

Procedimento para aprovação das justificativas de ponto

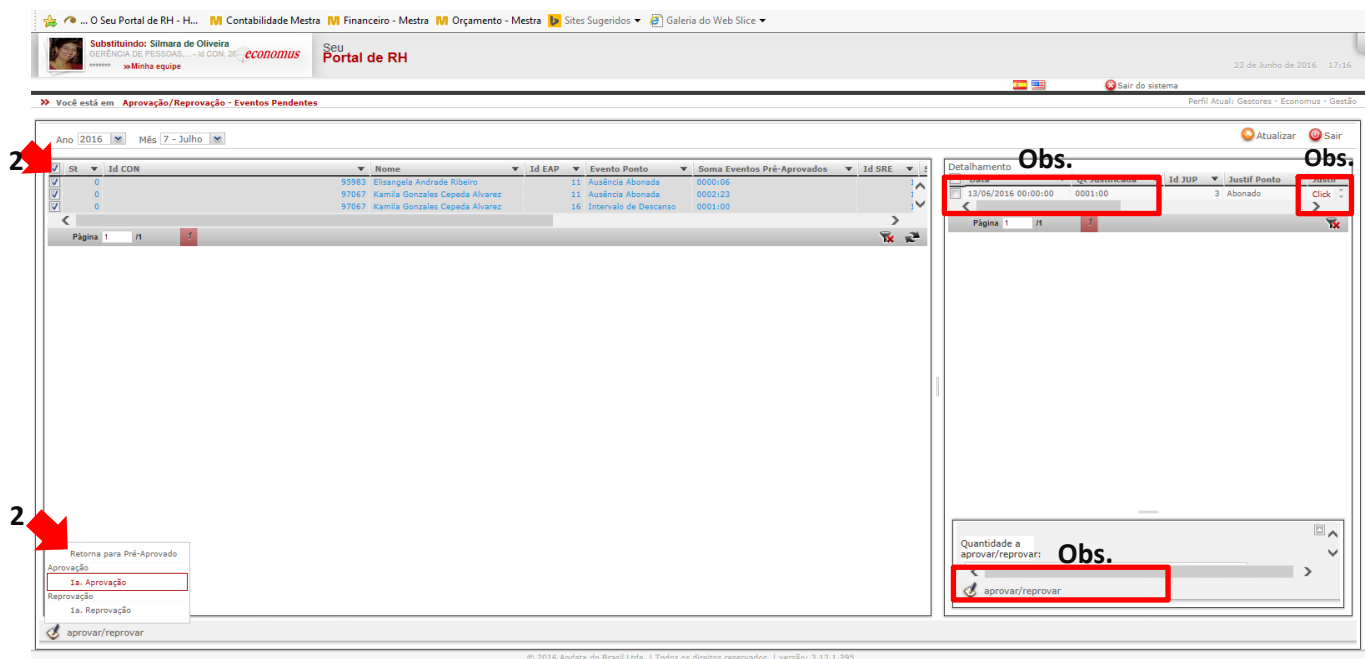
Acessar o Portal RH, com login e senha de rede.

Aprovar as justificativas de ponto



1) Acessar o ícone Controle de Frequência - Aprovação/Reprovação de eventos pendentes.

Obs. Para aprovação no ponto, acessar apontamento de todos os contratados.



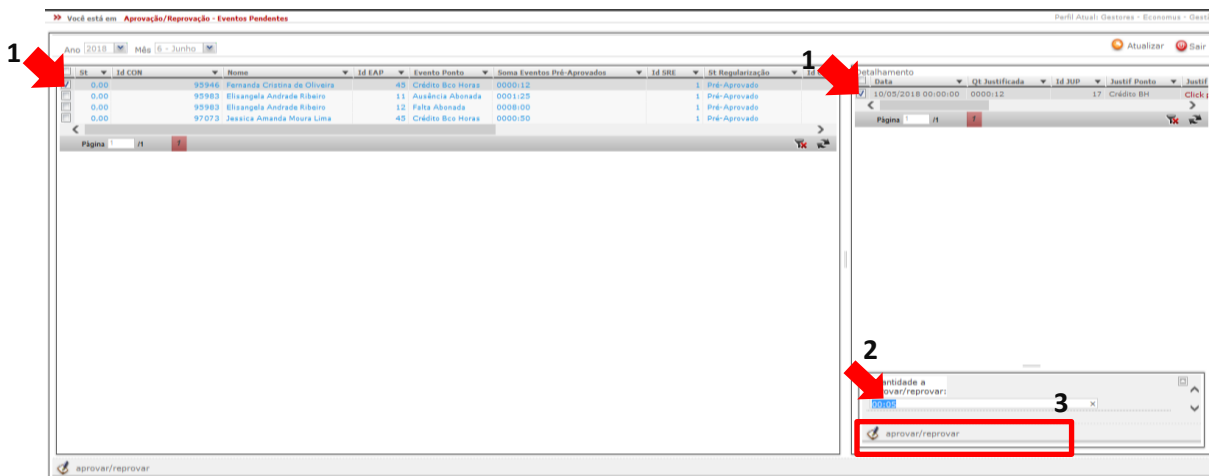
2) Selecionar as justificativas que serão aprovadas e clicar no ícone aprovar/reprovar.

