# PORTAL AUTOATENDIMENTO

# APRESENTAÇÃO

# PORTAL AUTOATENDIMENTO

O **Portal Autoatendimento** tem como objetivo dar autonomia e facilidade no acesso a informações do colaborador, como por exemplo, ficha cadastral, gestão de ocorrências de férias, marcação do ponto eletrônico, dentre outras funcionalidades.

Pensando nisto, montamos esta manual para facilitar sua experiência com o portal.

# ÍNDICE

# ÍNDICE

ACESSO ---------- Página: 06

FUNCIONALIDADES DA HOME ---------- Página: 08

CADASTRO DE FÉRIAS E RECESSO ---------- Página: 22

ORIENTAÇÕES PARA APROVAÇÃO DE FÉRIAS E RECESSO ---------- Página: 27

CONTATO ---------- Página: 30

# ACESSO

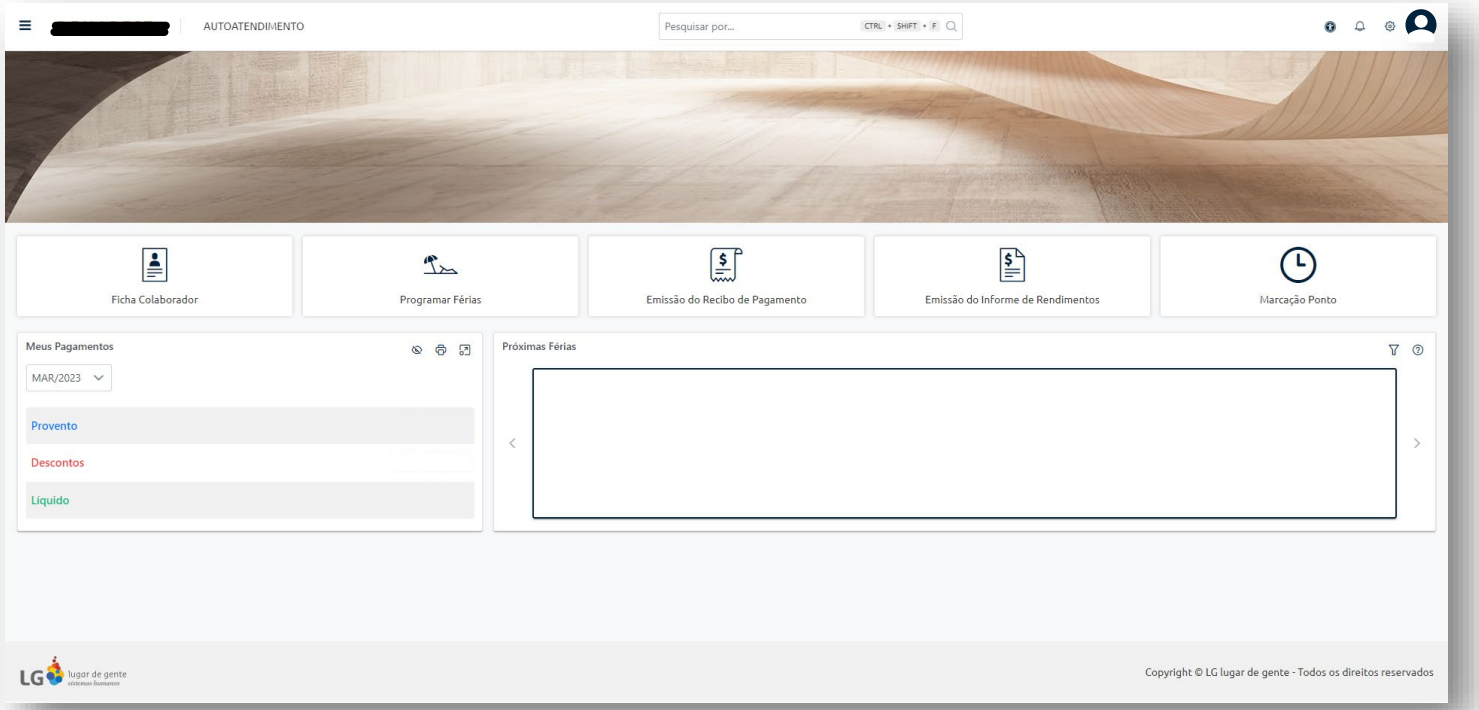
# ACESSO

Para acessar ao **Portal Autoatendimento** clique no link de acesso abaixo:

