

Manual do Usuário

Acesso ao Portal do Cidadão

Rua Aurora, 446 – (16) 2111-9898

– Fax (16) 2111-9800

CEP 14050-100 – www.smarapd.com.br Ribeirão Preto-SP

Instruções Gerais

ÍNDICE

1.1- Como acessar o Portal do Cidadão?	4
1.2- Como navegar nas informações disponíveis?	8

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.

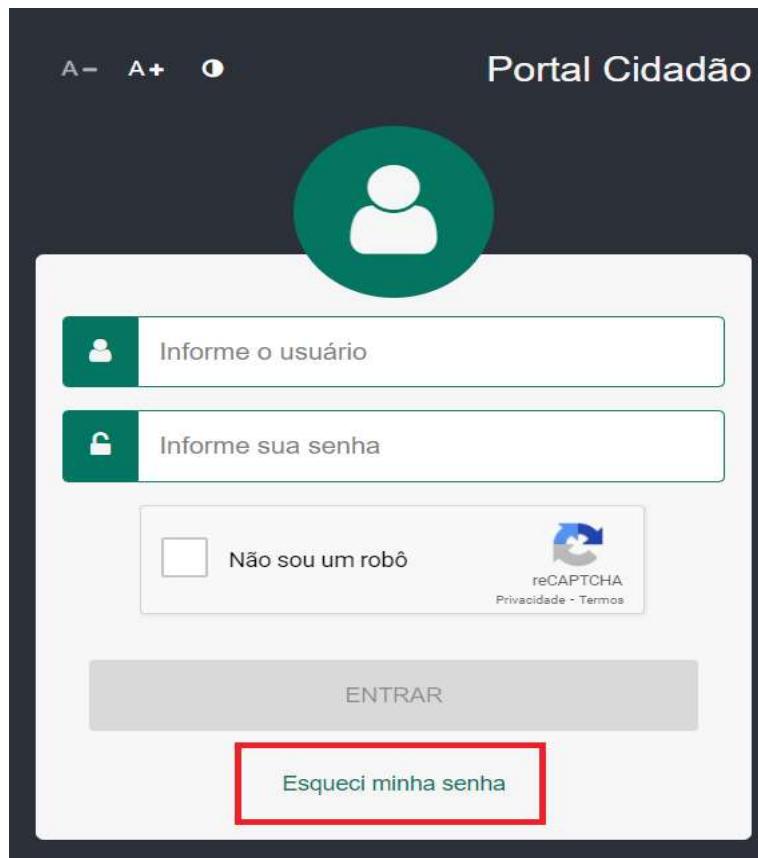
O acesso ao Portal do Cidadão pode ser feito de um computador com acesso à internet ou mesmo de seu *smartphone* (também com acesso à internet), pois ele é responsivo!

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.



