

GESTÃO ELETRÔNICA DE FREQUÊNCIA

da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte



Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos Gerência de Padronização de Procedimentos Belo Horizonte, 2017.

MANUAL DE USUÁRIO GESTÃO ELETRÔNICA DE FREQUÊNCIA

Elaboração:

Grupo de trabalho coordenado pela Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos – SMARH, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação – SMPL.

Composição:

Daniele Queiroz de Alvarenga Tátila Keyla Miranda Freitas

Revisão:

Diego Rodrigues Cardoso Maria Aparecida Silva Bahia

Editoração e apoio:

Equipe da Gerência de Padronização de Procedimentos – GPPR Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos - SMARH

Sugestões e críticas para aperfeiçoamento deste manual podem ser encaminhadas, para aproveitamento em edição futura, à Equipe do Ponto Eletrônico, da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos - SMARH, correio eletrônico: pontoeletronico@pbh.gov.br.

Documento disponível em meio eletrônico no sítio da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, link: http://gestaodefrequencia.pbh.gov.br.

Sumário

INTRODUÇÃO	6
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	
MODELO DE OPERAÇÃO	9
REGISTRO DO PONTO	10
Marcações	10
Erro na Leitura do Crachá e/ou Digital	11
Servidores com problema na digital	13
Registro manual	13
ACESSO AO SISTEMA	14
1º Acesso	14
Acesso de servidores com 02 BMs	15
Recuperação da senha	15
Espelho de Ponto	16
Visualização do Espelho de Ponto	18
Visualização das Colunas	19
PERFIL DO USUÁRIO	21
Perfil Servidor	21
Perfil Gestor	21
JUSTIFICANDO AS OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA	23
Como justificar?	23
Tratando as justificativas	24
Alteração da justificativa	26
Observações	28
Apagar justificativas	29
Lançamento de ocorrências - justificando períodos prolongados	29
Excluindo o lançamento de ocorrência	31

Horas excedidas nos dias de folga	32
BANCO DE HORAS	34
Enviando horas ao banco	34
Estorno de horas do banco	
Extrato do banco de horas	
COMPENSAÇÃO ESTAGIÁRIOS	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES	40
Problemas nos relógios	40
Alteração da escala/horário de trabalho	40
Greve/Paralisação	41
Anexo I – Tabela de Justificativas	

INTRODUÇÃO

Com a implantação da Gestão Eletrônica de Frequência, a Prefeitura de Belo Horizonte torna a gestão do ponto mais moderna, ágil e transparente.

O sistema facilitará a vida funcional dos servidores, trazendo benefícios, pois, a automatização da gestão dos processos de frequência, permite maior agilidade nas análises de solicitações como contagem de tempo e concessão de benefícios, bem como a automação do processamento dos pagamentos com base na frequência real dos servidores.

A Gestão Eletrônica de frequência institucionalizou o banco de horas, permitindo que eles sejam realizados e registrados para acompanhamento direto pelo servidor e chefia imediata. Isto é transparência e segurança!

Para a implantação da Gestão Eletrônica de Frequência, a PBH revisou e atualizou as normas de ponto, regulamentando as diretrizes gerais e levando em consideração as especificidades dos órgãos e entidades, permitindo efetivamente que a gestão da frequência seja automatizada, sem precisar de acordos e entendimentos informais, o que traz maior segurança e legitimidade ao processo, ao servidor e aos gestores.

O sistema de Gestão Eletrônica de Frequência é voltado aos servidores públicos efetivos e de recrutamento amplo; aos empregados públicos celetistas; aos servidores cedidos para a Administração Municipal; aos municipalizados; aos contratados administrativamente, respeitadas suas normas contratuais e aos estagiários vinculados ao Programa de Desenvolvimento do Estágio do Estudante, de acordo com suas normas de regência, todos da Administração Direta, Fundações e SUDECAP.

Portanto, fique atento às novas normas e aos benefícios que a Gestão Eletrônica de Frequência trará para o seu dia a dia.

Neste manual você encontrará todas as informações necessárias para acessar

e utilizar corretamente o novo sistema.

Gestão Eletrônica de Frequência É moderna. É tecnológica. É para você.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

A legislação referente à gestão eletrônica da frequência poderá ser consultada no site da Gestão Eletrônica de Frequência, no link: <u>https://gestaodefrequencia.pbh.gov.br/legislacao</u>.

MODELO DE OPERAÇÃO

• O servidor público registrará todas as entradas, saídas e intervalos para refeição/descanso em relógios eletrônicos por meio de crachá de aproximação, seguido da biometria (sistema misto).

• Os registros serão transferidos para um servidor de dados via rede e repassados ao *software* de gerenciamento da frequência - IFPONTO.

 O sistema realizará apuração (transformação das marcações em ocorrências) e disponibilizará os dados no sistema próprio, para os usuários: servidores e gestores da PBH.

 Ao acessar o sistema IFPONTO com seu *login* e senha, os servidores poderão visualizar e justificar as ocorrências na sua frequência para posterior aprovação do gestor imediato. Os gestores serão responsáveis pelo acompanhamento da frequência e deverão tratar o ponto de sua equipe, validando ou não as justificativas.

• Mensalmente as ocorrências no ponto serão convertidas em informações para o histórico funcional e folha de pagamento.



REGISTRO DO PONTO

Marcações

As marcações representam o registro do ponto efetivado e que será enviado ao IfPonto. O registro do ponto é feito com o crachá e biometria digital nos relógios de ponto instalados em todos os órgãos e unidades da PBH. O servidor deve aproximar o seu crachá no relógio para ativar o leitor biométrico e assim realizar o registro de ponto.

Na foto abaixo, observa-se o crachá e o local onde ele deve ser aproximado:



Local onde se deve aproximar o crachá

> Após aproximação do crachá no local indicado o relógio solicitará a identificação biométrica, conforme figura abaixo:



A marcação bem sucedida gerará identificação do usuário no monitor.



Nos relógios de ponto específicos dos empregados públicos celetistas, a marcação bem sucedida gerará comprovante impresso, que deve ser retirado e guardado pelo usuário.

Erro na Leitura do Crachá e/ou Digital

É importante posicionar o dedo corretamente no local indicado para leitura da digital.



O servidor que não conseguir registrar o ponto, devido a erro na leitura do crachá ou da sua digital, deverá comparecer na Central de Atendimento ao Servidor, mediante agendamento prévio, para nova coleta de biometria e regravação do crachá.

Se em dois dias após a coleta de biometria e regravação do crachá o problema no registro persistir envie imediatamente um e-mail para: pontoeletronico@pbh.gov.br, descrevendo a situação ocorrida, os dados do servidor e a mensagem que aparece no visor do relógio.

Servidores com problema na digital

Os agentes públicos que comprovarem perda da digital mediante apresentação de laudo médico poderão registrar o ponto exclusivamente com o crachá funcional. Para isso, é necessário comparecer na Central de Atendimento ao Servidor, Av. Augusto de Lima, 30, 1º andar, mediante agendamento prévio, com o laudo médico e o crachá de identificação funcional (modelo novo).

Ressaltamos que o laudo médico deverá conter:

- I nome completo do servidor;
- II data da consulta/exame;
- III descrição do problema encontrado;

IV - identificação do médico, mediante carimbo, com nome legível, número de registro no respectivo conselho regional de classe e assinatura.

Registro manual

Será mantido o registro manual da frequência para os servidores que trabalham nos locais onde não foi instalado o relógio de ponto ou que trabalham em locais que não sejam sedes ou unidades da PBH, conforme definido nas Portarias Conjuntas do órgão de lotação e SMPL.

ACESSO AO SISTEMA

Todos os servidores e gestores terão acesso ao sistema de Gestão Eletrônica de Frequência, por meio de "login" (CPF) e senha.

 O sistema está disponível na seguinte página: http://pontoeletronico.pbh.gov.br/.

1º Acesso

- O "login" para acesso será sempre o CPF.
- O 1º acesso será realizado por meio do CPF tanto no campo de "login" como no de senha. Nesse primeiro acesso será obrigatório o cadastro de nova senha.

CPF CPF	0000000000	
	if Ponto ⁻ Gettle personalizade de pessoas	ACESSAR

Importante! A nova senha deve conter no mínimo 8 (oito) caracteres e é obrigatório o uso de pelo menos 1 (uma) letra maiúscula, 1 (uma) letra minúscula e 1 (um) número.

Acesso de servidores com 02 BMs

O servidor que possui duas matrículas deverá utilizar como "login" da matrícula mais antiga o CPF e como "login" da matrícula mais recente o CPF acrescido da letra "B" maiúscula, conforme abaixo:

CPF+B■ CPF■	000000000B		
	estelo personalizado de pessoas.	ACESSAR	

Importante! Servidores que possuem duas matrículas podem utilizar a mesma senha em seus acessos.

Recuperação da senha

Para recuperar a senha, nos casos de bloqueio, o servidor deverá enviar um email para: <u>pontoeletrônico@pbh.gov.br</u>, informando nome completo, CPF e matrícula. Colocar no assunto do e-mail: "*Reset* de Senha".

Importante! Aconselhamos aos servidores o uso de uma senha de fácil memorização!

Espelho de Ponto

O espelho de ponto é a página do sistema *lfPonto* em que os servidores poderão visualizar todos os registros, bem como realizar as justificativas nos casos de ausência de marcação.

Exemplos de apuração por tipo de jornada

Espelho Jornada Fixa

Apresenta diariamente o total de horas trabalhadas pelo servidor e, consequentemente, o total de horas excedidas ou diferenciadas em relação à jornada diária do servidor.

🖻 🤱 Usuário	🍠 Relató	rio 💼	Visita	D Monitor	🕙 Pon	nto 🎯	Configuração	🔅 Comandos								۵
								Esp	elho							
Funcionário: Cargo/Função:			*	De: 09/01	/2017 🖸	Até: 15 Iemitidos	5/01/2017 🖪	Empresa: sar			 Departamento: 				¥	
📥 Abonar 🛛 👎 Não al	ionar 📐 Não	avaliado 👔	Opções 🔹									1 a 1 de 1	registro(s) 2	Página	1 de 1
Espeho Evolução -			1													Expandir espelho
Empregador PBH - PRE	EITURA DE BEL	O HORIZONTE	E		, B	ELO HORIZO	NTE MG									00.000.000/0000-00
Funcionário					De	epartamento								Cargo	ASSISTENTE AD	M (L8690/03)
PIS						Matrícula						RG		CPF		CTPS
Admissão						Jornada(s)				_						
Data 🔺	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Diferenciad	Horas excedidas	Banco horas Justif						
09/01/2017 Seg	08:02e	13:02e	14:00e	16:57e			07:57				Ohear		2	for	na	
10/01/2017 Ter	08:01e	12:47e	13:44e	16:56e			07:58				Obser	ve	a	1011	na	
11/01/2017 Qua	08:01e	12:56e	13:54e	16:58e			07:59									
12/01/2017 Qui	08:01e	13:09e	14:04e	17:01e			08:00				anura	não (do l	cict	omo	
13/01/2017 Sex	08:02e	12:44e	13:40e	16:58e			08:00				apula	yau (JU	3151	enia.	
14/01/2017 Sab	FOLGA															
15/01/2017 Dom	FOLGA															

Espelho Jornada Semanal

Apresenta semanalmente (todo domingo) o total de horas trabalhadas pelo servidor e, consequentemente, o total de horas excedidas ou diferenciadas em relação à jornada semanal do servidor.