ACESSO AO SISTEMA

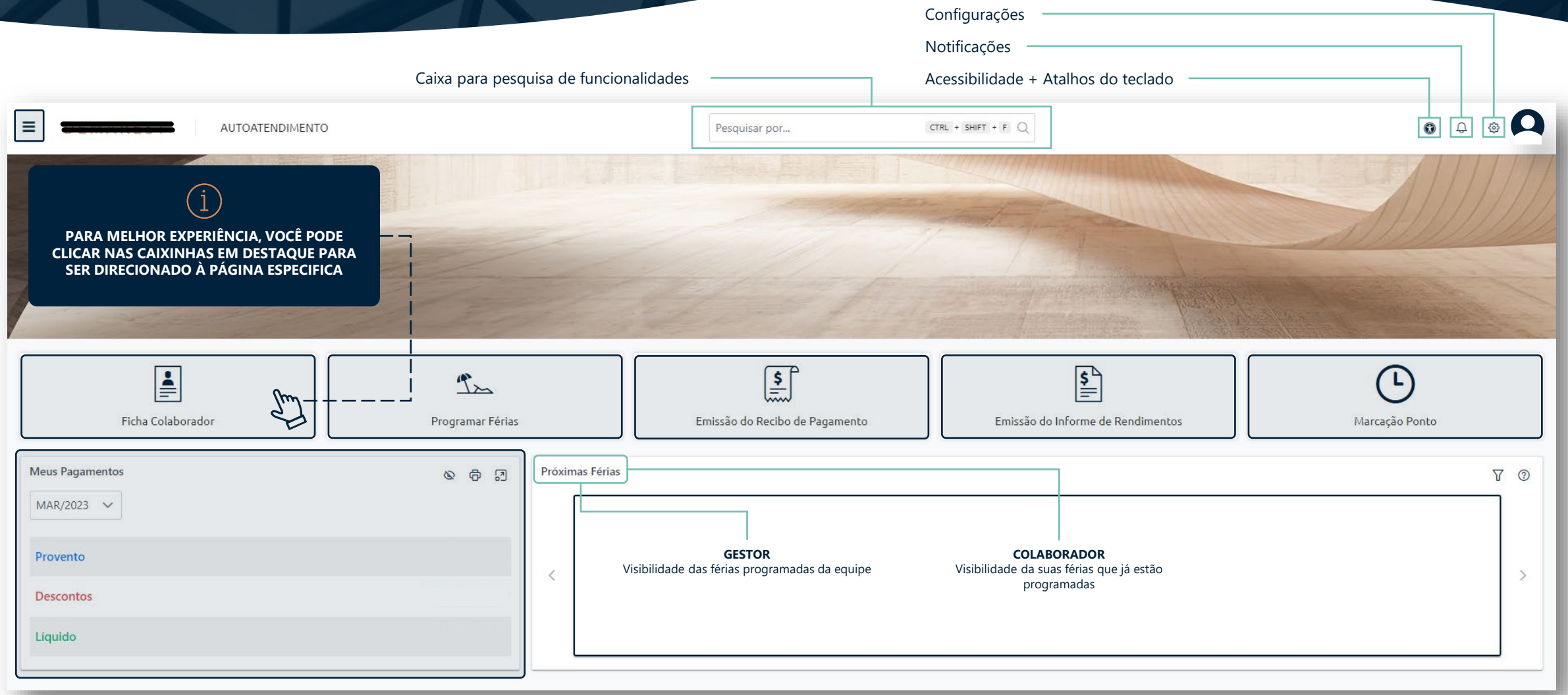
Este portal utilizará suas credenciais para realizar o login na ferramenta, sendo assim, caso precise, informe seu e-mail e senha do Escritório.

**HOME**



# FUNCIONALIDADES

# FUNCIONALIDADES DA HOME



# FICHA DO COLABORADOR

Na funcionalidade **Ficha do Colaborador,** você terá acesso as informações pessoais, contratuais e de dependentes cadastradas no sistema de Folha de Pagamento.

