



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE



GESTÃO ELETRÔNICA DE FREQUÊNCIA

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Gestão de Direitos e Benefícios

MANUAL DO STOU IFPONTO

PERFIL GESTOR

Belo Horizonte, 2022.

Elaboração:

Grupo de trabalho coordenado pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG.

Composição:

Ivone Martins Vieira
Jonathan Elias Soares
Nathália Silva Lara
Syonara Caldeira Pinto
Tátilla Keyla Miranda Freitas
Wellington Oliveira Batista

Sugestões e críticas para aperfeiçoamento deste manual podem ser encaminhadas, para aproveitamento em edição futura, à Equipe do Ponto Eletrônico, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, correio eletrônico: geted.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	5
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	6
MODELO DE OPERAÇÃO	6
PERFIL GESTOR	8
Funções disponíveis:	8
ACESSO AO SISTEMA STOU IFPONTO	9
1º Acesso	9
1º Acesso: agentes públicos com 02 BM's	10
Espelho de ponto - Visualização das Colunas	11
Páginas do sistema (abertura em abas)	13
Página “favorita”	13
OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA	14
Alertas	14
Espelho de Ponto	15
Ordem de tratamento das ocorrências	16
MOVER MARCAÇÕES (subir/descer registros)	18
INSERIR MARCAÇÕES	20
PLANTÃO EXTRA	21
Inserindo Plantão extra/Plantão extra SUP/Abono CERSAM	21
Excluindo Plantão extra/Plantão extra SUP/Abono CERSAM	25
CAMPANHA VACINAÇÃO	26
PLANTÃO / HORA EXTRA CENTRO DE SAÚDE AMPLIADO	29
TRATANDO AS JUSTIFICATIVAS	36
Tratando as justificativas – dia a dia	36

Tratando as justificativas – por “blocos/grupo”	37
Alteração da justificativa - dia a dia	40
Tratando justificativas - períodos prolongados	40
Editando ou excluindo o lançamento de licença de dias	41
BANCO DE HORAS	42
Enviando horas ao banco	42
Estorno de horas do banco	45
Extrato do banco de horas	46
COMPENSAÇÃO ESTAGIÁRIOS	47
SERVIDORES DESLIGADOS: visualização de espelhos	50
PRAZO DE FECHAMENTO DO ESPELHO (IFPONTO)	51

INTRODUÇÃO

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

O sistema facilita a vida funcional dos servidores, trazendo benefícios, pois, a automatização da gestão dos processos de frequência, permite maior agilidade em demandas 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 administrativamente contratados, 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

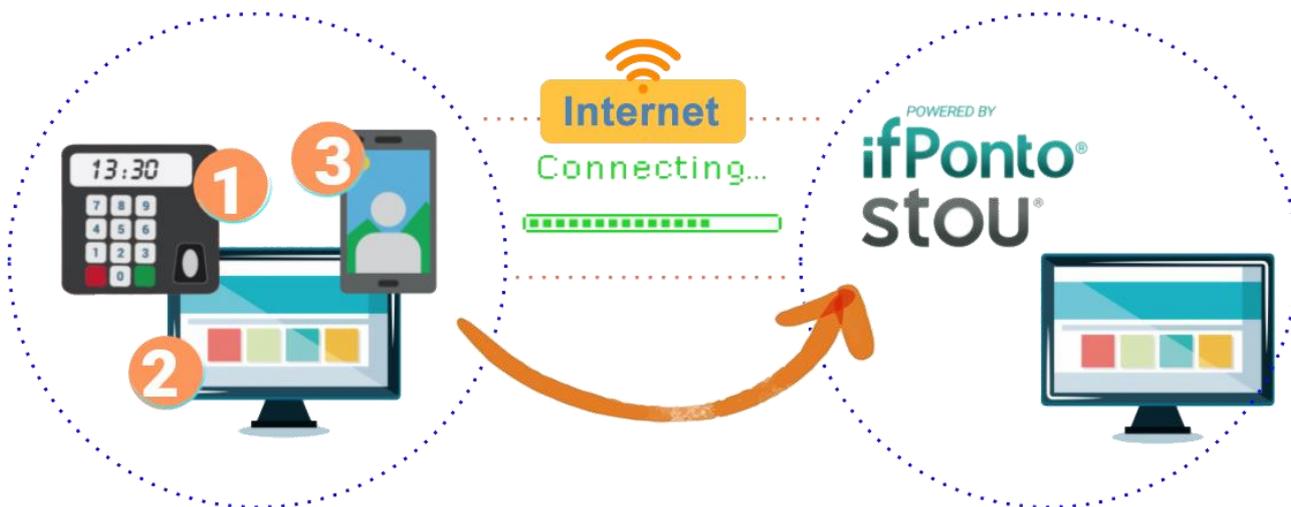
A legislação referente à gestão eletrônica da frequência poderá ser consultada no site da Gestão Eletrônica de Frequência ([clique aqui](#)).

MODELO DE OPERAÇÃO

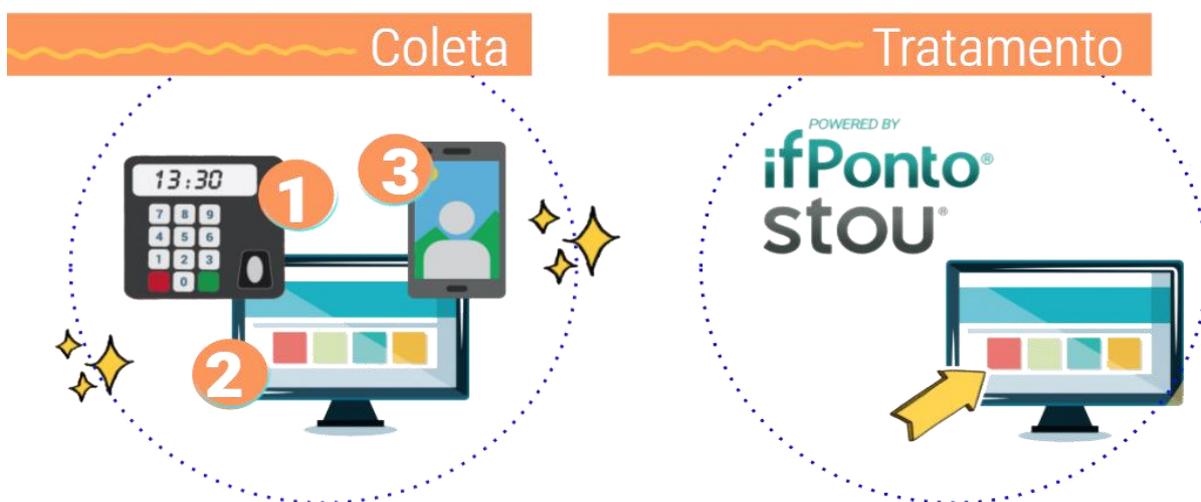
- O agente público registrará as entradas, saídas e intervalos para refeição/descanso (o que pode variar de acordo com as especificidades de cada órgão) .
- O servidor pode escolher qual forma de marcação adotar durante a o dia. É possível utilizar mais de uma forma de registro durante sua jornada de acordo com a comodidade do agente público. Ex.: Marcação de início da jornada no aplicativo e encerramento no computador (link do navegador).



- A migração das marcações para o sistema do espelho (ifPonto) é feita via internet. Desse modo, o aparelho de onde a marcação foi originada precisa estar conectado à rede (RMI no caso dos relógios e do computador ou internet móvel / wifi no caso do celular).



- Os registros serão transferidos para um servidor de dados via rede e repassados ao software de gerenciamento da frequência - STOU IFPONTO.
- O sistema realizará apuração (transformação das marcações em ocorrências) e disponibilizará os dados no sistema próprio, para os usuários.
- Ao acessar o sistema STOU IFPONTO com seu login e senha, os agentes públicos 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.

PERFIL GESTOR

Este perfil possibilita a 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. Permite também a extração de relatórios para acompanhamento.

Funções disponíveis:

Pessoa > Relatório

- Acessos aos comunicados

Monitor > Relatório

- Movimentação

Frequência > Operação

- Avaliar Justificativa
- Espelho (permissão para avaliar as justificativas dos subordinados / subir ou descer marcações / inclusão de marcação / enviar horas ao controle de horas / Lançar compensação / justificar ponto).
- Extrato do banco de horas
- Lançar licença de dias
- Ponto do dia

Frequência > Relatório

- Falta
- Justificativa
- Totalizador Mensal

Frequência > Cadastro

- Compensação
- Autorização extra/sobreaviso/plantão

ACESSO AO SISTEMA STOU IFPONTO

Todos os agentes públicos terão acesso ao sistema de Gestão Eletrônica de Frequência, por meio de “login” (CPF) e senha.

- O sistema está disponível [clikando aqui](#).

1º Acesso

- O “login” para acesso será sempre o CPF.
- No 1º acesso, a senha também será o CPF. Nesse primeiro acesso, será obrigatório o cadastro de uma nova senha.



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.

1º Acesso: agentes públicos com 02 BM's

O agente público 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:

**Exemplo:**

CPF: 009.009.009-99

Login 1: 00900900999

Login 2: 00900900999B

Nota: Servidores que possuem 2 BM's podem utilizar a mesma senha em seus acessos.

Espelho de ponto - Visualização das Colunas

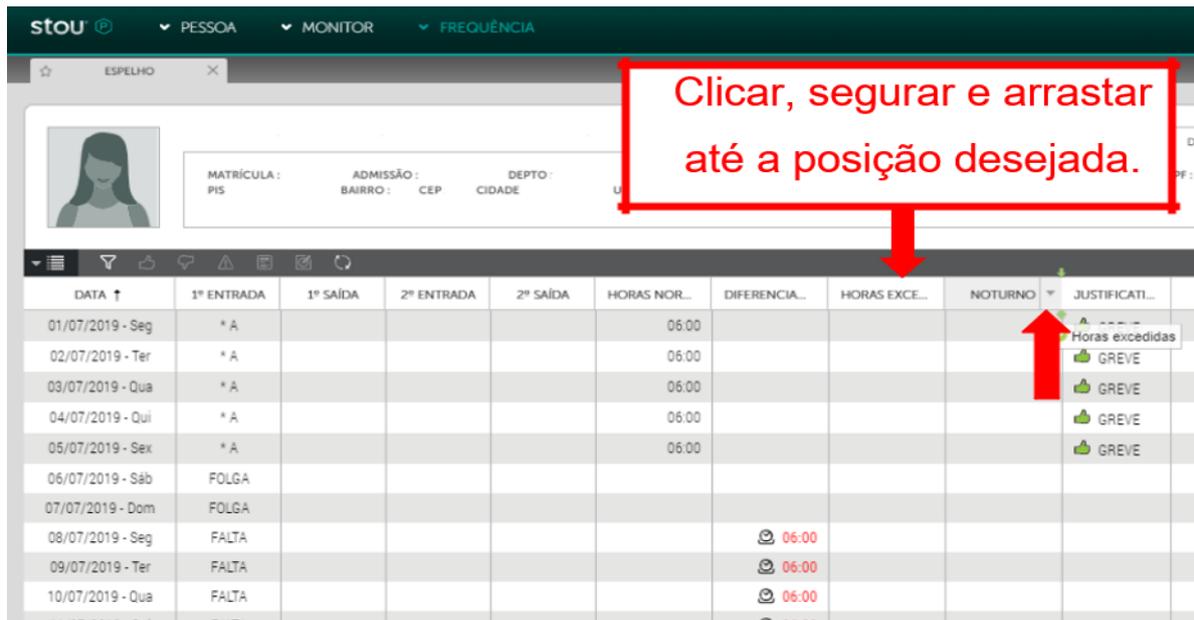
O sistema apresenta um padrão de visualização das colunas, mas cada usuário poderá definir as colunas a serem visualizadas no espelho de ponto e em outras telas do sistema. Para isso, basta clicar no botão que aparece ao lado do título das colunas e selecionar as colunas que deseja visualizar.

The screenshot shows the 'Espelho de ponto' interface with a table of attendance records. A red box highlights the column configuration menu, which includes options like 'CÓDIGO', 'DATA', 'DIA DA SEMANA', 'JORNADA', 'SITUAÇÃO', '1ª ENTRADA', '1ª SAÍDA', '2ª ENTRADA', '2ª SAÍDA', '3ª ENTRADA', '3ª SAÍDA', '4ª ENTRADA', '4ª SAÍDA', '5ª ENTRADA', '5ª SAÍDA', '6ª ENTRADA', '6ª SAÍDA', 'ALTERAÇÃO', 'OBSERVAÇÃO DA ALTERAÇÃO', 'DATA DA ALTERAÇÃO', 'LOGIN DA ALTERAÇÃO', and 'HORAS NORMAIS'. A red arrow points to the 'COLUNAS' option in the menu.

