



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

Ponto Eletrônico

## **MANUAL DO STOU IFPONTO**

### **PERFIL SERVIDOR**

Belo Horizonte, 2021.

---

**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

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](mailto: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.....	4
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.....	5
MODELO DE OPERAÇÃO .....	5
PERFIL DO USUÁRIO SERVIDOR .....	7
Funções disponíveis:.....	7
ACESSO AO SISTEMA STOU IFPONTO.....	8
1º Acesso.....	8
1º Acesso: agentes públicos com 02 BM's .....	9
Visualização das Colunas .....	10
Páginas do sistema (abertura em abas).....	11
Página “favorita” .....	11
OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA .....	13
Espelho de Ponto.....	13
Alteração da justificativa dia a dia .....	17
Apagar justificativas dia a dia .....	18
Editando ou excluindo o lançamento de licença de dias.....	20
BANCO DE HORAS .....	21
Extrato do banco de horas .....	21
PRAZO DE FECHAMENTO DO ESPELHO (IFPONTO).....	22

## 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. Ou seja, 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

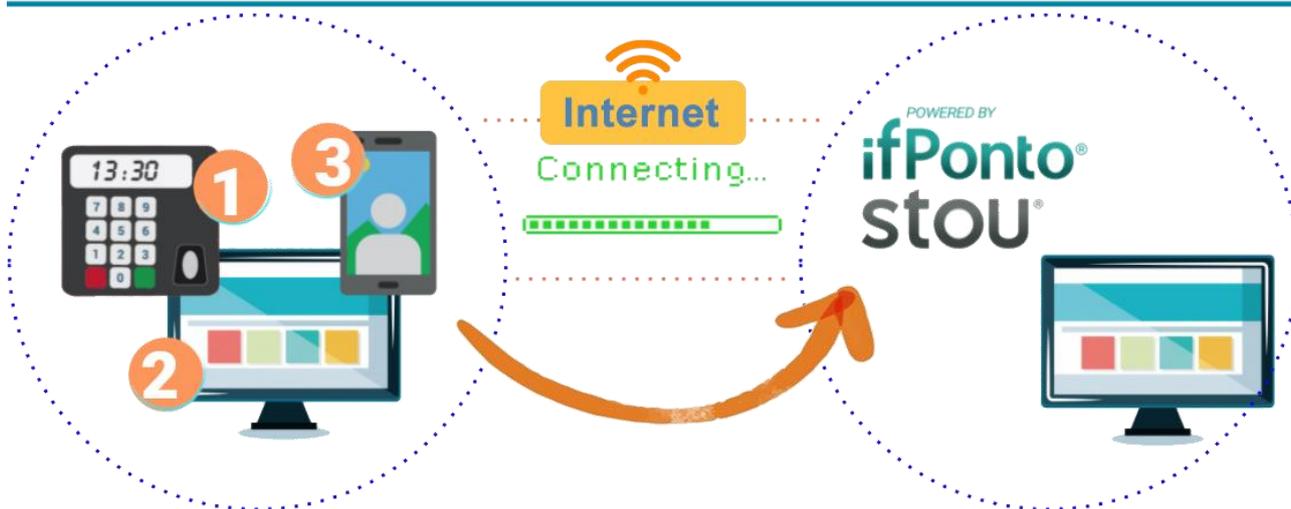
A legislação referente à gestão eletrônica da frequência poderá ser consultada no site da Gestão Eletrônica de Frequência ([clique aqui](#)).

## MODELO DE OPERAÇÃO

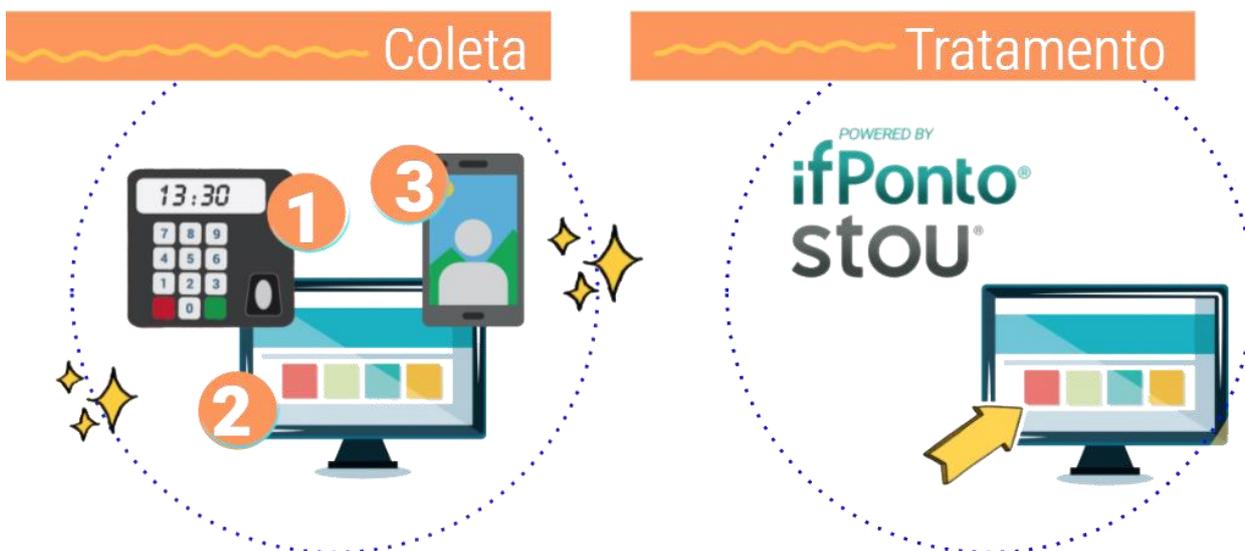
- O agente público registrará as entradas, saídas e intervalos para refeição/descanso (o que pode variar de acordo com as especificidades de cada órgão) .
- O servidor pode escolher qual forma de marcação adotar durante a o dia. É possível utilizar mais de uma forma de registro durante sua jornada de 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 DO USUÁRIO SERVIDOR

