

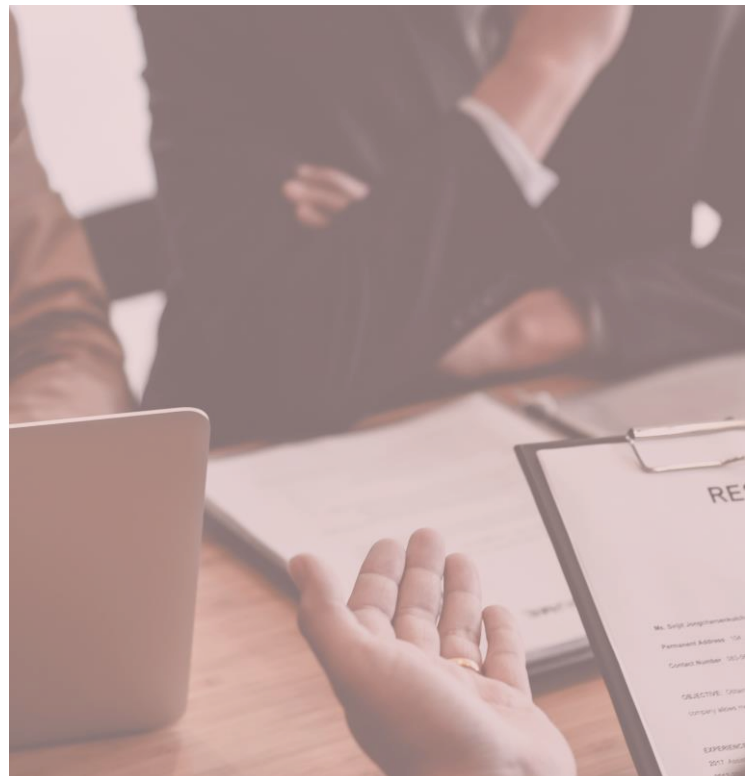
APROVAÇÃO DO PONTÃO



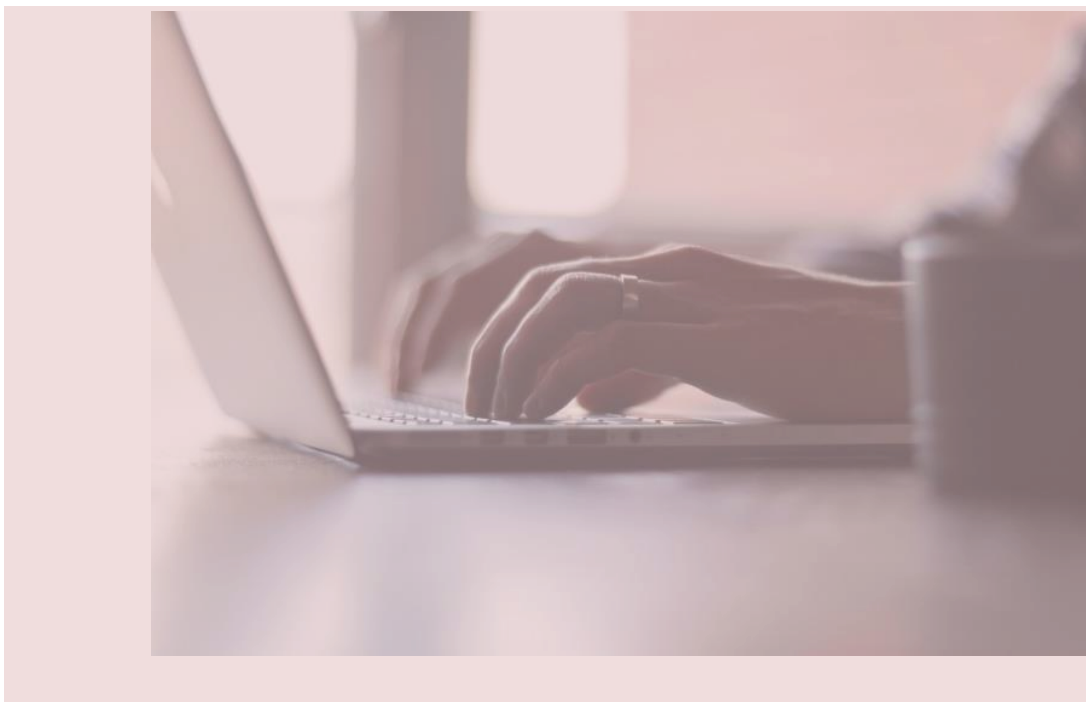
**PARA SUPERVISORES
DE ESTÁGIO E RESIDENTES.**

