



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0235.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **AUTOMAÇÃO DE PONTO**

Processo: **APROVAR HORAS EXTRAS - PORTAL**



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer para Aprovar Horas Extras no Portal TOTVS RM.

Índice

I.	Acesso Portal.....	2
II.	Aprovar Horas Extras.....	3

ELABORAÇÃO
• _____ • Assistente de T&D • Maíra Lopes

APROVAÇÃO
• _____ • Coord. Desenv. de Sistemas • Michel Cordeiro



I. Acesso Portal

- a) Acesse o link do portal <https://www.extranet.ceuma.br/corpore.net/Login.aspx>, preencha o campo usuário e coloque a senha. Após colocar as informações clique em “ACESSAR”.

RM Portal - Login Versão: X

cordelia.ceuma.edu.br/Corpore.net/Login.aspx

CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL

Faça o login

Siga os seguintes passos para logar:

1º passo: Pegue sua matrícula. Ex: 32
2º passo: Adicione 0 até que fiquem 6 dígitos. Ex: 000032
3º passo: Adicione, no início, o dígito referente à sua IE com um traço.

LISTA DE DÍGITOS:

CEUMA: Dígito Verificador 1-
EX: 1-000032
EURO/FAMAZ: Dígito Verificador 2-
EX: 2-000032

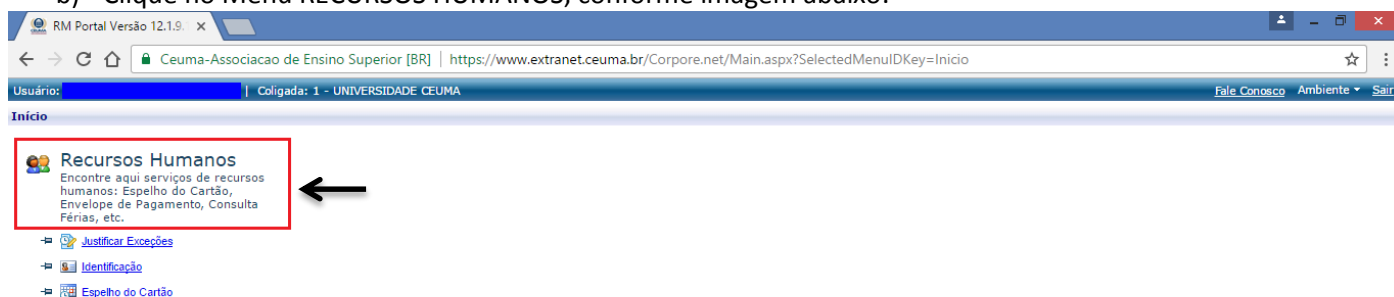
Usuário ou Email
1-003568

4º passo: Se este for seu primeiro acesso ao RM, sua senha será o seu CPF.

Senha

Acessar [Esqueceu sua senha?](#)

- b) Clique no Menu RECURSOS HUMANOS, conforme imagem abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0235.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: AUTOMAÇÃO DE PONTO

Processo: APROVAR HORAS EXTRAS - PORTAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

II. Aprovar Horas Extras

- c) Abrirá uma página com as informações do seu cadastro. No canto inferior do menu do lado direito da tela deverá clicar em “Equipe”, conforme imagem.

- d) Uma vez o Menu ‘Equipe’ aberto, escolha a opção Subordinados, conforme imagem.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0235.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: AUTOMAÇÃO DE PONTO

Processo: APROVAR HORAS EXTRAS - PORTAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- e) Abrirá a visão com todos os funcionários da sua equipe. Marque qual funcionário você deseja abonar faltas e atrasos.

Portal Versão 12.1.14 X

https://www.extranet.ceuma.br/Corpore.net/Main.aspx?SelectedMenuIDKey=Subordinados&ActionID=FopEquipeActionWeb

Usuário: Coligada: 1 - UNIVERSIDADE CEUMA

Meus Dados

Equipe

Exibir 100 registros por página

Procurar: (Todos)

Localizar

Imprimir Carregar detalhes dos subordinados (mais lento)

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Processos Anexos

Coligada	Chapa	Nome	Jornada/Horas	Jornada/Minutos
☒	1	000000	Maria Joaquina de Amaral	13200

Mensagens Alertas

Consulta de dados do subordinado.

