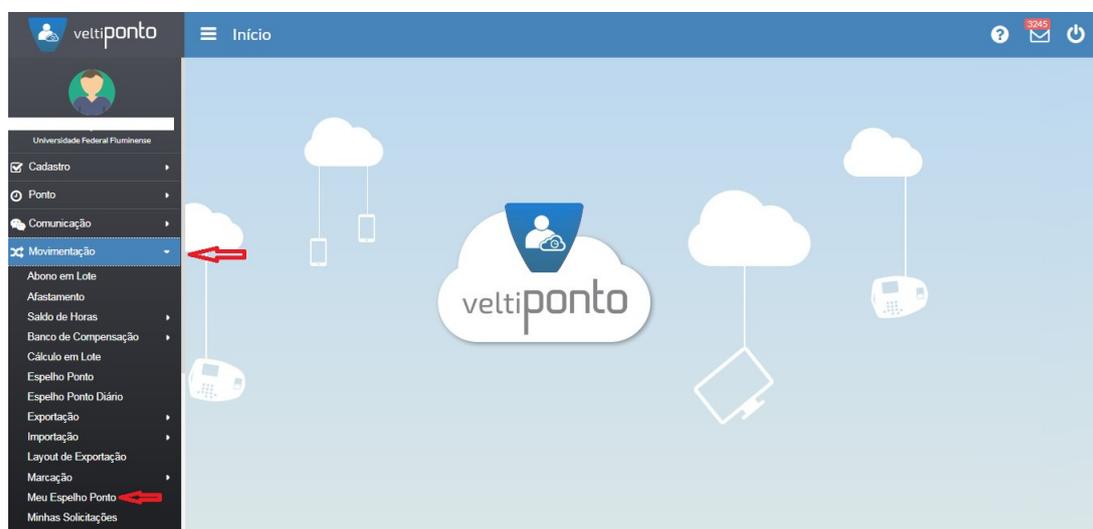


## PROCEDIMENTOS PARA A CRIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ABONO (SERVIDOR):

### CRIAR SOLICITAÇÃO (NOVO MODELO):

1º) Entre no navegador e digite <https://app.uff.br/ponto/> e logue no sistema;

2º) Logado, na barra de menu, no canto esquerdo, clique em MOVIMENTAÇÃO e depois clique em MEU ESPELHO PONTO;



3º) Irá exibir essa página abaixo. No campo chamado “Servidor” exibirá o seu nome (na imagem, foi omitido).

No campo “Período”, nas setas vermelhas mostradas na imagem, digite o período inicial e a data atual.

Após esses procedimentos, clique em Consultar;

Meu Espelho Ponto

Servidor:

Período: 25/03/2022 à 28/03/2022

Consultar | Ações | Saldo de Horas | Colunas

?		Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Descartadas	Extra noturno	Extra de int
•	✉	25/03/2022 Sex		08:00				
•	✉	26/03/2022 Sáb						
•	✉	27/03/2022 Dom						
•	✉	28/03/2022 Seg		08:00				

OBS.: agora, para a criação da solicitação de abono, devemos criá-la sempre 24 horas após de um dia útil trabalhado.

Ex.: conforme a tela acima, considerando que o servidor trabalhou no dia 25/03/2022, ele solicitará o abono desse dia, somente quando completar 24 horas após, no dia 28/03/2022, que é o dia que ele poderá estar trabalhando.

4º) Após consultar, clique no desenho da carta do dia a realizar a solicitação de abono;

The screenshot displays the 'Meu Espelho Ponto' interface. At the top, there is a header with the 'veltiponto' logo and the title 'Meu Espelho Ponto'. Below the header, there are fields for 'Servidor' and 'Período' (25/03/2022 to 28/03/2022). A navigation bar includes buttons for 'Consultar', 'Ações', 'Saldo de Horas', and 'Colunas'. The main content is a table with the following columns: '?', 'Data', 'Marcações', 'Carga horária', 'Trabalhadas', 'Descartadas', 'Extra noturno', and 'Extra de int'. The table contains four rows of data, with the first row highlighted in green. An orange arrow points to the envelope icon in the first row.

