digifred

PORTAL DO SERVIDOR

Orientações para acesso e usabilidade

Avenida Maurício Cardoso, 806,
Bairro Aparecida, CEP 98400-000
Frederico Westphalen - RS

Telefone
(55) 3744-3636

suporte@digifred.com.br
http://www.digifred.com.br

Sumário

I. **Portal do Servidor Público 2**

II. **Como Acessar? 2**

Observações

III. **Acessando o Portal pela Primeira Vez 2**

Cadastro de Usuário

IV. **Serviços Disponíveis para o Acesso 4**

Serviço de Acesso ao Cidadão

Serviço de Acesso ao Contribuinte

V. **Acessando o Portal do Servidor 5**

VI. **Alterações de Cadastro 6**

Alteração de Senha

Recuperação de Senha do Usuário

Importante

VII. **Serviços Disponíveis 8**

Contracheque

Extrato de Contribuição ao RPPS

Ficha Funcional

Grade de Tempo de Serviço

Comprovante de Rendimentos

Portarias

Ficha Financeira

Solicitação de Curso

Espelho Ponto

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Portal do Servidor Público

Servidor Público

Consulte informações importantes e pessoais através do acesso restrito e protegido utilizando usuário e senhas fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos. Após acessar o sistema visualizará suas informações, através de ferramentas desenvolvidas para sua confiabilidade e segurança.

Como Acessar?

1. Acessar o site do município e procurar o link que direcione para o portal do servidor. Caso não encontre procure o acesso ao portal da transparência.
2. No portal da transparência do município deve ser acessado o seguinte link o qual mostra a figura abaixo:

Figua 01 – link para o portal do servidor

Observações

Para acessar o portal do servidor o usuário deverá encontrar o link no site do município, não sendo encontrado deverá procurar o setor responsável para que o disponibilize

Acessando o Portal pela Primeira Vez

Ao acessar o portal pela primeira vez, o usuário deverá realizar o cadastro no site para que possa através de senha ter seu acesso restrito a outros usuários, e assim obter informações pessoais de forma segura.

1. Se o acesso for o primeiro do usuário, deverá o mesmo selecionar qualquer um dos serviços disponibilizados pelo município para que possa dessa forma obter acesso ao link **“Não sou cadastrado”**

Figura 02 – Tela de Login

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Cadastro de Usuário

2. Ao clicar no link que está em destaque na “figura 02” o sistema irá direcionar o servidor para a tela de **Cadastro de Usuário**, conforme a “figura 03” onde nesse campo o usuário deverá informar um CPF válido e que seja o mesmo que está cadastrado no setor de Recursos Humanos do município.

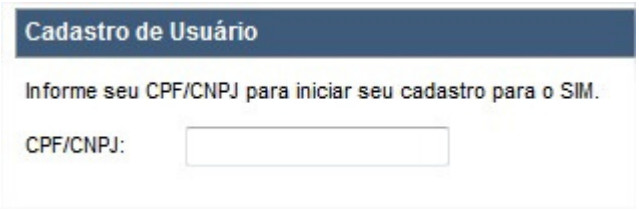

Figura 03 – Acesso ao Cadastro de Usuário

3. Após informar o CPF será redirecionado para a página onde deve ser informado os dados cadastrais do funcionário. Veja a “figura 04”.

