão:" (com o valor "Prefeitura Municipal de Abaeté" selecionado). No rodapé, há o link "Orgão Errado? Altere aqui." e dois botões: "Solicitar Acesso" e "Voltar".

Figura 5 - Inserção de Dados Pessoais (cadastro)

Caso seja necessário alterar o órgão selecionado, é possível realizar essa ação utilizando o link “Órgão Errado” presente na parte inferior da tela (FIG 6).



Figura 6 - Alteração de Órgão - Cadastro.

Informações necessárias no preenchimento dos campos:

- **CPF:** Basta informar os números do seu CPF, sem pontos ou hífen;
- **DATA DE NASCIMENTO:** Informe sua data de nascimento no formato “DIA/MÊS/ANO”. Basta digitar os números, não é necessário digitar as barras;
- **MATRÍCULA:** Informe seu número de matrícula de servidor sem nenhum tipo de dígito verificador e ignorando os ZEROS a esquerda. **ATENÇÃO:** Caso você possua mais de uma matrícula, escolha uma delas para realizar o cadastro. Isso não irá interferir no seu acesso ao sistema;
- **SENHA:** Senha de acesso que será utilizada por você para acessar o sistema;
- **E-MAIL:** É necessário informar um e-mail válido, para que o sistema possa confirmar sua conta. O endereço de e-mail também será utilizado caso você esqueça sua senha.

Após a preencher todos os campos, basta clicar no botão “Selecionar Acesso” (FIG 7).



Cpf: 012.345.678-90

Data de Nascimento: 01/01/1975

Matricula: 123

Senha: [Mostrar Senha](#)

E-mail: email@email.com.br

Orgão: Prefeitura Municipal de Abaeté

Orgão Errado? [Altere aqui.](#)

[Solicitar Acesso](#) ← [Voltar](#)

Figura 7 - Dados de Cadastro

Caso alguma das informações inseridas não for encontrada no sistema, uma mensagem de alerta será exibida, e será necessário que você faça uma revisão dos dados (FIG 8).



Figura 8 - Mensagem de erro - Dados Cadastrais inconsistentes

Caso o cadastro seja efetivado, será exibida uma mensagem de sucesso (FIG 9).

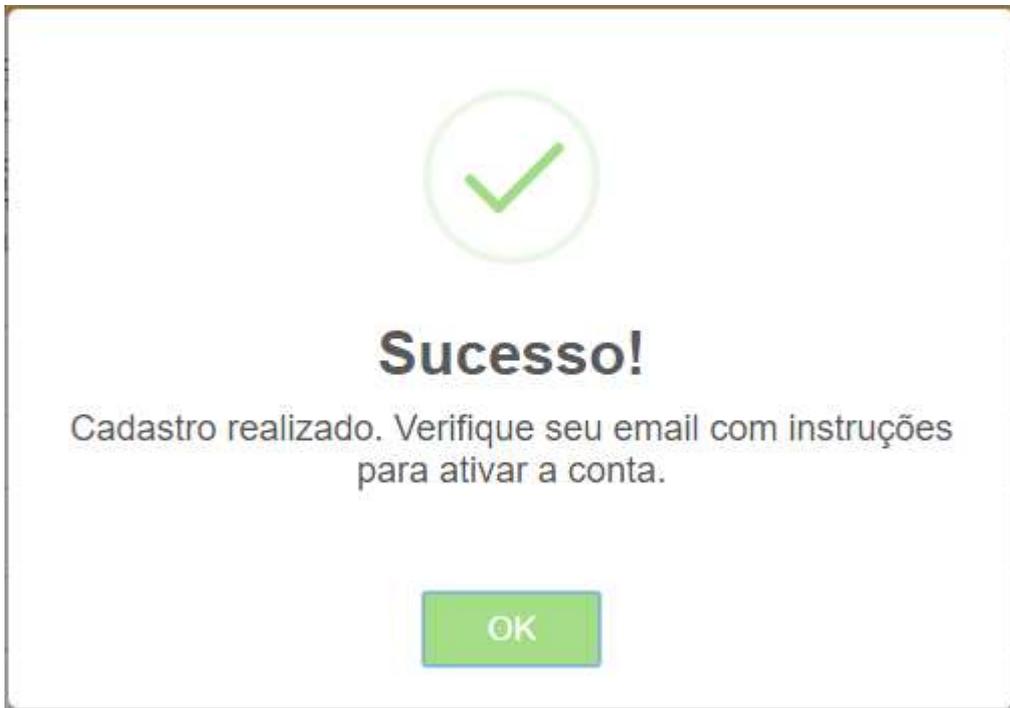


Figura 9 - Cadastro realizado com sucesso.

