

## **GESTÃO ELETRÔNICA DE FREQUÊNCIA – PBH**

**(<https://gestaodefrequencia.pbh.gov.br/faq-page>)**

### **DÚVIDAS FREQUENTES**

#### **1. Qual é o objetivo da Gestão Eletrônica de Frequência?**

*Implantar a coleta, apuração e tratamento, registro no histórico funcional e reflexos em folha de pagamento da frequência dos servidores públicos de forma eletrônica.*

*O escopo do Projeto de Gestão Eletrônica de Frequência abrange a Administração Direta, Fundações e Superintendência de Desenvolvimento da Capital/SUDECAP.*

#### **2. Quem deverá registrar o ponto por meio do Sistema de Gestão Eletrônica de Frequência?**

*Servidores públicos efetivos, de recrutamento amplo, ocupantes de cargo em comissão e função pública, incluindo os conselheiros tutelares, empregados públicos, estagiários e contratos administrativos.*

*Ainda, os servidores públicos municipais dos quadros de pessoal da Administração Indireta e de outras esferas de governo (União, Estados, DF e outros municípios) cedidos para a Administração Direta, Fundações ou SUDECAP.*

#### **3. Quais são os procedimentos para registro de frequência dos servidores públicos lotados em locais onde não foram instalados relógios de ponto?**

*Será mantido o registro manual de ponto (RMP) e a apuração mensal de frequência (AMP).*

#### **4. Como se dará a fase inicial de implantação do registro eletrônico de frequência?**

*Nos órgãos onde o ponto eletrônico não estiver implantado, o registro manual de ponto (RMP) e a apuração mensal da frequência (AMP) deverão ser mantidos até o início do registro eletrônico.*

*Nos órgãos onde o registro do ponto for eletrônico, apenas a AMP será utilizada e o espelho de ponto em substituição ao Registro Manual de Ponto – RMP.*

**5. Todos os servidores públicos poderão continuar realizando seu trabalho no horário de costume, seguindo as regras que já existem?**

*Sim. Desde que o horário de trabalho atenda às novas regras e seja definido pela gerência imediata, incluindo a duração do intervalo intrajornada.*

**6. Como se dará o registro da gestão eletrônica de frequência?**

*Os servidores públicos registrarão todas as entradas e saídas, em relógios eletrônicos instalados nas unidades, por meio de aproximação do crachá seguido da biometria.*

*Veja como registrar o ponto:*

- 1. Aproxime o crachá no relógio de ponto.*
- 2. Aguarde a mensagem de confirmação.*
- 3. Após o leitor biométrico acender, coloque sua digital.*
- 4. A seta verde indicará que o registro foi feito.*
- 5. \*Algumas categorias que realizam trabalho externo rotineiro, como Fiscais, ACE, ACS terão regras específicas de registro, definidas em portarias dos órgãos de vinculação temática*

**7. Todos os servidores públicos e gerentes receberão senha de acesso ao sistema de Registro Eletrônico de Frequência? Como será o acesso?**

*Sim, o acesso se dará por meio de login e senha, via web, no endereço [pontoeletronico.pbh.gov.br](http://pontoeletronico.pbh.gov.br).*

- Para o primeiro acesso: será realizado por meio do CPF, tanto no campo de login como no de senha.*
- Para o cadastro de nova senha: obrigatória a utilização de 08 caracteres, sendo pelo menos 1 letra maiúscula, 1 minúscula e 1 número.*
- Para o acesso de servidores públicos com 02 BMs: o login de um BM será o CPF e de outro o CPF + "B". Exemplo: seu CPF é 00000000600, logo o login do 2º BM será 00000000600B*

## **8. Como o servidor público verifica em qual escala de trabalho está cadastrado?**

*As escalas cadastradas no sistema ARTERH são mostradas no espelho de ponto do servidor no Sistema de Gestão Eletrônica de Frequência (IFPonto).*

## **9. Esqueci ou bloqueei minha senha de acesso ao sistema, o que devo fazer?**

*Deverá ser enviado um e-mail para [pontoeletronico@pbh.gov.br](mailto:pontoeletronico@pbh.gov.br), solicitando a recuperação da senha, informando nome completo, CPF, matrícula e unidade de lotação.*

## **10. Caso o relógio apresente mensagem de erro e não registre o ponto, o que devo fazer?**

*Há possibilidade de o relógio estar sendo atualizado. Se ele não estiver on-line, fique tranquilo, pois o equipamento continuará coletando os registros e o módulo de comunicação lançará os dados assim que a conexão retornar, partindo do último registro off-line.*