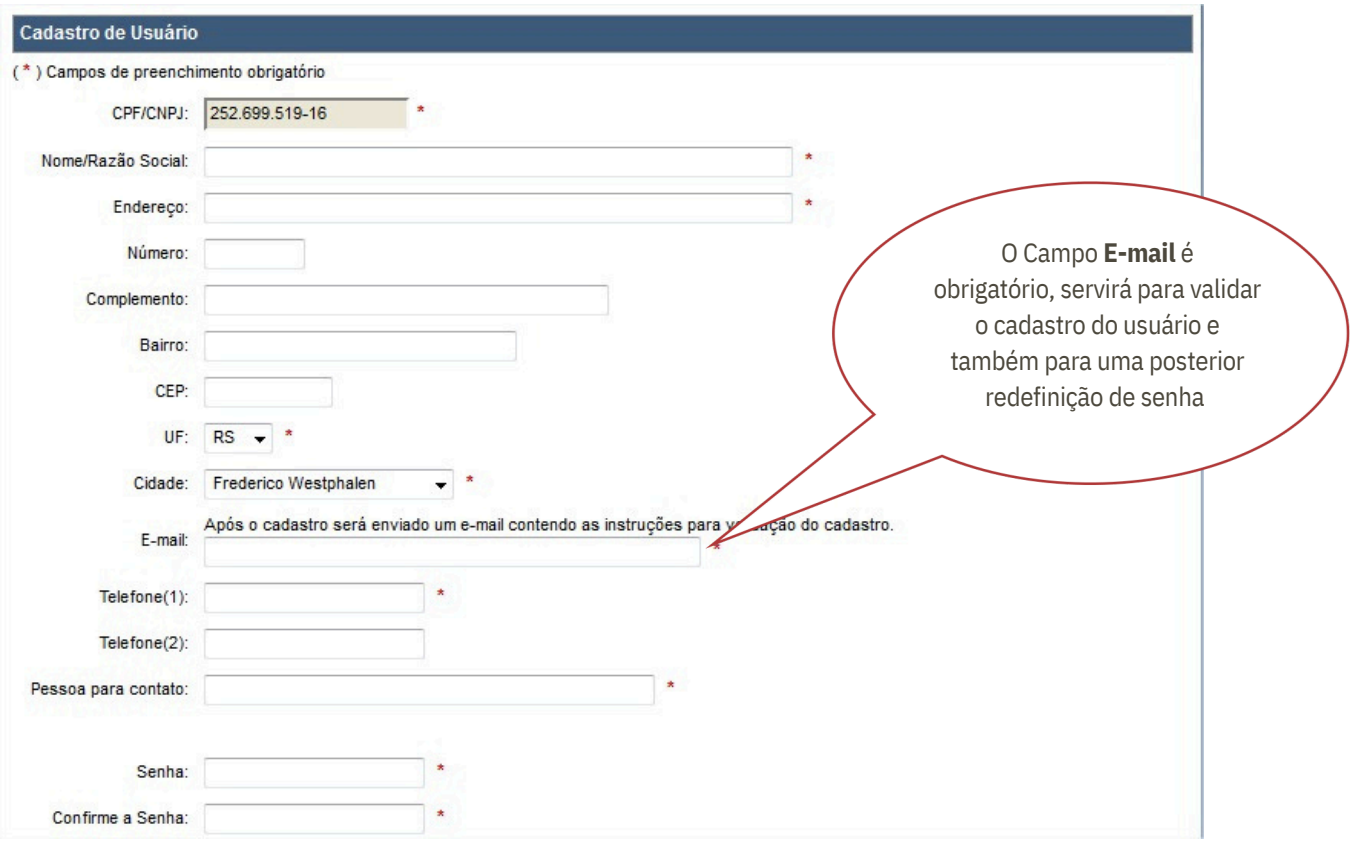

Figura 04 – Cadastro de Usuário

4. O usuário deverá realizar o preenchimento dos dados em questão com toda a exatidão e responsabilidades, podendo o mesmo não conseguir ter o acesso ao portal por falta de informação ou informação errada.
5. No campo Informações complementares o sistema também fará uma verificação na “**Data de Nascimento”** para dar maior segurança no cadastro.