Este perfil possibilita a visualização do espelho de ponto e extrato de banco de horas do usuário; além de possibilitar a inserção de justificativas no espelho de ponto. Bem como a geração e extração de alguns relatórios para acompanhamento.

### Funções disponíveis:

- Pessoa > Relatório
  - Acessos aos comunicados
- Monitor > Relatório
  - Movimentação
- Frequência > Operação
  - Espelho (permissão para justificar)
  - Extrato do banco de horas
  - Lançar licença de dias
- Frequência > Relatório
  - Justificativa

## 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

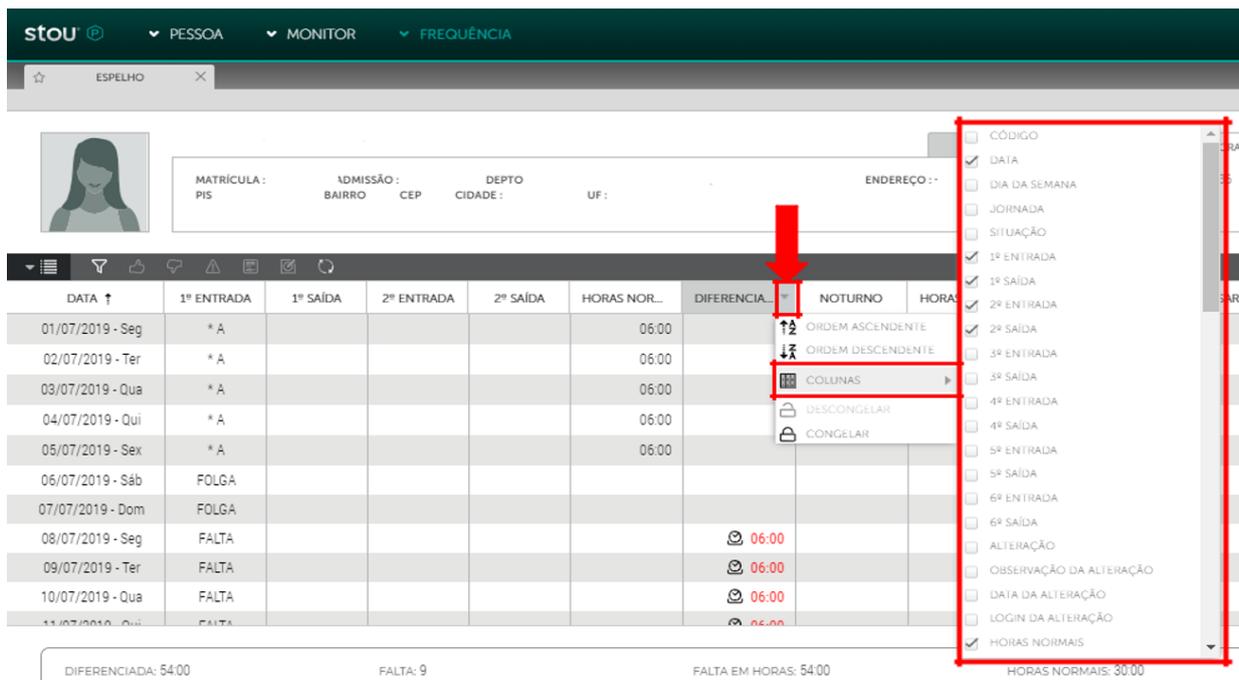
**Login 1:** 00900900999

**Login 2:** 00900900999B

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

### 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.



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



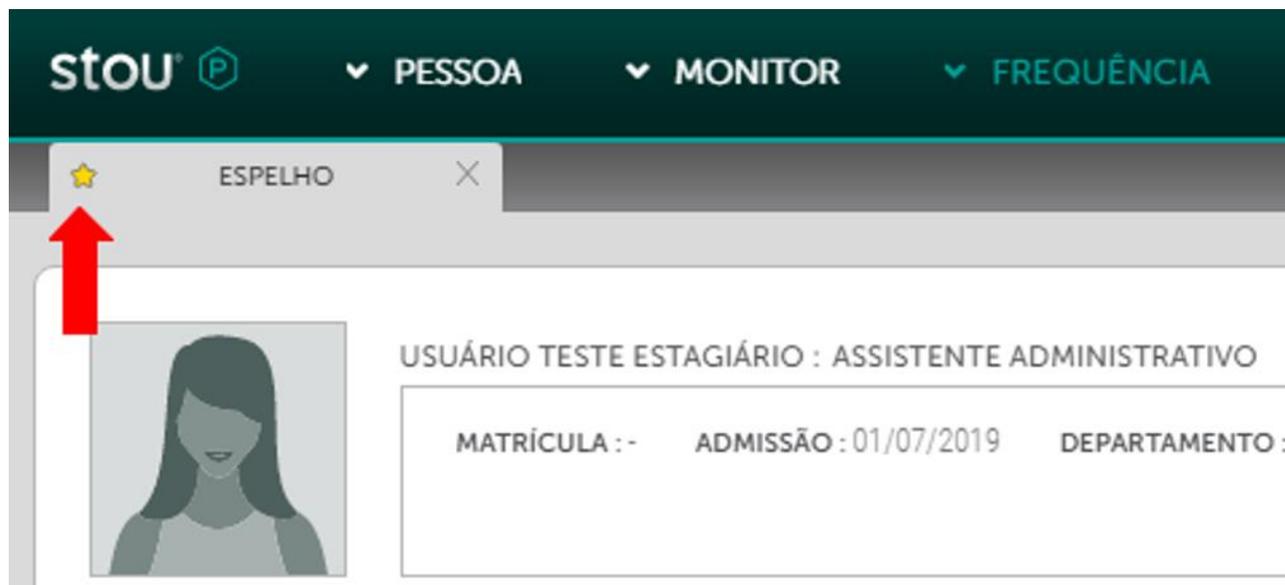
Após habilitar, desabilitar e/ou movimentar as colunas, basta salvar a posição para manter a configuração desejada para os próximos acessos:

### 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

### 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 basta selecionar o menu Frequência > Espelho



### Inserindo as justificativas dia a dia

Para inserir a justificativa, que será objeto de análise pelo gestor, o servidor deverá realizar um clique duplo na coluna “Justificativa”, na linha do dia no qual houve a ocorrência.

