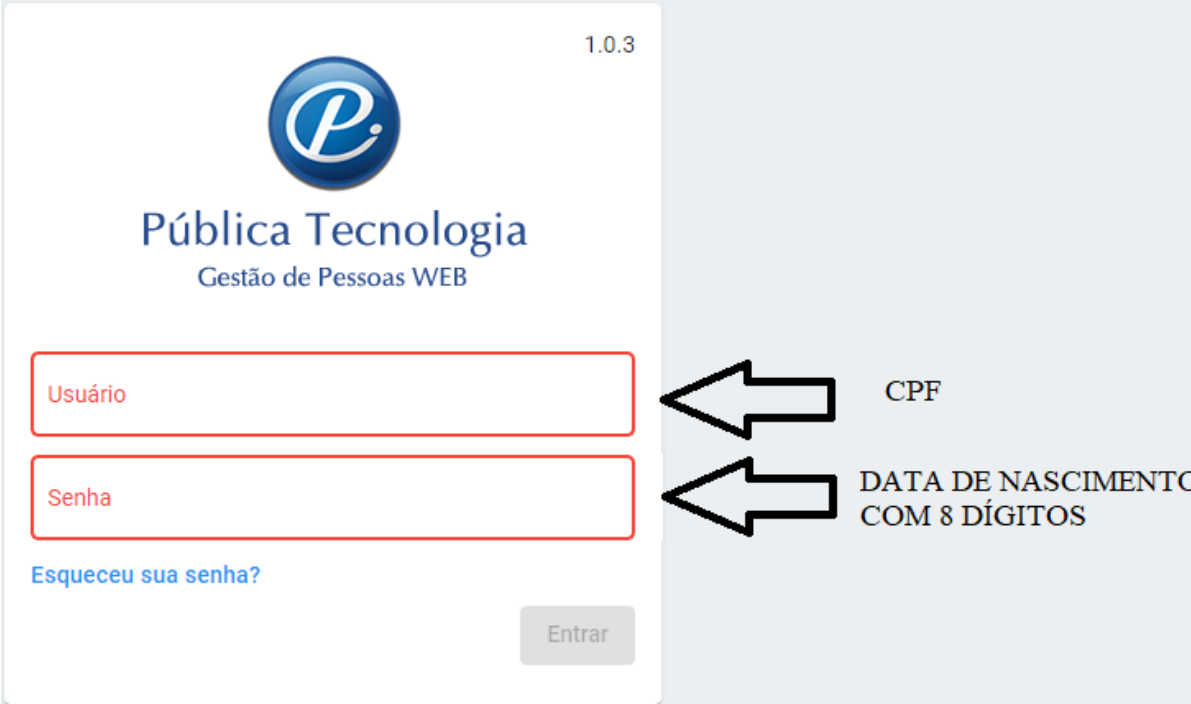


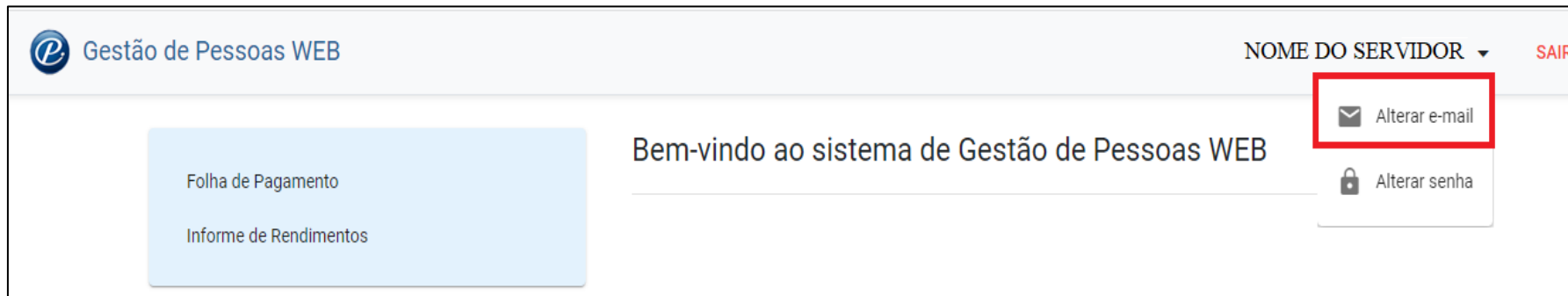
## PASSOS PARA ACESSAR A GESTÃO DE PESSOAS WEB

