

# **Portal do Servidor do Estado do Amazonas**



## **Manual Operacional v. 2.0**

**Outubro/2015**

# 1. Acesso ao sistema

1

Tela inicial do novo sistema de acessos aos serviços do Portal do Servidor.

www.portaldoservidor.am.gov.br

The screenshot shows the login page for the Portal do Servidor do Estado do Amazonas. At the top left is the logo of the Government of Amazonas. The main heading is "Portal do Servidor do Estado do Amazonas". Below this, there are three columns of content. The first column, titled "Caro(a) Servidor(a)", explains that the portal is for executing consultations and services, and that access is done via CPF and Senha. It includes a pink button labeled "Cadastre-se, é rápido!". The second column contains a login form with fields for "CPF" and "SENHA", an "Acessar" button, and links for "Esqueci minha senha" and "Mudar Senha". The third column, titled "Para validar **contracheques** ou **cédula C** de servidores do Governo do Estado, clique no botão abaixo, respectivamente:", contains two pink buttons: "Validar Contracheque" and "Validar Cédula C". At the bottom, there is a footer with the text "© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados".

2

Para efetuar o cadastro no sistema, clique no botão: 'Cadastre-se, é rápido!'. Informe o seu CPF e clique em 'Prosseguir'.

The screenshot shows the registration page for the Portal do Servidor do Estado do Amazonas. At the top left is the logo of the Government of Amazonas. The main heading is "Portal do Servidor do Estado do Amazonas". Below this, the section is titled "Cadastre-se". The text reads: "Para ter acesso aos serviços online, forneça as seguintes informações abaixo:". Below this text is a form with a label "Primeiro, informe o número do seu CPF" and a text input field containing "000.000.000-00". To the right of the input field is a red button labeled "Prosseguir". At the bottom, there is a footer with the text "© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados".

3

O sistema validará o CPF informado. Em seguida, informe:  
Data de Nascimento, o número do PIS/PASEP, um e-mail válido. Clique em 'Cadastrar' para concluir a operação.

The screenshot shows the registration page for the 'Portal do Servidor do Estado do Amazonas'. At the top left is the logo of the Amazonas state government. The page title is 'Portal do Servidor do Estado do Amazonas'. Below the title, the heading is 'Cadastre-se' (Register). The text says: 'Para ter acesso aos serviços online, forneça as seguintes informações abaixo:'. There are five input fields: 1. CPF: A greyed-out field with a green checkmark and a tooltip that says 'O CPF informado ainda não está cadastrado no Portal do Servidor.' 2. Nome Completo: A greyed-out field. 3. Data de nascimento: A field with a date format 'dd/mm/aaaa'. 4. PIS/PASEP: A field with the number '999999999'. 5. E-mail: A field with the email 'servidor@email.com'. Below the fields is a red button labeled 'Cadastrar'. At the bottom, there is a footer with a small icon and the text '© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados'.

4

Se as informações cadastradas estiverem corretas, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso. Automaticamente, você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado. Pronto! Seu cadastrado no novo sistema foi concluído com sucesso.

The screenshot shows an email confirmation message. The header information is: 'De: "Portal do Servidor" <portaldoservidor@prodam.am.gov.br>', 'Para: servidor@prodam.am.gov.br', 'Data: 17/09/2015 16:50 (agora)', and 'Assunto: Portal do Servidor: Email de confirmação'. The body of the email says: 'Sr(a) Servidor(a)', 'Seu cadastro no Portal do Servidor, foi realizado com sucesso.', 'Senha de acesso: ^usWYfBc', and 'Para ativar seu cadastro, Clique aqui »'.

# 5

Após efetuar o login, serão listadas as opções disponíveis no sistema. Clique na que for do seu interesse.



## 2. Dados Cadastrais

Clique na opção 'Dados Cadastrais': O sistema exibe os dados, conforme cadastrados no Cadastro de Folha e Pagamento de Pessoal (CFPP). Para alterar qualquer informação, dirija-se ao setor de Gestão de Pessoas do seu Órgão.

**Dados Cadastrais**  
Os dados abaixo são apenas para consulta, caso seja necessário alterar alguma informação procure o setor de Gestão de Pessoas do seu Órgão.

