



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

GESTÃO ELETRÔNICA
DE FREQUÊNCIA
Tecnologia a favor do servidor



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 Tempo, Direitos e Benefícios
Ponto Eletrônico

MANUAL DO STOU IFPONTO

PERFIL GESTOR

Elaboração:

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

Composição:

Amanda Lebrom Diniz Ribeiro

Edvaldo Ferreira de Oliveira

Ivone Martins Vieira

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	7
MODELO DE OPERAÇÃO.....	8
PERFIL DO USUÁRIO	9
Perfil Gestor.....	9
Funções disponíveis:	9
ACESSO AO SISTEMA STOU IFPONTO.....	10
1º Acesso.....	10
Acesso de agentes públicos com 02 BM's.....	11
Visualização das Colunas.....	12
Páginas do sistema	13
Página “favorita”	14
OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA	15
Espelho de Ponto	15
Tratando as justificativas	16
Alteração da justificativa	19
Lançar Licença de Dias - Justificando períodos prolongados.....	20
Excluindo o lançamento de licença de dias	21
BANCO DE HORAS.....	22
Enviando horas ao banco	22
Estorno de horas do banco.....	25
Extrato do banco de horas.....	26
COMPENSAÇÃO ESTAGIÁRIOS.....	27
Anexo I – Tabela de Justificativas	30

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 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: <https://gestaodefrequencia.pbh.gov.br/legislacao>.

MODELO DE OPERAÇÃO

- O agente público registrará todas as entradas, saídas e intervalos para refeição/descanso.
- 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 GESTOR

Perfil Gestor

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. Bem como a geração e extração de diversos 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 / 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
- Totalizador do espelho

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 na seguinte página:
<https://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 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.

Acesso de agentes públicos com 02 BM's

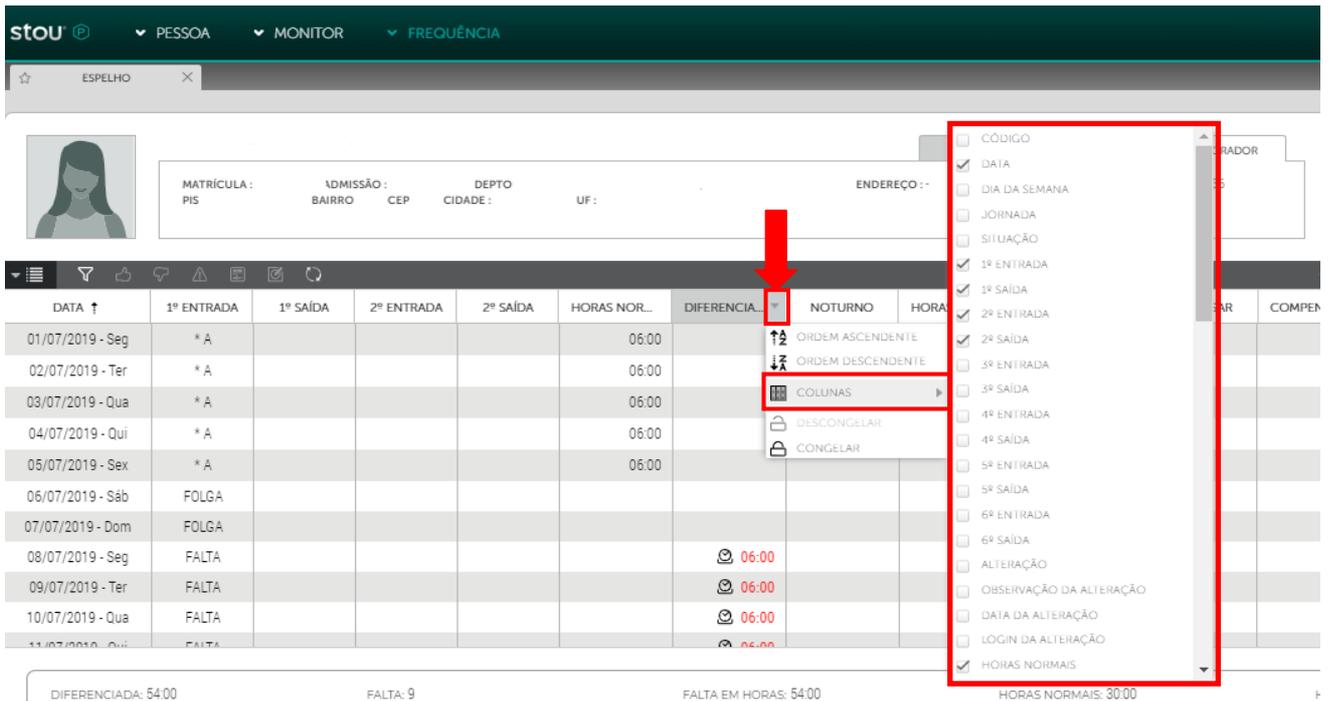
O agente público que possui duas matrículas deverá utilizar como “login” da matrícula mais antiga o CPF e como “login” da matrícula mais recente o CPF acrescido da letra “B” maiúscula, conforme abaixo:



Importante! Servidores que possuem duas matrículas 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.

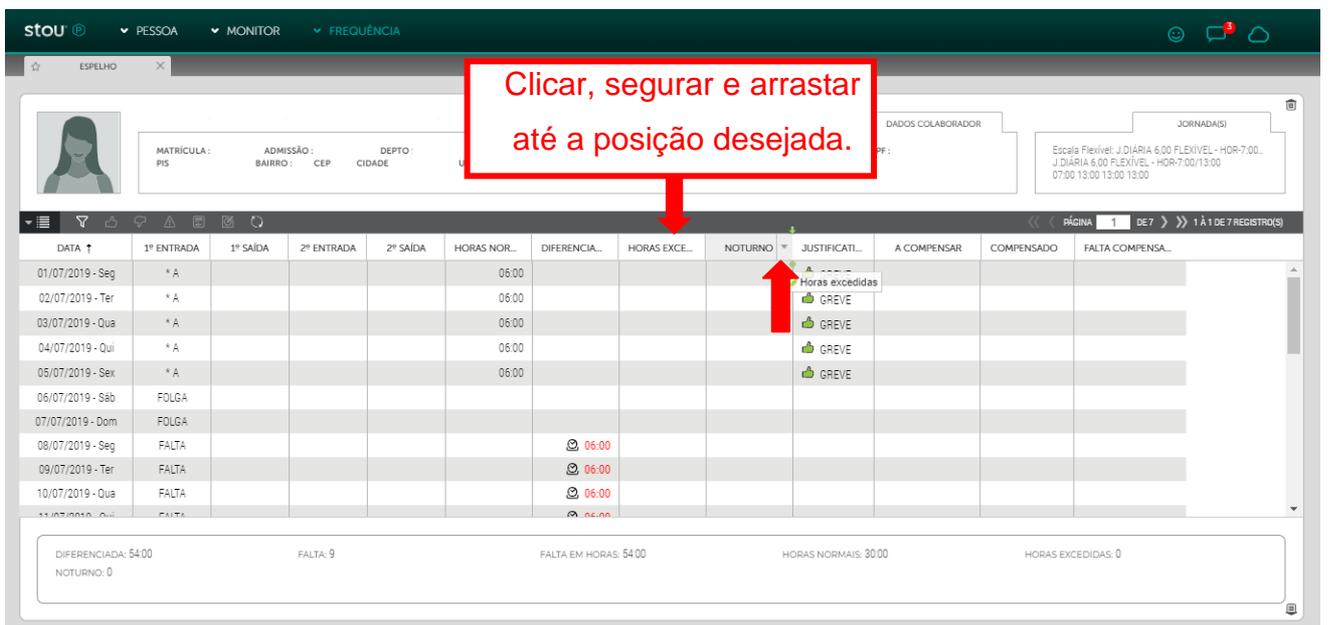


The screenshot shows the 'ESPELHO' (Mirror) view of the system. At the top, there are navigation tabs: PESSOA, MONITOR, and FREQUÊNCIA. Below the navigation, there is a search bar and a user profile section. The main area is a table with columns for DATE, 1st ENTRY, 1st EXIT, 2nd ENTRY, 2nd EXIT, HOURS NORMAL, DIFFERENCE, NIGHT, and HOURS. A red arrow points to the 'COLUNAS' button in the table header. A red box highlights the column selection menu, which includes options like CÓDIGO, DATA, DIA DA SEMANA, JOORNADA, 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.