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

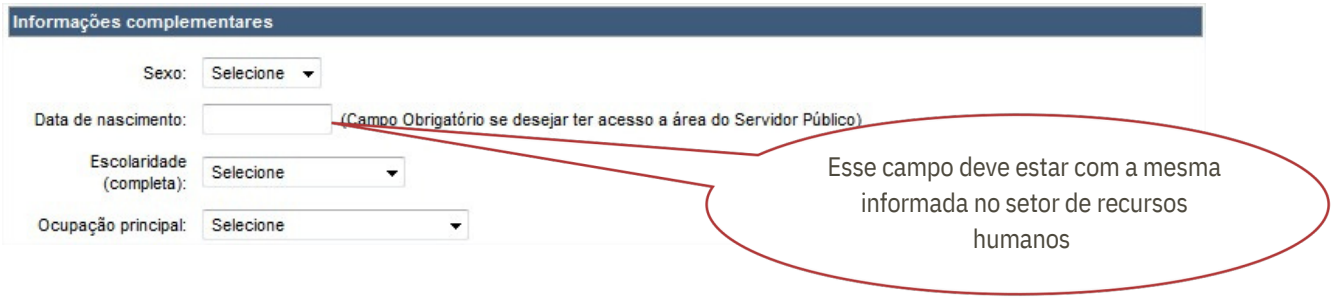

Figura 05 – Informações Complementares

*Os Campos que contém o asterisco " * ", são de preenchimento obrigatório, não sendo possível concluir o cadastro sem as devidas informações.*

*O campo "**E-mail**" é obrigatório e será a única forma de o usuário validar seu acesso. Esse campo após cadastrado só poderá ser alterado no perfil do usuário que ficará disposto no site.*
***Data de Nascimento:** caso de divergência não será possível fazer o cadastro até regularizada a situação.*
Caso o sistema traga a mensagem "A data de nascimento informada é diferente da data de nascimento do Funcionário." Realize os seguintes procedimentos:

a) Verifique se a data informada realmente está correta.

b) Se a opção anterior estiver certa, procure o setor de recursos humanos do município para verificar e atualizar a data de nascimento.

Serviços Disponíveis para o Acesso

Serviço de Acesso ao Cidadão

Ao marcar essa opção o usuário terá acesso ao SIC. O SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Município. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Serviço de Acesso ao Contribuinte

O usuário deverá marcar os serviços que deseja ter acesso, porém alguns podem não ser atendidos pelos seguintes motivos:

a) Município não dispõem do serviço solicitado;
b) Usuário não preenche os requisitos para acesso ao serviço;
c) Serviço depende de liberação de responsável/setor competente para a liberação.

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

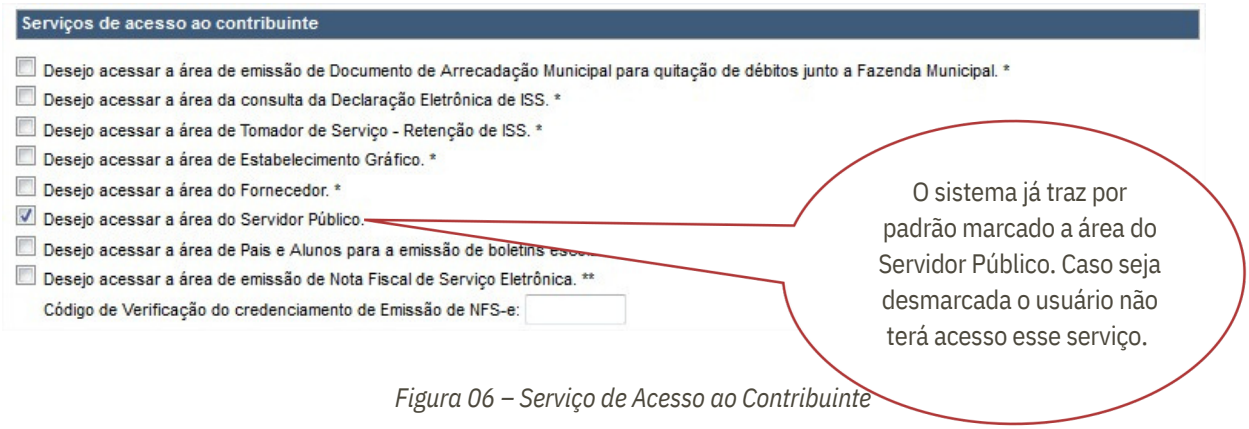

Figura 06 – Serviço de Acesso ao Contribuinte

*Caso o usuário realize o cadastro e não tenha marcado a opção "**Desejo acessar a área do Servidor Público**" Verifique a seção Perfil do Usuário.*