**Dados Básicos**

Nome:

Data de Nascimento:  Gênero:  Nacionalidade:  Naturalidade:

País:

Mãe:

Estado Civil:  Grau Instrução:  CPF:  Identidade:

Título Eleitoral:  Seção:  Zona:  Carteira de Trabalho:  Sexo:  UF:

PE:

**Endereço**

Logradouro:  Bairro:

Cidade:  CEP:  Telefone:  Celular:

Email:

**Dados de Nomeação**

Cargo:  Data Nomeação:

Numero Diário:  Data:  Vencido:  Situação:  Data Propos:

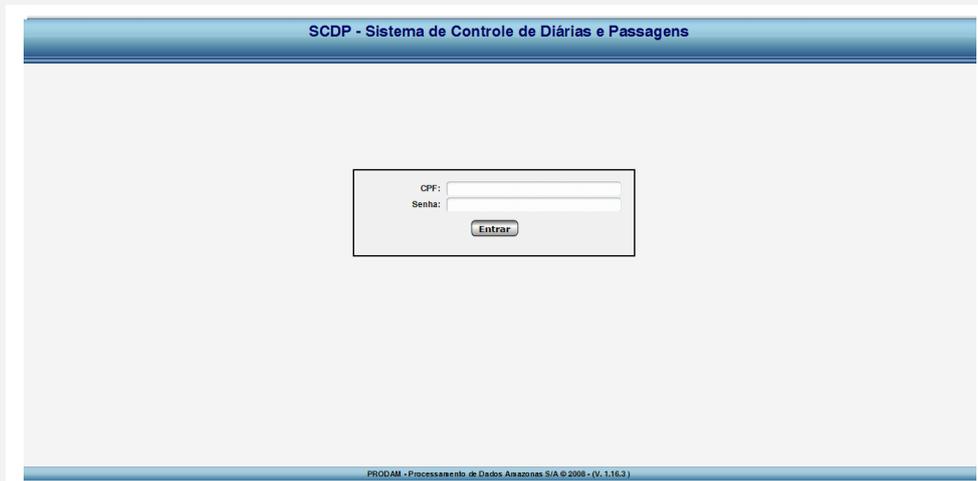
Lotificação:

**Dados Bancários**

Banco:  Agência:  Numero:

### 3. Diárias e Passagens

Clique na opção 'Diárias e Passagens': o sistema exibirá a tela do Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP) para prestação de contas de viagens.

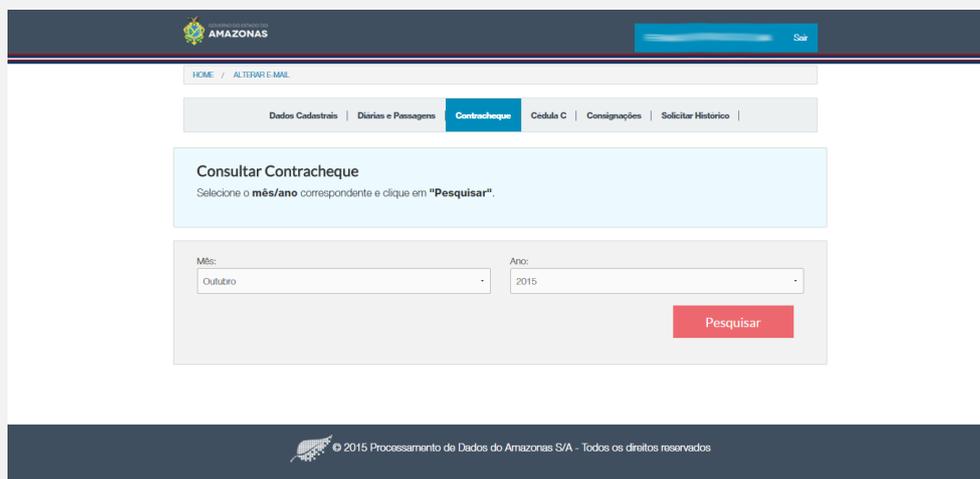


### 4. Contracheque

1

Clique na opção 'Contracheques': o sistema exibirá a tela de pesquisa dos contracheques emitidos desde 2004. Selecione o mês e o ano e clique em 'Pesquisar'. O sistema irá listar todos os contracheques encontrados no período informado, inclusive de mais de uma matrícula, se for este o caso.

Para consultar contracheques anterior a esta data, procure o setor de Gestão de Pessoas do seu Órgão.





