

# Manual do Usuário Conexão RH



## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2. Conexão RH</b>	<b>3</b>
<b>3. Requisitos para acesso à plataforma:</b>	<b>3</b>
<b>4. Disponibilidade de acesso</b>	<b>3</b>
4.1 Pelo Computador	3
4.2 Pelo Celular	3
4.3 Recuperação de Senha	4
4.4 Alterar a Senha Expirada	4
<b>5. Acessando o Conexão RH</b>	<b>5</b>
<b>6. Ponto Eletrônico</b>	<b>6</b>
<b>7. Acerto de Marcação</b>	<b>9</b>
7.1 Incluir Marcação	10
7.2 Desconsiderar Marcação	14
7.3 Corrigir marcação	16
<b>8. Abono de horas e dias</b>	<b>19</b>
8.1 Abono de Horas	19
8.2 Abono de dias	21
8.2.1 Atestados Médicos	23
8.2.2 Abono de saídas intermediárias	25
<b>9. Acompanhamento solicitações de Ajuste</b>	<b>25</b>
<b>10. Dados Cadastrais</b>	<b>28</b>
<b>11. Demonstrativo de Pagamento</b>	<b>31</b>
<b>12. Aprovação de solicitações de ajustes</b>	<b>33</b>
<b>13. Controle de Alteração do documento</b>	<b>37</b>

## 1. Introdução

Este documento tem como objetivo servir de referência para utilização da aplicação Conexão RH pelo colaborador.

## 2. Conexão RH

É uma aplicação utilizada para conectar o colaborador aos seus dados e informações de RH o qual substituirá o Portal do Associado.

Neste manual será apresentado como consultar os dados cadastrais, dados funcionais, dados de dependentes, demonstrativos de pagamento, consulta e ajuste de ponto eletrônico.

## 3. Requisitos para acesso à plataforma:

- Acesso à Internet.
- Sistema Android com versão igual ou superior à versão 5.0.

## 4. Disponibilidade de acesso

### 4.1 Pelo Computador

- Utilize o computador disponível em sua unidade e acesse o portal através do link do Conexão RH disponível na intranet
- Acesse o portal com seu CPF e senha cadastrada
- Caso nunca tenha acessado o "Portal do Associado", realize o **primeiro acesso** utilizando seu CPF como login e senha e, em seguida, cadastre as perguntas de segurança para redefinir a senha e prosseguir com o acesso normalmente.

### 4.2 Pelo Celular

- Para entrar no Conexão RH, todo colaborador deve, obrigatoriamente, realizar o primeiro acesso ao "Portal do Associado" pelo computador de sua unidade, exceto aos colaboradores que já são usuários frequentes do "Portal do Associado" e possuem senha cadastrada.
- Baixe o APP no seu celular.
- Uma vez com acesso disponível, entre no aplicativo e preencha os campos de CPF e senha, na tela inicial do Conexão RH. Em seguida clique em "Entrar":



### 4.3 Recuperação de Senha

Para recuperar sua senha, acesse o Conexão RH pelo computador de sua unidade e responda às perguntas de segurança cadastradas.

Caso não consiga recuperar a senha, registre um chamado no Help Desk pelo telefone: (11) 2103-5888.

### 4.4 Alterar a Senha Expirada

Caso sua senha expire, o aplicativo te direcionará automaticamente a uma tela para cadastro de nova senha.

## 5. Acessando o Conexão RH

Pronto! Após entrar com seu CPF e senha, você estará logado no Conexão RH.

Na tela inicial, você visualiza as opções de:

- Dados cadastrais
- Demonstrativo de Pagamento;
- Ponto eletrônico.

Para acessar outras opções, clique no menu à esquerda para acessar a tela principal:



Na tela principal é possível navegar, em apenas um clique, nas seguintes funcionalidades:

- Abono de Dias;
- Abono de Horas;
- Acerto de Marcação;
- Acompanhar solicitações;
- Aprovar solicitações;
- Dados Cadastrais;
- Demonstrativo de Pagamento;
- Ponto eletrônico.

Ao clicar neste ícone, você poderá solicitar abono de dias;



**Abono de Dias**

Ao clicar neste ícone, você poderá solicitar abono de horas dentro do dia;



Abono de Horas

Ao clicar neste ícone, você poderá solicitar acertos de marcações;



Acerto de Marcação

Ao clicar neste ícone, você poderá acompanhar os ajustes (abonos ou acertos) solicitados



Acompanhar Solicitações

Ao clicar neste ícone, você poderá aprovar as solicitações de ajuste da equipe



Aprovar Solicitações

Ao clicar neste ícone, você visualizará seus Dados Cadastrais



Dados Cadastrais

Ao clicar neste ícone, você visualizará seu Demonstrativo de Pagamento



Demonstrativo de Pagamento

Ao clicar neste ícone, você visualizará seu Espelho de ponto.



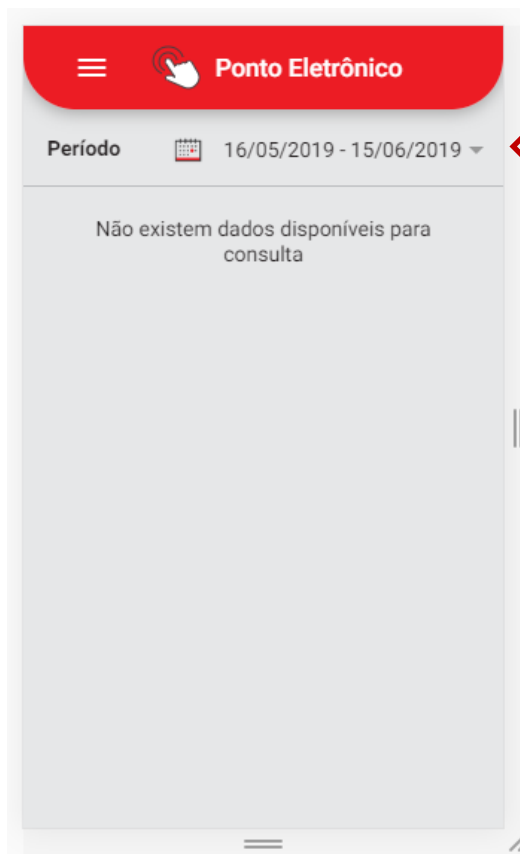
Ponto Eletrônico



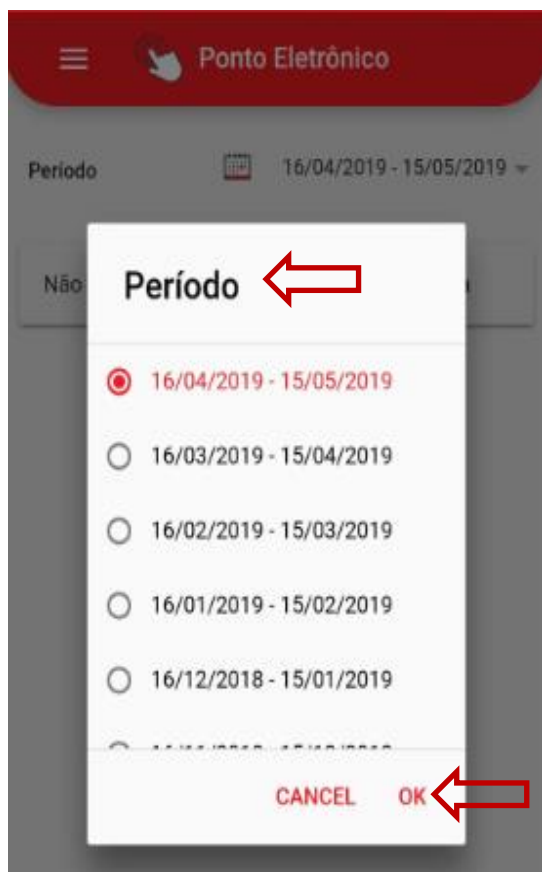
A seguir, serão apresentadas todas as funcionalidades do aplicativo bem como o passo a passo de execução de cada tarefa.

