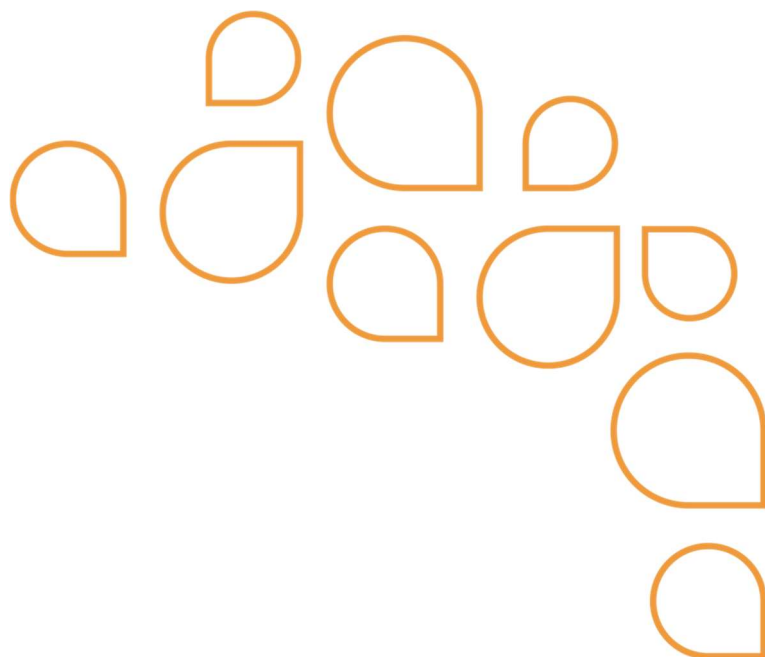




Portal do Servidor



PUBLICENTER

SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA

Sumário

1. Cadastro do Usuário	pág. 3
2. Acesso ao Portal	pág. 5
3. Redefinição de Senha	pág. 9

Cadastro do usuário

No primeiro acesso ao portal é necessário realizar o cadastro.

Para isso:

1. Clique na opção Cadastrar, conforme indicado na imagem abaixo.



2. Na tela de cadastro, preencha os seguintes campos:

- CPF
- Nome Completo
- E-mail

3. Após preencher as informações, clique em Enviar.

Você receberá um e-mail com a confirmação do cadastro.
Abra o e-mail e clique na opção Confirmar Cadastro.

 Esta etapa é obrigatória e garante a segurança do seu acesso ao portal.



Agora você precisa validar e completar acessando o link abaixo

Não compartilhe este e-mail
Para sua segurança, não encaminhe este e-mail a ninguém.

Atenção
Esse link poderá ser utilizado uma única vez e, ao acessá-lo, você poderá definir sua senha. Assim que sua senha for definida, você poderá fazer seu login no Portal de Serviços

CONFIRMAR CADASTRO 

Ou utilize o link:
<http://servicos.camaradelta.mg.gov.br/usuario novo/usuarioCadastroConfirmacao/ea0ccb0d-c41f-4f3d-9c49-c8ebc61c403f>

Obrigado,

4. Após clicar em Confirmar Cadastro, você será direcionado para a página de conclusão.
Preencha os seguintes campos:

- Informações Gerais
- Endereço
- Contato
- Senha - Para garantir maior segurança, a senha deve conter: Pelo menos uma letra maiúscula, pelo menos uma letra minúscula, pelo menos um número, pelo menos um caractere especial (exemplo: @, #, \$, %)

Após preencher todas as informações, clique em Confirmar Cadastro para concluir a criação do seu usuário.

Serviços Online

CONTINUE COM SEU CADASTRO
 INFORME OS DADOS ABAIXO PARA COMPLETAR O CADASTRO.

