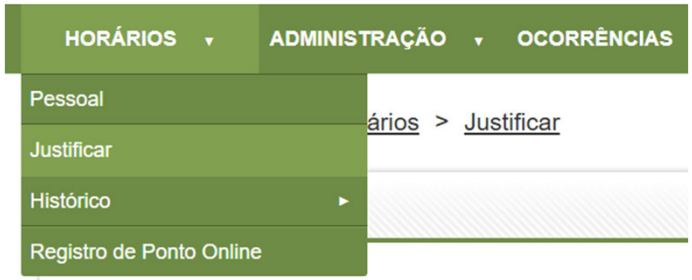
6. Tipos de Justificativas

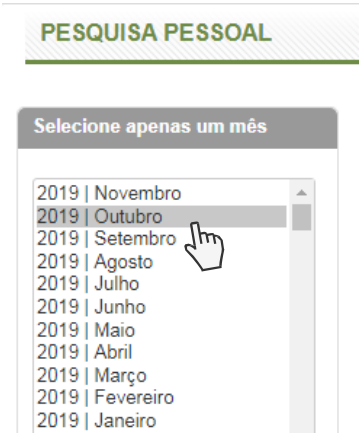
Tipos de Justificativa	Finalidade	Observações
Atividade/reunião externa	Justificativa aplicável quando parte da jornada é cumprida fora da unidade de lotação. Permite de **1 a 3 registros externos**, sendo obrigatória a realização de **pelo menos um registro no local de trabalho**.	Atividades institucionais, reuniões ou atendimentos externos, conforme demanda da chefia imediata.
Esquecimento	Utilização eventual para quando o servidor esquecer-se de efetuar seu registro	O horário incluído deverá corresponder ao horário entrada/saída do trabalho ou de intervalo intrajornada.
Problema no acesso ao Sistema de ponto Digital	Indisponibilidade momentânea do site, falta de energia	
Treinamento	Justificativa aplicável quando parte da jornada é cumprida na unidade de lotação. Permite de **1 a 3 registros externos**, sendo obrigatória a realização de **pelo menos um registro no local de trabalho**.	Exemplo: dispensa de um turno para participação em palestra.

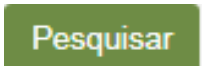
7. Horários > Justificar

Acesse HORÁRIOS > JUSTIFICAR



1. Selecione o Ano/Mês desejado



2. Clique no botão 

7. Horários > Justificar

3. Será exibida a tela com os horários registrados no Ponto. Localize o dia em que deseja cadastrar uma justificativa e clique em EDITAR.

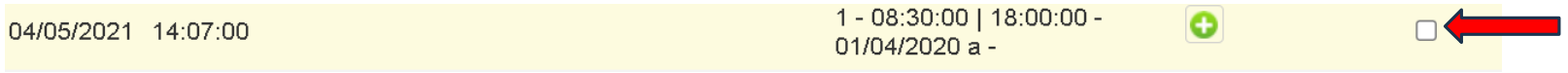
4. Na janela que será aberta, clique no ícone  para incluir um horário, ou no ícone 

para excluir um horário.

5. Inclusão:



6. Exclusão:



Marcar a flag

7. Horários > Justificar

7. Após sugerir os horários, clique em 



Essa mensagem aparecerá após salvar

O ícone  indicará que foi realizada uma justificativa, mas que ela está pendente de aprovação pelo gestor imediato.

Quando o gestor aprovar a justificativa, o horário indicado aparecerá nos registros de assiduidade com um asterisco (*), indicando que ele não é oriundo de registro feito pelo usuário.

7. 1 Horários > Justificar – Falta de registro

	Dia da semana	Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas realizadas	Comentários
ℹ	sábado	01/08/2026					-	
ℹ	domingo	02/08/2026					-	
✖	segunda-feira	03/08/2026	07:51	11:55	17:21		Inconsistente	Lançamento de ponto incompleto

O número de registros sempre deverá ser PAR (entrada-saída), para contabilizar o horário trabalhado.

No exemplo acima, aparece um aviso de **Inconsistência,** porque o lançamento de ponto está incompleto: faltou o registro de entrada no período vespertino.

Observe que o sistema tem por padrão quatro colunas, (Entrada/Saída, Entrada/Saída) e coloca cada registro adicionado pelo servidor, sempre no próximo espaço disponível. Como no exemplo, se a pessoa registrou a entrada da manhã (Entrada), depois bateu o ponto na hora de ir para o almoço (Saída), **mas não registrou o retorno do almoço (Entrada)**, quando for bater a saída no final do dia, **o sistema vai alocar o registro no 3º espaço (Entrada)**, porque estava "vago" o que seria o do retorno do almoço.