P 🔒	Jsuário 🗧	🖡 Relatório	💼 Vis	ita	D Monitor	🕑 Pon	to 🤇	Configuração	🔅 Comandos					۵
									Espelho					
Funcionário:				~	De: 03/04/	2017 🖪	Até: (09/04/2017	Empresa:		✓ Departamento:		~	
Cargo/Função:				~	🔲 Bloquea	idos 🔲 De	emitidos	Q Pesquis	ar					
📥 Abonar 🔤	🖗 Não abonar 🛛	📥 Não ava	lado 📕 O	pções *							1 a 1 de	1 registro(s	;) 🌊 Página	1 de 1
Espelho Evo	อในção -													Expandir espelho
Empregador PB	BH - PREFEITUR	A DE BELO H	ORIZONTE			, Bl	ELO HORIZ	ONTE MG						00.000.000/0000-00
Funcionário						De	partamento						Cargo	
PIS							Matricula				RG		CPF	CTPS
Admissão							Jornada(s)							
Data 🔺	En	trada s	Saida E	ntrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Diferenciada Horas excedidas	Banco horas Justif				
03/04/2017	Seg Fi	ALTA										_	£	
04/04/2017	Ter 08	:19e 1	3:29e 1	4:12e	18:01e			08:59			Observe	а	torma	ae
05/04/2017	Qua Fi	ALTA												
06/04/2017	Qui OE	:32e 1	3:09e 1	4:11e	18:02e			08:28						
07/04/2017	Sex 08	:35e 1	3:59e					05:24			anuração	do	eietoma	
08/04/2017	Sab FC	OLGA									apuraçau	uU	2121010	ι.
09/04/2017 0	Dom FC	OLGA						22:51	00:21		-			

Espelho Jornada Flexível (com compensação mensal automática)

Apresenta diariamente o total de horas trabalhadas pelo servidor. E de acordo com o filtro de data selecionado o total de horas excedidas ou diferenciadas em relação à jornada do servidor no período.

	🎗 usuário	🝠 RELAT	Ório 💼	VISITA C	MONITOR	⊗ ponto	CONFIGUR#	ção 🌣 coman	idos				0
							_	Fanal	h		1		
Funcionário:		Y De:	01/07/2017	Até:	15/07/201	,		Filtro	de data			✓ Blo	queados nitidos Q Pesquisar
📥 Abonar 🛛 🌄 Não abo	inar 🛕Não a	ivaliado	Opções •								1 a 1 de 1 regis	tro(s) 🎅 Pá	gina 1 de 1
Espel Evolução -													Expandir espelho
Empregador PBH - PRE	EITURA DE BEI	O HORIZONT	E			, BELO HORIZO	NTE MG						00.000.000/0000-00
Funcionário						Departamento						Cargo ASSISTENTE	ADM (L8690/03)
PIS '						Matrícula					RG	CPF	CTPS
Admissão						Jornada(s)	Flexivel - 07:00 11	00 15:00 19:00					
Data	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Horas excedidas	Diferenciada Justificativa	Banco h	ras		
01/07/2017 Sab	FOLGA												
02/07/2017 Dom	FOLGA												
03/07/2017 Seg	07:02e	13:03e	13:59e	16:00e			08:02						
04/07/2017 Ter	06:55e	12:53e	13:48e	16:00e			08:10			Ohaaru	<u> </u>	formo	do
05/07/2017 Qua	07:05e	13:01e	13:57e	16:01e			08:00				e a	Ionna	ue
06/07/2017 Qui	07:02e	13:01e	13:58e	16:02e			08:03						
07/07/2017 Sex	06:59e	13:05e	13:59e	16:00e			08:07						
08/07/2017 Sab	FOLGA									anurac	ão da	n sistem	ia l
09/07/2017 Dom	FOLGA									upuluş		5 5151011	iu.
10/07/2017 Seg	06:48e	13:01e	14:00e	16:00e			08:13						
11/07/2017 Ter	06:48e	13:06e	14:02e	16:02e			08:18						
12/07/2017 Qua	06:57e	13:01e	13:56e	16:00e			08:08						
13/07/2017 Qui	06:47e	13:03e	14:02e	16:02e			08:16						
14/07/2017 Sex	06:50e	12:59e	13:57e	16:01e			08:13						
15/07/2017 Sab	FOLGA							01:30					

Importante! O sistema realiza a apuração de acordo com a jornada cadastrada para o servidor no sistema de recursos humanos (ArteRH)!

Visualização do Espelho de Ponto

Para visualizar o espelho, selecionar o menu "Ponto" - "Espelho":

🌒 ifPonto - Gestão pe	sonaliz × +	-	a		-			4	·······			-		-	in the second	
) (i) 🔏 10.0.24.58/h	eader.php?pag=branco										Ę	C Q Per	iquisar			
Mais visitados 📭 iFr	uctal® Integração I. 🔒 iFra	ctal® Integrac	ān I. 💼 iF	ractal® Inter	nracão L 🔊 🔊	Últimas noti	ias 🙉 Rede	e Credenciada 🗔 Som	osTodosPlanei	am. Y FGV Online	Sobre o (urso - Enan	Gestão Eletônica	de Fr. 🛞 N	dinistério Público r	lo - 🖓 Ponto Eletrônico
P 🔒 Usuário	🔆 Ponto ? Ajuda				,											۵
								Espolho do	nonto							
								L'speirio de	ponto							
Funcionário:		- r	De: 01/02/2	017	Até: 10/0	2/2017	Emor	953'		Y Den	artamento:			~		
Consection of the			Bloguos		mildas		- Chipi			. Dep	arcannolico.					
Jargo/Hunção:			- Bioqueat	uus 🗆 Del	THUUUUS	- Pesc	uisar									
Abonar 🛛 👎 Não at	opar 🗌 🔥 Não avaliado 🗌 🔳	Oprões *											1.1.1	la 1 ragistro()	. 2	Pánina 1 de 1
		.,,				_			_	_	_	_	1010	ic rregistro(i		Evpandir een
Speno Evolução	EITURA DE RELO HORIZONTE			PE		MO										
empregador 1 011-1 Nc	ETTOIN DE DELO TIONZONTE			, 00	LO HOMIZONI	L MO										00.000.000/000
Funcionário				Dep	artamento										Cargo ASSIS	FENTE ADM (L8690/03)
PIS					Matricula								RI	3	CPF	CTPS
Admissão					Jornada(s) Flex	civel - 08:00 12	:00 13:00 17:	00								
Data 🔺	Jornada	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais Hor	as excedidas	Diferenciada	Atraso	Atraso refeição	Saida antecipada	Banco horas	Justificativa	
01/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:04e	13:58e	17:01e			08:00	00:21							
02/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:00e	13:56e	17:01e			08:00	00:19							
03/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	08:00e	13:06e	14:04e	17:01e			08:00								
04/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:00	FULGA														
05/02/2017 Dom	00.00 12.00 13:00 17:00	PULGA	10.07.		47.07.			00.00								
07/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	07.40e	13.076	19.048	17.0/e			08.00	00.17							
MEDICICALLY INC.	00.00 12.00 13:00 17:00	07:49e	10.016	13.596	17:04e			08:00	50:17							
08/02/2017 Out	08-00 12-00 13-00 17-00	17.10.						00.00								
08/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:00e	13:54e	17:01e			08:00								

O servidor terá acesso apenas ao seu espelho de ponto, caso não consiga visualizá-lo, deverá enviar um e-mail para pontoeletronico@pbh.gov.br, descrevendo a situação e informando nome completo, CPF, matrícula e unidade de lotação, bem como, com o "print" da tela do sistema anexo ao e-mail.

Os gestores deverão visualizar o seu espelho de ponto, bem como o de todos os servidores da sua equipe.

🕑 🤱 Usuário	🖵 Monit	lor 🛇	Ponto	? Ajuda											۵
Funcionário: Cargo/Função: Abonar 🔍 Não ak Espel Evolução -	onar 📥 Não a	waliado	v v Opções+	De: 01/0 Blog	04/2017 E	Até: Demitidos	(nav	Clicar egar p	em "F elos	Próxir espel	na Pá hos c	ágina' Jos se	" para ervido	a ores	ina 1 de 7
Empregador PBH - PR	FEITURA DE BEL	LO HORIZONT	E		-	BELO HORIZON	TE MG								00.00 Página
Funcionário						Departamento								Cargo	(-
pie						Matricula						P	c	ODE	CTDC
Admissão						.lornada(s)							0	011	0110
Data .	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normai	Horas excedidas	Diferenciada	Acompensar	Compensado	Atraso	Atraso refeição	Banco horas	Saída antecipada Justificativa
01/04/2017 Sab	FOLGA														
02/04/2017 Dom	FOLGA														
03/04/2017 Seg	FALTA								08:00						
04/04/2017 Ter	FALTA								08:00						
05/04/2017 Qua	FALTA								08:00						
06/04/2017 Qui	FALTA								08:00						
07/04/2017 Sex	FALTA								08:00						
08/04/2017 Sab	FOLGA														
09/04/2017 Dom	FOLGA														
10/04/2017 Seg	FALTA								08:00						
11/04/2017 Ter	FALTA								08:00						
12/04/2017 Qua	FALTA								08:00						
13/04/2017 Qui	FACULTATIV														
14/04/2017 Sex	FERIADO														
15/04/2017 Sab	FOLGA														
16/04/2017 Dom	FOLGA														
17/04/2017 Seg	FÉRIAS														
18/04/2017 Ter	FÉRIAS														
19/04/2017 Qua	FÉRIAS														
20/04/2017 Qui	FÉRIAS														
¢					Atraso 0	Diferencia	la 64:00 Falta	em horas 64:00 Hor	as excedidas 0	Horas Normais	0 Saldo no perío	odo 0			

Se identificar inconsistências, o gestor deverá procurar o RH do órgão de lotação para verificação de problemas no sistema de recursos humanos. Se necessário, o RH encaminhará o problema para a Equipe de Gestão Eletrônica de Frequência.

Visualização das Colunas

O sistema apresenta um padrão de visualização das colunas, mas cada usuário poderá definir as colunas a serem visualizadas no espelho de ponto. Para isso, basta clicar em cima da linha com o título das colunas e selecionar as colunas que deseja visualizar.



