

Solicitação de Folga

Para consultar o ponto do colaborador que deseja realizar uma solicitação de folga, necessário acessar a tela de **manutenção de ponto** no caminho abaixo:

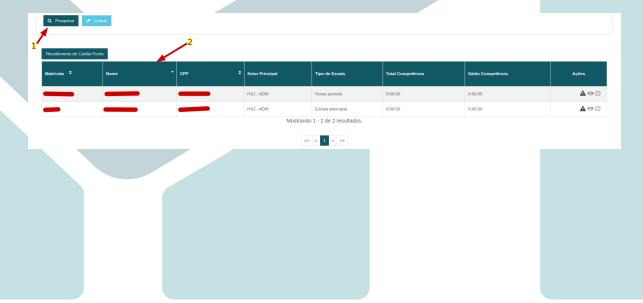


(*1* "Gestão de Ponto" -> *2* "Movimentação" -> *3* "Manutenção de Ponto")

Ao abrir a tela de manutenção de ponto haverá múltiplas formas para consultar o colaborador que deseja realizar o ajuste de ponto.



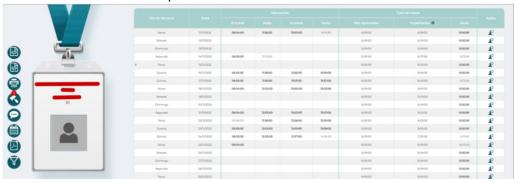
Após preencher o campo desejado clicar em "**Pesquisar**" irá visualizar os resultados encontrados, ao localizar o colaborador desejado clicar em seu nome na coluna "**Nome**".







Isso irá abrir a tela de **gestão de ponto**, onde é possível visualizar a folha de ponto do colaborador na competência selecionada.



Em seguida clicar em "**Ajuste de ponto**" (*Ícone de boneco*) para abrir as opções de ajuste do dia especifico.



Na janela que se abrir clicar em "Aviso de Folga" *1*



Na janela de "Aviso de Folga" preencher os campos "Tipo de Aviso" *1*, "Tipo Período" *2* e "Observação" *3*. Para finalizar clicar em "Salvar" *4* para enviar a solicitação para aprovação.

