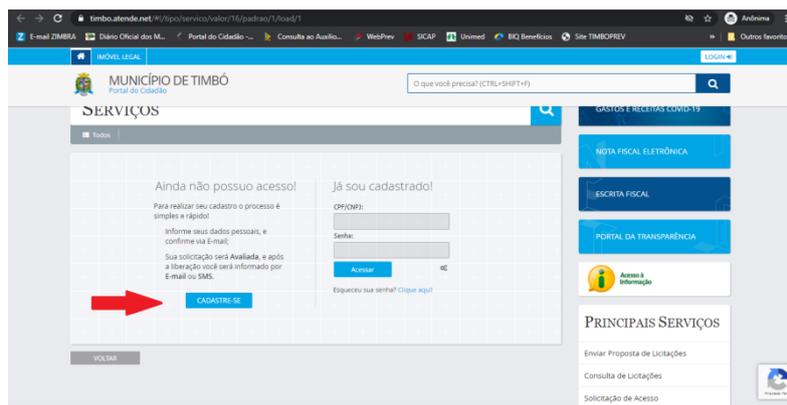


ORIENTAÇÕES PARA CONSULTA DA FOLHA DE PAGAMENTO

NO SITE

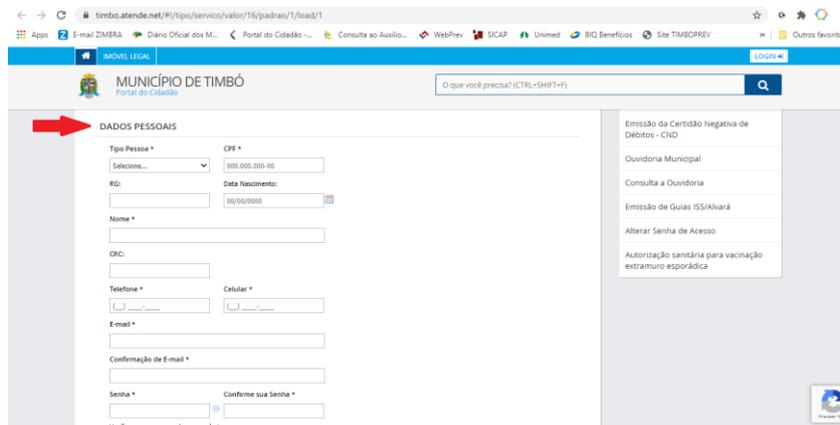
- Acesse o site do TIMBOPREV: <http://timboprev.sc.gov.br/> e consulte a guia “Consultar Folha de Pagamento”.
- Abrirá uma tela de acesso ao sistema de consulta da folha de pagamento.
- **Se você ainda não é cadastrado:**
- Clique em “cadastre-se”.



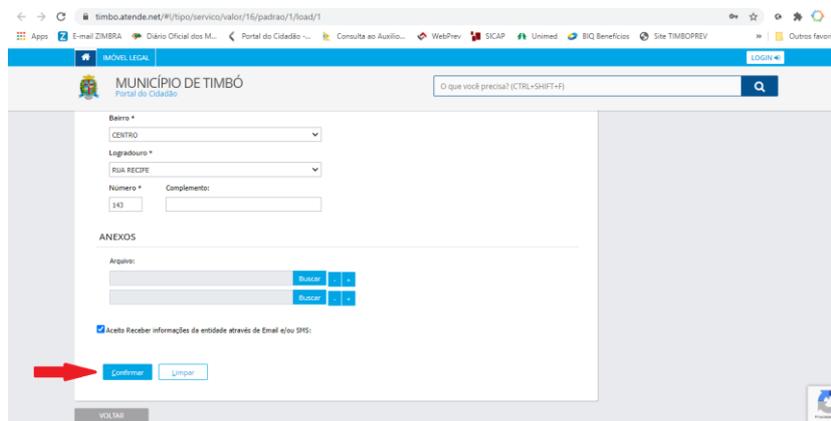
- Selecione a opção “Serviços do Portal do Cidadão”.



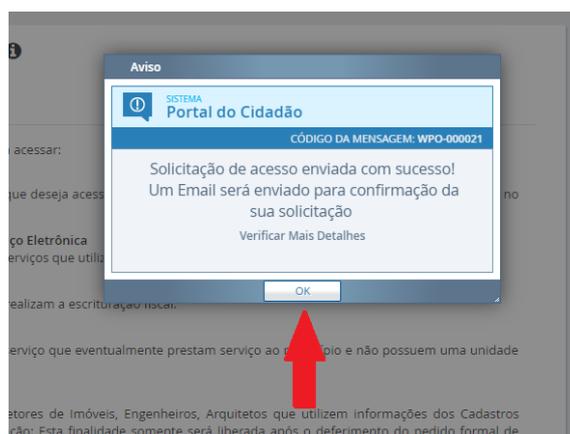
- Com o auxílio do mouse, role a página para baixo e preencha o formulário com seus dados pessoais.



