

Manual de acesso à Contracheque e Ficha Financeira pelo site.

Neste manual é mostrado passo-a-passo como o aposentado ou pensionista consegue ter acesso ao contracheque e a sua ficha financeira através do site do Instituto PREVIFOR.

1º - Digite na barra de pesquisa do google o seguinte endereço do site PREVIFOR: <https://previfor.mg.gov.br/>. Como mostrado na Figura 1.

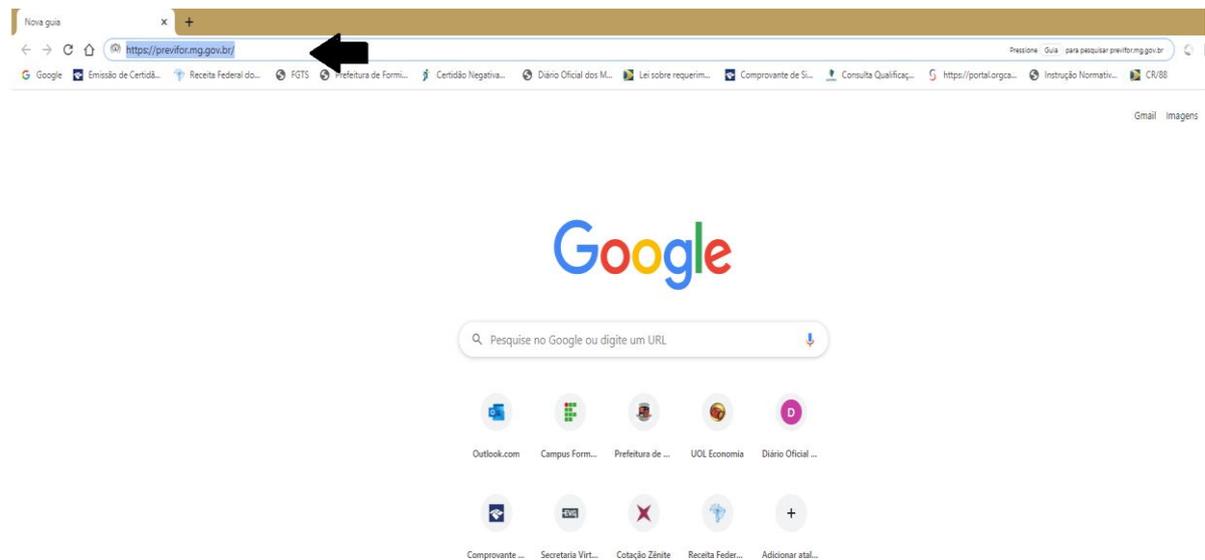


Figura 1: Acesso ao Site

2º - Após acessar o site, desça no site até encontrar a opção **Contracheque** e assim clique nela, como mostrado na Figura 2.



Figura 2: Acesso ao contracheque

3° - Ao clicar na opção mostrada acima, você usuário é direcionado para uma página como a mostrada na Figura 3. Nessa página em questão, você deve preencher o campo **usuário** com seu **CPF** com um acréscimo de um “_2”, exemplo: 00100100101_2. Já no campo de **senha**, basta colocar a sua **data de nascimento**, exemplo: 01021990.

