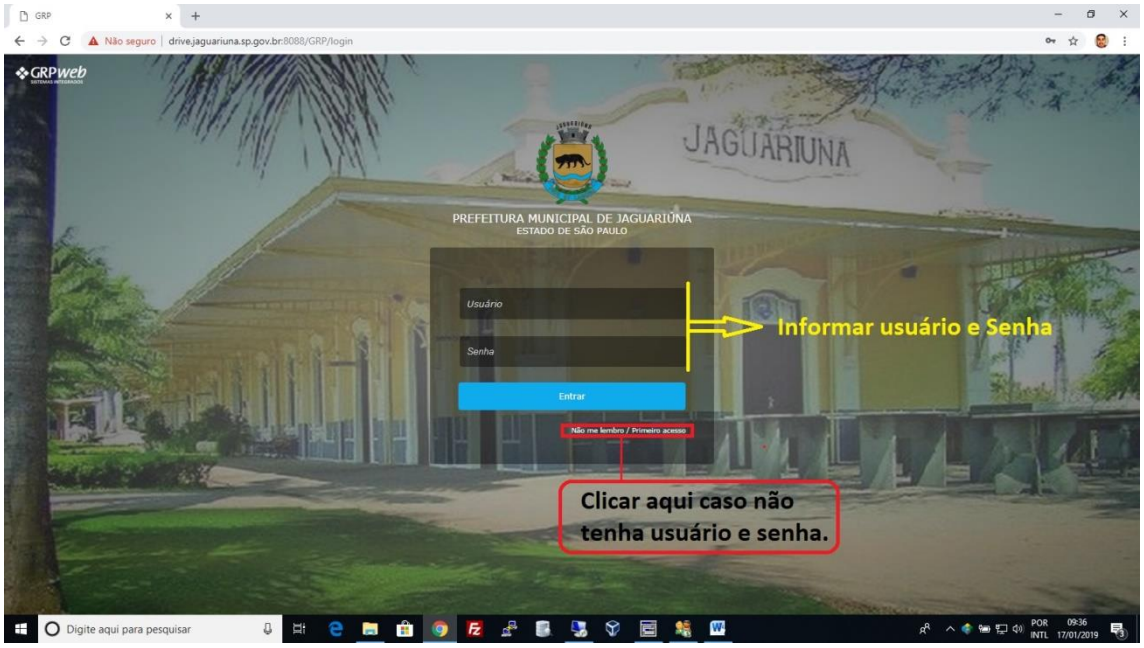
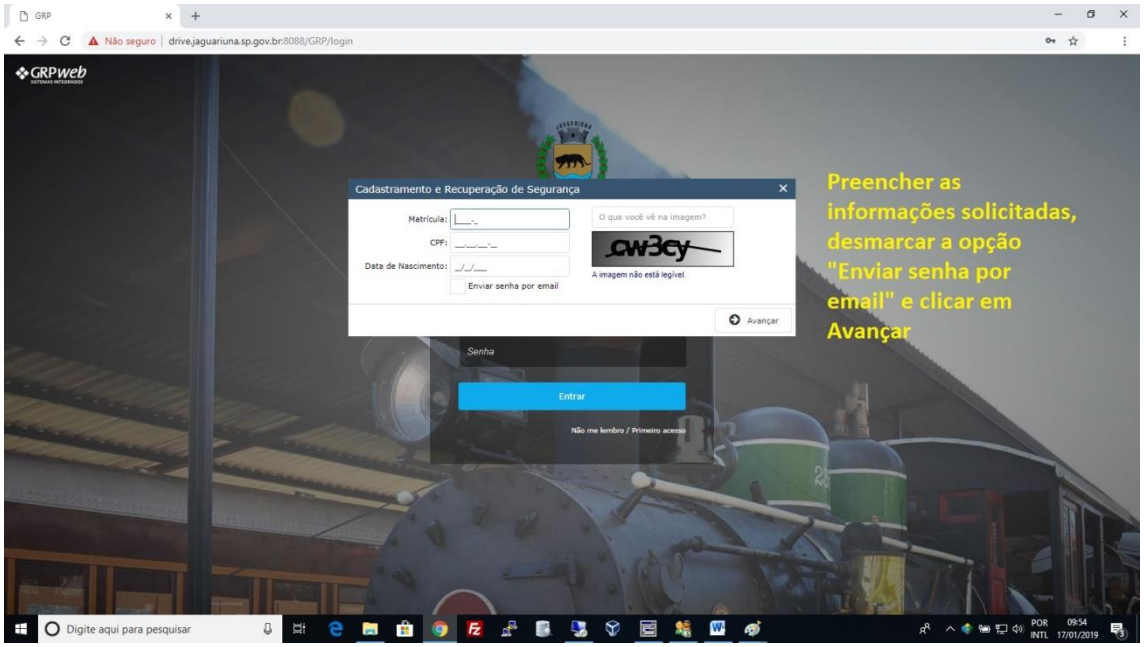
Manual para Gerar Holerite via GRH

