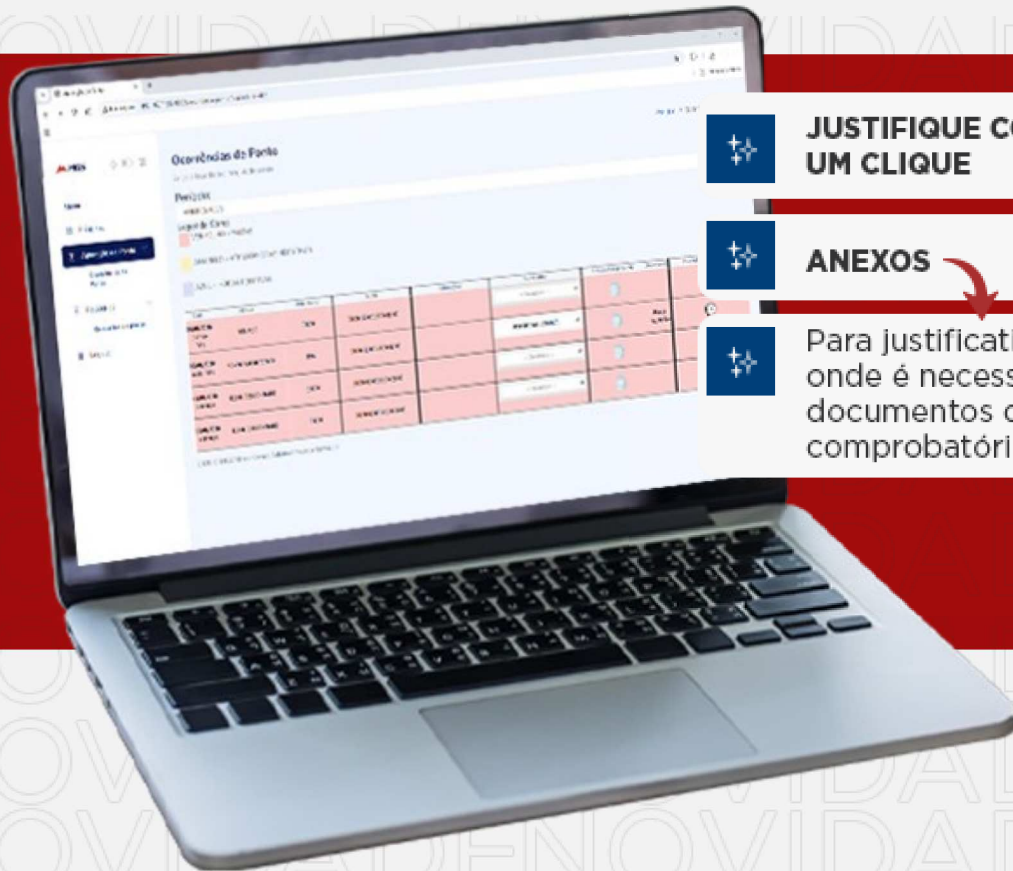



NOVO **CONTROLE DE PONTO**

Como fazer o ateste de ponto



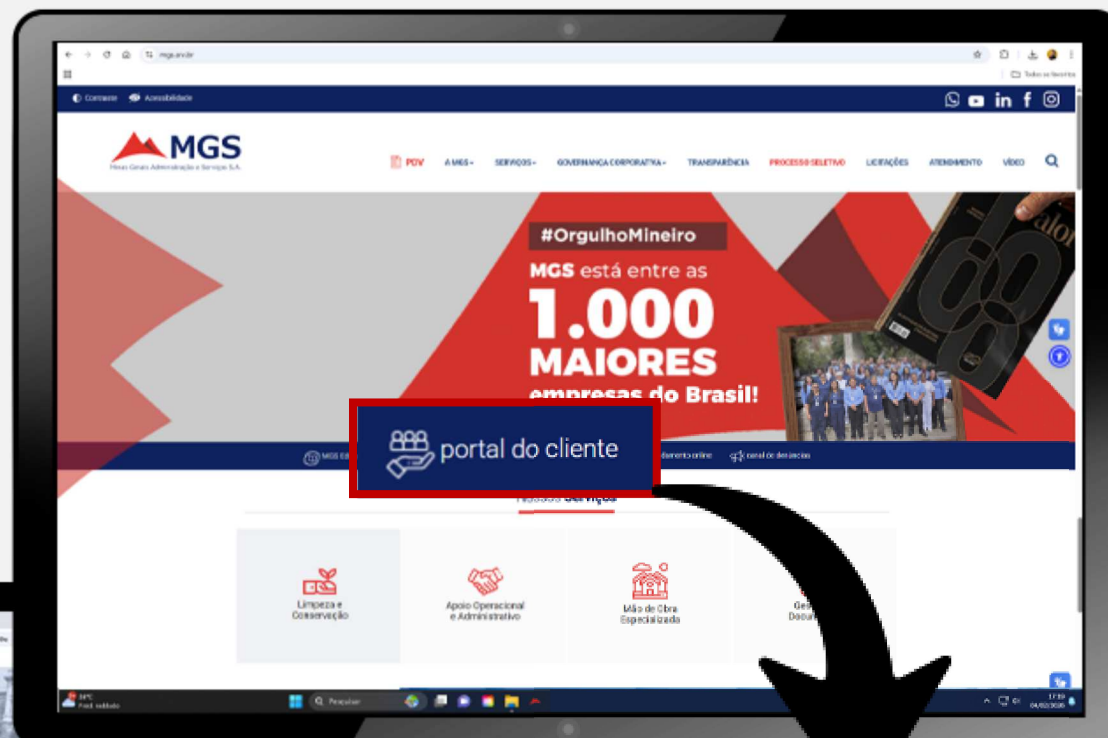
 **JUSTIFIQUE COM UM CLIQUE**

 **ANEXOS**

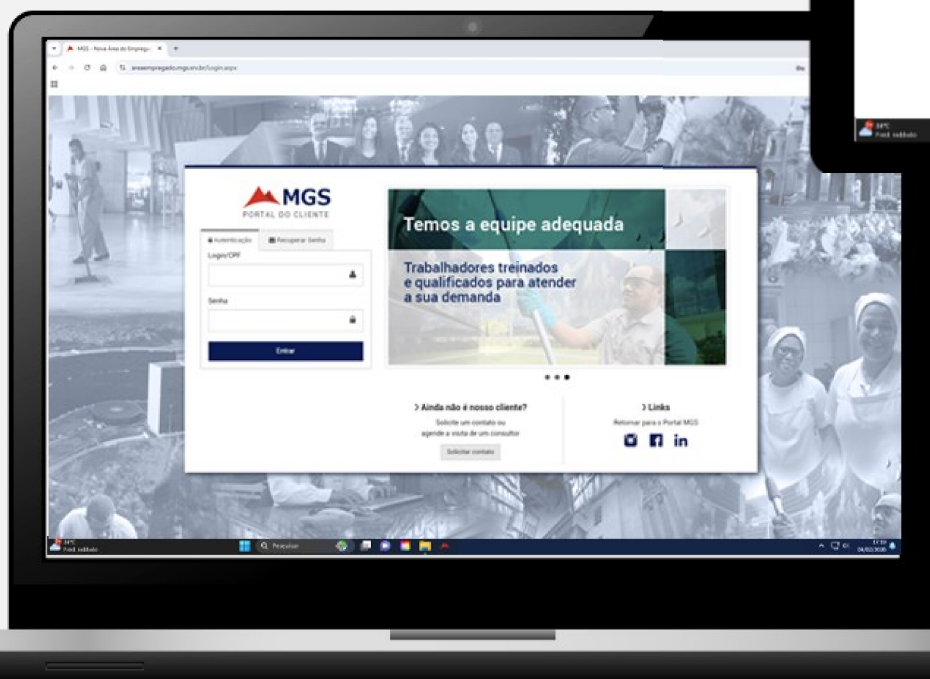
 Para justificativas onde é necessário documentos de comprobatórios

ACESSANDO O SISTEMA DE ATESTE DE PONTO

O ateste de ponto deve ser realizado pelo site www.mgs.srv.br, acessando o **Portal do Cliente**. Na tela de login, insira seu CPF e sua senha pessoal.



