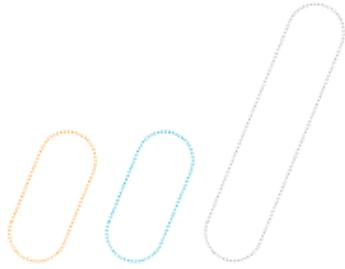




/// MEU RH



PRODUTOS TOTVS

PORTAL GESTÃO DE CAPITAL HUMANO - GCH

APP MEU RH



23/07/2019



ÍNDICE

INDICE	2
INTRODUÇÃO	4
<i>Processos Considerados</i>	4
ESPECIFICAÇÕES	5
ASSUNTOS TRATADOS	5
<i>Pré-requisitos</i>	5
Caso cliente tenha o Totvs instalado localmente , terá os seguintes pre-requisitos.....	5
Caso cliente tenha o Totvsintera terá os seguintes pré-requisitos	5
Requisitos técnicos para “batidas” de ponto via App Meu RH - Geolocalização	6
FUNCIONALIDADES	7
ASSUNTOS TRATADOS	7
PRIMEIROS ACESSO	11
ASSUNTOS TRATADOS	11
TREINAMENTO	16
ASSUNTOS TRATADOS	16
<i>Home.....</i>	16
<i>Login por TouchID.....</i>	19
<i>Menu Principal.....</i>	22
<i>Solicitações Pendentes</i>	23
<i>Perfil Usuário.....</i>	27
<i>Meus Documentos</i>	29
<i>Troca Contexto</i>	30
<i>Pagamento / Demonstrativo de Pagamento.....</i>	32
INFORME DE RENDIMENTOS.....	37
<i>Linha Protheus - Login e Informe de Rendimentos.....</i>	38
<i>Serviços Financeiros (Empréstimo Consignado).....</i>	40
<i>Acesso via Menu Pagamento → Serviços Financeiros</i>	41
<i>Gestão de Férias.....</i>	43
<i>Ponto</i>	48
<i>Consulta Resumo Diario - Ponto.....</i>	51

<i>Consulta Resumo Total Período Ponto</i>	53
<i>Solicitar Abono</i>	54
<i>Incluir Batidas</i>	57
<i>Editar Batidas</i>	60
<i>Registro Batida de Ponto - Portaria 373/2011 do MTE</i>	62
<i>Consulta Batidas Ponto - Portaria 373/2011</i>	68
<i>Consultar Férias</i>	72
<i>Solicitar Férias</i>	74
<i>Excluir uma Solicitação de Férias</i>	77
<i>Ajustar uma Solicitação de Férias</i>	80
<i>Solicitar Substituto</i>	88
<i>Atestado Médico</i>	92
ACEITE	96



INTRODUÇÃO

Neste documento encontram-se registradas as especificações necessárias realizadas durante a fase de Mapeamento de Informações para implantação do portal e APP meu RH.

PROCESSOS CONSIDERADOS

- **Portal do RH - PORTAL GESTÃO DE CAPITAL HUMANO**
- **APP Meu RH**



ESPECIFICAÇÕES

ASSUNTOS TRATADOS

Definição dos específicos a serem parametrizados para o perfeito funcionamento do fluxo de trabalho;

PRÉ-REQUISITOS

Caso cliente tenha o Totvs instalado localmente , terá os seguintes pre-requisitos

Recursos Necessários

- Protheus a partir da versão 12.1.17
- Licenças do portal Portal de Gestão do Capital Humano do tipo Protheus I - [Fonte](#)
- Portal de Gestão do Capital Humano implantado

Conceitos Necessários

Experiência na área de RH folha e ponto

Caso cliente tenha o Totvsintera terá os seguintes pré-requisitos

Recursos Necessários

- Protheus a partir da versão 12.1.17
- Protheus Release 12.1.17 ou superior (todas as funcionalidades do portal funcionam na versão 12.1.25)
- LIB com data igual ou superior a 31/01/2019
- Binário igual ou superior a 14/01/2019
- RHNP05.PRW com data igual ou superior a 01/03/2019
- Para acesso via aplicativo "Meu RH": Android 5.0 ou superior ou iOS 9.0 ou superior.
- Acesso a Internet
- Acesso externo ao servidor estar liberado (para acesso via 3G/4G)

Conceitos Necessários

- Configuração de arquitetura do Protheus



Requisitos técnicos para “batidas” de ponto via App Meu RH - **Geolocalização**

Recursos Necessários

- Implementação dos certificados "HTTPS" e "SSL" no servidor
- É altamente recomendada a implementação do **protocolo SSL (Secure Socket Layer)** para garantir que os dados (de RH) trafegados não fiquem vulneráveis. Consulte a área de TI da sua empresa e/ou empresas certificadoras.
- O **SSL** consegue fazer o uso de criptografia e garante o sigilo das informações que são depositadas pelo usuário dentro dos serviços oferecidos pela web. A consequência disso, é uma maior segurança durante a navegação.
- Sem o uso do protocolo SSL algumas funcionalidades do aplicativo que utilizam geolocalização para funcionamento se tornam inoperantes.

Conceitos Necessários

- Configuração de protocolos de rede



FUNCIONALIDADES

ASSUNTOS TRATADOS

Em funcionalidades são informadas as rotinas que compõe o produto meu RH

Grupo	Funcionalidade	Librada?	Re-lease
Home	Lembrar senha e login por touch id	Sim	12.1.17
	Recuperar senha	Sim	12.1.25
Perfil	Visualizar	Sim	12.1.17
	Editar	Não	
	Troca de contexto	Não	
Paga- mento	Lista e detalhes do recibo de pagamento	Sim	12.1.17
	Download/Compartilhamento do recibo de pagamento	Sim	12.1.17
	Download/Compartilhamento do informe de rendimentos	Sim	12.1.17
	Serviços financeiros	Não	
Gestor	Cadastro de solicitação de substituto	Sim	12.1.25
	Aprovação e reprovação de notificação de férias	Sim	12.1.17
	Aprovação e reprovação de notificação de abono	Sim	12.1.25
	Gestão de férias	Sim	12.1.17
	Consulta de batida por geolocalização	Sim	12.1.25
Ponto	Consultar espelho de ponto	Sim	12.1.25
	Visualizar o resumo período/diário	Sim	12.1.25
	Visualizar saldo banco de horas	Sim	12.1.25
	Solicitar abono	Sim	12.1.25



	Cadastro de batidas	Sim	12.1.25
	Incluir batida por geolocalização	Sim	12.1.25
	Cadastro de atestado médico	Sim	12.1.25
Férias	Cadastro de solicitação de férias	Sim	12.1.25

O.B.S: Para a linha de RH Protheus estão liberadas as funcionalidades apenas até a release 12.1.17. A evolução para as demais funcionalidades ocorrerá em releases futuras.



No Portal RH e No APP Meu RH, temos as seguintes funcionalidades:

- Sendo 2 perfis: Do Gestor e do Colaborador.

Procedimentos Disponíveis:

- Avaliação de Desempenho;
- Demonstrativos;
- Solicitações;
- Alteração de Senha;
- Treinamento;
- Consultas;
- Recrutamento.

- No Item Avaliação de Desempenho, temos as seguintes opções:

- Avaliação de Desempenho;
- Currículo Eletrônico;
- GAP de Fatores;
- Mapa de Conhecimento.

- No item Demonstrativos, temos:

- Aviso de Férias;
- Férias;
- Pagamento;
- Rendimentos Anuais.

- No item Solicitações, temos:

- Ações Salariais;
- Acompanhamento de Solicitações;
- Aumento de Quadro;
- Contratação;



- Cursos Disponíveis;
 - Desligamento;
 - Justificativa Pré-Abono;
 - Marcação de Ponto;
 - Solicitação de Férias;
 - Subsídio Acadêmico;
 - Transferência Funcionários;
 - Vagas Internas.
-
- No item “Alteração de Senha”, temos:
 - Alteração de senha de acesso ao Portal e ao App Meu
-
- No item “Treinamento”, temos:
 - Avaliação
-
- No item “Consultas”, temos:
 - Afastamentos;
 - Banco de Horas;
 - Cargos;
 - Dados Cadas.
 - Dependentes;
 - Extrato FGTS;
 - Férias Programadas;
 - Histórico Salarial;
 - Listagem de Marcações;
 - Mapa de Treinamento;
 - Tabela de Horário;
-
- No item “Recrutamento” temos:
 - Avaliação Processo Seletivo



PRIMEIROS ACESSO

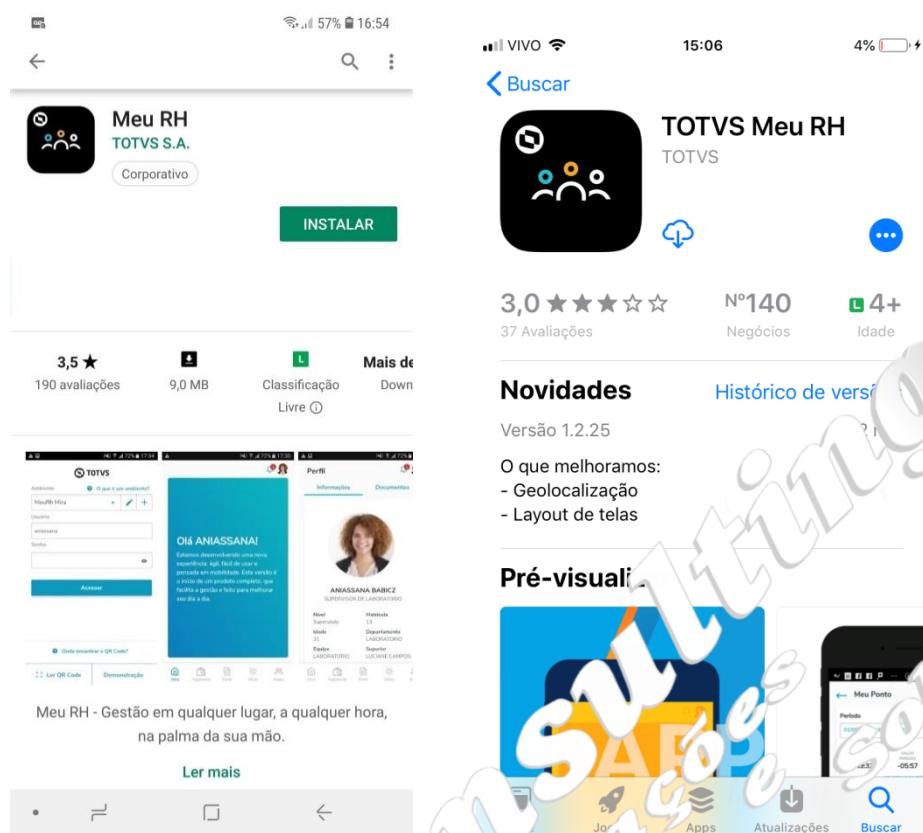
ASSUNTOS TRATADOS

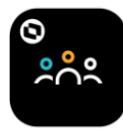
Em primeiro acesso são informadas as rotinas que compõe o produto meu RH

Após configurado o ambiente Web conforme os passos de instalação da respectiva linha.

Para realizar o acesso pelo APP é necessário seguir os seguintes passos.

- 1 - Nosso app está disponível para Android e IOS. Baixar o app "Meu RH" na Play Store ou na App Store:





2 - Ao abrir o aplicativo pela primeira vez, será apresentada a tela para leitura do QR Code:



3 - Realizar a leitura do QR Code que será disponibilizado pela sua empresa (veja no link QR Code, o processo de geração do QR Code de acordo com o linha e produto utilizados) e após a leitura do mesmo será apresentada a tela seguinte para que sejam digitados o usuário e a senha do funcionário;



4 - Feito isso basta acessar o aplicativo, que abrirá na sua tela principal.

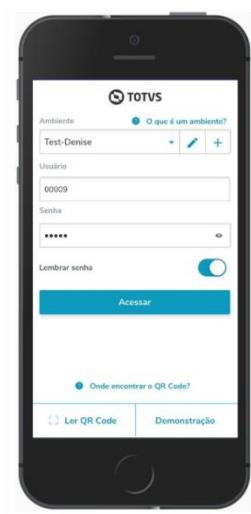


Visão Geral do Programa

Apresenta tela inicial do produto após acesso do usuário.

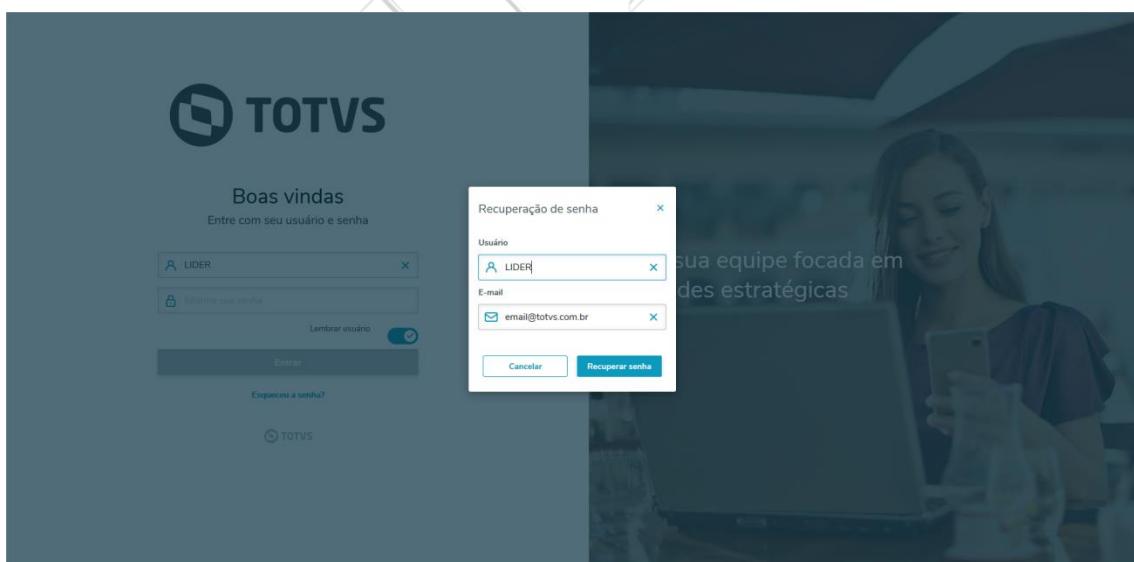
Observação: Usuário que deixar marcado "Lembrar senha" no primeiro login, não precisará mais digitar login e senha no próximo acesso ao aplicativo.

Importante: No Android, é necessário ativar o bloqueio da tela para que a opção "Lembrar senha" seja visualizada.



Pelo navegador é possível fazer a recuperação de senha selecionando [Esqueceu a senha?](#). Obs: essa funcionalidade ainda não está disponível no app.

Feito isso abrirá um pop-up para informar usuário e e-mail do funcionário que deseja fazer a recuperação.



Será enviado um e-mail para o usuário.



Email

	Recuperação de senha recuperasenha@totvs.com.br 12/02/2019
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018
	Teste teste teste teste@totvs.com.br 01/01/2018

Recuperação de senha - Meu RH



No link o usuário deverá escolher a nova senha e confirmar.