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	NOTURNO	HORA
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		

Summary statistics at the bottom: 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:



The screenshot shows the same 'ESPELHO' view. A red box highlights the 'NOTURNO' column header with the text 'Clicar, segurar e arrastar até a posição desejada.' A red arrow points to the 'JUSTIFICATL...' column header, indicating the target position for the 'NOTURNO' column.

DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	HORAS EXCE...	NOTURNO	JUSTIFICATL...	A COMPENSA...	COMPENSADO	FALTA COMPENSA...
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						

Summary statistics at the bottom: DIFERENCIADA: 54:00, FALTA: 9, FALTA EM HORAS: 54:00, HORAS NORMAIS: 30:00, HORAS EXCIDIDAS: 0

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

The screenshot shows the 'FREQUÊNCIA' section of the Stou IfPonto system. A table displays frequency data with columns for '1ª SAÍDA', '2ª ENTRADA', '2ª SAÍDA', 'HORAS NOR...', 'DIFERENCIA...', 'NOTURNO', 'HORAS EXCE...', 'JUSTIFICATI...', 'A COMPENSAR', and 'COMPENSADO'. The 'JUSTIFICATI...' column contains 'GREVE' entries. A sidebar menu on the left is open, and a red box highlights the 'SALVAR POSIÇÃO DAS COLUNAS' option. Another red box highlights the 'OPÇÕES' menu icon at the top left of the sidebar.

1º Clicar em OPÇÕES.

2º Clicar em SALVAR POSIÇÃO DAS COLUNAS.

Páginas do sistema

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

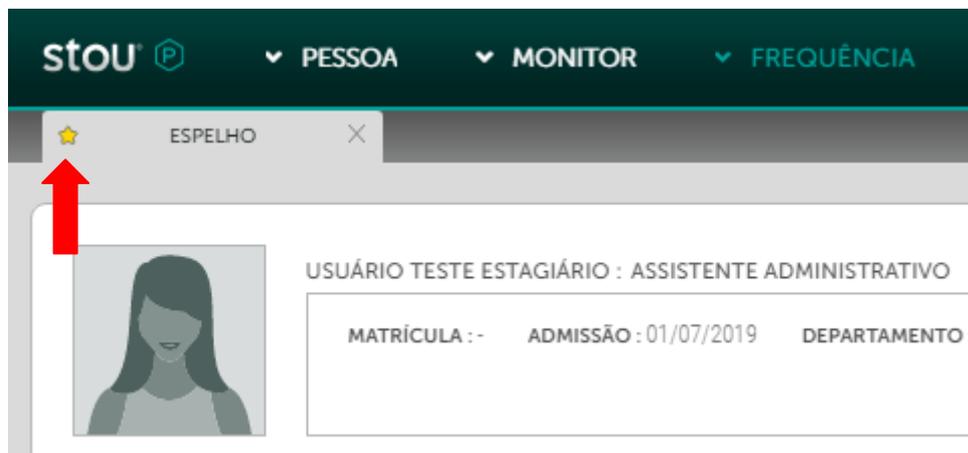
The screenshot shows two browser tabs open in the Stou IfPonto system. The first tab is titled 'ESPELHO' and the second is 'EXTRATO DO BANCO DE HORAS'. Red boxes and arrows point to each tab, identifying them as 'Aba 1: Espelho' and 'Aba 2: Extrato'. The main content area shows user information for 'USUÁRIO TESTE ESTAG' and 'ASSISTENTE ADMINISTRATIVO'.

Aba 1: Espelho

Aba 2: Extrato

Página “favorita”

O sistema permite que o usuário marque a página como “Favorita”. Para isso, basta clicar na “estrela” ao lado no nome da página.



A(s) tela(s) favorita(s) do usuário será apresentada de forma automática ao acessar o sistema.

OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA

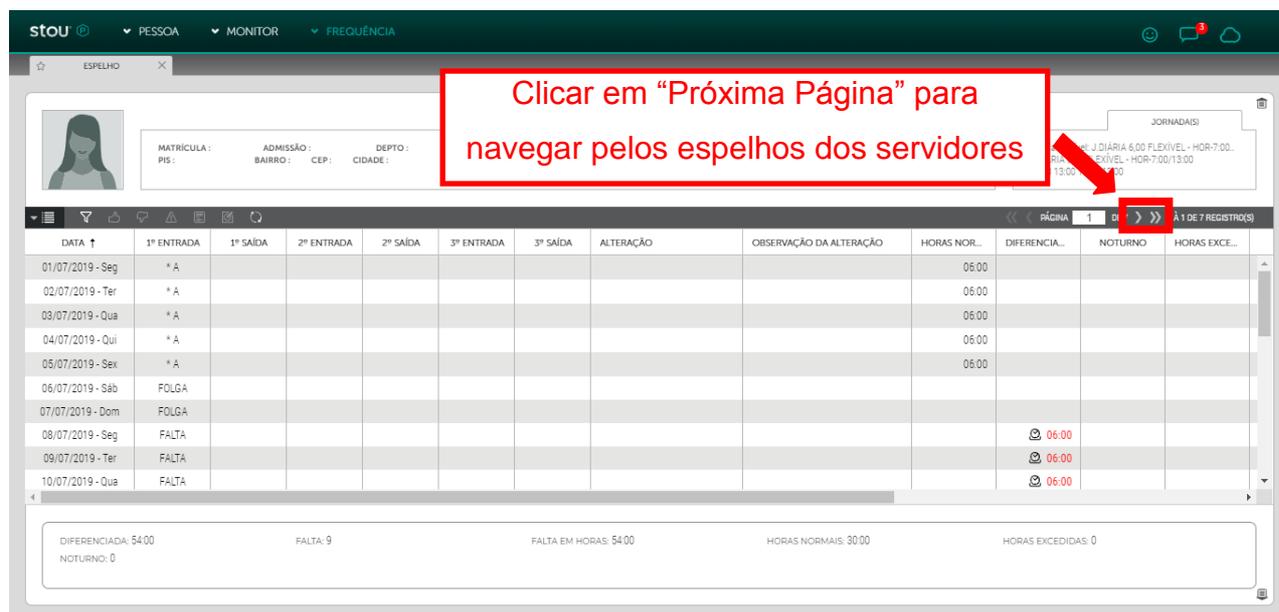
Espelho de Ponto

O espelho de ponto é a página do sistema Stou IfPonto em que os agentes públicos poderão visualizar todos os registros, ocorrências e 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.

