

MANUAL DO ePonto

Para estagiários e supervisores de estágio

Sumário

INTRODUÇÃO	3
PRAZOS	4
DESBLOQUEIO DE POP-UPS.....	5
ACESSO AO EPONTO.....	10
MARCAÇÃO DO PONTO	11
ACERTO DO PONTO	13
JUSTIFICATIVA	16
COMPENSAÇÃO DE JORNADA	18
LICENÇA NÃO REMUNERADA.....	19
FÉRIAS.....	20
EMISSÃO DO CARTÃO DE PONTO	21
RECIBO DE PAGAMENTO E INFORME DE RENDIMENTOS	23
EXEMPLOS DE IRREGULARIDADES QUE GERAM FALTA.....	24
APROVAÇÃO DE PONTO.....	28

INTRODUÇÃO

Caros **Estagiários** e **Supervisores** de Estágio,

Considerando que todos os estagiários devem efetuar o registro de presença **duas vezes ao dia** – no início e no final de sua jornada de atividades, a Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos (**Deca**) apresenta o **Manual do Usuário do ePonto**, para esclarecimentos gerais e consulta.

Recomendamos que todos os **estagiários e seus respectivos supervisores** façam a leitura do manual, para conhecimento das regras e modo de uso da plataforma do ePonto.

Lembramos que a Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos (Deca) é a unidade responsável pela prestação de informações, além da **coordenação e do controle de toda a parte operacional** pertinente às atividades de estágio realizadas no âmbito do MPMG, tudo em conformidade com a Lei Federal nº. 11.788/08 e a Resolução PGJ nº. 42/2015.

Assim, qualquer dúvida de acesso ou uso do ponto eletrônico deve ser esclarecida junto à Deca, por meio do telefone **31 3330-8027** ou pelo e-mail estagio@mpmg.mp.br.

Atenciosamente,
Equipe da Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos (Deca)

PRAZOS

O período da folha sempre vai do dia **21 do mês ao dia 20 do mês seguinte**:

21/01 a 20/02;

21/02 a 20/03;

E assim sucessivamente.

Dessa forma, o ponto deve estar todo regularizado pelo estagiário, **no máximo até o dia 20** de cada mês, pois do dia **21 ao dia 25** é o período em que o responsável pela aprovação deve conferir o cartão de ponto e aprová-lo.

Sugerimos que os estagiários façam as conferências de marcação **frequentemente durante o mês** para **evitar acertos no limite do prazo para aprovação de ponto**.

Desbloqueio de pop-ups

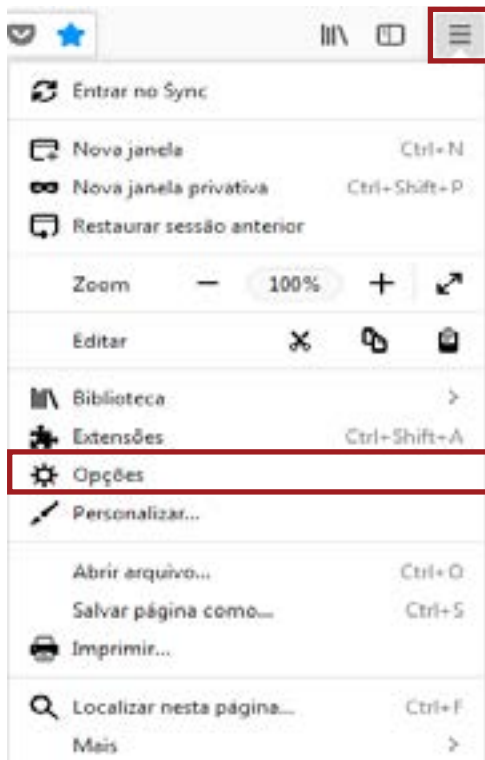
Para utilizar o ePonto é necessário retirar o bloqueio de pop-ups no navegador.

A seguir será demonstrado como retirar o bloqueio nos navegadores **Mozilla** e **Google Chrome**.

Caso já esteja desbloqueado, basta seguir para a etapa de **acesso ao ePonto** ou **aprovação de ponto** .

Mozilla - versão 1

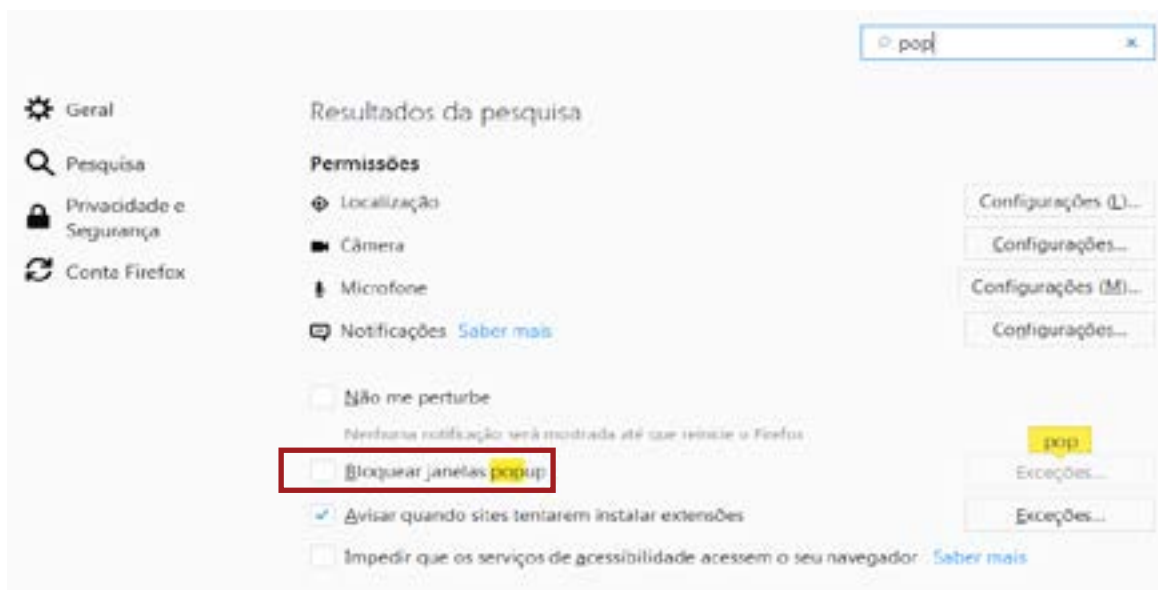
1 - Clique no menu à direita e vá em opções



2 - No campo de pesquisa, digite "POP"

