



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 SERVIDOR

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 SERVIDOR	9
Perfil Servidor	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
Inserindo as justificativas	15
Alteração da justificativa	18
Apagar justificativas	20
BANCO DE HORAS	21
Extrato do banco de horas.....	21
Anexo I – Tabela de Justificativas	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 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 SERVIDOR

Perfil Servidor

Este perfil possibilita visualização do espelho de ponto e extrato de banco de horas do usuário; inserção de justificativas nos espelhos de ponto; e acompanhamento do banco de horas (se for o caso). 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

Frequência > Relatório

- Falta
- 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 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

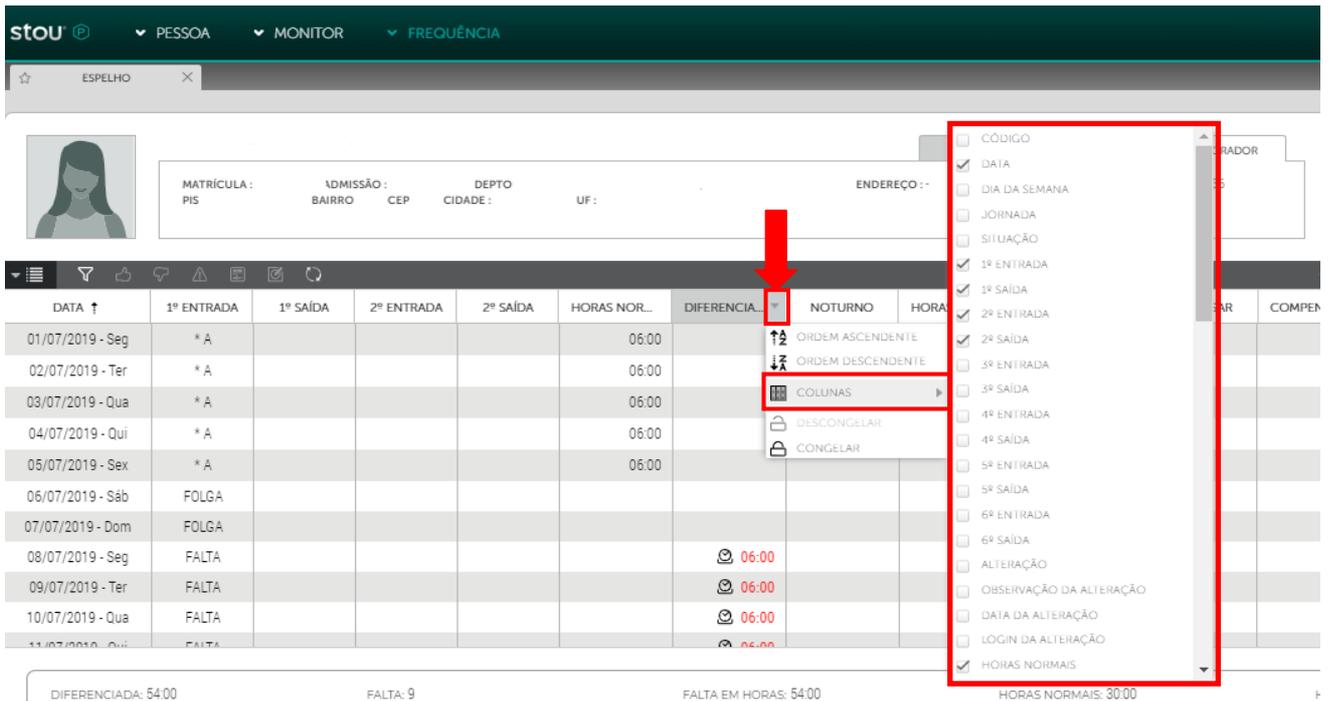
O agente público que possui duas matrículas deverá utilizar como “login” da matrícula mais antiga o CPF e como “login” da matrícula mais recente o CPF acrescido da letra “B” maiúscula, conforme abaixo:



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

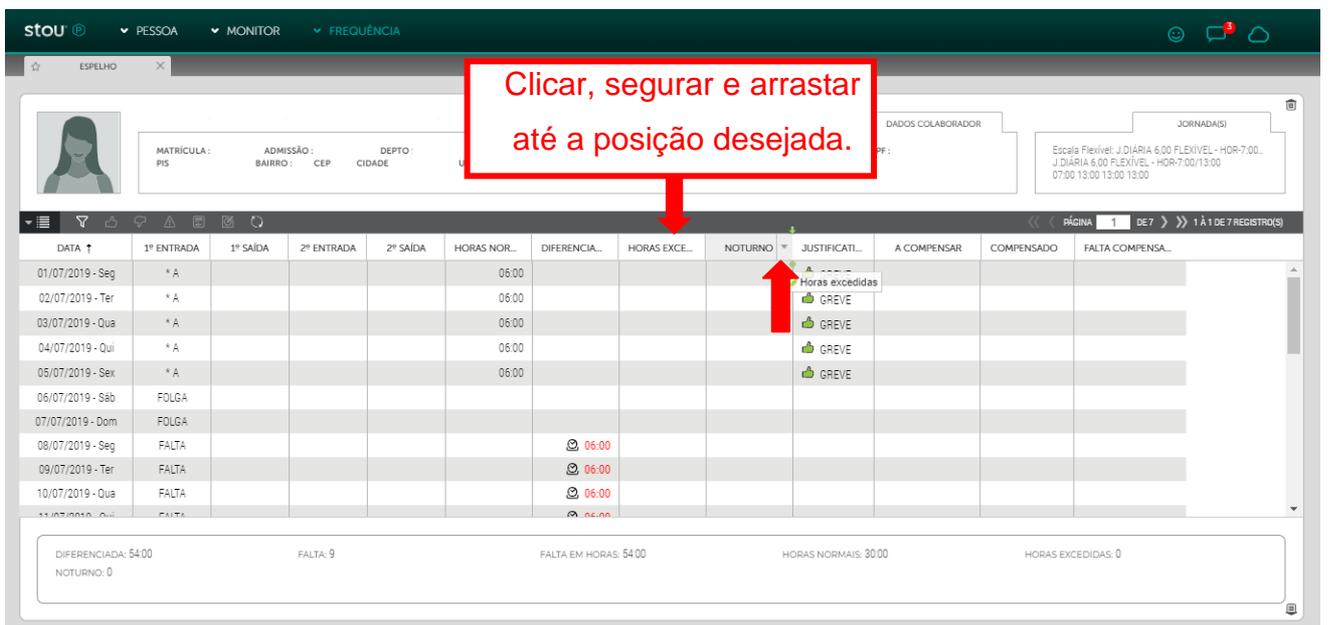
Visualização das Colunas

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.



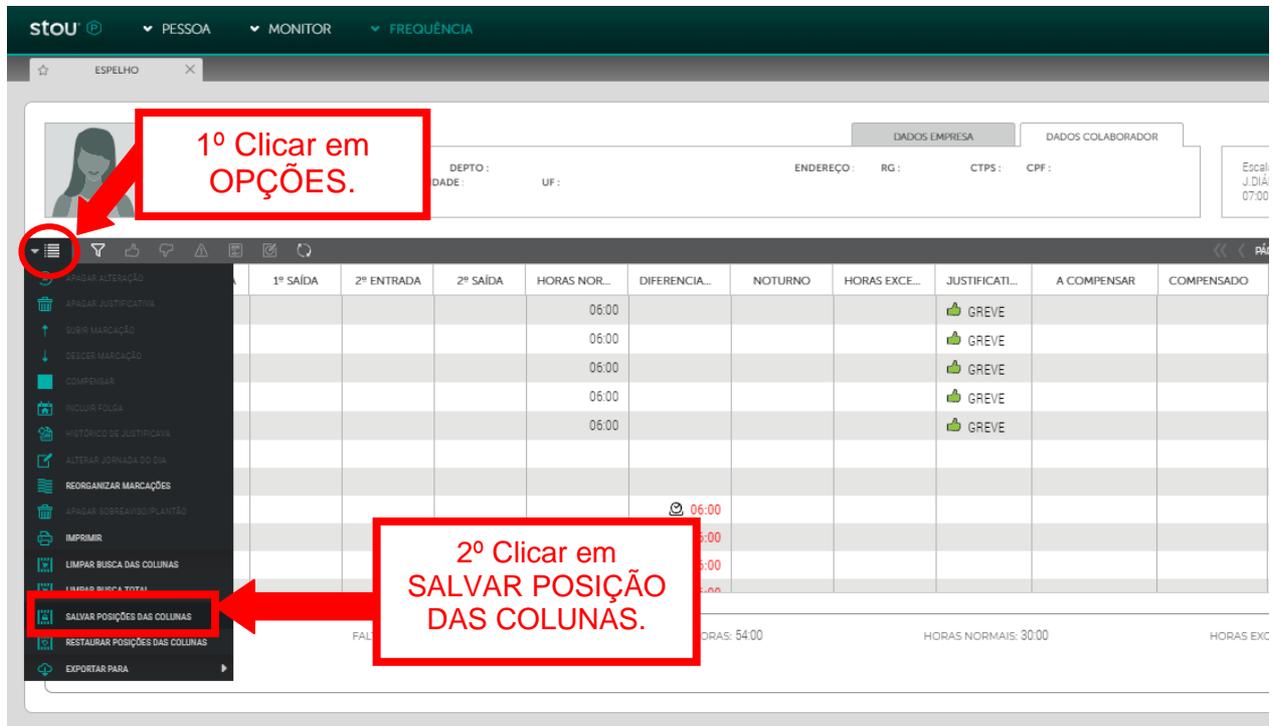
The screenshot shows the 'ESPELHO' (Mirror) view of the system. A table displays attendance records for the week of July 1st to 11th, 2019. The columns include DATA, 1ª ENTRADA, 1ª SAÍDA, 2ª ENTRADA, 2ª SAÍDA, HORAS NOR..., DIFERENCIA..., NOTURNO, and HORA. A red box highlights a dropdown menu that appears when clicking on the 'DIFERENCIA...' header. The menu options are: 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.

