

SIGPAS

- MANUAL -
servidor



SEPLAG - 2025

• <u>Primeiros Passos.....</u>	<u>1</u>
• <u>Criação de Senha.....</u>	<u>2</u>
• <u>Página Inicial.....</u>	<u>4</u>
• <u>Meus Eventos.....</u>	<u>5</u>
• <u>Registro do dia.....</u>	<u>6</u>
• <u>Como verificar meus registros, minha escala e carga horária.....</u>	<u>7</u>
• <u>Como adicionar e verificar justificativas?.....</u>	<u>10</u>
• <u>Como inserir minha convocação eleitoral?.....</u>	<u>13</u>
• <u>Como inserir compensações de convocações?.....</u>	<u>17</u>
• <u>Regras de Normas.....</u>	<u>21</u>
• <u>Folha de frequência.....</u>	<u>22</u>
• <u>Folha de Frequência Gestor.....</u>	<u>25</u>
• <u>Extrato de Horas.....</u>	<u>27</u>
• <u>Adicionar Justificativa.....</u>	<u>28</u>
• <u>Justificar Ocorrência Atestado.....</u>	<u>29</u>
• <u>Justificar Ocorrência.....</u>	<u>33</u>
• <u>Analisar Ocorrência.....</u>	<u>36</u>
• <u>Justificativa Extraordinária.....</u>	<u>38</u>
• <u>Validação da Justificativa Extraordinária.....</u>	<u>41</u>
• <u>Justificativa Coletiva.....</u>	<u>42</u>
• <u>Controle de versão.....</u>	<u>46</u>



The image shows a login interface for the 'Sistema de Gestão de Ponto e Assiduidade - SIGPAS'. The interface is split into two panels. The left panel is white and contains the following elements: the SEPLAG and Governo de Mato Grosso logos at the top; the system title 'Sistema de Gestão de Ponto e Assiduidade - SIGPAS'; a 'Usuário' (Username) input field; a 'Senha' (Password) input field with an eye icon for toggling visibility; a checkbox labeled 'Não sou um robô' (I am not a robot) next to a reCAPTCHA logo; a blue 'Entrar no sistema' (Enter the system) button; and two links: 'Esqueci a minha senha' (I forgot my password) and 'Informações de acesso' (Access information). At the bottom of the left panel is the STIS logo. The right panel is dark blue and features a white silhouette of a person's head and shoulders within a square frame with corner brackets, with the word 'SIGPAS' centered below it.

Acesso

Para acessar o [SIGPAS](#) basta entrar com o seu usuário do portal do servidor e com a sua senha.

Caso não consiga acessar será necessário fazer o processo de criação da senha.

SEPLAG
Secretaria
de Estado de
Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**

Portal do Servidor

Informe o usuário e a senha de acesso

Entrar no sistema

Entrar como Pensionista

Esqueci a minha senha

Informações de acesso

No Portal do Servidor ([Clique Aqui](#)) clique em **“Esqueci a minha senha”**, preencha o formulário e clique em **“Enviar link de ativação”**.

Esqueci a minha senha

(1) A sua senha inicial será encaminhada por e-mail após clicar na opção “Enviar link de ativação”. Após o acesso ao portal com a senha provisória, será solicitada a alteração de senha.

(2) Caso não consiga acessar o Portal, tente redefinir sua senha clicando no “Enviar link de ativação”.

(3) Caso seja verificado que o e-mail exibido não lhe está mais acessível, entre em contato com seu Órgão para atualização do e-mail no SEAP.

Matrícula ou Login *

CPF *

Data Nascimento *

✓ Enviar link de ativação

✕ Cancelar

Criação da Senha

Após seguir os passos acima, acesse o seu e-mail cadastrado para acessar o link de ativação e clique em **“Ativar Acesso”**.

Prezado(a),

Informamos que a sua solicitação de alteração de senha foi recebida com sucesso.
Clique no link abaixo para validar seu acesso ao Portal do Servidor - Homologação. Segue abaixo link de acesso ao sistema:

[Ativar Acesso](#)

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o RH do seu Órgão.
Atenciosamente!
SEPLAG-MT!

Em seguida, preencha com a senha desejada e depois clique em **“Salvar”**.

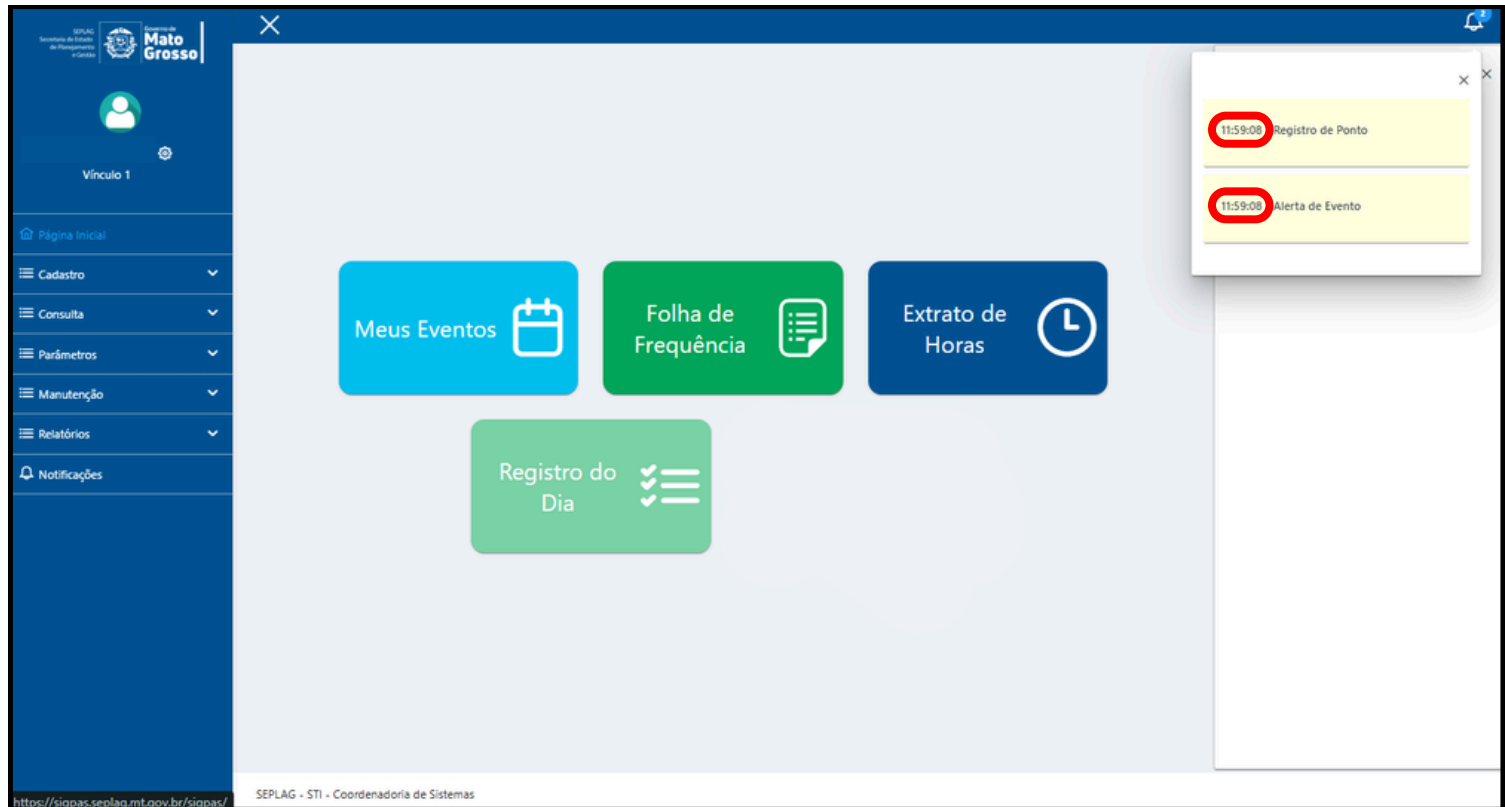
Alterar Senha

Nova Senha

Confirma Nova Senha

[✓ Salvar](#) [✗ Cancelar](#)

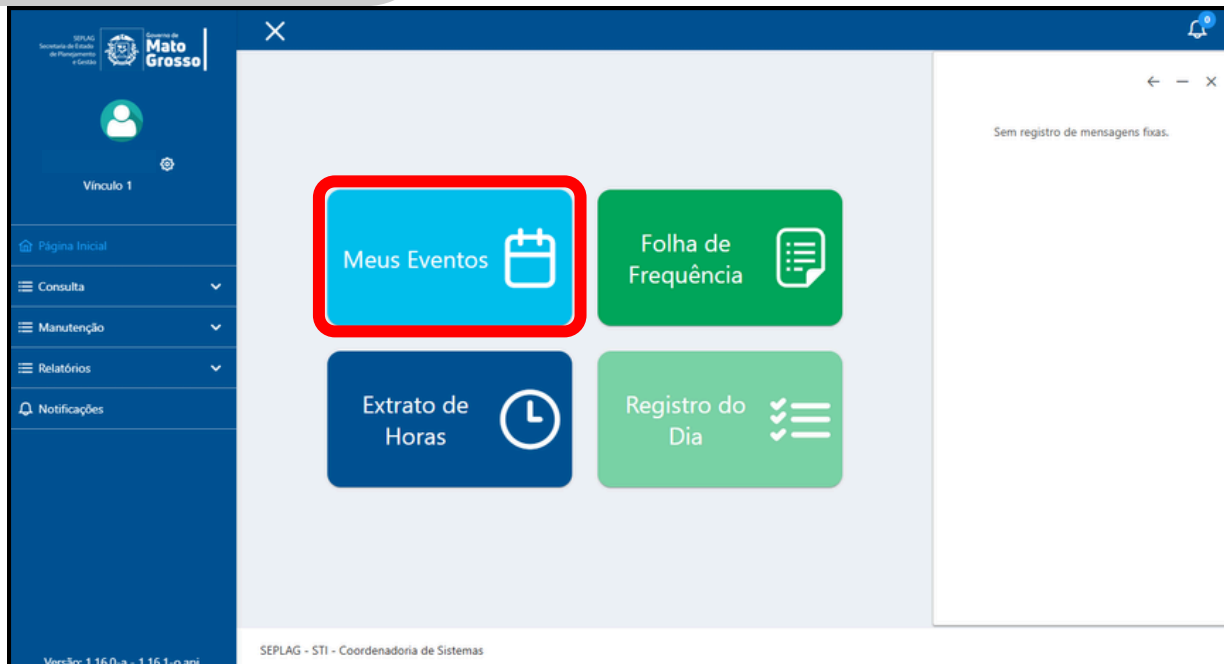
Após salvar sua senha, faça login utilizando sua matrícula e a senha criada.



Acessando o sistema você terá acesso a:

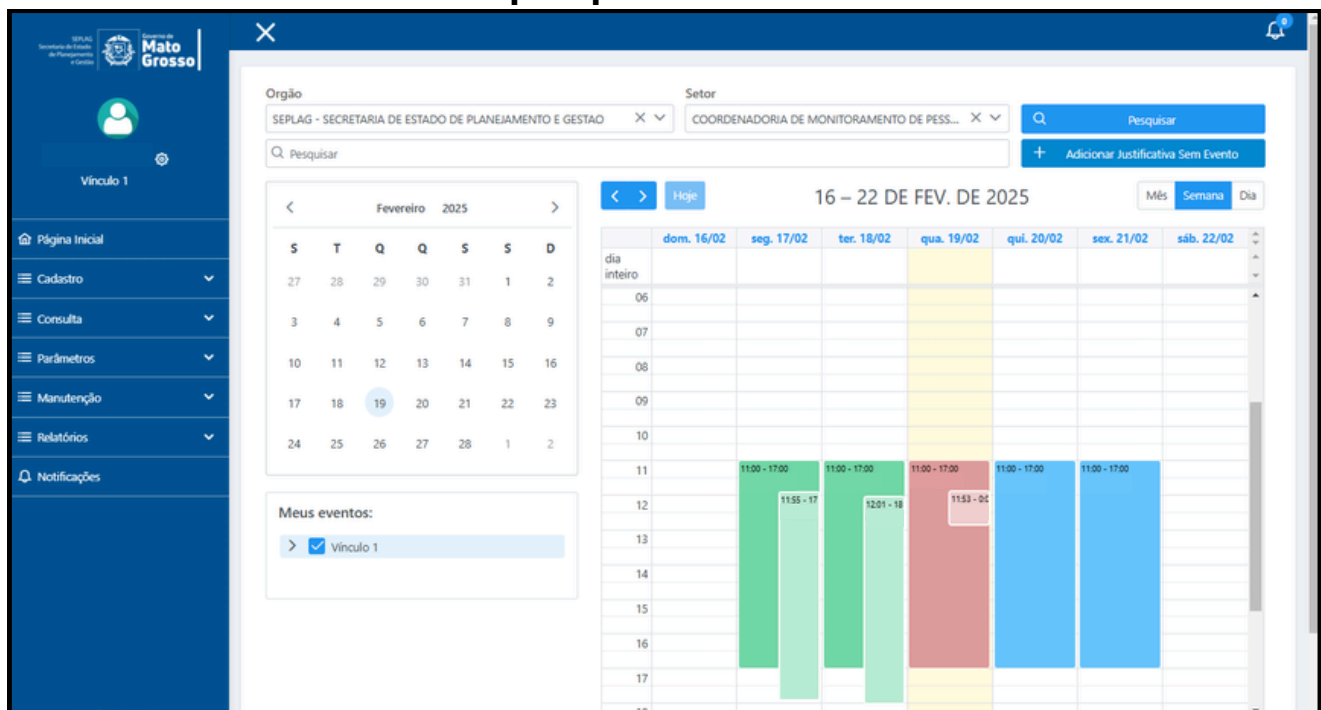
- Página Inicial, com atalhos de acesso rápido e central de notificações;
- Menu lateral com funcionalidades adequadas ao perfil;
- Os horários destacados acima, são os horários de notificação no sistema, mas ao clicar na notificação, aparecerá o horário em que foi efetuado o registro de ponto.

Meus Eventos

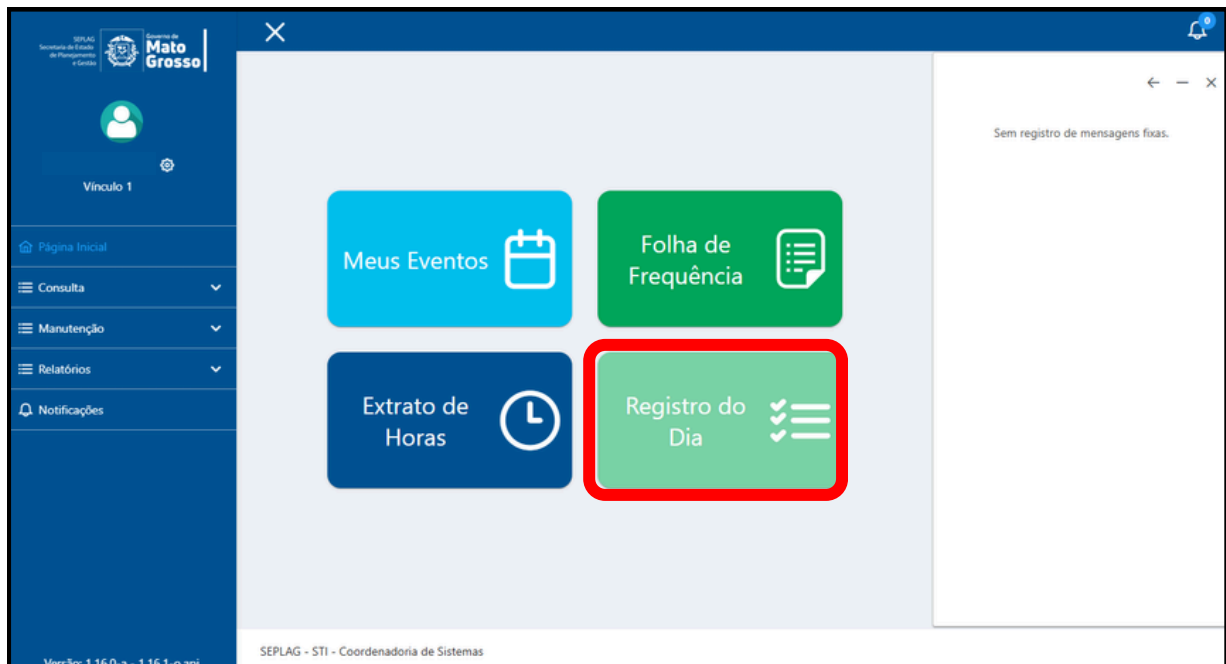


Em “**Meus Eventos**” é possível verificar todos os registros efetuados, independente destes serem aceitos para a assiduidade.

Os registros que irão para a **FOLHA DE FREQUÊNCIA (assiduidade)**, serão somente aqueles realizados e considerados como previstos, ou seja, que estarão dentro das normas de expediente do órgão e do próprio servidor.



Registro do dia



Em “Registro do Dia” é possível verificar todos os registros válidos.

Onde também você poderá justificar sua sugestão de saída e solicitar um reprocessamento de seus registro caso haja algum erro.