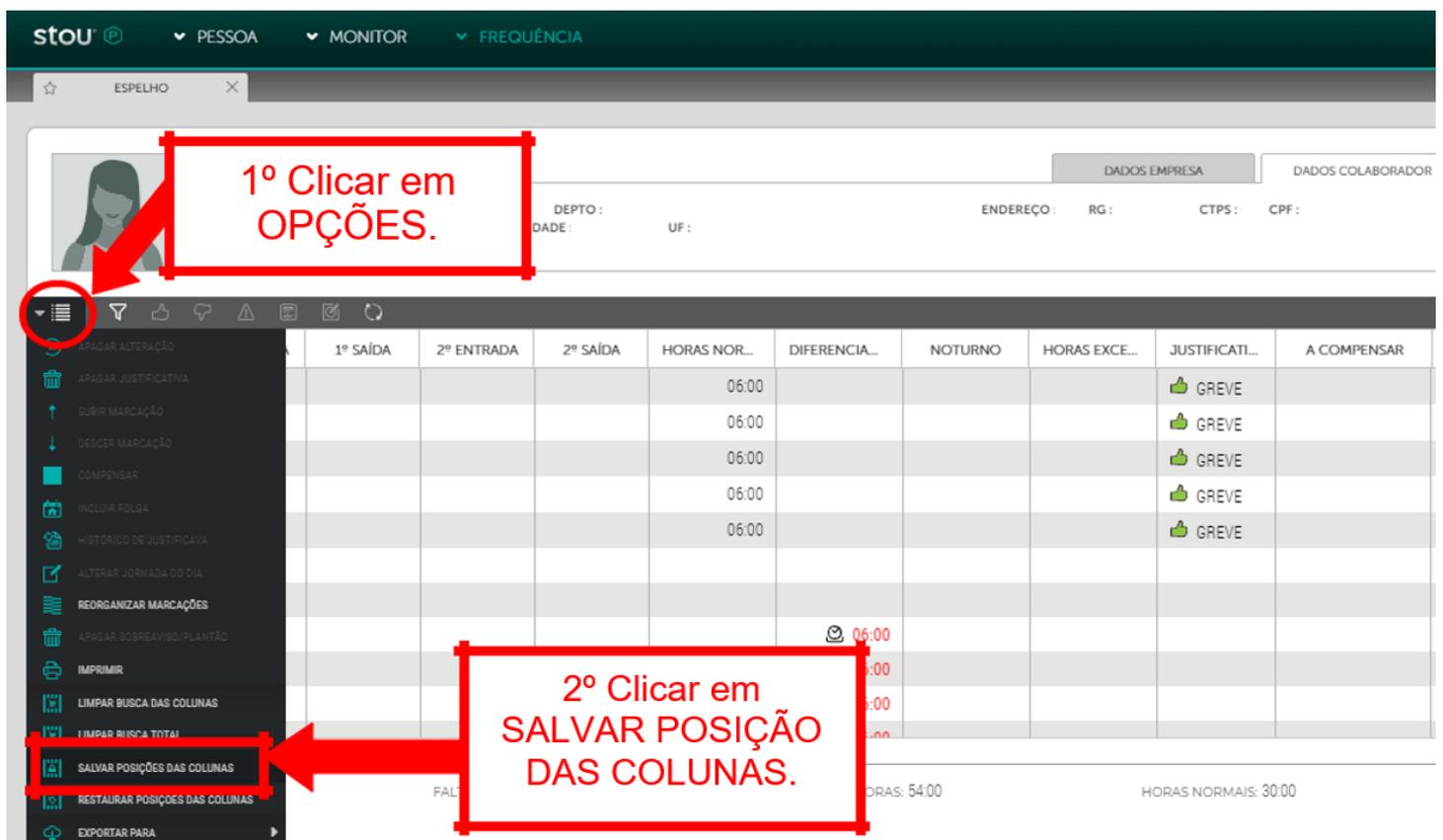
DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	NOTURNO	HORAS
01/07/2019 - Seg	* A				06:00			
02/07/2019 - Ter	* A				06:00			
03/07/2019 - Qua	* A				06:00			
04/07/2019 - Qui	* A				06:00			
05/07/2019 - Sex	* A				06:00			
06/07/2019 - Sáb	FOLGA							
07/07/2019 - Dom	FOLGA							
08/07/2019 - Seg	FALTA					06:00		
09/07/2019 - Ter	FALTA					06:00		
10/07/2019 - Qua	FALTA					06:00		
11/07/2019 - Qui	FALTA					06:00		

DIFERENCIADA: 54:00 FALTA: 9 FALTA EM HORAS: 54:00 HORAS NORMAIS: 30:00

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

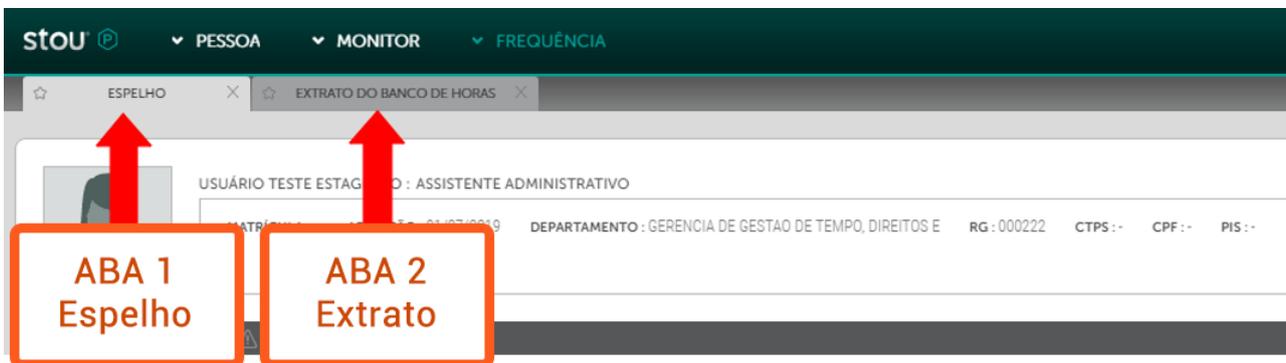


Após habilitar ou desabilitar as colunas, basta salvar a posição para manter a configuração desejada no próximo acesso:



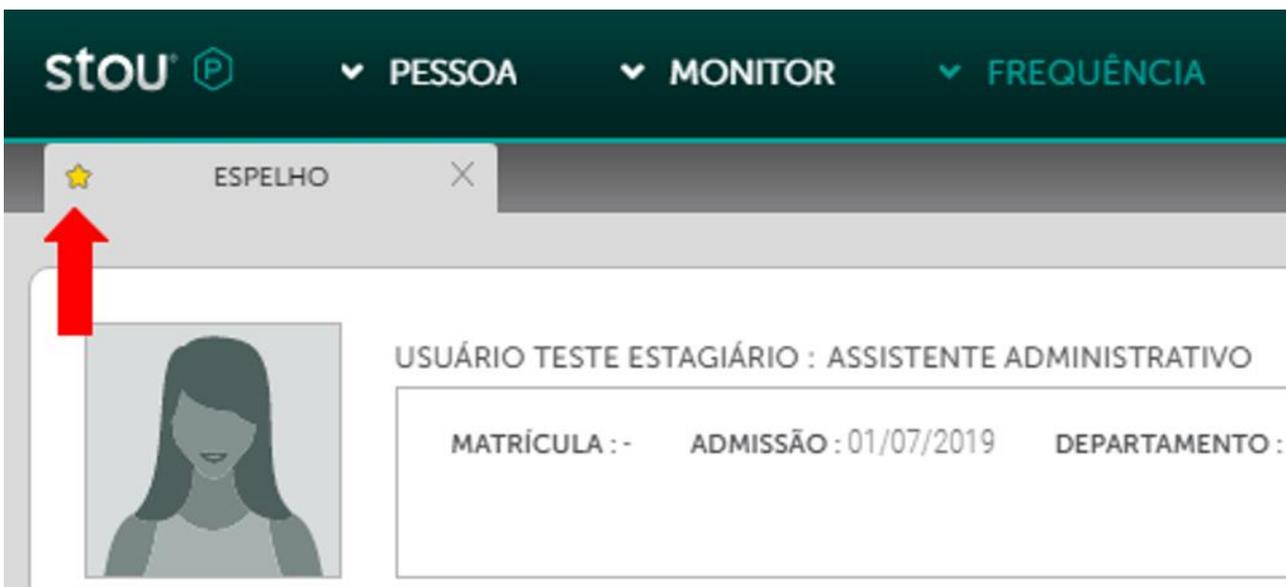
Páginas do sistema (abertura em abas)

O sistema permite a abertura de várias telas ao mesmo tempo em abas diferentes.



Página “favorita”

O sistema permite que o usuário marque a página como “Favorita”. Para isso, basta clicar na “estrela” ao lado do nome da página.

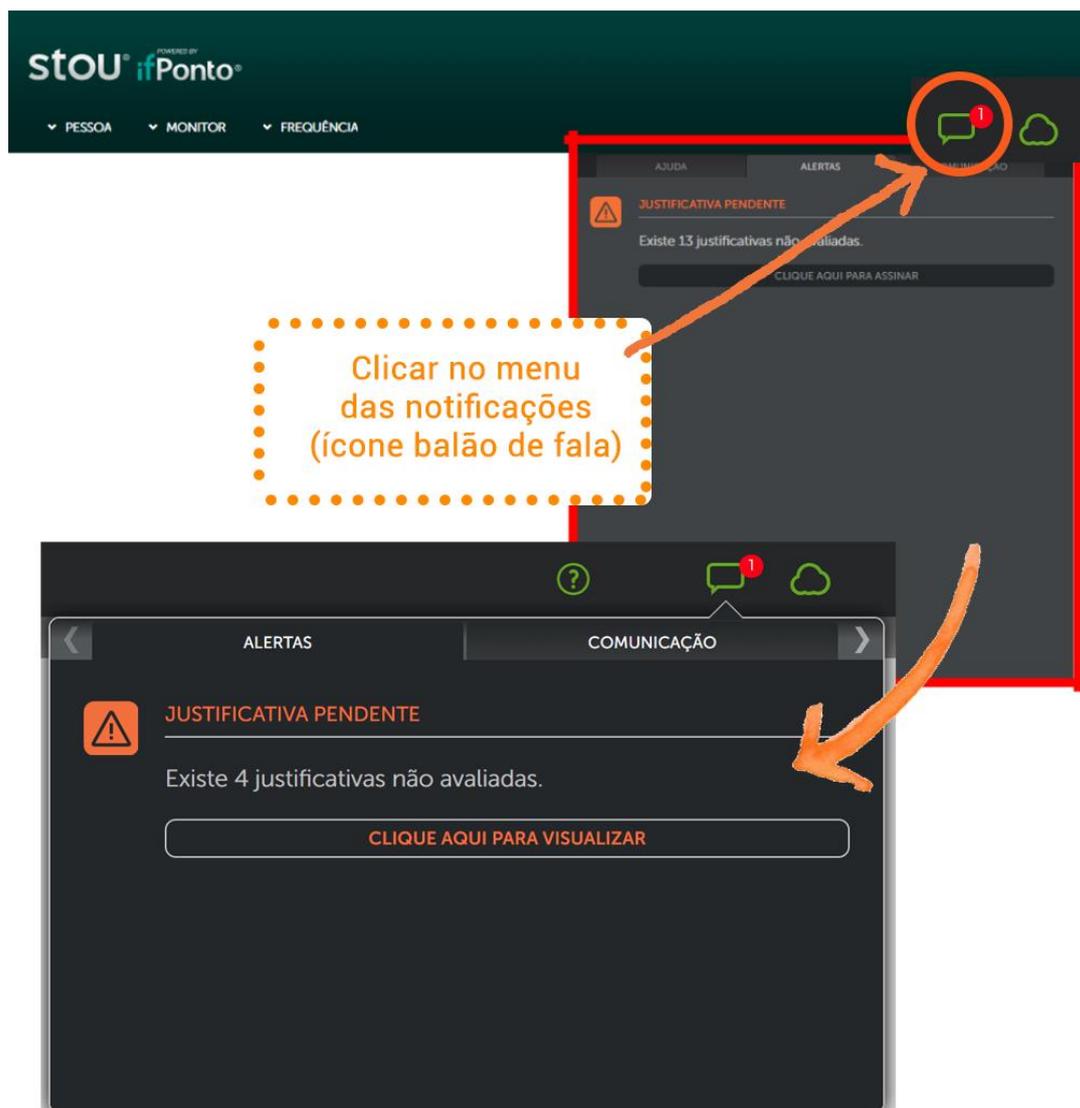


As telas favoritas do usuário serão apresentadas de forma automática ao acessar o sistema do STOU ifPonto.

OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA

Alertas

Na tela inicial do sistema, o Menu localizado no canto superior direito (ícone do balão de fala) exibe um alerta das justificativas **pendentes de tratamento no momento do acesso**, conforme imagem:

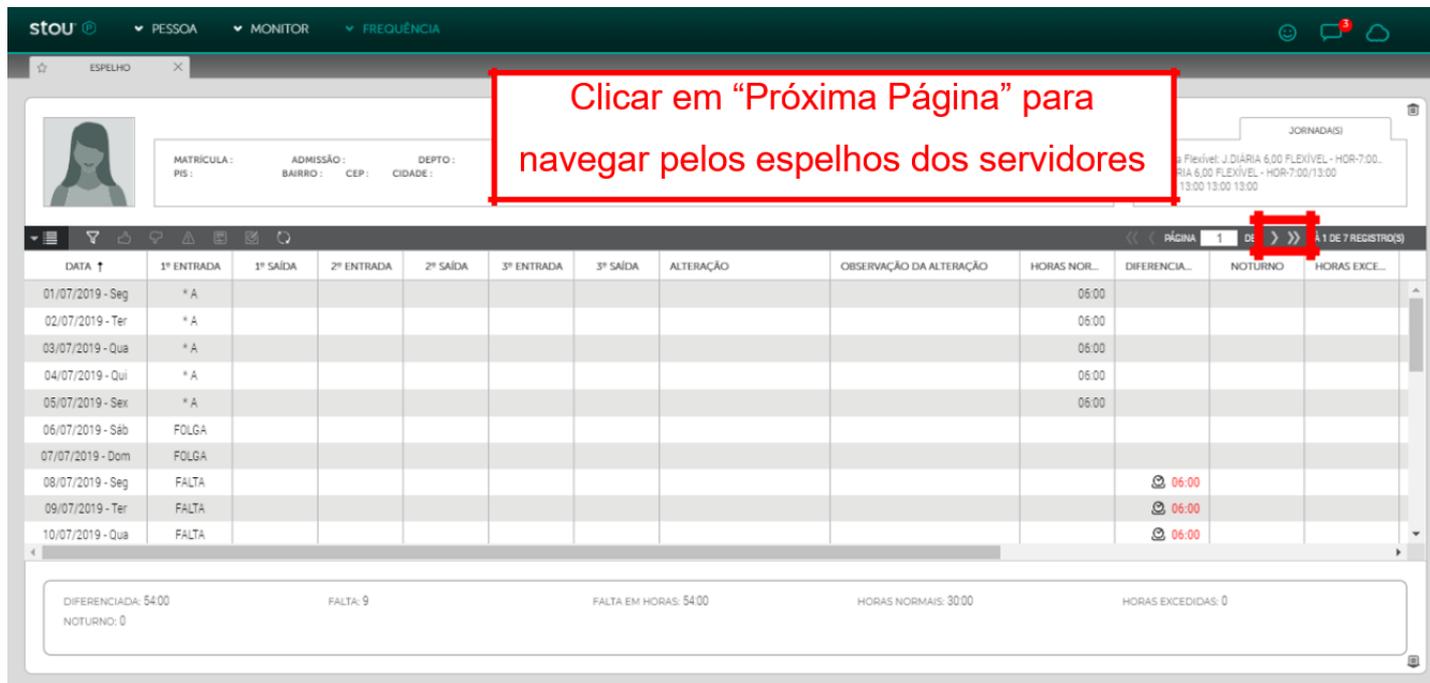


Espelho de Ponto

O espelho de ponto é a página do sistema Stou IfPonto em que os agentes públicos poderão visualizar todos os registros, ocorrências e o tratamento das mesmas. Para visualizar o espelho dos servidores, selecionar o menu Frequência > Espelho



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



Clicar em “Próxima Página” para navegar pelos espelhos dos servidores

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	3ª ENTRADA	3ª SAÍDA	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÃO DA ALTERAÇÃO	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	NOTURNO	HORAS EXCE...
01/07/2019 - Seg	* A								06:00			
02/07/2019 - Ter	* A								06:00			
03/07/2019 - Qua	* A								06:00			
04/07/2019 - Qui	* A								06:00			
05/07/2019 - Sex	* A								06:00			
06/07/2019 - Sáb	FOLGA											
07/07/2019 - Dom	FOLGA											
08/07/2019 - Seg	FALTA									06:00		
09/07/2019 - Ter	FALTA									06:00		
10/07/2019 - Qua	FALTA									06:00		

DIFERENCIADA: 54:00 FALTA: 9 FALTA EM HORAS: 54:00 HORAS NORMAIS: 30:00 HORAS EXCEDIDAS: 0
NOTURNO: 0

Se o gestor não conseguir visualizar o espelho de ponto de todos da equipe ou se for identificado que o sistema está demonstrando dias de trabalho e folga em desconformidade com o praticado pelo servidor, é necessário entrar em contato com o RH do órgão de lotação para verificação do cadastro no sistema de recursos humanos. Se necessário, o RH encaminhará o problema para a Equipe de Gestão Eletrônica de Frequência.

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

Ordem de tratamento das ocorrências

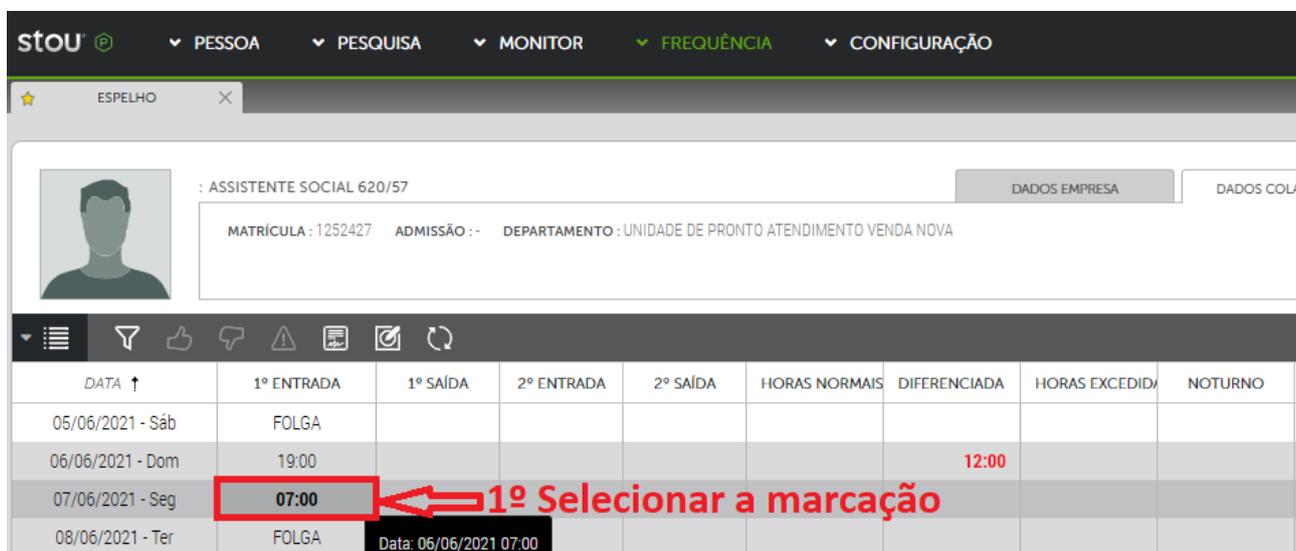
No intuito de adaptar a gestão eletrônica de frequência à realidade dos órgãos da PBH, alguns recursos foram incluídos no sistema para atender as especificidades. Desse modo, os gestores devem seguir, ao avaliar o ponto de seus colaboradores, a seguinte ordem de tratamento das ocorrências:

1. Mover marcações (se necessário);
2. Inserir marcações (se necessário) - *Exclusividade SMSA*;
3. Inserir plantões extras (se for o caso) - *Exclusividade SMSA*;
4. Tratar justificativas;
5. Enviar os saldos para o banco de horas (se for o caso).

MOVER MARCAÇÕES (subir/descer registros)

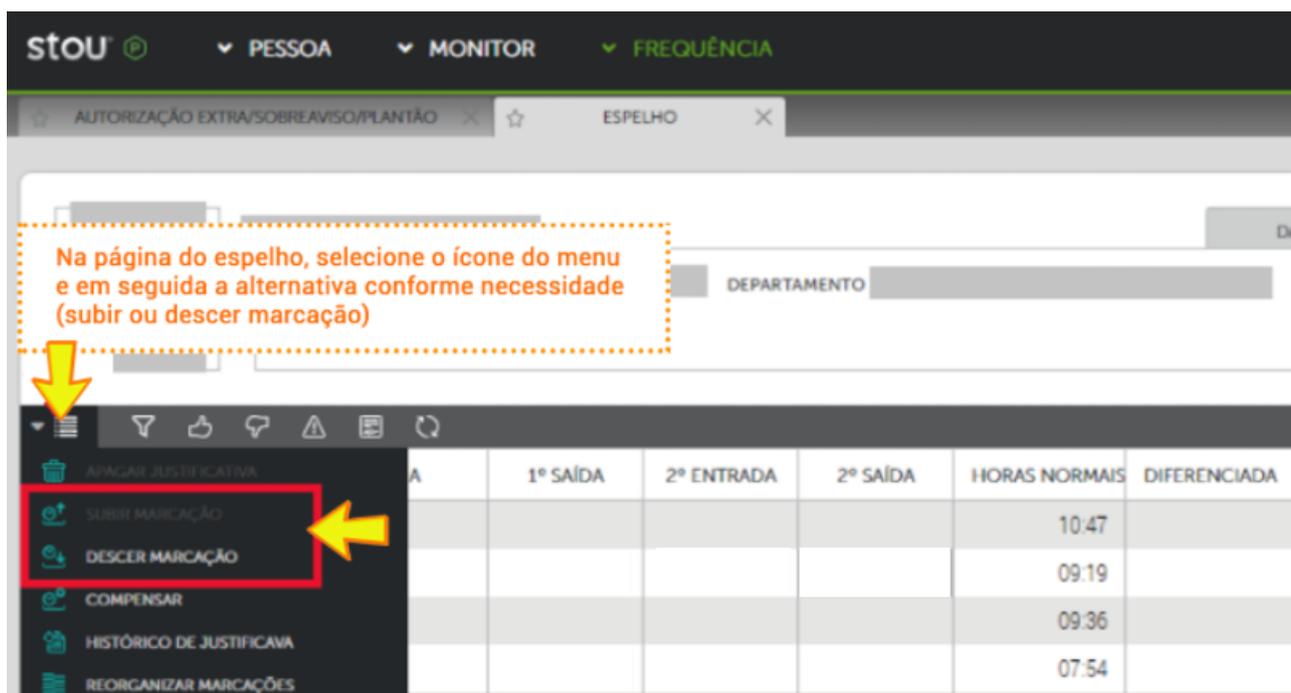
Dentro do espelho, é possível escolher uma marcação e mandá-la para o próximo dia ou para o dia anterior. Essa funcionalidade é importante nos casos de troca de plantão, em que o servidor está vinculado em uma escala diurna, mas faz permuta para trabalhar na noturna. E, com isso, o sistema considera a marcação de saída como a entrada do dia seguinte e não consegue calcular as horas efetivamente trabalhadas.

Para correção, basta selecionar a marcação, clicar no primeiro ícone na barra de ferramentas e selecionar uma das alternativas: Subir marcação ou descer marcação, conforme imagens abaixo.



The screenshot displays the STOU ifPonto interface. At the top, there are navigation tabs: PESSOA, PESQUISA, MONITOR, FREQUÊNCIA, and CONFIGURAÇÃO. Below this, the 'ESPELHO' (Mirror) view is active, showing a user profile for 'ASSISTENTE SOCIAL 620/57' with details like 'MATRÍCULA: 1252427' and 'DEPARTAMENTO: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO VENDA NOVA'. A toolbar with various icons is visible above a data table. The table has columns for 'DATA', '1º ENTRADA', '1º SAÍDA', '2º ENTRADA', '2º SAÍDA', 'HORAS NORMAIS', 'DIFERENCIADA', 'HORAS EXCEDIDA', and 'NOTURNO'. The row for '07/06/2021 - Seg' shows '07:00' in the '1º ENTRADA' column, which is highlighted with a red box. A red arrow points to this box with the text '1º Selecionar a marcação'. The row for '06/06/2021 - Dom' shows '19:00' in the '1º ENTRADA' column and '12:00' in the 'DIFERENCIADA' column. The row for '08/06/2021 - Ter' shows 'FOLGA' in the '1º ENTRADA' column and 'Data: 06/06/2021 07:00' in the '1º SAÍDA' column.

DATA ↑	1º ENTRADA	1º SAÍDA	2º ENTRADA	2º SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	HORAS EXCEDIDA	NOTURNO
05/06/2021 - Sáb	FOLGA							
06/06/2021 - Dom	19:00					12:00		
07/06/2021 - Seg	07:00							
08/06/2021 - Ter	FOLGA	Data: 06/06/2021 07:00						



Lembre-se: nos casos em que o trabalho se inicia em um dia e termina no dia seguinte (como nas jornadas de 19h às 07h, por exemplo), as marcações deverão ser movimentadas, preferencialmente, para o dia de início da jornada.

Com este procedimento o sistema consegue calcular as horas efetivamente trabalhadas pelo servidor, bem como as horas excedidas ou diferenciadas e a jornada noturna, se for o caso.



INSERIR MARCAÇÕES

Para que o sistema realize o cálculo da forma adequada em relação, em especial, à jornada noturna e aos plantões extras, que precisa das marcações de entrada e saída, está sendo disponibilizada aos gestores a possibilidade de incluir marcações. Para isso, é necessário incluir no espelho a coluna “ALTERAÇÃO”.

O gestor deverá realizar um clique duplo na coluna “Alteração”, na linha do dia no qual não houve marcações de entrada e saída. Na sequência, abrirá uma janela na qual o gestor poderá informar os horários de entrada e saída que o sistema deverá considerar:

ALTERAR OU INCLUIR MARCAÇÃO NO DIA : 27/06/2021 -×

Jornada do dia: 07:00 19:00 19:00 19:00

<input type="text" value="1ª ENTRADA"/>	<input type="text" value="1ª SAÍDA"/>
<input type="text" value="2ª ENTRADA"/>	<input type="text" value="2ª SAÍDA"/>
<input type="text" value="3ª ENTRADA"/>	<input type="text" value="3ª SAÍDA"/>
<input type="text" value="4ª ENTRADA"/>	<input type="text" value="4ª SAÍDA"/>
<input type="text" value="5ª ENTRADA"/>	<input type="text" value="5ª SAÍDA"/>
<input type="text" value="6ª ENTRADA"/>	<input type="text" value="6ª SAÍDA"/>

OBSERVAÇÃO

SALVAR

Nota 1: essa função é restrita ao limite de 10 dias no mês por funcionário para os servidores da SMSA. Para os servidores da GCMBH o limite é de 05 dias no mês. Para os servidores dos demais órgãos a função não foi disponibilizada.