Além disso, o usuário poderá 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' header, and a red arrow points to the 'JUSTIFICATL...' header. A red box with the text 'Clicar, segurar e arrastar até a posição desejada.' is positioned over the 'NOTURNO' header, indicating the reordering process. The table shows attendance records for the week of July 1st to 11th, 2019. The columns include DATA, 1ª ENTRADA, 1ª SAÍDA, 2ª ENTRADA, 2ª SAÍDA, HORAS NOR..., DIFERENCIA..., HORAS EXCE..., NOTURNO, JUSTIFICATL..., A COMPENSAR, COMPENSADO, and FALTA COMPENSA... The summary at the bottom shows: DIFERENCIADA: 54:00, NOTURNO: 0, FALTA: 9, FALTA EM HORAS: 54:00, HORAS NORMAIS: 30:00, and HORAS EXCIDIDAS: 0.

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



1º Clicar em OPÇÕES.

2º Clicar em SALVAR POSIÇÃO DAS COLUNAS.

1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NOR...	DIFERENCIA...	NOTURNO	HORAS EXCE...	JUSTIFICATI...	A COMPENSAR	COMPENSADO
			06:00				GREVE		
			06:00				GREVE		
			06:00				GREVE		
			06:00				GREVE		
			06:00				GREVE		

Páginas do sistema

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

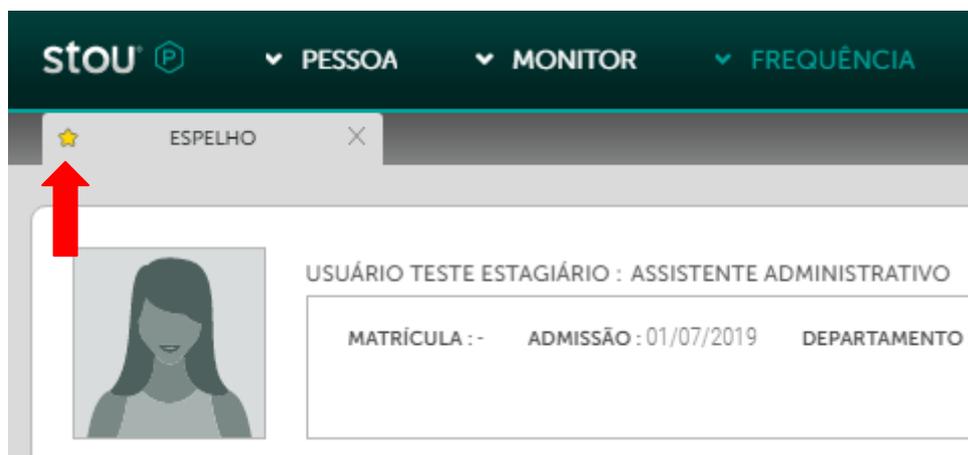


Aba 1: Espelho

Aba 2: Extrato

Página “favorita”