<http://portalcliente.mgs.srv.br/Login>



Painel de Ocorrências de Ponto

Selecione a lotação no qual deseja realizar as tratativas; No campo “EMPREGADO” selecione “TODOS”.



Abono de Ponto

Permite o abono de ponto

Lotação: -- Seleção --
Empregado: -- Seleção --
TODOS
100.000.053 - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
AVULSOS

O ponto dos empregados vinculados na lotação selecionada irá carregar por ordem alfabética.



Abono de Ponto

Permite o abono de ponto

Lotação: 100.000.053 - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
Empregado: TODOS
Período: -- Seleção --
TODOS
Empregado: 4

Imprimir Espelho

Caso tenha empregados avulso (empregados de varias lotações) ao selecionar o campo “LOTAÇÃO” “AVULSOS”, irá carregar a lista por ordem alfabética.



Lotação: AVULSOS
Empregado: TODOS
Período: JANEIRO/2026 De: 01 à: 31
Empregado:

Imprimir Espelho

Legenda Cores

- VERMELHO = OCORRÊNCIA DE FALTA
- AMARELO = OCORRÊNCIA DE ATRASO/HORAS NEGATIVAS
- AZUL = OCORRÊNCIA DE HORAS POSITIVAS
- VERDE = OCORRÊNCIA SEM NECESSIDADE DE ABONO

Dia Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	Ação
Dia: 01/01 quinta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFFR - FERIADO 01:00		<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 02/01 sexta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFFP - PONTO FACULTATIVO DIA		<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa

Painel de Ocorrências de Ponto

Abono de Ponto

Permite o abono de ponto

Lotação: 100.000.053 - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTC

Empregado: TODOS

Período: De: 01 à: 31

Empregado:

Faltas: 0 Atrasos: 00:00 SALDO MENSAL H. POS./NEG: 04:23

Legenda Cores

- VERMELHO = OCORRÊNCIA DE FALTA
- AMARELO = OCORRÊNCIA DE ATRASO/HORAS NEGATIVAS
- AZUL = OCORRÊNCIA DE HORAS POSITIVAS
- VERDE = OCORRÊNCIA SEM NECESSIDADE DE ABONO

Dia Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	Ação
Dia: 15/12 segunda-feira 08:00 12:00 13:00 17:00 07:13 17:59	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... Dia trabalhado norma...	HORAS NORMAIS TRABALHADAS (DIA)	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 16/12 terça-feira 08:00 12:00 13:00 17:00 06:00 16:56	0FCF - FREQUENCIA CONFIR...		<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 17/12 quarta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00 07:11 18:12	0FCF - FREQUENCIA CONFIR...		<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 18/12 quinta-feira 8:00 12:00 13:00 17:00 07:14 16:56	0FCF - FREQUENCIA CONFIR...		<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 19/12 sexta-feira 8:00 12:00 13:00 17:00 07:15 16:56	0FCF - FREQUENCIA CONFIR...		<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa

Setas de navegação mensal, próximo/anterior

Setas de navegação por empregado (próximo ou anterior)

Período de Apuração

Emitir espelho por empregado

Legendas conforme nível de ocorrência (desconto, ateste, banco de horas)

Somatório de ocorrências no mês

Observação complementar, realizada pelo empregado

Justificativa do empregado

Entendendo as colunas

Neste coluna, irá aparecer:

