



Cadastro de Senha de Acesso ao Portal e Consulta de Contracheque

No primeiro acesso ao Portal, na página inicial (Fig. 1), clique em **Não sou cadastrado**.

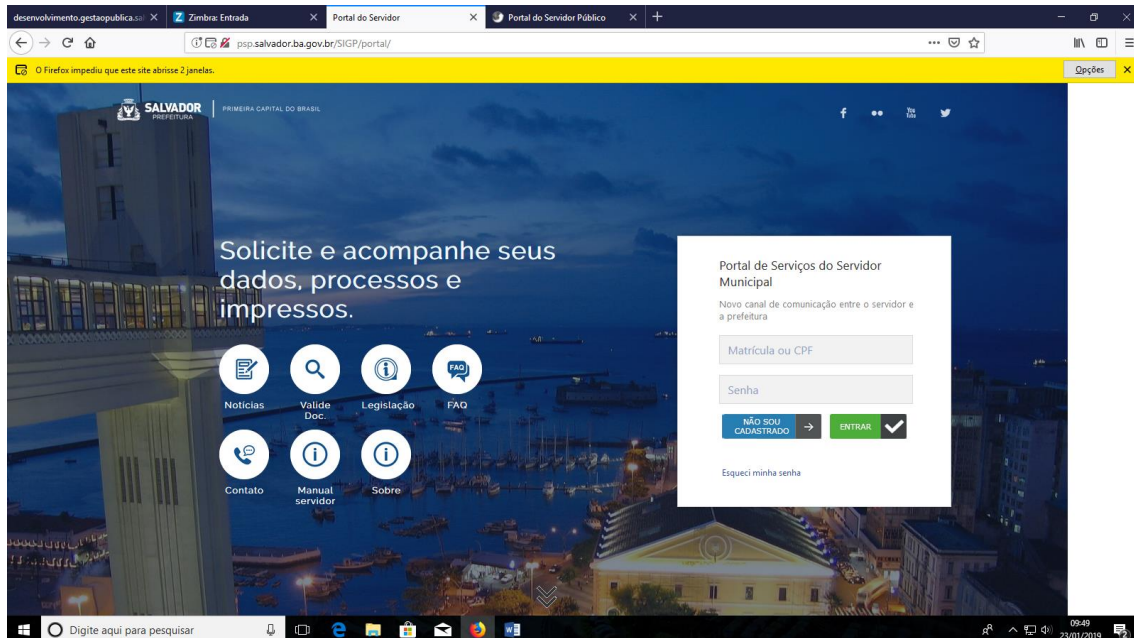


Figura 1

Na tela de cadastro (Fig.2), preencha seus dados corretamente. Se você estiver na condição de servidor cedido, selecione o seu órgão de lotação atual. Se for empregado cedido de empresa pública, acesse com o órgão de origem. Ao confirmar seus dados, clique em **Prosseguir**. Será enviado um e-mail para cadastramento da sua senha secreta. O e-mail cadastrado é o mesmo confirmado no recadastramento anual do servidor.

A senha deverá ter 8 (oito) dígitos, com letras e números (pelo menos, uma letra maiúscula) e um *caractere* especial (!?_ &...).