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



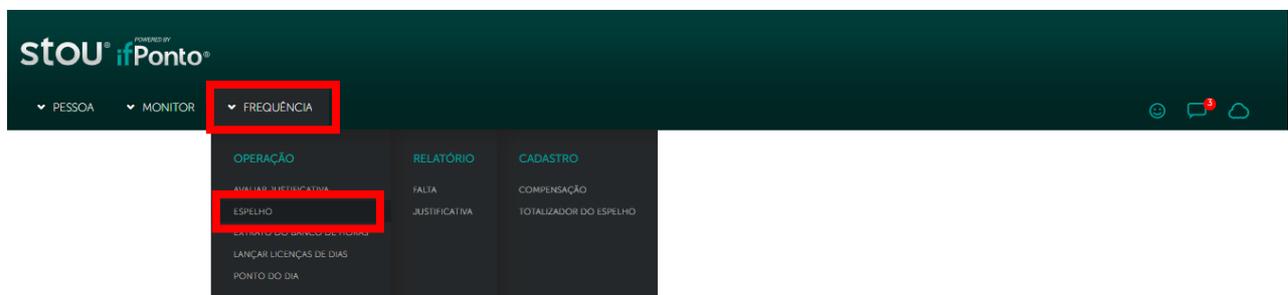
A(s) tela(s) favorita(s) do usuário será apresentada de forma automática ao acessar o sistema.

OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA

Espelho de Ponto

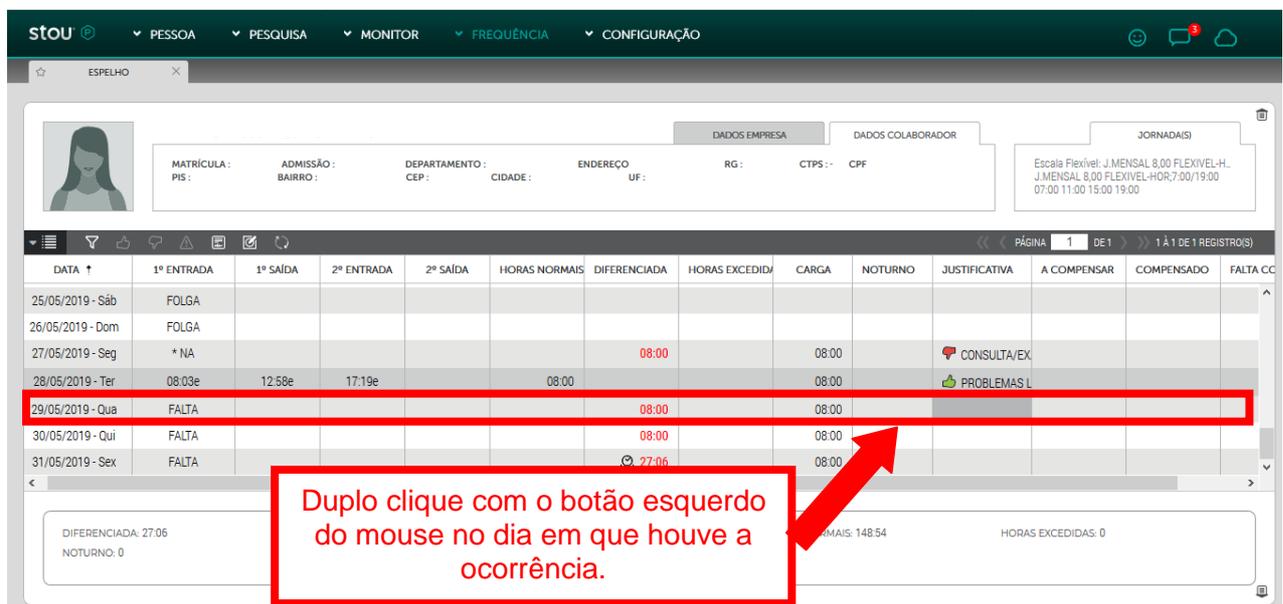
O espelho de ponto é a página do sistema Stou IfPonto em que os agentes públicos poderão visualizar todos os registros, ocorrências e tratamento das mesmas.

Para visualizar o espelho basta selecionar o menu Frequência -> Espelho



Inserindo as justificativas

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.



MATRÍCULA: ADMISSÃO: DEPARTAMENTO: ENDEREÇO UF: RG: CTPS: CPF:

PIS: BAIRRO: CEP: CIDADE:

JORNADA(S)
Escala Flexível: J. MENSAL 8,00 FLEXÍVEL-H. J. MENSAL 8,00 FLEXÍVEL-HOR: 07:00 11:00 15:00 19:00