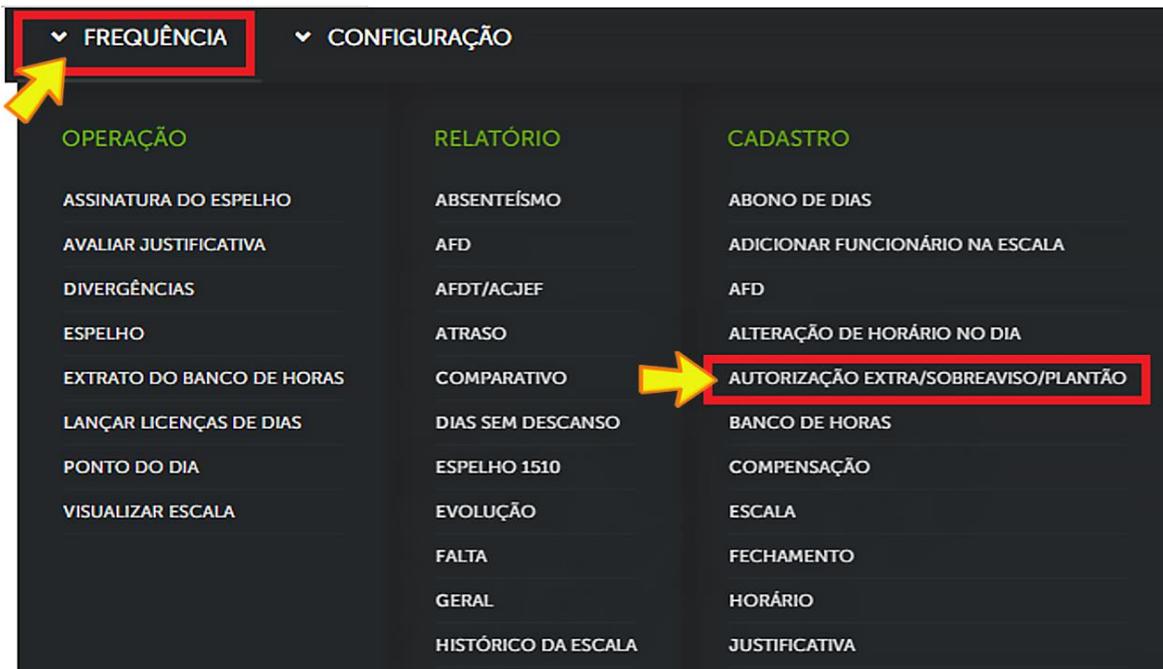
Nota 2: é obrigatório o preenchimento do campo OBSERVAÇÃO, que deve conter o motivo/justificativa da inclusão.

PLANTÃO EXTRA

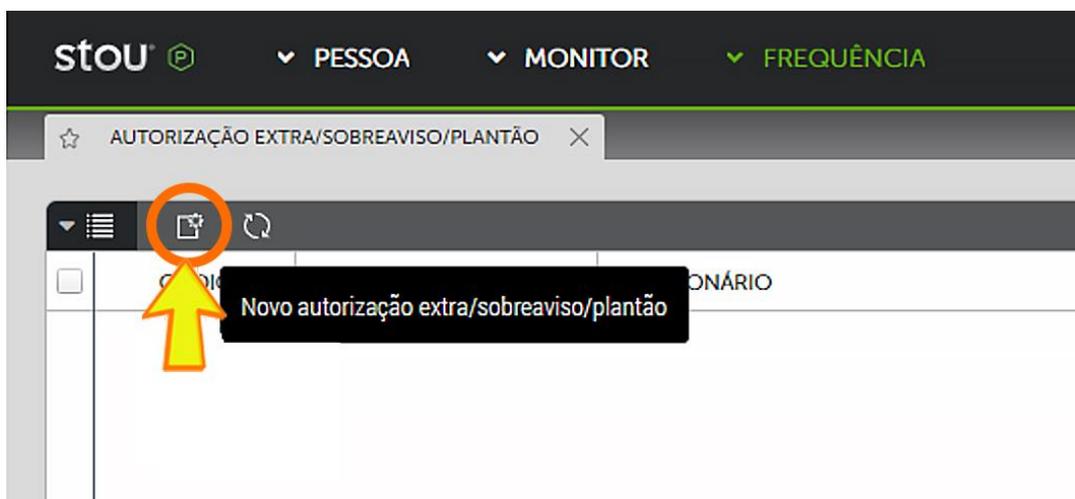
Inserindo Plantão extra/Plantão extra SUP/Abono CERSAM

Para cadastrar um novo lançamento de Plantão Extra, dentro do ifPonto é necessário seguir o seguinte caminho:

- Frequência > Cadastro > Autorização extra/sobreaviso/plantão



Na tela que abrirá em seguida, clique no ícone “novo”



Na janela que se abre (vide print abaixo), selecionar:

- Tipo de cadastro (individual);
- Escolher tipo de autorização nas opções:
 - (Plantão Extra / Plantão Extra SUP / Abono CERSAM);
- Filtrar o funcionário;
- Preencher data início e data fim
- Selecionar o horário do plantão.

A imagem mostra a interface de uma janela web intitulada "NOVO AUTORIZAÇÃO EXTRA/SOBREAVISO/PLANTÃO". O formulário contém os seguintes campos:

- TIPO DE CADASTRO:** Menu suspenso com "Individual" selecionado.
- TIPO DE AUTORIZAÇÃO:** Menu suspenso vazio.
- FUNCIÓNÁRIO:** Menu suspenso com um asterisco (*) indicando filtro.
- DATA DE INICIO:** Campo de data com ícone de calendário e um asterisco (*).
- DATA FIM:** Campo de data com ícone de calendário e um asterisco (*).
- HORÁRIO:** Menu suspenso com um asterisco (*).
- OBSERVAÇÃO:** Campo de texto livre.

Na base da janela, há um botão "SALVAR". Seis setas amarelas apontam para os campos de seleção: TIPO DE CADASTRO, TIPO DE AUTORIZAÇÃO, FUNCIÓNÁRIO, DATA DE INICIO, DATA FIM e HORÁRIO.

Nota 1: no caso de plantões que se iniciam em um dia e terminam no seguinte (jornada de 19h às 07h, por exemplo) a data de início e data fim serão iguais (dia de início do plantão).

Nota 2: no caso de plantões seguidos, exemplo Plantão 1 de 07h às 18h e Plantão 2 de 18h05 às 07h05, é necessário selecionar o horário que contemple os dois plantões, exemplo 07:00 19:00 19:00 07:00, segue print:

NOVO AUTORIZAÇÃO EXTRA/SOBREAVISO/PLANTÃO

TIPO DE CADASTRO
Individual

TIPO DE AUTORIZAÇÃO
Plantão Extra SUP

FUNCIONÁRIO
Teste iFractal

DATA DE INICIO
20/08/2021

DATA FIM
20/08/2021

HORÁRIO
2326 - 07:00 19:00 19:00 07:00

OBSERVAÇÃO

SALVAR

Ressaltamos, que o sistema está parametrizado de acordo com a legislação vigente, ou seja, só permite lançamento dos plantões conforme regras abaixo:

1. Limita o número de lançamento de plantões (extra, SUP e abono CERSAM) a 2 por semana.
2. Limita o número de lançamento de plantões (extra, SUP e abono CERSAM) a 8 por mês.
3. Permite o registro de dois plantões no mesmo dia em horários distintos:
1º plantão de 07h às 19h
2º plantão de 19h05 às 07h05
4. Retira as horas trabalhadas como PLANTÃO EXTRA/PLANTÃO EXTRA SUP/ABONO CERSAM do cálculo da jornada mensal. Essas horas serão pagas de forma separada (*portanto não devem ser contabilizadas juntamente com a quantidade de horas da jornada mensal indicadas nas colunas: horas normais, horas excedidas e diferenciada*).

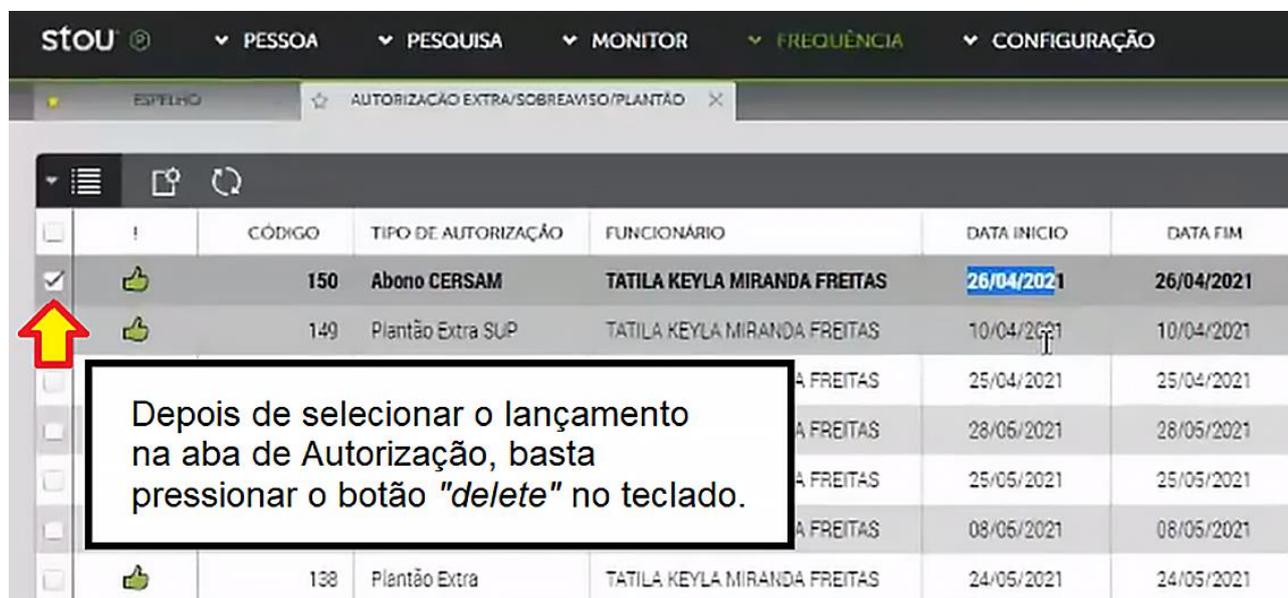
5. Permite que a jornada excedente às 12h do plantão seja utilizada na compensação da jornada mensal.
6. Considera como Plantão a jornada trabalhada entre 11h30 a 12h, para pagamento proporcional, se for o caso.
7. Calcula as horas noturnas realizadas em plantões noturnos (entre 22h e 05h).

Importante! Para ocorrer a integração do Ifponto para o ArteRH, o sistema precisa entender que o plantão foi realizado. Ou seja, a coluna **PLANTÃO/EXTRA/ABONO TRABALHADO** precisa estar preenchida com a quantidade de horas do plantão.

DATA ↑	1º ENTRADA	1º SAÍDA	2º ENTRADA	2º SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	NOTURNO	HORAS EXCEDIDAS	JUSTIFICATIVA	PLANTÃO/EXTRA/ABONO TRABALHADO
04/10/2021 - Seg	FERIAS									
05/10/2021 - Ter	13:06e	19:14e			06:08			00:08		
06/10/2021 - Qua	11:53e	19:19e			10:26			01:26	👍 SERVIÇO EXTERNO	
07/10/2021 - Qui	13:10e	15:39e			02:29			00:29		
08/10/2021 - Sex	FOLGA									
09/10/2021 - Sáb	FOLGA									
10/10/2021 - Dom	FOLGA									
11/10/2021 - Seg	13:17e	17:11e			03:54			00:54		
12/10/2021 - Ter	06:53e	19:56e			01:03	04:57				12:00
13/10/2021 - Qua	13:10e	18:51e			09:41			00:41	👍 SERVIÇO EXTERNO	
14/10/2021 - Qui	13:12e	16:38e			10:26			08:26	👍 SERVIÇO EXTERNO	
15/10/2021 - Sex	FOLGA									
16/10/2021 - Sáb	FOLGA									
17/10/2021 - Dom	FOLGA									
18/10/2021 - Seg	13:11e	18:35e			05:24			02:24		

Excluindo Plantão extra/Plantão extra SUP/Abono CERSAM

Para excluir, basta selecionar a linha (marcando a caixa de seleção à esquerda) e pressionar a tecla *delete* no teclado.



The screenshot shows the STOU system interface with the 'FREQÜÊNCIA' menu selected. The 'AUTORIZAÇÃO EXTRA/SOBREAVISO/PLANTÃO' tab is active. A table displays authorization records for 'TATILA KEYLA MIRANDA FREITAS'. The second row is selected, and a red arrow points to its selection checkbox. A text box provides instructions on how to delete a record.

	!	CÓDIGO	TIPO DE AUTORIZAÇÃO	FUNCIONÁRIO	DATA INICIO	DATA FIM
<input checked="" type="checkbox"/>	👍	150	Abono CERSAM	TATILA KEYLA MIRANDA FREITAS	26/04/2021	26/04/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	👍	149	Plantão Extra SUP	TATILA KEYLA MIRANDA FREITAS	10/04/2021	10/04/2021
<input type="checkbox"/>				A FREITAS	25/04/2021	25/04/2021
<input type="checkbox"/>				A FREITAS	28/05/2021	28/05/2021
<input type="checkbox"/>				A FREITAS	25/05/2021	25/05/2021
<input type="checkbox"/>				A FREITAS	08/05/2021	08/05/2021
<input type="checkbox"/>	👍	138	Plantão Extra	TATILA KEYLA MIRANDA FREITAS	24/05/2021	24/05/2021

Depois de selecionar o lançamento na aba de Autorização, basta pressionar o botão "delete" no teclado.

