

Novos Procedimentos para WEBPONTO – Justificativa do Ponto

O servidor será o responsável pela gestão e lançamento da justificativa das irregularidades ocorridas em seu ponto eletrônico.

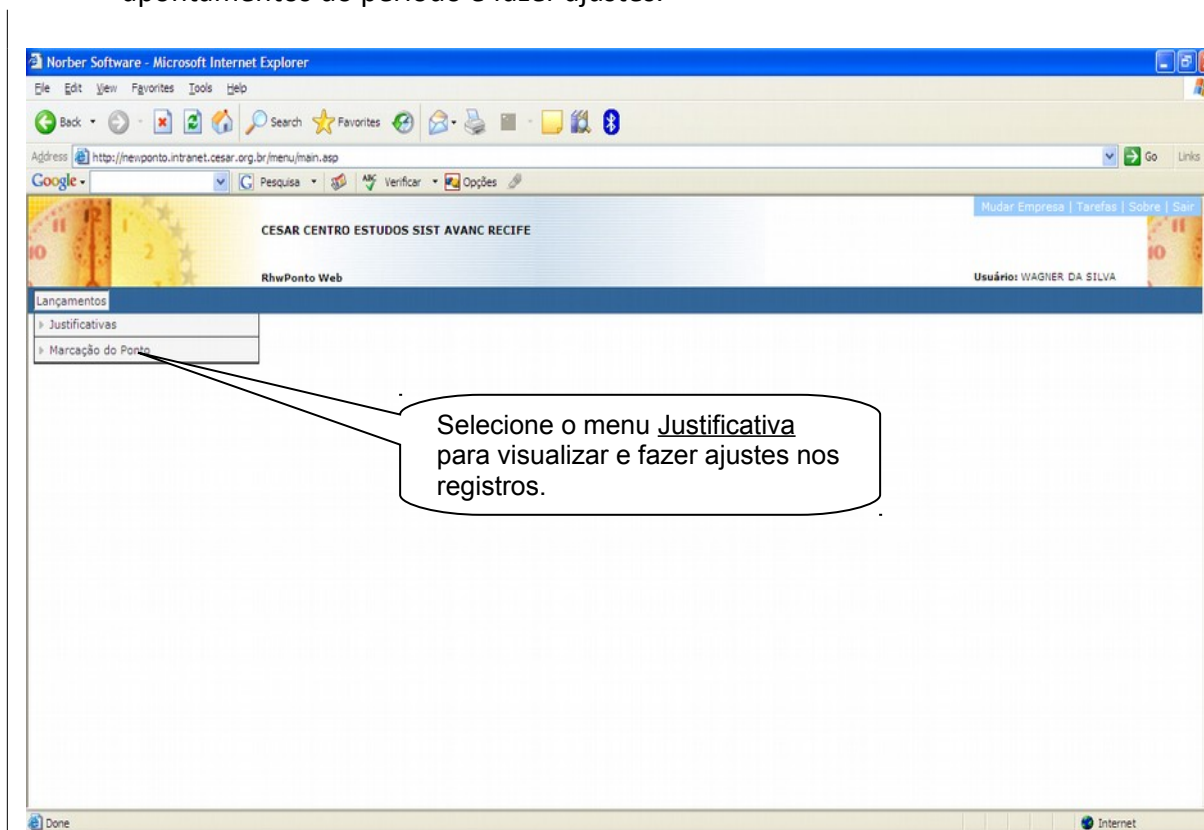
Caberá ao superior imediato, coordenador, ou gerente da regional, a confirmação ou alteração dos lançamentos registrados pelo servidor, validando, assim, tais informações.

1. **TELA INICIAL** - Você terá acesso ao menu **Lançamentos**, e dentro dele duas opções:

a) **Justificativas**: Para visualizar os registros e fazer ajustes

b) **Marcação do Ponto**: Para registrar o ponto atual.

2. **JUSTIFICATIVAS** - Através do menu **Lançamentos/Justificativas**, você poderá visualizar os seus apontamentos do período e fazer ajustes.



- A) DIGITE SUA MATRÍCULA (irá apresentar marcações do mês corrente)
Obs: Se desejar selecionar meses anteriores, clicar em “Sel. Período” e selecionar o mês que deseja justificar (além do corrente, aparecerá os 3 meses anteriores);
- B) Os dias com IRREGULARIDADES, aparecerão em destaque em vermelho. O servidor pode, se desejar, filtrar em “Marcações” (canto direito superior da tela) a opção “Não Justificadas”, onde mostrará apenas as irregularidades em aberto, facilitando o lançamento.
- C) Para cada irregularidade, lançar uma justificativa de acordo com o fato gerador da ocorrência.
- D) Quando finalizada a justificativa do período selecionado, clicar em **GRAVAR**.
- E) Pronto, a justificativa do período foi realizada. Informar ao responsável pelo Confirmação, para a devida Validação.

Atenção!

- **Abono-Falta** poderá ser lançada pelo servidor, e validada pelo superior imediato, respeitando o limite contido no art. 118, inciso VIII da Lei Estadual nº 6677/94.
- **Faltas geradas por Folgas Compensadas** (Folga Eleitoral, Recesso, Expediente Suspenso e outros) continuarão sendo encaminhadas à DGP. O mesmo se aplica para **Atestados Médicos e de Comparecimentos**, que precisam ser encaminhados (original), com o ciente do superior imediato, à DGP, que fará o devido lançamento.

3. APROVAÇÃO (Superior ou Responsável pelo ponto)

Após lançamento das justificativas por parte dos servidores, o superior imediato, coordenador ou gerente da regional, fará a validação das informações prestadas, logando no sistema e, em “Justificativa”, selecionando o período e servidor que deseja realizar a comprovação. Atestando tais dados, clicar em “Aprovar” (canto direito superior da tela), ratificando, assim, a justificativa do servidor em questão, e finalizando o processo de validação.

Dúvidas e informações sobre o sistema WebPonto:

Diretoria de Gestão de Pessoas
(71)3103-0185 | 0187