- Data
- Horário da escala
- Marcações realizadas

Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	<input type="checkbox"/> Ação
Dia: 01/01 quinta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	<input type="text" value="0FFR - FERIADO"/> 01:00	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 02/01 sexta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	<input type="text" value="0FPF - PONTO FACULTATIVO"/> DIA PONTO FACULTATIVO	<input type="text" value="PONTO FACULTATIVO"/>	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 09/01 sexta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00 08:00 11:43 13:08 17:04	<input type="text" value="0BDB - DEBITO BANCO DE H..."/> 00:21 Cheguei mais tarde d...	<input type="text" value="BANCO DE HORAS (HORAS)"/>	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 13/01 terça-feira 08:00 12:00 13:00 17:00 07:13 11:58 13:04 17:00	<input type="text" value="0H52 - HORA EXTRA A COMP..."/> 00:41 Hora extra para comp...	<input type="text" value="BANCO DE HORAS"/>	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa

Neste coluna,
irá aparecer:

- Campo para aprovar a justificativa em lote ou por dia

Neste coluna, irá aparecer:

- Ocorrências diárias geradas/tratadas
- Observação complementar inserida pelo empregado

Neste coluna, irá
aparecer:

- A justificativa padrão, inserida pelo empregado

Realizando o Ateste do Ponto

Dia Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	Ação
Dia: 02/11 domingo 00:00 00:00 00:00 00:00	0FFR - FERIADO 07:00		<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 03/11 segunda-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 09:35 12:45 13:45 18:18	0H52 - HORA EXTRA A COMP... 00:31		<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 04/11 terça-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 07:57 12:54 13:56 18:26	0H52 - HORA EXTRA A COMP... 02:15		<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 05/11 quarta-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 08:15 12:44 13:46 16:02	0BDB - DEBITO BANCO DE H... 00:27		<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 06/11 quinta-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 08:03 12:41 13:41 14:01	0BDB - DEBITO BANCO DE H... 02:14	DECL. DE COMP. - HORAS	<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 07/11 sexta-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 08:07 12:41 13:41 16:40	0H52 - HORA EXTRA A COMP... 00:21		<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 10/11 segunda-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 08:14 12:44 13:48 16:00	0BDB - DEBITO BANCO DE H... 00:30		<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 11/11 terça-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 08:01 12:41 13:41 16:47	0H52 - HORA EXTRA A COMP... 00:34		<input type="checkbox"/> Aprovar ju
Dia: 12/11 quarta-feira 07:00 10:00 11:00 15:12 08:34 12:44 13:52 18:13	0H52 - HORA EXTRA A COMP... 01:19		<input type="checkbox"/> Aprovar ju

Clicar na seta e selecionar a tratativa adequada

Na medida que os atestes são realizado, os campos faltas/atrasos/saldo mensal são atualizados

Empregado pode anexar declarações ou outro comprovante, para auxiliar no ateste da ocorrência, ao clicar abre a tela com o documento anexado pelo empregado.

ATESTES POR APROVAÇÃO DE JUSTIFICATIVA

O novo painel, permite a chefia aprovar a justificativa inserida pelo empregado na coluna "Justificativa", clicando na caixa indicada.

APROVAÇÃO

A justificativa sendo aprovada, o sistema realiza a tratativa **automaticamente**. Atualizando o somatório de ocorrências do empregado. Quando a linha ficar na cor verde, significa que o dia teve alguma tratativa

Faltas: 5 Atrasos: 00:00 SAÍDO MENSAL H. POS./REG: 00:00

Dia Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	Ação
Dia: 15/12 segunda-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 16/12 terça-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 17/12 quarta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 18/12 quinta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 19/12 sexta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa

Faltas: 4 Atrasos: 00:00

Dia Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	Ação
Dia: 15/12 segunda-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFHN - ABONO HRS NORMAIS...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 16/12 terça-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 17/12 quarta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 18/12 quinta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 19/12 sexta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa

ATESTES POR APROVAÇÃO DE JUSTIFICATIVA

É possível visualizar os a relação dos dias com ocorrências: faltas/atrasos, horas negativas/positivas, apenas para conferência

1- Clicar no ícone

2 – Irá abrir uma relação dos dias com a ocorrência selecionada.