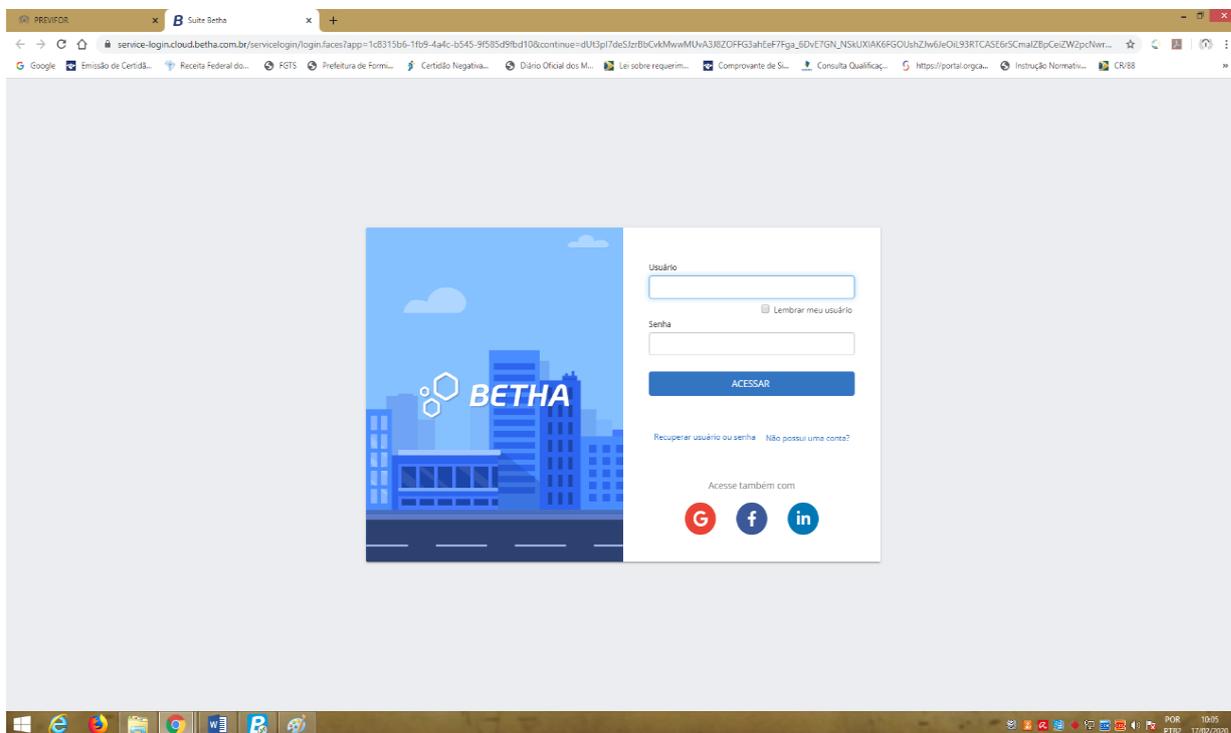


Figura 3: Página para acesso ao contracheque

4° - Ao acessar o sistema você contrará uma página com várias opções como mostrado na Figura 4, nas quais a opção de “**Recibo de Pagamento**” e “**Ficha Financeira**” são as principais, e as que serão abordadas com detalhe nesse manual. Inicialmente falaremos sobre a opção de **Recibo de Pagamento**.



Figura 4: Página inicial Beta Folha

5° - Clicando em “**Recibo de Pagamento**” você poderá ter acesso ao seu contracheque; basta clicar inicialmente na opção destacada com uma **seta** na Figura 5.