1º passo: O colaborador deve acessar o sistema via site da Prefeitura Municipal de Jaguariúna – SP. Após o acesso, ele deverá inserir o usuário e senha, caso já possua ou então para aqueles que não possuem, basta clicar em **"Não me lembro / Primeiro acesso"** conforme demonstrado abaixo.

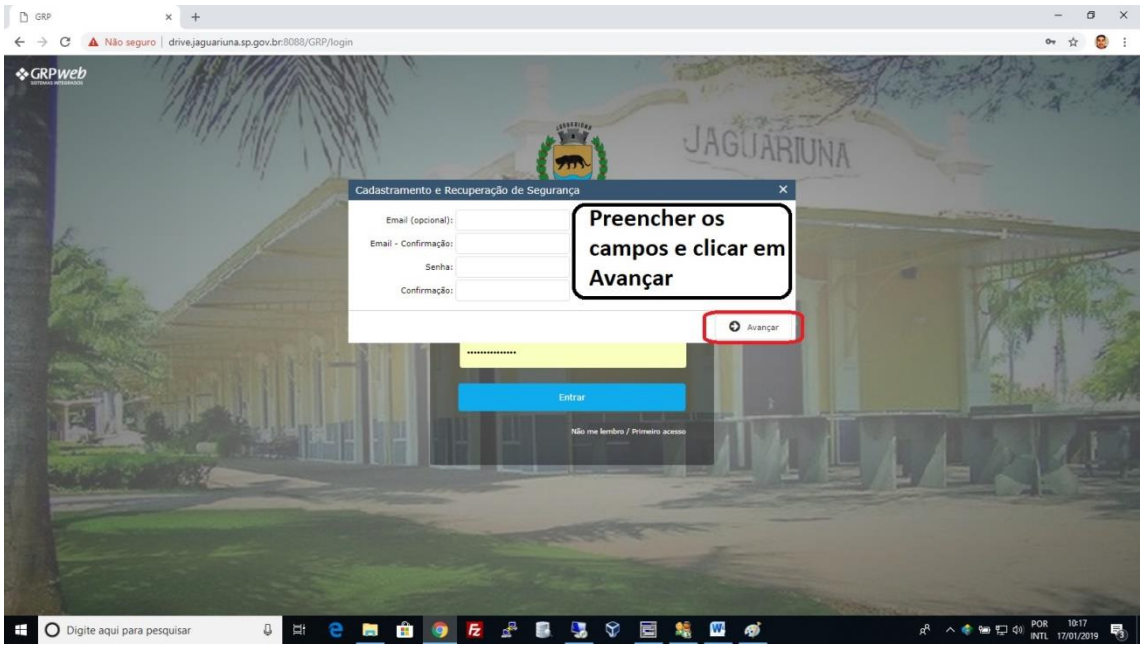


2º passo: Caso seja o Primeiro acesso, e o colaborador clique em **"Não me lembro / Primeiro acesso"**, o sistema irá abrir a janela demonstrada abaixo solicitando número de Matricula (deve ser preenchida com 6 dígitos, por exemplo matrícula 9999 deve ser digitado 009999 – na tela ficará 00999-9), CPF e Data de Nascimento.