PARA O 1º ACESSO, O SERVIDOR DEVE ACESSAR A PÁGINA DA “GESTÃO DE PESSOAS WEB” NO SITE DA PREFEITURA DE AGRONOMICA, OU DIRETAMENTE NO LINK [HTTPS://AGRONOMICA.E-PUBLICA.NET/E-SERVIDOR/WEB/#/LOGIN](https://agronomica.e-publica.net/e-servidor/web/#/login), E DEVE COLOCAR SEU CPF NO CAMPO “USUÁRIO” E SUA DATA DE NASCIMENTO COM 8 DÍGITOS (EXEMPLO PARA QUEM NASCEU EM 05 DE SETEMBRO DE 1985: **05091985**) NO CAMPO “SENHA”.



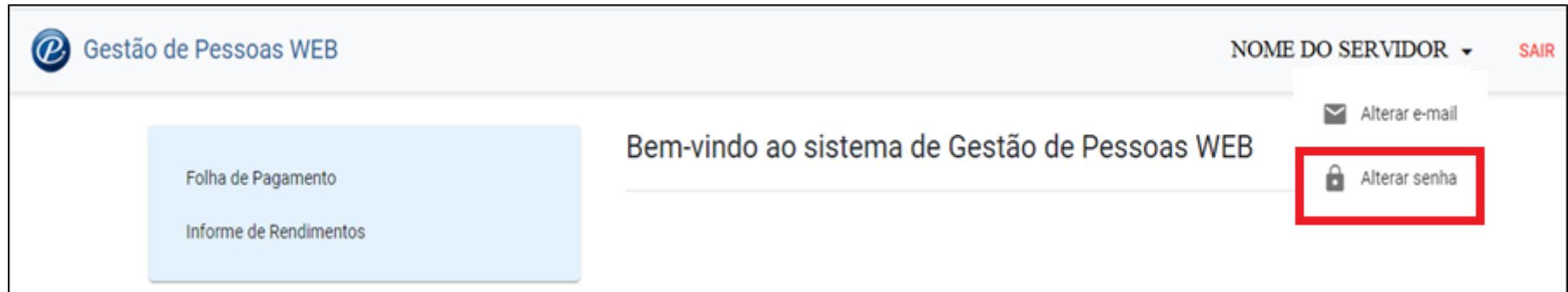
The image shows a login form for 'Pública Tecnologia Gestão de Pessoas WEB'. The form includes a logo with a blue circle containing a white 'P.', the version number '1.0.3', and the text 'Pública Tecnologia Gestão de Pessoas WEB'. There are two input fields: 'Usuário' and 'Senha', both outlined in red. Below the 'Senha' field is a link 'Esqueceu sua senha?'. A grey 'Entrar' button is at the bottom right. To the right of the form, two black arrows point to the 'Usuário' and 'Senha' fields, with the text 'CPF' next to the top arrow and 'DATA DE NASCIMENTO COM 8 DÍGITOS' next to the bottom arrow.

APÓS LOGAR, O SERVIDOR PODE CADASTRAR SEU E-MAIL DE PREFERÊNCIA NO CAMPO “ALTERAR E-MAIL” CONFORME IMAGEM ABAIXO, COLOCAR O NOVO E-MAIL E A SENHA (DATA DE NASCIMENTO COM 8 DÍGITOS).



The image shows the 'Alterar E-mail' form. The form has a light blue sidebar on the left with 'Folha de Pagamento' and 'Informe de Rendimentos'. The main content area is titled 'Alterar E-mail'. It contains three input fields: 'E-mail atual', 'Novo e-mail', and 'Senha'. The 'Novo e-mail' field has a large black arrow pointing to it from the right, with the text 'DIGITAR O E-MAIL QUE PREFERIR'. The 'Senha' field has a large black arrow pointing to it from the right, with the text 'A SENHA, QUE É A DATA DE NASCIMENTO COM 8 DÍGITOS'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Alterar' and 'Limpar'.