Usuário: Email:

Nome:

INFORMAÇÕES GERAIS

Data de Nascimento: Nacionalidade:

Sexo: Estado Civil:

ENDEREÇO

CEP: Endereço:

Bairro: Cidade: Estado(Sigla):

Número: Complemento:

CONTATO

Telefone Móvel: Telefone Residencial: Telefone Comercial:

SENHA

Senha: Confirme sua senha:

Acesso ao portal do servidor

Após concluir o cadastro:

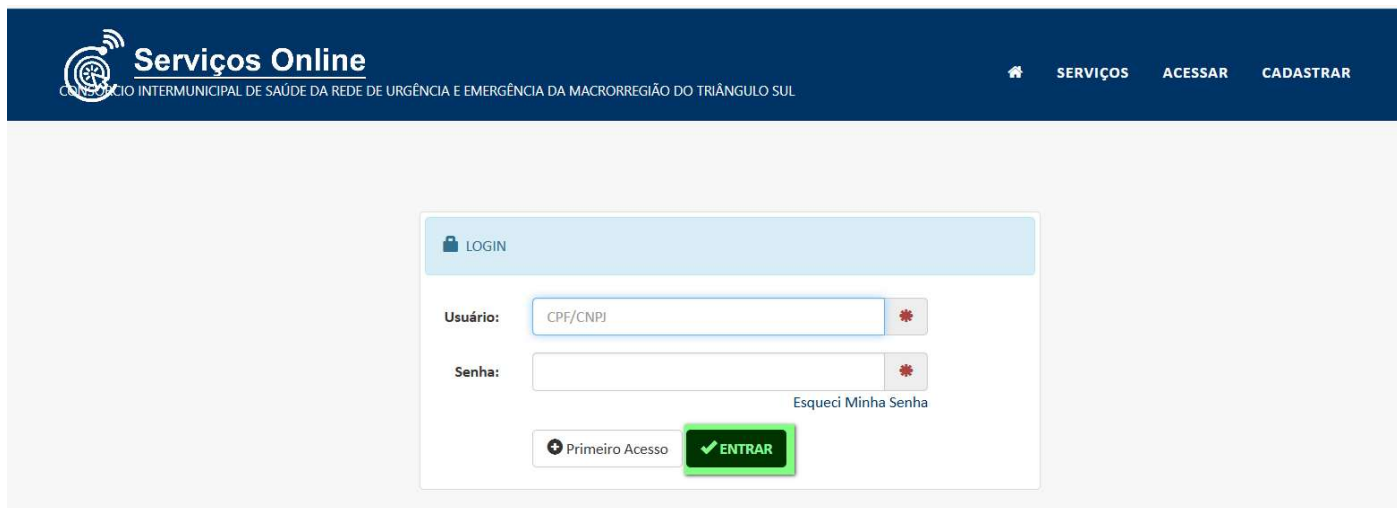
1. Clique na opção Acessar.



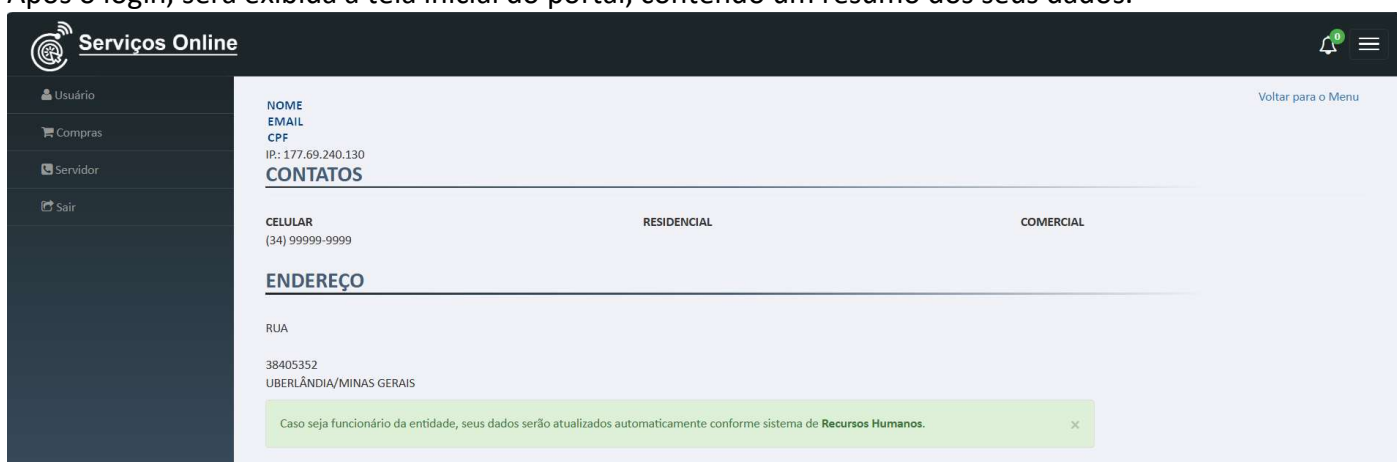
2. Preencha os campos:

- Usuário - informe o número do seu CPF.
- Senha - informe a senha criada no cadastro.

