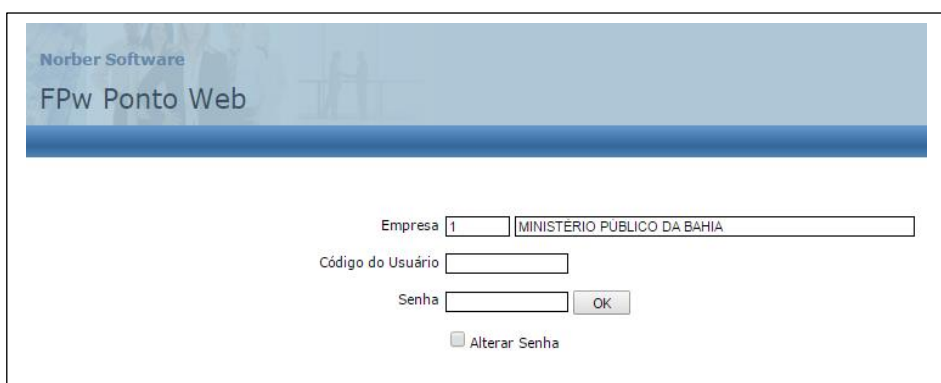


PASSO A PASSO – WEB PONTO (ESTAGIÁRIOS)

ACESSANDO O SISTEMA WEB PONTO

1. Acesse através da Intranet do MP-BA por meio do seguinte endereço:
<http://webponto.intranet.mpba.mp.br/webponto/default.asp>
2. Preencha os campos **Código do usuário** e **Senha** (fornecidos pela Unidade de Estágio) e clique no botão **OK**



Norber Software
FPw Ponto Web

Empresa

Código do Usuário

Senha

Alterar Senha

IMPORTANTE

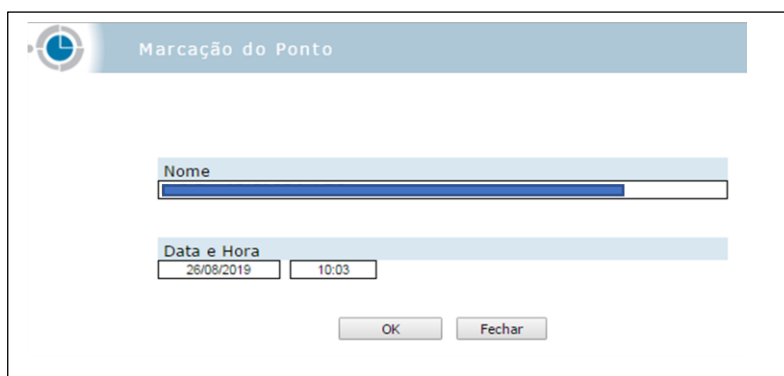
- Alterar sua senha logo após o primeiro acesso!
- Somente o estagiário poderá registrar a sua frequência.
- Os estagiários recém-admitidos na Instituição utilizarão a frequência manual (disponível na intranet no endereço <http://portal.intranet.mpba.mp.br/index.php/modelos-formularios/-53/3431--33>), enquanto não receberem da Coordenação de Gestão de Estágios seus respectivos números de matrícula e senha.

REGISTRANDO O PONTO

1. Na aba “Lançamentos”, clique em “Marcação de Ponto”.



2. Clique no botão “OK” para registrar o ponto



- Haverá no máximo 2 (dois) registros diários (entrada e saída) de acordo com o seu turno de estágio (04 horas diárias sem previsão legal de intervalos para alimentação ou descanso).

JUSTIFICANDO IRREGULARIDADES

1. Selecione a aba “Lançamentos” e clique em “Justificativas” para visualizar os registros e fazer os devidos ajustes.



IMPORTANTE

- O estagiário será o responsável pelo lançamento das justificativas de suas irregularidades no sistema Web Ponto.
 - Recomenda-se que as irregularidades sejam justificadas **diariamente**, não sendo possível, será necessário fazê-las pontualmente na primeira **E** na última quinzena (dias 15 e 30).
2. Após clicar em “Justificativas”, todas as IRREGULARIDADES do mês corrente aparecerão em **VERMELHO** (irregularidades de meses anteriores poderão ser selecionadas através do campo: “Acertar” → Sel. Período).

