



DAP – Departamento de Administração de Pessoal

DAAD – Divisão de Apoio Administrativo

Rotina: Solicitação de Abono de ponto

Abono de ponto é o lançamento solicitado pelo servidor para ajuste da carga horária do seu dia ou mês de trabalho.

Atualmente, os abonos de ponto são solicitados por meio de formulário disponível no site da PRORH (<https://www.ufmg.br/prorh/registro-de-ponto/>)

O servidor deverá solicitar o abono por meio do formulário, que deverá ser assinado por sua chefia imediata. Após aprovação do abono, a solicitação deverá ser encaminhada a Diretoria da unidade que deverá homologar a solicitação e entregá-la assinada para seção de pessoal da unidade efetuar o registro no sistema de ponto eletrônico.

Solicitação de Abono de Ponto

O abono de ponto é solicitado por meio de formulário específico disponível no site da PRORH (<https://www.ufmg.br/prorh/registro-de-ponto/>)

A: Servidor deverá fazer o download do formulário – “Abono de ponto”



Figura 01

B: Ao clicar no arquivo pela primeira vez, ele poderá estar “travado” para preenchimento. Para iniciar a inclusão de dados, você deverá clicar em “HABILITAR EDIÇÃO” na parte de cima do formulário:

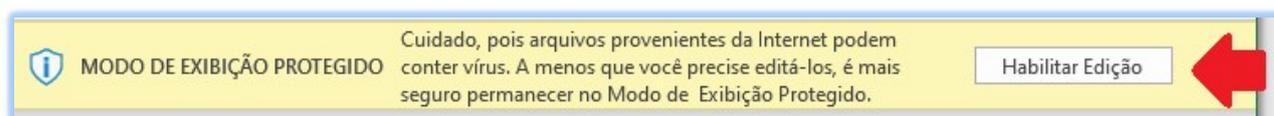


Figura 02

C: Após habilitar a edição, você deverá preencher por completo os dados no formulário:

| UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS | | | | PRORH | |
|--|------------------|--|--------|----------------------------------|--|
| Pró Reitoria de Recursos Humanos | | | | PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS | |
| Departamento de Administração de Pessoal | | | | | |
| REQUERIMENTO DE ABONO DE PONTO | | | | | |
| NOME: | | | | MAT. SIAPE: | |
| SETOR: | | | RAMAL: | INSC. UFMG: | |
| UNIDADE: | HORÁRIO DE TRAB: | | MÊS: | | |

Figura 03

D: Os campos que estiveram com uma seta, serão campos com dados pré-selecionados e não podem ser preenchidos com qualquer dado. O sistema irá informar uma mensagem de erro quando isso ocorrer:

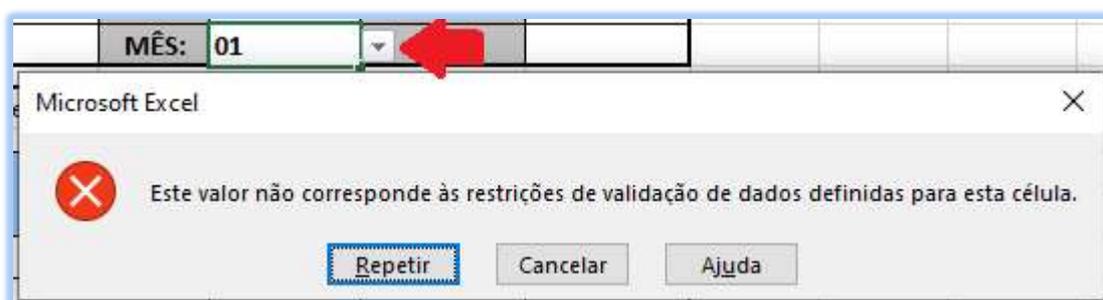


Figura 04

E: Para continuar o preenchimento, clique em repetir e selecione o dado da lista suspensa:

| MÊS: | |
|-----------|--|
| JANEIRO | |
| FEVEREIRO | |
| MARÇO | |
| ABRIL | |
| MAIO | |
| JUNHO | |
| JULHO | |
| AGOSTO | |

Figura 05

Qualquer campo do formulário que tiver a **opção de lista suspensa**, dará esse mesmo erro caso o servidor tente preencher o dado que não consta na listagem



F: Ao finalizar o preenchimento dos dados pessoais, você deverá preencher os campos relacionados ao abono de ponto. O primeiro dado corresponde a data do abono.

| DATA | |
|------|-----|
| DE | ATÉ |
| | |

Figura 06

Caso o abono seja para um dia, preencher apenas o campo DE. Caso seja para mais de um dia **consecutivo**, preencher os campos DE e ATÉ.



