

# GUIA GERAL – PONTO ELETRÔNICO



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE  
Diretoria Estratégica de Pessoas – DIEP/SUOGF  
Julho/2021

Esse é um Guia Geral do Ponto Eletrônico com a finalidade de nortear os agentes públicos da Secretaria de Saúde de Belo Horizonte.

Como é de amplo conhecimento, o ponto eletrônico na SMSA foi implantado em 2017. Desde a sua implementação, a Subsecretaria de Orçamento Gestão e Finanças, por meio da Diretoria Estratégia de Pessoas (DIEP), atua nas interlocuções com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas para inserção de novas funcionalidades e melhorias que atendam às necessidades da secretaria, o que gerou revisões, melhorias sistêmicas e treinamentos na rede. Cabe salientar que as Referências Técnicas de Gestão do Trabalho também mantém ações de alinhamento com os gestores, no nível local, desde a implantação do ponto eletrônico, além de todos os treinamentos disponibilizados pela DIEP/GESPE e SUGESP.

Considerando a proximidade da integração do ponto eletrônico (ifPonto) com a folha de pagamento, os gestores devem se responsabilizar por esta importante função de recursos humanos em suas unidades, esclarecendo as dúvidas necessárias e tomando conhecimento das regras, para que os espelhos de ponto possam ser fechados no sistema de forma correta, evitando prejuízos financeiros aos agentes públicos da SMSA.

Todas as informações sobre o Ponto Eletrônico encontram-se disponíveis no site da Gestão Eletrônica de Frequência:

[AQUI](#).

GESPE/2021



# Sumário

- 01 - Importância do Registro de Ponto
- 02 - Quem deve Fazer o Registro de Ponto
- 03 - Fluxo da Operação
- 04 - Jornada de Trabalho
- 05 - Jornada de Trabalho Especial - Plantão
- 06 - Intervalo Intrajornada
- 07 - Compensação de Jornada
- 08 - Registro Manual
- 09 - Registro em Localidade Diversa da Lotação
- 10 - Registro Único Diário
- 11 - Acesso ao Sistema ifPonto
- 12 - Tratamento do Espelho de Ponto
- 13 - Justificativas de Ocorrências
- 14 - Banco de Horas
- 15 - Plantão Excedente
- 16 - Plantão Extra
- 17 - Plantão Abono CERSAM/SUP
- 18 - Especificidades da SMSA
- 19 - Links Importantes
- 20 - Contatos

# 1 - Importância do Registro de Ponto

## *Contabilização e controle de horas trabalhadas*



Tanto para a gestão imediata quanto para os profissionais, o registro de ponto serve para atuações pautadas no acordo entre as partes; para demarcação de horários de almoço, descanso e organizar a vida funcional de uma maneira geral.

## *Concessão de abonos e benefícios*



É possível, também, com o adequado registro das horas trabalhadas, a concessão de abonos e benefícios em condições diversas e excepcionais, pautadas nas regras já estabelecidas.