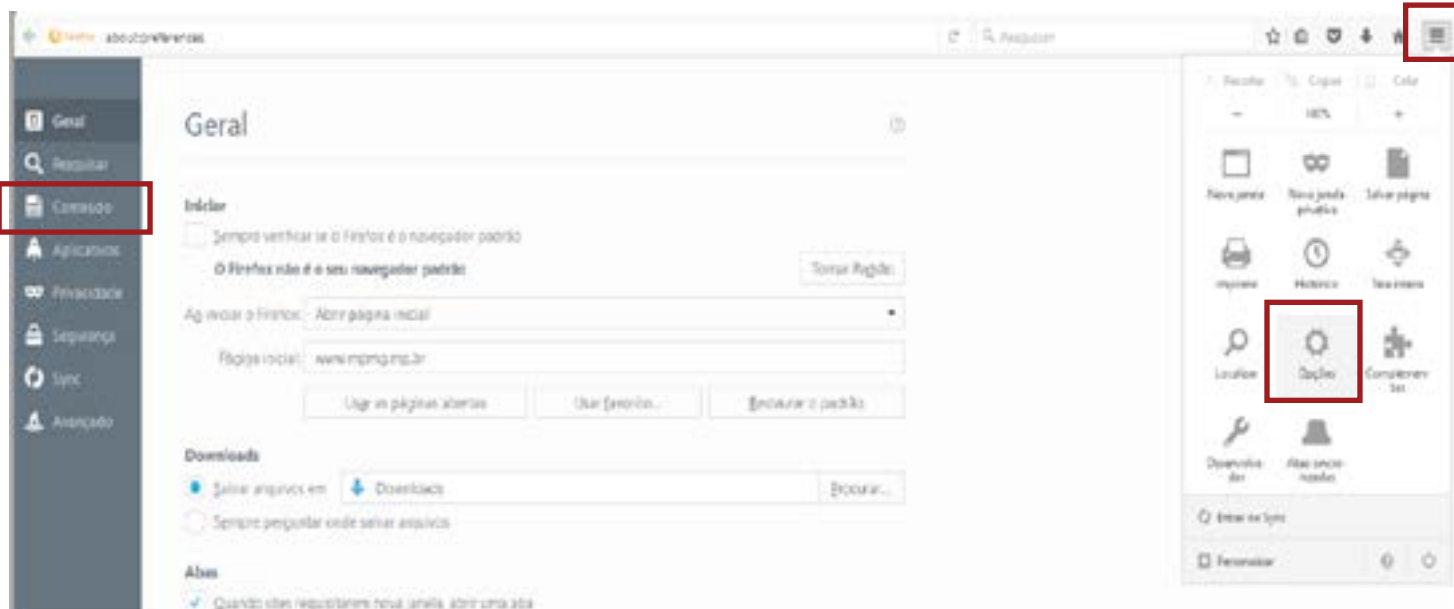


3 - Desmarque o item "Bloquear janelas popup"



Mozilla – versão 2

1 - Clique no menu à direita, vá em “opções”, depois em “conteúdo”

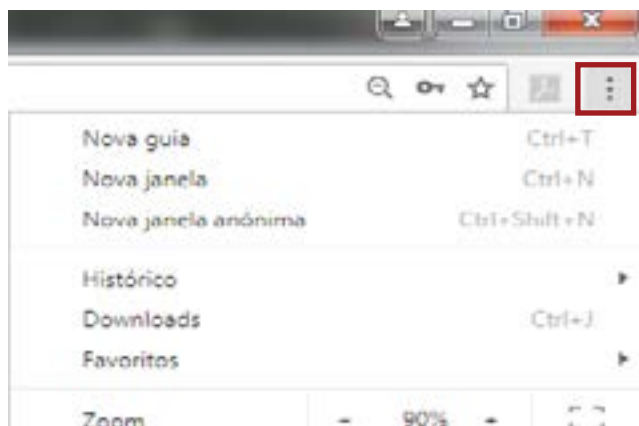


3 - Desmarque o item “Bloquear janelas popup”

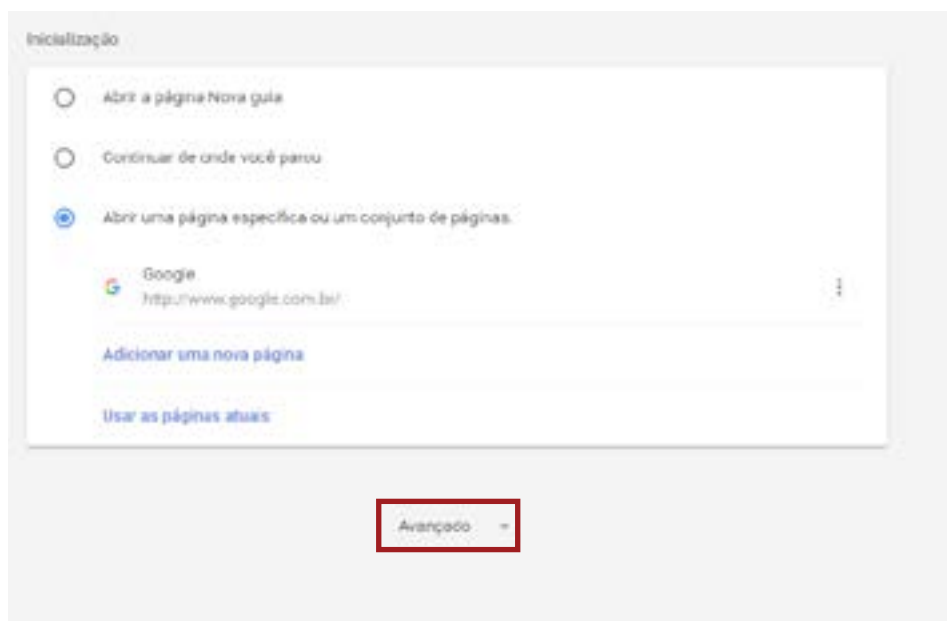


Google Chrome

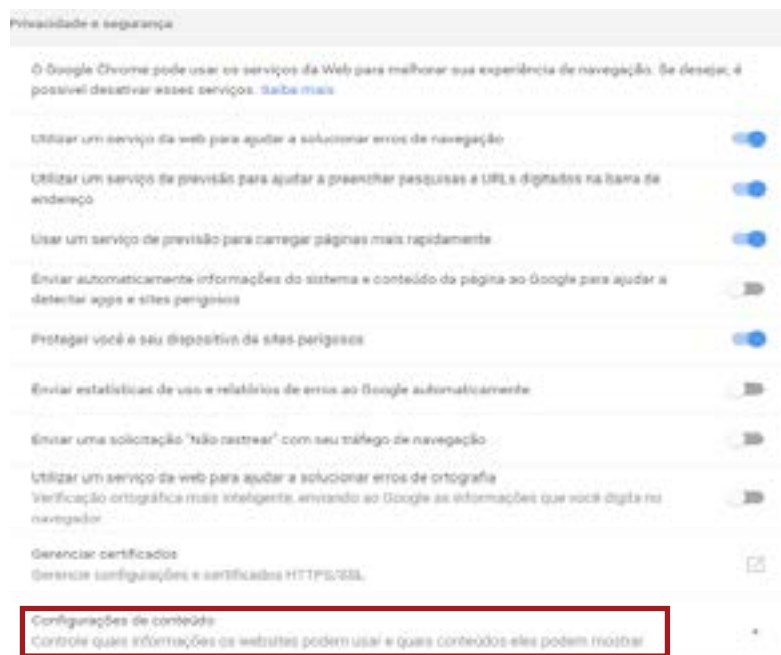
1 - Clique no menu à direita



2 - Abaixo na página, clique em “avançado”



3 - Em Privacidade e segurança, clique em Configurações de conteúdo



4 - Na opção pop-ups, escolha "permitido"



Acesso ao ePonto

O acesso ao ePonto é feito por meio do endereço:
<http://portalsrh.mpmg.mp.br>

Devem ser informados os mesmos “usuário” e “senha” do e-mail institucional. **Lembre-se de que “seu login” são todos os caracteres antes do @.**

seu login @mpmg.mp.br.