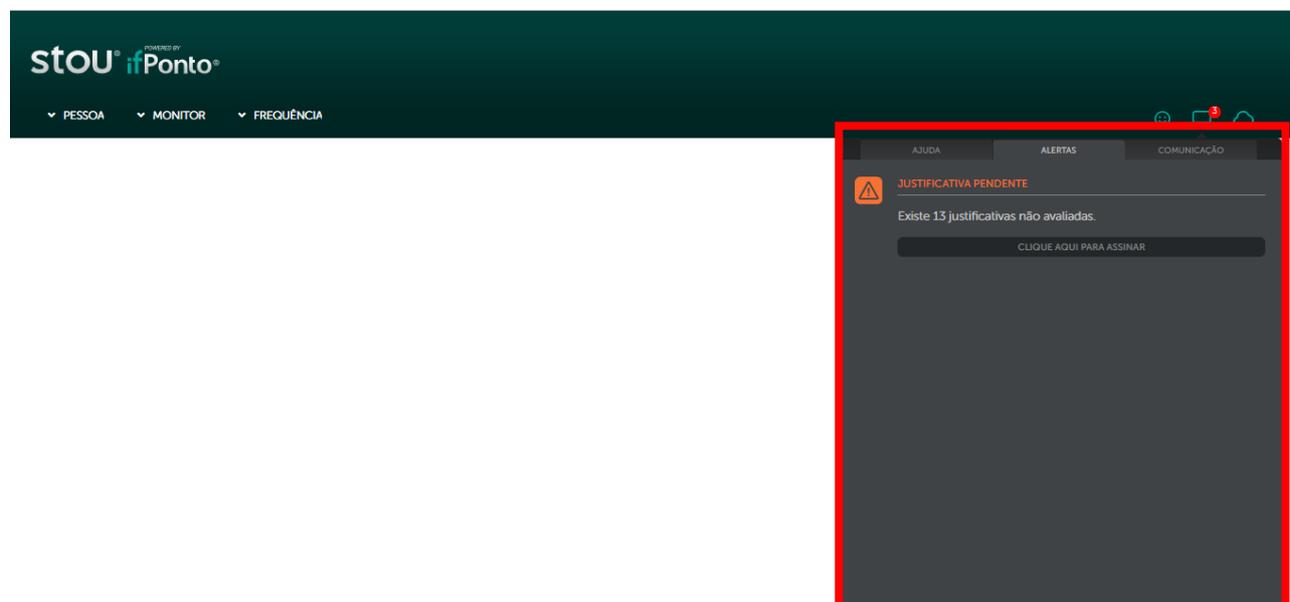


Se identificar inconsistências, o gestor deverá procurar o RH do órgão de lotação para verificação de problemas no sistema de recursos humanos. Se necessário, o RH encaminhará o problema para a Equipe de Gestão Eletrônica de Frequência.

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

Tratando as justificativas

Na tela inicial do sistema, o Menu localizado no canto superior direito exibe a informação a cerca das justificativas pendentes de tratamento, conforme imagem:



Os gestores devem tratar as ocorrências no sistema de ponto. Para “Deferir” uma justificativa, o gestor deverá selecionar a justificativa e clicar em “Deferido” (👍).

2º: Clicar em “Deferido”.

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

DATA	BRADA	1ª SAÍDA	2ª SAÍDA	3ª SAÍDA	CEP	CIDADE	UF	ENDEREÇO	RG	CTPS	TURNO	HORAS EXCE...	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA COMP...
01/05/2019 - Qua	TRABALHO															
02/05/2019 - Qui	TRABALHO	08:30e	12:30e	13:30e	17:44e	08:14						00:14	⚠️ COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
03/05/2019 - Sex	TRABALHO	08:28e	12:27e	13:24e	16:36e	07:08						00:52	⚠️ COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
04/05/2019 - Sáb	FOLGA															
05/05/2019 - Dom	FOLGA															
06/05/2019 - Seg	TRABALHO	07:56e	12:29e	13:27e	17:25e	08:29						00:29				
07/05/2019 - Ter	TRABALHO	08:04e	12:30e	13:30e	17:07e	08:03						00:03				
08/05/2019 - Qua	TRABALHO	07:59e	12:29e	13:29e	17:13e	08:14						00:14				
09/05/2019 - Qui	TRABALHO	08:09e	12:36e	13:30e	17:05e	07:56										
10/05/2019 - Sex	TRABALHO	08:56e	12:31e	13:32e	17:10e	07:13						00:47				
11/05/2019 - Sáb	FOLGA															

DIFERENCIADA: 0
NOTURNO: 0

FALTA: 0

FALTA EM HORAS: 0

HORAS NORMAIS: 178,25

HORAS EXCEDIDAS: 02,25

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

Para “Indeferir” uma justificativa, o gestor deverá selecionar a justificativa e clicar em (👎) “Indeferido”, conforme imagem:

2º: Clicar em “Indeferido”.

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

DATA	BRADA	1ª SAÍDA	2ª SAÍDA	3ª SAÍDA	CEP	CIDADE	UF	ENDEREÇO	RG	CTPS	TURNO	HORAS EXCE...	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA COMP...
01/05/2019 - Qua	TRABALHO															
02/05/2019 - Qui	TRABALHO	08:30e	12:30e	13:30e	17:44e	16:14						00:14	👎 COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
03/05/2019 - Sex	TRABALHO	08:28e	12:27e	13:24e	16:36e	07:08						00:52	⚠️ COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA -			
04/05/2019 - Sáb	FOLGA															
05/05/2019 - Dom	FOLGA															
06/05/2019 - Seg	TRABALHO	07:56e	12:29e	13:27e	17:25e	08:29						00:29				
07/05/2019 - Ter	TRABALHO	08:04e	12:30e	13:30e	17:07e	08:03						00:03				
08/05/2019 - Qua	TRABALHO	07:59e	12:29e	13:29e	17:13e	08:14						00:14				
09/05/2019 - Qui	TRABALHO	08:09e	12:36e	13:30e	17:05e	07:56										
10/05/2019 - Sex	TRABALHO	08:56e	12:31e	13:32e	17:10e	07:13						00:47				
11/05/2019 - Sáb	FOLGA															