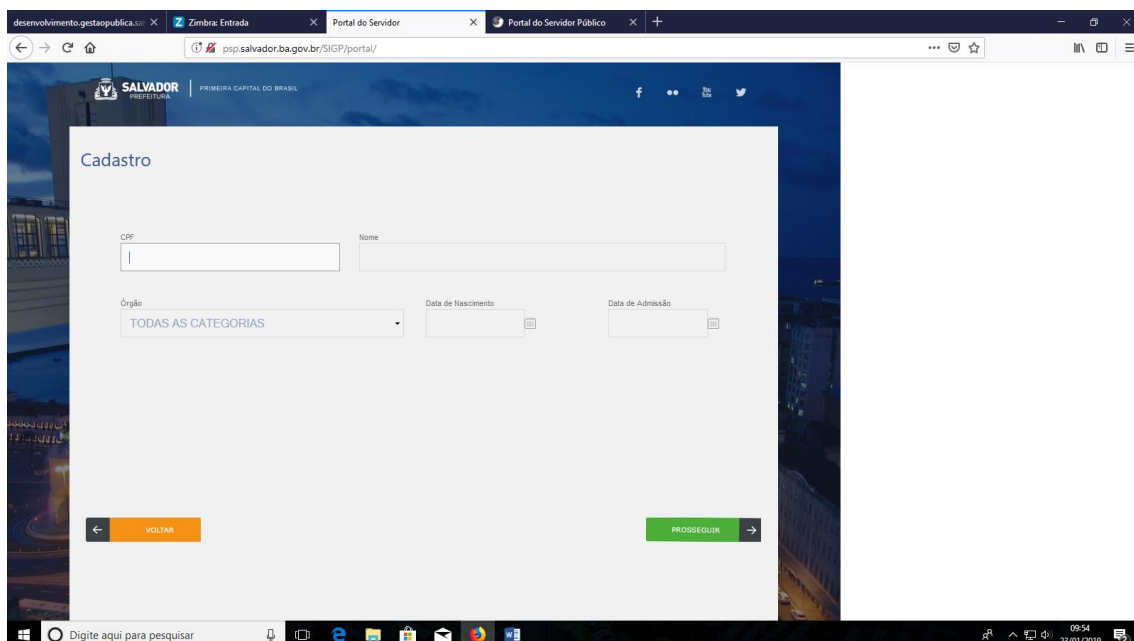


Figura 2



Você será direcionado à página inicial para o primeiro acesso (Fig. 3). Faça *login* com o seu CPF e a sua senha secreta:

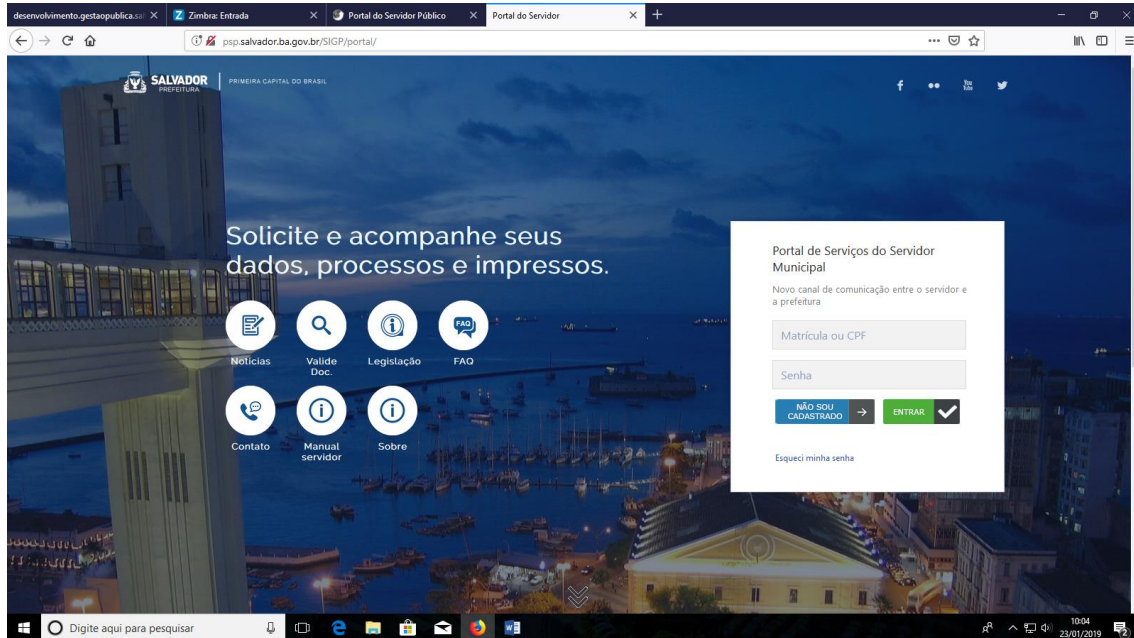


Figura 3

Na tela principal (Fig. 4), será exibido um *Menu* de opções à esquerda e uma janela *pop-up* com as últimas notícias. Navegue selecionando os serviços desejados.