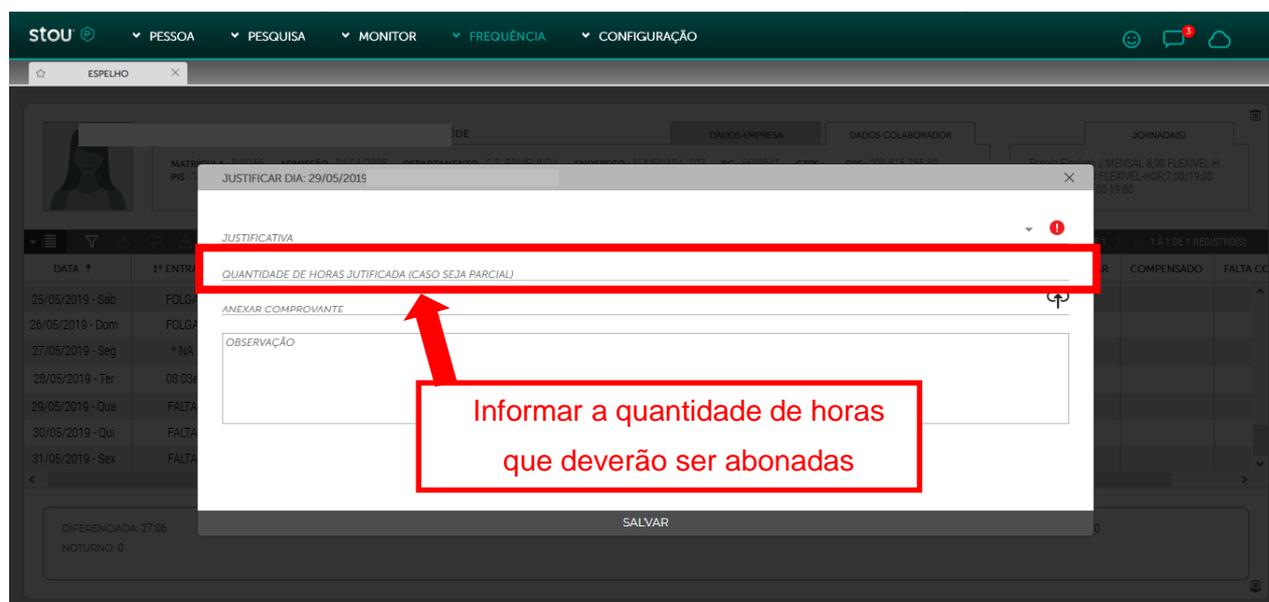
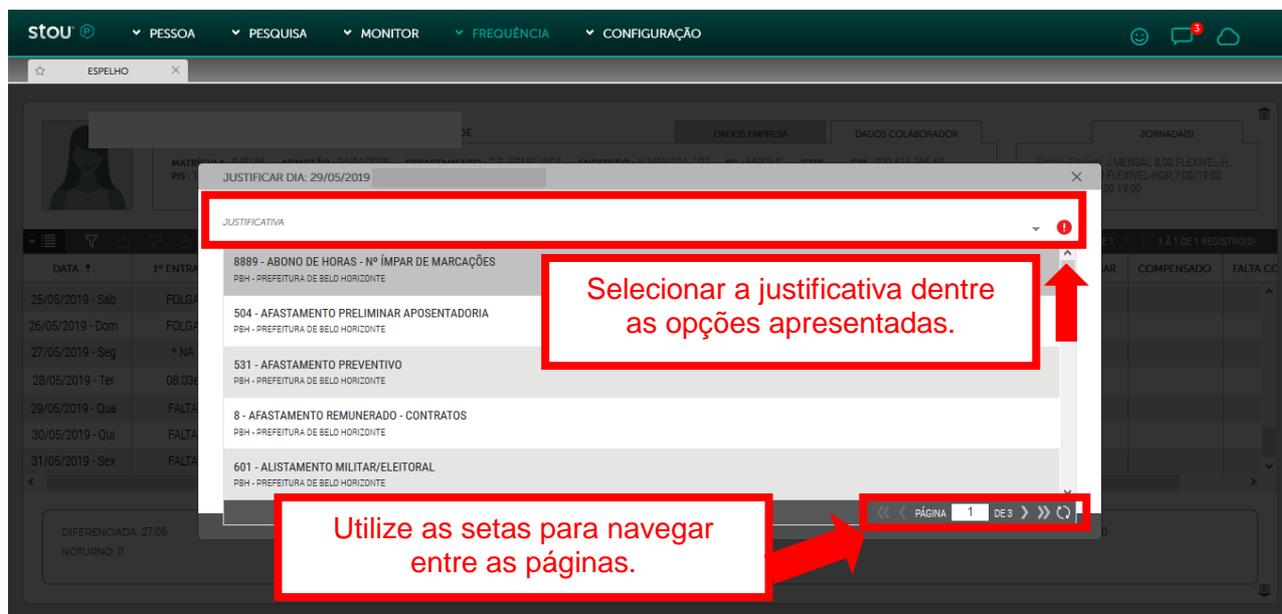
DATA ↑	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	HORAS NORMAIS	DIFERENCIADA	HORAS EXCEDIDA	CARGA	NOTURNO	JUSTIFICATIVA	A COMPENSAR	COMPENSADO	FALTA CC
25/05/2019 - Sáb	FOLGA												
26/05/2019 - Dom	FOLGA												
27/05/2019 - Seg	* NA					08:00		08:00		CONSULTA/EX			
28/05/2019 - Ter	08:03e	12:58e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