Sugerimos que não deixe o Sistema de Ponto aberto após efetuar as marcações para evitar que outra pessoa efetue alguma marcação equivocadamente.



Login:

Senha:

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

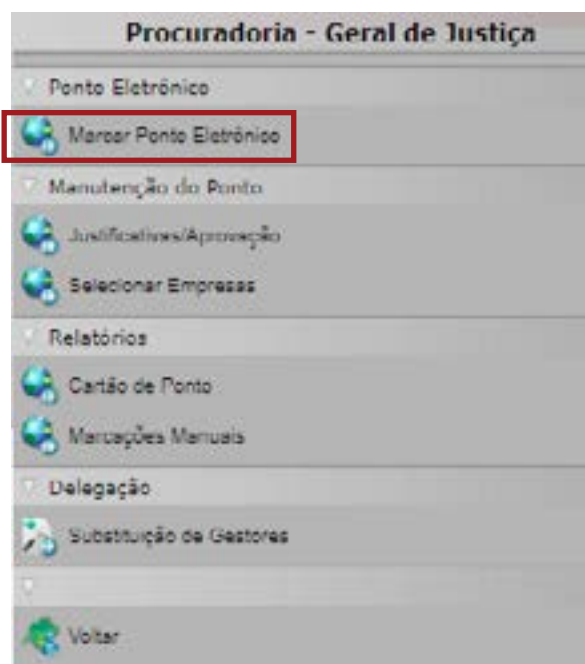
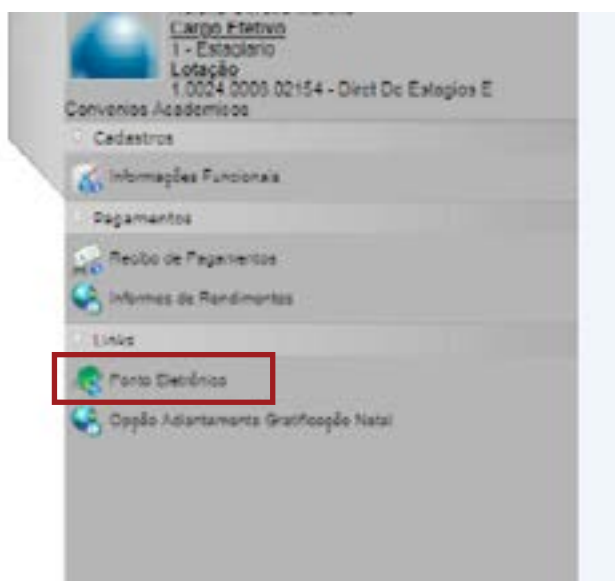
Marcação do ponto

Nos termos da legislação vigente, o estagiário deverá efetuar o registro de presença apenas duas vezes ao dia, no início e no final de sua jornada de atividades.

O registro deverá ser efetuado exclusivamente por meio do ponto eletrônico, sendo este pessoal e intransferível.

O ponto eletrônico deverá ser registrado no local onde o estagiário estiver lotado, sendo necessariamente usado o computador da Procuradoria-Geral de Justiça.

Clique em Marcar Ponto Eletrônico



Verificar as informações.
Acionar a opção “Ok”.
O sistema registrará o ponto.

Para confirmar a marcação, emita o cartão de ponto.

AVISOS:

Uma vez registrado o ponto, não poderão ser feitas alterações manuais pelo estagiário.

O registro da marcação no cartão de ponto pode demorar alguns segundos para ficar visível.

O PONTO DEVE SER MARCADO APENAS DUAS VEZES POR DIA (ENTRADA E SAÍDA).



Quando o ponto não for marcado eletronicamente, o sistema permite:
Inserir marcações de forma manual;

Informar ausências ao trabalho, por meio de justificativas como:

Utilização de HE (hora extra);

Licença médica;

Redução de jornada em virtude de avaliações;

Utilização de dias de doação de sangue, etc.

Acerto do ponto

O acerto do ponto deve ser feito até o dia 20 do mês, pois a partir do dia 21 a folha deve estar pronta para conferência e liberação por parte da chefia.

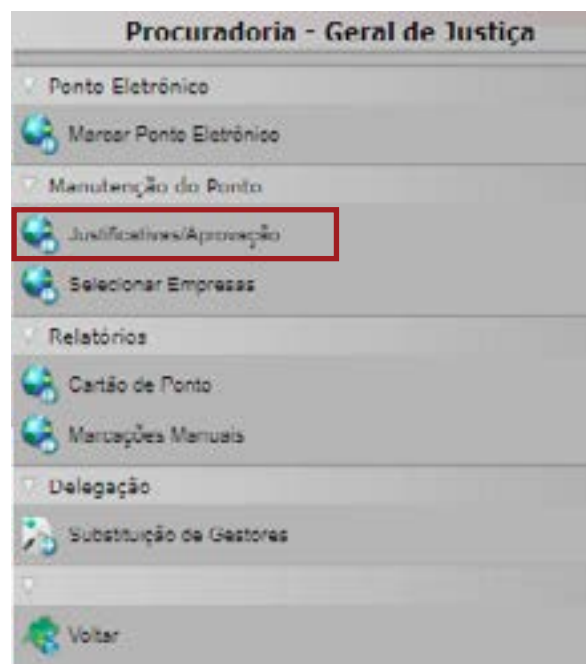
É recomendável verificar se estão registradas todas as marcações diárias de horários por meio da **emissão do cartão de ponto**, evitando-se, assim, descontos indevidos. Caso haja algum impedimento para marcação do ponto pela internet, ela deverá ser feita manualmente (**“Acertar Marcações”**).

Caso a manutenção mensal não seja realizada de forma correta, o sistema poderá gerar faltas e/ou descontos automáticos.

Obs.: Enquanto estivermos no período de fechamento da folha não é possível fazer acertos no ponto.

Na hipótese de o estagiário precisar registrar algum horário de entrada ou de saída, basta acessar no ePonto a opção **“Acertar Marcações”**, conforme orientações abaixo:

No menu lateral, acionar a opção **“Ponto Eletrônico”** > **“Justificativas/Aprovação”**.



O sistema apresentará a tela “**Justificativa do Usuário**”.

Selecionar a data desejada clicando na “**bolinha**” da opção SEL, localizada no lado direito da linha da data escolhida.

Clicar na opção “**Acertar Marcações**”.

Clk	Marc. 1	Marc. 2	Irregularidade	Justificativa	Just	Horas Inf.	Sel	Status
01/02/2018	Qui	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3						
	12:10W	17:10						
	17:10	17:53W	*	(+)		30:43		
16/02/2018	Sex	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3						
	09:40W	15:40						
	15:40	17:27W	*	(+)		31:47		
19/02/2018	Seg	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3						
	09:07W	16:07						
	16:07	17:41W	*	(+)		31:54		
20/02/2018	Ter	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3						
	11:21W	18:56W	Saida Antecipada	Compensação de horas no mês	42	31:25		
21/02/2018	Qua	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3						
	09:49W	16:49						

ACERTAR MARCAÇÃO

- Preencher a caixa de diálogo com o horário a ser registrado;
- Inserir a justificativa para o acerto manual “Motivo”;
- Clicar no botão “Gravar”.

