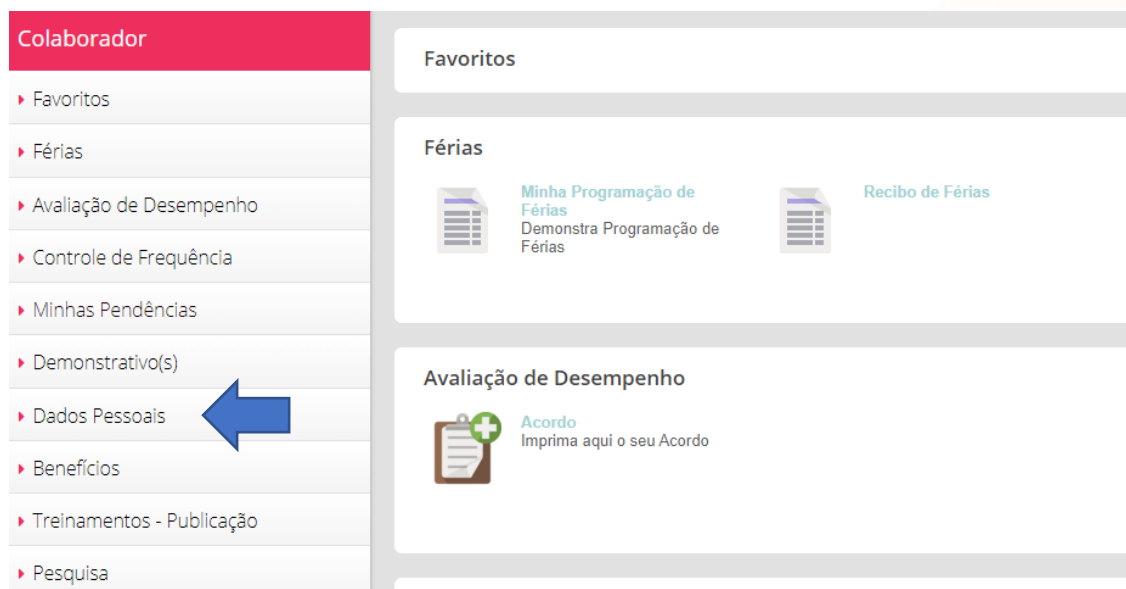


TUTORIAL – ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO PORTAL RH

1) Acesse o Portal RH na Intranet e selecione a opção “Dados Pessoais” no menu à esquerda:

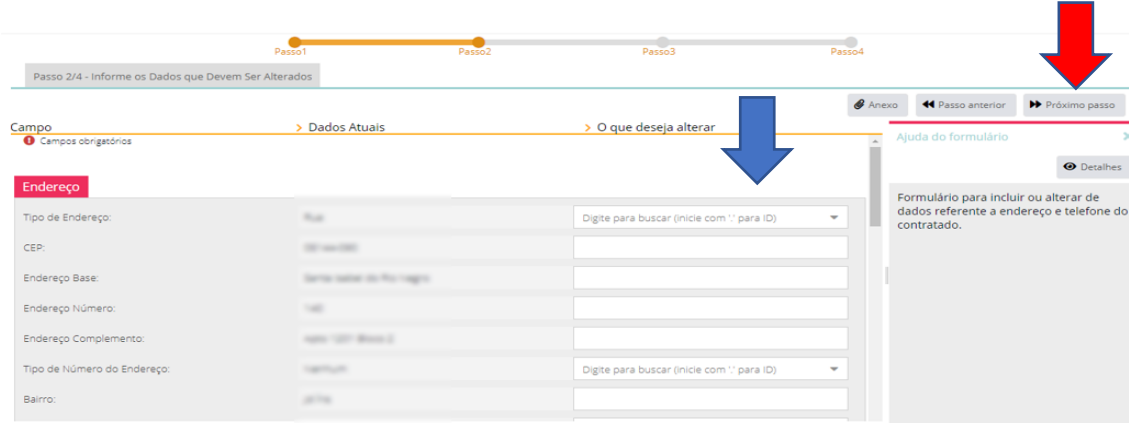


2) Nesta tela, você deve conferir os botões “Alterar/Incluir Dados de Endereço e Telefone” e “Alterar/Incluir Dados Pessoais”:

