

APP “MEU RH”

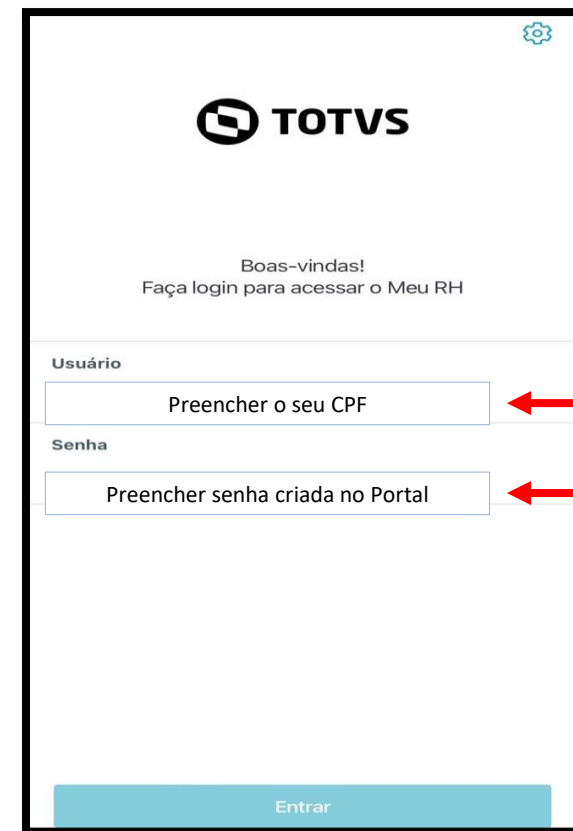
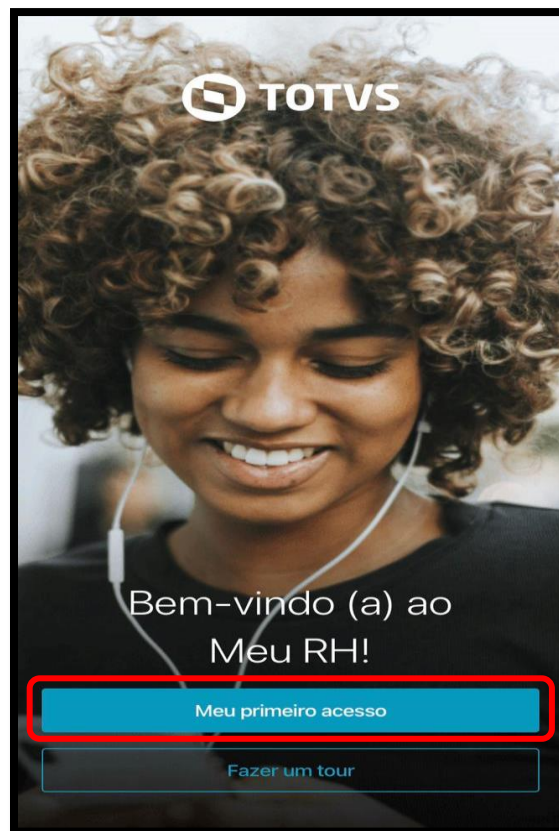
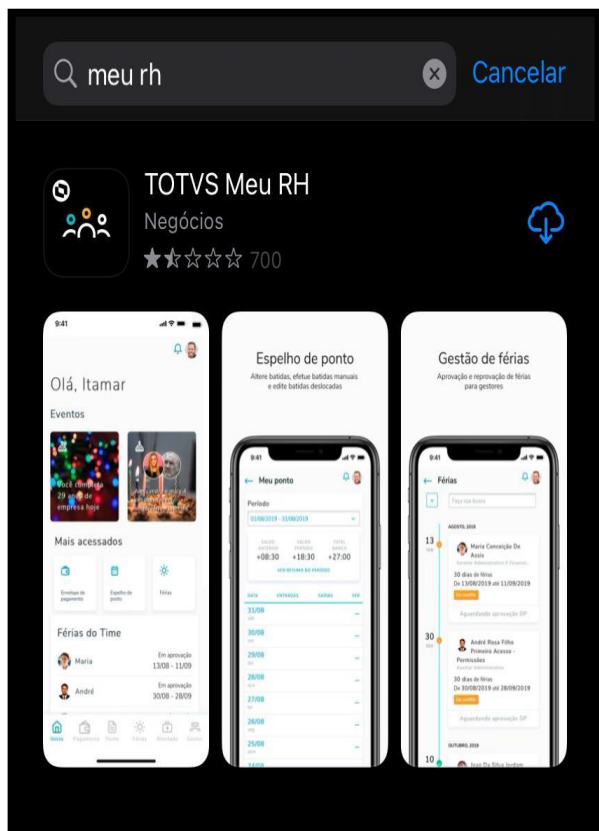
PERFIL COLABORADOR

Login/Primeiro Acesso App

1º Passo - Baixar o aplicativo no Play store/ App store, procurando por “Meu RH”

2º Passo — Clicar em “Meu primeiro acesso”

3º Passo — Colocar CPF no campo usuário e senha criada no portal.



4º Passo – Clicar em Ler QR Code.



5º Passo – Escanear QR Code.

