

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS RH Online

Mônica Cristina Fumis do Carmo

Faculdade de Medicina de Botucatu – Seção Técnica de Desenv. Adm de RH / Serviço Técnico de Informática
Distrito de Rubião Júnior, s/n CEP 18618-970 Botucatu São Paulo Brasil
Tel 55 14 3811 6043/6440 – Voip: 446245 - monica@fmb.unesp.br

Índice

<u>INTRODUÇÃO</u>	<u>3</u>
<u>COMO ACESSAR O PORTAL.....</u>	<u>4</u>
<u>ESQUECI A SENHA - WEB.....</u>	<u>8</u>
<u>AGENDAMENTO DE FÉRIAS</u>	<u>9</u>
<u>CADASTRO DE EVENTOS.....</u>	<u>12</u>

Introdução

O portal do RH é uma nova ferramenta disponível para todos os servidores da Unesp. É uma ferramenta de fácil acesso e navegação, disponível para consultas e informações de seus dados.

Por ele é possível verificar informações pessoais, fazer atualização de e-mail, agendar as férias dos colaboradores, cadastrar cursos para fins de promoção, consultar a situação funcional de seus colaboradores entre outros.

É uma ferramenta que está em desenvolvimento com novos módulos a serem implantados.

Para facilitar o uso do portal foi desenvolvido esse manual. Com ele esperamos responder eventuais dúvidas sobre a utilização dessa ferramenta.

**Seja bem-vindo ao nosso Portal RH.
Desejamos que ele seja muito útil no seu dia-a-dia.**

Como acessar o portal

O portal do RH está disponível para todas as unidades. O módulo WEB do sistema de Recursos Humanos permite várias funções, entre elas as informações dos dados dos servidores/colaboradores, o agendamento de férias, o controle dos períodos de aquisição e fruição de Licença Prêmio, o histórico de frequência, o cadastro de cursos para fins de promoção, entre outros. O endereço será informado pela área de Recursos Humanos.

O módulo WEB tem uma hierarquização de responsáveis e colaboradores controlada pelo Sistema de RH. Através desse controle, é possível a visualização de todas as informações dos colaboradores bem como permite agendar férias e realizar o julgamento dos cursos de seus subordinados para fins de promoção.

O acesso ao sistema é feito a partir do site da área de Recursos Humanos e o login é feito através da matrícula (sem dígito) e de uma senha pessoal.

The image shows a screenshot of the UNESP HR portal login page. The page header includes the UNESP logo and the text 'UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" Campus de Marília'. The main content area is titled 'Recursos Humanos On-Line' and contains a welcome message and a login form. The login form has two input fields: 'Matrícula:' and 'Senha:'. Below the fields is an 'Entrar »' button and a link 'esqueci minha senha'. A callout box with a black border and white background is positioned over the login form, containing the same text and fields as the main page, but with a larger font size and a black arrow pointing to the 'Entrar »' button.

unesp UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" Campus de Marília Home | Portal UNESP |

Faculdade de Filosofia e Ciências

home

Recursos Humanos On-Line

O **portal do RH**. É uma ferramenta de fácil acesso e navegação. Por ele é possível consultar seus dados pessoais e de seus colaboradores, fazer atualização do e-mail e cadastro de cursos entre outras funcionalidades. Seja bem-vindo ao nosso Portal. Desejamos que ele seja muito útil no seu dia a dia.

Se esse for o seu primeiro acesso, [clique aqui](#) e cadastre sua senha.

Matrícula:

Senha:

Entrar »

[esqueci minha senha](#)

Faculdade de Filosofia e Ciências

Se esse for o seu primeiro acesso, [clique aqui](#) e cadastre sua senha.

Matrícula:

Senha:

Entrar »

[esqueci minha senha](#)

No primeiro acesso é preciso cadastrar uma senha. Esse cadastro é feito na própria tela, basta clicar no link '[clique aqui](#)' e precisa de alguns dados pessoais como número da matrícula, número de inscrição no CPF e data de nascimento.

Faculdade de Filosofia e Ciências

home

Recursos Humanos On-Line

» **Cadastrar senha**

Para poder acessar o sistema **Sistema de Recursos Humanos On-line** é necessário criar uma senha. Para isso identifique-se utilizando sua matrícula (sem o dígito), seu CPF (somente números) e sua data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa).

Dados Pessoais

Matricula:

Somente numeros e sem digito

CPF:

Somente numeros

Data de Nascimento:

No formato (dd/mm/aaaa)

Cadastro da senha de acesso

Nova Senha:

Confirmar nova senha:

Faculdade de Filosofia e Ciências | Home | Portal UNESP | Unidades | Licitações | Telefones

unesp UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" Campus de Marília Home | Portal UNESP |

Faculdade de Filosofia e Ciências

home

Recursos Humanos On-Line

» **Cadastrar senha**

Para poder acessar o sistema **Sistema de Recursos Humanos On-line** é necessário criar uma senha. Para isso identifique-se utilizando sua matrícula (sem o dígito), seu CPF (somente números) e sua data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa).