Nota: só podem ser excluídos plantões que estão dentro do período do espelho aberto.

CAMPANHA VACINAÇÃO

Os agentes públicos que trabalham nas campanhas de vacinação realizadas aos finais de semana (implementadas em atendimento às estratégias nacionais de prevenção e enfrentamento à epidemia da covid-19) poderão fazer a opção pelo cômputo das horas trabalhadas em banco de horas ou receber o pagamento das mesmas.

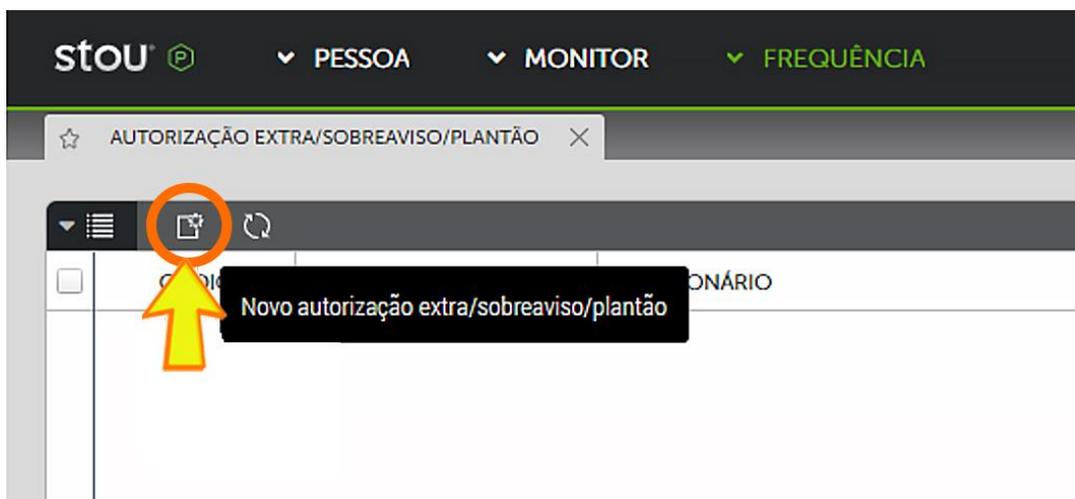
Assim, caso a escolha seja pela compensação das horas via banco de horas, os gestores deverão seguir os procedimentos padrões para uso do banco de horas (detalhados adiante neste manual).

Caso a opção seja receber o pagamento de horas extras, o gestor deve realizar o lançamento seguindo o caminho descrito abaixo:

- Frequência > Cadastro > Autorização extra/sobreaviso/plantão



Na tela que abrirá em seguida, clique no ícone “novo”



Na janela que se abre (vide print abaixo), selecionar:

- Tipo de cadastro (individual);
- Escolher tipo de autorização nas opções:
 - Campanha vacinação;
- Filtrar o funcionário;
- Preencher data início e data fim;
- Preencher hora início e hora fim.

NOVO AUTORIZAÇÃO EXTRA/SOBREAVISO/PLANTÃO

TIPO DE CADASTRO
Individual

TIPO DE AUTORIZAÇÃO
Campanha vacinação

DATA DE INÍCIO

DATA FIM

HORA INÍCIO

HORA FIM

OBSERVAÇÃO

SALVAR

Observação: o campo hora início e hora fim são de livre preenchimento, entretanto devem ser preenchidos com o horário de início e término da jornada no dia em que houve o trabalho na campanha COVID-19.

Ressaltamos, que o sistema está parametrizado de acordo com a legislação vigente, ou seja, só permite lançamento desse tipo de situação para trabalho realizado aos fins de semana e desde que não ultrapasse 12 (doze) horas no dia.

The screenshot shows a form with the following fields: TIPO DE CADASTRO (Individual), TIPO DE AUTORIZAÇÃO (Campanha vacinação), FUNCIONÁRIO (redacted), DATA DE INÍCIO (12/01/2022), DATA FIM (12/01/2022), HORA INÍCIO (07:00), and HORA FIM (12:00). An 'ATENÇÃO' dialog box is displayed over the form, containing a warning icon and the text: 'Campanha vacinação permitida apenas aos fins de semana'. The dialog has an 'OK' button at the bottom.

The screenshot shows a form with the following fields: TIPO DE CADASTRO (Individual), TIPO DE AUTORIZAÇÃO (Campanha vacinação), FUNCIONÁRIO (redacted), DATA DE INÍCIO (08/01/2022), DATA FIM (08/01/2022), HORA INÍCIO (07:00), and HORA FIM (20:00). An 'ATENÇÃO' dialog box is displayed over the form, containing a warning icon and the text: '12 horas limite para Campanha vacinação'. The dialog has an 'OK' button at the bottom.

Importante: ao lançar o tipo de autorização CAMPANHA VACINAÇÃO o sistema irá retirar as horas trabalhadas do cálculo da jornada mensal. Afinal, essas horas serão pagas de forma separada (portanto não devem ser contabilizadas juntamente com a quantidade de horas da jornada mensal indicadas nas colunas: horas normais, horas excedidas e diferenciada).

PLANTÃO / HORA EXTRA CENTRO DE SAÚDE AMPLIADO

Para atender às demandas do município, a PBH regulamenta a criação temporária de Centros de Saúde Ampliados, para atendimento de casos respiratórios, vinculados a Unidades de Pronto Atendimento – UPAs.

Excepcionalmente para suporte nos Centros de Saúde Ampliados e Unidades de Pronto Atendimento - UPAs, durante a vigência do serviço, foi autorizado ([vide portaria](#)):

I – Realização de plantões extras por gestores e profissionais lotados em unidades de gestão, respeitadas as regras e limites da legislação vigente em relação ao cargo efetivo, desde que prestados em jornada excedente à jornada habitual, sendo o registro eletrônico do ponto obrigatório;

II – Escala de trabalho diária superior a 12 horas, respeitadas os intervalos inter e intrajornada, nos termos da legislação vigente;

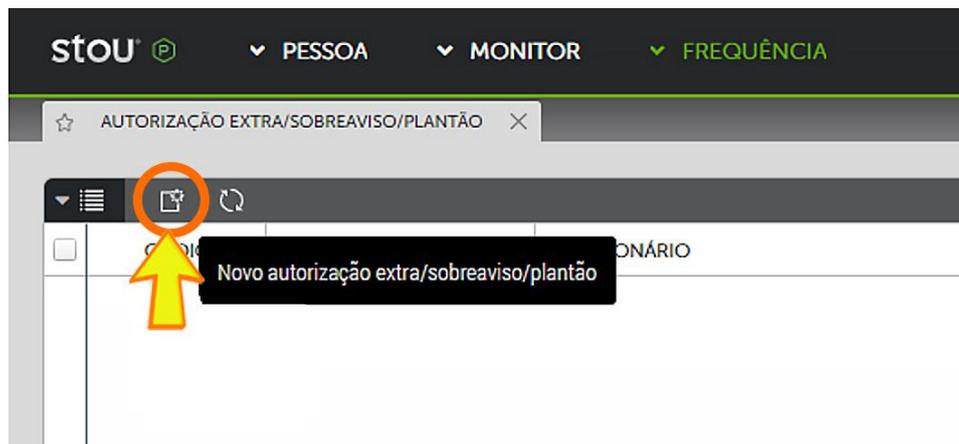
III – Pagamento de horas extras em caso de plantões excedentes inferiores a 11 horas e 30 minutos, conforme necessidade assistencial, previamente autorizado pelos gestores das unidades, para cobertura de escalas autorizadas, sendo o registro eletrônico do ponto obrigatório;

Para efetuar o lançamento da nova funcionalidade no espelho de ponto, o gestor deve realizar o procedimento seguindo o caminho descrito abaixo:

- Frequência > Cadastro > Autorização extra/sobreaviso/plantão



Na tela que abrirá em seguida, clique no ícone “novo”



Na janela que se abre (vide print abaixo), selecionar:

- Tipo de cadastro (individual);
- Escolher tipo de autorização nas opções:
 - PLANTÃO / HORA EXTRA CENTRO DE SAÚDE AMPLIADO;
- Filtrar o funcionário;
- Preencher data início e data fim;
- Preencher hora início e hora fim;
- Preencher hora início 2 e hora fim 2, se for o caso;

IMPORTANTE: em todas as situações, o servidor deverá realizar o registro do ponto nas entradas e saídas de cada jornada.

Exemplo 01: servidor vai trabalhar 3h30 no Centro de Saúde A, no horário de 8h00 às 11h30.

Gestor deve fazer programação, conforme imagem abaixo:

Servidor deve fazer registro de ponto na entrada às 8h00 e na saída às 11h30.

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	NOTURNO	HORAS EXCEDIDAS	PLANTÃO/EXTRA/ABONO TRABALHADO	PERÍODO PLANTÃO/EXTRA/ABONO
03/01/2022 - Seg	FERIAS									
04/01/2022 - Ter	FERIAS									
05/01/2022 - Qua	FERIAS									
06/01/2022 - Qui	FERIAS									
07/01/2022 - Sex	FERIAS									
08/01/2022 - Sáb	08:00i	11:30i							03:30	Plantão / Hora extra centro de saúde ampliado
09/01/2022 - Do...	FOLGA									

Nota 01: ao utilizar a função, o gestor deve ter a informação do horário de entrada e saída do serviço prestado por dia, nos centros de saúde contemplados pela Portaria.

Exemplo 02: servidor vai trabalhar 16h00 no Centro de Saúde A, no horário de 7h00 às 23h00.

Gestor deve fazer programação, conforme imagem abaixo:

Servidor deve fazer registro de ponto na entrada às 07h00 e na saída às 23h00.

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	NOTURNO	HORAS EXCEDIDAS	PLANTÃO/EXTRA/ABONO TRABALHADO	PERÍODO PLANTÃO/EXTRA/ABONO
01/01/2022 - Sáb	FOLGA									
02/01/2022 - Do...	FOLGA									
03/01/2022 - Seg	07:00i	23:00i				08:00	01:09		16.00	Plantão / Hora extra centro de saúde ampliado
04/01/2022 - Ter	08:00i	18:00i			09:00			01:00		
05/01/2022 - Qua	08:00i	18:00i			09:00			01:00		
06/01/2022 - Qui	08:00i	18:00i			09:00			01:00		
07/01/2022 - Sex	08:00i	18:00i			09:00			01:00		

Nota 02: No momento do fechamento do espelho, as horas programadas serão separadas, nos termos da legislação vigente, para fins de pagamento sendo que:

- As primeiras 12 horas serão convertidas em Plantão extra,
- As horas restantes serão convertidas em horas extras, no limite de 11h29.

Exemplo 03: servidor vai trabalhar:

- 4h00 no Centro de Saúde A, no horário de 7h00 às 11h00
- 6h00 no mesmo Centro de Saúde A, no horário de 16h00 às 22h00

Gestor deve fazer programação, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de programação de ponto do sistema. O formulário é intitulado "NOVO AUTORIZAÇÃO EXTRA/SOBREAVISO/PLANTÃO". Os campos preenchidos são:

- TIPO DE CADASTRO: Individual
- TIPO DE AUTORIZAÇÃO: Plantão / Hora extra centro de saúde ampliado
- FUNCIÓNÁRIO: [nome oculto]
- DATA DE INICIO: 10/01/2022
- DATA FIM: 10/01/2022
- HORA INICIO: 07:00
- HORA FIM: 11:00
- HORA INICIO 2: 16:00
- HORA FIM 2: 22:00

Abaixo dos campos de hora, há um campo de texto rotulado "OBSERVAÇÃO". No rodapé do formulário, há um botão "SALVAR".

Servidor deve fazer registro de ponto na entrada às 7h00 e na saída às 11h00 e na entrada às 16h00 e na saída às 22h00 do centro A.

DATA ↑	1º ENTRADA	1º SAÍDA	2º ENTRADA	2º SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	NOTURNO	HORAS EXCEDIDA	PLANTÃO/EXTRA	PERÍODO PLANTÃO/EXTRA/ABO
07/01/2022 - Sex	08:00i	18:00i			09:00			01:00		
08/01/2022 - Sáb	FOLGA									
09/01/2022 - Dom	FOLGA									
10/01/2022 - Seg	07:00i	11:00i	16:00i	22:00i		08:00			10:00	Plantão / Hora extra centro d...

Nota 03: caso o servidor realize dois períodos de trabalho nos centros de saúde ampliados, com um intervalo entre eles, o gestor deve realizar uma única programação, indicando os horários de cada entrada e cada saída.

Exemplo 04: servidor vai trabalhar:

- Plantão extra de 12h na UPA de 7h00 às 19h00
- 3h00 no Centro de Saúde A, no horário de 20h00 às 23h00

Gestor deve fazer programação, conforme imagem abaixo:

NOVO AUTORIZAÇÃO EXTRA/SOBREAVISO/PLANTÃO

TIPO DE CADASTRO
Individual

TIPO DE AUTORIZAÇÃO
Plantão / Hora extra centro de saúde ampliado

FUNCIONÁRIO

DATA DE INÍCIO
03/01/2022

DATA FIM
03/01/2022

HORA INÍCIO
07:00

HORA FIM
19:00

HORA INÍCIO 2
20:00

HORA FIM 2
23:00

OBSERVAÇÃO

SALVAR

Servidor deve fazer registro de ponto na entrada às 7h00 e na saída às 19h00 da UPA e na entrada às 20h00 e na saída às 23h00 do centro A.