SUMÁRIO

- 03** INFORMAÇÕES
- 04** APROVAÇÃO DE PONTO
- 05** DELEGAÇÃO DE PONTO
- 06** INCLUSÃO DE MARCAÇÕES E
JUSTIFICATIVAS
- 07** CONTATOS



INFORMAÇÕES



-
- ☒ **COMPETE AO SUPERVISOR ATESTAR A FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO E RESIDENTE SOB SUA RESPONSABILIDADE, PARA FINS DE PAGAMENTO E CERTIFICAÇÃO FINAL, POR MEIO DO PONTO ELETRÔNICO.**

 - ☒ **O PERÍODO DE APROVAÇÃO DO CARTÃO DE PONTO ATÉ O SEGUNDO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE AO MÊS DE APURAÇÃO E, SE FOR O CASO, COMUNICAR EVENTUAIS IRREGULARIDADES À DIRETORIA DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS ACADÊMICOS.**

 - ☒ **NÃO HAVENDO APROVAÇÃO NO PRAZO INDICADO, OCORRERÁ APROVAÇÃO TÁCITA DO PONTO PARA PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO.**

 - ☒ **EM SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PONTO, PODE SER SOLICITADA A DELEGAÇÃO DA APROVAÇÃO ATRAVÉS DE FORMULÁRIO PRÓPRIO SEI: **“DELEGAÇÃO PARA APROVAÇÃO DO PONTO ESTAGIÁRIO.”****

APROVAÇÃO DE PONTO

O ACESSO AO E-PONTO É FEITO
POR MEIO DO ENDEREÇO:

[HTTP://PORTALSRH.MPMG.MP.BR](http://portalsrh.mpmg.mp.br)

INSIRA O LOGIN E A SENHA UTILIZADOS PARA ACESSAR OS SISTEMAS CORPORATIVOS MPMG.



Login:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)
[Primeiro Acesso?](#)

Entrar

Para utilizar o Sistema e-Ponto, é necessário retirar o bloqueio de pop-up no navegador de internet.

Clique **[aqui](#)** para saber como retirar o bloqueio no Mozilla ou no Google Chrome.

APÓS O DIA 25 DE CADA MÊS, OS PONTOS NÃO APROVADOS PELO SUPERVISOR SÃO AUTOMATICAMENTE APROVADOS PELO SISTEMA, SEM QUALQUER VERIFICAÇÃO PELA DECA PARA O PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO.

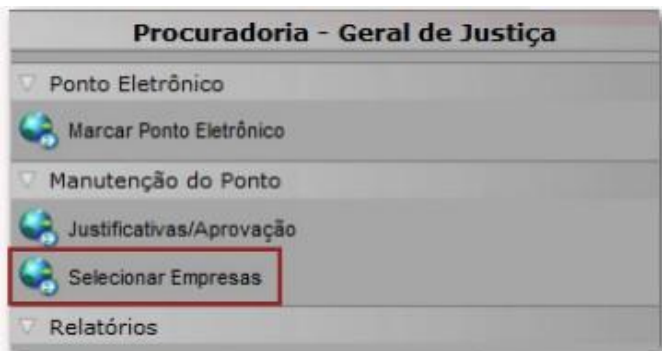


IMPORTANTE QUE O ESTAGIÁRIO E O RESIDENTE FAÇA CORRETAMENTE A MANUTENÇÃO DO CARTÃO DE PONTO ATÉ O DIA 20 PARA APROVAÇÃO.



PARA APROVAR O PONTO, SIGA OS PASSOS A SEGUIR:

1. **ACESSE O E-PONTO**
2. **NO MENU LATERAL, EM MANUTENÇÃO DO PONTO, ACESSE A OPÇÃO “SELECIONAR EMPRESAS”.**



3. **SELECIONE A “EMPRESA 02 – PGJ - ESTAGIÁRIOS E RESIDENTES”**

Selecione a empresa que deseja visualizar:

Código	Empresa
002	PGJ - ESTAGIARIOS E RESIDENTES
001	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

4. **CLIQUE EM JUSTIFICATIVA/APROVAÇÃO” E NA TELA SEGUINTE SELECIONE CADA UM DOS ESTAGIÁRIOS E RESIDENTE SOB SUA SUPERVISÃO E CLIQUE EM “APROVAR”.**

➤ PARA REALIZAR A **APROVAÇÃO VIA DELEGAÇÃO**, O GESTOR DELEGADO, DEVE SELECIONAR O NOME DO GESTOR TITULAR.