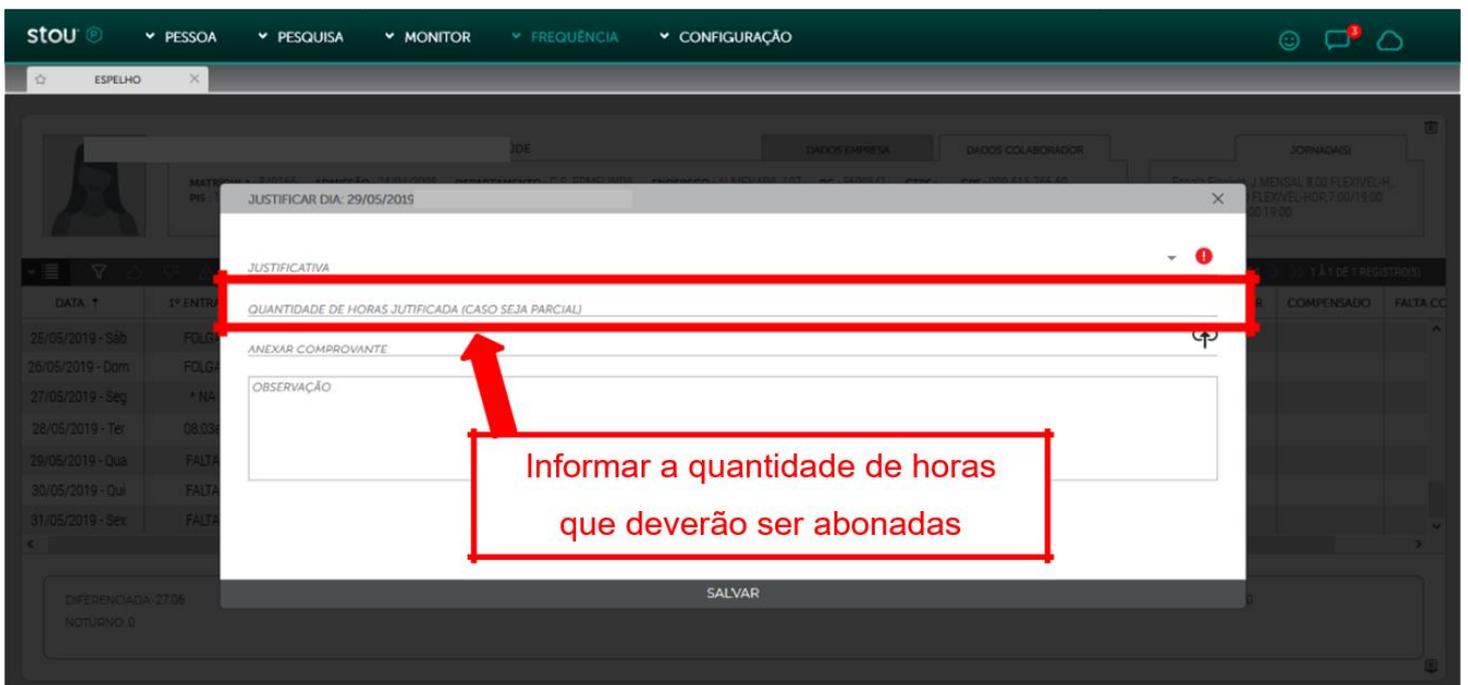
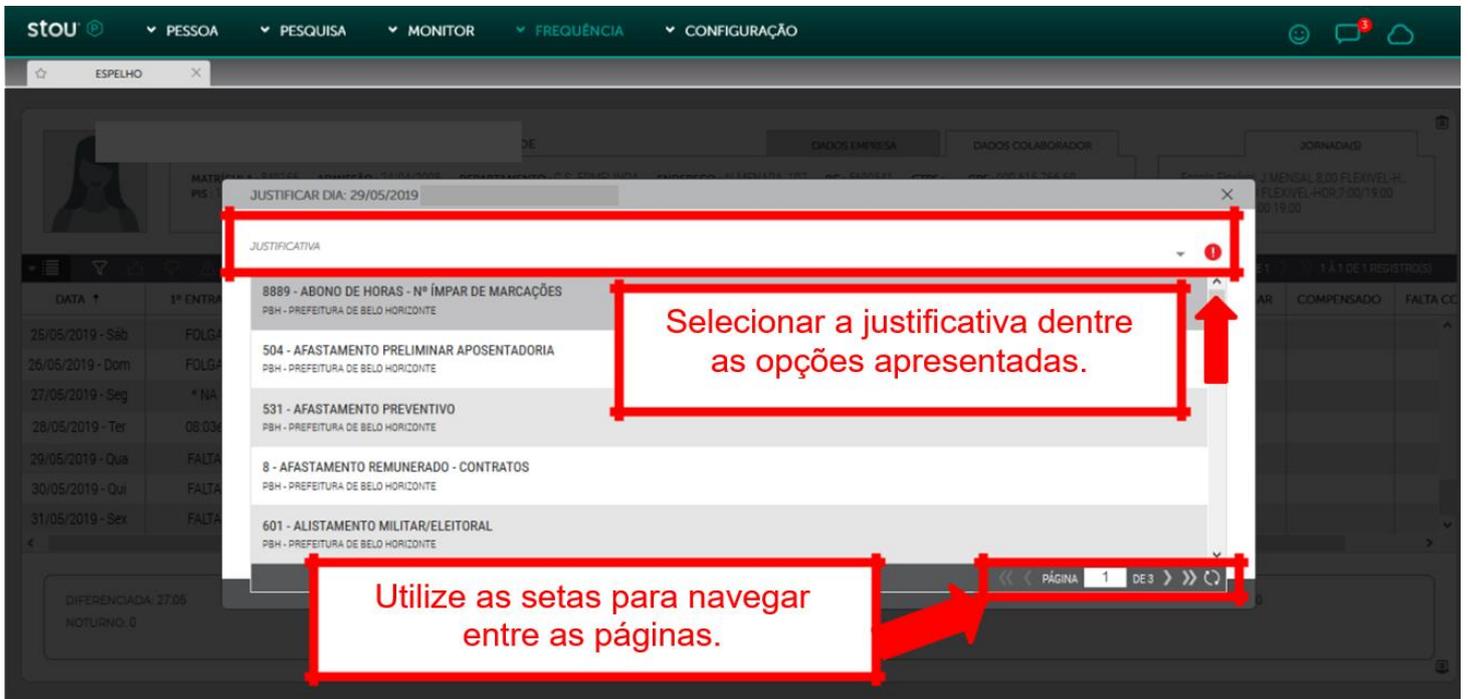
DATA	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	HORAS EXCEDIDA	CARGA	NOTURNO	JUSTIFICATIVA	A COMPENSAR	COMPENSADO	FALTA CC
25/05/2019 - Sáb	FOLGA												
26/05/2019 - Dom	FOLGA												
27/05/2019 - Seg	* NA												
28/05/2019 - Ter	08:03e	12:58e	17:19e		08:00	08:00	08:00	08:00		CONSULTA/EX			
29/05/2019 - Qua	FALTA												
30/05/2019 - Qui	FALTA												
31/05/2019 - Sex	FALTA												