Dados Pessoais

Matricula:

Somente numeros e sem digito

CPF:

Somente numeros

Data de Nascimento:

No formato (dd/mm/aaaa)

Cadastro da senha de acesso

Nova Senha:

Confirmar nova senha:

Faculdade de Filosofia e Ciências | Home | Portal UNESP | Unidades | Licitações | Telefones

Após o preenchimento das informações e com um clique no cadastrar senha, o cadastro é concluído e a tela de login é novamente exibida.

Recursos Humanos On-Line

O **portal do RH** é uma ferramenta de fácil acesso e navegação. Por ele é possível consultar seus dados pessoais e de seus colaboradores, fazer atualização do e-mail e cadastro de cursos entre outras funcionalidades. Seja bem-vindo ao nosso Portal. Desejamos que ele seja muito útil no seu dia a dia.

Se esse for o seu primeiro acesso, [clique aqui](#) e cadastre sua senha.

Nova senha cadastrada com sucesso

Matricula:

Senha:

[esqueci minha senha](#)

Concluido

A senha foi cadastrada com sucesso. Agora é preciso digitar a matrícula de novo e a senha e a tela inicial é exibida.

Bem vindo ao sistema de Recursos Humanos On-line

Escolha qual atividade deseja realizar:

Informações pessoais
» Visualiza as informações do usuario logado.

Cursos
» Permite visualizar e incluir novos cursos

Alterar e-mail
» Realiza a alteração do e-mail do usuario

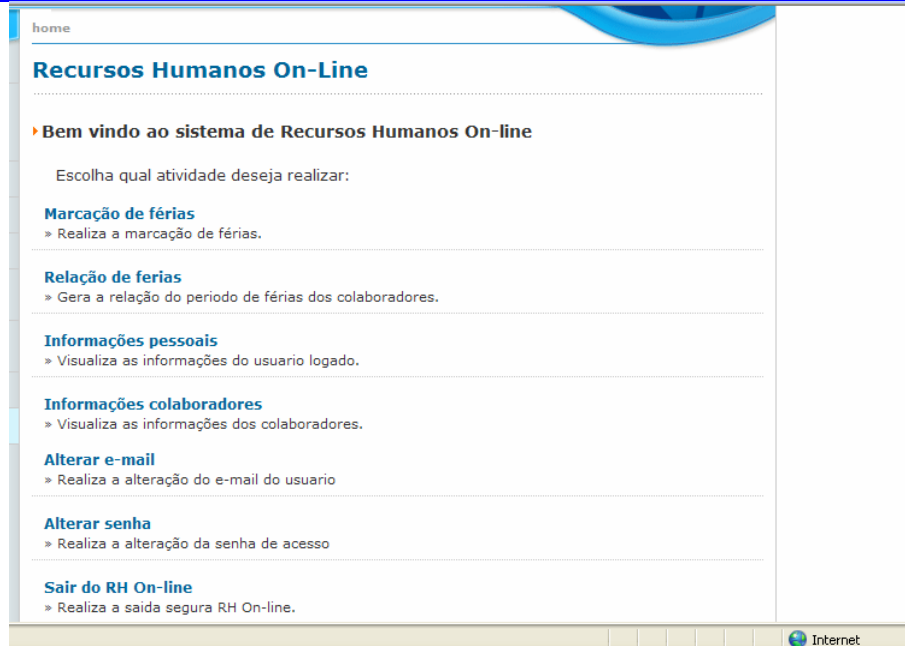
Alterar senha
» Realiza a alteração da senha de acesso

Sair do RH On-line
» Realiza a saída segura RH On-line.

Home Portal UNESP Unidades Licitações Telefones WebMail

O servidor terá acesso aos seguintes dados:

- Informações pessoais: informações como endereço, escolaridade, e_mail, função, lotação, login ADP
- Requerimentos: poderá preencher alguns requerimentos como a solicitação de licença prêmio, solicitação de bolsa educacional entre outras.
- Cursos/Eventos: cadastrar os cursos para promoção
- Alterar senha



O servidor com os direitos de responsável terá acesso aos seguintes dados:

- Marcação de férias: essa tela estará disponível somente um determinado período no ano para agendamento do período de férias do ano seguinte
- Relação de férias: no final da marcação de férias o responsável deverá imprimir essa relação, providenciar a assinatura dos colaboradores e encaminhar a relação para área de RH
- Informações pessoais: informações como endereço, escolaridade, e_mail, função, lotação, login ADP
- Informações colaboradores: todas informações pessoais de seus colaboradores
- Eventos: permite visualizar e incluir novos eventos e justificar os eventos de seus colaboradores
- Alterar senha