3. Clique em Entrar.



Após o login, será exibida a tela inicial do portal, contendo um resumo dos seus dados.



Tela Inicial

Para visualizar e imprimir documentos financeiros, siga o caminho: Servidor → Financeiro



Na primeira vez que acessar essa área, será necessário validar seus dados.

Preencha:

- Matrícula
- Nome da mãe

Em seguida, clique em Validar.

Confirmação de Servidor

Informe os dados abaixo para confirmação

Matricula


Nome da Mãe


Após Validação dos dados as seguintes opções ficarão disponíveis: Contracheque, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos.

Como acessar o Contracheque

1. Clique na opção Contracheque.

Selecione

Financeiro da Matrícula do ano de 2026 Admissão: 13/03/2020

2. Serão exibidos os meses disponíveis para consulta.

3. Selecione o mês desejado para visualizar e imprimir o seu holerite.

Selecione

Financeiro da Matrícula do ano de 2026 Admissão: 13/03/2020

Mês de Referência	Salário Base	Salário Bruto	Salário Líquido	Cargo
<input checked="" type="button" value="Janeiro - 4-Folha de Pagamento"/>	R\$	R\$	R\$	SUPERVISOR DE ELABORACAO E PROCESSAMENTO

Como acessar a Ficha Financeira

1. Clique na opção Ficha Financeira.
2. Será exibido um único documento contendo todas as movimentações mensais do período selecionado

Selecione  

Financeiro da Matrícula **do ano de 2026** **Admissão: 13/03/2020**

 [Contracheque](#)

 [Ficha Financeira](#)

 [Comprovante de Rendimento](#)

Brasão

Nome da Instituição

1/1

Sistema de Administração de Recursos Humanos

25/02/2026

Relatório Financeiro Anual

Ficha Financeira Anual de 2026

Funcionário: 000

Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Admitido em: 13/03/2020

12 - GESTAO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E DESENVOLV

ADIANTE DECIMO

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Adt 13°	13° Sal	Total
0001 - VENCIMENTO													0,0	0,00	
0011 - QUINQUENIO													0,0	0,00	
0166 - ABONO FAMILIA													0,0	0,00	
5195 - MENSALIDADE AAB													0,0	0,00	
5203 - LP S.E.M.													0,0	0,00	
5284 - CDC - ECF EMP. BANCO DO BRASIL S/A													0,0	0,00	
6110 - EMPRESTIMO CAIXA													0,0	0,00	
6112 - EMPRESTIMO CAIXA 3°													0,0	0,00	
6116 - EMPRESTIMO CAIXA 6°													0,0	0,00	
6117 - EMPRESTIMO CAIXA 7°													0,0	0,00	
8000 - DEDUÇÃO BASE PREVIDENCIÁRIA													0,0	0,00	
9991 - TOTAL DE PROVENTOS													0,0	0,00	
9992 - TOTAL DE DESCONTOS													0,0	0,00	
9993 - BASE DE CALC. IRRF													0,0	0,00	
9995 - BASE DE CALC. OUTRAS PREVIDENCIAS													0,0	0,00	
9998 - TOTAL LIQUIDO													0,0	0,00	

Como acessar o Comprovante de Rendimentos

1. Clique na opção Comprovante de Rendimentos.
2. Selecione o ano desejado para visualizar o documento.

Selecione  

Financeiro da Matrícula **do ano de 2026** **Admissão: 13/03/2020**

 [Contracheque](#)