Eventos do usuário

Detalhes do evento

Ocorrências

Registros

Registros

Entrada	Saída	Período	Total	Válido
11:53:35		Matutino		✓

Total de registros realizados: 1

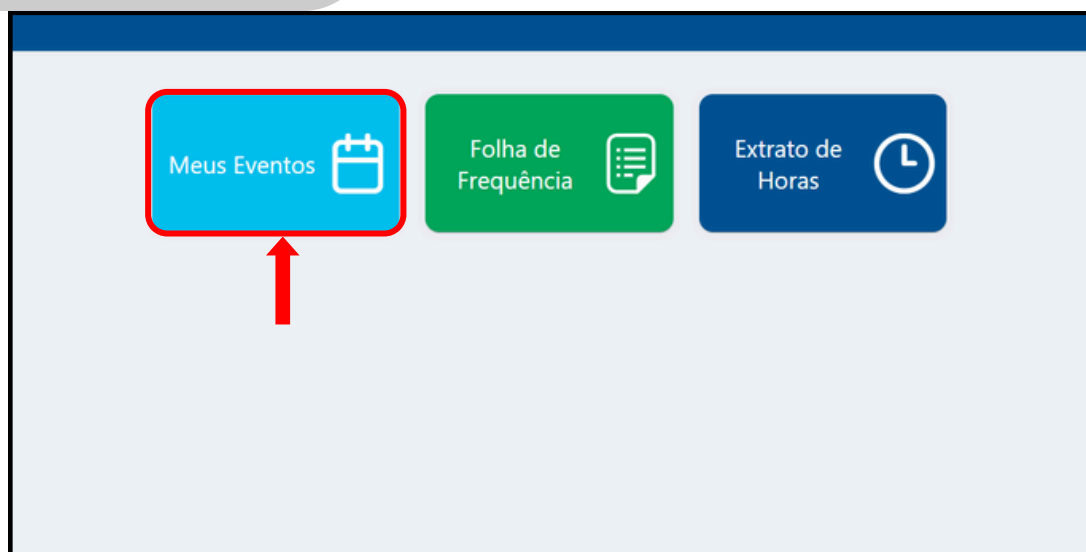
Sugestão de Saída: 19/02/2025 17:53:35

Total diário:

> Log de Registros

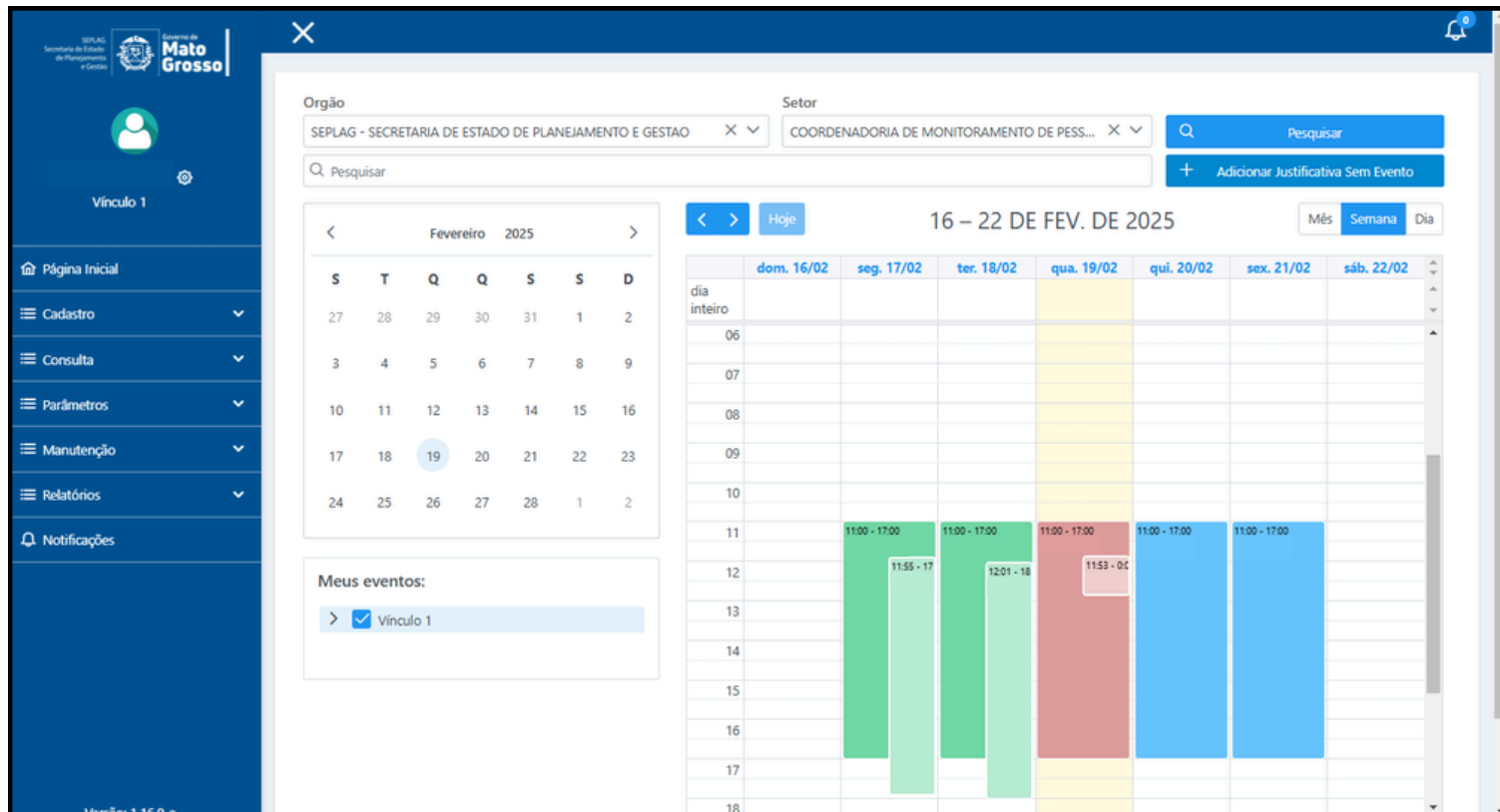
Solicitar Reprocessamento

Como verificar meus registros, minha escala e carga horária



Clique em “Meus Eventos”

Aqui você pode verificar seus **eventos previstos**,
eventos justificados, **eventos realizados** e
eventos não previstos.

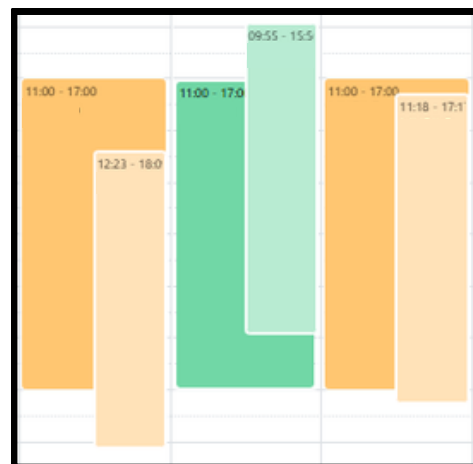
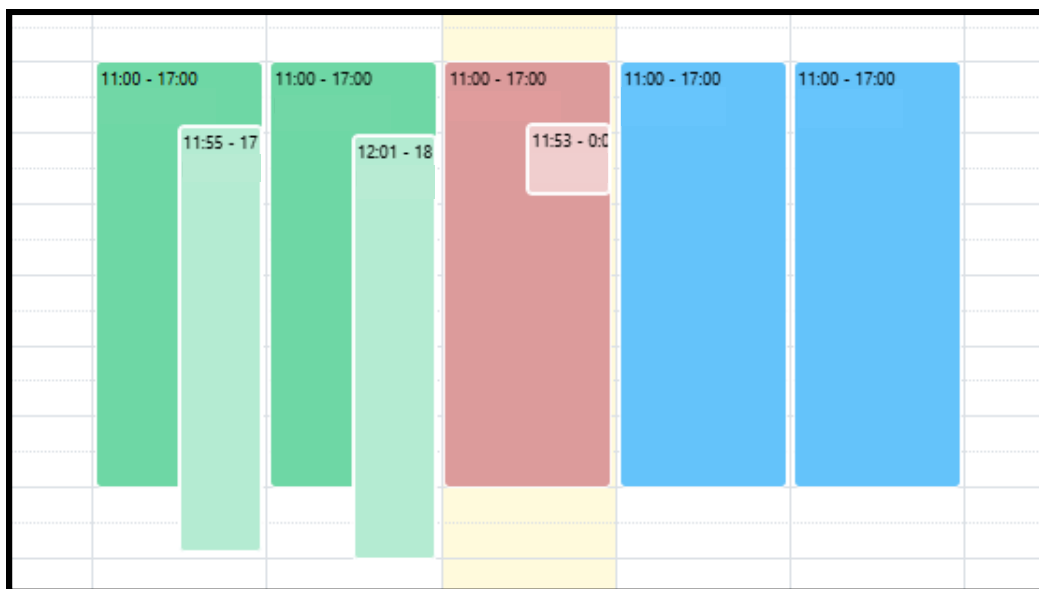


The interface displays the following information:

- Orgão:** SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
- Setor:** COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESS...
- Calendar:** February 2025. The 19th is highlighted.
- Meus eventos:** Vinculo 1 (checked).
- Event Schedule (16-22 DE FEV. DE 2025):**

	dom. 16/02	seg. 17/02	ter. 18/02	qua. 19/02	qui. 20/02	sex. 21/02	sáb. 22/02
dia inteiro							
06							
07							
08							
09							
10							
11		11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	
12		11:55 - 17:00	12:01 - 18:00	11:53 - 00:00			
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Como verificar meus registros, minha escala e carga horária



Evento Previsto (Azul Claro): Corresponde escala a ser cumprida, como período da manhã e período da tarde.

Evento Realizado (Verde Claro): Corresponde na sua carga horária realizada.

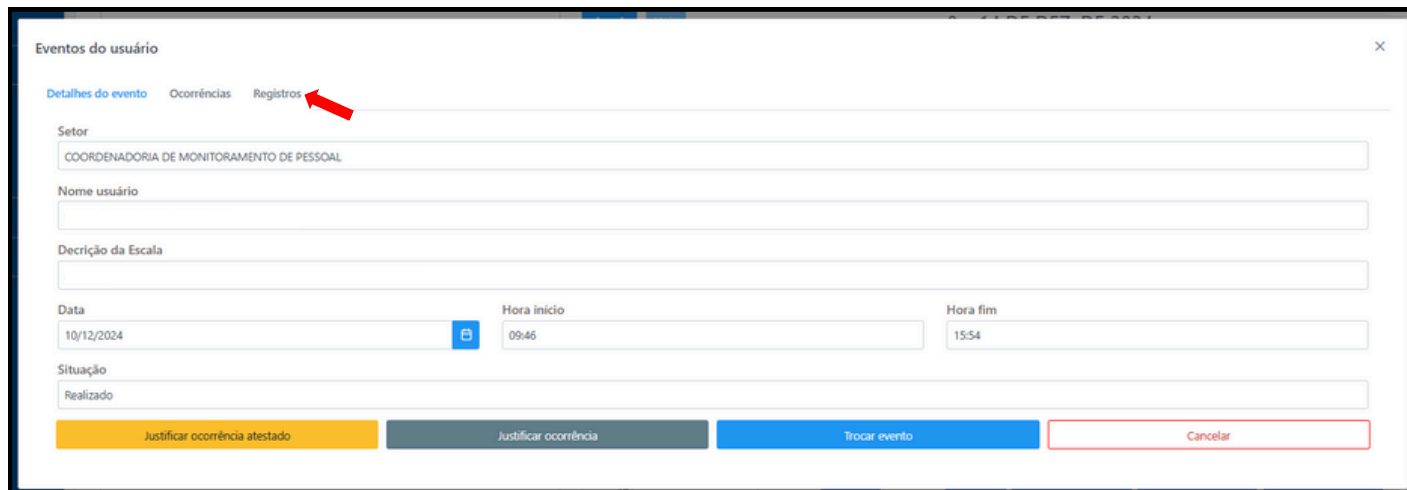
Eventos não previsto (Cinza): Corresponde a registros fora de seu evento previsto, fora de sua escala de trabalho.

Evento Justificado (Amarelo): Corresponde a evento se justificado para todo o período ou parcialmente.

Falta Injustificada (Vermelho): Corresponde ao evento com falta do servidor ou carga horária incompleta.

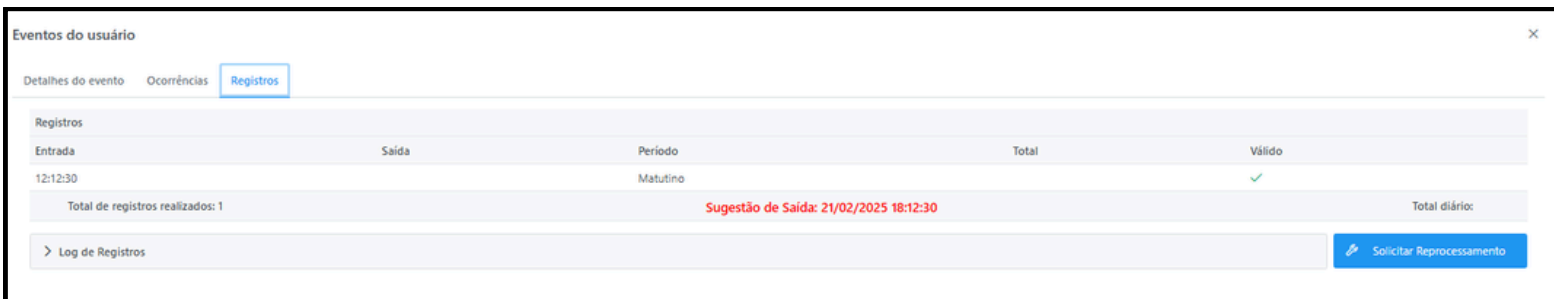
Jornada Tolerada (Laranja): Corresponde a evento com jornada tolerada de 15 minutos.

Como verificar meus registros, minha escala e carga horária



The screenshot shows the 'Eventos do usuário' form. The 'Registros' tab is selected, indicated by a red arrow. The form contains fields for 'Setor' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), 'Nome usuário', 'Descrição da Escala', 'Data' (10/12/2024), 'Hora início' (09:46), 'Hora fim' (15:54), and 'Situação' (Realizado). At the bottom, there are four buttons: 'Justificar ocorrência atestado' (yellow), 'Justificar ocorrência' (grey), 'Trocar evento' (blue), and 'Cancelar' (red).

Clicando em “**Evento Realizado**” abrirá a aba acima de “**Eventos do usuário**”, em seguida clique em “**Registros**”.



The screenshot shows the 'Registros' tab. It displays a table with the following data:

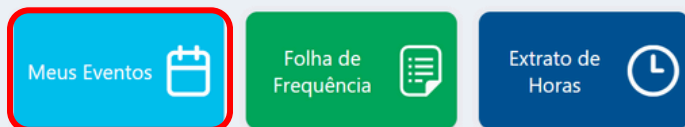
Registros	Entrada	Saída	Período	Total	Válido
	12:12:30		Matutino		✓

Below the table, it shows 'Total de registros realizados: 1' and 'Sugestão de Saída: 21/02/2025 18:12:30'. At the bottom, there is a 'Log de Registros' link and a 'Solicitar Reprocessamento' button.

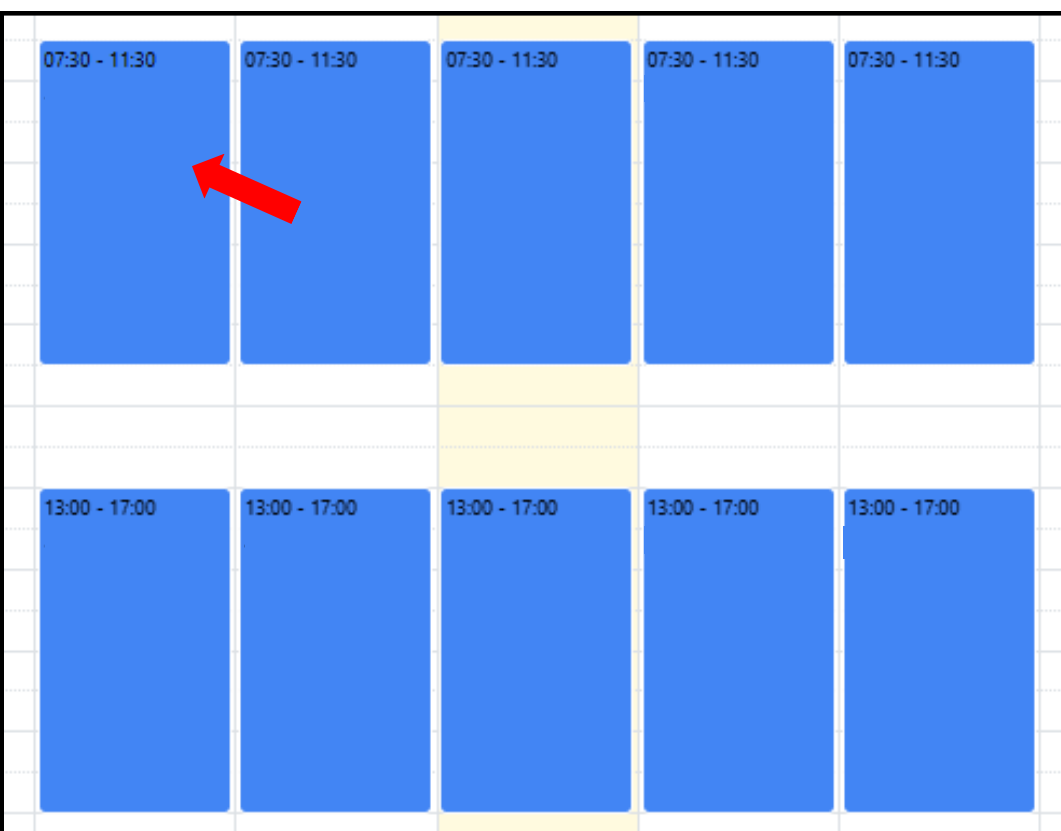
Aqui você pode verificar:

- Seus registros de entrada e saída para ambos períodos, matutino e vespertino;
- Sugestão de Saída;
- Seu total de registros realizados;
- Total de horas realizadas.

Como adicionar e verificar justificativas?

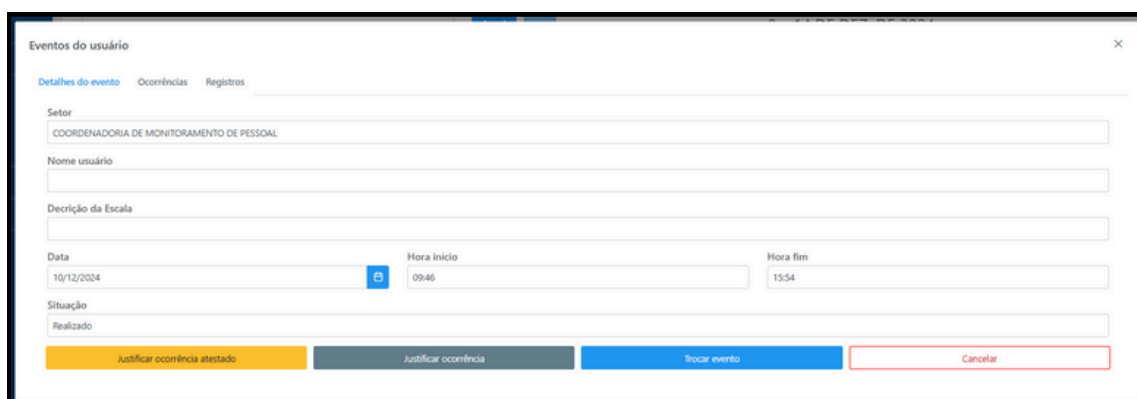


Clique em “**Meus eventos**” em seguida abrirá a aba abaixo.

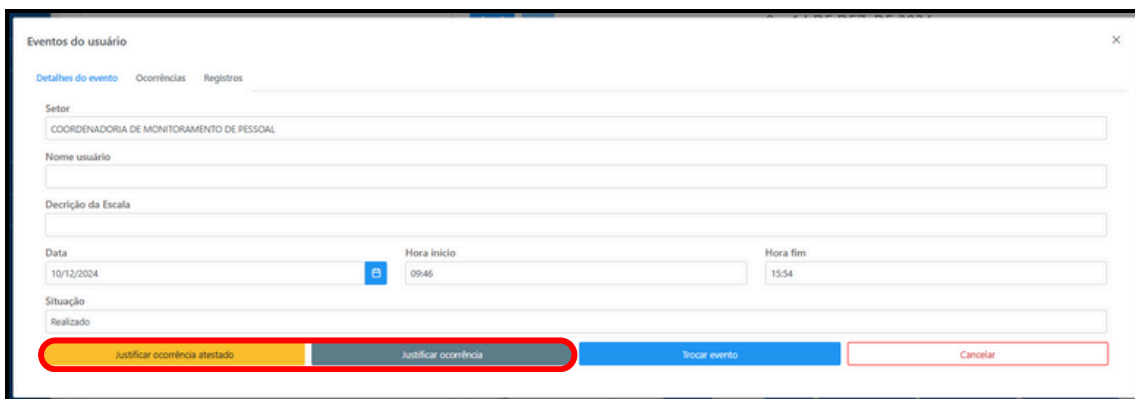


**Prazo para
inserção de até 2
dias úteis após o
fim da ocorrência.**

Clique em “**Evento Previsto**” em seguida abrirá a aba abaixo.