Como incluir esse registro que faltou?
Dessa forma, se já foi feito mais um registro, posteriormente ao que queremos incluir, este precisará ser excluído a fim de abrir o lugar do registro que se quer fazer.

Para colocar os registros no lugar correto, deve(m) ser excluído(s) todo(s) o(s) registro(s) incorreto(s), da direita para a esquerda.

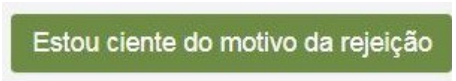
Mensagem do sistema: Registro(s) de ponto excluído(s) .

Feito isso, o servidor poderá incluir os horários corretos, por meio da **Justificativa**.

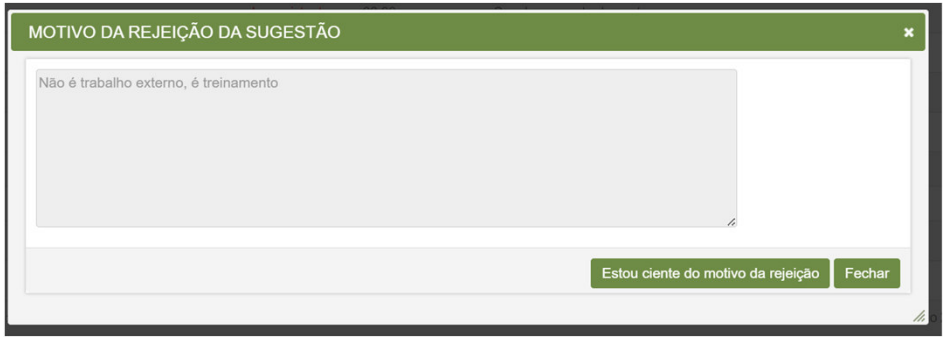
7.2 Horários > Justificar > Recusa da justificativa

- Caso o gestor imediato recuse a justificativa, ela aparecerá nos registros do espelho de ponto com o ícone , de Rejeitado, do lado esquerdo da linha da data.

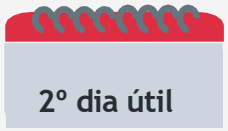
- Ao clicar no ícone , é possível consultar a justificativa do gestor.

- Até que se clique no botão 

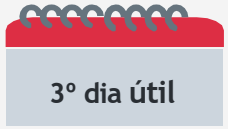
, o ícone será exibido nos registros de assiduidade.



9. Prazos



Prazo final para o SERVIDOR e CHEFIA IMEDIATA incluir Justificativas e Ocorrências do mês anterior.



Prazo final para o GESTOR aprovar Justificativas e Ocorrências do mês anterior.

- A contagem da carga horária diária não será efetuada até que sejam completados e aprovados todos os registros de assiduidade (incluindo as justificativas e ocorrências), caso contrário, aparecerá a situação Inconsistente.

Dica: Crie o hábito de efetuar o controle de inclusão de Justificativas e Ocorrências **diariamente**. Toda a segunda-feira, acesse o Ponto Digital e verifique se ficou tudo certo com a semana anterior.

10. Faltas não justificadas



O sistema de ponto calcula **automaticamente** as **Faltas Não Justificadas no 3º dia útil de cada mês**, independente de finais de semana ou feriados.

Ao final do prazo de regularização do servidor, o sistema cria uma ocorrência de FNJ automaticamente para os dias em que não houver nenhum lançamento ou ocorrência, mais especificamente, para os dias em que houver a inconsistência **"Sem Registro de Ponto".**

A partir deste momento, há três possibilidades:

1) A chefia imediata **aceita** a ocorrência, **concordando** então com a aplicação **da falta**.

2) A chefia imediata **rejeita** a falta e **corrige** os lançamentos daquele dia.

3) A chefia imediata **não se posiciona**.

10. Faltas não Justificadas

Na primeira hipóstese, a **FNJ migrará** para o sistema RHE e o servidor **terá o desconto** e todos os outros efeitos de falta não justificada.

Na segunda hipótese, a ocorrência de FNJ será **removida do espelho de ponto** do servidor. Vale ressaltar que os lançamentos do dia **precisam ser regularizados** para que isso aconteça. Caso a chefia **somente rejeite** a ocorrência de falta, sem regularizar, no dia seguinte ela **reaparecerá.**

Na terceira hipótese, o sistema **aceitará a FNJ** a ocorrência automaticamente **e enviará ao RHE** na data da integração.