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	NOTURNO	HORAS EXCEDID	PLANTÃO/EXTRA	PERÍODO PLANTÃO/EXTRA/ABO	JUSTIFICATIVA
03/01/2022 - Seg	07:00i	23:00i				08:00	01:09		16:00	Plantão / Hora extra centro d...	
04/01/2022 - Ter	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
05/01/2022 - Qua	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
06/01/2022 - Qui	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
07/01/2022 - Sex	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
08/01/2022 - Sáb	07:00i	19:00i	20:00i	23:00i	15:00		01:09	15:00			
09/01/2022 - Dom	FOLGA										

Após o cadastro da situação, o sistema irá refazer os cálculos, conforme imagem abaixo:

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	NOTURNO	HORAS EXCEDID	PLANTÃO/EXTRA	PERÍODO PLANTÃO/EXTRA/ABO	JUSTIFICATIVA
03/01/2022 - Seg	07:00i	23:00i				08:00	01:09		16:00	Plantão / Hora extra centro d...	
04/01/2022 - Ter	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
05/01/2022 - Qua	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
06/01/2022 - Qui	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
07/01/2022 - Sex	08:00i	18:00i			09:00			01:00			
08/01/2022 - Sáb	07:00i	19:00i	20:00i	23:00i			01:09		15:00	Plantão / Hora extra centro d...	
09/01/2022 - Dom	FOLGA										

- **Nota 04:** nas situações em que o servidor, no mesmo dia, realizar um plantão extra 'normal' (UPA, CERSAM ou SUP) e horas extras em um dos Centros de Saúde ampliados, seu gestor deverá realizar a programação e escolher tipo de autorização nas opções: PLANTÃO / HORA EXTRA CENTRO DE SAÚDE AMPLIADO.

TRATANDO AS JUSTIFICATIVAS

Tratando as justificativas – dia a dia

Cabe ao gestor tratar as ocorrências no sistema de ponto. Para avaliar uma justificativa, o gestor deverá selecionar a justificativa e clicar em “Deferido” (👍) ou indeferido (👎).

2º: Clicar em “Deferido”.

1º: Selecionar o dia em que há a justificativa a ser tratada.

DATA	TRABALHO	TRABADA	1º SAÍDA	2º SAÍDA	3º SAÍDA	TURNOS	HORAS EXCE...	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA COMP...
01/05/2019 - Qui	Deferido										
02/05/2019 - Qui			12:30e	13:30e	17:44e		00:14	⚠️ COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
03/05/2019 - Sex			12:27e	13:24e				⚠️ COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
04/05/2019 - Sáb											
05/05/2019 - Dom	FOLGA										
06/05/2019 - Seg			07:56e								
07/05/2019 - Ter			08:04e								
08/05/2019 - Qua			07:59e	12:29e							
09/05/2019 - Qui			08:09e	12:36e	13:30e	17:05e	07:56				
10/05/2019 - Sex			08:56e	12:31e	13:32e	17:10e	07:13				00:47
11/05/2019 - Sáb	FOLGA										

DIFERENCIADA: 0 FALTA: 0 FALTA EM HORAS: 0 HORAS NORMAIS: 178:25 HORAS EXCEDIDAS: 02:25

2º: Clicar em “Indeferido”.

1º: Selecionar o dia em que há a justificativa a ser tratada.

DATA	TRABALHO	TRABADA	1º SAÍDA	2º SAÍDA	3º SAÍDA	TURNOS	HORAS EXCE...	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA COMP...
01/05/2019 - Qua	Indeferido										
02/05/2019 - Qui			12:30e	13:30e	17:44e		00:14	👍 COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
03/05/2019 - Sex			08:00e	12:00e				⚠️ COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
04/05/2019 - Sáb	FOLGA										
05/05/2019 - Dom	FOLGA										
06/05/2019 - Seg			07:56e								
07/05/2019 - Ter			08:04e	12:30e							
08/05/2019 - Qua			07:59e	12:29e	13:29e	17:10e					
09/05/2019 - Qui			08:09e	12:36e	13:30e	17:05e	07:56				
10/05/2019 - Sex			08:56e	12:31e	13:32e	17:10e	07:13				00:47
11/05/2019 - Sáb	FOLGA										

DIFERENCIADA: 0 FALTA: 0 FALTA EM HORAS: 0 HORAS NORMAIS: 186:25 HORAS EXCEDIDAS: 10:25

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 referentes a cada justificativa.

Nota: A lista de justificativas é parametrizada pelo sistema e está baseada nas situações previstas em lei ou regulamento específico. Somente os gestores possuem perfil com permissão para deferir ou indeferir justificativas.

Tratando as justificativas – por “blocos/grupo”

Na tela “Avaliar Justificativa” é possível avaliar todas as justificativas inseridas pelos servidores de uma só vez. Para isso, basta clicar no botão do filtro e selecionar o período a ser avaliado e o “status” das justificativas. Por padrão a tela já fica com o status PENDENTE selecionado.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "FILTRO" com um botão de fechar "X" no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- DE:** 01/08/2021
- ATÉ:** 30/09/2021
- FUNCIONÁRIO:** campo de seleção com uma seta para baixo.
- EMPRESA:** campo de seleção com uma seta para baixo.
- DEPARTAMENTO:** campo de seleção com uma seta para baixo.
- CARGO:** campo de seleção com uma seta para baixo.
- Status:** Pendente

Na base da janela, há um botão "FILTRAR".

Após filtrar o sistema irá apresentar a tela com todas as justificativas realizadas pelos servidores que ainda estão pendentes de avaliação. Desta forma, o gestor pode selecionar todas as justificativas apresentadas de uma só vez, ou, selecionar as justificativas que serão

deferidas e apertar o botão “DEFERIR” depois selecionar as justificativas que serão indeferidas e apertar o botão “INDEFERIR”, conforme imagem a seguir:

Botão para selecionar todas as justificativas apresentadas de uma só vez.

ENTRADA	2ª SAÍDA	DIFERENCIADA	HORAS EXCEDIDA	H. ABONADA CADAST	H. ABONADA	JUSTIFICATIVA
		08:00		08:00		TELE
		08:00		08:00		TELE
		08:00		08:00		TELE
		08:00		08:00		TELE
		08:00		08:00		TELE
	FALTA	04:00		04:00		TELE
	FALTA	06:00		06:00		TELE
	FALTA	05:00		05:00		TELE
	FALTA	08:00		08:00		TELE
	FALTA	08:00		08:00		TELE
	FALTA	08:00		08:00		TELE
	FALTA	08:00		08:00		TELE
	FALTA	08:00		08:00		TELE

Nota: importante ressaltar que só serão apresentadas na tela as justificativas realizadas pelos servidores até o momento do filtro.

Após o tratamento das justificativas, tanto o servidor como o gestor conseguirão visualizar o tratamento. As justificativas deferidas aparecerão na cor verde (ícone 👍) e as

The screenshot shows the STOU ifPonto interface with a frequency table. Two red boxes with arrows point to specific rows:

- Justificativa deferida pelo gestor.** Points to a row with a green thumbs-up icon and the justification "COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA".
- Justificativa Indeferida pelo gestor.** Points to a row with a red thumbs-down icon and the justification "COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA".

DATA	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	HORAS EXCE...	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA COMP...
01/05/2019 - Qua	FERIADO						
02/05/2019 - Qui	08:30e			COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA			
03/05/2019 - Sex	08:28e			COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA			
04/05/2019 - Sáb	FOLGA						
05/05/2019 - Dom	FOLGA						
06/05/2019 - Seg	07:56e	12:29e	13:27e	17:25e	08:29	00:29	
07/05/2019 - Ter	08:04e	12:30e	13:30e	17:07e	08:03	00:03	
08/05/2019 - Qua	07:59e	12:29e	13:29e	17:13e	08:14		
09/05/2019 - Qui	08:09e	12:39e	13:30e	17:05e	07:55		
10/05/2019 - Sex	08:56e	12:31e	13:32e	17:10e	07:13	00:47	
11/05/2019 - Sáb	FOLGA						

justificativas indeferidas aparecerão na cor vermelho (ícone 🗑️) :

The screenshot shows a frequency table with a red box and arrow pointing to a row with a warning icon:

- ícone de justificativa com tratamento pendente** points to a row with a yellow warning icon and the justification "TELETRABALHO (COVID-19)".

DATA	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	HORAS EXCEDID	JUSTIFICATIVA
01/07/2021 - Qui	FALTA					08:00		TELETRABALHO (COVID-19)
02/07/2021 - Sex	FALTA					08:00		TELETRABALHO (COVID-19)
03/07/2021 - Sáb	FOLGA							
04/07/2021 - Dom	FOLGA							
05/07/2021 - Seg	FALTA					08:00		TELETRABALHO (COVID-19)
06/07/2021 - Ter	FALTA							
07/07/2021 - Qua								
08/07/2021 - Qui								
09/07/2021 - Sex								

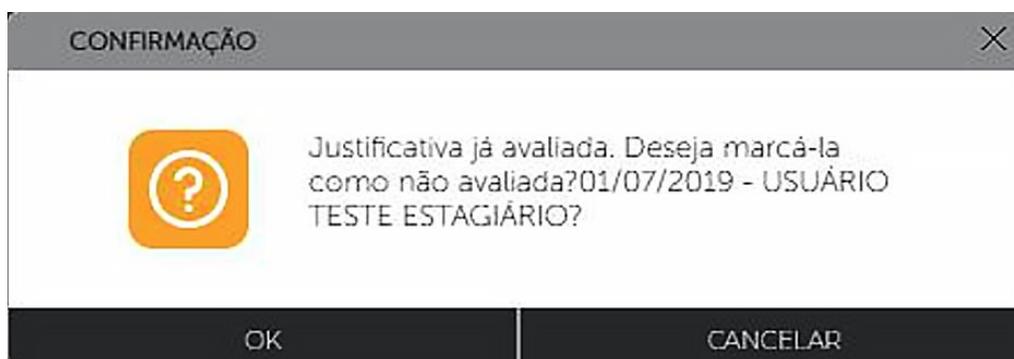
Justificativas pendentes de avaliação são sinalizadas com o ícone ⚠️.

É imprescindível que essas ocorrências sejam tratadas pelo gestor antes da data de fechamento do ponto. Deixá-las sem o parecer gerencial (aprovação ou indeferimento)

impacta nos cálculos do sistema, o que por sua vez, pode impactar nos vencimentos do servidor e na contagem de tempo do servidor.

Alteração da justificativa - dia a dia

Se for necessário alterar uma justificativa que já tenha sido tratada, o gestor deverá selecionar a justificativa, clicando duas vezes sobre a mesma. O sistema irá apresentar a seguinte mensagem de confirmação: “Justificativa já avaliada. Deseja marcá-la como não avaliada? DATA – NOME DO SERVIDOR?”. Ao clicar em OK, a justificativa volta ao status de não avaliada, permitindo as alterações necessárias.



Nota: Não serão permitidas alterações, inclusões ou exclusões após o fechamento do sistema para apuração (1º dia útil posterior ao 10º dia corrido do mês) e consequente envio dos dados para pagamento.

Tratando justificativas - períodos prolongados

Para tratar uma justificativa lançada pela função “Lançar Licença de Dias”, é necessário acessar o menu Lançar Licença de Dias, selecionar o lançamento e clicar em “DEFERIDO” ou “INDEFERIDO”, conforme imagem a seguir:

	CÓDIGO ↓	COMPROVANTE	DATA CADASTRO	JUSTIFICATIVA	DATA INICIO	DATA FIM	QTD. DIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	3402018		01/09/2021 15:55	TELETRABALHO (COVID-19)	09/08/2021	13/08/2021	5

Editando ou excluindo o lançamento de licença de dias

Para editar as informações já cadastradas ou excluir o lançamento de licença de dias, o gestor deverá acessar o menu Frequência > Lançar Licença de Dias, pesquisar pelo nome do servidor ou período da licença lançada.

Clicar sobre a licença a ser editada ou excluída para selecioná-la e depois clicar em *Opções* > *Editar* ou *Opções* > *Excluir* (dependendo do caso), conforme imagem abaixo:

	COMPROVANTE	DATA CADASTRO	JUSTIFICATIVA
		10/08/2021 16:19	AUXÍLIO DOENÇA - CONTRATADOS
		10/08/2021 15:56	SOBREAVISO (COVID-19)
		10/08/2021 15:55	SOBREAVISO (COVID-19)
			SOBREAVISO (COVID-19)
			SOBREAVISO (COVID-19)
			LICENÇA MÉDICA PENDENTE
		10/08/2021 15:50	LICENÇA MÉDICA PENDENTE
<input type="checkbox"/>	3395694	10/08/2021 15:50	LICENÇA MÉDICA PENDENTE
<input type="checkbox"/>	3395693	10/08/2021 15:50	LICENÇA MÉDICA PENDENTE

Importante! O gestor só poderá excluir lançamentos realizados por ele mesmo ou por seus subordinados.