Esqueci a senha - WEB

O acesso ao sistema é feito a partir do site da área de Recursos Humanos e o login é feito através da matrícula (sem dígito) e de uma senha pessoal. No caso de esquecimento da senha, no final da tela tem um link para "esqueci minha senha".

unesp UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" Campus de Marília Home | Portal UNESP |

Faculdade de Filosofia e Ciências

home

Recursos Humanos On-Line

O **portal do RH**. É uma ferramenta de fácil acesso e navegação. Por ele é possível consultar seus dados pessoais e de seus colaboradores, fazer atualização do e-mail e cadastro de cursos entre outras funcionalidades. Seja bem-vindo ao nosso Portal. Desejamos que ele seja muito útil no seu dia a dia.

Se esse for o seu primeiro acesso, [clique aqui](#) e cadastre sua senha.

Matricula:

Senha:

Entrar >

[esqueci minha senha](#)

Faculdade de Filosofia e Ciências Home Portal UNESP Unidades Licitações Telefones

UNESP : Faculdade de Medicina - Campus de Botucatu - Recursos Humanos On-Line :: Windows Internet Explorer

http://www.rhonline.fmb.unesp.br/index.php/login/esqueci_minha_senha

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

UNESP : Faculdade de Medicina - Campus de Botucatu

unesp UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" Campus de Botucatu Home | Intranet | Portal UNESP |

Faculdade de Medicina de Botucatu

Mapa do Site home

Recursos Humanos On-Line

Esqueci minha senha

Digite sua matrícula e sua senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema.

Matricula:

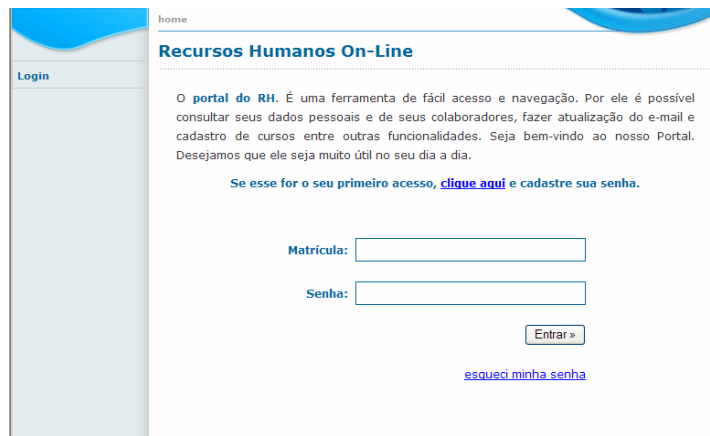
Enviar >

É solicitado o preenchimento da matrícula e a senha será enviada no e-mail constante no cadastro do servidor.

Se no cadastro do servidor não constar endereço de e-mail ou se o servidor não acessar mais a caixa postal, deverá entrar em contato com a área de Recursos Humanos para nova definição de senha.

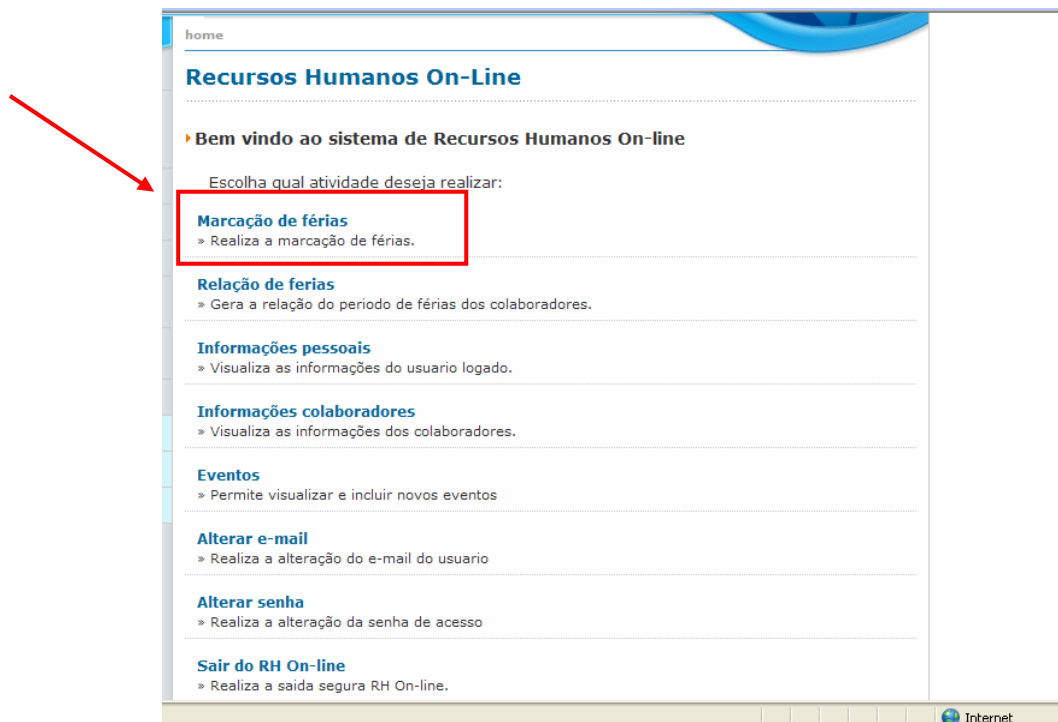
Agendamento de férias Somente para supervisores/responsáveis