?		Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Descartadas	Extra noturno	Extra de int
?	✉	25/03/2022 Sex		08:00				
•	✉	26/03/2022 Sáb						
•	✉	27/03/2022 Dom						
•	✉	28/03/2022 Seg		08:00				

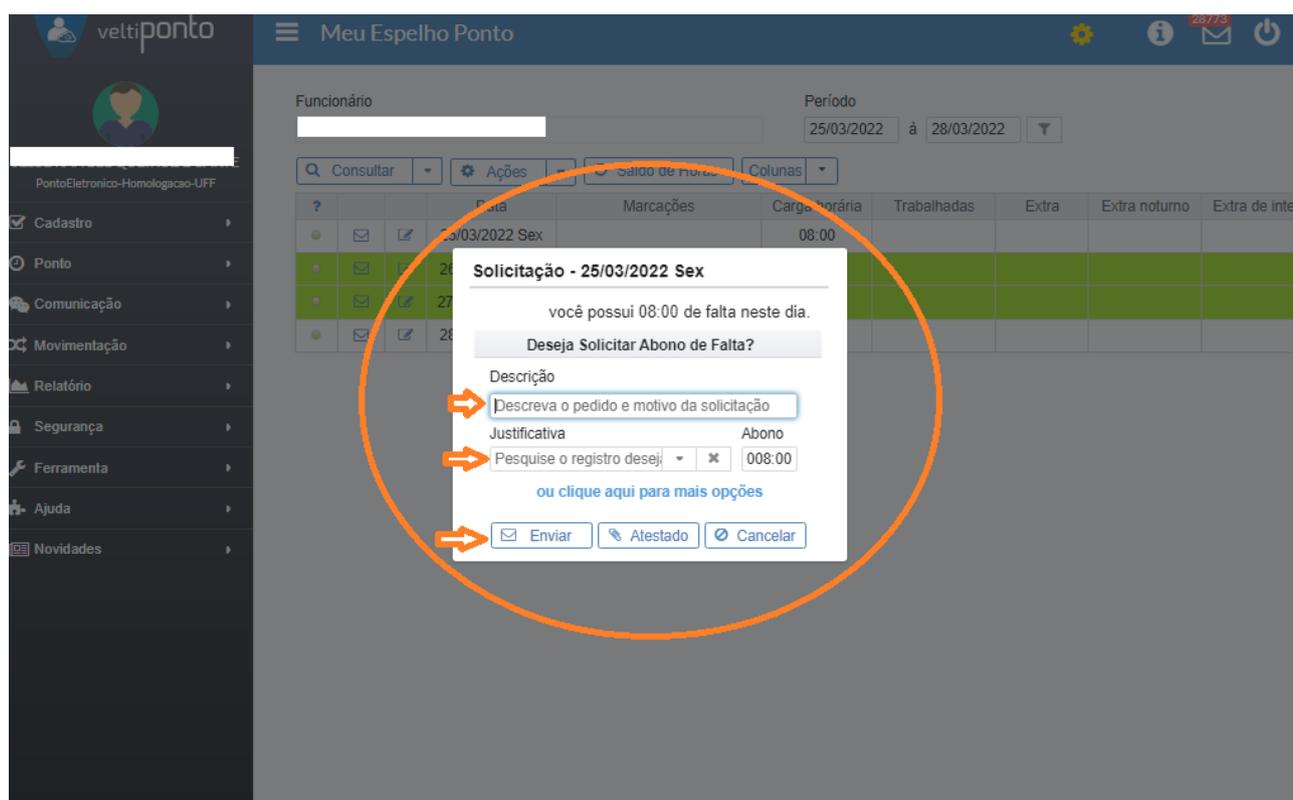
5º) Após clicar na carta, exibirá a janela de solicitação;

Digite no campo Descrição, o motivo da sua solicitação;

No campo Justificativa, insira a justificativa da sua solicitação, em caso de:

- a) Trabalho remoto = TRABALHO REMOTO – COVID-19;
- b) Trabalho presencial = Trabalho presencial COVID-19 ou;
- c) Servidor que não puder realizar suas atividades remotamente, conforme a IN PROGEPE N° 019 = AFASTAMENTO – COVID-19.

