# **MANUAL PRÁTICO**

# <u>AUTOMAÇÃO DO PONTO – RM PORTAL</u>



#### MANUAL PRÁTICO - AUTOMAÇÃO PONTO VIA PORTAL

1 – Acesso Portal – Acessar a Intranet da Uniodonto Curitiba (<u>http://intranet.uniodontocuritiba.com.br</u>), Menu Recursos Humanos/Manutenção Ponto:



#### 2 – Efetuar o Login:



3 – Nesta tela acessar a área de Recursos Humanos

Contraction of the local distance of the loc	Statement of the local division of the local	CONTRACTOR OF THE OWNER.	Concession of the local division of the loca		_			- 0 -×
C 🕑 🧭 http:	//192.168.1.244/Corpore.Ne	t/Main.aspx?ShowMode=2&Sele	ctedMenuIDKey=	D - C 🍊 Intranet	Uniodonto Curitiba	🧭 RM Portal Versão 11.52.55.0	×	6 13 6
Usuário: Anelise Gro	off   Coligada: 1 - UNIO	DONTO DE CURITIBA-COOPER	RAT				Fale Conoso	Ambiente + Sair
Início								
Adminis Gerencie o empresa e s de compras	t <b>rativo</b> estoque de sua calicite novas demandas e vendas.		Participe da cu da sua Institu que preparam interação.	nal omunidade acadêmica ição de Ensino, Veja o nos para nossa		<ul> <li>Ferramentas Entre e acesse as fer gerenciamento de su</li> <li>Consulta SQL</li> <li>Acendar Relatórios</li> </ul>	ramentas de a aplicação.	
Recurso Encontre ag humanos: E Envelope de Férias, etc.	os Humanos ui serviços de recursos spelho do Cartão, Pagamento, Consulta							
🛥 🎡 Justificar	Exceções							
🗢 🤱 Admissão								
🖶 🗿 Identificad	<u>80</u>							
			W4				PT 📾 🔺 P* 🕇	14:56

4 – Área de Recursos Humanos

Annual second second second			00005047			Calls Original Ambiente a
Anense Grom   C	Loigida: 1 - UN	IODONTO DE CORTTEA-	Ios - Dados Cadastrais - I	Euncionário: 40493 - ANELIS	E GROEF	Pale Conosco Ambience
	Identificação	os numanos - meus par	Jus - Daulus Caudatrais - I	Allelonario, 40455 Allelis	C GROTT	
is Dados		Chapa	Nome			
Identificação		Apelido	ANELISE GROFF	Data de Nascimento	Sexo	
Endereço		ANELISE		16/01/1991	F Femini	10
Documentos		Alterar Apelido Naturalidade			Nacionalidade	
Iha de Pagament		Guaira			10 Brasileira	
tomação de Pont		de Instrução			E-Mail	
ocessos		Educação su	penor completo		aneliseguniodontocuritiba.com.br	
		Filiação Nome do Pai			Nome da Mãe	
		WILMAR GROFF			CLECI MARIA BOTTIN GROFF	
	<					
				do Po	nto.	
				do Po	nto.	
ļ						
>	Mensagena 🖉	Interna				
ijpe >	Mensegens 🔒 Consulta dos di	lattas ados pessoais.				

5 – Para acessar as funcionalidades da Automação do ponto basta clicar no sinal de +, e posteriormente na opção desejada:

2: Anelise Groff	Coligada: 1 - L	UNIODONTO DE CURI	TIBA-COOPERAT			Fale Conosco Ambiente +
	Inicio - Recu	rsos Humanos - Mei	us Dados - Autor	mação de Ponto	Justificar Exceções	
leus Dados	Salvar					
Dados Cadastrais	Data	Ocorrência	Horas	Justificativa		
Automação de Pont	16/05/2 13	Atraso	01:18			
Justificar Exce	16/	ktra	00:12			
Espelho do Cart	17).	stra	01:13			
Processos	20/05/2 13	Atraso	80:00			
	20/05/2013	Hora Extra	00:12			
	21/05/2013	Atraso	00:06			
	21/05/2013	Hora Extra	00:49			
	22/05/2013	Atraso	01:04			
	22/05/2013	Hora Extra	00:16			
	23/05/2013	Hora Extra	00:17			
	24/05/2013	Atraso	02:17	-		
	24/06/2013	Hora Extra	00:44			
	27/05/2012	Hora Extra	04.49			
	21/03/2013	nora Extra	01.40			
>						
quipe	Mensagens	Alertas				
40.00	Periodo: 16/0	5/2013 a 15/06/2013				

