

Como Acessar Seu Contracheque FAEPU pelo Portal RH

INTRODUÇÃO

Este guia foi criado com o objetivo de auxiliar os colaboradores da FAEPU no acesso aos seus contracheques diretamente no Portal RH da FAEPU através de acesso pessoal.

O Portal RH da FAEPU oferece uma plataforma prática e segura para que seus colaboradores possam dentre outras funcionalidades, consultar seus contracheques de forma rápida e eficiente. Através desta ferramenta, você tem acesso a todas as informações referentes ao seu pagamento, como valores de vencimentos, descontos e detalhes sobre cada item da folha de pagamento.

RECOMENDAÇÕES

- **Utilize um computador seguro:** Ao acessar o Portal RH, utilize um computador seguro e com proteção antivírus para evitar problemas de segurança.
- **Salve seus contracheques:** É recomendado que você salve uma cópia de seus contracheques em um local seguro, como em um computador pessoal ou em uma nuvem.
- **Em caso de dúvidas:** Se tiver alguma dúvida sobre o acesso ao Portal RH ou sobre as informações contidas em seu contracheque, entre em contato com o setor de Recursos Humanos da FAEPU através do e-mail apuracao@faepu.org.br ou através de mensagem de texto para o WhatsApp: 34 9900-9570.
- **Disponibilidade:** Para consultar seu contracheque, aguarde a confirmação do pagamento e a liberação do sistema pelo Departamento Pessoal.

PASSO A PASSO PARA ACESSAR O CONTRACHEQUE

1) Acesse o Portal:

- **Endereço:** Abra o seu navegador de internet e digite o seguinte endereço na barra de endereços: <http://portalrh.faeputr.org.br/>

2) Faça o Login:

- **Usuário e Senha:** Na página que se abrir, você verá um campo para inserir seu **Usuário** e outro para sua **Senha**.
 - **Usuário:** Digite sua **matrícula** no campo indicado. Você deverá inserir um zero antes do número da matrícula. Por exemplo se a sua matrícula for 9999 você deverá inserir **09999**.
 - **Senha:** Digite seu **CPF** no campo da senha. Este é, geralmente, a senha inicial para novos usuários.
- **Acessar:** Após preencher os campos com seus dados, localize e clique no botão **verde** com a inscrição "Acessar".



The image shows a login form titled "Área Restrita" for FAEPU. At the top left is the FAEPU logo. The form contains two input fields: "USUÁRIO" (with a person icon) and "Senha" (with a lock icon). Below the fields is a link that says "Problemas com login? clique aqui." At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Acessar".

3) Acesse a área de contracheques

Para celular:

1. **Localize o menu:** Olhe para o canto superior direito da tela do seu celular. Você verá três linhas horizontais (☰). Este é o ícone do menu.
2. **Abra o menu:** Toque nesse ícone de três linhas. Isso fará com que um menu se expanda do lado esquerdo da tela.
3. **Selecione a opção:** Dentro do menu que se abriu, procure pela opção "Acessar". Geralmente, ela está localizada logo abaixo da opção "Contracheque". Toque em "Acessar" para continuar.

Para computador:

1. **Menu visível:** Ao abrir a plataforma no seu computador, você já verá o menu exibido na tela. Não será necessário realizar nenhuma ação adicional para acessá-lo.
2. **Selecione a opção:** Localize a opção "Acessar" no menu. Ela estará posicionada logo abaixo da opção "Contracheque". Clique em "Acessar" para prosseguir.



Aceite:

No primeiro acesso ao contracheque será mostrada uma tela onde você deverá clicar no botão verde "Ciente", que trata das informações contidas no MANUAL DO COLABORADOR DA FAEPU e na POLÍTICA DE COMPLIANCE FAEPU.

Mensagem do Sistema:

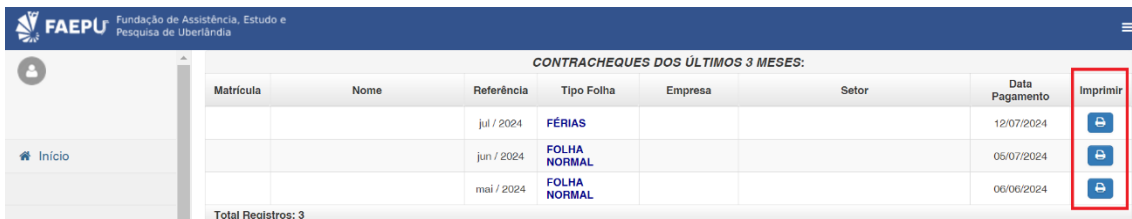
Se deseja visualizar seu(s) contracheque(s), favor clicar no botão abaixo mostrando que está ciente das informações contidas no MANUAL DO COLABORADOR DA FAEPU e na POLÍTICA DE COMPLIANCE FAEPU que foi passado de setor em setor:

✓ Ciente

Observação: Após se mostrar ciente, você poderá baixar e ter acesso ao MANUAL se desejar!




4) Visualizar o contracheque.

- **Localize a coluna "Imprimir":** Procure a coluna com o título "Imprimir" na tabela de seus contracheques.
- **Identifique o mês:** Encontre o mês para o qual deseja imprimir o contracheque.
- **Clique no ícone da impressora:** Clique no ícone que representa uma impressora, localizado na mesma linha do mês selecionado e dentro da coluna "Imprimir".



FAEPU Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

CONTRACHEQUES DOS ÚLTIMOS 3 MESES:

Matrícula	Nome	Referência	Tipo Folha	Empresa	Setor	Data Pagamento	Imprimir
		jul / 2024	FÉRIAS			12/07/2024	
		jun / 2024	FOLHA NORMAL			05/07/2024	
		mai / 2024	FOLHA NORMAL			06/06/2024	

Total Registros: 3