## 6. Ponto Eletrônico

Ao clicar em "Ponto Eletrônico", você visualizará seu espelho de ponto e verificará todos seus dados relativos a Banco de Horas, marcações realizadas por dia dentro do período e informações referentes à alimentação. Para isto, selecione o período no qual você gostaria de verificar, conforme telas abaixo:



Ao clicar neste ícone, o sistema exibirá os períodos de ponto disponíveis



E Então, selecione o período desejado e clique em OK

O espelho de ponto será exibido na tela com todas as informações

**Ponto Eletrônico**

Período 16/10/2017 - 15/11/2017

**Banco de Horas**

Descrição	Quant.
Saldo Inicial	00:00
Créditos	09:30
Descontos	06:40
Saldo Final	02:50

**Totais**

Descrição	Prov.	Desc.
Hora Extra 070%	01:38	
Extras de Refeição 70%	-0:44	
Total Trab		101:48
Total Cred		03:17
Total Deb		00:52
Total HE NC		00:10

Dia	Semana	Marcações		
16/10/2017	Seg	07:00	15:00	16:00
17/10/2017	Ter	07:00	15:00	16:00
18/10/2017	Qua	07:00	15:00	16:00
19/10/2017	Qui	07:00	15:00	16:00
20/10/2017	Sex	07:00	15:00	16:00

21/10/2017	Seg	07:00	15:00	16:00
22/10/2017	Ter	07:00	15:00	16:00
23/10/2017	Qua	07:00	15:00	16:00
24/10/2017	Qui	07:00	15:00	16:00
25/10/2017	Sex	07:00	15:00	16:00
26/10/2017	Seg	07:00	15:00	16:00
27/10/2017	Ter	07:00	15:00	16:00
28/10/2017	Qua	07:00	15:00	16:00
29/10/2017	Qui	07:00	15:00	16:00
30/10/2017	Sex	07:00	15:00	16:00
01/11/2017	Seg	07:00	15:00	16:00
02/11/2017	Ter	07:00	15:00	16:00
03/11/2017	Qua	07:00	15:00	16:00
04/11/2017	Qui	07:00	15:00	16:00
05/11/2017	Sex	07:00	15:00	16:00
06/11/2017	Seg	07:00	15:00	16:00
07/11/2017	Ter	07:00	15:00	16:00
08/11/2017	Qua	07:00	15:00	16:00
09/11/2017	Qui	07:00	15:00	16:00
10/11/2017	Sex	07:00	15:00	16:00
11/11/2017	Seg	07:00	15:00	16:00
12/11/2017	Ter	07:00	15:00	16:00
13/11/2017	Qua	07:00	15:00	16:00
14/11/2017	Qui	07:00	15:00	16:00
15/11/2017	Sex	07:00	15:00	16:00

**Alimentação**

Descrição	Quant.
Refeição Integral	8
Desjejum Básico	4
Desjejum Especial	2
Grill	2

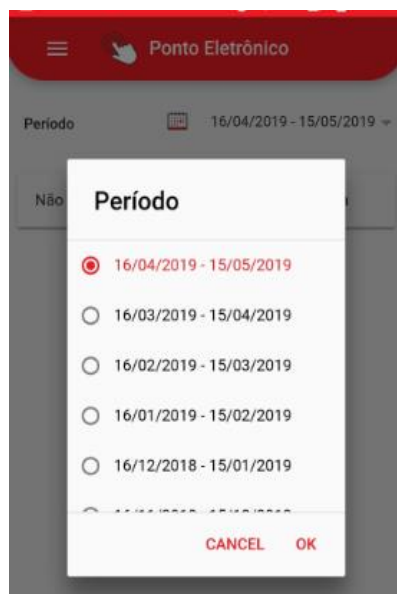
← **Compartilhar o Ponto Eletrônico**



Caso deseje salvar em PDF ou encaminhar seu espelho de ponto pelo e-mail, utilize a função: "Compartilhar o Ponto Eletrônico".

É possível consultar os Espelhos de Ponto de períodos anteriores. Basta selecionar um outro período conforme abaixo:





**Lembre-se de realizar, diariamente, todas as marcações no relógio de ponto (REP), respeitando as regras de Labor Compliance. Não se esqueça que diariamente devemos realizar 04 marcações: início da jornada, saída para intervalo, retorno do intervalo e saída da jornada.**

## 7. Acerto de Marcação

Ao analisar seu espelho de ponto e verificar a necessidade de quaisquer tipos de ajuste, é nesta tela que será possível efetuar esta solicitação.



**Lembre-se que a conferência do ponto eletrônico através do portal deve ser uma atividade diária e as solicitações de ajustes devem ser realizadas em até 24h após a data a ser ajustada.**

Ao clicar em "Acerto de Marcação", selecione a data desejada e aguarde carregar.

Aparecerá a seguinte tela:



Selecionando mais dias, é possível fazer mais de um ajuste por solicitação.



Entrada	Saída
07:00	12:00
13:00	Não marcado
Não marcado	Não marcado

Entrada	Saída
07:00	12:00
13:00	Não marcado
Não marcado	Não marcado

Adicione outro dia +

SALVAR ALTERAÇÃO

Neste módulo "Acerto de Marcação" é possível "Incluir Marcação", "Desconsiderar Marcação" e "Corrigir Marcação", que serão detalhados nos tópicos a seguir.

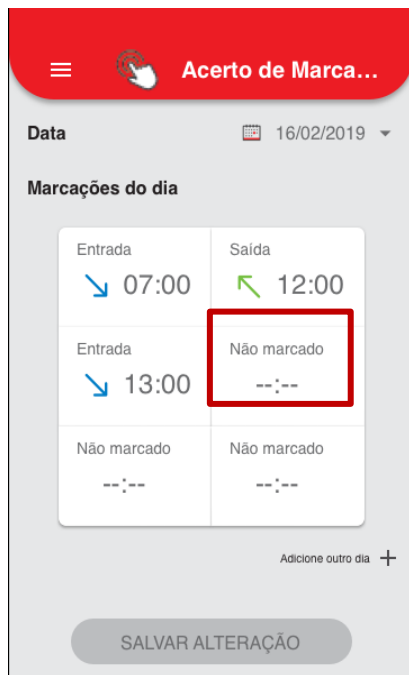
## 7.1 Incluir Marcação

Você deverá fazer inclusão de marcação quando perceber que existem marcações faltantes, por motivo de esquecimento, falta de crachá, trabalho externo, etc.



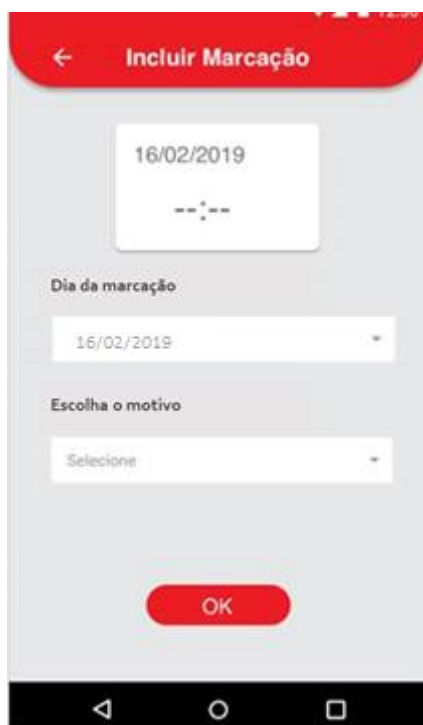
**ATENÇÃO: Caso você tenha registrado o ponto (possui o comprovante) mas as marcações não aparecem no portal, pode ser um problema de relógio off-line. Neste caso, você deve acionar o RHU para que abra um chamado com o HelpDesk. NÃO ajuste o ponto nesse caso, pois quando a carga migrar do relógio para o sistema, ficarão marcações duplicadas.**

Na tela de Acerto de Marcações, após selecionar a data desejada, clique no campo que necessita de inclusão de marcação.



Clique no campo que deseja incluir marcação

Ao selecionar a marcação que deseja incluir, você visualizará a seguinte tela:



Neste momento, você deverá incluir o horário realizado para o ajuste, e em seguida informar o dia da marcação :

Utilizar o padrão “HH:MM” para o lançamento do horário.



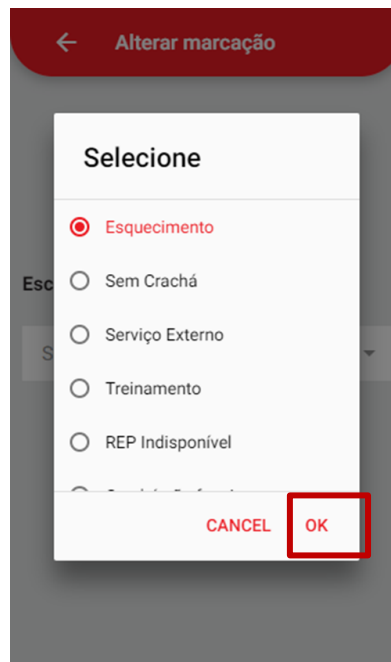
Informar o “Dia da marcação”.



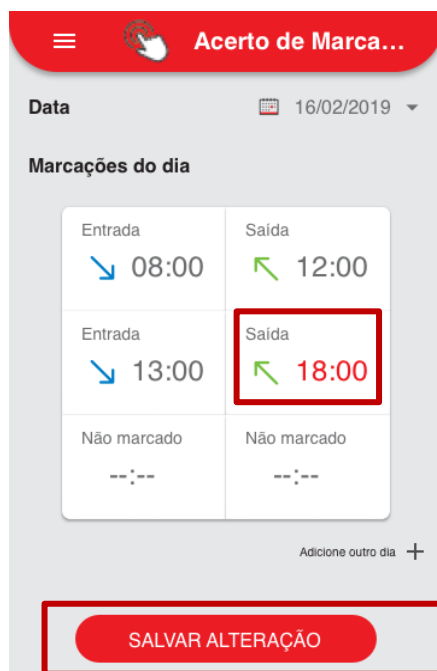
**ATENÇÃO:** caso você seja um colaborador noturno, o dia da marcação a ser preenchido deve coincidir com o dia efetivamente trabalhado.