Acessando o Portal do Servidor

Após realizar o cadastro corretamente o usuário será redirecionado para a tela de login ao tentar acessar qualquer serviço web disponibilizado pela prefeitura. Para realizar o login deve ser informado o CPF e Senha na seguinte tela conforme figura a segui

Figura 07 - Login

Caso ao acessar o sistema informe que falta a validação do mesmo, deve ser verificado o e-mail e a caixa de SPAM, para clicar no link disponibilizado e validar o mesmo. A mensagem que falta a validação será a seguinte:

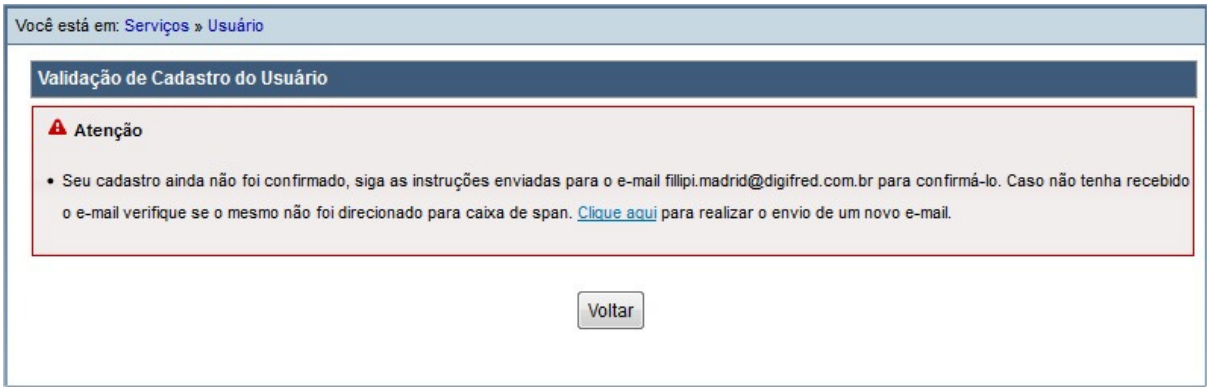

Figura 08 – Validação do Cadastro de Usuário

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Alterações de Cadastro

Alteração de Senha

Após o acesso via login, já cadastrado como mostrado anteriormente, podemos realizar a alteração da senha do usuário e dessa forma realizar a alteração da senha.

No canto superior direito da página existe a dos dados para alterar a senha do usuário como mostra na figura abaixo.

Figura 09 – Página Inicial

Para alterar a senha deve ser seguido os seguintes passos:

1 Clique no botão Alterar senha que está disposto no canto superior direito da página principal;
Informe a Senha atual;
2 Digite uma nova senha e a repita no campo seguinte;
3 Informe também o seu e-mail para que tenha uma confirmação da alteração e os dados do novo acesso (o
4 sistema já traz o e-mail que está cadastrado no perfil.

Figura 10 – Alteração de senha do Usuário

Recuperação de Senha do Usuário

Caso usuário já tenha se cadastrado anteriormente e esqueceu a senha, pode realizar a recuperação da senha através do e-mail que foi informado no cadastro do usuário. Para recuperação deve clicar Esqueci a senha | , que estará disponível na tela de login.

Após clicar nessa tela será redirecionado a uma outra que solicitará o CPF do contribuinte, vejamos a seguir.