The screenshot displays a software interface for managing attendance. At the top, there are summary statistics: 'Faltas: 4', 'Atrasos: 00:00', and 'SALDO MENSAL H. POS./NEG: 00:00'. Below this is a 'Legenda Cor' (Color Legend) with four categories: VERMELHO = OCORRÊNCIA DE FALTA (Red), AMARELO = OCORRÊNCIA DE ATRASO/HORAS NEGATIVAS (Yellow), AZUL = OCORRÊNCIA DE HORAS POSITIVAS (Blue), and VERDE = OCORRÊNCIA SEM NECESSIDADE DE ABONO (Green). A modal window titled 'Descrição das Faltas' is open, showing a table of absence records. The main table below the legend lists dates, scales, and occurrence types. A red arrow points from the 'Faltas' count to a menu icon, and another red arrow points from the '1- Clicar no ícone' instruction to the menu icon. A second red arrow points from the '2 - Irá abrir uma relação dos dias...' instruction to the selected row in the table.

Dia	Escala	Marcações	Ocorrência/Referência	Ação
Dia: 15/12	segunda-feira	08:00 12:00 13:00 17:00	OFHN - ABONO HRS NORMAIS...	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 16/12	terça-feira	08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF...	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 17/12	quarta-feira	08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF... DIA	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 18/12	quinta-feira	08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF... DIA	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 19/12	sexta-feira	08:00 12:00 13:00 17:00	OFNC - FREQUENCIA N CONF... DIA	<input type="checkbox"/> Aprovar justificativa

Data	Falta
16/12/2025	FREQUENCIA N CONFIRMADA
17/12/2025	FREQUENCIA N CONFIRMADA
18/12/2025	FREQUENCIA N CONFIRMADA
19/12/2025	FREQUENCIA N CONFIRMADA

ATESTES POR APROVAÇÃO DE JUSTIFICATIVA

☞ Dentro do painel, temos a opção que permite identificar quem realizou a tratativa no ponto do empregado.

☞ Colocando o mouse sobre da ocorrência tratada, irá aparecer o nome do responsável, data e hora da tratativa.

Legenda Cores

- VERMELHO = OCORRÊNCIA DE FALTA
- AMARELO = OCORRÊNCIA DE ATRASO/HORAS NEGATIVAS
- AZUL = OCORRÊNCIA DE HORAS POSITIVAS
- VERDE = OCORRÊNCIA SEM NECESSIDADE DE ABONO

Dia Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	<input checked="" type="checkbox"/> Ação
Dia: 15/12 segunda-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 16/12 terça-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 17/12 quarta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 18/12 quinta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 19/12 sexta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa

ATESTES POR APROVAÇÃO DE JUSTIFICATIVA

☞ Dentro do painel, temos a opção que permite identificar quem realizou a tratativa no ponto do empregado.

☞ Colocando o mouse sobre da ocorrência tratada, irá aparecer o nome do responsável, data e hora da tratativa.

Legenda Cores

- VERMELHO = OCORRÊNCIA DE FALTA
- AMARELO = OCORRÊNCIA DE ATRASO/HORAS NEGATIVAS
- AZUL = OCORRÊNCIA DE HORAS POSITIVAS
- VERDE = OCORRÊNCIA SEM NECESSIDADE DE ABONO

Dia Escala Marcações	Ocorrência/Referência	Justificativa	<input checked="" type="checkbox"/> Ação
Dia: 15/12 segunda-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 16/12 terça-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 17/12 quarta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 18/12 quinta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa
Dia: 19/12 sexta-feira 08:00 12:00 13:00 17:00	0FHN - ABONO HRS NORMAIS... DIA	ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar justificativa

ENTENDENDO OS

CÓDIGOS DAS TRATATIVAS



RESPONSABILIDADE NA TRATATIVA

Toda tratativa realizado de forma incorreta, podem gerar:

- Impactos financeiros ao empregado;
- Faturamento indevido junto ao cliente;
- Retrabalho da equipe de apuração e faturamento;
- Pagamentos indevidos (quando a tratativa não condiz com a realidade);
- Necessidade de ajustes retroativos em encargos (INSS, FGTS, IRRF).