O registro do horário virá acompanhado pelo símbolo * (asterisco), indicando que a marcação foi feita manualmente.

Acertar Marcação - Google Chrome

Seguro | [https://eponto.mpmg.mp.br/WebPonto/...](https://eponto.mpmg.mp.br/WebPonto/)

Acertar Marcação

Horários

1º 11:53 05/03/2018

2º 05/03/2018

Motivo:

Gravar Cancelar

Caso tenha marcado **apenas a saída** e necessite acertar manualmente a entrada, deve ser inserido o horário no campo disponível (da saída). Depois que gravar, o ePonto ajustará a hora menor como hora inicial.

Observações:

A marcação de ponto feita pela internet por meio da funcionalidade **“Marcar ponto eletrônico”** virá com o registro do horário e uma letra w (web) ao lado, indicando que o ponto foi marcado pelo estagiário via web, na hora em que ele compareceu ao trabalho.

O registro do horário feito de forma manual **“Acerto de marcação”** virá acompanhado pelo símbolo * (asterisco), indicando que a marcação não foi feita de forma eletrônica. **Frisa-se que este acerto deve ser feito apenas em situações excepcionais.**

A opção “Incluir Marcações” deve ser usada tão somente por servidores.

Justificativa

Em determinadas circunstâncias, o estagiário será abonado por eventual ausência, nos termos da legislação vigente. Nesses casos, o estagiário deve enviar um e-mail à Deca solicitando a inclusão da justificativa adequada, anexando o respectivo comprovante.

Licença médica: por motivo de doença que o impossibilite de comparecer ao local do estágio ou que cause risco de contágio.

Licença luto: por oito dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, irmãos, filhos, enteados ou menor sob sua guarda ou tutela (deve ser apresentada a certidão de óbito ao responsável pela aprovação do ponto);

Abono TRE: pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante o período de atividades de estágio (deve ser apresentada declaração expedida pela Justiça Eleitoral);

Doação de sangue: abono de uma dia para doação de sangue (deve ser apresentado atestado de doação de sangue).

Convocação judicial: por motivo de apresentação ao Poder Judiciário, por convocação ou participação em audiência como autor, réu ou testemunha (deve ser apresentada certidão do juízo).

Licença gala: por oito dias consecutivos, em razão de casamento (deve ser apresentada certidão de casamento ao responsável pela aprovação do ponto).

Licença militar: por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar (deve ser apresentado comprovante de comparecimento no serviço militar);

Liberação pelo supervisor:

O estagiário poderá ser dispensado das atividades de estágio em determinado dia em razão de liberação do supervisor. Esta opção de justificativa deve ser marcada quando a ausência, mesmo que não se enquadre nas hipóteses legais, seja abonada pelo supervisor, devendo ser utilizada apenas para situações excepcionais.

Importante que essa opção seja marcada tão somente nas hipóteses em que **não se dará a compensação de jornada**. Nos casos de compensação deve ser utilizada a opção “utilização de HE”.

Jornada realizada fora do ambiente de estágio:

Na hipótese em que o estagiário prestar atividades fora do ambiente de trabalho, o ponto não deve ser registrado no dia, mas justificado no dia seguinte (atividade técnica em campo). Também deve ser observado o mesmo procedimento para o caso do estagiário que for liberado para participar de ações educacionais realizadas pelo Ceaf em lugar diferente da sede de realização das atividades de estágio (participação em curso do Ceaf).

Compensação de jornada

Nos termos da legislação vigente, “será admitida a compensação de horários da jornada do estagiário, observada a conveniência do Ministério Público do Estado de Minas Gerais e desde que não ultrapasse 6 (seis) horas diárias”.

Assim, com a autorização do supervisor do estágio, o estagiário pode compensar a jornada, mas deve sempre se atentar ao acerto do ponto.

- Quando o estagiário prestar atividades por período superior à carga horária definida, será feito o ajuste automático do ponto eletrônico com a justificativa “COMPENSAÇÃO (...)”, bem como será computado no banco de horas o período excedido.

ATENÇÃO! É vedado ao estagiário, em qualquer hipótese, prestar atividade em período superior a 6 (seis) horas diárias.

- Quando o estagiário prestar atividades por período inferior à carga horária definida, será feito o ajuste automático do ponto eletrônico com a justificativa “UTILIZACAO HE – JORNADA REDUZIDA”, bem como será descontado o saldo no banco de horas.

ATENÇÃO! Caso a saída antecipada não for decorrente de compensação, o ponto eletrônico deve ser ajustado.

- Quando o estagiário compensar a jornada com a ausência, deve-se fazer ajuste do ponto eletrônico, com a justificativa “UTILIZACAO HE – AUSÊNCIA JUSTIFICADA“, através de **solicitação encaminhada à Deca por e-mail.**

ATENÇÃO! Caso não seja feito o ajuste, será considerada falta do estagiário.

Não é permitido o acúmulo de saldo no banco de horas do estagiário, de modo que a compensação deve ser feita dentro do mesmo período de apuração de frequência.

Quando for oportuna a compensação na(s) folha(s) seguinte(s), o estagiário deve comunicar à Deca por e-mail.

Licença não remunerada

Poderá ser concedida ao estagiário, por um prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma única vez e por igual período, licença para tratar de interesses particulares, sem direito à bolsa ou a qualquer outra forma de contraprestação pecuniária.

Requisitos:

- Requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, permanecendo o estagiário em atividade até o deferimento de seu pedido;
- Ter, no mínimo, 6 (seis) meses de estágio, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

Informações:

- O tempo em que o estagiário estiver de licença para tratar de interesses particulares não será computado para qualquer efeito.
- O estagiário que necessitar afastar-se por prazo superior ao estabelecido será desligado por termo, informando-se a instituição de ensino conveniada.

Formulário de Solicitação de Licença não remunerada

<http://mpforms.mpmg.mp.br/index.php/388476/lang-pt-BR>

Férias

As férias regulamentares serão lançadas no ponto, automaticamente, desde que devidamente informadas à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos, por meio do formulário abaixo:

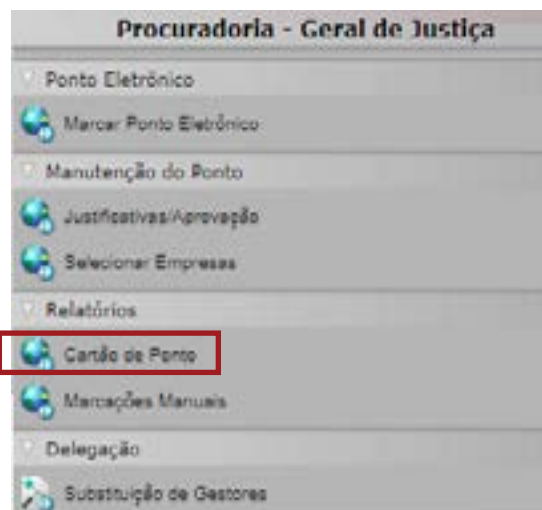
<https://mpforms.mpmg.mp.br/index.php/995786/lang-pt-BR>

Os dias correspondentes ao período de férias não aparecerão na tela de “Justificativas”, ficando visíveis apenas no cartão de ponto do estagiário.

