

# ORIENTAÇÕES DE ACESSO PORTAL DO COLABORADOR

FREQUÊNCIA  
METADADOS  
2021



SANTUÁRIO  
NACIONAL  
APARECIDA



## **Olá, Colaborador!**

Este é um guia prático para você utilizar em seus primeiros acessos ao novo **PORTAL DO COLABORADOR – RH Metadados**.

Você vai perceber que se trata de um sistema bastante simples, no qual é possível ter acesso a ferramentas que o auxiliarão no dia a dia.

Já pensou na praticidade de acessar seu Holerite através do celular? Pois é, agora isso é possível!

Em caso de dúvidas, procure pelo Facilitador ou Gestor de sua área, eles estão prontos para te orientar!

O DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional) também está aqui para tirar as dúvidas e fornecer todo o apoio necessário!

**Você é parte fundamental desse processo!**

**Contamos muito com seu apoio!**

## Acesso ao Portal do Colaborador:

**Acesso Interno  
(pelo Santuário Nacional)**

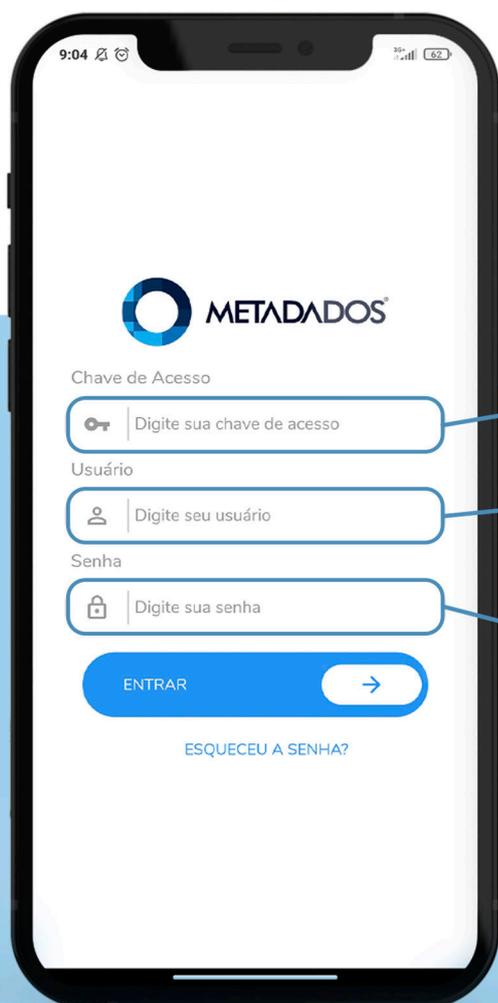
[http://srvportalrh:8091/  
portalrh/](http://srvportalrh:8091/portalrh/)

**Acesso Externo  
(fora do Santuário Nacional)**

[http://187.8.171.4:8091/  
portalrh/](http://187.8.171.4:8091/portalrh/)

**Login:** número do CPF do colaborador (sem pontos)

**Senha:** A primeira Senha de acesso são os 6 (seis) primeiros dígitos do CPF colaborador



## APLICATIVO PORTAL RH METADADOS

**Chave:** santuario

**Login:** número do CPF (sem pontos ou traços)

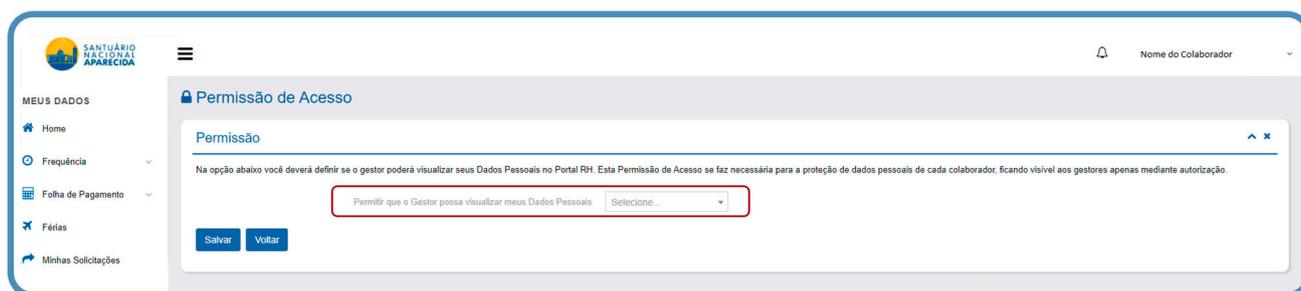
**Senha:** 6 primeiros dígitos CPF (primeiro acesso)