2

Para exibir a 'Cédula C', clique na opção 'Visualizar' na lista de 'Cédulas C' encontradas. O sistema irá exibir a 'Cédula C' com um código de autenticidade. A validade deste código poderá ser confirmada na opção 'Cédula C', na tela de login do sistema.

| MINISTÉRIO DA FAZENDA<br>SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL  |                        | COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE<br>RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE<br>ANO-CALENDRÁRIO 2014 |
|---|------------------------|--|
| <b>1. FONTE PAGADORA PESSOA FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA</b>   |                        |  |
| CNPJ / CPF  | NOME EMPRESARIAL/RGIME |  |
| <b>2. PESSOA FÍSICA BENEFICIÁRIA DOS RENDIMENTOS</b>  |                        |  |
| CPF   | NOME COMPLETO          |  |
| NATUREZA DO RENDIMENTO  |                        |  |
| <b>3. RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS, DEDUÇÕES E IMPOSTO RETIDO NA FONTE</b>   |                        | <b>VALORES EM REAIS</b>  |
| 01. TOTAL DOS RENDIMENTOS (INCLUSIVE FÉRIAS)  |                        |  |
| 02. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA OFICIAL   |                        |  |
| 03. CONTRIBUIÇÕES E ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E A FUNDOS DE APOSENTADORIA PROPS. INDIVIDUAL (FAPIS - PREENCHER TAMBÉM O QUADRO 7) |                        |  |
| 04. PENSÃO ALIMENTÍCIA (PREENCHER TAMBÉM O QUADRO 7)  |                        |  |
| 05. IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE   |                        |  |
| <b>4. RENDIMENTOS SENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS</b>  |                        | <b>VALORES EM REAIS</b>  |
| 01. PARCELA ISENTA DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA, RESERVA REMUNERADA, REFORMA E PENSÃO (SE ANOS OU MAIS)                                     |                        |  |
| 02. DIÁRIAS E AJUDAS DE CUSTO   |                        |  |
| 03. PENSÃO E PROVENTOS DE APOSENTADORIA, OU REFORMA POR ACIDENTE EM SERVIÇO   |                        |  |
| 04. LICENCIAMENTO E DIÁRIAS, QUANTOS A PARTIR DE SEUS DIAS, PAGO POR PESSOA JURÍDICA (LÍQUIDO REAL, PRESUNDO OU IMPUTADO)                     |                        |  |
| 05. LICENCIAMENTO DE TITULAR DO BÔNUS DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, EXCETO PRO LABORE, AJUDAS OU SERVIÇOS PRESTADOS            |                        |  |
| 06. INDENIZAÇÃO POR RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, INCLUSIVE A TÍTULO DE PIVV, E ACIDENTE DE TRABALHO                                      |                        |  |
| 07. OUTROS (ESPECIFICAR):   |                        |  |
| <b>5. RENDIMENTOS SUJEITOS À TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA (Rendimento Líquido)*</b>   |                        | <b>VALORES EM REAIS</b>  |
| 01. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO   |                        |  |
| 02. IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE SOBRE O 13º SALÁRIO   |                        |  |
| 03. OUTROS  |                        |  |
| <b>6. RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE - ART. 12-A DA LEI N.º 7.713, DE 1998 (SUJEITO A TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA)</b>                         |                        |  |
| <b>6.1. NÚMERO DO PROCESSO:</b>   |                        | <b>QUANTIDADE DE MESES</b>   |
| NATUREZA DO RENDIMENTO:   |                        | <b>VALORES EM REAIS</b>  |
| 01. TOTAL DOS RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS (INCLUSIVE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)  |                        |  |
| 02. EXCLUSÃO: DESPESA COM A AÇÃO JUDICIAL   |                        |  |
| 03. DEDUÇÃO: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA OFICIAL  |                        |  |
| 04. DEDUÇÃO: PENSÃO ALIMENTÍCIA (PREENCHER TAMBÉM O QUADRO 7)   |                        |  |
| 05. IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE   |                        |  |
| 06. RENDIMENTOS SENTOS DE PENSÃO, PROVENTOS DE APOSENTADORIA OU REFORMA POR INCAPACIDADE OU APOSENTADORIA OU REFORMA POR ACIDENTE EM SERVIÇO  |                        |  |
| <b>7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  |                        |  |

## 6. Consignações

Clique na opção 'Consignações': o sistema exibe a lista de matrículas ativas para o servidor que está operando o sistema. Clique na matrícula correspondente e o sistema exibirá a senha de acesso ao sistema de consignações utilizado no Estado.