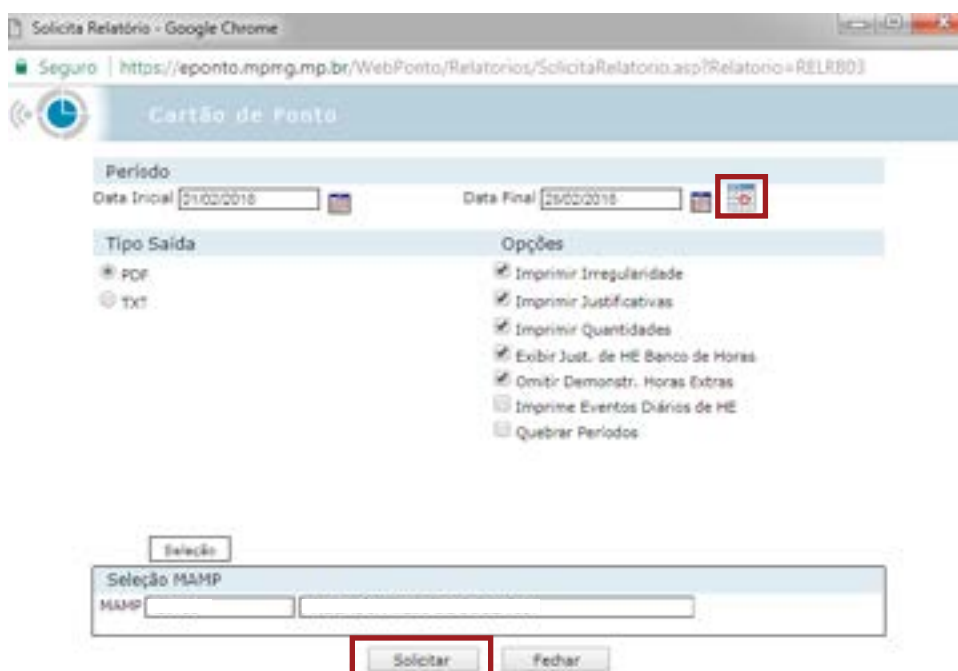
Ou seja, para conferir os dias de férias deve ser emitido o cartão de ponto.

Emissão do cartão de ponto

O estagiário poderá obter o relatório do seu registro de ponto ao acessar a opção “Cartão de Ponto” no menu à direita do ePonto.



1. Selecionar as datas inicial e final que deseja visualizar as marcações.
2. Clicarem “Solicitar”.

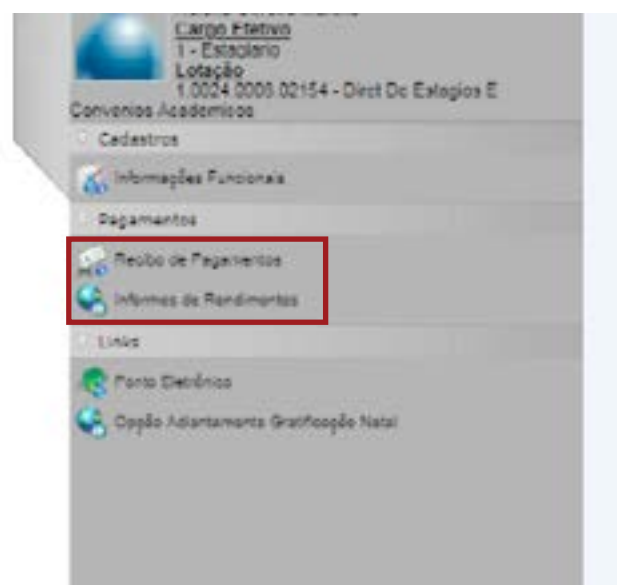
A screenshot of the "Cartão de Ponto" form in a web browser. The form includes a "Período" section with "Data Inicial" (21/02/2018) and "Data Final" (29/02/2018) fields, where the "Data Final" field is highlighted with a red box. Below this is a "Tipo Saída" section with radio buttons for "PDF" (selected) and "TXT". To the right is an "Opções" section with several checkboxes: "Imprimir Irregularidade", "Imprimir Justificativas", "Imprimir Quantidades", "Exibir Just. de HE Banco de Horas", "Omitir Demonstr. Horas Extras", "Imprime Eventos Diários de HE", and "Quebrar Períodos". At the bottom, there is a "Seleção" section with a "Seleção MAMP" label and a "MAMP" input field. The "Solicitar" button is highlighted with a red box.

O cartão de ponto calculará dia a dia as horas realizadas pelo estagiário, apresentando, durante o mês, o saldo positivo ou negativo até a data consultada.

Data		Movimento do Dia						Saldo		Observações	
Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas	Saldo		
01/01/09											
02/01/09											
03/01/09											
04/01/09											
05/01/09											
06/01/09											
07/01/09											
08/01/09											
09/01/09											
10/01/09											
11/01/09											
12/01/09											
13/01/09											
14/01/09											
15/01/09											
16/01/09											
17/01/09											
18/01/09											
19/01/09											
20/01/09											
21/01/09											
22/01/09											
23/01/09											
24/01/09											
25/01/09											
26/01/09											
27/01/09											
28/01/09											
29/01/09											
30/01/09											
31/01/09											
Saldo Início de Mês : -0:00 Saldo Interim: 18:00 Saldo Final: 18:00											

Recibo de pagamento e informe de rendimentos

O estagiário pode emitir seu recibo de pagamento (1) e também seu informe de rendimentos para fins de Imposto de Renda (2) clicando nas opções do menu lateral.



Exemplos de irregularidades que geram falta

A seguir serão demonstrados alguns exemplos de **marcações irregulares** que geram **faltas** e como solucionar o problema a fim de que o cartão de ponto fique completamente regular.

Mais de 2 marcações no mesmo dia

Dia	Data	Marcação do Ponto				Irregularidade	QTDE	Justificativa
		Entr	Saída	Entr	Saída			
Sem								
Ter	21/11/17	12:00	17:00					
Qua	22/11/17	13:13	18:06		Saída Antecipada	00:07	utilização HE jornada Reduzida	
Qui	23/11/17	13:51	18:35		Saída Antecipada	00:16	utilização HE jornada Reduzida	
Sex	24/11/17	13:57	18:27		Saída Antecipada	00:30	utilização HE jornada Reduzida	
Sab	25/11/17				FOLGA			
Dom	26/11/17				FOLGA			
Seg	27/11/17	13:19	18:36		*	00:17	Compensação de Jornada	
Ter	28/11/17	13:43	18:14		Saída Antecipada	00:29	utilização HE jornada Reduzida	
Qua	29/11/17	14:03	18:23		Saída Antecipada	00:40	utilização HE jornada Reduzida	
Qui	30/11/17	13:41	19:14		*	00:33	Compensação de Jornada	
Sex	01/12/17	09:05	16:00	16:31	16:32	01:55	Compensação de Jornada	
Sab	02/12/17				FOLGA	00:01	Compensação de Jornada	
Dom	03/12/17				FOLGA			
Seg	04/12/17	13:17	19:12		*	00:55	Compensação de Jornada	
Ter	05/12/17	14:06	18:36		Saída Antecipada	00:30	utilização HE jornada Reduzida	
Qua	06/12/17	13:01	18:53		*	00:52	Compensação de Jornada	
Qui	07/12/17	13:24	18:59		*	00:35	Compensação de Jornada	
Sex	08/12/17				FERIADO DIA DA JUSTIÇA			
Sab	09/12/17				FOLGA			
Dom	10/12/17				FOLGA			
Seg	11/12/17	14:03	16:55		Saída Antecipada	02:08	utilização HE jornada Reduzida	
Ter	12/12/17	13:49	18:48		Saída Antecipada	00:01	utilização HE jornada Reduzida	
Qua	13/12/17	12:49	18:14		*	00:25	Compensação de Jornada	
Qui	14/12/17	13:11	18:13		*	00:02	Compensação de Jornada	
Sex	15/12/17	13:12	18:07		Saída Antecipada	00:05	utilização HE jornada Reduzida	
Sab	16/12/17				FOLGA			
Dom	17/12/17				FOLGA			
Seg	18/12/17	10:36	16:38		*	01:02	Compensação de Jornada	
Ter	19/12/17	10:14	13:29		Saída Antecipada	01:45	utilização HE jornada Reduzida	
Qua	20/12/17				RECESSO			