➤ APÓS SELECIONAR O NOME DO GESTOR TITULAR, O PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PONTO PODERÁ SER REALIZADO



EM SITUAÇÕES DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PONTO, PODE SER SOLICITADA A DELEGAÇÃO DA APROVAÇÃO.

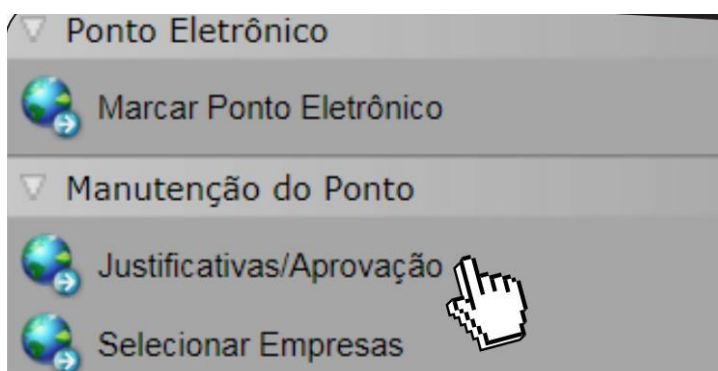


INCLUSÃO DE MARCAÇÕES E JUSTIFICATIVAS

APÓS A APROVAÇÃO DO PONTO, SOMENTE O SUPERVISOR PODERÁ REALIZAR ALTERAÇÃO DE MARCAÇÕES E JUSTIFICATIVAS.

CASO O SUPERVISOR QUEIRA REALIZAR QUALQUER TIPO DE ALTERAÇÃO, BASTA ACESSAR A OPÇÃO “JUSTIFICATIVA/APROVAÇÃO”.

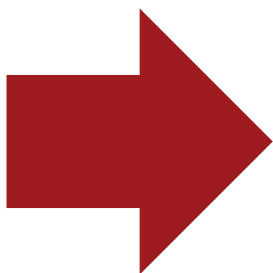
LEMBRE-SE DE SELECIONAR A EMPRESA “ESTAGIÁRIOS E RESIDENTES”



NA TELA SEGUINTE, BASTA SELECIONAR O NOME DO ESTAGIÁRIO/RESIDENTE, LOCALIZAR O DIA A SER ALTERADO, SELECIONAR A JUSTIFICATIVA QUE DESEJA INLCUIR OU CLICAR EM ACERTAR MARCAÇÕES PARA INCLUIR O HORÁRIO DE ENTRADA OU SAÍDA.

A imagem mostra a interface de 'Manutenção' do sistema. No topo, há campos para 'Matrícula' e 'Nome' com uma seta vermelha apontando para o campo 'Nome'. Abaixo, há uma seção 'Consultas' com links para 'Saldo' e 'Históricos'. Ao lado, há uma seção 'Manutenção' com links para 'Acertar Marcações' e 'Incluir Marcacoes', com uma seta vermelha apontando para 'Manutenção'. À direita, há uma seção 'Marcações' com opções de rádio: 'Todas Marcações' (selecionada), 'Somente Irregulares' e 'Não Justificadas'. Abaixo disso, há ícones para 'Gravado' (verde) e 'Não Gravado' (vermelho), com uma seta vermelha apontando para 'Não Gravado'. No rodapé, há uma tabela com cabeçalhos: 'Ok', 'Marc 1', 'Marc 2', 'Irregularidade', 'Justificativa', 'Just', 'Horas Inf.', 'Sel' e 'Status'. A primeira linha da tabela mostra a data '17/02/2022', o dia da semana 'Qui', o horário '12:00 às 18:00' e o número '173/205'. A segunda linha da tabela mostra a data '17/02/2022', o dia da semana 'Qui', o horário '10:00 às 16:00' e o número '173/205'. A terceira linha da tabela mostra a data '17/02/2022', o dia da semana 'Qui', o horário '12:00', o texto 's/Marcação de Saída', o horário '06:00' e o status 'Sel'.

CONTATOS



Para dúvidas, auxílio e outras questões relacionadas ao ponto eletrônico consulte a **Área do Estagiário** no portal do MPMG.

Telefone: (31) 3330-8027

E-mail: estagio-frequencia@mpmg.mp.br
residencia-frequencia@mpmg.mp.br