Como adicionar e verificar justificativas?



Em seguida abrirá duas opções de justificativas.

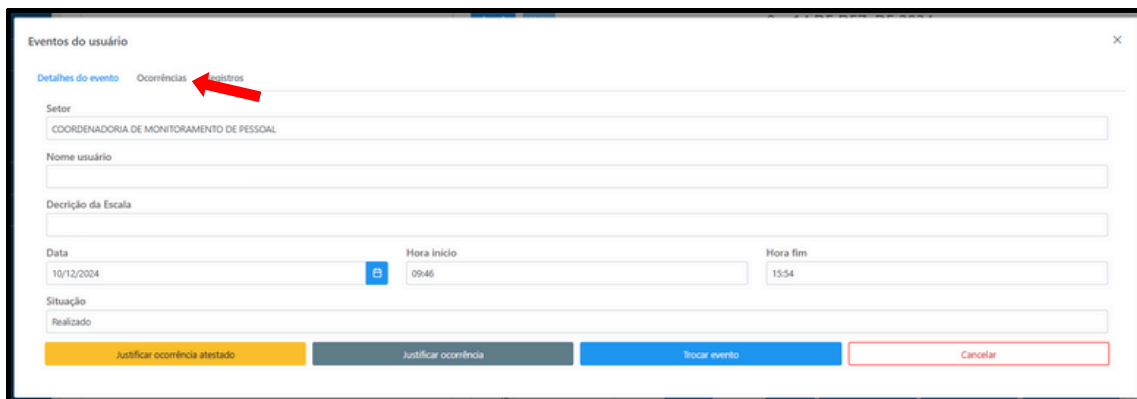
[Justificar Ocorrência Atestado:](#) Exclusiva para justificativas de atestado médico de até 03 dias.

[Justificar Ocorrência:](#) Pode ser utilizada para as demais justificativas, como esquecimento de registro, doação de sangue, visita técnica e etc.

Para o passo a passo de adicionar uma **justificativa de atestado médico**, [clique aqui](#).

Para as demais justificativas, [clique aqui](#).

Como adicionar e verificar justificativas?



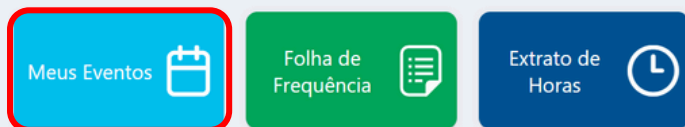
Clique em **“Ocorrências”** para verificar o status de suas justificativas.



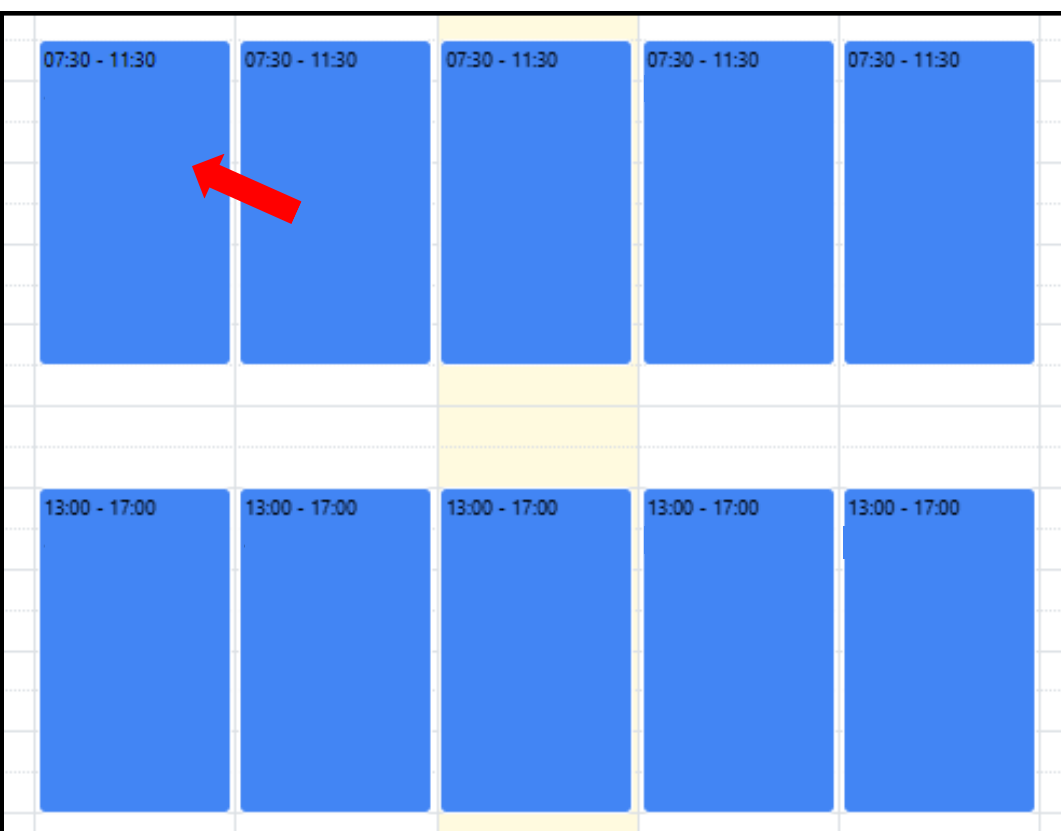
Em **“Ocorrências”** o servidor pode utilizar filtros como **“Situação da Ocorrência”**, **“Data Início”** e **“Data Fim”** para uma busca mais específica.

Após selecionar os filtros, clique em **“Pesquisar”** para consultar conforme desejado.

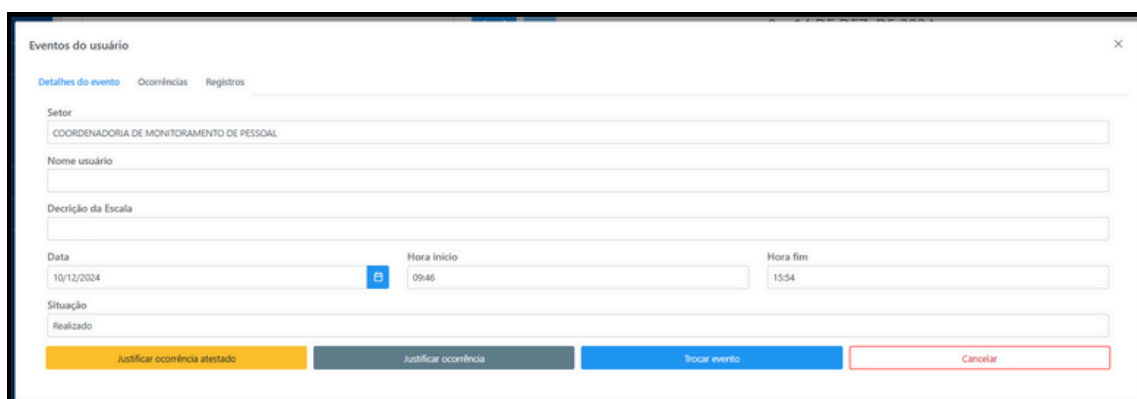
Como inserir minha convocação eleitoral?



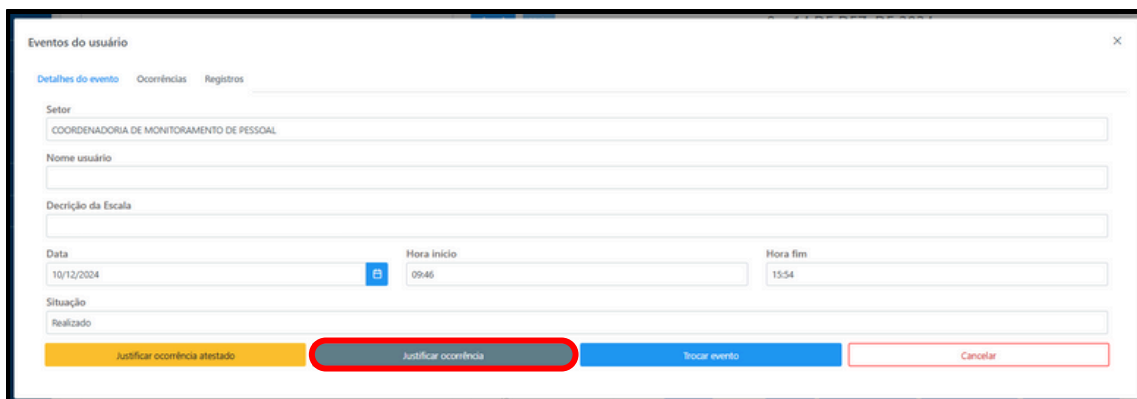
Clique em “**Meus eventos**” em seguida abrirá a aba abaixo.



Clique em “**Evento Previsto**” em seguida abrirá a aba abaixo.



Como inserir minha convocação eleitoral?



Eventos do usuário

Detalhes do evento | Ocorrências | Registros

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário:

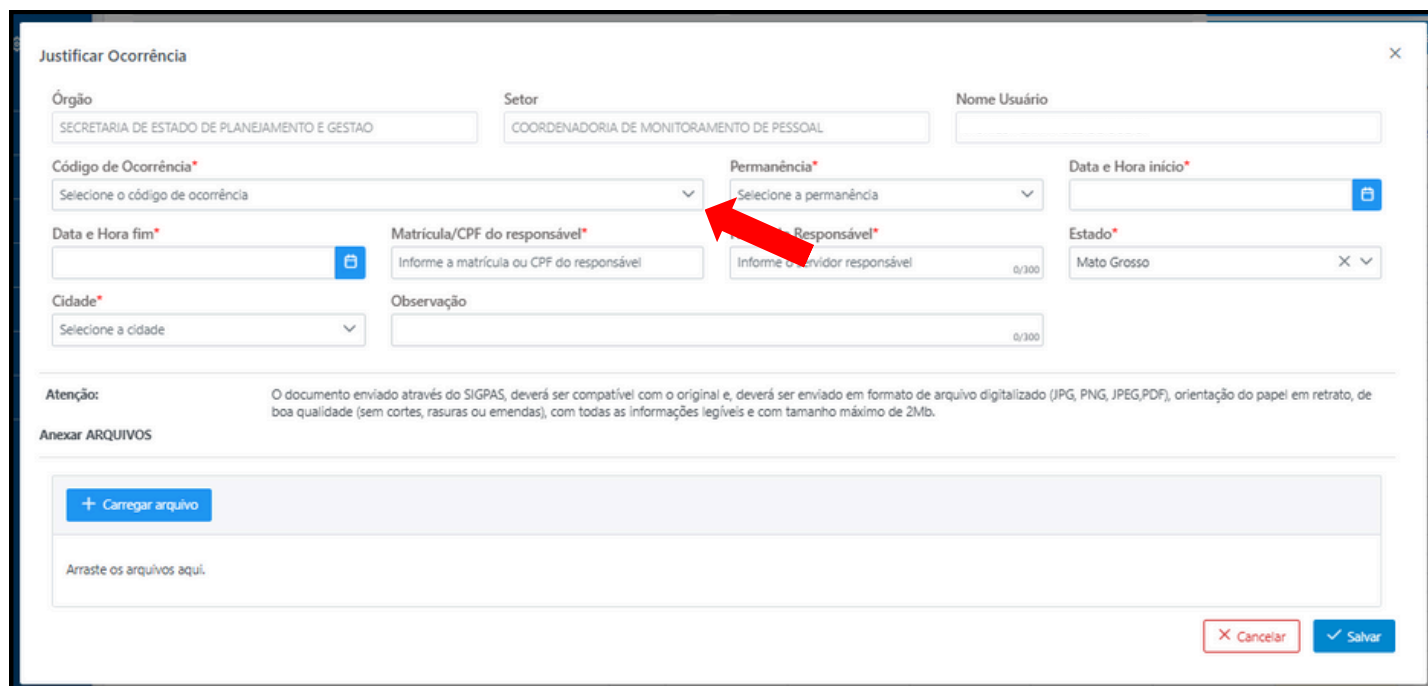
Descrição da Escala:

Data: 10/12/2024 | Hora início: 09:46 | Hora fim: 15:54

Situação: Realizado

Justificar ocorrência atestado | **Justificar ocorrência** | Trocar evento | Cancelar

Clique em “**Justificar Ocorrência**” em seguida abrirá a aba abaixo.



Justificar Ocorrência

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO | Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL | Nome Usuário:

Código de Ocorrência*: Seleccione o código de ocorrência | Permanência*: Seleccione a permanência | Data e Hora início*:

Data e Hora fim*: | Matrícula/CPF do responsável*: Informe a matrícula ou CPF do responsável | Responsável*: Informe o servidor responsável | Estado*: Mato Grosso

Cidade*: Seleccione a cidade | Observação:

Atenção: O documento enviado através do SIGPAS, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG,PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

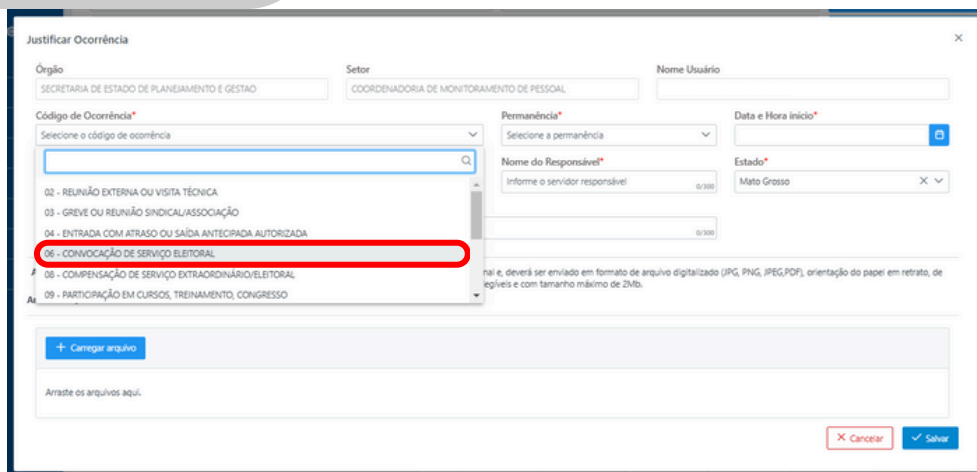
+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

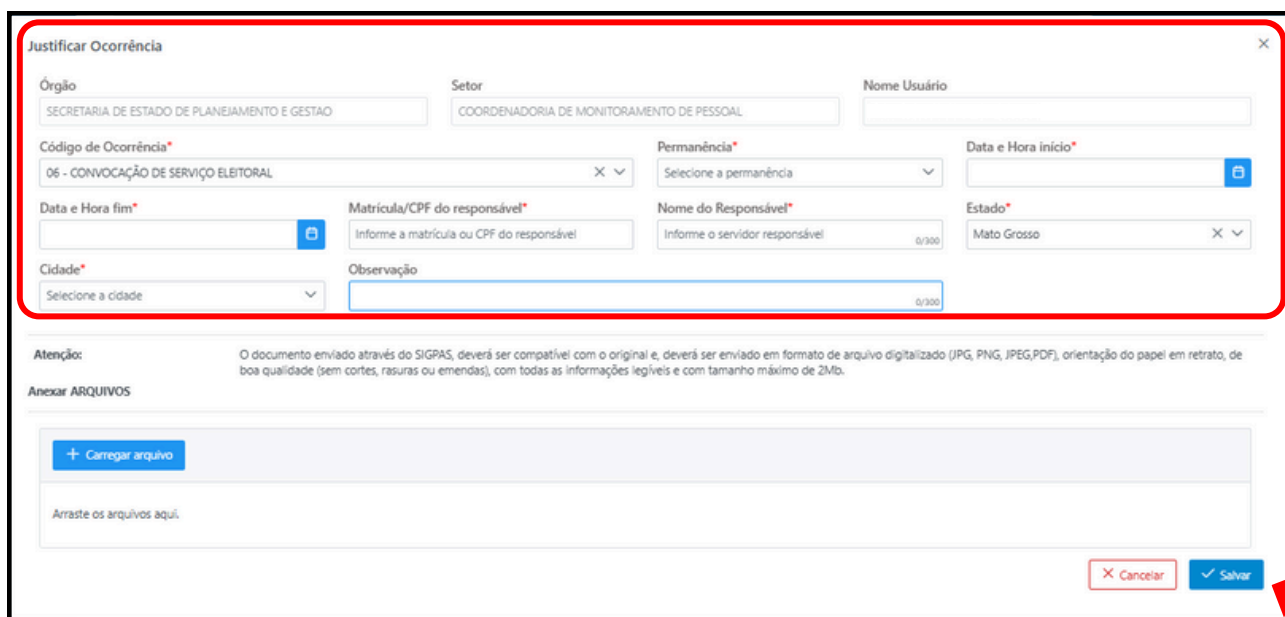
Cancelar | Salvar

Em seguida, clique em “**Código de Ocorrência**”.

Como inserir minha convocação eleitoral?



Selecione o código **“06 - CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL”**.

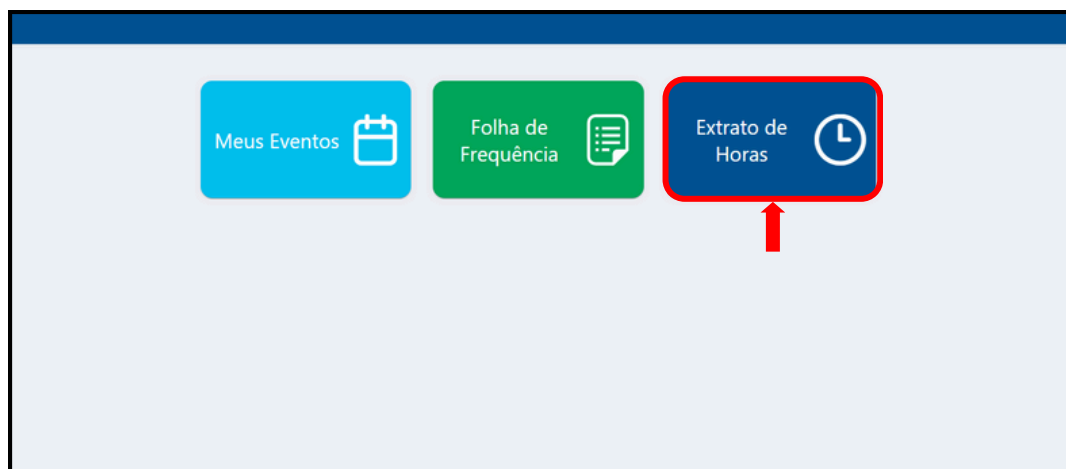


O servidor deverá preencher as datas conforme a declaração do TSE, Matrícula da Chefia, Estado e Município no qual foi convocado.