Após isso, clique em Enviar.



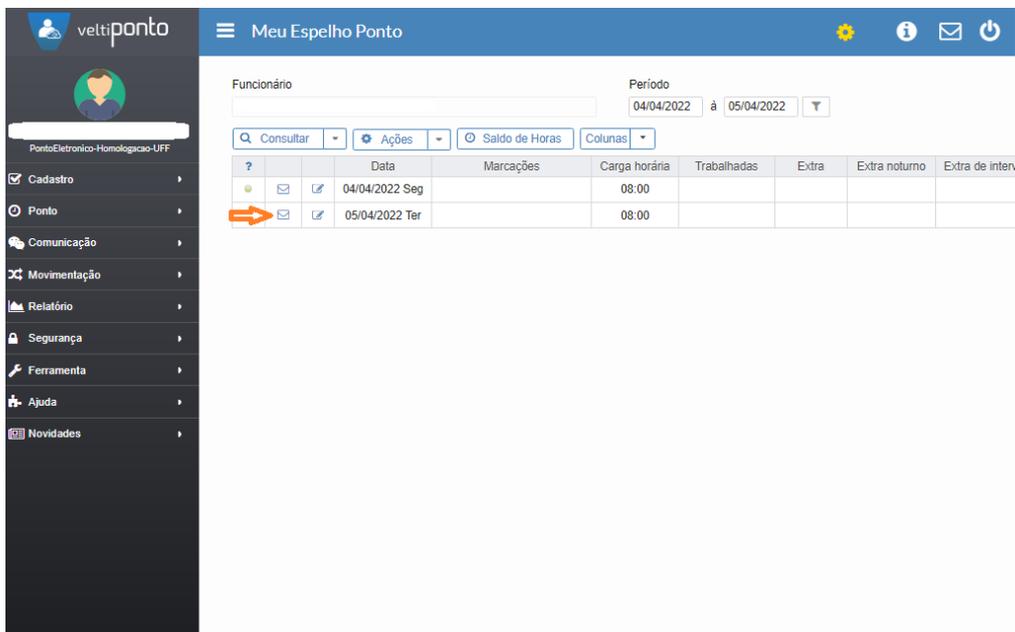
Obs.: crie a solicitação de abono do dia, SOMENTE NESTA JANELA ACIMA, visto que nela que será dado o abono automático, após o aceite pela chefia imediata. Além disso, esperar 24 horas do seu dia trabalhado para solicitar o abono do dia anterior trabalhado.

6º) Concluído. Sua solicitação foi enviada para a sua chefia imediata homologar.

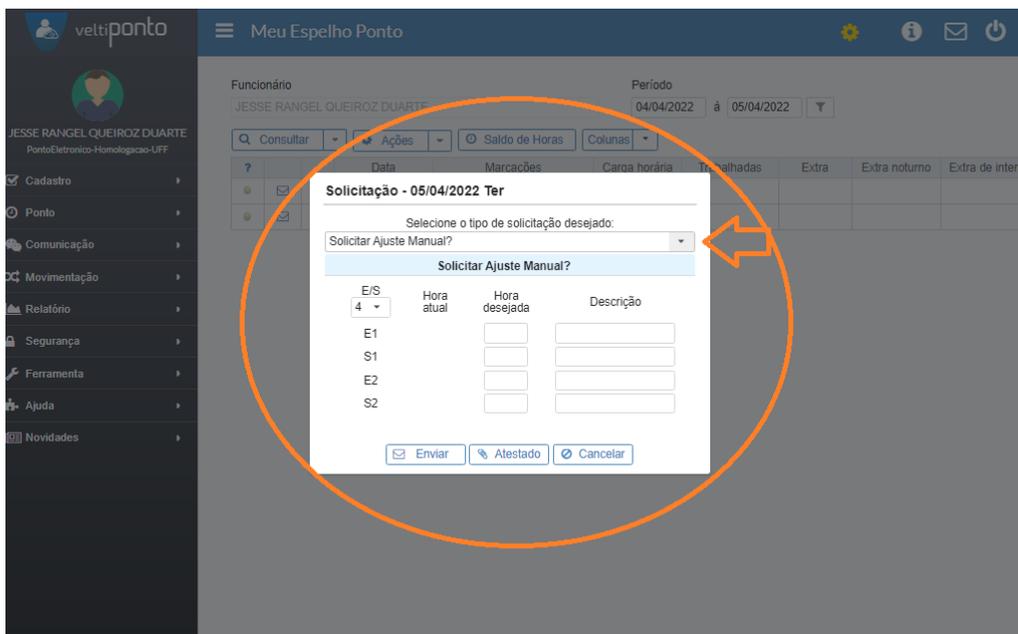
## ERRO COMUM:

Exibindo um exemplo, quando o servidor cria a solicitação de abono, porém a mesma NÃO refletirá AUTOMATICAMENTE no seu espelho (MODO INCORRETO):

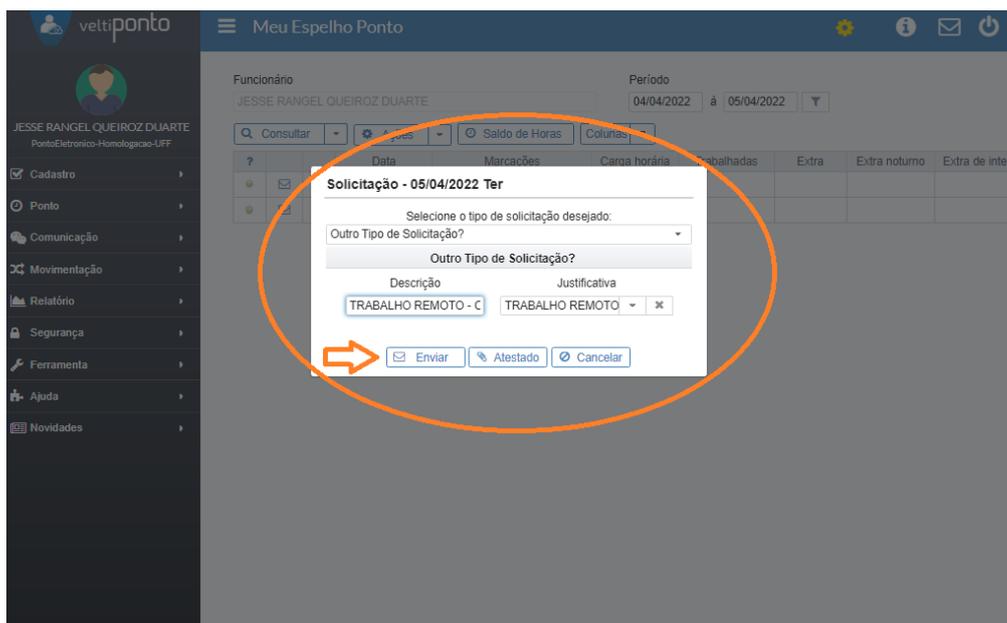
1) Entro no MEU ESPELHO PONTO, e no meu DIA ATUAL DE TRABALHO (05/04/2022), clico na carta para solicitação de abono, conforme a imagem.