Além disso, o servidor pode alterar a posição das colunas clicando no título da coluna, segurando e arrastando para a posição desejada, conforme imagem:

Q	🚣 Usuári	o 🍠 Relató	rio 🛱	Visita	Monitor	🔆 Ponto	¢	Configuração	🔅 Co	mandos				
										E	spelho			
Fund Cargo/I	cionário: Função:			*	De: 01/04/2 Bloquea	2017 🖻 dos 🗌 Demi	Ate tido	Clicar	, se	gurar	e arra	star	Departamento:	
Abor Espelho	nar V Não Evolução gador PBH - P	abonar 📥 Não D REFEITURA DE BEL	avaliado	Opções *	-	, BELC	нс	até a	po	sição (deseja	da.	_	_
Funcio	onário					Depar	tamento							
	PIS					N	latricula							
Adm	issão					Jo	mada(s)							
	Data 🔺	Jo	mada	Entrade	a Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas excedidas	Diferenciada	Saída antecipada	Banco horas Justificati	va
01/	04/2017 Sab	08:00 12:0	0 13:00 17:00	FOLGA	Α									
02/0	04/2017 Dom	08:00 12:0	0 13:00 17:00	FOLG/	A							Horas excedid	as	
03/	04/2017 Seg	08:00 12:0	0 13:00 17:00	07:51e	13:29e	14:11e					_			

Após habilitar ou desabilitar as colunas basta salvar a posição para manter a configuração desejada no próximo acesso:

Página 1 de 1 Expandir e 00.000.000/ ISISTENTE ADM (L8690/03) CTPS
Página 1 de 1 Expandir es 00.000.000/0 SISTENTE ADM (L8690/03) CTPS
Página 1 de 1 Expandir es 00.000.000/0 SISTENTE ADM (L8690/03) CTPS
Expandir e 00.000.000/0 SSISTENTE ADM (L8690/03) CTPS
CTPS

Impressão do Espelho de Ponto

Para imprimir o espelho é preciso clicar em Opções > Imprimir, conforme imagem abaixo:

🕑 🤽 Usuário	🝠 nelatório 💼 Visita 🖵 Monitor 😌 Ponto 📽 Configuração 🌣 Comandos	۵
	Espelho de ponto	
1º Clicar em	✓ Dec (s)(02/2017 Até: 10(02/2017 Empresa: ✓ Departamento: ✓ ✓ Bioqueados Dermitidos Q. Perosaer ✓	
"Opções"		Pógina 1 de 1 Expandir espelho 00.000.000/0000-00
PIS	Alterar ou vicular marcadotta Matricia 80	CPF CTPS
Administic 01/02/017 Cele 02/02/027 Cele 02/02/027 Cele 02/02/027 Cele 02/02/027 Cele 02/02/017 Cele 02/02/017 Cele 02/02/017 Cele 02/02/017 Cele	Jumah Alless Alless Alless Alless Alless Basis Basis	sifeatua -

PERFIL DO USUÁRIO

O sistema diferencia os tipos de acesso e atribuições por meio do **perfil** de cada usuário. Para a **Gestão Eletrônica de Frequência**, temos os seguintes perfis:

Perfil Servidor

Contempla todos os agentes públicos, ou seja, servidores efetivos, empregados públicos, contratados, comissionados, cedidos e estagiários.

Este perfil possibilita a visualização do espelho de ponto e do extrato de banco de horas, bem como inserção de justificativas no espelho para posterior validação pelo gestor imediato.

Funções disponíveis:

- Apresenta as marcações realizadas para acompanhamento;
- Permite justificar as ocorrências no espelho de ponto.
- Permite acompanhar o tratamento das ocorrências em seu espelho.

Perfil Gestor

São os gestores responsáveis por unidades administrativas, tendo, na maioria das vezes, equipes subordinadas.

Este perfil possibilita visualização do espelho de ponto e extrato de banco de horas do próprio gestor e de sua equipe; inserção de justificativas nos espelhos de ponto; abono das justificativas e gerenciamento do banco de horas de sua equipe. O Gestor poderá ainda visualizar o espelho de ponto dos servidores da sua área, bem como suas justificativas e banco de horas.

Funções disponíveis:

• Apresenta as suas marcações realizadas para acompanhamento e tratamento das ocorrências em seu espelho de ponto.

• Permite justificar as ocorrências em seu espelho de ponto.

• Permite gerenciar o ponto dos servidores da sua área (analisar ou inserir justificativas, "abonar" ou "não abonar" justificativas e inserir no banco de horas as horas positivas e negativas, caso existam).

• Permite planejar e acompanhar, juntamente com o(s) servidor(es) da sua área, o cumprimento da compensação do saldo do banco de horas.

 Permite acompanhar a frequência de sua equipe através das ferramentas disponíveis no IfPonto (ex. Ponto/Ponto do Dia, Monitor/Divergência)

JUSTIFICANDO AS OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA

Como justificar?

Para inserir a justificativa que será objeto de análise pelo gestor, o servidor deverá "dar dois cliques" na linha da coluna "Justificativa" referente ao dia no qual houve ocorrência a justificar.

🕑 🤽 Usuário	🝠 Relatório 💼 V	îsita 🖵	Monitor	🛇 Pon	to C C	onfiguração	🔅 Coma	ndos					۵
								Espelho de po	nto				
Funcionário:		× (De: 01/02/2	2017 🖪	Até: 17/0	2/2017 🖪	Empre	sa:	 Departamento 	d l	*		
Cargo/Função:		~	Bloquea	dos 🗇 De	emitidos	Q, Pesq	isar .						
												~	
Abonar Não ab	onar 🔼 Não avaliado 🔝	Opções *	_	_	_	_	_				1 a 1 de 1 reg	istro(s) 📌 Pagir	al del
Espelho Evolução -													Expandir espelho
Empregador PBH - PRE	EITURA DE BELO HORIZONTE			, В	ELO HORIZONT	EMG							00.000.000/0000-00
Funcionário				De	epartamento							Cargo ASSISTENTE A	OM (L8690/03)
PIS					Matricula								CTPS
Admissão					Jornada(s)				Dar doie	diauor	n na l	inha da	
Data 🔺	Jornada	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais Horas ex	Dai uuis	ulques	s na i	inina uu	
01/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:04e	13:58e	17:01e			08:00		-			
02/02/2017 QUI	08:00 12:00 13:00 17:00	08:00e	13:008	13.008	17:01e			08:00					
04/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA	10.000	14.040	11.010			00.00	l dia que d	eseia i	USTITIC	ar.	
05/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA											
06/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	08:03e	13:07e	14:04e	17:07e			08:00					
07/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:01e	13:59e	17:04e			08:00	00:17				
08/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:06e	14:04e	17:01e			08:00					
09/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:59e	13:00e	13:54e	17:01e			08:00	00.07				
11/02/2017 Seb	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA	13.056	14.036	17.000			00.00	00.27				
12/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA											
13/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	07:55e	14:02e	15:07e				06:12	01:48	00:05	01:53	A NÚPCIAS	
14/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:00	07:47e	13:00e	13:56e				05:13	02:47		03:04	A PROBLEMAS LÓGICO	S, TÉCNICOS
15/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:54e	13:05e	14:01e	17:00e			08:00					
16/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	08:02e	13:00e	13:56e	17:03e			08:00					
17/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	07:50e	13:07e	14:06e	17:02e			08:00					

Na sequência irá aparecer uma janela na qual o servidor poderá selecionar a justificativa na listagem pré-estabelecida, bem como inserir observações para complementar, caso necessário, a justificativa realizada.



Justificativa	A DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUME	
Justificativa:	3:00	Observações:
Obs.:	 Salvar	Para apagar a justificativa, é necessário selecionar o dia e clicar em Opções: Apagar justificativa.
Se necessário,	o servidor poderá	
inserir alguma o	bservação.	
L		

Só é possível inserir uma justificativa a cada dia. Caso o servidor tenha mais de uma ocorrência no mesmo dia deverá inserir a justificativa referente a uma das ocorrências e no campo observações detalhar a informação colocando o número de horas referente a cada justificativa.

A lista de justificativas está baseada nas situações previstas em lei ou regulamento específico. O anexo I contém a tabela com a descrição de todas as justificativas, bem como a situação em que devem ser utilizadas.

Tratando as justificativas

Os gestores devem tratar as ocorrências no sistema de ponto. Para "abonar" uma justificativa o gestor deverá selecionar a justificativa e clicar em " Abonar", segue imagem:

