

Manual Portal RH

Tribunal de Justiça de Minas Gerais

CONTEÚDO

Introdução	3
1 Consultar espelho de ponto	4
2 Ações dos servidores para a solução das anomalias de ponto	6
3 Analisar alteração de ponto	10
4 Deferir alteração de ponto	16
5 Justificar anomalia	19
6 Solicitar / Cancelar alteração de ponto	22



Introdução

O Portal RH foi desenvolvido de modo a permitir que servidores e magistrados resolvam todas as questões relacionadas à sua vida funcional em um só lugar.

Aos poucos, serão implementadas novas funcionalidades ligadas à apuração de frequência e requerimento de benefícios. Também está prevista a migração, para dentro do portal, dos sistemas referentes à vida funcional do servidor e do magistrado, que hoje estão disponíveis na *intranet*.

Atualmente, estão disponíveis no Portal de Recursos Humanos as seguintes funcionalidades:

- anomalias de ponto;
- solicitação de artigo 70;
- férias regulamentares;
- banco de horas e
- consultas a dados pessoais, carreira, afastamentos, substituições e comissionamentos do servidor.

O acesso ao Portal de RH deve ser efetuado *preferencialmente* por meio do navegador **Mozilla Firefox**.



1 Consultar espelho de ponto



Consultar espelho de ponto

Período: *

21/03/2017 a 20/04/2017

Data	Ocorrência	Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3	Atrasos (min)	Extras (min)	Rel.1	Rel.2	Rel.3	Rel.4	Rel.5	Rel.6	Marcação alterada?	Marcação excluída?	Horário
21/03/2017		08:00	14:13					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
22/03/2017	Hora extra não autorizada	08:08	14:01	14:30	15:59			8	0	14	14	14	14			Não	Não	07:30 às 13:30
23/03/2017	Hora extra não autorizada	08:11	14:05	15:02	15:57			11	0	14	14	14	14			Não	Não	07:30 às 13:30
24/03/2017	Artigo 70 Resolução 12/62							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
25/03/2017	Sábado							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
26/03/2017	Domingo							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
27/03/2017		07:45	14:19					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
28/03/2017		08:13	14:27					13	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
29/03/2017		08:25	14:26					25	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
30/03/2017		07:51	14:03					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
31/03/2017		07:16	13:22					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
01/04/2017	Sábado							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
02/04/2017	Domingo							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
03/04/2017	Marcação fora da tolerância	07:58	14:59					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
04/04/2017	Número inválido de marcações - Falta	08:07						0	0							Sim	Não	07:30 às 13:30
05/04/2017	Marcação fora da tolerância	08:13	14:59					13	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
06/04/2017	Marcação fora da tolerância	07:59	14:35					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
07/04/2017		08:21	14:20					21	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
08/04/2017	Sábado							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
09/04/2017	Domingo							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
10/04/2017		07:33	13:36					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
11/04/2017	Inversão de horário - Marcação fora da tolerância	13:02	14:50					252	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
12/04/2017	Feriado							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
13/04/2017	Feriado							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
14/04/2017	Feriado							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
15/04/2017	Sábado							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
16/04/2017	Domingo							0	0							Não	Não	07:30 às 13:30
17/04/2017		08:05	14:00					5	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
18/04/2017		08:06	13:52					14	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
19/04/2017	Marcação fora da tolerância	08:37	14:09					37	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30
20/04/2017		07:08	13:08					0	0	14	14					Não	Não	07:30 às 13:30

Total de faltas	Total de atrasos (minutos)	Total de horas-extras para pagamento	
		minutos	horas
1	309	0	0



