



# Manual do Usuário



**Acesso ao Portal do Cidadão**

## Instruções Gerais

### ÍNDICE

<b>1.1- Como acessar o Portal do Cidadão?</b>	<b>4</b>
<b>1.2- Como navegar nas informações disponíveis?</b>	<b>6</b>

## SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual que disponibilizamos para que você, servidor, acesse o Portal do Cidadão de maneira rápida e prática.

As dúvidas não abrangidas aqui devem ser direcionadas à **equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos do Órgão Público ao qual você é ligado**. Caso a equipe responsável não consiga solucioná-las, **ela entrará em contato conosco** para que possamos atendê-los em conjunto.

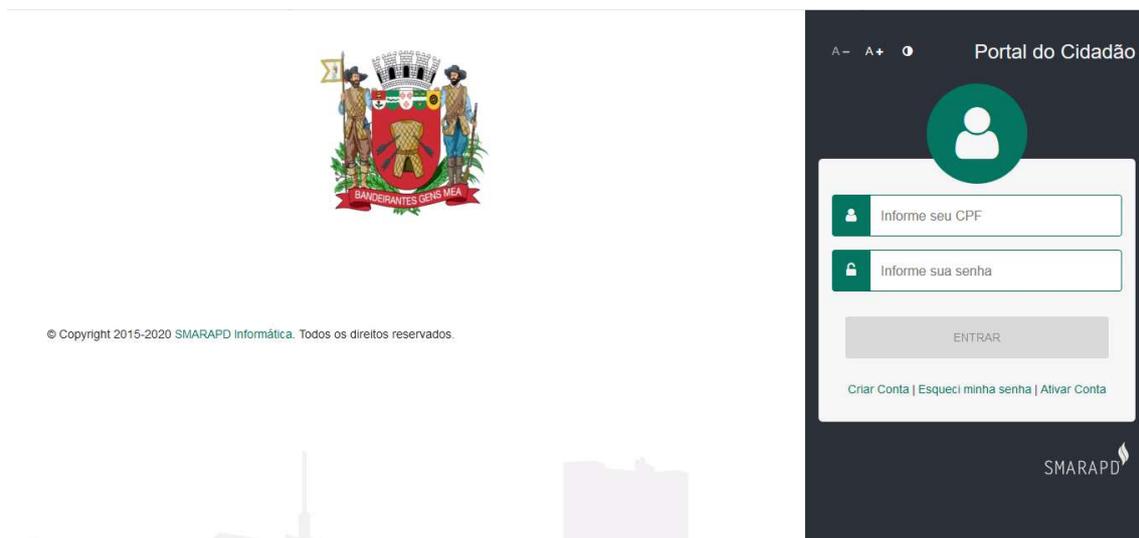
O acesso ao Portal do Cidadão pode ser feito de um computador com acesso à internet ou mesmo de seu *smartphone* (também com acesso à internet), pois ele é responsivo!

Equipe SMARrh - SMARAPD.

## 1 - ACESSO AO PORTAL

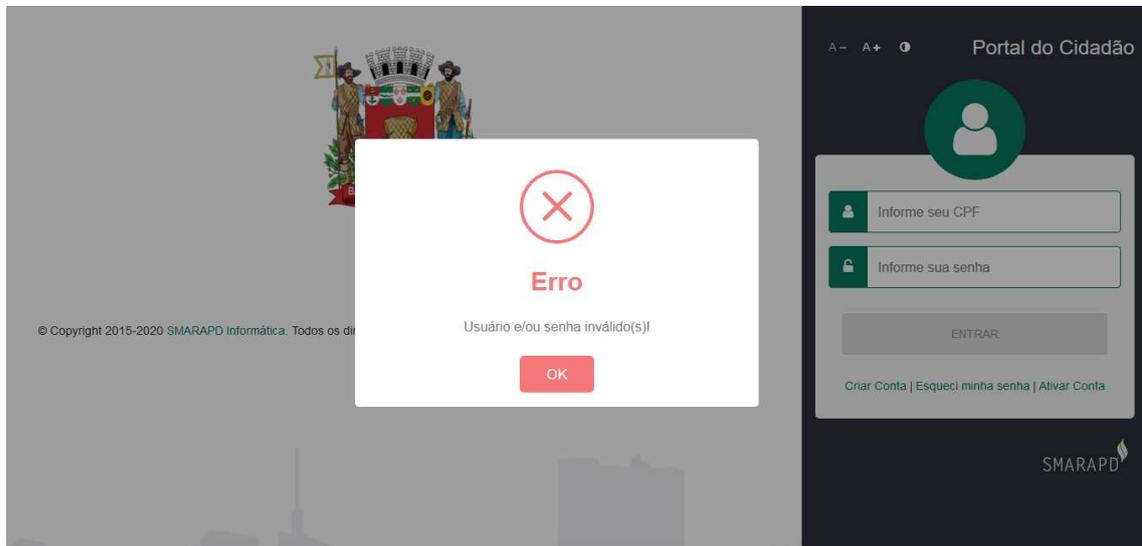
### 1.1- Como acessar o Portal do Cidadão?

