



# MANUAL

**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**ATUALIZAÇÃO DADOS PESSOAIS COLABORADORES**

**CÓD. 3.2.9**

## SUMÁRIO

<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 APLICAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 ATUALIZAR DADOS - COLABORADOR .....</b>	<b>4</b>
3.1 ATUALIZAR ENDEREÇO.....	5
3.2 ATUALIZAR CONTATOS .....	7
<b>4 ANALISAR DADOS DO COLABORADOR – RELAÇÕES TRABALHISTAS .....</b>	<b>9</b>
4.1 ATUALIZAÇÃO ENDEREÇO.....	9
4.2 ATUALIZAÇÃO CONTATOS.....	12
<b>5 HISTÓRICO DE REVISÕES .....</b>	<b>14</b>
<b>6 VALIDAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>7 AUTORIA .....</b>	<b>14</b>

## 1 OBJETIVO

O presente Manual tem como objetivo estabelecer e padronizar as atividades referentes ao processo de Atualização Dados Pessoais Colaboradores na Instituição, através do sistema Senior.

## 2 APLICAÇÃO

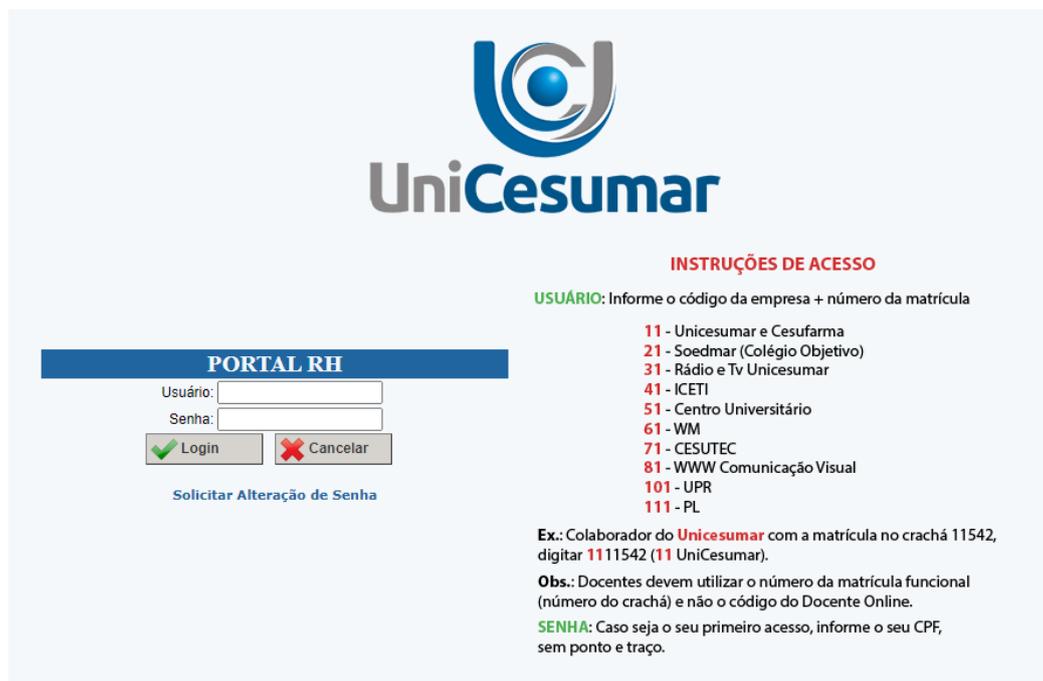
Este Manual deve ser aplicado pela área de Relações Trabalhistas e colaboradores da Instituição que devem manter os dados pessoais atualizados.

### 3 ATUALIZAR DADOS - COLABORADOR

Para iniciar o processo de processo de Atualização dos dados pessoais é necessário acessar o Portal RH no Senior por meio do endereço eletrônico:

[http://senior.cesumar.br:8080/rubiweb/portal\\_login.htm](http://senior.cesumar.br:8080/rubiweb/portal_login.htm).

Após acessar o link, será exibido a tela de Login, basta informar **Usuário** e **Senha** do e-mail institucional. Em seguida, clique em **Entrar**.



**INSTRUÇÕES DE ACESSO**

**USUÁRIO:** Informe o código da empresa + número da matrícula

- 11 - Unicesumar e Cesufarma
- 21 - Soedmar (Colégio Objetivo)
- 31 - Rádio e Tv Unicesumar
- 41 - ICETI
- 51 - Centro Universitário
- 61 - WM
- 71 - CESUTEC
- 81 - WWW Comunicação Visual
- 101 - UPR
- 111 - PL