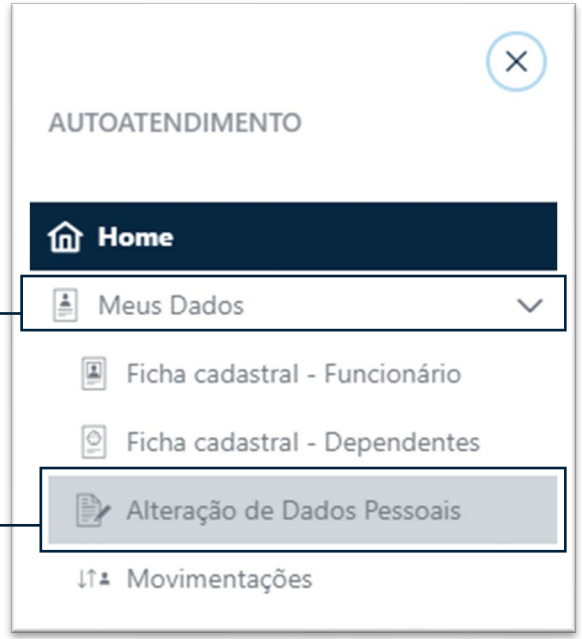
Para ajustar informações pessoais, disponibilizamos a funcionalidade **Alteração de Dados Pessoais** no caminho:

**1) Menu**




**2) Meus Dados**

**3) Alteração de Dados Pessoais**




Algumas informações só serão alteradas com apresentação de um comprovante.

# PROGRAMAR FÉRIAS

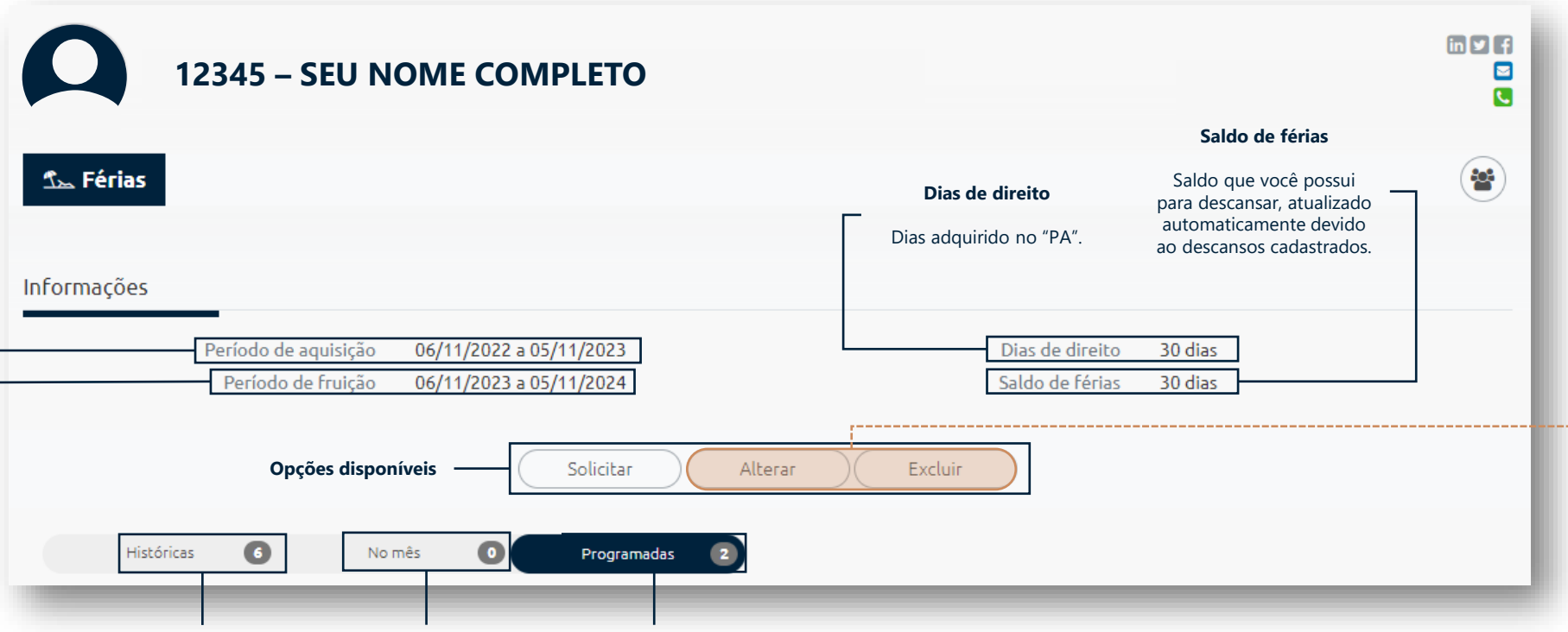
Na funcionalidade **Programar Férias,** você terá acesso ao cadastro de férias e informações sobre o Período Aquisitivo e de Fruição.