Em **“Anexar Arquivos”** deve ser inserido a declaração de serviço eleitoral.

Após preenchido todos os campos, clique em **“Salvar”**.

Como inserir minha convocação eleitoral?



Após a validação da Chefia clique em **“Extrato de Horas”** para verificar seu saldo de compensações.

Visualizar Extrato

Órgão* SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO X
Setor* COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL X
Nome Usuário* X

Data Início: Selecionar a data início
Data Fim: Selecionar a data fim
Operação: Selecionar

Limpar Pesquisar

Saldo de Horas: 00:00 Saldo Voucher: 3

Nome Usuário	Data	Operação	Ocorrência	Quantidade	Data vencimento	Ações
	12/12/2024 15:36:13	CREDITO	06-CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	2		
	12/12/2024 15:38:43	DEBITO	08-COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	1		
	13/12/2024 12:34:42	CREDITO	06-CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	2		

<< < 1 > >> Mostrando 1 à 3 de 3 registros 10

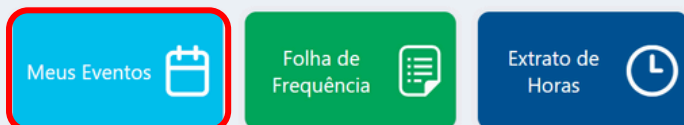
Imprimir Cancelar

Em “Extrato de Horas” o servidor poderá verificar todas suas compensações aplicando filtros como desejado.

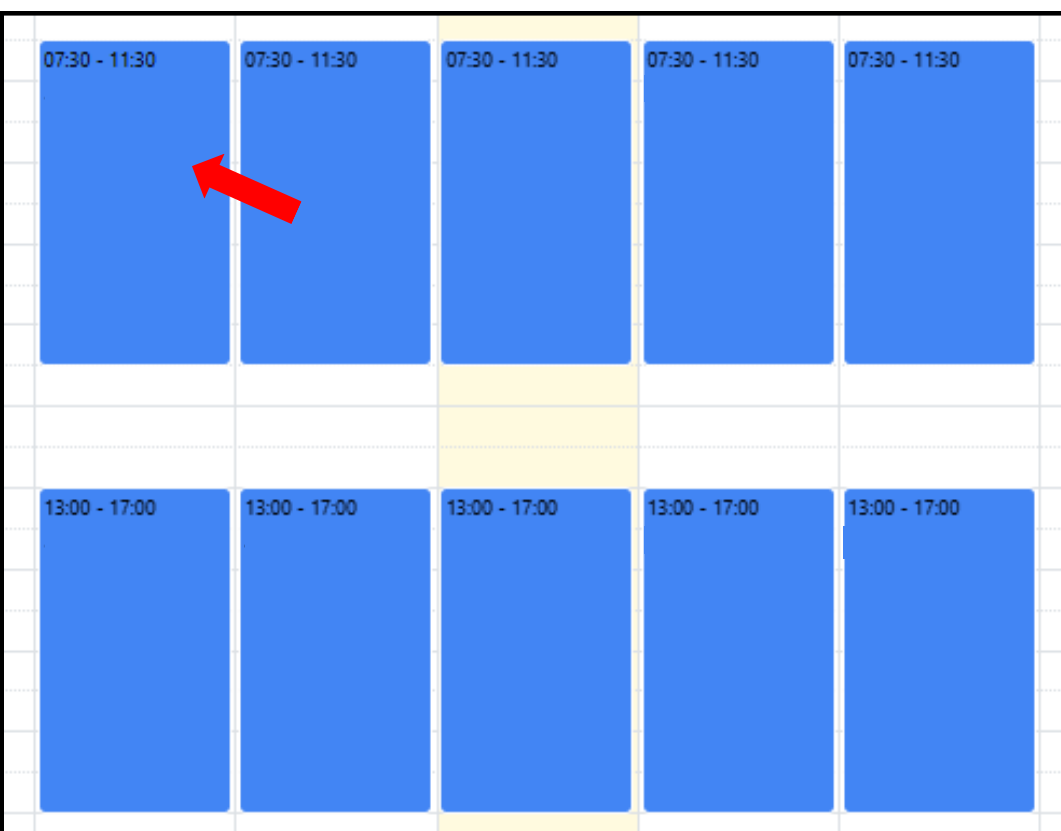
Crédito: São as convocações de serviços eleitorais ou convocações extraordinárias.

Débito: São as compensações das convocações eleitorais ou convocações extraordinárias.

Como inserir compensações de convocações?

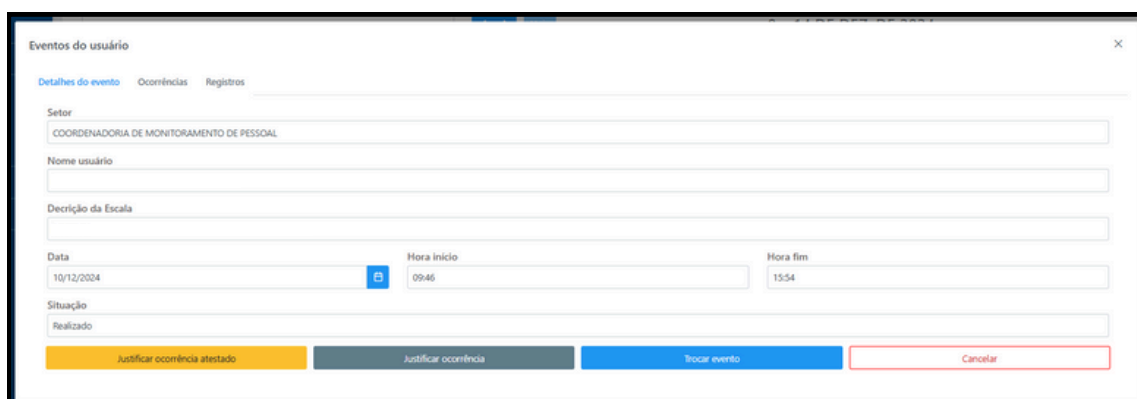


Clique em “**Meus eventos**” em seguida abrirá a aba abaixo.

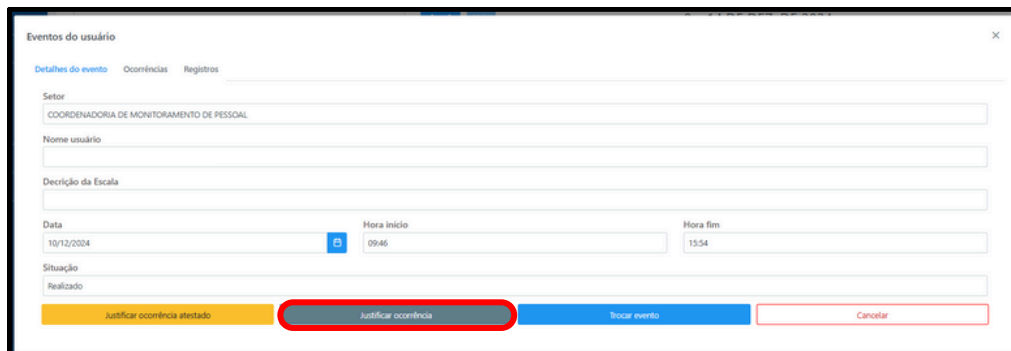


A inserção da compensação deve ser inserida com antecedência e com validação da Chefia.

Clique em “**Evento Previsto**” em seguida abrirá a aba abaixo.



Como inserir compensações de convocações?



Eventos do usuário

Detalhes do evento | Ocorrências | Registros

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário: _____

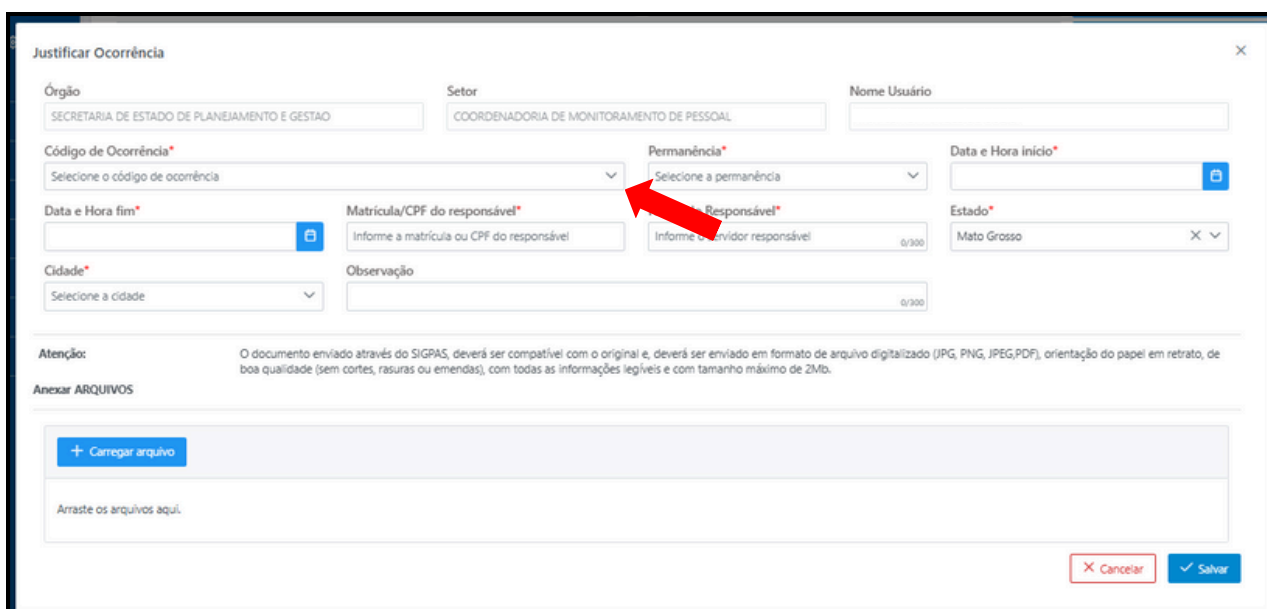
Descrição da Escala: _____

Data: 10/12/2024 | Hora início: 09:46 | Hora fim: 15:54

Situação: Realizado

Justificar ocorrência atestado | **Justificar ocorrência** | Incluir evento | Cancelar

Clique em “**Justificar Ocorrência**” em seguida abrirá a aba abaixo.



Justificar Ocorrência

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL | Nome Usuário: _____

Código de Ocorrência* | Permanência* | Data e Hora início*

Selecione o código de ocorrência | Selecione a permanência | _____

Data e Hora fim* | Matrícula/CPF do responsável* | Nome do Responsável* | Estado*

_____| Informe a matrícula ou CPF do responsável | Informe o servidor responsável | Mato Grosso

Cidade* | Observação

Selecione a cidade | _____

Atenção: O documento enviado através do SIGPAS, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

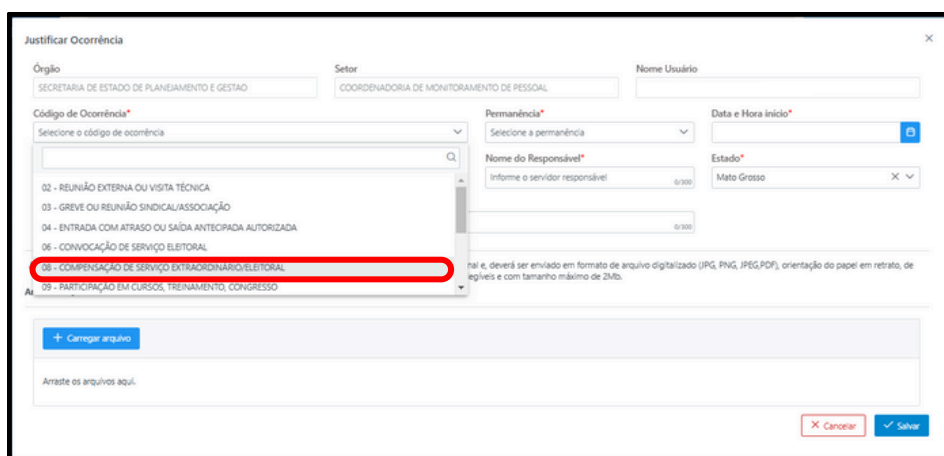
Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar | Salvar

Em seguida, clique em “**Código de Ocorrência**”.



Justificar Ocorrência

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL | Nome Usuário: _____

Código de Ocorrência* | Permanência* | Data e Hora início*

Selecione o código de ocorrência | Selecione a permanência | _____

02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA
03 - GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ASSOCIAÇÃO
04 - ENTRADA COM ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA
06 - CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL
08 - COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL
09 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, TREINAMENTO, CONGRESSO

Nome do Responsável* | Estado*

Informe o servidor responsável | Mato Grosso

Atenção: O documento enviado através do SIGPAS, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

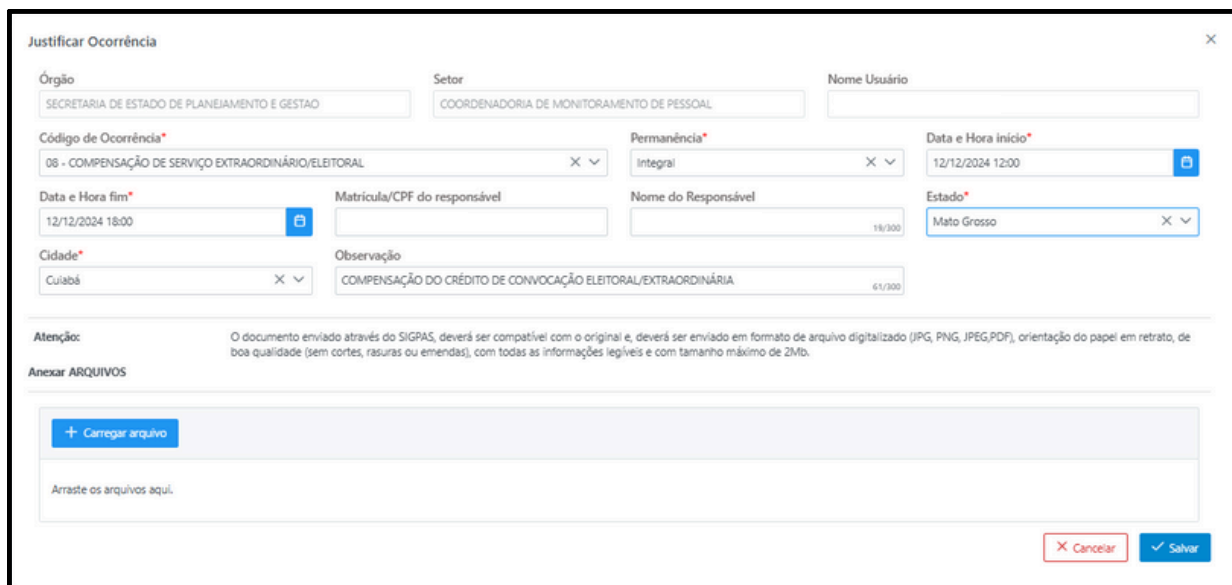
+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar | Salvar

Selecione o código “**08 - COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO
EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL**”.

Como inserir compensações de convocações?



Justificar Ocorrência

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL
Nome Usuário: _____

Código de Ocorrência*: 06 - COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL
Permanência*: Integral
Data e Hora início*: 12/12/2024 12:00

Data e Hora fim*: 12/12/2024 18:00
Matrícula/CPF do responsável: _____
Nome do Responsável: _____
Estado*: Mato Grosso

Cidade*: Cuiabá
Observação: COMPENSAÇÃO DO CRÉDITO DE CONVOCAÇÃO ELEITORAL/EXTRAORDINÁRIA

Atenção: O documento enviado através do SIGPAS, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar Salvar

Em **“Anexar Arquivos”** insira novamente sua declaração do TSE.

Após preencher todos os campos corretamente, clique em **“Salvar”**.



Compensação

Saldo atual: 00:00:00
Horas compensadas: 06:00:00
Saldo após resgate: -06:00:00

Voucher ☐

Total voucher: _____

✓ Ok



Compensação

Saldo atual: 00:00:00
Horas compensadas: _____
Saldo após resgate: _____

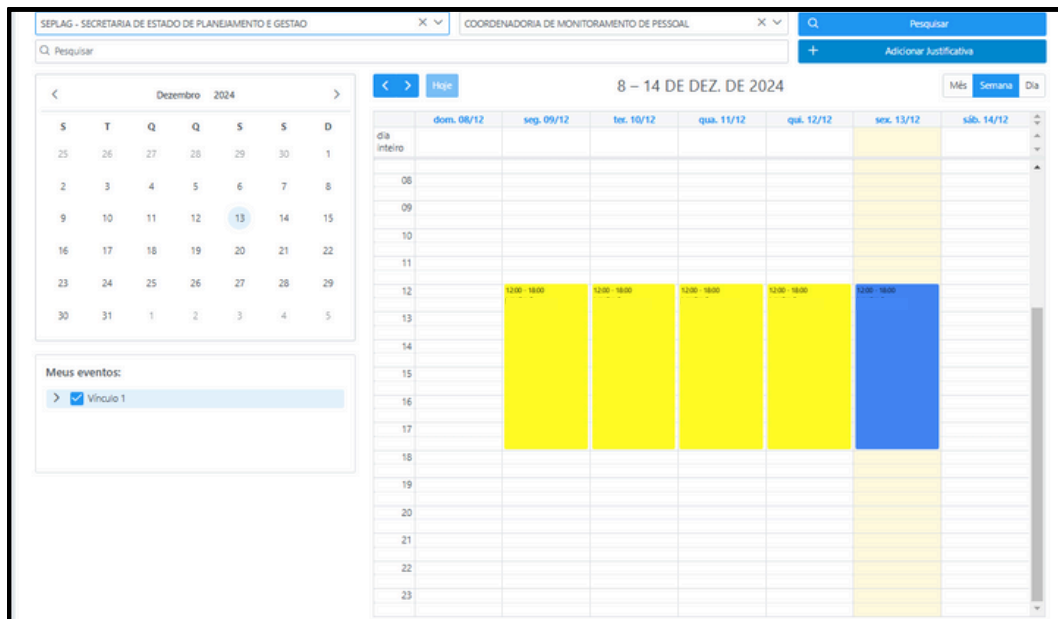
Voucher ☒

Total voucher: 3

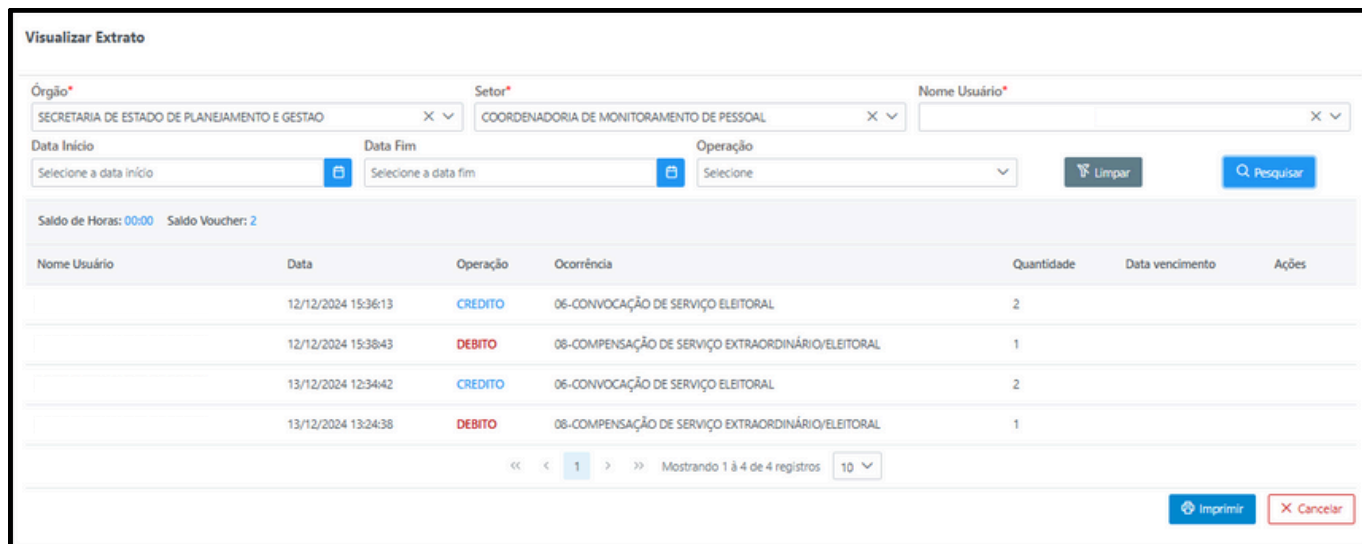
✓ Ok

Selecione conforme desejado, horas ou voucher (01 Dia).
Após selecionado, clique em **“Ok”**.