## 2 - Quem deve Fazer o Registro de Ponto

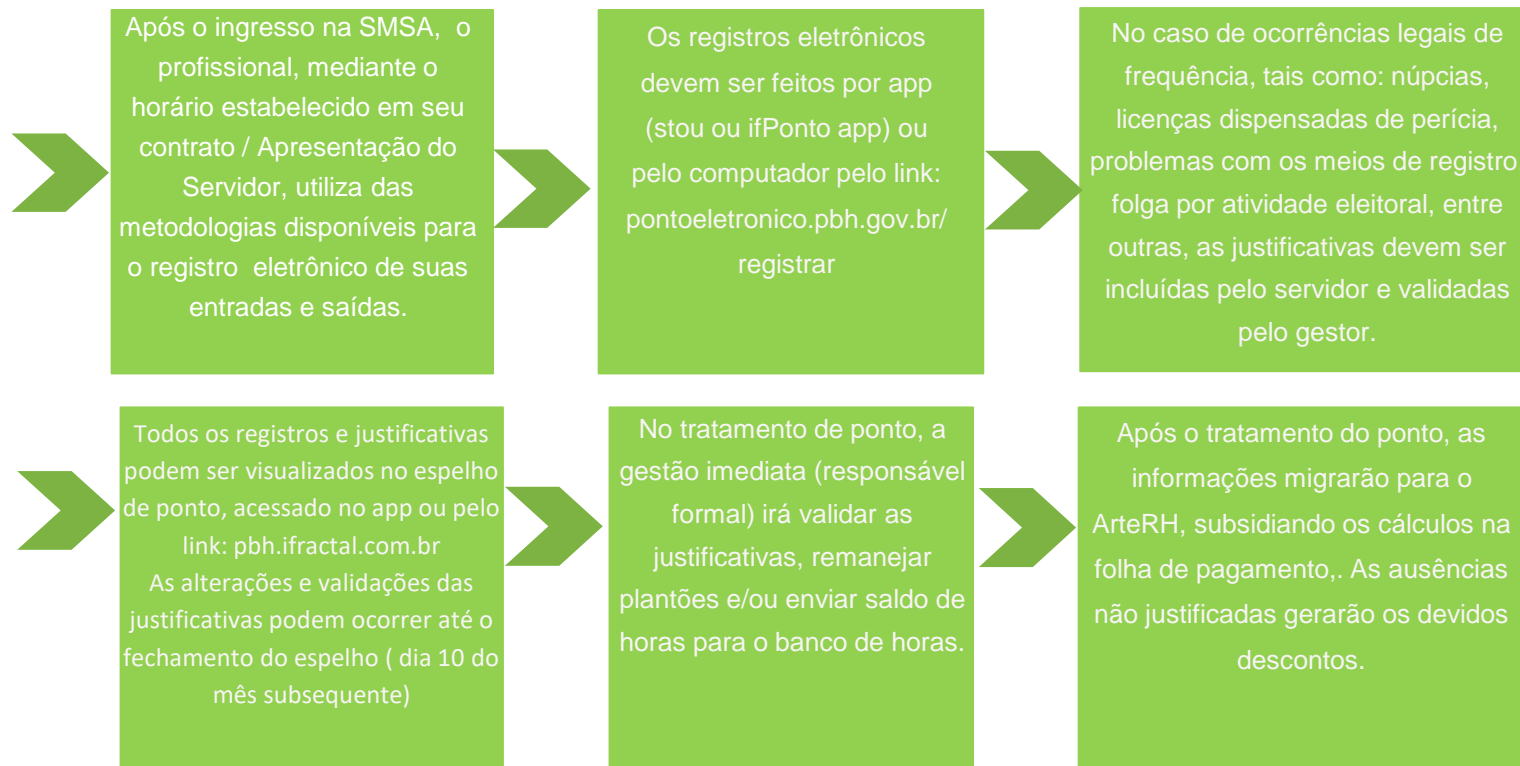
- I – os servidores públicos efetivos estatutários;
- II – empregados públicos;
- III - recrutamento amplo ;
- IV – os contratados por tempo determinado;
- V – estagiários;
- VI – cedidos.



### Atenção!

Profissionais do Programa Mais Médicos e Municipalizados permanecem com o registro manual da frequência.

# 3 - Fluxo da Operação



## 4 - Jornada de Trabalho

- ✓ O horário de trabalho padrão a ser adotado nas unidades administrativas da Administração Pública Direta e Fundacional do Município será o flexível e deverá ser cumprido entre 7:00 e 19:00, independente da jornada a que se submeta o servidor;
- ✓ Fica autorizado o horário flexível e a correspondente compensação de jornada aos agentes públicos lotados na SMSA;
- ✓ Compete às chefias imediatas organizar os horários de trabalho dos servidores, a fim de manter o bom funcionamento da unidade e a qualidade dos serviços prestados ou executados;



## 4 - Jornada de Trabalho

- ✓ O servidor público poderá cumprir sua jornada de trabalho em mais de uma unidade administrativa, desde que haja comprovada necessidade do serviço;
- ✓ As escalas de trabalho somente poderão ser alteradas com intervalo mínimo de 03 (três) meses, mediante justificativa da necessidade do serviço, sendo de responsabilidade da GESPE/DIEP a alteração no sistema, mediante preenchimento de [formulário próprio](#).