Saldo Banco de Horas : 00:06 HORA POSITIVA: 06:37 HORA NEGATIVA: 06:31

No exemplo acima houve mais de duas marcações no mesmo dia, o que é proibido.

Neste caso deve ser solicitado, por e-mail, à Diretoria de Estágios a exclusão das marcações excedentes.

Limite de horas de estágio excedido

Dia	Data	Marcação do Ponto				Irregularidade	QTDE	Justificativa
		Entr	Saída	Entr	Saída			
Sem								
Ter	21/11/17	12:52	18:17			00:25	Compensação de Jornada	
Qua	22/11/17	12:35	18:13			00:38	Compensação de Jornada	
Qui	23/11/17	12:56	18:15			00:19	Compensação de Jornada	
Sex	24/11/17	12:55	18:06			00:11	Compensação de Jornada	
Sab	25/11/17				FOLGA			
Dom	26/11/17				FOLGA			
Seg	27/11/17	12:42	18:00			00:18	Compensação de Jornada	
Ter	28/11/17	12:15	18:08			00:53	Compensação de Jornada	
Qua	29/11/17	12:22	18:19			00:57	Compensação de Jornada	
Qui	30/11/17	11:19	18:00			01:41	Compensação de Jornada	
Sex	01/12/17	12:51	18:05			00:14	Compensação de Jornada	
Sab	02/12/17				FOLGA			
Dom	03/12/17				FOLGA			
Seg	04/12/17	12:39	18:13			00:34	Compensação de Jornada	
Ter	05/12/17	12:29	18:18			00:49	Compensação de Jornada	
Qua	06/12/17	12:37	18:10			00:33	Compensação de Jornada	
Qui	07/12/17	10:26		18:37	s/Marcação de saída Hora Extra Irregular	05:00	Falta	
Sex	08/12/17				FERIADO DIA DA JUSTIÇA		Falta - Hora Extra Irregular	
Sab	09/12/17				FOLGA			
Dom	10/12/17				FOLGA			
Seg	11/12/17	12:18	18:05			00:47	Compensação de Jornada	
Ter	12/12/17	12:50	18:23			00:33	Compensação de Jornada	
Qua	13/12/17	12:37	18:32			00:55	Compensação de Jornada	
Qui	14/12/17	09:46		18:04	s/Marcação de saída Hora Extra Irregular	05:00	Falta	
Sex	15/12/17	11:08	17:19			01:11	Compensação de Jornada	
Sab	16/12/17				FOLGA			
Dom	17/12/17				FOLGA			
Seg	18/12/17	11:18	18:10			01:52	Compensação de Jornada	
Ter	19/12/17	12:05	17:11			00:06	Compensação de Jornada	
Qua	20/12/17				RECESSO			

Saldo Banco de Horas : 12:56 HORA POSITIVA: 12:56 HORA NEGATIVA: 00:00

No exemplo acima, o ponto foi marcado ultrapassando o limite máximo de 6 horas de estágio por dia.

Neste caso, deve ser solicitado, por e-mail, à Diretoria de Estágios a regularização do ponto.

Ausência de marcação de saída

Dia	Data	Marcação do Ponto				Irregularidade	QTDE	Justificativa
		Entr	Saída	Entr	Saída			
Sem								
Ter	21/11/17	12:39	17:39					
Qua	22/11/17	12:41	17:59			00:18	Compensação de Jornada	
Qui	23/11/17	12:39	17:47			00:08	Compensação de Jornada	
Sex	24/11/17	11:57	17:01			00:04	Compensação de Jornada	
Sab	25/11/17				FOLGA			
Dom	26/11/17				FOLGA			
Seg	27/11/17	12:36	17:36					
Ter	28/11/17	12:40	17:54			00:14	Compensação de Jornada	
Qua	29/11/17	12:40	18:08			00:28	Compensação de Jornada	
Qui	30/11/17	13:02	18:08			00:06	Compensação de Jornada	
Sex	01/12/17	13:14	18:09		Saída Antecipada	00:05	utilização HE jornada Reduzida	
Sab	02/12/17				FOLGA			
Dom	03/12/17				FOLGA			
Seg	04/12/17	12:46	17:50			00:04	compensação de jornada	
Ter	05/12/17	12:20	18:09			00:49	Compensação de Jornada	
Qua	06/12/17	12:42			s/Marcação de saída	05:00	Falta	
Qui	07/12/17	12:42	18:17			00:06	Compensação de Jornada	
Sex	08/12/17				FERIADO DIA DA JUSTIÇA			
Sab	09/12/17				FOLGA			
Dom	10/12/17				FOLGA			
Seg	11/12/17	12:55	18:02			00:07	compensação de jornada	
Ter	12/12/17	11:48	17:10			00:22	Compensação de Jornada	
Qua	13/12/17	12:42	17:50			00:08	Compensação de Jornada	
Qui	14/12/17	12:39	16:59		Saída Antecipada	00:40	utilização HE jornada Reduzida	
Sex	15/12/17	11:41	17:08			00:27	Compensação de Jornada	
Sab	16/12/17				FOLGA			
Dom	17/12/17				FOLGA			
Seg	18/12/17	12:17	17:31			00:14	Compensação de Jornada	
Ter	19/12/17	13:02	17:26		Saída Antecipada	00:36	utilização HE jornada Reduzida	
Qua	20/12/17				RECESSO			

Saldo Banco de Horas : 02:14 HORA POSITIVA: 03:33 HORA NEGATIVA: 01:21

No exemplo acima não foi marcada a saída, gerando irregularidade e consequente falta no dia.

Neste caso, deve ser **incluída a marcação de saída**.