**Período Aquisitivo "PA"**

Tempo em que o colaborador precisa trabalhar para adquirir férias.

**Período Fruição "PF"**

Consiste nos 12 meses subsequente ao "PA", período em que o colaborador precisa descansar o saldo adquirido.




**Dias de direito**

Dias adquirido no "PA".

**Saldo de férias**

Saldo que você possui para descansar, atualizado automaticamente devido ao descansos cadastrados.

Somente é possível **ALTERAR OU EXCLUIR** processos de férias já aprovadas.

Férias já descansadas.

Férias cadastras dentro do mês corrente.

Férias futuras.

# EMISSÃO DO RECIBO DE PAGAMENTO

Na funcionalidade **Emissão do Recibo de pagamento,** você terá acesso a visualizar e emitir os recibos de pagamentos.

Selecionar o mês de referência




Solicitar impressão



Solicitar impressão múltiplas
intervalo de datas

Descrições do pagamento do mês escolhido



**Demarest Advogados**

| Matrícula | Cargo | Total |
|---|---|---|
| Folha: MENSAL | | Data de pagamento: 30/01/2023 |
| **Provento** | | R$ 5.035,57 |
| SALARIO | 30 | |
| AUXILIO HOME OFFICE | | |
| **Descontos** | | R$ 4.052,72 |
| GYMPASS | | |
| INSS MES | | |
| IRRF MES | | |
| CO-PARTICIPACAO ASSISTENCIA BRADESCO | | |
| ASSISTENCIA MEDICA BRADESCO DEP | | |
| DIF ASSISTENCIA MEDICA BRADESCO DEP | | |
| VALE REFEICAO | | |
| VALE TRANSPORTE | | |
| DESCONTO ADIANTAMENTO QUINZENAL | | |
| **Líquido** | | R$ 982,85 |

ÍNDICE
HOME

# EMISSÃO DO INFORME DE RENDIMENTOS

Na funcionalidade **Emissão do informe de rendimentos,** você terá acesso a visualizar e emitir os Informes de Rendimentos.

Selecionar o ano de referência




Solicitar impressão

Solicitar impressão múltiplas
intervalo de datas

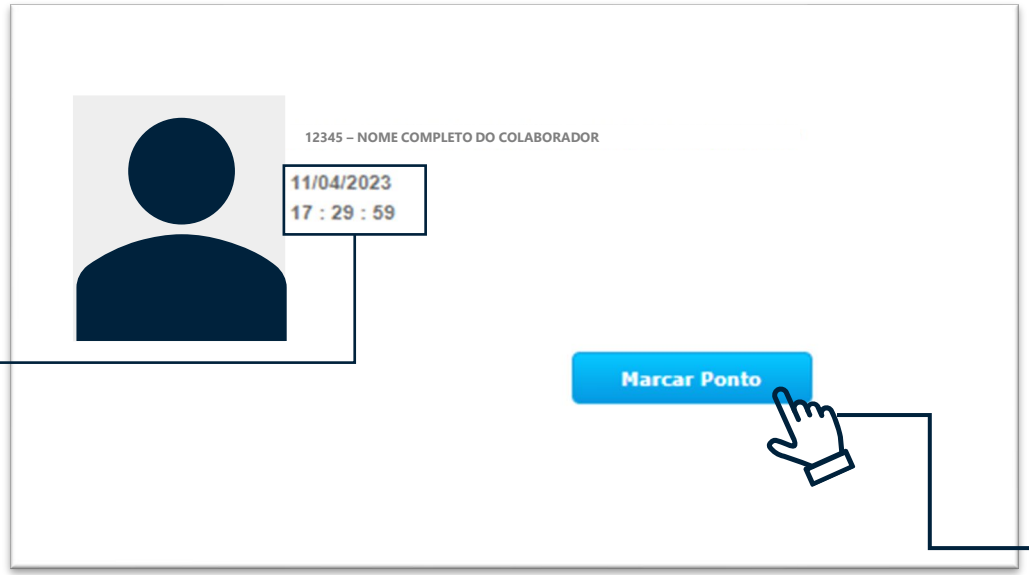
Descrições dos rendimentos dos ano escolhido



# MARCAÇÃO PONTO

EXCLUSIVO PARA COLABORADORES ADMINISTRATIVOS

Na funcionalidade **Marcação Ponto,** você terá acesso ao ambiente de registro do ponto eletrônico.