## Permissão de Acesso

No primeiro acesso abrirá a tela abaixo. Nela você deve optar por permitir ou não o acesso aos seus dados pessoais.

**Importante:** os dados só estarão visíveis para o Gestor da sua área.

A qualquer momento, você poderá alterar essa permissão indo no campo superior direito da tela >> **Permissão de Acesso**.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há o logotipo do Santuário Nacional Aparecida e o nome do colaborador. À esquerda, um menu lateral com opções como Home, Frequência, Folha de Pagamento, Férias e Minhas Solicitações. O conteúdo principal é uma aba intitulada "Permissão de Acesso". Abaixo do título, há uma seção "Permissão" com um texto explicativo: "Na opção abaixo você deverá definir se o gestor poderá visualizar seus Dados Pessoais no Portal RH. Esta Permissão de Acesso se faz necessária para a proteção de dados pessoais de cada colaborador, ficando visível aos gestores apenas mediante autorização." Abaixo do texto, há um formulário com o rótulo "Permitir que o Gestor possa visualizar meus Dados Pessoais" e um menu suspenso "Selecione...". Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Voltar".

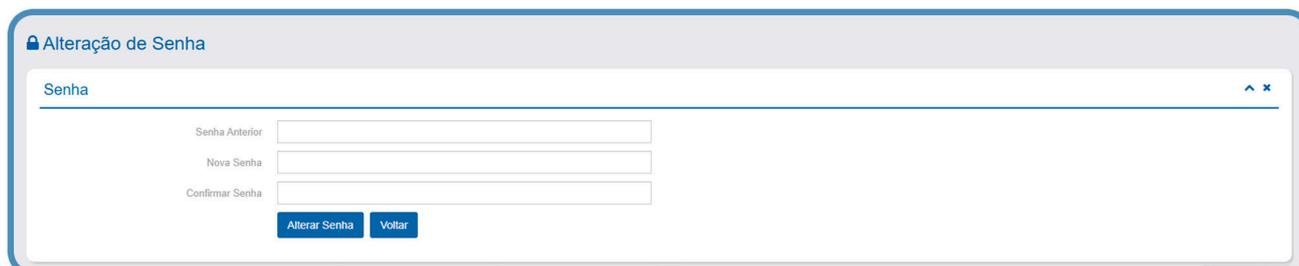
Após escolher a opção, clique em **“Salvar”**.

## Alteração de Senha

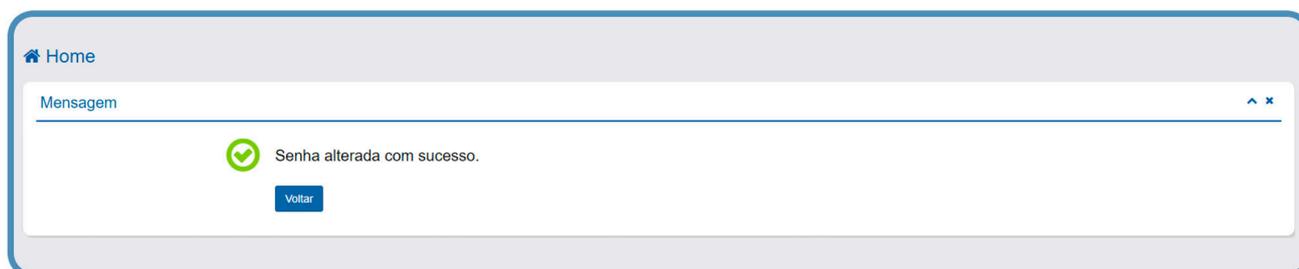
Para alterar a senha, clique na seta ao lado do seu nome e clique na opção **“Alteração de Senha”**.