O Portal do Cidadão é acessado pelo *link* disponibilizado no site do Órgão empregador. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos, como citado no início deste manual.

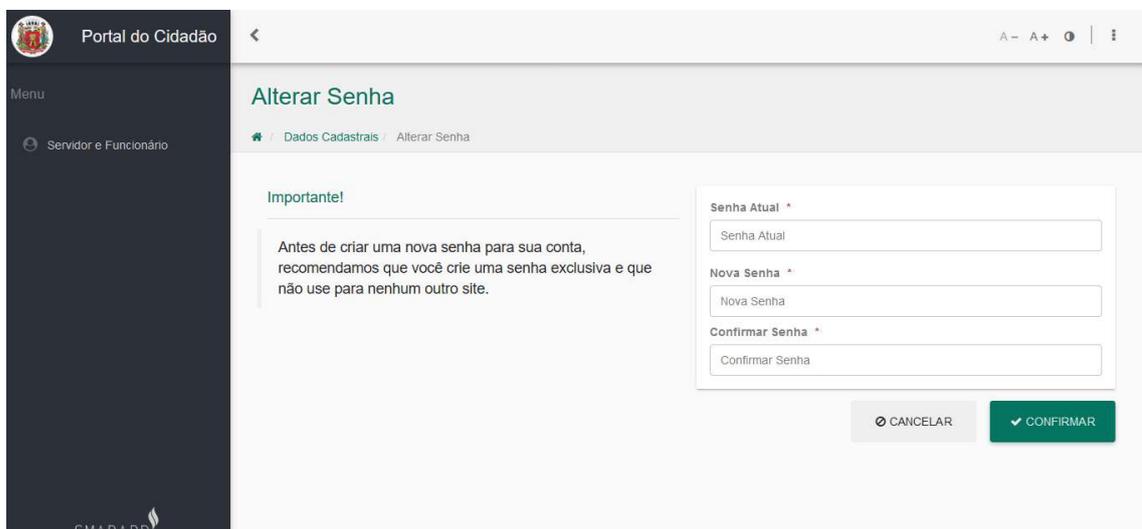


Assim sendo, nesta tela é necessário informar um usuário e senha. **Seu usuário é seu CPF, e sua senha inicial será informada por e-mail – devendo ser alterada no primeiro acesso.** Pedimos que entre em contato com a equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos do Órgão empregador caso tenha dúvidas.

Caso você forneça um *login* ou senha inválidos, a tela apresentará um erro conforme abaixo, indicando “usuário e/ou senha inválido(s)”:



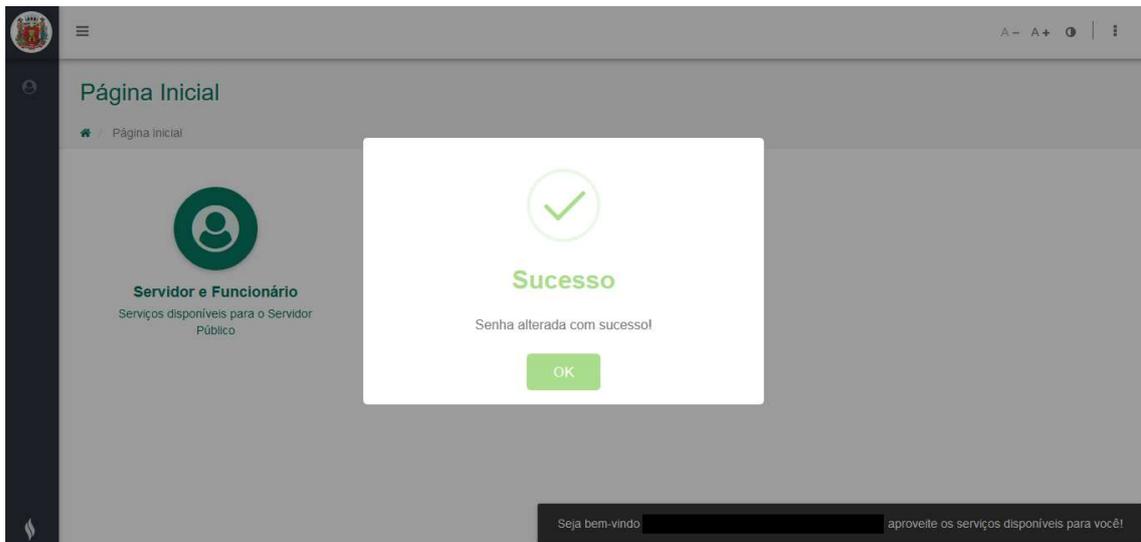
Após informar o login (seu CPF) e a senha fornecida em seu email, o sistema habilita a TROCA DE SENHA. É extremamente importante que você, servidor, informe uma senha segura e válida para esta operação:



No campo **SENHA ATUAL**, o primeiro campo da tela, **informe a senha que foi fornecida para seu primeiro acesso**. No campo seguinte, **Nova Senha**, **informe a senha que você deseja ter como acesso**, e no campo **Confirmar Senha**, informe **novamente essa senha desejada**.

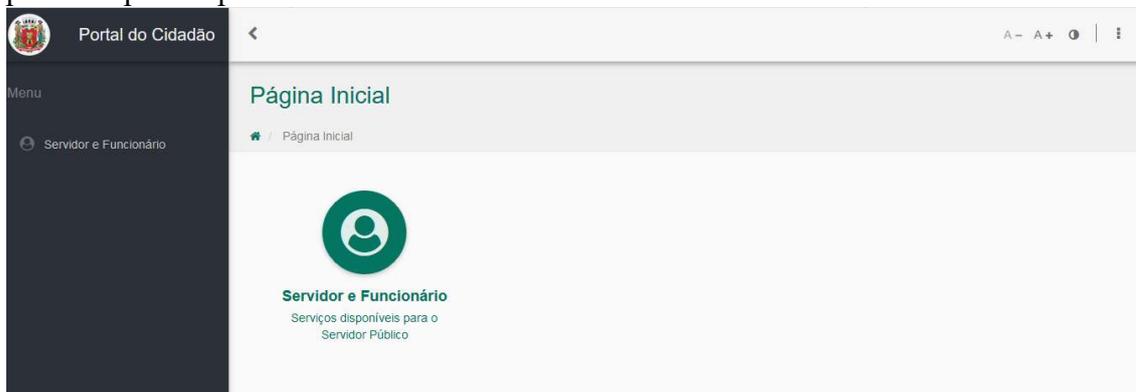
É importante ressaltar que não são recomendadas senhas consideradas fracas, como sequencial numérico (12345) ou caracteres em sequência (abcd). Sua senha deve ser segura o suficiente para apenas você ter acesso! Sugerimos combinações de pelo menos 8 dígitos - entre números, letras e caracteres especiais.

Após a troca da sua senha, a seguinte tela será apresentada:



## 1.2- Como navegar nas informações disponíveis?

Após acessar o portal com sua senha, o ambiente abaixo estará disponível e vamos explicar os pontos para você:



No topo, lateral direita, temos as configurações da tela:



- 1 - diminuir a fonte
- 2 - aumentar a fonte
- 3 - ajustar o contraste da tela (modo escuro)
- 4 - Mais ações

Neste acesso de MAIS AÇÕES, temos as opções:



No topo da tela são mostrados seu nome completo e seu email de acesso.

5 - dados cadastrais, para que você preencha e os tenha atualizados ali. Não é base de atualização cadastral junto ao setor de RH, ok?