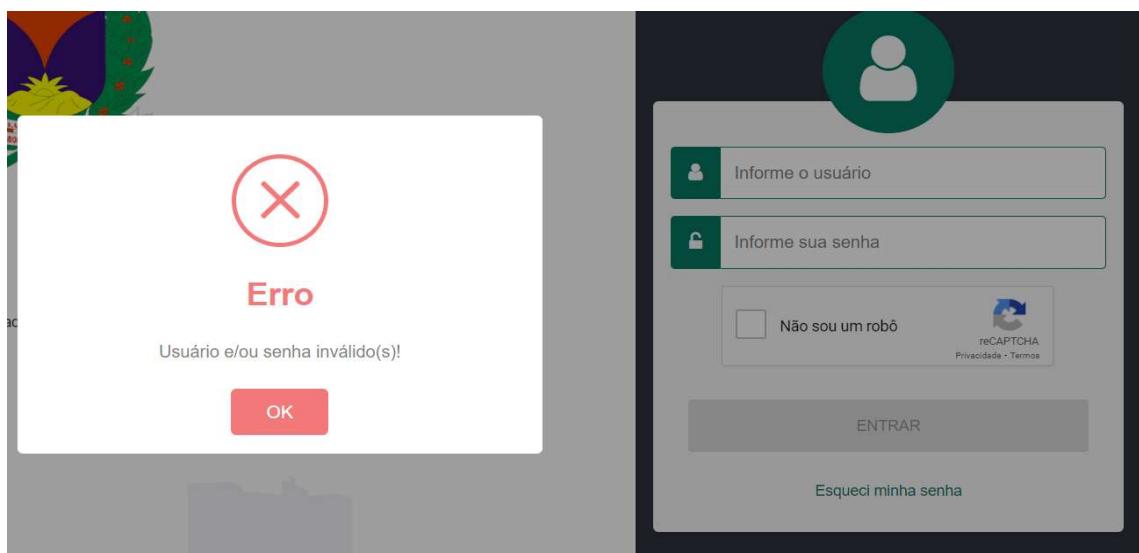
Rua Aurora, 446 – (16) 2111-9898

– Fax (16) 2111-9800

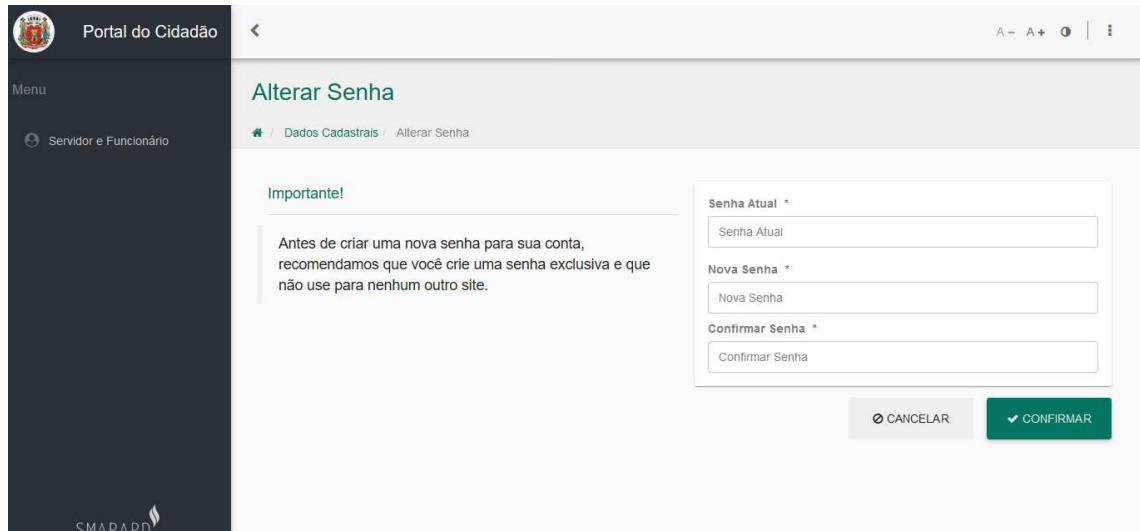
CEP 14050-100 – www.smarapd.com.br Ribeirão Preto-SP 4

Assim sendo, nesta tela é necessário informar um usuário e senha. **Seu usuário é seu CPF, e sua senha deve ter sido enviada previamente em seu holerite antigo.** 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 holerite, o sistema habilita a TROCA DE SENHA. É extremamente importante que você, servidor, informe uma senha segura e válida para esta operação:



Portal do Cidadão

Menu

Servidor e Funcionário

Alterar Senha

Importante!

Antes de criar uma nova senha para sua conta, recomendamos que você crie uma senha exclusiva e que não use para nenhum outro site.

