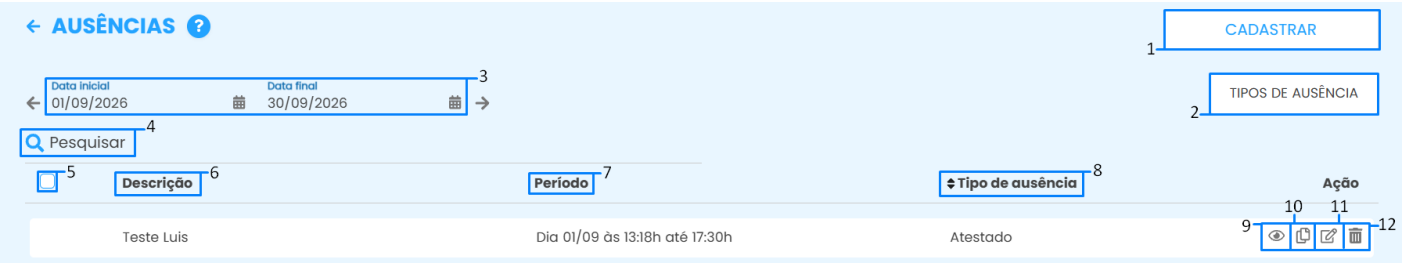
Ausências

Essa funcionalidade é utilizada para cadastrar ausências, justificando o não comparecimento dos colaboradores.

Para acessar as ausências, clique em **Gestão >> Ausências**, no canto esquerdo da sua tela.

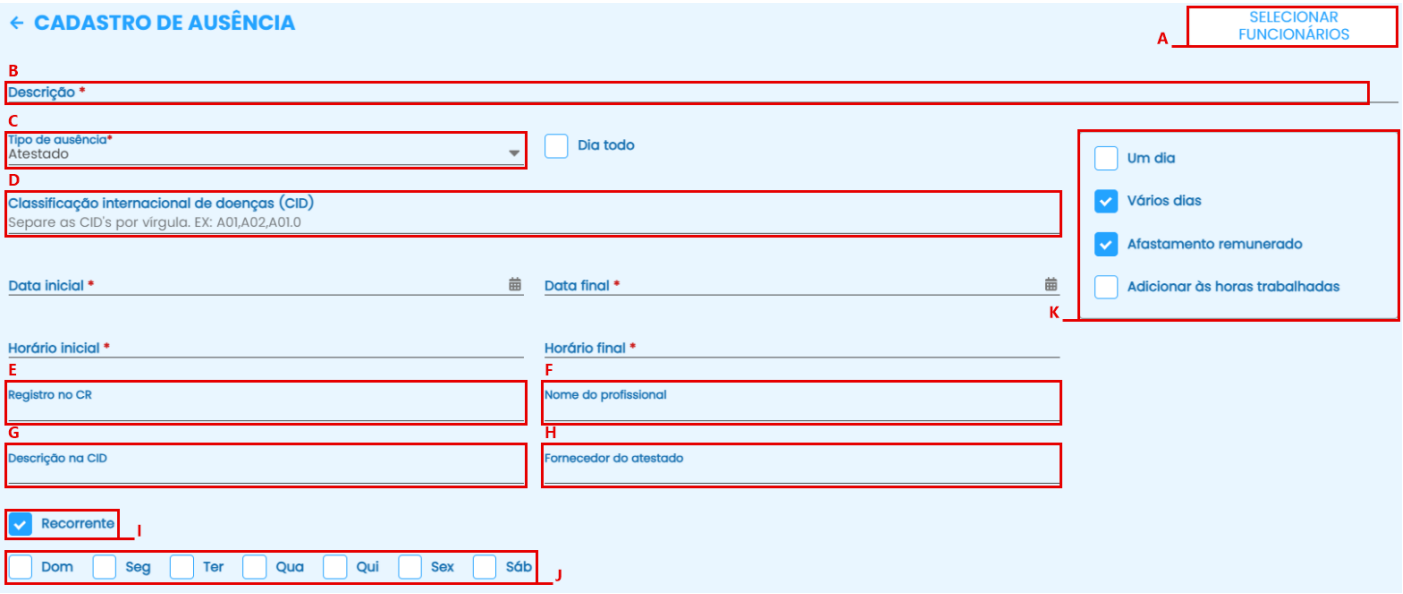


Após clicar em ausências, encontrará a seguinte tela:



Cadastro de ausência

Clique em **Cadastrar** para cadastrar uma ausência:



A. **Selecionar funcionários**: selecione os funcionários que farão parte dessa ausência;
B. **Descrição**: nome que vai constar na tela principal das ausências;
C. **Tipo de ausência**: selecione o tipo de acordo com a ausência. Também informe a **data inicial e final** e o **horário inicial e final** (ou marque **Dia todo**);
D. **Classificação internacional de doenças (CID)**: exibido nos tipos de ausência calculados como Atestado Médico ou Benefício Previdenciário. Separe os códigos por vírgula (ex.: A01,A02,A01.0). A base de doenças foi atualizada para o **CID-11** da OMS, mantendo a compatibilidade com os códigos CID-10 já lançados;
E. **Registro no CR** do profissional de saúde (ex.: CRM);
F. **Nome do profissional**;
G. **Descrição na CID**;
H. **Fornecedor do atestado** (unidade de saúde);
I. **Recorrente**: marque para que a ausência se repita dentro do período informado;
J. Selecione os **dias da semana** em que a ausência recorrente ocorre;
K. Opções da ausência, de acordo com o tipo selecionado:

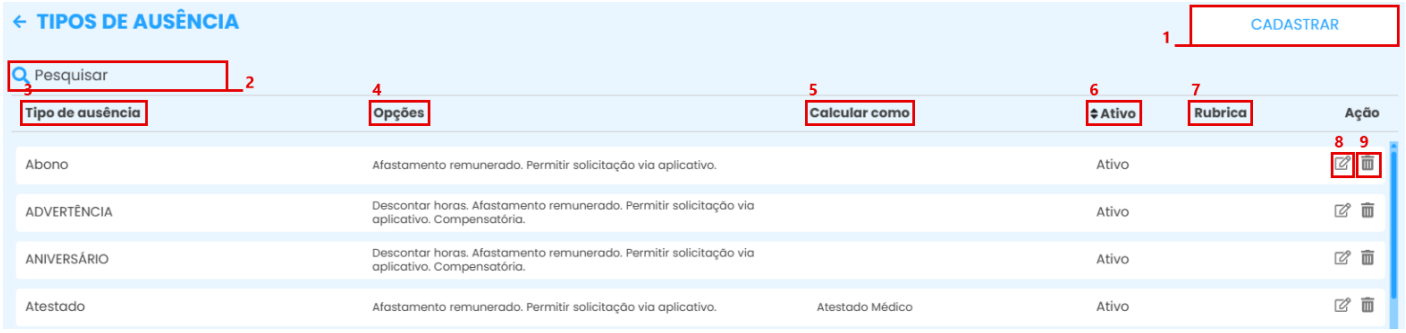
- **Um dia**: ausência de somente um dia;
- **Vários dias**: ausência que ocorre em mais de um dia;
- **Descontar horas**: a ausência gera horas negativas;
- **Afastamento remunerado**: abona as horas negativas;
- **Adicionar às horas trabalhadas**: adiciona as horas da ausência às horas trabalhadas do dia — **Limitado à jornada** (soma até completar a jornada) ou **Total** (as horas da ausência podem gerar horas extras).

Abaixo ficam o campo **Detalhes** (observações), o botão **Adicionar anexos** (ex.: foto do atestado), **Cancelar** e **Cadastrar**.

Aviso ao colaborador: o colaborador é notificado no Ponto Web e no aplicativo quando o gestor cadastra, aprova, recusa, edita ou exclui uma ausência dele. A notificação não mostra CID, diagnóstico nem o atestado.

