

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
CONSULTA DE HORAS EXTRAS	19
LICENÇA NÃO REMUNERADA.....	21
FÉRIAS	22
EMISSÃO DO CARTÃO DE PONTO.....	23
RECIBO DE PAGAMENTO E INFORME DE RENDIMENTOS	25
EXEMPLOS DE IRREGULARIDADES QUE GERAM FALTA.....	26
APROVAÇÃO DE PONTO.....	30

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 PGI nº. 30/2018.

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

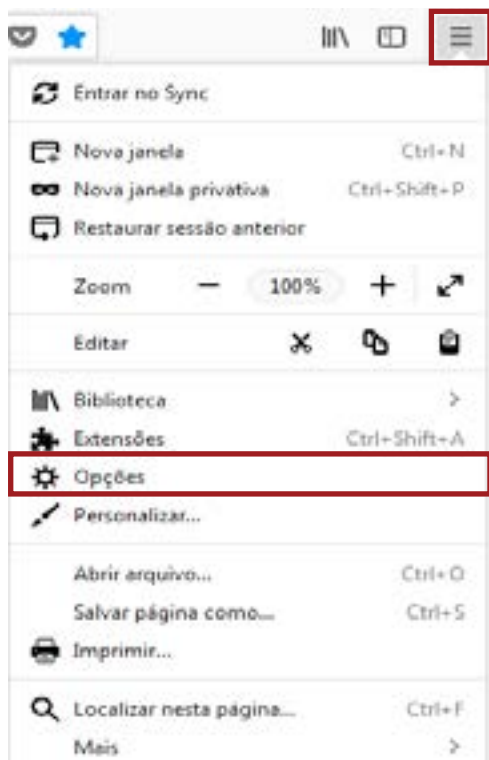
Para utilizar o ePonto é necessário retirar o bloqueio de pop-ups no navegador.

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

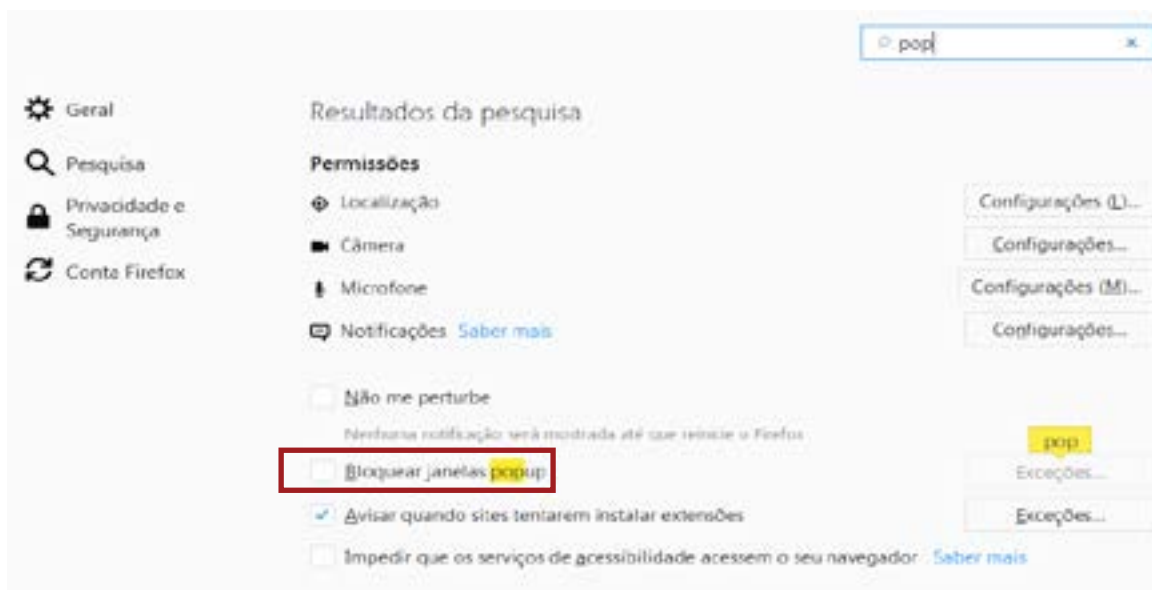
1 - Clique no menu à direita e vá em opções



2 - No campo de pesquisa, digite “POP”