Senha Atual *

Nova Senha *

Confirmar Senha *

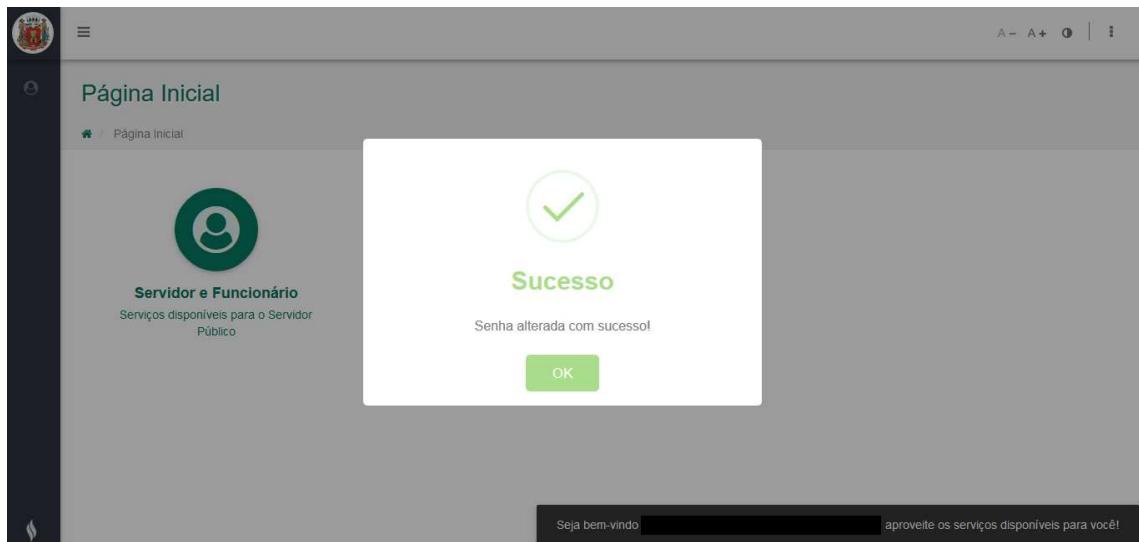
CANCELAR

CONFIRMAR

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:



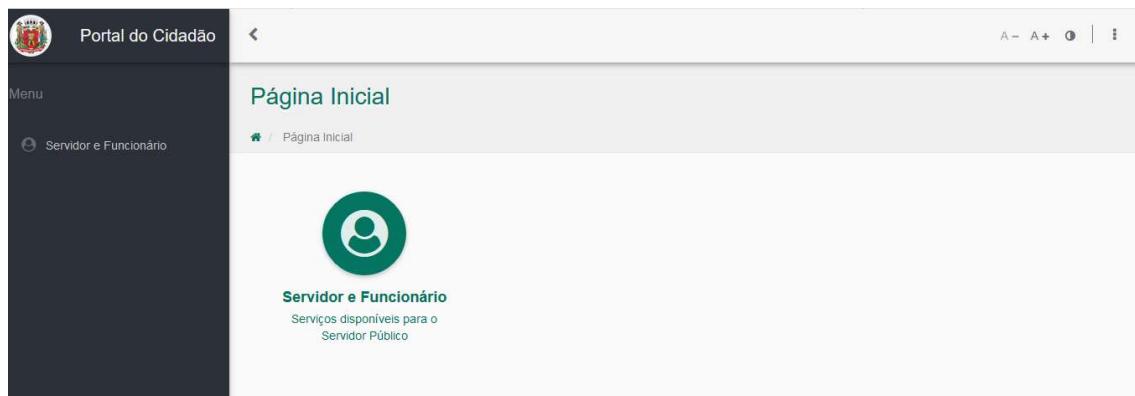
Rua Aurora, 446 – (16) 2111-9898

– Fax (16) 2111-9800

CEP 14050-100 – www.smarapd.com.br Ribeirão Preto-SP 7

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.

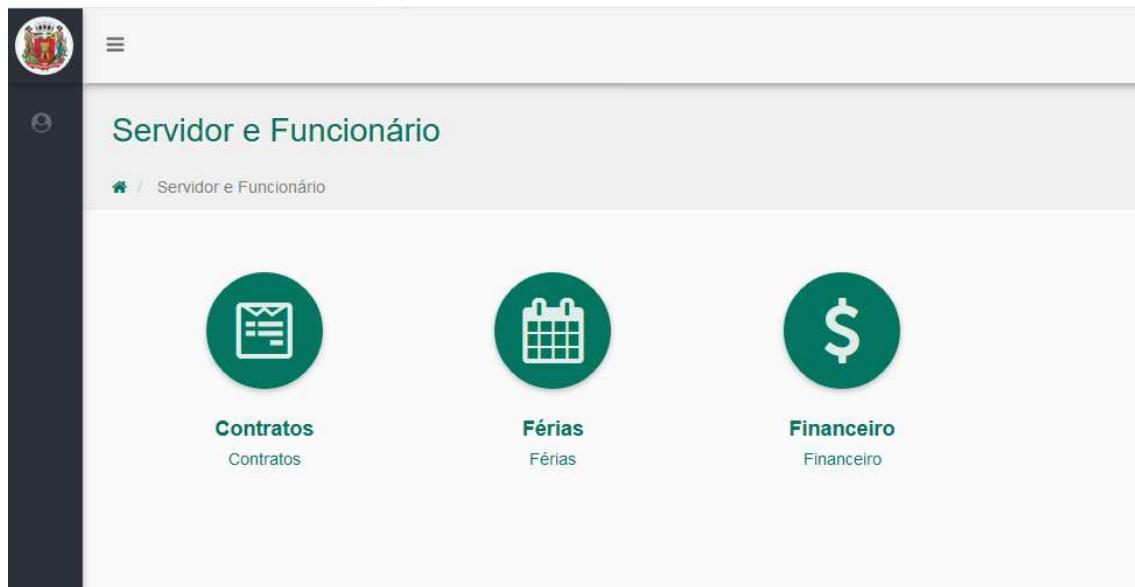


Ao acessar essa área, são disponibilizados alguns recursos para você:

Rua Aurora, 446 – (16) 2111-9898

– Fax (16) 2111-9800

CEP 14050-100 – www.smarapd.com.br Ribeirão Preto-SP 10



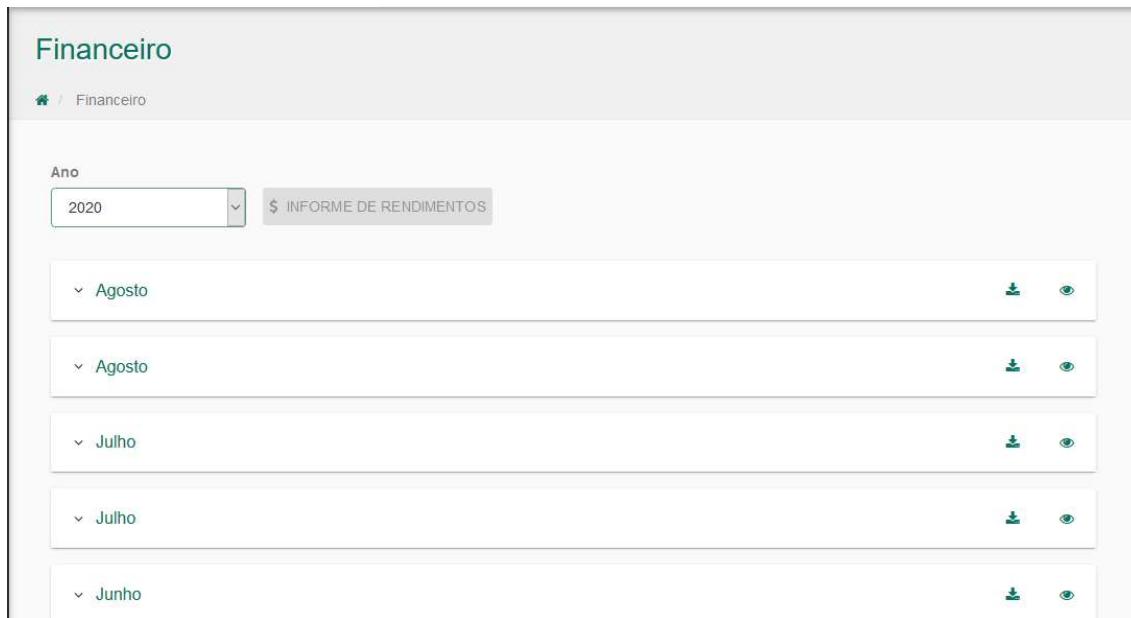
Em **CONTRATOS**, você consegue **visualizar** o seu contrato de trabalho atual e vínculos passados com o MESMO ÓRGÃO EMPREGADOR.

Para sair da tela de contratos, basta clicar em **VOLTAR** (final da tela, lá embaixo).

Em **FÉRIAS**, você consegue ter acesso aos períodos aquisitivos atual/passados, de acordo com a seleção de dados (há uma caixinha marcada como **TODOS** do lado direito da tela - ela é quem define se a tela irá mostrar os períodos aquisitivos passados, ok?).

Para sair da tela de férias, basta clicar em VOLTAR (final da tela, lá embaixo).

E, por fim, em **FINANCEIRO**, você tem acesso aos seus holerites e informe de rendimentos.



The screenshot shows a user interface for financial reports. At the top, there is a dropdown menu for the year, currently set to '2020', and a button labeled '\$ INFORME DE RENDIMENTOS'. Below this, a list of months is displayed in a hierarchical structure. Each month entry has a download icon (a downward arrow) and a view icon (an eye symbol). The months listed are: Agosto, Agosto, Julho, Julho, and Junho.

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.

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.