The screenshot shows the website interface for Amazonas. The top navigation bar includes 'HOME / ALTERAR E MAIL', 'Dados Cadastrais', 'Diários e Passagens', 'Contracheque', 'Cédula C', 'Consignações', and 'Solicitar Histórico'. The main content area is titled 'Consultar matrículas Consignações' with a sub-note: 'Para a impressão da carta de Consignações clique na matrícula correspondente.' Below this, there is a section 'Lista de matrículas' with a table containing one entry, '1.', which is circled in red. A red arrow points from this entry towards the right side of the page.

Senhor(a),  
A Rede Nova, atual gestora de consignações do Governo do Estado do Amazonas, vencedora do certame licitatório Pregão presencial n.º 026/2012 GGL, processo n.º 9.150/2012 - Casa Civil (PROCESSO N.º 13713/2012), informa os procedimentos para acesso ao novo Sistema de Consignações conforme descrito abaixo:

**Passo a passo:**  
Acesse o site: <https://nconsig.fenixsoft.com.br/>  
Passo 1 - Insira seu CPF: [REDACTED]  
Passo 2 - Insira sua matrícula: [REDACTED]  
Passo 3 - Insira sua senha provisória:  
Passo 4 - Após o primeiro acesso altere a sua senha, adotando uma senha que apenas você tenha conhecimento. Sua senha é pessoal e intransferível, a Rede Nova não solicitará em hipótese alguma a sua senha pessoal via e-mail ou telefone.

**Contatos da Rede Nova:**

- 0800-0464610 - Central de atendimento;
- Ponto de atendimento - Rua 24 de Maio, 399 - Centro - Manaus/AM

REDE NOVA GESTÃO DE CONSIGNADOS LTDA.  
Rua 24 de Maio, 399 - Centro - Manaus/AM - CEP: 69010-000  
Fone: (92) 3099-0000  
[www.redenova.com.br](http://www.redenova.com.br)

## 7. Solicitar Histórico

Clique na opção Solicitar Histórico: o sistema exibe a tela de pesquisa de Histórico. Selecione a matrícula correspondente, o tipo de relatório que deseja exibir e clique em 'Pesquisar'. O sistema abrirá o relatório correspondente.

The screenshot shows the 'Solicitar Histórico' page. At the top, there is a header with the 'AMAZONAS' logo and a 'Sair' button. Below the header, a navigation bar contains links for 'Dados Cadastrais', 'Diárias e Passagens', 'Contracheque', 'Cédula C', 'Consignações', and 'Solicitar Histórico'. The main content area is titled 'Solicitar Histórico' and includes the instruction: 'Para Solicitar Histórico selecione a matrícula correspondente, e após selecione o relatório a ser impresso, e clique em "Pesquisar".' Below this, there is a form with a 'Matrícula:' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Selecione' and 'Selecione' options. A red 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados'.

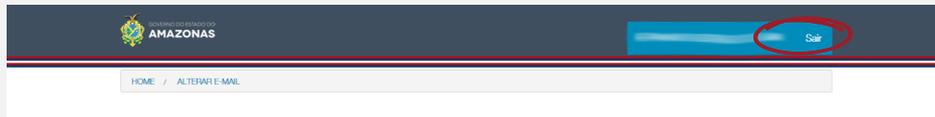
## 8. Alterar E-mail

Clique na opção 'Alterar E-mail': o sistema exibe o e-mail cadastrado, utilizado para recuperação de senha do Portal. Caso deseje alterá-lo, informe o novo e-mail e clique em 'Salvar'.

The screenshot shows the 'Alterar E-mail' page. At the top, there is a header with the 'AMAZONAS' logo and a 'Sair' button. Below the header, a navigation bar contains links for 'Dados Cadastrais', 'Diárias e Passagens', 'Contracheque', 'Cédula C', 'Consignações', and 'Solicitar Histórico'. The main content area is titled 'Alterar E-mail' and includes the instruction: 'Este e-mail é utilizado para recuperação de senha do Portal do Servidor. Caso deseje alterar, preencha o campo abaixo e clique em "Salvar".' Below this, there is a form with an 'E-mail:' label and a text input field. A red 'Salvar' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados'.

## 9. Desconectar

Para desconectar ou sair do sistema, clique na opção 'Sair'.



## 10. Alterar senha

Clique na opção 'Alterar Senha', na tela inicial do sistema: o sistema exibe a tela de alteração. Informe o CPF, a senha atual, a senha nova, repita a nova senha, e clique em 'Alterar Senha'.