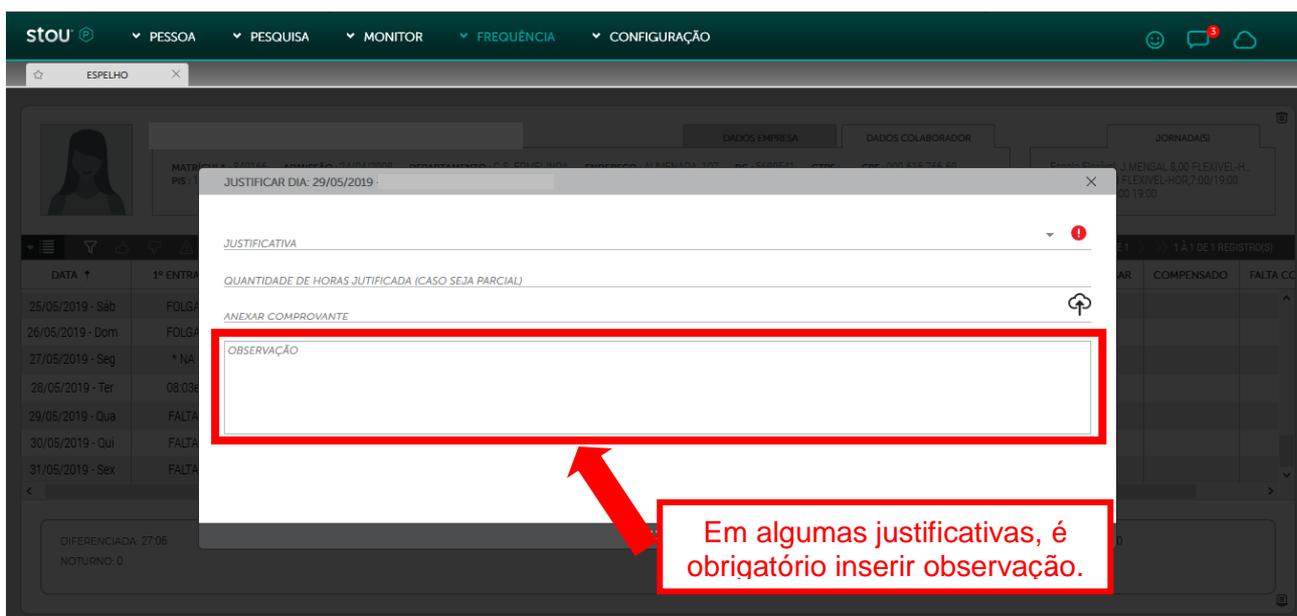
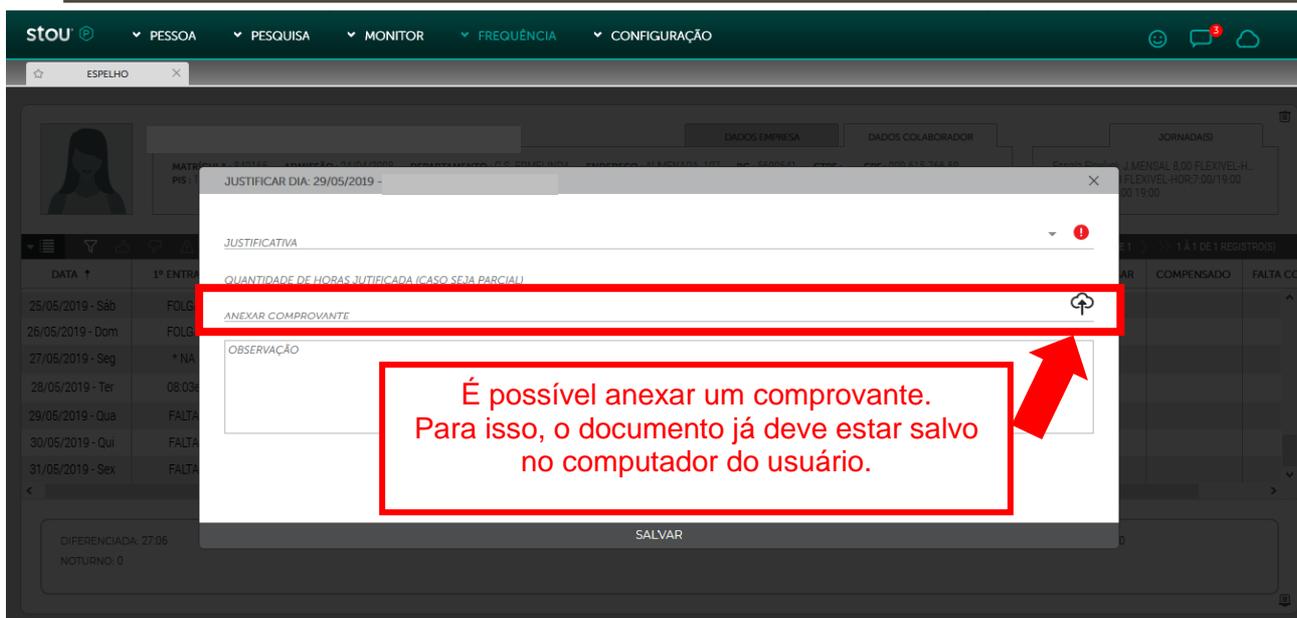
DIFERENCIADA: 27:06 NOTURNO: 0