*Em caso de problemas lógicos, elétricos ou mesmo falta de bobina, o servidor público deverá enviar um e-mail para [pontoeletronico@pbh.gov.br](mailto:pontoeletronico@pbh.gov.br), informando a mensagem de erro, endereço de localização do relógio, além da sua identificação (nome completo, CPF, matrícula e unidade de lotação).*

## **11. O espelho de ponto fica à disposição dos servidores públicos ativos no sistema de Registro Eletrônico de Frequência por qual período?**

*Por qualquer período.*

## **12. O espelho de ponto não demonstra as marcações realizadas. O que devo fazer?**

*O servidor público deverá enviar um e-mail para [pontoeletronico@pbh.gov.br](mailto:pontoeletronico@pbh.gov.br), informando o problema, além da sua identificação (nome completo, CPF, matrícula e unidade de lotação) e aguardar o retorno.*

**13. Tenho uma equipe e não consigo visualizar todos os servidores públicos subordinados à minha gerência, o que deve ser feito?**

*O gerente deverá procurar o RH do seu órgão de lotação para verificação de problemas no ArteRH. Se necessário, o RH encaminhará o problema para providências da Gerência responsável.*

**14. Caso exista necessidade de justificar uma ocorrência e não encontrá-la na lista disponível no sistema eletrônico de ponto, como devo proceder?**

*A lista de justificativas para abono pelo gerente imediato está baseada nas situações previstas em lei ou regulamento específico. Se o servidor público identificar algum caso na legislação que não esteja contemplado da lista de justificativas, este deverá enviar um e-mail para [pontoeletronico@pbh.gov.br](mailto:pontoeletronico@pbh.gov.br) informando sobre o ocorrido.*

**15. Como o gerente deverá orientar a equipe sobre a compensação das ausências que não estão regulamentadas por Lei (ex. acompanhar filho menor ou pais maiores de 60 anos a consulta médica)?**

*Em casos de ausências que não possam ser abonadas por previsão legal, o servidor poderá compensar as horas dentro do mês. As horas não compensadas serão descontadas.*

**16. Qual é o período de apuração e abono das ocorrências de ponto dos servidores públicos?**

*As chefias terão acesso e poderão tratar as ocorrências no ponto de sua equipe diariamente, sendo que o prazo máximo para concluir as validações dos espelhos de ponto de seus subordinados será conforme prazo dado pelo RH para entrega das AMP'S acompanhadas dos espelhos de ponto.*

**17. Por que apenas o relógio REP emite comprovante do registro da frequência?**

*O uso deste relógio é exclusivo dos servidores públicos celetistas, cujas normas de frequência são regidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Este órgão, por meio da Portaria nº 1.510/2009,*

*estabeleceu as regras para o registro eletrônico, sendo exigida a impressão de comprovantes para o trabalhador celetista.*

**18. Caso o servidor público chegue atrasado, deverá o mesmo bater o ponto no horário que chegar (mesmo atrasado) e depois compensar ou deixar de bater e justificar para o gerente?**

*Caso o servidor público chegue atrasado por motivo de força maior\*, deverá bater o ponto imediatamente e justificar seu atraso no espelho de ponto para que sua chefia imediata possa abonar. Caso o motivo de atraso não seja considerado "de força maior" e a justificativa não seja abonada, o servidor público poderá compensar o atraso, dentro do mês. Em todos os casos, o servidor público deverá bater o ponto assim que chegar ao seu local de trabalho.*

*\*Entende-se por força maior a ocorrência de eventos imprevisíveis e alheios à vontade do servidor público, que o impeçam de comparecer ao local de trabalho, tais como acidentes, incêndios, enchentes, greves do transporte coletivo, dentre outras situações de natureza grave, e desde que haja nexo de causalidade entre o evento e a ausência do servidor público.*

**19. O servidor público que cumpre a jornada fixa, caso chegue antes do horário estabelecido, pode registrar o ponto e com isso gerar horas positivas ou ele deve sair antes do seu horário habitual e desta forma cumprir a jornada do cargo?**

*Poderá antecipar a sua chegada e sair antes do horário habitual, cumprindo a jornada diária, ou gerar horas que serão utilizadas na compensação mensal automática.*

*Nas áreas de atendimento ao público, como centros de saúde, escolas, unidades de atendimento ou outras que exijam o cumprimento do horário fixo, a chegada e saída antecipadas devem ser acordadas com a chefia imediata.*