Nessa etapa do cadastro, você receberá um e-mail com um link (URL). No e-mail será exibido um link de ativação. Basta clicar nesse link que você será redirecionado para o sistema novamente e poderá realizar o login normalmente (FIG 10).



Figura 10 - E-mail de confirmação de conta.

2. Sistema

2.1. Visão Inicial

A esquerda o menu de navegação, além do nome do usuário logado (ITEM 1). Ao acessar o sistema, será exibida a página para geração de contracheque à direita (ITEM 1). (FIG 11).



Figura 11 - Visão Inicial do Sistema.

2.2. Itens do Menu de Navegação

O menu de navegação do sistema deve ser utilizado para acessar as diversas funcionalidades disponíveis no portal do servidor. Abaixo são listadas as funções de cada item:

- **Servidor**
 - *Informações Pessoais*: Nesse item são exibidas as informações pessoais do servidor, como nome, CPF e endereço. Além disso, também podem ser configurados alguns parâmetros especiais que são listados no [item 2.3](#);
 - *Gerar Contracheque*: Essa página gera efetivamente o contracheque em formato PDF. O detalhamento da geração de contracheque pode ser visualizado no [item 2.4](#).
- **Alterar Senha**

Item que disponibiliza a funcionalidade de alteração da senha. Para mais detalhes consulte o [item 2.5](#).

- **Meus Dados**

Lista informações do usuário, além de disponibilizar também a alteração de senha.

- **Sair**

Fecha a sessão atual e sai do sistema.

2.3. Informações Pessoais

Nessa tela são exibidas as principais informações pessoais do servidor (**Item 1**) (FIG 12). Também é possível realizar a configuração de recebimento automático do contracheque (**Item 2**).



SERVIDOR			
Dados Pessoais			
Dados Pessoais		Configurações	
Nome Completo:	JOÃO DA SILVA		
CPF:	012.345.678-90		
Data de Nascimento:	01/01/1971		
Endereço	RUA JUVENAL TEIXEIRA SILVA 1400 CENTRO		
Informações Bancárias:			
Banco:	Banco do Brasil S/A.		
Agência	0000009999-9	Conta	999 -9

Figura 12 - Gerenciamento de Informações do Servidor

Na seção de configurações (Item 2) (FIG 12) é possível alterar o e-mail de acesso, além de possibilitar que o servidor configure o sistema para enviar automaticamente via e-mail os contracheques gerados no sistema (FIG 13).



SERVIDOR
Dados Pessoais

Dados Pessoais | **Configurações**

Meu E-mail:
varuzos@evyush.com

Quero receber automaticamente os contracheques gerados no e-mail.

Quero alterar meu e-mail.

Salvar Configurações

ITEM 1

ITEM 2

ITEM 3

Figura 13 - Configurações do Servidor.

A seguir são apresentadas as funcionalidades dos itens exibidos na figura 13:

- Item 1: Exibição do e-mail cadastrado no sistema;
- Item 2: Caso seja marcado, sempre que o sistema receber novas informações dos dados financeiros será enviado o contracheque ao e-mail cadastrado, no formato PDF;
- Item 3: Basta marcar esse item para habilitar a edição no campo de e-mail, possibilitando a alteração do mesmo caso o usuário não utilize mais o e-mail previamente cadastrado.

2.4. Geração de Contracheque

Para gerar o contracheque, será exibida inicialmente a tela com a listagem de cargos vinculados ao seu CPF. Para selecionar o ano e mês que deseja gerar o documento, basta clicar na linha de exibição do cargo conforme demonstra a figura 14:

SERVIDOR
Geração de Contracheque

Escolha a matrícula desejada:

Matricula	Data Admissão	Cargo / Função	Entidade
999	01/06/2016	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	SIGLA



Figura 14 - Listagem de Cargos para geração de contracheque.

Após escolher o cargo, será exibida uma tela para informar o ano, mês e qual tipo de folha de pagamento deve ser utilizado para gerar o contracheque (FIG 15).

GERAR CONTRACHEQUE:

INFORME OS DADOS PARA CONTINUAR.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Matrícula: 999

Ano: 2017 Mês: 1 Tipo: Pagamento

Gerar Contracheque fechar



Figura 15 - Filtros de contracheque.

Após essa etapa será disponibilizado o contracheque para download ou impressão.

2.5. Alterar Senha

Para realizar a alteração de senha basta informar a sua senha atual, e a nova senha que deseja ser utilizada para acesso ao sistema (FIG 16).



USUÁRIO
Alterar Senha

Senha Antiga

Nova Senha:

Salvar

Figura 16 - Alteração de Senha.