

Instruções

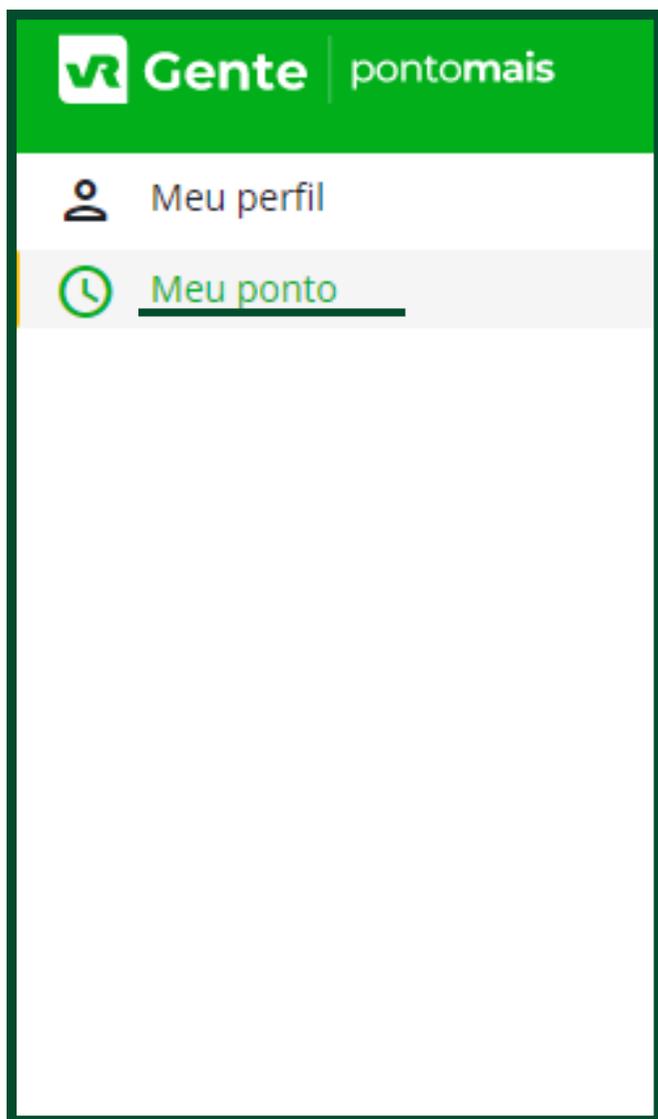
PONTO MAIS



AJUSTE DE PAUSA

AJUSTE DE PAUSA

O falta do REGISTRO DE PAUSA pode gerar desconto no pagamento. Se o servidor comparece ao trabalho e esquece de fazer o REGISTRO DE PAUSA, ele deve solicitar o AJUSTE.



No caso ao lado, para fazer o AJUSTE DE PAUSA, o servidor deve acessar o seu perfil no Ponto Mais e clicar em **Meu ponto**.

Na data a ser ajustada, o servidor deve clicar no balão de diálogo localizado no lado direito da página.

<input type="checkbox"/>	✓	Sáb - 06/07		Nenhum ponto	00:00	00:00	-25:48	
<input type="checkbox"/>	✓	Sex - 05/07		08:00 - 17:00	00:00	00:00	-25:48	
<input type="checkbox"/>	✓	Qui - 04/07		Nenhum ponto	00:00	00:00	-25:48	

A imagem seguinte oferece três opções de caminho. O servidor deve clicar na opção **AJUSTE DE PAUSA**, representado por um balão de diálogo com um 'P' dentro.