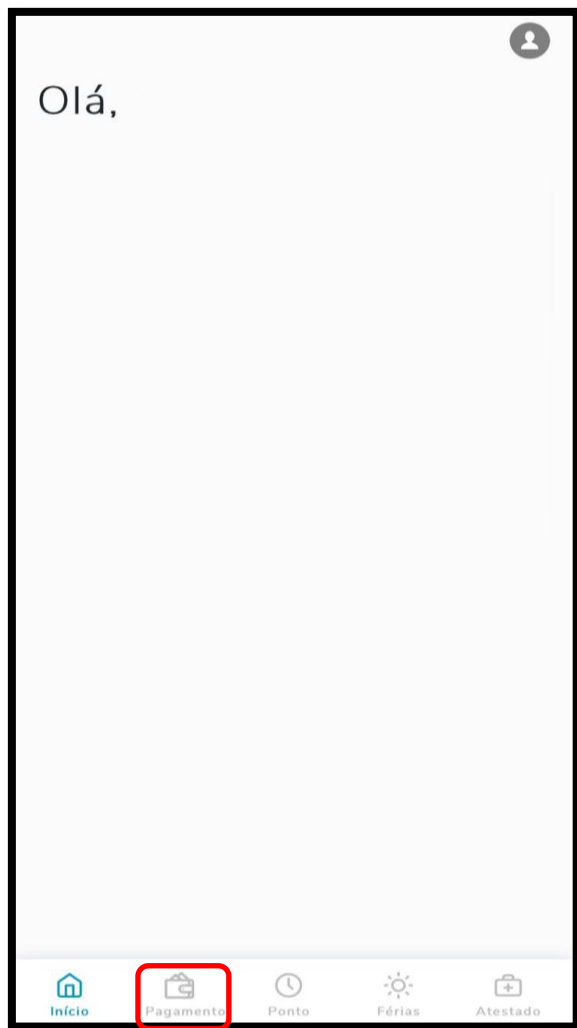


Observações:

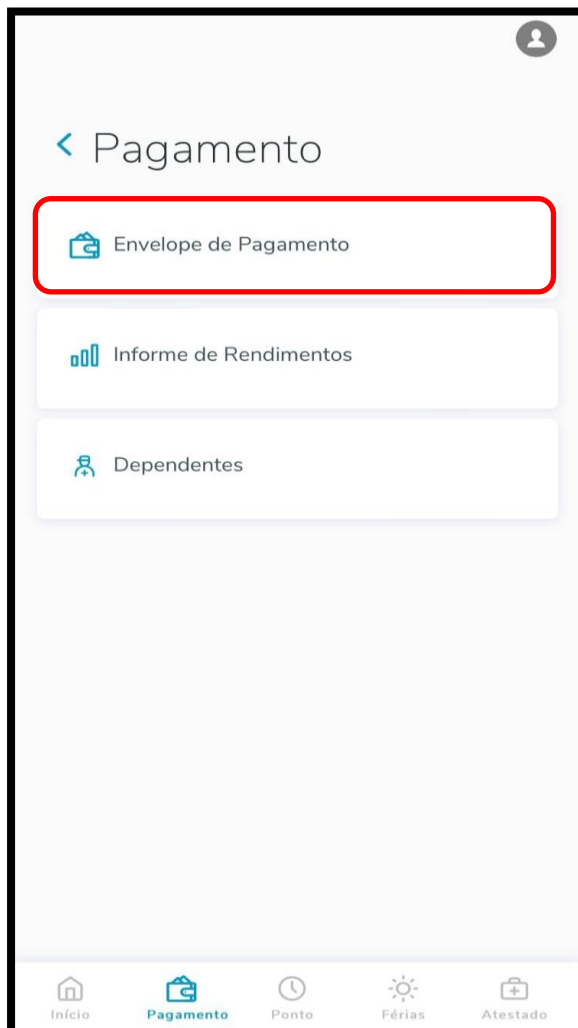
- Em caso de esquecimento da senha, solicitar ao RH redefinição.
- A cada 90 dias o sistema irá pedir a alteração da senha (obrigatoriamente), esta medida é para cumprir as melhores práticas da LGPD.

Gerar Holerite/Contracheque

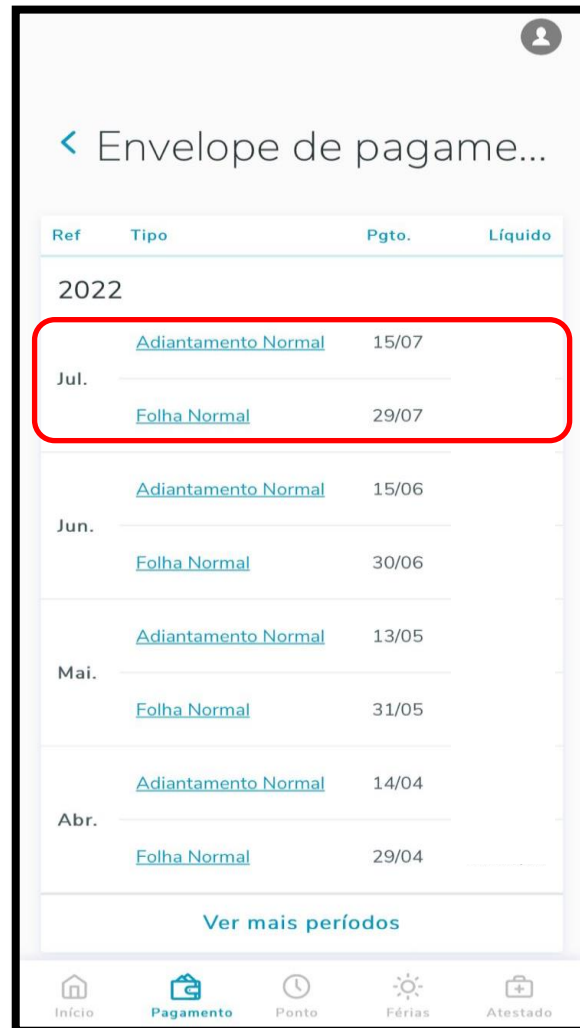
1º Passo - Entrar no aplicativo “Meu RH” e clicar na opção “Pagamento” na parte inferior da tela.



2º Passo – Na opção “Pagamento” clicar em “Envelope de pagamento”.



3º Passo – Na opção “Envelope de pagamento” você irá visualizar na tela os pagamentos da Folha mensal e Adiantamento Normal, é só clicar em qual deseja abrir.



Gerar Holerite/Contracheque

4º Passo – Após selecionar o pagamento que deseja visualizar irá abrir com detalhes os proventos e descontos. Se desejar, no canto superior direito clicar no ícone Download 




Julho 2022

Pagamento em Adiantamento Normal


Realizado em 15/07/2022

Proventos
 401-Adiantamento Normal
 Vencimento

Descontos

Líquido

Salário Contribuição INSS

Base Cálculo FGTS

FGTS do Mês

Base Cálculo IRRF

Outros







Início
 Pagamento
 Ponto
 Férias
 Atestado

Exemplo: Demonstrativo de pagamento.


DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

Estabelecimento					CNPJ	
Nome do Funcionário		Data de Admissão	Cargo		Salário Base	
Matrícula	CPF	Unidade Organizacional			Centro de Custo	
Tipo de Pagamento	Competência	Data de Pagamento	Banco	Agência	Conta-Corrente	

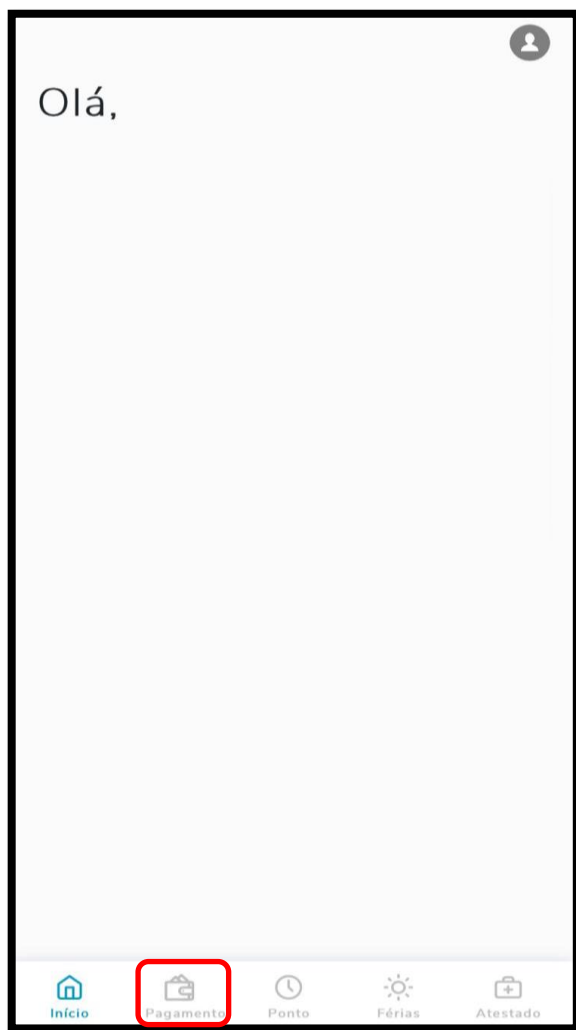
Cód.	Descrição	Referência	Base de Cálculo	Vencimentos	Descontos	Outros
001	Salario Normal					
037	Descanso Semanal Remunerado					
101	Hora Extra Diurna 50%					
107	Hrs Extras Diurnas (100%)					
290	Alimentacao Funcionario					
404	Adiantamento Normal Desconto					
511	INSS Normal					
561	IRRF (Normal)					
294	Premio Cesta Basica					

"Valido como Comprovante Mensal de Rendimentos" - (Artigo no. 41 e 464 da CLT, Portaria MTPS/GM 3.626 de 13/11/1991)

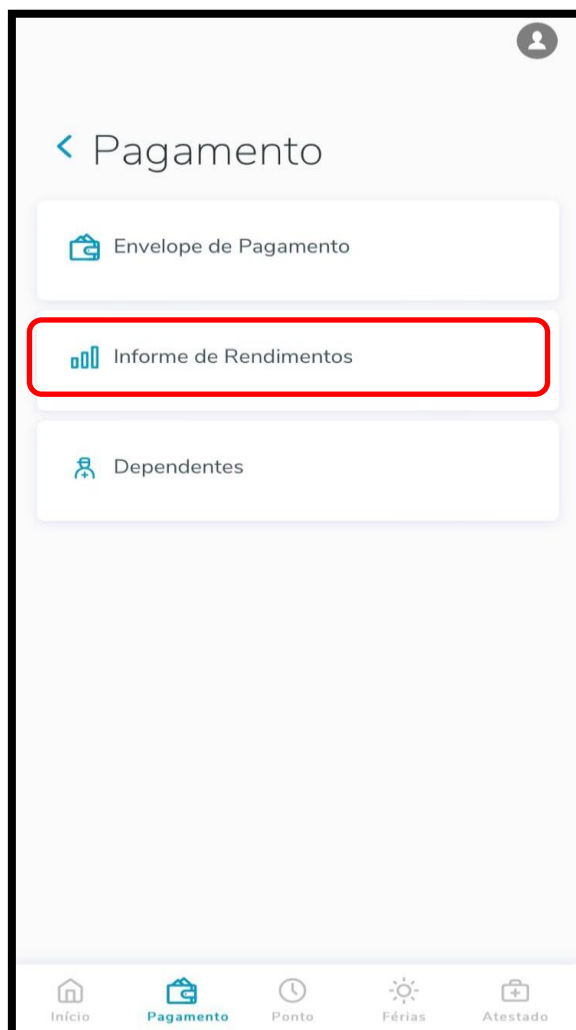
Salário Contribuição INSS	Base Cálculo FGTS	FGTS do Mês	Base Cálculo IRRF
Total de Vencimentos	Total de Descontos	Total de Outros	Total Líquido

Gerar IR (Informe de rendimentos)