A SEGUIR, O SERVIDOR PODE MUDAR A SUA SENHA ATRAVÉS DO CAMPO “ALTERAR SENHA”, CONFORME IMAGEM ABAIXO. PARA ISSO BASTA COLOCAR A SENHA ATUAL (DATA DE NASCIMENTO COM 8 DÍGITOS), E APÓS COLOCAR A NOVA SENHA, SEGUIDO DA CONFIRMAÇÃO, QUE É A REPETIÇÃO DA NOVA SENHA ESCOLHIDA.



The image shows the 'Alterar Senha' form. On the left, there is a blue sidebar with 'Folha de Pagamento' and 'Informe de Rendimentos'. The main content area has a heading 'Alterar Senha' and three input fields: 'Senha atual', 'Nova senha', and 'Confirmação'. The 'Senha atual' field is highlighted with a red arrow pointing to it. To the right of the 'Senha atual' field, there is a text label 'DATA DE NASCIMENTO COM 8 DÍGITOS'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Alterar' and 'Limpar'.

CASO O SERVIDOR ESQUEÇA OU PERCA SUA SENHA, PODERÁ RECUPERÁ-LA NO CAMPO “ESQUECEU SUA SENHA?”, DEVENDO DIGITAR O SEU CPF POSTERIORMENTE, QUE UM E-MAIL DE RECUPERAÇÃO DE SENHA SERÁ ENVIADO PARA O E-MAIL CADASTRADO.


1.0.3



Pública Tecnologia  
Gestão de Pessoas WEB

Usuário

Senha

[Esqueceu sua senha?](#) 

Entrar

Esqueceu sua senha?

Digite seu CPF para lhe enviarmos um e-mail de recuperação da senha.


CPF \*

---

Enviar

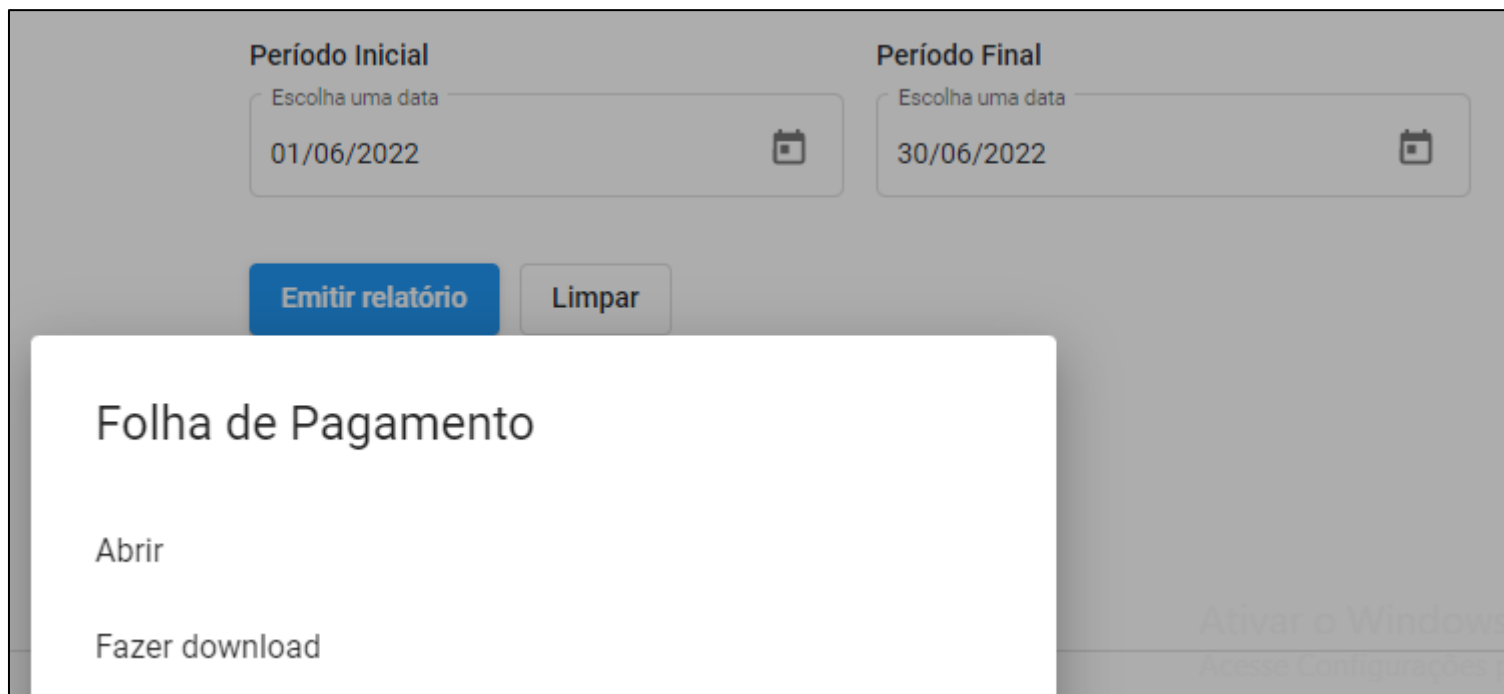
PARA ACESSAR SUA FOLHA DE PAGAMENTO, O SERVIDOR DEVE CLICAR EM “FOLHA DE PAGAMENTO”. EM “CADASTRO”, O SERVIDOR PODE CONSULTAR TODOS OS CARGOS QUE JÁ TEVE NA PREFEITURA DE AGRONÔMICA.