<input type="checkbox"/>	✓	Ter - 09/07		08:00 - 17:00	00:00	00:00	-25:48	
<input type="checkbox"/>	✓	Seg - 08/07		08:00 - 17:00	00:00	00:00	-25:48	
<input type="checkbox"/>	✓	Dom - 07/07		Nenhum ponto	00:00	00:00	-25:48	
<input type="checkbox"/>	✓	Sáb - 06/07		Nenhum ponto	00:00	00:00	-25:48	
<input type="checkbox"/>	✓	Sex - 05/07						
<input type="checkbox"/>	✓	Qui - 04/07						
<input type="checkbox"/>	✓	Qua - 03/07						
<input type="checkbox"/>	✓	Ter - 02/07						
<input type="checkbox"/>	✓	Seg - 01/07						
<input type="checkbox"/>	✓	Dom - 30/06						
<input type="checkbox"/>	✓	Sáb - 29/06		Nenhum ponto	00:00	00:00	-25:48	

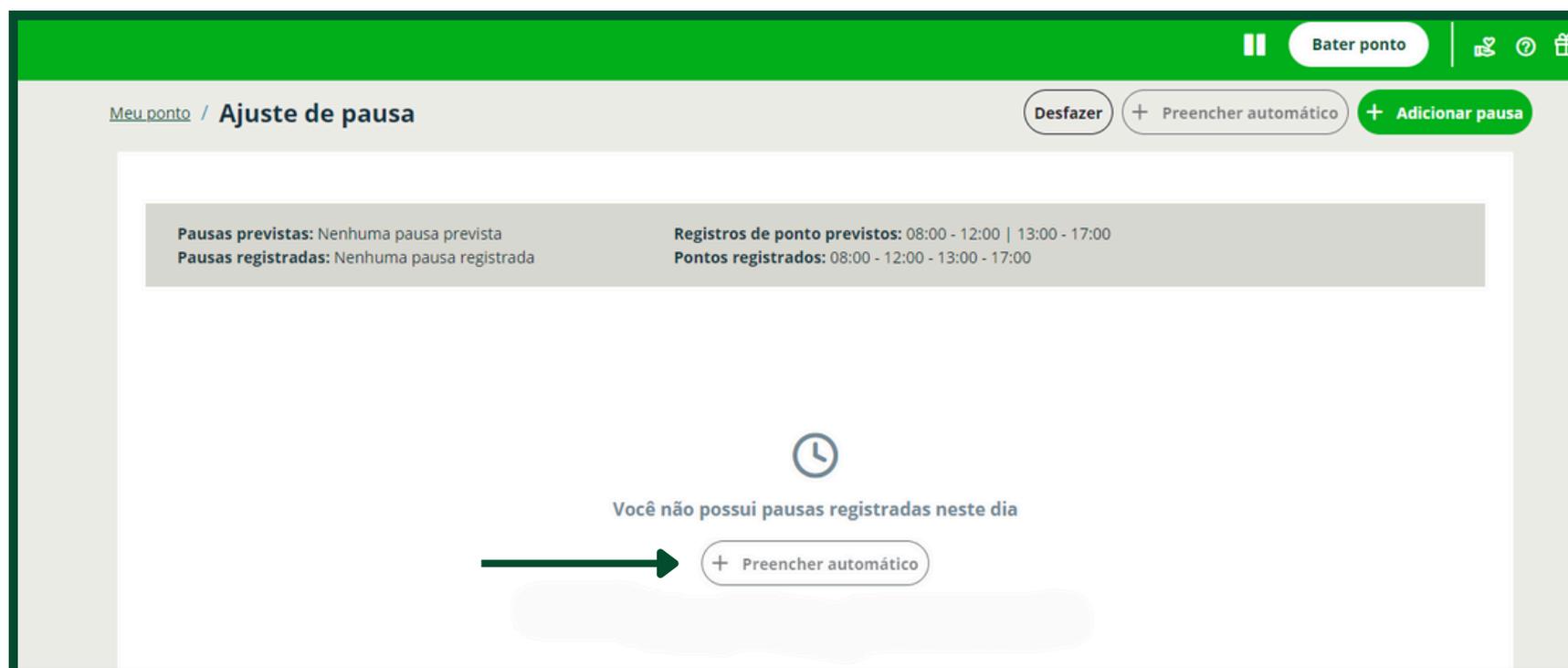
Enviar solicitação ✕

Ajuste de ponto ⓘ

Ajuste de pausa ⓘ

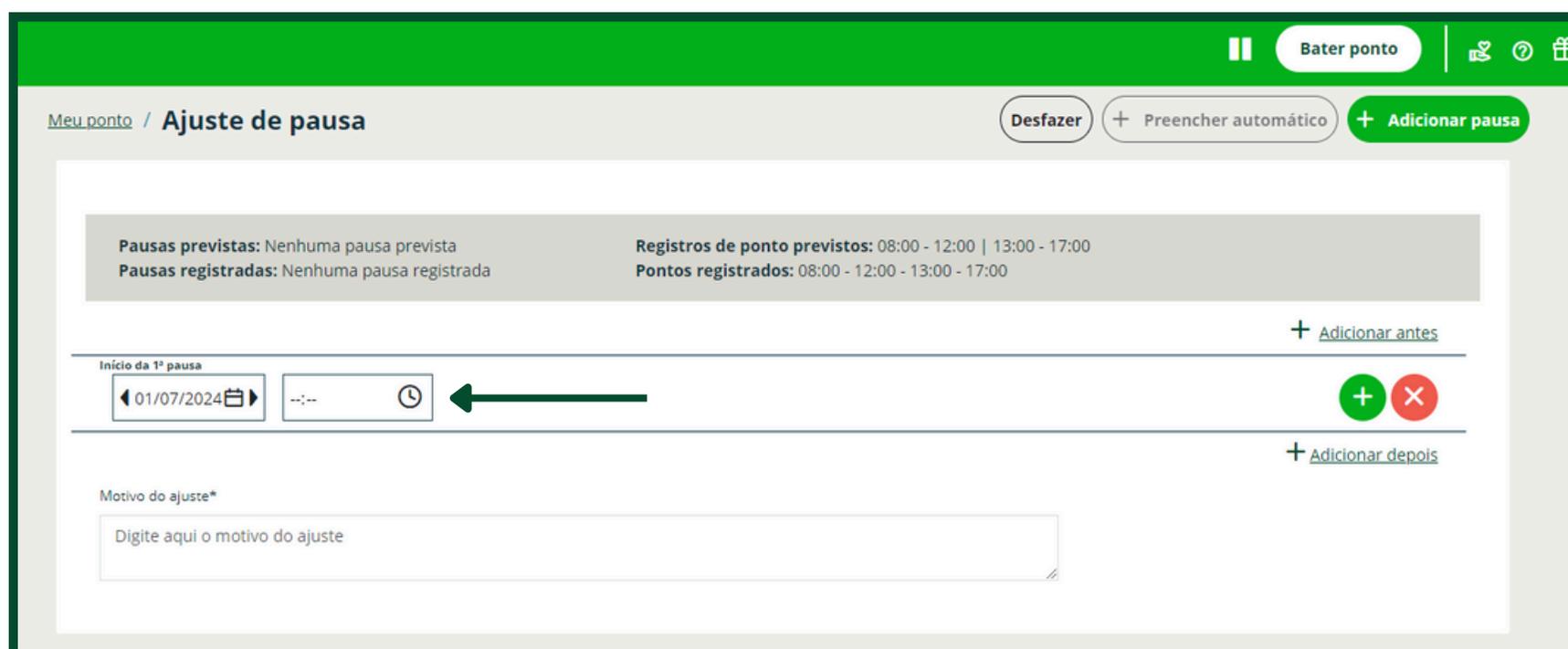
Abono ⓘ

Na página seguinte, observe a opção **PREENCHER AUTOMÁTICO**.
Clicando nela irá preencher com seu horário.



Confirme a data a receber o AJUSTE DE PAUSA e, no quadro ao lado, onde aparece um relóginho, insira um horário para o registro de início da pausa.