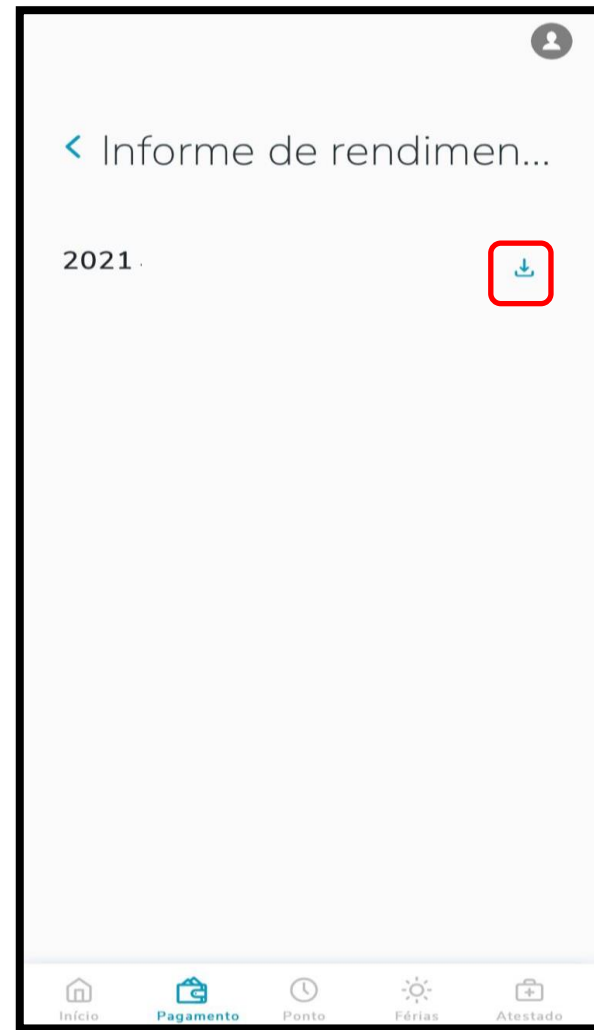
1º Passo - Entrar no aplicativo “Meu RH” e clicar na opção “Pagamento” na parte inferior da tela.



2º Passo – Na opção “Pagamento” clicar em “Informe de Rendimentos”.



3º Passo –Selecionar o ano que deseja visualizar e no ícone Download .



Gerar IR (Informe de rendimentos)

Exemplo: Demonstrativo de Imposto de Renda.

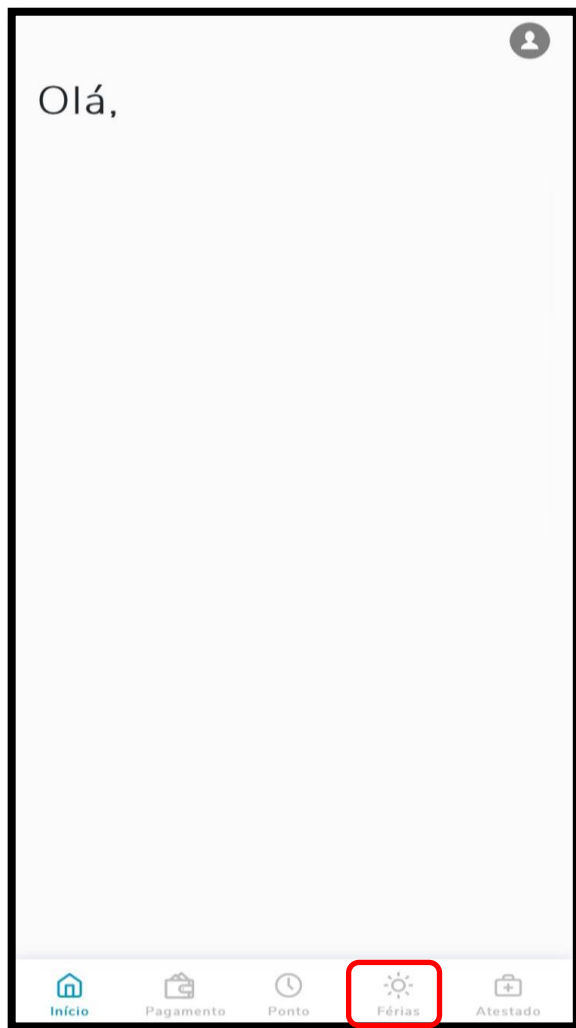
Comprovante de Rendimentos	
MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL (Ano-exercício 2022)	COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE (Ano-calendário 2021)
1) Fonte Pagadora:	
2) Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos Número do CPF: Nome Completo: Natureza do Rendimento:	
3) Rendimentos Tributáveis, Ded e Imposto Retido na Fonte	em Reais
1) Total de Rendimentos (inclusive férias) 2) Contribuição Previdência Oficial 3) Contribuição a previdência Pública ou Privada e ao FAPI 4) Pensão Alimentícia (informar beneficiário no campo 07) 5) Imposto Retido na Fonte	
4) Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	em Reais
1) Parte Proventos Aposentadoria, Reserva, Reforma, etc. 2) Parcela isenta do 13º salário de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão (65 anos ou mais). 3) Diárias e Ajudas de Custo 4) Prov. Pensão, Aposent. ou Reforma por moléstia grave 5) Lucro e Dividendo de 2019 pago por PJ 6) Val. Pago Tit. / Sócio Microemp. ou Empresa Peq. Porte 7) Indeniz. Rescis. Contrato Trab., PDV, Acidente Trabalho 8) Juros de mora recebidos, devidos pelo atraso no pagamento de remuneração por exercício de emprego, cargo ou função. 9) Outros (especificar)	
5) Rendimentos Sujeitos a Tributação Exclusiva na Fonte (Líquido)	em Reais
1) 13º (décimo terceiro) Salário 2) Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte Sobre 13º (décimo terceiro) Salário 3) Outros (especificar)	
6) Rend. Receb. Acumuladamente Art. 12-A da Lei nº 7.713, de 1988	em Reais
7) Informações Complementares Operadora do plano de saúde: - Pagamentos a planos de saúde no ano referência	
8) Nome e Assinatura do Responsável pelas Informações Nome Data Assinatura	
INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.060, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021	

Pronto!