Como inserir compensações de convocações?



Após validação da Chefia clique em **“Meus Eventos”** para verificar seus eventos justificados nas datas selecionadas.



Nome Usuário	Data	Operação	Ocorrência	Quantidade	Data vencimento	Ações
	12/12/2024 15:36:13	CREDITO	06-CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	2		
	12/12/2024 15:38:43	DEBITO	08-COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	1		
	13/12/2024 12:34:42	CREDITO	06-CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	2		
	13/12/2024 13:24:38	DEBITO	08-COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	1		

Clicando em **“Extrato de Horas”** o servidor poderá verificar seu saldo de crédito e suas compensações já feitas.

- **Horário do Órgão**

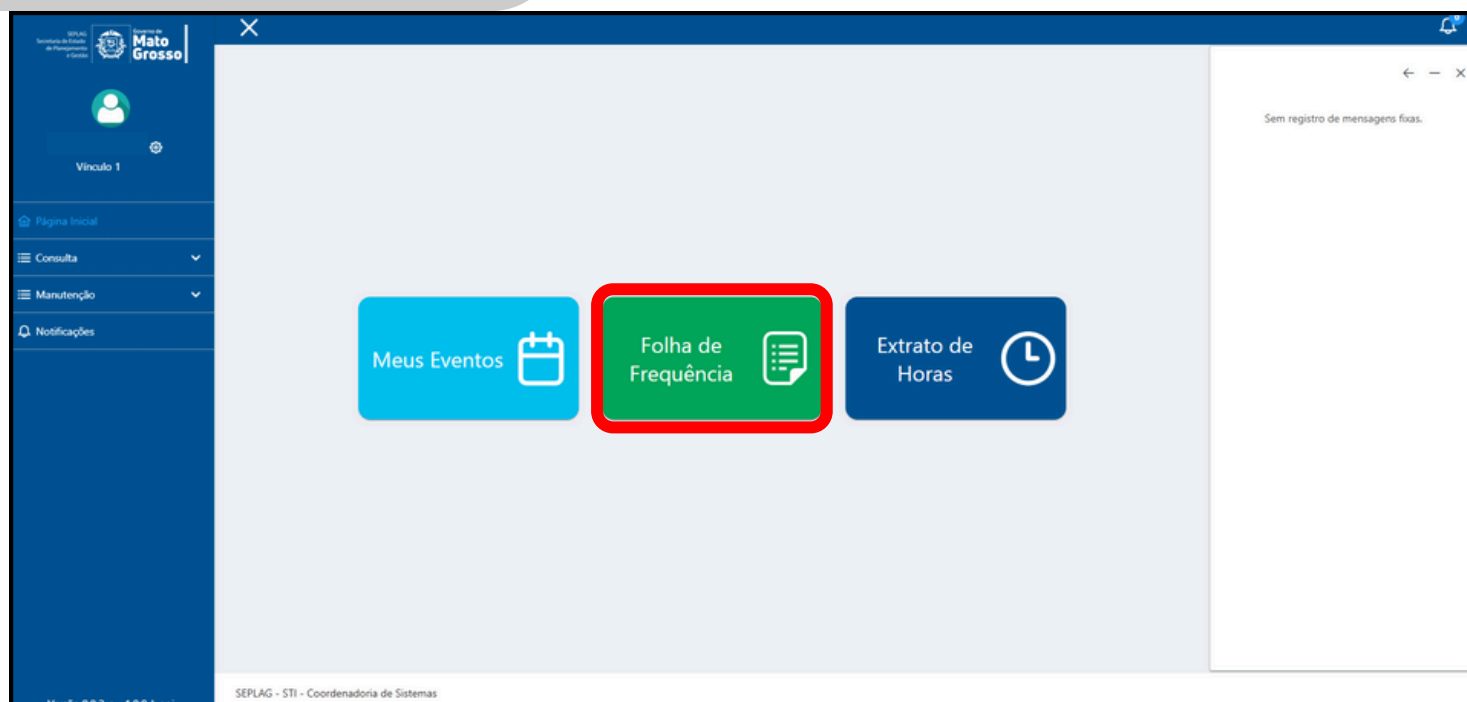
O Registro de ponto não poderá ser efetuado fora do horário do órgão (07:30 à 19:00) **Exemplo de horário da SEPLAG.**

- **Intrajornada (Hora do Almoço)**

A Intrajornada pode ser realizada de no mínimo 01 Hora até 02 Horas e deve ser iniciada entre 11:00 e 14:00 **(A intrajornada só poderá ser realizada a partir do horário previsto em seu evento).**

- **Horário de Saída mínimo**

O horário mínimo de saída do órgão é de 17:00 e máximo de 19:00. **Exemplo de horário da SEPLAG.**



Em “**Folha de frequência**” Como mencionado na **página 05**, em frequência só será mostrado os registros aceitos para a assiduidade. Também será mostrada a situação em cada dia de sua escala está, e caso esteja em vermelho (Falta Injustificada, Jornada Incompleta, ...), está deverá ser justificada para não implicar em falta.

Folha de Frequência

Órgão*

SEPLAS - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

X

▼

Setor*

X

▼

Nome Usuário*

X

▼

Ano Referência*

2025

X

▼

Mês Referência*

Fevereiro

X

▼

Limpar

Pesquisar

Assinatura

Folha de frequência

Data			
>	03/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	04/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	05/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	06/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	07/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	10/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	11/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	12/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	13/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	14/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	17/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	18/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	19/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	20/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	21/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	24/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	25/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	26/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	27/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h
>	28/02/2025	Registros Previstos: 2	Horas Previstas: 06h

Assinar

Imprimir

Cancelar

Folha de frequência

Folha de Frequência

Órgão*

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Setor*

Nome Usuário*

Ano Referência*

2024

Mês Referência*

Novembro

Limpar

Pesquisar

Assinatura

Folha de frequência

Data			
> 01/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
> 04/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
> 05/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
> 06/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
> 07/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
> 08/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
> 11/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 12/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 13/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 14/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 15/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 18/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 19/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 20/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 21/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
> 22/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto
> 23/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto
> 26/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto

Preencha os filtros como desejado para consultar sua folha de frequência.

Folha de frequência

Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Faltas Injustificadas
Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto
Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto
Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto
Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto
Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto

Clicando em “**Assinar**” no canto inferior direito.

Aparecerá a seguinte tela para preencher os campos conforme sua matrícula e senha de acesso, em seguida clique em “**Assinar**”.

Assinatura folha de frequência

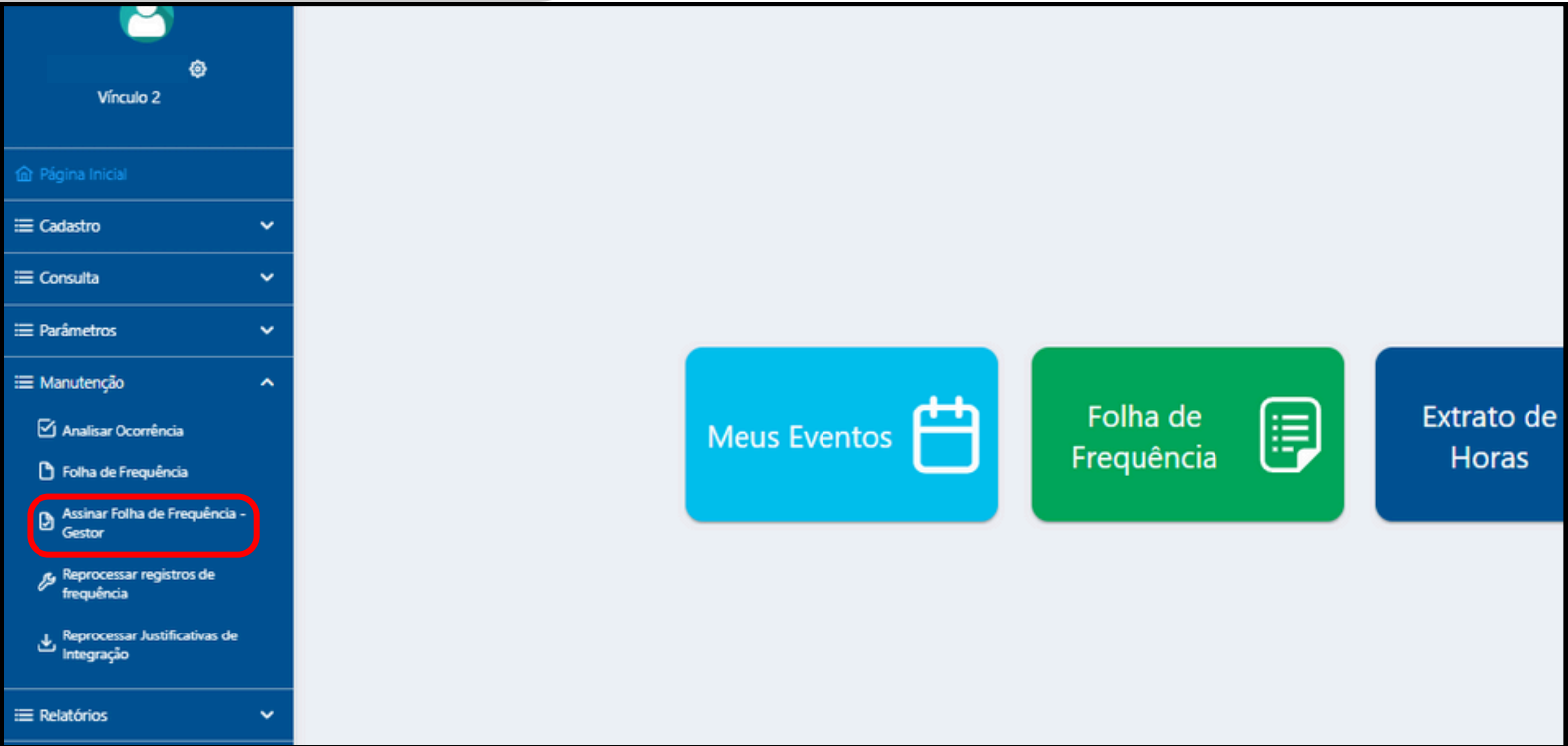
Referência: 11/2024

Assinatura

Usuário:*

Senha:*

A Folha de Frequência deve ser assinada até o 4º dia útil do mês.



Para assinar a folha de frequência de seus subordinados clique em “**Manutenção**” e em seguida “**Assinar folha de frequência - Gestor**”

Folha de Frequência - Gestor

Órgão*

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Setor*

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Ano Referência*

2024

Mês Referência*

Outubro

Limpar

Pesquisar

☐ Nome Usuário	Ano Referência	Mês Referência	Status Usuário	Status Gestor
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura

Assinar folha de frequência

Folha de Frequência - Gestor

Órgão* SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO X

Sector* COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL X

Ano Referência* 2024 X

Mês Referência* Outubro X

Limpar Pesquisar

Nome Usuário	Ano Referência	Mês Referência	Status Usuário	Status Gestor
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☒	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☒	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☒	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura
☐	2024	Outubro	Pendente de assinatura	Pendente de assinatura

Assinar folha de frequência

Para assinar as folhas, o Gestor pode selecionar o usuário clicando nos **botões a esquerda da tela**. Após selecionar, clique no botão do canto inferior direito de **“Assinar folha de frequência”**.

Assinatura folha de frequência

Gestor, ao assinar as folhas de frequência você concorda com as justificativas lançadas ou não no sistema. Confirma a validação?

Referência: 10/2024

Assinatura

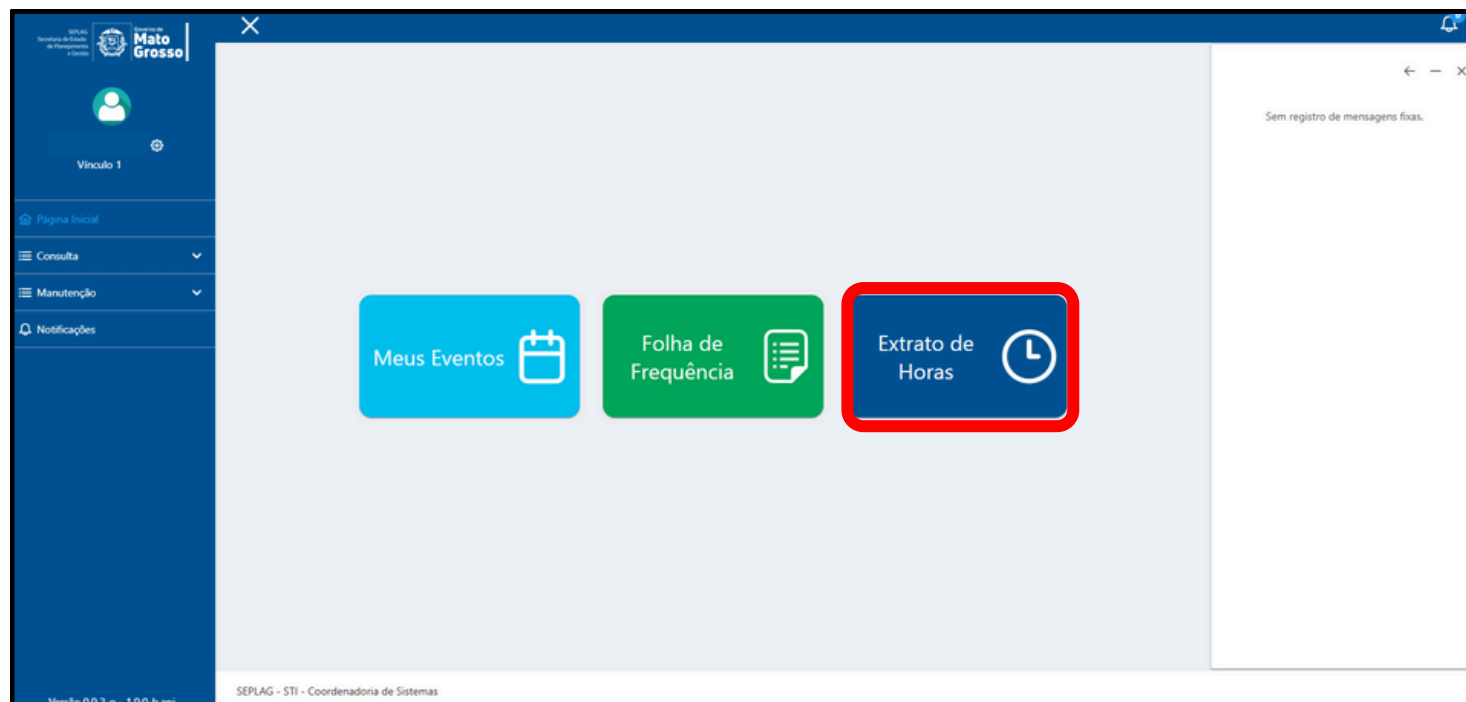
Usuário*

Senha*

Assinar Cancelar

O Gestor deverá assinar as Folhas de Frequência até o 5º dia útil do mês.

Em seguida, preencha com sua matrícula em **“Usuário”** e sua Senha. Após preencher, clique em **“Assinar”**.



Já em “**Extrato de horas**” você pode consultar suas compensações de convocações extraordinárias e eleitorais.

