



SUMÁRIO

1 OBJETIVO	1
2 ABRANGÊNCIA	1
3 DOCUMENTOS RELACIONADOS	1
4 DEFINIÇÕES	1
5 PROCESSO	1
6 REVISÃO	5

1 OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão para análise, conferência e decisão das solicitações de ajuste de ponto registradas no sistema de Ponto Eletrônico, garantindo conformidade com a legislação, transparência e padronização dos registros.

2 ABRANGÊNCIA

Aplica-se aos gestores, ao Departamento de Recursos Humanos e aos demais servidores autorizados a analisar e decidir sobre as solicitações de ajuste de ponto.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexos conforme necessário.

4 DEFINIÇÕES

Essa atividade tem a finalidade de estabelecer os fluxos para ajustar e conferir a solicitação de ajuste do ponto realizada pelo servidor.

5 PROCESSO

5.1 Descrição das atividades

a) Realizar o login no Atende.net com CPF e senha. O endereço eletrônico é o Santarosa.atende.Net.

Elaborado	Revisado	Aprovado



PDRH019 – Procedimento Ajuste/Conferência de Solicitação de Ajuste do Ponto

b) Nas opções do menu ipm, localizar e clicar “Recursos Humanos”.
E após clicar em Ponto eletrônico.

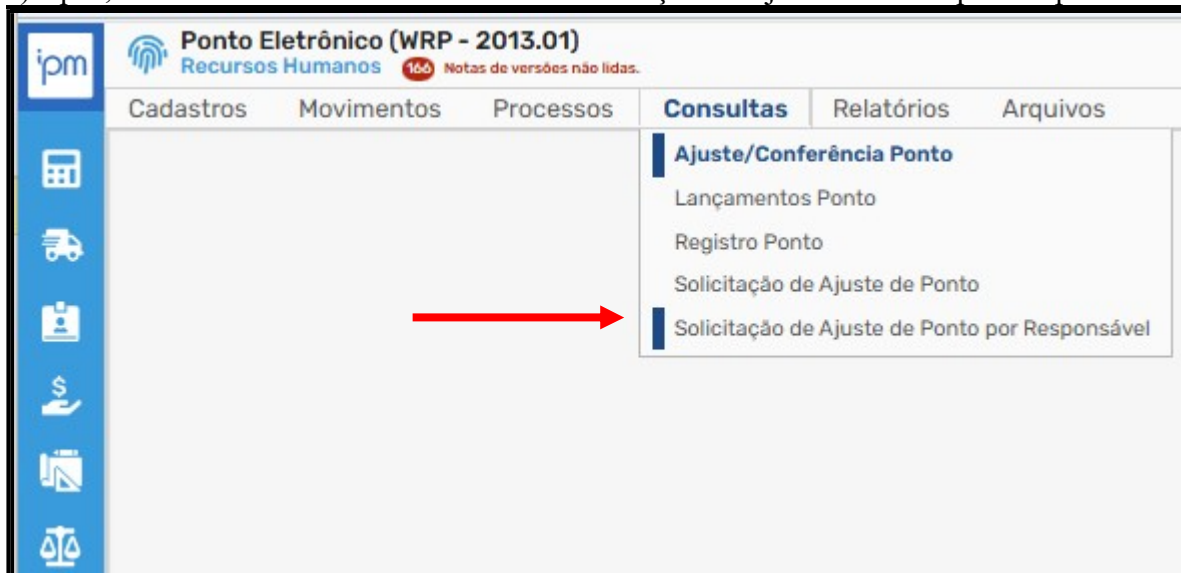
Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