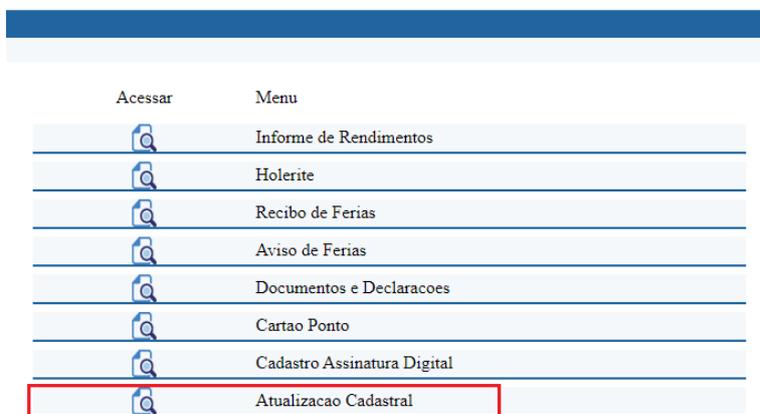
**Ex.:** Colaborador do **Unicesumar** com a matrícula no crachá 11542, digitar 1111542 (11 UniCesumar).

**Obs.:** Docentes devem utilizar o número da matrícula funcional (número do crachá) e não o código do Docente Online.

**SENHA:** Caso seja o seu primeiro acesso, informe o seu CPF, sem ponto e traço.

Figura 1 - Página de Login no Portal RH.

Após realizar Login, será aberta uma tela com os menus liberados para o usuário. Nessa tela, o usuário deve clicar na opção **Atualização Cadastral**.



Acessar	Menu
	Informe de Rendimentos
	Holerite
	Recibo de Ferias
	Aviso de Ferias
	Documentos e Declaracoes
	Cartao Ponto
	Cadastro Assinatura Digital
	Atualizacao Cadastral

Figura 2 – Menu do Portal RH.

Dentro da opção Atualização Cadastral, selecionar uma das opções de atualização, de acordo com a necessidade do Colaborador: **Atualizar Endereço** ou **Atualizar Contatos**.



Figura 3 – Menu Atualização Cadastral.

### 3.1 ATUALIZAR ENDEREÇO

Ao abrir a atualização de endereço, será aberta a tela a seguir e o colaborador deve atualizar os dados, anexar o comprovante de residência e clicar em salvar.



Figura 4 – Atualizar Endereço.

Por fim, ao clicar em “**salvar**” será aberta a seguinte tela:



Figura 5 – Confirmação de Atualização de Endereço.

Enquanto os dados não forem validados pelo Departamento de Relações Trabalhistas, o colaborador não conseguirá mais alterar os dados inseridos.

Portal RH



**AGUARDANDO VALIDAÇÃO DO SETOR DE RELAÇÕES TRABALHISTAS - RT**

Cep: 87055000  
Estado: PR  
Cidade: Maringá  
Bairro: Jardim São Silvestre  
Logradouro: Avenida José Alves Nendo  
No: 1256  
Complemento: AP 03 BL 39  
Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

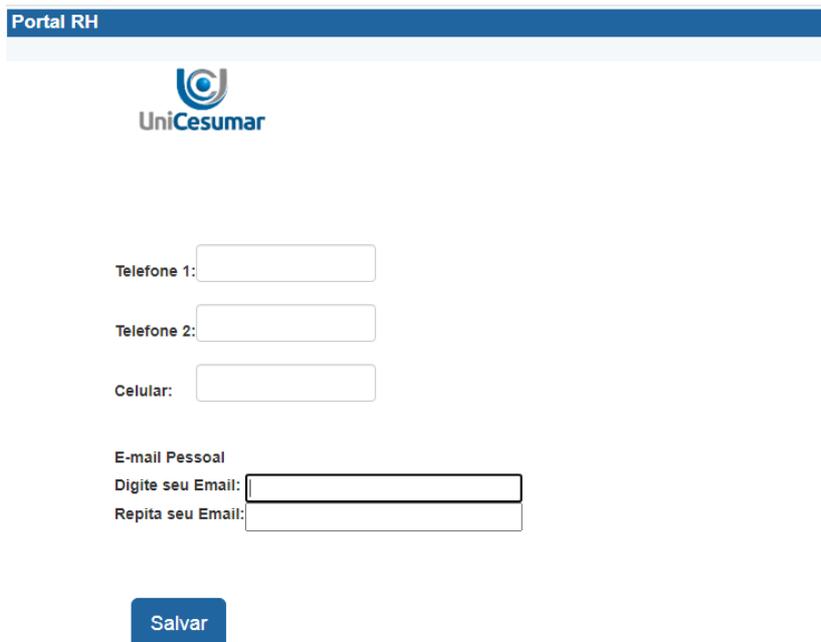
Salvar

VOLTAR SAIR

Figura 6 – Dados de Endereço inseridos.

### 3.2 ATUALIZAR CONTATOS

Ao abrir a atualização de contatos, será aberta a tela a seguir e o colaborador deve atualizar os dados e clicar em salvar.