G: O próximo campo a ser preenchido é o MOTIVO do abono. Ao posicionar o mouse na indicação em vermelho (A), o servidor terá a listagem completa dos tipos de motivos existentes e quais campos são obrigatórios em cada preenchimento:

| MOTIVO |
|--------|
| |
| |

Figura 07

H: A listagem completa ficará disponível da seguinte forma:

| A | PARA PREENCHER CORRETAMENTE O ABONO, OBSERVAR QUE: |
|---|--|
| | - <i>Por motivo "Critério da chefia":</i> Preencher horário entrada e saída (*excluindo horário de almoço) |
| | - <i>Por motivo "Afastamento; licença":</i> Informar período ("DE" – "ATÉ"). Anexar: * para afastamento ou licenças (exceto por saúde): anexar portaria *para licença saúde: anexar LAUDO DAST |
| | - <i>por motivo "Declaração de comparecimento":</i> Preencher horário entrada e saída (*incluir horário de deslocamento) |
| | - <i>por motivo "Esquecimento de registro de ponto" :</i> preencher apenas o horário não registrado |
| | - <i>por motivo "Horário trabalhado e não considerado devido à legislação":</i> preencher entrada e saída |
| | - <i>por motivo "Rodízio Administração Central":</i> preencher apenas o período |
| | - <i>por motivo "Serviço externo":</i> Preencher horário entrada e saída (*excluindo horário de almoço) |
| | - <i>por motivo "outro":</i> preencher o horário de entrada com o total de horas a ser abonado |
| | - <i>por motivo "Problema no relógio":</i> preencher apenas o horário não registrado |
| | - <i>por motivo de "Férias":</i> Informar período ("DE" – "ATÉ"). *somente férias devidamente registradas no SIAPE |

Figura 08

O preenchimento dos campos deverá seguir a instrução acima. Caso contrário, o abono não poderá ser registrado no sistema e será devolvido para correção dos dados.



I: Após verificar as instruções, selecionar o motivo de abono desejado, clicando na lista suspensa:

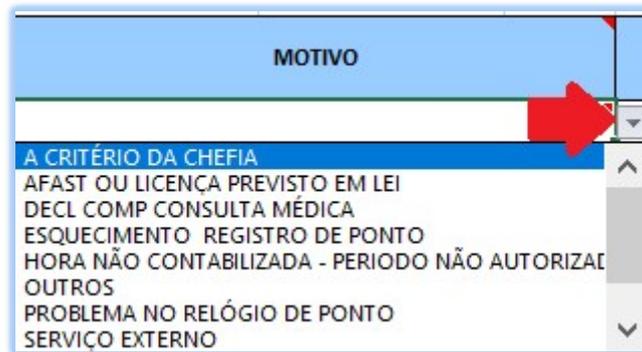


Figura 09

J: Ao selecionar o motivo, os próximos campos a serem preenchidos são os horários do abono:

| HORA 1 | HORA 2 | C.H. DIÁRIA |
|--------|--------|-------------|
| | | |
| | | |

Figura 10

Estes campos deverão ser preenchidos conforme [figura 08](#).



K: Dependendo do motivo do abono, o formulário irá fazer o somatório da carga horária. Exemplo: ao preencher um abono por consulta médica (hora 1 e hora 2), o campo C.H DIÁRIA será preenchido automaticamente:

| MOTIVO | HORA 1 | HORA 2 | C.H. DIÁRIA |
|---------------------------|--------|--------|-------------|
| DECL COMP CONSULTA MÉDICA | 07:30 | 11:30 | 04:00 |

Figura 11

L: No caso de abonos como “esquecimento” ou “problema no relógio”, o campo C.H DIÁRIA ficará em branco, pois esses abonos são para incluir horário que falta registro por esses motivos:

| MOTIVO | HORA 1 | HORA 2 | C.H. DIÁRIA |
|--------------------------------|--------|--------|-------------|
| ESQUECIMENTO REGISTRO DE PONTO | 07:30 | | |

Figura 12

M: Temos ainda o abono “Outros” em que este campo também não será preenchido, pois este abono é utilizado quando é necessário incluir uma carga horária faltante no ponto:

| MOTIVO | HORA 1 | HORA 2 | C.H. DIÁRIA |
|--------|--------|--------|-------------|
| OUTROS | 05:30 | | |

Figura 13

N: Ao preencher um abono para o dia todo, descontar uma hora correspondente ao horário de almoço, conforme exemplo:

| MOTIVO | HORA 1 | HORA 2 | C.H. DIÁRIA |
|----------------------|--------|--------|-------------|
| A CRITÉRIO DA CHEFIA | 08:00 | 16:00 | 08:00 |