1. Selecione o período de frequência desejado.

2. Será exibido o seu espelho de ponto no período selecionado, com os seguintes dados:

- Data: dias dentro do período;
- Ocorrência: ocorrências relativas a sua frequência encontradas na Data;
- Ent.1, Saí.1, Ent.2, Saí.2, Ent.3, Saí.3: seus registros de ponto na Data, em ordem de marcação;
- Atrasos (min): seu atraso na Data, contabilizado em minutos;
- Extras (min): seu trabalho extra na Data, contabilizado em minutos. Será calculado apenas se o servidor possuir autorização para realizar hora extra;
- Rel.1, Rel.2, Rel.3, Rel.4, Rel.5, Rel.6: identificador do relógio onde seu ponto foi registrado na Data, em ordem de marcação;
- Marcação alterada?: informa se sua marcação de ponto foi alterada na Data;
- Marcação excluída?: informa se sua marcação de ponto foi excluída na Data;
- Horário: seu horário de trabalho na Data;
- Total de faltas: total de faltas encontradas no período;
- Total de atrasos (minutos): totalização do atraso no período, contabilizado em minutos.
- Total de horas extras para pagamento: seu trabalho extra no período, contabilizado em minutos e horas. Será calculado apenas se o servidor possuir autorização para realizar hora extra.



2 Ações dos servidores para a solução das anomalias de ponto

O servidor não deve aguardar o término do período de frequência para verificar o espelho de ponto, o acompanhamento deve ser frequente.

Ações dos servidores para a solução das anomalias de ponto, por tipo de anomalia

- **Falta por ausência de 1 marcação de ponto:**

solicitar o abono do registro de ponto não efetuado, por meio da opção “Solicitar/Cancelar alteração de ponto”, informando o dia e horário a serem considerados no abono. A solicitação será encaminhada ao gestor imediato para deferimento ou indeferimento.

- **Falta por ausência de mais de 1 marcação de ponto:**

solicitar o abono dos registros de ponto não efetuados, por meio da opção “Solicitar/Cancelar alteração de ponto”, informando o dia e horários a serem considerados no abono. A solicitação será encaminhada ao gestor imediato para análise. Após análise do gestor imediato, a solicitação será encaminhada para o gestor máximo/diretor do foro para deferimento ou indeferimento.

- **Número inválido de marcações por registro de ponto efetuado além do número previsto:**

solicitar a invalidação do registro de ponto excedente, por meio da opção “Solicitar/Cancelar alteração de ponto”, informando o dia e a marcação a serem considerados na invalidação. A solicitação será encaminhada ao gestor imediato para deferimento ou indeferimento.



- **Número inválido de marcações por ausência de marcação de ponto de serviço extraordinário:**
solicitar o abono do registro de ponto não efetuado, por meio da opção “Solicitar/Cancelar alteração de ponto”, informando o dia e horário a serem considerados no abono. A solicitação será encaminhada ao gestor imediato para análise. Após análise do gestor imediato, a solicitação será encaminhada ao gestor máximo/diretor do foro para deferimento ou indeferimento.
- **Falta por ausência de marcação de ponto por motivo de defeito no relógio de ponto:**
solicitar ao gestor imediato que proceda à justificativa da ausência da marcação, por meio da opção “Justificar Anomalia”, selecionando o dia da anomalia e clicando no botão “Justificar com solicitação de abono em virtude de defeito no relógio de ponto”. A justificativa será encaminhada ao setor da DEARHU responsável pelo controle da frequência, o qual fará a análise da solicitação, com base nas informações de defeitos em relógio de ponto fornecidas pela DIRFOR.



1) Falta por motivo de participação em movimento grevista: solicitar ao gestor imediato que proceda à justificativa da falta, por meio da opção “Justificar Anomalia”, selecionando o dia da anomalia e clicando no botão² “Justificar com solicitação de lançamento como greve”. A justificativa será encaminhada ao setor da DEARHU responsável pelo controle da frequência, que fará o registro no sistema de Recursos Humanos e adotará as providências pertinentes.



2) Hora extra não autorizada: se for hora extra para pagamento, não há necessidade de nenhuma ação no Portal RH, o servidor deve verificar o andamento do pedido de autorização da hora extra com os gestores imediato e máximo. Se for hora extra para registro em banco de horas, solicitar ao gestor imediato que proceda à justificativa da falta, por meio da opção “Justificar Anomalia”, selecionando o dia da anomalia e clicando no botão³ “Justificar com solicitação de lançamento no banco de horas do servidor”. A justificativa será, primeiramente, encaminhada ao gestor máximo/diretor do foro para deferimento ou indeferimento, e depois para o setor da DEARHU responsável pelo controle da frequência, que, após análise, fará o registro no sistema de Recursos Humanos.