Portal RH



Telefone 1:

Telefone 2:

Celular:

E-mail Pessoal

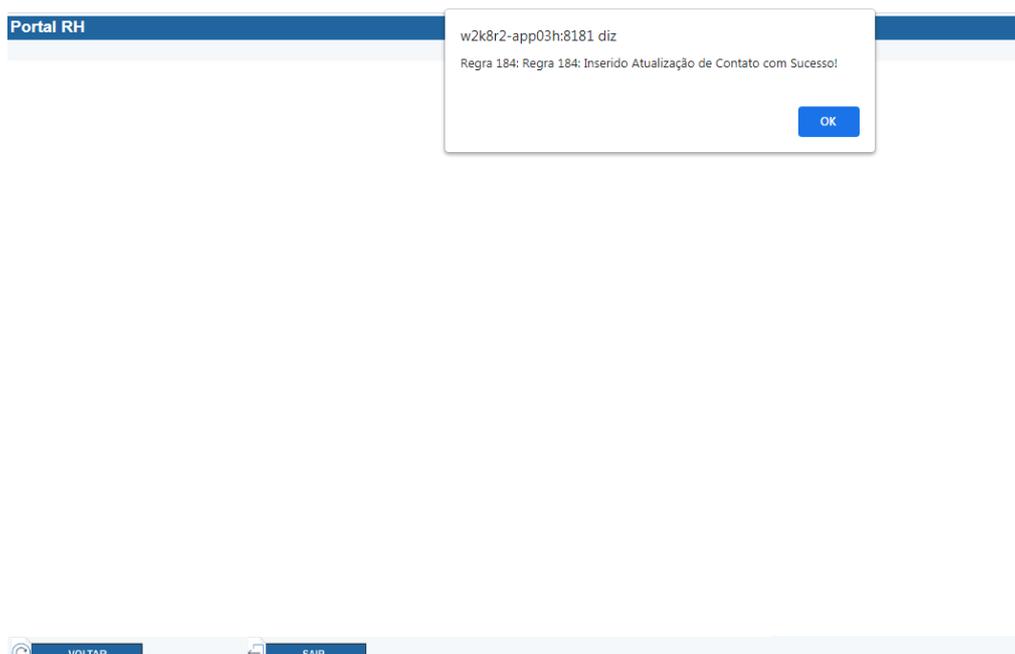
Digite seu Email:

Repita seu Email:

**Salvar**

**Figura 7 – Atualizar Contatos.**

Por fim, ao clicar em “**salvar**” será aberta a seguinte tela:



Portal RH

w2k8r2-app03h:8181 diz

Regra 184: Regra 184: Inserido Atualização de Contato com Sucesso!

**OK**

VOLTAR SAIR

**Figura 8 – Confirmação de Atualização de Contato.**

Enquanto o os dados não forem validados pelo Departamento de Relações Trabalhistas, o colaborador não conseguirá mais alterar os dados inseridos.

Portal RH



**AGUARDANDO VALIDAÇÃO DO SETOR DE RELAÇÕES TRABALHISTAS - RT**

Telefone 1:

Telefone 2:

Celular:

E-mail Pessoal

Digite seu Email:

Repita seu Email:

Figura 9 – Dados de Contato inseridos.

## 4 ANALISAR DADOS DO COLABORADOR – RELAÇÕES TRABALHISTAS

No sênior, os dados inseridos pelos colaboradores no portal estarão salvos em “Personalizados” > “Atualização Endereço” e “Atualização Contato”.

