



## Sistema de Ponto Eletrônico (ifPonto)

### Orientações para marcações e justificativas

#### Caros agentes públicos,

As marcações de entrada e saída no sistema ifPonto podem ser feitas através do endereço [pontoeletronico.pbh.gov.br/registrar](http://pontoeletronico.pbh.gov.br/registrar), em computadores conectados à rede da PBH, ou por meio do ifPonto App e ifPonto Cell. Os dois aplicativos estão disponíveis para os sistemas Android e iOS.

Na página da Gestão Eletrônica de Frequência existem tutoriais para auxiliar quanto ao procedimento de registro de ponto. Para acessar **CLIQUE AQUI**.

Para verificar as marcações no espelho de ponto acesse [pontoeletronico.pbh.gov.br](http://pontoeletronico.pbh.gov.br). Caso seja necessário justificar alguma ausência ou atraso, deverá ser inserida a ocorrência na coluna e dia correspondentes.

As justificativas devem ser inseridas no espelho de ponto no **1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência**, para que a chefia imediata faça as validações até o dia 10 de cada mês.

**Importante:** o Manual do Servidor possui a lista com as justificativas legais disponíveis no sistema e a situação de aplicação para cada uma. Fique atento pois, algumas justificativas possuem limite de utilização no mês.

Seguem alguns exemplos:

- **Abono de horas - marcação ímpar:** deve ser utilizada nas situações de esquecimento de realização de um ou mais registros e nos casos em que foram realizados registros excessivos. Seu uso limita-se a 3 (três) vezes ao mês.
- **Consulta/exame dispensado de compensação:** deve ser utilizada para abonar as horas do agente público que comparecer a 2 (duas) consultas médicas eletivas ou exames por ano, e desde que as consultas e exames não possam ser realizados em horário diverso.
- **Licença médica dispensada de perícia:** deve ser utilizada quando o agente público apresentar atestado médico ou odontológico, desde que, cumulativamente, não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos e o período total de afastamento seja de até 6 (seis) dias por ano.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Gestão do Trabalho do seu Distrito ou diretamente com a GESPE, no caso de unidades do Nível Central, pelos e-mails abaixo:

**Barreiro:** [gergetrb@pbh.gov.br](mailto:gergetrb@pbh.gov.br)

**Centro-Sul:** [gergetrcs@pbh.gov.br](mailto:gergetrcs@pbh.gov.br)

**Leste:** [gergetrl@pbh.gov.br](mailto:gergetrl@pbh.gov.br)

**Nordeste:** [gergetrne@pbh.gov.br](mailto:gergetrne@pbh.gov.br)

**Noroeste:** [gergetrno@pbh.gov.br](mailto:gergetrno@pbh.gov.br)

**Norte:** [gergetrn@pbh.gov.br](mailto:gergetrn@pbh.gov.br)

**Oeste:** [gergetro@pbh.gov.br](mailto:gergetro@pbh.gov.br)

**Pampulha:** [gergetrp@pbh.gov.br](mailto:gergetrp@pbh.gov.br)

**Venda Nova:** [gergetrvn@pbh.gov.br](mailto:gergetrvn@pbh.gov.br)

**Nível Central e SAMU:** [rhsaude3@pbh.gov.br](mailto:rhsaude3@pbh.gov.br)