3) Hora extra não autorizada: (com número inválido de marcações): primeiro solicitar o abono do registro de ponto não efetuado, por meio da opção “Solicitar/Cancelar alteração de ponto”. Depois de deferido o abono, efetuar o mesmo procedimento descrito no item anterior.

Marcação em Férias ou Férias Prêmio: se for hora extra para registro em banco de horas, solicitar ao gestor imediato que proceda à justificativa da falta, por meio da opção “Justificar Anomalia”, selecionando o dia da anomalia e clicando no botão “Justificar com solicitação de lançamento no banco de horas do servidor”. A justificativa será, primeiramente, encaminhada ao gestor máximo/diretor do foro para deferimento ou indeferimento, e depois para o setor da DEARHU responsável pelo controle da frequência, que, após análise, fará o registro no sistema de Recursos Humanos.



Observação importante:

Caso a anomalia de falta seja decorrente de um afastamento, como Art. 70, Compensação de Banco de Horas, Licenças, Férias, Férias Prêmio, ou outros, ainda não registrado no sistema de Recursos Humanos, **não deverá ser solicitado o abono da falta por meio da opção “Solicitar/ Cancelar alteração de ponto”**, uma vez que, caso isso ocorra, será gerada uma nova anomalia, quando do registro do afastamento no sistema de Recursos Humanos.



3 Analisar alteração de ponto

Essa tela somente pode ser acessada por magistrados e servidores que atuem como gestores. A partir dela é possível:

- consultar a relação de solicitações de alteração de ponto em andamento de seus servidores diretamente subordinados. Só estarão disponíveis as solicitações referentes a períodos abertos (aqueles em que ainda não foi executada a verificação e processamento da frequência dos servidores);
- deferir ou indeferir solicitações que sejam de competência do gestor imediato;
- analisar pelo deferimento ou indeferimento, ou seja, concordar ou não com a solicitação de um ou mais servidores diretamente subordinados. Nesse caso, a competência de deferir/indeferir é do gestor máximo;
- visualizar a sua justificativa da análise (pelo indeferimento) a ser enviada ao gestor máximo e
- cancelar a solicitação de alteração de ponto de um servidor diretamente subordinado, quando a solicitação é criada pelo gestor em nome do servidor.



Informações exibidas

- Matrícula, nome e lotação do servidor subordinado;
- Data: data cuja marcação de ponto se deseja alterar;
- Anomalia: descrição das ocorrências encontradas relativas à frequência do servidor;
- Marcação original: marcações de ponto do servidor registradas;
- Marcação solicitada: marcações de ponto solicitadas pelo servidor;
- Situação da solicitação de alteração de ponto e
- Observação: considerações do solicitante.



Utilização

Analisar alteração de ponto

Solicitações de competência do Gestor Imediato

Página 1 de 1 contendo 1 solicitações.

1

10

	Servidor		Lotação	Data	Anomalia	Marcação original						Marcação solicitada						Situação	Observação	Ação
	Matrícula	Nome				Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3	Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3			
☐	00063602	Caroline Gladys Chaves	TJMG - CORASA	24/03/2017	Hora-extra não autorizada	07:09	13:09	13:39	16:24			07:09	13:09				Solicitada	teste		

Página 1 de 1 contendo 1 solicitações.

1

10

Deferir

Solicitações de competência do Gestor Máximo

Página 1 de 1 contendo 1 solicitações.

1

10

	Servidor		Lotação	Data	Anomalia	Marcação original						Marcação solicitada						Situação	Observação	Ações
	Matrícula	Nome				Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3	Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3			
☐	00092155	Mateus Moraes Garcia Fernandez	TJMG - CORASA	28/04/2017	Falta							08:00	12:00	13:00	21:00		Solicitada		   	

Página 1 de 1 contendo 1 solicitações.

1

10

Analisar (pelo deferimento)

Legenda

-  Indeferir
-  Visualizar mensagem
-  Analisar (pelo indeferimento)
-  Cancelar solicitação (aplicável quando a solicitação é criada em nome do servidor)



Consultar a relação de solicitações de alteração de ponto de servidores subordinados

1. Será apresentada, na forma de tabela, a relação de seus servidores diretamente subordinados, que possuem solicitação de alteração de ponto em andamento.
2. Por padrão, são exibidos 10 servidores por página listadas, em ordem alfabética, pelo nome do servidor.