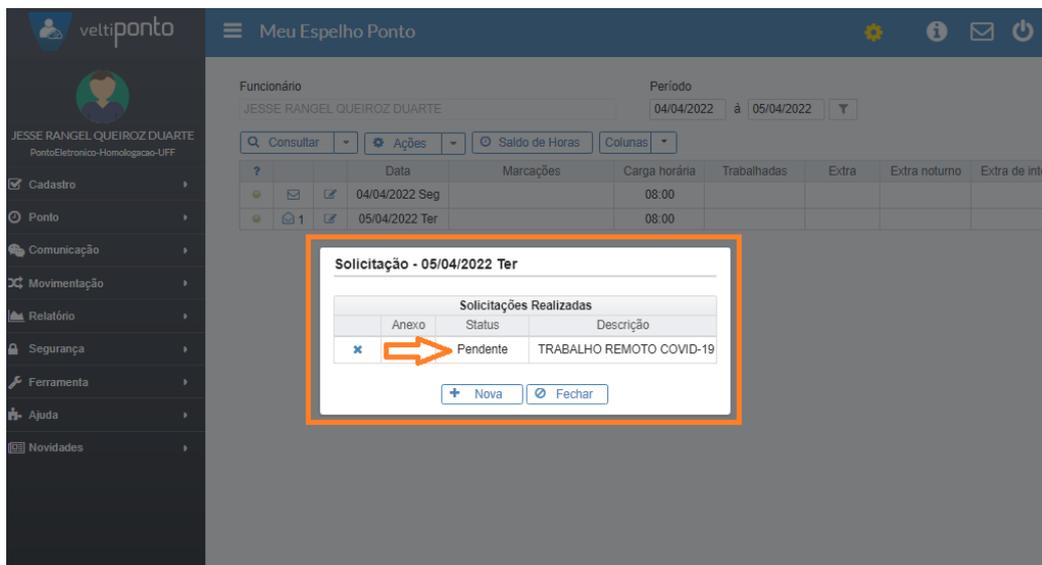
2) Mostrará a janela de ajuste MANUAL, segundo destaquei na imagem. Daí, o servidor clica na guia mostrada na seta e escolhe “outro tipo de solicitação?”.



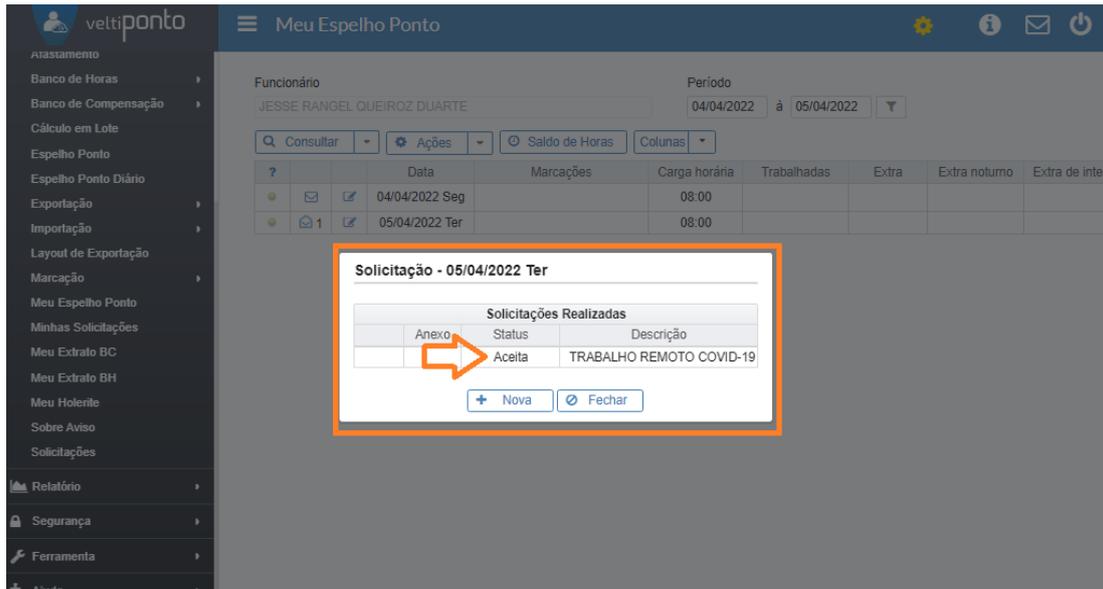
3) O servidor digita, por exemplo, a justificativa do trabalho remoto, conforme a imagem, e depois clica em ENVIAR.



