

MANUAL – PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

GUIA DO SERVIDOR – VERSÃO 1.02

01/10/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO – SÃO PAULO

Leandro J. S. Paiva

Sumário

INTRODUÇÃO	2
ACESSO AO PORTAL	2
PRIMEIRO ACESSO.....	2
SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO PORTAL.....	3
GUIAS	4
Emissão de holerites:	4
Emissão de Informe de Rendimentos:	5
Alterar Senha:.....	5
Esqueci minha senha:.....	5

INTRODUÇÃO

O Portal do Servidor Público Municipal é uma ferramenta que vem com o objetivo fornecer ao servidor de forma simplificada consultas sobre seus dados cadastrais, acesso aos últimos holerites, informações referentes ao pagamento de férias, histórico salarial e informe de rendimentos. Este manual tem por objetivo auxiliar o funcionário público municipal de Rio Claro a utilização do Portal do Servidor Público Municipal.

ACESSO AO PORTAL

O Portal do Servidor Público Municipal é acessível no site da Prefeitura Municipal de Rio Claro, o acesso ao site da Prefeitura se dá pelo endereço <http://www.rioclaro.sp.gov.br>

Após acessar o site através da barra de endereço do navegador, dentro do site da Prefeitura na barra de menu principal, selecione a opção Servidores e em seguida Recursos Humanos, a página do Departamento de Gestão de Pessoas será exibida, selecione a opção Serviços, e em seguida, selecione Portal do Servidor.

Também é possível acessar o site do Departamento de Gestão de Pessoas diretamente pelo endereço <http://www.rioclaro.sp.gov.br/rh>

PRIMEIRO ACESSO

O servidor público municipal terá o primeiro acesso ao portal utilizando seu C.P.F. e uma senha padrão que lhe será inicialmente informado pelo holerite, conforme **Figura 1**.

Digite os caracteres >>>
da imagem



<<< Digite seu C.P.F.

<<< Digite sua senha temporária

Caso não saiba sua senha
temporária, solicitar por email:
suporte@rh.rc.sp.gov.br

Figure 1

Basta entrar com seu C.P.F. sua senha padrão, e informar os caracteres presentes na imagem de verificação (por exemplo, nesse caso: FF5EA07). Em seguida clique em Login.

Obs.: Se o servidor possuir mais de uma matrícula cadastrada com a Prefeitura, será necessário selecionar a matrícula desejada para acesso.

Após efetuar o primeiro acesso ao portal, o servidor deve alterar sua senha e cadastrar um e-mail para o caso de esquecer sua senha. A página de alteração de senha pode ser vista na **Figura 2**.

Alteração de senha obrigatória

Senha Temporária

Senha Nova (Mínimo 8 caracteres.)

Confirmar Senha Nova

Email

Frase para lembrar a senha

Cancelar Confirmar

<<< Digite novamente a senha temp.

<<< Digite sua nova senha

<<< Repita a nova senha

<<< Digite seu endereço de e-mail

<<< Clique em Confirmar!

Figure 2

Digite sua senha temporária, que foi fornecida para o acesso inicial, e em seguida digitar uma nova senha com no mínimo 8 caracteres, repita a nova senha no campo Confirmar Senha Nova, digitar em seguida um e-mail que permite recuperar a senha, caso necessário, e uma frase para lembrar a senha, após preencher os campos é só clicar em Confirmar.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO PORTAL

Os serviços disponibilizados pelo Portal do Servidor são:

- **Identificação:** nessa opção o servidor tem acesso aos seus dados cadastrados junto à prefeitura, permitindo assim a conferência da veracidade das informações, caso algum

dados incorretos o servidor municipal pode entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas para requerer alteração nas informações cadastradas.

- **Holerite:** permite acesso do servidor público aos últimos lançamentos de holerites, possibilitando assim a emissão de 2º via diretamente no portal de forma simples.
- **Informe de Rendimentos:** possibilita o acesso aos últimos lançamentos dos informes de rendimentos do funcionário, permitindo a impressão do mesmo caso seja necessário.
- **Pagamentos de Férias:** o servidor tem acesso às últimas férias pagas, com detalhes sobre período de aquisição e número de dias adquirido.
- **Histórico Salarial:** o servidor tem acesso à evolução salarial nos últimos anos, os aumentos que foram efetuados nesse período.
- **Alterar Senha:** permite que o servidor altere sua senha de acesso ao sistema, recomenda-se que, por questões de segurança, a senha seja alterada periodicamente.

O menu de acesso a esses serviços pode ser visto na **Figura 3**.

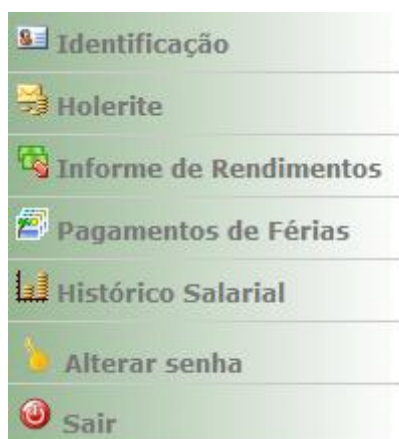


Figure 3

GUIAS

Emissão de holerites:

No Portal do Servidor:

1. Clique em **Holerite**, disponível no menu esquerdo da página;
2. A direita do menu serão exibidos os últimos holerites lançados dos funcionários, clique no ícone representado por uma lupa para exibir detalhes do holerite desejado;

3. Os dados do holerite desejado serão exibidos na tela, clique no ícone de uma impressora, presente no canto inferior direito, abaixo da exibição do valor líquido, um arquivo PDF será gerado, o servidor pode guardar uma versão digital do holerite em seu computador para depois imprimir essa copia quando necessário.

Emissão de Informe de Rendimentos:

No Portal do Servidor:

1. Clique em Informe de Rendimentos, à direita serão exibidos os informes disponíveis para download;
2. Clique no ícone de uma impressora para gerar um arquivo PDF do informe desejado, o servidor pode guardar uma versão digital do Informe de Rendimentos em seu computador para depois imprimir essa copia quando necessário.

Alterar Senha:

No Portal do Servidor:

1. Clique em Alterar Senha para a direita serem exibidos os campos para alteração de senha;
2. Digite a sua senha atual de acesso ao portal, em seguida digite sua nova senha, repita a digitação da sua nova senha e digite uma frase para lembrar a senha que você digitou. Clique em Confirmar para atualizar sua senha no sistema.

Esqueci minha senha:

Na página de acesso ao Portal do Servidor:

1. Na página de Login (**Figura 1**), clique em Lembrar Senha. Uma nova página será exibida. Digite seu C.P.F. e clique em Lembrar Senha, a frase que foi gravada para lembrar senha que foi digitada no momento do cadastro será exibida como dica na tela;
2. Na página de Login o servidor pode clicar em Gerar nova senha, uma nova página pedirá que seja digitado o C.P.F. do servidor, após isso, ao clicar em Gerar Senha, uma nova senha será gerada pelo sistema e o servidor deverá entrar em contato para solicitar sua senha provisória cadastrada;

Caso nenhum dos procedimentos funcione o servidor deve requisitar uma nova senha padrão para acesso pelo Atende Fácil.