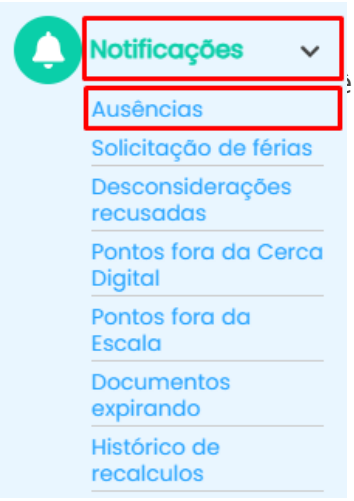
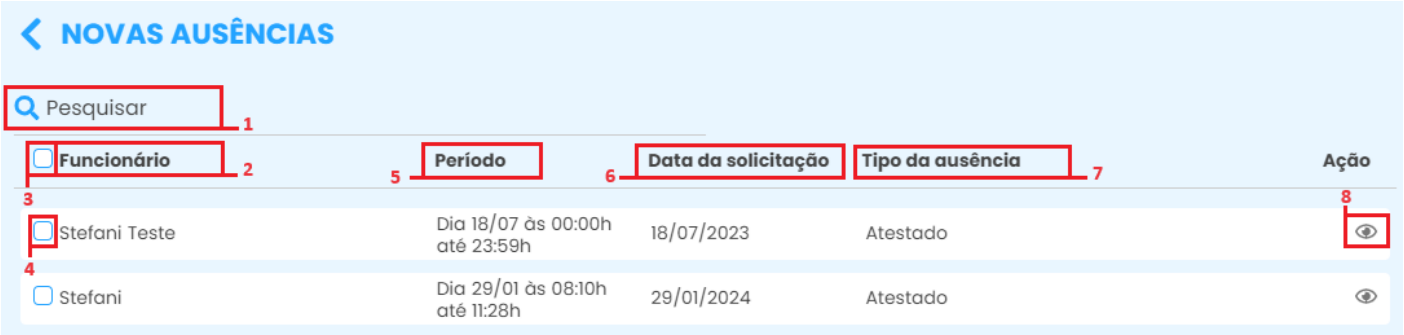
Ausências

Nessa funcionalidade, você acompanhará as ausências cadastradas pelos funcionários por meio do aplicativo.

Para acessa

ências clique em **Notificações >> Ausências,** canto esquerdo da sua tela.

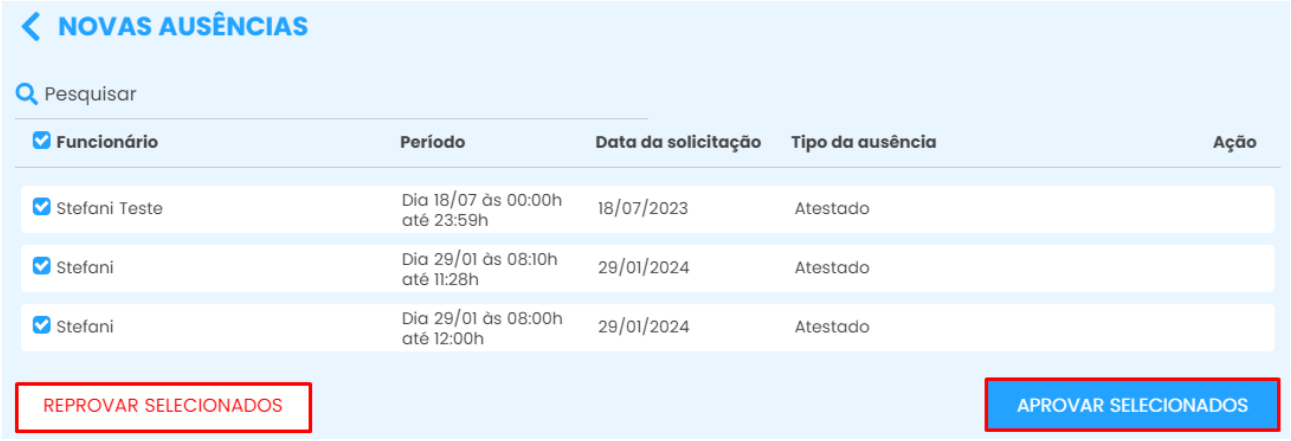
Após selecionar a funcionalidade, será apresentada a seguinte tela:



1. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por um funcionário especifico.

2. Nome do **funcionário.**

3. Clique no ícone ☐ em frente a "funcionários" para **selecionar todos os colaboradores**. Após a seleção, você poderá **aprovar** ou **recusar** as solicitações de forma coletiva.