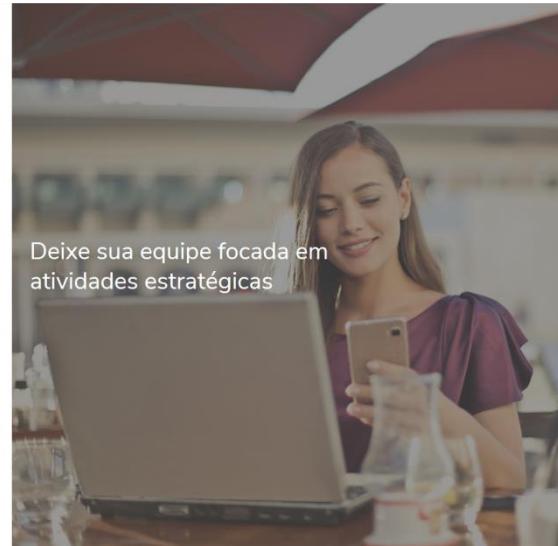


Mudança de senha

Escolha uma nova senha

<input type="text"/> Nova senha escolhida
<input type="text"/> Repita a nova senha
<input type="button" value="Confirmar"/>

TOTVS



O.B.S: Configuração de envio de e-mail:

Protheus: verifique se os parâmetros MV_EMCONTA, MV_EMSENHA, MV_RELSERV e MV_RELAUTH estão preenchidos corretamente. Mais detalhes: Configurar o SMTP para envio de relatórios por e-mail

TREINAMENTO

ASSUNTOS TRATADOS

Em treinamento será apresentado todas as telas e informações de como utilizar cada uma das rotinas do meu RH.

HOME

Objetivo da tela:

Apresentar saudação / boas-vindas, de forma personalizada, ao usuário que acessa o produto.

Demonstra o primeiro nome do usuário e um breve descriptivo do produto.



Observação: A tela de boas-vindas é apresentada ao usuário sempre que acessar o produto e ao clicar/selecionar a opção “Início” disponível no menu.

Ações Relacionadas:

O produto apresenta menu com atalho rápido às funções disponíveis no aplicativo:

Ação:	Descrição:
Início	Acesso à tela inicial de boas-vindas ao usuário.
Pa-gamento	Direciona à tela que contém o resumo dos demonstrativos de pagamentos disponíveis ao colaborador.
Ponto	Acesso à função Espelho Ponto para consultas de batidas e ocorrências de ponto (release 12.1.19)
Abono	Acesso à função Solicitar Abono / Atestado de ponto (release 12.1.18)
Férias	Direciona à tela de gestão de férias, disponível ao usuário do tipo Gestor, permitindo visualizar o planejamento de férias de seu time.



Outras Ações:

Além do menu de opções, é possível listar suas pendências, trocar o contexto/contrato para visualização e consultar/alterar dados de seu perfil:

Ação:	Descrição:
Notifi-cações	<p>Apresenta a quantidade de pendências para aprovação (Férias e Ponto) e, quando acessada lista todas as pendências de seu time/subordinados com opções de aprovação e reprovação das mesmas.</p> <p>Observações:</p> <p>Acesso via botão formato de sino.</p> <p>A quantidade de pendências será apresentada somente para usuários que possuem subordinados (gestores).</p>
Perfil	<p>Acessa as informações cadastrais e profissionais do usuário logado, possibilitando a edição de alguns campos, conforme permissão de alteração definida no produto de folha de pagamento.</p> <p>O acesso se dá por meio do botão que contém a foto do usuário.</p> <p>A foto é configurada no produto da folha de pagamento e, quando não vinculada ao usuário será apresentada imagem padrão.</p>
Con-texto	Permite visualizar e selecionar o acesso de outros contextos disponíveis para o usuário quando o mesmo possui mais de um contrato com a empresa.



LOGIN POR TOUCHID

No App Meu RH é possível entrar em sua conta com sua digital. Para que essa opção esteja habilitada seu celular deve possuir um leitor de digitais.

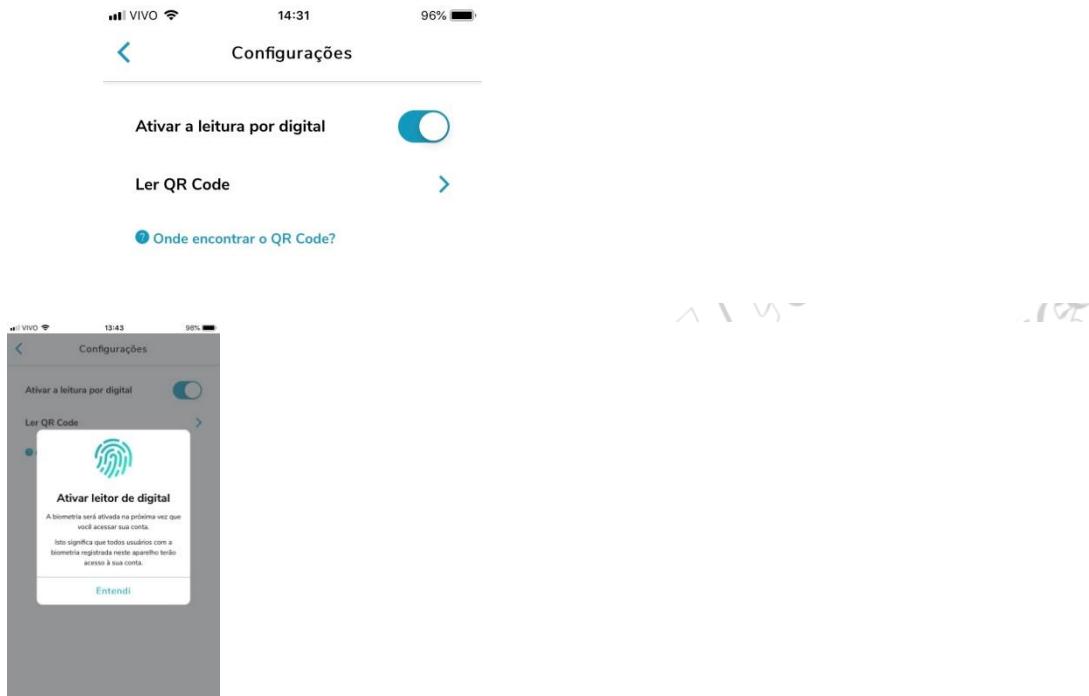
Para ativar essa funcionalidade, basta seguir os passos abaixo:

1- Selecione o menu Configurações:





2- Selecione a configuração "Ativar a leitura por digital". Uma mensagem aparecerá detalhando o processo.



3- Ao voltar para a tela de login será necessário logar uma vez com a senha:





■■■ VIVO 13:43 98%



Ambiente [O que é um ambiente?](#)

Usuário

Senha

Leitor de digital 



Acessar

[Configurações](#)

[Demonstração](#)



- 4- A partir da segunda vez a tela aparecerá da seguinte forma, e só será necessário apertar o botão acessar e fornecer a digital:

■■■ VIVO 13:50 98%



Ambiente [O que é um ambiente?](#)

Usuário

Leitor de digital 



Acessar

[Configurações](#)

[Demonstração](#)



MENU PRINCIPAL

Visão Geral do Programa

Trata-se de atalhos que permitem o acesso direto às funcionalidades disponíveis no produto.

Tela - Menu

Objetivo da tela:	Apresentar opções de atalho que facilitem o acesso às funções disponíveis no aplicativo Meu RH.
--------------------------	---



Ações Relacionadas:

Ação:	Descrição:
Início	Tela inicial de boas-vindas ao usuário.
Pa- gamento	Direciona à tela que contém o resumo dos demonstrativos de pagamentos disponíveis ao colaborador, sendo possível detalhar cada cálculo.
Ponto	Acesso ao Espelho de Ponto sendo possível consultar batidas e ocorrências de ponto (release 12.1.19).
Abono	Acesso à função Solicitar Abono/Atestados de ponto (release 12.1.18).
Férias	Apresenta a gestão de férias, permitindo visualizar o planejamento de férias de seu time (opção disponível somente para usuários gestores e que contenham um time/subordinados).

Notificações / Pendências

SOLICITAÇÕES PENDENTES

Visão Geral do Programa

Demonstra a quantidade de solicitações pendentes de aprovação.

Permite a visualização das pendências de férias e ponto da equipe, assim como sua aprovação ou reprovação.

As pendências são sinalizadas através do ícone em formato de "sino"  , localizado no canto superior direito da tela, onde o número apresentado refere-se a quantidade de registros pendentes de aprovação.

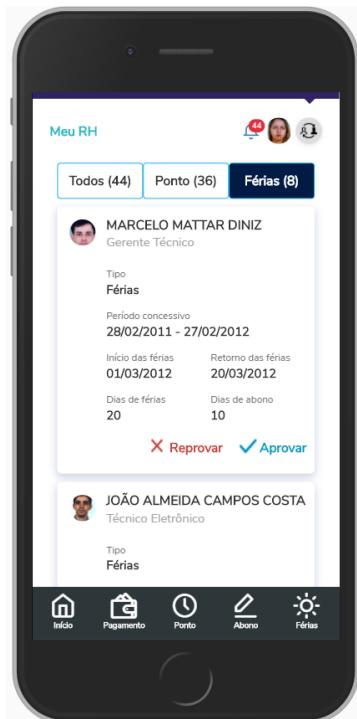
Acessando o ícone, as pendências são apresentadas, detalhando funcionário, tipo e dados da solicitação pendente, com a possibilidade do gestor aprovar ou reprová-las.

A quantidade de pendências indica o número de registros totais que o gestor possui para aprovação, tendo como limite a quantidade 999 notificações, mesmo que o número de pendências para aprovação ultrapasse esta quantidade, será demonstrada no ícone a quantidade de 999.

Importante: Esta função está disponível somente para gestores, onde os mesmos visualizam e aprovam as diversas solicitações de funcionários de seu time.



Tela - Solicitações Pendentes



Objetivo da tela:	Demonstrar as solicitações pendentes da equipe, que estão em poder do gestor, para análise, aprovação e reprovação.
--------------------------	---

- Apresenta todas as solicitações pendentes com o gestor para aprovação ou reprovação.
- Possui filtro para os tipos de pendências: "Férias", "Ponto" e "Todos", apontando a quantidade de ocorrências de cada tipo.
- As pendências são apresentadas por funcionário, contendo as seguintes informações:
 - Férias: Período concessivo; Período de férias; Dias de férias; Dias de abono;
 - Batida: Data; Hora; Justificativa;
 - Abono: Data início; Data FIM; Hora início; Hora fim; Total de horas; Motivo;
- A aprovação, assim como a reprovação, é realizada de forma individualizada por solicitação



- Para aprovação e reprovação o gestor tem a opção de registrar um comentário ou justificativa que seguirá juntamente com o workflow.
- A medida que as solicitações são aprovadas ou reprovadas a quantidade de pendências no ícone de notificações é atualizada.
- O número máximo/límite da quantidade de pendências para o gestor é 999, ou seja, mesmo possuindo mais de 1000 pendências sempre será apresentada a quantidade limite, neste caso 999 como notificação de alerta ao gestor.

Principais Campos:

FÉRIAS	
Campo	Descrição
Período concessivo	Período para gozo de férias.
Início das férias	Data de início das férias.
Retorno das férias	Data de retorno das férias.
Dias de férias	Dias de gozo das férias.
Dias de abono	Dias de abono das férias.



BATIDA

Campo	Descrição
Data	Data da batida
Hora	Hora da batida.
Motivo	Justificativa da inclusão da batida do subordinado. Obs.: Não disponível no Protheus
Justificativa	Justificativa da inclusão da batida do subordinado. Obs.: campo disponível somente para as linhas Protheus e RM.

ABONO

Campo	Descrição
Data início	Data inicial do abono.
Data fim	Data final do abono.
Motivo	Motivo da solicitação de abono.
Período	Período do abono em horas.
Total de horas	Total de horas do abono. Obs Não disponível no Protheus



Justificativa

Justificativa da solicitação do abono.

Obs.: campo disponível somente para as linhas Protheus e RM.

PERFIL USUÁRIO

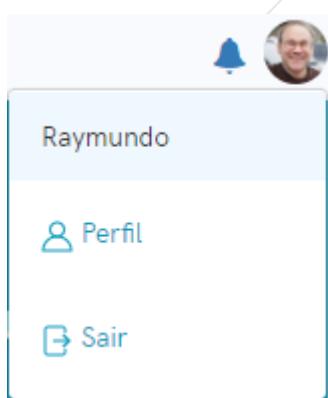
Visão Geral do Programa

Demonstra os dados cadastrais, endereço e funcionais do colaborador.

As informações de perfil do usuário são acionadas através do botão que contém a foto do usuário  disponível no canto superior direito da tela.

Caso a empresa não possua o registro de fotos dos colaboradores, no lugar da foto, será demonstrada uma imagem padrão de usuário .

Para acessar o perfil, selecione/clique sobre a foto/imagem do usuário, será aberto menu contendo nome, opção sair do aplicativo e a opção Perfil para consulta dos dados.



Atualmente a tela de Perfil está dividida em duas abas: Informações Gerais e Meus Documentos.



Tela Perfil - Informações Gerais

Objetivo da tela:

Demonstra informações pessoais, funcionais e endereço do colaborador.





MEUS DOCUMENTOS

Objetivo da tela:	Apresenta as informações de documentos pessoais e profissionais do colaborador.
--------------------------	---



→ Importante

- Alguns campos são abertos para edição, neste caso, a edição pode ser diretamente no campo:  ou em um grupo de informações:  [Editar informações](#).
- A edição dos campos é configurada a partir de seu sistema origem de Folha de Pagamento, portanto, dependendo do produto e tipo de usuário a edição poderá ser total, somente alguns campos ou sem edição dos mesmos.
- Após a edição dos campos pelo usuário a alteração é efetivada diretamente no produto.



TROCA CONTEXTO

Visão Geral do Programa

Permite trocar o cenário do usuário logado, visualizando informações de outras matrículas vinculadas ao seu usuário.

Tela - Troca Contexto

Objetivo da tela:	<p>Permitir ao usuário, que possui mais de uma matrícula/vínculo empregatício associados ao mesmo usuário, troque o contexto/visão das informações, selecionando a matrícula da qual deseja visualizar as informações no produto.</p> <p>A Troca de Contexto é acionada através do ícone contendo imagem de setas,  disponível no canto superior direito da tela, onde ao clicar/selecioná-lo o mesmo mudará a cor e apresentará todos os contextos disponíveis para o usuário selecionar o desejado.</p>
--------------------------	--





Identificação do Contexto:

Campo:	Descrição
Vínculo	Retorna as informações de vínculo do usuário no Sistema, podendo ser Funcionário ou Externo. Também retorna se o vínculo está ativo ou inativo.
Nome da Coligada	Retorna o nome da empresa/Coligada do Funcionário/Externo. No exemplo acima é a Coligada Teste.
Nome da Seção	Retorna o nome da Seção/Lotação do Funcionário ou Externo. No exemplo acima é a Seção DOB - Departamento de Obras e DAP - Departamento Administrativo
Código Coligada Chapa	Retorna o código da Coligada/Empresa do Funcionário/Externo seguido da Chapa do Funcionário ou Código de Externo. No exemplo acima é a Coligada Chapa: 1 0000000000000999 e Coligada Código Externo: 1 00010

Importante

Esta função disponível somente para os produtos TOTVS linhas Protheus e RM.