A tratativa deve sempre corresponder ao ocorrido (ex.: frequência integral, declaração, banco de horas).

Quando essa coerência não é observada, o sistema pode gerar inconsistências, tornando necessária a realização de correções retroativas e, muitas vezes, de forma massiva.

FALTAS

FGO	ABONO GREVE DE ONIBUS	Ateste de falta por greve geral de ônibus no município de moradia/trabalho
FPE	ABONO PERMUTA	Ateste de falta por permuta - troca de dia de trabalho com a folga
FSE	ABONO SERVICO EXTERNO	Ateste de falta por serviço prestado fora do local designado de trabalho
FRD	ABONO SISTEMA INOPERANTE	Ateste de falta por sistema inoperante (falhas e inconsistências)
FVS	ABONO VIAGEM A SERVICO	Ateste de falta por viagem à serviço
FBH	DEBITO BANCO DE HORAS (DIA)	Ateste de falta convertido em banco de horas para compensação
FJF	DESCONTO FALTA JUSTIFICADA	Desconto de falta por ausência justificada
FAB	FALTA ABONADA	Abono geral de falta
FPF	PONTO FACULTATIVO	Ateste de falta por ponto facultativo, conforme liberação do cliente
FCT	ABONO CURSO OU TREINAMENTO	Ateste de falta por curso ou treinamento ministrado pela MGS



Demais cód.. Para tratativas de faltas, são realizados somente pelo setor de Apuração.

ATRASOS


AAC	ABONO ATESTADO COMPARECIMENTO	Ateste de atraso por comparecimento em consultas ou outros, acatado pelo cliente
AEM	ABONO ESQUECIMENTO MARCACAO	Ateste de atraso por esquecimento de marcação por parte do empregado
ASE	ABONO SERVICO EXTERNO	Ateste de atraso por serviço prestado fora do local designado de trabalho
ARD	ABONO SISTEMA INOPERANTE	Ateste de atraso por sistema inoperante (falhas e inconsistências)
AAB	ATRASO ABONADO	Ateste geral de atraso
BDB	DEBITO BANCO DE HORAS (HORAS)	Ateste de atraso convertido em saldo de banco de horas
AIJ	DESCONTO ATRASO INJUSTIFICADO	Desconto de atraso por ausência injustificada
AJF	DESCONTO ATRASO CONFIRMADO	Confirmação de que o atraso deve ser descontado

HORAS EXCEDENTES

BCD	CREDITO BANCO DE HORAS (HORAS)	Crédito de horas para compor banco de horas
H52	HORA EXTRA A COMPENSAR	Horas para compor banco de horas - devidamente autorizado pelo cliente
H62	HORA EXTRA A COMPENSAR - MOTORISTAS	Horas para compor banco de horas – Motoristas e Clientes Espírito Santo
HIE	HORARIO DE INTERVALO EXTERNO	Ateste da hora de intervalo (H54,H64), realizada fora do local de trabalho
H16	PERMUTA HORARIO	Ateste das horas extras geradas por troca de turno (manha x tarde x noite)
H15	PERMUTA TROCA DE FOLGA	Ateste das horas geradas devido á troca de dia de trabalho com a folga, normalmente realizado pelo escalistas.

BANCO DE HORAS

- ⌚ **BDB – Débito Banco de Horas (Horas)** – Quando o empregado sai mais cedo para compensação de hora positiva existente ou a realizar.
- ⌚ **H52, H62 – Hora extra a compensar** - possui a mesma função da BCD – Crédito banco de horas.
- ⌚ **BCD – Crédito Banco de Horas** – Quando o empregado realizar horas além da jornada.
- ⌚ **FBH – Débito Banco de Horas (Dia)** – Para tratar o dia que o empregado está compensado o banco de horas. (Não há desconto de vale para este dia, caso o empregado compense esse dia em dia fora de sua escala não há pagamento, pois este não foi descontado).