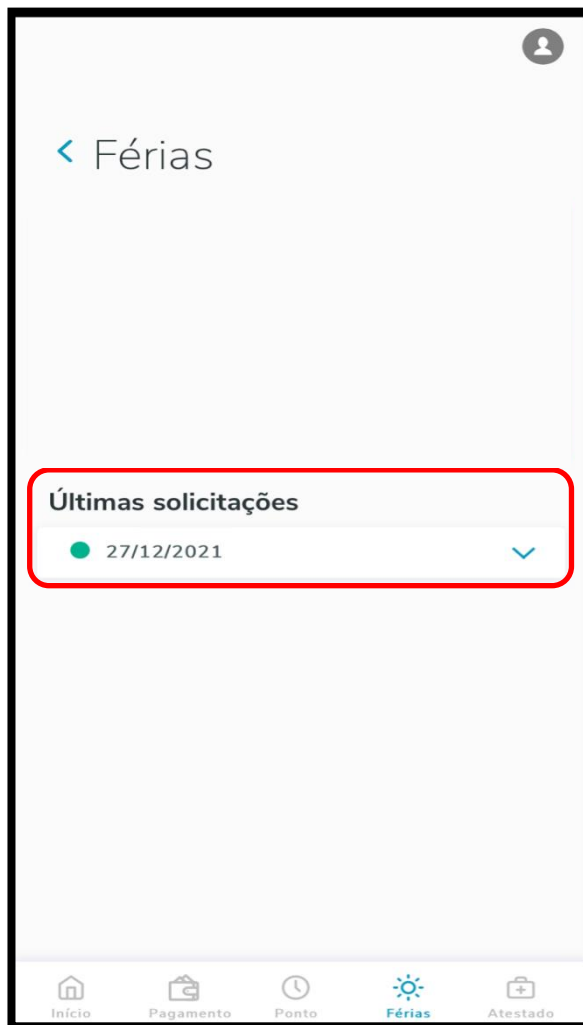
Agora navegue no App “MEU RH” e conheça as facilidades na palma da sua mão.

Consultar Férias

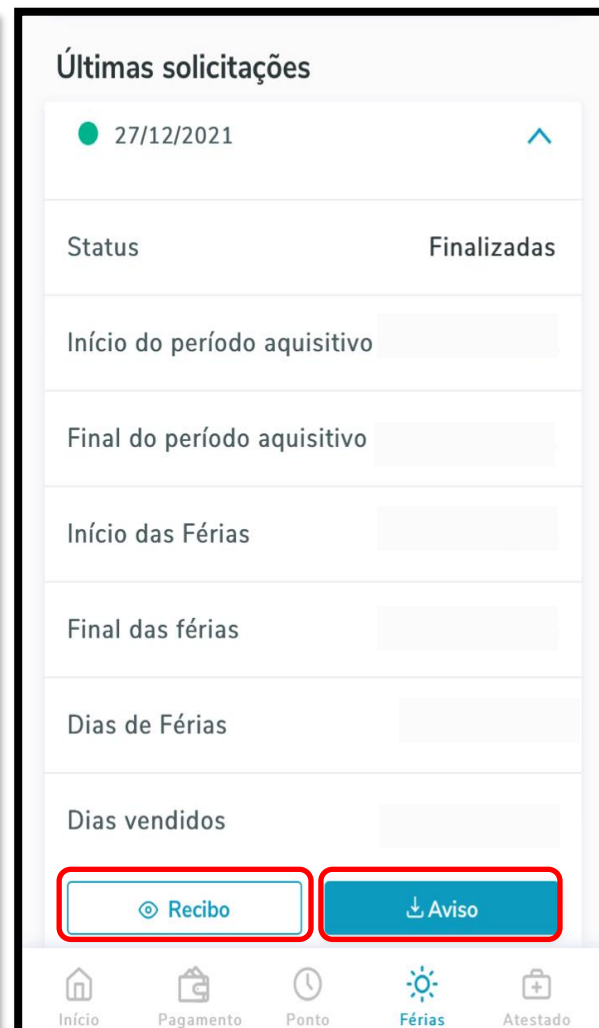
1º Passo - Entrar no aplicativo “Meu RH” e clicar na opção “Férias” na parte inferior da tela.



2º Passo – Clicar no período desejado.



3º Passo – Clicar no ícone  para baixar o aviso e para visualizar o recibo clicar no ícone .



Consultar Férias

Exemplos: Aviso de férias e recibo de férias.

Recibo de Férias

16 de agosto de 2022

Página: 1

Estabelecimento:

Funcionário:

Carteira

Profissional:

Unidade de

Lotação:

Centro de Custo:

Categoria Salarial:

Salário:

Cargo:

Banco:

Demonstrativo da Concessão

Período Aquisitivo:

Período de Gozo:

Período de Abono:

Período de Licença Remunerada:

Situações de Afastamento:

Demonstrativo do Cálculo

Evt	Descrição	Base de Cálculo	Valor
-----	-----------	-----------------	-------

221	Férias Normais		
-----	----------------	--	--

222	Férias Adicionais		
-----	-------------------	--	--

227	Férias 1/3		
-----	------------	--	--

	Total de Vencimentos:		
--	-----------------------	--	--

Evt	Descrição
-----	-----------

511	INSS Normal
-----	-------------

562	IRF (Férias)
-----	--------------

	Total de Descontos:
--	---------------------

Evt	Descrição	Base de Cálculo	Valor
-----	-----------	-----------------	-------

	Total de Outros:		
--	------------------	--	--

Líquido a Receber:

Recebi de

conforme demonstrativo, relativos ao período aquisitivo acima especificado. Pela
Clareza, firmo presente dando plena e geral quitação.