Parenderice: Pa	P 🕺 Usuário	💋 Relatório 🛛 🛗 V	/isita 🖵	Monitor	🛇 Ponto	60	onfiguração	🗘 Comand	os								۵
Compositive C									Espelho (de ponto							
Normality: 2° Clicar em (*Abonar") Englished (*Abonar")																	
Click of the second o	Funcionano:	0	01:-	_		dec 17/0	2/2017	Empresa:				Departamento:			×		
Image: Control in the local biol in the local bin the local biol in th	Cargo/Hunçao:	2°	CIIC	ar e	em	uus	G Pesc	anat (
Experiment Experiment </td <td>Abonar</td> <td></td> <td>1a1d</td> <td>le 1 registro(s</td> <td>12</td> <td>Página 1 de 1</td>	Abonar													1a1d	le 1 registro(s	12	Página 1 de 1
Encode Carge Absorber / Source Marked Construction C	Espelho Evolução -	"															Expandir espelho
Particulation Departmention Campa Assistence	Empregador PBH - PREF	EITURA DE B	Abo	nar		IORIZONT	'E MG										00.000.000/0000-00
PS Matricular Editade Finde CPF	Funcionário					mento										Carpo ASSIST	ENTE ADM (18690/03)
Administre Jonatoly Data Othere Jonatoly Difference Operating Entrance Description Descripti	PIS					Matrícula								RC		CPF	CTPS
Data Jornada Entrada Sada Entrada Masso Atraso <	Admissão					ornada(s)											2.70
01/02/07/02/m 00/12/01 120 130 1700 07/44 11/36 <t< td=""><td>Data o</td><td>Jornada</td><td>Entrada</td><td>Saida</td><td>Entrada</td><td>Saida</td><td>Entrada</td><td>Saida</td><td>Horas Normais</td><td>Horas excedidas</td><td>Diferenciada</td><td>Atraso</td><td>Atraso refeição</td><td>Saída antecipada</td><td>Banco horas</td><td>Justificativa</td><td></td></t<>	Data o	Jornada	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Horas excedidas	Diferenciada	Atraso	Atraso refeição	Saída antecipada	Banco horas	Justificativa	
0002007704 00012011301700 0744e 1304e 1344e 1701e 00000 9010 0002007704 00012011301700 00004 1304e 1444e 1701e 0000 0002007704 00012011301700 00004 1304e 1444e 1701e 0000 0002007704 00012011301700 00004 1307e 1444e 1701e 0000 0002007704 0001201301700 0744e 1307e 1701e 0000 0002007704 0001201301700 0744e 1304e 1701e 0000 0002007704 0001201301700 0744e 1304e 1507e 100e 10002007704 0001201301700 0744e 1304e 1507e 100e 100e 10002007704 0001201301700 074e 1304e 1507e 100e 100e 1507e 10002007704 0001201301700 074e 1304e 1507e 100e 100e 1304e 1507e 100e 100e 100e 100e 100e	01/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:04e	13:58e	17:01e			08:00	00:21							
003020775xx 00012011301700 0000e 1130e 144e 1701e 0000 004020775xx 00012011301700 0000e 1130e 144e 1701e 0000 004020775xx 00012011301700 0000e 1130e 144e 1701e 0000 004020775xx 00012011301700 0000e 1130e 1130e 1174e 00000 0040200776x 00012011301700 074e 1305e 1136e 1174e 00000 0000020770x 00012011301700 074e 1305e 1145e 1771e 00012011301700 074e 1305e 1456e 1771e 00012011301700 074e 1305e 1465e 1770e 000012011301700 074e 1302e 1465e 1770e 00001201301700 074e 130e 157e 46698 157e 46698 157e 46698 157e 46698 157e 46698 157e 466	02/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:00e	13:56e	17:01e			08:00	00:19							
04402077 588 060 120 130 1700 FOLDA 06402077 589 060 120 130 1700 FOLDA 06002077 589 060 120 130 1700 FOLDA 06002077 589 060 120 130 1700 FOLDA 10002077 584 060 120 130 1700 FOLDA 10002077	03/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	08:00e	13:06e	14:04e	17:01e			08:00								
08632077 Dom 080 120 130 1700 07564 13076 1464 17764 08632077 Dom 080 120 130 1700 07564 13064 17764 08632077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 17764 08632077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 17764 08632077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 17764 08632077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 17714 08002077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 17714 190020077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 140264 190020077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 140264 190020077 Dom 080 120 130 1700 07464 13064 140264 190020077 Dom 080 120 130 1700 07464 15076 190020077 Dom 080 120 130 1700 07464 17064 190020077 Dom 080 120 130 1700 07464 17064 190020077 Dom 080 120 130 1700 07464 17064 190020077 Dom <td>04/02/2017 Sab</td> <td>08:00 12:00 13:00 17:00</td> <td>FOLGA</td> <td></td>	04/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA														
000022077 Stage 0001 200 130 1700 0001 200 1307e 1404e 1707e 000022077 Class 0001 200 130 1700 074be 1307e 1707e 000022077 Class 0001 200 130 1700 074be 1307e 1707e 000022077 Class 0001 200 130 1700 074be 1304e 134e 1707e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 074be 1304e 134e 1707e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 074be 1304e 156e 1707e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 074be 1304e 156e 1706e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 074be 1304e 156e 1706e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 074Fe 1306e 156e 1706e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 074Fe 1306e 156e 1706e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 0502e 1306e 1306e 1306e 1306e 100022077 Stage 0001 200 130 1700 0502e	05/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA														
07/7020177 fbr 000 120 130 1700 07.4% 1305% 17.4% 100 000020077 00 000 120 130 1700 07.4% 1306% 14.4% 177.1% 000020077 00 000 120 130 1700 07.5% 1306% 14.4% 177.1% 100020077 00 000 120 130 1700 07.5% 1306% 14.4% 177.1% 110020077 00 000 120 130 1700 07.5% 1306% 14.4% 177.1% 110020077 00 000 120 130 1700 07.5% 14.0% 15.0% 15.5% 110020077 00 000 120 130 1700 07.5% 14.0% 15.5% 15.5% 110020077 00 000 120 130 1700 07.5% 14.0% 15.5% 15.5% 110020077 00 000 120 130 1700 07.5% 14.0% 17.0% 0 110020077 00 000 120 130 1700 07.5% 14.0% 17.0% 0 0 110020077 00 000 120 130 1700 07.5% 14.0% 15.5% 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	06/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	08:03e	13:07e	14:04e	17:07e											
0x020277 0xa 0x012011 100 1100 1100 1100 07.49e 1309e 144e 1701e 1 1 1000011 100 1000e 1 10000011 100 1000e 1 100000011 100 1000e 1 10000011 100 1000e 1 1000e 1000e </td <td>07/02/2017 Ter</td> <td>08:00 12:00 13:00 17:00</td> <td>07:49e</td> <td>13:01e</td> <td>13:59e</td> <td>17:04e</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>40 0</td> <td></td> <td> • • • • • • </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	07/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:01e	13:59e	17:04e				40 0		 • • • • • • 					
00002077 Gui 0001 120 130 1700 075% 1306 1354 1701e 10022077 Sub 0001 120 130 1700 075% 1306 1430e 1900 110022077 Sub 0001 120 130 1700 075% 1306 1430e 1 110022077 Sub 0001 120 130 1700 075% 1306 1 1 1 110022077 Sub 0001 120 130 1700 075% 1	08/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:06e	14:04e	17:01e				1 º S	belec	lona	ra				
11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 07/44 13/04 14/04 17/04 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 07/44 13/04 14/04 15/04 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 07/44 15/04 15/04 1 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 07/44 15/04 15/04 1 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 07/44 13/04 15/04 1 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 0/04 13/04 1 1 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 0/02/0 13/04 13/04 1 1 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 0/02/0 13/04 13/04 1 1 11/002017 3/ex 0/0 12/0 13/0 17/0 0/02/0 13/04 13/04 1 1 11/002017 0/ex 0/01/02/0 13/04 13/04 11/04 1 0/04 1 11/0202017 0/ex 0/01/02/0 13/04 13/04 11/04 1 0/04 1 0/04 11/0202017 0/ex 0/01/02/01 13/04 13/04 11/04 1 0/04 1 0/04	09/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:59e	13:00e	13:54e	17:01e											
11/02/2017 Sile 06/01 200 150 1700 POLCA FOLCA justificativa que 13/02/2017 Sile 06/01 200 150 1700 POLCA Soft justificativa que 13/02/2017 Sile 06/01 200 150 1700 POLCA Soft NiPCus 13/02/2017 Sile 06/01 200 150 1700 POTAL Soft NiPCus 15/02/2017 Call 06/01 200 150 1700 0754 1304e 1554 NiPCus 15/02/2017 Call 06/01 200 150 100 1700 0754e 1304e 1750e desseja abonar	10/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	07:45e	13:09e	14:03e	17:06e											
10/2020/17 ben dito 12:00 13:0 17:00 FOLDA 10/2020/17 ben dito 10:00 13:0 FOLDA 10/2020/	11/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA							1	1:	1					
1302/2017 Seg 40/00 120 1300 17/00 0 0/556 13066 13566 1402/2017 Caa 60/0120 130 17/00 0/754 13066 13566 1502/2017 Caa 60/0120 130 17/00 0/754 13066 13566 1502/2017 Caa 60/0120 130 17/00 0/754 13066 13566 1502/2017 Caa 60/0120 130 17/00 0/754 13066 13706 1502/2017 Caa 60/0120 130 17/00 0/754 13066 13706 1502/2017 Caa 60/0120 130 17/00 0/754 13066 13706	12/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA							IUST	ncat	iva d	ue				
1402/2017 dr ed/0112/01 130 1730 07.476 12006 <t< td=""><td>13/02/2017 Seg</td><td>08:00 12:00 13:00 17:00</td><td>07:55e</td><td>14:026</td><td>15:07e</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>NUPCIAS</td><td></td></t<>	13/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	07:55e	14:026	15:07e					1						NUPCIAS	
13002017 000 0501 120 120 120 1700 0501 050 1100 100 120 120 120 120 120 120 120 1	14/02/2017 10	08.00 12:00 13:00 17:00	07.64+	13.000	13,306	17.00+								03.04	/	A PROBLEMAS	LUGICUS, TECNICUS
	16/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	09:020	12:000	12:50a	17:020				daa		ahan	~ r				
	17/02/2017 Gar	08-00 12:00 13:00 17:00	07-50e	13:07e	14-06e	17:02e				ues	ela i	abon	ar				
	THOMAS IN SEX	00.0012.0013.0011.00	01.000	10.010	14.000	11.020											
						Atr	aso 0	Diferenciada 04:	35 Horas excedid	as 01:24 Hora	Normals 99:25	Saldo no período	0				

As situações de abono devem possuir previsão legal. As justificativas cadastradas já estão devidamente parametrizadas conforme legislação.

Para "não abonar" uma justificativa o gestor deverá selecionar a justificativa e clicar em "**7** Não Abonar", segue imagem:

🕑 🤽 Usuário	🝠 Relatório 🛛 💼 V	isita 🖵	Monitor	🔿 Ponto	(C)	onfiguração	🔅 Coman	dos								۵
								Espelho o	le ponto							
Funcionário: Cargo/Função:				lica	r or		Empres:	a:		*	Departamento:			~		
📥 Abonar 🛛 👎 Não abo	nar	2	- 0	lica									1 a	1 de 1 registro(s	3	Página 1 de 1
Espelho Evolução - Empregador PBH - PREF	EITURA DE BELO HORIZONTE	"N	Jão	Ab	ona	ar"										Expandir espelho 00.000.000/0000-00
Funcionário					Matrícula									RG	Cargo ASSISTE	NTE ADM (L8690/03)
Admissão					Jornada(s)											
Data 🔺	Jornada	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Horas excedidas	Diferenciada	Atraso	Atraso refeição	Saída antecipa	da Banco horas	Justificativa	
01/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:04e	13:58e	17:01e			08:00	00:21							
02/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:00e	13:56e	17:01e			08:00	00:19							
03/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	EOLCA	13:00e	14:046	17:016			08:00								
06/02/2017 580	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA														
06/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	08:03e	13:07e	14:04e	17:07e			08:00								
07/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:01e	13:59e	17:04e								_			
08/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:06e	14:04e	17:01e											
09/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:59e	13:00e	13:54e	17:01e				1º S	seler	lona	ra				
10/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	07:45e	13:09e	14:03e	17:06e					.0.00	nonia	i u				
11/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA														
12/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA							- 1161 -	a. 11		~ ~ -				
13/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	07:55e	14:02e	15:07e				- IU	STITIC	ativa	a que	e nao	01:	53	A NÚPCIAS	
14/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:00	07:47e	13:00e	13:56e				1.0							A PROBLEMAS L	OGICOS, TÉCNICOS
15/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:54e	13:05e	14:01e	17:00e											
16/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	08:02e	13:00e	13:56e	17:03e				~~~	á ah						
1//02/2017 Sex	06.00 12:00 13:00 17:00	07.508	15.076	14.008	17.026			-	ser	a ab	onac	la 🛛				
					Atri	aso 0	Diferenciada 0-	4:35 Horas excedid	as 01:24 Hora	Normais 99:25	Saldo no período	0				

Importante! Somente os gestores possuem perfil com permissão para abonar 🌢 ou não abonar 🖗 as justificativas realizadas.