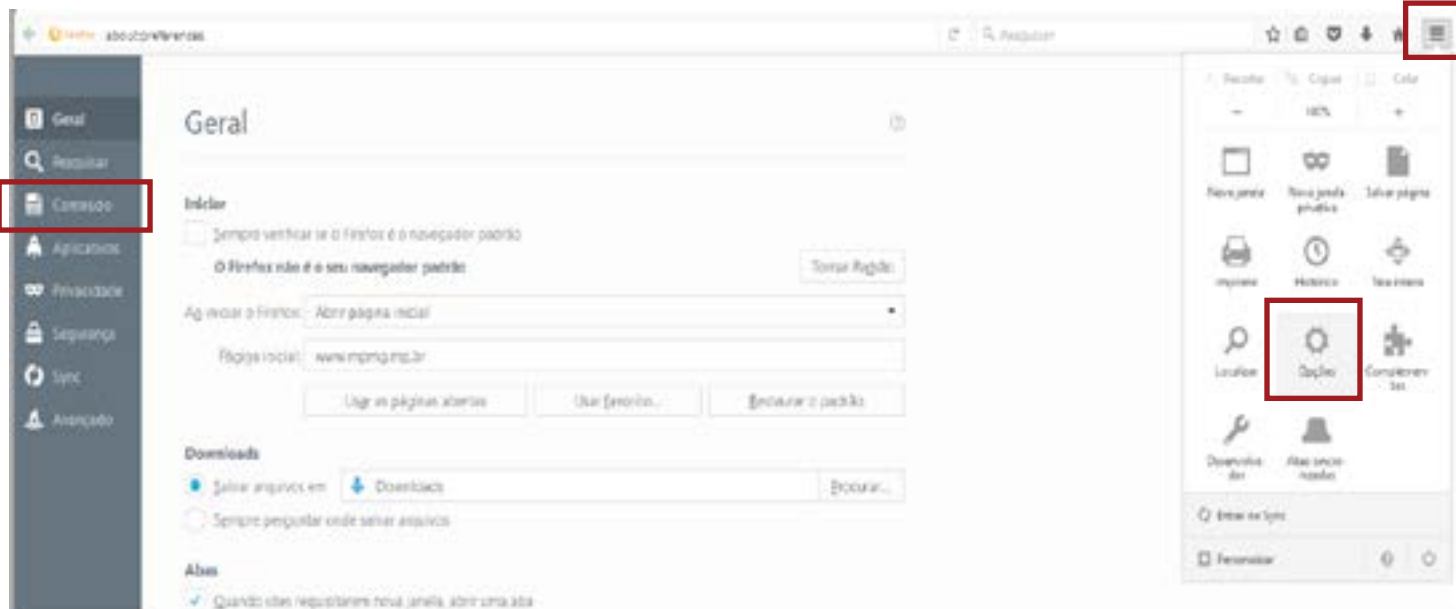


3 - Desmarque o ítem “Bloquear janelas popup”



Mozilla – versão 2

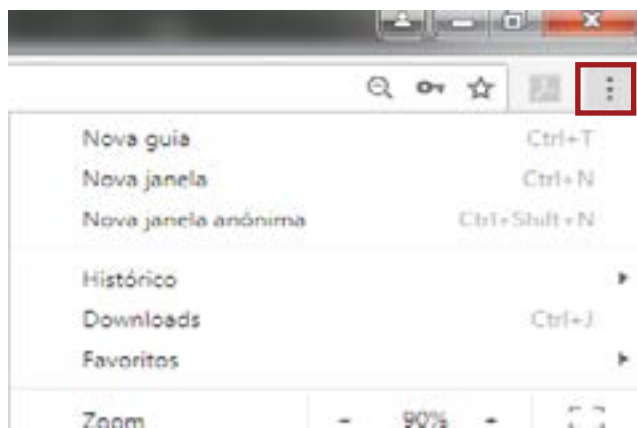
1 - Clique no menu à direita, vá em “opções”, depois em “conteúdo”



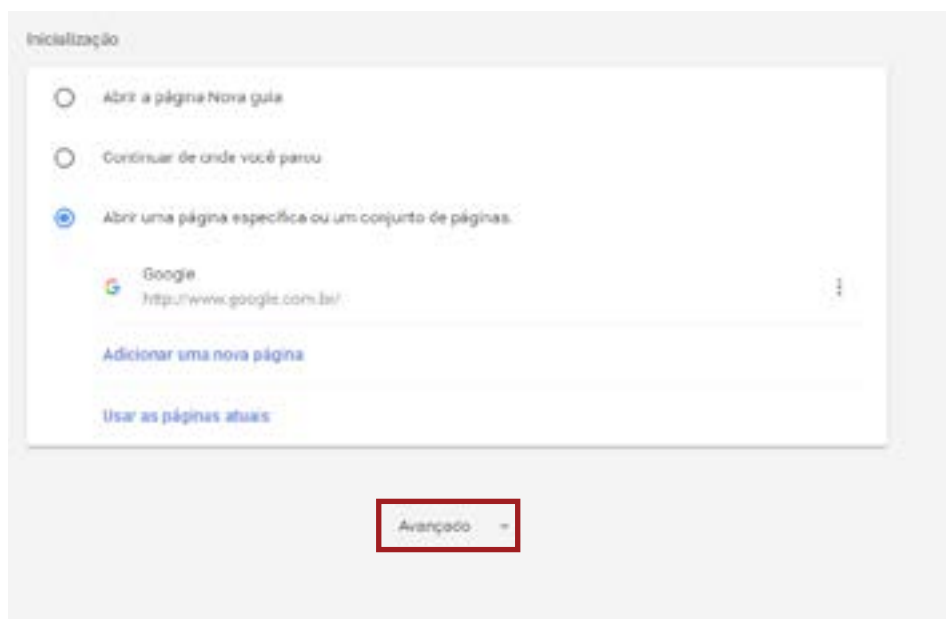
3 - Desmarque o item “Bloquear janelas popup”



