

Guia Prático - RH *Online*

Justificativas do Sistema Eletrônico de Ponto



UBEC

UNIÃO BRASILEIRA
DE EDUCAÇÃO CATÓLICA

SUMÁRIO

1. Sistema Eletrônico de Ponto	3
1.1 Abrangência	3
2. Acessando o RH <i>Online</i>	3
2.1 Link de Acesso	3
2.2 Login e Senha	3
2.3 Tela inicial	4
2.4 Acesso à Automação de Ponto	4
3. Justificativa dos Registros	5
3.1 Acesso às Justificativas	5

RH Online – Justificativas no Sistema Eletrônico de Ponto

1. Sistema Eletrônico de Ponto

Este documento descreve as atividades necessárias para a realização de Justificativas no Sistema Eletrônico de Ponto.

De acordo **Portaria nº 02/2017**, sobre Normas de uso do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, divulgada em 11 de dezembro de 2017, o registro de frequência deve ser efetuado independente de atrasos ou saídas antecipadas.

1.1 Abrangência

Todos os colaboradores da UBEC e suas Unidades de Missão, envolvidos nos processos de trabalho administrativos e operacionais, contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, independente da categoria profissional a que pertencer; exceto os colaboradores que se enquadram no artigo 62 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

2. Acessando o RH Online

2.1 Link de Acesso

- O acesso ao Portal deve ser feito pelo link <http://portal.ubec.edu.br/csc/>.
- Clique na imagem:



RH ONLINE

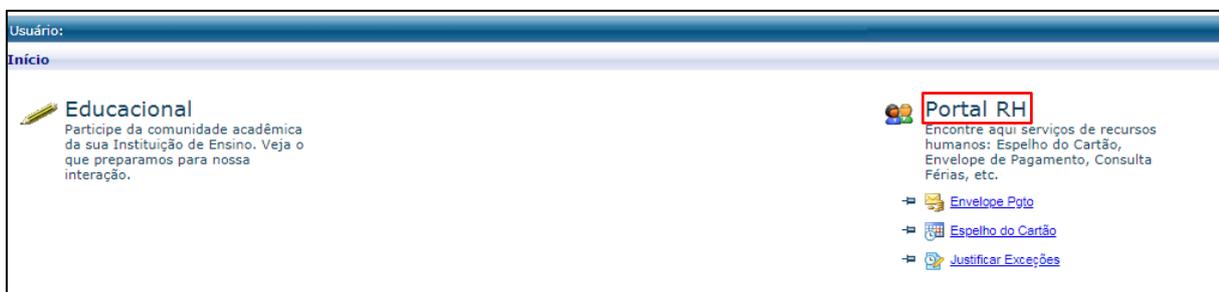
2.2 Login e Senha

- Para acessar o RH Online, o colaborador deverá inserir sua Matrícula em “**Usuário**” e a mesma senha utilizada nos sistemas RM.