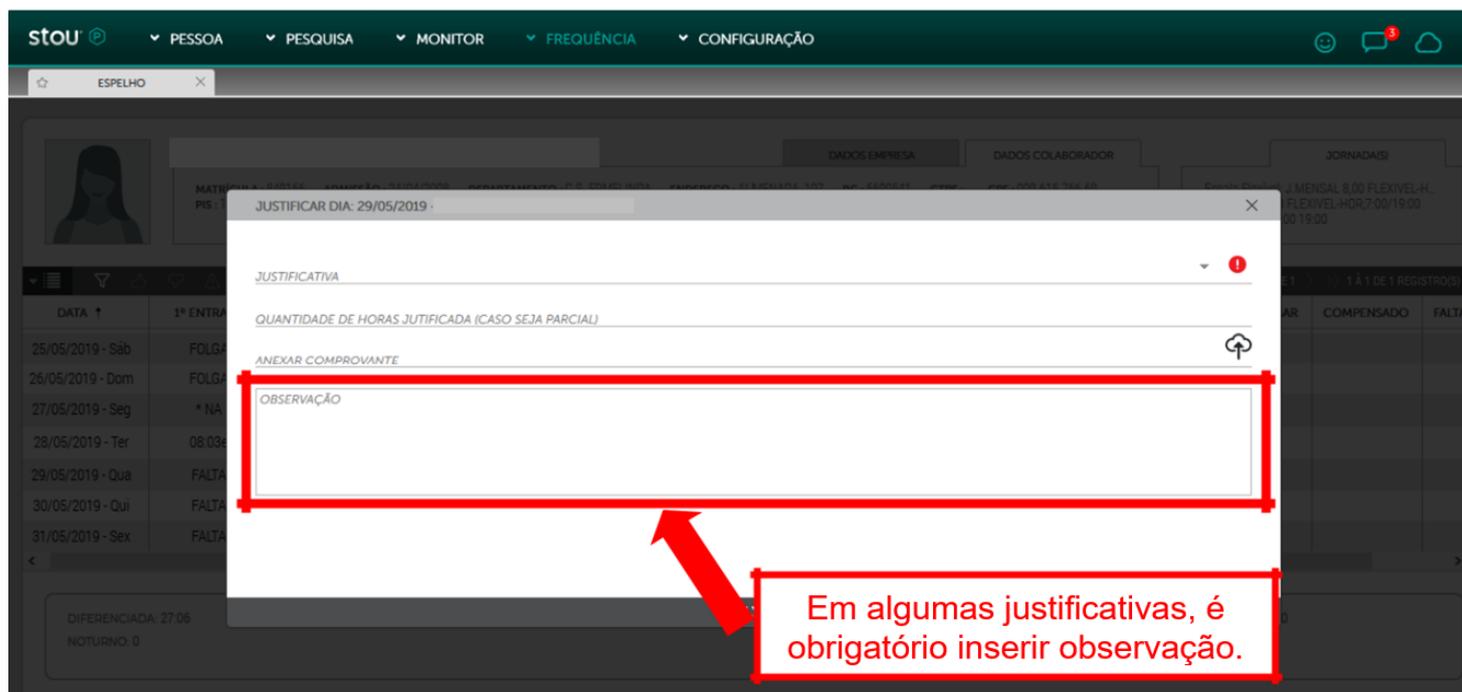
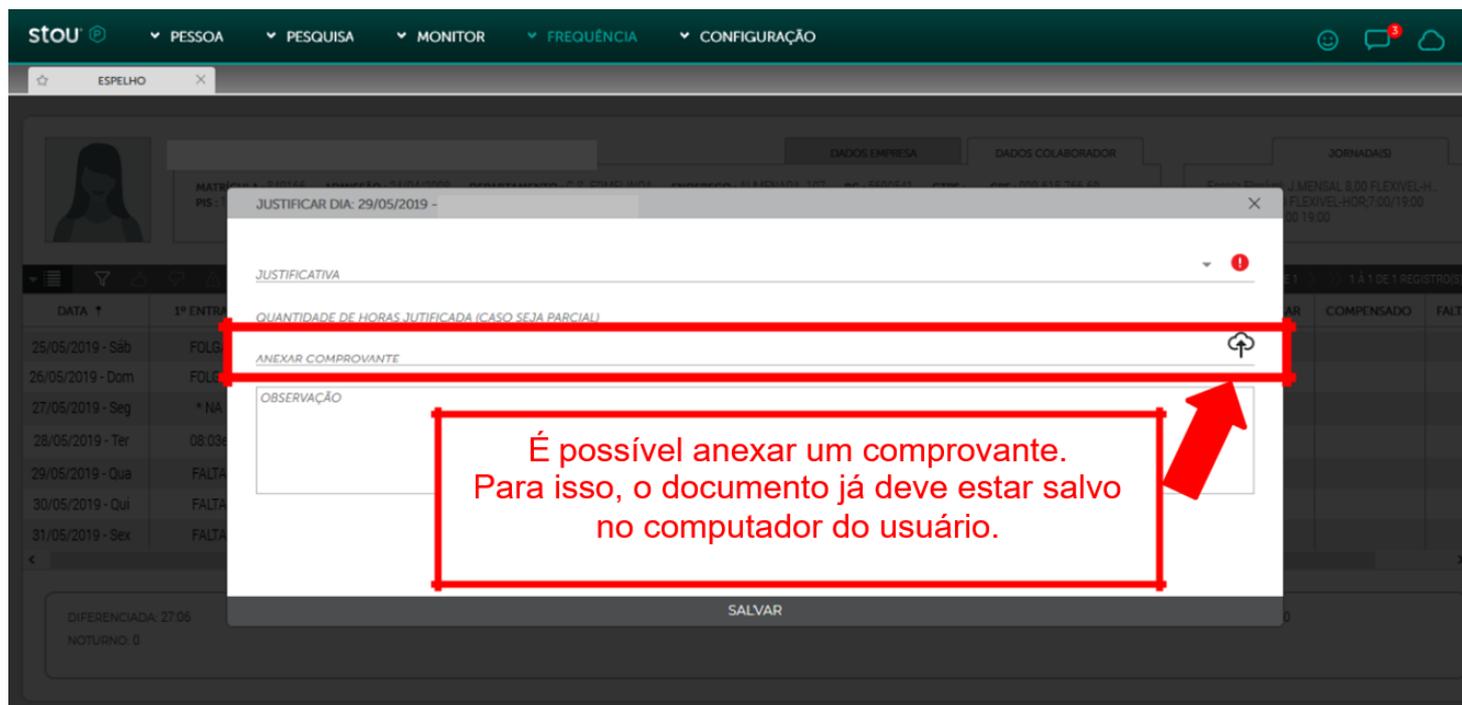
Diferenciada: 27:05  
Noturno: 0