Seguindo os seguintes passos conforme a figura abaixo:

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

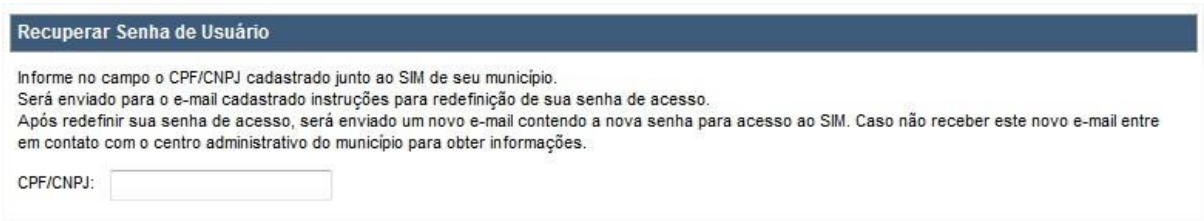

Figura 11 – Recuperar Senha de Usuário

a) Informe no campo o CPF/CNPJ cadastrado junto ao SIM de seu município.

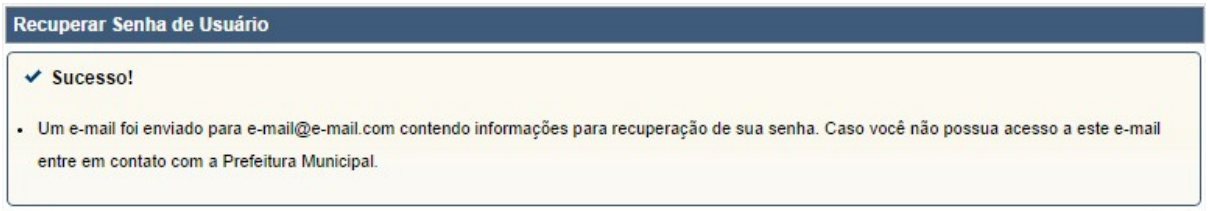

Figura 12 – Recuperar Senha de Usuário

b) Será enviado para o e-mail cadastrado instruções para redefinição de sua senha de acesso.

Figura 13 – E-mail encaminhado para o servidor

c) Após redefinir sua senha de acesso, será enviado um novo e-mail contendo a nova senha para acesso ao SIM. Caso não receber este novo e-mail entre em contato com o centro administrativo do município para obter informações.

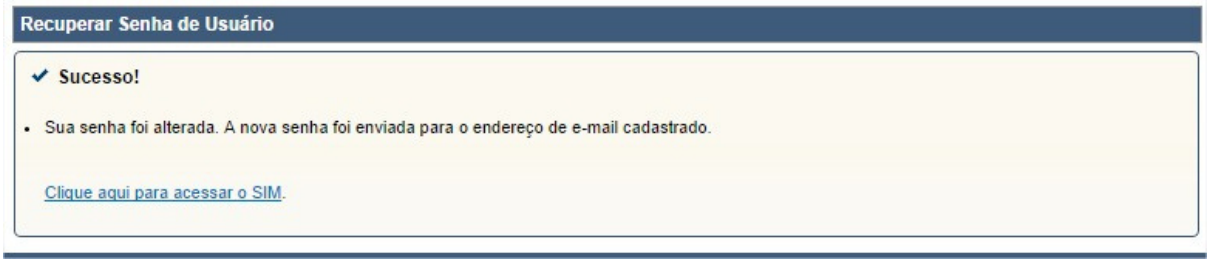

Figura 14 – Recuperar Senha do Usuário

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Importante

É de extrema importância o usuário ter o acesso ao e-mail informado no momento do cadastro para possa realizar a recuperação de senha através do mesmo.

Serviços Disponíveis

Contracheque

Acesse essa ferramenta para consultar os contracheques que foram disponibilizados pelo setor de recursos humanos. O contracheque é o documento descritivo de valores de entrada e saída (crédito e débito) que acompanha o pagamento de salários. Descreve detalhadamente os valores que compõem o salário, tais como HORAS NORMAIS, HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO, bem como os descontos incidentes na folha, como INSS, VALE TRANSPORTE e outros.

