

# Guia Prático - RH *Online*

Validação de Justificativas no Sistema Eletrônico de Ponto (Gestor)



# 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.....	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 <http://portal.ubec.edu.br/csc/>.
- Clique na imagem:



**RH ONLINE**

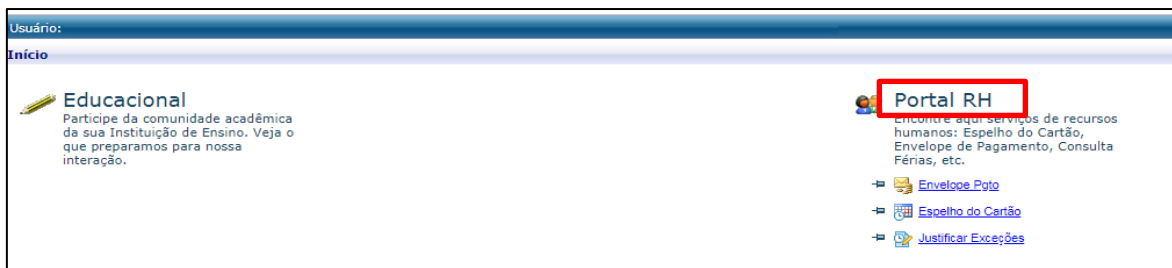
## 2.2 Login e Senha

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



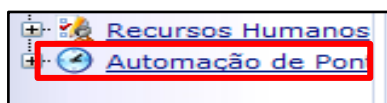
## 2.3 Tela inicial

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

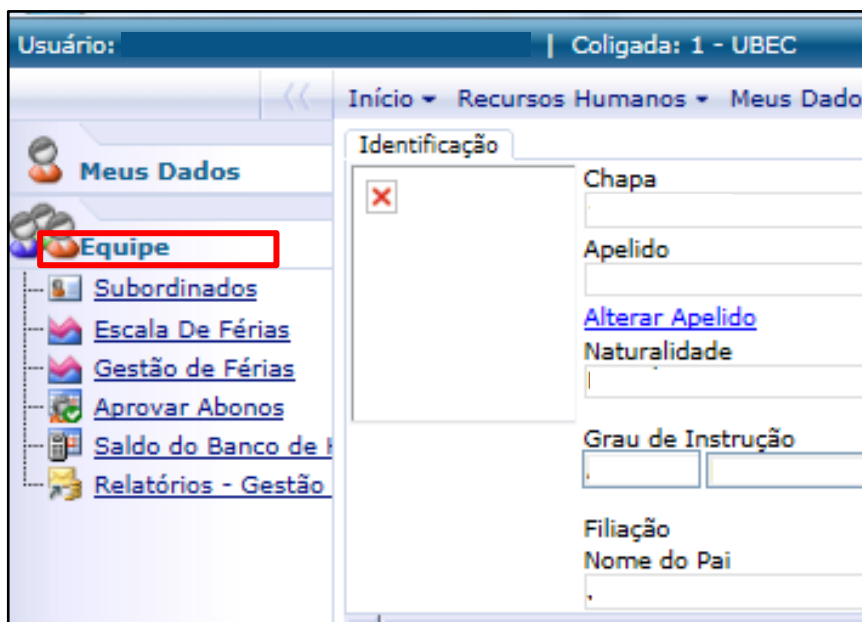


## 2.4 Acesso à Equipe

- 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*.



**Importante:** Na opção “Registros por Página” deve ser selecionado o nº “100” para visualização de todos os colaboradores.

Exibir **20** registros por página

Para filtrar sel. um valor e clique **Filtrar**

<input type="checkbox"/>	Coligada	Chapa	Nome	Jornada/Minutos	Jornada/Horas				
<input checked="" type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				

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

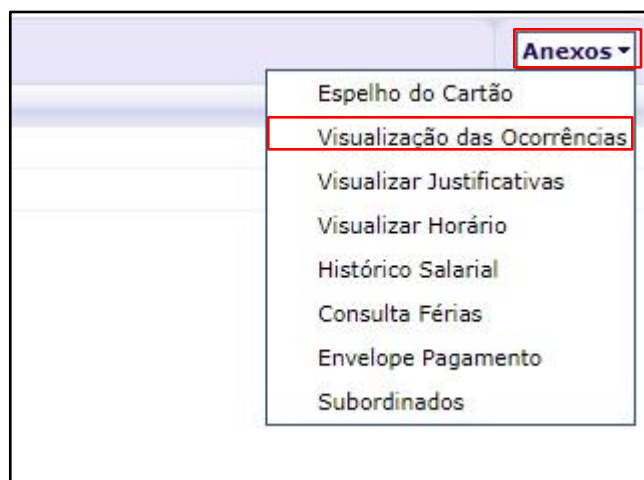
## 2.5 Visualização das Ocorrências

- Selecione o “Colaborador”.