Em seguida, aparecerá a tela abaixo. Inclua os dados e clique em **“Alterar Senha”**.



Deve aparecer a mensagem:



**Importante:** No campo *Meu Perfil* encontram-se todas as informações e históricos do colaborador.

## Conhecendo o Portal – MEUS DADOS

**Home** - No menu localizado no canto esquerdo superior da tela, você encontra as informações referentes aos seus dados pessoais.



### Também é possível visualizar:

**Minhas Solicitações:** Mostra eventuais solicitações pendentes;

**Dias de Saldo:** Mostra os dias que você tem de saldo de férias;

**Dias programados:** Mostra seu período de férias programado;

**Marcações digitadas:** Mostra ajustes no ponto;

**Total de colaboradores na Empresa e Total na Unidade:** Mostra o número de colaboradores vinculados à mesma unidade que você;

**Total de colaboradores no setor:** Mostra o número de colaboradores no seu setor.

## Frequência

**Espelho de Ponto** - Neste menu você pode acessar o seu espelho de ponto. Para consultar as marcações, clique na opção "filtros" e escolha o período.

**SANTUÁRIO NACIONAL APARECIDA**

Nome do Colaborador

**MEUS DADOS**

- Home
- Frequência**
- Espelho do Ponto
- Folha de Pagamento
- Férias
- Minhas Solicitações

**GESTÃO**

- Frequência
- Folha de Pagamento

**Espelho do Ponto**

Colaborador

Pessoa: Bruna Natália da Silva Lopes  
Contrato: (0001/11736) Coordenador Folha de Pagamento

**Filtros**

Períodos: 21/02/2021 - 20/03/2021

**Espelho do Ponto**

Período de 21/02/2021 até 08/03/2021 / Admissão em 09/01/2020

Empregador: Santuário Nac. de Nossa S. da Conc. Ap. CNPJ: 02825033/0001-04  
Endereço: Dr. Julio Prestes SN. 0. Cidade: Aparecida SP / SP  
Cargo: Coordenador Folha de Pagamento

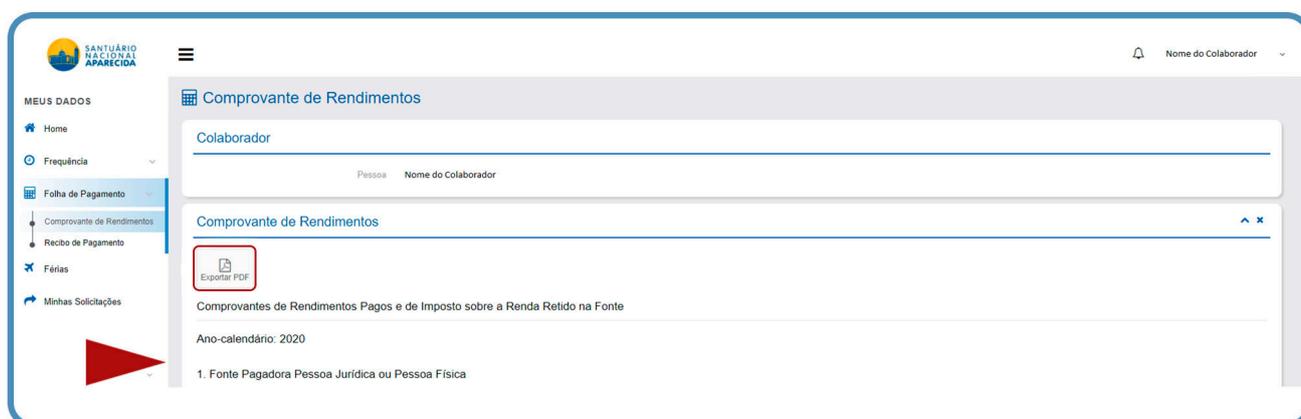
**Horários**

2007 - 08:00 12:00 13:00 17:00

Data	Dia	Hor	Marcações	HE 50%	HE 60%	HE 100%	Adic Not	Faltas	Afastament
21/02	Dom		Repouso						