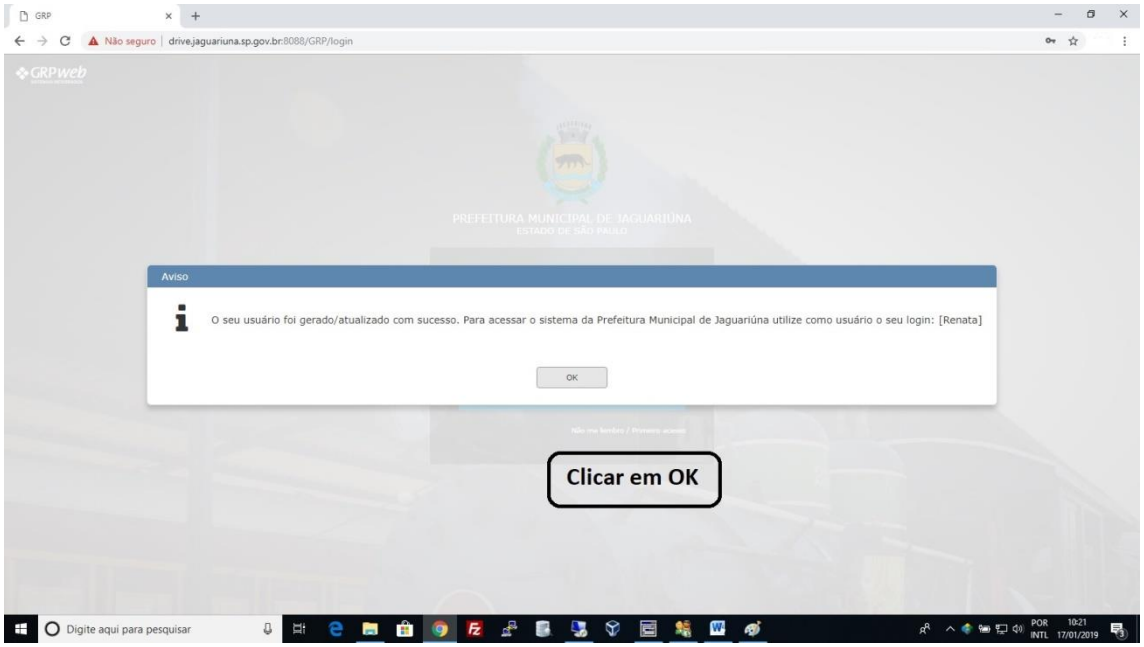
OBS: Desmarcar a opção **"Enviar senha por email"**, preencher o código verificador e clicar em Avançar.



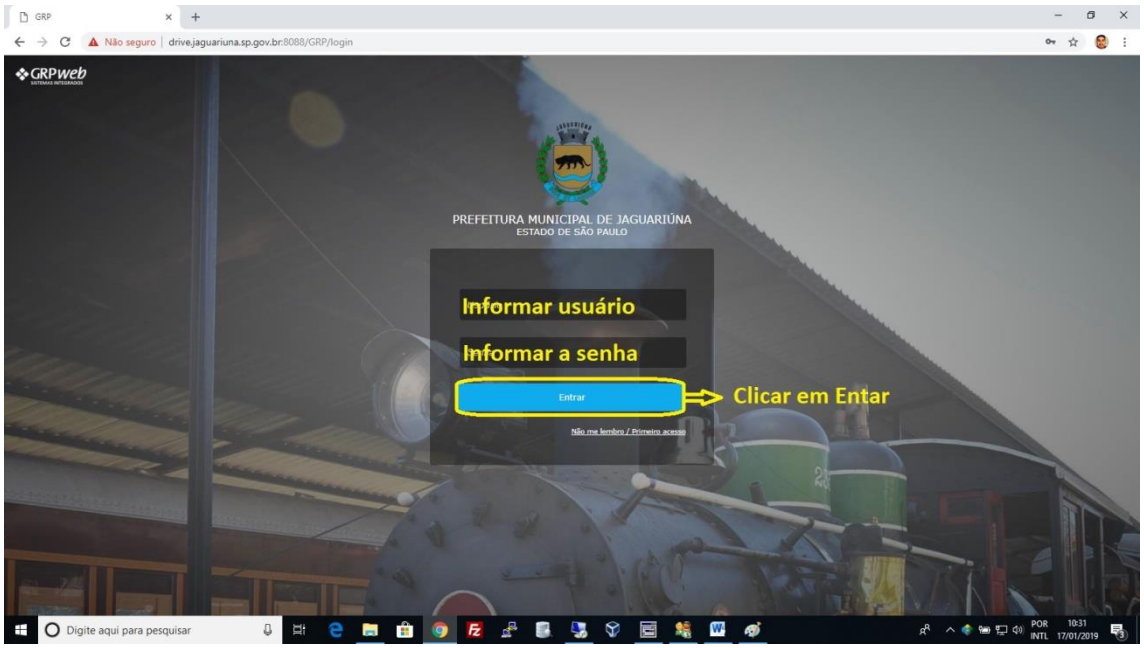
3º passo: Após clicar em “Avançar” no passo anterior, o sistema abrirá uma nova janela solicitando Email, Email – Confirmação, Senha e Confirmação de Senha. Após o preenchimento, deve-se clicar em Avançar, conforme demonstrado abaixo.