MAIS: 148:54  
HORAS EXCEDIDAS: 0

Duplo clique com o botão esquerdo do mouse no dia em que houve a ocorrência.

Na sequência, abrirá uma janela na qual o servidor poderá selecionar a justificativa na listagem pré-estabelecida, anexar comprovante e inserir observações para complementar, caso necessário.





Só é possível inserir uma justificativa a cada dia. Caso o agente público 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.

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 justificativas indeferidas aparecerão na cor vermelho (ícone 👎):

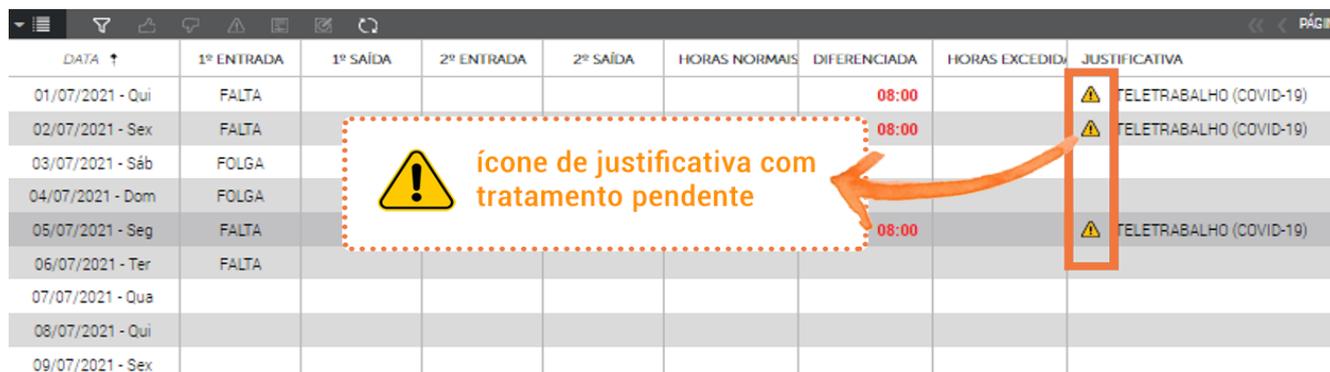
The screenshot displays the STOU ifPonto interface with a table of frequency records. The table has columns for DATE, 1st ENTRADA, 1st SAÍDA, HORAS EXCE..., JUSTIFICATIVA, A COMPENS..., COMPENSAD..., and FALTA COMP... The records show dates from 01/05/2019 to 11/05/2019. Annotations in red boxes highlight specific rows: a green thumbs-up icon points to the row for 02/05/2019 (Feriado) with the text 'Justificativa deferida pelo gestor.', and a red thumbs-down icon points to the row for 10/05/2019 (Sex) with the text 'Justificativa Indeferida pelo gestor.'. The justification for the 10/05/2019 record is 'COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA...'. The interface also shows navigation controls, filters, and summary statistics at the bottom.