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?](#)

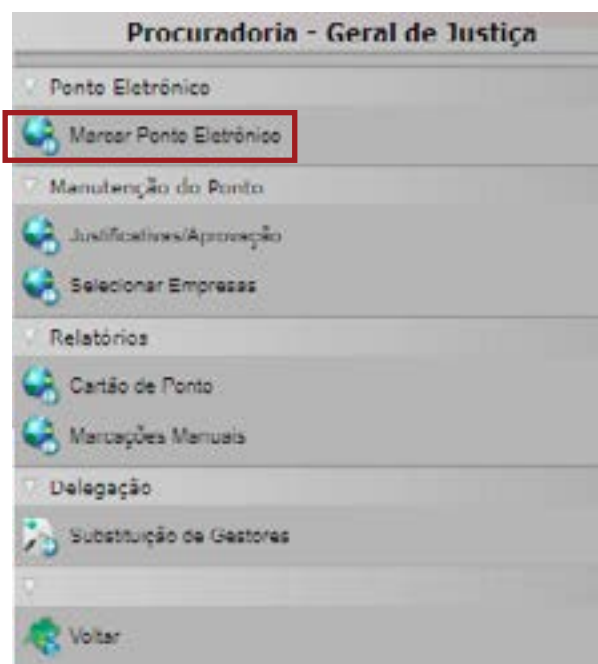
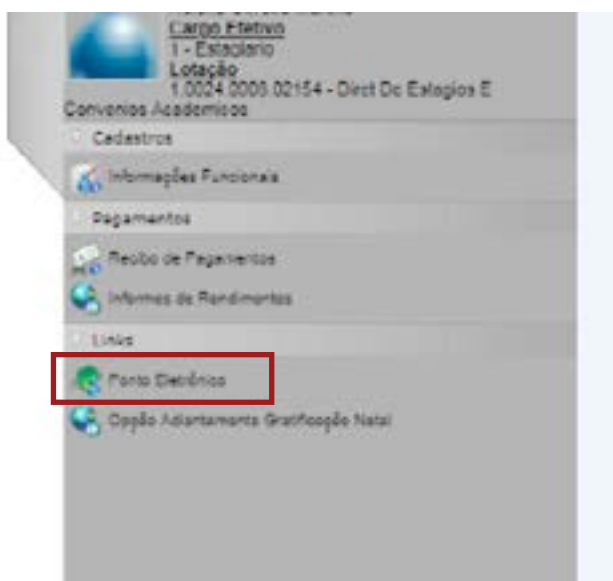
Marcação do ponto

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.

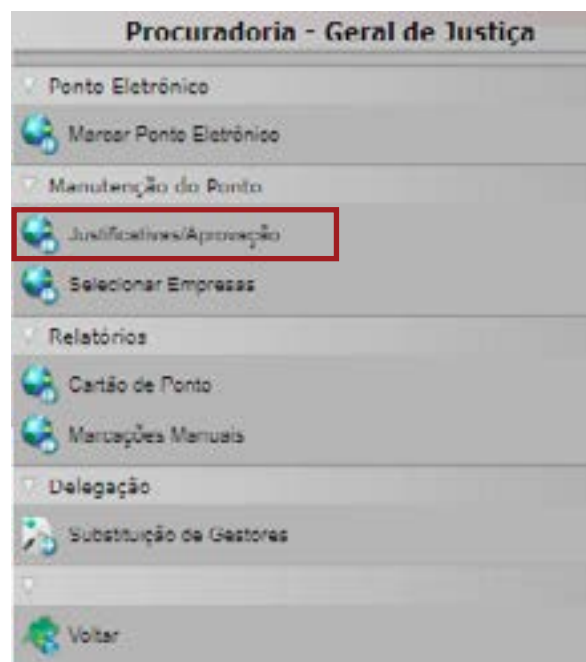
É recomendável verificar se estão registradas todas as marcações diárias de horários por meio da **emissão do cartão de ponto**, evitando-se, assim, descontos indevidos. Caso haja algum impedimento para marcação do ponto pela internet, ela deverá ser feita manualmente (**“Acertar Marcações”**).

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**”.

The screenshot shows a web interface with a table of attendance records. The table has columns for 'Ck', 'Marc 1', 'Marc 2', 'Irregularidade', 'Justificativa', 'Just', 'Horas Inf.', 'Sel', and 'Status'. The 'Sel' column contains small circular icons. A red box highlights the 'Sel' column. Above the table, there are tabs for 'Consultas' and 'Manutenção', with 'Acertar Marcações' selected. To the right, there are radio buttons for 'Todas Marcações', 'Somente Irregulares', and 'Não Justificadas', and a legend for 'Gravado' (green checkmark) and 'Não Gravado' (red X).