DIFERENCIADA: 0
NOTURNO: 0

FALTA: 0

FALTA EM HORAS: 0

HORAS NORMAIS: 186,25

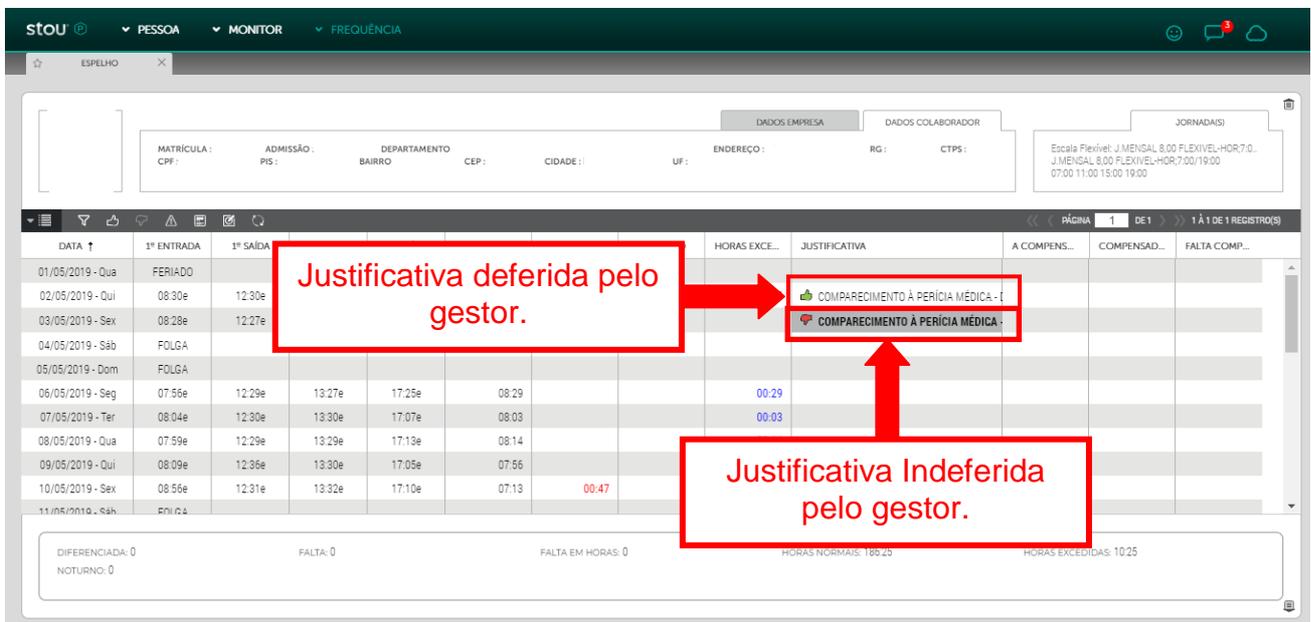
HORAS EXCEDIDAS: 10,25

Importante! Somente os gestores possuem perfil com permissão para Deferir (👍) ou Indeferir (👎) as justificativas realizadas.

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.

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



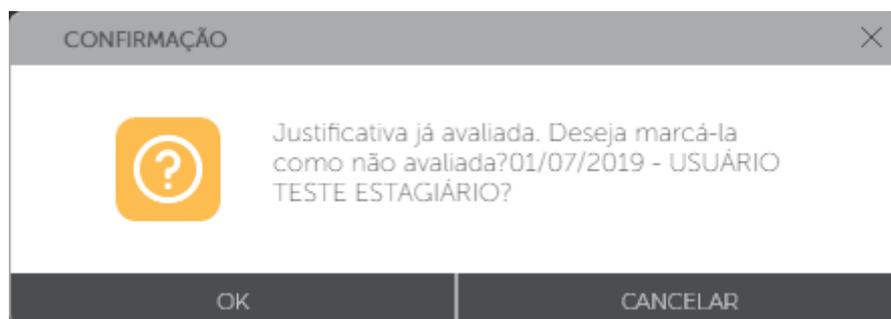
DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	HORAS EXCE...	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA C.COMP...
01/05/2019 - Qua	FERIADO						
02/05/2019 - Qui	08:30e	12:30e		👍 COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA - I			
03/05/2019 - Sex	08:28e	12:27e		👎 COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA - I			
04/05/2019 - Sáb	FOLGA						
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	12:36e	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: 166:25 HORAS EXCELENTES: 10:25

Importante! As justificativas já tratadas “Deferidas” (👍) ou “Indeferidas” (👎) não poderão ser alteradas pelos servidores.

Alteração da justificativa

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?”*

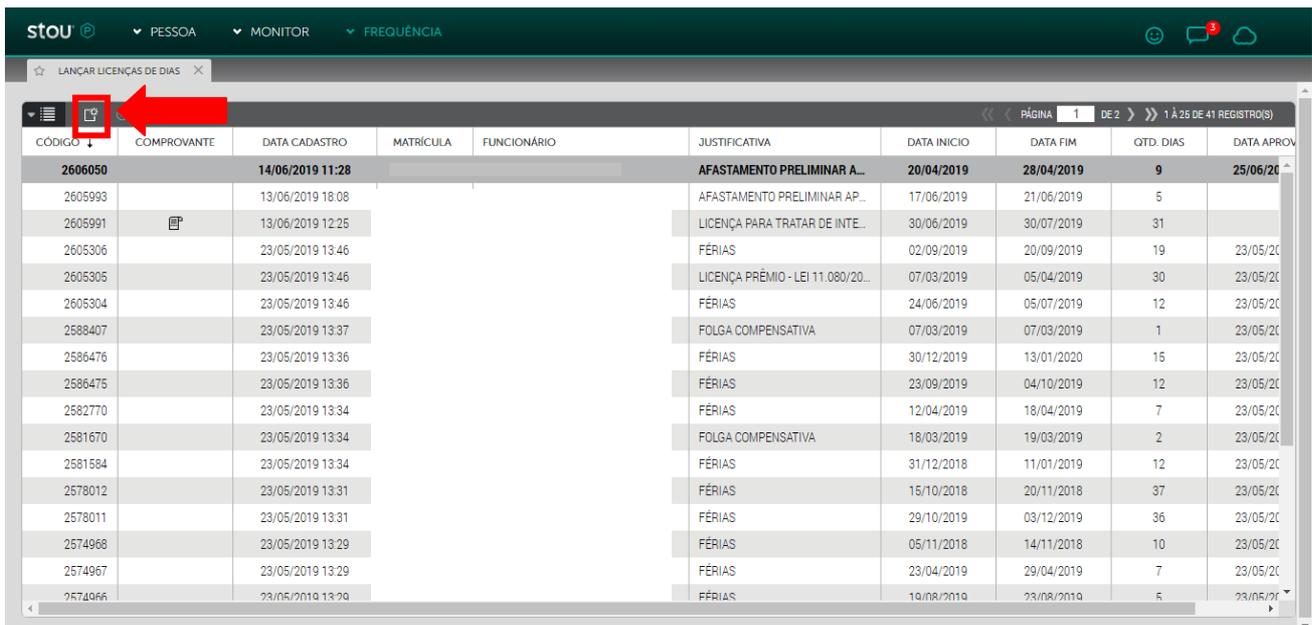


Ao clicar em OK, a justificativa volta ao status de não avaliada, permitindo as alterações necessárias.

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

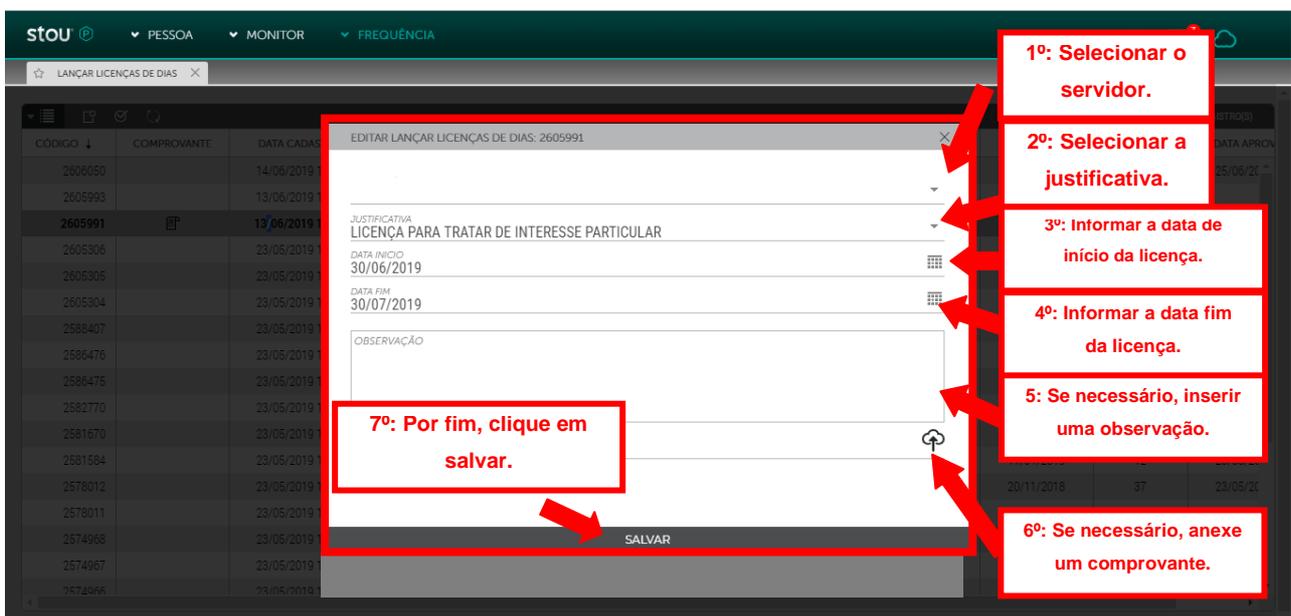
Lançar Licença de Dias - Justificando períodos prolongados