A marcação de férias deverá ser realizada pelo responsável pela área. O acesso deverá ser feito no portal do RH, com a matrícula e senha.




The screenshot shows the login page of the 'Recursos Humanos On-Line' system. It features a 'Login' sidebar on the left. The main content area includes a welcome message, a login form with fields for 'Matricula:' and 'Senha:', and an 'Entrar >' button. A link for 'esqueci minha senha' is located below the form.

O servidor com o perfil de responsável com colaboradores relacionados terá acesso ao link 'marcação de férias' menu principal.



The screenshot displays the main menu of the 'Recursos Humanos On-Line' system. A red arrow points to the 'Marcação de férias' option, which is highlighted with a red box. The menu includes several other options: 'Relação de férias', 'Informações pessoais', 'Informações colaboradores', 'Eventos', 'Alterar e-mail', 'Alterar senha', and 'Sair do RH On-line'.

No item marcação de férias aparecerá a relação de nomes de todos os colaboradores com o texto 'férias ainda não marcadas' e em seguida o botão 'alterar' 

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Campus de Botucatu

Home | Intranet | Portal UNESP |

Faculdade de Botucatu






home » marcação de férias

Recursos Humanos On-Line

▶ **Marcação de férias**

Filtrar: Todos

Filtrar »

Matricula	Nome	Férias	
485129	ADRIANA LUCIA MENDES	Férias ainda não marcadas	
	ADRIANA POLACHINI DO VALLE	Férias ainda não marcadas	
	ALEXANDRE LUIS LOUREIRO	Férias ainda não marcadas	
	ANA LUCIA DOS ANJOS FERREIRA	Férias ainda não marcadas	
	ANA LUCIA GUT	Férias ainda não marcadas	

1 2 3 > Last >

Ao clicar no botão alterar aparecerão as informações do servidor como regime jurídico, exercício e o prazo para usufruir as férias. Se o regime for o CLT, aparecerá o período de fruição de acordo com o período aquisitivo.

▶ **Servidor selecionado**

JOSÉ DA SILVA

▶ **Marcação de férias**

Informações

Regime Jurídico: AUTÁRQUICO

Exercício: 2009

Prazo para usufruir: 01/01/2010 à 31/12/2010

Primeiro Período

Data de Início: dd/mm/aaaa

Quantidade de dias: 15 Dias

Segundo Período

Data de Início: dd/mm/aaaa

Quantidade de dias: 15 dias

Cadastrar »