Ck	Marc 1	Marc 2	Irregularidade	Justificativa	Just	Horas Inf.	Sel	Status
01/02/2018	Qui	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3					<input type="radio"/>	
	12:10W	17:10					<input type="radio"/>	
	17:10	17:53W	*	(+)		30.43	<input type="radio"/>	
16/02/2018	Sex	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3					<input type="radio"/>	
	09:40W	15:40					<input type="radio"/>	
	15:40	17:27W	*	(+)		31.47	<input type="radio"/>	
19/02/2018	Seg	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3					<input type="radio"/>	
	09:07W	16:07					<input type="radio"/>	
	16:07	17:41W	*	(+)		31.54	<input type="radio"/>	
20/02/2018	Ter	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3					<input type="radio"/>	
	11:21W	18:56W	Saida Antecipada	Compensação de horas no mês	42	31.25	<input type="radio"/>	
21/02/2018	Qua	Horário: 07:00 às 14:00 (8h) 004/3					<input type="radio"/>	
	09:49W	16:49					<input type="radio"/>	

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Acertar Marcação' from the ePonto system. It has a 'Horários' section with two rows. The first row has a time input field with '11:53' and a date dropdown with '05/03/2018'. The second row has an empty time input field and a date dropdown with '05/03/2018'. Below this is a text area labeled 'Motivo'. At the bottom are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons. Red boxes highlight the time input, the date dropdown, the 'Motivo' text area, and the 'Gravar' button.

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 e a utilização deve ocorrer em até 3 meses da data da convocação);

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 solicitada à DECA 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 solicitada 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 deve ser feita uma solicitação prévia à DECA, sendo que o ponto não deve ser registrado no dia, uma vez que o lançamento será feito após análise da solicitação. 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, a jornada de estágio será de 5 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Será admitida a compensação de horas da jornada do estagiário, observada a conveniência do Ministério Público e a disponibilidade do estagiário, **sendo vedado qualquer tipo de intervalo intrajornada.**

A compensação de jornada, quando autorizada pelo supervisor do estágio, deve ser feita dentro do mesmo período de apuração da frequência, **não sendo permitido a formação de banco de horas pelo estagiário.**

Caso haja necessidade de compensação de jornada posteriormente ao respectivo período de apuração da frequência, deve-se solicitar antecipadamente à DECA por email.

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 de jornada”, bem como será computado no banco de horas o período excedido.

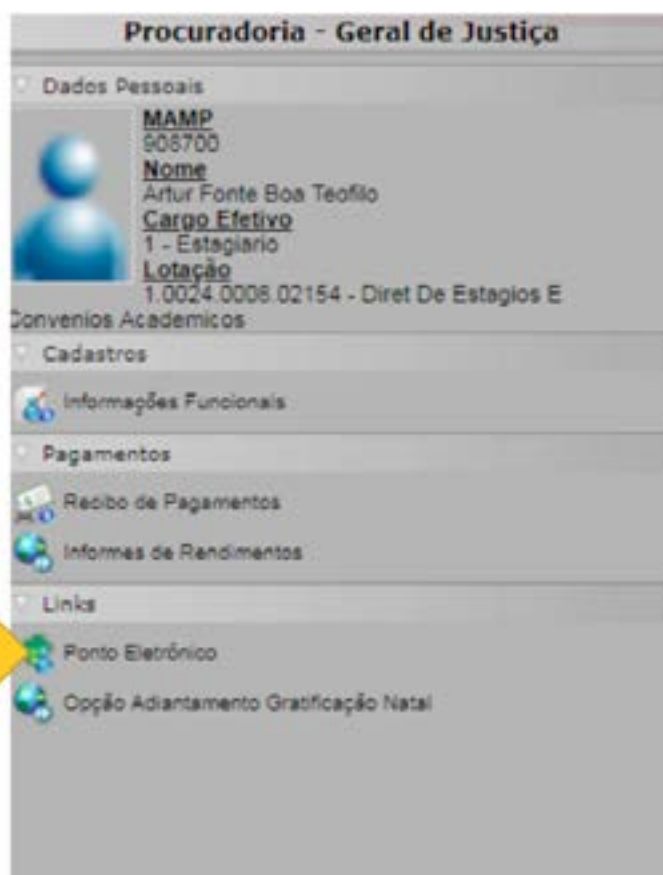
- Quando o estagiário prestar atividades por período inferior à carga horária definida, será feito o ajuste automático do ponto eletrônico com a justificativa “Utilização de HE - jornada reduzida”, bem como será descontado o saldo no banco de horas.