BANCO DE HORAS

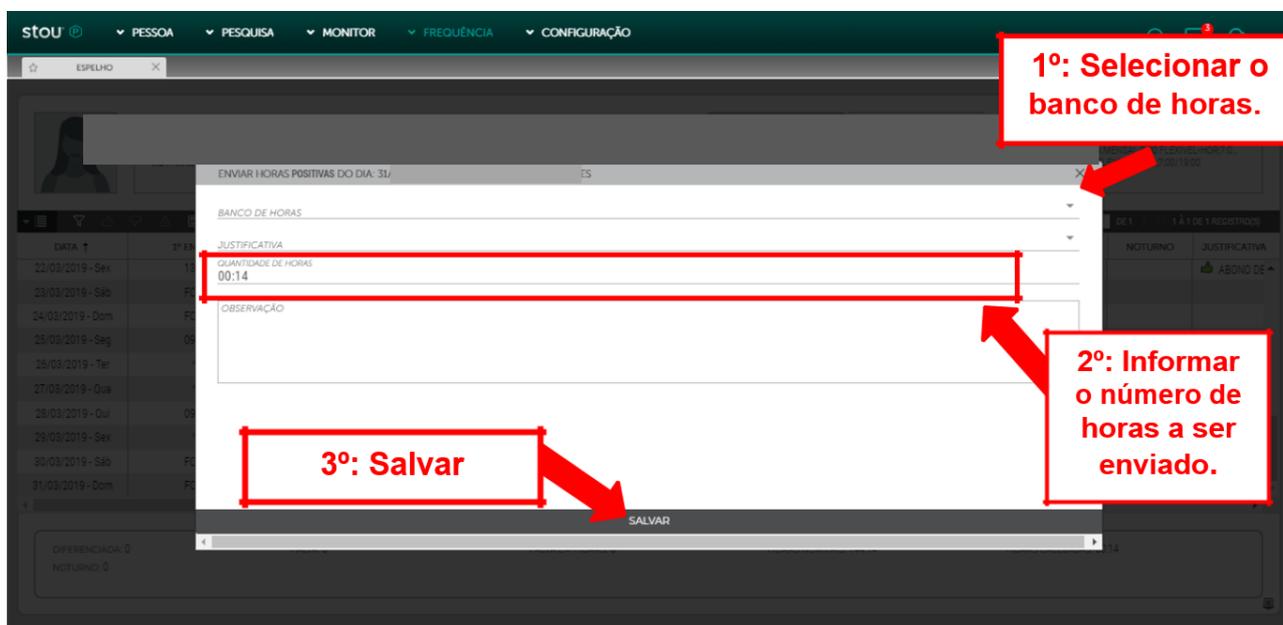
O banco de horas é uma excepcionalidade e, portanto, deve ser utilizado em casos de necessidade extraordinária do serviço. É habilitado mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão / entidade, através de preenchimento de formulário eletrônico.

Enviando horas ao banco

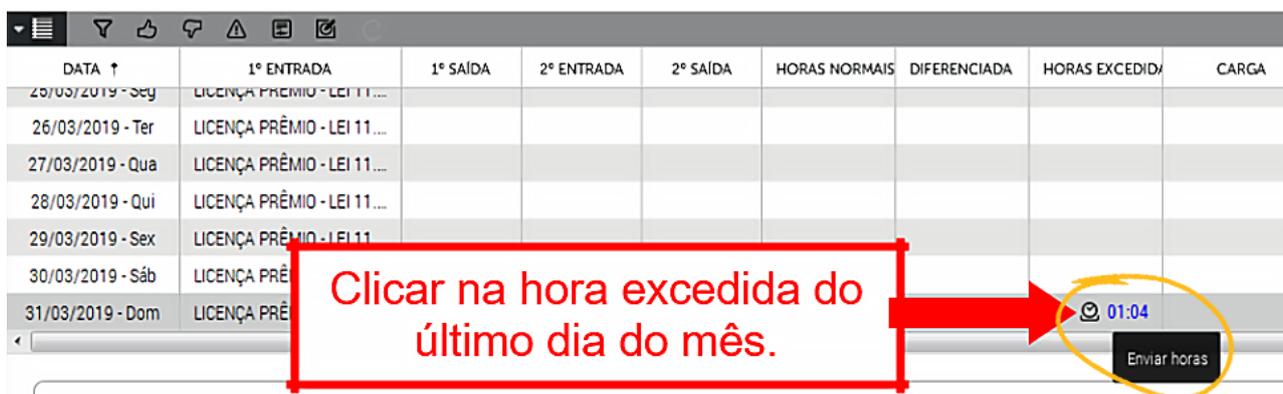
O procedimento de envio das horas para o banco deverá ser realizado pela chefia imediata ao acessar o menu “Frequência” e o submenu “Operação > Espelho”. O gestor precisa observar em qual escala o servidor está cadastrado: se escala com apuração diária ou mensal. Na escala com apuração diária, o gestor deverá clicar na hora excedida ou diferenciada de cada dia para enviar ao banco.

	1º SAÍDA	2º ENTRADA	2º SAÍDA	3º ENTRADA	3º SAÍDA	ALTERAÇÃO	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	HORAS EXCEDIDAS
	13:30e						06:00		00:04
	13:30e						06:00		00:04
	13:34e						06:00		00:07
	13:31e								00:05
	13:31e								00:04
	13:30e						06:00		00:04
	13:30e						06:00		00:04

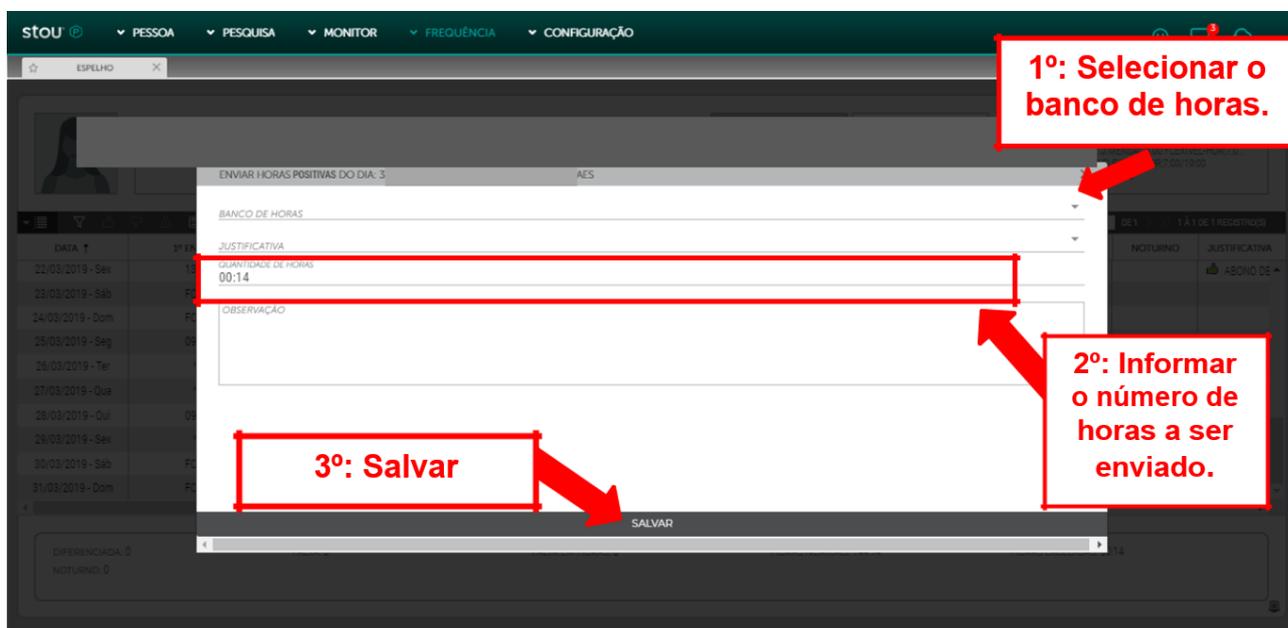
O sistema abrirá uma nova janela suspensa para informar a quantidade de horas que deverão ser inseridas no banco e a observação, caso necessário. Para finalizar o procedimento basta clicar em “Salvar”.



Na escala com apuração mensal, o sistema só irá permitir o envio das horas excedidas ou diferenciadas do último dia do mês. É importante ressaltar que **esse procedimento deverá ser realizado somente após o tratamento das ocorrências no espelho**, uma vez que o tratamento irá alterar o resultado final das horas excedidas e diferenciadas do mês. Ou seja, após realizar a apuração mensal, o gestor deverá clicar na hora excedida ou diferenciada do último dia.



Após clicar nas horas, o sistema abre uma nova janela na qual o gestor deverá selecionar o banco e informar o total de horas a serem enviadas e as observações (se necessário). Por fim, basta confirmar o procedimento conforme imagens a seguir:



O gestor deverá estar atento ao selecionar o banco de horas para que as horas enviadas correspondam ao banco correto. É necessário confirmar no extrato de banco de horas do servidor se o banco possui saldo suficiente para receber as horas negativas. Caso contrário, se as horas negativas enviadas forem superiores ao saldo positivo existente, o gestor estará negativando o saldo daquele banco. Para que isso não ocorra, é necessário fazer o envio por partes, ou seja, o total de horas deverá ser distribuído nos bancos onde existir saldo positivo. Assim, supondo que o gestor precise enviar dez horas negativas e verifique que o servidor possui oito horas no banco de setembro e duas no banco de outubro, se precisará distribuir o envio entre esses dois bancos.

Importante: Antes de realizar o envio de horas para o banco o gestor precisa verificar se o servidor já possui saldo em bancos anteriores e, em caso positivo, qual o valor do saldo. Uma vez que o objetivo é “zerar” os bancos mais antigos, tendo em vista o prazo de compensação estabelecido na legislação em vigor.

Estorno de horas do banco

Para estornar horas diferenciadas (débito) ou excedidas (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. A seguir, o gestor deverá clicar nas horas que deseja estornar e confirmar o procedimento, conforme imagens a seguir:

1 Clicar sobre as horas

2 CONFIRMAÇÃO

Deseja estornar horas do dia: 31/03/2019 -

3 Logo após confirmar, as horas são novamente apresentadas no espelho do servidor.

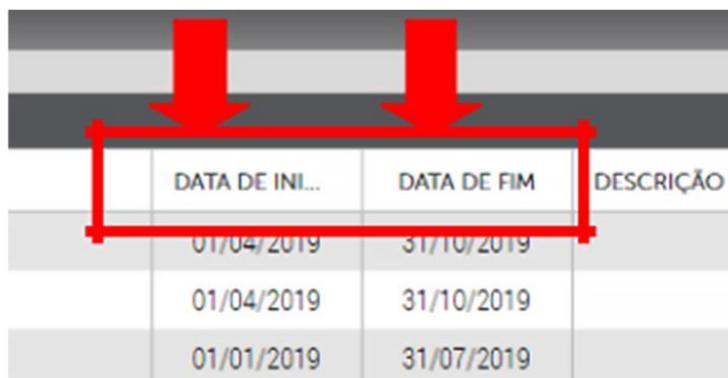
DATA	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	HORAS EXCE...	CARGA	NOTURNO	JUSTIFICATIVA	BANCO HOR...	A COMPENS...
21/04/2019 - Dom	AFASTAMENTO PRELIMIN...											
22/04/2019 - Seg	08:45e	12:25e	13:23e	16:38e	05:52	01:08		08:00				
23/04/2019 - Ter	08:13e	12:28e	13:28e	19:17e	10:04		02:04	08:00				
24/04/2019 - Qua	08:07e	12:30e	13:30e	17:26e	08:19		00:19	08:00				
25/04/2019 - Qui	08:20e	12:25e	13:23e	16:18e	06:58	01:02		08:00				
26/04/2019 - Sex	08:36e	12:30e	13:28e	18:43e	09:09	02:51		12:00				
27/04/2019 - Sáb	AFASTAMENTO PRELIMIN...											
28/04/2019 - Dom	AFASTAMENTO PRELIMIN...											
29/04/2019 - Seg	08:18e	12:30e	13:30e	16:26e	07:08							
30/04/2019 - Ter	08:41e	12:51e	13:46e	18:00e	08:19							

1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	HORAS EXCE...	CARGA
14:21e			05:07		00:07	06:00
18:41e				01:27		06:00
14:12e					00:54	06:00
14:05e					00:38	06:00
13:52e					00:13	06:00
14:16e			06:14		01:14	06:00
					01:52	

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”. Nele é possível visualizar as informações de todos os créditos e débitos recebidos, bem como as datas em que foram efetivados e a validade de cada banco.

Nota: data de início e a validade dos bancos encontram-se nas colunas “Data de início” e “Data de fim”, respectivamente.



DATA DE INI...	DATA DE FIM	DESCRIÇÃO
01/04/2019	31/10/2019	
01/04/2019	31/10/2019	
01/01/2019	31/07/2019	

Importante! Os gestores e servidores deverão atentar para o prazo de compensação das horas previsto na Portaria SMPOG Nº 040/2021. Transcorrido o prazo, o banco será finalizado no sistema. Uma vez finalizado, não haverá a possibilidade de abri-lo novamente.

COMPENSAÇÃO ESTAGIÁRIOS

A compensação de horas dos estagiários deverá ser programada no sistema de ponto, conforme previsto no Decreto Municipal Nº 16.870/18, sendo que:

1. Aos estagiários com jornada de 6 horas/dia é vedada a compensação, salvo no período de férias escolares (que são os meses de julho e janeiro) em que poderão compensar até 2 horas por dia;
2. Aos estagiários com jornada de 5 horas/dia é permitido a programação da compensação de até 1 hora no dia;
3. Aos estagiários com jornada de 4 horas/dia é permitido a programação da compensação de até 2 horas no dia.