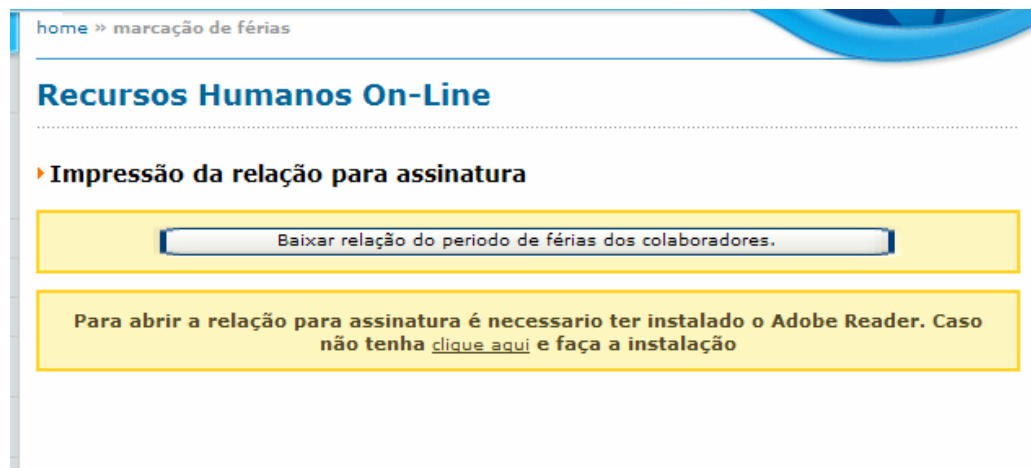
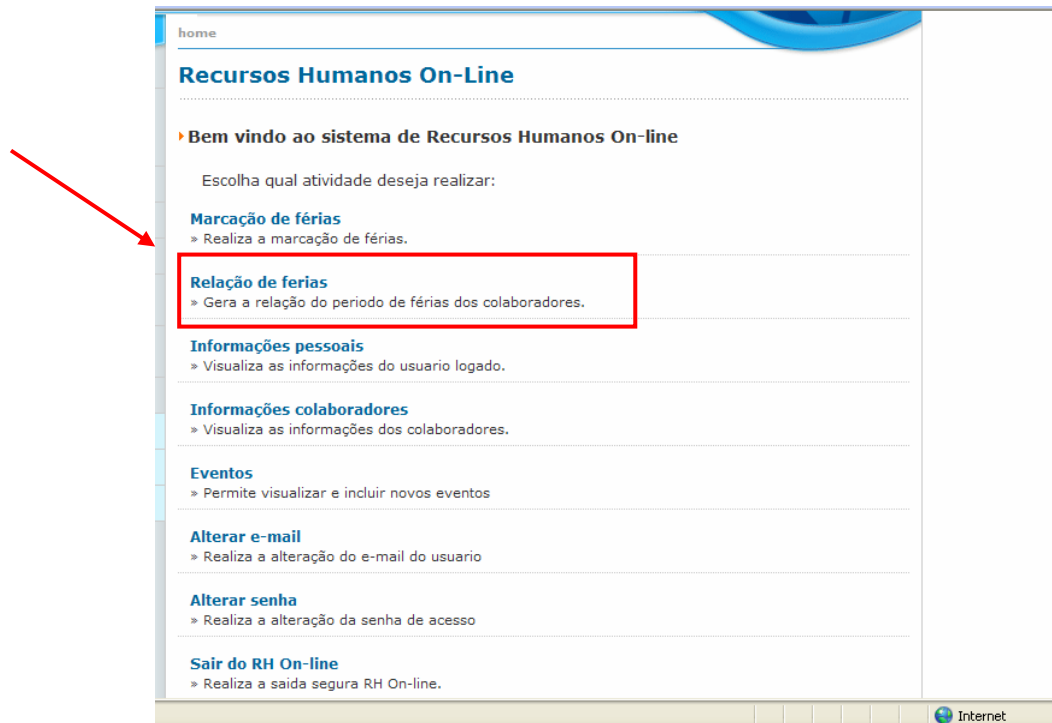
Se a opção de quantidade de dias for 15, automaticamente o segundo período ficará disponível. Se a opção for 30, o segundo período não é visualizado.

Se o servidor for CLT, ao solicitar os dias de fruição já aparecerá a informação se tem pecúnia ou antecipação de 13º. Em caso afirmativo as solicitações poderão ser visualizadas e impressas.

Sistema de Recursos Humanos

Após encerrar o lançamento da fruição do servidor, na tela de marcação, onde consta a informação de “férias ainda não marcadas” aparecerá o período agendado.

No término da marcação de férias de todos os servidores, o responsável deverá retornar ao menu principal, no item “Relação de férias”, visualizar e imprimir a relação e solicitar a assinatura de todos os colaboradores. Esse relatório deverá ser encaminhado à área de Recursos Humanos até o prazo estipulado pela Unidade.

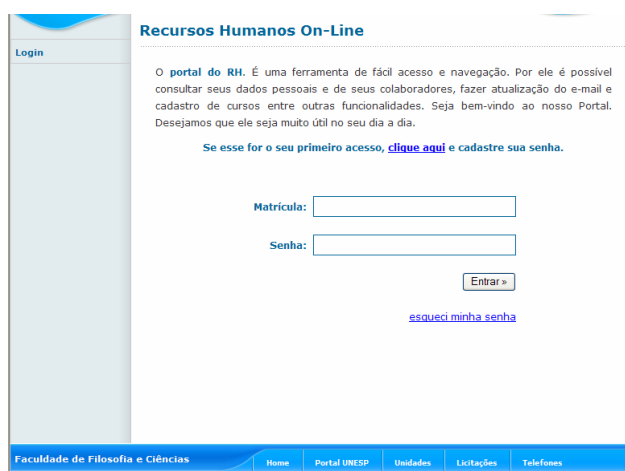


Com a implantação do novo plano de carreira, o servidor que concluiu cursos/eventos relacionados à sua área de atuação, **e entregar os originais e as cópias dos certificados ao superior imediato.**

Visando facilitar a tramitação dos documentos e o trabalho da área de RH, elaboramos uma tela no portal do RH para que o servidor cadastre seu curso e posteriormente o responsável julgue o curso antes de encaminhar para o RH.

