Portal do Servidor da Câmara de Cachoeiro de Itapemirim (Primeiro Acesso)

1 - Acesse o site da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/

2 - Clique em Portal do Servidor;

← → C ☆ ③ www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br			
🗰 Apps 🗅 Login de Acesso 💴 Policard 💪 Google 📕 H	HotMail 💽 YouTube 📑 Facebook	🗅 CMCI/ES 🥡 PMCI/ES 🗋 DOM	Cachoeiro 🍳 Certidão de quitação 🏻 🗋
Сат сасно	i <mark>ara Municipal</mark> Deiro de <mark>ita a</mark> mirim		
Página Inicial Perguntas Frequentes Portal	do Servidor Atividade Legislativa		
Institucional	Você está aqui: Página Inicial		
A Câmara			
História	Pauta da	Projetos	S Transparência
Orgão do Legislativo	Jessdo	de Lei	
Parlamentares			Notícias
Mesa Diretora			13/09/2017
Comissões Parlamentares			Resumo dos pro

3 - Clique em SMARrh



4 – Digite nos campos: <u>Matrícula</u>, o número da sua matrícula; <u>Senha</u>, preencha com seu CPF; <u>Data de</u> <u>Nascimento</u>, complete o dia (dois dígitos) ou o mês (dois dígitos) ou o ano (quatro dígitos) de seu nascimento, de acordo com o que for solicitado; <u>Imagem</u>, digite o código de letras e números que aparece aleatoriamente em cada acesso. Para finalizar clique em <u>Confirmar</u>.



Atenção: O campo Login será preenchido automaticamente.

5 - No primeiro acesso é necessário confirmar alguns dados para que você possa alterar sua senha. Preencha os campos com suas informações (*<u>CPF</u> / *<u>Data de Nascimento</u> – xx/xx/xxxx / *<u>Selecione o nome</u> <u>da mãe</u>), clique em <u>Confirmar</u> e na próxima tela altere a sua senha.

SMARAPD	Sexta-feira, 15 de Setembro de 2017, Usuário:	Sair
	Confirmação de dados cadastrais	
	Confirme os dados abaixo para alterar sua senha:	
	CPF: Data de nascimento:	
	Confirmar X Cancelar	

6 – Para acessar o Contracheque clique em Emissão de Contracheque.

SMARAPD		
	Quarta-feira, 20 de Setembro de 2017, Usuario:	Sair
	Menu Recursos Humanos	
		Retornar 💌
	Serviços Disponíveis Emissão do Contra Cheque	
	Emissão do Informe de Rendimentos	
	Alterar Senha	

7 – Na tela seguinte preencha os campos <u>Emitir o demonstrativo do ano de</u>, <u>Mês de</u>, <u>Referente à</u> <u>folha de</u>, com as opções de ano, mês e tipo de contracheque desejado (Mensal / Férias / 13º Salário) e clique em <u>Visualizar</u> para gerar o contracheque.

SMARAPD			
		Quarta-feira, 20 de Setembro de 2017, Usuário	o: Sair
	Emissão d	o Demonstrativo de Pagamento	B io c
			Retornar 🔻
Matrícula			
Nome		Nascimento	
RG		CPF	
Emitir o demonstrativo do ano de 2017 🔻	mês de 🖲 🔻	referente à folha de Folha de Pagamento Mensal 🔻 🔻	🐧 Visualizar
1	1	1	1

Dúvidas

Entre em contato com o setor de Recursos Humanos.

Ramal: 5605 / 5617 / 5618