

## TUTORIAL DE JUSTIFICATIVA PARA CARTÃO DE PONTO

Olá, Professor(a)!

Aqui, neste tutorial, iremos apresentar novas funcionalidades existentes para a área de Ponto Eletrônico aqui no IOW.

### Cartão de ponto – JUSTIFICATIVA – Como fazer?

O sistema IOW agora nos permite justificar o Ponto digitalmente.

Para justificar a batida do ponto, basta:

1. Logar no sistema IOW;
2. Ir em: ADMINISTRATIVO → PONTO ELETRÔNICO → CARTÃO DE PONTO
3. Passar o mouse em cima da célula;
4. Aparecerá uma seta. Clique nessa pequena seta. Abrirá o botão <JUSTIFICAR>. Clique;
5. Na tela em que abre, deverá informar a hora a ser justificada no campo <HORA> e selecionar a **Justificativa** na caixa de seleção;
6. Após informar os dados, deverá clicar no botão: <ENVIAR PARA O GESTOR>;
7. Deverá aguardar o Gestor DEFERIR o pedido de Justificativa.

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3
01/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
02/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
03/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
04/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
05/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
06/02/2023	07:34	11:33	13:19	17:26	
07/02/2023	07:48	11:36	13:19	17:31	
08/02/2023	07:39	11:39	13:36	17:34	
09/02/2023	07:46	11:37	13:25	17:28	
10/02/2023	07:41	11:38	13:39	17:35	
11/02/2023					
12/02/2023					
13/02/2023	07:40	11:45	13:19	17:32	
14/02/2023	07:51	11:40			
15/02/2023	07:33	11:38	13:28		
16/02/2023	07:43	11:34	13:22	17:34	
17/02/2023	07:04				

**Justificar batida de ponto**

A justificativa será enviada para análise e deferimento do gestor do departamento.

Departamento: NTI

Dia: 06/02/2023

Momento: Entrada 3

Hora:

Justificativa: --SELECCIONE--

**Enviar para gestor** Cancelar

PASSO 1

PASSO 2

PASSO 3

**Cartão de Ponto**

A solicitação foi enviada para análise do gestor do departamento.

Parâmetros para exibição

Funcionário: DANIELLE [REDACTED]

Departamento: [REDACTED]

Referência: Fevereiro/2023

[Gerar PDF](#) • [Gerar PDF de todos os funcionários \(exceto gestor\)](#)

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3
01/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
02/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
03/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
04/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
05/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
06/02/2023	07:34	11:33	13:19	17:26		
07/02/2023	07:48	11:36	13:19	17:31		
08/02/2023	07:39	11:39	13:36	17:34		
09/02/2023	07:46	11:37	13:25	17:28		

## JUSTIFICATIVAS DE PONTO – SOLICITAR HORA EXTRA

Para você solicitar as horas EAD, deve seguir os passos:

1. Logar no sistema IOW;
2. Ir em: ADMINISTRATIVO → PONTO ELETRÔNICO → CARTÃO DE PONTO;
3. Clicar no link <SOLICITAR AGORA>;
4. Abrirá uma nova janela onde:
  - a. No campo de texto <HORAS EAD> deverá digitar a quantidade de horas EAD que fez;
  - b. Clicar no botão <ENVIAR PARA O GESTOR>;
5. Ao retornar a tela, verifique se no campo HORAS EAD tem:
  - a. O número de horas;
  - b. Mensagem: **Aguardando deferimento do Gestor**
6. Caso seja:
  - a. **Deferido**, a mensagem muda para: “Deferido pelo Gestor”
  - b. **Indeferido**, a mensagem muda para: “Indeferido pelo Gestor”

Cartão de Ponto

Parâmetros para exibição

Funcionário

Departamento Universidade de Gurupi - Unirg

Referência Dezembro/2022

[Gerar PDF](#) • [Gerar PDF de todos os funcionários \(exceto gestor\)](#)

Horas EAD: Não informado Solicitar agora

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	ENTRADA 4
01/12/2022							
02/12/2022							
03/12/2022							
04/12/2022							

Solicitar horas EAD


A solicitação será enviada para análise e deferimento do coordenador do curso.

Horas EAD


## TELA CARTÃO DE PONTO

### Cartão de Ponto

Parâmetros para exibição

Funcionário: DANIELLE [REDACTED] 

Departamento: [REDACTED] Função: [REDACTED]

Referência: Fevereiro/2023 


[Gerar PDF](#) • [Gerar PDF de todos os funcionários \(exceto gestor\)](#)

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	ENTRADA 4	SAÍDA 4	ENTRADA 5	SAÍDA 5	TOTAL DIA	TOTAL SEMANA
01/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
02/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
03/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
04/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		0:00
05/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
06/02/2023	07:34	11:33	13:19	17:26							8:06	
07/02/2023	07:48	11:36	13:19	17:31	18:30 *						8:00	
08/02/2023	07:39	11:39	13:36	17:34							7:58	
09/02/2023	07:46	11:37	13:25	17:28							7:54	
10/02/2023	07:41	11:38	13:39	17:35							7:53	

Na tela cartão de ponto, você poderá:

1. Visualizar o seu cartão de ponto;
2. Gerar o PDF, documento que irá conter a tabela com os horários de pontos do mês;
3. Movimentar o horário, caso esteja no lugar errado:
  - a. Basta clicar na seta que aparece ao lado do horário, abrirá as opções,

clique na opção desejada.

Referência: Março/2023 

[Gerar PDF](#) • [Gerar PDF de todos os funcionários \(exceto gestor\)](#)

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	ENTRADA 4	SAÍDA 4	ENTRADA 5	SAÍDA 5	TOTAL DIA	TOTAL SEMANA
01/03/2023	08:28	12:00	13:23	17:18							7:27	
02/03/2023	08:08	12:03	13:19	17:25							8:01	
03/03/2023	07:50	11:44	17:32								3:54	
04/03/2023												31:27
05/03/2023												
06/03/2023												
07/03/2023												
08/03/2023												
09/03/2023												

**BOM TRABALHO!**