Para cadastrar o(s) evento(s) o servidor deverá acessar o portal como sua matrícula e senha.

Se esse for seu primeiro acesso, deverá ver as instruções constante no item "Como acessar o portal" do manual do RHONLINE.

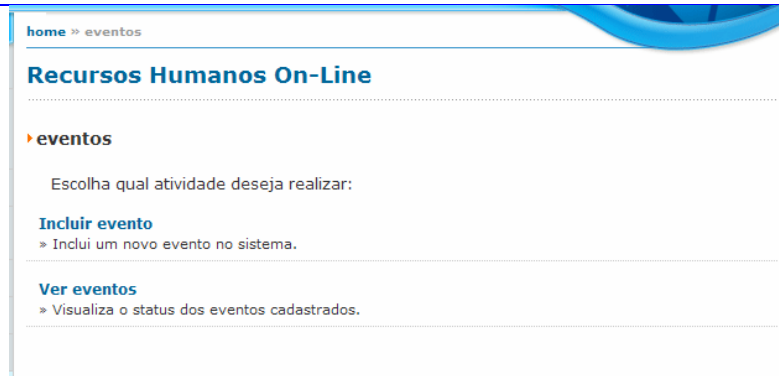


Após o preenchimento da matrícula e senha é possível visualizar no menu principal do portal um link para "Eventos". Esse link acessa uma nova tela para cadastro de cursos/eventos realizados pelo servidor.

Antes de acessar o sistema é preciso ter em mãos o certificado ou documento de conclusão do curso/evento.



A tela de cadastro de eventos será disponibilizada.



No link incluir evento uma nova tela é visualizada para preenchimento das informações referente ao evento:

O servidor deverá preencher as seguintes informações:

- **Tipo do evento:** selecionar qual o tipo de evento (Conferência, Congresso, Curso, Encontro, Palestra, Seminário, Simpósio)

- **Tipo de participação:** selecionar qual a forma de participação
 - Instrutor
 - participante

- **Modalidade do evento:** selecionar qual a modalidade
 - **Presencial**
 - **Semi-presencial**
 - **À distancia**

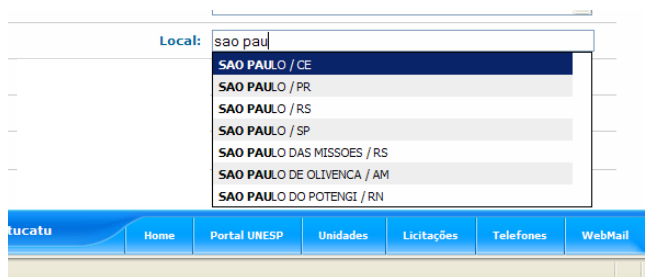
- **Nome/Título do evento:** informar o título/nome do evento

- **Entidade promotora:** informar o nome da entidade que promoveu o evento

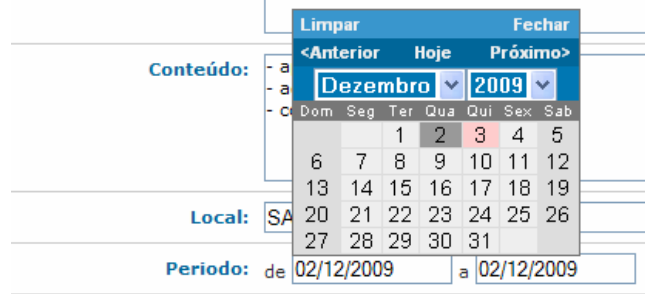
- **Facilitador do evento:** no caso de participantes do evento, informar o nome ou os nomes dos responsáveis pela apresentação do evento

- **Conteúdo:** descrever o conteúdo programático, o tema do evento, os assuntos discutidos/apresentados

- **Local:** cidade, estado ou país de realização do evento. No campo local, iniciando a digitação do nome da cidade, o cursor se posiciona na descrição mais próxima.



- **Período:** data de início e término do evento. Se o evento for somente um dia, informar a mesma data nos dois campos. Nesse campo de período, é possível visualizar um calendário e a data do evento poderá ser selecionada através desse calendário:



- **Carga horária:** tempo total do evento, em horas

Concluído o preenchimento de todas as informações, o servidor deverá clicar no botão "enviar evento" e os dados serão enviados para o responsável da área. O servidor deverá entregar os documentos para que o responsável faça o julgamento, informe no sistema através do portal, imprima o relatório e encaminhe para a área de Recursos Humanos.