Por exemplo: se no dia 20/03/2019 você trabalhou de 22h as 06h, por exemplo, mas se esqueceu de marcar o término de sua jornada, você deverá incluir a marcação no dia 20/03, porém o campo “Dia da marcação” precisa ser o dia 21/03, veja na figura:

Após isto, selecione o motivo, clique em “OK”, conforme tela abaixo.

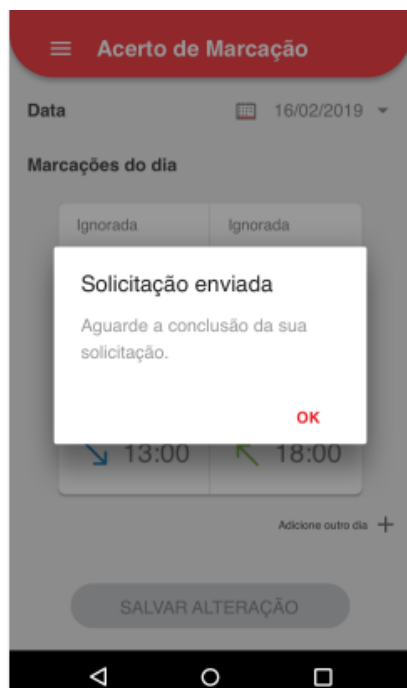


Aparecerá a seguinte tela, com a marcação incluída em vermelho. Você deve conferir e, se estiver tudo correto, clicar no botão "Salvar Alteração".



Após visualizar o ajuste de marcação clique em SALVAR ALTERAÇÃO

Pronto! Sua solicitação foi salva e enviada para a aprovação de seu gestor imediato. Você deverá, agora, aguardar sua aprovação e posterior ajuste no sistema de ponto.



**Atenção: O seu líder tem o prazo de 48h para aprovar a sua solicitação de ajuste, exceto próximo ao fechamento do período, onde deverá aprovar até o dia 16 de cada mês.**

Caso você tenha realizado um ajuste que ainda esteja em processo de aprovação, e por algum motivo, tente realizar novamente este ajuste, você visualizará a seguinte tela:



## 7.2 Desconsiderar Marcação

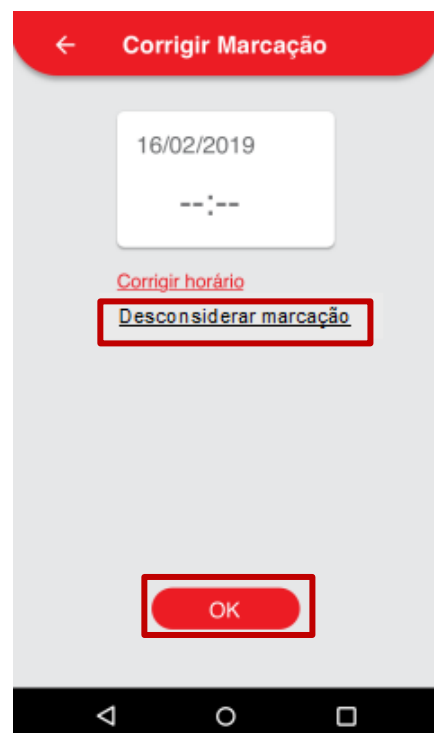
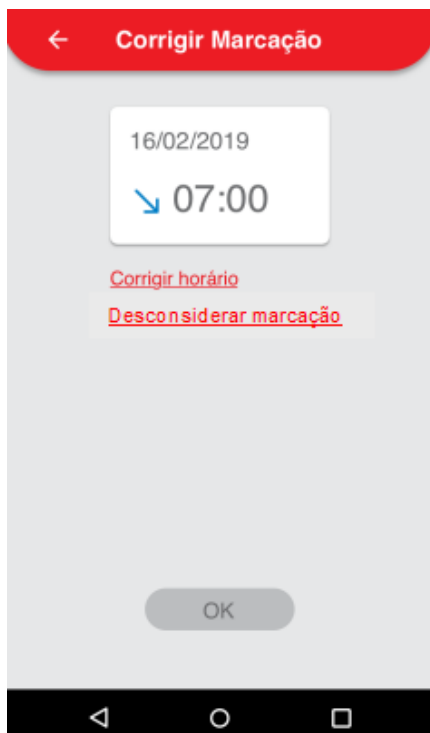
Você deverá utilizar esta opção caso verifique em seu espelho de ponto marcações em número ímpar (exemplo: 5 marcações no dia), onde uma delas tenha que ser desconsiderada para que o dia seja contabilizado corretamente.

Na tela de Acerto de Marcações, após selecionar a data do ajuste, clique na marcação que deseja desconsiderar e selecione a opção "Desconsiderar Marcação".

Em seguida, clique em "OK".

Ao clicar em “Desconsiderar marcação”, note que o horário registrado ficará em branco.

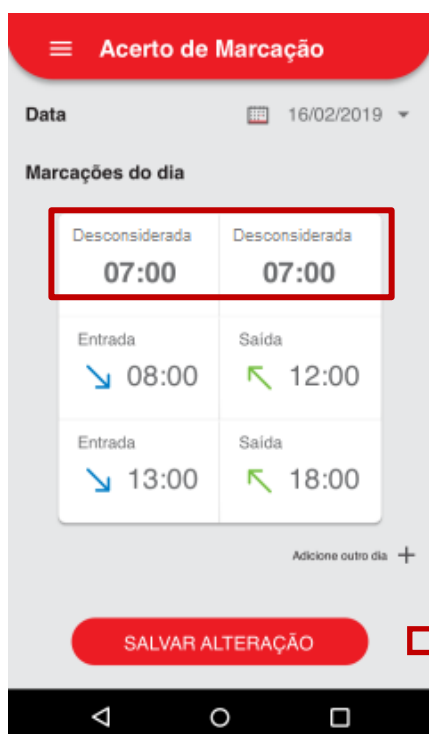
Na sequência, clique em “OK” no canto inferior da tela.



**Atenção:** Após clicar em “OK”, aparecerá a mensagem abaixo. Note que, ao clicar em “Confirmar” esta ação não poderá ser desfeita.

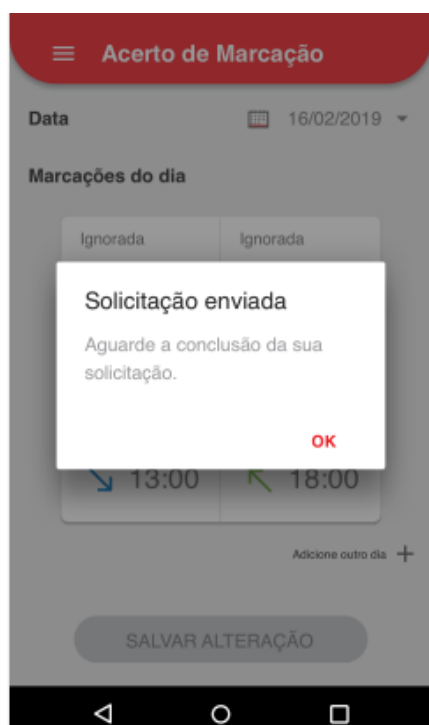


Após confirmação, aparecerá a seguinte tela, com a indicação da marcação desconsiderada. Você deve conferir e, se estiver tudo correto, clicar no botão “Salvar Alteração”.



Após visualizar o ajuste de marcação clique em SALVAR ALTERAÇÃO

Pronto! Sua solicitação foi salva e enviada para a aprovação de seu gestor imediato. Você deverá, agora, aguardar a aprovação e posterior ajuste no sistema de ponto.



**Atenção: O seu líder tem o prazo de 48h para aprovar a sua solicitação de ajuste, exceto próximo ao fechamento, onde deverá aprovar até o dia 16**

### 7.3 Corrigir marcação

Você deverá utilizar esta opção caso verifique que realizou uma marcação em horário incorreto/diferente do horário que deveria.

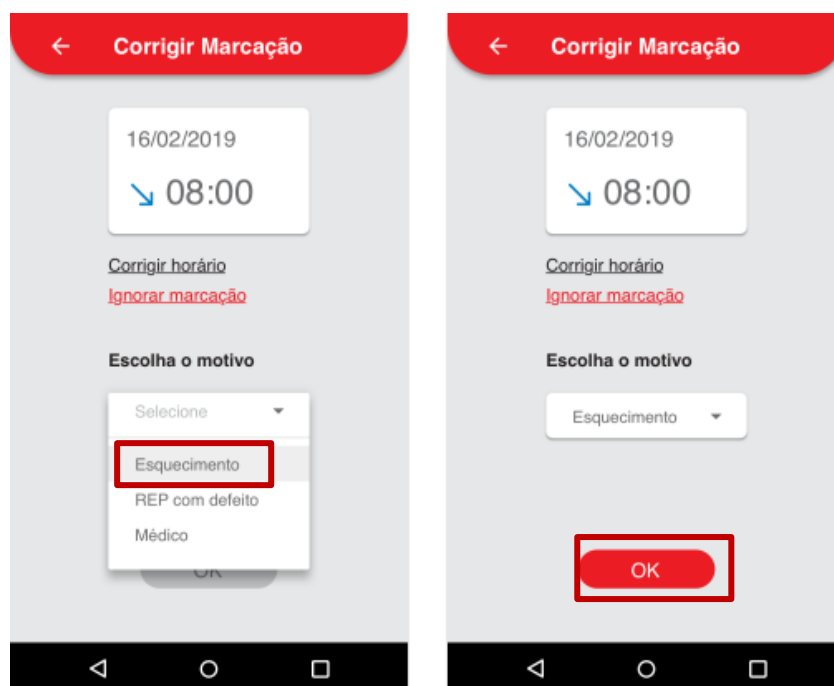
Na tela de Acerto de Marcações, após selecionar a data desejada, clique na marcação que deseja corrigir e selecione a opção "Corrigir horário".