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

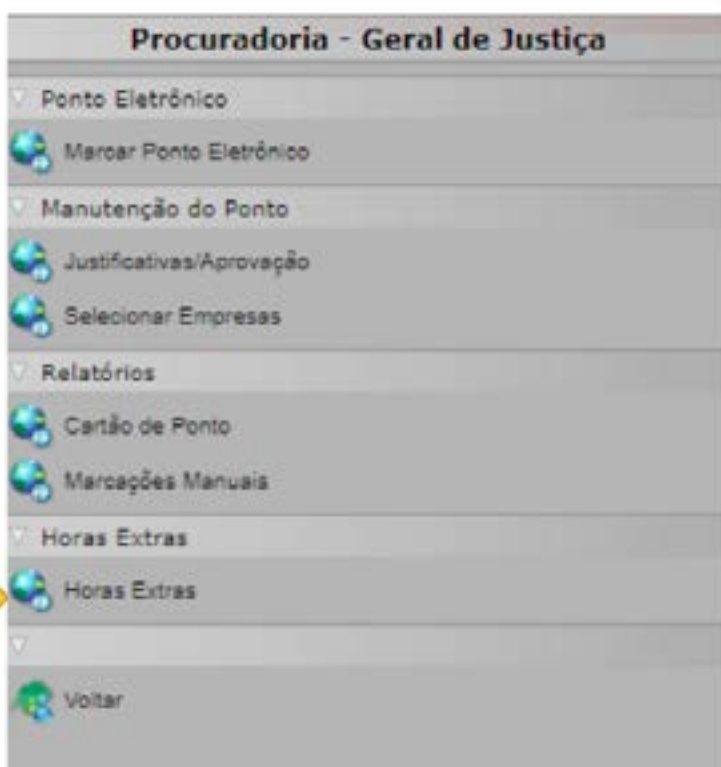
- Quando o estagiário compensar a jornada com a ausência, deve-se fazer ajuste do ponto eletrônico, com a justificativa “Utilização de HE - ausência justificada”, por meio de solicitação encaminhada à Deca por e-mail.

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

Consulta de horas extras



Na tela inicial do Sistema ePonto clicar em "Ponto Eletrônico"



Em seguida clicar em "Horas Extras"



O período atual já estará preenchido de forma automática.

Período
 Data Inicial: 21/05/2019 Data Final: 20/06/2019

Tipo Saída
 PDF
 TXT
 CSV (Excel)

Opções
 Saldo Inicial
 Resumo
 Com Movimento
 Exibir Horas Excedentes
 Exibir Apenas Excedentes
 Horas Relógio
 Resumo por Lotação
 Exibir Demitidos no Período

Limite de Saldo/Horas Excedentes:

As caixas da aba "opções" já ficam previamente selecionadas.

Seleção

Seleção Matrícula
 Matrícula:

Por último clicar em "solicitar".

Conta Corrente do Banco de Horas

Empresa: 2 - PGJ - ESTAGIARIOS
 Período: 21/05/2019 a 20/06/2019
 Lotação:

Dia	Folga	Extra	Saldo
			Extra
Saldo Inicial			08:13
21/05	00:00	01:23	09:38
22/05	00:38	00:00	09:00
23/05	00:01	00:00	08:59
24/05	00:46	00:00	08:13
27/05	00:00	01:00	09:13
28/05	01:28	00:00	07:45
29/05	00:44	00:00	07:01
30/05	00:00	01:06	08:07
31/05	00:00	00:15	08:22
03/06	00:00	03:27	11:49
04/06	00:00	02:00	13:49
05/06	00:00	00:40	14:29
07/06	00:00	00:06	14:35
10/06	00:00	01:01	15:36
11/06	01:28	00:00	14:08
12/06	00:00	00:21	14:29
13/06	00:05	00:00	14:24
14/06	02:33	00:00	11:51
Saldo Final	07:43	11:19	11:51

Será exibido o relatório completo das horas cumpridas no período selecionado, destacando os saldos inicial e final.

Licença não remunerada

Poderá ser concedida ao estagiário, por um prazo de até 120 (cento e vinte) dias, alternados ou consecutivos, desde que autorizada pelo supervisor do estágio, licença para tratar de interesses particulares, sem direito à bolsa ou a qualquer outra forma de contraprestação pecuniária.

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.
- A solicitação da licença deve ser feita por meio do formulário abaixo, sendo que a justificativa será inserida pela DECA no ePonto após análise do pedido.

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/465314/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.

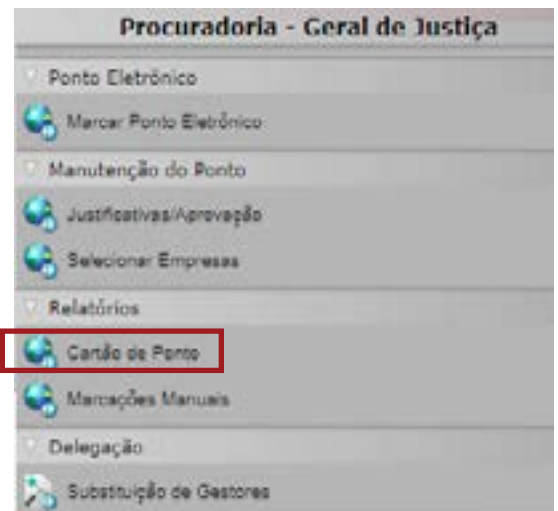
Ou seja, para conferir os dias de férias deve ser emitido o cartão de ponto.

