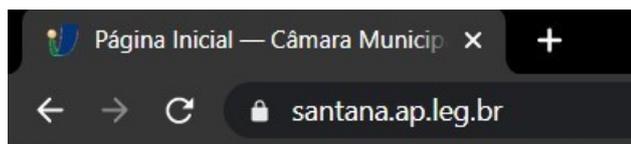


Procedimento para emissão de Contracheque(Holerite)

1. Criando novo usuário

1.1. Entrar no site

O primeiro passo para criação de um novo usuário é acessando o site da câmara de santana pelo seguinte endereço santana.ap.leg.br



1.2. Botão Contracheque

O segundo passo é seguir até a aba transparência localizada no lado direito do portal e logo em seguida clicar em **CONTRACHEQUE** logo em seguida você será redirecionado para uma nova página.



1.3. Link

Na página aberta você encontrará os link para este manual e o link externo para acessar o site do RH, clique no link **CONTRACHEQUE ONLINE** indicado na imagem abaixo.



1.4 Página de ACESSO(LOGIN) e CRIAÇÃO DE NOVO USUÁRIO

Estando nesta página você pode fazer seu acesso(login) no sistema caso já tenha efetuado o cadastro, mas como é seu primeiro acesso podemos seguir clicando no link **NOVO USUÁRIO** como indicado na imagem abaixo.



Agente Público

Acesso Restrito

Usuário: *

Senha: *

Entrar

Voltar

Novo Usuário

Esqueci meu login

Esqueci minha senha

1.5. Criando novo usuário

O último passo é criar seu usuário para entrar no sistema, os seguintes dados serão solicitados: **MATRÍCULA, CPF, DATA DE NASCIMENTO, PIS, USUÁRIO, E-MAIL e SENHA.**

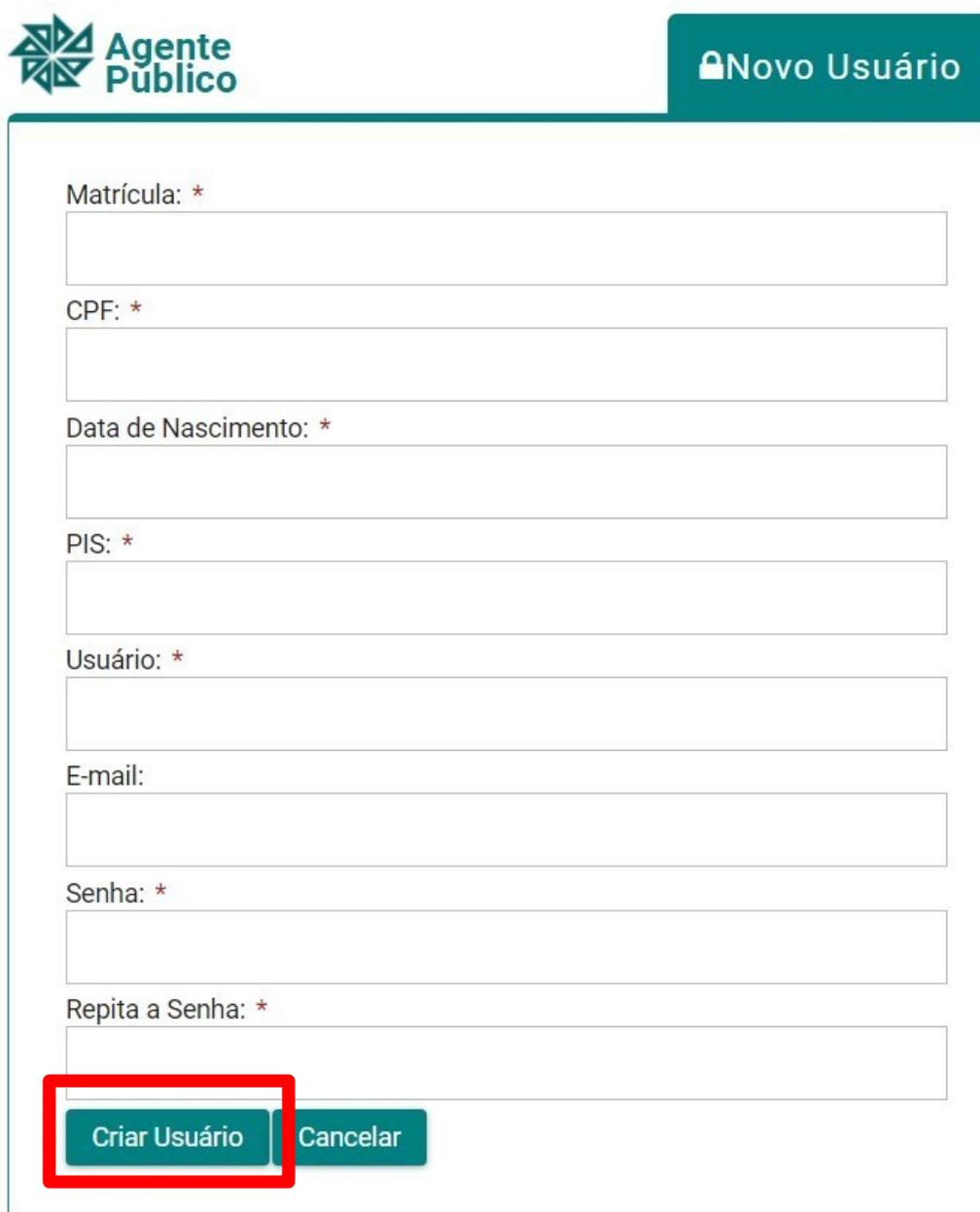
Logo digitado e verificado se todos os dados estão corretos clique em **CRIAR USUÁRIO**, pronto você criou seu usuário.