Dica: você pode mudar a quantidade de servidores exibidos ou definir novos critérios de ordenação. Para saber como modificar os critérios de exibição da tabela, [clique aqui](#).

3. Caso deseje, é possível refinar a pesquisa, por meio dos filtros de matrícula, nome, lotação, data e situação da solicitação.

Dica: para saber como utilizar os filtros de pesquisa na tabela, [clique aqui](#).

4. As solicitações serão divididas de acordo com a autoridade competente para seu deferimento:
 - aquelas cujo deferimento seja de sua competência como gestor imediato e
 - aquelas cuja análise é de sua responsabilidade, e o deferimento seja de competência do gestor máximo.

Deferir alteração de ponto

1. Localize a tabela de solicitações de alteração de ponto cujo deferimento seja de sua competência como gestor imediato.
2. Selecione um ou mais servidores cujas solicitações deseja aprovar, clicando na caixa de seleção ao lado dos seus nomes.
3. Clique no botão “Deferir”.
4. Será exibida uma caixa de mensagem solicitando confirmação.
5. Se for confirmado, as solicitações serão deferidas.

Indeferir alteração de ponto



1. Localize a tabela de solicitações de alteração de ponto cujo deferimento seja de sua competência como gestor imediato.
2. Identifique o servidor cuja solicitação deseja indeferir.
3. Clique no botão “Indeferir”, localizado após as informações do servidor.
4. Será exibida a tela Indeferir. Para saber mais sobre esta tela, [clique aqui](#).

Analisar (pelo deferimento)

1. Localize a tabela de solicitações de alteração de ponto cujo deferimento seja de competência do gestor máximo.
2. Selecione um ou mais servidores cujas solicitações deseja aprovar, clicando na caixa de seleção ao lado dos seus nomes.
3. Clique no botão “Analisar (pelo deferimento)”.
4. Será exibida uma caixa de mensagem solicitando confirmação.
5. Se for confirmado, as solicitações serão analisadas pelo deferimento e enviadas ao Gestor máximo.

Analisar (pelo indeferimento)

1. Localize a tabela de solicitações de alteração de ponto cujo deferimento seja de competência do gestor máximo.
2. Identifique o servidor cuja solicitação não deseja deferir.
3. Clique no botão “Analisar (pelo indeferimento)”, localizado após as informações do servidor.
4. Será exibida a tela Analisar (pelo indeferimento). Para saber mais sobre esta tela, [clique aqui](#).



1. Identifique o servidor cuja justificativa da análise (pelo indeferimento) deseja visualizar. Esta mensagem é destinada ao gestor máximo.
2. Clique no botão “Visualizar mensagem”, localizado após as informações do servidor.
3. Será exibida a tela “Visualizar Mensagem”, mostrando o remetente, a data do envio e o texto.

Cancelar solicitação de alteração de ponto de servidor subordinado

1. Você poderá cancelar uma solicitação de alteração de ponto, desde que ela tenha sido pedida pelo gestor imediato em nome do servidor. Para isso, identifique o servidor desejado.
2. Clique no botão “Cancelar solicitação”.
3. Será exibida uma caixa de mensagem solicitando confirmação.
4. Se for confirmado, a solicitação é finalizada, e a situação dela será “Cancelada”.



4 Deferir alteração de ponto

Essa tela somente pode ser acessada por magistrados e servidores que atuarem como gestores. A partir dela é possível:

- consultar a relação de anomalias (ocorrências relativas a frequência) de seus servidores diretamente subordinados. Só estarão disponíveis as anomalias referentes a períodos abertos (aqueles em que ainda não foi executada a verificação e processamento da frequência dos servidores);
- justificar a anomalia de um servidor subordinado com uma das solicitações abaixo. Esta ação poderá ser desfeita por meio do botão “Desfazer justificativa de anomalia”:
 - lançamento no banco de horas do servidor,
 - abono em virtude de defeito no relógio de ponto,
 - lançamento como greve;
- alterar a marcação de ponto de um servidor diretamente subordinado.
- visualizar o motivo do indeferimento dado pelo Gestor máximo a uma justificativa de anomalia feita por você.
- imprimir o relatório de anomalias de servidores diretamente subordinados.

