

## **INSTRUÇÕES**

**1** - Ao abrir o link, inserir usuário (CPF) e senha (data de nascimento) para acessar o serviço. É aconselhável, para sua segurança, alterar a senha antes de realizar a primeira consulta.

1.1 - Como alterar a senha: Após acessar com usuário e senha, clicar em configurações (no topo da página, no lado direito). Na sequência clicar na opção minha conta. Insira e confirme a nova senha e clique em gravar.

### **2 - Consulta ou emissão de contracheque**

Clicar em consulta, recibos. Clique na matrícula atual, selecione o ano, a competência (mês), e processamento (lembrando que nos meses de junho e dezembro haverá processamento mensal e 13<sup>o</sup>). Clique em consultar para visualizar ou emitir recibo para impressão.

### **3 - Consulta a ficha financeira e comprovante de rendimentos**

Clicar em relatórios e selecionar o documento desejado. Selecionar matrícula, escolher o ano base e emitir.

**Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos, por meio dos números 3699-8623 / 3699-8646.**