# 5 - Jornada de Trabalho Especial - Plantão

- ✓ A jornada de trabalho do servidor público poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos, conforme a especificidade das atividades desenvolvidas, admitindo-se, mediante necessidade do serviço, realização de jornadas especiais em cumprimento de regime de plantão de doze ou vinte e quatro horas contínuas, respeitadas as seguintes condições:

- Intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, uma hora, integrado ao cômputo do período de duração da jornada especial

- Intervalo interjornada para repouso de, no mínimo, doze horas

- Carga horária não superior à prevista em lei para o cargo ocupado pelo servidor

# 5 - Jornada de Trabalho Especial - Plantão

- ✓ Não será devido o pagamento de horas extras ao servidor público em cumprimento da jornada especial quando a escala normal de trabalho ocorrer aos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados;
- ✓ Os profissionais que atuam na rede de urgência ou em regime de plantões especiais de 12x36 ou 12x60, deverão seguir as sistemáticas já vigentes, respeitando:

12x36: para profissionais que possuem carga horária de 40h semanais, conforme previsto na lei do cargo

12x60: para profissionais que possuem carga horária de 30h semanais, conforme previsto na lei do cargo

## 6 - Intervalo Intra jornada

- ✓ O intervalo intrajornada para descanso e alimentação para as jornadas diurnas que demandem o cumprimento em dois turnos contínuos de trabalho deverá ser de, no mínimo, 01 (uma) hora;
- ✓ Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo mínimo de uma hora para repouso ou alimentação;

O intervalo intrajornada mínimo presume-se cumprido pelo agente público quando:

Estiver no desempenho das atribuições de seu cargo em serviço externo e não sujeito ao registro de ponto eletrônico;

Estiver em cumprimento da jornada especial;

Houver registro de tempo inferior ao intervalo mínimo definido

## 6 - Intervalo Intra jornada

### IMPORTANTE:

Todos os agentes públicos da SMSA estarão dispensados dos registros eletrônicos referentes ao intervalo intrajornada, devendo, no entanto, cumprirem as escalas de trabalho formais, acordadas com a chefia imediata e cadastradas no sistema informatizado de recursos humanos.



# 7 - Compensação de Jornada

- ✓ A compensação de jornada será realizada de forma que períodos trabalhados a maior e a menor, apurados de forma separada, compensam-se mutuamente dentro do mês;
- ✓ Deverá ser previamente acordada com a chefia imediata de forma a não prejudicar a prestação do serviço assistencial, devendo os agentes públicos cumprirem as escalas determinadas;
- ✓ O saldo negativo da compensação de jornada, apurado ao final do mês, que não for compensado, acarretará perda da remuneração e será excluído da contagem de tempo de serviço, nos termos definidos em lei.;
- ✓ O saldo positivo da compensação de jornada, apurado ao final do mês, será desconsiderado.

## Atenção!

Somente agentes públicos em escala flexível estão aptos a realizarem a compensação mensal

# 8 - Registro Manual

O registro manual é admitido para os profissionais lotados nas unidades descritas a seguir:

- ✓ Unidades de atendimento prisional e centros de internação provisória;
- ✓ Unidade móvel do Centro de Esterilização de Cães e Gatos;
- ✓ Os médicos que atuem no serviço do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde (CIEVS), da Diretoria de Promoção à Saúde e Vigilância Epidemiológica – DPSVE;
- ✓ Os agentes públicos que realizam atividades em bases do SAMU e que não tenham à sua disponibilidade computador logado na rede da Prodabel para fins do registro eletrônico;



## 8 - Registro Manual

- ✓ Os médicos plantonistas do CRIE que atuem nos finais de semana e feriados;
- ✓ As equipes do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD, que atuem nas unidades hospitalares não municipais; agentes públicos do Serviço Residencial Terapêutico;
- ✓ Os agentes públicos que atuem em campanha de vacinação antirrábica anual que acontecem fora das unidades de saúde, em áreas e logradouros públicos.
- ✓ Agentes públicos ocupantes dos empregos públicos de ACE e ACE II e do cargo de Agente Sanitário cujo ponto de apoio não possua equipamento para o registro eletrônico e que não tenham outro equipamento da administração municipal com distância inferior a 600 metros;
- ✓ Profissionais de Educação Física cuja Academia da Cidade de atuação não esteja alocada em equipamento público municipal e que não tenha outro equipamento da administração municipal com distância inferior a 600 metros.