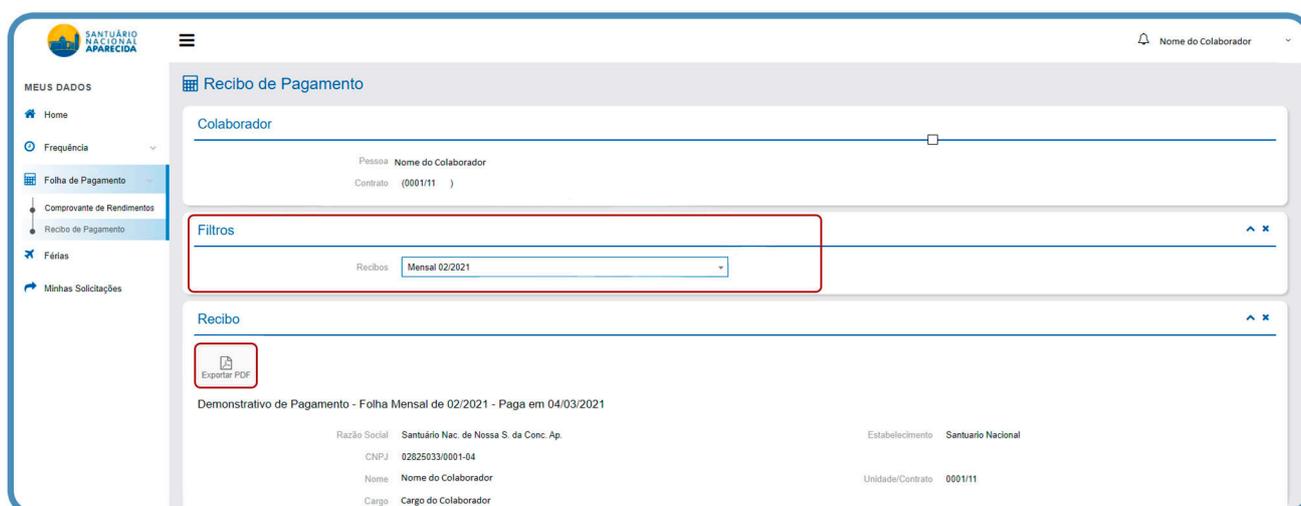
## Folha de Pagamento

**Comprovante de Rendimentos** – Permite que você consulte seu comprovante em tela. Para imprimir o seu Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, basta clicar em **“Exportar PDF”**.



The screenshot shows the 'Comprovante de Rendimentos' page. On the left, a sidebar menu includes 'MEUS DADOS', 'Home', 'Frequência', 'Folha de Pagamento', 'Comprovante de Rendimentos', 'Recibo de Pagamento', 'Férias', and 'Minhas Solicitações'. The main content area is titled 'Comprovante de Rendimentos' and contains a search bar for 'Colaborador', a dropdown for 'Pessoa' (set to 'Nome do Colaborador'), and a red box highlighting the 'Exportar PDF' button. Below this, the text reads 'Comprovantes de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte' and 'Ano-calendário: 2020'. A list item '1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica ou Pessoa Física' is visible.

**Recibo de Pagamento** – Selecione em **“Filtros”** a competência desejada e para imprimir, basta clicar em **“Exportar PDF”**.



The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' page. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Recibo de Pagamento' and includes a search bar for 'Colaborador', a dropdown for 'Pessoa' (set to 'Nome do Colaborador'), and a 'Contrato' field (set to '0001/11'). A red box highlights the 'Filtros' section, which contains a 'Recibos' dropdown menu set to 'Mensal 02/2021'. Another red box highlights the 'Exportar PDF' button. Below, the text reads 'Demonstrativo de Pagamento - Folha Mensal de 02/2021 - Paga em 04/03/2021'. At the bottom, there is a table with the following data:

Razão Social	Santuário Nac. de Nossa S. da Conc. Ap.	Estabelecimento	Santuário Nacional
CNPJ	02825033/0001-04	Unidade/Contrato	0001/11
Nome	Nome do Colaborador		
Cargo	Cargo do Colaborador		

## Férias

Neste Menu é possível consultar a programação, o período aquisitivo, o saldo e a data limite para concessão de férias.

