



SINSEMP

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE MOGI MIRIM

Orientações para obter os holerite via site da Prefeitura



INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo explicar passo a passo como acessar e salvar os Demonstrativos de Pagamentos (holerites) dos servidores públicos de Mogi-Mirim.

O SINSEP está editando este manual especialmente para auxiliar os professores de educação básica de primeira infância da rede municipal possam economizar substituindo a ficha financeira (que é cobrada pela Administração) por arquivos digitais dos holerites (que é gratuito).



Requisitos necessários:

- computador com acesso a internet
- navegador instalado no computador (I.Explorer, Google ou Firefox)
->é necessário desabilitar o bloqueador de janelas pop-up
- login e senha (fornecidos pela Administração)

Primeiros passos:

- verifique se no computador está instalado o programa ADOBE ACROBAT READER, se não estiver acesse o seguinte endereço:
<https://get.adobe.com/br/reader/>
siga as instruções na tela para instalar o programa no seu computador, é gratuito e livre de vírus.

Orientações para obter os holerite via site



- antes de iniciar crie uma pasta com seu nome na área de trabalho
- dentro desta pasta crie outras pastas, uma para cada ano trabalho (exemplo: 2011, 2012, etc), isto vai facilitar depois a organização dos holerites.

Acessando o sistema:

- abra o navegador e digite: www.mogimirim.sp.gov.br
você será direcionado na página da prefeitura
- localize na página (no menu do lado direito) a aba “Funcionário”, clique sobre ele.

Orientações para obter os holerite via site

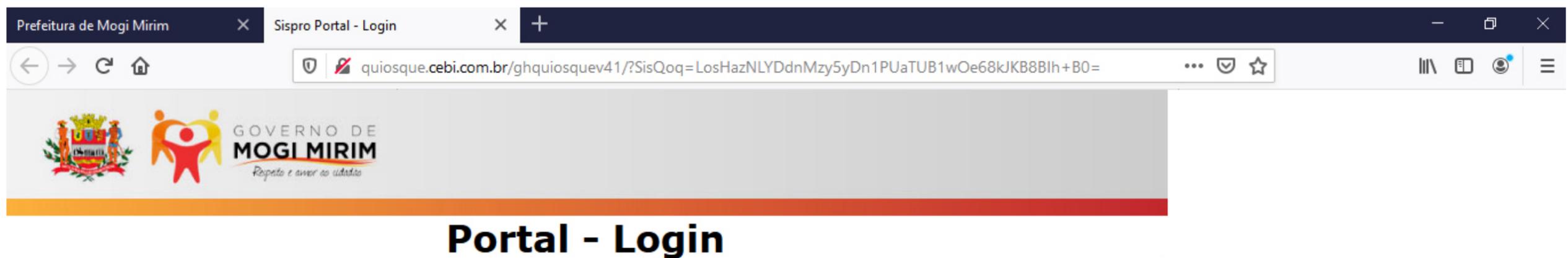


A screenshot of a web browser displaying the website of the Prefeitura de Mogi Mirim. The browser's address bar shows 'www.mogimirim.sp.gov.br'. The website has a yellow header with navigation links: 'Home', 'Telefones Úteis', 'Ouvidoria', 'Vagas do Pat', 'Login', 'Consulta Protocolo', 'IPTU Onlin', 'Funcionário', and 'Portal da Transparência'. The 'Funcionário' link is circled in red, and a red arrow points to it from the left. Below the header is a navigation menu with 'HOME' in a red box, followed by 'A CIDADE', 'SECRETARIAS', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO', and 'LICITAÇÕES'. The main content area features a large blue banner with the text 'Política de Industrialização' and two red plus signs followed by 'Oportunidades' and 'Desenvolvimento'. The background of the banner is an aerial view of an industrial park with several large buildings and parking lots. There are also two smaller inset photos showing different views of the industrial area.

Orientações para obter os holerite via site



- você será direcionado a uma nova janela que dá acesso ao sistema, preencha com seu login e senha e em seguida clique “Entrar”



Informe usuário e senha.