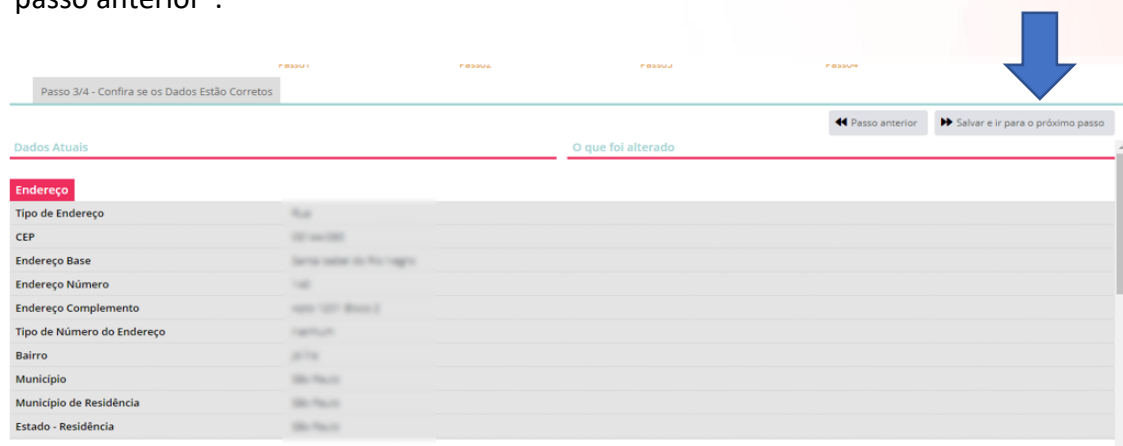


Dados de Endereço e Telefone

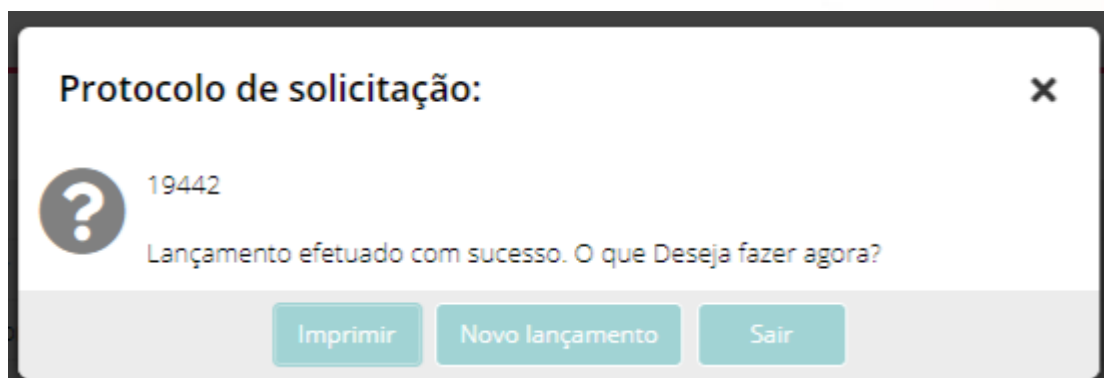
1) Clique no botão “Alterar/Incluir Dados de Endereço e Telefone” e confira seus dados. Caso esteja tudo atualizado, não tome nenhuma ação, basta fechar a página. Se algum dado estiver desatualizado ou incorreto, corrija no campo ao lado dele (conforme seta azul) e clique em “Próximo Passo” (conforme seta vermelha):



2) Em seguida, revise as alterações que você fez e clique no botão “Salvar e ir para o próximo passo” se estiver tudo correto. Caso necessite ajustar algum dado, clique em “passo anterior”.