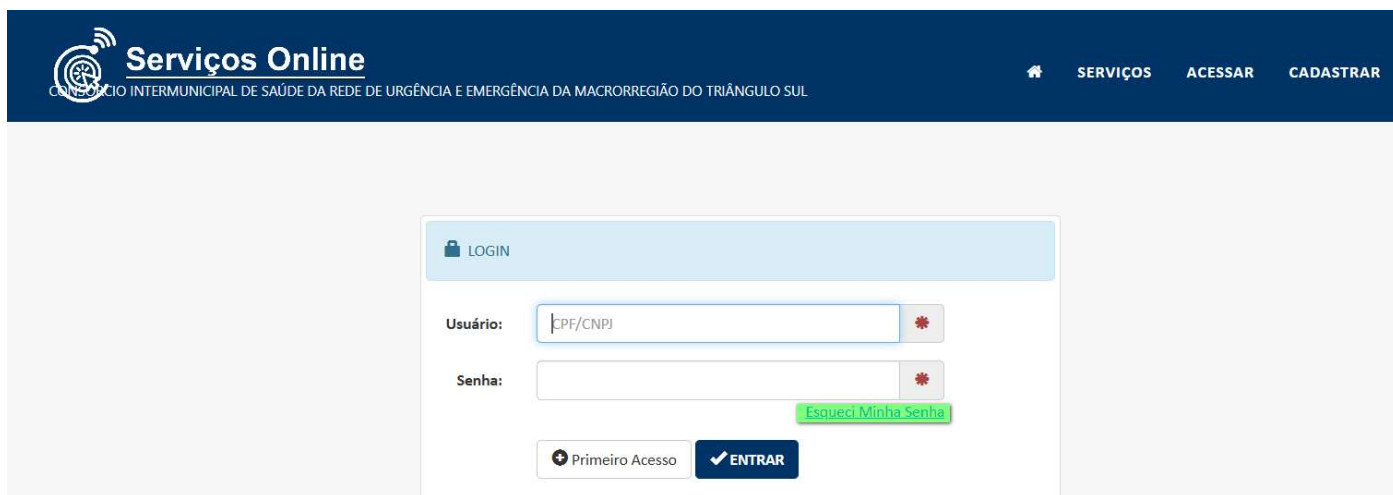
 [Ficha Financeira](#)

 [Comprovante de Rendimento](#)

Redefinição de Senha

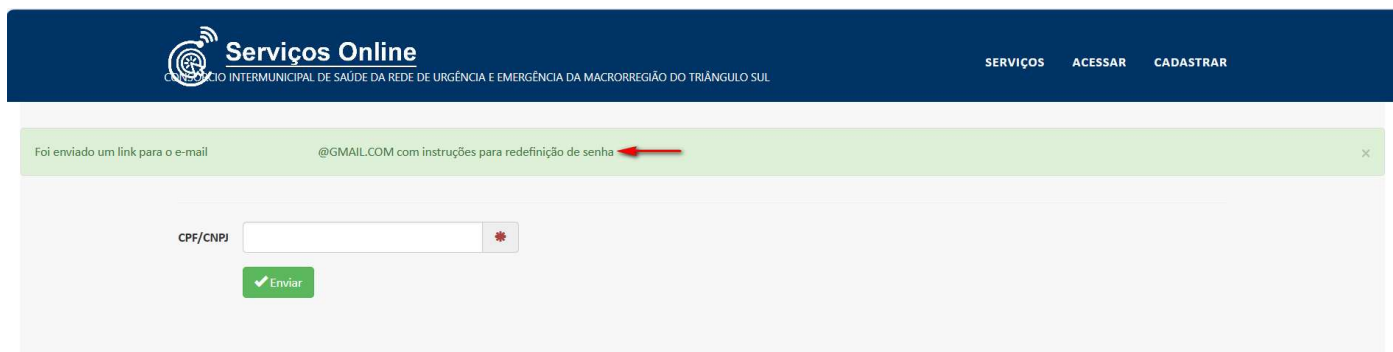
Caso não se lembre da senha:

1. Na tela de login, clique na opção Esqueci minha senha.



2. Informe o seu CPF

3. Clique em Enviar



Um link para redefinição de senha será enviado para o e-mail cadastrado.

Abra o e-mail e siga as instruções para criar uma nova senha.