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	12:35e	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						

Summary statistics at the bottom of the interface:

- DIFERENCIADA: 0
- FALTA: 0
- FALTA EM HORAS: 0
- HORAS NORMAIS: 180,25
- HORAS EXCESSIVAS: 10,25
- NOTURNO: 0

Justificativas pendentes de avaliação são sinalizadas com o ícone .



A captura de tela mostra uma planilha de ponto com as seguintes colunas: DATA, 1ª ENTRADA, 1ª SAÍDA, 2ª ENTRADA, 2ª SAÍDA, HORAS NORMAIS, DIFERENCIADA, HORAS EXCEDIDAS e JUSTIFICATIVA. As linhas de dados correspondentes a 01/07/2021 a 09/07/2021 são exibidas. As justificativas para os dias 01, 02 e 05 de julho são 'TELETRABALHO (COVID-19)' e possuem um ícone de aviso (triângulo amarelo com ponto de exclamação) na coluna 'JUSTIFICATIVA'. Um texto explicativo em uma caixa de texto pontilhada indica: 'ícone de justificativa com tratamento pendente', com uma seta laranja apontando para o ícone de aviso na justificativa de 05/07/2021.

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	HORAS EXCEDIDAS	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								

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.

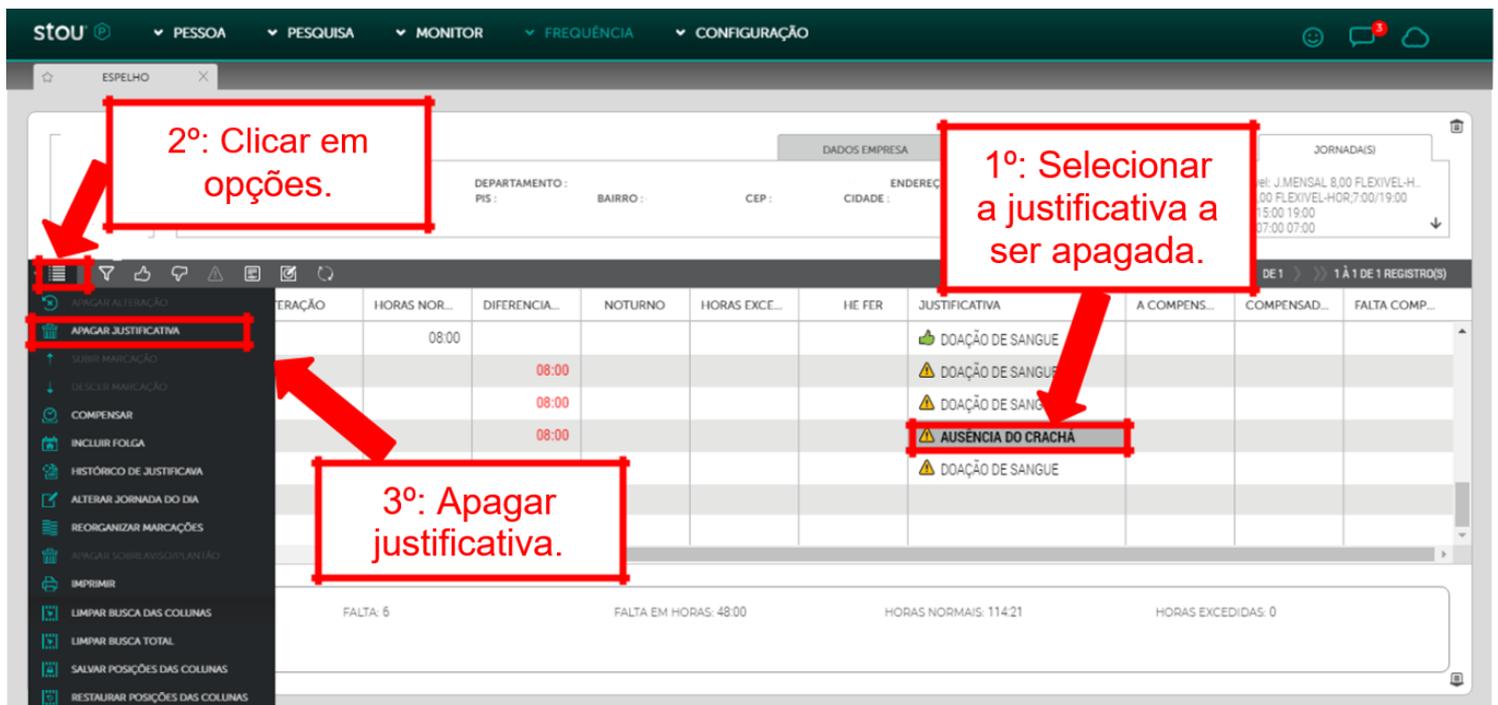
### Alteração da justificativa dia a dia

Para alterar a justificativa ou suas informações complementares (Campo “Horas” e “Observação”), o agente público deverá dar dois cliques sobre a justificativa e fazer a alteração necessária. Ao dar dois cliques sobre uma justificativa não avaliada, o sistema abrirá uma janela suspensa na qual o servidor poderá alterar a justificativa, as horas e/ou as observações, caso necessário.