Pagamento

Menu agrupador que apresenta as opções:

- **Envelope de Pagamentos:** apresenta os recibos de pagamentos de folha, adiantamentos, décimo terceiro salário e outros cálculos.
- **Informe Rendimentos:** apresenta os informes de rendimentos.
- **Empréstimo Consignado:** apresenta a rotina de empréstimo consignado.



➔ Demonstrativo de Pagamento

PAGAMENTO / DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

Visão Geral do Programa

Demonstra ao colaborador o resumo dos demonstrativos de pagamentos disponíveis para consulta.

Acesso via menu **Pagamento → Envelope de Pagamento**.

O envelope de pagamento é gerado em arquivo formato pdf, sendo possível as seguintes ações:

Opções	Browser	Android	iOS
 Download	x	x	-
 Compartilhamento	-	x	x

Tela - Demonstrativo Pagamento - Resumo

Objetivo da tela:	Demonstrar um resumo (visão sintética) dos 6 (seis) últimos meses de cálculos disponíveis para visualização ao colaborador.
--------------------------	---



Importante: Clicando sobre tipo de cálculo (no exemplo, em azul, "Folha Normal" ou "Adto Normal" é possível acessar a tela de detalhamento do demonstrativo, visualizando os eventos/verbas que compõem o valor líquido demonstrado.

Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição
Referência	Apresenta o mês de referência do cálculo. Os cálculos são apresentados por mês/ano.
Tipo	Refere-se ao tipo do cálculo, folha normal, adiantamento, 13º salário, adiantamento 13º salário, PLR e outros.
Pagamento	Apresenta a data de pagamento de cada cálculo. Os cálculos, além de apresentados por mês/ano, são listados em ordem decrescente de data pagamento, ou seja, do mais recente para o mais antigo.



Líquido	Apresenta o valor líquido do cálculo. Trata-se do valor a ser pago ao colaborador referente ao cálculo correspondente.
Ver Mais Períodos	Link que permite visualizar cálculos de meses anteriores ao apresentado. Ao acionar o link serão listados mais 6 (seis) meses de cálculo anteriores aos que já está sendo exibidos. O atalho encontra-se na parte inferior da tela, ao final da listagem de pagamentos: Ver mais períodos
Download	Botão que permite fazer o download do demonstrativo de pagamento
Compartilhar	Botão que permite fazer o compartilhamento do demonstrativo de pagamento

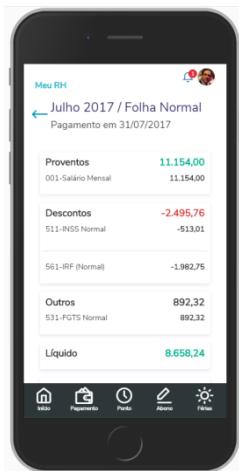
Importante:

- Inicialmente são demonstrados os 6 (seis) últimos cálculos disponíveis para consulta e, a medida que o link "**Ver Mais Períodos**" é acionado, são listados mais 6 (seis) meses anteriores.
- A visualização dos cálculos segue as configurações de seu produto de folha para demonstrar o cálculo do mês atual (x dias antes do pagamento, por exemplo).
- Para a linha **Protheus** os cálculos serão demonstrados conforme limitação de meses configurada no produto da folha de pagamento, ao selecionar o link "**Ver Mais Períodos**" serão visualizados os cálculos limitados aos meses conforme configuração.



Tela - Demonstrativo Pagamento Detalhado

Objetivo da tela:	Detalhar as verbas/eventos, juntamente com seus respectivos valores e totais, que compõem o cálculo selecionado.
	Para acessar o detalhamento do cálculo é necessário selecionar/clicar sobre um dos cálculos disponíveis na listagem da tela de Demonstrativo Pagamento.



Importante:

- O acesso ao detalhamento do cálculo ocorre ao clicar/selecionar um dos cálculos disponíveis na tela do Demonstrativo Pagamento - Resumo.



Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição
Proventos	Apresenta o valor total de Proventos e, todos os eventos/verbas que compõem este valor.
Descontos	Mostra o valor total de Descontos e, todos os eventos/verbas que compõem este valor.
Outros	Apresenta o valor total de Outros/Informativos, ou seja, valores apenas com efeito demonstrativo, assim como todos os eventos/verbas que compõem o valor total
Líquido	Apresenta o valor total do Líquido a ser pago ao colaborador (vencimentos - descontos).
Demais Valores	Apresenta as bases de cálculos, de forma individualizada, para apuração de INSS, FGTS, IRRF, e valores de depósitos do mês, assim como outras informações importantes.

Atenção:

- A visualização destas informações é configurada em seu sistema origem de Folha de Pagamento, portanto, é possível que a mesma seja diferenciada de acordo com as permissões de acesso e a quantidade limite máxima de meses a serem demonstrados como pagamento.



INFORME DE RENDIMENTOS

Visão Geral do Programa

Apresentar ao colaborador os valores de informe de rendimentos, conforme ano selecionado para consulta.

Acesso via menu **Pagamento → Informe Rendimentos**.

O informe é gerado em arquivo formato pdf, sendo possível as seguintes ações:

Opções	Browser	Android	iOS
 Download	X	X	-
 Compartilhamento	-	X	X

Pré-Requisito:

Para visualização do Informe de Rendimentos é necessário que o usuário tenha instalado um aplicativo visualizador de PDF no seu smartphone.

Atenção:

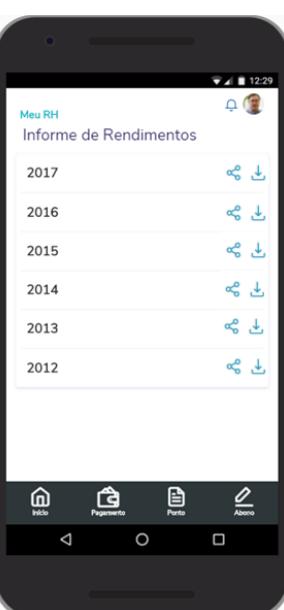
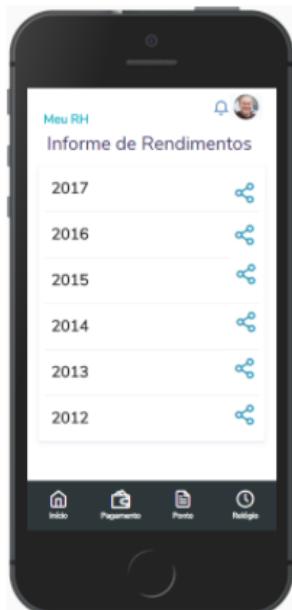
Para utilizar esta função na versão **TOTVS 12.1.19** é necessário realizar o download do patch disponível no Portal de Clientes:



LINHA PROTHEUS - LOGIN E INFORME DE RENDIMENTOS

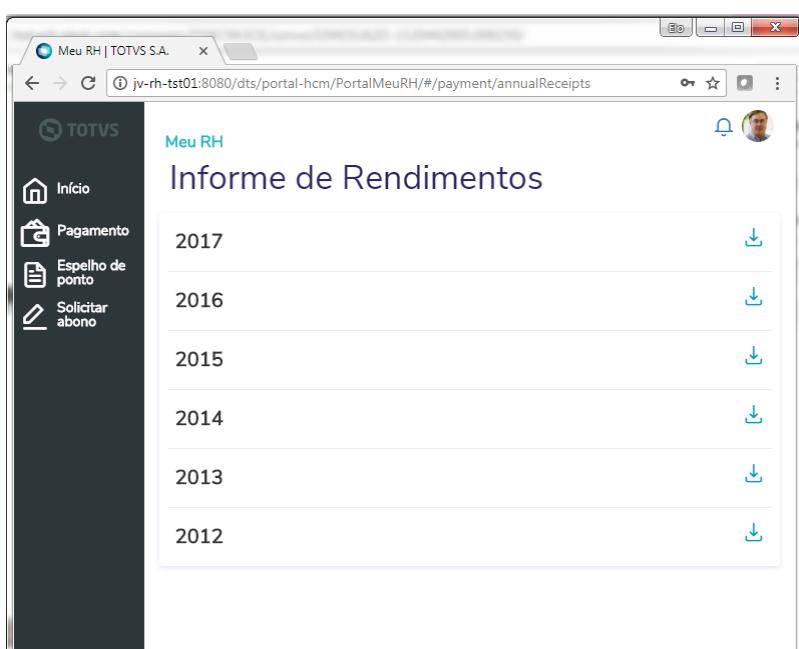
Tela Informe de Rendimentos:

Objetivo da tela:	Apresentar listagem dos anos para consulta do informe de rendimento.
--------------------------	--



iOS

Android





Desktop

Principais Campos e Parâmetros:

Campo / Ícone	Descrição
Ano	Representa o ano de referência para consulta do informe de rendimentos.
Download	Quando pressionado faz o download do arquivo em pdf, contendo valores do informe de rendimentos do ano selecionado (via desktop e mobile Android)
Com-partilhar	Quando pressionado abre os aplicativos para compartilhamento do arquivo, por exemplo: e-mail, whatsapp, e outros. Opção disponível disponível na versão mobile: Android e iOS.

Arquivo pdf - Informe Rendimentos



→ Regras/Validações

- Ao selecionar o ano desejado, é realizado download do arquivo em pdf.



- Caso não existam informações geradas para o ano selecionado o arquivo é gerado com a mensagem "Não existem informações a serem impressas".
- **Linha Protheus:** é necessário ter o arquivo printer.exe na pasta appserver, caso não possua faça o download: printer.zip e a disponibilização do informe é conforme cadastro no SIGATCF, mais detalhes: GPE010DIRF_Informe_de_Rendimentos_Portal.

Importante!:

Caso o app Meu RH esteja sendo utilizado através de um navegador em um computador (que não seja de uso pessoal - como um quiosque), alertamos que os downloads (arquivos de informe de rendimentos) ficarão na máquina e, se não forem eliminados, poderão ser acessados por outros usuários!

SERVIÇOS FINANCEIROS (EMPRÉSTIMO CONSIGNADO)

Visão Geral do Programa

O aplicativo TOTVS Meu RH disponibiliza a integração com uma aplicação externa da TOTVS Financial Services (TFS) através de um login unificado.

A transação Serviços Financeiros está diretamente relacionada ao Crédito Consignado, possibilitando que o funcionário realize simulações e contrate empréstimos com desconto em folha diretamente com as Instituições Financeiras ou seus representantes, que a empresa possuir convênio. As informações do funcionário e cálculo da margem (valor disponível para tomada de empréstimo) são obtidas diretamente no sistema de folha de pagamento da empresa, desde que autorizado pelo funcionário e pela empresa, utilizando políticas que podem ser definidas pela empresa ou pela Instituição Financeira.

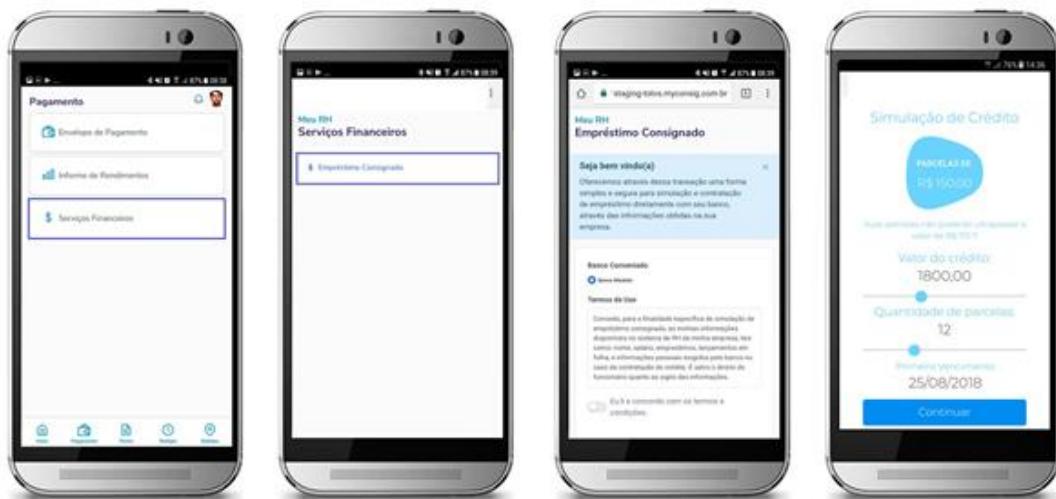
A transação será direcionada para uma Instituição Financeira ou seu representante que possui convênio com a empresa do funcionário para operacionalizar o empréstimo consignado.



Maiores informações para disponibilização do serviço para seus funcionários, entrar em contato através do e-mail:

contato_consignado_totvs@myconsig.com.br

Tela e Fluxo - Serviços Financeiros



Como acessar os Serviços Financeiros

ACESSO VIA MENU PAGAMENTO → SERVIÇOS FINANCEIROS



Outras Ações/Ações Relacionadas:

Ação:	Descrição:
Mensagem de confirmação	Ao clicar no submenu Serviços Financeiros irá apresentar a mensagem "Você está saindo do app Meu RH, deseja continuar?"
Sim	Ao clicar em Sim, será redirecionado para o fluxo do TOTVS Financial Services (TFS), através de um login unificado.
Não	Ao Clicar em não, o usuário permanecerá na mesma interface do Meu RH.

Importante

Quando o colaborador for redirecionado para a rotina de serviços financeiros, o mesmo permanecerá autenticado no Meu RH. O logout automático só será feito após 5 minutos de inatividade.

Atenção

Atualmente a integração encontra-se disponível apenas para aplicativos MeuRH que utilizam infraestrutura RM e Datasul. Nas próximas releases a linha Protheus possuirá este recurso.



GESTÃO DE FÉRIAS

Visão Geral do Programa

Apresentação gráfica, em forma de linha de tempo, das solicitações e períodos aquisitivos de férias dos subordinados de um gestor.

Atenção:

- **Esta função apresentará informações somente para usuários gestores, configurados no sistema origem de folha de pagamento.**
- Ao acessar a tela de gestão de férias já são apresentados os dados de férias (período aquisitivo e sugestão) dos funcionários da equipe do gestor. Será considerado por padrão o período inicial o mês de referência da empresa configurado no sistema.
- É apresentada a foto de cada colaborador, caso a empresa possua o cadastro das mesmas no seu sistema de folha de pagamento origem, caso não possua, será apresentada uma foto/imagem padrão.