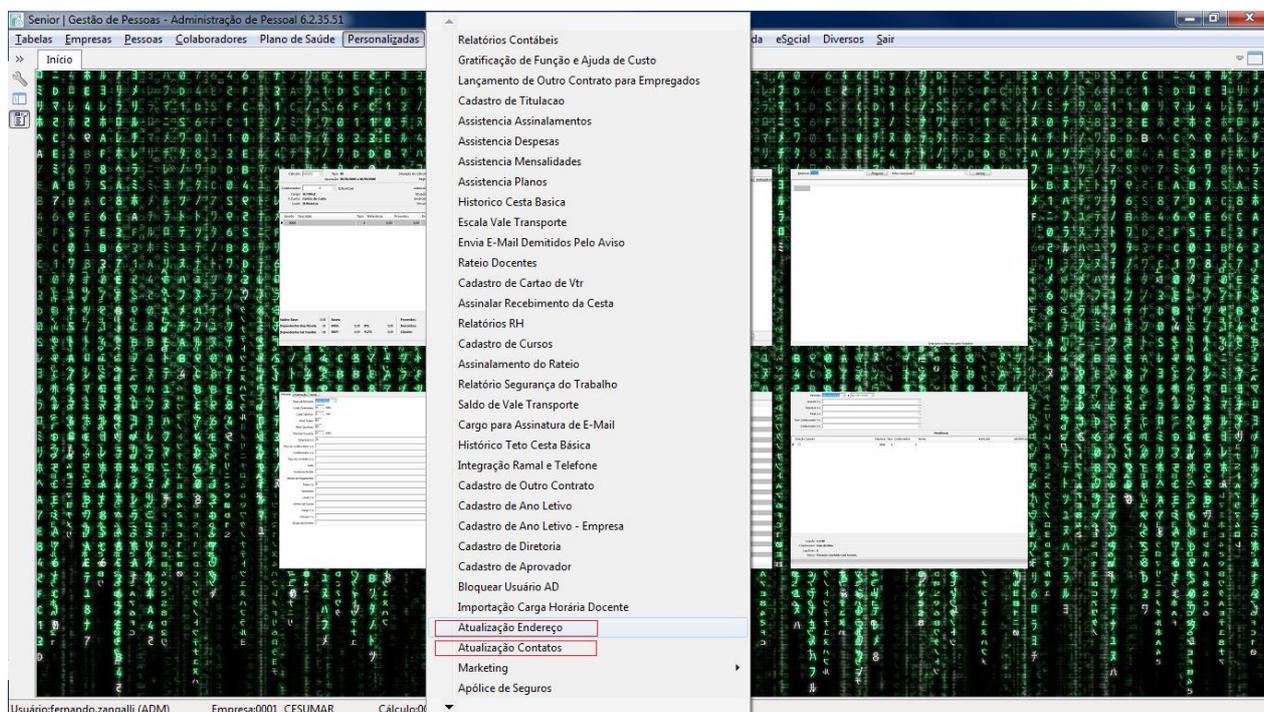


Figura 10 – Senior - Gestão de Pessoas: Menu.

### 4.1 ATUALIZAÇÃO ENDEREÇO

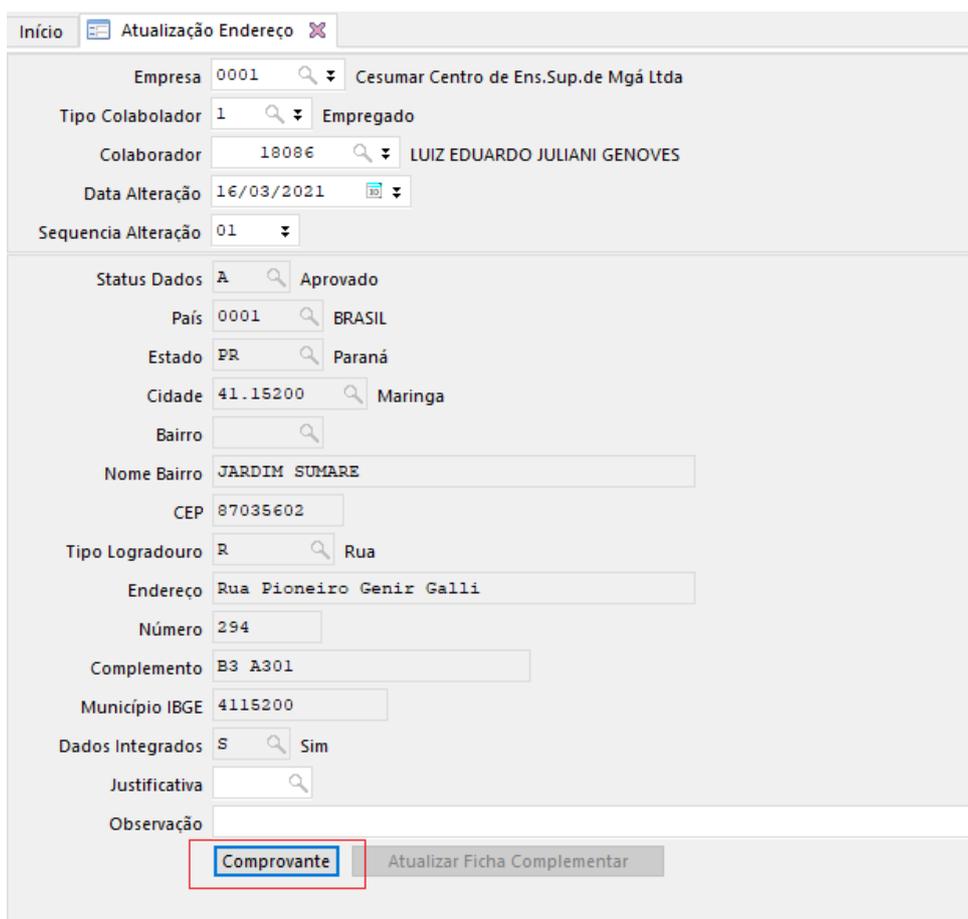
Ao entrar na opção Atualização Endereço, o RT deve preencher a empresa, tipo de colaborador, a matrícula do colaborador e na data de alteração selecionar o arquivo que está com o status pendente, conforme abaixo.

