

MANUAL PRÁTICO
AUTOMAÇÃO DO PONTO – RM PORTAL

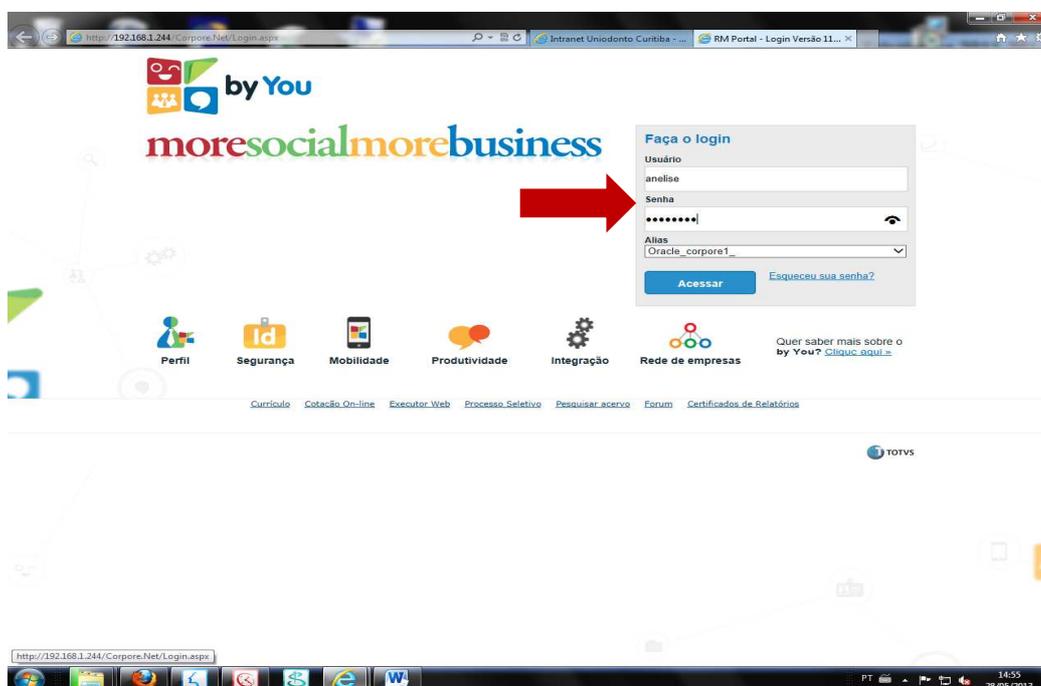


MANUAL PRÁTICO - AUTOMAÇÃO PONTO VIA PORTAL

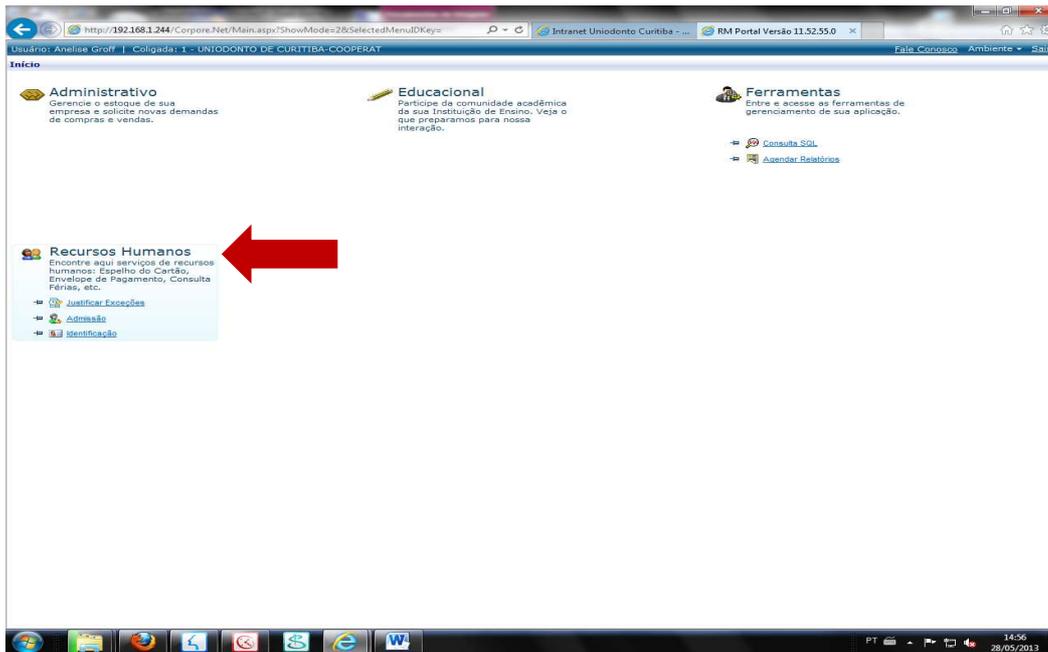
1 – Acesso Portal – Acessar a Intranet da Uniodonto Curitiba (<http://intranet.uniodontocuritiba.com.br>), Menu Recursos Humanos/Manutenção Ponto:



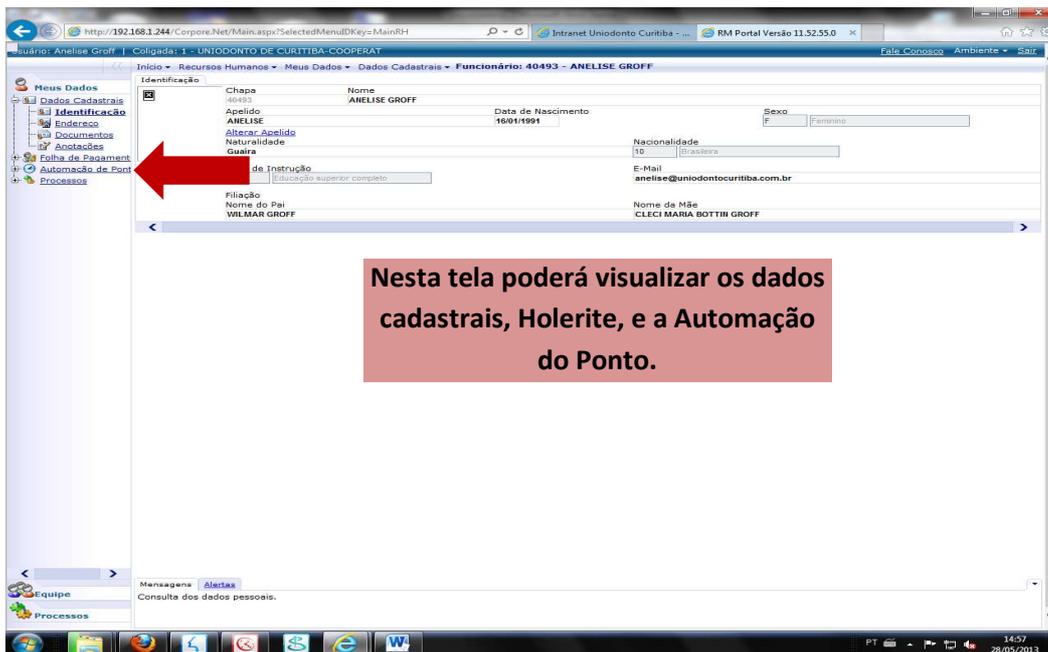
2 – Efetuar o Login:



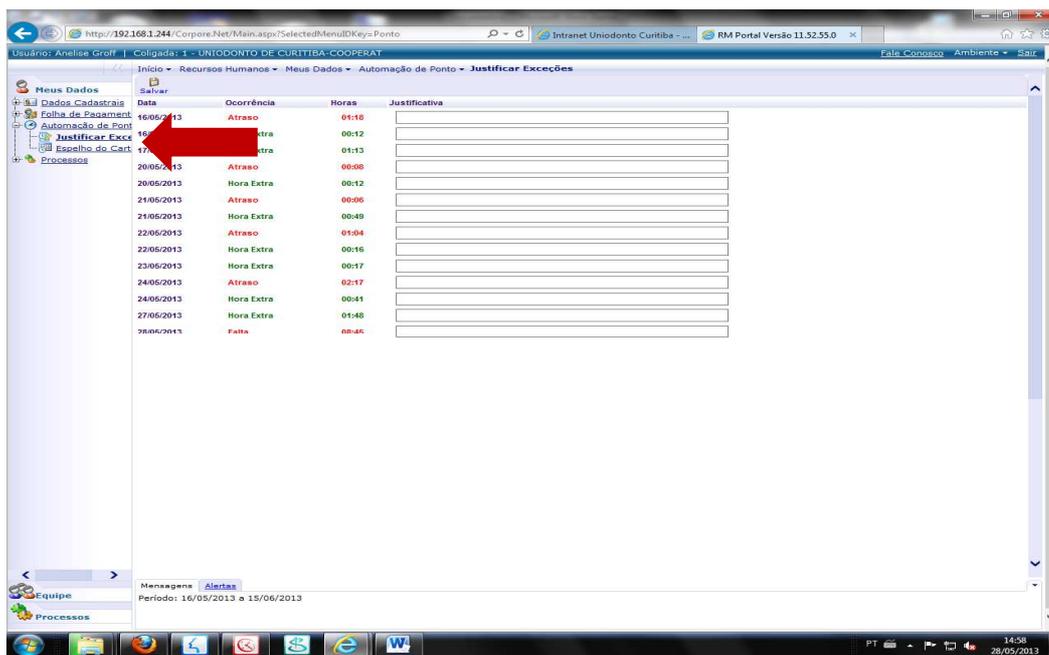
3 – Nesta tela acessar a área de Recursos Humanos



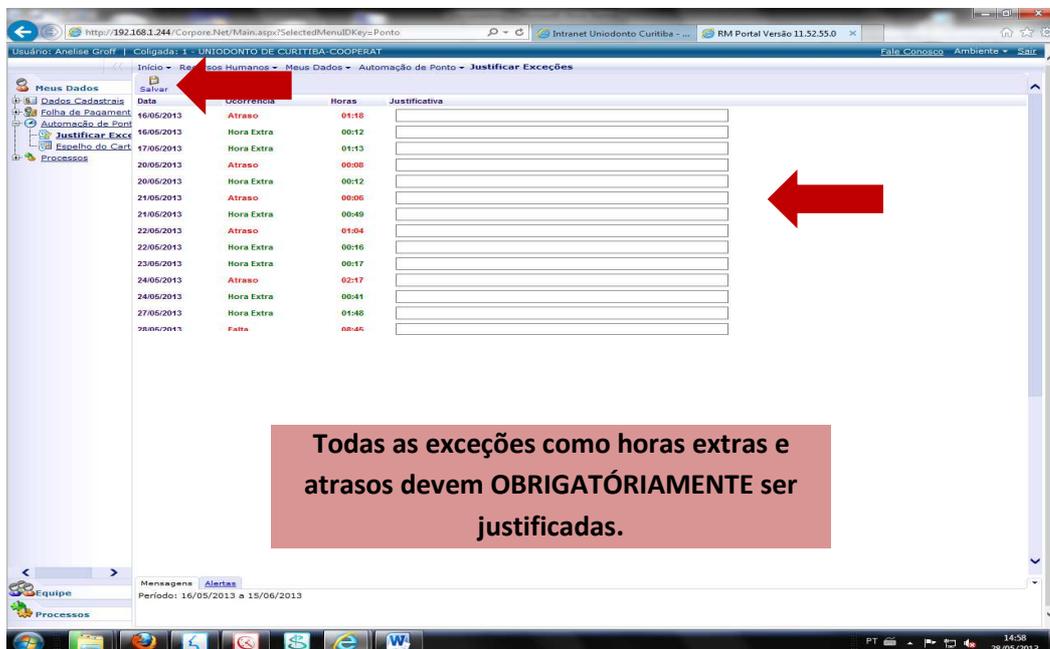
4 – Área de Recursos Humanos



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



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



7 – Espelho do Cartão

Esta é a tela de visualização do espelho do ponto, onde constam as batidas registradas, as inconsistências, horas extras, atrasos.

Período	Dia	Letra	09:51	12:11	13:23	14:48	01:48	01:48	08:45	01:51
16/05/2013	QUI									
13/05/2013	QUI									
12/05/2013	QUA									
11/05/2013	TER									
10/05/2013	SEG									
09/05/2013	DOM									
08/05/2013	SÁB									
07/05/2013	SEX									
06/05/2013	QUI									
05/05/2013	QUA									
04/05/2013	TER									
03/05/2013	SEG									
02/05/2013	DOM									
01/05/2013	SÁB									
31/05/2013	SEX									
30/05/2013	QUI	Feriado								
29/05/2013	QUA									
28/05/2013	TER									
27/05/2013	SEG	09:51	12:11	13:23	14:48		01:48	01:48	08:45	01:51
26/05/2013	DOM									
25/05/2013	SÁB									
24/05/2013	SEX	10:17	12:09	13:10	14:27		00:41	00:41	02:17	
23/05/2013	QUI	07:55	12:03	13:07	14:06		00:17	00:17		
22/05/2013	QUA	07:55	13:25	14:44	14:16		00:16	00:16	01:04	
21/05/2013	TER	07:55	12:04	13:25	14:49		00:49	00:49	00:06	
20/05/2013	SEG	08:08	12:04	13:07	14:02		00:12	00:12	00:08	
19/05/2013	DOM									
18/05/2013	SÁB									
17/05/2013	SEX	07:55	13:21	14:29	14:06		01:13	01:13		
16/05/2013	QUI	09:14	12:07	13:10	14:04		00:12	00:12	01:18	

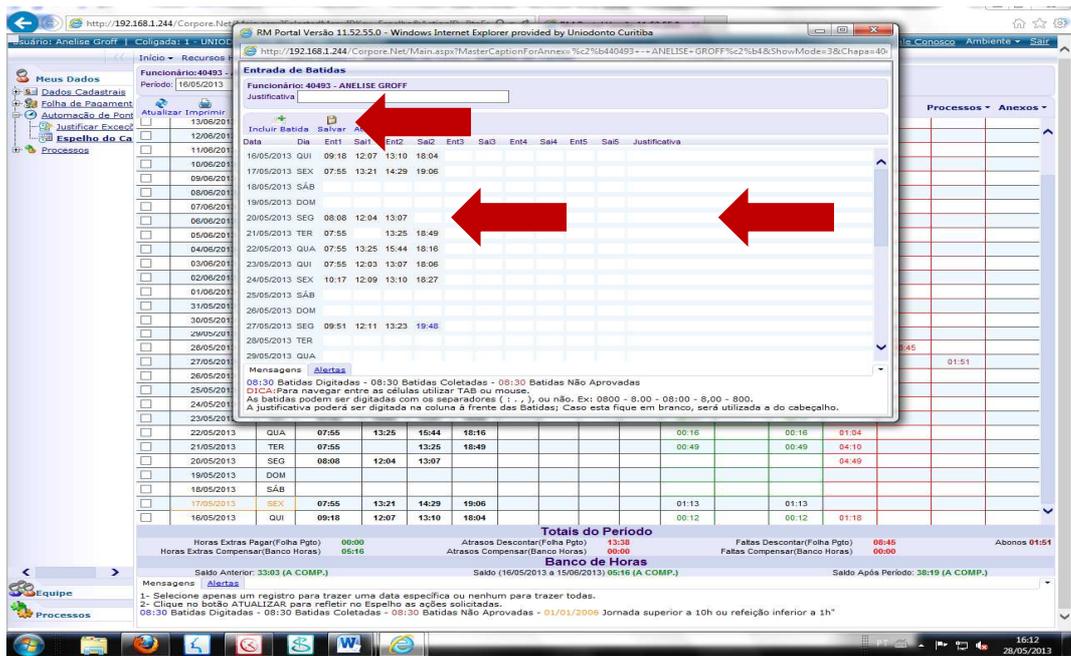
Totais do Período
 Horas Extras Pagar(Folha Ppto) 00:00 Atrasos Descontar(Folha Ppto) 04:53 Faltas Descontar(Folha Ppto) 08:45 Abonos 01:51
 Horas Extras Compensar(Banco Horas) 05:28 Atrasos Compensar(Banco Horas) 00:00 Faltas Compensar(Banco Horas) 00:00

Banco de Horas
 Saldo Anterior: 3393 (A COMP.) Saldo (16/05/2013 a 15/06/2013) 05:28 (A COMP.) Saldo Após Período: 3831 (A COMP.)

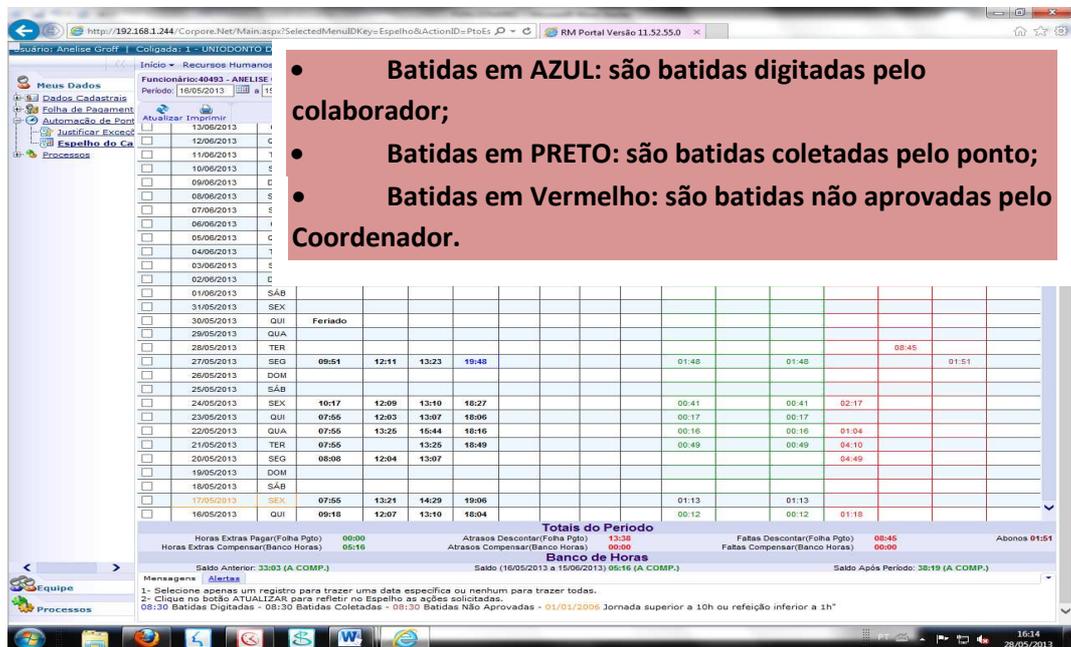
8 – Inserir batidas faltantes: Acessar o Menu Anexos/Entrada de Batidas:

Entrada de Batidas
 Solicitar Abonos
 Excluir Abonos Cadastrados
 Visualizar Horário
 Horário de SobreAviso
 Horário Alternativo
 Horário Programado

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



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



11 – Alteração da Natureza da Batida (Entrada/Saída)

PASSO 1

Quando ocorrer situações idem a esta, onde a Entrada está no lugar da Saída, ou o contrário. Faça o seguinte:

1 – Acesse: Anexos / Entrada de Batidas

Data	Entrada	Saída	Justificativa								
16/08/2013	07:56	13:32	14:43	18:03							
17/08/2013											
18/08/2013											
19/08/2013	07:56	13:53	15:26	18:05							
20/08/2013	08:00	13:39	14:53	18:03							
21/08/2013	07:55	13:31	14:44	18:03							
22/08/2013	07:56	12:07	13:20	18:02							
23/08/2013	07:56	12:07	13:20	18:02							
24/08/2013											
25/08/2013											
26/08/2013	07:57	13:31	14:31	18:02							
27/08/2013	07:58	13:39	14:49	18:04							
28/08/2013	07:59	13:17	14:46	18:06							
29/08/2013	07:55	13:20	14:34	18:03							

PASSO 2

2 – Dê um duplo click, sobre a primeira batida que estiver na coluna errada.

Data	Ent1	Sai1	Ent2	Sai2	Ent3	Sai3	Ent4	Sai4	Ent5	Sai5	Justificativa
16/08/2013	07:56	13:32	14:43	18:03							
17/08/2013											
18/08/2013											
19/08/2013	07:56	13:53	15:26	18:05							
20/08/2013	08:00	13:39	14:53	18:03							
21/08/2013	07:55	13:31	14:44	18:03							
22/08/2013	07:56	12:07	13:20	18:02							
23/08/2013	07:56	12:07	13:20	18:02							
24/08/2013											
25/08/2013											
26/08/2013	07:57	13:31	14:31	18:02							
27/08/2013	07:58	13:39	14:49	18:04							
28/08/2013	07:59	13:17	14:46	18:06							
29/08/2013	07:55	13:20	14:34	18:03							

PASSO 3 11.52.57.0 - Windows Internet Explorer provided by Uniodonto Curitiba
http://192.168.1.244/Corpore.Net/Main.aspx?KeyValues=1%3b40650%3b2013-08-23;476&ShowMode=0&MasterCaptionForAnnex=Funcion%

Entrada de batidas: 1 -

Salvar Salvar/Fechar Excluir Fechar

Data Batida
23/08/2013 07:56

Natureza
Saida

Justificativa

Mensagens **Alertas**
Periodo 16/08/2013 a 15/09/2013

100%

3 – Selecione a Natureza correta. O Campo Justificativa deverá ser preenchido com a palavra “Ajuste”.
Para concluir click em Salvar e depois em Fechar.

Procedimentos Gerais

- Período de Apuração: Nosso período de apuração do ponto é de 16 a 15;
- Tolerância Horários: A tolerância para o registro das batidas é de 5 mim, passando disso será gerado Atrasos ou horas extras;
- Horas Extras: De forma geral horas extras são proibidas, podendo ser realizadas apenas sob autorização do COORDENADOR;
- Atestados/Declarações: 24hs a partir do retorno para entrega ao COORDENADOR;
- Solicitações de banco de horas: Deve ser alinhado com antecedência diretamente com o COORDENADOR, lembramos que faltas não serão compensadas do banco;
- Liberação do Portal: Todo dia 1º o portal será liberado;
- Coletas dos registros eletrônicos: As coletas ocorrerão diariamente;
- Bloqueio do Ponto: Será bloqueado para os colaboradores e Coordenadores todo dia 20.
- Falta de Tratamento do Ponto: 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;
- Assinatura e correções dos pontos: Todo dia 25 serão entregues os pontos aos coordenadores para que repassem para os colaboradores assinarem.

Abonos Legais Previstos

QUANTIDADE DE DIAS ABONADOS	MOTIVO	OBRIGAÇÃO FUNCIONÁRIO
Quantidade de dias de acordo com o atestado.	Atestado Médico/Odontológico	Se possível informar ao RH ou Coordenador sobre a ausência, e entregar o atestado em 24h do retorno ao trabalho. Solicitar e autorizar ao Médico a informar o CID.
Quantidade de horas de acordo com a Declaração.	Declaração de Comparecimento/Consulta	Se possível informar ao RH ou Coordenador sobre a ausência, e entregar a declaração em 24h do retorno ao trabalho. Solicitar e autorizar ao Médico a informar o CID.
Quantidade de hora/dia de acordo com a Declaração.	Declaração de Acompanhamento Familiar	Se possível informar ao RH ou Coordenador sobre a 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 realização da prova.	Prestar Vestibular	Comunicar ao coordenador com antecedência e apresentar no 1º dia útil seguinte à realização da prova o comprovante de comparecimento.
<p>*Atestados Médicos e Declarações para serem válidas deverão conter o CID, Nome e CRM do Médico. * Dias Úteis consiste em dias de efetivo trabalho.</p>		

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