



## COMO IMPRIMIR SEU CONTRA CHEQUE:

### **1 – FUNCIONÁRIO COM LOGIN E SENHA NO E-CIDADE:**

Caso você já tenha login e senha no e-Cidade, informe os mesmos nos campos “LOGIN” e “SENHA” no canto superior esquerdo da tela, clicando em “ACESSAR”.

Ao acessar, aparecerá o seu nome. Para emitir o contra cheque clique em:

**SERVIDOR> CONSULTA FUNCIONAL> NO CENTRO DA TELA SELECIONE A MATRICULA DESEJADA**

**AO APARECER O MENU NO LADO ESQUERDO DA TELA CLIQUE EM “FICHA FINANCEIRA”, SELECIONE O ANO E O MÊS, PODENDO PESQUISAR OU IMPRIMIR O CONTRA CHEQUE**

**PARA FINALIZAR CLIQUE EM “LOGOUT”**

### **2 – FUNCIONÁRIO SEM LOGIN NO E-CIDADE:**

**CLIQUE EM “PEDIDO DE SENHA”**

**SELECIONE EM CONTRIBUINTE/SERVIDOR> SERVIDOR MUNICIPAL**

**INFORME OS SEGUINTE DADOS:**

**MATRÍCULA FUNCIONAL > CPF> DATA DE NASCIMENTO>**

**CLIQUE EM “CONTINUAR”**

**CASO OS DADOS SEJAM CONSISTENTES O SISTEMA HABILITARÁ 2 CAMPOS PARA DIGITO E CONFIRMAÇÃO DA SENHA**

**Após preencher a senha Clique em “ENVIAR”**

**informe os dados gerados nos campos “LOGIN” e “SENHA” no canto superior esquerdo da tela, clicando em “ACESSAR”.**

**Ao acessar, aparecerá o seu nome. Para emitir o contra cheque clique em:**

**SERVIDOR> CONSULTA FUNCIONAL> NO CENTRO DA TELA SELECIONE A MATRICULA DESEJADA**

**AO APARECER O MENU NO LADO ESQUERDO DA TELA CLIQUE EM “FICHA FINANCEIRA”, SELECIONE O ANO E O MÊS, PODENDO PESQUISAR OU IMPRIMIR O CONTRA CHEQUE**

**PARA FINALIZAR CLIQUE EM “LOGOUT”**