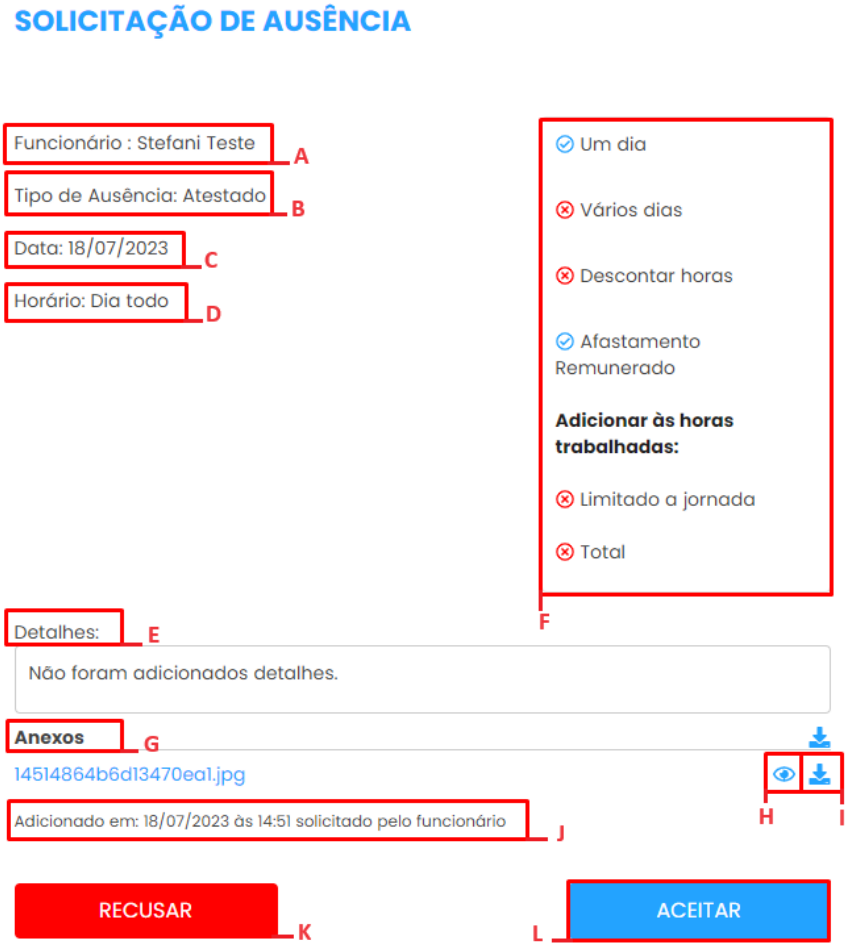
4. Clique no ícone ☒ em frente ao nome do funcionário para **selecionar colaboradores específicos.** Após a seleção, você poderá **aprovar** ou **recusar** as solicitações dos escolhidos.

5. **Período** da ausência.

6. **Data** que o funcionário **solicitou a ausência.**

7. **Tipo da ausência** solicitada.

8. Clique no **ícone de olho** 👁 para **visualizar os detalhes** da ausência e em seguida **aprovar** ou **recusar**.



6.A Nome do **funcionário** que encaminhou a ausência;
6.B **Tipo de ausência** solicitado;
6.C **Data** referencia da ausência;
6.D **Período** de duração da ausência;
6.E **Observações** preenchidas no cadastro;
6.F Informações sobre o que foi ✅ ou não ❌ selecionado no cadastro.

Um dia: ausência de somente um dia;
Vários dias: ausência que ocorre mais que um dia;
Descontar horas: a ausência vai gerar horas negativas;
Afastamento remunerado: abona as horas negativas;
Adicionar às horas trabalhadas: adicionar as horas da ausências às horas trabalhadas do dia;
Limitado à jornada: as horas da ausência se soma as horas trabalhadas;
total: as horas da ausência gera horas extras.

6.G **Anexos** inseridos;
6.H Clique no ícone de olho 👁 para **visualizar** informações sobre **o anexo**;
6.I Clique no ícone 📥 para **baixar o anexo**;
6.J **Data** e **hora** que o colaborador encaminhou a solicitação**;**
6.K **Recusar** solicitação de ausência;
6.L **Aprovar**.

Recusa com motivo e aviso ao colaborador: ao recusar uma ausência, o gestor pode informar o **motivo da recusa**. O colaborador é notificado no Ponto Web e no aplicativo sempre que o gestor cadastra, aprova, recusa, edita ou exclui uma ausência dele (com o motivo, no caso de recusa). A notificação não mostra CID, diagnóstico nem o atestado. A ausência só é considerada válida após a aprovação.

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

Revision #6
Created 13 March 2024 14:54:10
Updated 16 October 2026 17:32:10 by Isabelli Gusmao