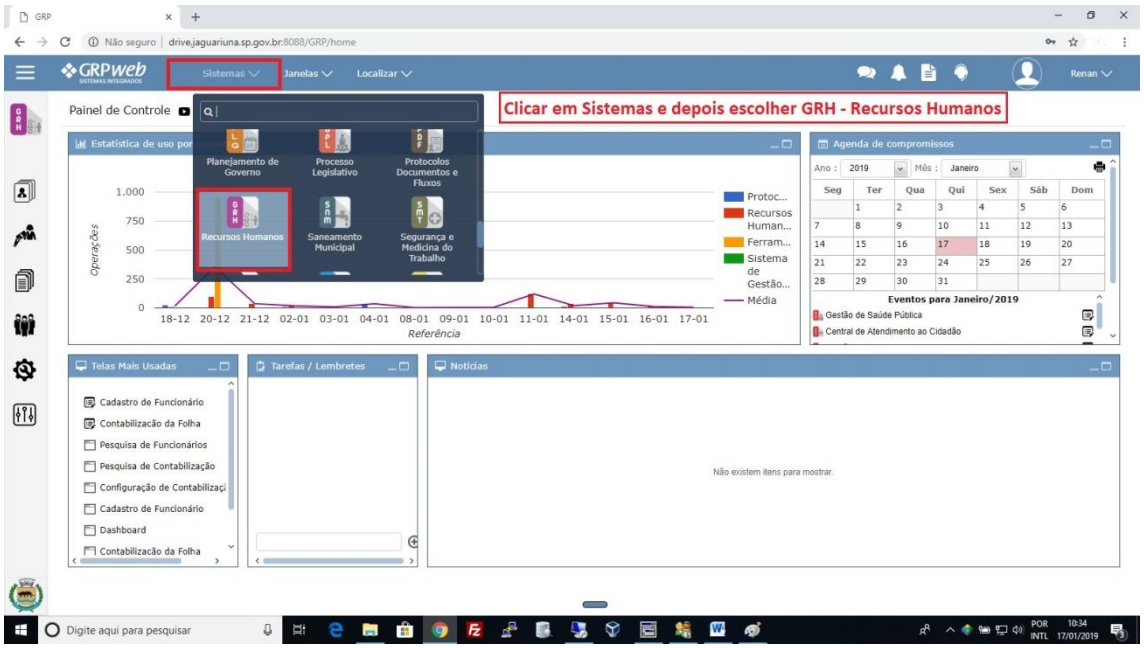
4º passo: Feito o passo anterior, o sistema retornará mensagem “O seu usuário foi gerado/atualizado com sucesso. Para acessar o sistema da Prefeitura Municipal de Jaguariúna utilize como usuário o seu login: [*nome definido pelo sistema*]”. Basta o colaborador clicar em ”OK”.



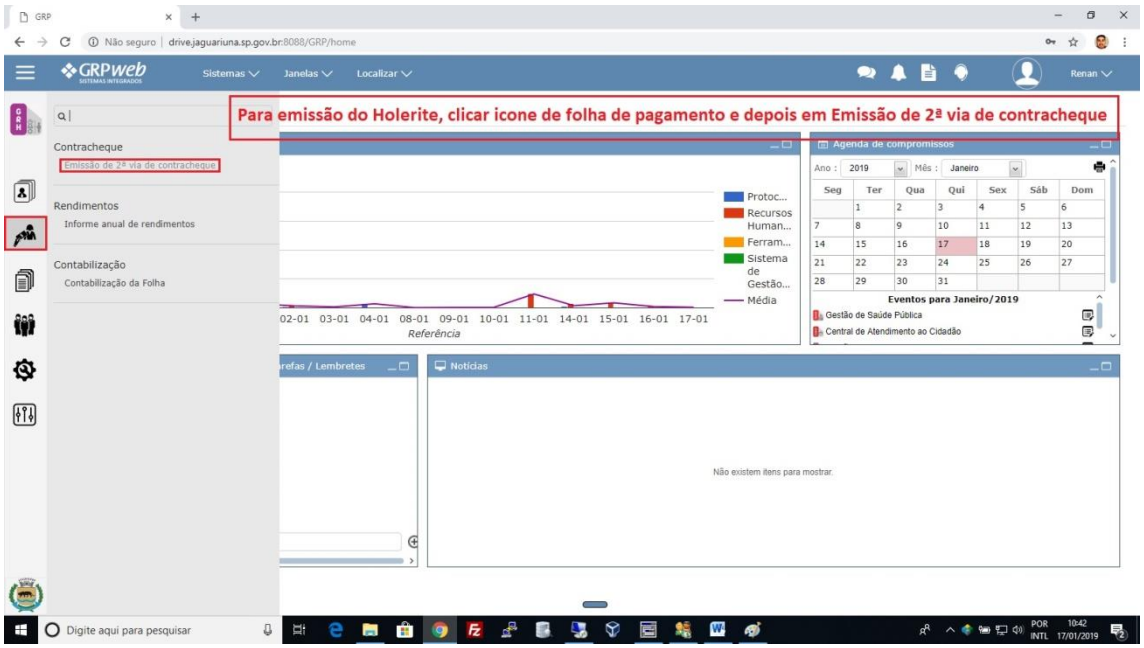
5º passo: Para aqueles que realizaram os passos anteriores de Primeiro acesso e que agora possuem usuário e senha, basta informa-los nos campos de acesso. Aqueles que já possuíam usuário e senha, basta informa-los e clicar em “Entrar”.