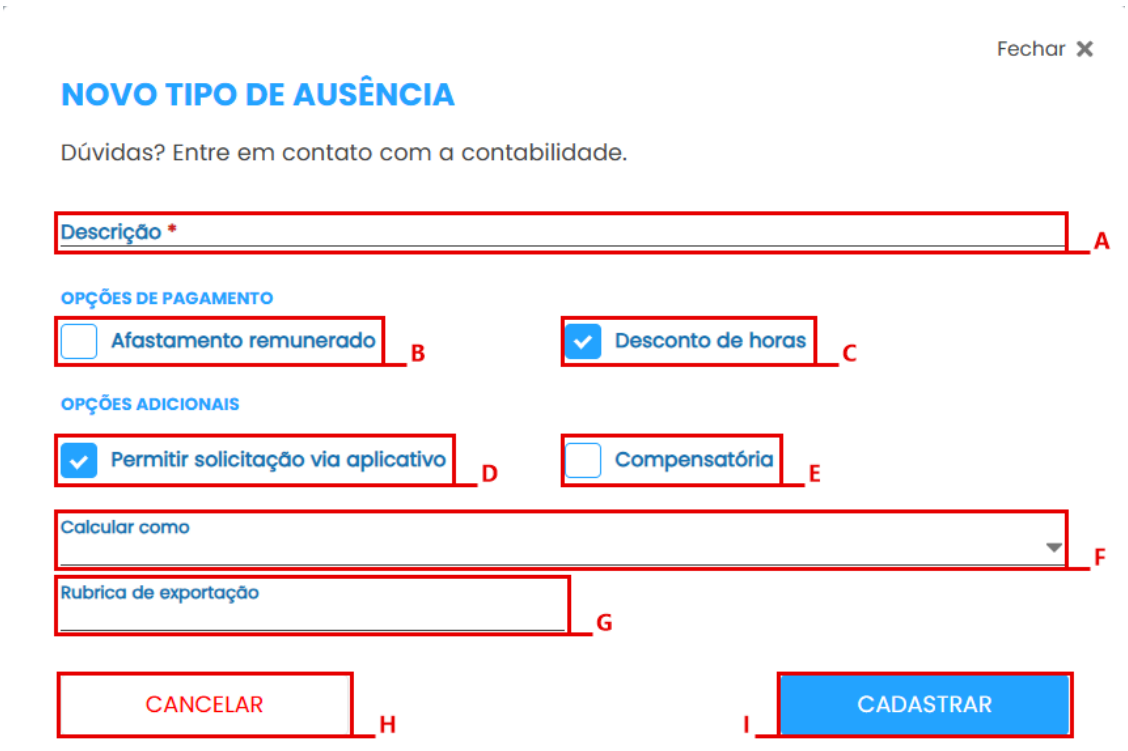
Tipos de ausência

Se a ausência não corresponder a nenhum tipo cadastrado, clique em **Tipos de Ausência**. Os tipos são personalizáveis por empresa.



1. Cadastrar um novo tipo de ausência;
2. Pesquisar por um tipo cadastrado;
3. Tipo de ausência: descrição do tipo;
4. Opções: forma de pagamento das horas (afastamento remunerado / descontar horas), se pode ser solicitada via aplicativo e se é compensatória;
5. Calcular como: define o comportamento do tipo no cálculo (DSR, Suspensão Disciplinar, Atestado Médico, Férias ou Benefício Previdenciário);
6. Situação (ativo/inativo), com filtro;
7. Rubrica: código de exportação do tipo de ausência para a folha de pagamento;
8. Editar o tipo;
9. Excluir o tipo.

Ao clicar em Cadastrar, é exibida a tela **Novo tipo de ausência**:



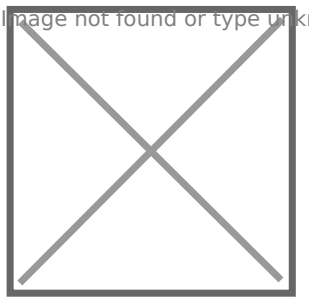
A. **Descrição**: nome do tipo de ausência;
B. **Afastamento remunerado**: abona as horas negativas;
C. **Desconto de horas**: gera horas negativas;
D. **Permitir solicitação via aplicativo**: o funcionário também poderá solicitar esse tipo de ausência pelo aplicativo e pelo Ponto Web;
E. **Compensatória** (exibida quando Desconto de horas está marcado): indica que a ausência é de compensação. Na Regra do Ponto, com a opção "Descontar banco de horas somente de ausências compensatórias", o débito em banco de horas/hora extra só ocorre com ausências com desconto de horas cujo tipo é compensatório;
F. **Calcular como**: faz o tipo ser calculado com o mesmo comportamento de um tipo do sistema — DSR, Suspensão Disciplinar (sempre gera horas faltantes), Atestado Médico (habilita os campos de CID e profissional e entra no total "horas em atestado" do espelho), Férias ou **Benefício Previdenciário** (afastamento remunerado, sem desconto de horas e com campo CID);
G. **Rubrica de exportação**: código usado para exportar as ausências desse tipo para o sistema de folha;
H. **Cancelar**; I. **Cadastrar**.

