Manual do Sistema Fintel Gestão

Portal do servidor



Primeiro acesso

Ao acessar a URL do sistema, as primeiras informações solicitadas são: Usuário e Senha.

Município de Paracambi Serviços Online	Portal de Serviços	0 + A -
	Login Esqueceu a Login Sua senha Login Voltar Não está cadastradol Cadastre-se	enna7
	Difficultates control Login / Acesse	u indi nadi

Caso ainda não tenha acesso ao sistema basta clicar no botão Cadastre-se:

Login	Esqueceu a senha?
Seu email	
Sua senha	
Login Voltar	
Não está cadastrado Cadastre-se	
	Dificuldades com o Login? Acesse o manual!

E após isso seguir o passo indicado:



2

tel

Portal de Serviços

Cadastro de Usuário	Login
Тіро	
Pessoa Física	~
CPF	
000.000.000-00	
Digite o CPF	
Login	
Email	
Salvar Voltar	

Após informar o CPF, o sistema irá demonstrar a seguinte tela:

Município de Paracambi Serviços Online	Portal de Serv	iços
	Cadastro de Usuário	Login
	Тіро	
	Pessoa Física	~
	CPF	
	41456714732	
	Digite o CPF	
	Login	
	Email	
	Nome	
	Servidor Teste	
	Senha	
	Sua senha	
	Mínimo de 6 caracteres	
	Verificação senha	
	Verificação senha	
	Salvar Voltar	



Primeiramente é necessário inserir um e-mail válido, o qual será utilizado para acessar suas informações no portal, após isso o sistema irá enviar um código para o seu e-mail:

Sistema de Gestão Pública - Fintel para bruna.



Email de confirmação da senha!

Olá Servidor Teste! Sua conta no PORTAL está quase pronta. Para ativá-la, utiliza o código de confirmação:



Se preferir, clique diretamente neste link para confirmar o e-mail: Confirmar meu email e Ativar minha conta

Sua conta não será ativada até que seu email seja confirmado. Se você não se cadastrou no PORTAL recentemente, por favor ignore este email.

O qual deve ser inserido no espaço indicado:

Digite o código enviado para seu email

Servidor	Teste	
ogin		
bruna	@fintel.com.br	
Digite aq Código	ui seu código de confirmação	

Pronto, agora basta acessar seu usuário com o e-mail e senha cadastrados.



Na tela inicial do sistema você poderá observar o módulo Recursos Humanos lado esquerdo da tela:

Recursos Humanos a para emissão de contacheques e comprovantes	

Ao clicar no botão, o sistema demonstrará a seguinte tela:

Servidor		
Serviços ao Servidor	2	<u>t</u>
cheque Online	Recadastramento Clíque aquí para fazer a atualização de seus dados cadastrais	Anexar Documentos Caso seja solicitado, faça o anexo d documentos clicando aqui
	Grecursos Humanos	
	♥ Rua Passos de Oliveira, 1101 - ᢏ (41) 3381-6800 🖼 gabinete@sjp.pr.gov.br	Centro

1. ACESSO AO CONTRACHEQUE:

3		N
Contracheque	Online	Recadastramento
		Clique aqui para fazer a atualização de seus dados cadastrais
		Recursos Humanos
	Dere emiseão de	 Rua Passos de Oliveira, 1101 - Centro (41) 3381-6800
	contracheque.	Sal gabinete@sjp.pr.gov.br
Voltar	utilize essa opção	



Após selecionar a opção contracheque o sistema irá demonstrar a seguinte tela:

	Emissão de Contracheque	Neste campo é demonstrado o número da matrícula de lotação do Servidor, caso você possua mais de uma matrícula <u>, clique aqui</u>
	Entidade	e escolha a matrícula a ser utilizada
	PREFEITURA MUNICIPAL	~
	Matrícula	rendimento, clique no link abaixo.
	Nome	Observe que seu nome já estará sendo demonstrado aqui, de acordo com o cadastro da prefeitura.
	CPF	
	Emissão por Competência O Período Competência	
Não esqueça de	09/2022 -	
de segurança	Não sou um robô reCAPTCHA Privacidade - Termos	
	← Voltar Q Consultar	

Escolha uma competência para gerar o documento e clique em "Consultar":

Emissão Contracheque	
Matricula Servidor	
Competência Setembro/2022	Aqui você seleciona o tipo de cálculo
Tipo Cálculo	
Salário	
Gerar Contracheque	Após selecionar o cálculo,
	basta clicar aqui e fazer o download do documento



