

Manual Portal do Colaborador Adm. de Recursos Humanos Fev/2018





Índice

1	OB	JETIVO	4 COLABORADOR	
2	PO	RTAL DO COLABORADOR	5	
	2.1	ACESSO AO PORTAL	5	
	2.2	Autenticação de Usuário	6	
3	MĆ	DULOS DE ACESSO	7	
	3.1	INÍCIO	7	
	3.2	Meus Dados Pessoais	8	
	3.3	Meus Dados Laborais	8	
	3.4	DOCUMENTOS	9	
	3.5	DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO	9	
	3.6	MARCAÇÕES DE PONTO (ACESSO COLABORADORES)	10	
	3.7	GESTÃO DE PONTO (ACESSO GESTORES)	13	
	3.8	Aniversariantes do Mês	15	

Adm. De Rec. Humanos 02/2018





1 OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar quanto a correta utilização dos recursos disponibilizados no Portal do Colaborador.



2 PORTAL DO COLABORADOR

2.1 Acesso ao Portal

O acesso ao Portal do Colaborador pode ser realizado de duas formas:

1) Através da Intranet Prosegur

Ao acessar a Intranet Prosegur (<u>https://intranet.prosegur.com/pt_BR</u>), clicar em "RH" no menu lateral esquerdo. Logo após, clicar no sub menu "Portal do Colaborador"



2) Através da Internet

Pode-se também acessar o portal do colaborador a partir de uma conexão de **Internet** (externo) utilizando o link <u>https://portaldocolaborador.prosegur.com.br</u>.



2.2 Autenticação de Usuário

O colaborador acessará o portal utilizando as suas credenciais de rede (Latam2).

Usuario:
Senha:
Eu não tenho Usuário

Importante: Caso o colaborador não possua as credenciais de rede, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Clicar na opção "Eu não tenho Usuário"
- 2) Informar os dados:
 - a. Matrícula
 - b. CPF
 - c. Data de Nascimento
 - d. Senha (E Confirmar Senha) / <u>A senha deverá seguir os requisitos exibidos na tela.</u>
- 3) Digitar o código de segurança exibido na tela e, logo após, clicar no botão "Cadastre-se"

CADASTRO PARA E	MPREGADOS
Matrícula	
Documento (CPF)	
Data de nascimento (dd/mm/aaaa)	
Senha	
Confirmar Senha	
Deve de conter os caracteres de pelo Caracteres em mai/sculas do alfabeto Caracteres em minisculas do alfabet Dígitos em Base 10 (De '0' a '9') Caracteres nao alfabéticos (por exemp	menos as seguintes quatro categorias: > ingles (da letra 'A' a 'Z') o ingles (da letra 'a' a 'Z') plo: I, \$, \$, %)
	Entre com as informações do Captcha
	Cadastre-se

Manual do **Portal do Colaborador** Versão 1.0



3 MÓDULOS DE ACESSO

Após autenticar, seremos direcionados para a página inicial do portal (A partir de onde temos acesso a todas as sessões disponíveis no portal). A seguir detalharemos as funcionalidades de cada sessão.

🐴 Inicio 🕞	Portal do Colaborador
Meus Dados Pessoais	Bem vindo ao Portal do Colaborador. Este é um espaço dedicado a você e tem o acesso a informação, e conta também com as seguintes funcionalidades:
Meus Dados Laborais	
Documentos	Consulta de Dados Pessoais e Laborais Demonstrativo de Pagamentos
Demonstrativo de Pagamento	Calendário de Pagamentos de Salários Legislação - Ausências Legais
a Aniversariantes do Mês	Legislação - Duração de Férias Código de Ética e Conduta Prosegur
Marcações de Ponto	Guia de Comportamento em Midias e Redes Sociais
Controle de Jornada	Antersulation

3.1 Início

Através da sessão "Início", temos acesso às funcionalidades 'Início', 'Quem é Quem' e 'Contatos'

1nicio	D Inicio	
	Quem é Quem	
	Contatos	

1) Início

Ao clicar nesta função, retornaremos à página inicial do Portal do Colaborador

2) Quem é Quem

Nesta opção o colaborador poderá pesquisar por outros colaboradores do grupo Prosegur e visualizar o número do ramal e endereço de e-mail.

Após inserir o nome desejado, o colaborador deverá clicar no botão de filtro (para mais informações, clicar no nome do colaborador desejado).

tro			0.0.0	DOTIN	
	Nome TESTE	So	brenome	RSIUVI	N X Y Z
		1	7		
Nome	Unidade organizativa		DDD	Telefone	Correio Eletrônico
TESTE	GERENCIA FILIAL BELO HORIZO	ONTE	31	9999-9999	teste@teste.com





3) Contatos

Para facilitar a visualização das informações de algum colaborador, o usuário poderá adicioná-lo como um contato.

Adicionar um Contato

Para adicionar um novo contato, basta realizar uma pesquisa através da opção 'Quem é Quem' e clicar no ícone de inclusão (localizado na última coluna da pesquisa).