- f) Uma vez marcado o funcionário, vá em Anexos → Aprovar Horas Extras.

RM Portal Versão 12.1.14 X

https://www.extranet.ceuma.br/Corpore.net/Main.aspx?SelectedMenuIDKey=Subordinados&ActionID=FopEquipeActionWeb

Usuário: Coligada: 1 - UNIVERSIDADE CEUMA

Meus Dados

Equipe

Exibir 100 registros por página

Procurar: (Todos)

Localizar

Imprimir Carregar detalhes dos subordinados (mais lento)

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Processos Anexos

Coligada	Chapa	Nome	Jornada/Horas	Jornada/Minutos
☒	1	000000	Maria Joaquina de Amaral	13200

- Espelho do Cartão
- Visualização das Ocorrências
- Visualizar Justificativas
- Justificar Exceções
- Aprovar Batidas
- Batidas Aprovadas
- Abonar
- Abonar Antes da Compensação
- Aprovar Horas Extras**
- Autorizar / Desaprovar Horas Extras
- Visualizar Horário
- Treinamentos
- Anotações
- Histórico Salarial
- Consulta Férias
- Envelope Pagamento
- Visualizar currículo
- Subordinados

Mensagens Alertas

Consulta de dados do subordinado.

javascriptdetailActionControlOnClick("ViewControl_ctl16_DetailActionControl"/Cor...



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0235.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: AUTOMAÇÃO DE PONTO

Processo: APROVAR HORAS EXTRAS - PORTAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- g) Abrirá o espelho com todas as justificativas do funcionário referente a horas extras. Marque aqueles que deseja aprovar e vá em Processos→Aprovar Horas Extras, conforme imagem.

RM Portal Versão 12.1.14.0 - Google Chrome

https://www.extranet.ceuma.br/Corpore.net/Main.aspx?ShowMode=3&MasterCaptionForAnnex=Funcionário:%201;003568&ActionID=PtoAprovaHorasExtrasActionWeb&MasterActionID=FopEquipeActionWeb&Anne

Aprovar Horas Extras - Funcionário:

Exibir: 100 registros por página

Procurar: (Todos)

Para filtrar sel. um valor e clique Filtar

Para procurar digite um valor e clique Localizar

Data	Tipo de Ocorrência	Início	Fim	Número de horas	Justificativa	Data de Referência	Batidas do Dia do Funcionário
20/01/2017	Extras Normais	12:00	13:37	01:37	Escreva neste campo a justificativa da hora extra.	20/01/2017	08:05E 13:37S
23/01/2017	Extras Normais	12:00	13:31	01:31		23/01/2017	08:00E 13:31S 15:31E 21:47S
23/01/2017	Extras Normais	18:00	21:47	03:47		23/01/2017	08:00E 13:31S 15:31E 21:47S
24/01/2017	Extras Normais	18:00	20:09	02:09		24/01/2017	08:04E 15:18S 16:25E 20:09S
25/01/2017	Extras Normais	12:00	14:00	02:00		25/01/2017	07:56E 14:00S
26/01/2017	Extras Normais	12:00	13:38	01:38		26/01/2017	08:02E 13:38S

Mensagens Alertas

Período: 20/01/2017 a 19/02/2017

javascript:ProcessControlListOnClick('ViewControl_ct14_ProcessActionControlList', 'PtoAprovaHorasExtrasActionProc', 'True', 'True', 'True', 'Aprovar Horas Extras', 'GetMainGridViewPKList()', '')

- h) Abrirá uma tela para finalizar a aprovação da hora extra. Deverá escrever no campo Motivo a justificativa para o deferimento. Após escrever o motivo, clique no botão "OK".

Parâmetros de Processo - Google Chrome

Ceuma-Associacao de Ensino Superior [BR] | https://www.extranet.ceuma.br/Corpore.Net/SharedServices/LibPages/Processi

OK Cancelar

Início Fim Número de horas

17:00 18:13 01:13

Motivo:

Escreva o motivo do deferimento.

Justificativa

*Aprovar Horas Extras - Consiste em aprovar as extras já executadas e não aprovadas ou aprovar um valor diferente das extras executadas.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0235.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **AUTOMAÇÃO DE PONTO**

Processo: **APROVAR HORAS EXTRAS - PORTAL**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- i) Aparecerá a conclusão da sua aprovação.