Obs.:

1 – o nome de usuário é você quem criar e pode ser seu primeiro nome e sem espaços

2 – E-mail não é obrigatório mas é importante adicionar

3 – Crie a senha que tenham pelo menos 8 caracteres. Exemplo: AcaiComSal



O formulário de criação de novo usuário apresenta o seguinte layout:

- Logo "Agente Público" no canto superior esquerdo.
- Botão "Novo Usuário" no canto superior direito.
- Campos de entrada para: Matrícula: *, CPF: *, Data de Nascimento: *, PIS: *, Usuário: *, E-mail:, Senha: *, e Repita a Senha: *.
- Botões "Criar Usuário" e "Cancelar" na base do formulário, com o botão "Criar Usuário" destacado por um retângulo vermelho.

2. Entrando no sistema

Para entrar no sistema e gerar seu contracheque se atente para os passos de 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 para o procedimento, entrada no sistema você encontrará muitas opções relacionadas ao seu cargo por isso a senha e o usuário que você criou é intransferível e pessoal e não deve ser divulgada para terceiros, você assume total responsabilidade pela guarda dessas informações.

2.1. Tela de Login

Digite seu usuário e senha e clique em **ENTRAR**

Caso você encontre dificuldades para efetuar o login tente verificar a senha digitada ou crie uma nova senha clicando em *esqueci minha senha* ou se você esqueceu o usuário ou ainda não tem cadastro clique na opção pertinente.

Obs.: após 3 tentativas de acesso incorreto o usuário é bloqueado pelo sistema.



A tela de login do sistema "Agente Público" apresenta o seguinte layout:

- Logo "Agente Público" no canto superior esquerdo.
- Botão "Acesso Restrito" no canto superior direito.
- Campos de entrada para "Usuário: *" e "Senha: *".
- Botão "Entrar" destacado por um retângulo vermelho.
- Links de recuperação de acesso: "Voltar", "Novo Usuário", "Esqueci meu login" e "Esqueci minha senha".