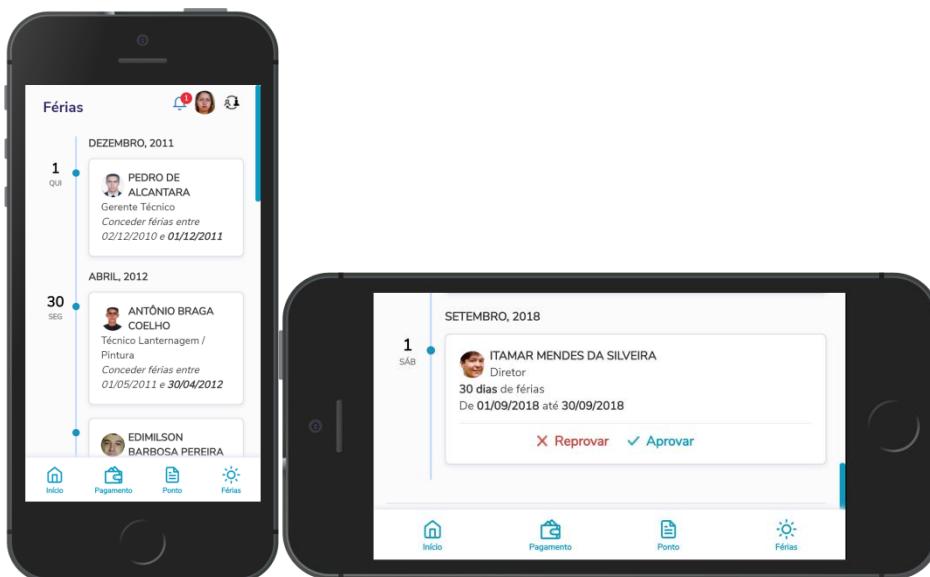
Tela - Gestão de Férias

Objetivo da tela:	Esta tela tem por objetivo apresentar os dados de férias (período aquisitivo e sugestão) dos funcionários subordinados a um gestor. As informações são apresentadas em forma de uma linha do tempo para que seja feita sua gestão.
--------------------------	--

Ao acessar a tela de gestão, será apresentada uma linha do tempo com cartões com informações de férias dos subordinados na ordem de classificação da informação mais antiga para a mais recente. São apresentadas informações com status de pendentes, em aprovação e as já aprovadas/fechadas, e os períodos aquisitivos com status em aberto. É possível realizar as operações de aprovação ou reprovação das solicitações, através dos botões respectivos "Aprovar" e "Reprovar".



Os cartões que representam os períodos aquisitivos são informativos, seu objetivo é servir como instrumento para que os coordenadores avisarem seus subordinados sobre a data limite de seus pedidos de férias.



Principais Campos e Parâmetros:

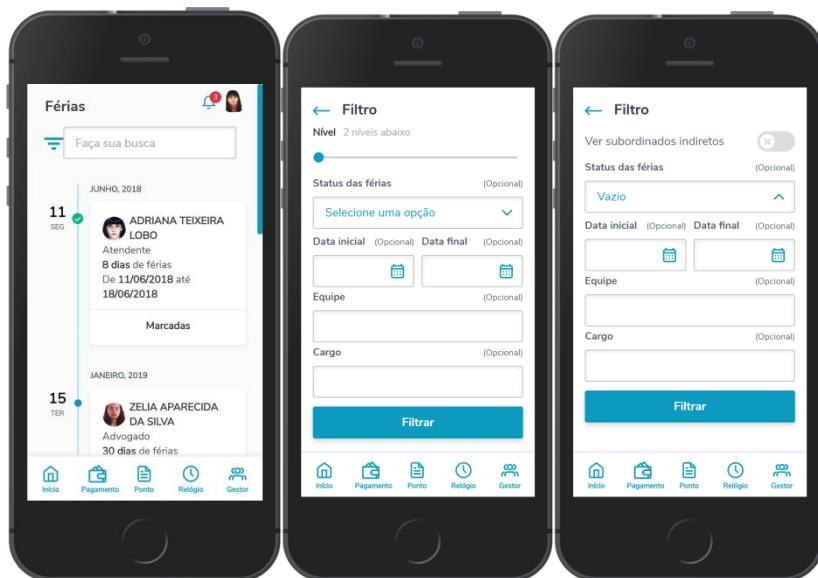
Campo:	Descrição
Nome	Nome do funcionário
*Status	Caso seja um cartão de solicitação de férias será apresentado o "status" ou os botões de ação para realizar sua aprovação ou reprovação
Início	Data de início (da solicitação de férias ou período concessivo)



Fim	Data de fim (da solicitação de férias ou período concessivo)
*Dias de férias	Caso seja um cartão de solicitação de férias será apresentado a quantidade de dias de férias referente ao período solicitado.

Tela – Filtro

Objetivo da tela:	Possibilitar o filtro de informações de férias (solicitações e períodos aquisitivos) dos funcionários membros do time.
--------------------------	--



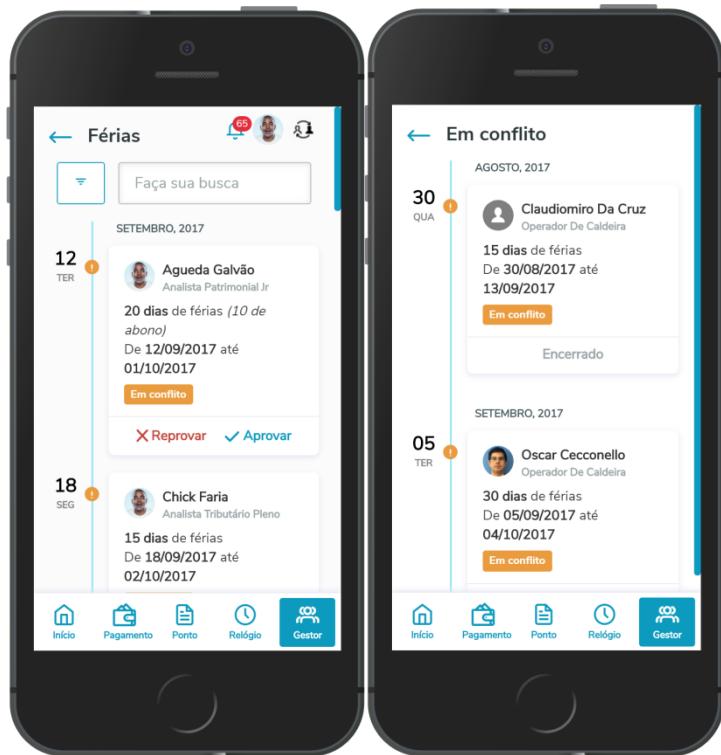
Parâmetros disponíveis:



Campo	Descrição
Filtro por Nome	Permite filtrar as informações pelo nome do funcionário (somente os cards que já estão exibidos na tela)
Ver subordinados indiretos	Permite a exibição de informações de funcionários que são subordinados indiretamente ao gestor (Filtro disponível apenas para ambiente RM) Não disponível no Protheus
Nível	Permite a exibição de informações de funcionários que são subordinados ao gestor em outros níveis da estrutura organizacional (Filtro disponível apenas para ambiente DataSul)
Data inicial	Permite o filtro de informações de férias utilizando a data inicial como referência, para somente exibir as informações do período
Data final	Permite o filtro de informações de férias utilizando a data final como referência, para somente exibir as informações do período
Equipe	Permite filtrar as informações de férias pelo nome da equipe informado
Cargo	Permite filtrar as informações de férias pelo nome do cargo informado



Tela – Conflitos



Conflito

As informações de conflito de férias entre os subordinados, serão implementadas posteriormente.

Principais Campos e Parâmetros:

Acessando o item Notificações e Pendências localizado no canto superior direito da tela, representado pelo ícone, , é possível visualizar as solicitações de férias pendentes de seu time, aguardando sua Aprovação ou Reprovação (gestores). Veja mais detalhes no item **Notificações/Pendências**

PONTO

Consultar Espelho Ponto

Visão Geral do Programa

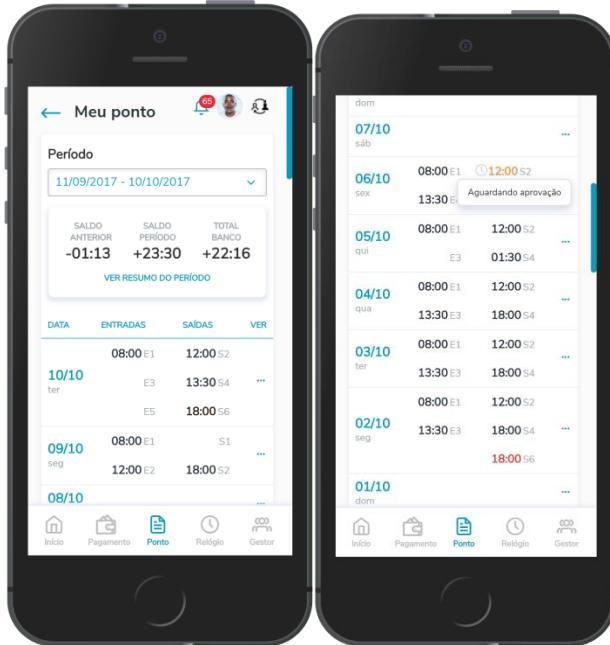
Apresentar o espelho de ponto do funcionário, juntamente com suas batidas, ocorrências diárias e resumo do período de ponto.

Acesso via menu **Ponto → Espelho de Ponto.**



Tela - Consulta Espelho Ponto

Objetivo da tela:	Apresentar o período de ponto do funcionário com suas respectivas marcações/batidas.
--------------------------	--



Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição
Período	Apresenta o período de ponto atual, conforme mês de referência/cálculo da empresa, sendo possível selecionar para consulta períodos de ponto anteriores (seis últimos) e posterior (um período ponto a frente do atual)
Data	Coluna que demonstra todas as datas que compreendem o período de ponto e seu respectivo dia da semana.
Entradas	Coluna que demonstra todas as marcações/batidas que possuam tipo (sentido ou direção) Entrada.



Saídas	Coluna que demonstra todas as marcações/batidas que possuam tipo (sentido ou direção) Saída
---------------	---

Observações:

As batidas são apresentadas nas colunas que as representam (Entrada e Saída) sendo que, o campo vazio representa uma batida faltante para a data.

As batidas reprovadas ficam destacadas na cor vermelha e as incluídas pelo funcionário ficam destacadas na cor laranja enquanto aguardam aprovação do Gestor ou RH, depois de aprovadas ficam iguais as demais.

Enquanto as batidas aguardam aprovação, ao selecionar ou passar sobre a mesma com o mouse, apresentam mensagem "aguardando aprovação".

No cabeçalho da página é apresentados os campos de saldo do banco de horas baseados no período selecionado. São eles: "Saldo Anterior", "Saldo Período" e "Total Banco".

Ações Relacionadas:

Ação:	Descrição
Resumo Diário	Permite acesso à consulta das ocorrências diárias de ponto. Clicando sobre a data desejada e são apresentadas as ocorrências de ponto para a mesma. Para mais detalhes acesse: Espelho Ponto - Consulta Resumo Diário.
Resumo Período Ponto	Permite acesso à consulta do resumo total das ocorrências de ponto totalizadas por período de ponto. Para acesso basta clicar sobre o botão "Ver Resumo Período".



	<p>Para mais detalhes acesse: Espelho Ponto - Consulta Resumo Período Ponto.</p>
--	---

Espelho Ponto - Consulta Resumo Diário

CONSULTA RESUMO DIARIO - PONTO

Visão Geral do Programa

A opção de consulta resumo diário de ponto consiste em apresentar as ocorrências de ponto que o funcionário apresentou em cada data existente em seu período de ponto.

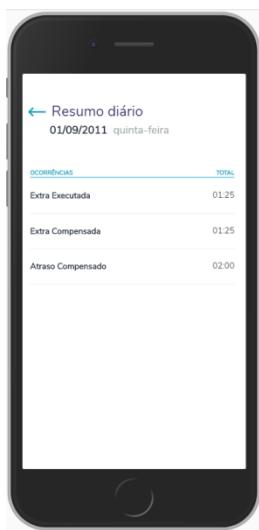
A partir destas ocorrências pode acompanhar, validar e providenciar ajustes / solicitações junto ao seu gestor.

Para acessar o resumo diário do ponto selecione a data desejada (clique ou seleção) e será apresentada a tela Resumo Diário contendo as ocorrências geradas para a mesma.

Tela - Resumo Diário

Objetivo da tela:	<p><i>Apresentar as ocorrências de ponto para a data selecionada pelo usuário.</i></p> <p><i>As ocorrências serão apresentadas sempre que o ponto estiver calculado para a data e apresentar na mesma ocorrências de divergências em relação ao horário de trabalho do funcionário (atrasos, faltas, abono, hora extras, etc.).</i></p>
--------------------------	---

A tela apresentará a descrição de cada ocorrência, hora início e fim e seu respectivo total.



Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição
Ocorrências	Apresenta a lista das ocorrência de ponto gerada para a data selecionada. Além das descrição da ocorrência, é demonstrada a hora inicial e final de cada ocorrência.
Total	Apresenta o total em horas de cada ocorrência gerada, baseando-se na hora inicial e final das ocorrências.

Observação:

Para retornar à tela principal do Espelho de Ponto basta fechar a tela do resumo ocorrências (desktop) ou acionar o botão de retornar (seta) localizado na parte superior esquerda da tela.

Espelho Ponto - Consulta Resumo Período Ponto



CONSULTA RESUMO TOTAL PERÍODO PONTO

Visão Geral do Programa

A opção de consulta resumo total do período de ponto consiste em apresentar o totalizador das ocorrências que o funcionário apresentou no decorrer de seu período de ponto.

O acesso ao resumo período ponto ocorre por meio do ícone/botão "Ver Resumo Período" junto da tela do espelho de ponto.

Tela - Resumo Período Ponto

Objetivo da tela:	Demonstrar o total de todas as ocorrências que o funcionário apresentou ao longo de seu período de ponto.
--------------------------	---

A tela apresentará a descrição das ocorrências e seu total das mesmas.



Observações:

A totalização das ocorrências será em horas, baseada nas ocorrências diárias que o funcionário apresentou durante o período de ponto.



Na linha Datasul somente a ocorrência de "Batida Sem Par" será totalizada em quantidade.e não serão demonstradas as ocorrências relativas ao horário flexível, ou seja, "Hora Compensada Dia" e "Hora Usada Compensação".

O total será apresentado com base nas datas calculadas do período de ponto.

Somente serão apresentadas, ocorrência que tenham valores diferentes de tempo zerado ("00:00").

Para retornar à tela principal do Espelho de Ponto basta fechar a tela do resumo ocorrências (desktop) ou acionar o botão de retornar (seta) localizado na parte superior esquerda da tela.

SOLICITAR ABONO

Visão Geral do Programa

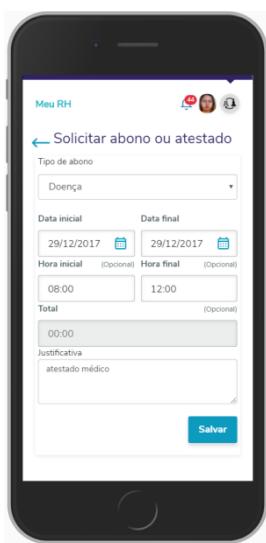
Inclusão de solicitações de abonos de ponto.

As solicitações inseridas são encaminhadas para o próximo nível de aprovação.

Acesso via menu **Ponto → Solicitar Abono.**

Tela - Solicitar Abono

Objetivo da tela:	Permitir ao colaborador solicitar abonos de ponto, sendo os mesmos encaminhados ao gestor para análise e possível aprovação ou reprovação.
--------------------------	--



- Durante a solicitação do abono as opções de menu ficam indisponíveis.
- Ao salvar o abono o aplicativo retorna à tela de boas-vindas que contém o menu de opções para seleção.
- Para cancelar uma inclusão de abono utilize a seta voltar, localizada na parte superior esquerda da tela.

Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição:
Tipo de Abono	Identifica o tipo de abono (atestado médico, declaração consulta médica, licença paternidade, etc.) As opções disponíveis são pré-configuradas no sistema origem de automação de ponto para serem visualizadas no portal.
Data	Informar a data do abono. Não disponível no Protheus
Data Inicial e Data Final	Informar a data de início e término do abono.



	<p>Para linhas RM e Protheus: é possível incluir abonos para mais de um dia/data.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Para abono de um dia informar, por exemplo: data inicial = 01/10/2017 e data final = 01/10/2017, ou seja, data inicial e final iguais.</p> <p>Para abonos que compreendam mais de uma data, por exemplo: data inicial = 01/10/2017 e data final = 03/10/2017, neste caso será gerada pendências individuais para o gestor aprovar.</p>
Hora Inicial e Final	<p>Informar o horário de início e término do abono.</p> <p>Importante:</p> <p>Linha Protheus: campos sempre ficam habilitados e com preenchimento</p>
Total de Horas	<p>Permite informar o tempo total do abono, sem necessidade de informar hora inicial e final.</p> <p>Importante:</p> <p>Não disponível no Protheus).</p>
Justificativa	<p>Campo para o funcionário descrever sua justificativa para solicitação do abono.</p> <p>Importante:</p> <p>Linha Protheus: o campo é habilitado, porém de preenchimento opcional;</p>

Importante

Acessando o item Notificações e Pendências localizado no canto superior direito da tela, representado pelo ícone  , é possível visualizar as solicitações de abono pendentes de seu time,



aguardando sua Aprovação ou Reprovação (gestores). Veja mais detalhes no item **Notificações/Pendências**

Incluir Batidas Ponto

INCLUIR BATIDAS

Visão Geral do Programa

Esta função permite a inclusão manual de batidas/marcas de ponto do funcionário.

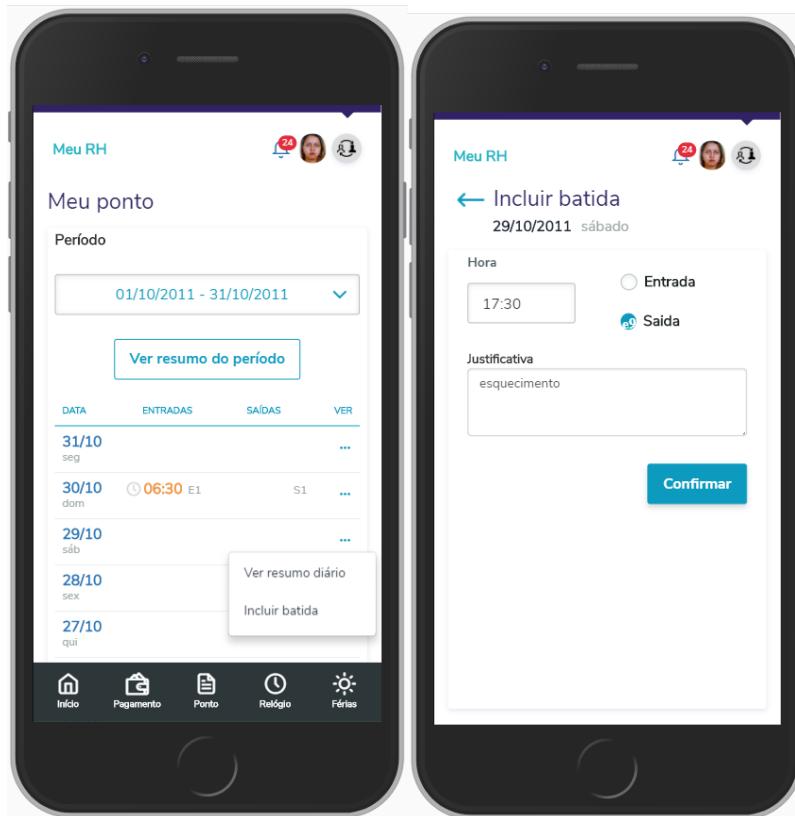
Acesso via menu **Ponto → Espelho de Ponto → Ver → Incluir Batidas**

Permissão Acesso

Para liberação ou restrição de acesso a esta função, é necessário que o usuário possua permissão de acesso ao Espelho de Ponto:



Tela - Incluir Batidas



Objetivo da tela:	Permitir ao colaborador inserir manualmente marcações/batidas de ponto, gerando pendências de aprovação para seu gestor.
Passo-a-Passo:	<p>Acessar Espelho de Ponto</p> <p>Selecionar data desejada</p> <p>Clicar sobre o ícone "..." localizado na última coluna correspondente à linha da data desejada</p> <p>Selecionar opção "Incluir Batidas"</p> <p>Informar a hora da batida, direção, motivo e justificativa disponibilizados na tela.</p> <p>Obs.: os campos são apresentados conforme linha de produto utilizada.</p>



Principais Campos e Parâmetros:

Campo	Descrição
Data	A data da batida vem preenchida de acordo com a data selecionada no espelho de ponto.
Hora	Informar a hora da batida.
Direção	Identificar a direção/sentido da batida, se é uma Entrada ou Saída.
Motivo	Selecionar dentre as opções disponíveis o motivo que levou a inclusão da batida. Obs.: Não disponível para Protheus
Justifica-tiva	Campo de texto livre que justifica a inclusão manual das batidas para o ponto. Obs.: Não disponível para Protheus

Ao confirmar a inclusão de uma batida é apresentada a mensagem de "Batida inserida com sucesso", sendo possível optar por "Incluir nova batida" para a mesma data selecionada ou retornar à tela de Espelho Ponto.

Obs.: Para retornar ao Espelho de Ponto basta fechar a mensagem (botão "X") ou clicar sobre o ícone verde ou texto "Batida inserida com sucesso".



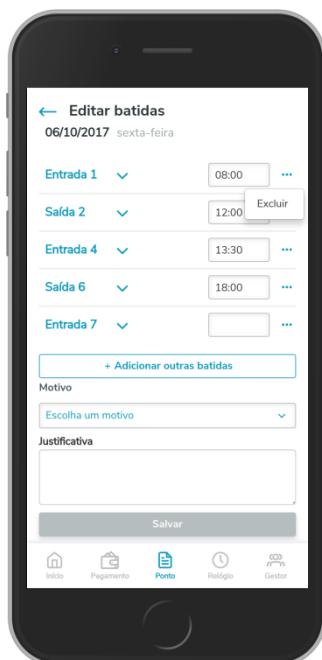
EDITAR BATIDAS

Visão Geral do Programa

Esta função permite editar, excluir ou adicionar manualmente as batidas/marcações de ponto do funcionário.

Acesso via menu **Ponto** → **Espelho de Ponto** → **Ver** → **Editar Batidas**.

Tela - Editar Batidas



Objetivo da tela:

Permitir ao colaborador editar, excluir ou adicionar manualmente marcações/batidas de ponto gerando pendências de aprovação para seu gestor. (**exceto exclusão**)



**Passo-a-
Passo :**

Acessar o programa:

Acessar **Espelho de Ponto**

Selecionar o período desejado

Clicar sobre o ícone "..." localizado na coluna **VER** correspondente à linha da data desejada

Selecionar opção **Editar Batidas**

Editar a hora da batida (disponível somente para a linha RM):

Clicar no campo da hora que deseja editar e alterar o valor

Informar o motivo da alteração no campo correspondente

Clicar no botão **Salvar**

Editar a direção da batida: Não disponível no Protheus

Principais Campos e Parâmetros:

Campo	Descrição
Hora	Informar a hora da batida.
Motivo	Selecionar dentre as opções disponíveis o motivo que levou a inclusão da batida. Obs.: Não disponível para Protheus
Justificativa	Campo de texto livre que justifica a inclusão manual das batidas para o ponto. Obs.: Não disponível para Protheus

→ **Batidas - Ponto - Portaria 373/2011**



REGISTRO BATIDA DE PONTO - PORTARIA 373/2011 DO MTE

Visão Geral do Programa

Permite o registro de marcações de ponto do colaborador conforme regras previstas na Portaria 373/2011 do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego - Art. 2º (sistema alternativo), oferecendo:

- Registro de marcações de ponto via smartphone ou desktop, sem a necessidade de um dispositivo de ponto ou REP;
- Apresentação da localização através de mapa (geolocalização) e o endereço aproximado no momento do registro;
- Bloqueio de alteração ou eliminação das marcações realizadas pelo colaborador.

Resumo Portaria 373/2011 - MTE

Abaixo segue lista dos pontos relevantes descritos na Portaria 373/2011:

1. Uso de sistemas alternativos para o controle da jornada de trabalho;
2. Isenção da impressão de comprovantes;
3. Não admitir alteração ou eliminação dos registros efetuados pelo empregado;
4. Não exigir autorização prévia para marcações de sobrejornada;
5. Não restringir empregado à marcação.

Para mais detalhes, leia na íntegra a Portaria 373 disponível no *Ministério do Trabalho e Emprego*.

Requisitos Legais:

Autorização via Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho

Requisitos Técnicos:

Para uso da Geolocalização:

Localização habilitada nos smartphones



Implementação dos certificados "**HTTPS**" e "**SSL**" no servidor.

É altamente recomendada a implementação do **protocolo SSL (Secure Socket Layer)** para garantir que os dados (de RH) trafegados não fiquem vulneráveis. Consulte a área de TI da sua empresa e/ou empresas certificadoras.

O **SSL** consegue fazer o uso de criptografia e garante o sigilo das informações que são depositadas pelo usuário dentro dos serviços oferecidos pela web. A consequência disso, é uma maior segurança durante a navegação.

Sem o uso do protocolo SSL algumas funcionalidades do aplicativo que utilizam geolocalização para funcionamento se tornam inoperantes.

Atenção!

Esta função registra a batida de ponto com base no fuso horário da localização.

A localização de seu Smartphone é capturada e salva junto da marcação, ficando disponível para o gestor a consulta e validação das mesmas.

Quando não há localização, a marcação será registrada com latitude e longitude iguais a 0 (zero) e, na função de consulta do gestor o mapa do local não será exibido.

Para registro de batidas em ***datas ou horários anteriores***, utilizar a função de Inclusão Batidas disponível no Espelho de Ponto (**Incluir Batidas Ponto**).

O funcionário consulta as marcações registradas através da função Espelho de Ponto.

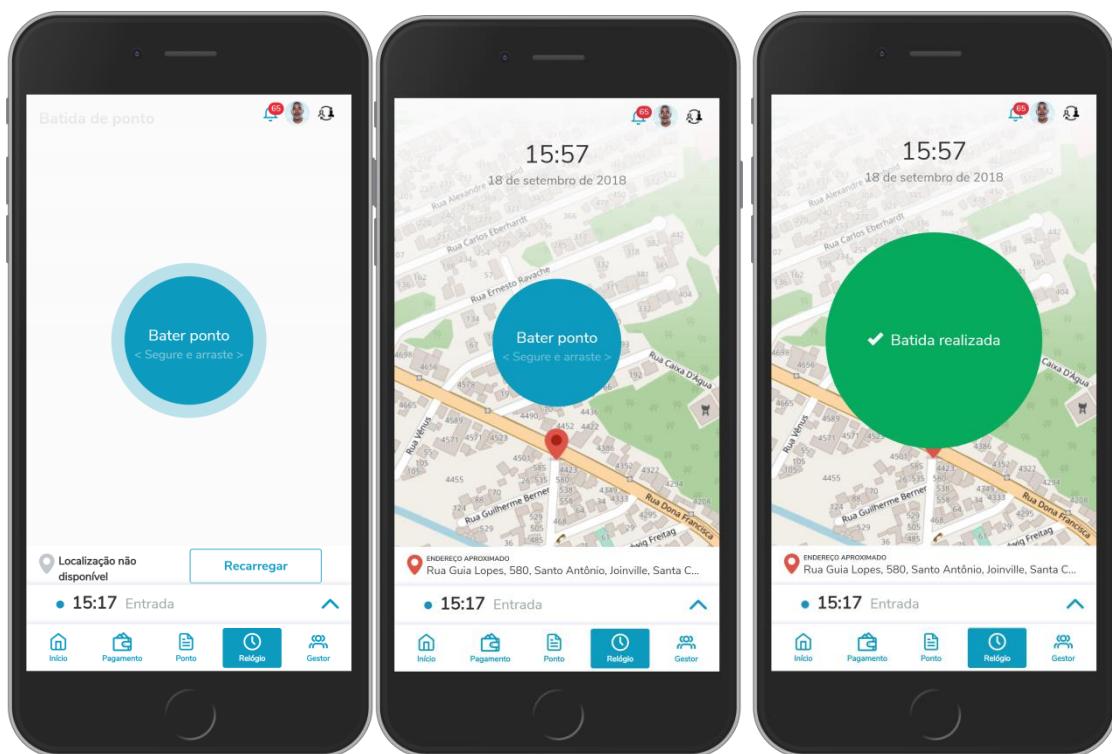
Tela - Registro Ponto:

Objetivo da tela:	Registrar as batidas de ponto buscando automaticamente data e hora.
Passo-a-Passo:	<p>Acesse no menu a opção Relógio</p> <p>Com a localização ativada, a tela apresentará link com sua localização atual (coordenadas)</p> <p>Se a localização estiver bloqueada, é apresentada mensagem "Geolocalização não disponível", porém não impede o registro.</p>

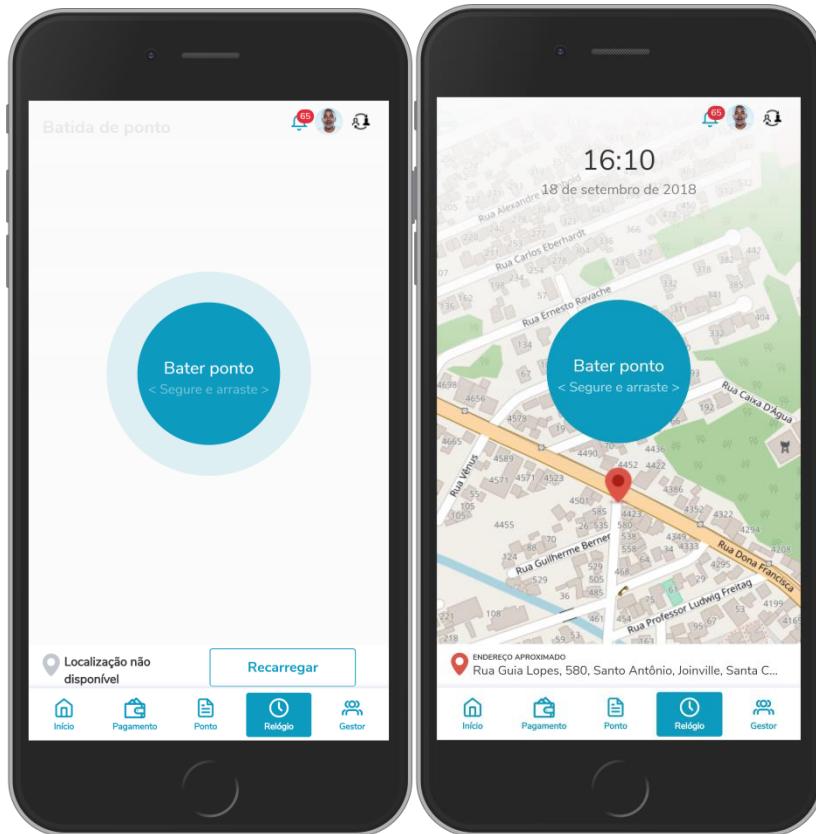


	<p>Clicando sobre o link é apresentada a localização aproximada através de mapa;</p> <p>Para registrar o ponto, pressione e deslize o botão "Bater Ponto" até a margem indicada</p> <p>A batida será salva quando o botão apresentar mensagem "Batida Realizada".</p> <p>Para consultar a batida, acesse a função Espelho de Ponto para consultar a marcação.</p> <p>Autorização de Localização</p> <p>Se o smartphone for:</p> <p>Android versão 6 ou superior, ao acessar a função Relógio, é apresentada mensagem questionando a configuração do uso da localização para o aplicativo.</p> <p>Android versão inferior a 6 ou iOS a mensagem é apresentada durante a instalação ou atualização do app.</p> <p>A mensagem será apresentada somente quando o aplicativo não estiver com a autorização ativa.</p> 
--	---

→ Quando houver alguma batida realizada no dia



Quando não houver nenhuma batida realizada no dia:



Principais Campos e Parâmetros:

Campo	Descrição
Marcar Ponto	<p>Ícone/botão para registro da marcação de ponto.</p> <p>Para registro do ponto o botão deve ser pressionado e deslizado para qualquer direção da tela.</p> <p>Será apresentada mensagem de confirmação do registro.</p>
Localização Aproximada	<p>Apresenta o endereço aproximado, com base na localização.</p> <p>Caso a localização não esteja ativada, será apresentada a mensagem de "Localização não disponível".</p>



Recarregar

Botão para recarregar a Localização. Este botão só ficará visível para o usuário se a Localização não estiver disponível.