<input type="checkbox"/>	Coligada	Chapa	Nome	Jornada/Minutos	Jornada/Horas				
<input checked="" type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				
<input type="checkbox"/>	1			13200	220:00				

- Em anexos selecione a opção “Visualização das Ocorrências”.



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

**Visualização das Ocorrências - Funcionário: J**

Exibir **100** registros por página  
 Para  um valor e clique

Atualizar Imprimir Primeira Anterior 1 Próxima Última

<input type="checkbox"/>	Chapa	Data	Início	Fim	Tipo	Atitude	Nº de horas	Justificativa	Tipo Ocorrência	Ocorrência vali
<input checked="" type="checkbox"/>	10010465	02/12/2013	07:46	08:00	Extras Normais	Compensar	00:14			
<input type="checkbox"/>	10010465	03/12/2013	07:10	08:00	Extras Normais	Compensar	00:50			
<input type="checkbox"/>	10010465	03/12/2013	12:00	12:06	Extras Normais	Compensar	00:06			
<input type="checkbox"/>	10010465	03/12/2013	13:00	13:24	Atraso	Compensar	00:24			
<input type="checkbox"/>	10010465	04/12/2013	07:38	08:00	Extras Normais	Compensar	00:22			
<input type="checkbox"/>	10010465	05/12/2013	07:42	08:00	Extras Normais	Compensar	00:18			
<input type="checkbox"/>	10010465	05/12/2013	13:00	13:15	Atraso	Compensar	00:15			
<input type="checkbox"/>	10010465	06/12/2013	08:00	09:00	Atraso	Compensar	01:00			
<input type="checkbox"/>	10010465	09/12/2013	07:52	08:00	Extras Normais	Compensar	00:08			
<input type="checkbox"/>	10010465	09/12/2013	12:00	12:15	Extras Normais	Compensar	00:15			

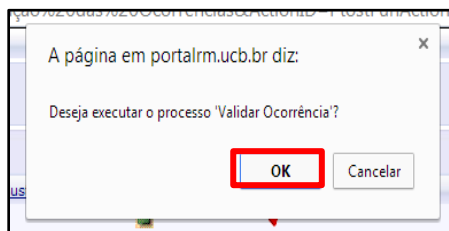
**Importante:** Na opção “Registros por Página” deve ser selecionado o nº “100” para visualização de todas as ocorrências.

## 2.6 Validação das Ocorrências

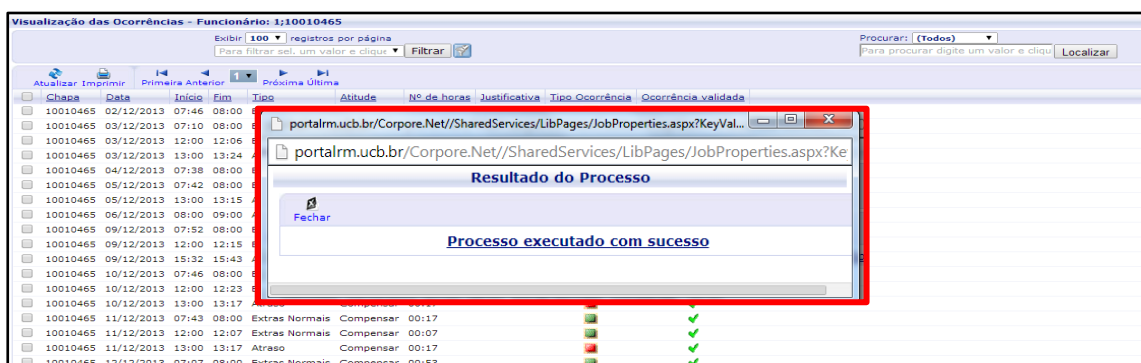
- Na Opção “**Processos**”, selecione a opção “**Validar Ocorrência**”.



- Ao aparecer a pergunta “Deseja executar o processo **Validar Ocorrência?** ”. Selecione a opção **OK**.



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



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**