Para inserir uma justificativa por períodos prolongados, o gestor deverá acessar o *menu* Frequência -> Lançar Licença de Dias. Nessa tela, o gestor deverá clicar em “Novo lançamento”, conforme imagem a seguir:



CÓDIGO	COMPROVANTE	DATA CADASTRO	MATRÍCULA	FUNCIONÁRIO	JUSTIFICATIVA	DATA INICIO	DATA FIM	QTD. DIAS	DATA APROV
2606050		14/06/2019 11:28			AFASTAMENTO PRELIMINAR A...	20/04/2019	28/04/2019	9	25/06/20...
2605993		13/06/2019 18:08			AFASTAMENTO PRELIMINAR AP...	17/06/2019	21/06/2019	5	
2605991		13/06/2019 12:25			LICENÇA PARA TRATAR DE INTE...	30/06/2019	30/07/2019	31	
2605306		23/05/2019 13:46			FÉRIAS	02/09/2019	20/09/2019	19	23/05/20...
2605305		23/05/2019 13:46			LICENÇA PRÊMIO - LEI 11.080/20...	07/03/2019	05/04/2019	30	23/05/20...
2605304		23/05/2019 13:46			FÉRIAS	24/06/2019	05/07/2019	12	23/05/20...
2588407		23/05/2019 13:37			FOLGA COMPENSATIVA	07/03/2019	07/03/2019	1	23/05/20...
2586476		23/05/2019 13:36			FÉRIAS	30/12/2019	13/01/2020	15	23/05/20...
2586475		23/05/2019 13:36			FÉRIAS	23/09/2019	04/10/2019	12	23/05/20...
2582770		23/05/2019 13:34			FÉRIAS	12/04/2019	18/04/2019	7	23/05/20...
2581670		23/05/2019 13:34			FOLGA COMPENSATIVA	18/03/2019	19/03/2019	2	23/05/20...
2581584		23/05/2019 13:34			FÉRIAS	31/12/2018	11/01/2019	12	23/05/20...
2578012		23/05/2019 13:31			FÉRIAS	15/10/2018	20/11/2018	37	23/05/20...
2578011		23/05/2019 13:31			FÉRIAS	29/10/2019	03/12/2019	36	23/05/20...
2574968		23/05/2019 13:29			FÉRIAS	05/11/2018	14/11/2018	10	23/05/20...
2574967		23/05/2019 13:29			FÉRIAS	23/04/2019	29/04/2019	7	23/05/20...
2574066		23/05/2019 13:20			FÉRIAS	10/08/2019	23/08/2019	5	23/05/20...

Na sequência, abrirá 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.



1º: Selecionar o servidor.

2º: Selecionar a justificativa.

3º: Informar a data de início da licença.

4º: Informar a data fim da licença.

5º: Se necessário, inserir uma observação.

6º: Se necessário, anexe um comprovante.

7º: Por fim, clique em salvar.

SALVAR

Posteriormente, para que a informação da licença lançada apareça no espelho do servidor”, é necessário selecionar o lançamento e clicar em “APROVAR”, conforme imagem a seguir:

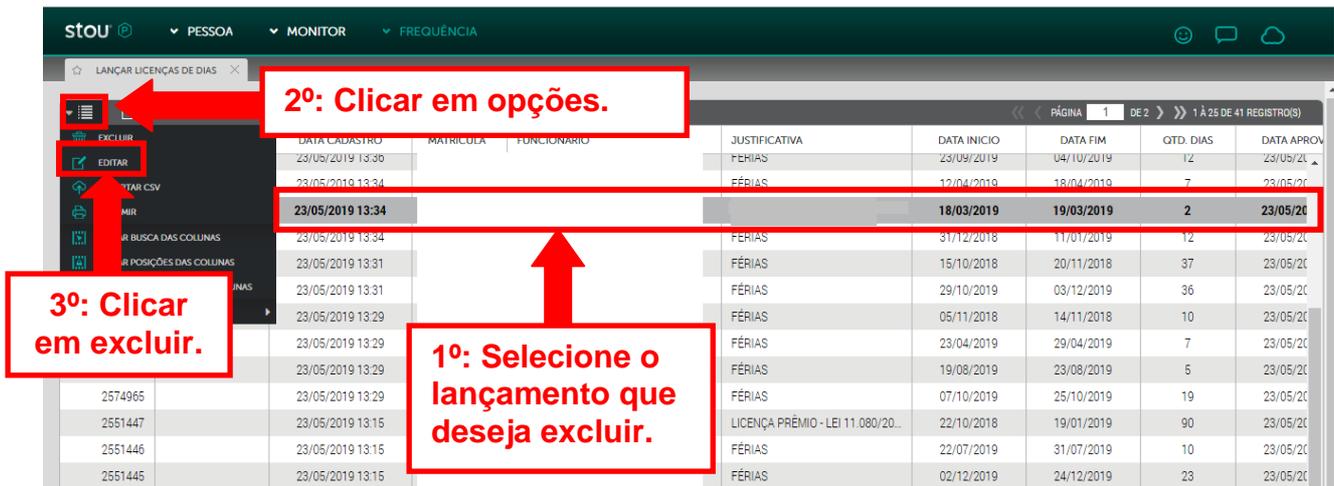


CÓDIGO ↓	COMPROVANTE	DATA CADASTRO	MATRÍCULA	FUNCIONÁRIO	JUSTIFICATIVA	DATA INICIO	DATA FIM
2606050		14/06/2019 11:28			AFASTAMENTO PRELIMINAR AP...	20/04/2019	28/04/2019
2605993		13/06/2019 18:08			AFASTAMENTO PRELIMINAR AP...	17/06/2019	21/06/2019
2605991		13/06/2019 12:25			LICENÇA PARA TRATAR DE INT...	30/06/2019	30/07/2019

Excluindo o lançamento de licença de dias

Para 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 excluída para selecioná-la e depois clicar em Opções -> Excluir, conforme imagem abaixo:



DATA CADASTRO	MATRÍCULA	FUNCIONÁRIO	JUSTIFICATIVA	DATA INICIO	DATA FIM	QTD. DIAS	DATA APROV
23/05/2019 13:30			FÉRIAS	23/09/2019	04/10/2019	12	23/05/2019
23/05/2019 13:34			FÉRIAS	12/04/2019	18/04/2019	7	23/05/2019
23/05/2019 13:34			FÉRIAS	18/03/2019	19/03/2019	2	23/05/2019
23/05/2019 13:34			FÉRIAS	31/12/2018	11/01/2019	12	23/05/2019
23/05/2019 13:31			FÉRIAS	15/10/2018	20/11/2018	37	23/05/2019
23/05/2019 13:31			FÉRIAS	29/10/2019	03/12/2019	36	23/05/2019
23/05/2019 13:29			FÉRIAS	05/11/2018	14/11/2018	10	23/05/2019
23/05/2019 13:29			FÉRIAS	23/04/2019	29/04/2019	7	23/05/2019
23/05/2019 13:29			FÉRIAS	19/08/2019	23/08/2019	5	23/05/2019
23/05/2019 13:29			FÉRIAS	07/10/2019	25/10/2019	19	23/05/2019
2574965			LICENÇA PRÊMIO - LEI 11.080/20...	22/10/2018	19/01/2019	90	23/05/2019
2551447			FÉRIAS	22/07/2019	31/07/2019	10	23/05/2019
2551446			FÉRIAS	02/12/2019	24/12/2019	23	23/05/2019
2551445			FÉRIAS				23/05/2019

Importante! O gestor só poderá excluir lançamentos realizados de forma manual. É proibido a exclusão de lançamentos realizados via integração com o sistema de recursos humanos.