 Não tratar o ponto com Horas Normais Trabalhadas ou Atraso Abonado, para casos em que o empregado possui saldo de banco de horas. Nestas situações há aumento indiscriminado do banco de horas no sistema.


OCORRÊNCIAS QUE NÃO NECESSITAM DE TRATATIVAS


São ocorrências geradas automaticamente pelo sistema.

- DSR – Descanso Semanal Remunerado
- Feriados
- Licenças/Atestados



- ✓ O DSR é atualizado sempre no final do dia, conforme ocorrências no ponto do empregado
- ✓ Licença e Atestado são atualizados conforme cadastro da Medicina.

 Caso não esteja aparecendo o feriado de sua cidade, entrar em contato com setor de Apuração, informando o dia do feriado, para atualização no ponto.

 Caso o empregado tenha enviado o atestado e o mesmo não esteja no ponto, o empregado deve verificar o aceite do mesmo, junto a Medicina do Trabalho.

BANCO DE HORAS

- ⌚ Todas as horas realizadas pelos empregados que ultrapassem a jornada diária programada, serão utilizadas para criar e compor o banco de horas.
- ⌚ É permitida a realização de, no máximo, duas horas extras por dia, conforme legislação vigente.
- ⌚ É fundamental que as tratativas **sejam realizados corretamente no ponto dos empregados**, a fim de evitar a geração de horas positivas ou negativas indevidas.
- ⌚ O banco de horas deve ser compensado, preferencialmente, dentro do mês de ocorrência, podendo ser prorrogado por até 07 meses, observadas as normas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de cada categoria.
- ⌚ Caso o empregado tenha realizado horas extras, mesmo que indevidamente, estas não podem ser desconsideradas no banco de horas. Neste caso o setor de apuração deve ser avisado, para análise de abertura de medida disciplinar para o empregado.

AUSÊNCIAS **LEGAIS**



AUSÊNCIAS **LEGAIS**



Licença Paternidade



Doação de sangue
(01 dia por ano)



Acompanhar filho até
13 anos em consulta médica
(regra MGS)



Realização de exames
preventivos contra o câncer



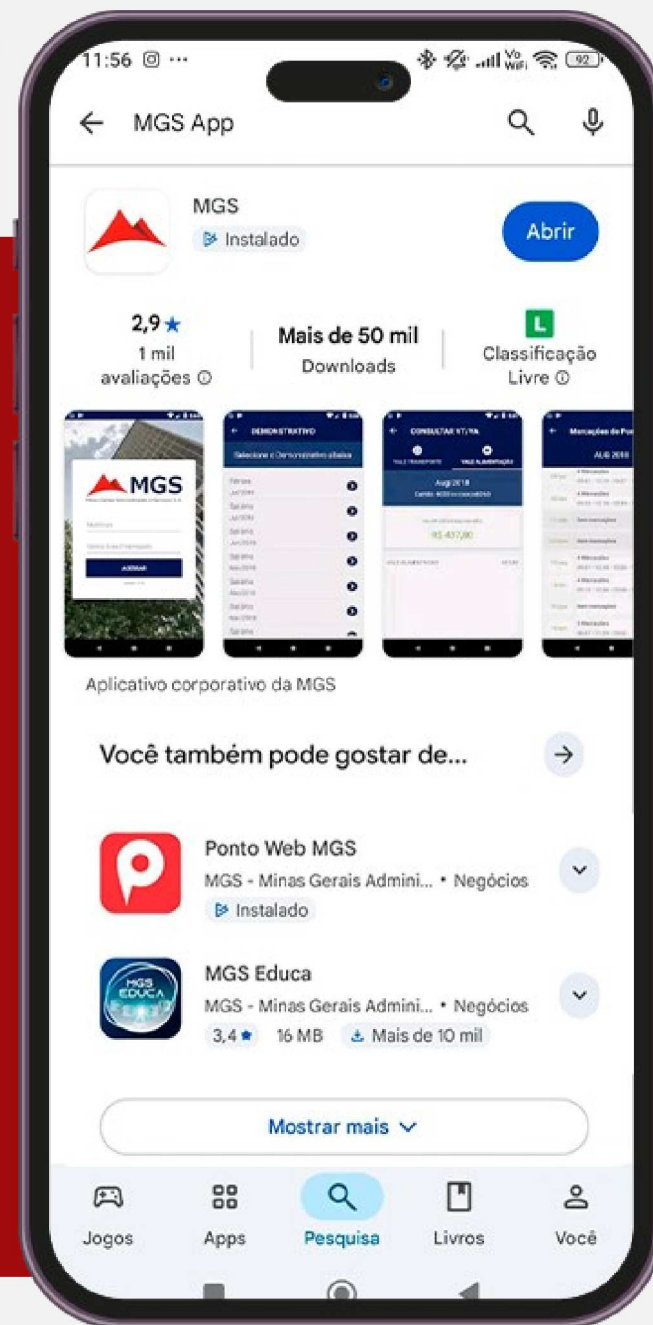
Atestado médico
(igual ou superior a 1 dia)