Informações exibidas

- Matrícula, nome e lotação do servidor diretamente subordinado.
- Data: data em que ocorreu a anomalia.
- Anomalia: ocorrências relativas à frequência do servidor encontradas na Data.



- Ent.1, Saí.1, Ent.2, Saí.2, Ent.3, Saí.3: marcações de ponto do servidor na Data.
- Marcação alterada?: informa se a marcação de ponto do servidor na Data foi alterada.
- Justificativa: descrição da justificativa da anomalia, caso ela tenha sido dada.
- Situação da justificativa, indicando seu andamento.
- Observação: considerações sobre a justificativa da anomalia, caso ela tenha sido dada.

Utilização

Justificar anomalias

Período: *

21/03/2017 a 20/04/2017

Anomalias

Anomalias

Página 1 de 1 contendo 3 solicitações.

<=

<<=

1

>>=

>=

50

Servidor		Lotação	Data	Anomalia	Marcação						Justificativa	Situação	Observação	Ações
Matricula	Nome				Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3				
	Alessandra													
00087361	Alessandra Miyoshi	TJMG - CORASA	22/03/2017	Número inválido de marcações	10:39	13:02	19:14				Não		Não analisada	
00087361	Alessandra Miyoshi	TJMG - CORASA	08/04/2017	Hora-extra não autorizada	08:23	14:32					Não	Solicitar lançamento no banco de horas do servidor	Indeferida	teste
00087361	Alessandra Miyoshi	TJMG - CORASA	11/04/2017	Falta							Não		Não analisada	

Página 1 de 1 contendo 3 solicitações.

<=

<<=

1

>>=

>=

50

Página 1 de 1 contendo 3 solicitações.

1 50

Imprimir

Legenda

-  Alterar marcação de ponto
-  Justificar com solicitação de lançamento no banco de horas do servidor
-  Justificar com solicitação de abono em virtude de defeito no relógio de ponto
-  Desfazer justificativa de anomalia
-  Visualizar motivo de indeferimento

A relação de anomalias do servidor é gerada uma vez ao dia em uma rotina de processamento noturno. Portanto, pode ocorrer de uma anomalia exibida ter sido sanada após a última geração. Neste caso, o sistema fará as validações necessárias a fim de impedir solicitações para esta anomalia. Persistindo a dúvida, consulte novamente no dia seguinte para verificar a relação atualizada.

Caso a anomalia seja em função da ausência do cadastro de afastamento, férias, férias-prêmio ou autorização de hora-extra e a documentação comprobatória já tenha sido encaminhada, entre em contato com o setor responsável para sanar dúvidas sobre o andamento.



Consultar a relação de anomalias de servidores subordinados

1. Selecione o período de frequência desejado.
2. Será apresentada, na forma de tabela, a relação de anomalias de seus servidores diretamente subordinados no período informado.
3. Por padrão, são exibidos 50 servidores por página listadas, em ordem alfabética, pelo nome do servidor.

Dica: você pode mudar a quantidade de servidores exibidos ou definir novos critérios de ordenação. Para saber como modificar os critérios de exibição da tabela, [clique aqui](#).

4. Caso deseje, é possível refinar a pesquisa, por meio dos filtros de matrícula, nome, lotação, data, justificativa e situação.

Dica: para saber como utilizar os filtros de pesquisa na tabela, [clique aqui](#).

5. Caso a anomalia tenha sido justificada, a justificativa dada e sua situação também serão exibidas.

Alterar a marcação de ponto

1. Identifique o servidor cuja marcação de ponto deseja alterar. Só será permitido se a anomalia for passível de alteração na marcação de ponto.
2. Clique no botão “Alterar marcação de ponto”, localizado após as informações da anomalia do servidor.
3. Será exibida a tela “Solicitar alteração de ponto de subordinado”. Para saber mais sobre esta tela, [clique aqui](#).