Ausência de marcação de entrada

Dia	Data	Marcação do Ponto				Irregularidade	QTDE	Justificativa
		Entr	Saída	Entr	Saída			
Sem								
Ter	21/11/17	17:00	17:00					
Qua	22/11/17	13:11	18:06		Saída Antecipada	00:07	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qui	23/11/17	13:51	18:35		Saída Antecipada	00:16	Utilização HE Jornada Reduzida	
Sex	24/11/17	13:57	18:27		Saída Antecipada	00:30	Utilização HE Jornada Reduzida	
Sab	25/11/17				FOLGA			
Dom	26/11/17				FOLGA			
Seg	27/11/17	13:19	18:36		*	00:17	Compensação de Jornada	
Ter	28/11/17	13:43	18:14		Saída Antecipada	00:29	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qua	29/11/17	14:03	18:23		Saída Antecipada	00:40	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qui	30/11/17	13:41	19:14		*	00:33	Compensação de Jornada	
Sex	01/12/17	09:05	16:00		*	01:55	Compensação de Jornada	
Sab	02/12/17				FOLGA	00:01	Compensação de Jornada	
Dom	03/12/17				FOLGA			
Seg	04/12/17	13:17	19:12		*	00:55	Compensação de Jornada	
Ter	05/12/17	14:06	18:36		Saída Antecipada	00:30	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qua	06/12/17	18:53			S/Marcação de saída	05:00	falta	
Qui	07/12/17	13:24	18:59		*	00:35	Compensação de Jornada	
Sex	08/12/17				FERIADO DIA DA JUSTIÇA			
Sab	09/12/17				FOLGA			
Dom	10/12/17				FOLGA			
Seg	11/12/17	14:03	16:55		Saída Antecipada	02:08	Utilização HE Jornada Reduzida	
Ter	12/12/17	13:49	18:48		Saída Antecipada	00:01	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qua	13/12/17	12:49	18:14		*	00:23	Compensação de Jornada	
Qui	14/12/17	13:11	18:13		*	00:02	Compensação de Jornada	
Sex	15/12/17	13:12	18:07		Saída Antecipada	00:05	Utilização HE Jornada Reduzida	
Sab	16/12/17				FOLGA			
Dom	17/12/17				FOLGA			
Seg	18/12/17	10:36	16:38		*	01:02	Compensação de Jornada	
Ter	19/12/17	10:14	13:29		Saída Antecipada	01:45	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qua	20/12/17				RECESSO			
Saldo Banco de Horas :		00:06			HORA POSITIVA: 06:37		HORA NEGATIVA: 06:31	

No exemplo acima não foi marcada a entrada, gerando irregularidade e consequente falta no dia.

Neste caso, deve ser **incluída a marcação de entrada**.

Registro de intervalo intrajornada

Dia	Data	Marcação do Ponto				Irregularidade	QTDE	Justificativa
		Entr	Saída	Entr	Saída			
Sem								
Ter	21/11/17	12:25	17:30		*	00:05	Compensação de Jornada	
Qua	22/11/17	12:04	17:11		*	00:07	Compensação de Jornada	
Qui	23/11/17	12:19	16:43		Saída Antecipada	00:36	Utilização HE Jornada Reduzida	
Sex	24/11/17	12:13	16:33		Saída Antecipada	00:40	Utilização HE Jornada Reduzida	
Sab	25/11/17				FOLGA			
Dom	26/11/17				FOLGA			
Seg	27/11/17	12:06	16:51		Saída Antecipada	00:15	Utilização HE Jornada Reduzida	
Ter	28/11/17	12:11	17:15		*	00:04	Compensação de Jornada	
Qua	29/11/17	12:05	17:17		*	00:12	Compensação de Jornada	
Qui	30/11/17	12:07	17:40		*	00:33	Compensação de Jornada	
Sex	01/12/17	12:12	17:22		*	00:10	Compensação de Jornada	
Sab	02/12/17				FOLGA			
Dom	03/12/17				FOLGA			
Seg	04/12/17	12:18	17:13		Saída Antecipada	00:05	Utilização HE Jornada Reduzida	
Ter	05/12/17	12:16	16:22		Saída Antecipada	00:54	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qua	06/12/17	12:09	12:12	17:12	Saída Antecipada	04:57	Utilização HE Jornada Reduzida	
Qui	07/12/17	12:10	12:15	14:30	17:10	02:15	Jornada Reduzida Dia de Prova	
Sex	08/12/17				Marcação Irregular			
Sab	09/12/17				FERIADO DIA DA JUSTIÇA			
Dom	10/12/17				FOLGA			
Seg	11/12/17	12:10	17:15		*	00:05	Compensação de Jornada	
Ter	12/12/17	11:17	17:01		*	00:44	Compensação de Jornada	
Qua	13/12/17	12:05	17:16		*	00:11	Compensação de Jornada	
Qui	14/12/17	11:15	17:15		*	01:00	Compensação de Jornada	
Sex	15/12/17	12:09	16:58		Saída Antecipada	00:11	Utilização HE Jornada Reduzida	
Sab	16/12/17				FOLGA			
Dom	17/12/17				FOLGA			
Seg	18/12/17	12:17	17:44		*	00:27	Compensação de Jornada	
Ter	19/12/17	12:03	17:09		*	00:06	Compensação de Jornada	
Qua	20/12/17				RECESSO			
Saldo Banco de Horas :		-03:54			HORA POSITIVA: 03:44		HORA NEGATIVA: 07:38	

No exemplo acima, foi registrado um intervalo intrajornada, o que é proibido. Os estagiários devem marcar o ponto exatamente duas vezes ao dia, na entrada e na saída.

Neste caso, deve ser solicitado, por email, à Diretoria de Estágios a regularização do ponto.

O cartão de ponto calculará dia a dia as horas trabalhadas pelo estagiário, apresentando, durante o mês, o **saldo positivo ou negativo** até a data consultada.

Dia	Data	Marcação do Ponto				Irregularidade	QTDE	Justificativa
		Entr	Saída	Entr	Saída			
Sem								
Ter	21/11/17	14:19	16:50			02:29	Jornada Reduzida Dia de Prova	
Qua	22/11/17	15:01	17:32		Saída Antecipada	02:29	Jornada Reduzida Dia de Prova	
Qui	23/11/17	14:03	19:03					
Sex	24/11/17	14:06	16:44		Saída Antecipada	02:22	Jornada Reduzida Dia de Prova	
Sab	25/11/17				FOLGA			
Dom	26/11/17				FOLGA			
Seg	27/11/17	14:23	16:54		Saída Antecipada	02:29	Jornada Reduzida Dia de Prova	
Ter	28/11/17	13:45	18:47		"	00:02	Compensação de Jornada	
Qua	29/11/17	14:00	19:05		"	00:05	Compensação de Jornada	
Qui	30/11/17	14:07	18:41		Saída Antecipada	00:26	utilização HE jornada Reduzida	
Sex	01/12/17	14:27	18:57		Saída Antecipada	00:30	utilização HE jornada Reduzida	
Sab	02/12/17				FOLGA			
Dom	03/12/17				FOLGA			
Seg	04/12/17	14:19	18:56		Saída Antecipada	00:23	utilização HE jornada Reduzida	
Ter	05/12/17	13:50	18:51		"	00:01	Compensação de Jornada	
Qua	06/12/17	13:45	18:37		Saída Antecipada	00:08	utilização HE jornada Reduzida	
Qui	07/12/17	13:18	18:16		Saída Antecipada	00:02	utilização HE jornada Reduzida	
Sex	08/12/17				FERIADO DIA DA JUSTIÇA			
Sab	09/12/17				FOLGA			
Dom	10/12/17				FOLGA			
Seg	11/12/17	13:55	19:01		"	00:06	Compensação de Jornada	
Ter	12/12/17	14:02	19:12		"	00:10	Compensação de Jornada	
Qua	13/12/17	13:53	18:55		"	00:02	Compensação de Jornada	
Qui	14/12/17	13:25	18:45		"	00:20	Compensação de Jornada	
Sex	15/12/17	12:03	18:01		"	00:58	Compensação de Jornada	
Sab	16/12/17				FOLGA			
Dom	17/12/17				FOLGA			
Seg	18/12/17	14:31	19:05		Saída Antecipada	00:26	utilização HE jornada Reduzida	
Ter	19/12/17	12:00	17:16		"	00:16	Compensação de Jornada	
Qua	20/12/17				RECESSO			
Saldo Banco de Horas :		00:05		HORA POSITIVA: 02:00		HORA NEGATIVA: 01:55		

Em resumo: Todo dia estagiado deve conter duas marcações, nem mais e nem menos.