BANCO DE HORAS

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

Enviando horas ao banco

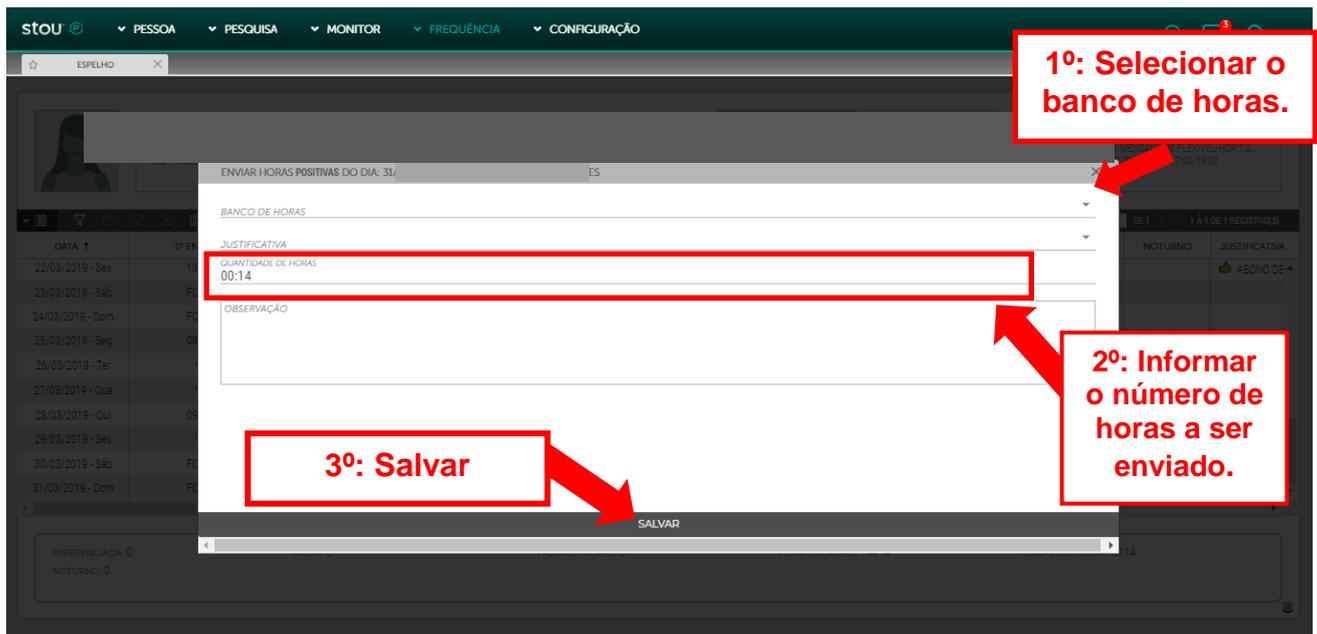
O procedimento de envio das horas para o banco deverá ser realizado pela chefia imediata ao acessar o menu “Frequência” e o submenu “Operação” > Espelho”.

O gestor precisa observar em qual escala o servidor está cadastrado: se escala com apuração diária ou mensal.

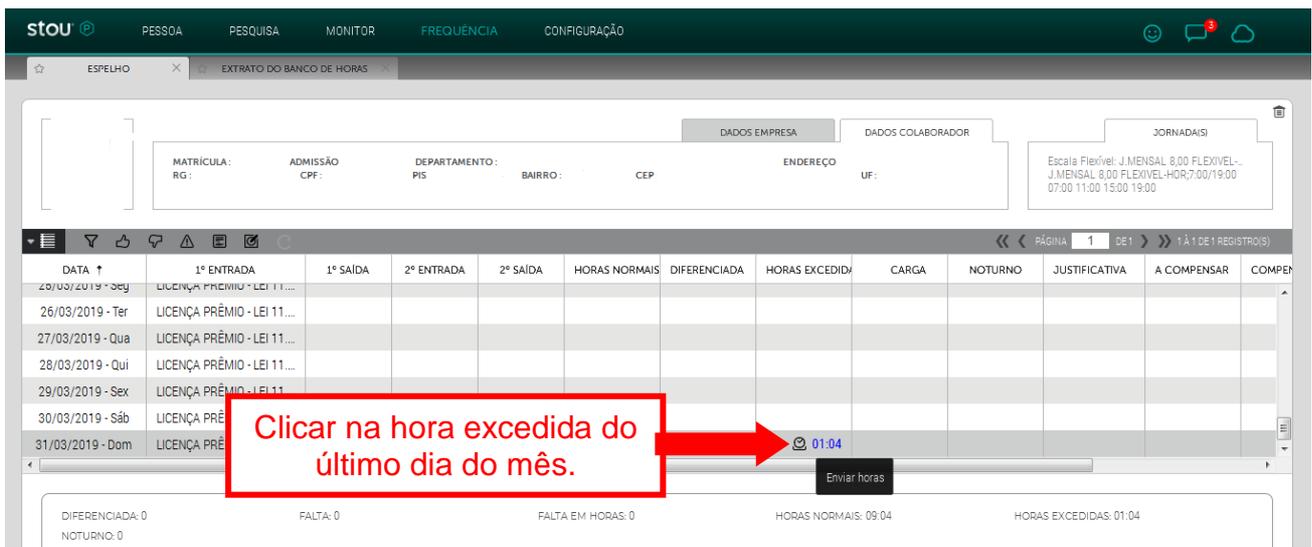
Na escala com apuração diária, o gestor deverá clicar na hora excedida ou diferenciada de cada dia para enviar ao banco.