**Importante:** só é possível alterar uma justificativa “Não avaliada” (ícone ). Não serão permitidas alterações, inclusões ou exclusões de justificativas já tratadas pela chefia imediata ou após o fechamento do sistema para apuração e envio dos dados para pagamento.

## Apagar justificativas dia a dia

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 da avaliação do gestor ( justificativas com ícone  ).



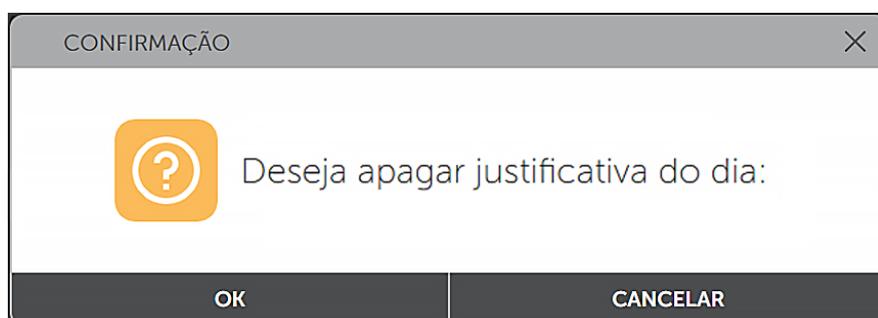
The screenshot shows the STOU ifPonto interface with a table of justifications. A sidebar menu on the left is open, and the 'APAGAR JUSTIFICATIVA' option is highlighted. A table with columns for 'TERAÇÃO', 'HORAS NOR...', 'DIFERENCIA...', 'NOTURNO', 'HORAS EXCE...', 'HE FER', 'JUSTIFICATIVA', 'A COMPENS...', 'COMPENSAD...', and 'FALTA COMP...' is visible. The 'JUSTIFICATIVA' column contains entries like 'DOAÇÃO DE SANGUE' and 'AUSÊNCIA DO CRACHA'. A confirmation dialog box is also shown at the bottom.

1º: Selecionar a justificativa a ser apagada.

2º: Clicar em opções.

3º: Apagar justificativa.

Por fim, basta confirmar o procedimento clicando em “OK”:



## Inserindo justificativa por período (Lançar Licença de Dias)

Para inserir uma justificativa por períodos prolongados, o servidor deverá acessar o menu Frequência > Espelho. O servidor deverá realizar um clique duplo na coluna “Justificativa” na linha do primeiro dia do período a ser justificado.

DATA	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENÇADA	HORAS EXCEDIDAS	CARGA	NOTURNO	JUSTIFICATIVA	A COMPENSAR	COMPENSADO	FALTA CC
25/05/2019 - Sáb	FOLGA												
26/05/2019 - Dom	FOLGA												
27/05/2019 - Seg	* NA					08:00		08:00		CONSULTA/EX			
28/05/2019 - Ter	08:03e	12:58e	17:19e		08:00			08:00		PROBLEMAS L			
29/05/2019 - Qua	FALTA					08:00		08:00					
30/05/2019 - Qui	FALTA					08:00		08:00					
31/05/2019 - Sex	FALTA					27:06		08:00					

Na sequência, abrirá uma janela na qual o servidor poderá selecionar a opção “Período (Funcionalidade do Lançar licença)”, bem como a justificativa na listagem pré-estabelecida, a data de início e a quantidade de dias (o sistema calcula automaticamente a data fim com as informações anteriores). É possível também anexar comprovante e inserir observações para complementar, caso necessário.

## **Editando ou excluindo o lançamento de licença de dias**

Para fazer alguma alteração nas informações ou mesmo excluir o lançamento feito pela opção “Período (Funcionalidade do Lançar licença), o servidor deverá solicitar ao gestor, pois somente usuários com perfil de gestor possuem acesso ao menu “Lançar licença de Dias”.

## 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.

### 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”. Esse relatório contém a informação de todos os créditos e débitos recebidos, bem como as datas em que foram efetivados e as datas de validade de cada banco.

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

**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 ou Portaria específica do seu órgão. Transcorrido o prazo, o banco será finalizado no sistema e não haverá a possibilidade de abri-lo novamente.

## **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, sendo fechado no primeiro dia útil posterior ao dia 10. Após o fechamento não é possível alterar ou incluir nenhum dado no espelho de ponto e não é possível "reabrir" para correções pontuais.

Desta forma, ainda conforme Portaria SMPOG Nº 040/2021, as justificativas das ocorrências do mês corrente deverão ser incluídas diariamente no sistema eletrônico de frequência pelos servidores, sendo a data limite para as inclusões o 2º dia útil do mês seguinte ao período que está sendo avaliado.

É imprescindível o cumprimento e acompanhamento dos prazos pelos servidores e gestores, uma vez, 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.



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**