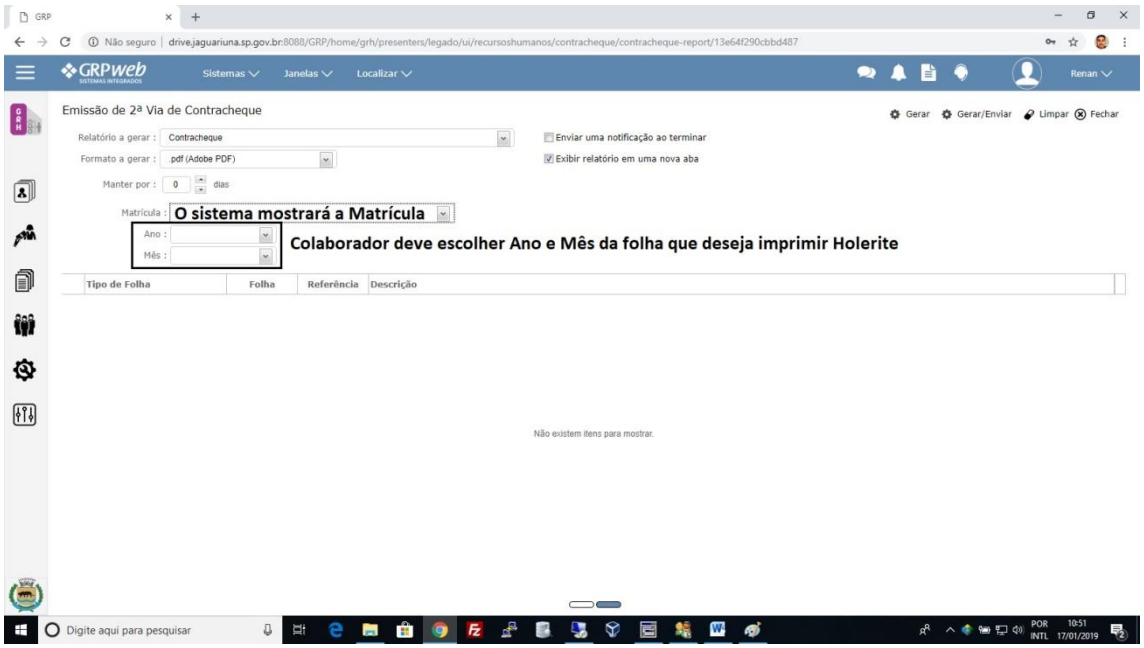
6º passo: Já com o sistema aberto, o colaborador irá clicar em “Sistemas” e escolher o sistema GHR – Recursos Humanos.



7º passo: Escolhido o sistema de GRH – Recursos Humanos, o sistema irá carregar na lateral esquerda uma barra de opções. Para emissão de Holerite, deve-se escolher a opção Folha de Pagamento >> Emissão de 2ª via de contracheque, conforme demonstrado abaixo.



8º passo: Já na tela, o colaborador deverá escolher o Ano e o Mês da folha que deseja imprimir o Holerite.



9º passo: Após escolher Ano e Mês, o sistema irá mostrar todas as folhas disponíveis do colaborador, para o período escolhido. Então é só clicar em Gerar para que o sistema gere o Holerite.

