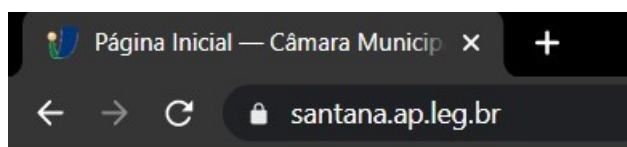


Procedimento para emissão de Contracheque(Holerite)

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



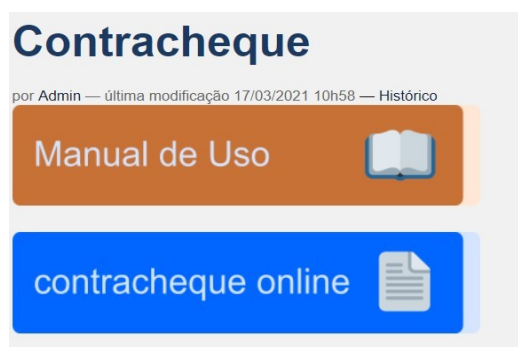
1.2. Aba Transparência

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.



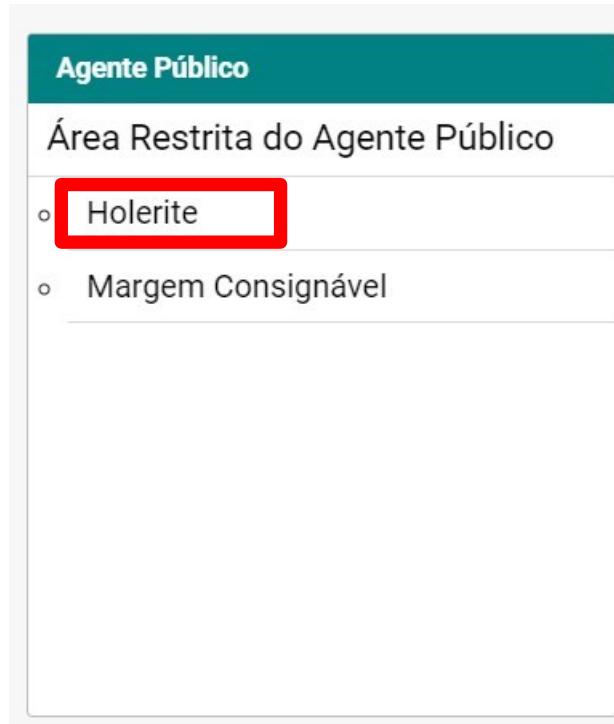
1.3. Link

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



1.4. Página do RH

Nesta página você encontra opções relacionadas ao RH da câmara de santana, primeiramente o que nos interessa está na aba AGENTE PÚBLICO. Clique na opção holerite e aguarde o carregamento da página.



1.5. Página de ACESSO(LOGIN)

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.

A imagem mostra a página de login "Acesso Restrito" do sistema "Agente Público". No canto superior esquerdo, há o logo "Agente Público". No canto superior direito, há um botão "Acesso Restrito" com um ícone de cadeado. O formulário de login contém dois campos de entrada: "Usuário: *" e "Senha: *". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar". No canto inferior direito, há um link "Novo Usuário" circulado por um retângulo vermelho, além dos links "Voltar", "Esqueci meu login" e "Esqueci minha senha".