Além disso, deve ser respeitado o limite máximo permitido de 6 horas de estágio por dia, lembrando que a hora extra é autorizada apenas em casos excepcionais de real necessidade.

Aprovação de ponto

Acessar o link para aprovação de ponto:

<https://portalsrh.mpmg.mp.br/>

Inserir login e senha.



The image shows the login interface for the MPMG (Ministério Público do Estado de Minas Gerais) portal. It features the MPMG logo at the top, followed by two input fields labeled 'Login:' and 'Senha:'. Below the fields are two links: 'Esqueceu sua senha?' and 'Primeiro Acesso?'. At the bottom is a button labeled 'Entrar'.

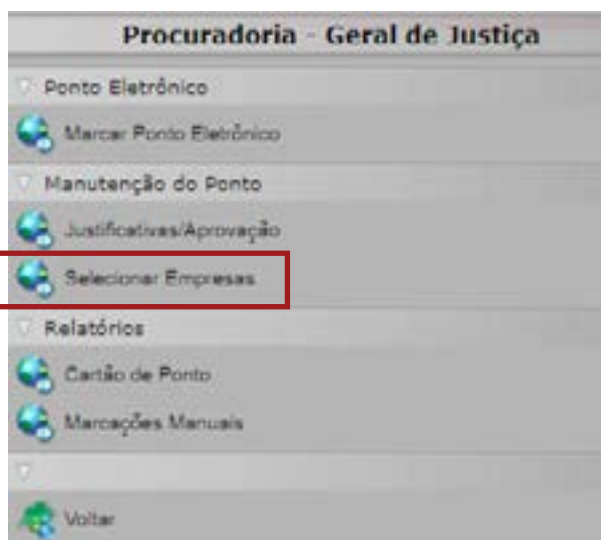
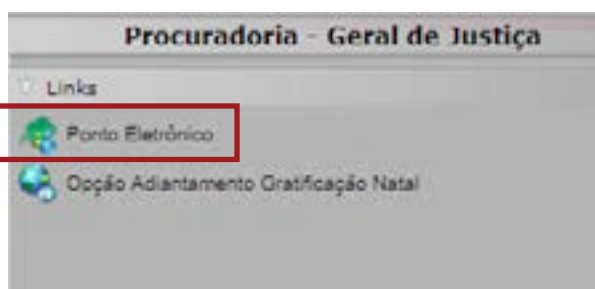
Para aprovar o ponto via **delegação**, deve ser selecionado o nome do “gestor titular”.



The image shows a dropdown menu for user selection. The dropdown is open, showing two options: 'Meu usuário' (highlighted in blue) and 'Nome do gestor titular'. Below the dropdown is a button labeled 'Selecionar'.

Para aprovação regular, basta seguir para a próxima etapa.

1. Acessar “Ponto Eletrônico”.
2. Clicar em “selecionar empresas”.

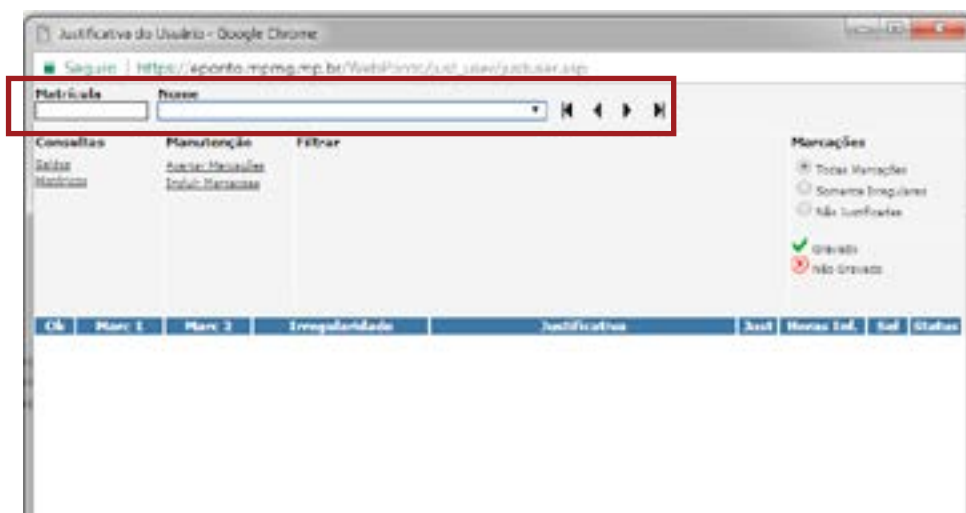


Selecionar a “Empresa 002 PGJ – Estagiários”.

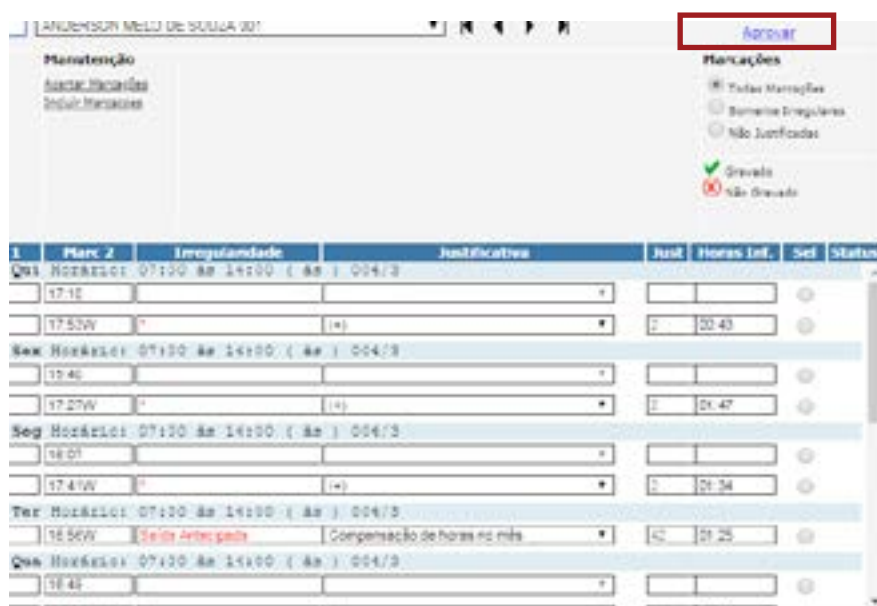


Caso a empresa 002 não esteja disponível, entrar em contato com a Deca.

Selecionar o nome do estagiário a ser aprovado.



Verificar as marcações e, caso esteja de acordo, basta clicar em **“aprovar”**.



Lembramos que a melhor forma de visualizar as marcações é por meio da **emissão do cartão de ponto**.