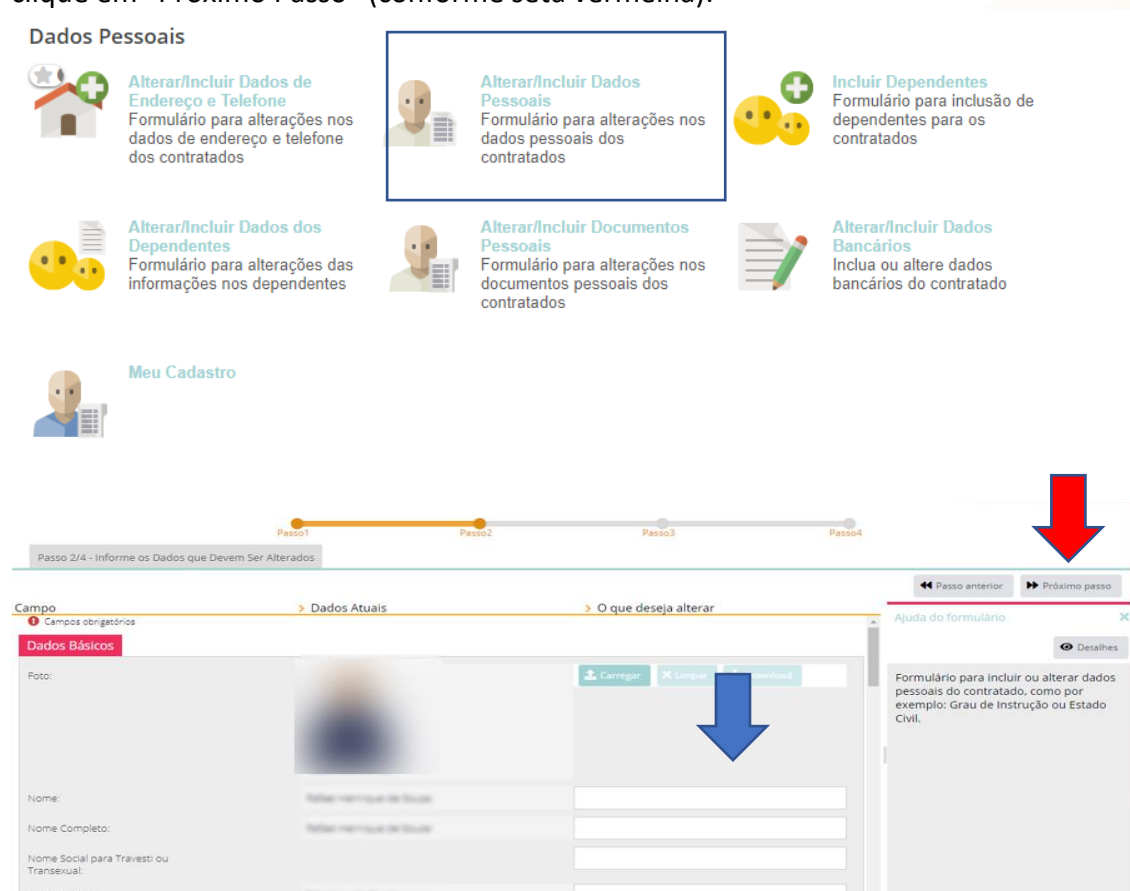


3) A tela abaixo confirma sua solicitação de alteração dos dados. Você pode imprimir o protocolo ou sair.