Tratamento Fuso Horário

É considerada a hora do servidor para o registro da marcação, mesmo que o usuário altere data e hora de seu smartphone.

Também é considerado o fuso horário das localidades onde a marcação é registrada, convertendo a hora do servidor na hora do local da marcação.

Exemplos:

Empresa possui o servidor em São Paulo e possui funcionários nas cidades de São Paulo, Manaus e Lisboa:

Exemplo 1

- Funcionário em São Paulo, registra o ponto as 08:00 (*hora do smartphone alterada para 08:00*).
- Fuso Horário = 0 hora
- Hora Servidor = 09:00
- Marcação é gravada com o horário servidor + fuso, $09:00 + 00:00 = \textbf{09:00}$

Exemplo 2

- Funcionário em Manaus, registra o ponto as 08:00 (horário local)
- Fuso Horário = -1 hora
- Hora Servidor = 09:00
- Marcação é gravada com o horário servidor + fuso, $09:00 - 01:00 = \textbf{08:00}$

Exemplo 3



- Funcionário em Lisboa, registra o ponto as 08:00 (horário local considerando o fuso horário +3)
- Fuso Horário = +3 horas
- Hora Servidor = 05:00
- Marcação é gravada com o horário servidor + fuso,
 $05:00 + 03:00 = \mathbf{08:00}$

CONSULTA BATIDAS PONTO - PORTARIA 373/2011

Visão Geral do Programa

Disponibiliza ao gestor os funcionários de seu time e suas respectivas batidas de ponto.

A consulta apresenta somente as marcações realizadas via função "Registro Ponto - Portaria 373" que substitui o REP.

Disponibiliza a visão gráfica, através do mapa, do local em que cada batida foi realizada.

A consulta permite ao gestor validar as marcações e o local das mesmas, sendo possível desconsiderar (com justificativa) marcações realizadas fora do perímetro esperado.

Acesso via menu **Gestor → Batidas Remotas**.

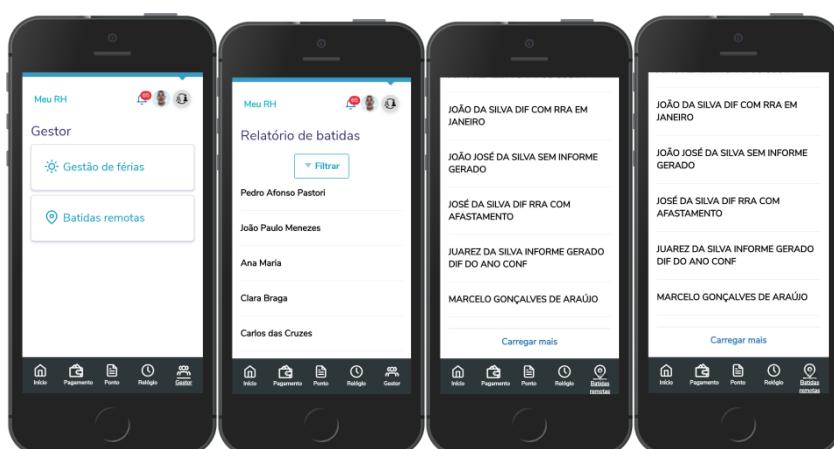
Atenção

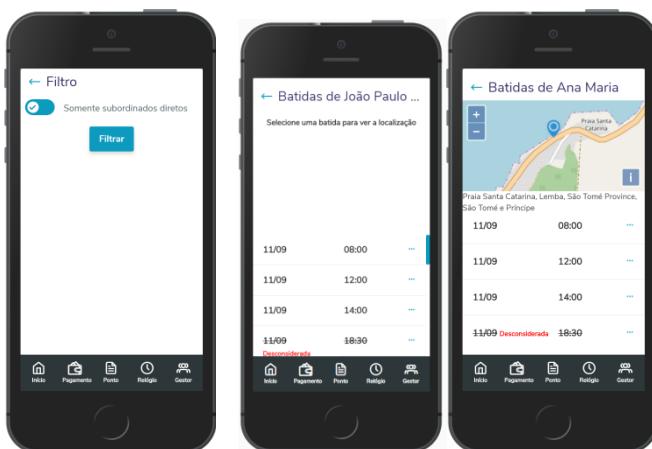
- Opção disponível somente para usuários do tipo gestor e que possuam no time funcionários que fazem uso do registro de ponto conforme Portaria 373/2011.
- O funcionário visualiza suas marcações através da consulta do Espelho de Ponto.
- As batidas desconsideradas pelo gestor não serão apresentadas no espelho, nem no cálculo do ponto.



Tela - Consulta Batidas

	<p>Apresentar a relação de funcionários do time e suas respectivas batidas efetuadas, juntamente com o endereço e geolocalização das mesmas.</p>
Objetivo da tela:	<p>Serão exibidos somente os subordinados diretos por padrão, porém esse filtro poderá ser desfeito pelo usuário.</p> <p>É possível visualizar graficamente, através de mapa, o local em que o funcionário realizou cada batida e desconsiderá-la, se necessário.</p>
Passo-a-Passo:	<p>Acesse menu opções - Gestor Selecione opção Batidas Remotas Defina o filtro desejado: Exibir apenas os subordinados diretos ou todos Selecione um funcionário da lista São apresentadas as datas e batidas realizadas via Portaria 373 Selecione uma data / batida Havendo geolocalização para batida, será apresentado o mapa com a localização e endereço aproximado do momento em que a batida foi registrada Não havendo geolocalização para a batida, o mapa não será apresentado.</p>





Principais Telas e Funções:

Coluna	Descrição
Nome Funcionário	<p>Apresenta a listagem de funcionários subordinados diretos ao gestor (time). O usuário poderá desfazer o filtro para exibir todos os subordinados clicando no botão 'Filtrar'</p> <p>Serão apresentados por padrão a listagem com 20 funcionários.</p> <p>Ao final da página será apresentado um link com a descrição "Carregar mais". Ao clicar serão apresentados mais 20 funcionários.</p> <p>Quando não houver mais funcionários para serem carregados, será apresentado um texto informando "Não há mais registros".</p>
Batidas	<p>Ao selecionar um funcionário na tela anterior, é aberta tela contendo todas as batidas realizadas pelo funcionário no período atual de ponto (estendido até o dia atual).</p> <p>Apresentação em ordem decrescente de datas e horários, mais recente para mais antiga.</p> <p>Caso a batida tenha sido desconsiderada pelo gestor, apresentará ao lado da data o status de desconsidera.</p>



Mapa	Ao selecionar uma batida é apresentado o mapa com o local onde a marcação foi registrada. Caso a batida não possua a geolocalização, o mapa não é apresentado.
Ações	Acesso às funções de desconsiderar, reconsiderar batida e visualizar a justificativa descrita.

Tela - Desconsiderar Batida:

Objetivo da tela:	Desconsiderar ou Reconsiderar uma batida de ponto descrevendo o motivo/justificativa que levaram a desconsiderar a batida realizada pelo funcionário.
Passo-a-Passo	<p>Selecione uma data/hora na lista de marcações</p> <p>Na coluna "Ações" selecione a opção "Desconsiderar Batida"</p> <p>Na tela que será aberta, valide os dados (funcionário, data e batida) e insira uma justificativa que o levou a desconsiderar a batida.</p> <p>Salve clicando no botão "Desconsiderar batida"</p> <p>Para batida já desconsiderada, o gestor pode reconsiderar, neste caso, repita os passos acima, porém selecionando a opção "Reconsiderar Batida"</p> <p>Para verificar o motivo pelo qual a batida foi desconsiderada, selecione a opção "Ver Justificativa".</p>

Principais Campos e Parâmetros:

Campo	Descrição
Dados Batida	Apresenta na tela as informações da batida, como nome do funcionário, data e hora da batida que está por ser desconsiderada.



**Justifica-
tiva/Motivo**

Descrever o motivo pelo qual a batida está sendo desconsiderada, por exemplo: fora do perímetro esperado.

→ Férias

CONSULTAR FÉRIAS

Visão Geral do Programa

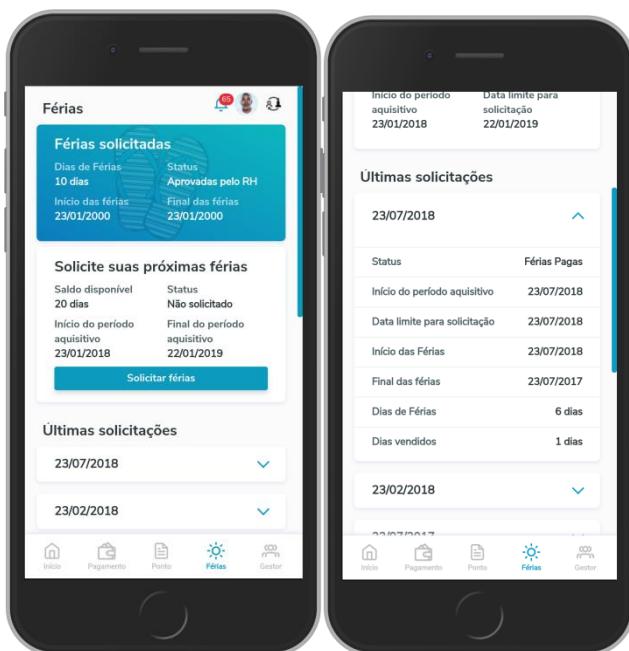
Apresentação das informações de férias solicitadas, férias em aberto e histórico de férias.

Acesso via menu **Férias**.

Tela - Férias

**Objetivo
da tela:**

Esta tela tem por objetivo apresentar os dados de férias solicitadas, férias em aberto nos respectivos períodos aquisitivos, e um histórico que demonstra informações básicas de férias gozadas.





Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição
Dias de Férias	Dias de férias solicitados ou gozados.
Status	Situação das férias em questão.
Início das férias	Data de início (da solicitação de férias ou período concessivo)
Final das férias	Data de fim (da solicitação de férias ou período concessivo)
Saldo Disponível	Saldo de dias disponíveis para solicitar férias no período.
Início do período aquisitivo	Data inicial para solicitação das férias no período aquisitivo.
Data limite para solicitação	Data limite para solicitação das férias no período aquisitivo.
Dias Vendidos	Dias de férias abonados.

Conforme as configurações de permissão de acesso à função Férias é possível liberar ou ocultar o ícone/função no aplicativo.

➔ **Protheus:** conforme Permissão de funcionalidades do Meu RH - Protheus.



SOLICITAR FÉRIAS

Visão Geral do Programa

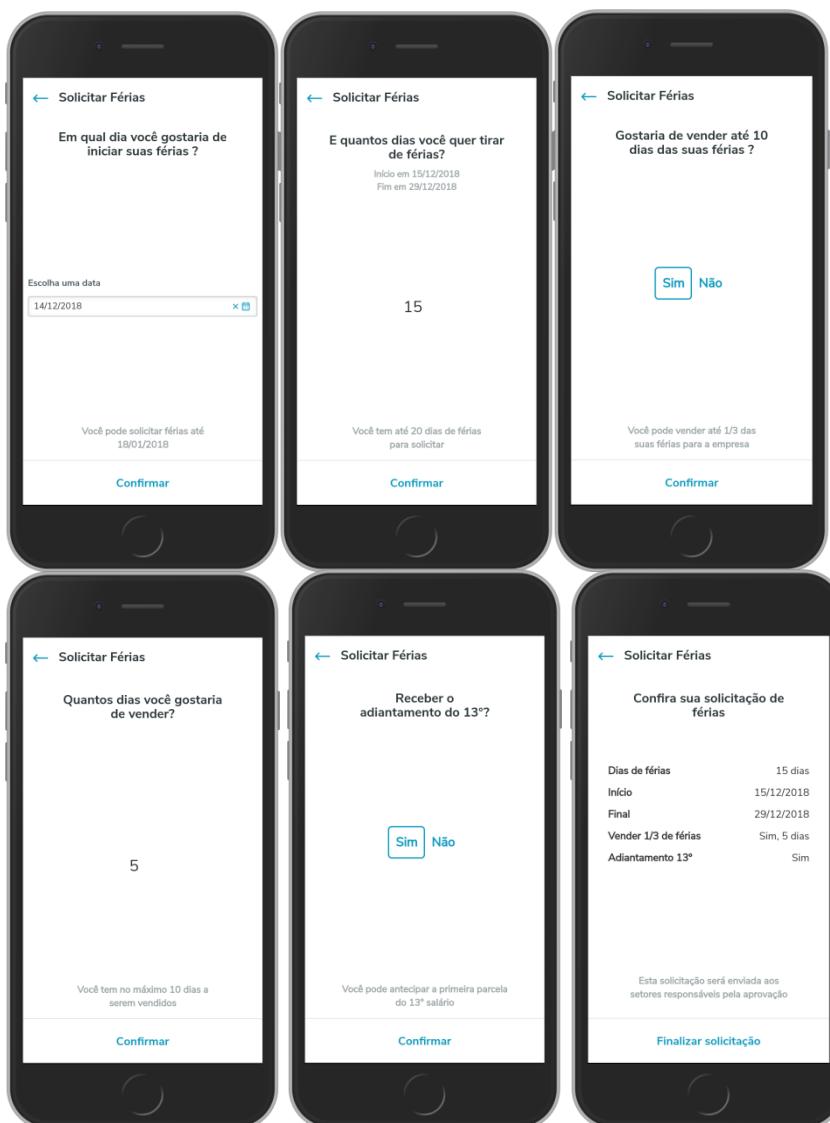
Visando proporcionar uma experiência mais agradável ao usuário que irá efetuar a solicitação, esse processo foi desenvolvido com um conceito de passo a passo no qual o usuário deve executar uma sequencia de passos informando os dados necessários para completar a solicitação de férias.