Usuário:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Digite aqui o nome
de usuário que vc
recebeu da prefeitura

Digite aqui a senha
que vc recebeu
da prefeitura

Orientações para obter os holerite via site



- uma vez preenchido os dados anteriores clique em “Imprimir” (o sistema não tem a opção “salvar o arquivo” faremos isto em seguida)

Prefeitura de Mogi Mirim x Sispro Portal - Contracheque x +

qiosque.cebi.com.br/GHQUIOSQUEV41/DemPagto.aspx

GOVERNO DE MOGI MIRIM
Respeito e amor ao cidadão

Dados Cadastrais | **Demonstrativo de Pagamento** | Férias | Comprovante de Rendimentos | Alterar Senha | Sair

JOÃO DA SILVA

Processando...

Estabelecimento/Matrícula: ESTAB01 / 139433

Folha: Mensal Competência: 02/2012 Consultar **Imprimir**

| Conta | Descrição | Quantidade | Proventos | Descontos | Bases |
|-------|----------------------------|------------|-----------|-----------|-------|
| | Total de proventos: | | R\$ | | |
| | Total de descontos: | | R\$ | | |
| | Líquido: | | R\$ | | |

Depois que você selecionou o mês/ano clique em imprimir

Orientações para obter os holerite via site



- na pequena janela que se abriu primeiro selecione “Abrir com”, depois escolha na lista em frente o programa “Adobe Acrobat”, em seguida clique em “OK” para finalizar

JOÃO DA SILVA

Estabelecimento/Matrícula

Folha: Mensal

| Conta | Descrição | Quantidade |
|-------|-----------|------------|
| | | |

Total de proventos: R\$
Total de descontos: R\$
Líquido: R\$

Abzir "DemPagtoCCheque.aspx"

Você selecionou abrir:

- DemPagtoCCheque.aspx
tipo: Documento do Adobe Acrobat (105 KB)
de: http://quiosque.cebi.com.br

O que o Firefox deve fazer?

- Abzir com o:** Adobe Acrobat DC (aplicativo padrão)
- Salvar arquivo (D)
- Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

Primeiro selecione "Abrir com"

Depois escolha na lista suspensa o programa "Adobe Acrobat"

Para finalizar clique "OK"

Orientações para obter os holerite via site



- o programa Adobe Acrobat irá se abrir e na janela irá aparecer o “Demonstrativo de Pagamento” do mês e ano que você selecionou anteriormente, clique em “Arquivo” e em seguida selecione “Salvar como”

DemPagtoCCheque.aspx-2.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

Ctrl+O

Abriu PDF da última sessão novamente

Abriu arquivo recente

Ctrl+S

Salvar como... Shift+Ctrl+S

Salvar como outro

Reverter

Exportar para

Ctrl+P

Imprimir...

Reduzir tamanho de arquivo

Proteger por senha

Compartilhar arquivo

Ctrl+D

Propriedades...

Ctrl+W

Fechar arquivo

Ctrl+Q

Sair do aplicativo

1 / 1

138%

Compart

Primeiro clique em arquivo para abrir o menu

Demonstrativo de Pagamento

Em seguida selecione “Salvar como”

| | |
|------|--|
| IRIM | TIPO DE FOLHA FOLHA MENSAL - 02/2012 |
| | |
| | ESTAB. - MATRÍCULA ESTAB. - MATRÍCULA |
| | |