Feito isso, clique em **adicionar antes** ou **adicionar depois**, conforme seu interesse.



No novo quadro com relógio, insira outro horário para marcar o término da pausa.

Observe que os dois horários registrados devem estar incluídos no período de expediente do servidor.

Logo abaixo, digite o motivo do ajuste no quadro respectivo e clique em **SALVAR**.

Bater ponto |

[Meu ponto](#) / **Ajuste de pausa** Desfazer + Preencher automático + Adicionar pausa

Pausas previstas: Nenhuma pausa prevista
Pausas registradas: Nenhuma pausa registrada

Registros de ponto previstos: 08:00 - 12:00 | 13:00 - 17:00
Pontos registrados: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00

[+ Adicionar antes](#)

Início da 1ª pausa
01/07/2024 10:00

Fim da 1ª pausa
30/06/2024 12:00

[+ Adicionar depois](#)

Motivo do ajuste*
ausência de registro de pausa por esquecimento

Cancelar Salvar

Depois de salvo, o pedido de AJUSTE DE PAUSA é encaminhado automaticamente para aprovação da chefia imediata do servidor.

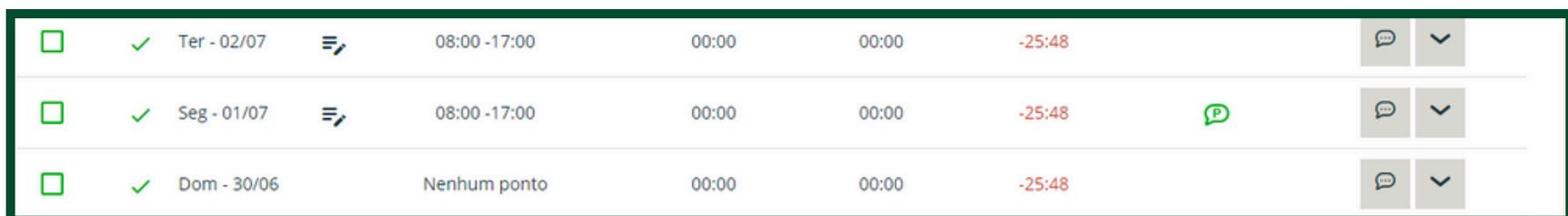
O pedido aparece no histórico de registro de ponto do servidor como um balão de diálogo amarelo com um 'P' dentro.

Cabe ao servidor acompanhar o trâmite do AJUSTE DE PAUSA solicitado, que pode ser feito clicando no balão amarelo, bem como verificar pessoalmente junto à chefia a sua aprovação ou reprovação.



<input type="checkbox"/>	✓	Ter - 02/07	☰	08:00 -17:00	00:00	00:00	-25:48		☰	☑
<input type="checkbox"/>	✓	Seg - 01/07	☰	08:00 -17:00	00:00	00:00	-25:48		☰	☑
<input type="checkbox"/>	✓	Dom - 30/06		Nenhum ponto	00:00	00:00	-25:48		☰	☑

A análise do pedido de AJUSTE DE PAUSA é feito pela chefia e consiste no aceite ou não da justificativa apresentada pelo servidor. Seu registro é feito pela chefia, clicando em REPROVAR ou APROVAR. Quando o AJUSTE DE PAUSA é APROVADO, o balão no histórico de ponto do servidor aparece na cor **VERDE**. Se for REPROVADO, o balão aparece em **VERMELHO**.



<input type="checkbox"/>	✓	Ter - 02/07	☰	08:00 -17:00	00:00	00:00	-25:48		☰	☑
<input type="checkbox"/>	✓	Seg - 01/07	☰	08:00 -17:00	00:00	00:00	-25:48		☰	☑
<input type="checkbox"/>	✓	Dom - 30/06		Nenhum ponto	00:00	00:00	-25:48		☰	☑