Empresa	Tipo	Colaborador	Data	Sequencia	Status	Dados	País	Estado	Cidade	Bairro	Nome Bairro	CEP	Tipo Logradouro	Endereço	Número
0001	1	18871	25/03/2021	01	R		0001	PR	41.15200	0001	Jardim São Silvestre	00087055	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	25/03/2021	02	R		0001	PR	41.15200	0001	Jardim São Silvestre	00087055	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	25/03/2021	03	R		0001	PR	41.15200	0001	Jardim São Silvestre	00087055	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	25/03/2021	04	R		0001	PR	41.15200	0001	Vila Morangueira	87040260	R	Rua La Paz	1256
0001	1	18871	25/03/2021	05	R		0001	PR	41.15200	0001	Jardim São Silvestre	87055000	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	25/03/2021	06	A		0001	PR	41.15200	0000	Jardim São Silvestre	87055000	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	25/03/2021	07	R		0001	PR	41.15200	1000	Jardim São Silvestre	87055000	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	25/03/2021	08	A		0001	PR	41.15200	0000	Jardim São Silvestre	87055000	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	25/03/2021	09	A		0001	PR	41.15200	0000	Jardim São Silvestre	87055000	AV	Avenida José Alves Nendo	1256
0001	1	18871	26/03/2021	01	A		0001	PR	41.15200	0000	Jardim Oásis	87043100	R	Rua Rio Tigre	419
0001	1	18871	26/03/2021	02	R		0001	PR	41.15200	9084	Jardim Oásis	87043100	R	Rua Rio Tigre	419
0001	1	18871	26/03/2021	03	A		0001	PR	41.15200	0000	Jardim Oásis	87043100	R	Rua Rio Tigre	419
0001	1	18871	27/03/2021	01	A		0001	PR	41.15200	0000	Jardim Oásis	87043100	R	Rua Rio Tigre	419
0001	1	18871	06/04/2021	01	P		0001	PR	41.15200	0000	Jardim São Silvestre	87055000	AV	Avenida José Alves Nendo	1256

Figura 11 – Atualização Endereço pendentes.

Ao selecionar o arquivo pendente, o RT irá validar os dados.

A atualização de endereço deve ser conferida obrigatoriamente acessando o ícone comprovante para confrontar os dados preenchidos com o documento anexado.



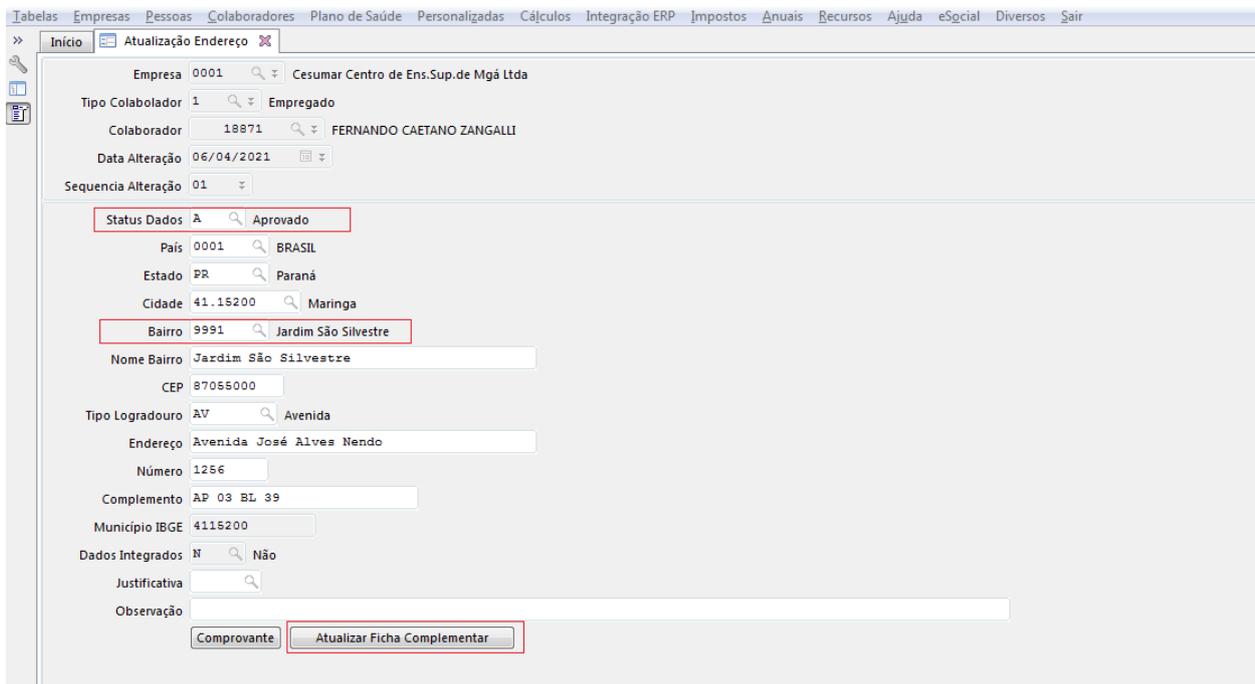
The screenshot shows a web interface for updating employee data. The title bar includes 'Início' and 'Atualização Endereço'. The form is organized into several sections:

- Employee Information:** Empresa (0001 - Cesumar Centro de Ens.Sup.de Mgá Ltda), Tipo Colaborador (1 - Empregado), Colaborador (18086 - LUIZ EDUARDO JULIANI GENOVES), Data Alteração (16/03/2021), Sequencia Alteração (01).
- Status and Location:** Status Dados (A - Aprovado), País (0001 - BRASIL), Estado (PR - Paraná), Cidade (41.15200 - Maringa), Bairro (empty), Nome Bairro (JARDIM SUMARE), CEP (87035602).
- Address Details:** Tipo Logradouro (R - Rua), Endereço (Rua Pioneiro Genir Galli), Número (294), Complemento (B3 A301), Município IBGE (4115200).
- Integration and Justification:** Dados Integrados (S - Sim), Justificativa (empty), Observação (empty).