Após o tratamento das justificativas tanto o servidor como o gestor conseguirão visualizar. As justificativas abonadas aparecerão na cor verde. E as justificativas não abonadas aparecerão na cor vermelho:

pelho Evolução -											
Empregador PBH - PRE	FEITURA DE BE	LO HORIZONI	E			, BELO HORIZO	ONTE MG				
Funcionário						Departamento					
PIS						Matrícula					RG
Admissão						Jornada(s)	Flexível - 08:00 12:00	3:00 17:00			
Data 🔺	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Diferenciada	Horas excedidas	Banco horas	Justificativa
14/01/2017 Date	FOLCA										
16/01/2017 Dom	POLGA	10:100	12:176	10:100			00:00		01:00		
17/01/2017 Ter	00:036	12:100	14:520	10:250			08:00		01.08		
19/01/2017 18	09:026	13:200	14:000	10:200			08:00		00:50		
19/01/2017 Qua	09:246	12:150	12:500	19:320			08:00		00:39		
20/01/2017 Sex	09:384	13:32e	14:35e	10:366			08:00		00:55		
21/01/2017 Sab	FOLGA	10.020	14.000	10.000			00.00		00.00		
22/01/2017 Dom	FOLGA				- F						
23/01/2017 Seg	09:05e	13:05e	13:53e	19:17e		h	ustificat	iva nã			
24/01/2017 Ter	09:21e	13:17e	14:11e	19:47e		0	Jointoai	iva no			
25/01/2017 Qua	09:36e	12:25e	13:08e	14:57e							CONSULTA/EXAME SEM COMPENSAÇÃ
26/01/2017 Qui	09:08e	13:18e	14:19e	18:43e		aho	nada na	an Ale	ctor 4		
27/01/2017 Sex	08:48e	13:04e	14:06e	18:17e		400	naua p	sio ge			
28/01/2017 Sab	FOLGA				L .						
29/01/2017 Dom	FOLGA										
30/01/2017 Seg	09:03e	13:11e	14:09e	19:21e					0		
31/01/2017 Ter	09:04e	14:21e				.lust	ificativa	i abor	iada 🗌		CONVOCAÇÃO ADMINISTRATIVA
01/02/2017 Qua	09:05e	13:11e	14:37e	18:13e		0001	mounve				
02/02/2017 Qui	09:47e	13:49e	18:23e								ABONO DE HORAS - Nº ÍMPAR DE MAR(
03/02/2017 Sex	09:35e	13:17e	14:02e	19:08e			nelo a	estor	8		
04/02/2017 Sab	FOLGA						Poio g	00101			
05/02/2017 Dom	FOLGA				L						

Importante! As justificativas já tratadas ("Abonadas" 🍐 ou "Não abonadas" 🗣) não poderão ser alteradas.

Alteração da justificativa

Para alterar a justificativa ou suas informações complementares (Campo "Horas" e "Observação") o servidor deverá dar dois cliques sobre a justificativa e fazer a alteração necessária. Só é possível alterar uma justificativa "Não avaliada".

	💋 Relatório 📑 N	Visita 🖵	O Monitor	🔿 Ponto	© 0	onfiguração	Comand	los								۵
								Espelho	de ponto							
Eurorionário:		~	De: 01/02/	017	414- 17/	2/2017	Emorara			~	Departamento:			~		
aroo/Euncão:		~	Bioquea	dos 🗌 Den	tidos	Q Parce	Linpitese				Departamento.					
ingoli ungau.							Mada									
Abonar 🛛 👎 Não ab	oonar 🛕 Não avaliado 📘	Opções *											1a1d	le 1 registro(s	5	Página 1 de 1
spelho Evolução -																Expandir espe
Empresador PBH - PRF	FEITURA DE RELO HORIZONTE			BEL	HORIZONT	EMG										00.000.000/000
impregation - =				,											0.000	CO.000,000)
uncionario				Depa	rtamento										Cargo ASSIS	ENTE ADM (L8090/03)
PIS					Matricula								RG		CPF	CIPS
Admissão				J	rnada(s)											
Data 🔺	Jornada	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Horas excedidas	Diferenciada	Atraso	Atraso refeição	Saida antecipada	Banco horas	Justificativa	
01/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:04e	13:58e	17:01e			08:00	00:21							
02/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:46e	13:00e	13:56e	17:01e			08:00	00:19							
03/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	08:00e	13:06e	14:04e	17:01e			08:00								
04/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA														
05/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA	10.07		17.07.											
06/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	08.03e	13:076	14:048	17:078			08:00								
0/102/2017 16	08.00 12.00 13.00 17.00	07.436	10.010	13.596	17.046			08.00	00.17							
00/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:50e	12:000	12.546	17:010			00.00								
10/02/2017 Gar	08:00 12:00 13:00 17:00	07:45e	13:00e	14:03e	17:06e			00.00								
11/02/2017 Seb	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA	10.000	14.000	11.000				1 A 1 A 1			~				
12/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA							JUST	iticat	iva n	ao				
13/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	07:55e	14:02e	15:07e					0401	moul		uu	01:53			
14/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:00	07:47e	13:00e	13:56e											A PROBLEMA	LÓGICOS, TÉCNICOS
15/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:54e	13:05e	14:01e	17:00e					P	I					
16/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	08:02e	13:00e	13:56e	17:03e					avalia	ada					
17/02/2017 Sev	08:00 12:00 13:00 17:00	07:50e	13:07e	14:06e	17:02e					aran	40.4					

Ao dar dois cliques sobre a justificativa irá aparecer uma janela na qual o servidor poderá alterar: a justificativa, as horas e/ou as observações, caso necessário.

Justificativa	
Justificativa	Dbservações: Para apagar a justificativa, é necessário selecionar o dia e clicar em Opções: Apagar justificativa.

Se for necessário alterar uma justificativa que já tenha sido tratada, o gestor deverá selecionar a justificativa e clicar em "Não avaliada" para posteriormente realizar a alteração desejada, segue imagem:

ifPonto	🎗 usuário	D MONITOR	O PONTO	? AJU	DA							۵
							Espelho					
Funcionário:		► De:		2	2º Clica	ar em	✓ Departament	ito:	 Cargo/Função: 		Black	oqueados 🗆 Demitidos squisar
📥 Abonar 👎 Não ab	ionar 📥 Não aval	liado						_	7	a 7 de 8 re	gistro(s) 🎅 🚺 🖣 p	ágina 7 de 8 🕨 🔰
Espel Evolução -		1001701175	0	- "N	lão ava	aliado"						Expandir espelho
Empregador PBH - PKI	EFEITURA DE BELU	HURIZUNTE										00.000.000/0000-00
Funcionario					Departamento						Cargo	
PIS					Matrícula					RG	CPF	CTPS
Admissão					Jornada(s)	flexivel - 08:00 12:00 13:00 1	7:00					
Data	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada Saida	Horas Normais Hor	as excedidas Dife	enciada Banco ho	oras Justificativa			*
01/04/2017 Sab	FOLGA											
02/04/2017 Dom	FOLGA				_							
03/04/2017 Seg	07:51e	13:29e	14:11e	17:32e								
04/04/2017 Ter	07:52e	13:29e	14:22e	18:18e		- 1º Sele	nonar	•				
05/04/2017 Qua	09:03e	12:28e	12:39e	18:05e			Joionai					
06/04/2017 Qui	08:57e	11:33e	19:29e						SERVIÇO EXTERNO			
07/04/2017 Sex	09:45e	12:09e	12:46e	20:06e		and the state	the state of					
08/04/2017 Sab	FOLGA					a iustit	icativa					
09/04/2017 Dom	FOLGA											
10/04/2017 Seg	09:20e	12:18e	13:01e	20:06e	_	00.00	01.35					
11/04/2017 Ter	09:04e	12:40e	18:40e			00:80			ABONO DE HORAS - Nº ÍMF	AR DE		
12/04/2017 Qua	08:39e	12:21e	18:53e			00:80			ABONO DE HORAS - Nº ÍMF	AR DE		
13/04/2017 Qui	FACULTATIVO											
14/04/2017 Sex	FERIADO											
15/04/2017 Sab	FOLGA											
16/04/2017 Dom	FOLGA											

Importante! Não serão permitidas alterações, inclusões ou exclusões após o fechamento do sistema para apuração, e consequente envio dos dados para pagamento.

Observações

Para visualizar as observações e horas para abono basta colocar o cursor do mouse em cima da justificativa realizada.

ifPonto	🌡 usuário 🖵 I	Monitor 🛇	PONTO ? AJUDA								۵
					Espelho						
Funcionário:	~	De:	Até:	🕒 Empresa:	Y Dej	partamento:		 Cargo/Função: 		<u> </u>	loqueados 🗆 Demitidos
🔺 Abonar 🗌 🔜 Não al	nonar 🗌 📥 Não avaliado	- Oncãos -						7:	7 de 8 regis		esquisar
Frond Funducia		i≡ opçoes∙							, ac o regio		Expandir espelho
Emprenador PBH - PR	EFEITURA DE BELO HORI	ZONTE		BELO HORIZONTE MG							00.000.000/0000-0
Funcionário				Departamento						Cargo	
PIS				Matrícula					RG	CPF	CTPS
Admissão				Jornada(s) Flexível - 08:00	12:00 13:00 17:00						
Data	Entrada	Saida Entra	ada Saida Ei	ntrada Saida Horas M	Vormais Horas excedidas	Diferenciada	Banco horas Justificativ	a			
02/04/2017 Dom	FOLGA										
Ao c	olocar	o cur	sor do i	mouse em	i cima da						
7.0 0	olooul	0 001					🛓 SERV	ICO EXTERNO			
justifi	cativa r	ealiza	ada é p	ossivel vis	sualizar a	IS		Login Justificativ Data da justifical	a: 0625389360 iva: 17/04/201	02 17 18:07	
1 - C								Login avaliador: Data avaliação:	00513248650	811	
0056	i vaçue	2 9 11	01 45 1115	enuas pa	a abuliu	•	ABON	O DE HORAS - IN IMPA	n ut		
15/04/2017 Sab	FOLGA										
16/04/2017 Dom	FOLGA										

Apagar justificativas

Para apagar uma justificativa o servidor deverá selecionar a justificativa que deseja apagar e clicar em opções > "Apagar justificativa". Isto poderá ser feito somente antes do tratamento.