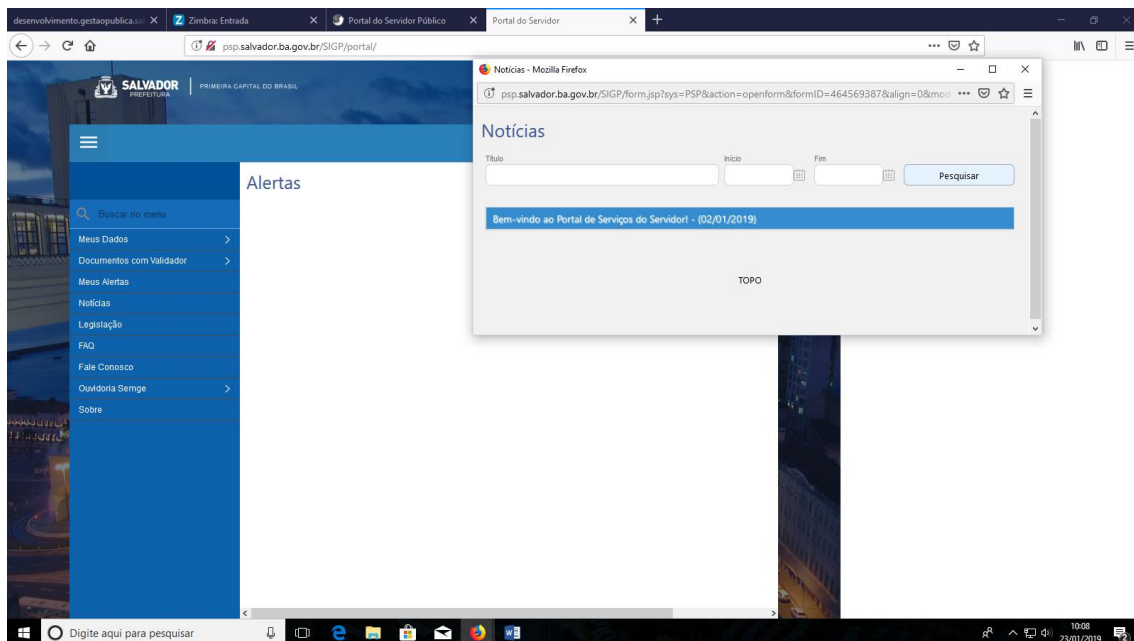
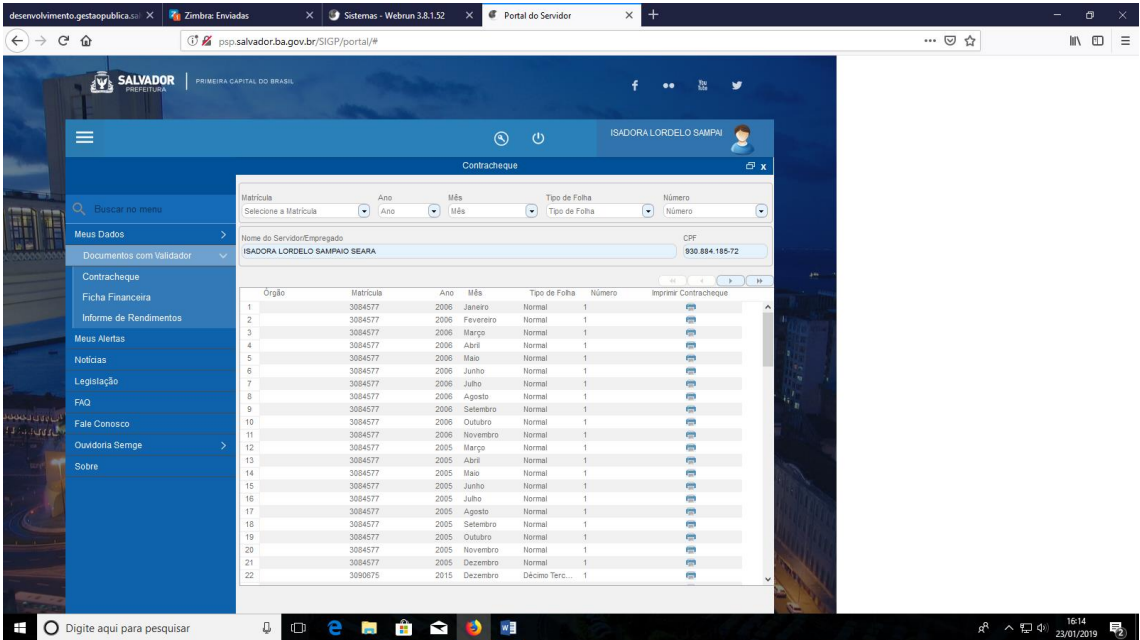