6 - opção de excluir conta. **Não utilizar essa opção a não ser que não deseje ter mais acesso a essa funcionalidade.**

7 - alterar a senha

8 - apresentação de dados do município

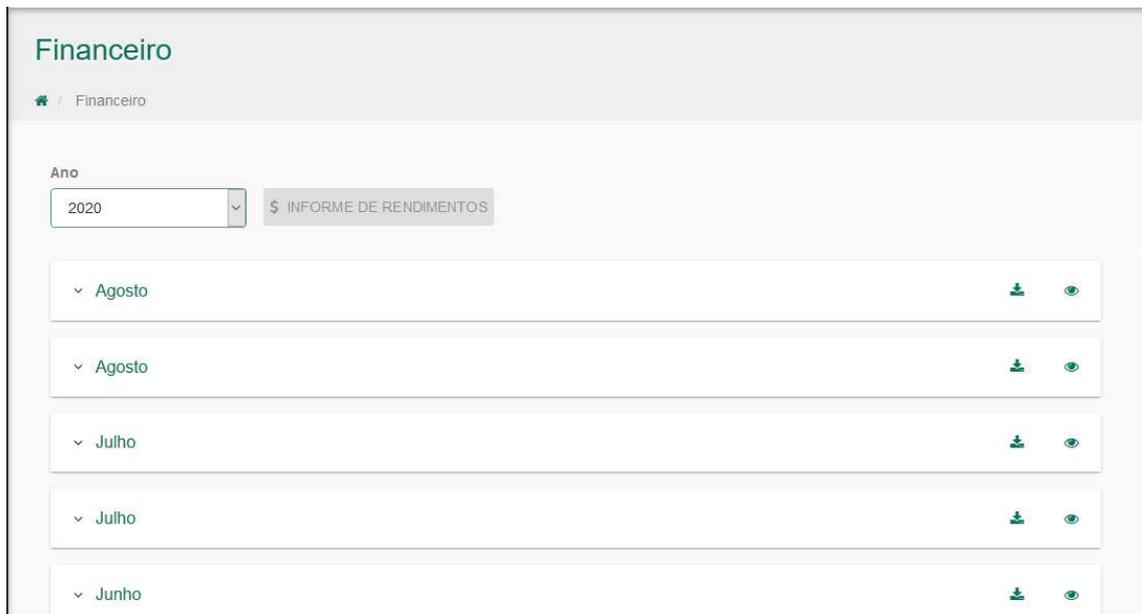
9 - sair do sistema (fazer logoff)

Do lado esquerdo temos o acesso do Servidor/Funcionário, que disponibiliza esse atalho verde no meio da tela.



Ao acessar essa área, são disponibilizados alguns recursos para você:

**FINANCEIRO**, você tem acesso aos seus holerites e informe de rendimentos.



Você pode escolher o ANO lá no topo da tela para poder visualizar seus holerites atuais (2020) ou anteriores (2018 ou 2019, por exemplo) e também os informes de rendimentos\*\*\*.

**\*\*\*Lembrando que o informe de rendimentos que foi liberado é o do ano anterior, não o corrente!**

Atente-se para o fato de haver 2 registros ou mais por mês de referência - cada registro dentro do mesmo mês equivale a uma folha - adiantamento salarial, adiantamento de férias (se houver), folha mensal, folha complementar e/ou rescisão.

Para consultar o holerite, basta clicar com o *mouse* bem em cima no mês desejado:



As caixinhas na parte de baixo desse print mostram o **resumo** do seu holerite para a folha identificada. Para verificar mais detalhes, basta baixar o documento em pdf (1) ou então clicar em (2) para visualizar.

## Declaração Anual de Bens;



Para o envio você deverá selecionar sua matrícula no campo “registro funcional”  
E no “tipo da declaração” escolher entre as 3 opções demonstradas.  
O portal permite que seja anexado documentos caso seja preciso.  
Após a confirmação, clicar em EMITIR RECIBO.

Esperamos que este tutorial tenha sido útil para você! **Caso ainda tenha dúvidas, pedimos novamente que entre em contato com a equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos de seu Órgão empregador**, que ela nos acionará para eventuais ajustes.