Destaca-se que o controle da quantidade de dias de férias pode ser feito pelo próprio estagiário, lembrando que a cada mês completo de atividade o estagiário adquire o direito de usufruir 2,5 dias de férias, ou 5 dias a cada 2 meses.

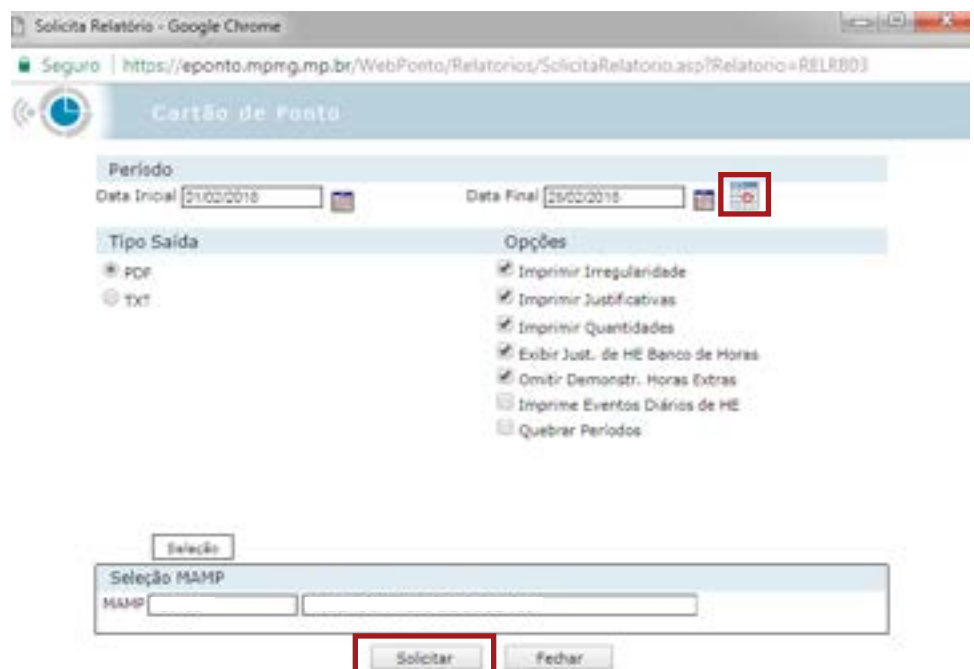
Atenção: O mínimo de dias de férias que pode ser solicitado são 7 dias corridos.

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. Clicar em “Solicitar”.



The image shows a web browser window with the URL 'https://eponto.mprm.mp.br/WebPonto/Relatorios/SolicitaRelatorio.asp?Relatorio=RELR03'. The page title is 'Cartão de Ponto'. The form contains the following elements:

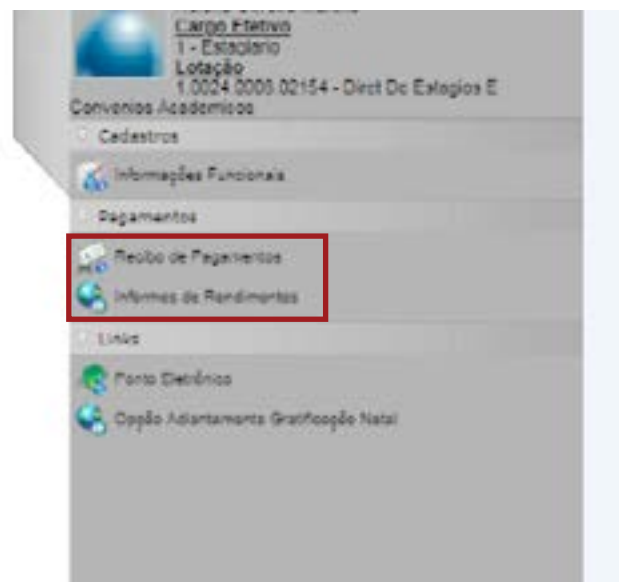
- Período:** Data Inicial (21/02/2018) and Data Final (29/02/2018). A red box highlights a small icon next to the Date Final field.
- Tipo Saída:** Radio buttons for PDF (selected) and TXT.
- Opções:** A list of checkboxes:
 - Imprimir Irregularidade
 - Imprimir Justificativas
 - Imprimir Quantidades
 - Exibir Just. de HE Banco de Horas
 - Omitir Demonstr. Horas Extras
 - Imprime Eventos Diários de HE
 - Quebrar Períodos
- Seleção:** A section with a 'Seleção MAMP' label and a text input field containing 'MAMP'.
- Buttons:** 'Solicitar' (highlighted with a red box) and 'Fechar'.