Visualizar Extrato

Órgão* SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Setor* Nome Usuário*

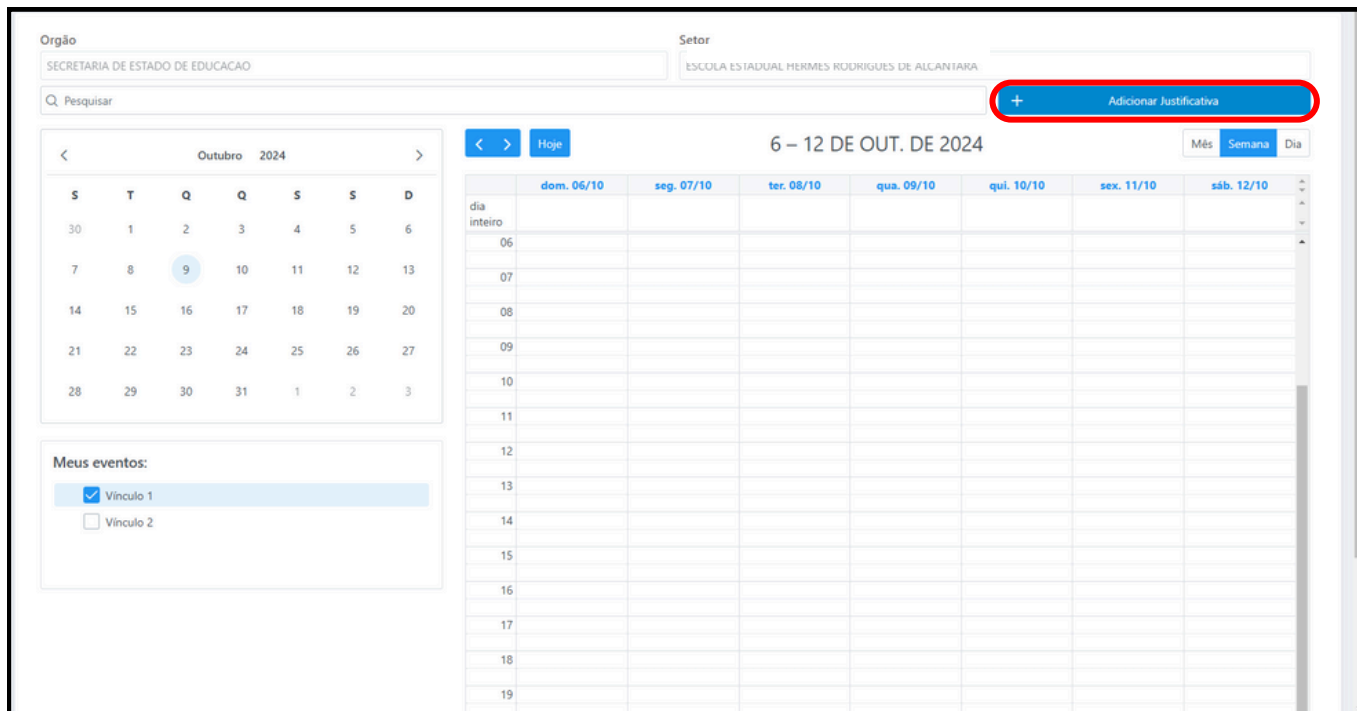
Data Início Seleção a data início Data Fim Seleção a data fim Operação Seleção Limpar Pesquisar

Saldo de Horas: 02:00:00 Saldo Voucher: 0

Nome Usuário	Data	Operação	Ocorrência	Quantidade	Data vencimento	Ações
		CREDITO	06-CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	2		
		DEBITO	08-COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	1		

<< < 1 > >> Mostrando 1 à 4 de 4 registros 10

Imprimir Cancelar



Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO

Setor: ESCOLA ESTADUAL HERMES RODRIGUES DE ALCANTARA

Q. Pesquisar

Outubro 2024

6 - 12 DE OUT. DE 2024

Mês Semana Dia

dom. 06/10 seg. 07/10 ter. 08/10 qua. 09/10 qui. 10/10 sex. 11/10 sáb. 12/10

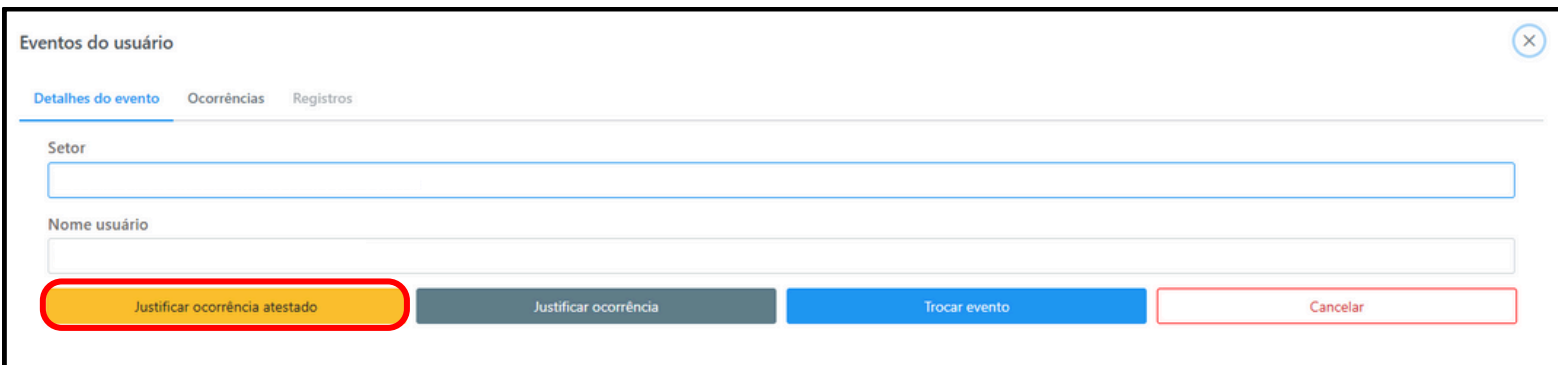
Meus eventos:

☒ Vinculo 1

☐ Vinculo 2

Adicionar Justificativa

Clique em **“Adicionar Justificativa”** em **“Meus Eventos”** para incluir sua justificativa de ponto.



Eventos do usuário

Detalhes do evento Ocorrências Registros

Setor

Nome usuário

Justificar ocorrência atestado Justificar ocorrência Trocar evento Cancelar

Em seguida, abrirá opções de justificativa. Clique em **“Justificar ocorrência atestado”** Exclusivo para justificativas de atestados médicos de até 03 dias.

Os campos devem ser preenchidos conforme as informações contidas no atestado.

Permanência: Deve ser preenchido o período informado no atestado.

Data e Hora: Deve ser preenchido conforme o horário ausente.

Justificar Ocorrência - Atestado de Comparecimento

Órgão	Setor	Nome Usuário
Código de Ocorrência*	Categoria	Permanência*
Selecione o código de ocorrência	Selecione	Selecione a permanência
Data e Hora início*	Data e Hora fim*	Estado*
		Selecione o Estado
Observação		Cidade*
		Selecione a cidade
Motivo do Comparecimento*		
Selecione o motivo do comparecimento		

Código de Ocorrência*	Categoria	Permanência*
01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	Servidor	Integral
Data e Hora início*	Data e Hora fim*	Estado*
03/10/2024 00:00	05/10/2024 23:59	Mato Grosso
Observação		Cidade*
		Cuiabá

Estes campos devem ser preenchidos conforme o atestado.

Estado e Cidade: Devem ser preenchidos conforme o Estado e Cidade onde foi realizado o atendimento médico.

Motivo do Comparecimento*	Conselho*	Classe Profissional	UF*	Nº Conselho*
CONSULTA X v	Selecione o conselho v		Selecione v	Informe o Nº do conselho
Nome do Profissional*				
Informe o nome do profissional 0/300				

Estes campos devem ser preenchidos
conforme o atestado.

Motivo de Comparecimento: Deve ser preenchido conforme o tipo de atendimento médico.

Motivo do Comparecimento*	Conselho*
TRATAMENTO/TERAPIAS X v	Conselho Federal de M... X v
Nome do Profissional*	
Informe o nome do profissional 0/300	
Atenção:	O documento enviado através do WebP de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou
Anexar ARQUIVOS	

Conselho Federal de Psicologia do Brasil

Conselho Federal de Medicina

Conselho Regional de Psicologia

Estes campos devem ser preenchidos
conforme o atestado.

Conselho: Deve ser preenchido conforme o Conselho do profissional que realizou o atendimento.

Motivo do Comparecimento*	Conselho*	Classe Profissional	UF*	Nº Conselho*
CONSULTA X v	Selecione o conselho X v	CFP	Selecione v	Informe o Nº do conselho
Nome do Profissional*				
Informe o nome do profissional 0/300				

Para “Consultas”, “tratamentos” e “terapias”:
“Classe Profissional”, “Nº Conselho” e “Nome do Profissional” devem ser preenchidos conforme as informações do profissional que realizou o atendimento médico.

UF: Preencher conforme o Estado onde foi realizado o atendimento.

Motivo do Comparecimento*	Inscrição no CNPJ*	Nome do Laboratório/Instituição de Saúde*
REALIZAÇÃO DE EXAME X v		Informe o nome do laboratório/instituição de saúde 0/200
Nome do Responsável pela emissão da declaração		
Informe o nome do responsável pela emissão da declaração 0/200		

Para “Realização de Exame”:
“Inscrição no CNPJ”, “Nome do Laboratório/Instituição de Saúde” e “Nome do Responsável pela emissão da declaração” devem ser preenchidos conforme as informações contidas no atestado.

Atenção: O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

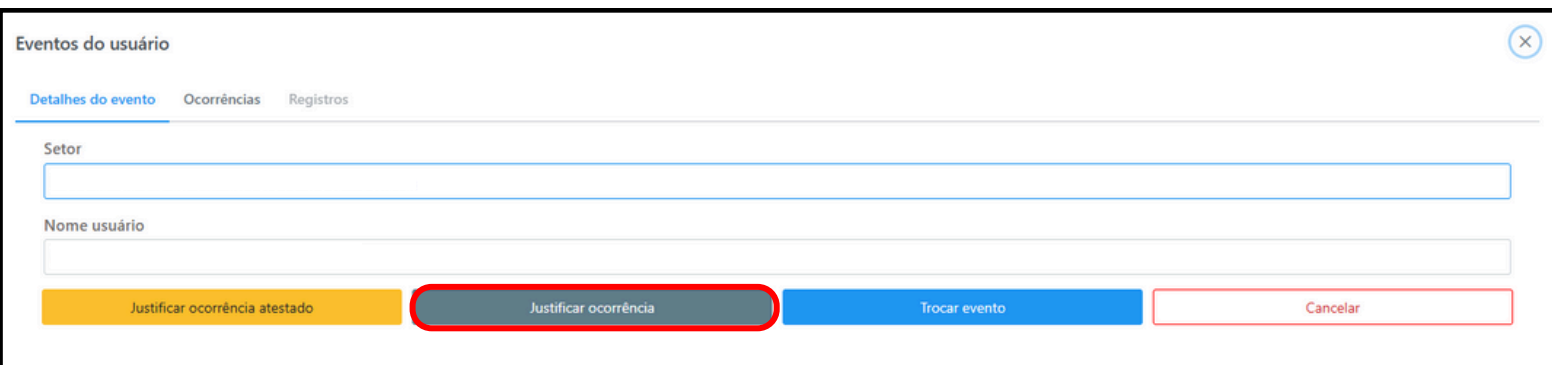
✕ Cancelar

✓ Salvar

Em “Anexar Arquivos”:

Clique em “**Carregar arquivo**” e selecione seu atestado, após todos os dados preenchidos corretamente, clique em “**salvar**”.

A segunda opção é “Justificar ocorrência” para demais códigos de ocorrência.



Eventos do usuário

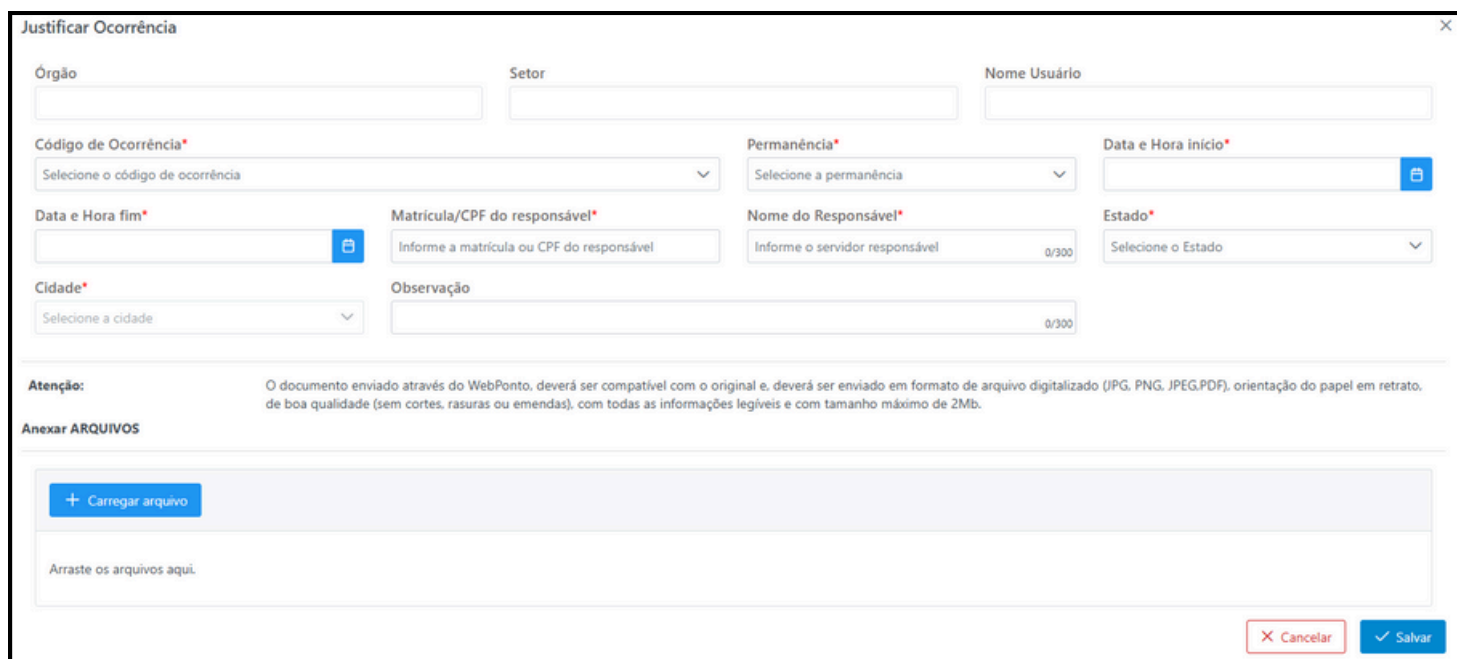
Detalhes do evento | Ocorrências | Registros

Setor

Nome usuário

Justificar ocorrência atestado | **Justificar ocorrência** | Trocar evento | Cancelar

Em “Justificar ocorrência”:
Os dados devem ser preenchidos
conforme solicitados.



Justificar Ocorrência

Órgão | Setor | Nome Usuário

Código de Ocorrência* | Permanência* | Data e Hora início*

Data e Hora fim* | Matrícula/CPF do responsável* | Nome do Responsável* | Estado*

Cidade* | Observação

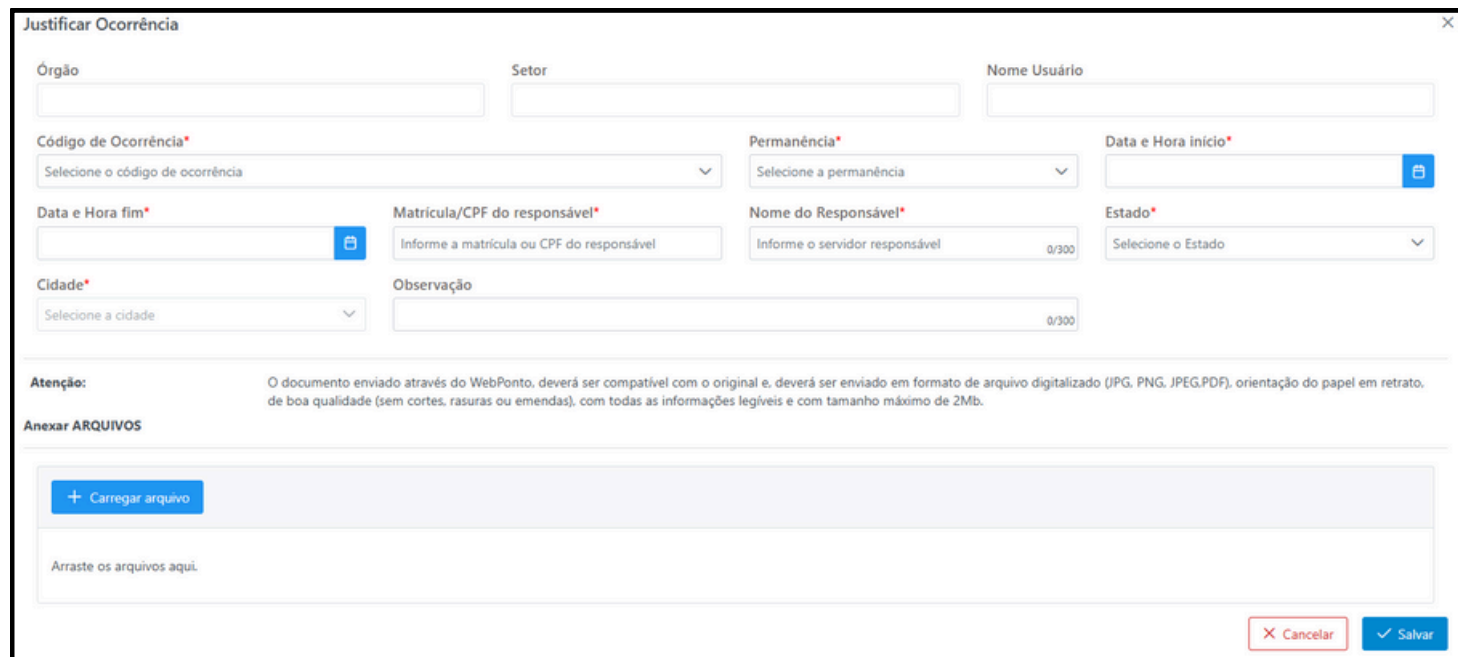
Atenção: O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar | Salvar



Justificar Ocorrência

Órgão Setor Nome Usuário

Código de Ocorrência* Permanência* Data e Hora início*

Data e Hora fim* Matrícula/CPF do responsável* Nome do Responsável* Estado*

Cidade* Observação

Atenção: O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar Salvar

Código da Ocorrência: Deve ser preenchido conforme o motivo da ausência do servidor.

Permanência: Deve ser preenchido o período da ausência do servidor.

Data e Hora: Deve ser preenchido conforme o horário ausente.

Matrícula/CPF e Nome do responsável: Os dados devem ser preenchidos conforme os dados da chefia.

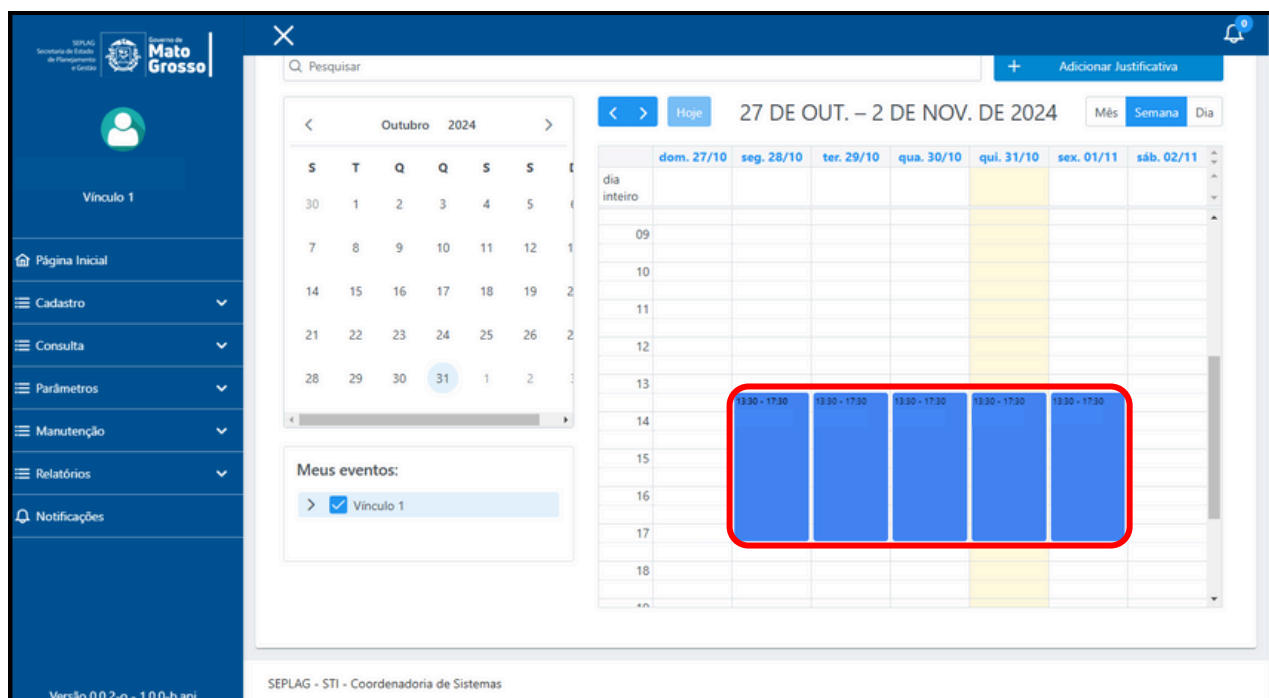
Estado e Cidade: Devem ser preenchidos de acordo com a localidade do órgão de lotação do servidor.