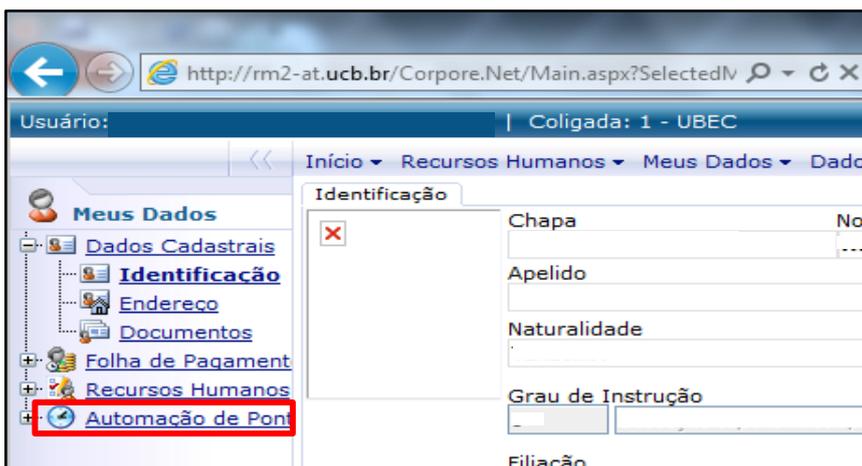
2.3 Tela inicial

- Selecione o ícone “**Portal RH**” para dar continuidade



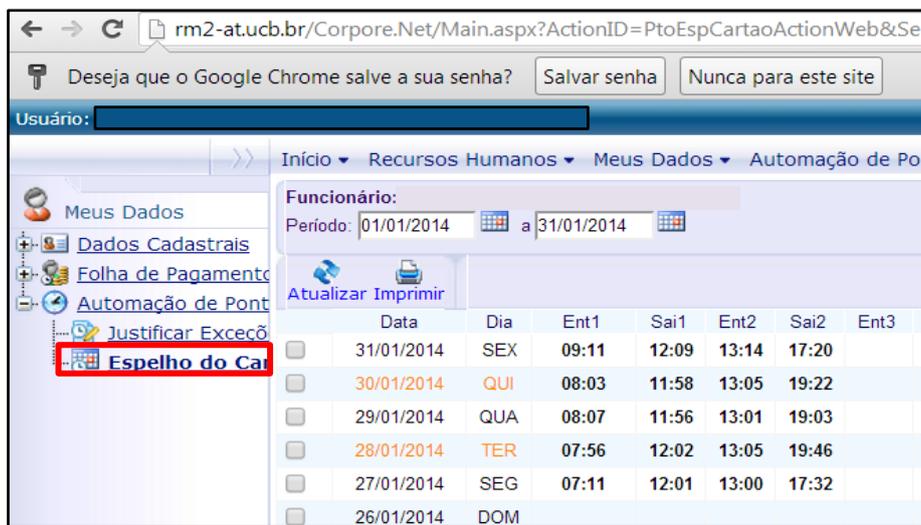
2.4 Acesso à Automação de Ponto

- Caso os Dados estejam corretos, acesse a opção “**Automação de Ponto**”.



Importante: Confira seus dados, em caso de divergências, deve-se abrir um chamado solicitando a regularização do RH Online.

- Acesse a opção “**Espelho de Cartão**” para visualizar os registros.



The screenshot shows a web browser interface for the RH Online system. The left sidebar menu has 'Espelho do Cartão' highlighted with a red box. The main content area displays a table of attendance records for a specific employee in January 2014.

Data	Dia	Ent1	Sai1	Ent2	Sai2	Ent3
31/01/2014	SEX	09:11	12:09	13:14	17:20	
30/01/2014	QUI	08:03	11:58	13:05	19:22	
29/01/2014	QUA	08:07	11:56	13:01	19:03	
28/01/2014	TER	07:56	12:02	13:05	19:46	
27/01/2014	SEG	07:11	12:01	13:00	17:32	
26/01/2014	DOM					

Importante: As batidas do ponto são importadas diariamente até às 14h, de forma manual pela Área Responsável da Unidade de Missão, sempre com referência do dia anterior.