2. ACESSO AO RECADASTRAMENTO:

Para realizar o seu recadastramento o servidor deverá clicar na funcionalidade *RECADASTRAMENTO:*

Portal Servidor		
📧 Serviços ao Servidor	2	1
Contracheque Online	Recadastramento	Anexar Documentos
	Clique aqui para fazer a atualização de seus dados cadastrais	Caso seja solicitado, faça o anexo de documentos clicando aqui

Após isso o sistema irá mostrar a seguinte tela:

dos do Usuário								
NFORMAÇÕES	DO USUÁRIO			0.05				
Pessoa Física				CPF				
ome DENISE								
G		Órgão Emissor		Data Nas	cimento		Sexo	
		SSP					Feminino	~
acionalidade				Escolarid	ade			
Brasileira			~	20 grau				~
ер	Tipo Logrado	uro	Logradouro	•				
83025-647	Rua	~	DIOMIRA	MORO ZEN				
umero	Complemente	0				Bairro		
						SANTO A	NTONIO	
stado				Cidade				
Paraná			~	São Jo	sé dos Pinhais			~

O sistema irá trazer todos os dados presentes no sistema, devendo o servidor preencher os outros e atualizar os necessários.

Importante: Os dados CPF e Tipo não podem ser alterados, por tal motivo os mesmos ficam fixos em cinza.

Ao final é necessário clicar na caixinha 😐 no canto inferior esquerdo da tela para salvar as informações:



DENISE						
RG	Órgão Emisso	r	Data Nascimento		Sexo	
	SSP				Feminino	~
Nacionalidade			Escolaridade			
Brasileira		~	2o grau			~
Сер	Tipo Logradouro	Logradouro				
83025-647	Rua		MORO ZEN			
Numero	Complemento			Bairro		
				SANTO AM	ΝΤΟΝΙΟ	
Estado			Cidade			
Paraná		~	São José dos Pinhais			~
Fone	E	Imail				
		denise				

Caso tenha algum dependente é necessário atualizar os dados do mesmo, nos seguintes campos:

Fone	Email			
(41)	denise.			
DECLARO, para os devidos fins de informações configura crime previsto	direito, sob as penas da lei, que as info no Código Penal Brasileiro, passível de a	rmações prestadas são verdadeiros (fieis a verdade). Fic puração na forma da Lei, bem como pode ser enquadrada	o ciente que a falsidade dessa como litigância de Mâ-Fê.	
Salvar Voltar				
DEPENDENTES				
Toni				
MARCELO				
HENRIQUE				
MARIA				
Incluir Dependente				
CURSOS, ESPECIALIZAÇÕES	E OUTROS DOCUMENTOS			
ENVIO DE ARQUIVOS				
* Tipo Documento	Descrição	Carga Horária Data Cor	nclusão	

Ao clicar em cada dependente o sistema irá mostrar um formulário com as informações já presentes no sistema:



DEPENDENTES

Тіро	CPF	•	Nome				
Pessoa Física			Toni				
Data Nascimento	Sexo		Nacionalidade				
12/11/1999		~					~
Сер	Tipo Logradouro	Logradouro				Numero	
84036330	Rua 🗸	Porto Amazonas				330	
Complemento	Bairro		Estado		Cidade		
			Paraná	~	Ponta Gr	ossa	~
DECLARO, para o dessa informações	s devidos fins de direito, so s configura crime previsto i	b as penas da lei, que as info no Código Penal Brasileiro,	ormações prestadas são v passível de apuração na	verdadeiros (fieis a forma da Lei, be	verdade). Fi m como poo	co ciente que a le ser enquadra	falsidade ada como

Caso altere alguma informação, basta clicar na caixinha 🗖 e ao final clicar no botão SALVAR para gravar as informações.

Caso esteja faltando alguma informação dos dependentes o sistema irá demonstrar a seguinte mensagem:



Caso possua algum dependente que não esteja na lista demonstrada, basta clicar no botão *INCLUIR DEPENDENTE:*

DEPENDENTES
Toni
MARCELO
HENRIQUE
MARIA
Incluir Dependente



Após clicar o sistema irá abrir a seguinte tela:

Nome					
RG	Órgão Emisso	r	Data Nascimento	Sexo	
			dd/mm/aaaa	Selecione	~
Nacionalidade			Escolaridade		
Alemã		~	Não informado		~
Сер	Tipo Logradouro	Logradouro			
	Acampamento	~			
Numero	Complemento		Bairro		
to do			Cidada		
Escolha um estado			Cidade		
		•			
ne		Email			
au Parentesco			Dependente IR		
			Optoplana		

No final da página, basta clicar na caixinha e após no SALVAR para gravar os dados.