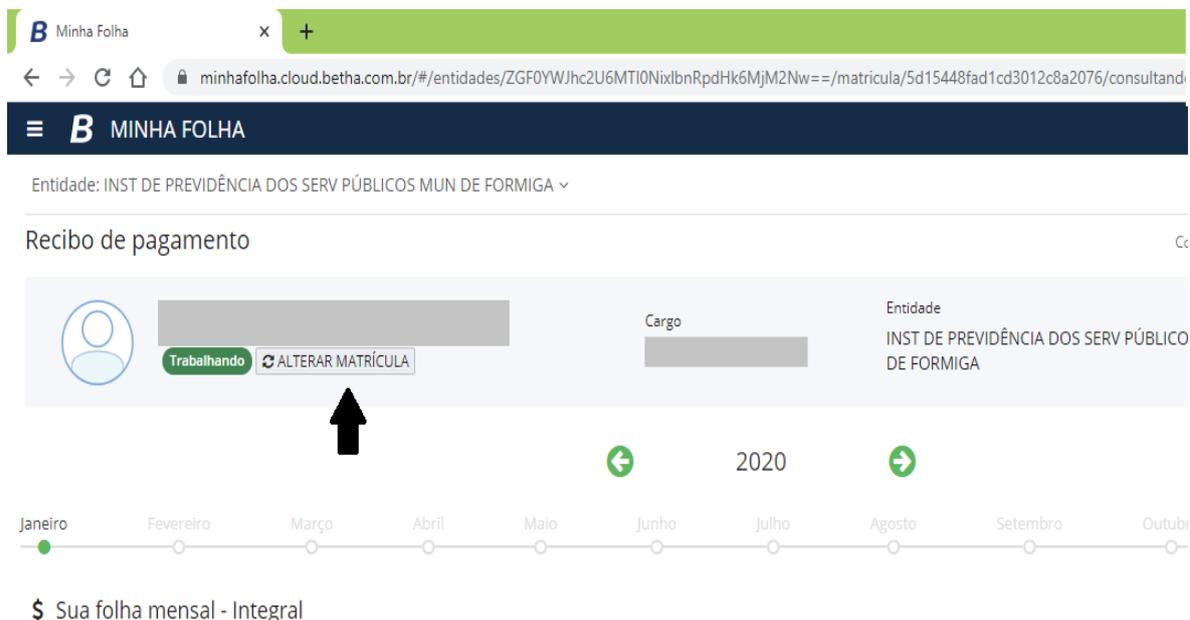


Figura 5: Acessar contracheque

6° - Ao clicar na opção destacada, você terá acesso a uma página igual a mostrada na Figura 6, podendo ter alteração somente no campo “**Situação**”. Já com acesso a página selecione a opção destacada com uma “**Seta**”, assim você terá acesso ao seu contracheque atual.