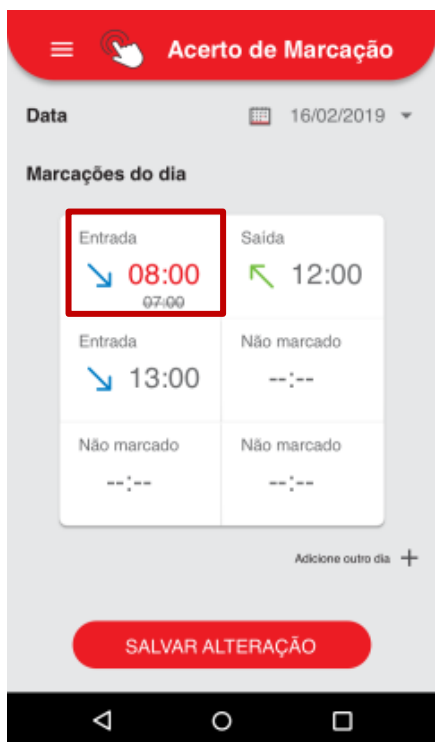
Ao clicar em “Corrigir horário”, note que conseguirá editar o horário registrado. Lembre-se que o formato do horário a ser digitado é “HH:MM”



Após preencher com o horário correto, escolha o motivo pelo qual é necessário corrigir a marcação e clique no botão “OK”.

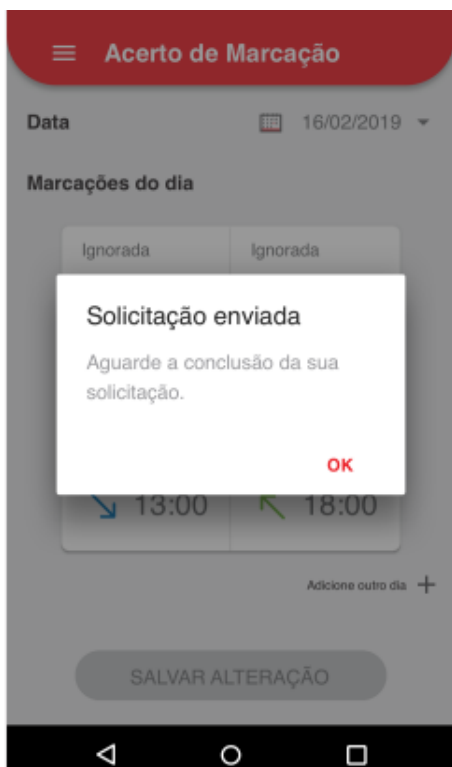


Aparecerá a seguinte tela, com a indicação da marcação corrigida. Você deve conferir e, se estiver tudo correto, clicar no botão “Salvar Alteração”.



Após visualizar o ajuste de marcação clique em SALVAR ALTERAÇÃO

Pronto! Sua solicitação foi salva e enviada para a aprovação de seu gestor imediato. Você deverá, agora, aguardar sua aprovação e posterior ajuste no sistema de ponto.



**Atenção: O seu líder tem o prazo de 48h para aprovar a sua solicitação de ajuste, exceto próximo ao fechamento, onde deverá aprovar até o dia 16**

## 8. Abono de horas e dias

Ao analisar seu espelho de ponto e verificar a necessidade de qualquer tipo de abono de horas ou dias de trabalho, é nesta tela que será possível solicitar os abonos conforme necessidade.



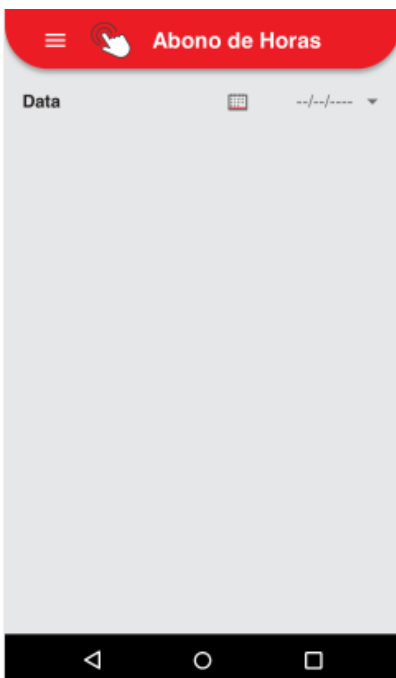
**Lembre-se que a conferência do ponto eletrônico através do portal deve ser uma atividade diária e as solicitações de ajustes devem ser realizadas em até 24h após a data a ser ajustada.**

Neste módulo é possível "Abonar horas" e "Abonar dias", que serão detalhados nos tópicos a seguir.

### 8.1 Abono de Horas

Você deverá fazer abono de horas quando tiver atestados de horas (consultas médicas), compensação de banco de horas, etc.

Após selecionar a opção de Abono de Horas, selecione a data desejada e aguarde carregar. Aparecerá a seguinte tela:

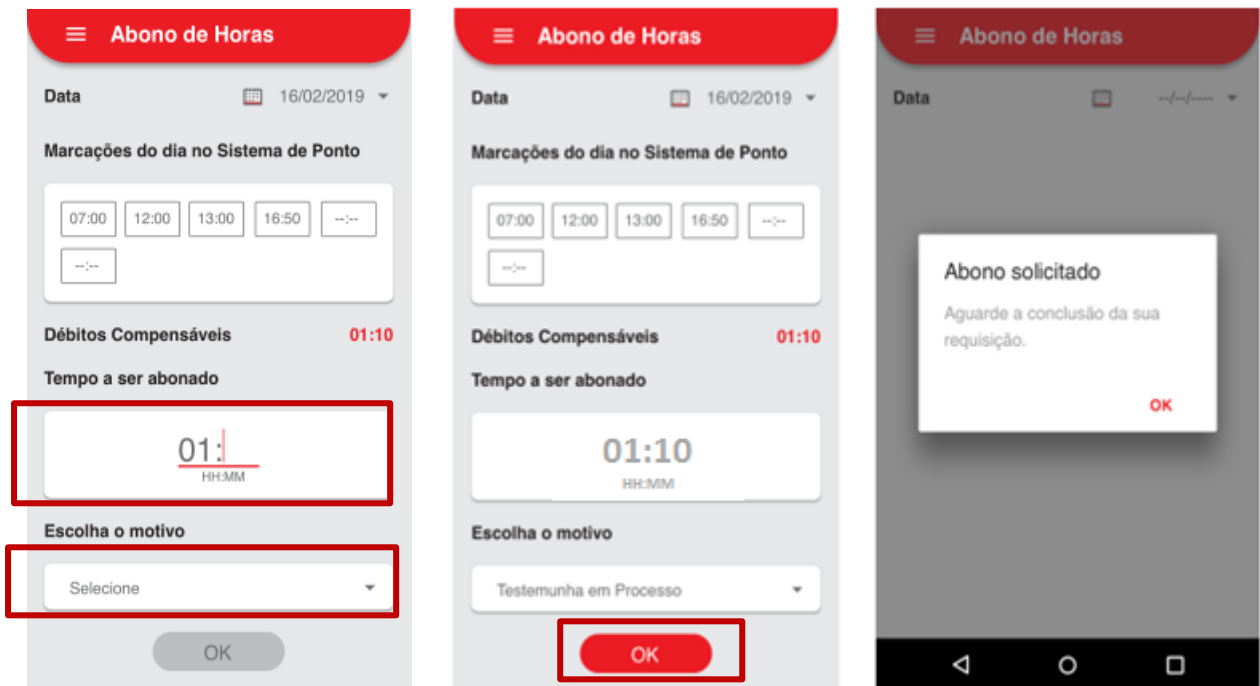


Selecione a data

Ao carregar a data, aparecerão as marcações do dia no sistema de ponto, bem como a quantidade de horas de débito compensáveis no dia.



Em seguida, digite no campo "Tempo a ser abonado" o total de horas que deseja abonar e selecione o motivo do abono. Por fim, confira o preenchimento e clique em "OK".



Pronto! Uma mensagem de que o abono foi solicitado aparecerá na tela. Aguarde a conclusão de seu ajuste para conferir no espelho de ponto.



**ATENÇÃO:** Caso você tente lançar um abono de horas em uma dia que apresente problemas na marcação de ponto, você será alertado de que precisa, primeiramente, fazer o acerto da marcação inválida, para depois conseguir lançar o abono (vide imagem abaixo).