# 9 - Registro em Localidade Diversa da Lotação

Podem realizar o registro eletrônico fora da unidade de lotação os seguintes profissionais:

- ✓ Fiscal Sanitário, Fiscal Sanitário de Nível Superior e Técnico Superior de Saúde que atuem nas atividades externas de fiscalização ou que estiverem no exercício das atividades relacionadas ao julgamento dos processos relativos aos créditos não tributários oriundos das penalidades impostas em decorrência do poder de polícia sanitária do Município, bem como os atos administrativos dele decorrentes;
- ✓ Servidor que compõe o Grupo Técnico de Saúde do Trabalhador, que atue prioritariamente em atividades externas;
- ✓ Servidor ocupante de cargo efetivo da área de atividades de Saúde que atue como referência técnica nas Diretorias Regionais de Saúde e no Nível Central;
- ✓ Os Diretores e Gerentes das Diretorias Regionais de Saúde (gestão) e do Nível Central da SMSA;



# 9 - Registro em Localidade Diversa da Lotação

- ✓ Os servidores ocupantes de cargo efetivo da área de atividades de Saúde lotados nos Centros de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST.
- ✓ os Agentes Comunitários de Saúde em atividade de campo, excetuando o primeiro registro de entrada no serviço, que deverá ser realizado na unidade, desde que realizem o registro de ponto dentro da micro área de abrangência indicada pelo gestor imediato;
- ✓ os Agentes de Combate a Endemias e os Agentes Sanitários que realizam atividades de campo, desde que este registro seja realizado em ponto de apoio de zoonoses vinculado à área de abrangência de sua atuação ou outra unidade definida pelo gestor;
- ✓ os profissionais de Educação Física, desde que em equipamento público municipal dentro da área de abrangência do Centro de Saúde de vinculação, ou próximo à Academia da Cidade em que exerce seu trabalho;



# 9 - Registro em Localidade Diversa da Lotação

- ✓ os profissionais vinculados aos Núcleos Ampliados de Saúde da Família – NASF-AB e ao Programa Saúde na Escola, desde que em equipamento público municipal dentro da área de abrangência de atuação;
- ✓ os coordenadores de equipe de zoonoses e os Técnicos Superiores de Saúde da equipe de Zoonoses, desde que realizem o registro de ponto na unidade de saúde da área de abrangência indicada pelo gestor imediato, na Gerencia de Zoonoses Regional ou na sede da Diretoria Regional de Saúde de referência;
- ✓ os profissionais que atuam no “Projeto Coleta”;



# 9 - Registro em Localidade Diversa da Lotação

- ✓ os profissionais que atuam no serviço de Consultório de Rua; as referências técnicas da Assessoria de Educação em Saúde que ministram atividades educacionais nas unidades de saúde;
- ✓ os psiquiatras que realizam plantões de retaguarda no Centro de Referência em Saúde Mental Pampulha/Noroeste – CERSAM P/NO deverão registrar o ponto também nesta unidade;
- ✓ os profissionais que atuem na função de supervisor hospitalar e ambulatorial; e as referências técnicas da Gerência de Urgência e Emergência, quando em atividades externas nas Unidades de Pronto Atendimento – UPAs.
- ✓ os profissionais Articuladores de Território;



# 10 - Registro Único Diário

Tendo em vista as características da função, os Fiscais Sanitários, Fiscais Sanitários de Nível Superior e Técnicos Superiores de Saúde que atuam nas atividades externas de fiscalização, ou que estiverem no exercício das atividades relacionadas ao julgamento dos processos relativos aos créditos não tributários oriundos das penalidades impostas em decorrência do poder de polícia sanitária do Município, realizarão um único registro eletrônico diário, que deverá ser feito no início do turno de trabalho.



# 11 - Acesso ao Sistema ifPonto

---

## *Acessando o espelho no ifPonto*

- O acesso ao espelho de ponto através de um computador de mesa é feito sempre através do link:

<https://pbh.ifractal.com.br>

---

## *Login de acesso*

- O acesso ao espelho de ponto será feito através do CPF do profissional;
  - Quando o agente público possuir dois vínculos, o login de um deles será feito com o CPF acrescido da letra B.
- 

## *Primeiro acesso*


A primeira senha de qualquer acesso será sempre o CPF;

Após acessar o sistema, será solicitado que o usuário faça a criação de uma nova senha, que deve conter 8 caracteres com pelo menos letra maiúscula, minúscula e número;

---

## *Bloqueio do usuário*

Caso sejam feitas cinco tentativas seguidas de acesso com a senha e/ou o usuário incorreto, ocorrerá o bloqueio do usuário. O reset de senha somente poderá ser feito no dia seguinte, utilizando-se a senha padrão **Ponto123**.



