# Guia Prático - RH Online

Validação de Justificativas no Sistema Eletrônico de Ponto (Gestor)



# SUMÁRIO

1.	Sistema Eletrônico de Ponto	3
1.1	Abrangência	3
2.	Acessando o RH Online	3
2.1	Link de Acesso	3
2.2	Login e Senha	4
2.3	Tela inicial	4
2.4	- Acesso à Equipe	4
2.5	Visualização das Ocorrências	6
2.6	Validação das Ocorrências	7



### RH Online – Validação de Justificativas no Sistema

#### Eletrônico de Ponto Gestor

#### 1. Sistema Eletrônico de Ponto

Este documento descreve como o Gestor deve realizar o acompanhamento e validação das Justificativas no Sistema Eletrônico de Ponto.

De acordo com **Portaria nº 02/2017** sobre Normas de uso do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, é dever do Gestor acompanhar e validar os registros de ponto dos que com ele colaboram. Os gestores que não cumprirem, sujeitam-se às penalidades previstas, mediante notificação formal da UBEC.

#### 1.1 Abrangência

Gestores da UBEC e suas Unidades de Missão, responsáveis pelo acompanhamento e controle de frequência dos colaboradores.

#### 2. Acessando o RH Online

#### 2.1 Link de Acesso

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



**RH ONLINE** 



PÁGINA 4 DE 7

### 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.

Faça o login Usuário Senha	<b>)))</b>
Alias CorporeRM	UBEC

# 2.3 Tela inicial

• Selecione o ícone "**Portal RH**" para dar continuidade.

Usuário:	
Início	
Participe da comunidade acadêmica da sua Instituição de Ensino. Veja o que preparamos para nossa interação.	Encontre aux serves humanos: Espelho do Cartão, Envelope de Pagamento, Consulta Férias, etc.
	- Herein - H
	+ TE Espelho do Cartão
	🕂 📴 <u>Justificar Exceções</u>

# 2.4 Acesso à Equipe

• 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*.



Usuário:	Coligada: 1 - UBEC					
0	Início → Recursos Humanos → Meus Dado: Identificação					
Meus Dados  Equipe  Subordinados  Escala De Férias  Gestão de Férias  Aprovar Abonos	Chapa Apelido Alterar Apelido Naturalidade					
- 🗿 <u>Saldo do Banco de F</u> Relatórios - Gestão	Grau de Instrução , Filiação Nome do Pai					

**Importante:** Na opção "Registros por Página" deve ser selecionado o n° "100" para visualização de todos os colaboradores.

				Exibir Para f	20 💽	regis sel. um	tros por págir valor e cliq	ia Je · 💌	Filtrar	2				
Z Editar A	ک Atualiza	ar Imprimir									Pri	I <b>⊲</b> imeira A	<b>⊲</b> nterior	1 🗸
Coli	qada	Chapa	Nome					Jorna	ada/Minutos	Jornada/Horas				_
<b>V</b>	1								13200	220:00	2	1	♪	
	1								13200	220:00	2			>
	1								13200	220:00	2	1	▲	
	1								13200	220:00	2			
	1								13200	220:00	2	1	♪	

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



# PÁGINA 6 DE 7

### 2.5 Visualização das Ocorrências

• Selecione o "Colaborador".

				Exibir 20 Para filtra	💌 reg ar sel. u	istros por p m valor e (	o <mark>ágina</mark> clique	Filtrar	1				
Ed	Z 🔷 🗞	ar Imprimir								Pr	I <b>⊲</b> imeira Ai	<b>⊲</b> nterior	1 💌
	<u>Coligada</u>	Chapa	Nome				2	Jornada/Minutos	Jornada/Horas				_
1	1							13200	220:00	2	*1	♪	
	1							13200	220:00	2			<b>V</b>
	1							13200	220:00	2	1	▲	
	1							13200	220:00	2			
	1							13200	220:00	2	*1	Δ	

• Em anexos selecione a opção "Visualização das Ocorrências".

Threads
Espelho do Cartão
Visualização das Ocorrências
V <mark>i</mark> sualizar Justificativas
Visualizar Horário
Histórico Salarial
Consulta Férias
Envelope Pagamento
Subordinados

• Selecione o **DIA** que será validado.