**IMPORTANTE:** Se o motivo do abono de horas exigir a apresentação de algum documento comprobatório (ex. atestado de horas, consulta médica, etc), você deverá entregar o documento ao RH de sua unidade (ou ao líder da loja, no caso do Todo Dia). Neste caso, a aprovação da sua solicitação acontecerá em duas etapas:

**1ª aprovação – líder imediato (prazo 48h)**

**2ª aprovação – RHU/gerente loja Todo Dia (prazo 24h)**

## 8.2 Abono de dias

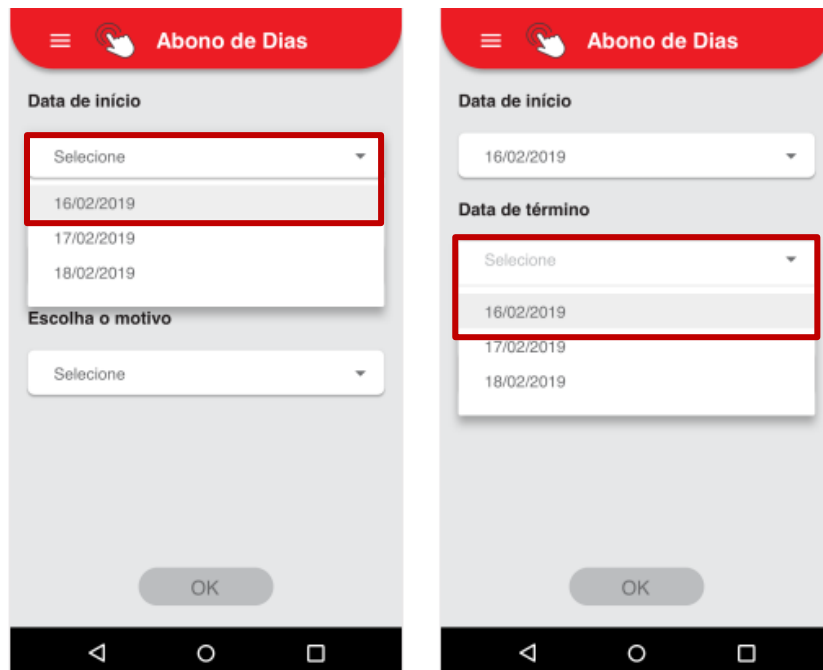
Você deverá fazer abono de dias quando tiver atestados médicos, certidões de casamento ou óbito, folga feriado (quando não for programada com antecedência), etc.

Após selecionar a opção de Abono de Dias, aparecerá a seguinte tela:

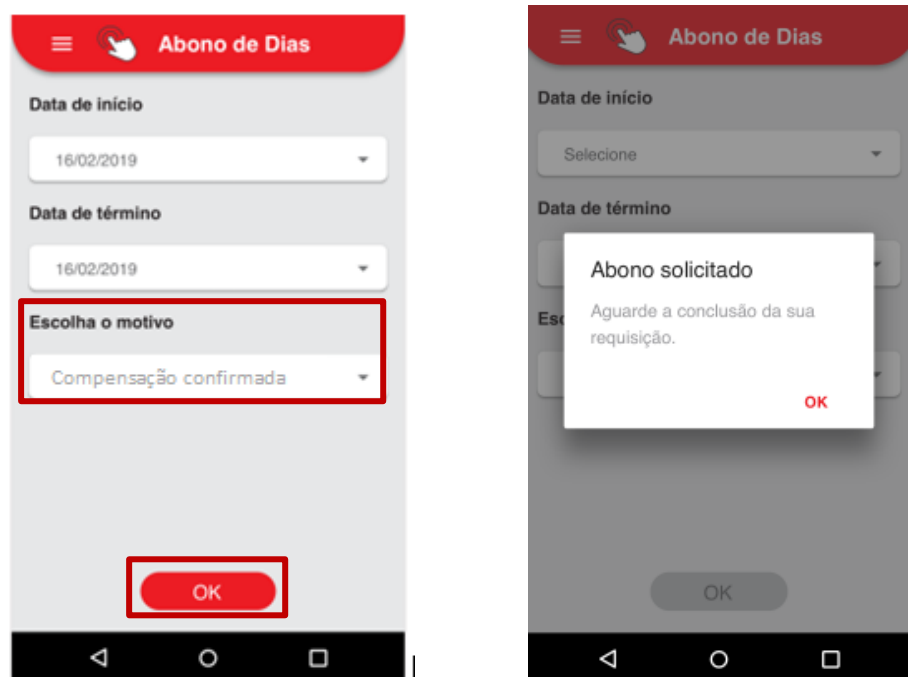
Você deverá selecionar a data de início, a data de término e, por fim, o motivo do abono.



Selecione a data de início e a data de término do abono:



Em seguida, selecione o motivo do abono e, por fim, clique em "OK".



Pronto! Uma mensagem de que o abono foi solicitado aparecerá na tela. Aguarde a conclusão de seu ajuste para conferir no espelho de ponto.



**IMPORTANTE: Se o motivo do abono de dias exigir a apresentação de algum documento comprobatório (ex. atestado médico, certidão de casamento, alistamento militar, etc), você deverá entregar o documento ao RH de sua unidade (ou ao líder da loja, no caso do Todo Dia). Neste caso, a aprovação da sua solicitação acontecerá em duas etapas:**

**1ª aprovação – líder imediato (prazo 48h)**

**2ª aprovação – RHU/gerente loja Todo Dia (prazo 24h)**

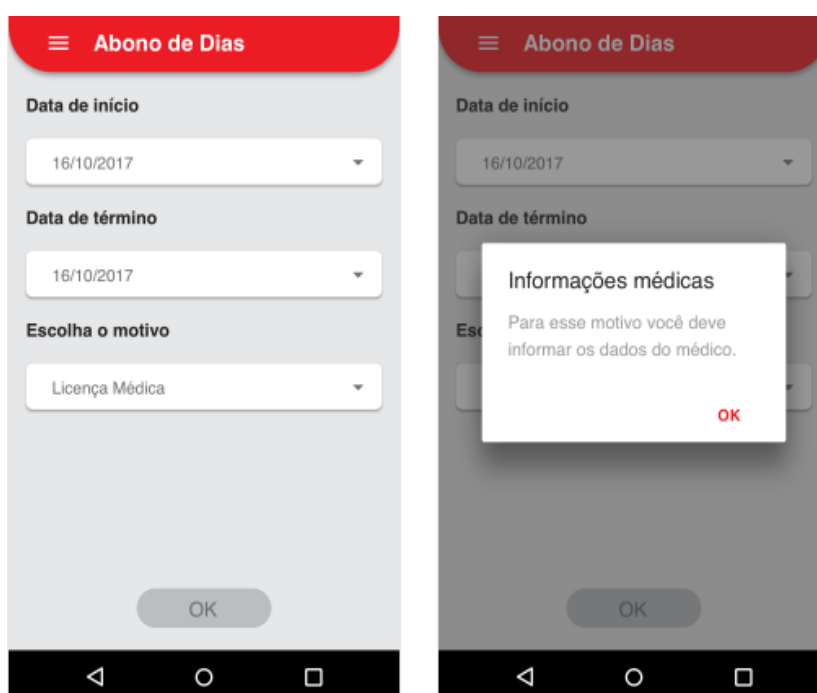
### 8.2.1 Atestados Médicos

Quando o motivo do abono de dias for "Licença Médica", você deverá incluir as informações médicas do atestado.



**ATENÇÃO: Os abonos por atestados médicos devem ser solicitados no portal em ordem cronológica (do mais antigo pro mais recente), em exigência e cumprimento ao eSocial. Caso lance fora de ordem, sua solicitação será reprovada pelo sistema e, para regularização, você deverá procurar pelo RHU (ou gerente da loja no Todo Dia).**

Veja telas abaixo:



Ao clicar em "OK", você será redirecionado para a tela de dados médicos, conforme os passos abaixo:

Primeiramente, selecione o tipo do documento (CRM, CRO, RMS) o estado (UF) e digite o número do documento no conselho médico, nome e sobrenome do profissional. Em seguida, clique em adicionar.

Após adicionar os dados médicos e clicar em "OK", você voltará para a tela de Abono. Note que os dados médicos foram carregados com sucesso. Por fim, selecione o CID caso conste no atestado, confira as informações lançadas e clique em "OK".

Selecione o CID conforme apresentado no atestado e clique em "OK".

**ATENÇÃO: Caso haja divergência de informação entre o atestado e os dados lançados, sua solicitação poderá ser reprovada pelos aprovadores, e você precisará lançar os dados corretos novamente em uma nova solicitação.**

Pronto! Uma mensagem de que o abono foi solicitado aparecerá na tela. Aguarde a conclusão de seu ajuste para conferir no espelho de ponto.