Obs. - A aprovação pode ser realizada uma a uma. Selecionar o lançamento a ser aprovado e clicar no ícone aprovar/reprovar. Também é possível verificar o motivo descrito pelo empregado.

- **Gerente executivo** - clicar em 2ª aprovação

Aprovar horas parcialmente

Acessar o ícone aprovação/reprovação de eventos pendentes.

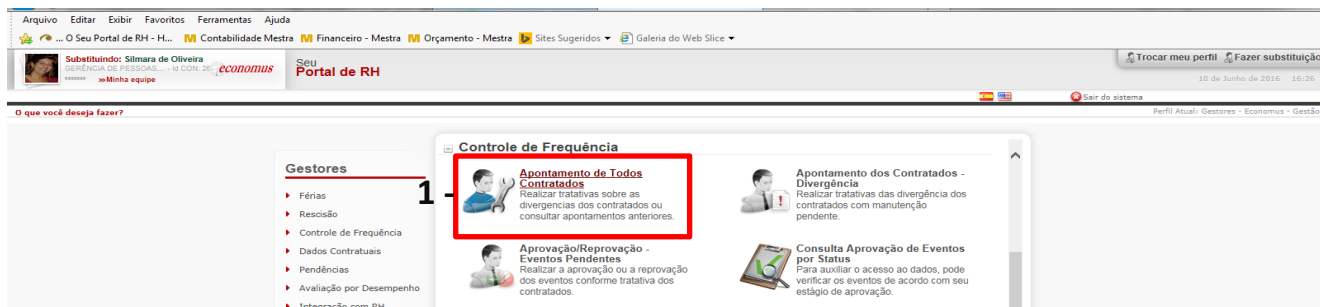


- 1) Selecionar o evento;
- 2) Inserir a quantidade de horas que deve ser aprovada;
- 3) Clicar em aprovar/reprovar.

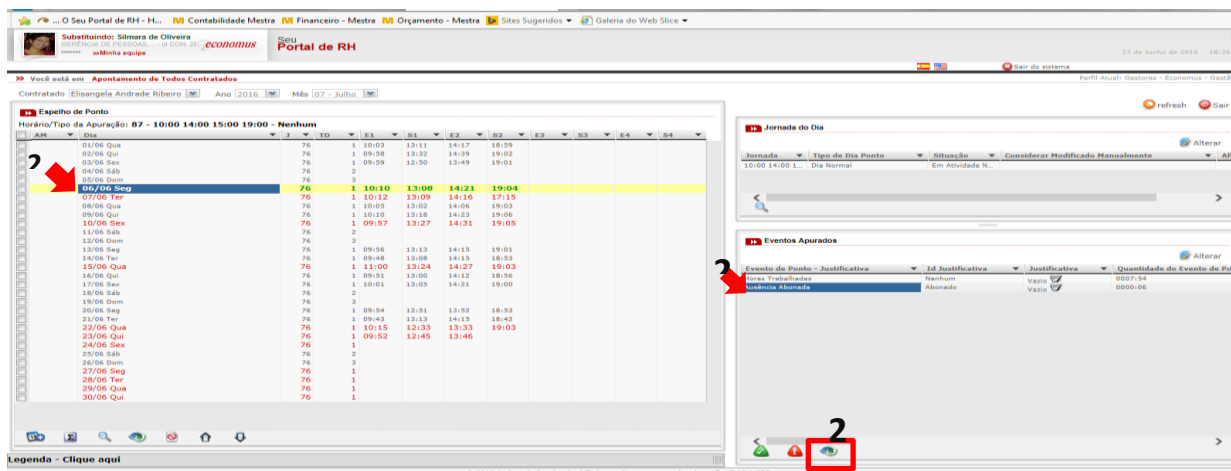
Obs. Se a aprovação parcial estiver incorreta, desfazer o abono e lançar novamente.

Retornar a justificativa para pré-aprovada

Ocorre quando a justificativa do ponto foi aprovada indevidamente.

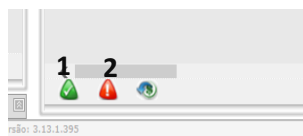


- 1) Acessar o ícone Controle de Frequência – Apontamento de todos os contratados.



- 2) Selecionar o dia, o evento e em seguida clicar no ícone “retornar o status do evento para pré-aprovado”.

Obs. Nesta tela é possível verificar os apontamentos diários, efetuar as justificativas das divergências e autorizar as justificativas lançadas pelos empregados.



1- Aprovar - aprova a justificativa lançada pelo empregado.

2- Reprovar - não considera a justificativa lançada pelo empregado Ex. falta abonada, se o gestor reprovar a justificativa, será considerada falta para desconto.

Se houver a necessidade de refazer a justificativa do ponto, desde que não tenha sido aprovada, o gestor pode ajustar ou solicitar ao empregado para refazer o lançamento. Em sendo aprovada, retornar o evento para pré-aprovado.

Finalizar aprovação das justificativas do ponto

- 1) Selecionar todos os apontamentos;
- 2) Clicar nos dois primeiros ícones localizados na parte inferior esquerda (cálculo diário e cálculo mensal);
- 3) Clicar em “refresh”;
- 4) Acessar o item espelho de ponto para impressão



Espelho de Ponto
Cartão de Ponto Detalhado do
Contratado