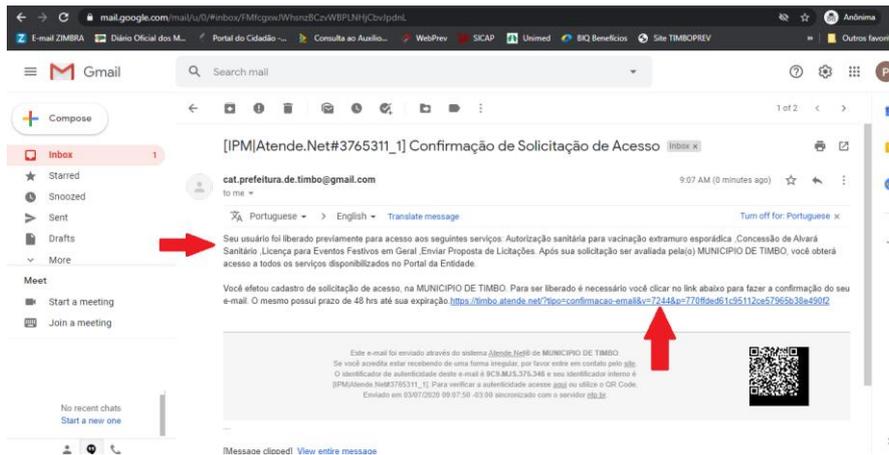
- Após preencher todos os dados marcados como obrigatórios, clique em “confirmar”.



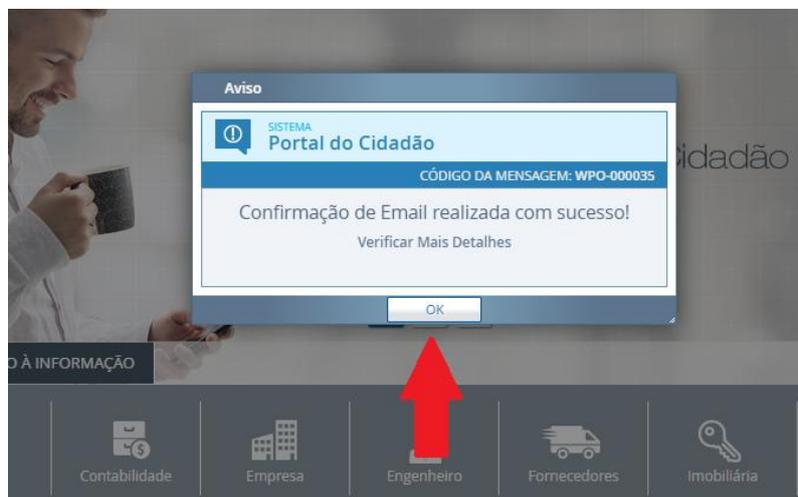
- Essa tela de confirmação de cadastro aparecerá para você, solicitando que você acesse seu e-mail informado no cadastro para confirmar o mesmo, clique em “ok” e acesse seu e-mail informado.



- Ao acessar seu e-mail você é informado dos serviços que estão disponíveis para acesso imediato. **A folha de pagamento não é liberada no cadastro prévio. Para acessá-la basta aguardar em torno de 48hrs (tempo máximo que leva para a avaliação do cadastro no sistema), após a conclusão dessa avaliação você receberá um novo e-mail informando que o acesso foi liberado.**
- Para validação do seu cadastro acesse o link disponível nesse mesmo e-mail.



- Após clicar no link de confirmação você será redirecionado para essa tela de confirmação de e-mail, clique em “ok” e aguarde o novo e-mail, de liberação de cadastro.



- Cerca de 48hrs após essa confirmação de cadastro você receberá um novo e-mail, este de “**liberação de cadastro**”. Após receber este e-mail seu **cadastro estará completo e você poderá acessar suas folhas de pagamento**. Para acesso as folhas siga o passo a passo disponível neste mesmo manual, em “já possui cadastro”, que segue abaixo.



- **Se você já possui cadastro:**
- Insira seu CPF e a senha cadastrados e clique em “acessar”.

- Preencha a tela da seguinte forma:
 1. Em “Entidade” selecione: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó TIMBOPREV;
 2. Em “Período” selecione o período da folha de pagamento desejado;
 3. Clique em “confirmar”.

- Abrirá uma tela com a folha de pagamento do período selecionado, disponível para ser salva ou impressa.