At the bottom, there are two buttons: 'Comprovante' (highlighted with a red box) and 'Atualizar Ficha Complementar'.

Figura 12 – Conferir Comprovante

Se os dados estiverem corretos, alterar o campo “Status Dados” para “A” (aprovado), preencher o campo “Bairro” e clicar em “Atualizar Ficha Complementar” para finalizar a alteração.



Empresa 0001 Cesumar Centro de Ens.Sup.de Mgá Ltda

Tipo Colaborador 1 Empregado

Colaborador 18871 FERNANDO CAETANO ZANGALLI

Data Alteração 06/04/2021

Sequencia Alteração 01

Status Dados A Aprovado

País 0001 BRASIL

Estado PR Paraná

Cidade 41.15200 Maringa

Bairro 9991 Jardim São Silvestre

Nome Bairro Jardim São Silvestre

CEP 87055000

Tipo Logradouro AV Avenida

Endereço Avenida José Alves Nendo

Número 1256

Complemento AP 03 BL 39

Município IBGE 4115200

Dados Integrados N Não

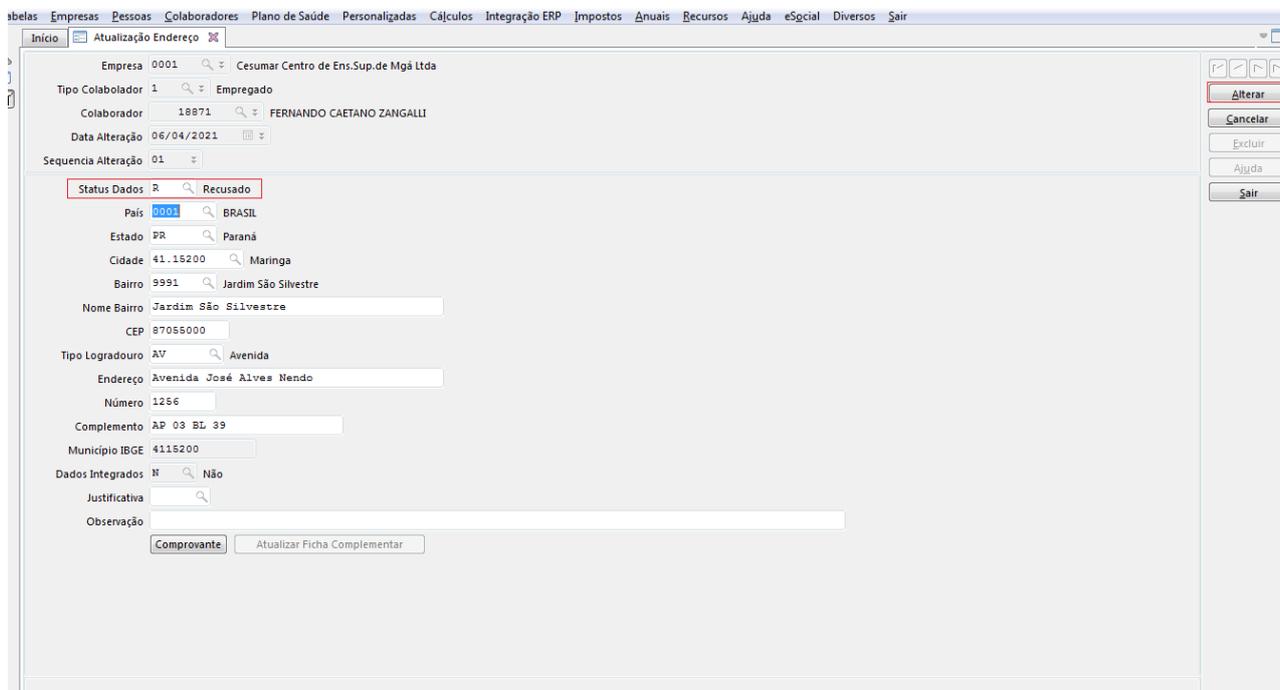
Justificativa

Observação

Comprovante Atualizar Ficha Complementar

Figura 13 – Alterar Status como Aprovado e atualizar ficha complementar.

Se os dados estiverem incorretos, alterar o campo “Status Dados” para “R” (recusado), e clicar em “Alterar” para finalizar a operação.