Para inserir uma compensação para os estagiários, o gestor deve acessar o espelho do estagiário, selecionar as horas a serem compensadas e posteriormente clicar em “Opções” e “Compensar”, conforme imagem a seguir:

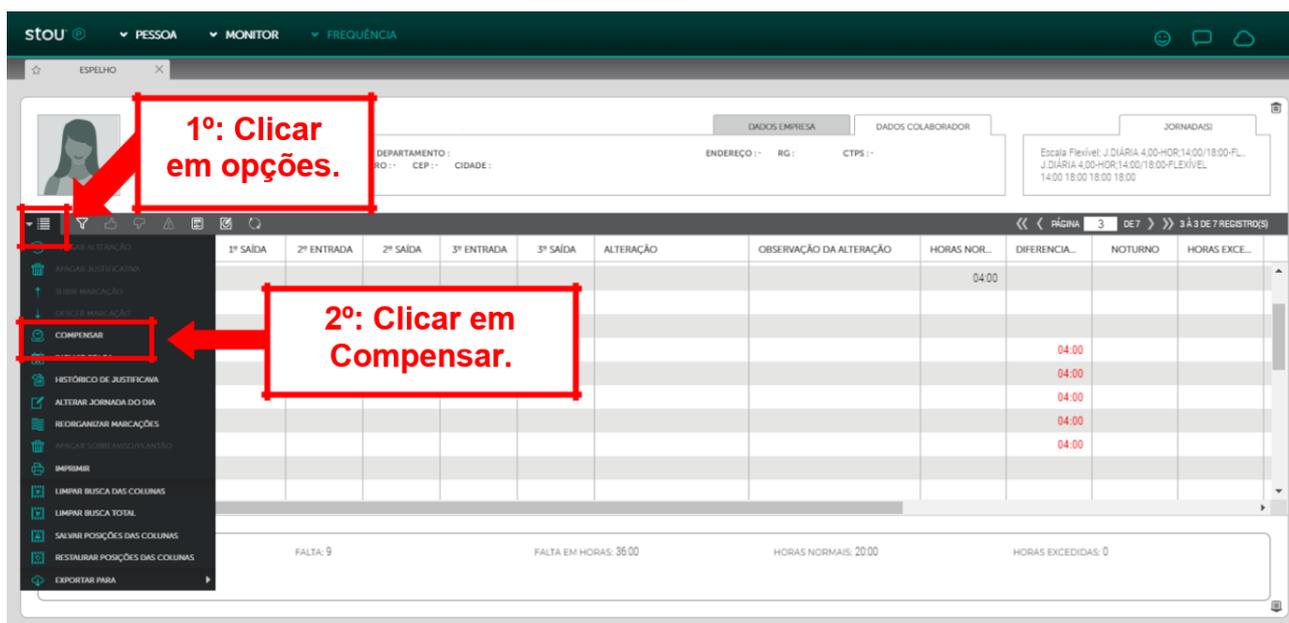
DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	3ª ENTRADA	3ª SAÍDA	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÃO DA ALTERAÇÃO	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	NOTURNO	HORAS EXCE...
05/07/2019 - Sex		* A							04:00			
06/07/2019 - Sáb		FOLGA										
07/07/2019 - Dom		FOLGA										
08/07/2019 - Seg		FALTA								04:00		
09/07/2019 - Ter		FALTA								04:00		
10/07/2019 - Qua		FALTA								04:00		
11/07/2019 - Qui		FALTA								04:00		
12/07/2019 - Sex		FALTA								04:00		
13/07/2019 - Sáb		FOLGA										
14/07/2019 - Dom		FOLGA										

DIFERENCIADA: 36:00
NOTURNO: 0

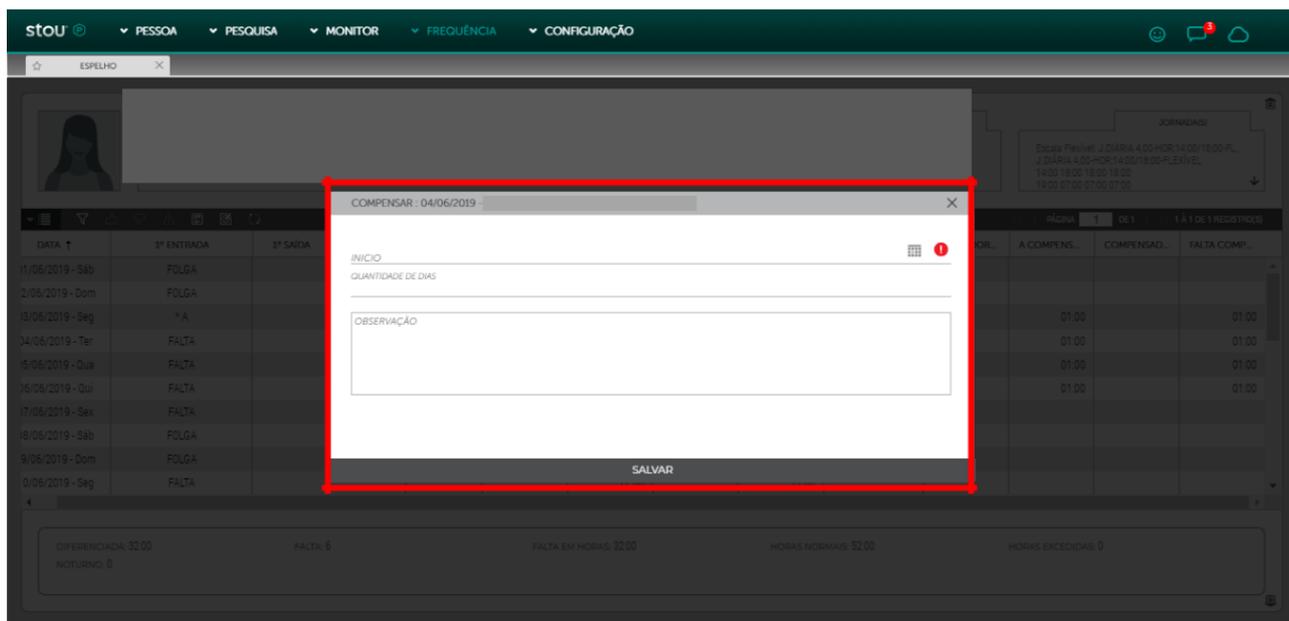
FALTA

HORAS NORMAIS: 20:00
HORAS EXCEDIDAS: 0

Selecionar o dia em que houve as horas diferenciadas.



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.



Com isso, as horas diferenciadas serão transferidas para a coluna “Falta compensar” de acordo com o período lançado na programação. A medida em que o estagiário realizar o pagamento das horas, as mesmas serão enviadas para a coluna “Compensado”.

Caso a compensação tenha sido inserida de forma incorreta o gestor poderá selecionar e deletar a compensação no menu “Frequência” > “Compensação”:

1

stou® POWERED BY ifPonto®

PESSOA MONITOR **FREQUÊNCIA**

OPERAÇÃO RELATÓRIO **CADASTRO**
 AVALIAR JUSTIFICATIVA FALTA **COMPENSAÇÃO**
 ESPELHO JUSTIFICATIVA TOTALIZADOR DO ESPELHO
 EXTRATO DO BANCO DE HORAS
 LANÇAR LICENÇAS DE DIAS
 PONTO DO DIA

2

2º: Clique em opções.

3º: Clique em excluir.

1º: Selecione a compensação a ser excluída.

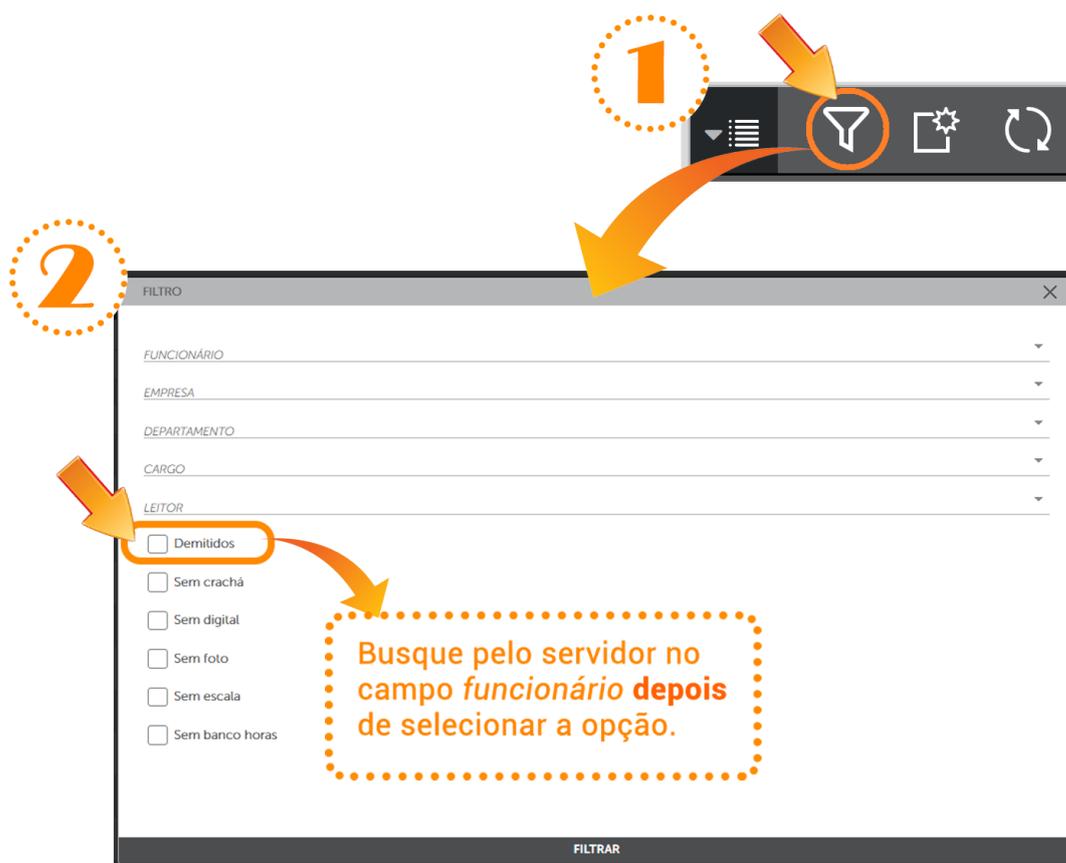
	LOGIN CADASTRO	MINUTOS POR DIA	DATA DE INIC...	DATA DE FIM	OBSERVAÇÃO
	S.NATHALLIA	15	05/07/2019	30/07/2019	TESTE
	S.NATHALLIA	20	02/07/2019	30/07/2019	
		60	17/06/2019	20/06/2019	
		60	06/06/2019	06/06/2019	
		60	05/06/2019	05/06/2019	
		60	04/06/2019	04/06/2019	
46337	30/05/2019 11:49 tatila.keyla	60	03/06/2019	03/06/2019	
46336	30/05/2019 11:49 tatila.keyla	60	03/06/2019	03/06/2019	
46335	30/05/2019 11:49 tatila.keyla	60	31/05/2019	31/05/2019	
43987	30/04/2019 15:28 06253893602	60	16/05/2019	16/05/2019	
43986	30/04/2019 15:28 06253893602	60	15/05/2019	15/05/2019	
43985	30/04/2019 15:28 06253893602	60	14/05/2019	14/05/2019	
43984	30/04/2019 15:28 06253893602	60	13/05/2019	13/05/2019	
43982	30/04/2019 15:27 06253893602	60	12/05/2019	12/05/2019	
43981	30/04/2019 15:27 06253893602	60	11/05/2019	11/05/2019	
43980	30/04/2019 15:27 06253893602	60	10/05/2019	10/05/2019	
43979	30/04/2019 15:27 06253893602	60	02/05/2019	02/05/2019	
43619	29/04/2019 11:09 06253893602	60	11/04/2019	11/04/2019	
43618	29/04/2019 11:09 06253893602	60	10/04/2019	10/04/2019	
41498	20/03/2019 14:54 06253893602	60	26/03/2019	26/03/2019	
41497	20/03/2019 14:54 06253893602	60	25/03/2019	25/03/2019	

Importante! Ao excluir uma compensação, serão excluídos todos os registros referentes ao lançamento anteriormente realizado.

SERVIDORES DESLIGADOS: visualização de espelhos

Para visualizar espelhos de ponto de servidores que foram desligados, o gestor deve seguir o passo a passo:

- 1) clicar no ícone do filtro (localizado na barra de menu principal do espelho de ponto);
- 2) na janela suspensa, marcar a caixa de seleção da opção “*demitidos*”
- 3) em seguida fazer a busca por nome ou BM no campo “*funcionário*” e pelo período desejado.



PRAZO DE FECHAMENTO DO ESPELHO (IFPONTO)

Conforme a diretriz contida na Portaria SMPOG Nº 040/2021, o sistema fica aberto para tratamento da frequência até o décimo dia corrido de cada mês. Após o fechamento não é possível alterar ou incluir nenhum dado no espelho de ponto e não é possível "reabrir" para correções pontuais.

- **SERVIDORES:**

Justificativa no sistema até o 2º dia útil do mês subsequente ao do espelho.

- **GESTORES:**

Validação dos espelhos de ponto dos servidores até o dia 10 do mês subsequente.

Tendo em vista, que os dados do Ifponto já estão integrados com o sistema de recursos humanos (ArteRH), que processa a folha de pagamento e a contagem de tempo. Portanto, o não tratamento das ocorrências do espelho dentro do prazo irão gerar descontos financeiros e impactar na concessão de benefícios como progressões, férias prêmio e quinquênios.

Nas situações em que for necessário realizar retificações na frequência, tendo em vista a falta de tratamento dentro do prazo, o gestor deverá informar para a GETED/FREQUÊNCIA nome completo e bm do servidor, bem como o período a ser retificado e as informações a serem consideradas em cada dia, por meio do email <geted.frequencia@pbh.gov.br>. As retificações serão realizadas diretamente na frequência do sistema de recursos humanos (ArteRH), não haverá alterações nos espelhos de períodos já fechados.



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**