Observação: Descreva o motivo da ausência.

Anexar Arquivos: Para inserção de documento para comprovação da justificativa.

Em seguida, clique em **“Salvar”**.

Ainda em “**Meus Eventos**”, clicando em “**Evento Previsto**” conforme na imagem abaixo.



Abrirá esta aba onde o servidor também poderá fazer as justificativas do seu ponto conforme os passos anteriores.

Eventos do usuário

[Detalhes do evento](#) [Ocorrências](#) [Registros](#)

Setor
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário

Descrição da Escala

Data
18/11/2024

Hora início
07:30

Hora fim
11:30

Situação
Previsto

[Justificar ocorrência atestado](#) [Justificar ocorrência](#) [Trocar evento](#) [Cancelar](#)

Analisar Ocorrência

- Consulta
- Parâmetros
- Manutenção
- ☒ Analisar Ocorrência
- Folha de Frequência
- Assinar Folha de Frequência - Gestor
- Reprocessar registros de frequência
- Reprocessar Justificativas de Integração
- Relatórios

Função exclusiva
para chefia.

Clicando em **“Analisar Ocorrência”** abrirá a seguinte página, onde o servidor poderá adicionar justificativas ou também verificar as justificativas já feitas como **“Em análise”**, **“Aprovado”** e **“Reprovado”**.

Analisar Ocorrência

Lista com as justificativas de ocorrência cadastradas

Órgão

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Sector

Nome Usuário

Ano

2024

X

Mês

Selecione o mês

Situação

Selecione a situação da ocorrência

X

Limpar

Pesquisar

+

Adicionar Justificativa - Atestado

+

Adicionar Justificativa

+

Adicionar Justificativa Coletiva

+

Adicionar Justificativa Extraordinária

Nome Usuário	Ocorrência	Data Inicio	Data Fim	Situação	Inclusão	Ações
	02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	02/07/2024 13:00:00	02/07/2024 17:00:00	Em Análise	04/07/2024 15:47:32	
	26 - LICENÇA PREMIO	20/03/2024 00:00:00	29/03/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 02:32:10	
	26 - LICENÇA PREMIO	14/06/2024 00:00:00	23/06/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 03:15:27	
	26 - LICENÇA PREMIO	12/06/2024 00:00:00	21/06/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 03:15:24	
	10 - FÉRIAS	30/10/2024 00:00:00	06/11/2024 23:59:59	Aprovado	23/08/2024 04:48:26	
	43 - DISPENSA COLETIVA	18/09/2024 00:00:00	18/09/2024 23:59:59	Aprovado	17/09/2024 20:11:01	
	01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	14/10/2024 07:30:00	15/10/2024 17:00:00	Em Análise	16/10/2024 11:10:57	
	43 - DISPENSA COLETIVA	18/10/2024 00:00:00	18/10/2024 23:59:59	Aprovado	17/10/2024 13:19:33	

<<

<

1

>

>>

Mostrando 1 à 8 de 8 registros

10

Analisar Ocorrência Lista com as justificativas de ocorrência cadastradas

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Setor: Nome Usuário: X

Ano: 2024 Mês: Selecione o mês Situação: Selecione a situação da ocorrência X

Limpar Pesquisar

+ Adicionar Justificativa - Atestado + Adicionar Justificativa + **Adicionar Justificativa Coletiva** + Adicionar Justificativa Extraordinária

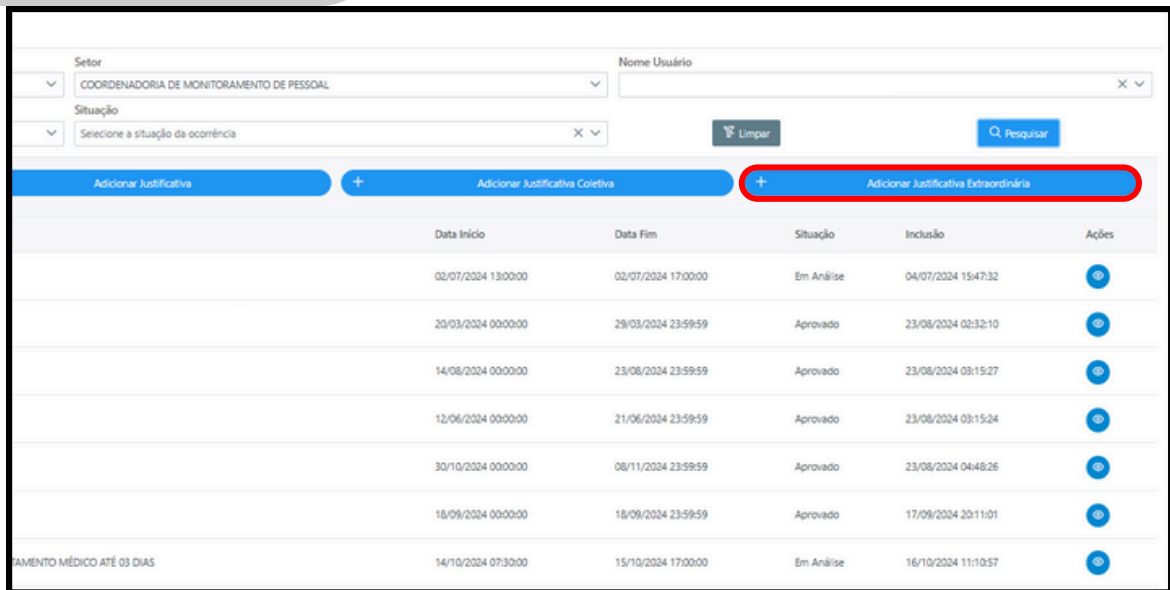
Nome Usuário	Ocorrência	Data Início	Data Fim	Situação	Inclusão	Ações
	02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	02/07/2024 13:00:00	02/07/2024 17:00:00	Em Análise	04/07/2024 15:47:32	
	26 - LICENÇA PREMIO	20/03/2024 00:00:00	29/03/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 02:32:10	
	26 - LICENÇA PREMIO	14/06/2024 00:00:00	23/06/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 03:15:27	
	26 - LICENÇA PREMIO	12/06/2024 00:00:00	21/06/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 03:15:24	
	10 - FÉRIAS	30/10/2024 00:00:00	06/11/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 04:48:26	
	43 - DISPENSA COLETIVA	18/09/2024 00:00:00	18/09/2024 23:59:59	Aprovado	17/09/2024 20:11:01	
	01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	14/10/2024 07:30:00	15/10/2024 17:00:00	Em Análise	16/10/2024 11:10:57	
	43 - DISPENSA COLETIVA	18/10/2024 00:00:00	18/10/2024 23:59:59	Aprovado	17/10/2024 13:19:33	

<< < 1 > >> Mostrando 1 à 8 de 8 registros 10

Continuando em “**Analisar Ocorrência**”, aqui a Chefia poderá inserir justificativas para seus subordinados.

“**Adicionar Justificativa Coletiva**” é utilizado **exclusivamente para dispensas coletivas** como falta de energia, falta de água, teletrabalho e etc.

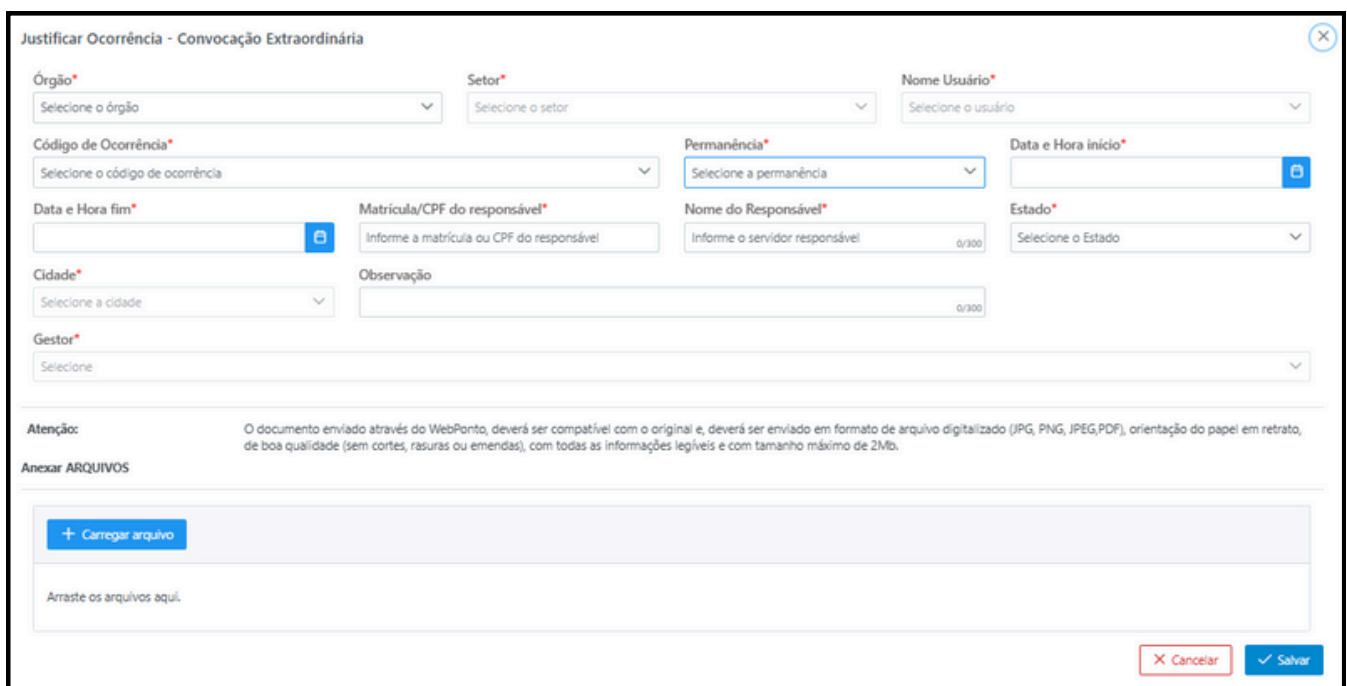
“**Adicionar Justificativa Extraordinária**” é utilizado **exclusivamente para compensações de convocações extraordinárias ou eleitorais**.



Data Início	Data Fim	Situação	Inclusão	Ações
02/07/2024 13:00:00	02/07/2024 17:00:00	Em Análise	04/07/2024 15:47:32	+
20/03/2024 00:00:00	29/03/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 02:32:10	+
14/08/2024 00:00:00	23/08/2024 23:59:59	Aprovado	23/08/2024 03:15:27	+
12/06/2024 00:00:00	21/06/2024 23:59:59	Aprovado	23/08/2024 03:15:24	+
30/10/2024 00:00:00	08/11/2024 23:59:59	Aprovado	23/08/2024 04:48:26	+
18/09/2024 00:00:00	18/09/2024 23:59:59	Aprovado	17/09/2024 20:11:01	+
14/10/2024 07:30:00	15/10/2024 17:00:00	Em Análise	16/10/2024 11:10:57	+

Clicando em **“Adicionar Justificativa Extraordinária”** abrirá a seguinte aba, onde a chefia poderá adicionar justificativas extraordinárias.

A chefia deverá selecionar o órgão, setor e servidor no qual deseja aplicar a justificativa.



Justificar Ocorrência - Convocação Extraordinária

Órgão* Seleção o órgão Setor* Seleção o setor Nome Usuário* Seleção o usuário

Código de Ocorrência* Seleção o código de ocorrência Permanência* Seleção a permanência Data e Hora início*

Data e Hora fim* Matrícula/CPF do responsável* Informe a matrícula ou CPF do responsável Nome do Responsável* Informe o servidor responsável 0/300 Estado* Seleção o Estado

Cidade* Seleção a cidade Observação 0/300

Gestor* Seleção

Atenção: O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar Salvar

Justificar Ocorrência - Convocação Extraordinária

Órgão* Seleção o órgão

Sector* Seleção o setor

Nome Usuário* Seleção o usuário

Código de Ocorrência* Seleção o código de ocorrência

Permanência* Seleção a permanência

Data e Hora início* 

Data e Hora fim* 

Matrícula/CPF do responsável* Informe a matrícula ou CPF do responsável

Nome do Responsável* Informe o servidor responsável 0/300

Estado* Seleção o Estado

Cidade* Seleção a cidade

Observação 0/300

Gestor* Seleção

Atenção: O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

X Cancelar ✓ Salvar

Permanência: Deve ser preenchido o período da convocação do servidor.

Data e Hora: Deve ser preenchido conforme o horário da convocação.

Matrícula/CPF e Nome do responsável: Os dados devem ser preenchidos conforme os dados da chefia responsável pela solicitação.

Estado e Cidade: Devem ser preenchidos de acordo com a localidade do órgão em qual foi realizada a convocação.

Gestor: Deve ser preenchido conforme a chefia imediata para autorização da convocação.

Observação: Descreva o motivo da convocação.

Após preencher corretamente todas as informações, clique em **“Salvar”**.

07 - CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

02/12/2024 18:00:00

02/12/2024 20:00:00

Aprovado

02/12/2024 14:12:53



Após validação da chefia, ainda na aba “**Analisar Ocorrência**” clique no ícone indicado para ajustes na escala da convocação extraordinária.

Modelos escala de trabalho

Selecione a jornada de trabalho*

Selecione

Jornada de convocação

Selecione

✓ Ok

Selecione “**Jornada de convocação**” e em seguida o “**Modelo de escala de trabalho**” clique em Ok.

Escala de Trabalho Crie

Modelo da escala*

Jornada*

Tipo de recorrência

Data início*

Data fim

Chefia imediata

Itens da Escala de Trabalho

Seleção o dia da semana*

Período*

Mês

Dia

Hora início*

Hora fim*

Duração

Incluir

Dia da semana	Período	Mês	Dia	Hora início	Hora fim	Ações
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 à 0 de 0 registros

✓ Salvar e gerar eventos

✗ Cancelar

Preencha as informações conforme será a escala de convocação do servidor, clique em “**Incluir**” e em seguida “**Salvar e gerar eventos**”.

Itens da Escala de Trabalho

Seleção o dia da semana*

Seleção o período*

Mês

Dia

Hora início*

Hora fim*

Duração

Incluir

Dia da semana	Período	Mês	Dia	Hora início	Hora fim	Ações
Terça-Feira	Noturno			18:00:00	20:00:00	

Mostrando 1 à 1 de 1 registros

✓ Salvar e gerar eventos

✗ Cancelar

O dia da semana deve ser preenchido conforme a data selecionada.

	18:00 - 20:00		

O servidor poderá verificar suas convocações em “**Meus Eventos**”.

Para a chefia imediata, ao clicar no ícone destacado
abaixo.

07 - CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

02/12/2024 18:00:00

02/12/2024 20:00:00

Aprovado

02/12/2024 14:12:53



Abrirá a seguinte tela, onde a chefia poderá consultar as
informações, após validar, clique em “Validar” para a
validação da convocação.

Justificar Ocorrência - Convocação Extraordinária

Órgão*

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Setor*

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome Usuário*

Código de Ocorrência*

07 - CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Permanência*

Integral

Data e Hora início*

03/12/2024 18:00

Data e Hora fim*

03/12/2024 20:00

Matrícula/CPF do responsável

Nome do Responsável

Estado*

Mato Grosso

Cidade*

Cuiabá

Observação

Gestor*

Atenção:

O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG,PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2Mb.