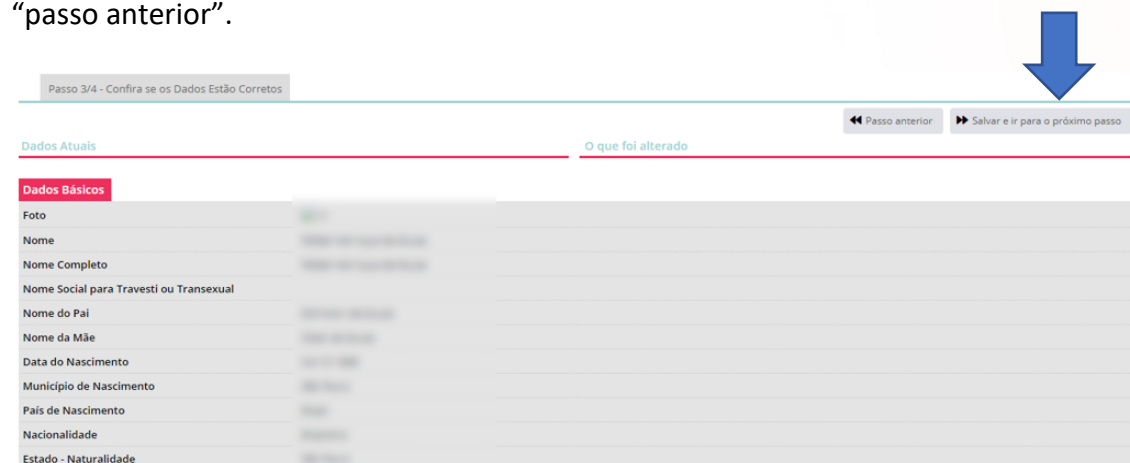


Dados Pessoais

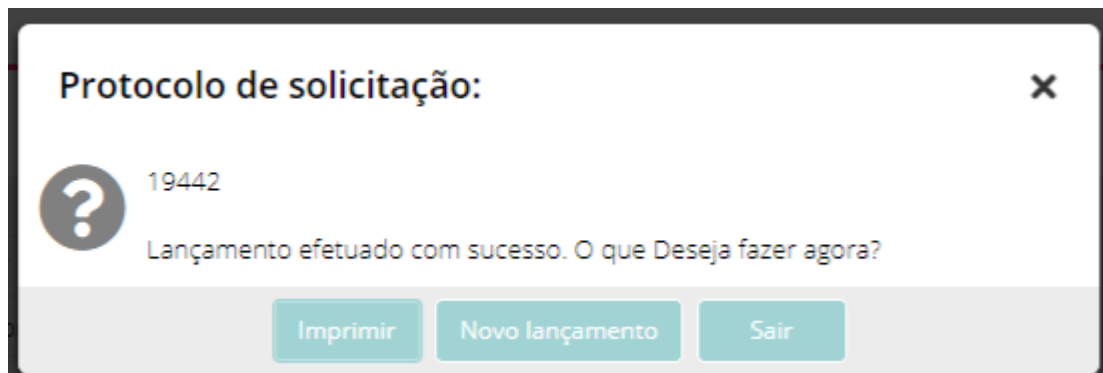
1) Após conferir os dados de Endereço e Telefone, confira seus dados pessoais. Clique no botão **“Alterar/Incluir Dados Pessoais”** e confira seus dados. Caso esteja tudo atualizado, não tome nenhuma ação, basta fechar a página. Se algum dado estiver desatualizado ou incorreto, corrija no campo ao lado dele (conforme seta azul) e clique em **“Próximo Passo”** (conforme seta vermelha):



2) Em seguida, revise as alterações que você fez e clique no botão **“Salvar e ir para o próximo passo”** se estiver tudo correto. Caso necessite ajustar algum dado, clique em **“passo anterior”**.



3) A tela abaixo confirma sua solicitação de alteração dos dados. Você pode imprimir o protocolo ou sair.



Dependentes

Revise os dados de seus dependentes no botão “Alterar/Incluir Dados dos Dependentes”.



Alterar/Incluir Dados dos Dependentes
Formulário para alterações das informações nos dependentes

Caso precise alterar, basta seguir os passos dos exemplos anteriores.

Para incluir um novo dependente, clique no botão “Incluir Dependentes” e preencha os dados.



Incluir Dependentes
Formulário para inclusão de dependentes para os contratados

Importante: Na aba “Imposto de Renda” coloque a opção “Vazio” em “automatizar controle do Imposto de Renda”. Já na aba “Considerar dependente para imposto de renda”, escolha se deseja que esse dependente seja incluído para efeitos de Imposto de Renda. A aba “Salário Família e Vacinação” não precisa ser preenchida.