Sao Paulo

____/____/____
Data

1 de 1

Aviso de férias

Empresa	Estabelecimento	CNPJ
---------	-----------------	------

Funcionário	
Carteira Profissional	
Série	
Unidade de Lotação	

Comunicamos a V. Sa.. que lhe serão concedidas férias a partir do dia _____ relativas ao período
aquisitivo de _____

A importância relativa às férias e ao abono pecuniário, se for o caso, ficará a sua disposição a partir de _____

Sao Paulo,

Assinatura do Empregador

Assinatura do Empregado

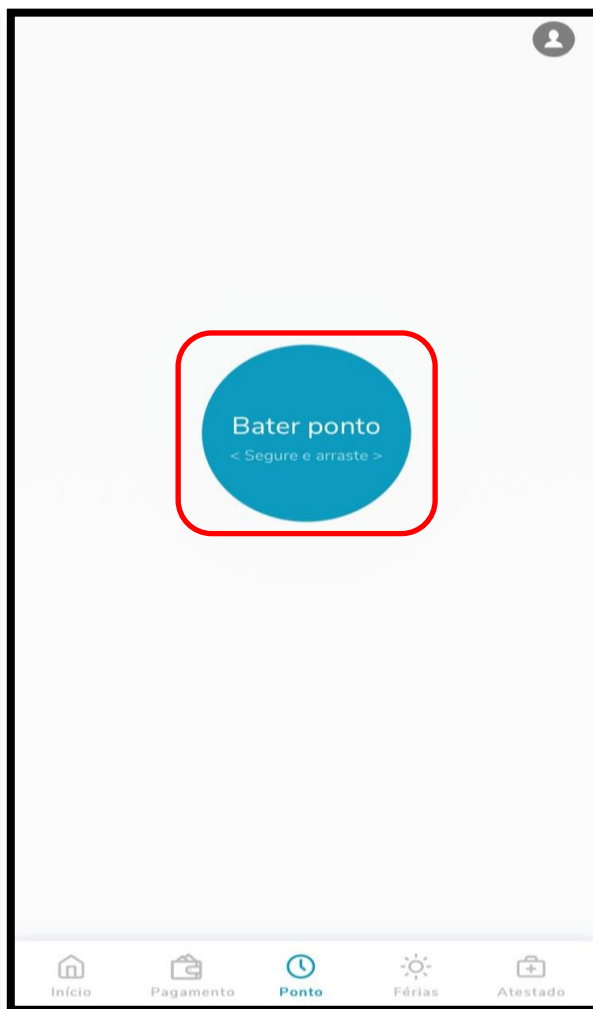
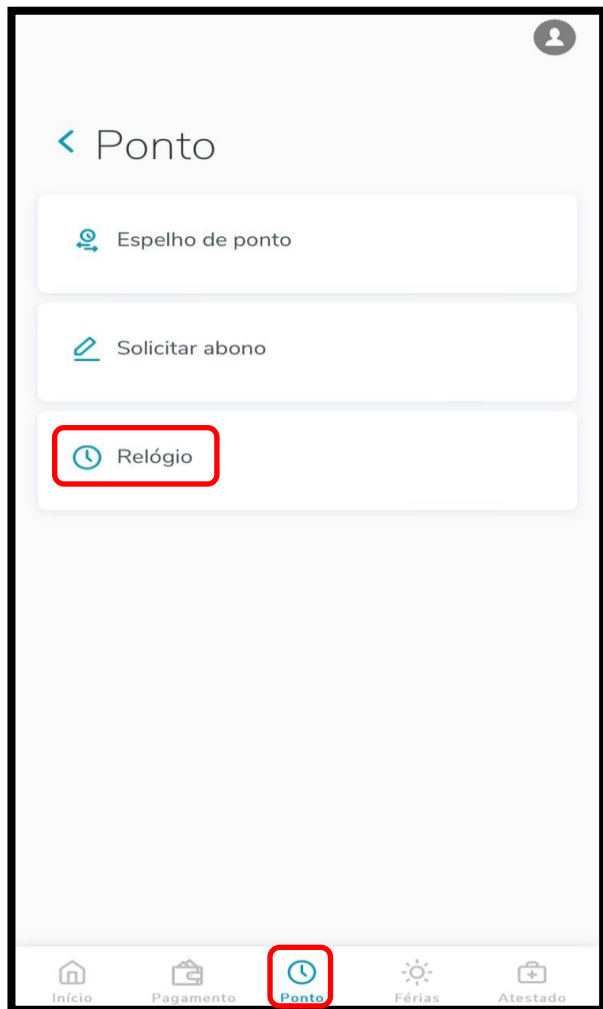
Ponto eletrônico - Marcação

Observação: Utilizar apenas em serviço externo/home office

1º Passo - Entrar no aplicativo “Meu RH” e clicar na opção “Ponto”, após abrir clicar em “Relógio”.

2º Passo – Para marcar o ponto, segurar e arrastar a opção em azul “Bater ponto”.

Apresentará a confirmação com a mensagem: “Batida Realizada”



Ponto eletrônico – Tratamento/Justificativa

Quando **DEVO** fazer uma tratativa/justificativa?

Sempre que aparecer os seguintes pontos de alerta:

FALTA DIA INTEGRAL

ATRASO 1º PERÍODO

ATRASO 2º PERÍODO

SAÍDA ANTECIPADA 1º PERÍODO

SAÍDA ANTECIPADA 2º PERÍODO

Justificar com a situação compatível: Desconto banco de horas, atestado médico, home office, desconto folha de pagamento, entre outras possibilidades.

HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA

Justificar com a situação compatível: Crédito banco de horas ou pagamento na folha quando se tratar de um domingo/feriado trabalhado.

BATIDA SEM PAR

Incluir horário faltante.

Quando **NÃO** preciso fazer uma tratativa/justificativa?

Sempre que aparecer os seguintes pontos de alerta:

HORA COMPENSADA DO DIA

HORA USADA NA COMPENSAÇÃO

LANCTO NEGATIVO BANCO HORAS

LANCTO POSITIVO BANCO HORAS

HOME OFFICE

DAY OFF

SERVIÇO EXTERNO HORA

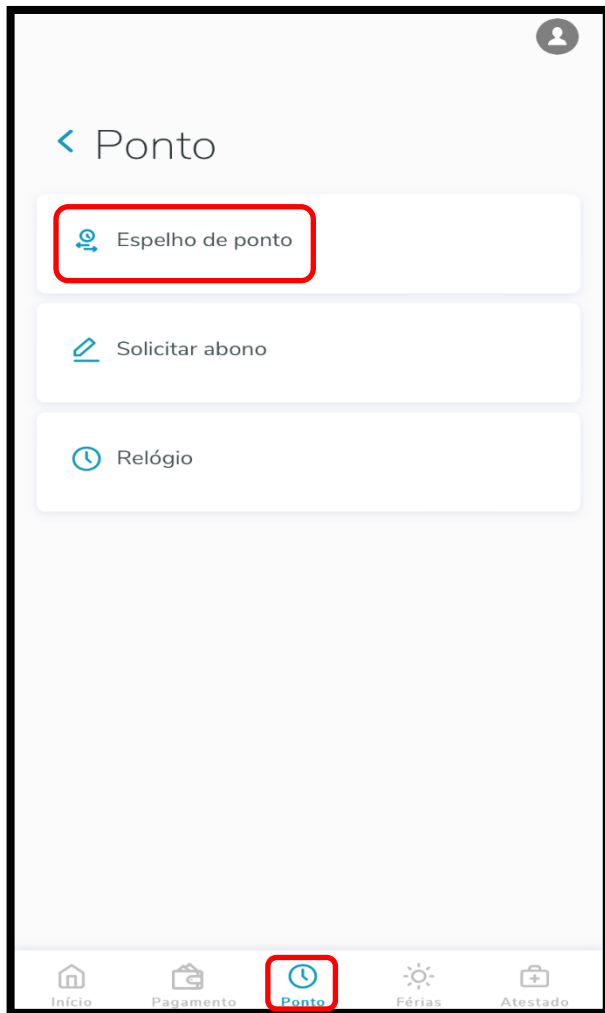
ATESTADO/DECLARAÇÃO HORAS

Todas as vezes que o ponto foi tratado pelo colaborador e aprovado pelo Gestor e RH, automaticamente atualiza-se para status acima.

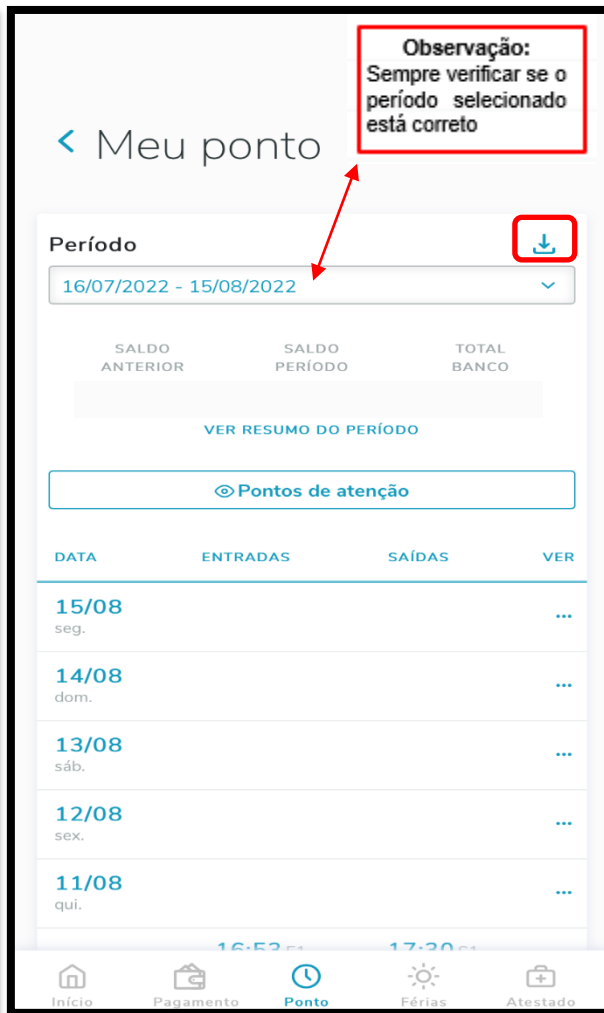
Ponto eletrônico – Tratamento/Justificativa

Desconto Banco de Horas/Folha de Pagamento

1º Passo - Entrar no aplicativo “Meu RH” e clicar na opção “Ponto”, após abrir clicar em “Espelho de ponto”.

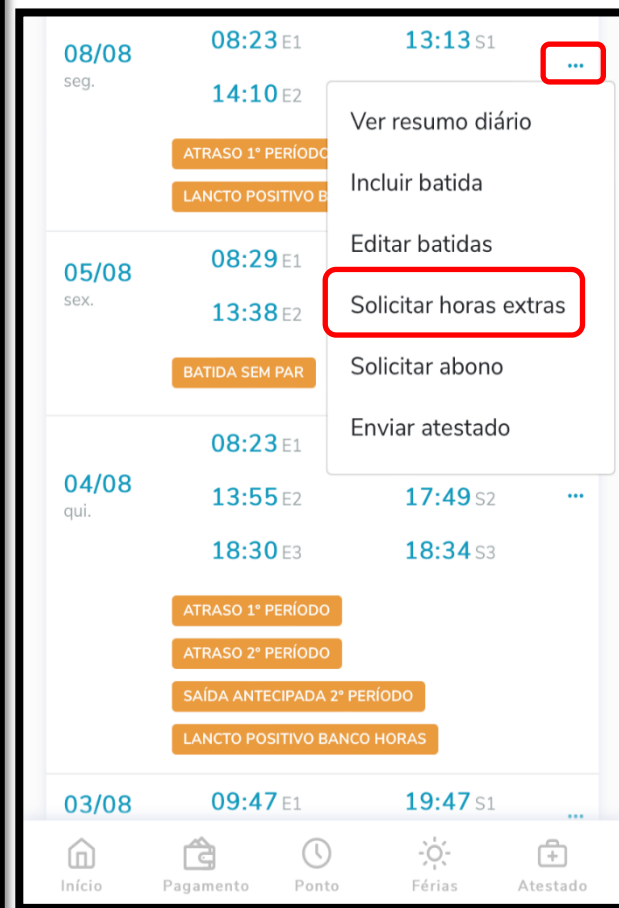


2º Passo – Para visualizar quais dias e tratativas necessárias, clicar no período desejado e depois em “Pontos de atenção” (Para baixar o espelho de ponto clicar no ícone )



3º Passo – Agora com os pontos de atenção disponíveis você deve justificar cada um clicando ícone  (reticências) e escolher a ação que deseja tomar. Nesse exemplo consta um atraso 1º período.