**20. Caso o servidor público precise tirar um dia de folga e sua chefia esteja de acordo, ele poderá trabalhar uma hora a mais, todos os dias, até completar às horas?**

*Se acordado com a chefia, sim. Porém, a compensação automática é mensal e o servidor deve "compensar as horas negativas dentro do mês. As horas não compensadas serão descontadas.*

**21. O servidor público que realiza habitualmente duas horas de almoço poderá fazer, quando houver a necessidade de sair um pouco mais cedo, um período menor que duas horas, mantendo sua jornada de oito horas diárias, mas transformando o restante em horas**

*O servidor público que for registrado na jornada flexível, sim. Porém, o mínimo de intervalo a ser cumprido obrigatoriamente é de 1(uma) hora.*

**22. O servidor público com flexibilidade de horário, pode, em algum dia, tirar duas horas de almoço e trabalhar de 08h as 18h?**

*Sim. O horário flexível permite a variação no horário de almoço, devendo o servidor cumprir sua jornada diária, dentro do horário de funcionamento do órgão.*

**23. Qual o limite mínimo do intervalo de almoço que o servidor poderá realizar?**

*Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 01 (uma) hora.*

**24. Os estagiários podem fazer compensação de jornada, como devem ser abonadas as faltas devidas às atividades escolares/universitárias?**

*Especificamente para o estagiário, as regras de compensação de jornada são as previstas no Decreto Municipal nº 13.537/2009. O estagiário poderá acordar com seu supervisor ou gerente imediato a ausência devido a atividades extracurriculares para posterior compensação, que deve acontecer até o último dia do mês subsequente à falta. (Não confundir com dias de prova, em que o estagiário é liberado para cumprir apenas 50% da sua carga horária).*

**25. Se por necessidade do serviço o servidor público precisar trabalhar no período de férias, como deverá ser registrado o ponto?**

*Para o servidor público trabalhar no período de férias é necessário que ocorra a publicação no Diário Oficial do Município - DOM informando sobre a interrupção das mesmas.*

*A partir dessa publicação, o servidor público deverá registrar seu ponto normalmente.*

**26. O que é hora diferenciada?**

*São as horas trabalhadas a menos pelo funcionário, incluindo faltas.*

**27. Qual o prazo para apresentar comprovantes (ex.: atestado médico, certidão de casamento) para as ocorrências de frequência?**

*O servidor público deverá comunicar imediatamente ao gerente imediato sobre suas ausências ou atrasos.*

*Os documentos comprobatórios das ocorrências da frequência do servidor público deverão ser entregues ao gerente imediato, quando de seu retorno ao trabalho, ou antes, se necessário (exemplo: se a data de seu retorno for posterior ao fechamento do período de frequência daquele mês), por meio de cópia impressa ou documento digitalizado.*

**28. Nos casos de comparecimento a consultas médicas ou outro tipo de saída do local de trabalho no meio do expediente, o servidor público deverá realizar as marcações?**

*Sim, o servidor público deverá registrar todas as saídas e entradas. O sistema mostrará todas as marcações.*

**29. Em que situação pode-se utilizar a justificativa "folga compensativa de férias"?**

*Quando houver interrupção do período de férias, com a devida convocação do servidor público no DOM. Somente neste caso poderá usar a "folga compensativa de férias", seguindo o previsto nos decretos 2048/71 e 9240/97, quanto ao período de gozo das férias.*

**30. Se o servidor público tiver o segundo período de férias do exercício previsto para gozar no mês de dezembro e for convocado, poderá o mesmo compensar estes dias de férias trabalhados no mês de janeiro do próximo exercício?**

*Conforme Decretos 2048/71 e 9420/97 o período de férias interrompido somente poderá ser gozado dentro do mesmo exercício. A justificativa de "folga compensativa de férias" somente poderá ser utilizada, caso o servidor público usufrua os dias restantes dentro do mesmo exercício.*

**31. O registro pode ser feito quantos minutos antes do início da jornada?**

*O servidor público conseguirá registrar sua entrada a qualquer momento, porque o relógio não bloqueia o registro. Porém, registrar o ponto mais cedo não garante que o servidor público possa sair antecipadamente. O mesmo deverá cumprir sua jornada de trabalho.*

**32. Quanto à saída antecipada, o servidor público que necessitar eventualmente sair mais cedo, poderá compensar as horas sem prejuízo do salário?**

*Por meio da compensação mensal automática (dentro do mês).*

**33. Como se dará a reposição das ausências regulamentadas por lei com necessidade de compensação do horário (ex. consulta médica)?**

*Por meio da compensação mensal automática (dentro do mês).*