# 12 - Tratamento do Espelho de Ponto

## Prazos

- Os profissionais devem realizar as justificativas no espelho de ponto até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês que está sendo fechado;
- Os gestores devem realizar as tratativas dos espelhos de ponto dos profissionais até o dia 10 do mês subsequente.

## Erros

- Existindo alguma inconsistência no espelho de ponto que não seja passível a tratativa por parte da chefia imediata, a Gestão do Trabalho de cada DRES deverá acionar a sua referência na GESPE para análise.

## 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;
- Justificativas já tratadas pela gestão imediata não podem mais sofrer alterações pelo profissional. Já o gestor tem habilitação para alterá-las desde que o espelho ainda não esteja fechado.

# 12 - Tratamento do Espelho de Ponto

## Importante!

Não são possíveis alterações, inclusões ou exclusões no espelho de ponto após o fechamento do sistema (após o dia 10 de cada mês)

Só é possível a inserção de uma justificativa por dia no espelho de ponto. Havendo o registro de mais de uma ocorrência no mesmo dia, deve-se optar por uma das justificativas e descrever no campo “observações” o motivo da segunda ocorrência

# 13 - Justificativas de Ocorrências

**ABONO DE HORAS - Nº ÍMPAR DE MARCAÇÕES** - Utilizada se houver esquecimento do registro ou registro em excesso. Limite de 03 (três) vezes ao mês.

**AFASTAMENTO PRELIMINAR APOSENTADORIA** - Utilizada quando há solicitação da abertura do processo de aposentadoria e já há o afastamento 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** - Pelo período máximo de 20 dias corridos, a cada 12 meses de cumprimento do contrato, se houver Termo Aditivo de prorrogação e se no período, não forem registradas faltas ao trabalho superiores a 3 dias (Lógica de contrato antiga).

## Legenda

**preto** – devem ser inseridas pelo agente público;  
**verde claro** – devem ser inseridas por outros setores;  
**verde escuro** – devem ser inseridas pela gestão imediata.



## 13 - Justificativas de Ocorrências

**AUXÍLIO DOENÇA INSS- SERVIDORES CELETISTAS** - Utilizada por celetistas comprovadamente (exame da perícia do INSS) incapacitados para o trabalho, por doença, superior a 15 dias.

**CONSULTA/EXAME GESTANTE-CONTRATO E CLT** - Utilizada por contratadas e celetistas grávidas com necessidade de comparecer a um número maior de consultas médicas.

**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.

**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.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**CONSULTA/EXAME DISPENSADO DE COMPENSAÇÃO** - Independente de compensação de horário, o servidor poderá comparecer, durante o horário de trabalho e pelo período que se fizer necessário, a 02 consultas médicas eletivas ou exames por ano, compreendido este como o período entre 1º de janeiro e 31 de dezembro, e desde que (art. 7º, do Decreto Municipal nº 16.388/16).

**DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (ATÉ 30 DIAS)** - Utilizada para abono das horas, autorizadas pelo órgão municipal competente, para acompanhar familiar doente, com limite de 30 dias, consecutivos ou não, em cada 12 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.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**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.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**FOLGA - INTENSIFICAÇÃO DE AÇÕES DE ZONOSSES** - 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. Manual do Stou IfPonto - Perfil Gestor

**GREVE** - Deve ser utilizado no(s) dia(s) que o servidor estiver em greve.

**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.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**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**.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**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.

**TRATAMENTO ESPEC/CONSULTA ACIMA LIMITE** - 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.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – CONTRATOS** - Utilizada por contratados que se afastarem por motivo de adoecimento, ou seja, possuem licença para tratamento de saúde, por 15 dias corridos.

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - ESTAGIÁRIOS** Quando o estagiário possuir atestado médico. Limite de 7 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.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**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.