Nome	Unidade organizativa	DDD	Telefone	Correio Eletronico	
ESTE	GERENCIA FILIAL BELO HORIZONTE	31	9999-9999	teste@teste.com	~

Remover um Contato

Para remover um contato, basta localizar o contato na página de 'Contatos' e clicar no ícone de exclusão (localizado na última coluna).



3.2 Meus Dados Pessoais

Através da sessão "Meus Dados Pessoais", o colaborador tem acesso aos seus dados pessoais cadastrados na empresa. Caso haja a necessidade de alguma alteração cadastral, o colaborador deverá acionar o RH de sua regional.



3.3 Meus Dados Laborais

Através sessão "Meus Dados Laborais", o colaborador tem acesso aos seus dados laborais, tais como tempo de casa, cargo, sindicato, filial, departamento, etc.





3.4 Documentos

Através da sessão "Documentos" o RH disponibilizará informativos e comunicados de interesse do colaborador. São eles: 'Calendário Pgto Salários', 'Código de Ética e Conduta', 'Comportamento em Redes Sociais', Legislação i Duração de Férias' e 'Legislação - Ausências Legais'

Documentos D	Calendário Pgto Salários
	Código de Ética e Conduta
	Comportamento em Redes Sociais
	Legislação - Duração de Férias
	Legislação - Ausências Legais

3.5 Demonstrativo de Pagamento

Nesta sessão o colaborador poderá visualizar o seu demonstrativo de pagamento e do adiantamento quinzenal (para quem possuir).



O portal exibirá a lista dos demonstrativos ordenados por competência.

Para visualizar o demonstrativo desejado, o colaborador deverá clicar no mês/ano referente à competência do pagamento. Ex.: competência 5-2016 corresponde ao salário do mês de maio/2016 que foi pago no 5º dia útil de junho:



<u>Importante</u>: Estarão disponíveis para consulta apenas os demonstrativos de pagamento referentes aos últimos 3 meses.





3.6 Marcações de Ponto (Acesso Colaboradores)

Nesta sessão o colaborador poderá realizar consultas e manutenções em suas marcações de ponto.

O acesso pode ser feito em qualquer período já apurado. Já as manutenções (Inclusão de Marcações, Folgas e Abonos) o período estabelecido para ajustes será considerado de acordo com o cronograma do RH.

O usuário conseguirá acessar períodos já fechados apenas para realizar consultas e emitir de Espelho de Ponto.



1) Ajuste de Marcação

Nesta função o colaborador poderá realizar a manutenção dos seus registros de ponto. Para acessar as informações, selecionar o período no campo 'Descrição' em que a situação esteja com o status "Aberto".

\$	Aqui voc	Aqui você pode visualizar suas marcações por mês e ano de competição.					
Mês	Ano	Descrição	Situação				
4	2017	Abril do 2017	Aberto				
3	2017	Marco do 2017	Encerrado				

O colaborador terá acesso a todas as marcações do período selecionar. Caso o colaborador tenha alguma inconsistência no ponto, ou seja, esteja faltando uma marcação, deverá seguir os passos abaixo.

a. Com o período aberto, clicar em "Incluir Marcação"







b. Para efetuar o ajuste, basta incluir a data e hora, selecionar o 'Motivo' e clicar em 'Enviar'

Inclu	ir marcação 🗹			
Fecha	17/03/2017	Hora	09:00	Saída após 00:00 horas Comentario Comentario
Motivo	Seleccione Motivo		•	
Envia	Seleccione Motivo ESQUECIMENTO DE CRACHA ESQUECIMENTO DE REGISTRO REGISTRO EM DUPLICIDADE MANUAL - SEM CRACHA QUEDA DE ENERGIAVISISTEMA			Hora
	MANUAL - CLIENTE MANUAL - VIAGEM	EXTERNO		06:00

 c. Após clicar em enviar o ajuste, ficará disponível para o usuário a tela abaixo, que equivale ao demonstrativo da ação efetuada indicando **status**. Concluída a solicitação é necessário aguardar a aprovação do gestor para que a marcação seja ajustada no sistema.

Dia	Hora	Comentario	Status
03/21/2017	12:00	Teste	aprovação pendente

2) Consulta Marcações Pendentes

Após realizar a solicitação de ajuste, o gestor será notificado sobre sua solicitação e deverá aprovar a inclusão no sistema. É possível verificar o andamento de sua solicitação através da opção Consulta Marcações Pendentes.

Dia	Hora	Origen	Comentario	Comentario Jefe	Status	
17/01/2017	08:09	PORTAL		0	Aprobada	
17/01/2017	12:00	PORTAL		0	Aprobada	
17/01/2017	01:50	PORTAL		indevido	Reprobada	
17/01/2017	01-50	PORTAI			Pendente	>

3) Apuração

Para consultar suas apurações por mês e ano de competência, e solicitar ajuste quanto a lançamento de abonos, selecionar a opção 'Apuração'.