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.

Balanco: 14/05/2015 10:07:05		LAPSO DE PUNTO				Página: 0001		
Empresa : S&S - SISTEMAS		Módulo Competencia : Maio / 2015				Data : 05/05/2015		
Endereço : AVENIDA GARRAS - CARRAS, 1740		Atividade Econômica : 1000						
CNPJ : 0000.0001.0000.0000.0000.1740.000 - FICHA DE EMPREGO E COMPROV. ACADÊMICO								
Dir. de Trab. : 00079 (13:00 até 18:00 - Adm.)		at						
Funcionário : Matricado		Categoria de Serv. : Estagiário S&S/SLA S&S 000						
dia	hora	Movimento do ponto				Intemperismo	QTM	Justificativa
		Entr	Saida	Entr	Saida	Entr		
mai	21/05/15					Faltas		
mai	22/05/15					Faltas		
mai	23/05/15	10:00	10:00					
mai	24/05/15	10:26	10:36					
mai	25/05/15	10:40	11:00					
mai	26/05/15	10:28	10:30			*		07:07 Compensação de Ausência
mai	27/05/15	11:31	17:05			Saida Antecipada		07:14 Utilização de 08
mai	28/05/15					Faltas		
mai	29/05/15	00:00	10:30			*		00:00 Compensação de Ausência
mai	30/05/15					sem Movimento		00:00 Licença Médica Estagiário
jun	04/05/15					sem Movimento		00:00 Utilização de 08
jun	05/05/15	07:00	10:54	10:54	17:00	Movimento Invertido		00:00
jun	06/05/15	11:47				*Movimento de Saída		00:00 Compensação de Ausência
jun	07/05/15					Faltas		00:00 Ausência Indevida fora de prazo
jun	08/05/15					Saida Antecipada		00:00 Utilização de 08
jun	09/05/15	09:00	09:29		11:00 11:00			00:00 Compensação de Ausência
jun	10/05/15	07:40	10:00			*		00:00 Compensação de Ausência
jun	11/05/15	10:00	10:00			sem Movimento		00:00 Licença Médica Estagiário
jun	12/05/15	10:00	10:00			*		00:00 Compensação de Ausência
jun	13/05/15					Faltas		
jun	14/05/15					sem Movimento		00:00 Utilização de 08
jun	15/05/15					Faltas		
jun	16/05/15					sem Movimento		
jun	17/05/15					Faltas		
jun	18/05/15					sem Movimento		
jun	19/05/15					Faltas		
jun	20/05/15					sem Movimento		
jun	21/05/15					Faltas		
jun	22/05/15					sem Movimento		
jun	23/05/15					Faltas		
jun	24/05/15					sem Movimento		
jun	25/05/15					Faltas		
jun	26/05/15					sem Movimento		
jun	27/05/15					Faltas		
jun	28/05/15					sem Movimento		
jun	29/05/15					Faltas		
jun	30/05/15					sem Movimento		
Saldo Início de Meses : -0:00		Saldo Interim: 10:00		Saldo Interim: 10:00				
CONTINUA NA PRÓXIMA TELA								

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		*	01:55	Compensação de Jornada	
				16:31	16:32	*	00:01	Compensação de Jornada
Sab	02/12/17				FOLGA			
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		*	00:33	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.

Ausência de marcação de saída

Dia	Data	Marcação do Ponto		Irregularidade	QTDE	Justificativa
		Entr	Saída			
Sem		Entr	Saída	Entr	Saída	
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	12:50	18:09	*	00:49	Compensação de Jornada
qua	06/12/17	12:42		s/Marcação de saída	05:00	Falta
qui	07/12/17	11:41	16:47	*	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			
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			
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	Saída Antecipada	04:57	Utilização HE Jornada Reduzida
Qui	07/12/17	12:10	12:15	Hora Extra Irregular	02:15	Jornada Reduzida Dia de Prova
Sex	08/12/17	14:30	17:10	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					
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		Saída Antecipada	02:29	Jornada Reduzida Dia de Prova	
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.

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. At the top is the MPMG logo. Below it are two input fields: 'Login:' and 'Senha:'. Under the password field, there are two links: 'Esqueceu sua senha?' and 'Primeiro Acesso?'. At the bottom is a button labeled 'Entrar'.