Licença Médica



Empregado
deve enviar o
comprovante,
para a Medicina
do Trabalho via
app.



AUSÊNCIAS **LEGAIS**



Casamento



Folgas Eleitorais



Provas Vestibular/Enem



Intimação judicial



Falecimento familiar
(ascendente, descendente,
pai, mãe, filho)

ÁREA DO EMPREGADO > CONTROLE DE PONTO - NOVO
Empregado deve enviar o comprovante via justificativa no ponto, para validação e tratativa da ausência.

Ocorrências de Ponto
Exibe a lista de ocorrências de ponto

Período: **JANEIRO/2026**

Legenda Cores

- VERMELHO = FALTAS
- AMARELO = ATRASO/HORAS NEGATIVAS
- AZUL = HORAS POSITIVAS

Data	Motivo	Referência	Exata	Marcações	Justificativa	Anexo/Comprovante	Observação	Inserir/Editar Observação
01/01/2026 quinta-feira	FERIADO	01:00	07:00 11:00 12:00 17:00		-- Seletione --			
02/01/2026 sexta-feira	DESCONTO FALTA INJUSTIFICADA	DIA	07:00 11:00 12:00 16:00		-- Seletione --			
04/01/2026 domingo	D.S.R. DESCONTADO	01:00	00:00 00:00 00:00 00:00		-- Seletione --			
05/01/2026 segunda-feira	HORA EXTRA A COMPENSAR	00:31	07:00 11:00 12:00 17:00	06:14 12:39 16:45	-- Seletione --			
06/01/2026 terça-feira	HORA EXTRA A COMPENSAR	01:33	07:00 11:00 12:00 17:00	05:39 12:45 17:02	-- Seletione --			
07/01/2026 quarta-feira	HORA EXTRA A COMPENSAR	00:20	07:00 11:00 12:00 17:00	05:48 12:39 16:08	-- Seletione --			

IMPORTANTE **LEMBRAR**

- A responsabilidade do registro do ponto é de cada empregado, sendo vedado o registro por terceiros.
- Procure fazer todas as marcações de sua jornada de trabalho, caso tenha problema em algum dos registros, não deixe de efetuar as demais marcações.
- Deixe sua chefia ciente dos problemas ocorridos.
- Não deixe de justificar as ocorrências registradas em seu ponto para que, sua chefia/supervisor faça o tratamento necessário.
- Não é permitido o empregado realizar hora de intervalo menor que a estipulada para diminuição da jornada a trabalhar, estas horas não compõem o banco de horas.
- O intervalo entre uma jornada de trabalho e outra deve ser de no mínimo 11 horas.



C O P A G
C O O R D E N A D O R I A D E P A G A M E N T O



www.mgs.srv.br