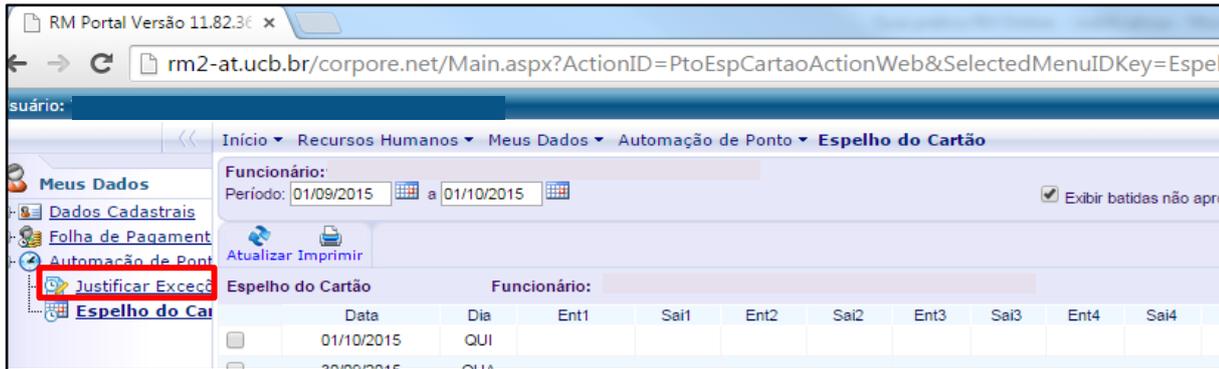
Exemplo: Dia 02.02.2016, as batidas desse dia são importadas no dia 03.02.2016 até às 14h.

Importante: No Espelho do Cartão aparecem todas as ocorrências realizadas no mês.
Exemplo: Faltas, atrasos, horas extras.

3. Justificativa dos Registros

3.1 Acesso às Justificativas

- Dentro do ícone “Automação de Ponto”, acesse a opção “**Justificar Exceções**”;
- Ao clicar em “**Justificar Exceções**”, aparecerão todas as ocorrências realizadas no mês (faltas, atrasos, horas extras);



- Para justificar, clique nos **espaços** em frente à ocorrência e digite a justificativa para cada ocorrência;
- Em caso de esquecimento ou batida não registrada, **INFORMAR O HORÁRIO NÃO REGISTRADO** conforme exemplo abaixo;
- Sempre clicar em “**Salvar**” após realizar as justificativas, conforme abaixo.



Importante: As justificativas devem ser **SUCINTAS** e **OBJETIVAS**.

Todas as ocorrências devem ser JUSTIFICADAS.

Se houver esquecimento de registro, deve ser informado o horário na justificativa para lançamento posterior.



Data	Ocorrência	Horas	Justificativa
02/01/2014	Falta	09:00	Banco de horas recesso final do ano.
03/01/2014	Falta	08:00	Banco de horas recesso final do ano.
06/01/2014	Atraso	00:21	Compensar do Banco de Horas.
06/01/2014	Hora Extra	00:38	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
07/01/2014	Hora Extra	00:22	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
07/01/2014	Atraso	00:41	Compensar do Banco de Horas.
08/01/2014	Hora Extra	00:42	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
08/01/2014	Atraso	00:34	Compensar do Banco de Horas.
08/01/2014	Hora Extra	00:34	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
08/01/2014	Atraso	00:56	Compensar do Banco de Horas.
10/01/2014	Hora Extra	00:54	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
10/01/2014	Atraso	00:39	Compensar do Banco de Horas.
13/01/2014	Hora Extra	00:22	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
13/01/2014	Atraso	01:17	Compensar do Banco de Horas.
14/01/2014	Atraso	04:30	Compensar do Banco de Horas.
14/01/2014	Hora Extra	00:22	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
16/01/2014	Hora Extra	00:26	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
16/01/2014	Atraso	01:03	Compensar do Banco de Horas.
16/01/2014	Hora Extra	00:38	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
16/01/2014	Atraso	00:49	Compensar do Banco de Horas.
17/01/2014	Hora Extra	00:30	Atividades relacionadas a folha de pagamento e férias.
17/01/2014	Atraso	03:36	Não bati a saída do almoço 12:00 à 13:00.
17/01/2014	Atraso	00:17	Compensar do Banco de Horas.

- Acesse a opção: Salvar.



Para mais informações, entre em contato com a Central de Atendimento pelo número:



Ou diretamente pelos ramais quando a ligação for feita dos telefones fixos das seguintes localidades:

Unidades de Missão

Contato

UCB

CECB **(61) 3383-9099**

FICR

FACTO **2200**

UNILESTE

CECMG **9099**

COLÉGIO PADRE DE MAN