**IMPORTANTE:** Neste caso, entregue o atestado para o RHU (ou gerente loja no caso do Todo Dia) e lembre que a aprovação da sua solicitação acontecerá em duas etapas:

**1ª aprovação – líder imediato (prazo 48h)**

**2ª aprovação – RHU/gerente loja Todo Dia (prazo 24h)**

### 8.2.2 Abono de saídas intermediárias

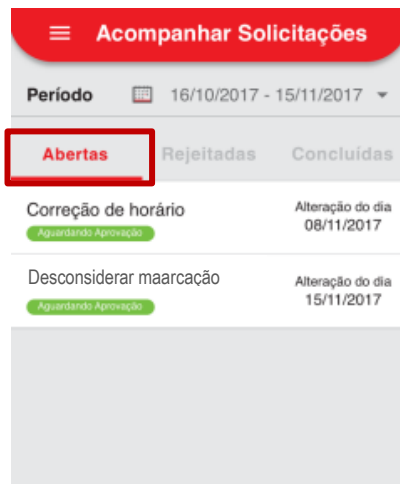
Nos casos em que houver uma saída intermediária, ou seja, saída no meio do expediente que não seja para refeição, e que deva ser abonada, teremos as seguintes situações:

- Caso seja em um período anterior ao programado para refeição e não gere a situação de refeição curta (ex: fui a uma consulta médica que durou 1h30min), o abono poderá ser lançado no portal normalmente;
- Caso seja em um período anterior ao programado para refeição e gere a situação de refeição curta (ex: fui a uma consulta médica que durou 45min) deve-se preencher o formulário de ajuste de ponto e entregar ao RHU para que seja aberto chamado junto ao CSC. (Não abrangente pelo Conexão RH)

## 9. Acompanhamento solicitações de Ajuste

Através do Conexão RH também é possível acompanhar os status de todas as solicitações de ajuste que você realizou no período. Para isso, clique em "Acompanhar Solicitações" no menu inicial. Aparecerão os ajustes solicitados para o período em aberto.

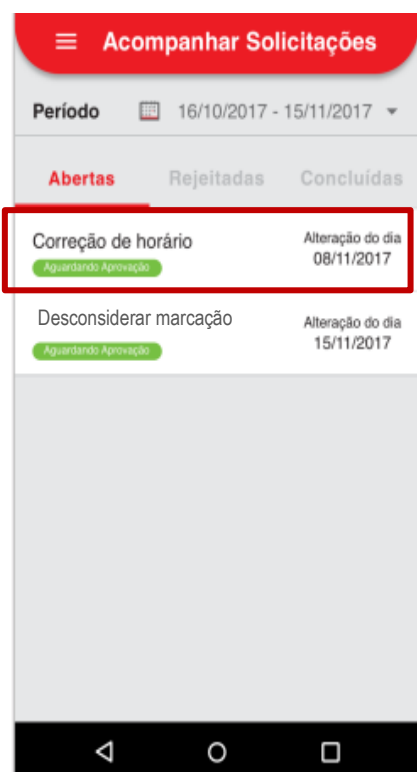
Na aba "Abertas" você encontrará todas as solicitações que você realizou e que estão aguardando aprovação (seja do seu gestor, seja do RHU).



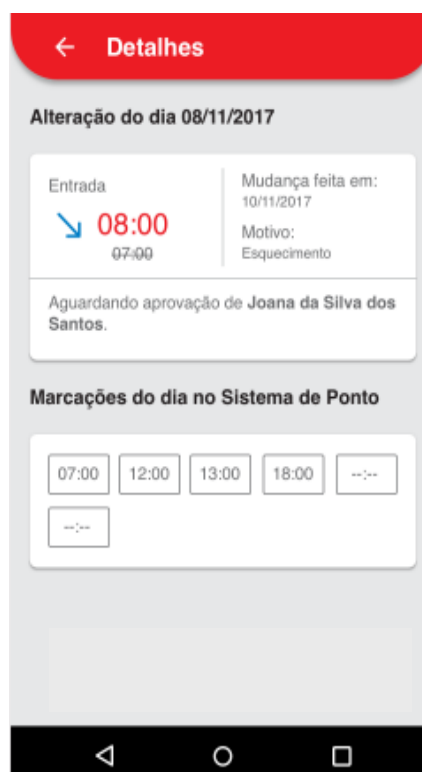
Na aba "Rejeitadas", você visualizará os ajustes que solicitou e que, por algum motivo, foram rejeitados/reprovados (seja pelo gestor, seja pelo RHU ou seja pelo sistema de ponto) e na aba "Concluídas", você visualizará todos ajustes finalizados.



Caso queira, é possível consultar os detalhes de cada uma das solicitações, independente do seu status. Para isso, basta clicar sobre qualquer uma das solicitações, conforme indicado abaixo:



Clique sobre a solicitação que deseja acompanhar os detalhes, que aparecerá a tela ao lado.

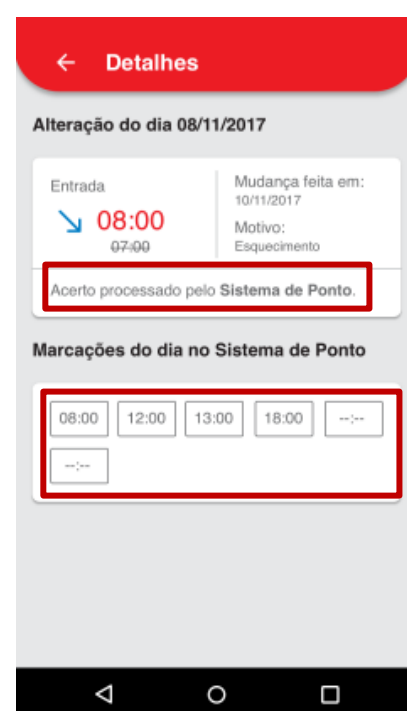
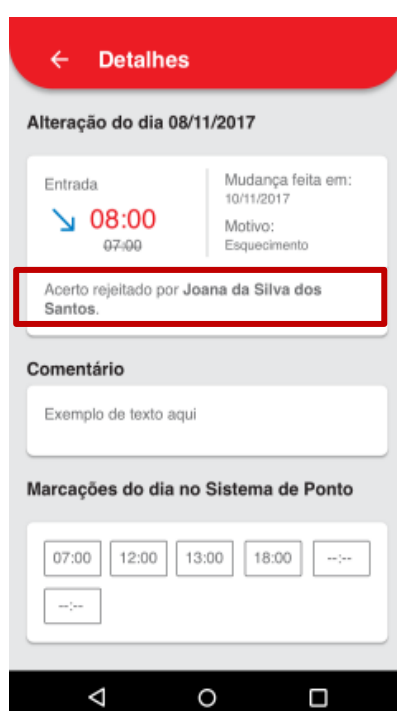
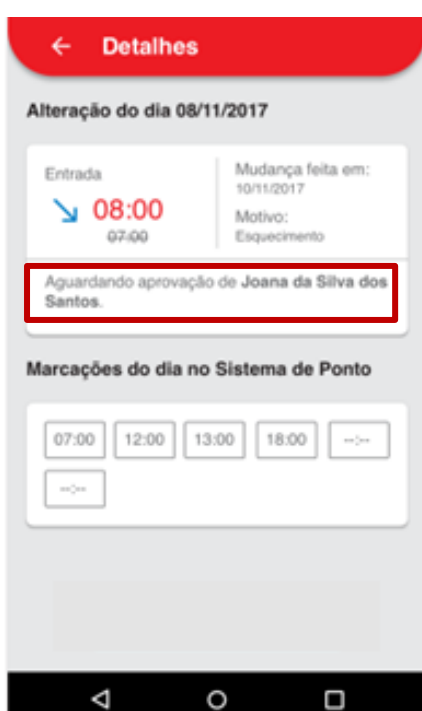


Na tela de Detalhe é possível identificar a data e o tipo do acerto que foi solicitado, qual status/fase da sua solicitação, bem como as marcações de ponto deste dia no REP.



**ATENÇÃO:** Caso você note que as aprovações de suas solicitações estejam pendentes com um líder que não seja seu líder imediato, entre em contato com o RHU para informar sobre o problema e solicitar o ajuste do seu reporte no sistema.

Veja abaixo uma breve explicação com os tipos de mensagens que aparecerão nos status das solicitações:

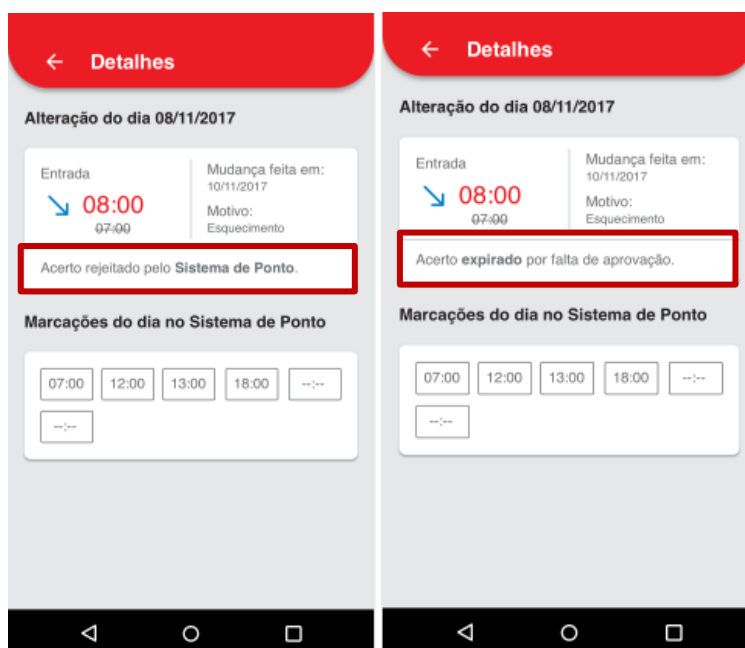


Após solicitação lançada, ela ficará pendente de aprovação. Você conseguirá ver o nome do aprovador que necessita aprovar o pedido. Este status permanecerá até que o aprovador faça

Caso aprovador não concorde com a solicitação, ou ela apresentar alguma inconsistência e for reprovada, aparecerá a mensagem de “acerto rejeitado”, com o nome do aprovador que rejeitou o pedido

Caso aprovador aprove sua solicitação, ela será integrada ao sistema de ponto eletrônico, aparecendo, então, a mensagem de “acerto processado pelo sistema”. Note que as marcações do dia

Caso aprovador aprove sua solicitação, mas por algum motivo não seja acatada pelo sistema de ponto, aparecerá a mensagem de “acerto rejeitado pelo sistema” com o motivo da rejeição. Você precisará efetuar nova solicitação, preenchendo corretamente as informações para ser aceito pelo sistema.