Empresa 0001 Cesumar Centro de Ens.Sup.de Mgá Ltda

Tipo Colaborador 1 Empregado

Colaborador 18871 FERNANDO CAETANO ZANGALLI

Data Alteração 06/04/2021

Sequencia Alteração 01

Status Dados R Recusado

País 0001 BRASIL

Estado PR Paraná

Cidade 41.15200 Maringa

Bairro 9991 Jardim São Silvestre

Nome Bairro Jardim São Silvestre

CEP 87055000

Tipo Logradouro AV Avenida

Endereço Avenida José Alves Nendo

Número 1256

Complemento AP 03 BL 39

Município IBGE 4115200

Dados Integrados N Não

Justificativa

Observação

Comprovante Atualizar Ficha Complementar

Alterar

Cancelar

Excluir

Ajudar

Sair

Figura 14 – Alterar Status como Reprovado.

## 4.2 ATUALIZAÇÃO CONTATOS

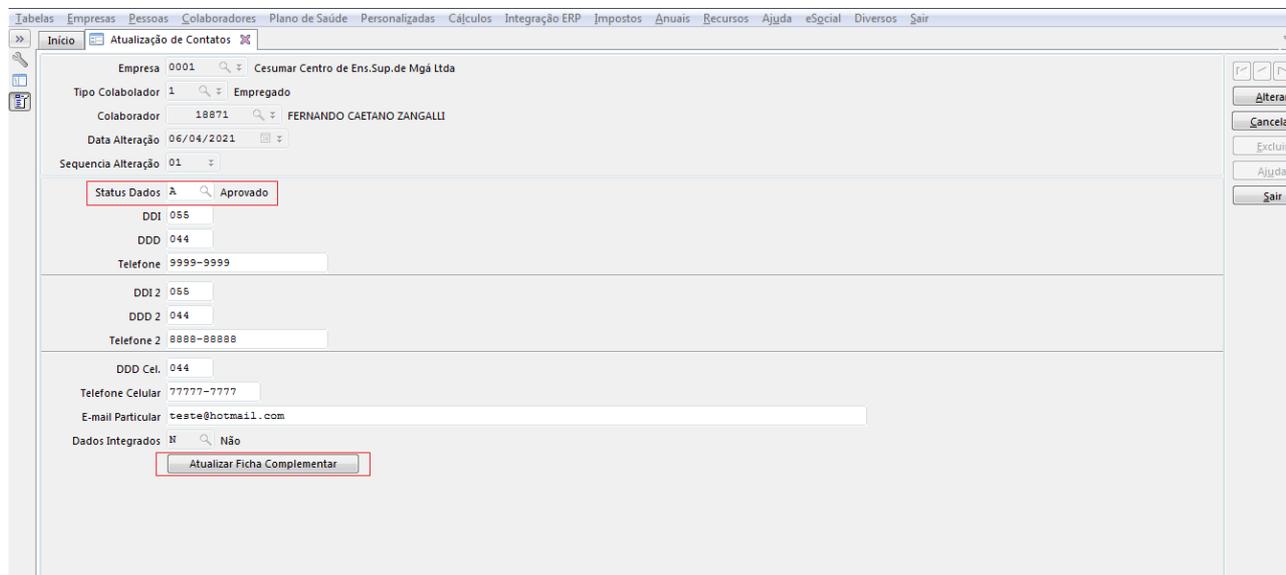
Ao entrar na opção Atualização Contato, o RT deve preencher a empresa, tipo de colaborador e a matrícula do colaborador. Na data de alteração, selecionar o arquivo que está com o status pendente.

Empresa	Tipo	Colaborador	Data	Sequencia	Status Dados	DDI	DDD	Telefone	DDI 2	DDD 2	Telefone 2	Telefone Celular	E-mail Particular
0001	1	18871	24/03/2021	01	A	055	044	9914-55921	055	044	9845-19776	99145-5921	fzangalli@outlook.com
0001	1	18871	25/03/2021	01	A	055	044	9914-55921	055	044	9914-55921	99145-5921	fzangalli@outlook.com
0001	1	18871	25/03/2021	02	A	055	044	9914-55921	055	044	9845-19776	99145-5921	zangallifernando@gmail.com
0001	1	18871	25/03/2021	03	A	055	044	9914-55921	055	044	9914-55921	99145-5921	zangallifernando@gmail.com
0001	1	18871	25/03/2021	04	A	055	044	9914-55921	055	044	9999-99999	99145-5921	zangallifernando@gmail.com
0001	1	18871	26/03/2021	01	A	055	044	9914-55921	055	044	8888-8888	77777-7777	ddddd
0001	1	18871	06/04/2021	01	P	055	044	9999-9999	055	044	8888-8888	77777-7777	teste@hotmail.com

Figura 15 – Atualização Contatos pendentes.

Ao selecionar o arquivo pendente, o RT irá validar os dados.