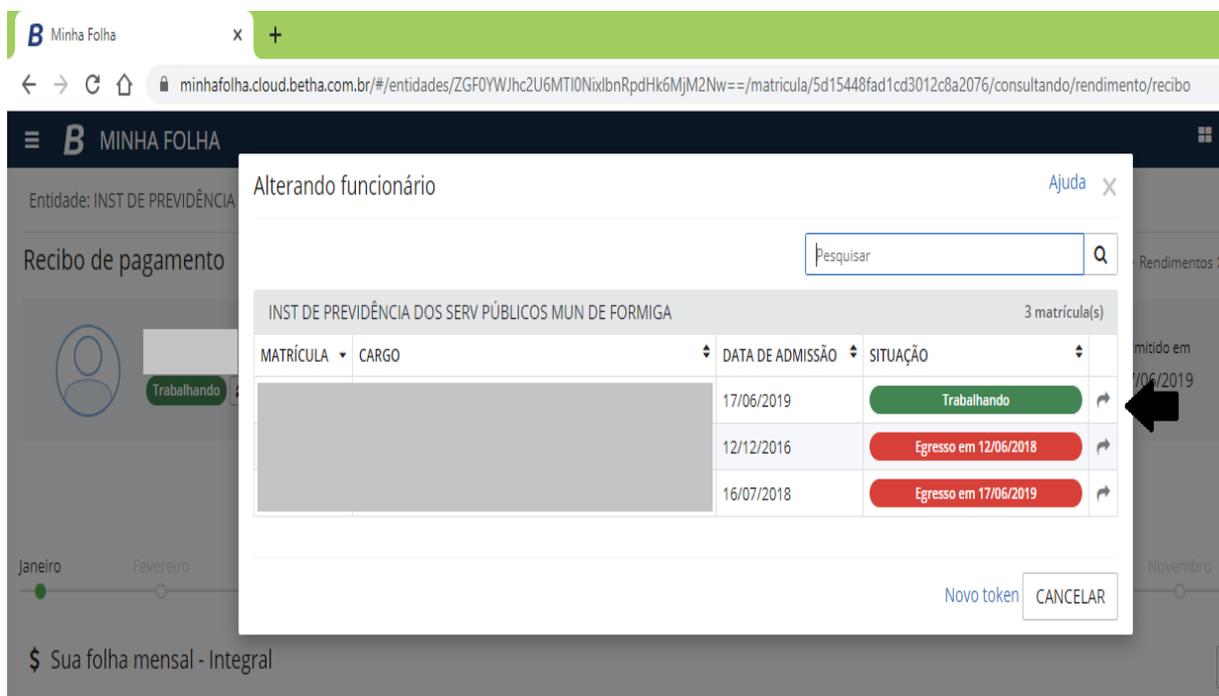


Figura 6: Alterar Matrícula

7° - Após realizar os passos acima, você será direcionada para uma página na qual basta você clicar na opção destacada com “seta” na Figura 7, e o seu contracheque será salvo.

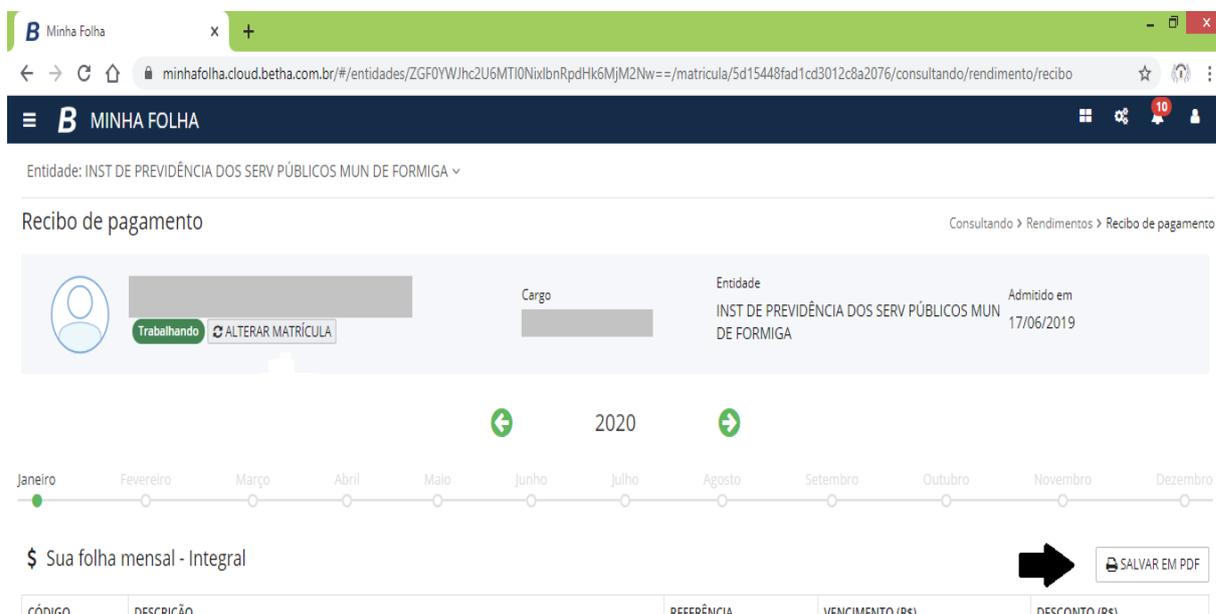


Figura 7: Salvar Contracheque

8° - Com o contracheque salvo basta clicar no “sino” destacado com uma “seta” e logo após clicar na outra opção destacada com “seta” como é mostrado na Figura 8.

