



PORTAL RH – SENAC – PE
GUIA DE UTILIZAÇÃO

18/12/2012

APRESENTAÇÃO

O Portal RH Senac é um aplicativo WEB desenvolvido para atender às demandas referentes ao departamento de recursos humanos, como por exemplo: visualização de dados cadastrais, alteração de endereço, visualização de documentos, dados da folha de pagamento, consulta e sugestão de férias, contracheque, currículo e visualização e gerenciamento do ponto.

COMO ACESSAR

É possível acessar o Portal RH de qualquer computador com acesso a internet por meio do endereço:

www3.pe.senac.br/corpore.net

É possível acessá-lo também pela intranet Senac:

www.pe.senac.br/intranet.net

OBS: pela intranet, você deve clicar no botão “Portal RH”:

Intranet - SENAC Pernambuco

senac
senac.br
Conectado ao novo tempo

Matrícula

Senha

Nova Antiga

Acessar

Portal RH

18/12/2012



moresocialmorebusiness

Faça o login

Usuário

Senha

Alias

CorporeRM

Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)



Perfil



Segurança



Mobilidade



Produtividade



Integração



Rede de empresas

Quer saber mais sobre o by You? [Clique aqui](#) »

18/12/2012

USUÁRIO E SENHA

Para se ter acesso ao sistema é preciso informar o usuário e senha.

Neste caso, o usuário deve ser a matrícula do funcionário, e o cpf como senha.

OBS: é importante observar que a matrícula deve vir seguida de -F1 ou -F2 com o F maiúsculo:

-F1 (para funcionários fixos)

-F2 (para instrutores de prazo determinado)

Exemplo: 12345-F1 (fixos)

54321-F2 (instrutores prazo determinado)



Faça o login

Usuário

Senha

Alias

CorporeRM

Acessar

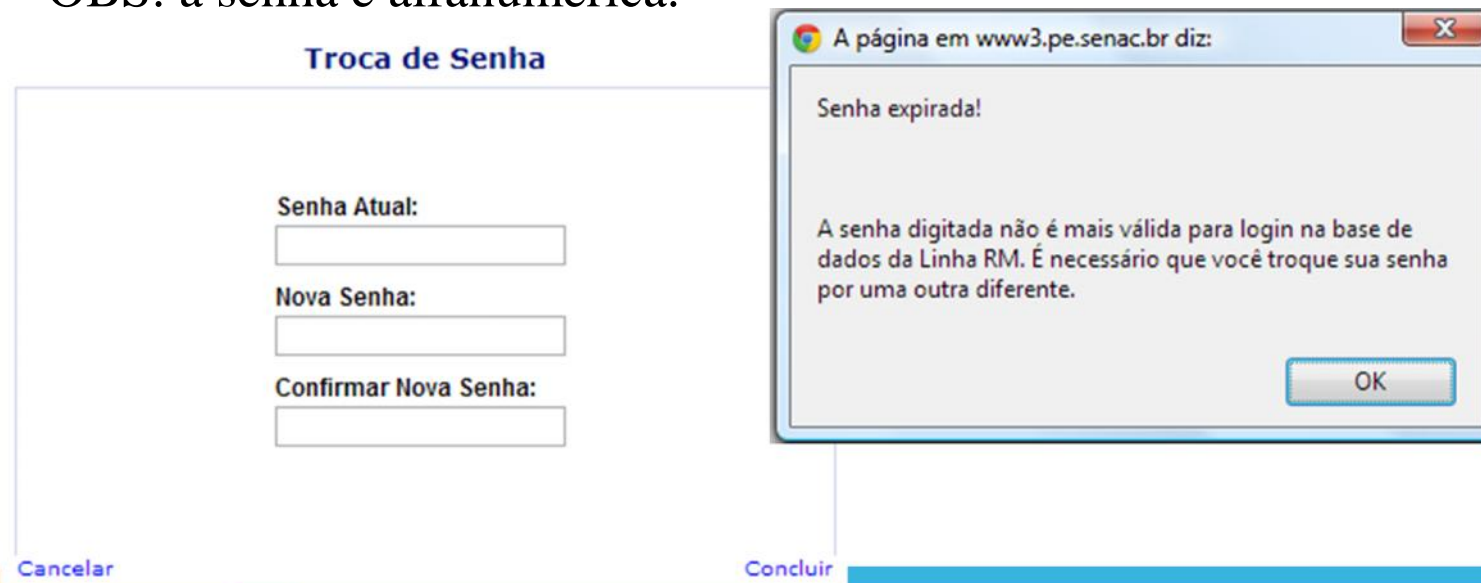
[Esqueceu sua senha?](#)

PRIMEIRO LOGIN

Quando é realizado o primeiro acesso, o usuário é informado que sua senha expirou, pois é preciso informar uma senha pessoal.

Preencha os campos e clique em concluir para trocar a senha.

OBS: a senha é alfanumérica.



The image shows a web form titled "Troca de Senha" (Password Change) and a browser error dialog box. The form has three input fields: "Senha Atual:" (Current Password), "Nova Senha:" (New Password), and "Confirmar Nova Senha:" (Confirm New Password). Below the form are "Cancelar" (Cancel) and "Concluir" (Finish) buttons. The error dialog box, titled "A página em www3.pe.senac.br diz:" (The page on www3.pe.senac.br says:), displays the message "Senha expirada!" (Password expired!) and a detailed explanation: "A senha digitada não é mais válida para login na base de dados da Linha RM. É necessário que você troque sua senha por uma outra diferente." (The password entered is no longer valid for login in the RM Line database. It is necessary for you to change your password for a different one.) with an "OK" button.

MENU

Ao entrar, o usuário verifica, no lado superior esquerdo da tela, o menu contendo opções de serviços:



DADOS CADASTRAIS



18/12/2012

IDENTIFICAÇÃO

Identificação



Chapa	Nome	
	JONES	
Apelido	Data de Nascimento	Sexo
JONES	11/12	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> Masculino
Alterar Apelido		
Naturalidade	Nacionalidade	
São João	10 Brasileira	
Grau de Instrução	E-Mail	
9 Educação superior completo	jonessarmento@pe.senac.br	
Filiação	Nome da Mãe	
Nome do Pai		
Oswaldo	Leci	

ENDEREÇO

Endereço		
Endereço Principal		
Rua	Número	Complemento
RUA	73	
Bairro	CEP	
	500	
Município	Estado	Pais
RECIFE	PE	Brasil
Telefones		
Residencial		
<input type="text"/>		
Alterar Endereço		

Obs: Para alterar o endereço é preciso enviar comprovante do novo endereço para o GRH.

DOCUMENTOS

Documentos Documentos 2		
Identidade		
Nro. Identidade	Orgão Emissor	Data de Emissão Ident.
<input type="text"/>	SDS	<input type="text"/>
Carteira de Trabalho		
Nro. CTPS	Data de Emissão CTPS	Série CTPS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	00057
PIS/PASEP		
Nro. PIS/PASEP	Data de Cadastro no PIS	
<input type="text"/>	26/01/1999	
CPF		
<input type="text"/>		

DOCUMENTOS 2

[Documentos](#) Documentos 2

Certificado de Reservista

Nro. Certificado Reservista Categoria Militar

Carteira de Motorista

Nro. Cart. Motorista Tipo de Habilitação

[Alterar Dados da Carteira de Motorista](#)

Registro Profissional

Título de Eleitor

Nro. Título de Eleitor	Seção Eleitoral	Zona
<input type="text" value="05"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01"/>

Passaporte

Passaporte	País Origem	Emissão Passaporte	Validade Passaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Alterar Dados do Passaporte](#)

Obs: é possível apenas alterar tipo de carteira de habilitação e dados do passaporte. Em ambos os casos é preciso enviar comprovante ao GRH.

FOLHA DE PAGAMENTO



18/12/2012

ADMISSÃO

Admissão	
Data de Admissão	Data da Transferência
09/09/2011	
Data Final do Contrato	Data Base
	09/09/2011
Função	Seção
0204 PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	01.01-03-0 GRH - GERENCIA DE RELACOES HUMA
Sindicato	
0001 SENALBA/PE - (F1)	
Nível Salarial	Faixa Salarial

BASE DE CÁLCULO

Base de Cálculo **Base de Cálculo 2**

Tipo de Recebimento		Situação		Tipo de Funcionário	
Mensalista		Ativo		Normal	
Salário					
<input type="checkbox"/> Usa Salário Composto		Salário Mensal	Hora		Jornada
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		200:00
Dependentes					
Nro. Dependente IRRF			Nro. Dependente Salário Família		
0 <input type="text"/>			0 <input type="text"/>		
Dados FGTS					
Saldo do FGTS			Data Último Saldo FGTS		
1,00 <input type="text"/>			30/09/2012 <input type="text"/>		

18/12/2012

BASE DE CÁLCULO 2

Base de Cálculo Base de Cálculo 2	
Horário	
0004	HORÁRIO 08:00 12:00 13:00 17:00
% Adiantamento	Ajuda de Custo
Arredondamento	Média Salário Maternidad
1,00	
<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Deduz IRRF Maior de 65 Anos

HISTÓRICO SALARIAL

Início ▾ Recursos Humanos ▾ Meus Dados ▾ Folha de Pagamento ▾ **Histórico Salarial**

Exibir registros por página
Para filtrar sel. um valor e clique

[Atualizar](#) [Imprimir](#) [Primeira Ant](#)




<u>Data da Mudança</u>	<u>% Aplicado</u>	<u>Salário Mensal</u>	<u>Data Processamento</u>	<u>Motivo da Mudança</u>	<u>Desc. Motivo</u>	<u>% Variação Salarial</u>
01/01/2012		7,77		Data Base		7,00
08/12/2011		1,00		Efetivacao		11,17
09/09/2011		9,00		Admissao		0,00

18/12/2012

INFORME DE RENDIMENTOS

Início ▾ Recursos Humanos ▾ Meus Dados ▾ Folha de Pagamento ▾

Exibir registros por página

Editar Atualizar Imprimir

<u>CODCOLIGADA</u>	<u>CHAPA</u>	<u>ANO</u>
1	11232-F1	2012

18/12/2012

CAMPOS COMPLEMENTARES

Obs: Os campos complementares, na aba de pessoa, foi desenvolvido especificamente para os instrutores de contrato, pois é possível visualizar os dados do contrato:

- Aditamento;
- Eixo tecnológico;
- Período;
- Carga horária;
- Valor contrato;
- Atividades a desenvolver;
- Etc.

Campos Complementares:

Fechar

Funcionário Pessoa

STATUS ADITAMENTO

Histórico

Eixo Tecnológico

Período

Carga Horária
Tipo: System.Single

Valor Contrato
Tipo: System.Single

Unidade da Atividade

Período (FPT)

Horario das Atividades (FPT)

Atividades a Desenvolver (FPT)

CONSULTA A FÉRIAS

Início ▾ Recursos Humanos ▾ Meus Dados ▾ Folha de Pagamento ▾ **Férias**

Exibir registros por página

Para filtrar sel. um valor e clique

[Editar](#) [Atualizar](#) [Imprimir](#)

	<u>Início do Per. Aquis.</u>	<u>Fim do Per. Aquis.</u>	<u>Início do Gozo de Férias</u>	<u>Fim do Gozo de Férias</u>	<u>Nº de Dias de Abono</u>
	09/09/2011	08/09/2012	02/01/2013	21/01/2013	10,00

18/12/2012

SUGESTÃO DE FÉRIAS

Início ▾ Recursos Humanos ▾ Meus Dados ▾ Folha de Pagamento ▾ **Sugestão de Férias**

clique em novo para nova sugestão Exibir **30** registros por página Procurar: (Tod) Para filtrar sel. um valor e clique Filtar Para procurar

Novo Excluir Editar Atualizar Imprimir Primeira Anterior Próxima Última

RM Portal Versão 11.50.25.0 - Windows Internet Explorer
http://www3.pe.senac.br/Corpore.Net/Main.aspx?ShowMode=0&SelectedMenuIDKey=SugestaoFeriasRH&ActionID=FopFuncMarcFerActionWeb&NewRecor

Sugestão de Férias (Novo Registro)

Salvar Salvar/Fechar Excluir Fechar

Identificação

Período aquisitivo atual De 09/09/2011 a 08/09/2012	Saldo de Férias 30	Limite p/ Início de Gozo de Férias 10/08/2013
---	------------------------------	---

informe o dia de início das férias → Início dd/MM/aaaa

informe a quantidade de dias a serem gozados → Dias de férias

→ Término dd/MM/aaaa este campo é preenchido automaticamente

Optou pelo Abono informe se vai optar ou não pelo abono e a quantidade de dias

Mensagens **Alertas** Consulta de sugestões de férias.

Concluído Internet | Modo Protegido: Desativado 100%

vai abrir uma nova janela

informe o dia de início das férias

informe a quantidade de dias a serem gozados

este campo é preenchido automaticamente

informe se vai optar ou não pelo abono e a quantidade de dias

SUGESTÃO DE FÉRIAS

OBS:

- A sugestão de férias deve ser acordada com o gestor.
- A sugestão de férias, como o nome já diz, tem caráter sugestivo apenas.
- O gestor é quem decide o período de gozo de férias do funcionário com base na disponibilidade e demanda do setor.
- A sugestão de férias só é possível se houver período aquisitivo disponível e não marcado.
- Mesmo sendo marcado pelo gestor, o período só é validado após rotina realizada pelo GRH.
- Só é possível marcar férias 15 dias antes do período.

RECURSOS HUMANOS



18/12/2012

CURRÍCULO

Só é possível visualizar o currículo dentro do portal, se o funcionário recuperar senha no currículo web (www.pe.senac.br/trabalheconosco).

The image shows two screenshots from the Senac portal. The left screenshot is the login page titled "Banco de Talentos". It has a form with fields for "Informe seu usuário (Usuário antigo informe o CPF)" and "Senha". Below the fields is an "Entrar" button and the Senac logo. A red arrow points to the "Esqueci minha senha" link. The right screenshot is titled "Recuperação de senha" and contains instructions: "Caso tenha se esquecido da sua senha de acesso, informe abaixo o número do seu CPF ou então o seu e-mail. O sistema irá enviar uma nova senha para que você possa acessar novamente seus dados. Fique tranquilo pois este é um procedimento seguro. Somente você terá acesso à nova senha através do seu e-mail pessoal." Below the text is a form with a "CPF" field, an "E-mail" field, and an "Enviar Senha" button. A red arrow points from the "Esqueci minha senha" link in the first screenshot to the "Recuperação de senha" form in the second.

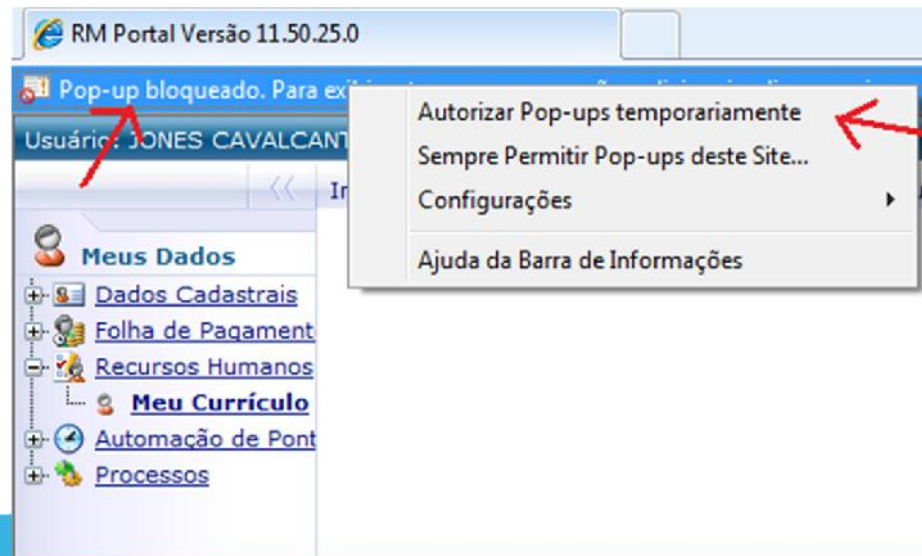
Informe o CPF e clique em “enviar senha”.

Não é preciso realizar mais nenhum procedimento, após isso, o currículo já está disponibilizado no portal.

CURRÍCULO / POP - UP

Ao clicar em “Meu Currículo”, uma mensagem é exibida na parte superior do navegador (caso o bloqueador de Pop-up esteja habilitado).


Para desabilitar o Pop-up, clique na mensagem e escolha a opção “Autorizar Pop-ups temporariamente”



CURRÍCULO



Bem vindo ao nosso Banco de Talentos

Tempo de Sessão  19:55

Opções

-  [Página inicial](#)
-  [Dados Pessoais](#)
-  [Inf. PNE](#)
-  [Endereço](#)
-  [Documentos](#)
-  [Outras Informações](#)
-  [Form. Acadêmica](#)
-  [Formação Adicional](#)
-  [Idiomas](#)
-  [Perfil Profissional](#)
-  [Exp. Profissional](#)
-  [Resumo do Currículo](#)
-  [Visualização](#)


M
O
S
T
R
A
R
/
E
S
C
O
N
D
E
R

Apresentação




Bem vindo ao nosso site. Aqui você poderá cadastrar todas as suas informações curriculares, consultar vagas disponíveis e o andamento de processos seletivos.

Seguem abaixo algumas **dicas importantes**:

- (1) Sempre clique no botão "Gravar" após alterar seus dados;
- (2) Clique no botão "Cancelar" quando não quiser gravar alterações;
- (3) O símbolo  ao lado de um campo indica que o mesmo é de preenchimento obrigatório;
- (4) Utilize o menu lateral para atualizar aleatoriamente qualquer parte do currículo;
- (5) Utilize os botões "Retornar" e "Avançar" para navegar sequencialmente entre as partes do currículo.
- (6) Procure manter o seu currículo sempre atualizado;
- (7) Para maior segurança altere periodicamente sua senha de acesso.

LinkedIn: Você pode importar os dados da sua conta no LinkedIn clicando [aqui](#).

 Status: Funcionário

 [Alterar senha](#)  [Sair](#)

18/12/2012

CURRÍCULO - ATUALIZAR

Para atualizar o currículo, o funcionário precisa ir escolhendo as opções no menu do lado esquerdo da página.

Após cada opção, é preciso ir clicando em avançar, e por fim, salvar.

Para atualizar os dados de formação acadêmica, o funcionário abre a opção “Form. Acadêmica” e “Incluir nova formação acadêmica”. Preenche os campos e clica em gravar ou avança para a próxima opção do menu.

OBS: Caso esteja visualizando o currículo web pelo portal, se o funcionário clicar em sair, este estará saindo do portal também, portanto, ao terminar a atualização dos dados do currículo, feche a janela do currículo sem clicar em sair.

CURRÍCULO – FORMAÇÃO ACADÊMICA

Senac Bem vindo ao nosso Banco de Talentos Tempo de Sessão 19:45

Opções

- [Página inicial](#)
- [Dados Pessoais](#)
- [Inf. PNE](#)
- [Endereço](#)
- [Documentos](#)
- [Outras Informações](#)
- Form. Acadêmica**
- PLUS** [Formação Adicional](#)
- [Idiomas](#)
- [Perfil Profissional](#)
- [Exp. Profissional](#)
- [Resumo do Currículo](#)
- [Visualização](#)

Form. Acadêmica Pág. 6/12

Dicas CASO NÃO ENCONTRE A OPÇÃO DESEJADA NA LISTA, USE O CAMPO DE LIVRE PREENCHIMENTO. NÃO ABREVEIE A NOMENCLATURA E NÃO UTILIZE ACENTOS NEM CARACTERES ESPECIAIS (PONTO, VÍRGULA, TRACOS, ENTRE OUTROS)

[Incluir nova formação acadêmica](#) [Buscar formação acadêmica do meu LinkedIn](#)

	Id	Início	Término	Nome do Curso	
<input type="checkbox"/>	2	1/2/2008	30/6/2012	Sistemas de Informação	Alterar

[Excluir registros selecionados](#)

[Voltar](#) [Avançar](#)

Status: Funcionário [Alterar senha](#) [Sair](#)

18/12/20

CURRÍCULO - PREENCHIMENTO

Senac Bem vindo ao nosso Banco de Talentos Tempo de Sessão 19:50

Opções

- [Página inicial](#)
- [Dados Pessoais](#)
- [Inf. PNE](#)
- [Endereço](#)
- [Documentos](#)
- [Outras Informações](#)
- [Form. Acadêmica](#)
- PLUS** [Formação Adicional](#)
- [Idiomas](#)
- [Perfil Profissional](#)
- [Exp. Profissional](#)
- [Resumo do Currículo](#)
- [Visualização](#)

Form. Acadêmica Pág. 6/12

Dicas CASO NÃO ENCONTRE A OPÇÃO DESEJADA NA LISTA, USE O CAMPO DE LIVRE PREENCHIMENTO. NÃO ABREVEIE A NOMENCLATURA E NÃO UTILIZE ACENTOS NEM CARACTERES ESPECIAIS (PONTO, VÍRGULA, TRACOS, ENTRE OUTROS)

Curso:

Outro curso:

Entidade/Escola:

Outra Entidade/Escola:

Início em: / /

Término em: / /

Andamento do curso:

Grau de instrução relacionado:

Comprovação Possui certificado ou diploma

[Voltar](#) [Avançar](#) [Gravar](#) [Cancelar](#)

[Alterar senha](#) [Sair](#)

Status: Funcionário



18/12/2012

AUTOMAÇÃO DE PONTO



18/12/2012

VISUALIZAÇÃO DO PONTO

Funcionário: F1 - JONES CAVA
 Período: 01/12/2012 a 31/12/2012   ← é possível ver períodos anteriores Ordem Crescente

Atualizar Imprimir Anexos ▾

	Data	Dia	Ent1	Sai1	Ent2	Ex.Exec.	Ex.Pagas	Ex.Comp.	Atrasos	Faltas
<input type="checkbox"/>	01/12/2012	SÁB								
<input type="checkbox"/>	02/12/2012	DOM								
<input type="checkbox"/>	03/12/2012	SEG	08:09							
<input type="checkbox"/>	04/12/2012	TER								
<input type="checkbox"/>	05/12/2012	QUA	08:56	17:06						
<input type="checkbox"/>	06/12/2012	QUI	12:02			07:58		07:58	04:00C	
<input type="checkbox"/>	07/12/2012	SEX		08:03	16:54	08:00		08:00	07:57C	
<input type="checkbox"/>	08/12/2012	SÁB	Feriado							
<input type="checkbox"/>	09/12/2012	DOM								
<input type="checkbox"/>	10/12/2012	SEG	08:11							08:00C
<input type="checkbox"/>	11/12/2012	TER								08:00C

Totais do Período

Horas Extras Pagar(Folha Pgto)	00:00	saldo (Mês anterior)	Atrasos Descontar(Folha Pgto)	00:00	Faltas Descontar(Folha Pgto)	00:00
Horas Extras Compensar(Banco Horas)	16:31		Atrasos Compensar(Banco Horas)	12:24	Faltas Compensar(Banco Horas)	104:00

Banco de Horas

Saldo Anterior: 16:41 (DEVEDOR) Saldo (01/12/2012 a 31/12/2012) 99:53 (DEVEDOR) Saldo Após Período: 116:34 (DEVEDOR)

Mensagens [Alertas](#)

- 1- Selecione apenas UM registro para trazer uma data específica ou nenhum para trazer todas.
- 2- Clique no botão ATUALIZAR para refletir no Espelho as ações solicitadas.

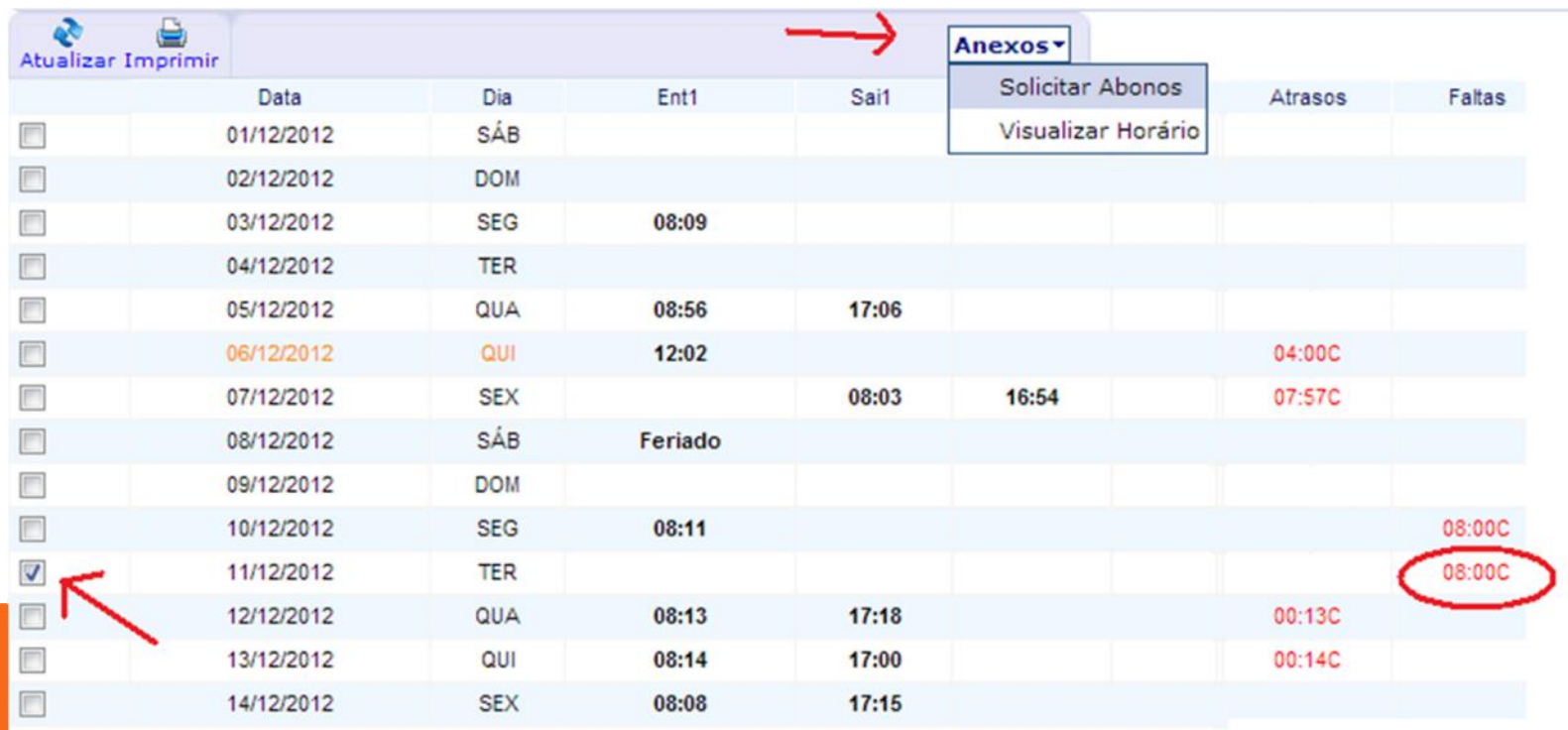
08:30 Batidas Digitadas - 08:30 Batidas Coletadas - 08:30 Batidas Não Aprovadas - 01/01/2006 Jornada superior a 10h ou refeição inferior a 1h"

↑
saldo atual

18/12/2012

SOLICITAÇÃO DE ABONO

Para solicitar abono de falta, o funcionário seleciona o dia referente a falta e clica em anexos/solicitar abonos:



	Data	Dia	Ent1	Sai1	Atrasos	Faltas
<input type="checkbox"/>	01/12/2012	SÁB				
<input type="checkbox"/>	02/12/2012	DOM				
<input type="checkbox"/>	03/12/2012	SEG	08:09			
<input type="checkbox"/>	04/12/2012	TER				
<input type="checkbox"/>	05/12/2012	QUA	08:56	17:06		
<input type="checkbox"/>	06/12/2012	QUI	12:02		04:00C	
<input type="checkbox"/>	07/12/2012	SEX		08:03	16:54	07:57C
<input type="checkbox"/>	08/12/2012	SÁB	Feriado			
<input type="checkbox"/>	09/12/2012	DOM				
<input type="checkbox"/>	10/12/2012	SEG	08:11			08:00C
<input checked="" type="checkbox"/>	11/12/2012	TER				08:00C
<input type="checkbox"/>	12/12/2012	QUA	08:13	17:18	00:13C	
<input type="checkbox"/>	13/12/2012	QUI	08:14	17:00	00:14C	
<input type="checkbox"/>	14/12/2012	SEX	08:08	17:15		

18/12/2012

ABONAR ATRASO E FALTA

RM Portal Versão 11.50.25.0 - Google Chrome

www3.pe.senac.br/Corpore.Net/Main.aspx?MasterCaptionForAnnex='11232-F1++JONES+CAVALCANTI+SARMENTO'&ShowMode=3&Chapa

Abonar Atrasos e Faltas - '11232-F1 - JONES CAVALCANTI SARMENTO'

Exibir 30 registros por página Procurar: (Todos)

Para filtrar sel. um valor e clique Filtrar Para procurar digite um valor e clique Localizar

Novo Editar Atualizar Imprimir Primeira Anterior 1 Próxima Última Processos

<input type="checkbox"/>	Aprovar	Data	Tipo	Início	Fim	Abono	Abonado	Justificativa	Responsável	Batida	
<input checked="" type="checkbox"/>		11/12/2012	Falta	08:00	12:00	.		.		Não há	Abonar Atrasos e Faltas ✓
<input type="checkbox"/>		11/12/2012	Falta	13:00	17:00	.		.		Não há	Validar Ocorrência ✓ Desvalidar Ocorrência ✓

O sistema entende com dois períodos, manhã e tarde.

Mensagens Alertas

Período: 01/12/2012 a 31/12/2012

18/12

MOTIVO DO ABONO

Para solicitar o abono, selecione o período do dia (um de cada vez), clique em processos/abonar atrasos e faltas



Após, é exibido uma tela onde o usuário irá informar o motivo da ausência:

The form is titled 'Informe o código do abono a ser lançado'. It contains a dropdown menu for selecting the code, with a red arrow pointing to it and the text 'escolha o motivo aqui'. Below this are input fields for 'Início' (08:00), 'Fim' (12:00), and 'Número de horas' (00:00). At the bottom, there is a large text area for 'Justificativa' with a red arrow pointing to it and the text 'informe a justificativa'.

ABONO - OBSERVAÇÃO

Só será abonado quando o setor do GRH receber o documento referente ao motivo da falta (declaração, consultas médicas, etc)

O abono só será efetivado quando o gerente aprovar a solicitação e posteriormente o GRH efetivar a solicitação.

É importante o gerente aprovar apenas os atrasos/faltas que contêm documentos comprobatórios, não aprovando, portanto os atrasos/faltas que são de banco de horas. (isso pode elevar saldo positivo de horas).

FIM

Dúvidas e sugestões:

Ramal: 6636

emails:

Jones: jonessarmento@pe.senac.br (parte técnica)

Joan: joangomes@pe.senac.br (assuntos trabalhistas)

Márcio: marciofreitas@pe.senac.br (automação de ponto)