6 – Justificar Exceções – Inserir os motivos das exceções e posteriormente clicar em Salvar:

dos Cadastrais	Salvar		Auto	iniquo de Fonto	- Sustancar CX					
	Data	Ocorrencia	Horas	Justificativa						
na de Pagamen comação de Pon	t 16/05/2013	Atraso	01:18							
Justificar Exc	£ 16/05/2013	Hora Extra	00:12							
Espelho do Car cessos	17/05/2013	Hora Extra	01:13							
	20/05/2013	Atraso	80:00							
	20/05/2013	Hora Extra	00:12							
	21/05/2013	Atraso	00:06							
	21/05/2013	Hora Extra	00:49							
	22/05/2013	Atraso	01:04							
	22/05/2013	Hora Extra	00:16							
	23/05/2013	Hora Extra	00:17							
	24/05/2013	Atraso	02:17							
	24/05/2013	Hora Extra	00:41							
	27/05/2013	Hora Extra	01:48							
			Toda: atraso	s as ex os deve	ceções em OBR	como RIGATÓ	horas DRIAM	extra: ENTE	s e ser	
					justif	icadas	•			

#### 7 – <u>Espelho do Cartão</u>



8 – Inserir batidas faltantes: Acessar o Menu Anexos/Entrada de Batidas:



9 – Executando o processo 8, abrirá a tela abaixo, onde deverá incluir a batida faltante, incluir a justificativa, e clicar em salvar:

	Thiclo - Reco		Entrada de Ba	tidas	_														
teus Dados	Periodo: 16/05/	2013	Euncionário: 40	407 AN	EL ISE C	POFF													
Dados Cadastrais			Justificativa	122 - 744	LLIGLO	NOT 1													
Folha de Pagament Automação de Pont	Atualizar Imp	cimic														-		Processo	s • Anexos
Iustificar Excect	13/	06/201	Incluir Batida	Salvar	AN													-	-
Espelho do Ca	12/	06/201	Data Dia	Ent1	Sait	Ent2	Sai2	Ent3 Sal3	Ent4 S	ai4 Ent5 S	ai5 Justi	ficativa					_		
rocessos	11/	06/201	16/05/2013 QUI	09:18	12:07	13:10	18:04										-		-
	10/	06/2011	17/05/2013 SEX	07:55	13:21	14:29	19:06										-	-	4
	09/	06/201	18/05/2013 SÁB														-		_
	08/	06/201	19/05/2013 DOM							_					_		-	-	-
	077	08/201	20/05/2013 SEG	08:08	12:04	13:07											-		+
	06/	06/2011	21/05/2013 TER	07:55	-	13:25	18:49												-
	03/	06/2011	22/05/2013 QUA	07:55	13:25	15:44	18:16										-		-
	03/	06/201	23/05/2013 011	07.55	12:03	13:07	18:06												
	02/	06/201	24/05/2013 SEX	10.17	12:09	13:10	18.27												
	01/	06/201	25/05/2012 568	10.11	12.00	10.10	10.27												-
	31/	05/201	28/05/2013 DOM																
	30/	05/201	20/03/2013 000	00-54	17.11	43.33	10.40									-			
	29/	05/201	28/05/2013 TEP	09.51	12.11	13.23	19.40									- 1			
	28/	05/201	28/05/2013 000													~	8:45		
	27/	05/201	Mensagens	Mortas												-		01:51	
	26/	05/201	08:30 Batidas	Digitada	as - 08:	30 Ba	tidas C	oletadas -	08:30 Bat	das Não Apr	ovadas					-			
	25/	05/201	DICA:Para nav As batidas pod	em ser	digitad	célula as con	s utiliza n os se	paradores	mouse.	não, Ex: 0	300 - 8.00	- 08:00 - 8.	.00 - 800.				-		-
	24/	05/201	A justificativa	ooderá	ser digi	tada n	a colur	na à frente	das Batid	as; Caso est	a fique en	n branco, ser	rá utilizada a	a do cabeça	alho.		-		
	239	05/201	1 aug 1		1			1	-	-	-	1	1		1	1			_
	22	05/2013	QUA	07:55	13:	25	15:44	18:16	-	-		00:16		00:16	01:04	-		-	
	200	05/2013	SEO.	09:09	42	04	13.207	10.43				00.45		00,40	04:40	-		-	
	19/	05/2013	DOM	00.00	12.		10.07	-							34,40	-			+
	18/	05/2013	SÁB	_			_					-				-	_		
	17/	05/2013	SEX	07:55	13:	21	14:29	19:06		-		01:13	-	01:13		-	-		4
	16/	05/2013	QUI	09:18	12:	07	13:10	18:04				00:12		00:12	01:18				
	- 1		1 1			1		1	' 'a	otais do	Período		10		1				
	Horas Extr	ras Extras as Compe	Pagar(Folha Pgto nsar(Banco Horas	) 00 ) 05	:00 :16			Atrasos Atrasos Cor	Descontar(F npensar(Bar	olha Pgto) co Horas)	13:38 00:00		Faltas D Faltas Com	)escontar(Fo pensar(Banc	lha Pgto) o Horas)	08:45 00:00			Abonos 0
>	Se	Ido Anteri	or: 33:03 (A COM	P.)				Saldo	(16/05/2013	a 15/06/2013	05:16 (A C	OMP.)			Saldo A	pós Per	iodo: 38:	19 (A COM	P.)
	Mensagens	Alertas																	
uipe	1- Selecione	apenas u	m registro par	a trazer	uma d	ata es	pecífica	ou nenhu	um para tra	zer todas.									