Caso aprovador não aprove sua solicitação até o momento do fechamento do ponto, a solicitação será perdida, e aparecerá a mensagem de “acerto expirado por falta de aprovação”.



**Atenção:** Neste caso, procure pelo RHU para poder fazer o processo de reembolso deste ajuste que não foi realizado

## 10. Dados Cadastrais

Ao clicar em “Dados Cadastrais” você visualizará seus dados como nome, RG, CPF, dados bancários, entre outras informações, conforme exemplo abaixo.



## Dados cadastrais

**CADASTRAIS**    DEPENDENTES    FUNCIONAIS

**Nome**  
USUÁRIO TESTE

**Endereço**  
R. 15 DE AGOSTO, 123, CASA

**Bairro**  
MATOSINHOS

**UF**  
BA

**Escolaridade**  
ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Estado Civil**  
SOLTEIRO

**RG**  
1004562436

**CPF**  
001.764.872-67

**Data de Nascimento**  
25/04/1989

**Nacionalidade**  
BRASILEIRA

**Grupo Étnico**  
PRETA

**Dados Bancários**

**Banco (código e nome)**  
341 Banco Itau S/A


**Agência (código e nome)**

**Número C/C**  
142650

 **Atenção**

Para modificar ou atualizar dados referentes ao seu cadastro, por favor, procurar o Recursos Humanos da sua unidade.

Dentro de "Dependentes", é possível observar os dados principais de seu(s) dependente(s), caso o(s) declare.



## Dados cadastrais

CADASTRAIS    **DEPENDENTES**    FUNCIONAIS

---

**Nome**  
MIGUEL ANGELO DELLI SANTI DE BARROS

**Sexo**  
MASCULINO

**Grau de Dependência**  
CÔNJUGE

**Data de Nascimento**  
14/04/1987

**Estado Civil**  
CASADO

**Estudante**  
NÃO

**Nome**  
STEPHANE DE OLIVERA POLATO BORGES

**Sexo**  
FEMININO

**Grau de Dependência**  
FILHO

**Data de Nascimento**  
17/02/1998

**Estado Civil**  
SOLTEIRO (A)

**Estudante**  
SIM

 **Atenção**

Para modificar ou atualizar dados referentes ao seu cadastro, por favor, procurar o Recursos Humanos da sua unidade.

Já na aba "Funcionais", é possível observar seus dados como matrícula, ID People, data de admissão, entre outras informações relacionadas à empresa.

  **Dados cadastrais**

CADASTRAIS

DEPENDENTES

**FUNCIONAIS**

**ID da Empresa**

452

**Descrição da Empresa**

BOMPREGO BAHIA SUPER LTDA

**CNPJ da Filial**

97.422.620/0085-69

**Unidade/Filial**

B577 HIPER LITORAL NORTE

**Centro de Custo**

577347

**Endereço Completo da Unidade**

AV. DEPUTADO SILVIO TEIXEIRA, 879 - CJ 12

**ID People**

000334759

**Matrícula**

188677

**Cargo**

OPERADOR I

**Situação**

ATIVO

**Data de Admissão**

21/05/2010

**Sindicato**

SIND DOS EMPREG EM SUPERM NO EST


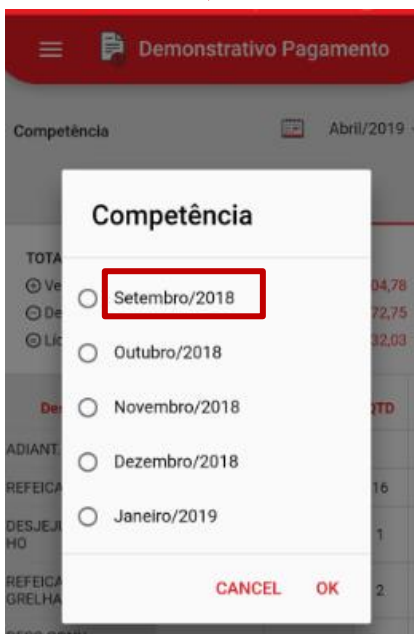
## 11. Demonstrativo de Pagamento

Ao clicar em "Demonstrativo de Pagamento", você visualizará a tela abaixo:

Neste item você pode visualizar seu Demonstrativo de Pagamento Mensal ou Quinzenal



É possível, inclusive, consultar os Demonstrativos de Pagamento de competências anteriores. Basta selecionar uma outra competência, conforme abaixo. Clique na competência desejada e, na sequência, clique “OK”.



Demonstrativo Pa...		
Competência Janeiro/2019		
Mensal Quinzenal		
<b>TOTAIS</b>		
⊕ Vencimento		R\$ 1.498,08
⊖ Descontos		R\$ 831,08
⊖ Líquido		R\$ 667,00
Descrição	Vencimento	Desconto
SALARIO	R\$ 1.148,45	
QUINQUENIO	R\$ 68,91	
REEMBOLSO CRECHE	R\$ 68,91	
DIA DO COMERCARIO	R\$ 38,28	
ARREDONDAMENTO	R\$ 0,22	
INDENIZACAO DOMINGO TRABALHADO	R\$ 63,62	
INDENIZACAO ABONO FERIADO	R\$ 72,70	
DESC. ARREDONDAMENTO		R\$ 459,38
INSS		R\$ 112,18
CONTRIBUICAO CONFEDERATIVA		R\$ 11,48
SEGURO VIDA EM GROUP		R\$ 0,99
CARTÃO DO ASSOCIADO		R\$ 224,17
Base Mensal/Outros		
SALARIO	R\$ 1.148,45	
SAL. CONTRIBUICAO FGTS MENSAL	R\$ 1.402,30	
FGTS MENSAL	R\$ 112,18	
SAL. CONTRIBUICAO INSS MENSAL	R\$ 1.402,30	
DEPENDENTE IMP. RENDA	R\$ 189,59	
<a href="#">← Compartilhar esse Demonstrativo</a>		

Caso deseje salvar em PDF ou encaminhar seu demonstrativo pelo e-mail/whastapp, utilize a função: “Compartilhar esse Demonstrativo”.





## 12. Aprovação de solicitações de ajustes

Caso você seja gestor, ou atue como RH de sua unidade, você também terá um papel importante no processo de ajuste de ponto, que é o de aprovar as solicitações dos colaboradores.



### ATENÇÃO

- **Se você é um gestor, deverá aprovar todas as solicitações de ajuste de sua equipe, e o prazo para esta aprovação é de 48h após a solicitação ser realizada pelo colaborador, exceto próximo do período de fechamento de ponto, onde terá até o dia 16 de cada mês para aprovar todas as solicitações pendentes.**
- **Se você é RHU (ou gerente loja do Todo Dia), deverá aprovar todas as solicitações de ajuste da loja que exijam a entrega de documentos comprobatórios (atestados, declarações, certidões, etc), que lhes serão entregues pelos colaboradores. Neste caso, seu prazo de aprovação é de 24h após aprovação do gestor, exceto próximo do período de fechamento de ponto, onde terá até o dia 16 de cada mês para aprovar todas as solicitações pendentes.**