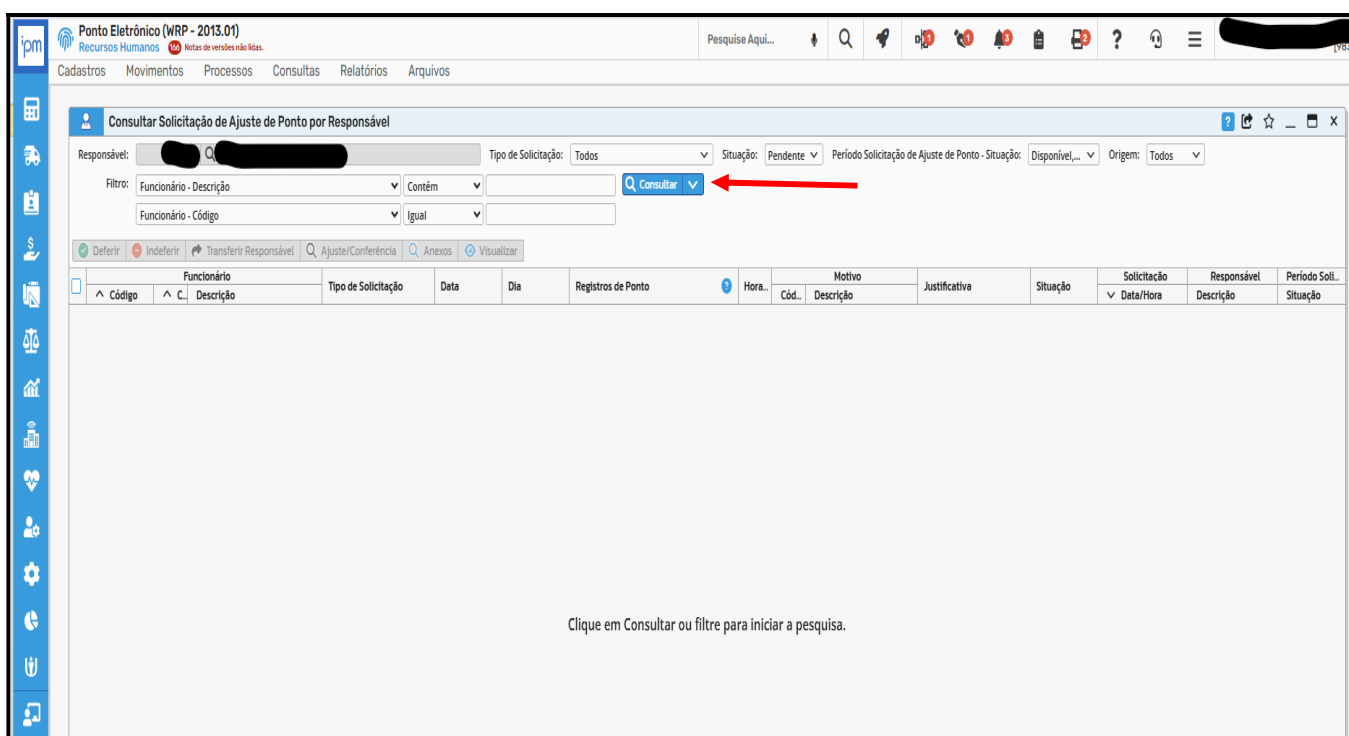


PDRH019 – Procedimento Ajuste/Conferência de Solicitação de Ajuste do Ponto

c) Após, selecionar “Consulta” e clicar em Solicitação de Ajuste de Ponto por Responsável:



d) Clicar na lupa “consultar” para visualizar a solicitação de ajuste de ponto:



Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH019 – Procedimento Ajuste/Conferência de Solicitação de Ajuste do Ponto

Selecionar a(s) solicitação(ões) que será(ão) ajustada(s):

Consultar Solicitação de Ajuste de Ponto por Responsável

Responsável: [Redacted] Tipo de Solicitação: Todos Situação: Pendente Período Solicitação de Ajuste de Ponto - Situação: Disponível... Origem: Todos

Filtro: Funcionário - Descrição Contém estela Consultar

Funcionário - Código Igual

Deferir Indeferir Transferir Responsável Ajuste/Conferência Anexos Visualizar

Funcionário		Tipo de Solicitação	Data	Dia	Registros de Ponto	Hora	Motivo		Justificativa	Situação	Solicitação	Responsável	Período Soli.
^ Código	^ Descrição						^ Data/Hora	^ Descrição			Situação		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Incluir Registro Ponto	08/01/2026	Quinta	07:34 11:27 13:29 16:39	17:30	51	Serviço externo	reunião de alinhamento s	Pendente	12/01/2026 14:24:34	[Redacted]	Disponível

Para cada solicitação, o responsável deverá verificar:

Dados do servidor (nome e código); Tipo de solicitação (registro ou lançamento); Data; Registros de ponto informados (horários); Carga horária; Motivo selecionado (ex.: serviço externo); Justificativa apresentada; Anexos, quando houver (ex.: comprovação de atividade externa).

Obs: Registro de ponto: refere-se a um horário específico, como nos casos em que o servidor esquece de registrar a entrada ou a saída do expediente. Somente os horários devidamente registrados no ponto são considerados para fins de cômputo de horas extras.

Lançamento: refere-se a um período de tempo mais amplo, como a participação em treinamento ou atividade realizada em local onde não seja possível registrar o ponto. Nesses casos, o lançamento é utilizado para justificar a atividade desempenhada dentro do horário regular de expediente do servidor.

Atenção: Conferir se os horários são compatíveis com a jornada do servidor e se o motivo/justificativa estão adequadamente fundamentados.

Após a conferência, o responsável deverá selecionar a solicitação e escolher uma das opções:

Deferir

Utilizar quando a solicitação estiver correta e devidamente justificada.

O sistema registrará o ajuste no ponto do servidor.

Indeferir

Utilizar quando a solicitação estiver inconsistente, incompleta ou sem justificativa válida.

Elaborado	Revisado	Aprovado



PDRH019 – Procedimento Ajuste/Conferência de Solicitação de Ajuste do Ponto

Registrar, o motivo do indeferimento para ciência do servidor

Transferir Responsável

Utilizar quando a análise não for de competência do responsável atual.

Selecionar o novo responsável para análise.

Visualizar/Anexos

Utilizar para conferência detalhada dos registros e documentos anexados.

Situação da solicitação:

Pendente: aguardando análise do responsável.

Deferida: aprovada e ajustada no ponto.

Indeferida: reprovada, sem alteração no ponto.

5.2. Responsabilidades

5.2.1. Do servidor

Verificar seus registros de ponto e solicitar o ajuste quando necessário;

As solicitações registradas até o fechamento da folha de ponto do período vigente.

5.2.2 Da chefia

Analisar a justificativa da solicitação de ajuste do ponto do servidor e fazer os ajustes necessários.

Atuar com imparcialidade e observância às normas internas.

As solicitações devem ser analisadas preferencialmente até o fechamento da folha de ponto do período vigente.

Dúvidas ou situações excepcionais devem ser encaminhadas ao RH.

6 REVISÃO

Revisão	Item	Data

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”