🕑 🤽 Usuário	🝠 Relatório 🛛 💼 V	'isita 🖵	Monitor	🛛 Ponto	© Configura	ção 🔅 Comandos	۵
						Espelho de ponto	
Funcionário:		~	De: 01/02/201	17 🖪	Até: 17/02/2017	Empresa: V Departamento: V	
Cargo/Função:	mar 🔥 Nijo avaliado 🛙 🗐	V Opcões V	Bloqueado:	s 🗆 Der	nitidos (2º Clicar em "Opcões" ->	Pégina 1 de 1
Espelho Evolução - 17	BLANA LAMEGO PINTO	Justificar					Expandir espelh
Empregador PBH - PREF	EITURA DE BELO HORIZON	Apagar justif	icativa				00.000.000/0000-
Funcionário	Funcionário Retirar sobreaviso/plantão Departamento PIS Alterar ou incluir marcações Matricula					"Apagar justificativa"	Cargo ASSISTENTE ADM (L8690/03)
Admissão		Alterar jorna	da do dia		lornada(s)		
Data 🛥	Jornada	Compensar		ada	Saida Enti	ada Saida Horas Normais Horas excedidas Diferenciada Atraso Atraso refeição Saida antecipada Banco horas	Justificativa
01/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:0	Reorganizar	marcações	80	17:01e	08:00 00:21	
02/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:0	Legenda		₽ 6e	17:01e	08:00 00:19	
03/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:0	Terrardania (40	17:01e	08:00	
04/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:0	anprine					
05/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:0	Salvar posiçõ	es das colunas		17.07.	20.00	
07/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:0	Restaurar po	sições das colunas	5 40	17:0/e	08.00 00.47	
08/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:49e	13:08e	14:04e	17:01e		
09/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	07:59e	13:00e	13:54e	17:01e		
10/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	07:45e	13:09e	14:03e	17:06e	I * Selecionar a	
11/02/2017 Sab	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA					
12/02/2017 Dom	08:00 12:00 13:00 17:00	FOLGA					
13/02/2017 Seg	08:00 12:00 13:00 17:00	07:55e	14:02e	15:07e			PROBLEMAS LÓGICOS, TÉCNICOS
14/02/2017 Ter	08:00 12:00 13:00 17:00	07:47e	13:00e	13:56e			PROBLEMAS LÓGICOS, TÉCNICOS
15/02/2017 Qua	08:00 12:00 13:00 17:00	07:54e	13:05e	14:01e	17:00e	justinoutiva que	
16/02/2017 Qui	08:00 12:00 13:00 17:00	05:02e	13:00e	13:56e	17:03e		
17/02/2017 Sex	08:00 12:00 13:00 17:00	07:50e	13:07e	14:066	17:02e		
						deseja apagar	
24.58/header.php?nan=	branco#				Atraso	Differenciale \$435 House receduary \$124 House homes \$925 Saldo to perfolds 8	

Importante! Não serão permitidas alterações, inclusões ou exclusões após o fechamento do sistema para apuração.

Lançamento de ocorrências - justificando períodos prolongados

Para inserir uma justificativa por períodos prolongados, o gestor deverá acessar o *menu* Ponto -> Lançamento de Ocorrência. Nessa tela o gestor deverá clicar em "Novo lançamento", conforme imagem a seguir:

ifPonto	🗘 usuário 🖵 mointor 😌 ponto 📪 aluda	۵
	Lançamento de ocorrência	
Nome:	De: 06/06/2017 🗅 Até: 06/06/2017 🗅 🖓 Respuisan	
Novo lançamento	E Opções* Sem registros para exór 🛛 2	Página 1 de 1
Clique simples "Novo lançame	Stacks indo Fm Observação Novo lançamento Fundománic: Opervação: Opervação: Cadastrat	

Na sequência irá aparecer uma janela na qual o gestor poderá selecionar o servidor, o período, a justificativa na listagem pré-estabelecida, bem como inserir observações para complementar, caso necessário.

Novo lançamento		1º Selecionar o servidor
Funcionário:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	×
Inicio:	02/05/2017	2º Informar a data de início da ocorrência
Qtd dias:	15	3º Informar nº de dias da ocorrência
Justificativa:	RECESSO ESTAGIÁRIO	×
Observação:		4º Informar a iustificativa
	Cada	5º Se necessário inserir alguma observação.
	Por fim, clicar	r em cadastrar

A ocorrência lançada irá aparecer no espelho do servidor na coluna "entrada", conforme imagem a seguir:

ifPonto	🌡 usuário	D MONITOR	♥ PONTO	? AJUDA										۵
							Esp	pelho						
Funcionário:		De:	📑 Até:		Empresa:		✓ Departar	mento:	¥	Cargo/Função:		🗸 🗆 Bloque	ados 🗖 Demitidos	Q Pesquisar
📥 Abonar 🛛 🔫 Não at	onar 🛛 🙏 Não a	valiado 🛛 🗮 Opo	Opções •								1 a 1	L de 1 registro(s) 🔁	Página 1 de 1
Fracha Evalução]										-	Expandir espelho
Capenio PRH - PP	EEITIIDA DE RELI				BELO HORIZON	ITE MG								00.000.000/0000.00
Empregador Fort Fix	regador POH PREPEITORA DE BELO HORIZONTE					ITC MO								00.000.000/0000-00
Funcionário					Departamento								Cargo ESTAGIAR	O NIVEL MEDIO
PIS					Matrícula						RI	G	CPF	CTPS
Admissão					Jornada(s)									
Data 🔺	Ent	rada	Saida E	intrada Said	ia Entrada	Saida	Horas Normais	Horas excedidas	Diferenciada	Justificativa				<u>^</u>
01/05/2017 Seg	FER	IADO												
02/05/2017 Ter	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
03/05/2017 Qua	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
04/05/2017 Qui	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
05/05/2017 Sex	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
06/05/2017 Sab	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
07/05/2017 Dom	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
08/05/2017 Seg	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
09/05/2017 Ter	RECESSO	ESTAGIÁRIO			orrêr	ncia	cada	strada	3					E
10/05/2017 Qua	RECESSO	ESTAGIÁRIO				ioiu	ouuu	Juau	4					
11/05/2017 Qui	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
12/05/2017 Sex	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
13/05/2017 Sab	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
14/05/2017 Dom	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
15/05/2017 Seg	RECESSO	ESTAGIÁRIO												
16/05/2017 Ter	RECESSO	ESTAGIÁRIO												

Importante! Somente os gestores possuem acesso à tela de Lançamento de Ocorrência.

Excluindo o lançamento de ocorrência

Para excluir o lançamento de ocorrência, o gestor deverá acessar o *menu* Ponto -> Lançamento de Ocorrência e pesquisar pelo nome do servidor ou período da ocorrência lançada.

ifPonto & USUÁRIO	🖵 monitor 🛛 ponto 📍 a	IUDA			۵
			Lançamento de ocor	rrência	
Nome: •	De:	🖪 Até:	Pesquisar		
Novo lançamento Doções • Matrícula Nome	Situação	Início -	Fim Observação	1 a 1 de 1 registro(s) 🏾 🖻 Página 1 de	1
	RECESSO ESTAG	ÁRIO 02/05/2017	16/05/2017		
	1				
				7	
O siste	ma irá apro	esentar	uma linha		
para ca	da ocorrên	cia lança	ada para o		
servidoi	r (contorme	o filtro c	de busca).		
]	

É necessário selecionar a linha da ocorrência que deseja excluir e clicar em "deletar". Após esse procedimento, irá aparecer uma janela para confirmação da exclusão.

ifPonto	🎝 usuário		Ø ponto	? AJUDA		٥
					Lançamento de ocorrência	
Nome:			De:		Até: Q. Pesquisar	
Novo lançamento Matrícula Nome	III Opções *	-	Situação RECESSO	ESTAGIÁRIO	Indio . Fim Observação 02052017 16052017	1 a 1 de 1 registro(s)
					Confirmățilo S Deseja excluir ocorrência ? Sim Não	

Horas excedidas nos dias de folga

Locais com relógio

As horas excedentes realizadas em locais que possuem relógio deverão ser registradas nos relógios de ponto.

Locais sem relógio

As horas excedentes realizadas nos dias de folga do servidor em locais que não possuem relógio poderão ser inseridas pela chefia imediata do servidor. Para isso, o gestor poderá incluir a justificativa "serviço externo" no dia em que foi realizado o trabalho e colocar o quantitativo de horas trabalhadas, conforme imagem a seguir:

ifPonto	🌲 usuário	🝠 RELATÓRIO	11 VISITA	D MONITOR	O PONTO	CONFIGURAÇÃO	COMANDOS					۵
							Espelho					
uncionário:		✓ De: 10/04	/2017	Até: 20/04/201	7 🖸 Empre	sa:	➤ Dep	artamento:	Y Cargo/Funç	io:	× -	Bloqueados 🗌 Demitido Pesquisar
Abonar 🥊 Não ab	onar 📩Não av	aliado 📕 Opçõe	is *							1 a 1 de 1 regi	stro(s) 🎅	Página 1 de 1
Espelh Evolução -					~							Expandir espe
Empregador PBH - PR	EFEITURA DE BELO	HORIZONTE			, BELO HORIZON	ITE MG						00.000.000/000
Funcionário					Departamento						Cargo	
PIS					Matrícula					RG	CPF	CTPS
Admissão		l In	etificativa									
Data	Entrada	Saida	Juncativa	i i Universita				Sola Marke Stelle				
10/04/2017 Seg	09:23e	12:23e	Ju	stificativa: SER	/IÇO EXTERNO		~	010000				
11/04/2017 Ter	09:17e	12:47e		Horse: 4.00				Para apagar a ju	stificativa, é			
12/04/2017 Qua	09:05e	12:20e		Horas. 4:00				necessário seleci	ionar o dia e clicar			
13/04/2017 Qui	FACULTATIV			Obs.: Forç	a tarefa para fec	hamento da folha.		em Opções: Apa	gar justificativa.			
14/04/2017 Sex	FERIADO											
15/04/2017 Sab	FOLGA						4					
16/04/2017 Dom	FOLGA					[sal	har					
17/04/2017 Seg	08:31e	12:16e				38						
18/04/2017 Ter	09:30e	12:35e										
19/04/2017 Qua	09:19e	12:37e										
20/04/2017 Qui	09:03e	12:12e										
					_		5 H I 0					

Após inserir e validar a ocorrência o sistema irá contabilizar as horas trabalhadas, conforme imagem a seguir:

ifPonto	🎗 usuário	🝠 RELATO	ório 💼	VISITA 🖵	MONITOR O	Ponto 🔹 confi	guração 🏾 🍄 c	OMANDOS					۵
	Espelho												
Funcionário:		Y De:	10/04/2017	🖪 Até:	20/04/2017	Empresa:		Y Departa	mento:	✓ Cargo/Fur	nção:	× .	Bloqueados 🗌 Demitidos Pesquisar
📥 Abonar 👎 Não ab	onar 📐 Não av	aliado 🛛 📘	Opções •								1 a 1 de 1 reg	iistro(s) 🎅	Página 1 de 1
Espelh Evolução -													Expandir espelho
Empregador PBH - PREFEITURA DE BELO HORIZONTE , BELO HORIZONTE MG 00.000.000/											00.000.000/0000-0		
Funcionário					Depart	amento						Cargo	
PIS					M	atrícula					RG	CPF	CTPS
Admissão					Jon	nada(s) Flexivel - 08:0	0 12:00 13:00 17:00)					
Data	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Horas Normais	Horas excedidas	Diferenciada	Banco horas	Justificativa				
10/04/2017 Seg	09:23e	12:23e	13:24e	18:37e	08:00								
11/04/2017 Ter	09:17e	12:47e	13:38e	18:44e	08:00			00:36					
12/04/2017 Qua	09:05e	12:20e	13:35e	18:38e	08:00	00:18							
13/04/2017 Qui	FACULTATIV												
14/04/2017 Sex	FERIADO												
15/04/2017 Sab	FOLGA					04:00			📥 SERVIÇO EXTERNO				
16/04/2017 Dom	FOLGA												
17/04/2017 Seg	08:31e	12:16e	13:15e	17:30e	08:00								
18/04/2017 Ter	09:30e	12:35e	13:18e	18:21e	08:00								
19/04/2017 Qua	09:19e	12:37e	13:32e	18:20e	08:00								
20/04/2017 Qui	09:03e	12:12e	13:15e	18:15e	08:00								
50 /bandanaba2ana b	20/08					Diferenciada	0 Falta em	horas 0	Horas Normals 56:00				

Importante! As horas só poderão ser enviadas ao banco de horas mediante autorização prévia do dirigente máximo do órgão ou entidade.