A imagem mostra a tela de login do Portal do Servidor do Estado do Amazonas. O título é 'Portal do Servidor do Estado do Amazonas'. À esquerda, há um texto de boas-vindas e um botão 'Cadastre-se, é rápido!'. No centro, há um formulário de login com campos para CPF e SENHA, e um botão 'Acessar'. Abaixo do formulário, há dois botões: 'Esqueci minha senha' e 'Modificar Senha', sendo este último circulado em um círculo vermelho. À direita, há dois botões: 'Validar Contracheque' e 'Validar Cédula C'. Na base da tela, há o rodapé com o texto '© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados'.

### Portal do Servidor do Estado do Amazonas

#### Altere sua senha

Para ter acesso a uma nova senha complete os campos abaixo

Informe o número do seu CPF

Informe sua Senha

Nova Senha

Confirmar Senha

Alterar Senha

# 11. Esqueci senha

Clique na opção 'Esqueci Senha', na tela inicial do sistema: o sistema exibirá tela solicitando a confirmação do CPF. Informe o CPF e clique em 'Recuperar'. O sistema irá enviar e-mail com nova senha de acesso ao sistema.

GOVERNO DO ESTADO  
AMAZONAS

### Portal do Servidor do Estado do Amazonas

Caro(a) Servidor(a),  
Este Portal é para você executar consultas e serviços do seu interesse.  
O acesso é feito através de seu **CPF** e da sua **Senha**  
Se você ainda não se cadastrou clique no botão abaixo para se cadastrar.

**Cadastre-se, é rápido!**

CPF

SENHA

Acessar

Esqueci minha senha | Mudar senha

Para validar **contracheques** ou **cédula C** de servidores do Governo do Estado, clique no botão abaixo, respectivamente:

**Validar Contracheque**

**Validar Cédula C**

© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados

GOVERNO DO ESTADO  
AMAZONAS

### Portal do Servidor do Estado do Amazonas

#### Recupere sua senha

Para ter acesso a uma nova senha complete os campos abaixo

Informe o número do seu CPF

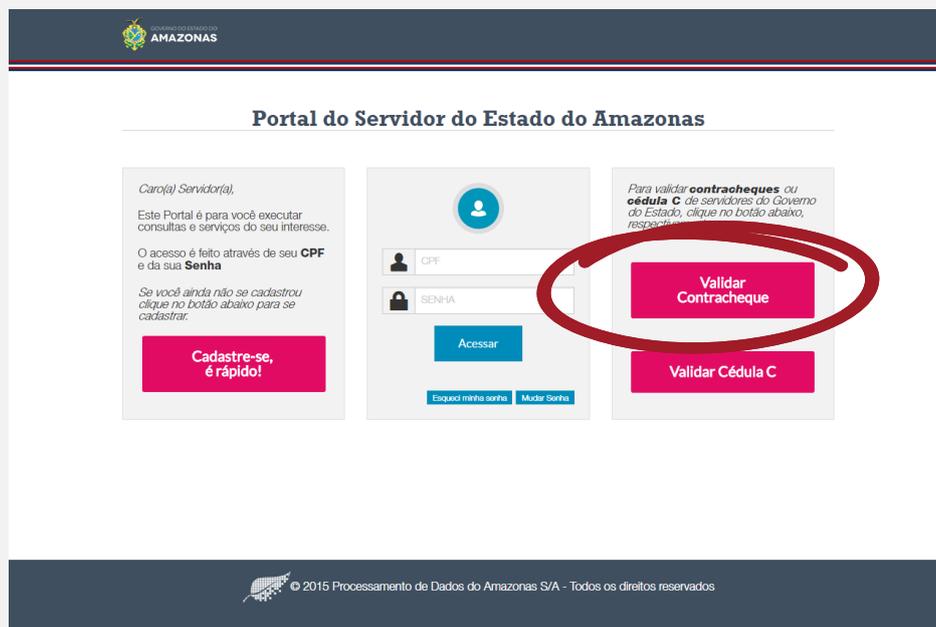
0000000000

**Recuperar**

© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados

## 12. Validar Contracheque

Para validar um contracheque de servidor do Estado, clique na opção 'Validar Contracheque', na tela inicial do sistema: o sistema exibirá tela solicitando a matrícula, sem o dígito de verificação, e o código de autenticidade, além do código capcha. Informe-os e clique em 'Pesquisar'. Caso o documento seja encontrado, o sistema irá exibí-lo para o confronto das informações, caso contrário exibirá uma mensagem informando que não foi encontrado documento com os dados informados.