ABAIXO, NOS CAMPOS DAS DATAS, PODERÁ ESCOLHER O PERÍODO QUE DESEJA CONSULTAR SUA FOLHA DE PAGAMENTO, DE ACORDO COM O CADASTRO ESCOLHIDO. PARA TIRAR DE UM MÊS ESPECÍFICO, O PERÍODO INICIAL É O 1º DIA DO MÊS E O PERÍODO FINAL, O ÚLTIMO DIA DO MÊS.



The image shows a web interface for 'Folha de Pagamento'. On the left, a light blue sidebar contains two menu items: 'Folha de Pagamento' (highlighted in a darker blue) and 'Informe de Rendimentos'. A red arrow points to the 'Folha de Pagamento' item. The main content area is titled 'Folha de Pagamento' and contains a 'Cadastro' section with a dropdown menu labeled 'Selecione uma opção'. Below this are two date selection fields: 'Período Inicial' and 'Período Final', both containing the text 'Escolha uma data' and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'Emitir relatório' (disabled) and 'Limpar'.

APÓS “EMITIR RELATÓRIO”, O SERVIDOR ESCOLHE SE DESEJA ABRIR DIRETAMENTE A FOLHA PARA VISUALIZAÇÃO, OU SE FAZ O DOWNLOAD DO ARQUIVO.



PARA ACESSAR O “INFORME DE RENDIMENTOS” PARA FINS DE DECLARAÇÃO DE BENS E IMPOSTO DE RENDA, O SERVIDOR IRÁ ESCOLHER O CARGO DESEJADO NA ABA “COLABORADOR” E DIGITAR O ANO ESPECÍFICO NO CAMPO “ANO BASE”.

The image shows a web interface for generating a 'Informe de Rendimentos' (Income Statement). On the left, there is a sidebar with two menu items: 'Folha de Pagamento' and 'Informe de Rendimentos', with the latter being the active selection. The main content area is titled 'Informe de Rendimentos' and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Colaborador(+)' with the placeholder text 'Selecione uma opção' and a downward arrow.
- A text input field labeled 'Ano Base' with the placeholder text 'Digite um valor'.
- Two buttons at the bottom: 'Emitir relatório' (disabled) and 'Limpar' (active).

TAMBÉM APÓS EMITIR O RELATÓRIO, O SERVIDOR ESCOLHE SE DESEJA ABRIR DIRETAMENTE PARA VISUALIZAÇÃO, OU SE FAZ O DOWNLOAD DO ARQUIVO.

Ano Base

Digite um valor

2021

Emitir relatório

Limpar

Informe de Rendimentos

Abrir

Fazer download