HORAS NORMAIS: 148:54 HORAS EXCEDIDAS: 0

PÁGINA 1 DE 1 1 À 1 DE 1 REGISTRO(S)

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





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 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 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		
07/05/2019 - Ter	08:04e	12:30e	13:30e	17:07e	08:03		
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						

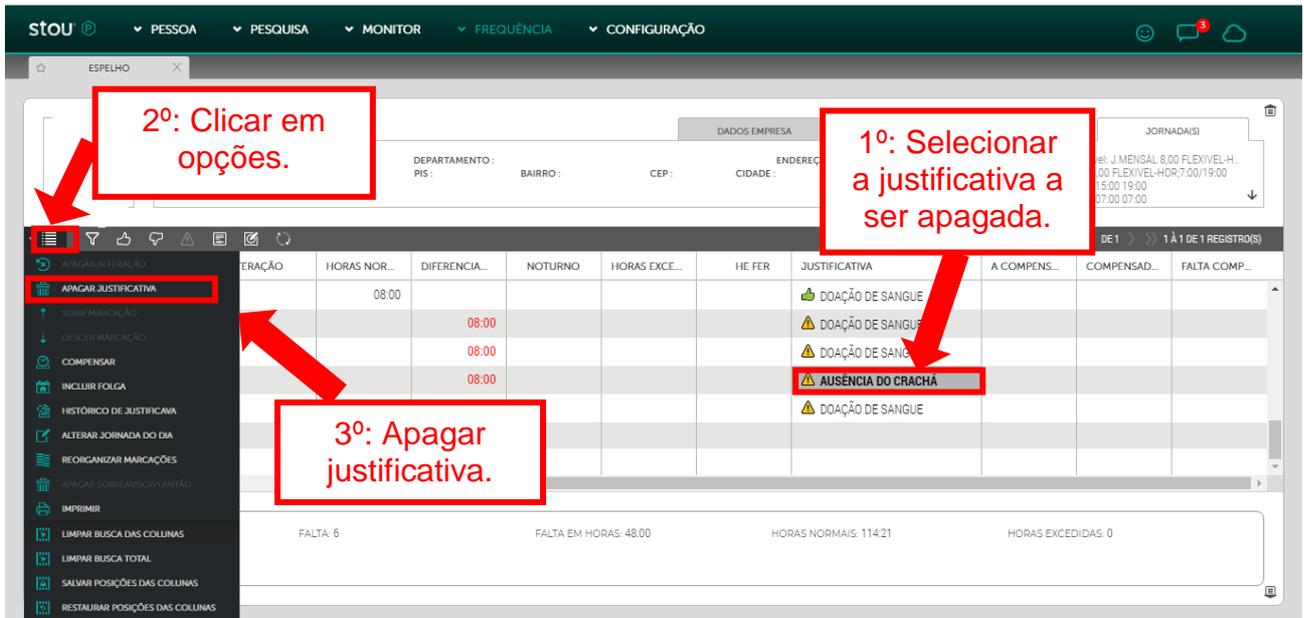
Importante! As justificativas já tratadas “Deferidas” (🟢) ou “Indeferidas” (🔴) não poderão ser alteradas pelos servidores.