1.6. 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.**

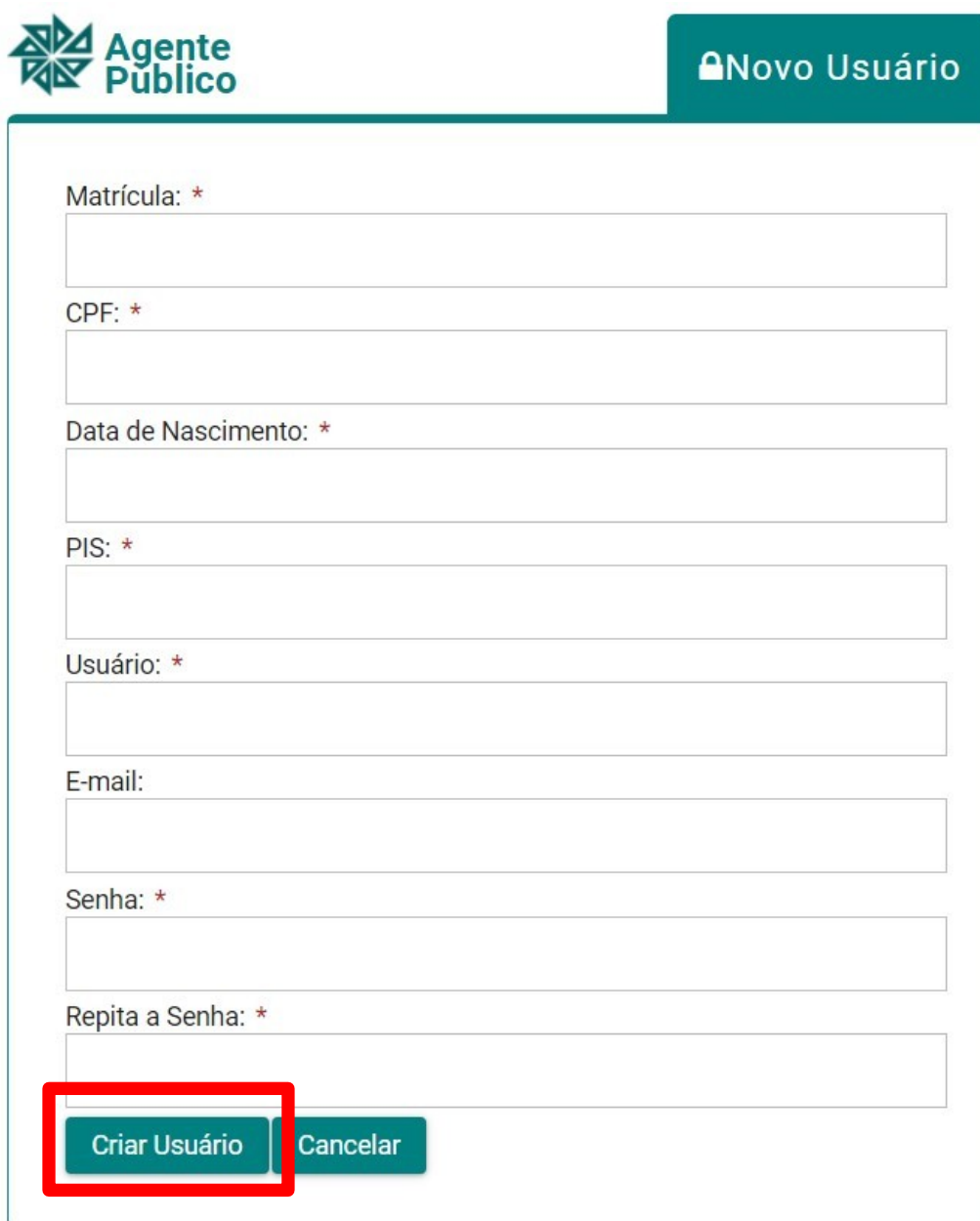
Logo digitado e verificado se todos os dados estão corretos clique em **CRIAR USUÁRIO**, pronto você criou seu usuário.

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. Inclua uma mistura de letras maiúsculas e minúsculas e números, evite usar nomes comuns ou data de nascimento. Guarde bem a sua senha.



A captura de tela mostra a interface de criação de usuário no sistema "Agente Público". No topo, há o logo "Agente Público" à esquerda e um botão "Novo Usuário" à direita. O formulário principal contém campos para: Matrícula: *, CPF: *, Data de Nascimento: *, PIS: *, Usuário: *, E-mail:, Senha: * e Repita a Senha: *. No rodapé do formulário, há dois botões: "Criar Usuário" (destacado por um retângulo vermelho) e "Cancelar".

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, entrado 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.
- Formulário de login com os seguintes campos:
 - Usuário: * (campo de texto)
 - Senha: * (campo de texto)
- Botão "Entrar" destacado por um retângulo vermelho.
- Links de recuperação de acesso: "Voltar", "Novo Usuário", "Esqueci meu login" e "Esqueci minha senha".