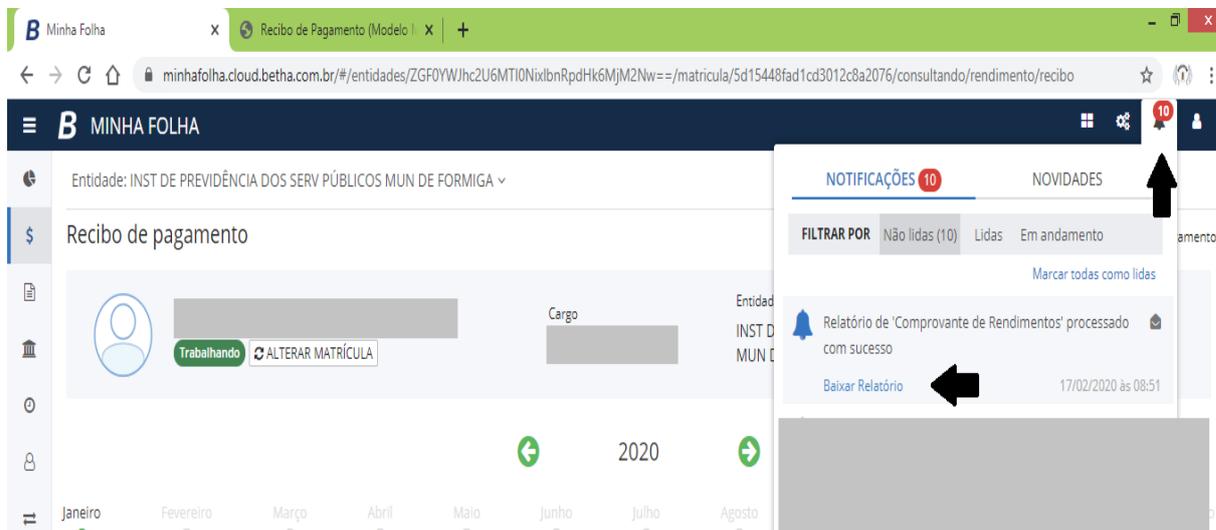


Figura 8: PDF do contracheque

9º - Voltando a página inicial do site você possui novamente várias opções como mostrado na Figura 9. E acessando a opção **“Ficha Financeira”** você terá acesso a página mostrada na Figura 10, assim basta clicar na opção destacada com a **“Seta”**.