10 – Efetuando o processos 9, a janela fechará, com a batida inserida, e retornará a tela anterior, onde poderá observar o seguinte:



#### 11 – <u>Alteração da Natureza da Batida (Entrada/Saída)</u>

Início - Recursos Humanos - Meu	is Dados 👻 A	Automação de	Ponto -	Espelho d	lo Cartão					
Section 2012 19/10/2013 19/10/2013 19/10/2013 19/10/2013					Exibir batida	is não aprovadas		Ordem Crescente		
🕀 😏 Folha de Pagament 💦 🚔										Processos * Anexos
- Dour Justificar Excect III 18/08/2013 DOM										Entrada de Batidas
Espelho do Ca	07-56	13-53	15:26	18-05					00.18	Solicitar Abonos
	08:00	13:39	14:53	18:03						Excluir Abonos Cadastrados
Juando ocorrer situações idem a esta,	07:55	13:31	14:44	18:03						Visualizar Horário
ndo a Entrada ostá no lugar da Saída	07:56	12:07	13:20	18:02						Horário de SobreAviso
inde a chiciada esta no lugar da Salda,		07:56	13:23	14:32	18:03		00:06	00:06		Horario Alternativo
ou o contrário. Faça o seguinte:										Horario Programado
		07:57	13:31	14:31	18:02		00:15	00:15		
– Acesse: Anexos / Entrada de		07:58	13:39	14:49	18:04					
latidas		07:59	13:17	14:46	18:06		00:06	00:06	00:14	
		07:55	13:20	14:34	18:03					
24/02/2012 5/8		07:58	13:22	14:22	18:01		00:15	00:15		
01/06/2013 SAD										
02/09/2013 SEG		07:50	12-09	42.29	49-04					
03/09/2013 TFR		07.50	40.40	40.04	10.01		00:13	00:13		
Find					Totais d	o Periodo				
Horas Extras Pagar(Folt Horas Extras Compensar/Banco	a Pgto) 0 Horas) 0	0:00		Atrasos C	os Descontar(Folha Pgto)	04:24		Faltas Descontar(Folha I Faltas Compensar/Banco Hr	<sup>2</sup> gto) 08:45	Abonos 00
					Banco	de Horas				
Saldo Anterior: 03:32 (A	COMP.)			Sak	do (16/08/2013 a 15/09/20	13) 01:51 (A COMF	2.)		Saldo Após Perio	do: 05:23 (A COMP.)
mensayens mensas										

Entrada d	e Ba	tidas										
Funcionári Justificativa	o											
incluir Bat	ida :	() Salvar	Atuali	zar								
Data	Dia	Ent1	Sai1	Ent2	Sai2	Ent3	Sai3	Ent4	Sai4	Ent5	Sai5	Justificativa
16/08/2013	SEX	07:56	13:32	14:43	18:03						E	
17/08/2013	SÁB											2 – Dê um duplo click, sobre a primeira
18/08/2013	DOM											batida que estiver na coluna errada.
19/08/2013	SEG	07:56	13:53	15:26	18:05							
20/08/2013	TER	08:00	13:39	14:53	18:03							
21/08/2013	QUA	07:55	13:31	14:44	18:03			/				
22/08/2013	QUI	07:56	12:07	13:20	18:02	/						
23/08/2013	SEX		07:56	3.92	14:32	18:03						
24/08/2013	SÁB			1								
25/08/2013	DOM											
26/08/2013	SEG		07:57	13:31	14:31	18:02						
27/08/2013	TER		07:58	13:39	14:49	18:04						
28/08/2013	QUA		07:59	13:17	14:46	18:06						
29/08/2013	QUI		07:55	13:20	14:34	18:03						
Mensager	IS A	lertas										

	Entrada de batidas: 1 -					
Início Principal	Salvar Salvar/Fechar Excluir Fechar Data Batida 2308/2013 07:56 Natureza Saída Justificativa	<ul> <li>3 – Selecione a Natureza correta. O Campo Justificativa deverá ser preenchido com a palavra "Ajuste".</li> <li>Para concluir click em <u>Salvar</u> e depois em <u>Fechar.</u></li> </ul>				
	Mensagens Alertas Periodo 16/08/2013 a 15/09/2013					