Figura 14

O: Quando necessário, o servidor deverá escrever no campo “JUSTIFICATIVA” o motivo pelo qual está sendo solicitado o abono de ponto:

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICATIVA: | |
| | |
| | |

Figura 15

P: Ao terminar de preencher os campos de abono, o servidor deverá datar e assinar o formulário.

| | |
|----------------|-------------------------|
| Data: __/__/__ | Assinatura do Servidor: |
|----------------|-------------------------|

Figura 16

Q: Posteriormente, o formulário devidamente preenchido e assinado deverá ser encaminhado para a chefia imediata para análise. Caso esteja de acordo com as informações do formulário, a chefia deverá datar e assinar o documento e encaminhá-lo para o diretor da unidade. Caso não esteja de acordo, devolver ao servidor informando os motivos da devolução:

| | |
|-----------------|---|
| CHEFIA IMEDIATA | |
| DE ACORDO | |
| Data: __/__/__ | Assinatura e carimbo da Chefia Imediata |

Figura 17

R: O diretor da unidade deverá analisar a solicitação. Caso de deferimento, o formulário deverá ser encaminhado para a Seção de Pessoal para registro no sistema. Em caso de indeferimento, o formulário deverá ser devolvido ao servidor com as informações sobre o indeferimento.

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| DIRETORIA DA UNIDADE/ÓRGÃO | |
| <input type="checkbox"/> DEFERIDO | <input type="checkbox"/> INDEFERIDO |
| Data: __/__/__ | Assinatura e carimbo do Diretor |

Figura 18

Importante

Antes de solicitar qualquer abono, verifique a situação do seu registro no espelho de ponto disponível no site do minha.ufmg.

S: Abaixo, você encontrará a tabela com as exigências de preenchimento para cada abono:

| Tipo de Abono | De | Até | Hora Inicial | Hora Final |
|----------------------------------|----|-----|--------------|------------|
| Afastamento/licença ¹ | X | X | | |
| Crítério da Chefia | X | | X | X |
| Comparecimento consulta | X | | X | X |
| Esquecimento ³ | X | | X | |
| Hora não contabilizada | X | | X | X |
| Rodízio Administração | X | | | |
| Serviço Externo | X | X | X | X |
| Problema no relógio ³ | X | | X | |
| Férias ² | X | X | | |
| Outros abonos* | X | | X | |

Tabela 01

IMPORTANTE

¹Licença saúde – o servidor deverá apresentar o atestado médico para encaminhamento do DAST. Não é abonado apenas com o atestado;

²Férias – são registradas automaticamente no sistema de ponto – não é necessário solicitar

³ "Problema no relógio" e "Esquecimento": preencher apenas o horário não registrado

*Outros – total de horas a serem abonadas no dia

Abonos para o dia todo deverá ser excluído o horário do almoço na solicitação do servidor

Consulta abono Espelho de Ponto

Para verificar se os abonos já foram registrados pela seção de pessoal, você deverá acessar o espelho de ponto por meio do site minha.ufmg.

A: Para isso, acessar o site minha.ufmg com login e senha.



Figura 19

B: A opção consulta do espelho de ponto está localizada no menu <istemas>, na opção <aplicações administrativas>, <registro Eletrônico de Ponto>:

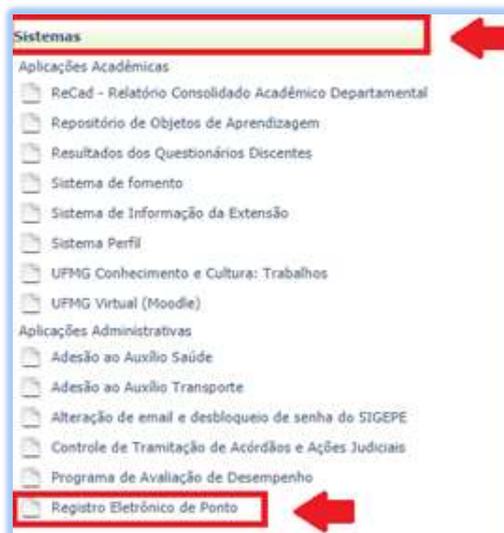


Figura 20

C: Será aberta a tela de consulta do espelho de ponto do mês vigente:



Figura 21

D: Caso queira consultar outro mês, clicar na seta de seleção no item “referência:

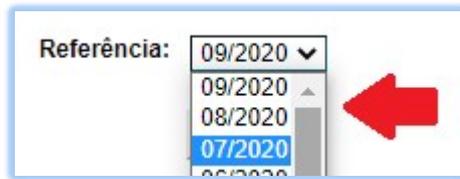


Figura 22

E: Caso o abono de ponto já tenha sido registrado pela seção de pessoal, no espelho de ponto o servidor poderá verificar no campo “abono>ocorrência” o registro do abono por meio de códigos:

| Abono | | |
|--------|-------|------------|
| ontab. | Hora | Ocorrência |
| - | 01:04 | CM |

No campo “Hora” será mostrada o total de horas abonadas



Figura 23

F: No caso de abono por esquecimento ou problema de relógio, o campo “hora” ficará em branco:

| Abono | |
|-------|------------|
| Hora | Ocorrência |
| - | - |
| 02:38 | CM |
| - | ES |

Figura 24

Importante

O abono por esquecimento ou problema no relógio é indicado no campo “marcações” com um asterisco (*).

| | | | |
|-------|--------|-------|-------|
| 07:19 | 12:10* | 13:10 | 16:35 |
|-------|--------|-------|-------|

G: Abaixo, tabela dos abonos com os códigos que aparecem no Espelho de Ponto do servidor:

| Abono | Código |
|------------------------------------|--------|
| Comparecimento em Consulta Médica | CM |
| Esquecimento REP | ES |
| Serviço Externo | SE |
| Problema Técnico no Relógio | PR |
| Afastamento / Licença Previsto Lei | AF |
| Férias | FE |
| Rodizio Decisão Adm. Central | RD |
| Outros | OU |
| Período Não Contabilizado | PN |
| Critério da Chefia | CC |

Tabela 02

Fique atento ao cronograma.

Após determinada data, não é possível fazer registros de abonos de ponto no sistema. Para saber a data correta de solicitação, acessar:

<https://www.ufmg.br/prorh/cronograma/>



TABELA RESUMO - ABONO DE PONTO

| Justificativa do Abono: | Quando utilizar? | Campos Obrigatórios |
|---------------------------------------|--|--|
| Comparecimento Consulta Médica | Solicitado apenas quando houver consulta médica, odontológica ou terapias. O servidor deverá solicitar o período levando em consideração o deslocamento necessário para chegar ao local. | -Anexar comprovante de abono; -data inicial (mesma do dia da consulta); - hora 01; - hora 02. |
| Crítério da Chefia | Solicitado em casos específicos em que houve autorização da chefia. Pode ser um abono de um dia completo, ou apenas parte do dia. Quando a solicitação for pelo dia todo, solicitar uma hora a menos que se refere ao intervalo do almoço. | -data DE (dia do abono); - hora 01; - hora 02. |
| Esquecimento | Solicitado quando servidor por algum motivo esquece de registrar um ou mais os períodos: entrada para o serviço; saída para o almoço; volta do serviço após almoço e saída de serviço. | -data DE; - hora (s) – Caso sejam dois horários no mesmo dia, preencher HORA 01 e HORA 02 |
| Outros Abonos | O servidor poderá utilizar esse tipo de abono quando sua solicitação não encaixar em nenhuma das justificativas. Este abono corresponde apenas a um dia de trabalho. Exemplo: quando o servidor faz 5 registros no relógio de ponto, poderá ser solicitada a carga horária que falta para completar o dia. | -data DE; -carga horária (não poderá ultrapassar 10 horas diárias). |
| Período Não Contabilizado | Solicitado quando o servidor possui alguma carga horária que não foi contabilizada. Ele deverá obrigatoriamente explicar o motivo pelo qual está solicitando o abono. | - descrever justificativa; -data DE (dia do abono); - hora 01; - hora 02. |
| Problema no relógio | Solicitado quando o relógio de ponto está com problemas e o servidor não consegue registrar um ou mais os períodos: entrada para o serviço; saída para o almoço; volta do serviço após almoço e saída de serviço. | -data DE; - hora 01: nesse caso, deverá ser informado o horário que falta registro. Caso sejam dois horários no mesmo dia, preencher HORA 01 e HORA 02. |
| Serviço Externo | Solicitado quando o servidor necessita ficar fora do seu posto de trabalho por necessidade de serviço. Exemplo: reunião; participação em comissão; etc. Na solicitação deverá ser desconsiderado o intervalo de almoço. | -descrever a justificativa; -data DE; -data ATÉ; -hora 01; - hora 02. - não é obrigatório anexar comprovante. |

Tabela 03

