


Acesse o SITE GOVERNO DIGITAL DE CONTENDA ou pelo link:

[Portal Governo Digital](#)

OBS: As orientações descritas neste manual são relativas a uso em um computador, caso seja feito no aparelho celular poderá ter pequenas diferenças.

Passo 1:

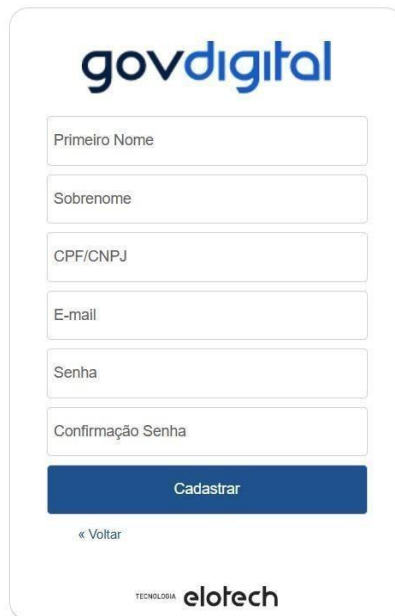
Clique na opção , será direcionado para a tela de login.

Clique na opção “Crie uma conta” ou “Entrar com Google”. Caso já tenha conta, prossiga com o login e senha



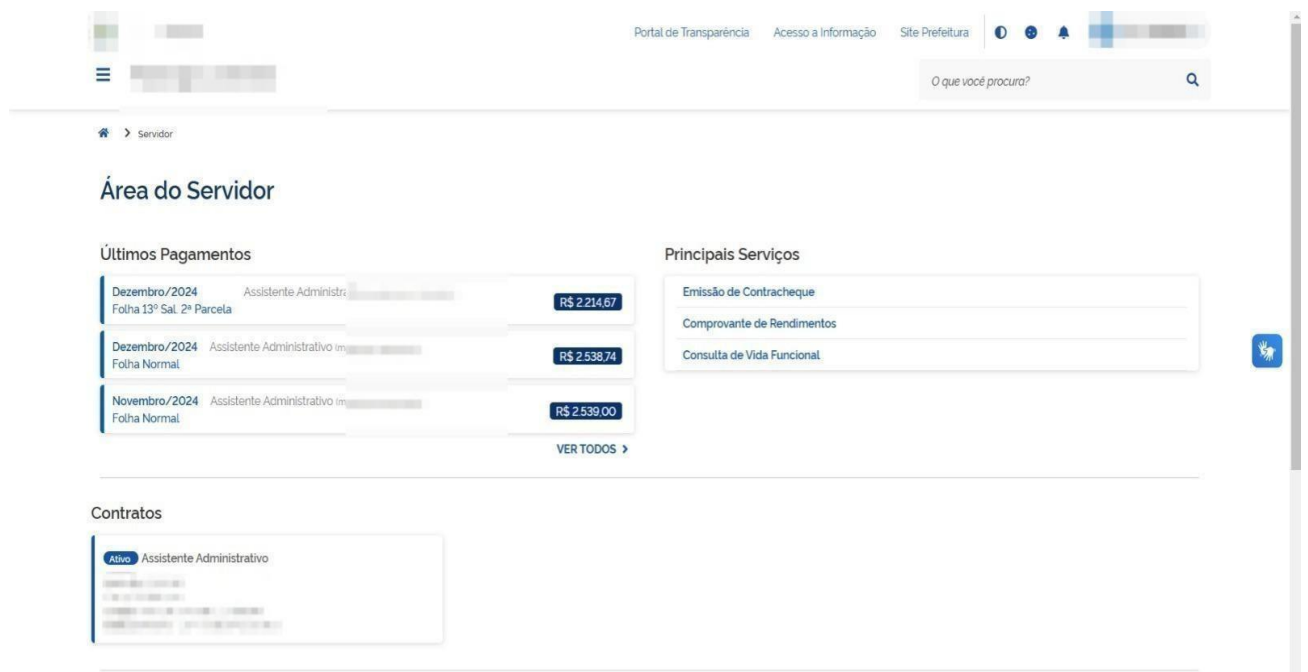
The image shows the login interface for 'govdigital'. At the top is the 'govdigital' logo. Below it is a button with the Google logo and the text 'Entrar com Google'. Underneath this is a separator line with the text 'ou conecte-se com'. Below the separator are two input fields: the first is labeled 'Usuário' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'Entrar'. At the bottom of the login area are two links: 'Crie sua conta' and 'Esqueceu sua senha?'. At the very bottom of the screen is the 'elotech' logo with the word 'TECNOLOGIA' in smaller letters above it.

Passo 2: Informe os dados solicitados, e clique em “Cadastrar”, atente-se ao email de cadastro, pois é através deles que você poderá recuperar sua senha em caso de esquecimento.



The image shows a registration form for 'govdigital'. It includes input fields for 'Primeiro Nome', 'Sobrenome', 'CPF/CNPJ', 'E-mail', 'Senha', and 'Confirmação Senha'. A blue 'Cadastrar' button is at the bottom, along with a 'Voltar' link. The 'elotech' logo is at the very bottom.

Passo 3: Após o cadastro você poderá fazer o login no portal normalmente, abaixo temos a tela inicial do Portal do Servidor, onde inicialmente aparecem detalhes sobre pagamentos, contratos e as principais funcionalidades.



The screenshot shows the 'Portal do Servidor' dashboard. At the top, there's a navigation bar with links like 'Portal de Transparência', 'Acesso a Informação', and 'Site Prefeitura'. Below this, the main heading is 'Área do Servidor'. The dashboard is divided into three main sections: 'Últimos Pagamentos', 'Principais Serviços', and 'Contratos'.

Últimos Pagamentos: This section displays a list of recent payments. The data is as follows:

Mês/Ano	Assistente Administrativo (mês)	Folha	Valor
Dezembro/2024	Assistente Administrativo (mês)	Folha 13ª Sal. 2ª Parcela	R\$ 2.214,67
Dezembro/2024	Assistente Administrativo (mês)	Folha Normal	R\$ 2.538,74
Novembro/2024	Assistente Administrativo (mês)	Folha Normal	R\$ 2.539,00

Below the list is a link 'VER TODOS'.

Principais Serviços: This section lists three services: 'Emissão de Contracheque', 'Comprovante de Rendimentos', and 'Consulta de Vida Funcional'.

Contratos: This section shows a list of contracts, with the first one being 'Ativo - Assistente Administrativo'.

Passo 4: Ainda com base no passo 3, ao clicar em Últimos Pagamentos, ou em Emissão de Contracheque você é redirecionado para uma tela que mostrará detalhadamente seus Holerites.