Acesso via menu **Férias → Solicitar férias.**

Passo a passo - Solicitação de férias

Objetivo do passo a passo:	Este passo a passo tem por objetivo permitir ao usuário efetuar uma requisição de férias de um período em aberto para que seja enviada ao seu gestor para aprovação.
-----------------------------------	--





The image displays six mobile phone screens arranged in two rows of three, illustrating a process for requesting vacation (Férias) through the MEU RH app.

- Screen 1:** "Em qual dia você gostaria de iniciar suas férias?" (When would you like to start your vacation?). It shows a date picker set to 14/12/2018. Below it, a note says "Você pode solicitar férias até 18/01/2019". A "Confirmar" button is at the bottom.
- Screen 2:** "E quantos dias você quer tirar de férias?" (How many days do you want to take off?). It shows the number 15. Below it, a note says "Você tem até 20 dias de férias para solicitar". A "Confirmar" button is at the bottom.
- Screen 3:** "Gostaria de vender até 10 dias das suas férias?" (Would you like to sell up to 10 days of your vacation?). It shows a "Sim" (Yes) button. Below it, a note says "Você pode vender até 1/3 das suas férias para a empresa". A "Confirmar" button is at the bottom.
- Screen 4:** "Quantos dias você gostaria de vender?" (How many days do you want to sell?). It shows the number 5. Below it, a note says "Você tem no máximo 10 dias a serem vendidos". A "Confirmar" button is at the bottom.
- Screen 5:** "Receber o adiantamento do 13º?" (Receive the 13th salary advance?). It shows a "Sim" (Yes) button. Below it, a note says "Você pode antecipar a primeira parcela do 13º salário". A "Confirmar" button is at the bottom.
- Screen 6:** "Confira sua solicitação de férias" (Check your vacation request). It lists the details:

Dias de férias	15 dias
Início	15/12/2018
Final	29/12/2018
Vender 1/3 de férias	Sim, 5 dias
Adiantamento 13º	Sim

A note below says "Esta solicitação será enviada aos setores responsáveis pela aprovação". A "Finalizar solicitação" button is at the bottom.



- Durante a solicitação de férias ou atestado as opções de menu ficam indisponíveis.
- Ao chegar ao último passo e clicar no botão fechar o aplicativo retorna à tela de férias com um card atualizado com as informações da solicitação realizada.
- Para cancelar uma solicitação de férias utilize a seta voltar, localizada na parte superior esquerda da tela.

Passo a passo:

Passo:	Descrição
Data de início	<p>Data na qual as férias serão iniciadas.</p> <p>Importante</p> <p>A data informada não pode ser igual ou inferior a data atual, e não pode ser superior a data limite para solicitação (data final do período aquisitivo subtraído pelo saldo disponível)</p>



	Quantidade de dias que deseja solicitar de férias a partir da data de início. Importante
Dias de férias	Caso informado um valor acima do saldo disponível o campo será limpo para ser informado um novo valor válido. Se o valor informado representar o saldo total disponível, os passos referentes a venda de férias serão pulados.
Vender férias	Selecionar a opção sim ou não para informar se deseja vender dias de férias.
Dias à vender	Quantidade de dias que deseja vender.
Receber adiantamento	Selecionar opção sim ou não para informar se deseja receber adiantamento do 13º.

EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Visão Geral do Processo

Assim como é possível efetuar solicitações de férias pelo aplicativo Meu RH, também é permitido voltar atrás e cancelar as marcações. O cancelamento pode ser feito pelos próprios usuários do aplicativo desde que as solicitações não tenham sido aprovadas pelo gestor.

Na linha **Protheus**, é possível excluir uma solicitação de férias desde que ela não tenha sido aprovada gestor ou RH.

Passo a passo - Excluir Solicitação de Férias

A exclusão de uma solicitação pode ser feita através dos seguintes passos:

- 1) Primeiramente, acesse a tela de Férias.



2) Perceba que no canto superior direito do quadrado azul, com as informações da solicitação, existe uma sequência de três pontos (...). Essa sequência de pontos representa um menu. Clique nesse menu.



3) Após acessar o menu, clique no botão "Excluir".



4) Depois de clicar no botão "Excluir", uma nova janela será mostrada para o usuário. Nessa tela, é possível tomar duas ações. A primeira é cancelar o processo de remoção clicando no botão "Cancelar". Ao escolher essa opção, o aplicativo retorna para a tela de Férias e nenhuma modificação é feita. Por outro lado, se o botão "Excluir" for pressionado a solicitação será removida do sistema.



AJUSTAR UMA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Visão Geral do Processo

Depois de realizar uma solicitação de férias é possível que o funcionário sinta a necessidade de alterar algum dado fornecido. Isso pode acontecer por diversos motivos como: dados fornecidos de forma errônea, arrependimento em relação à alguma das informações, etc. Por causa de situações como essas, foi adicionado ao Meu RH a funcionalidade de modificar os dados de uma solicitação de férias. Com essa facilidade é possível ajustar qualquer problema com os dados fornecidos para a solicitação de férias desde que o pedido ainda não tenha sido aprovado pelo gestor do funcionário.

Importante:

Na linha **Protheus**, é possível excluir uma solicitação de férias desde que ela não tenha sido aprovada gestor ou RH

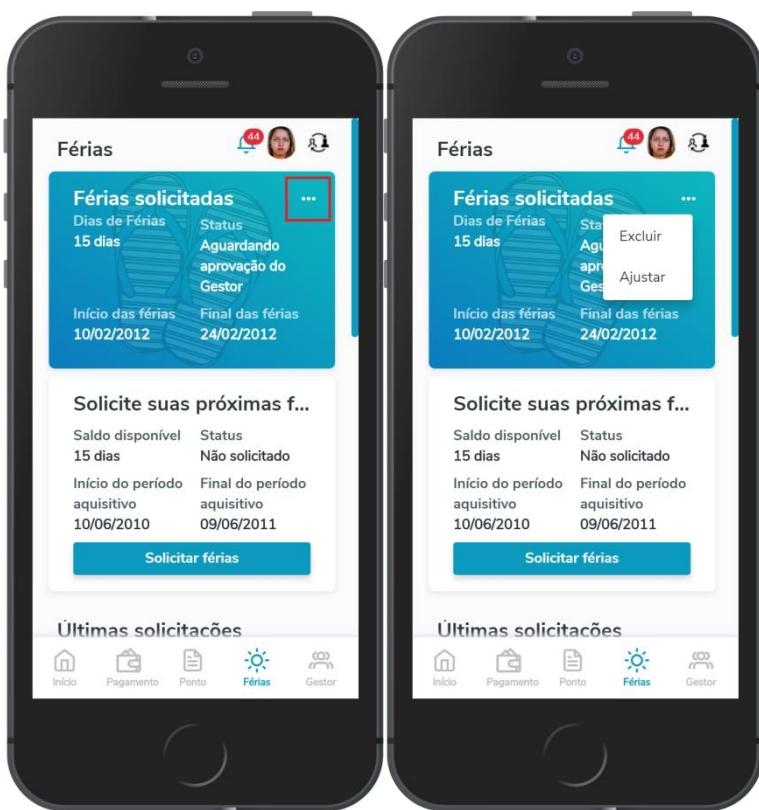
Passo a passo - Ajustar um Solicitação de Férias

Para alterar os dados de uma solicitação de férias, basta seguir os seguintes passos:

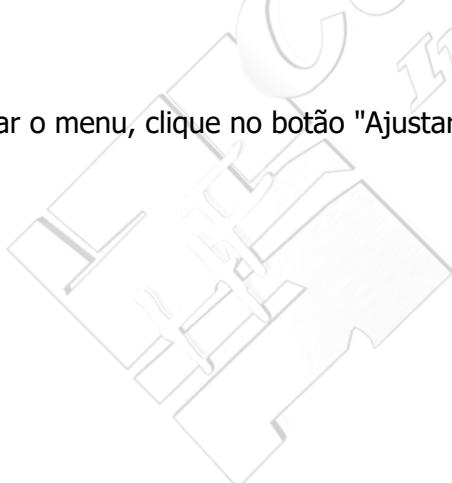
- 1) Primeiramente, acesse a tela de Férias.



- 2) Perceba que no canto superior direito do quadrado azul, com as informações da solicitação, existe uma sequência de três pontos (...). Essa sequência de pontos representa um menu. Clique nesse menu.



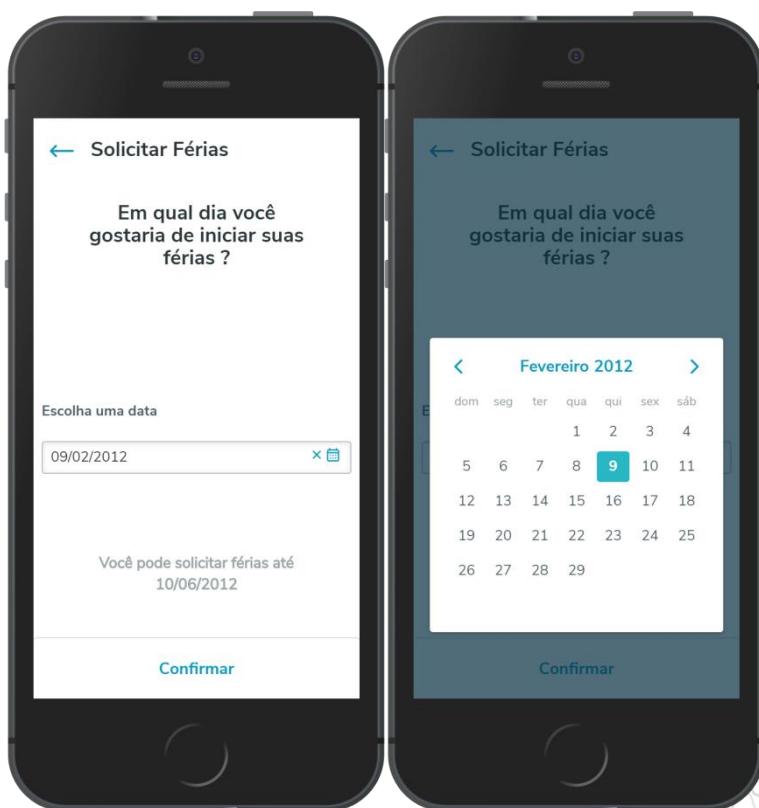
3) Após acessar o menu, clique no botão "Ajustar".



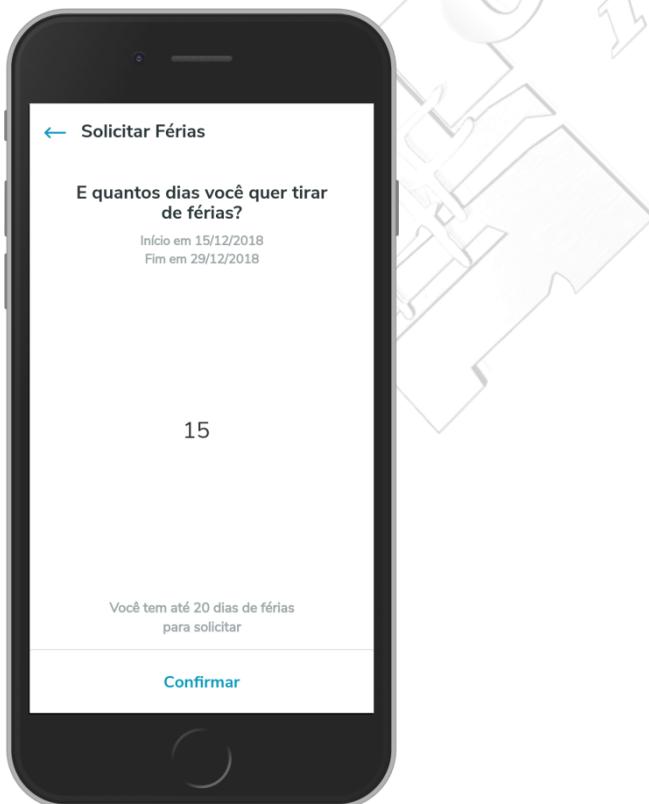


4) Será iniciado uma sequência de passos que tem como objetivo guiar o usuário no processo de modificar os dados de uma solicitação. O ajuste das informações acontece de forma análoga àquela usada para cadastrar as férias. As informações serão serão gradativamente exibidas e, a medida que avançar no processo, o usuário terá a opção de alterar as informações de acordo com a sua necessidade.

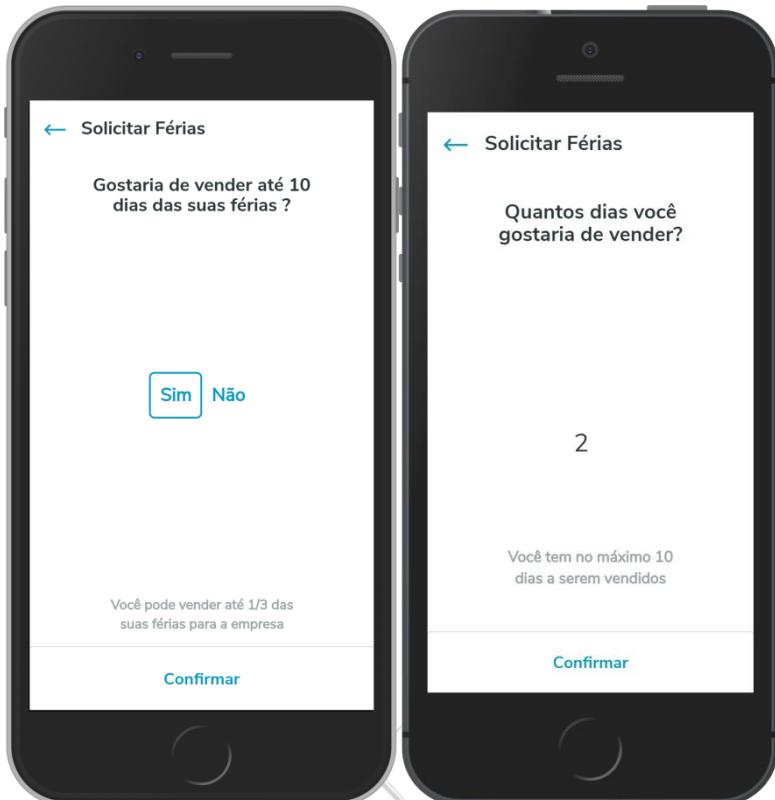
4.1) Data de início das férias;



4.2) Duração das férias;



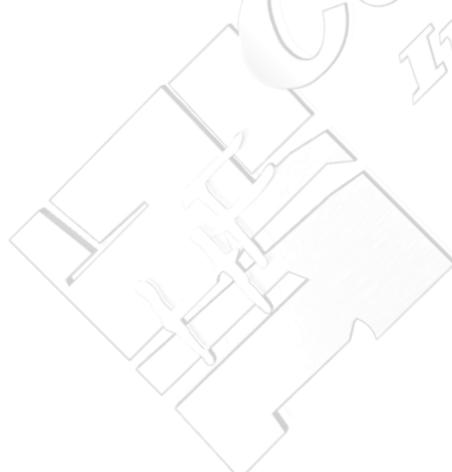
4.3) Quantidade de dias de férias vendidos;



4.4) Informar a intenção de receber o adiantamento do 13º;



4.5) Tela final com as informações da solicitação de férias;





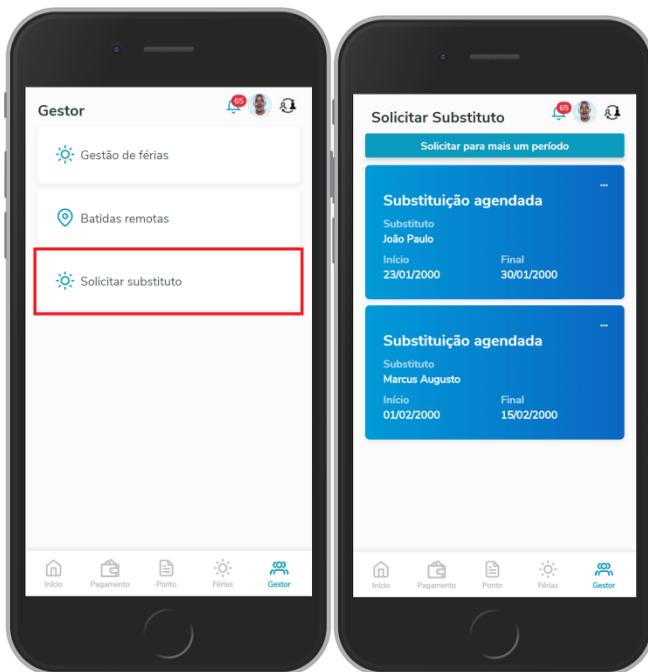
SOLICITAR SUBSTITUTO

Visão Geral do Programa

Inclusão de solicitações de substituto.