MODELO DE CADASTRO DE EVENTO:

Recursos Humanos On-Line

► **Incluir Novo Evento**

Preencha os dados do evento:

Tipo de Evento: Palestra

Tipo de Participação: Participante

Modalidade do Evento: Presencial

Nome/Título do Evento: Administração

Entidade Promotora: Unesp

Facilitador do Evento: João Antonio José Roberto...

Conteúdo: - apresentação
- administração
- conteúdo

Local: SAO PAULO / SP

Período: de 02/12/2009 a 02/12/2009

Carga horária: 5 horas

Enviar Evento »

Ao clicar no Enviar Evento uma nova tela é apresentada:

Recursos Humanos On-Line

► **Evento Nº: 9864601**

Evento solicitado com sucesso. Aguarde a aprovação

Para dar sequencia a solicitação é necessário o envio dos seguintes documentos ao superior imediato (RIVANIA CRISTINA SUE CASTELHO):

- Certificado de participação
- Programa

Servidor

Servidor: MONICA

Matricula:

Dados do Evento

Protocolo: 9864601

Tipo de Evento: Palestra

Tipo de Participação: Participante

Modalidade do Evento: Presencial

Nome/Título do Evento: Administração

Entidade Promotora: Unesp

Facilitador do Evento: João Antonio José Roberto...

Ementa: - apresentação - administração - conteúdo

Local: SAO PAULO / SP

Período: 02/12/2009 a 02/12/2009

Carga Horária: 5 horas

Status da Solicitação

Data da Solicitação: 03/12/2009

Status Documentação: AGUARDANDO DOCUMENTACAO

Aprovação do Superior: AGUARDANDO SUPERIOR

Aprovação CARH: NAO ENVIADO. AGUARDANDO PARECER DO SUPERIOR

TELA VISUALIZADA PELO RESPONSÁVEL:

Quando o supervisor/responsável acessa o sistema é possível visualizar a seguinte tela:

No item "Eventos", uma nova tela é visualizada com os seguintes itens:

- **Incluir evento** – o responsável poderá cadastrar os eventos que ele participou
- **Ver eventos** – o responsável visualiza os eventos que ele cadastrou e qual o status (se ainda está aguardando aprovação do superior, se já está analisado pelo CARH, etc.)
- **Ver eventos colaboradores** -

No item "Ver eventos colaboradores", uma lista de todos os eventos cadastrados pode ser visualizada e nessa lista consta o status do evento:

	Aguardando para ser analisado pelo responsável (em amarelo)
	Correlatos – a manifestação do responsável de que o curso é correlato (em verde)
	Não Correlatos – a manifestação do responsável de que o curso não é correlato (em vermelho)

Protocolo	Servidor	Titulo/Nome	Período	Solicitação
9874902	MONICA CRISTINA	Administração do RH	02/12/2009 a 02/12/2009	04/12/2009

O supervisor/responsável poderá filtrar a visualização de acordo com o status. Se clicar no botão "Correlatos" poderá visualizar somente os eventos que já foram analisados e avaliados como correlato. Se clicar no botão "Aguardando" visualizará somente os que ainda não analisou.

Para informar se o curso é correlato ou não, o supervisor/responsável deverá clicar no evento a ser analisado e uma nova tela será disponibilizada com as informações referente ao evento e com os campos para justificativa/avaliação e o julgamento se o evento é correlato ou não.

Recursos Humanos On-Line

▶ **Evento Nº: 9874902**

Para dar sequencia a solicitação é necessario o envio dos seguintes documentos ao Recursos Humanos:

- Relatório para Avaliação da Qualificação Profissional do Servidor ([Imprimir](#))
- Certificado de participação
- Programa

Servidor

Servidor: MONICA

Matricula:

Dados do Evento

Protocolo: 9874902

Tipo de Evento: Palestra

Tipo de Participação: Participante

Modalidade do Evento: Presencial

Nome/Título do Evento: Administração do RH

Entidade Promotora: Unesp

Facilitador do Evento: João Antonio José Roberto...

Ementa: - apresentação - administração - conteúdo

Local: SAO PAULO / SP

Periodo: 02/12/2009 a 02/12/2009

Carga Horaria: 5 horas

Status da Solicitação

Data da Solicitação: 04/12/2009

Status Documentação: AGUARDANDO DOCUMENTACAO

Aprovação do Superior: AGUARDANDO SUPERIOR

Aprovação CARH: NAO ENVIADO. AGUARDANDO PARECER DO SUPERIOR

Avaliação

Apreciação: *Detalhar os aspectos de compatibilidade do evento com as atividades desenvolvidas pelo servidor, observando as atribuições e competências na área.*

Julgamento: Correlato Não correlato

Após preenchimento da avaliação e informação da correlação ao não, ao clicar no botão "Enviar Avaliação" a informação que o cadastro foi concluído é apresentada necessitando a impressão do Relatório de Avaliação para encaminhamento para a área de RH e CARH.