Anexar ARQUIVOS

pdf



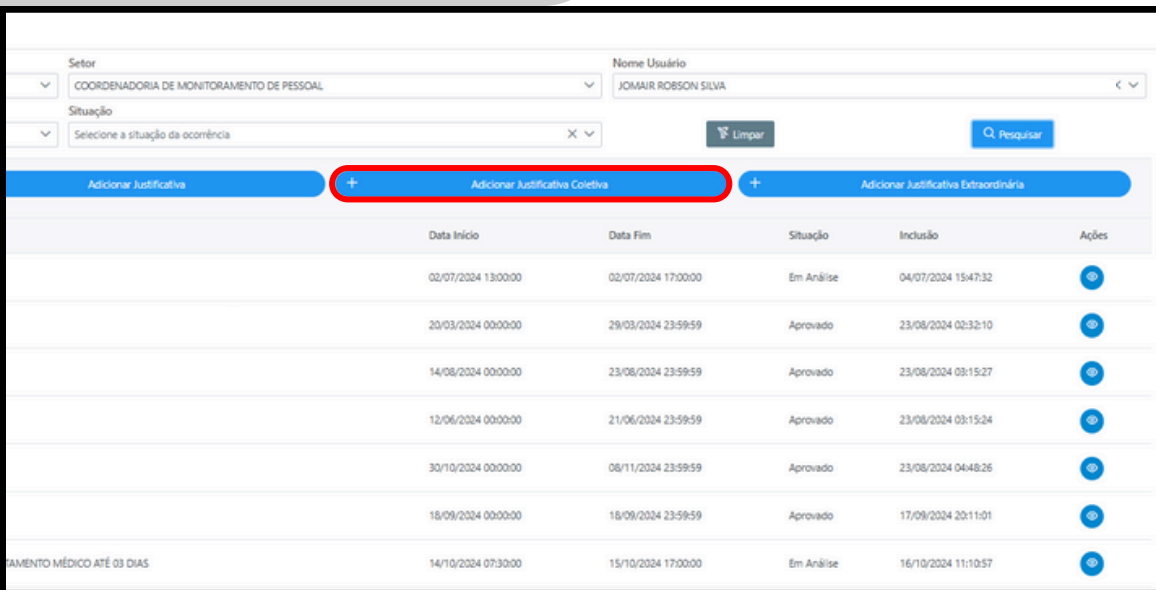
> Histórico da Movimentação - Linha do Tempo

Validar

Reprovar

Cancelar

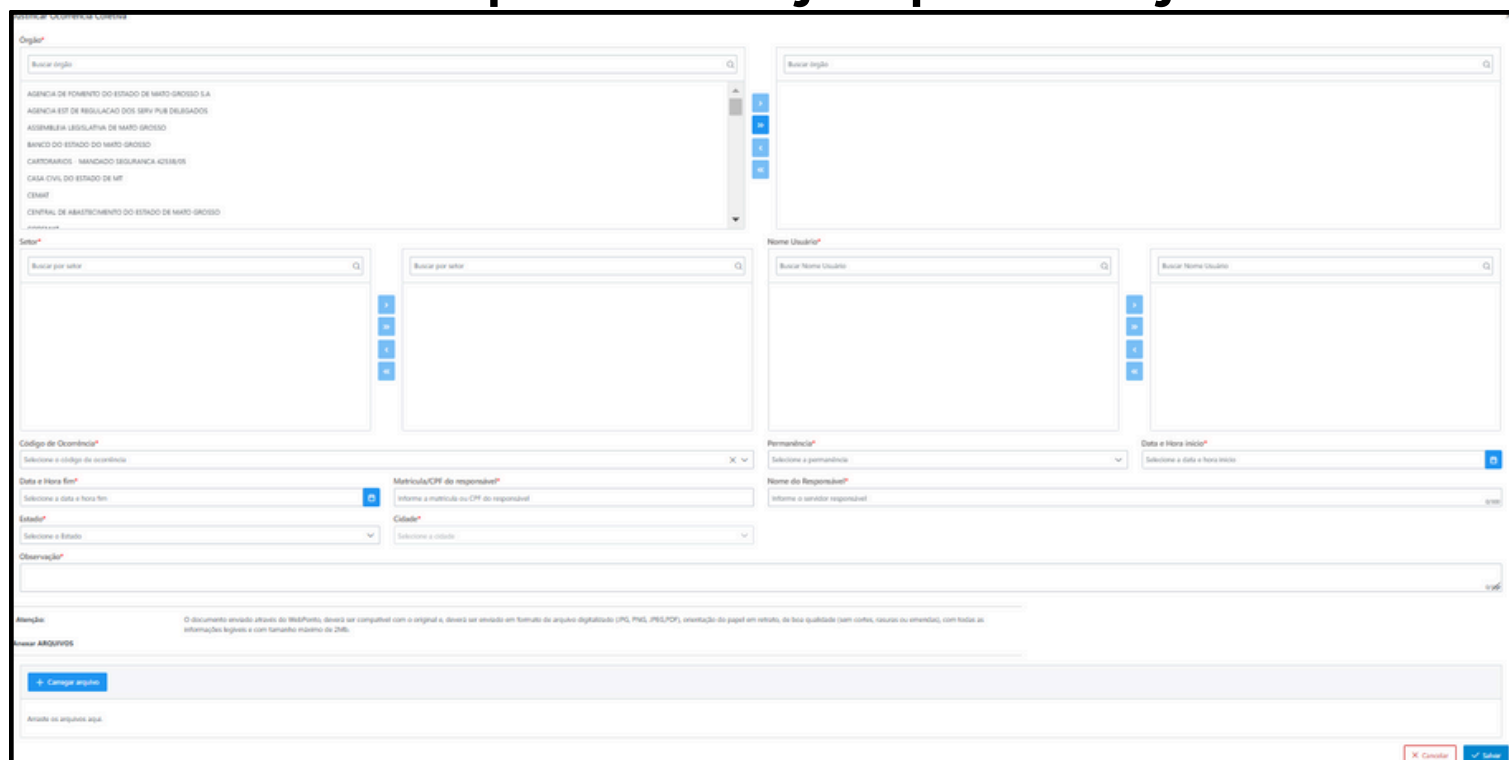
**Função exclusiva
para
administradores.**



	Data Início	Data Fim	Situação	Inclusão	Ações
	02/07/2024 13:00:00	02/07/2024 17:00:00	Em Análise	04/07/2024 15:47:32	
	20/03/2024 00:00:00	29/03/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 02:32:10	
	14/08/2024 00:00:00	23/08/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 03:15:27	
	12/06/2024 00:00:00	21/06/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 03:15:24	
	30/10/2024 00:00:00	08/11/2024 23:59:59	Aprovado	23/06/2024 04:48:26	
	18/09/2024 00:00:00	18/09/2024 23:59:59	Aprovado	17/09/2024 20:11:01	
AMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	14/10/2024 07:30:00	15/10/2024 17:00:00	Em Análise	16/10/2024 11:10:57	

Clicando em **“Adicionar Justificativa coletiva”** abrirá a seguinte aba, onde a chefia poderá adicionar justificativas coletivas.

A chefia deverá selecionar os órgãos, setores e servidores nos quais deseja aplicar a justificativa.



Órgão*

Setor*

Código de Ocorrência*

Data e Hora Início*

Matrícula/CPF do responsável*

Permanência*

Nome do Responsável*

Data e Hora Início*

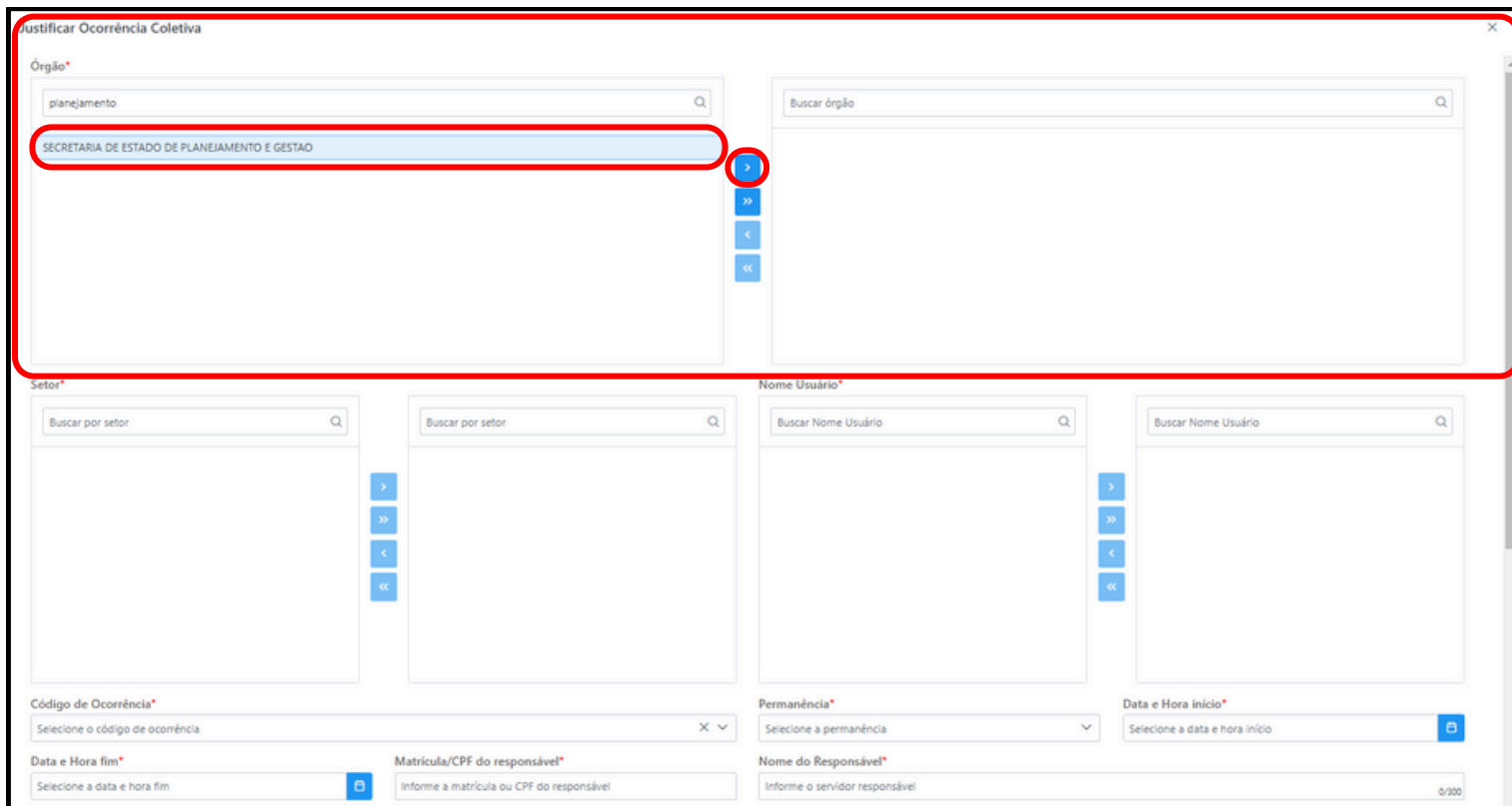
Estado*

Cidade*

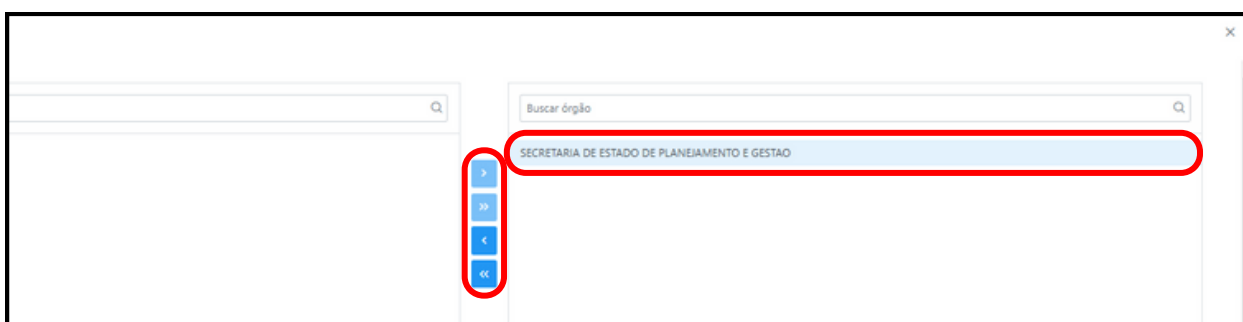
Observação*

Atenção:

Carregar arquivos

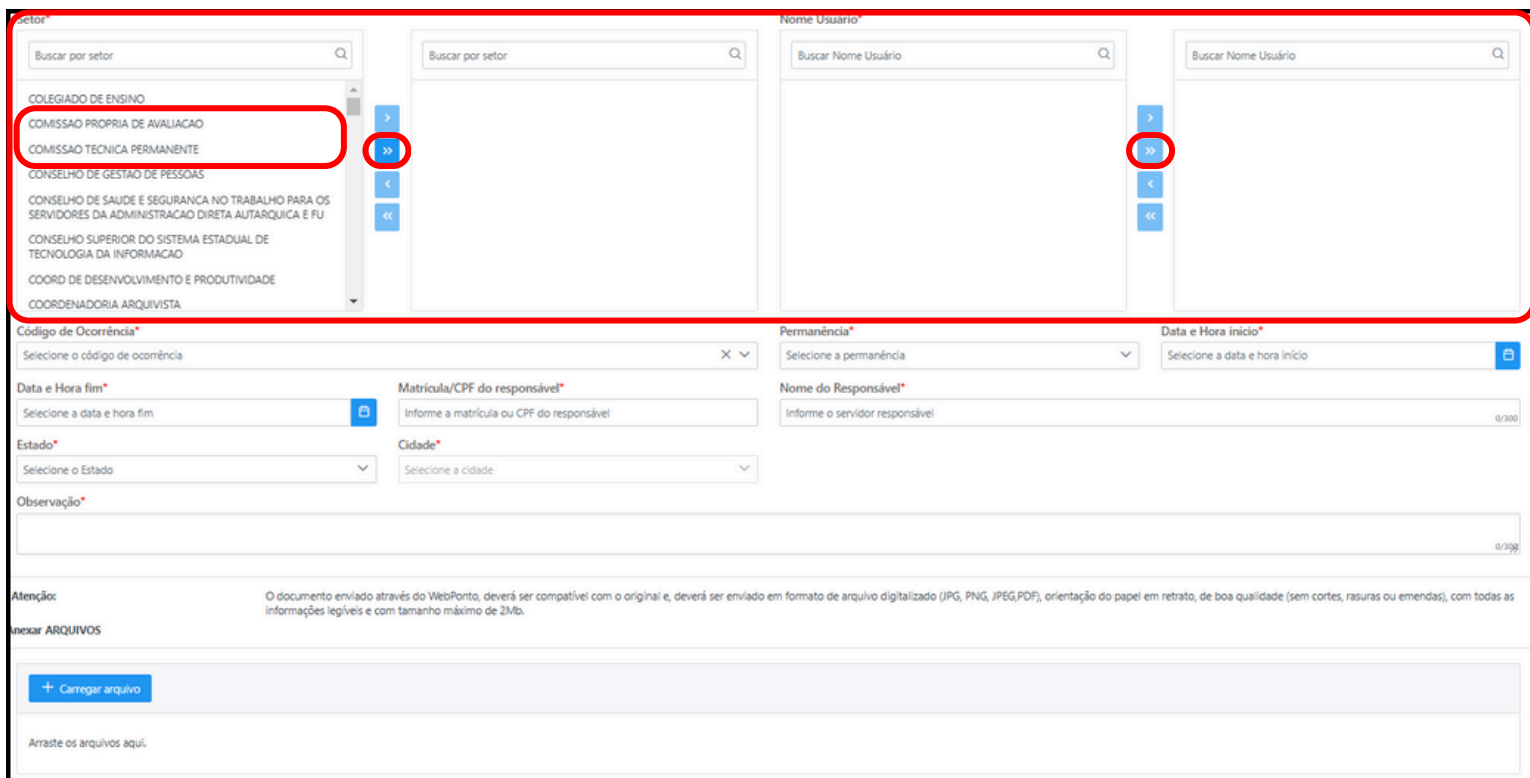


Selecione o órgão no qual deseja aplicar a justificativa clicando na coluna da esquerda, em seguida clique no botão **azul** destacado entre as duas colunas.



Após clicar no botão e mover o órgão selecionado, ele aparecerá na coluna da direita, para **mover todos os órgãos presentes na esquerda para direita**, clique no 2º botão da coluna.

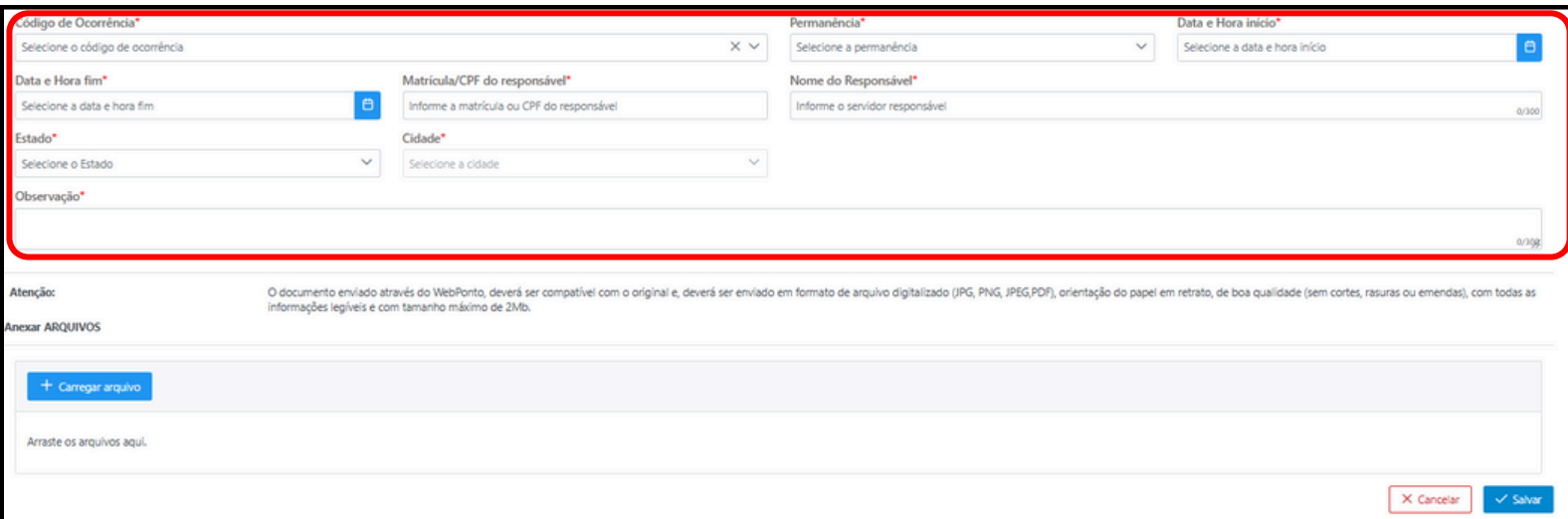
Para **mover de volta somente um órgão de volta da coluna da direita para a esquerda**, clique no terceiro botão.



The screenshot displays the WebPonto system interface. At the top, there are four search bars: 'Buscar por setor', 'Buscar por setor', 'Buscar Nome Usuário', and 'Buscar Nome Usuário'. Below these, there are two columns of selection options. The left column, under 'Setor', lists various departments, with 'COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE' highlighted by a red box and a red arrow pointing to a blue button. The right column, under 'Nome Usuário', also has a red box and a red arrow pointing to a blue button. Below these columns, there are several form fields: 'Código de Ocorrência*', 'Data e Hora fim*', 'Estado*', 'Observação*', 'Permanência*', 'Nome do Responsável*', and 'Data e Hora início*'. At the bottom, there is a section for attaching files, labeled 'Anexar ARQUIVOS', with a button '+ Carregar arquivo' and a note 'Arraste os arquivos aqui.'.

Para preenchimento do “**Setor**” e “**Nome de usuário**”, os passos são os mesmos para o preenchimento do órgão.

Ao mover o “**Setor**” selecionado para a coluna direita, automaticamente aparecerão os nomes dos servidores lotados naquele setor.



Código de Ocorrência*
Selecione o código de ocorrência

Data e Hora fim*
Selecione a data e hora fim

Estado*
Selecione o Estado

Observação*

Permanência*
Selecione a permanência

Matrícula/CPF do responsável*
Informe a matrícula ou CPF do responsável

Nome do Responsável*
Informe o servidor responsável

Data e Hora início*
Selecione a data e hora início

Cidade*
Selecione a cidade

Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

X Cancelar ✓ Salvar

Código da Ocorrência: Deve ser preenchido conforme o motivo da ausência dos servidores.

Permanência: Deve ser preenchido o período da ausência dos servidores.

Data e Hora: Deve ser preenchido conforme o horário ausente.

Matrícula/CPF e Nome do responsável: Os dados devem ser preenchidos conforme os dados do servidor responsável pela autorização da dispensa coletiva.

Estado e Cidade: Devem ser preenchidos de acordo com a localidade do órgão em qual foi realizada a dispensa coletiva.

Observação: Descreva o motivo da dispensa coletiva.

Anexar Arquivos: Para inserção de algum documento de comprovação do motivo da dispensa.

Controle de versão

Versão 1	Versão Inicial	04/12/2024
Versão 2	Inserção das principais funcionalidades	27/12/2024
Versão 3	Inserção de novas funcionalidades e atualização das fotos.	11/03/2025