Figura 4



Para ter acesso aos serviços do Portal, escolha uma opção do *Menu*. Vejamos, por exemplo, como acessar o Contracheque:

1. Para visualizar e imprimir seu contracheque (Fig. 5), selecione no *Menu* as opções: **Documentos com Validador – Contracheque**.
2. Use o filtro para buscar a matrícula desejada, o período (ano/mês) e o tipo de folha (normal, 13º ou rescisão). Use as setas   para alternar as páginas de intervalos maiores.
3. Clique no ícone que representa a impressora  para visualizar e imprimir o contracheque.



The screenshot shows the 'Contracheque' page on the Salvador Prefeitura portal. The user is logged in as ISADORA LORDELO SAMPPI. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Meus Dados', 'Contracheque', 'Ficha Financeira', 'Informe de Rendimentos', 'Meus Alertas', 'Notícias', 'Legislação', 'FAQ', 'Fale Conosco', 'Ouvidoria Semge', and 'Sobre'. The main content area displays a table of payroll records. At the top of the table, there is a search filter with fields for 'Matrícula', 'Ano', 'Mês', 'Tipo de Folha', and 'Número'. The table has columns for 'Órgão', 'Matrícula', 'Ano', 'Mês', 'Tipo de Folha', and 'Número'. The records show payroll data for the year 2006, with months from January to December. Each record has a corresponding 'Número' and an 'Imprimir Contracheque' icon.

Órgão	Matrícula	Ano	Mês	Tipo de Folha	Número	Imprimir Contracheque
1	3084577	2006	Janeiro	Normal	1	
2	3084577	2006	Fevereiro	Normal	1	
3	3084577	2006	Março	Normal	1	
4	3084577	2006	Abril	Normal	1	
5	3084577	2006	Mai	Normal	1	
6	3084577	2006	Junho	Normal	1	
7	3084577	2006	Julho	Normal	1	
8	3084577	2006	Agosto	Normal	1	
9	3084577	2006	Setembro	Normal	1	
10	3084577	2006	Outubro	Normal	1	
11	3084577	2006	Novembro	Normal	1	
12	3084577	2006	Março	Normal	1	
13	3084577	2005	Abril	Normal	1	
14	3084577	2005	Mai	Normal	1	
15	3084577	2005	Junho	Normal	1	
16	3084577	2005	Julho	Normal	1	
17	3084577	2005	Agosto	Normal	1	
18	3084577	2005	Setembro	Normal	1	
19	3084577	2005	Outubro	Normal	1	
20	3084577	2005	Novembro	Normal	1	
21	3084577	2005	Dezembro	Normal	1	
22	3090675	2015	Dezembro	Décimo Terc...	1	

Figura 5

Para ter acesso aos demais serviços do Portal, selecione no *Menu* as opções desejadas.

Para obter maiores esclarecimentos, entre em contato com o Setor de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente do seu órgão de lotação buscando atendimento na opção **Fale Conosco**.