Figura 9: Página inicial 2

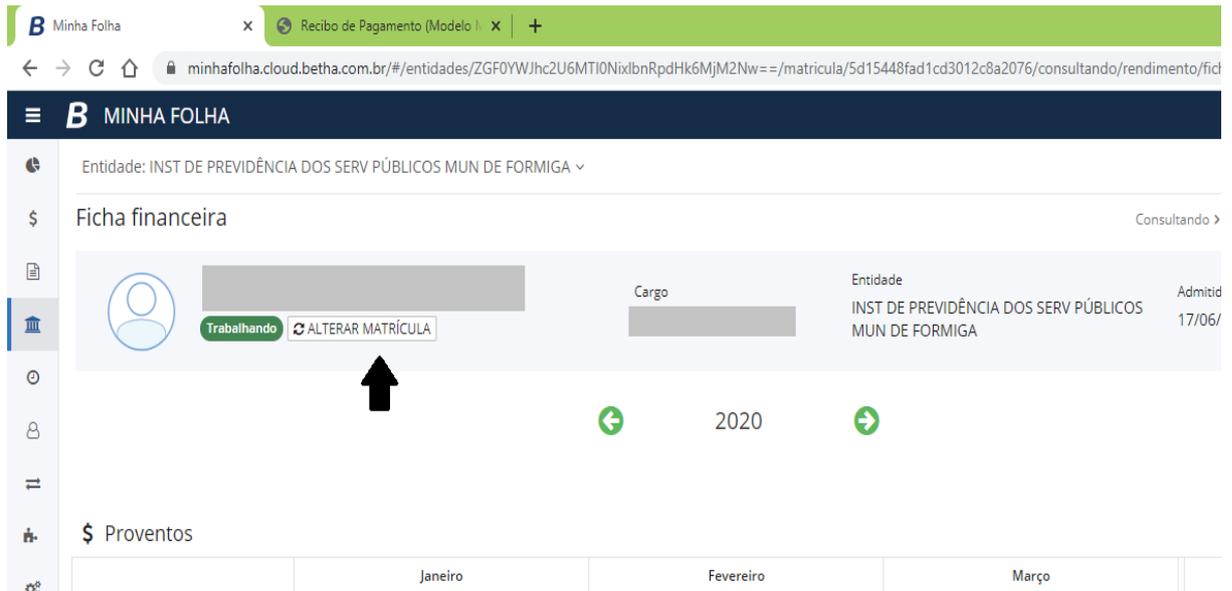


Figura 10: Ficha Financeira

10° - Ao clicar na opção destacada, você terá acesso a uma página igual a mostrada na Figura 11, podendo ter alteração somente no campo “**Situação**”. Já com acesso a página selecione a opção destacada com uma “**Seta**”, assim você terá acesso à sua ficha financeira atual.

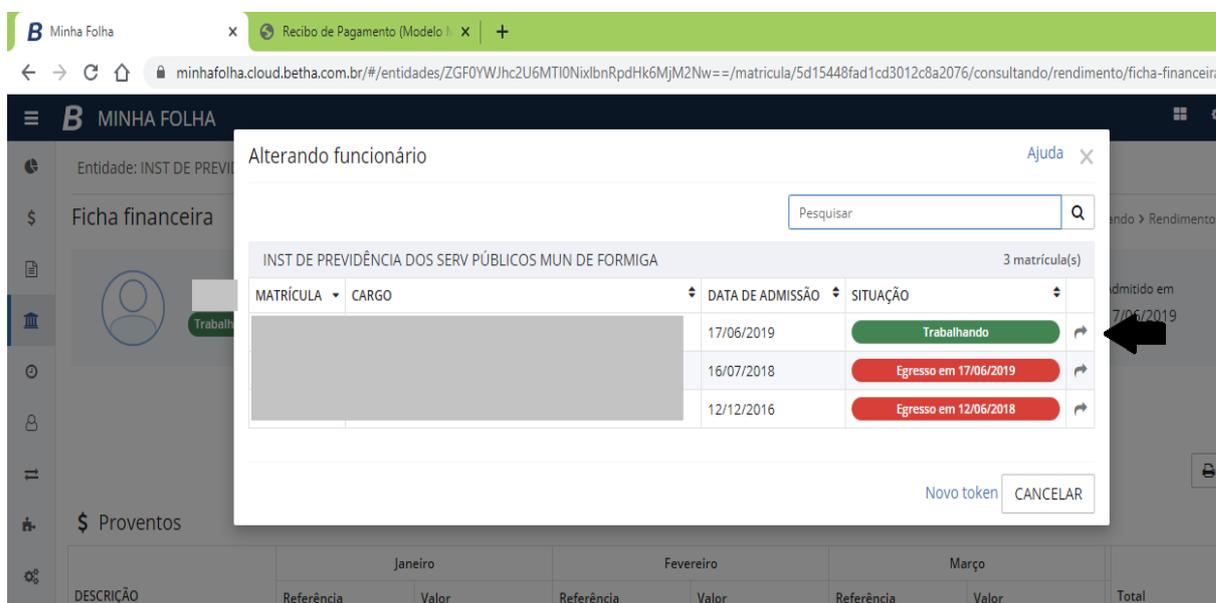


Figura 11: Alterar Matrícula Ficha

11° - Após realizar os passos acima, você será direcionada para uma página na qual basta você clicar na opção destacada com “**seta**” na Figura 12, e o sua ficha financeira será salva.