Alteração da justificativa

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. Importante ressaltar que só é possível alterar uma justificativa “Não avaliada”.

Apagar justificativas

Para apagar uma justificativa, o servidor deverá selecionar a justificativa que deseja apagar e clicar em opções > “Apagar Justificativa”. Isto poderá ser feito somente antes da avaliação do gestor.



2º: Clicar em opções.

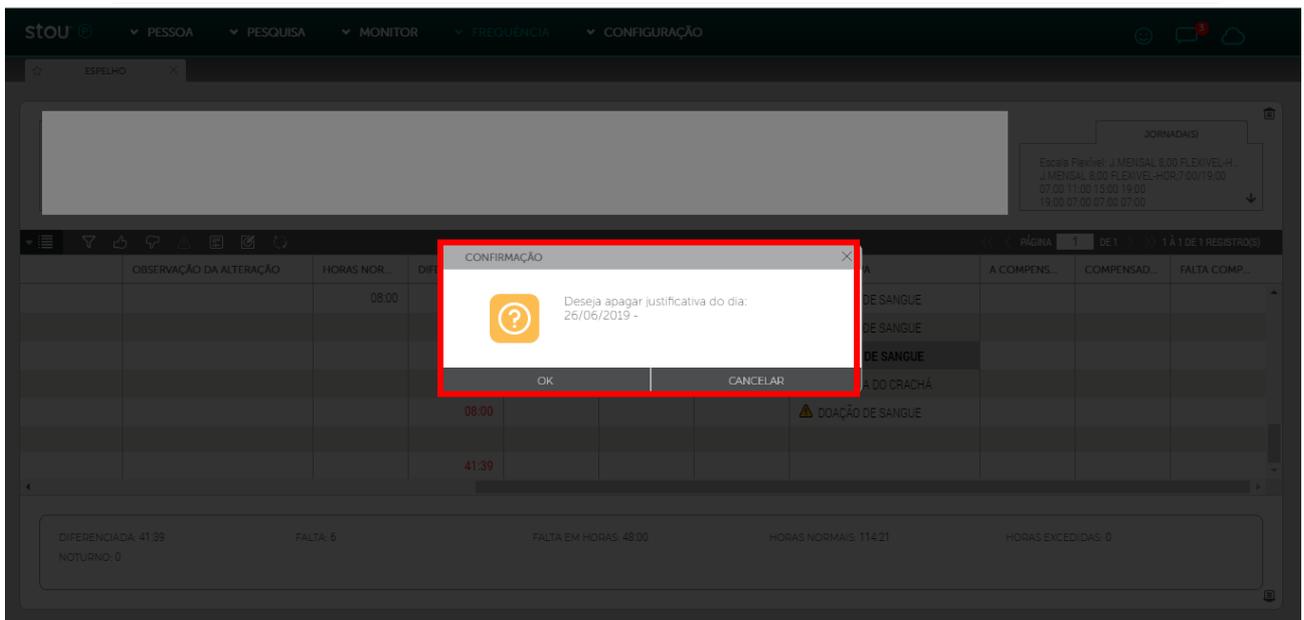
1º: Selecionar a justificativa a ser apagada.

3º: Apagar justificativa.

PERÍODO	HORAS NOR...	DIFERENÇA...	NOTURNO	HORAS EXCE...	HE FER	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA COMP...
	08:00					DOAÇÃO DE SANGUE			
		08:00				DOAÇÃO DE SANGUE			
		08:00				DOAÇÃO DE SANGUE			
		08:00				AUSÊNCIA DO CRACHÁ			
						DOAÇÃO DE SANGUE			

FALTA: 6 FALTA EM HORAS: 48:00 HORAS NORMAIS: 114:21 HORAS EXCEDIDAS: 0

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



CONFIRMAÇÃO

Deseja apagar justificativa do dia: 26/06/2019 -

OK CANCELAR

OBSERVAÇÃO DA ALTERAÇÃO	HORAS NOR...	DIF	NOTURNO	HORAS EXCE...	HE FER	JUSTIFICATIVA	A COMPENS...	COMPENSAD...	FALTA COMP...
	08:00					DOAÇÃO DE SANGUE			
		08:00				DOAÇÃO DE SANGUE			
		41:39				DOAÇÃO DE SANGUE			

DIFERENÇADA: 41:39 FALTA: 6 FALTA EM HORAS: 48:00 HORAS NORMAIS: 114:21 HORAS EXCEDIDAS: 0

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

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.

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	FUNCIÓNÁRIO	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	
05/02/2019			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.

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 N°305/2018	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 N°305/2018
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 N° 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.