Orientações para obter os holerite via site



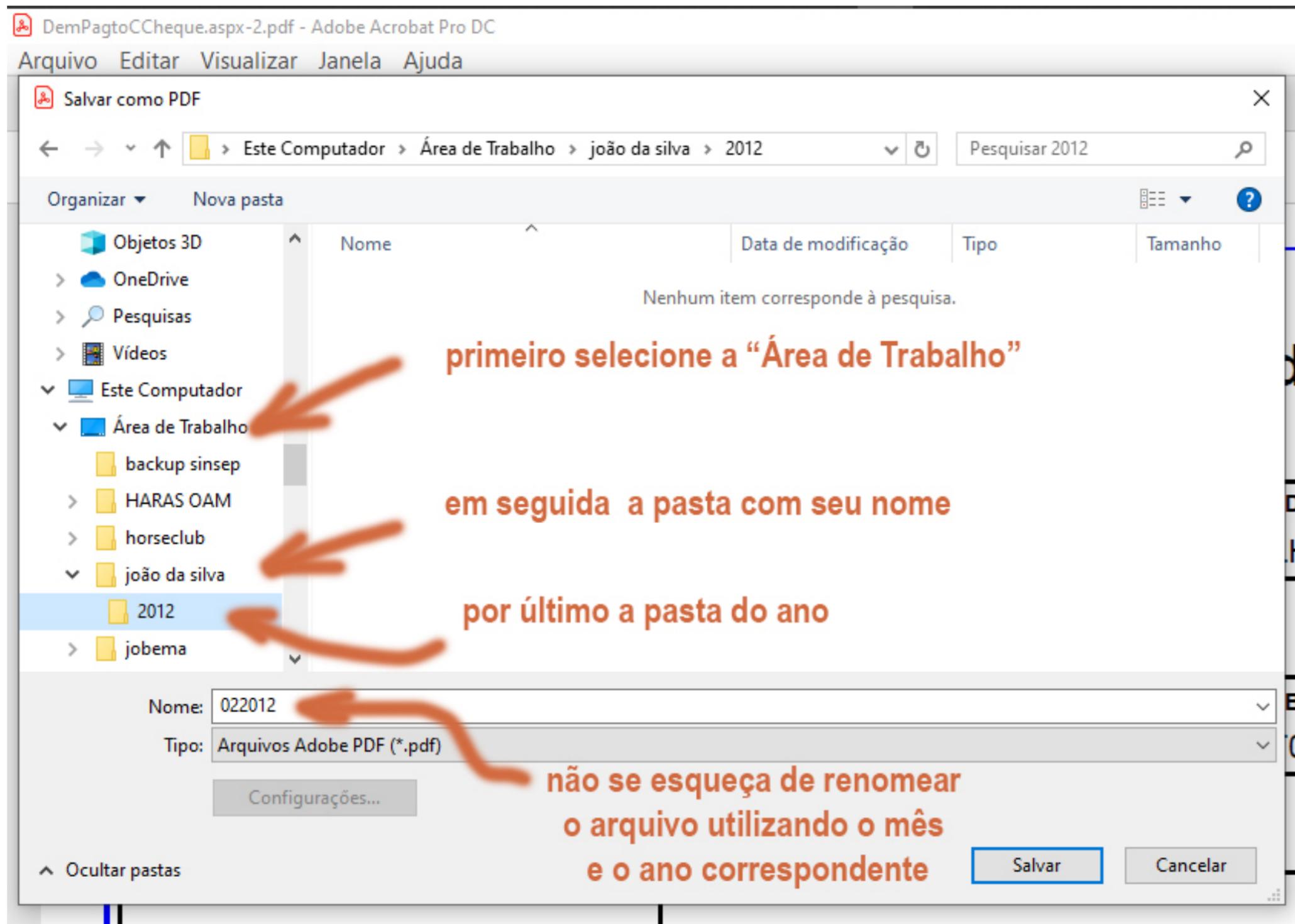
- nesta janela clique em “Escolher outra pasta”

A screenshot of a 'Salvar como PDF' (Save as PDF) dialog box. The window title is 'Salvar como PDF'. On the left, under 'ARQUIVOS', there are options: 'Meu Computador' (selected), 'Document Cloud', and 'Adicionar conta'. The main area shows 'Opções de arquivo' with two unchecked checkboxes: 'Reduzir tamanho do arquivo' and 'Restringir edição'. Below that is 'Salvar na pasta recente...' with two folder icons. At the bottom, there are two buttons: 'Escolher outra pasta...' (highlighted with a blue background) and 'Cancelar'. A red arrow points from the text 'Clique aqui para escolher aonde você vai salvar o seu arquivo em pdf' to the 'Escolher outra pasta...' button. The background shows a spreadsheet with 'Salario' and '200,00' visible.

Orientações para obter os holerite via site



- selecione “Área de Trabalho” -> pasta com o seu nome->ano



- renomeie o arquivo utilizando mês e ano (ex: 022020)

- agora é só clicar em “Salvar”