Observação: As solicitações de substituição serão inseridas automaticamente como aprovadas.

Acesso via menu Gestor → Solicitar Substituto.

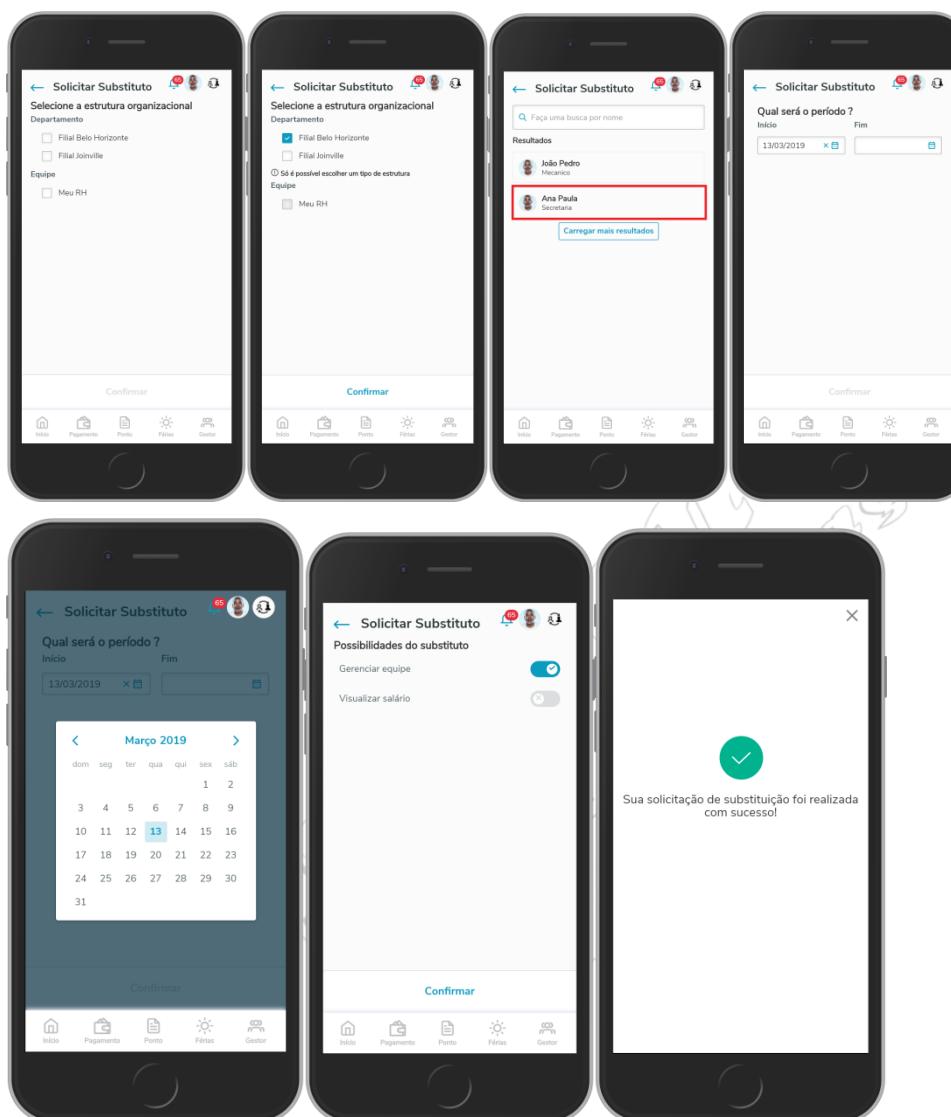


Na tela inicial de Requisição de Substituto o usuário é capaz de verificar as solicitações feitas previamente, caso exista alguma. Se o gestor ainda não tiver feito nenhuma solicitação para ser substituído, ele será redirecionado para a tela onde pode realizar uma requisição.



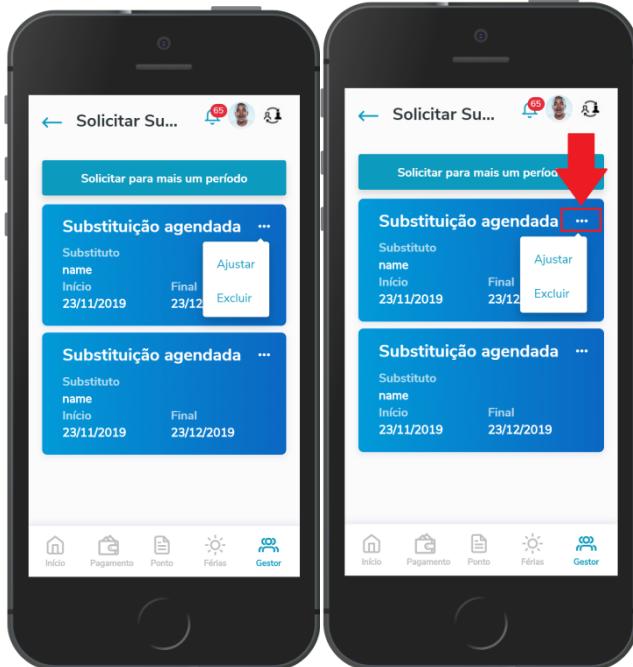
Objetivo da tela:	Permitir ao gestor colocar um liderado como seu substituto, podendo este na sua ausência aprovar ponto, férias, abonos, entre outros.
--------------------------	---

1. Durante a solicitação do substituto as opções de menu ficam disponíveis.
2. Para cancelar uma inclusão de substituto utilize a seta voltar, localizada na parte superior esquerda da tela.
3. É possível solicitar substituições para mais de um período.





Depois que uma ou mais solicitações forem efetuadas, é possível que o solicitante queira ajustar ou excluir alguma delas. Para tal, basta acessar o menu ("...") que fica no canto superior direito dos quadrados azuis que representam uma solicitação de substituição.



Ao clicar em "Ajustar", o usuário será levado para uma sequência de telas parecidas com as que foram usadas para efetuar uma solicitação de substituto. Durante a execução dessas telas, o gestor poderá editar as informações apresentadas. Por outro lado, ao clicar em "Excluir", o usuário irá apagar a solicitação feita.

Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição
Seleccione a estrutura organizacional	Lista todos os departamentos da estrutura organizacional em que o usuário logado é chefe.



	<p>Com relação aos departamentos:</p> <p>Linha Protheus: São os próprios departamentos.</p>
Busca por nome do substituto	Informe o nome do funcionário que será o substituto do chefe.
Selecione o substituto	<p>Selecione o substituto baseado na busca por nome realizada anteriormente.</p> <p>Linha Protheus: O substituto pode ser qualquer funcionário dentro dos departamentos selecionados.</p>
Início e Fim	Intervalo início e fim para a substituição.

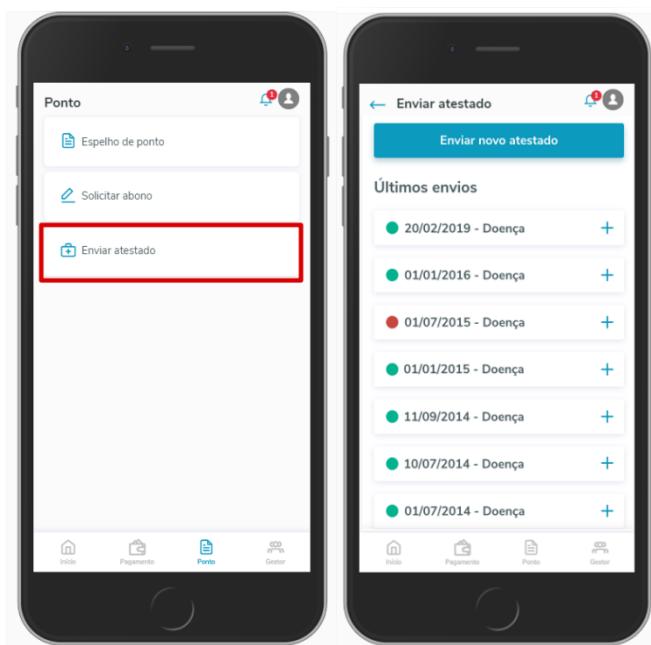


ATESTADO MÉDICO

Visão Geral do Programa

Inclusão de atestado médico para aprovação do RH.

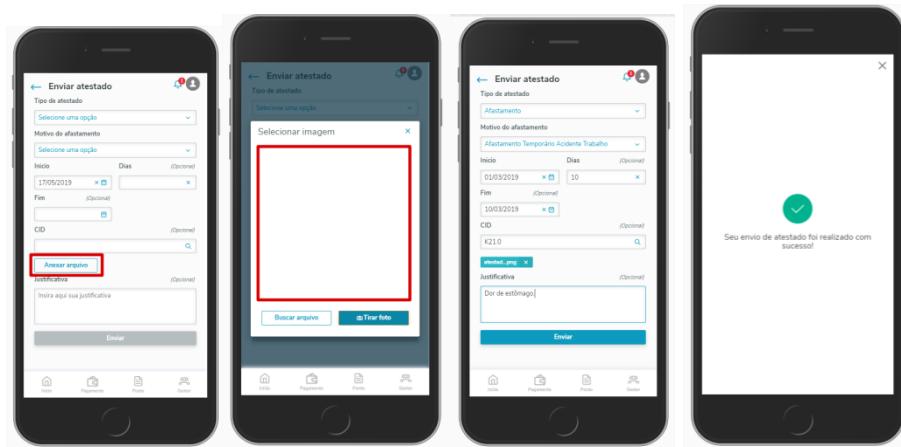
Acesso via menu Ponto → Atestado médico.



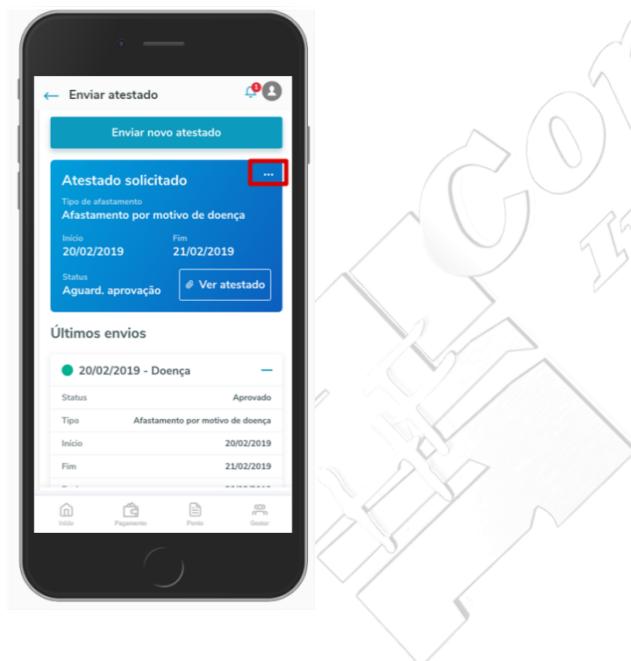
Na tela inicial de Atestado o usuário é capaz de verificar as solicitações feitas previamente, caso exista alguma. Se não houver solicitação, ele será redirecionado para a tela onde pode realizar uma requisição.

Tela - Enviar atestado

Objetivo da tela:	Permitir enviar atestado com anexo de arquivo.
--------------------------	--

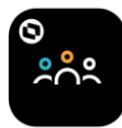


Depois que uma ou mais solicitações forem efetuadas, é possível que o solicitante queira ajustar ou excluir alguma delas. Para tal, basta acessar o menu ("...") que fica no canto superior direito dos quadrados azuis que representam as solicitação de envio de atestado que ainda estão em aprovação. Quando aprovadas não é possível alterar ou excluir.



Principais Campos e Parâmetros:

Campo:	Descrição



Tipo de atestado	Não disponível ao Protheus
Motivo de afastamento	Deve ser selecionado um dos tipos de afastamento. Linha Protheus: serão carregados os tipos de ausência (tabela RCM).
Início	Deve ser informada a data de início do atestado. Essa deve estar dentro da competência de pagamento aberta. Só é permitido o envio de um atestado por data.
Dias (opcional)	Deve ser informada a quantidade de dias concedida pelo atestado. Caso informe 'Fim' esse valor será calculado automaticamente.
Fim (opcional)	Deve ser informada a data de fim do atestado. Caso informe 'Dias' esse valor será calculado automaticamente.
CID (opcional)	Deve ser selecionado um dos CIDs (Código Internacional de Doenças). Linha Protheus: serão carregados os CID da tabela autocontida do TAF (tabela TMR).
Anexar arquivo (opcional)	Deve ser anexado o arquivo com imagem do atestado. Buscar arquivo: Navegador → será aberta janela padrão de seleção de arquivos. Mobile → será aberto o seletor de arquivos nativo do dispositivo. Tirar foto Navegador → caso haja alguma câmera instalada no computador, a mesma será habilitada para captura de imagens. Para capturar a imagem, basta clicar no botão Tirar Foto.



	Mobile → a câmera não é iniciada ao clicar no botão Tirar Foto. Linha Protheus: serão permitidos anexos com extensão JPG.
Justifica-tiva (opcional)	Deve ser escrita a justificado do atestado a ser exibida na aprovação.

Permissão - Atestado Médico

Linha Protheus	Permissão de funcionalidades do Meu RH - Protheus
-----------------------	---

Operações no ERP - Atestado Médico

Linha Protheus	Aprovar, Reprovar e Editar Solicitações de Atestado Médico
-----------------------	--



ACEITE

Os responsáveis pelas áreas envolvidas desta definição, discriminados abaixo, aprovam este documento e declaram-se cientes que o mesmo servirá de base para o implantação

Colaboradores Presentes	Empresa / Local	Data	Assinatura
Karina Santana	HF	17/07/2019	
Rafael Lobitsky – Revisão	HF	24/07/2019	