

# MANUAL PARA EMISSÃO DE CONTRACHEQUE

1º – Acessar o link <http://ipasluzprevidencia.go.gov.br/>

2º - Clicar no Botão Contracheque



3º - Preencher o campo CPF com o número do CPF **Completo**.

Em seguida preencher o campo Senha os **06 (seis)** primeiros números do CPF.

Logo após

**Obs.** Caso o servidor já tenha alterado a senha de Login deverá utilizar a senha que foi criada.

4º - Se for o primeiro acesso irá ser obrigatório o preenchimento de alguns dados cadastrais, caso não seja o primeiro acesso já ira parecer os contracheques e respectivos meses.