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

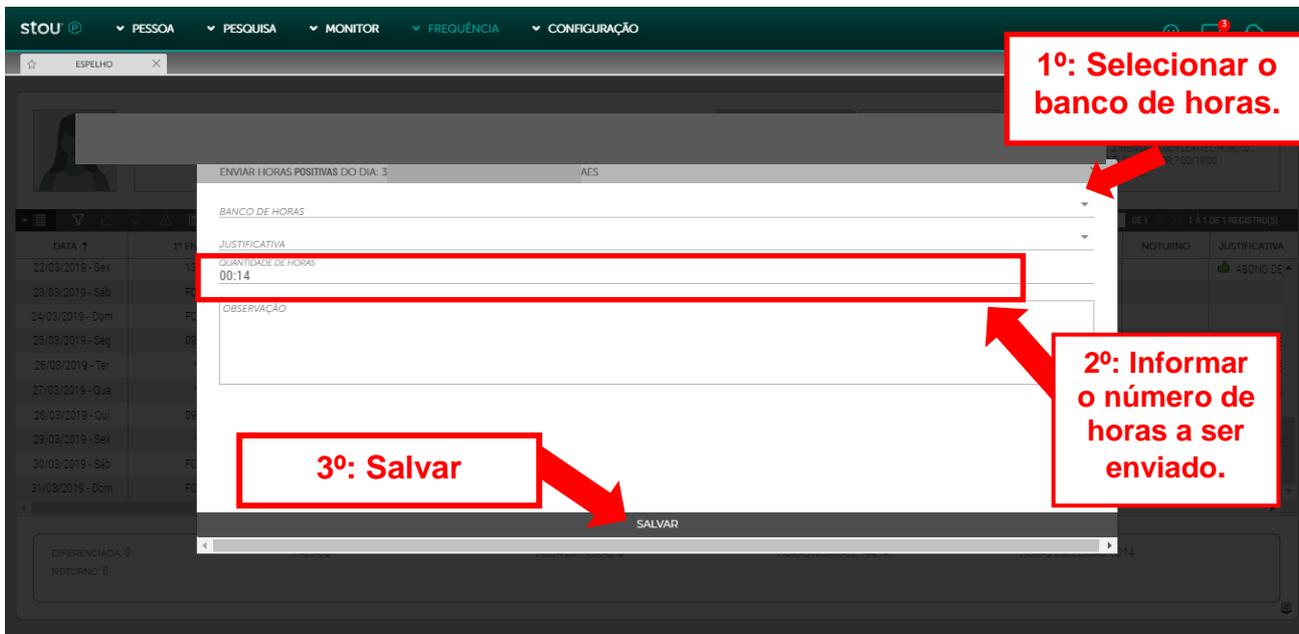
O sistema abrirá uma nova caixa para informar a quantidade de horas que deverão ser inseridas no banco e a observação, caso necessário. Para finalizar o procedimento basta clicar em “Salvar”.



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 (abono ou não das justificativas)**, 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 em cima das horas, o sistema abre uma nova janela na qual o gestor deverá selecionar o banco e informar o total de horas a serem enviadas, as observações se necessário, e por fim, conformar o procedimento conforme imagens a seguir:



1º: Selecionar o banco de horas.

2º: Informar o número de horas a ser enviado.

3º: Salvar

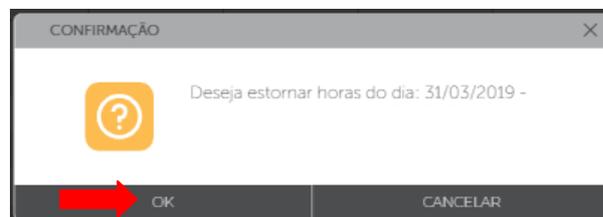
O gestor deverá estar atento ao selecionar o banco de horas para que as horas enviadas correspondam ao banco correto. É necessário confirmar no extrato de banco de horas do servidor se o banco possui saldo suficiente para receber as horas negativas. Caso contrário, se as horas negativas enviadas forem 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! As horas credoras ou devedoras 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. A seguir, o gestor deverá clicar em cima das horas que deseja estornar e confirmar o procedimento, conforme imagens a seguir:

The screenshot shows the 'Espelho' view in the Stou IfPonto system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'PESSOA', 'PESQUISA', 'MONITOR', 'FREQUÊNCIA', and 'CONFIGURAÇÃO'. Below the menu, there are tabs for 'COMPENSAÇÃO', 'BANCO DE HORAS', and 'ESPELHO'. The main area displays a table of attendance records for a specific employee, with columns for 'DATA', '1ª ENTRADA', '1ª SAÍDA', '2ª ENTRADA', '2ª SAÍDA', 'HORAS NOR...', 'DIFERENCIA...', 'HORAS EXCE...', 'CARGA', 'NOTURNO', 'JUSTIFICATIVA', 'BANCO HOR...', 'A COMPENS...', and 'COMPENSAD...'. A red box highlights the 'BANCO HOR...' column, and a red arrow points to a value of '-03:38'. A text box with the text 'Clicar em cima da hora' is positioned above the arrow. Below the table, there is a summary section with fields for 'BANCO HORAS (-): 23:18', 'HORAS EXCEDIDAS: 0', 'DIFERENCIADA: 0', 'NOTURNO: 0', 'FALTA: 0', 'FALTA EM HORAS: 0', and 'HORAS NORMAIS: 120:22'. A button labeled 'Estornar horas' is visible in the bottom right corner.



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

The screenshot shows the 'Espelho' view in the Stou IfPonto system after the hour cancellation. The interface is similar to the previous screenshot, but the 'BANCO HOR...' column now shows a value of '01:52', which is highlighted with a red box. The summary section at the bottom shows updated values: 'DIFERENCIADA: 0', 'NOTURNO: 0', 'FALTA: 0', 'FALTA EM HORAS: 0', 'HORAS NORMAIS: 97:52', and 'HORAS EXCEDIDAS: 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”, que 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.

DATA ↓	MATRÍCULA	FUNCIONÁRIO	DATA DE INI.	DATA DE FIM	DESCRIÇÃO	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
30/06/2019			01/04/2019	31/10/2019				16:30
30/06/2019			01/04/2019	31/10/2019				16:30
30/06/2019			01/01/2019	31/07/2019		23:59		23:59
31/05/2019			01/05/2019	30/06/2019				
30/04/2019			01/04/2019	31/10/2019			03:38	-03:38
30/04/2019			01/04/2019	31/10/2019		06:30		16:30
30/04/2019			01/01/2019	31/07/2019			19:40	-18:36
01/04/2019			01/04/2019	31/10/2019	Saldo inicial	10:00		10:00
31/03/2019			01/01/2019	31/07/2019		01:04		01:04
26/03/2019			01/02/2019	31/08/2019	Pagamento de hor...		01:00	
06/02/2019			01/01/2019	28/02/2019	Saldo inicial	01:00		11:00
01/02/2019			01/02/2019	31/08/2019	Saldo inicial	01:00		01:00

CRÉDITO
53:33

DÉBITO
23:18

HORAS PAGAS
01:00

SALDO PERÍODO
30:15

Importante! Os gestores e servidores deverão atentar para o prazo de compensação das horas previsto na Portaria SMPL Nº 009/2017. Transcorrido o prazo, o banco será finalizado no sistema. Sendo 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 FALTA HORAS NORMAIS: 20,00 HORAS EXCEDIDAS: 0
NOTURNO: 0

1º: Clicar em opções.

2º: Clicar em Compensar.

1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	3ª ENTRADA	3ª SAÍDA	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÃO DA ALTERAÇÃO	HORAS NOR...	DIFERENÇA...	NOTURNO	HORAS EXCE...
							04:00			
								04:00		
								04:00		
								04:00		
								04:00		

FALTA: 9 FALTA EM HORAS: 36:00 HORAS NORMAIS: 20:00 HORAS EXCEDIDAS: 0

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.

COMPENSAR : 04/06/2019

INICIO

QUANTIDADE DE DIAS

OBSERVAÇÃO

SALVAR

DATA	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	HORAS NOR...	DIFERENÇA...	NOTURNO	HORAS EXCE...
11/06/2019 - Sáb	FOLGA					
2/06/2019 - Dom	FOLGA					
3/06/2019 - Seg	F.A			01:00		01:00
14/06/2019 - Ter	FALTA			01:00		01:00
5/06/2019 - Qua	FALTA			01:00		01:00
16/06/2019 - Qui	FALTA			01:00		01:00
7/06/2019 - Sex	FALTA					
8/06/2019 - Sáb	FOLGA					
9/06/2019 - Dom	FOLGA					
0/06/2019 - Seg	FALTA					

DIFERENCIADA: 32:00 FALTA: 5 FALTA EM HORAS: 32:00 HORAS NORMAIS: 52:00 HORAS EXCEDIDAS: 0

Com isso, as horas diferenciadas serão transferidas para a coluna “Falta compensar” de acordo com o período lançado na programação. E, à medida em que o estagiário realizar o pagamento das horas, estas 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”, segue imagem:



The screenshot shows the Stou IfPonto application interface with a table of records. The table has columns for 'LOGIN CADASTRO', 'MINUTOS POR DIA', 'DATA DE INIC...', 'DATA DE FIM', and 'OBSERVAÇÃO'. A red box highlights the 'EXCLUIR' option in the menu. Another red box highlights a row in the table with the following data: 46336, 30/05/2019 11:49, tatila.keyla, 60, 03/06/2019, 03/06/2019. A red arrow points to this row with the text '1º: Selecione a compensação a ser excluída.' Another red arrow points to the 'EXCLUIR' option with the text '3º: Clique em excluir.' A third red arrow points to the 'FREQUÊNCIA' menu with the text '2º: Clique em opções.'