## 13 - Justificativas de Ocorrências

**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. Manual do Stou IfPonto - Perfil Gestor

**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.

**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.

## 13 - Justificativas de Ocorrências

**SOBREAviso COVID-19** - seu uso é exclusivo para os casos de impossibilidade de trabalho presencial e de teletrabalho e/ou quando o (a) profissional não tiver completado o esquema vacinal, conforme previsto na Nota Técnica Covid-19 nº 047/2021.

**TELETRABALHO** - utilizada por toda a rede quando a gestão imediata identificar a possibilidade e autorizar o trabalho domiciliar, por uma medida de redução de pessoal em local de trabalho para prevenir aglomeração.



# 14 - Banco de Horas

- ✓ Deverá ser previamente acordado e autorizado pelo Secretário;
- ✓ Somente em situações de convocação administrativa para cobrir representação oficial, campanhas, atividades assistenciais e ações de prevenção e controle de doenças organizadas pela SMSA;
- ✓ O saldo do banco de horas será compensado em até 12 meses à razão de:

uma hora de folga para cada hora laborada e acumulada em dia de jornada habitual;

uma hora e 12 minutos de folga para cada hora laborada e acumulada em jornada noturna: hora acrescida de 20%;

duas horas de folga para cada hora laborada e acumulada aos finais de semana e feriados: hora acrescida de 100%;

três horas de folga a cada hora laborada e acumulada nas campanhas de vacinação realizadas aos finais de semana, previamente aprovadas pela Câmara de Coordenação Geral: hora acrescida de 200%.

# 14 - Banco de Horas

- ✓ O saldo de horas excedidas, não caracterizadas em Banco de Horas, deverá ser compensado dentro do próprio mês, a critério da gestão, com a dispensa do agente público da jornada integral ou de horas fracionadas, conforme acordado com o gestor imediato;
- ✓ Os profissionais ocupantes de cargo comissionado e função pública gratificada não farão jus ao banco de horas, tendo em vista as características da função;
- ✓ A Diretora Estratégica de Pessoas - DIEP, e em sua ausência, à Gerente de Gestão de Pessoas – GESPE, fará o envio de informações à GETED, para registro no sistema do banco de horas;

**IMPORTANTE: O controle do banco de horas será manual para os agentes públicos que são dispensados do registro eletrônico de frequência.**

# 14 - Banco de Horas

## Rede de Urgência e Emergência

Fica previamente autorizado o banco de horas para os profissionais lotados e em efetivo exercício nas unidades de urgência que funcionam 24h por dia ou que trabalham em regime de plantão, devendo ser compensado em até **doze meses**, a partir do encerramento do mês:

O saldo do banco de horas para os profissionais lotados e em efetivo exercício nas unidades de urgência será compensado à razão de uma hora de trabalho para cada hora laborada; e o tempo despendido exclusivamente para troca de plantão não será objeto de banco de horas.

## Demais Unidades

Fica previamente autorizado o banco de horas aos agentes públicos lotados nas demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde, limitado ao equivalente a uma jornada diária do profissional, por mês, para compensação de ocorrências da última semana do mês, devendo ser compensado em até 12 (doze) meses à razão de uma hora de folga para cada hora laborada.

## Zoonoses

-Fica previamente autorizado o banco de horas para os profissionais lotados no Centro de Controle de Zoonoses e Laboratório de Zoonoses, estritamente aos finais de semana e feriados, quando convocados pelo gestor imediato, sendo devida a contagem das horas em dobro, devendo ser compensado em até 12 (doze) meses.



# 15 - Plantão Excedente

- ✓ Os plantões extras e abono CERSAM/SUP serão cadastrados no ifPonto pelo gestor do profissional (aquele que visualiza o seu espelho de ponto). A unidade de urgência onde o plantão foi prestado emitirá uma declaração no modelo padrão elaborado pela GESPE para que o gestor imediato da unidade de lotação faça o correto cadastro no sistema;
- ✓ É de responsabilidade do gestor imediato lançar os plantões extras e abono CERSAM/SUP no sistema ifPonto, diretamente no espelho do profissional;
- ✓ Será computado pelo sistema ifPonto o plantão excedente lançados pelo gestor e desde que o profissional tenha feito o registro de entrada e saída do plantão;
- ✓ O sistema está parametrizado para não computar como plantão excedente aquele que tiver a duração inferior a 11 horas e 45 minutos.



