

## Como realizar Ocorrências de Ponto pelo Portal RH

### INTRODUÇÃO

Este guia foi criado com o objetivo de auxiliar os colaboradores da FAEPU no registro de Ocorrências de Ponto diretamente no Portal RH da FAEPU através de acesso pessoal.

O Portal RH da FAEPU oferece uma plataforma prática e segura para que seus colaboradores possam dentre outras funcionalidades, registrar Ocorrências de Ponto de forma rápida e eficiente.

### RECOMENDAÇÕES

- **Utilize um computador seguro:** Ao acessar o Portal RH, utilize um computador seguro e com proteção antivírus para evitar problemas de segurança.
- **Salve seus contracheques:** É recomendado que você salve uma cópia de seus contracheques em um local seguro, como em um computador pessoal ou em uma nuvem.
- **Em caso de dúvidas:** Se tiver alguma dúvida sobre o acesso ao Portal RH ou sobre as informações contidas em seu contracheque, entre em contato com o setor de Recursos Humanos da FAEPU através do e-mail [apuracao@faepu.org.br](mailto:apuracao@faepu.org.br) ou através de mensagem de texto para o WhatsApp: 34 9900-9570.
- **Disponibilidade:** Para consultar seu contracheque, aguarde a confirmação do pagamento e a liberação do sistema pelo Departamento Pessoal.

## PASSO A PASSO PARA REGISTRAR OCORRÊNCIAS DE PONTO

### 1) Acesse o Portal:

- **Endereço:** Abra o seu navegador de internet e digite o seguinte endereço na barra de endereços: <http://portalrh.faeu.org.br/>

### 2) Faça o Login:

- **Usuário e Senha:** Na página que se abrir, você verá um campo para inserir seu **Usuário** e outro para sua **Senha**.
  - **Usuário:** Digite sua **matrícula** no campo indicado. Você deverá inserir um zero antes do número da matrícula. Por exemplo se a sua matrícula for 9999 você deverá inserir **09999**.
  - **Senha:** Digite seu **CPF** no campo da senha. Este é, geralmente, a senha inicial para novos usuários.
- **Acessar:** Após preencher os campos com seus dados, localize e clique no botão **verde** com a inscrição "Acessar".



The screenshot displays the FAEPU logo at the top. Below it is a login form titled "Área Restrita". The form contains two input fields: "USUÁRIO" (User) and "Senha" (Password). Below the password field is a link that says "Problemas com login? clique aqui." At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Acessar" (Access).

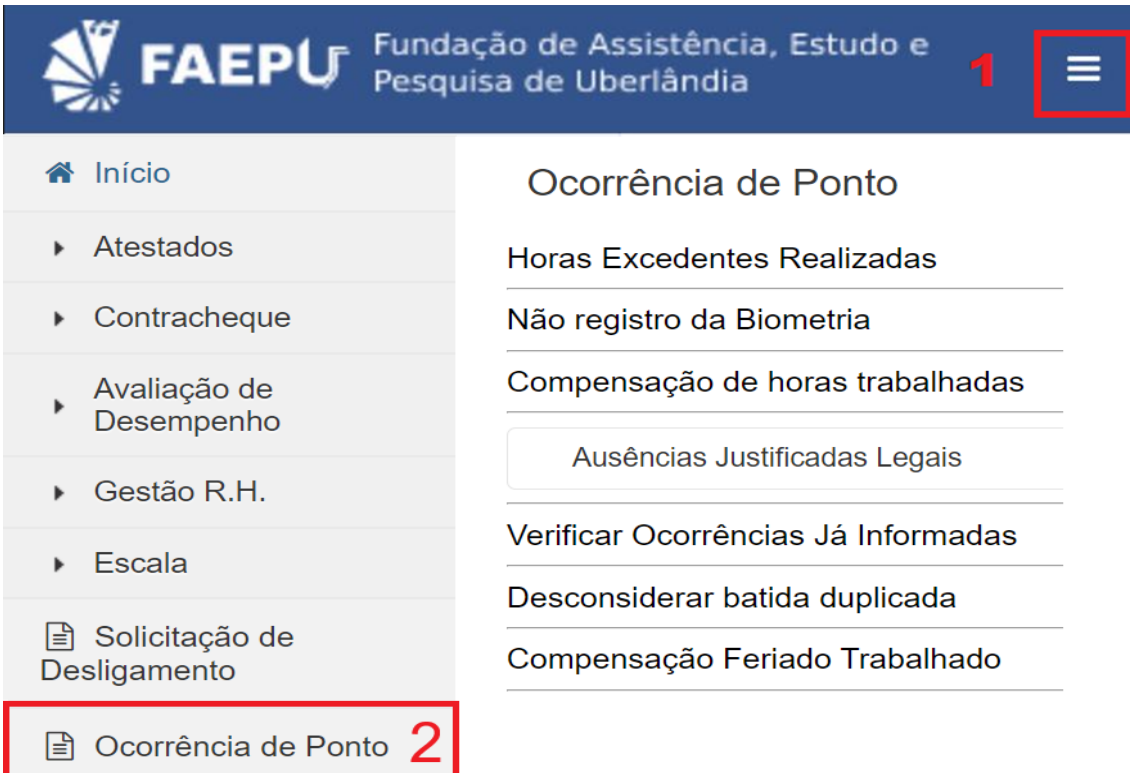
### 3) Acesse a área de Ocorrência de Ponto

#### Para celular:

1. **Localize o menu:** Olhe para o canto superior direito da tela do seu celular. Você verá três linhas horizontais (☰). Este é o ícone do menu.
2. **Abra o menu:** Toque nesse ícone de três linhas. Isso fará com que um menu se expanda do lado esquerdo da tela.
3. **Selecione a opção:** Dentro do menu que se abriu, procure pela opção "Ocorrência de Ponto". Toque nela para continuar.

#### Para computador:

1. **Menu visível:** Ao abrir a plataforma no seu computador, você já verá o menu exibido na tela. Não será necessário realizar nenhuma ação adicional para acessá-lo.
2. **Selecione a opção:** Localize a opção "Ocorrência de Ponto" no menu. Clique nela para prosseguir. Será mostrada a lista de Ocorrências de Ponto disponíveis. Clique sobre a opção desejada para registrar sua ocorrência de ponto.



**FAEPU** Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

1

☰

🏠 Início

▶ Atestados

▶ Contracheque

▶ Avaliação de Desempenho

▶ Gestão R.H.

▶ Escala

📄 Solicitação de Desligamento

📄 Ocorrência de Ponto 2

## Ocorrência de Ponto

Horas Excedentes Realizadas

---

Não registro da Biometria

---

Compensação de horas trabalhadas

---

Ausências Justificadas Legais

---

Verificar Ocorrências Já Informadas

---

Desconsiderar batida duplicada

---

Compensação Feriado Trabalhado