Dúvidas sobre o tipo correto? Entre em contato com a contabilidade da empresa.

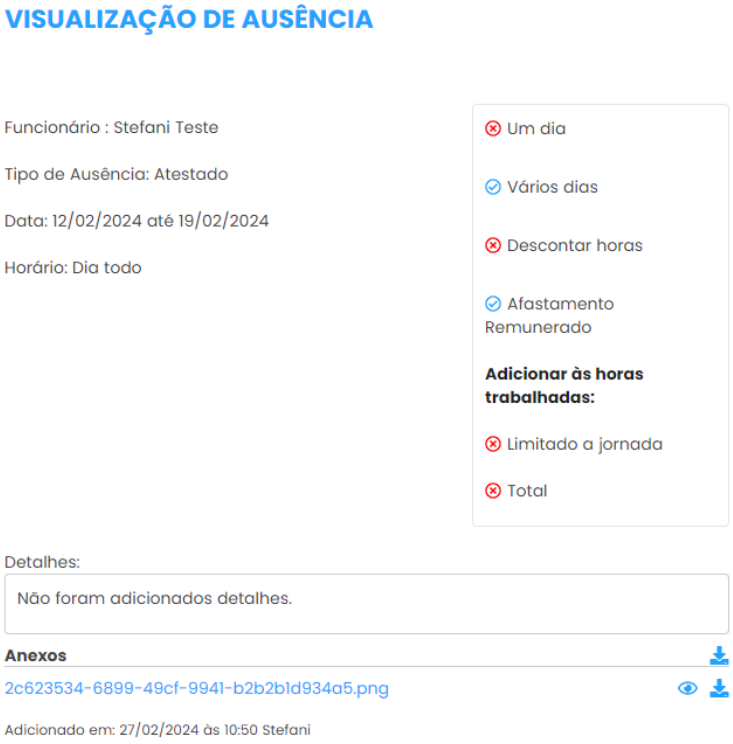
Listagem de ausências

- Período das ausências cadastradas: altere a data inicial e final ou use as setas para navegar;
- **Pesquisar** por ausências já cadastradas;
- Caixa de seleção: selecione várias ausências (ou todas, respeitando o filtro aplicado) e baixe todos os anexos em um único arquivo compactado;
- **Descrição**, **Período** e **Tipo de ausência** (com filtro por tipo).

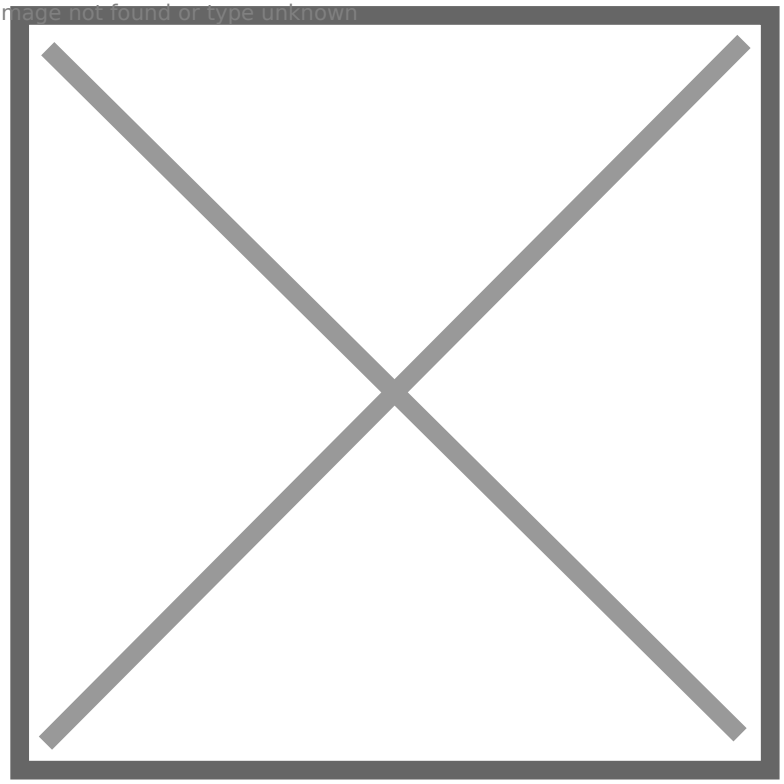
Image not found or type unknown



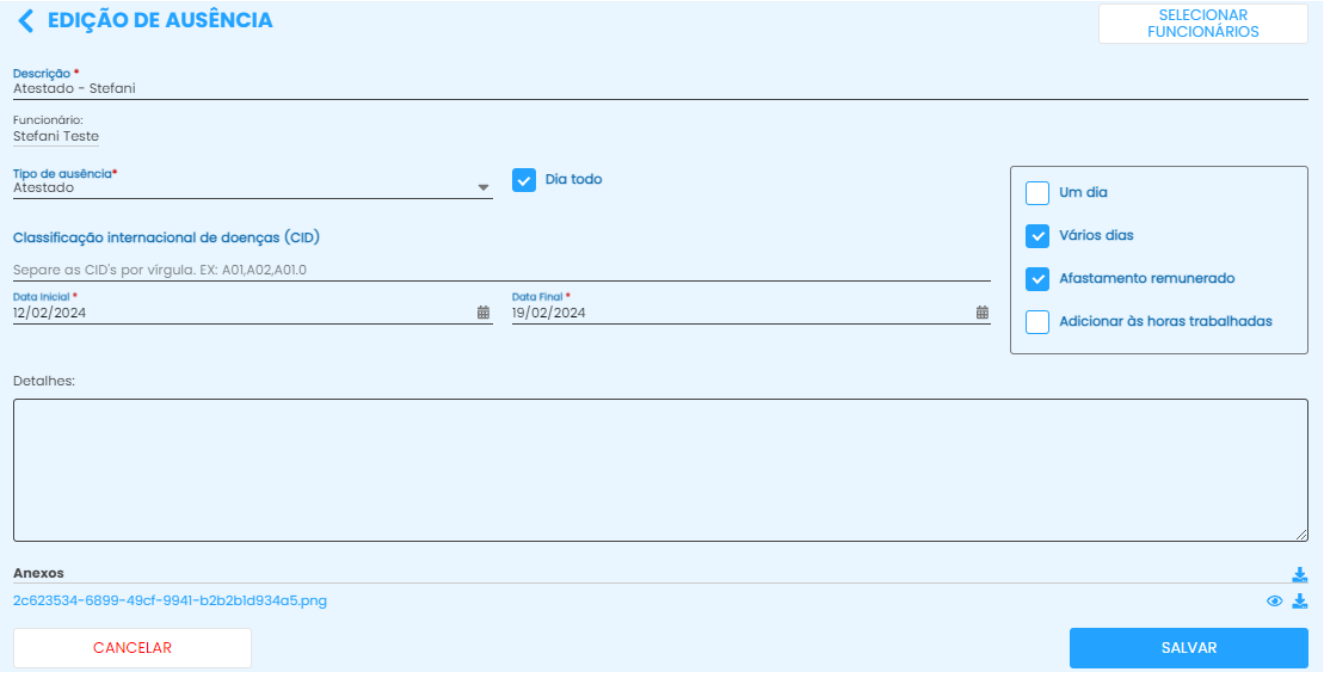
Clique no primeiro ícone de ação Image not found or type unknown para visualizar a ficha da ausência;



No segundo ícone é possível **duplicar** a ausência com as mesmas informações, alterando apenas a descrição e o período (o sistema pede confirmação);



O terceiro ícone é utilizado para **editar** a ausência;



Clique no ícone de lixeira Image not found or type unknown para **excluir** a ausência.

Image not found or type unknown

As ausências também podem ser cadastradas pelo atalho "+" do Controle de ponto. As solicitações feitas pelos colaboradores no aplicativo ficam em Notificações > Ausências.

Novidades da versão 2.61

Aprovação em duas etapas: com o parâmetro **Necessário aprovação de ausências e ajustes de ponto em duas etapas** ligado (em Configurações >> Funcionário), cada solicitação de ausência passa por duas aprovações: primeiro o gestor imediato aprova, com justificativa, e depois o RH faz a aprovação final, vendo quem aprovou antes. Vale para todos os tipos de ausência e para a solicitação de ajuste de ponto.

Período fechado: ausências não podem ser lançadas, alteradas ou excluídas em período já fechado, inclusive quando chegam por integração.

Aviso ao colaborador: o colaborador recebe uma notificação quando o gestor lança, edita ou exclui uma ausência dele.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #8
Created 26 February 2024 10:20:59
Updated 11 November 2026 16:48:01 by Isabelli Gusmao