DIA E HORÁRIO DA MARCAÇÃO

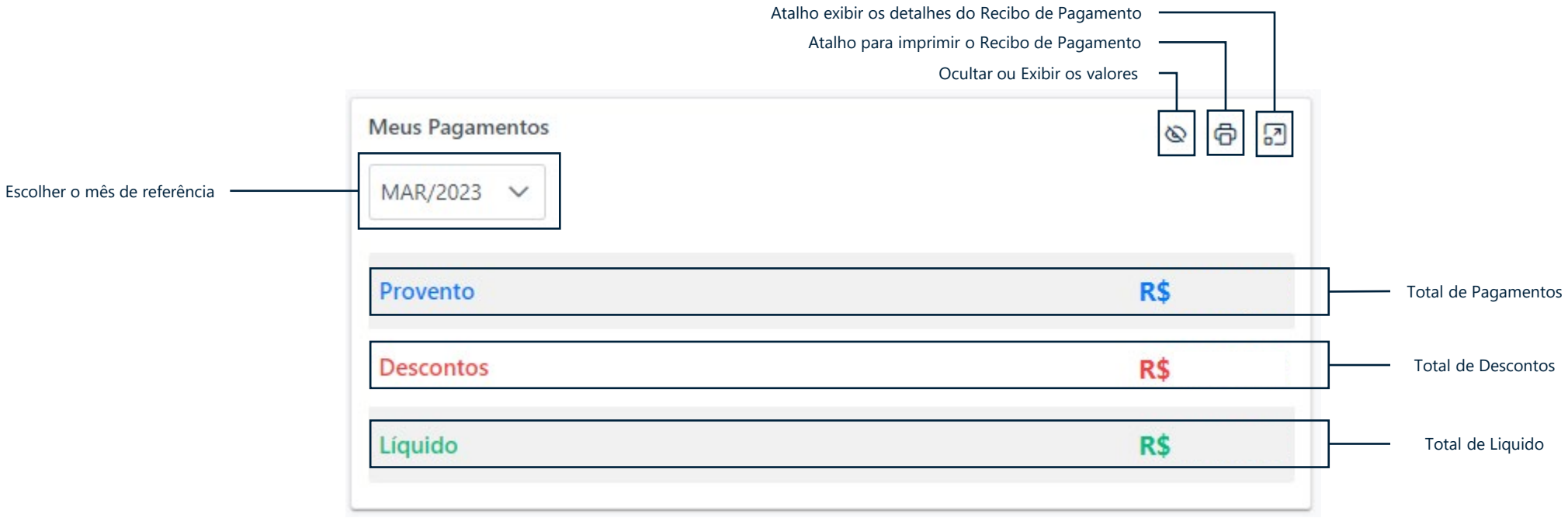
REGISTRAR MARCAÇÃO

Na **Marcação do Ponto** via Web não é gerado o comprovante, emitido somente no Ponto Gen.te Mobile.

ÍNDICE
HOME

# MEUS PAGAMENTOS

Na home do Autoatendimento, disponibilizamos o Atalho **Meus Pagamento.** Nele você terá, forma sintética, de tudo que foi pago no mês de referência escolhido.



# MENU COMPLETO

No acesso ao **Menu** (quanto superior esquerdo), você terá acesso completo as funcionalidades da ferramenta.



# MENU – MEUS DADOS

Acesso completo as informações contratuais separados por duas **“categorias”:**



**Ficha Cadastral – Funcionário**, informações pessoais e contratuais;



**Ficha Cadastral – Dependentes**, informações dos seus dependentes;



**Alteração de Dados Pessoais,** através desta funcionalidades você consegue solicitar algumas alterações pessoais;



**Movimentações**, você consegue consultar todas as movimentações realizadas, contratual e cadastral.

# MENU – MEUS RECIBOS

Acesso completo as informações financeiras:



**Emitir recibo de pagamento**, acesso para consulta e emissão do Holerite/contracheque;



**Emitir informe de rendimentos**, acesso para consulta e emissão do seu informe de rendimento.

# MENU – FÉRIAS | RECESSO

Acesso completo ao ambiente de Férias e Recesso:



**Férias**, local exclusivo para cadastral novo período de férias;



**Recesso**, local destinado ao cadastro descanso para os estagiários;



**Aviso de Férias**, local onde você emitirá os seus avisos de férias, estagiário não tem aviso de férias.

# MENU - APROVAÇÕES

Acesso destinado a aprovação de férias e Recesso, bem como gerenciar seus processos:



**Aprovação de férias | cadastral**, funcionalidade destinada a aprovação de férias e recesso;



**Gerenciar processos**, local para analisar o fluxo de aprovação.

# MENU – PONTO ELETRÔNICO

Local destinado a gestão do ponto eletrônico (somente para administrativos):



**Marcar Ponto**, através desta opção você consegue realizar a marcação do ponto;



**Gestão de Ocorrências**, local disponível para verificar se há alguma ocorrência dentro do período de ponto;



**Relatórios** – Disponíveis para auxiliar na tratativa do ponto eletrônico, bem como a gestão do colaborador.

# CADATRO DE FÉRIAS E RECESSO

# ORIENTAÇÕES DE CADASTRO

As férias | Recessos podem ser parceladas em até 3 períodos, desde que:

- Um dos períodos **não** podem ser **INFERIORES** a 14 dias de descanso; E os outros dois restantes, **não** podem ser **INFERIORES** a 5 dias, cada.

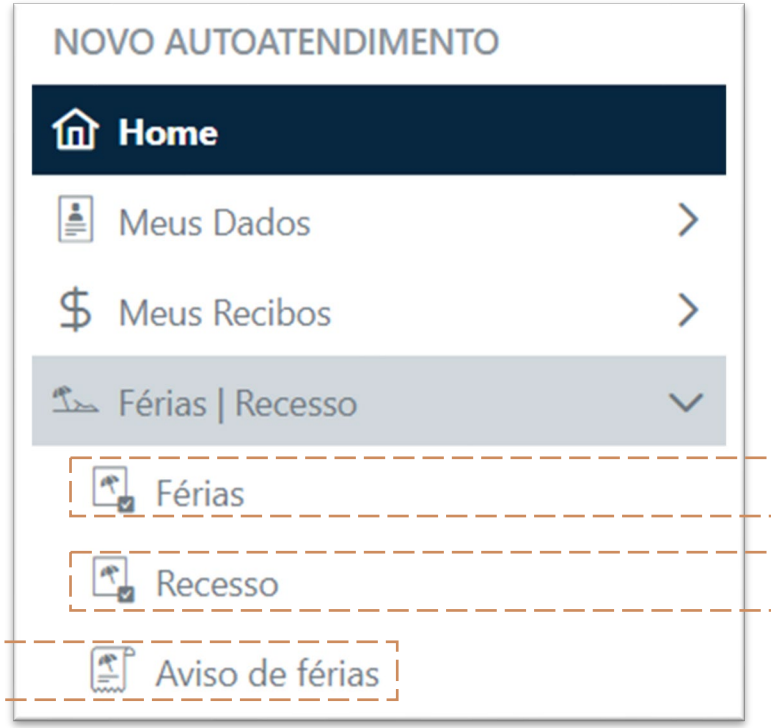
As férias | Recessos **NÃO** podem iniciar em até 2 dias que antecedem um DSR (Domingos e Feriados).

As férias | Recessos **DEVEM** ser cadastradas com 45 dias de antecedência ao início do descanso.

# CADASTRO DE FÉRIAS | RECESSO

Para realizar o cadastro de Férias | Recesso, seguir os passos abaixo:

**MENU** → **FÉRIAS | RECESSO**

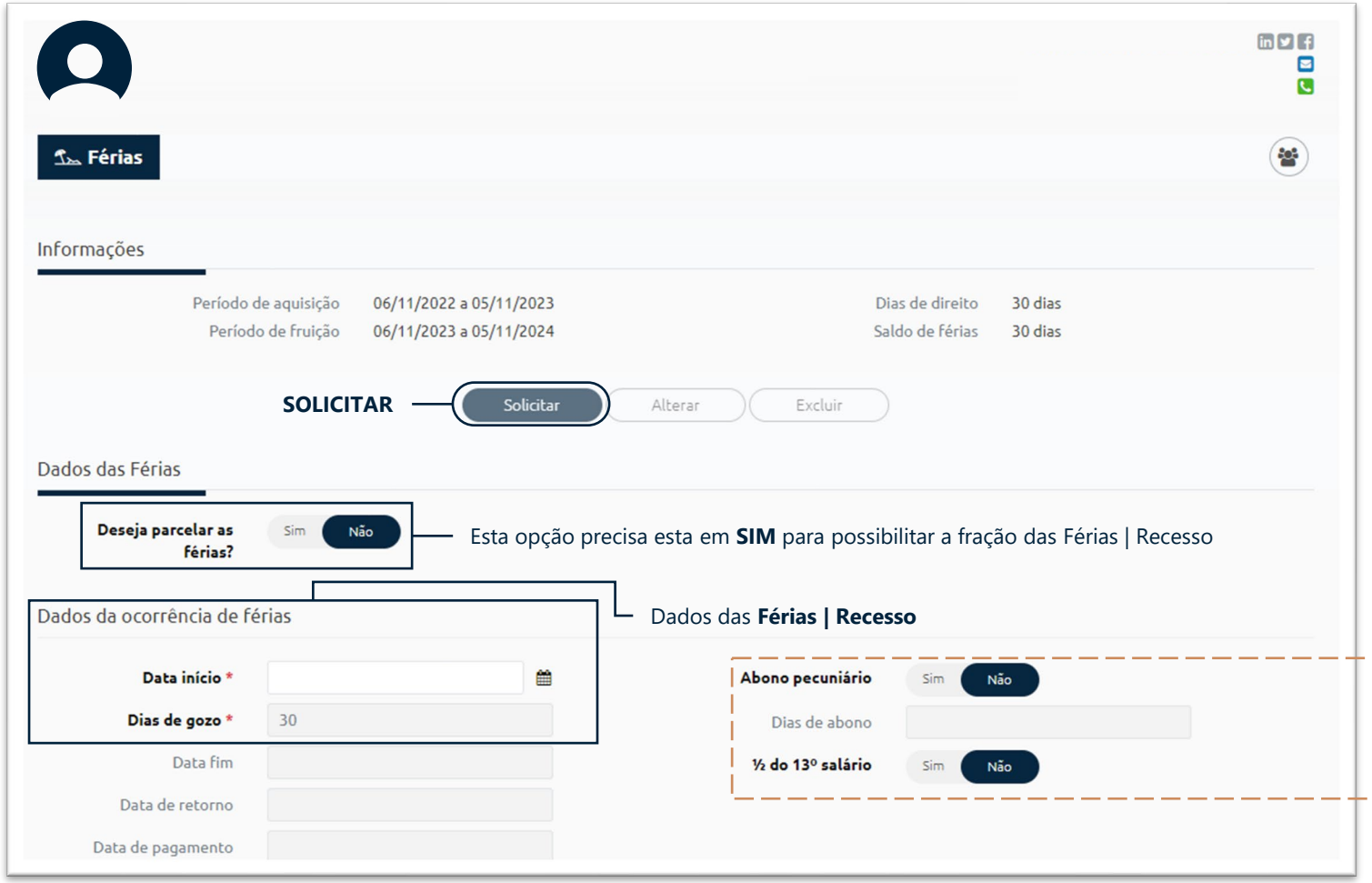



**Férias** | Destinados a colaboradores CLT

**Recesso** | Destinado aos estagiários

Em **Aviso de Férias** você tem acesso a emissão do documento que consta as informações das férias históricas e futuras.

# CADASTRO DE FÉRIAS | RECESSO







Estas opções não aparecerão para o cadastro de **RECESSO**

ÍNDICE
HOME

# ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO

**MENU → APROVAÇÕES → GERENCIAR PROCESSOS**




Você poderá acompanhar passo a passo o que está acontecendo com sua solicitação.
**Importante: As férias só serão processadas com a aprovação do gestor e do DP no sistema**

# ORIENTAÇÕES DE APROVAÇÃO



Os gestores receberam um e-mail automático do sistema da LG caso tenha férias para aprovar;



A aprovação de férias devem ser realizadas em até **35 dias de antecedência** do início das férias do colaborador;

# APROVAÇÕES

**MENU ⟶ APROVAÇÕES ⟶ APROVAÇÃO DE FÉRIAS | CADASTRAL**

Na tela abaixo, você terá visibilidade dos processos que estão pendentes de aprovação:




**REIVINDICAR** - Clicar para habilitar o campo de aprovação;

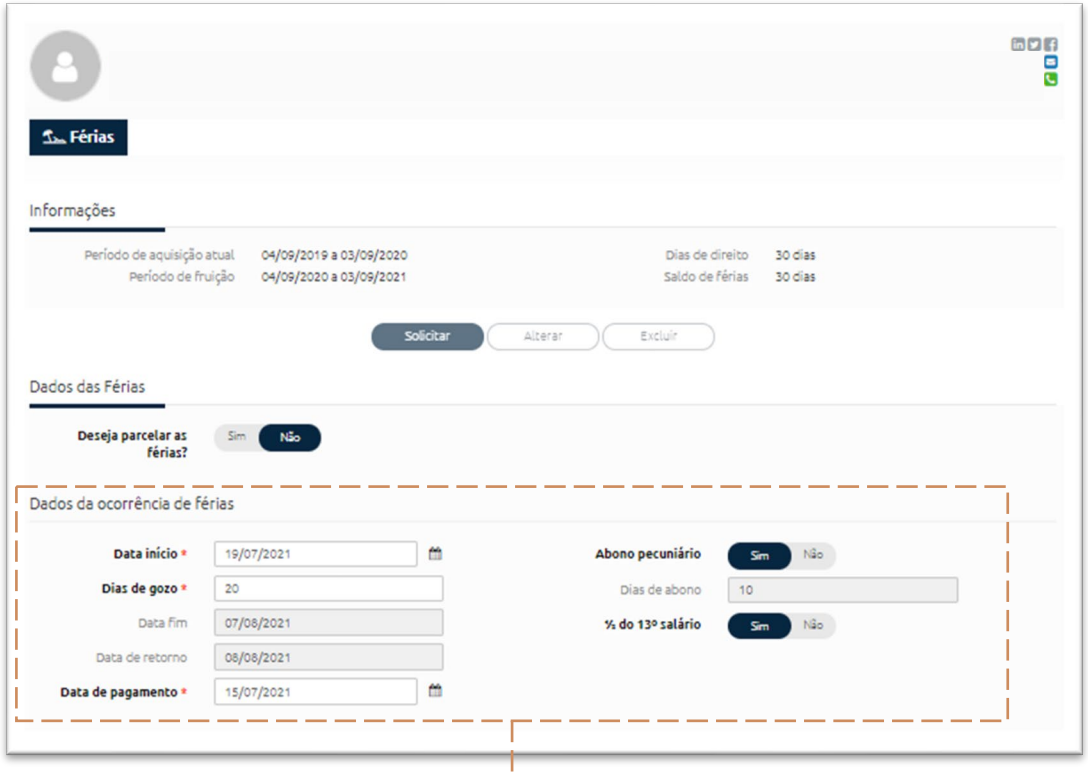
**REDIRECIONAR** – Para delegar a aprovação;

**EXECUTAR** – Para aprovar as férias;

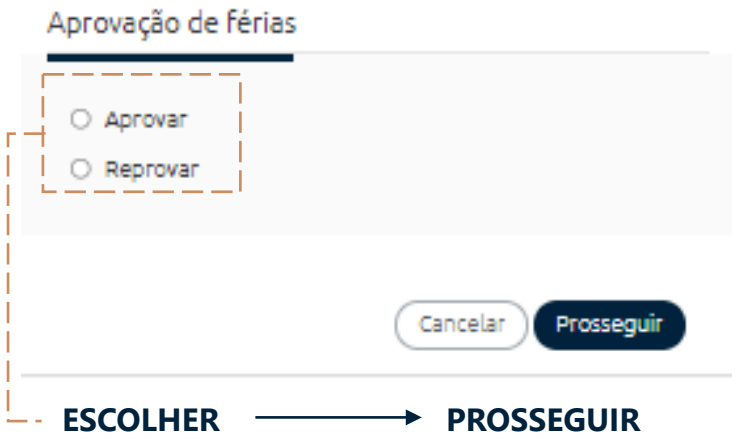
**INFORMAÇÕES** – Para visualizar previamente os dados das férias

# APROVAÇÕES

Ao clicar em **“Executar”** você será direcionado à página de aprovação.




Dados das Férias | Recesso




**ESCOLHER** → **PROSSEGUIR**

ⓘ

A **JUSTIFICATIVA DA DECISÃO** é obrigatório somente em **REPROVAR.**

# CONTATOS

# CONTATOS

Em caso de dúvida ou orientação sobre o **Manual autoatendimento**, entre em contato com o time de **Folha de Pagamento:**



**********