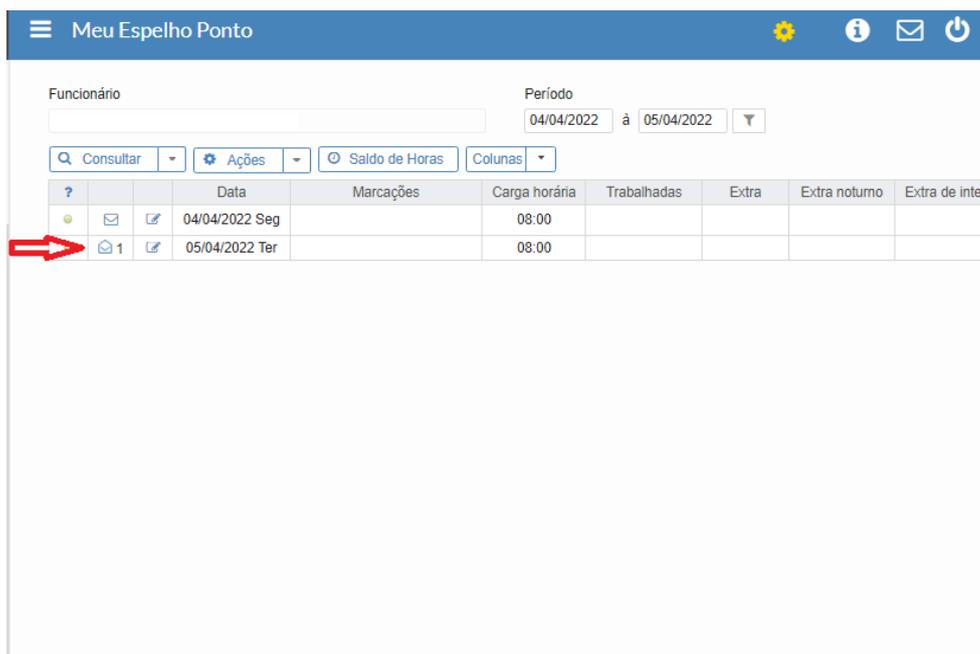
4) Depois que clicamos em ENVIAR, clicamos na carta que abrimos a solicitação de abono e verificamos que a solicitação se encontra PENDENTE, esperando a chefia aceitar.



5) A chefia aceitou a solicitação, conforme a imagem abaixo:



6) Verificamos que o dia NÃO foi abonado AUTOMATICAMENTE, conforme a imagem, visto que o servidor usou a janela errada para solicitar o abono (passo 2).



Obs.: esses passos acima foram mostrados para atentar ao servidor a NÃO realizar dessa forma, porque não abonará o seu dia automaticamente!

Em caso de ter feito dessa forma INCORRETA acima, o servidor poderá criar uma nova solicitação do dia, que solicitou antes, realizando do modo CORRETO.

O MODO CORRETO, que abonará automaticamente a sua solicitação, se encontra no início desse documento com subtítulo “CRIAR SOLICITAÇÃO (NOVO MODELO)”.

## VISUALIZAR SUAS SOLICITAÇÕES:

1º) Entre no Velti e logue;

2º) Após logado, clique em MOVIMENTAÇÃO e depois em MINHAS SOLICITAÇÕES;



3º) Irá exibir a tela abaixo. No campo Nome, irá exibir o nome do servidor (foi omitido).

No campo Status, se você quiser visualizar somente as solicitações pendentes, clique no campo “Selecione um item”, e depois marque a opção “Pendente”.

Se você quiser visualizar somente as solicitações aceitas, clique no campo “Selecione um item”, e depois marque a opção “Aceita”.

Se você quiser visualizar somente as solicitações recusadas, clique no campo “Selecione um item”, e depois marque a opção “Recusada”.

No campo Período, na seta azul, digite a data inicial do período que você criou. No mesmo campo Período, na seta vermelha, digite a data atual do sistema.

Após isso, clique em Consultar.

Minhas Solicitações

Nome  Justificativa

Status  Tipo

Período \*  à

	Data Ponto	Status	Tipo	Descrição	E-mail enviado
Nenhum registro foi encontrado					

Exibindo de 0 a 0 do total de 0 - Página: 1 de 1 - Ir para: 10

4º) Após clique em Consultar, ira exibir essa linha com o nome do Status, segundo a seta.

Minhas Solicitações

Nome  Justificativa

Status  Tipo

Período \*  à

	Data Ponto	Status	Tipo	Descrição	E-mail enviado
x i	16/03/2020	Pendente	Abono de falta	<input type="text"/>	Sim

Exibindo de 1 a 1 do total de 1 - Página: 1 de 1 - Ir para: 10