Detalha ainda o valor do FGTS no mês e, eventualmente o desconto de IRPF (Imposto de renda), dependendo do enquadramento do funcionário. Também chamado de HOLERITE ou HOLLERITH.

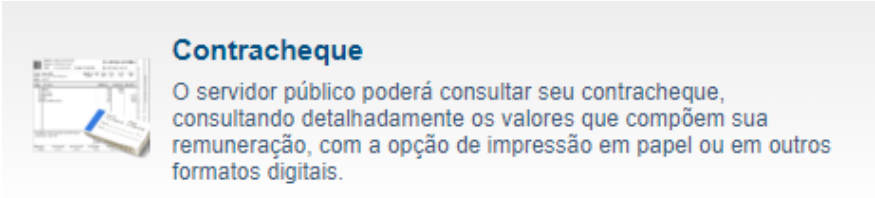

Figura 15 -Contracheques

Extrato de Contribuição ao RPPS

O Regime de Previdência dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) tem suas políticas elaboradas e executadas pelo Ministério da Previdência Social (MPS). Neste Regime, é compulsório para o servidor público do ente federativo que o tenha instituído, com teto e subtetos definidos pela Emenda Constitucional nº 41/2003. Excluem-se deste grupo os empregados das empresas públicas, os agentes políticos, servidores temporários e detentores de cargos de confiança, todos filiados obrigatórios ao Regime Geral.

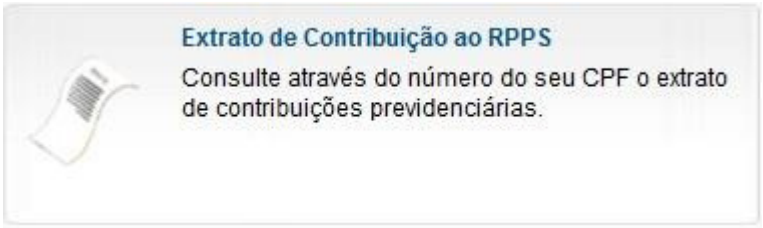

Figura 16 – Extrato de Contribuição do RPPS

Ficha Funcional

Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

O registro de empregados deverá conter as seguintes informações:

a) nome do empregado, data de nascimento, filiação, nacionalidade e naturalidade;

b) número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

c) número de identificação do cadastro no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público (PASEP);

d) data de admissão;

e) cargo e função;

f) remuneração;

g) jornada de trabalho;

h) férias;

i) acidente do trabalho e doenças profissionais, quando houver.

O registro de empregado deverá estar atualizado e obedecer à numeração sequencial por estabelecimento.

A relação mencionada indica os dados mínimos obrigatórios, podendo a empresa, se assim o desejar, efetuar qualquer outro tipo de anotação na ficha ou folha do livro de registro de empregado, incluindo dados documentais ou relativos à vida funcional do trabalhador, facultando-se ainda, a inclusão da respectiva foto.

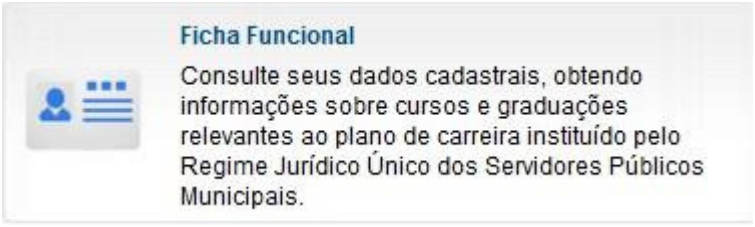

Figura 17 – Ficha Funcional

Grade de Tempo de Serviço

Neste campo o funcionário poderá consultar a sua grade de tempo de serviço.

