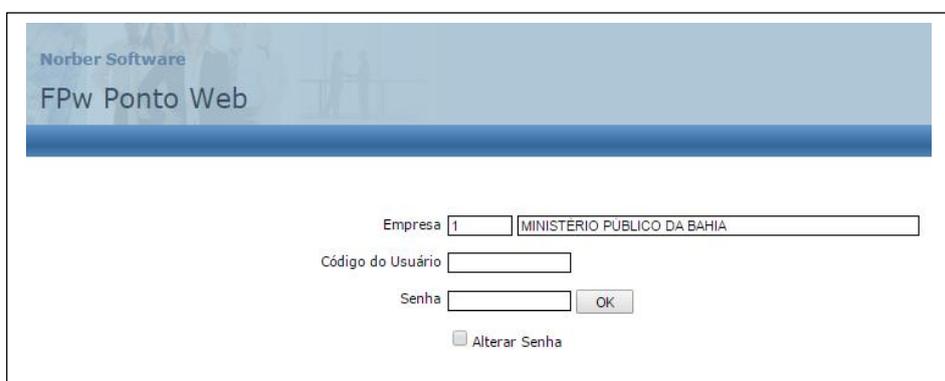


PASSO A PASSO – WEB PONTO (ESTAGIÁRIOS)

ACESSANDO O SISTEMA WEB PONTO

1. Acesse através da Intranet do MPBA 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 Gestão de Estágios) e clique no botão **OK**



Norber Software
FPw Ponto Web

Empresa MINISTERIO PUBLICO DA BAHIA

Código do Usuário

Senha

Alterar Senha

IMPORTANTE

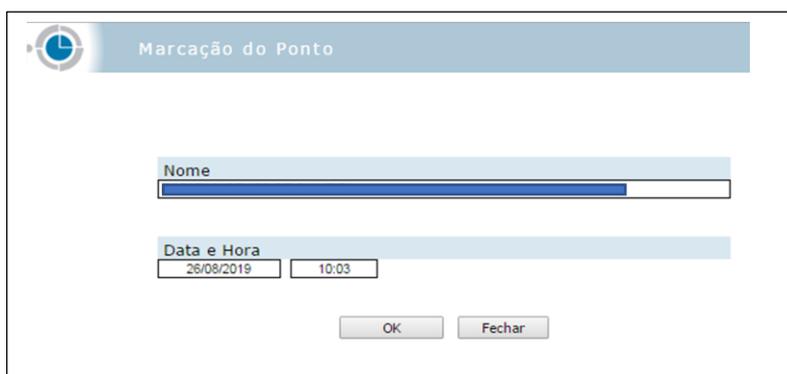
- Altere sua senha logo após o primeiro acesso!
- Somente o(a) estagiário(a) poderá registrar a sua frequência.
- OBSERVAÇÃO: Não há necessidade de enviar o formulário físico de frequência referente ao primeiro mês de atividades à Unidade de Gestão de Estágios. Entregue-o a seu supervisor para ciência e arquivamento.

REGISTRANDO O PONTO

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



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

A imagem mostra a janela de diálogo 'Marcação do Ponto'. No topo, há um ícone de relógio e o título 'Marcação do Ponto'. Abaixo, há um campo de texto para 'Nome'. Segue um campo 'Data e Hora' dividido em dois subcampos: '26/09/2019' e '10:03'. Na base da janela, há dois botões: 'OK' e 'Fechar'.

- Haverá no máximo 2 (dois) registros diários (entrada e saída) de acordo com o seu turno de estágio (04 ou 06 horas diárias sem previsão legal de intervalos).

JUSTIFICANDO IRREGULARIDADES

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



IMPORTANTE

- O(a) estagiário(a) 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, faça **obrigatoriamente ao final do mês de referência**.
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).

The screenshot displays the 'Justificativas' (Justifications) screen in the Web Ponto system. At the top, there are fields for 'Matrícula' (ID) and 'Nome' (Name). Below these are navigation buttons and a 'Consultas' (Queries) section with links for 'Banco de Horas', 'Historicos', 'Acertar', 'Horários', and 'Sel.Periodos'. On the right, there is a 'Marcacoes' (Markings) section with radio buttons for 'Todas Marcacoes', 'Somente Irregulares', 'Nao Justificadas', and 'Nao Aprovadas', along with checkboxes for 'Gravado' (Saved) and 'Não Gravado' (Not Saved).

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"/>			Saida Antecipada			02:39	<input type="radio"/>	

Saldo para Compensacao: 0008:13 Gravar

3. Após indicar a justificativa no campo ao lado da irregularidade, clicar em “**GRAVAR**” no **canto inferior direito** e, ao final do mês, solicite ao supervisor de estágio a aprovação no sistema.

IMPORTANTE

- Para cada irregularidade, utilize a justificativa que mais se aproxima do fato gerador da ocorrência. Para algumas irregularidades haverá também o campo “Motivo”, que deverá ser preenchido com 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 supervisor de estágio ou a quem por ele for designado a **APROVAÇÃO** das justificativas registradas pelo(a) estagiário(a). Todas as justificativas lançadas deverão ser aprovadas **até o 5º dia útil do mês subsequente**.