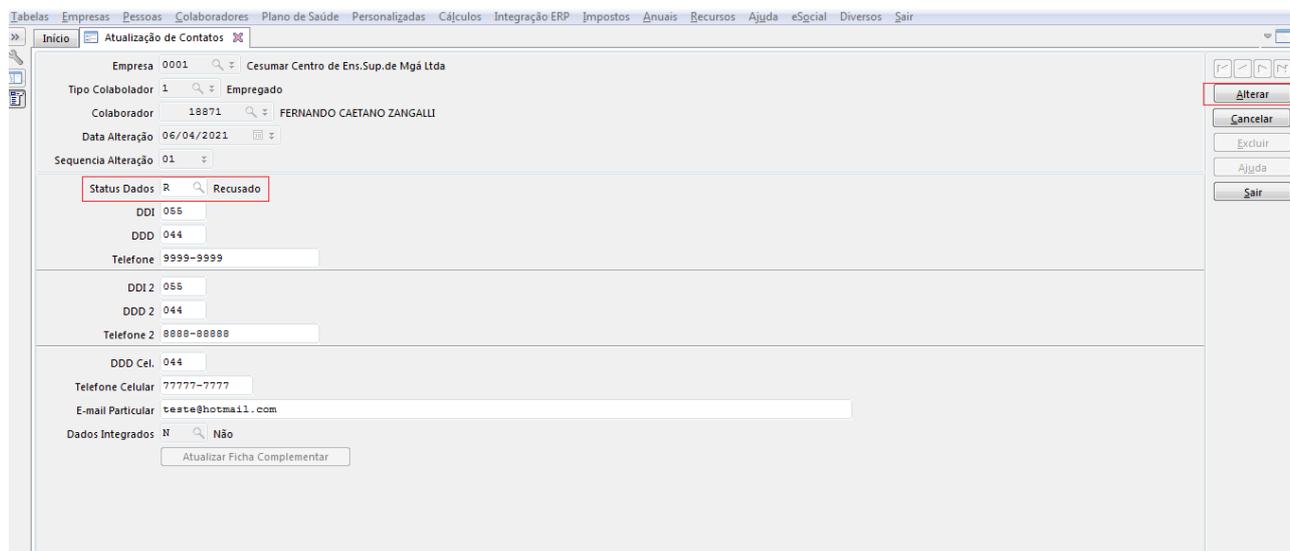
Se os dados estiverem corretos, alterar o campo “**Status Dados**” para “**A**” (aprovado) e clicar em “**Atualizar Ficha Complementar**” para finalizar a alteração.



The screenshot shows the 'Atualização de Contatos' window. The 'Status Dados' field is set to 'A' (Aprovado). The 'Atualizar Ficha Complementar' button is highlighted with a red box. Other fields include Empresa (0001), Tipo Colaborador (1), Colaborador (18871), Data Alteração (06/04/2021), Sequencia Alteração (01), DDI (055), DDD (044), Telefone (9999-9999), DDI 2 (055), DDD 2 (044), Telefone 2 (8888-8888), DDD Cel. (044), Telefone Celular (77777-7777), and E-mail Particular (teste@hotmail.com).

Figura 16 – Alterar Status como Aprovado e atualizar ficha complementar.

Se os dados estiverem incorretos, alterar o campo “**Status Dados**” para “**R**” (recusado), e clicar em “**Alterar**” para finalizar a operação.



Tabelas Empresas Pessoas Colaboradores Plano de Saúde Personalizadas Cálculos Integração ERP Impostos Anuais Recursos Ajuda eSocial Diversos Sair

Início Atualização de Contatos

Empresa 0001 Cesumar Centro de Ens.Sup.de Mgá Ltda

Tipo Colaborador 1 Empregado

Colaborador 18871 FERNANDO CAETANO ZANGALLI

Data Alteração 06/04/2021

Sequencia Alteração 01

Status Dados R Recusado

DDI 055

DDD 044

Telefone 9999-9999

DDI 2 055

DDD 2 044

Telefone 2 8888-8888

DDD Cel. 044

Telefone Celular 7777-7777

E-mail Particular teste@hotmail.com

Dados Integrados N Não

Atualizar Ficha Complementar

Alterar

Cancelar

Excluir

Ajuda

Sair

Figura 17 – Alterar Status como Reprovado.

## 5 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
07/04/2021	1.0	Emissão do Manual	Diretoria de Recursos Humanos

## 6 VALIDAÇÃO

O presente Manual foi validado pelo PMO e envolvidos nos processos para desenvolvimento de projetos na IES. Portanto, todas as regras estabelecidas devem ser aplicadas resoluta e integralmente em todas as ocasiões em que os fatos descritos ocorrerem.

A cada período de 1 (um) ano este Manual deve ser revisado ou antes se houver algum fato que assim o justifique. Todas as alterações devem ser solicitadas ao PMO.

Responsável	Data de Validação	Assinatura
Coordenação de Relações Trabalhistas	12/04/2021	Assinado Eletronicamente por Edilaine dos Santos Alves
Head de Relações Trabalhistas	14/04/2021	Assinado Eletronicamente por Marcos José Campos

## 7 AUTORIA

A emissão do presente Manual foi realizada por Raquel Ottoboni Pavan.