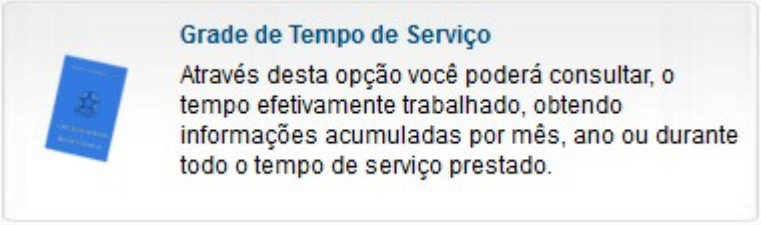

Figura 18 – Grade de Tempo de Serviço

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Comprovante de Rendimentos

Comprovante de Rendimento Anual para Declaração do Imposto de Renda, é um documento que demonstra o total dos valores recebidos pelo servidor no ano anterior ao da Declaração;

Figura 19 – Comprovante de Rendimentos

Portarias

Documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém ordens, instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral e normas sobre a execução de serviços, a fim de esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente em órgão público, tal como nomeações, demissões, medidas de ordem disciplinar, pedidos de férias, licenças por luto, licenças para tratamento de saúde, licença em razão de casamento (gala) de funcionários públicos, ou qualquer outra determinação da sua competência.

O termo "portaria" também se aplica a ordens ministeriais ou interministeriais. Em todos os casos, portaria é um ato administrativo normativo que visa à correta aplicação da lei, expressando em minúcia o mandamento abstrato da lei, com a mesma normatividade da regra legislativa, embora seja manifestação tipicamente administrativa.1

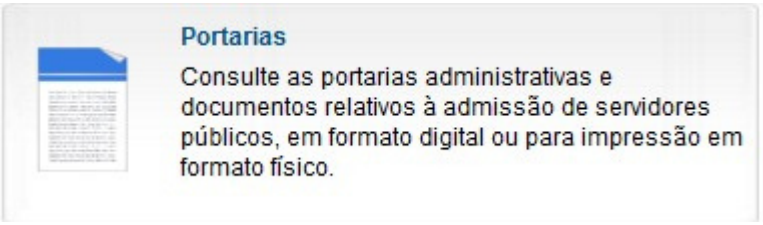

Figura 20 – Portarias

Ficha Financeira

A ficha financeira é o demonstrativo de rendimento cujo objetivo é detalhar os rendimentos e descontos que são lançados em sua folha de pagamento (contracheque).

Figura 21 – Ficha Funcional

COPYRIGHT DIGIFRED INFORMÁTICA LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Alteração Cadastral

A alteração Cadastral tem por objetivo facilitar a atualização de dados como endereço (número, bairro, cidade), telefone e email, essas informações serão alteradas no sistema da Folha de Pagamento.

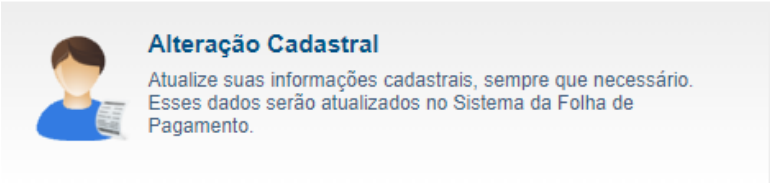

Figura 22 – Alteração Cadastral

Solicitação de Curso

Essa rotina tende a facilitar a solicitação de cursos e aperfeiçoamentos individuais ou coletivos, as mesmas solicitações são encaminhadas para o departamento pessoal da entidade.

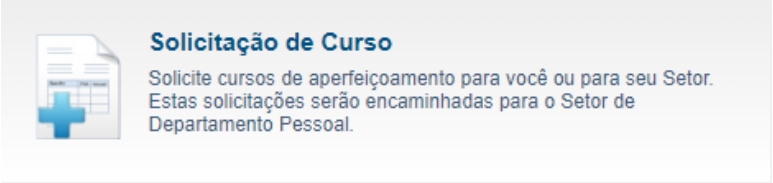

Figura 23 – Solicitação de Curso

Espelho Ponto do Funcionário

Ao acessar o Espelho Ponto é possível visualizar seus registros selecionando o mês e o ano desejado, como também solicitar alterações.