5 Justificar anomalia

1. Identifique o servidor cuja anomalia deseja justificar.
2. De acordo com a justificativa que se deseja dar, clique em um dos botões a seguir, localizado após as informações da anomalia do servidor:
 - Justificar com solicitação de lançamento no banco de horas do servidor;
 - Justificar com solicitação de abono, em virtude de defeito no relógio de ponto;
 - Justificar com solicitação de lançamento como greve.
3. Só estarão habilitados os botões das justificativas aceitas para aquele tipo de anomalia encontrado.
4. Após clicar no botão, será exibida a tela “Justificar” anomalia do servidor. Para saber mais sobre esta tela, [clique aqui](#).

Visualizar motivo do indeferimento

Visualizar mensagem ✕

Enviado por:

Data:
27/04/2017

Mensagem:
mensagem teste

✕ Fechar



1. Identifique o servidor para visualizar por que o gestor máximo indeferiu a justificativa da anomalia
2. Clique no botão “Visualizar motivo do indeferimento”, localizado após as informações da anomalia do servidor.
3. Será exibida a tela “Visualizar mensagem” mostrando o remetente, a data do envio e o texto.

Desfazer a ação de justificar anomalia

1. Identifique o servidor cuja justificativa da anomalia se deseja desfazer. O servidor identificado precisa ter uma justificativa com situação “Analisada”.
2. Clique no botão “Desfazer justificativa de anomalia”, localizado após as informações da anomalia do servidor.
3. Será exibida uma caixa de mensagem solicitando confirmação.
4. Para confirmar que a ação seja desfeita, clique no botão “Sim” na mensagem. Para desistir, clique no botão “Não” na mensagem.
5. Se for confirmado que a ação seja desfeita, a justificativa é excluída.

Imprimir

1. Para visualizar o relatório de anomalias de servidores diretamente subordinados no período informado, clique no botão “Imprimir”. Também poderão ser usados os filtros de pesquisa para obter um determinado resultado a ser exibido neste relatório.



2. Será gerado um arquivo no formato PDF com todas as anomalias apresentadas na tela. O relatório conterá os seguintes dados:
 - Cabeçalho: período informado;
 - Setor: divisão dos servidores por setor de lotação;
 - Matrícula, nome e lotação do servidor subordinado;
 - Data: data em que ocorreu a anomalia;
 - Anomalia: ocorrências relativas à frequência do servidor encontradas na data;
 - Ent.1, Saí.1, Ent.2, Saí.2, Ent.3, Saí.3: marcações de ponto do servidor na data;
 - Marcação alterada?: informa se a marcação de ponto do servidor na Data foi alterada;
 - Justificativa: descrição da justificativa da anomalia, caso ela tenha sido dada e
 - Observação: considerações sobre a justificativa da anomalia, caso ela tenha sido dada.
3. É possível salvar e/ou imprimir o relatório.



6 Solicitar / Cancelar alteração de ponto

A partir desta tela é possível:

- solicitar uma alteração em sua marcação de ponto;
- consultar suas solicitações de alteração de ponto em andamento e
- cancelar uma solicitação de alteração de ponto ainda não analisada pelo seu gestor.

Considerações:

- Só estarão disponíveis para solicitação os períodos abertos, ou seja, aqueles em que ainda não foi executada a verificação e processamento da frequência dos servidores.
- Dentro de um período, só estarão disponíveis as datas em que exista ocorrência em sua frequência que seja passível de alteração na marcação de ponto.
- Em uma data, só é possível abonar ou invalidar marcações de ponto. As duas ações não podem ocorrer ao mesmo tempo em uma solicitação de alteração de ponto.
- Ao solicitar um abono de ponto em decorrência de uma marcação faltante, é necessário informar o horário a ser considerado.
- Caso você solicite a invalidação de todas as suas marcações, não será possível posteriormente solicitar abono de ponto na mesma data.



Informações exibidas

Na aba “Solicitar”, são fornecidos dados relativos a uma nova solicitação de alteração de ponto na data selecionada:

- Carga horária: sua carga horária de trabalho;
- Horário: seu horário de trabalho;
- Quantidade diária de marcações de ponto: número mínimo de marcações de ponto exigido;
- Justificativa para dispensa de registro de ponto: se você possuir dispensa de registro de ponto, será exibido o tipo de dispensa;
- Anomalia: descrição das ocorrências relativas a sua frequência encontradas e
- Marcação original: suas marcações de ponto registradas.