	LOGIN CADASTRO	MINUTOS POR DIA	DATA DE INIC...	DATA DE FIM	OBSERVAÇÃO
	S.NATHALIA	15	05/07/2019	30/07/2019	TESTE
	S.NATHALIA	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	
46336	30/05/2019 11:49	60	03/06/2019	03/06/2019	
46335	30/05/2019 11:49	60	31/05/2019	31/05/2019	
43987	30/04/2019 15:28	60	16/05/2019	16/05/2019	
43986	30/04/2019 15:28	60	15/05/2019	15/05/2019	
43985	30/04/2019 15:28	60	14/05/2019	14/05/2019	
43984	30/04/2019 15:28	60	13/05/2019	13/05/2019	
43982	30/04/2019 15:27	60	12/05/2019	12/05/2019	
43981	30/04/2019 15:27	60	11/05/2019	11/05/2019	
43980	30/04/2019 15:27	60	10/05/2019	10/05/2019	
43979	30/04/2019 15:27	60	09/05/2019	09/05/2019	
43619	29/04/2019 11:09	60	02/05/2019	02/05/2019	
43618	29/04/2019 11:09	60	11/04/2019	11/04/2019	
41498	20/03/2019 14:54	60	10/04/2019	10/04/2019	
41497	20/03/2019 14:54	60	26/03/2019	26/03/2019	
		50	25/03/2019	25/03/2019	

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

Anexo I – Tabela de Justificativas

Tabela I - Justificativas

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.
ART 1º, PORTARIA CONJUNTA SMPOG/SMFA Nº002/2018	Deve ser utilizado para auditores e técnicos de tributos municipais
ART 3º II, PORTARIA CONJUNTA SMPOG/PGM Nº 001/2017	Deve ser utilizado pelos Procuradores Municipais alternativamente com a realização de um único registro eletrônico (dentro do horário de funcionamento da unidade de lotação), conforme disposto no ART. 3º da Portaria Conjunta SMPOG/PGM Nº 001*2017.
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.
AUXÍLIO DOENÇA INSS- SERVIDORES CELETISTAS	Deve ser utilizado por servidores celetistas que estejam incapazes para o trabalho, por doença por superior a 15 dias. A impossibilidade de trabalhar deve ser comprovada por meio de exame da perícia médica do INSS
CONSULTA EXAME GESTANTE- CONTRATO ADMINISTRATIVO	Justificativa para as servidoras grávidas, vinculadas a contratos administrativos, que pela gravidez, tem a necessidade de comparecer a um número maior de consultas médicas.

CONSULTA/EXAME DISPENSADO DE COMPENSAÇÃO	Quando atender ao disposto no art. 7º, 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.
CONVOCAÇÃO SERVIÇO ELEITORAL	Deve ser utilizado para abonar as horas em que o servidor se ausenta para atender convocação do TRE.
CURSO INSERÇÃO ESTAGIÁRIO	Nos dois primeiros dias de trabalho o estagiário deverá comparecer ao Curso de Inserção do Estagiário.
DIA ESCOLAR/HORÁRIO ÚNICO	A justificativa deve ser utilizada pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação, que trabalham nas unidades escolares, nos dias previstos no calendário escolar sem os alunos e com horário único para atividade, que também é determinada pelo calendário.
DIA LETIVO/HORÁRIO ÚNICO	A justificativa deve ser utilizada pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação, que trabalham nas unidades escolares, nos dias previstos no calendário como dias de aula e com horário único para atividade, que também é determinada pelo calendário.
DOAÇÃO DE SANGUE	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, por um dia, 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.
EVENTO AUTORIZADO PELA SMSA	Para abonar ausências em virtude de compensação de horas/dias em que o servidor tiver sido convocado para participar de algum evento externo onde não for possível o registro eletrônico da frequência.
FERIADO/PONTO FACULTATIVO SMSA	Deve ser utilizado pelos servidores da SMSA que não estejam escalados para trabalhar nos dias de feriado e ponto facultativo, conforme programado pela unidade. A justificativa é necessária tendo em vista que, para a Saúde, os feriados e ponto facultativos são considerados dias normais de trabalho.
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-CONVOCAÇÃO PLANTÃO ESPECIAL VISA/SMSA	Para abonar ausências em virtude de compensação de horas/dias em que o servidor tiver sido convocado para realização de plantão especial VISA.
FOLGA - ESCALA 12X36- COMPENSAÇÃO DE JORNADA	Justificativa para os servidores cadastrados na escala 12X36, uma vez que possuem direito a 01 folga a cada 21 plantões realizados.
FOLGA - INTENSIFICAÇÃO DE AÇÕES DE ZOONOSES	Visa contemplar a convocação da equipe de zoonoses para realização de atividades externas no período noturno e aos sábados. A justificativa deve ser informada pelos servidores que não puderam registrar as atividades em relógio de ponto nesse tipo de atividade.
FOLGA SERVIÇO 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.

GREVE	Deve ser utilizado no(s) dia(s) que o servidor estiver em greve.
HORÁRIO REDUZIDO ART 13° PORTARIA SMED Nº305/2018	Deve ser usado para os períodos que a Secretaria Escolar funcionar em regime de plantão, devido aos recessos escolares e férias coletivas dos professores, quando não existir demanda que justifique o funcionamento normal ou período de matrícula, conforme ART.13 da Portaria SMED Nº305/2018
HORÁRIO REDUZIDO EM DIAS DE 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.
LICENÇA AMAMENTAÇÃO	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, 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 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 MÉDICA DISPENSADA DE PERÍCIA	Quando atender ao disposto no art. 2º, 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.
LICENÇA MÉDICA PENDENTE	Quando o servidor possuir um atestado médico, mas não conseguiu realizar a perícia médica antes do fechamento da folha do mês em que ocorreu o afastamento.
LICENÇA MÉDICA – PERICIADA	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 caput 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.
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 MovimentaPBH. *Campo de observações obrigatório.
NÚPCIAS	O servidor poderá ausentar-se do serviço por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de casamento.
PARALISAÇÃO	Deve ser utilizado no dia que o servidor realizar paralisação.
PRECEPTORIA EQUIP. SMSA	Justificativa para os servidores que atuam como preceptores, dentro da jornada de trabalho, em equipamentos de saúde do Município, que, por impossibilidade, não registraram marcação, conforme disposto no Art. 24 da Portaria Conjunta SMPOG/SMSA N°001/2018.
PROBLEMAS LÓGICOS, TÉCNICOS E ELÉTRICOS	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.

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 MILITAR/ELEITORAL	Deve ser utilizado para abonar as horas em que o servidor estiver regularizando a sua situação 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.
TRATAMENTO ESPEC. AUTORIZADO PELA GSST	Deve ser utilizado para abono das horas, autorizadas pelo órgão municipal competente, para realização de tratamento especializado de fisioterapia, psicoterapia, fonoterapia, 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.