Portal do Servidor do Estado do Amazonas

Caro(a) Servidor(a),  
Este Portal é para você executar consultas e serviços do seu interesse.  
O acesso é feito através de seu **CPF** e da sua **Senha**  
Se você ainda não se cadastrou clique no botão abaixo para se cadastrar.

**Cadastre-se, é rápido!**

CPF

SENHA

Acessar

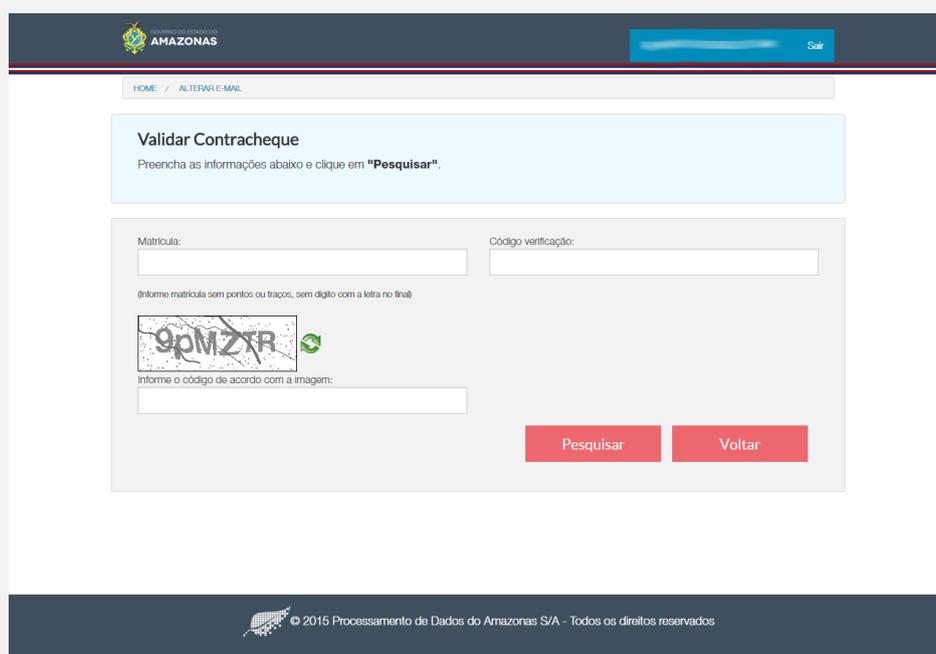
Esqueci minha senha | Mudar Senha

Para validar **contracheques** ou **cédula C** de servidores do Governo do Estado, clique no botão abaixo, respectivamente.

**Validar Contracheque**

**Validar Cédula C**

© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados



Validar Contracheque

Preencha as informações abaixo e clique em "Pesquisar".

Matrícula:

Código verificação:

(Informe matrícula sem pontos ou traços, sem dígito com a letra no final)



Informe o código de acordo com a imagem:

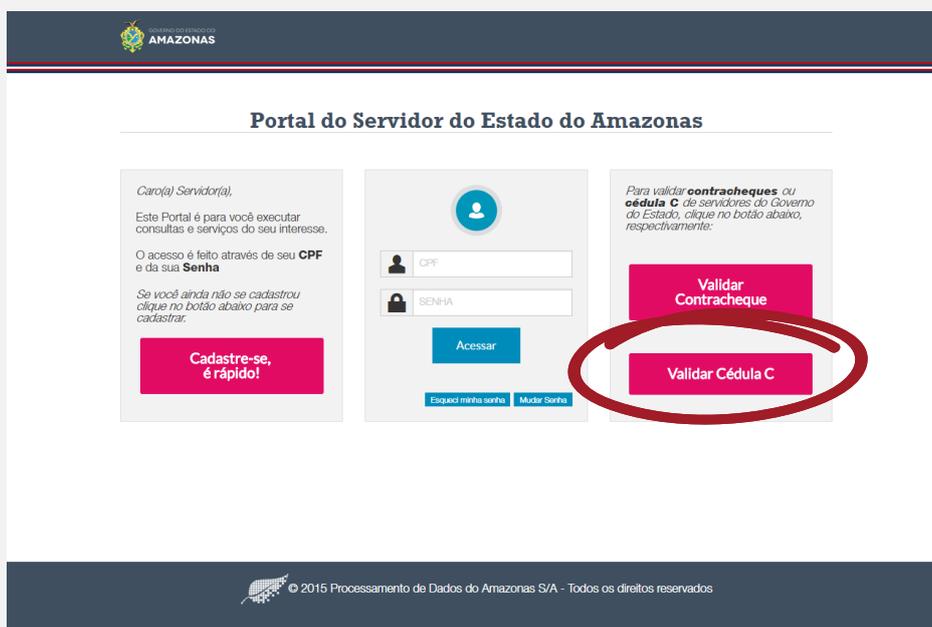
**Pesquisar** **Voltar**

© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados

## 13. Validar Cédula C

Para validar uma 'Cédula C' de servidor do Estado, clique na opção 'Validar Cédula C', na tela inicial do sistema: o sistema exibirá tela solicitando a matrícula, sem o dígito de verificação, e o código de autenticidade, além do código captcha. Informe-os e clique em 'Pesquisar'.

Caso o documento seja encontrado, o sistema irá exibi-lo para o confronto das informações, caso contrário exibirá uma mensagem informando que não foi encontrado documento com os dados informados.



Logo do Governo do Estado do Amazonas

### Portal do Servidor do Estado do Amazonas

Caro(a) Servidor(a),  
Este Portal é para você executar consultas e serviços do seu interesse.  
O acesso é feito através de seu **CPF** e da sua **Senha**  
Se você ainda não se cadastrou clique no botão abaixo para se cadastrar.

**Cadastre-se, é rápido!**

CPF:   
Senha:

**Acessar**

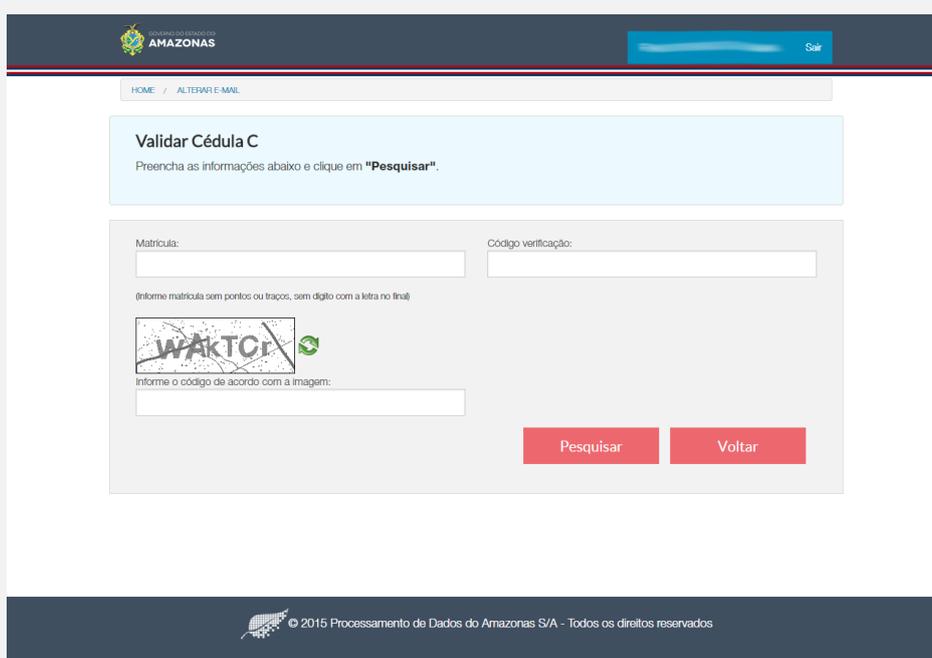
[Esqueci minha senha](#) | [Mudar Senha](#)

Para validar **contracheques** ou **cédula C** de servidores do Governo do Estado, clique no botão abaixo, respectivamente:

**Validar Contracheque**

**Validar Cédula C**

© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados



Logo do Governo do Estado do Amazonas

HOME / ALTERAR E-MAIL

### Validar Cédula C

Preencha as informações abaixo e clique em "Pesquisar".

Matrícula:  Código verificação:

(Informe matrícula sem pontos ou traços, sem dígito com a letra no final)



Informe o código de acordo com a imagem:

**Pesquisar** **Voltar**

© 2015 Processamento de Dados do Amazonas S/A - Todos os direitos reservados