#### GUIA PRÁTICO RH – Online Validação Gestor

Revisão: 01

DATA: 02/10/2018

PÁGINA 7 DE 7

Visua	alização da	as Ocorrênci	ias - Fu	Inciona	ário: 1		_			
				Exibi Para	100 ▼ egistros	por página or e cliqu∈ ▼	Filtrar 🛒			
A	tualizar Imp	Drimir Prime	aira Ante	rior 1	Próxima Última	3				
	Chapa	Data	Início	Fim	<u>Tipo</u>	Atitude	<u>Nº de horas</u>	Justificativa	Tipo Ocorrência	Ocorrência vali
	10010465	02/12/2013	07:46	08:00	Extras Normais	Compensar	00:14			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
	10010465	03/12/2013	07:10	08:00	Extras Normais	Compensar	00:50			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
	10010465	03/12/2013	12:00	12:06	Extras Normais	Compensar	00:06			🖌 🗸
	10010465	03/12/2013	13:00	13:24	Atraso	Compensar	00:24			🖌 🗸
	10010465	04/12/2013	07:38	08:00	Extras Normais	Compensar	00:22			🖌 🗸
	10010465	05/12/2013	07:42	08:00	Extras Normais	Compensar	00:18			🖌 🗸
	10010465	05/12/2013	13:00	13:15	Atraso	Compensar	00:15			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
	10010465	06/12/2013	08:00	09:00	Atraso	Compensar	01:00		<b>11</b>	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
	10010465	09/12/2013	07:52	08:00	Extras Normais	Compensar	00:08			×
	10010465	09/12/2013	12:00	12:15	Extras Normais	Compensar	00:15			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>

**Importante:** Na opção "Registros por Página" deve ser selecionado o n° "100" para visualização de todas as ocorrências.

#### 2.6 Validação das Ocorrências

• Na Opção "Processos", selecione a opção "Validar Ocorrência".

Validar Ocorrência
Desvalidar Ocorrência

• Ao aparecer a pergunta "Deseja executar o processo Validar Ocorrência?". Selecione a opção OK.



# GUIA PRÁTICO RH – Online Validação Gestor

PÁGINA 8 DE 7



• Após confirmar a validação de todas as ocorrências, aparecerá uma nova janela com a informação: **"Processo executado com sucesso".** 

VISI	ializaçao di	as Ocorrenc	ias - Fu	inciona	rio: 1;10010465					
				Exibir	100 🔻 registros por pá	jina			Pri	ocurar: (Todos) 🔻
				Para 1	iltrar sel, um valor e cli	Filtra	r 😭		Pa	ra procurar digite um valor e cliqu Localizar
$\geq$										
	Atualizar Imi	erimir Prime	ira Ante	rior 1	Próxima Última					
	Chapa	Data	Início	Fim	Tipo Atitud	Nº de	horas Justificativa Tipo Ocorrênci	a Ocorrência validada		
	10010465	02/12/2013	07:46	08:00	-					
	10010465	03/12/2013	07:10	08.00	portalrm.ucb.b	/Corpore.Ne	t//SharedServices/LibPages/JobPr	operties.aspx?KevVal.		
	10010465	02/12/2013	12:00	12:06			······································			
	10010405	03/12/2013	12.00	12.00	📜 🗅 portairm u	hhr/Corr	ore Net//SharedServices/	ihPages/JohPro	nerties asny?Ke	
	10010465	03/12/2013	13:00	13:24		b.bi/corp	one.ivee,/ sharedservices/i	LIDI UGC5/50DI TO	perties.uspx.rte	
	10010465	04/12/2013	07:38	08:00			Resultado do Proce	550		
	10010465	05/12/2013	07:42	08:00	6					
	10010465	05/12/2013	13:00	13:15	4 13					
	10010465	06/12/2013	08:00	09:00	Fechar					
	10010465	09/12/2013	07:52	08:00	E					
	10010465	09/12/2013	12:00	12:15	6		Processo executado co	m sucesso		
	10010465	09/12/2013	15:32	15:43						
	10010465	10/12/2013	07:46	08:00						
	10010465	10/12/2013	12:00	12:23						
	10010465	10/12/2013	12:00	12:17						
	10010465	10/12/2013	10:00	10.17		00.17				
	10010465	11/12/2013	07:43	08:00	extras Normais Comp	ensar 00:17		×.		
	10010465	11/12/2013	12:00	12:07	Extras Normais Comp	ensar 00:07		×.		
	10010465	11/12/2013	13:00	13:17	Atraso Comp	ensar 00:17	Sec. 19	<		
	10010465	12/12/2013	07:07	08.00	Extras Normais Comp	onsar 00.53		<u>_</u>		

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
LINII FSTF	
	0000
	9099
COLEGIO PADRE DE MIAN	