Para consultar ou solicitar lançamentos de abonos, seguir os passos abaixo.

a. Selecionar o período em questão na coluna 'Descrição'.

Mês	Ano	Descrição	Situação
4	2017	Abril do 2017	Aberto
3	2017	Março do 2017	Encerrad
2	2017	Fevereiro do 2017	Aberto
1	2017	Janeiro do 2017	Aberto



b. Para visualizar as ocorrências por dia, é necessário clicar na data desejada.

Apuração				
1	Aqui você pode v	isualizar suas apuraç	ções por mês e ano	de competição.
Jornada: 16-01 Marcações:	1-2017			
Jornada: 17-01 Marcações:	1-2017			
Jornada: 19-01 Marcações:	1-2017			
- 11.03-l	FALTA INTEGRA	L		
08:48				
Jornada: 22-01 Marcações: 21	1-2017 I:00 08:00			
01:00	03:00 00:59	09:00 10:00	08:48	
Jornada: 23-0 Marcações:	1-2017			
Jornada: 24-01	1-2017			

c. Para realizar a solicitação de um abono, clique na ocorrência, preencha o campo
'Comentário' (Que equivale à justificativa da sua solicitação) e clique em 'Enviar'.
Ex: Abonar falta em um dia em que, de acordo com a gestão, será folga compensada.

Legajo	Fecha	Ocurrencia a modificar	Comentario
126720	16/01/2017	FALTA INTEGRAL	compensação
Enviar			



4) Ocorrências

Após realizar a solicitação do abono, o gestor será notificado sobre sua solicitação e deverá aprovar a inclusão no sistema. É possível consultar o status de sua solicitação através da opção 'Ocorrências'.

			Comentario		
Dia	Incidéncia de Abono	Ocorréncia Atual	Jefe	Status	
21/02/2017	F026-FOLGA COMPENSADO	GT01-FALTA NAO JUSTIFICADA	indevido	Reprobada	
22/02/2017			tests	Deschade	
22/02/2017	COMPENSADO	JUSTIFICADA	leste	Reprobada	
08/03/2017	F026-FOLGA	26-FALTA NAO	Aprovado	Aprovada	
	COMPENSADO	JUSTIFICADA			

5) Espelhos de Ponto

Nesta sessão o colaborador poderá visualizar o seu histórico de espelhos de ponto. O portal exibirá a lista dos espelhos ordenados por competência.

Para visualizar o espelho desejado, o colaborador deverá clicar no mês/ano referente à competência.

3.7 Gestão de Ponto (Acesso Gestores)

Nesta sessão o gestor poderá realizar consultas e avaliações (Aprovação/Rejeição) das manutenções enviadas pelos colaboradores de sua área (Marcações Digitadas e Abonos, além da opção de lançamento de Marcações).





1) Inclusão de Marcação

Para lançar marcação para seus colaboradores, o gestor deverá acessar através do menu Gestão de Ponto > Inclusão de Marcação.

2) Aprovação de Marcação/Aprovação de Abono

Para aprovar as marcações ou abonos (folga compensada), o gestor deverá acessar através do menu Gestão de Ponto > Aprovação de Marcação/Aprovação de Abono. Ao selecionar a opção, será possível visualizar as solicitações pendentes, constando os dados inseridos pelo colaborador. Utilize as opções Aprovar ou Reprovar para definir a solicitação.

Matricula	Nome	Data	Motivo	Descricão	Comentario	Aprovar	Reprovar
126720	PAULO HENRIQUE CAMPOS SILVA	17/01/2017 12:00	ESQUECIMENTO DE CRACHA		Comentario	~	×
126720	PAULO HENRIQUE CAMPOS SILVA	17/01/2017 12:00	ESQUECIMENTO DE CRACHA		Comentario] •	×

Após realizar as aprovações, deverá clicar no botão de voltar para aprovar as demais solicitações dos empregados.

	ora Co	omentario	Status
17/01/2017 12	.00 0		Aprovado

Caso a marcação esteja indevida, o gestor poderá comentar o motivo e reprovar para que o colaborador insira as marcações corretamente.







3.8 Aniversariantes do Mês

Nesta sessão o colaborador poderá consultar os aniversariantes do mês.



O portal exibirá o seguinte filtro:

Regional	Todos	•	
Filial	Todos	Ψ	
Mês	Janeiro		
Dia	Todos	Y	

O colaborador poderá realizar a consulta por Regional, Filial, Mês e Dia do aniversário.

São campos obrigatórios para o filtro: Regional e o Mês do aniversário.

Após selecionar os dados desejados, o usuário deverá clicar no botão de filtro e o portal exibirá os dados da consulta.

Aniversariant	es
Regional	AC - ACRE
Filial	Todos 🔻
Mês	Janeiro 🔻
Dia	Todos 🔻
	Y
Nome	Data Cargo
TESTE 1	01 - 01 VIGILANTE PATRIMONIAL
TESTE 2	02 - 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TESTE 3	03 - 01 VIGII ANTE MOTORISTA CARRO FORTE