Na aba “Cancelar”, aparecem os seguintes dados de suas solicitações de alteração de ponto que podem ser canceladas:

- Data: data da marcação de ponto;
- Anomalia: descrição das ocorrências relativas a sua frequência encontradas;
- Marcação original - Ent. 1: sua marcação de ponto constante como entrada 1;



- Marcação original - Saí. 1: sua marcação de ponto constante como saída 1;
- Marcação original - Ent. 2: sua marcação de ponto constante como entrada 2;
- Marcação original - Saí. 2: sua marcação de ponto constante como saída 2;
- Marcação original - Ent. 3: sua marcação de ponto constante como entrada 3;
- Marcação original - Saí. 3: sua marcação de ponto constante como saída 3;
- Marcação solicitada - Ent. 1: marcação de ponto solicitada como entrada 1;
- Marcação solicitada - Saí. 1: marcação de ponto solicitada como saída 1;
- Marcação solicitada - Ent. 2: marcação de ponto solicitada como entrada 2;
- Marcação solicitada - Saí. 2: marcação de ponto solicitada como saída 2;
- Marcação solicitada - Ent. 3: marcação de ponto solicitada como entrada 3;
- Marcação solicitada - Saí. 3: marcação de ponto solicitada como saída 3;
- Situação: situação da sua solicitação de alteração de ponto e
- Observação: observações sobre a sua solicitação de alteração de ponto.



Solicitar / Cancelar alteração de ponto ?

Solicitar

Cancelar

Período: *

21/03/2017 a 20/04/2017

Data: *

27/03/2017

Carga horária:

6 horas

Horário:

12:30 às 18:30

Quantidade diária de marcações de ponto:

2

Marcação

Anomalia:

Hora-extra não autorizada

	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
Original	07:11	13:11	13:41	16:30		
Solicitada						

Abonar ponto

Invalidar ponto

Desfazer alteração

Observação:

Enviar solicitação para análise



Solicitar / Cancelar alteração de ponto ?

Solicitar Cancelar

Solicitações que podem ser canceladas

Data	Anomalia	Marcação original						Marcação solicitada						Situação	Observação	Ação
		Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3	Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3			
24/03/2017	Hora-extra não autorizada	07:09	13:09	13:39	16:24			07:09	13:09					Solicitada	teste	

Legenda

 Cancelar solicitação

Visualize as demais solicitações no menu de consulta de solicitações.



Solicitar alteração de ponto

1. Na aba “Solicitar”, selecione o período de frequência desejado.
2. Informe a data cuja marcação de ponto se queira alterar.
3. Confira sua marcação original registrada na data informada.
4. Informe a alteração desejada em sua marcação, por meio dos botões “[Abonar ponto](#)” ou “[Invalidar ponto](#)”.
5. Após abonar ou invalidar, verifique como ficará a sua marcação a ser solicitada.
6. Se foi realizada hora extra, será exibido um campo para informar qual das jornadas (intervalo entre entrada e saída) deve ser considerada como o período de hora extra.
7. Se desejar, preencha considerações a respeito de sua solicitação nas Observações.
8. Clique no botão “Enviar solicitação para análise”, para que ela seja apreciada pelo seu Gestor imediato.

Consultar solicitação de alteração de ponto em andamento

1. Enquanto a suas solicitações estão sendo analisadas pela autoridade competente, o(s) pedido(s) fica(m) disponível(is) para sua consulta, na aba “Cancelar”.
2. Quando a solicitação for finalizada, ela só poderá ser consultada na tela “Consultar minhas solicitações”.



Cancelar solicitação de alteração de ponto

1. Você poderá cancelar uma solicitação de alteração de ponto ainda não analisada pela autoridade competente, ou seja, com situação “Solicitada”.
2. Na aba “Cancelar”, identifique a solicitação desejada e clique no botão “Cancelar solicitação”.
3. Será exibida uma caixa de mensagem solicitando confirmação.
4. Se for confirmado, a sua solicitação é finalizada e a situação dela será “Cancelada”.