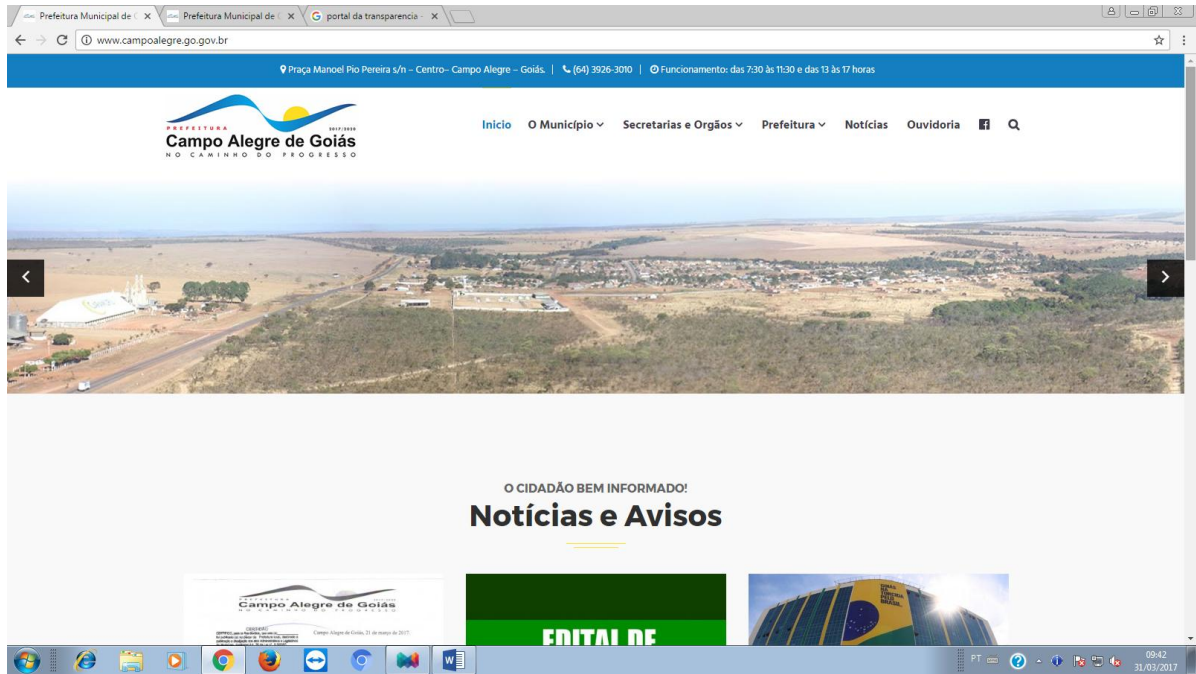


IMPRESSÃO DE CONTRA CHEQUE

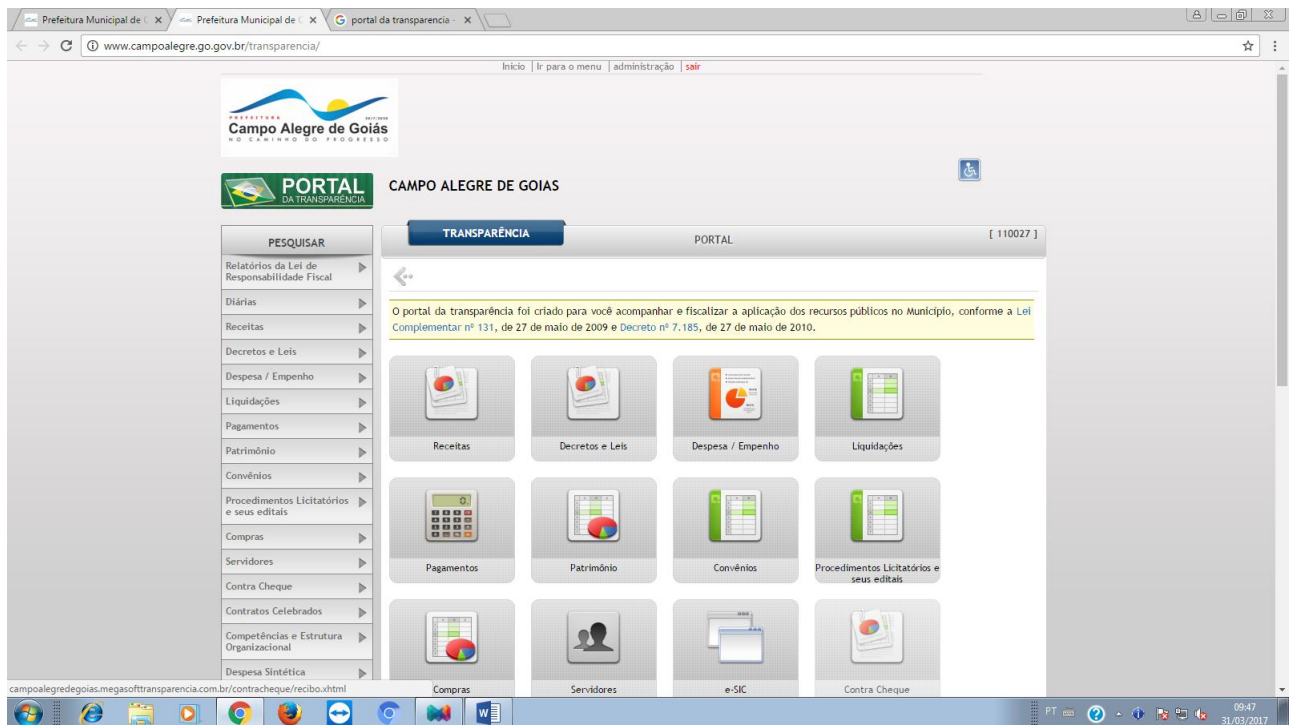
Entrar no site: <http://www.campoalegre.go.gov.br/>



Descer a barra de rolagem no canto direito da tela até no final e clicar no portal da transparência;



Logo após clicar no ícone “contra cheque”



Digite sua matrícula, CPF e senha.

Obs. 1: sua matrícula será composta de 6 dígitos, se for composta por menos dígitos, preencher com zeros o restante. Ex.: matrícula: XXXX preenchimento correto: 00XXXX

Obs. 2: se não possuir ou souber qual é sua senha, preencher os outros campos (matrícula e CPF) clicar no link: [Esqueceu sua senha?](#) Digite novamente a senha e matrícula; e clique em enviar, digite sua data de nascimento e clique em enviar. Logo após o sistema fornecerá uma senha (obs.: copie essa senha).

Depois de copiar sua senha, clique no ícone verde do “portal da transparência” no canto superior esquerdo;



Logo após clicar no ícone “contra cheque”;

Digite sua matricula, CPF e senha;

Digite a senha, escolha uma nova senha, confirme a nova senha e clique em salvar;

Logo após abrija uma tela onde irá imprimir seu contra cheque, clique no desenho da impressora e o contra cheque será baixado.