Para justificar o atraso você deve selecionar “Solicitar horas extras”. Nesse exemplo vamos destinar o desconto para banco de horas.



Ponto eletrônico – Tratamento/Justificativa

Desconto Banco de Horas/Folha de Pagamento

4º Passo – Preencher “hora inicial e final” (deve ser o mesmo horário que consta na “jornada incompleta – Falta”, “tipo de justificativa” no exemplo será “Banco de horas negativo”, “motivo” selecionar o que mais se encaixa, “compensação” no exemplo banco de horas e solicitar.

Após salvar aparecerá a confirmação.

A justificativa será direcionada para a aprovação do gestor e RH.

Após aprovado pelo gestor e RH o status é atualizado, como no exemplo abaixo.

Resumo diário
08/08/2022

Segunda-feira

Jornada Incompleta - Falta
08:00 - 08:23

Sempre observar quantos horários são necessários ter justificativas.

[Exibir detalhes](#)

Data de autorização
08/08/2022

Hora inicial 08:00 **Hora final** 08:23

Tipo de justificativa
Banco de Horas Negativo

Motivo
ATRASSO/AUSÊNCIA

Compensação
Banco de Horas

[Cancelar](#) [Solicitar](#)

[Início](#) [Pagamento](#) [Ponto](#) [Férias](#) [Atestado](#)

Meu ponto

Período
16/07/2022 - 15/08/2022

SALDO ANTERIOR	SALDO PERÍODO	TOTAL BANCO
VER RESUMO DO PERÍODO		
Pontos de atenção		

DATA	ENTRADAS	SAÍDAS	VER
15/08 seg.			...
14/08 dom.			...
13/08 sáb.			...
12/08 sex.			...
11/08 qui.			...
10/08			...

✓ Solicitação de horas extras concluídas ✕

[Início](#) [Pagamento](#) [Ponto](#) [Férias](#) [Atestado](#)

08/08 seg. 08:23 E1 13:13 S1 ...

14:10 E2 18:24 S2

LANCTO NEGATIVO BANCO HORAS

LANCTO POSITIVO BANCO HORAS

[Início](#) [Pagamento](#) [Ponto](#) [Férias](#) [Atestado](#)

Ponto eletrônico – Tratamento/Justificativa

Atestado Médico

1º Passo - Entrar no aplicativo “Meu RH” ir na opção “Ponto”, após abrir clicar em “Espelho de ponto”, selecionar o dia que necessita enviar o atestado, clicar no ícone reticências e “enviar atestado”.

Caso prefira pode utilizar o ícone na parte inferior. 

2º Passo – Selecionar o motivo da afastamento, preencher início e fim (automaticamente preencherá a quantidade de dias)

No ícone  (busca) no campo CID procurar o código compatível com atestado, anexar o arquivo, no campo “justificativa” detalhar afastamento e clicar em “enviar”.

Observação: Todos os campos devem ser preenchido.

Aparecerá a confirmação do envio.



Meu ponto

Período
16/07/2022 - 15/08/2022

SALDO ANTERIOR	SALDO PERÍODO	TOTAL BANCO

VER RESUMO DO PERÍODO

Pontos de atenção

DATA	ENTRADAS	SAÍDAS	VER
15/08 seg.	E1		...
FALTA DIA INTEGRAL			
12/08 sex.	E1		...
FALTA DIA INTEGRAL			
11/08 qui.	E1		...
FALTA DIA INTEGRAL			

- Ver resumo diário
- Incluir batida
- Editar batidas
- Solicitar horas extras
- Solicitar abono
- Enviar atestado**

Ícone de atestado na barra inferior.



Enviar atestado

Motivo do afastamento
Selecione uma opção

Início: 11/08/2022 Fim: 12/08/2022

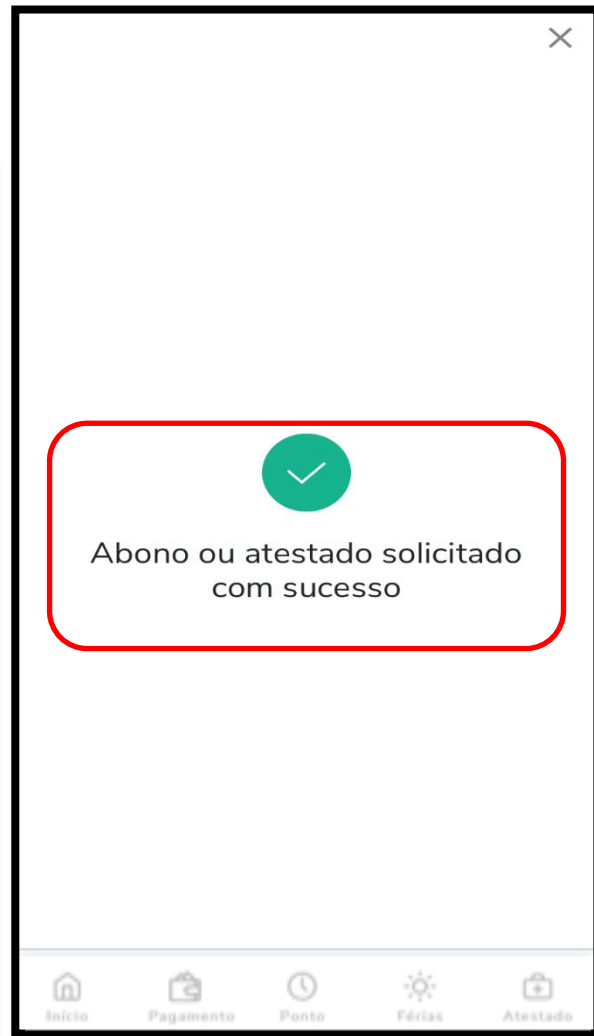
Dias: 2

CID

Anexar arquivo

Justificativa
Insira aqui sua justificativa

Enviar



Abono ou atestado solicitado com sucesso