## Procedimentos Gerais

- <u>Período de Apuração:</u> Nosso período de apuração do ponto é de 16 a 15;
- <u>Tolerância Horários</u>: A tolerância para o registro das batidas é de 5 mim, passando disso será gerado Atrasos ou horas extras;
- <u>Horas Extras</u>: De forma geral horas extras são proibidas, podendo ser realizadas apenas sob autorização do COORDENADOR;
- <u>Atestados/Declarações:</u> 24hs a partir do retorno para entrega ao COORDENADOR;
- <u>Solicitações de banco de horas</u>: Deve ser alinhado com antecedência diretamente com o COORDENADOR, lembramos que faltas não serão compensadas do banco;
- <u>Liberação do Portal:</u> Todo dia 1º o portal será liberado;
- Coletas dos registros eletrônicos: As coletas ocorrerão diariamente;
- <u>Bloqueio do Ponto:</u> Será bloqueado para os colaboradores e Coordenadores todo dia 20.
- <u>Falta de Tratamento do Ponto:</u> Caso o ponto não seja tratado pelo colaborador até a data prevista, e gere atrasos ou faltas, os mesmos serão descontados da folha de pagamento, posteriormente caso verifique esta inconsistência, a mesma será avaliada e o reembolso se for devido ocorrerá na próxima folha de pagamento;
- <u>Assinatura e correções dos pontos</u>: Todo dia 25 serão entregue os pontos aos coordenadores para que repassem para os colaboradores assinarem.

### Abonos Legais Previstos

QUANTIDADE DE DIAS ABONADOS	ΜΟΤΙVΟ	OBRIGAÇÃO FUNCIONÁRIO
Quantidade de dias de	Atestado	Se possível informar ao RH ou Coordenador sobre a
acordo com o atestado.	Médico/Odontológico	ausência, e entregar o atestado em 24h do retorno ao trabalho. <b>Solicitar e autorizar ao Médico a informar o</b> <b>CID.</b>
Quantidade de horas de	Declaração de	Se possível informar ao RH ou Coordenador sobre a
acordo com a Declaração.	Comparecimento/Consulta	ausência, e entregar a declaração em 24h do retorno ao trabalho. <b>Solicitar e autorizar ao Médico a informar o</b> CID.
Quantidade de hora/dia de	Declaração de	Se possível informar ao RH ou Coordenador sobre a
acordo com a Declaração.	Acompanhamento Familiar	ausência, e entregar a declaração no 24h do retorno ao trabalho.
3 dias úteis consecutivos ao falecimento de: Ascendentes, Descendentes, Cônjuge, Irmão ou dependentes legais.	Licença Luto	Apresentar no 1º dia de retorno ao trabalho o atestado de óbito.
3 dias úteis consecutivos.	Licença Gala	Agendar com o Coordenador as datas e apresentar a Certidão de Casamento no 1º dia de Retorno.
5 dias consecutivos a partir do Nascimento.	Licença Paternidade	Apresentar no 1º dia do retorno ao trabalho a Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação.
1 dia a cada 12 meses.	Doação de Sangue	Comunicar ao coordenador e apresentar a declaração no 1º dia seguinte a doação.
2 dias consecutivos .	Justiça Eleitoral	Comunicar ao coordenador com antecedência e apresentar a declaração fornecida pela JE.
Horas/Dia que for	Justiça	Comunicar ao coordenador com antecedência e

convocado.		apresentar declaração.						
Dias necessários para	Prestar Vestibular	Comunicar ao coordenador com antecedência e						
realização da prova.		apresentar no 1º dia útil seguinte à realização da prova o						
		comprovante de comparecimento.						
*Atestados Médicos e Declarações para serem válidas deverão conter o CID, Nome e CRM do Médico.								
* Dias Úteis consiste em dias	de efetivo trabalho.							

# Emissão de Comunicado de Ocorrência

Os comunicados de Ocorrência deverão ser emitidos apenas nas seguintes situações:

- Lançamento de horas para banco de horas;
- Autorização de pagamento de horas extras;
- Lançamento de atrasos/faltas para o banco de horas.

### Importante:

- É de responsabilidade do colaborador que seus registros no ponto estejam corretos até a data de fechamento estipulada.

## PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE TREINAMENTO

NOME COLABORADOR: \_\_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Declaro ter recebido o treinamento e as orientações contidas abaixo:

- Automação ponto via portal
- Justificar exceções
- Espelho do cartão
- Inserir batidas faltantes
- Alteração da natureza da batida
- Procedimentos gerais sobre o ponto
- Abonos legais previstos
- Emissão do Comunicado de Ocorrência
- Emissão Solicitação de Benefícios

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura