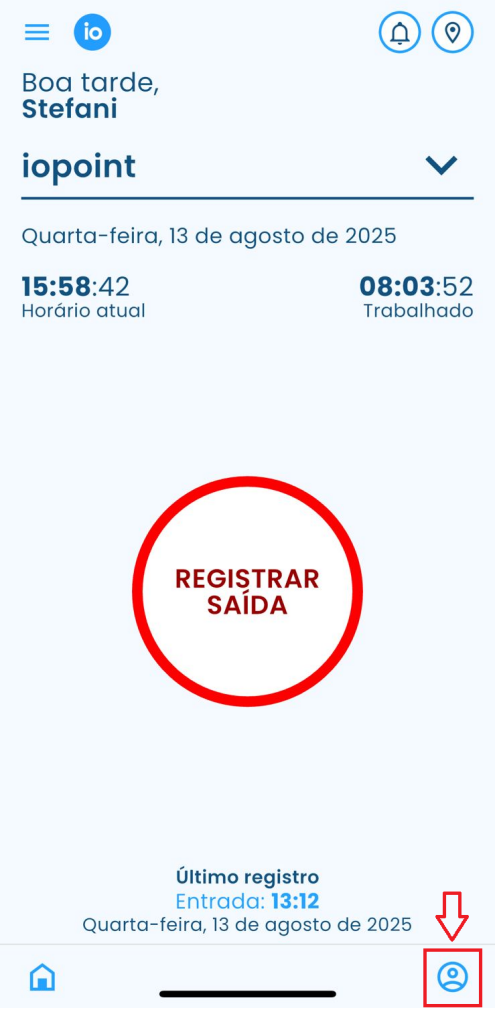
Aplicativo Individual - Solicitação de Ausências

Este manual apresenta, de forma clara e objetiva, o passo a passo para cadastrar uma solicitação de ausência (como atestados, folgas, entre outros) por meio do aplicativo.

Na tela inicial do seu aplicativo, clique no ícone no canto inferior direito da tela.



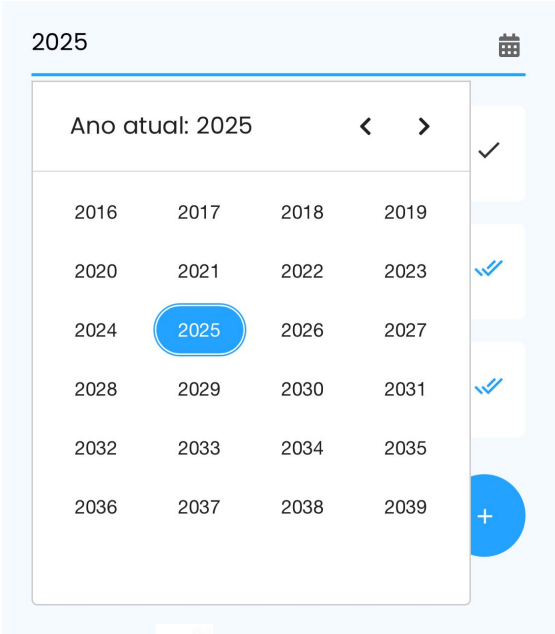
Em seguida, serão apresentadas as funcionalidades às quais você tem acesso. Selecione a opção **"Solicitações"**.



Após selecionar a opção, você será direcionado à tela onde poderá visualizar as ausências já cadastradas e inserir novas solicitações para análise do gestor.



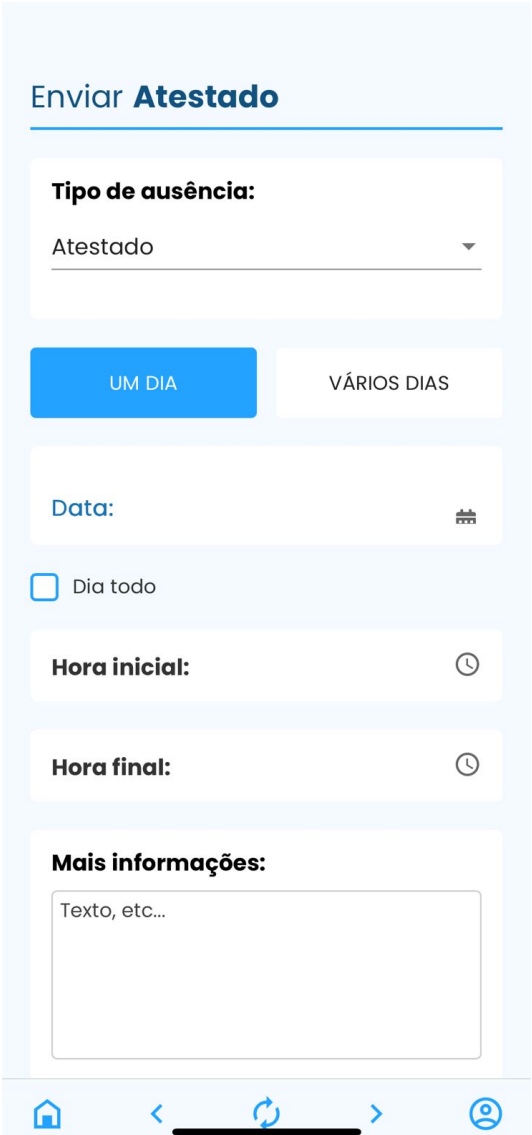
1. As informações iniciais são exibidas de acordo com o ano vigente. Para consultar registros de períodos retroativos, clique no ícone correspondente e selecione o ano desejado.

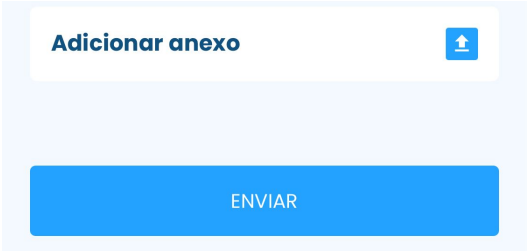


2. Este ícone ✓ será exibido sempre que uma ausência for cadastrada pelo aplicativo e ainda estiver pendente de aprovação pelo gestor.

3. Este ícone ✓✓ será exibido sempre que uma ausência for cadastrada pelo aplicativo e já aprovada pelo gestor, ou quando a solicitação for registrada diretamente pelo gestor.

4. Ao clicar no campo +, será exibida uma tela onde será possível cadastrar uma nova solicitação de ausência.





Tipo de ausência: Informe o motivo da ausência. Essa será a descrição visível em relatórios e outros registros.
Um dia: Selecione essa opção caso a ausência seja de apenas um dia e, em seguida, preencha com a data correspondente.
Vários dias: Selecione essa opção caso a ausência seja de dois dias ou mais e, em seguida, informe a data inicial e a data final.
Dia todo: Ao selecionar essa opção, não será necessário preencher a hora inicial e final. Caso não selecione, preencha os campos de horário conforme necessário.
Mais informações: Insira uma observação sobre o cadastro para facilitar a aprovação pelo gestor.
Adicionar anexo: Se a sua solicitação incluir documentos, anexe-os nesse local.
Enviar: Para finalizar e enviar a solicitação ao gestor, clique nessa opção.
Observações: Ao enviar, a solicitação será considerada como "valida" somente após a aprovação do gestor.

Acompanhamento da solicitação: o colaborador é avisado no aplicativo e no Ponto Web quando o gestor aprova, recusa, edita ou exclui a ausência. Em caso de recusa, o gestor pode informar o motivo, que aparece na notificação. Só aparecem no aplicativo os tipos de ausência liberados pelo gestor para solicitação via aplicativo.

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

Revision #3
Created 13 August 2025 20:12:45
Updated 16 October 2026 17:43:18 by Isabelli Gusmao