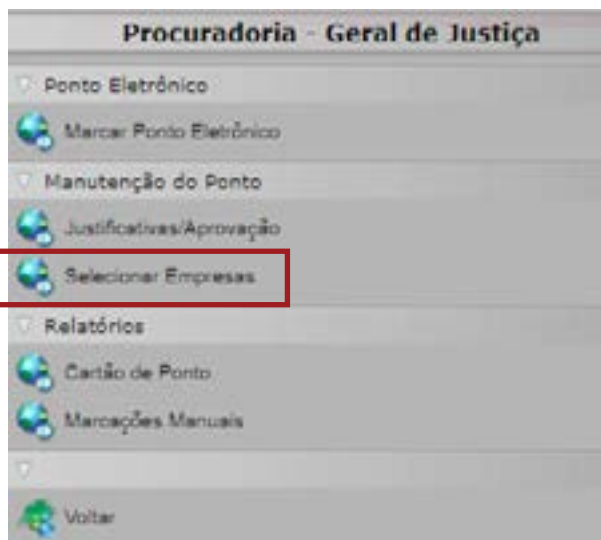
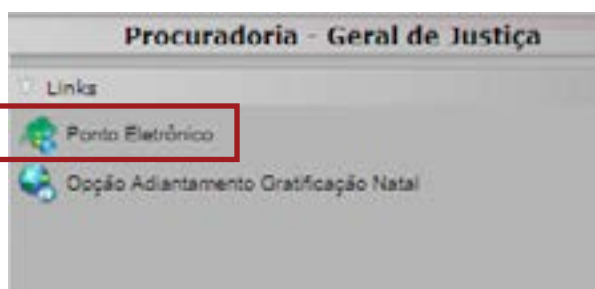
Para aprovar o ponto via **delegação**, deve ser selecionado o nome do “gestor titular”.

Para aprovação regular, basta seguir para a próxima etapa.



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'. The MPMG logo is visible above the dropdown.

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

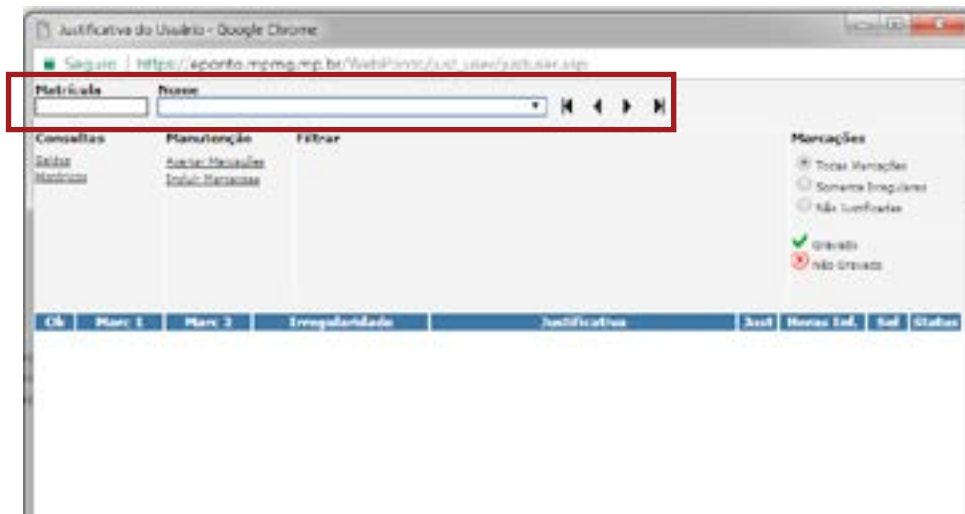


Selecionar a “Empresa 002 PGJ – Estagiários”.

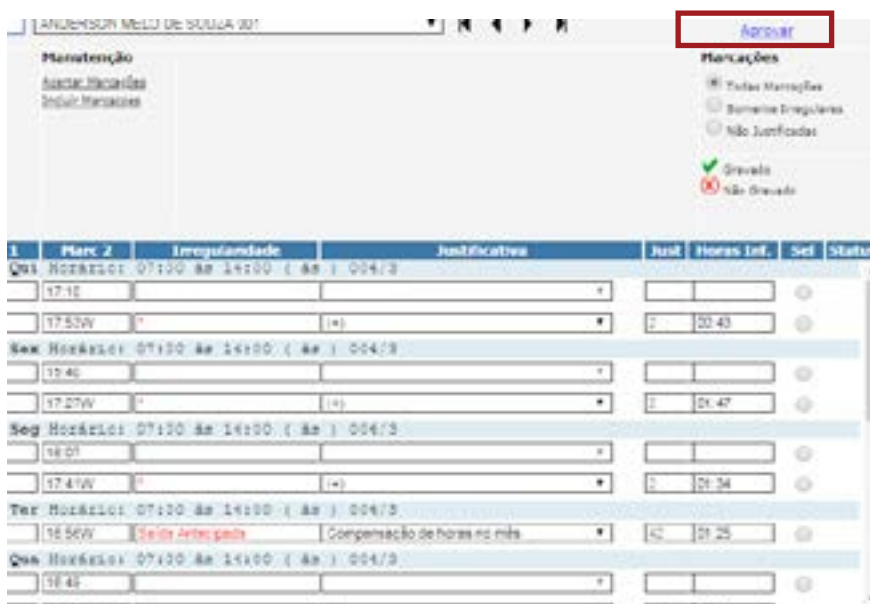


Caso a empresa 002 não esteja disponível, entrar em contato com a Deca.

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**.