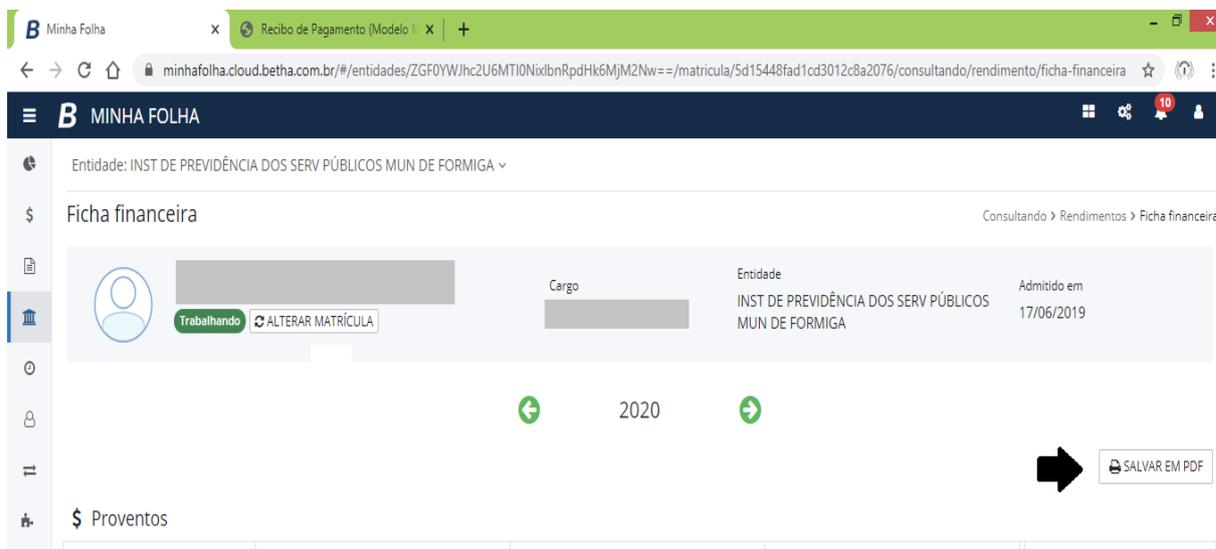


Figura 12: Salvar Ficha

12° - Com a ficha financeira salva basta clicar no “sino” destacado com uma “seta” e logo após clicar na outra opção destacada com “seta” como é mostrado na Figura 13.

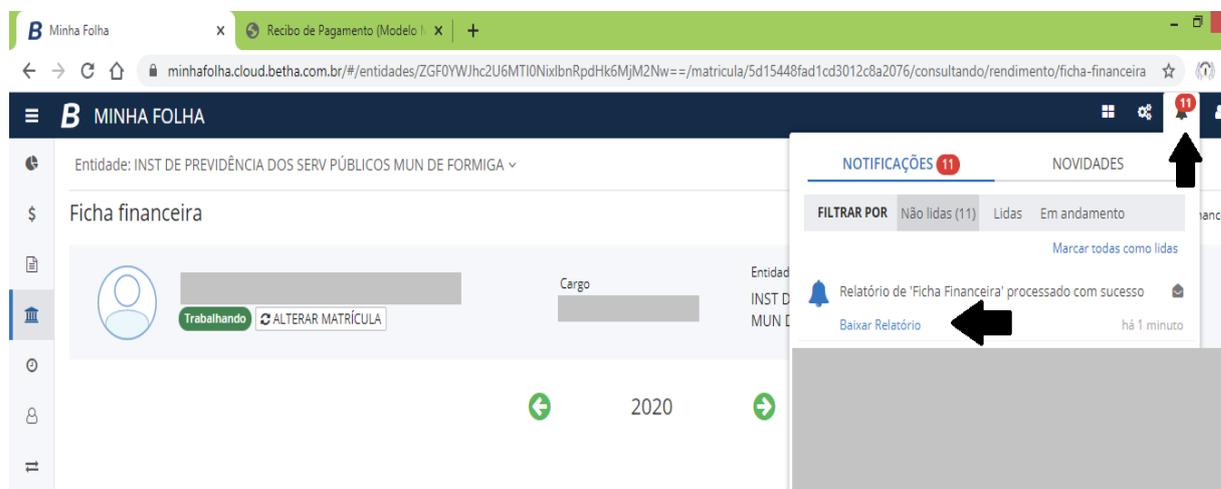


Figura 13: PDF Ficha Financeira