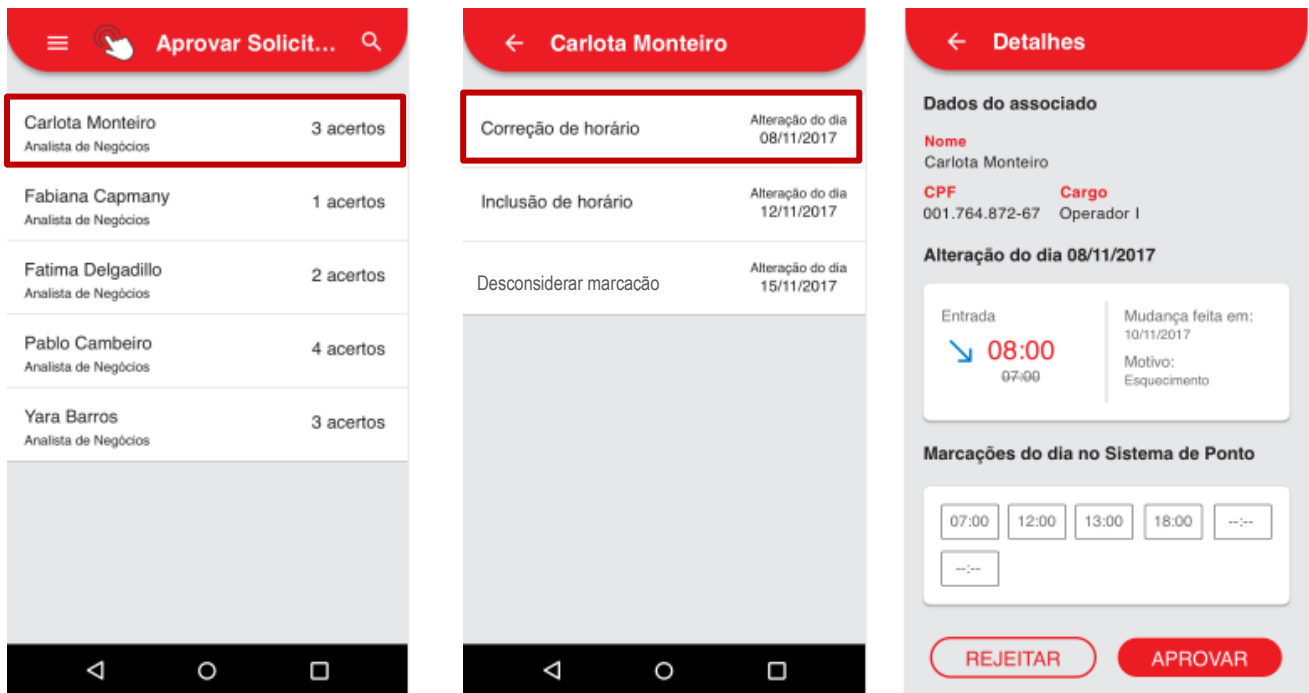
Para seguir com as aprovações, selecione a opção "Aprovar Solicitações" no menu inicial para ser direcionado para a tela de aprovações, conforme abaixo:

Nome	Cargo	Acertos
Carlota Monteiro	Analista de Negócios	3 acertos
Fabiana Capmany	Analista de Negócios	1 acertos
Fatima Delgadillo	Analista de Negócios	2 acertos
Pablo Cambeiro	Analista de Negócios	4 acertos
Yara Barros	Analista de Negócios	3 acertos



Nesta tela, é possível acompanhar todas as solicitações pendentes de aprovação. Você pode ver o nome do colaborador, em ordem alfabética, e a quantidade de acertos solicitados por cada um deles.

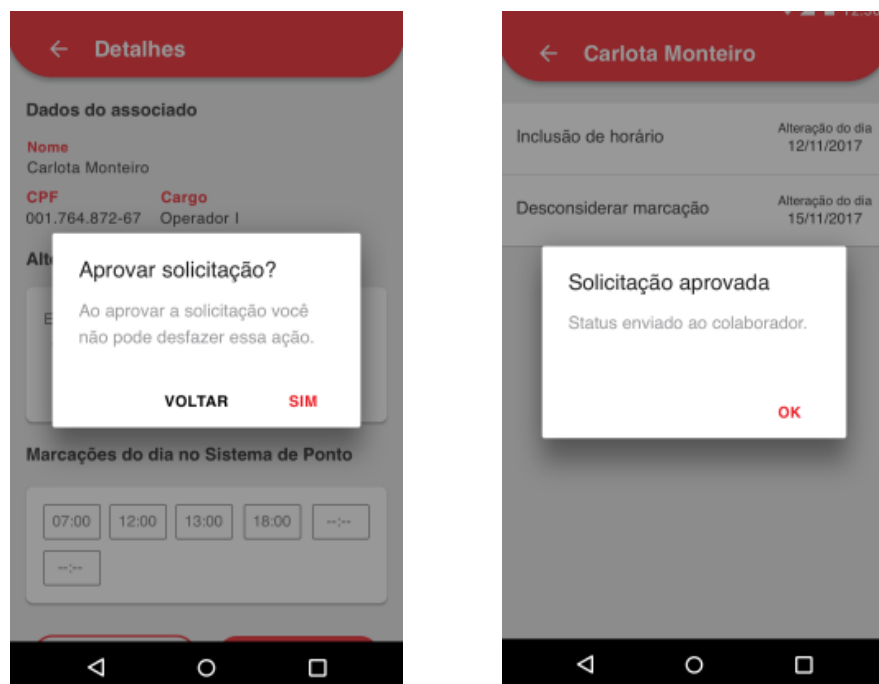
Para aprovar os ajustes, clique sobre o nome do colaborador. Você será direcionado para a tela de ajustes solicitados por cada um deles, conforme as telas abaixo:



Ao clicar em cima do nome do colaborador (primeira tela), irá abrir a lista de solicitações deste colaborador, no caso do exemplo acima, da Carlota Monteiro (segunda tela), que tem três solicitações pendentes de aprovação.

Clicando sobre cada uma das solicitações, você poderá ver os detalhes da solicitação do ajuste (terceira tela), como a data da alteração, o motivo do ajuste e as marcações do dia no sistema de ponto do colaborador.

Caso concorde com o ajuste solicitado, basta clicar em "Aprovar". Aparecerá uma mensagem de confirmação, pois uma vez aprovada, o ajuste não poderá ser desfeito. Clique em "sim", se estiver tudo correto, a solicitação será aprovada. Veja abaixo:

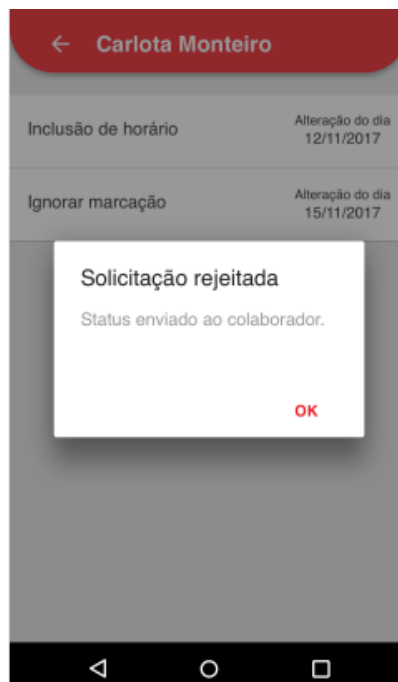


Caso não concorde com o ajuste solicitado (seja por não estar alinhado com o gestor, seja porque o documento comprobatório esteja com irregularidade ou então os dados médicos foram lançados com erro), clique em "Rejeitar".

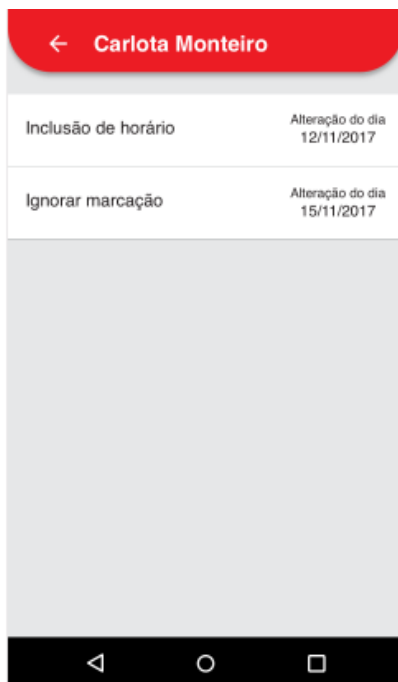
Clicando em "Rejeitar", obrigatoriamente você será solicitado a preencher o motivo da recusa do ajuste, conforme tela abaixo:



Ao enviar o motivo da rejeição, a solicitação será rejeitada, aparecendo a mensagem abaixo:



Note que, ao finalizar a aprovação/rejeição de cada pedido, a lista de pendências irá reduzindo. Veja abaixo que o primeiro ajuste selecionado já não aparece mais na tela de aprovações pendentes da Carlota.



Siga com esse passo a passo até finalizar as aprovações pendentes deste colaborador. Ao finalizar todas as aprovações deste colaborador, volte para a tela de aprovações, selecione um novo colaborador e siga este passo a passo novamente, até finalizar todas as pendências.

**IMPORTANTE: Toda vez que a marcação de ponto de um colaborador gerar uma situação de não conformidade, você será alertado na tela de aprovação, conforme abaixo:**



**É importante que você avalie a situação gerada e a compare com o ajuste solicitado, antes de definir se aprovará ou não a solicitação.**



### **ATENÇÃO**

**Se você é um gestor, RHU ou gerente loja do Todo Dia lembre-se de solicitar o desvio de suas aprovações em seu período de férias e demais afastamentos programados para que os ajustes dos seus colaboradores não dependam da sua aprovação em sua ausência. Para isso, encaminhe um e-mail para BR SUPORTE CH na tabulação (PS001 - PeopleSoft - Alteração de aprovador) com o nome e o ID do Peoplesoft do gestor que estará ausente e do gestor substituto, e também o período de ausência.**

## **13. Controle de Alteração do documento**

<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Versão</b>	<b>Ação Realizada</b>
30/05/2019	Isis Lopes, Maíra Larroudé, Livia Manaresi e Eliane Fernandes	1.0	Elaboração do Manual