BANCO DE HORAS

O banco de horas é uma excepcionalidade, e sua utilização deverá ser <u>autorizada previamente</u> pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, <u>em</u> <u>casos de necessidade extraordinária do serviço,</u> por meio do preenchimento do formulário eletrônico já enviado aos dirigentes.

A autorização poderá ser delegada até o nível de Subsecretário, Chefe de Gabinete ou Assessor direto do Secretário. A delegação deverá ser enviada pelo gabinete para o e-mail <u>pontoeletronico@pbh.gov.br</u> com as seguintes informações: nome, cargo e e-mail do servidor delegado para tal autorização dentro do órgão.

Enviando horas ao banco

Para inserir horas positivas no banco de horas o gestor imediato do servidor deve clicar em cima das horas sublinhadas da coluna "Horas excedidas".

• 1 de 1 Expandir espelho 00.000.000/0000-0 M (L8690/03)
a 1 de 1 Expandir espelho 00.000.000/0000-0 M (L8690/03)
a 1 de 1 Expandir espelho 00.000.000/0000-0 M (L8690/03)
a 1 de 1 Expandir espelho 00.000.000/0000-0 M (L8690/03)
Expandir espelh 00.000.000/0000-0 M (L8690/03)
00.000.000/0000-0 M (L8690/03)
XM (L8690/03)
00000
-
da
ua
S. TÉCNICOS
S, TÉCNICOS
0

O gestor deverá selecionar para qual banco a hora deverá ser enviada. Para isso basta selecionar o banco e informar o total de horas a ser enviado, conforme imagens a seguir:





Para realizar a compensação do banco de horas é preciso enviar as horas diferenciadas. Para isso o gestor deve clicar em cima das horas sublinhadas da coluna "Diferenciada".



Importante! As horas crédito ou débito deverão ser enviadas ao banco de horas pelo gestor imediato do servidor, conforme as normas estabelecidas no Decreto nº 16.627/17.

Estorno de horas do banco

Para estornar horas débito ou crédito enviadas ao banco de horas é preciso habilitar a coluna "Banco Horas" no espelho de ponto. Nela serão exibidas as horas enviadas ao banco.

O gestor deve clicar em cima das horas que deseja estornar e confirmar o procedimento, conforme imagem a seguir:



Extrato do banco de horas

Para planejar e acompanhar a compensação do saldo do banco de horas, o servidor e o seu gestor imediato poderão acessar o Extrato do banco de horas, que contém a informação de quando a hora positiva ou negativa foi realizada e seu prazo de validade.

🌔 📦 ifPonto - Ges	stão personaliz × +	•		-		-			And Advertising the second
€ 0 🖌 10.0.2	24.58/header.php?pag=br	anco							C Q. Pesquisar
Mais visitados	🏮 iFractal® Integração uário 🥩 Relatório	I 📦 iFractal	® Integração I 📦 a 🖵 Monitor	Fractal® Integraç 🎯 Ponto	ão I 🔊 Últimas noti ⓒ Configuração	cias 🛞 Rede Crede	nciada <u> </u> Son	nosTodosPlane	O sistema realiza o abatimento
						Extra	ato do banc	o de horas	automaticamente e apresenta o saldo
Funcionário: Ate:	Nome do BH.:		➤ Empresa:		Q Pesquisar	Departamente			do banco de horas do servidor.
Pagar horas Ze	erar horas (-) 🛛 🗮 Opções								1 a 19 de 19 registro(s) 🏾 🚬 Pág
Data 🛩	Data limite compensaç	Dia semana	Nome		Crédito	realizado	Crédito	Débito	Saldo
29/03/2017		Qua						04:17	-02.34
23/03/2017	Compensado	Qui				00:26	00:26		01:43
16/03/2017	09/2017	Qui				00:21	00:21		01:17
14/03/2017	09/2017	Ter				00:22	00:22		00:56
06/03/2017	09/2017	Seg				00:26	00:26		00:34
23/02/2017	Compensado	Qui				00:39	00:39	00:31	00.08
10/02/2017	Compensado	Sev		_		00.35	00.35	00:44	00.39
08/02/2017	Compensado	Qua				00:18	00:18	00.44	00.44
23/01/2017	Compensado	Seg				00.10	00.10	01:37	00.26
20/12/2016	Compensado	Ter				00:55	00:55		02:03
13/12/2016	Compensado	Ter				01:13	01:13		01:08
12/12/2016	Compensado	Seg				01:32	01:32		-00:05
09/12/2016	Compensado	Sex				01:04	01:04		-01:37
07/12/2016	Compensado	Qua				00:59	00:59		-02:41
06/12/2016	Compensado	Ter				02:00	02:00		-03:40
05/12/2016	Compensado	Seg				01:46	01:46		-05:40
01/12/2016	Compensado	Qui				00:34	00:34		-07:26
30/11/2016		Qua						08:00	-08:00
			Horas	s créc	lito env	iadas			Horas débito enviadas
							1		
	ao banco de horas.						ao banco de horas.		
Crédito 1235 Débito 1509 Satió no período 4234 Satió acumulado 4234									

Importante! Os gestores e servidores devem atentar para o prazo de compensação das horas previsto na legislação.

COMPENSAÇÃO ESTAGIÁRIOS

Para inserir uma compensação para os estagiários, o gestor deve acessar o espelho do estagiário, selecionar as horas a serem compensadas e lançar a compensação, conforme imagem a seguir:



Na sequência irá aparecer uma janela na qual o gestor deverá informar a data de início da compensação e em quantos dias a hora não estagiada será compensada, bem como inserir observações para complementar, caso necessário.



Para visualizar se a compensação foi inserida corretamente o gestor poderá acessar o menu Ponto -> Compensação, conforme imagem a seguir:

ifPonto & usuário 🖵 monitor	⊗ ponto ? ajuda							۵	
	Abono de justificativa		Compe	nsação					
	Compensação	Atraso							
Nome:	Espelho	Divergência	Cargo/Função: Vepartamento:			~			
Empresa:	Extrato do banco de horas	Falta							
Nova compensação 🔚 Opções -	Ponto do dia	Justificativa					1 a 4 de 4 registro(s) 2	Página 1 de 1	
Nome		Totalizador	Inicio 👞	Fim	Minutos por dia	Data compensaçã(Obse	ervação	1	
		Totalizador	04/04/2017	04/04/2017	60	03/04/2017			
			05/04/2017	05/04/2017	60	03/04/2017			
			06/04/2017	06/04/2017	60	03/04/2017			
			07/04/2017	07/04/2017	60	03/04/2017			

Caso a compensação tenha sido inserida de forma incorreta o gestor poderá selecionar e deletar a compensação, segue imagem:



Importante! Ao excluir uma compensação será excluído todos os registros referentes ao lançamento anteriormente realizado.

Se o estagiário não cumprir a compensação conforme lançamento, e caso acordado, o gestor imediato deverá programar nova compensação. Para isso é preciso habilitar a coluna "Falta compensar" e repetir o procedimento descrito acima, respeitando o prazo estabelecido na legislação.



Importante! Os estagiários podem fazer por dia, no máximo, 02hs além de sua jornada, isto é, 06hs.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Problemas nos relógios

Ao identificar relógios de ponto danificado ou apresentando mau funcionamento, deverá ser enviado um e-mail para <u>pontoeletronico@pbh.gov.br</u> e para a unidade de recursos humanos do órgão, informando:

- 1. A situação verificada;
- 2. Órgão/unidade;

3. Endereço completo da unidade em que há problemas no relógio (logradouro, nº, complemento, bairro e CEP);

- 4. Contato do responsável na unidade (nome, telefone e e-mail);
- 5. Mensagem que aparece no visor do relógio, se houver.

Colocar no assunto do e-mail: Problema no Relógio – (Inserir sigla do órgão/unidade). Se possível, anexar a foto do(s) equipamento(s).

Alteração da escala/horário de trabalho

Para alterar a escala/horário de trabalho, o gestor imediato deverá solicitar ao RH do seu órgão de lotação por meio do e-mail institucional, informando nome e BM do agente público, nova escala/horário de trabalho e a data de início.

Importante! O horário flexível é o padrão, exceto para servidores públicos que estejam em locais ou exerçam atividades incompatíveis com o instituto, como as áreas e atividades de atendimento e prestação de serviços aos cidadãos.

O agente público somente poderá iniciar no novo horário após aprovação da solicitação feita ao RH do órgão de lotação, que é o responsável por verificar o

cumprimento da portaria e realizar a alteração no sistema de RH.

A alteração da escala/horário somente poderá ser visualizada pelo servidor no seu espelho dois dias após a alteração realizada pelo RH do órgão de lotação no sistema ArteRH.

Greve/Paralisação

Os períodos de greve/paralisação devem ser registrados no sistema por meio de justificativa específica, porém não compete ao gestor imediato decidir sobre o tratamento a ser dado (compensar até determinada data via banco de greve ou utilizar horas positivas do banco de horas).

Esta justificativa não poderá ser abonada pelo gestor no sistema. Apenas em caso de compensação de horas positivas ou envio ao banco de greve, se assim for definido pela administração o gerente poderá realizar o procedimento no sistema.

Conforme orientação da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos -SMARH, o servidor deverá acordar com os seus respectivos gestores como se dará a reposição, podendo utilizar o saldo existente de horas positivas acumuladas no banco de horas, na vigência do Decreto Nº 16.462/16. Para os servidores que não possuírem horas positivas no banco de horas deverá ser utilizado o banco de greve para envio das horas negativas referentes à paralisações/greves.

A reposição dos dias/horas de paralisação/greve ocorridas até **31/08/2017** deverá ser realizada até a data limite de **31/10/2017**, devendo os gestores informar os dias repostos nas AMPs.