Recursos Humanos On-Line

▶ Evento Nº: 9874902

Apreciação enviada com sucesso

Para dar sequencia a solicitação é necessario o envio dos seguintes documentos ao

Recursos Humanos:

- o Relatório para Avaliação da Qualificação Profissional do Servidor ([Imprimir](#))
- o Certificado de participação
- o Programa

Servidor

Servidor: MONICA

Matricula:

Dados do Evento

Protocolo: 9874902

Tipo de Evento: Palestra

Tipo de Participação: Participante

Modalidade do Evento: Presencial

Nome/Título do Evento: Administração do RH

Entidade Promotora: Unesp

Facilitador do Evento: João Antonio José Roberto...

Ementa: - apresentação - administração - conteúdo

Local: SAO PAULO / SP

Periodo: 02/12/2009 a 02/12/2009

Carga Horaria: 5 horas

Status da Solicitação

Data da Solicitação: 04/12/2009

Status Documentação: AGUARDANDO DOCUMENTACAO

Aprovação do Superior: APROVADO SUPERIOR EM 04/12/2009

Apreciação: abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc

Aprovação CARH: AGUARDANDO CARH



[Imprimir Relatório de Avaliação](#)

1 / 1 119% Localizar

unesp UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
CAMPUS DE BOTUCATU

**RELATÓRIO PARA AVALIAÇÃO DA
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

ANEXO I - A que se refere o item 8.1.2 do capítulo I da Instrução nº 04/2008-CRH/PRA

1. Identificação
Nome: MONICA
RG: :
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
Local de Trabalho: SEÇÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO E ADM.
RECURSOS HUMANOS

2. Participação em cursos, congressos, simpósios, encontros e outros:
Palestra: Administração do RH
Entidade Promotora: Unesp
Local: SAO PAULO / SP
Periodo: 02/12/2009 a 02/12/2009

3. Apreciação
abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc abc

4. Julgamento
CORRETO
- *Palestra:* Administração do RH

5. Assinatura do Superior Imediato:
Data: 04/12/2009
Superior Imediato: _____
RIVANIA

6. Ciência do servidor
O servidor concorda com o resultado: () SIM () NÃO
Data: ___/___/_____
Ciente: _____
MONICA

Em caso de não concordância, manifestar-se por escrito

Concluído Zona desconhecida

* encaminhar o relatório junto com o comprovante do evento

Obs: conforme entendimento com Bete – CRH, Paulo Brito e Grupo de Instrumentalização de Recursos Humanos, se o responsável atual não for o mesmo da época de realização do evento (por motivo de alteração de lotação do servidor), o servidor/interessado deverá encaminhar esse documento impresso, com a observação do supervisor/responsável de que na época do curso o servidor não prestava serviço na área, para o atual responsável pela lotação anterior e solicitar a manifestação por escrito sobre a correlação do evento com as atividades da área. Posteriormente encaminhar á área de RH, ficando a critério do CARH analisar a solicitação.

O servidor e o supervisor/responsável poderão acompanhar a tramitação de todas as solicitações na web, no menu solicitações de eventos.

Tela de acesso do responsável/supervisor

Protocolo	Servidor	Titulo/Nome	Período	Solicitação
9874902	MONICA	Administração do RH	02/12/2009 a 02/12/2009	04/12/2009

Tela de acesso do servidor/colaborador

Protocolo	Titulo/Nome	Período	Solicitação
9874902	Administração do RH	02/12/2009 a 02/12/2009	04/12/2009

Ao clicar no número do protocolo, verifica-se os dados e o status do evento.

Servidor: MONICA

Matricula:

Dados do Evento

Protocolo: 9874902

Tipo de Evento: Palestra

Tipo de Participação: Participante

Modalidade do Evento: Presencial

Nome/Título do Evento: Administração do RH

Entidade Promotora: Unesp

Facilitador do Evento: João Antonio José Roberto...

Ementa: - apresentação - administração - conteúdo

Local: SAO PAULO / SP

Período: 02/12/2009 a 02/12/2009

Carga Horária: 5 horas

Status da Solicitação

Data da Solicitação: 04/12/2009

Status Documentação: AGUARDANDO DOCUMENTACAO

Aprovação do Superior: APROVADO SUPERIOR EM 04/12/2009

Aprovação CARH: AGUARDANDO CARH

O Status de documentação é alterado quando a área de Recursos Humanos recebe os documentos e encaminha para o CARH. Quando esse documento recebe a avaliação do CARH e retorna para a área de Recursos Humanos, o status de Aprovação do CARH é alterado.