Ok	Marc 1	Marc 2	Irregularidade	Justificativa	Just	Horas Inf.	Sel	Status
<input type="checkbox"/>	12:00	12:01w	Crédito	HR TRAB FORA DO PERIODO REG	10	00:01	<input type="radio"/>	
19/08/2019 Seg Horário: 08:00 às 12:00 (às) 774/824								
<input type="checkbox"/>	08:03w	12:00					<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	12:00	12:07w	Crédito	HR TRAB FORA DO PERIODO REG	10	00:07	<input type="radio"/>	
20/08/2019 Ter Horário: 14:00 às 18:00 (às) 781/89								
<input checked="" type="checkbox"/>			Falta	ABONO FALTA (ESTAGIO)	90	04:00	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	07:58w	12:03w	Crédito	HR TRAB FORA DO PERIODO REG	10	04:05	<input type="radio"/>	
21/08/2019 Qua Horário: 08:00 às 12:00 (às) 774/824								
<input type="checkbox"/>	07:53w	08:00	Crédito	HR TRAB FORA DO PERIODO REG	10	00:07	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	08:00	11:58w					<input type="radio"/>	
22/08/2019 Qui Horário: 14:00 às 18:00 (às) - Permuta 999/89								
<input type="checkbox"/>	15:14w	15:21w	Entrada em Atraso			01:14	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>			Saída Antecipada			02:39	<input type="radio"/>	

Saldo para Compensação: 0008:13

Gravar

3. Após indicar a justificativa no campo ao lado da irregularidade, clicar em “**GRAVAR**” no canto inferior direito e solicitar ao superior imediato a aprovação no sistema.

IMPORTANTE

- Para cada irregularidade haverá uma justificativa correspondente ao fato gerador da ocorrência. Para algumas irregularidades haverá também o campo “Motivo”, caso haja necessidade de inserir informações complementares.
- Para visualizar e filtrar marcações por tipo, basta selecionar a opção desejada no canto direito superior da tela. Exemplo: a opção “Não Justificadas” exibirá apenas as irregularidades em aberto, facilitando assim o lançamento das justificativas.
- Caberá ao superior imediato ou a quem por ele for designado a **APROVAÇÃO** das justificativas registradas pelo estagiário. Todas as justificativas lançadas deverão ser aprovadas **até o 5º dia útil do mês subsequente**.

Tabela de justificativas:

Irregularidade gerada no sistema WEBPONTO:	Justificativa a ser utilizada:
<ul style="list-style-type: none"> • FALTA (ou outra irregularidade) decorrente de serviços prestados fora do Ministério Público do Estado da Bahia autorizados pelo superior imediato. 	SERVIÇO EXTERNO (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • FALTA por motivo de dispensa, liberação ou folga autorizada pelo superior imediato. 	ABONO FALTA (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • FALTA injustificada ou não aceita pelo superior imediato. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haverá DESCONTO na Bolsa Complementar e do auxílio transporte. 	FALTA INJUSTIFICADA_DESCONTE
<ul style="list-style-type: none"> • FALTA ocasionada pelo registro em turno diverso. 	TROCA DE TURNO (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRADA EM ATRASO abonada pelo supervisor. 	ABONO – ATRASO (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRADA EM ATRASO com reposição do atraso realizada no mesmo dia, em dia anterior ou posterior. 	ATRASO COMPENSADO (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de ACESSO ao SISTEMA WEB PONTO no momento do registro (entrada ou saída). 	SISTEMA LOCAL FORA DO AR
<ul style="list-style-type: none"> • SEM MARCAÇÃO de entrada/saída por esquecimento. • Registro por mais de uma vez da entrada/saída. 	ESQUECIMENTO (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • SAÍDA antecipada abonada pelo superior imediato 	ABONO SAÍDA (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • SAÍDA antecipada com reposição realizada no mesmo dia, em dia anterior ou posterior. 	SAÍDA COMPENSADA (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • SAÍDA antecipada ou ENTRADA em atraso decorrente do direito à jornada diária reduzida à metade na véspera de avaliação (apresentação obrigatória de declaração fornecida pela Instituição de Ensino). 	VÉSPERA DE AVALIAÇÃO (ESTÁGIO)
<ul style="list-style-type: none"> • CRÉDITO (registro fora do horário regulamentar) 	HR TRAB FORA DO PERÍODO REG Justificativa gerada automaticamente

IMPORTANTE:

- Os **AFASTAMENTOS** (licenças e férias) deverão ser encaminhados **antecipadamente** à Coordenação de Estágio, responsável pelo cadastramento no sistema Web-Ponto.
- Os **ATESTADOS MÉDICOS de até cinco dias** deverão ser apresentados ao superior imediato e justificados no Sistema Web-Ponto pelo próprio estagiário (ABONO). Apenas atestados médicos superiores a cinco dias deverão ser encaminhados à Coordenação de Estágio.
- **DECLARAÇÕES DE ATIVIDADES ESCOLARES não** devem ser encaminhadas à Coordenação de Estágio, apresentando-as apenas ao superior imediato para análise e deliberação.
- O estagiário será o responsável pelo lançamento das justificativas de suas irregularidades no sistema Web Ponto.
- Recomenda-se que as irregularidades sejam justificadas **diariamente**, não sendo possível, será necessário fazê-las pontualmente na primeira **E** na última quinzena (dias 15 e 30 de cada mês).
- Caberá ao superior imediato ou a quem por ele for designado, a **APROVAÇÃO** das justificativas registradas pelo estagiário. Todas as justificativas lançadas deverão ser aprovadas **até o 5º dia útil do mês subsequente**.