# 16 - Plantão Extra

- ✓ Poderão realizar plantão extra somente os **agentes públicos das áreas de atividades da Saúde e Medicina**, conforme as atribuições legais dos respectivos cargos, sendo vedada a sua realização por profissionais em readaptação profissional e/ou em exercício de atividades administrativas;
- ✓ Conforme disposto no parágrafo 2º, art. 4º da PORTARIA SMSA/SUS-BH N° 0286/2020, compete ao gestor imediato e ao próprio profissional observar e controlar o limite de dois plantões semanais, considerando o período de domingo a sábado, e oito plantões mensais, conforme disposto na legislação vigente.



# 17 - Plantão Abono CERSAM/SUP

- ✓ Fazem jus os ocupantes de cargo público de Agente de Serviços de Saúde, Técnico de Serviços de Saúde, Técnico Superior de Saúde, Enfermeiro e Médico, integrantes das áreas de atividades da Saúde e de Medicina lotados e em efetivo exercício nos CERSAMs e no Serviço de Urgência Psiquiátrica - SUP, pelo cumprimento de plantão de 12 horas, prestado em fim de semana, feriado e ponto facultativo, excedente à jornada semanal legalmente prevista;





# 18 - Especificidades da SMSA

## **Possibilidade de supressão de jornada de médicos especialistas**

Os médicos especialistas das unidades ligadas à Rede Ambulatorial Especializada, seguirão as regras específicas da Portaria SMSA/SUS-BH nº 0280/2021, podendo ter supressão de até 35% da jornada de trabalho prevista para seu cargo efetivo ou função contratada, desde que cumpridos os parâmetros mínimos de atendimento estabelecidos na referida Portaria.

## **Possibilidade de realização da jornada em 4 dias da semana para os médicos que atuam diretamente na assistência**

Os médicos, mediante autorização prévia do gestor imediato e de forma a não prejudicar o atendimento assistencial aos cidadãos, poderão ter liberação de um dia em sua escala de trabalho para realização de plantão em outro equipamento de saúde, devendo, no entanto, cumprir a sua jornada semanal definida por lei.

Os gestores imediatos que concederem a autorização deverão formalizar o novo horário de trabalho à GESPE, para fins de atualização da escala de trabalho.

## **Possibilidade de realização da jornada em 3 dias da semana para os médicos psiquiatras**

Os médicos psiquiatras, que atuem em jornada horizontal, poderão, à critério da SMSA, realizar a sua jornada de trabalho semanal em 03 dias na semana, em no mínimo 04 turnos de trabalho desde que atendam às necessidades do serviço



# 19 - Links Importantes

- ✓ Site da Gestão Eletrônica de Frequência:

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

- ✓ Portaria Conjunta SMPOG/SMSA 001/2021:

<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1238714>

- ✓ Portaria SMSA/SUS-BH Nº 0238/2021:

<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1245256>

- ✓ Portaria Conjunta SMPOG / SMSA Nº 001/2020:

<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1236272>

- ✓ Portaria Conjunta SMPOG / SMSA Nº 002/2020:

<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1237218>



# 20 - Contatos

Dúvidas e orientações deverão sempre ser reportadas à equipe de Gestão do Trabalho de cada Diretoria Regional de Saúde (DRES) e, em relação às unidades do Nível Central e SAMU, diretamente à GESPE/DIEP.

Seguem os e-mails para que as equipes da Gestão do Trabalho entrem em contato com a sua respectiva referência técnica na GESPE:

Centro-Sul, Nordeste e Oeste	<a href="mailto:rhsaude1@pbh.gov.br">rhsaude1@pbh.gov.br</a>
Barreiro, Norte e Pampulha	<a href="mailto:rhsaude2@pbh.gov.br">rhsaude2@pbh.gov.br</a>
Venda Nova, Nível Central e SAMU	<a href="mailto:rhsaude3@pbh.gov.br">rhsaude3@pbh.gov.br</a>
Leste e Noroeste	<a href="mailto:rhsaude4@pbh.gov.br">rhsaude4@pbh.gov.br</a>



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