Anexo I – Tabela de Justificativas

CONVOCAÇÃO SERVIÇO ELEITORAL

JUSTIFICATIVA	REGRA DE UTILIZAÇÃO
ABONO DE HORAS - Nº ÍMPAR DE MARCAÇÕES	Deve ser utilizado nos casos em que o servidor esquecer de realizar um dos registros ou nos casos em que realizar registros excessivos. Seu uso limita-se a 03 (três) vezes ao mês.
AFASTAMENTO PRELIMINAR APOSENTADORIA	Deve ser utilizado nos casos em que o servidor solicita a abertura do processo de aposentadoria e já se afasta do serviço.
AFASTAMENTO PREVENTIVO	Quando o órgão competente determina, por meio de ato publicado no DOM, o afastamento preventivo do agente público.
AFASTAMENTO REMUNERADO - CONTRATADOS	Deve ser utilizado para os servidores contratados da SMSA. Pelo período máximo de 20 (vinte) dias corridos, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato, se houver Termo Aditivo de prorrogação e se no período, não forem registradas faltas ao trabalho superiores a 3 (três) dias.
ESTAGIÁRIO - ALISTAMENTO MILITAR/ELEITORAL	O estagiário poderá ausentar se do serviço por 1 (um) dia para alistar-se como eleitor ou para fins de alistamento para o serviço militar.
AUSÊNCIA DO CRACHÁ	Deve ser utilizado exclusivamente para as situações em que o agente público não esteja de posse do crachá. É vedada a utilização dessa justificativa por mais de 2 (duas) vezes ao mês.
CONSULTA/EXAME SEM COMPENSAÇÃO	Quando atender ao disposto no art. 7°, do Decreto Municipal nº 16.388/16, que determina que independente de compensação de horário, o servidor poderá comparecer, durante o horário de trabalho e pelo período que se fizer necessário, a 02 (duas) consultas médicas eletivas ou exames por ano, compreendido este como o período entre 1º de janeiro e 31 de dezembro, e desde que as consultas e exames não possam ser realizados em horário diverso.
CONVOCAÇÃO ADMINISTRATIVA	Deve ser utilizado para o dia/horário em que o servidor se ausentar do serviço devido convocação pelas unidades de RH, CGM ou outra unidade administrativa da PBH. Inclusive no horário de comparecimento à TEG para realização de perícia médica.
CONVOCAÇÃO JUDICIAL	O servidor poderá ausentar se do serviço por 1 (um) dia para atender convocação judicial podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante.

TRE.

Deve ser utilizado para abonar as horas em que o servidor se ausenta para atender convocação do

Tabela I - Justificativas

CURSO INSERÇÃO ESTAGIÁRIO	Nos dois primeiros dias de trabalho o estagiário deverá comparecer ao Curso de Inserção do Estagiário.
	O servidor estatutário poderá ausentar-se do serviço por 1 (um) dia para doação de sangue. O servidor do regime celetista poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário,
DOAÇÃO DE SANGUE	por um día, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (INDEFERIDA)	O indeferimento do pedido acarretará a automática transformação dos dias de afastamento em licença sem remuneração, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 153 da Lei nº 7.169/96, e será realizado o desconto em folha do valor da remuneração recebida pelo servidor relativo aos dias de afastamento anteriores à data do indeferimento do pedido, na forma do disposto no art. 104 da Lei nº 7.169/96.
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (MENOS DE 30 DIAS)	Deve ser utilizado para abono das horas, autorizadas pelo órgão municipal competente, para acompanhar familiar doente. Essa licença limita-se a 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, em cada 12 (doze) meses, considerado o início do interstício a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (SEM REMUNERAÇÃO)	Deve ser utilizado para justificar ausências, autorizadas pelo órgão municipal competente, para acompanhar familiar doente durante período superior a 30 dias.
FALTAS POR SUSPENSÃO – CGM	Deve ser utilizada quando o órgão competente determina, por meio de ato publicado no DOM, a suspensão do servidor.
FÉRIAS PSS SMARH	Os servidores contratados nesse processo seletivo têm direito a gozar 30 (trinta) dias corridos após completar 12 (doze) meses de prestação de serviço. O período de gozo poderá ser dividido a critério da gerência responsável, para que não haja a possibilidade da falta da prestação de serviço.
FOLGA COMPENSATIVA DE FÉRIAS	Deve ser utilizada para abono das horas/dias de férias reprogramadas, nos casos em que houve interrupção no gozo das férias do servidor.
FOLGA SERVICO ELEITORAL	Deve ser utilizado para abonar os dias em que o servidor se ausentar do trabalho devido folga concedida pelo trabalho eleitoral, devidamente atestado pelo TRE.
FORÇA MAIOR	Deve ser utilizado quando ocorrerem fatos ou eventos alheios à vontade do servidor que o impeçam de comparecer ao trabalho integral ou parcialmente, como acidentes, incêndios, enchentes, greves do transporte coletivo, dentre outras situações de natureza grave (Nesses casos

	não há documento comprobatório). *Campo de observações obrigatório
	Deve ser utilizado no(s) dia(s) que o servidor
GREVE	estiver em greve.
HORÁRIO REDUZIDO AVALIAÇÃO ESTAGIÁRIO	Deve ser utilizado para abonar as horas dos estagiários em dias de avaliação. O estagiário poderá ter a carga horária do estágio reduzida em até a metade.
	A servidora que adotar ou obtiver guarda
	judicial de criança, para fins de adoção, terá direito a licença remunerada:
	criança tiver até 1 (um) ano de idade; II - pelo período de 60 (sessenta) dias, se a
LICENÇA ADOÇÃO	criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade;
	tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade
	Deve ser utilizado para abonar as horas utilizadas para amamentação de filho até a idade de 6 (seis) meses. A servidora terá direito aos seguintes períodos diários: 30 (trinta) minutos,
LICENÇA AMAMENTAÇÃO	quando estiver submetida a jornada diária igual ou inferior a 6 (seis) horas; 1 (uma) hora, quando estiver submetida a jornada diária superior a 6 (seis) horas.
LICENÇA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL INTEGRAL	Deve ser utilizado nas situações em que o órgão competente conceder a Licença para Aperfeiçoamento Integral, conforme determina o Decreto Nº Decreto 16.351/16.
LICENÇA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARCIAL	Deve ser utilizado nas situações em que o órgão competente conceder a Licença para Aperfeiçoamento Parcial, conforme determina o Decreto Nº Decreto 16.351/16.
LICENÇA MATERNIDADE	A servidora gestante terá direito a ausentar-se do serviço por 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença.
LICENÇA MÉDICA DISPENSADA DE PERÍCIA	Quando atender ao disposto no art. 2°, do Decreto Municipal nº 16.388/16 que determina que o atendimento médico presencial da perícia poderá ser dispensado para a concessão de licença para tratamento de saúde quando o servidor apresentar atestado médico ou odontológico, desde que, cumulativamente: I - não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos, consecutivos ou não; II - o período total de afastamento seja de até 6
	(seis) dias por ano, considerado ano o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro.
	Quando o servidor possuir um atestado médico,
LICENÇA MÉDICA PENDENTE	mas nao conseguiu realizar a perícia médica antes do fechamento da folha do mês em que ocorreu o afastamento.

LICENÇA MÉDICA – PERÍCIA	Quando o servidor passa pela perícia médica para fins de concessão de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 03 (três) dias, ou por prazo inferior nos casos em que o servidor tenha ultrapassado o limite previsto nos incisos I e II do <i>caput</i> do art. 2º do Decreto 16.388/16.
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – CONTRATOS	Deve ser utilizado para os servidores contratados da SMSA que se afastarem por motivo de adoecimento, ou seja, possuem licença para tratamento de saúde. Pelo período máximo de 15 (quinze) dias corridos.
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - ESTAGIÁRIOS	Quando o estagiário possuir atestado médico. Limite de 7 (sete) dias consecutivos, conforme Decreto 13.537/09.
LICENÇA PATERNIDADE	A licença paternidade será concedida ao servidor pelo nascimento de filho, pelo prazo de cinco dias úteis consecutivos, contados do evento.
LICENÇA P/ DESEMPENHO MANDATO	Quando o servidor está licenciado para o desempenho de mandato classista
LICENÇA PRÊMIO	Deve ser utilizado quando for concedido ao servidor a licenca prêmio por assiduidade
LUTO	Deve ser utilizado nos casos de ausência do servidor por motivo de falecimento de familiares, de acordo com determinação legal: - por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão; - por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais ou filhos
LUTO ESTAGIÁRIO	Deve ser utilizado quando o estagiário ausentar- se do serviço por até 2 (dois) dias consecutivos, em razão de falecimento de pais, irmãos, cônjuge ou filhos.
MISSÃO OU ESTUDO NO EXTERIOR	Deve ser utilizado nos casos em que for concedido ao servidor a licença para missão ou estudo no exterior.
MOVIMENTA PBH	Deve ser utilizado nos casos em que o servidor se ausentar para participar de ações (cursos, palestras, oficinas, dentre outras atividades) do programa Movimenta PBH. *Campo de observações obrigatório.
NÚPCIAS	O servidor poderá ausentar-se do serviço por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de casamento.
	Deve ser utilizado no dia que o servidor realizar
PROBLEMAS LÓGICOS, TÉCNICOS E ELÉTRICOS PRORROGAÇÃO DE LICENÇA	Deve ser utilizado em casos de mau funcionamento da rede elétrica, eletrônica ou lógica e /ou dos equipamentos de ponto eletrônico que impossibilitaram o registro do ponto pelo servidor. *Campo de observações obrigatório. A prorrogação da licença-maternidade será
ADOÇÃO	concedida às servidoras que adotarem ou

	obtiverem guarda judicial para fins de adoção de criança, pelo período de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade; pelo período de 30 (trinta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade ;pelo período de 15 (quinze) dias, se a criança tiver entre 4 (quatro) e 8 (oito) anos de idade.
PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE	A prorrogação da licença-maternidade será concedida automaticamente pelo período de 60 dias às servidoras.
RECESSO ESTAGIÁRIO	Os estagiários têm direito ao período de recesso de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias.
REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO	Deve ser utilizado para abonar as horas em que o
MILITAR/ELEITORAL	militar ou eleitoral.
SERVIÇO EXTERNO	Deve ser utilizado para as horas em que o servidor estiver realizando serviço externo, como por exemplo, reuniões, vistorias, visitas técnicas. *Campo de observações obrigatório.
SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	Deve ser utilizado nas situações em que o órgão competente suspender o contrato de trabalho do servidor.
	Deve ser utilizado para abono das horas, autorizadas pelo órgão municipal competente, para realização de tratamento especializado de fisioterapia, psicoterapia, fonoterapia,
TRATAMENTO ESPEC. AUTORIZADO PELA GSST	acupuntura, terapia ocupacional e tratamentos odontológicos no horário de trabalho
TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO	Deve ser utilizado para o dia/horário em que o servidor tenha participado de ações de capacitação ou desenvolvimento profissional promovidos ou autorizados pela Administração.