**MEUS DADOS**

- Home
- Frequência
- Folha de Pagamento
- Férias**
- Minhas Solicitações

**Saldo de Férias**

Colaborador

Pessoa Nome do Colaborador

Contrato (0001/11 )

**Programação de Férias**

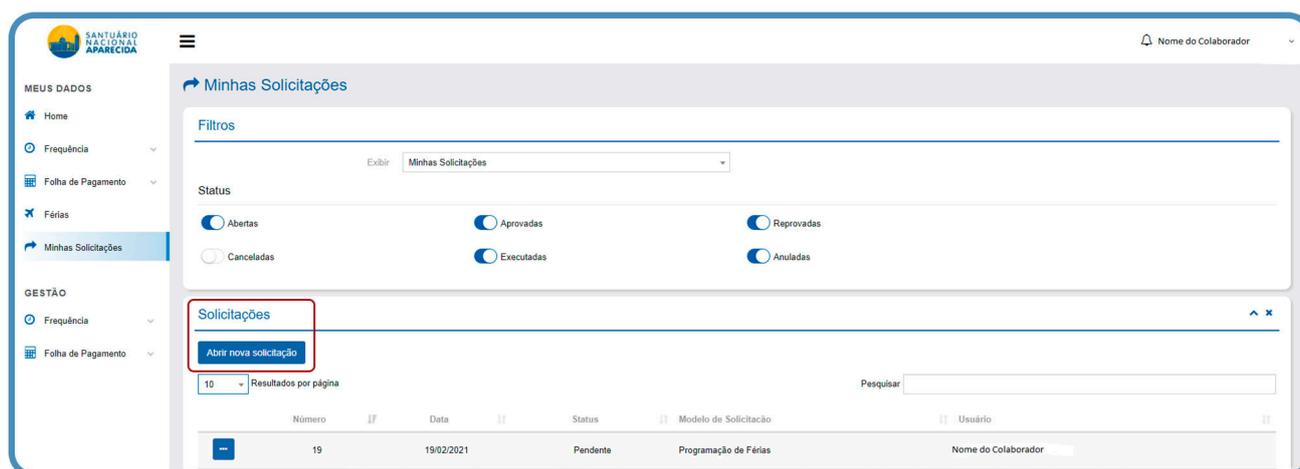
O funcionário não possui programação de férias

**Saldo de Férias**

Período Aquisitivo		Dias					Saldo	Data Limite
Início	Término	Faltados	Perdidos	Cedidos	Abono			
09/01/2020	08/01/2021	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	09/12/2021	
09/01/2021	08/01/2022	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	08/12/2022	

## Minhas Solicitações

Este Menu permite a realização de algumas solicitações. Veremos uma a uma a seguir.



Para abrir uma solicitação, é necessário clicar na opção **“Abrir nova Solicitação”**, aparecerão as seguintes opções:

### Solicitação de 2ª via

- Crachá;
- Cartão Alimentação;

**Termo de Adesão ou Cancelamento ADCAA e UP**  
**Termo de Adesão ou Cancelamento do Vale Refeição**  
**Termo de Opção ou Cancelamento do Vale Transporte**

Após escolher a opção desejada, clique em **“Iniciar Solicitação”**.

Leia atentamente as orientações dentro da Solicitação desejada e, ao finalizar, clique em **“Enviar Solicitação”**.

Obs.: O campo **“Detalhamento”** permite realizar uma breve observação sobre a referida Solicitação.

## Fluxo do Processo de Solicitações

**Colaborador abre  
uma solicitação**

**A área responsável (DHO)  
recebe a solicitação, avalia e  
orienta sobre o próximo passo**

**Colaborador providencia e  
encaminha o que foi solicitado**

**Área responsável aprova ou  
reprova a solicitação.**