Figura 24 – Consultar o Espelho Ponto

Após selecionar o mês e ano desejado, e clicar para “Consultar” será possível visualizar o espelho ponto da seguinte forma:

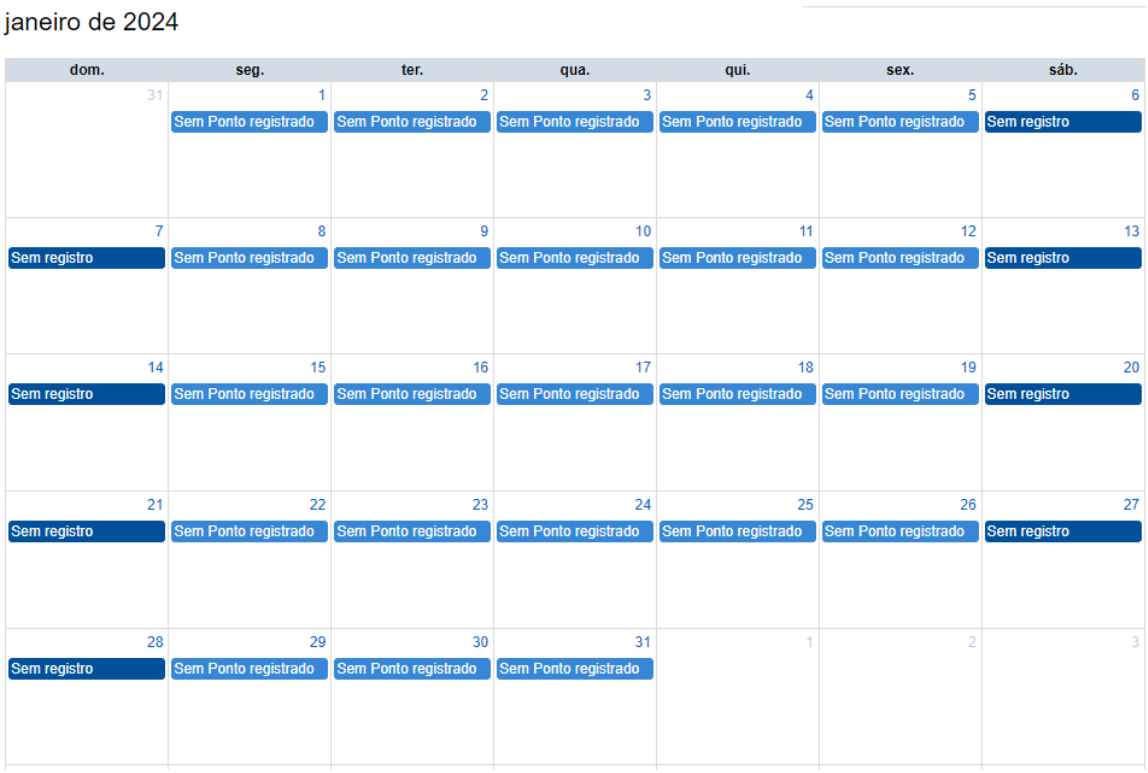

Figura 25 - Consulta do Espelho Ponto

Nessa rotina é possível o servidor visualizar os seus horários de registro, como também solicitar ajustes no seu espelho ponto. Ao clicar sobre a data abrirá uma nova janela para realizar essas solicitações:

Figura 26 - Solicitação de Ajuste Espelho Ponto

Ao clicar sobre “solicitar ajustes nas marcações”, deve ser selecionado o horário a ser alterado, inserir o novo horário para ajuste juntamente com a descrição da justificativa e após “enviar solicitação”.

Figura 27 - Solicitação de Ajuste Espelho Ponto

Essa solicitação só será permitida durante o período de apuração, período este é o que esta cadastrado na folha de pagamento. E esta solicitação pode ser aceita ou não conforme as diretrizes da entidade.

Figura 28 - Espelho Ponto do Funcionário