Por fim, temos a possibilidade de inserir cursos, especializações ou outros documentos de dependentes:

CURSOS, ESPECIALIZA	ÇÕES OU OUTROS DOCUMENTOS	DE DEPENDENTES		
ENVIO DE ARQUIVOS				
* Tipo Documento	Descrição	Carga Horária	Data Conclusão	
Selecione	~		dd/mm/aaaa	
Selecione um arquivo Escolher arquivo Nenhum ar Para sua segurança somente é pr Arquivos com o mesmo nome ser Enviar Documento	ivo escolhido ermitido o envio de arquivos PDF ão substituídos automáticamente			



10

Para realizar a inserção basta inserir as informações solicitadas e após clicar no botão escolher arquivo:

CURSOS, ESPECIALIZAÇÕES OU OUT	ROS DOCUMENTOS DE	DEPENDENTES		
ENVIO DE ARQUIVOS				
* Tipo Documento Descriç	ão	Carga Horária	Data Conclusão	
Selecione v			dd/mm/aaaa	
Selecione um arquivo Escolher arquivo Nenhum ar…ivo escolhido Para sua segurança somente é permitido o envio de	arquivos PDF			
Arquivos com o mesmo nome serão substituídos auto Enviar Documento	máticamente			

Importante: o sistema aceita apenas arquivos em PDF, bem como os arquivos que tiverem o mesmo nome serão substituídos.

Enviar Documento

Para incluir esse documento basta clicar no botão lista:

para adicionar o mesmo a

ENVIO DE ARG	QUIVOS					
* Tipo Docume	ento	Des	scrição	Carga Horária	Data Conclusão	
Selecione		~			dd/mm/aaaa	
Selecione um	arquivo					
Escolher arqui	ivo Nenhum a	rivo escolhido				
Para sua segura	rança somente e	é permitido o envi	o de arquivos PDF			
Arquivos com o	o mesmo nome	serão substituídos	s automáticamente			
Enviar Docun	nento					
LISTA DE ARQ	QUIVOS	cao	It Nome	11 Carga Horária	if Conclusão	lî Acão lî
LISTA DE ARQ Tipo Técnico	QUIVOS ↓₹ Descri Analise	cao e de Sistemas 2	11 Nome teste-Assinado.pdf	Lî Carga Horária 1800	1 Conclusão 2000-10-10	나 Ação 나 문) 때
LISTA DE ARQ Tipo Técnico Superior	QUIVOS ↓ ₹ Descri Analise	cao e de Sistemas 2 e de Sistemas	↓↑ Nome teste-Assinado.pdf teste.pdf	↓↑ Carga Horária 1800 1234	↓↑ Conclusão 2000-10-10 1998-10-10	lt Ação lt La mainte La m
LISTA DE ARQ Tipo Técnico Superior RG / I.E.	QUIVOS ↓ ₹ Descri Analise teste	cao e de Sistemas 2 e de Sistemas	Nome teste-Assinado.pdf teste.pdf Diferencas_003.pdf	Carga Horária 1800 1234 200	I1 Conclusão 2000-10-10 1998-10-10 2022-01-01 2022-01-01	は Ação は 上面 上面
LISTA DE ARQ Tipo Técnico Superior RG / I.E. Outros	Aurivos UIVOS Descri Analise Analise teste teste	cao e de Sistemas 2 e de Sistemas	Nome teste-Assinado.pdf teste.pdf Dlferencas_003.pdf MapeamentoFolha_de_pagamento.pdf	Carga Horária 1800 1234 200 50	Conclusão 2000-10-10 1998-10-10 2022-01-01	Jt Ação Jt 回回 回回 日前 日前 日前



Caso tenha algum arquivo que deseja excluir do seu cadastro basta clicar no botão 💼 para excluí-lo, bem como, caso necessite visualizá-lo basta clicar no botão 蔖 .

Após atualizar todas as informações e anexar todos os documentos necessários basta clicar

no botão

Salvar

para gravar as informações.