

# 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'. On the left, there is a white login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', a reCAPTCHA checkbox labeled 'Não sou um robô', and a blue 'Entrar no sistema' button. Below the button are links for 'Esqueci a minha senha' and 'Informações de acesso'. The form also features the logos of SEPLAG, Governo de Mato Grosso, and STIS. On the right, there is a dark blue vertical panel with a white silhouette of a person inside a square frame with corner brackets, and the text 'SIGPAS' 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-MTI

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

## Alterar Senha

Nova Senha

Confirma Nova Senha

✓ Salvar

✗ Cancelar

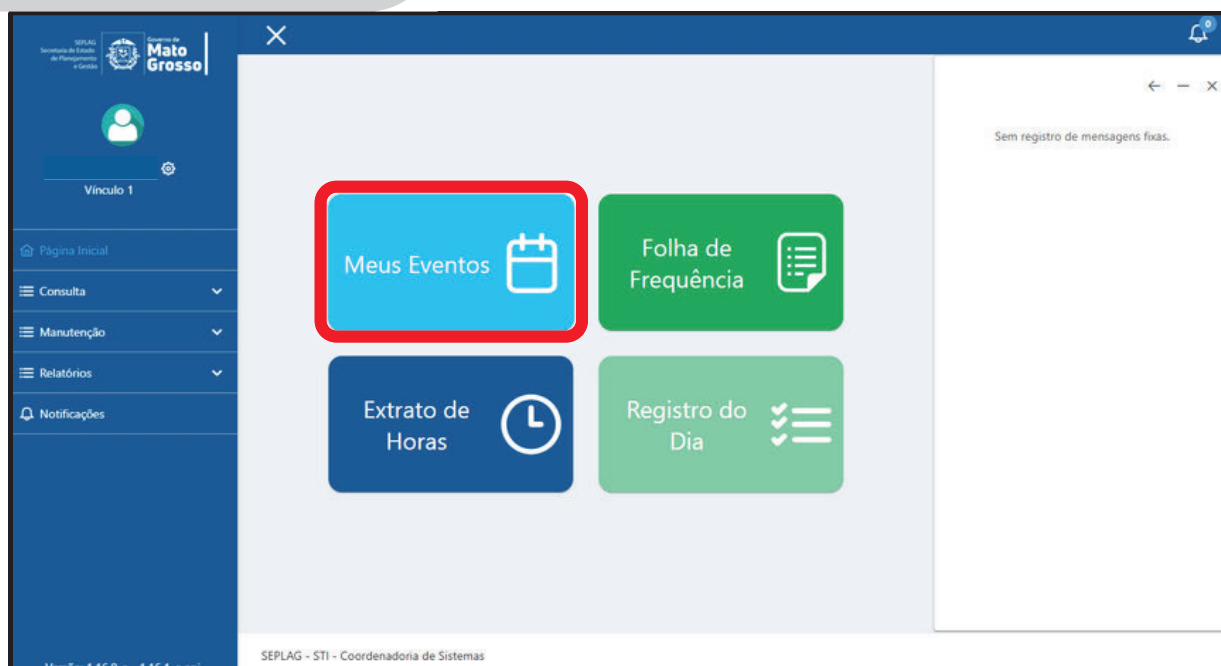
Após salvar sua senha, faça login utilizando sua matrícula e a senha criada.



Acessando o sistema você terá acesso a:

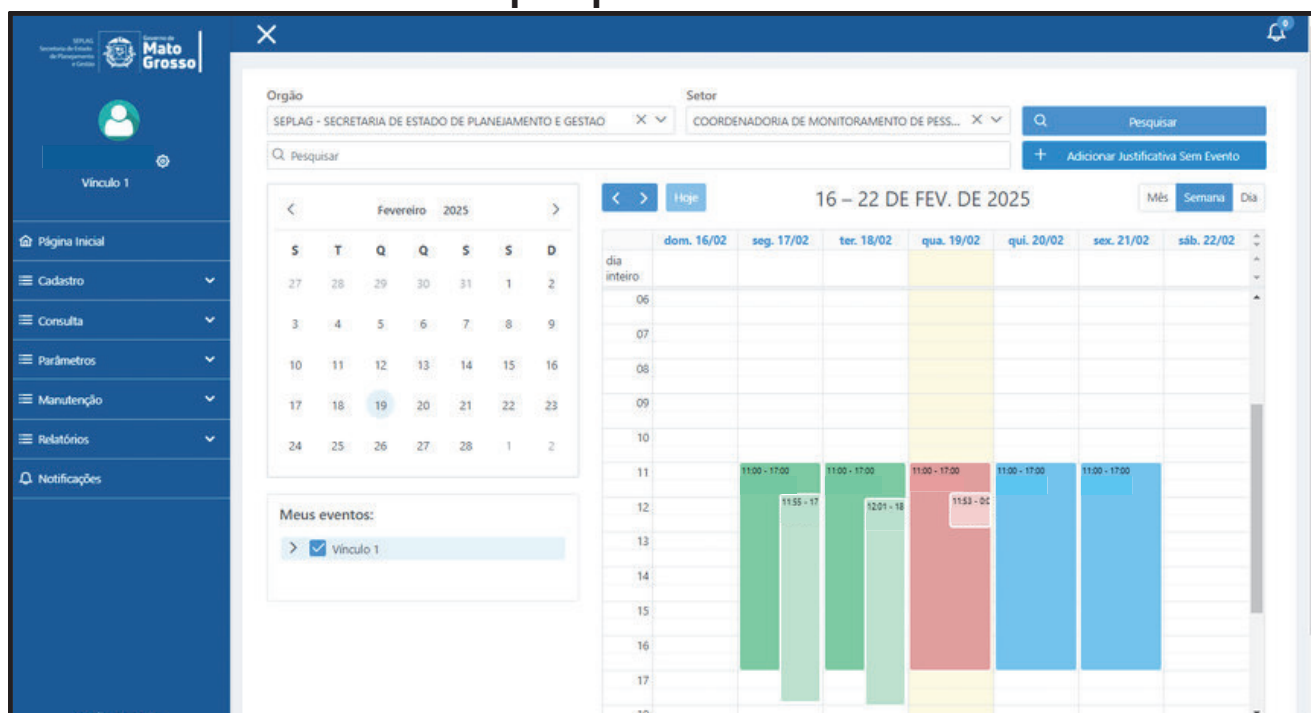
- Página Inicial, com atalhos de acesso rápido e central de notificações;
- Menu lateral com funcionalidades adequadas ao perfil;
- Os horários destacados acima, são os horários de notificação no sistema, mas ao clicar na notificação, aparecerá o horário em que foi efetuado o registro de ponto.

# 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

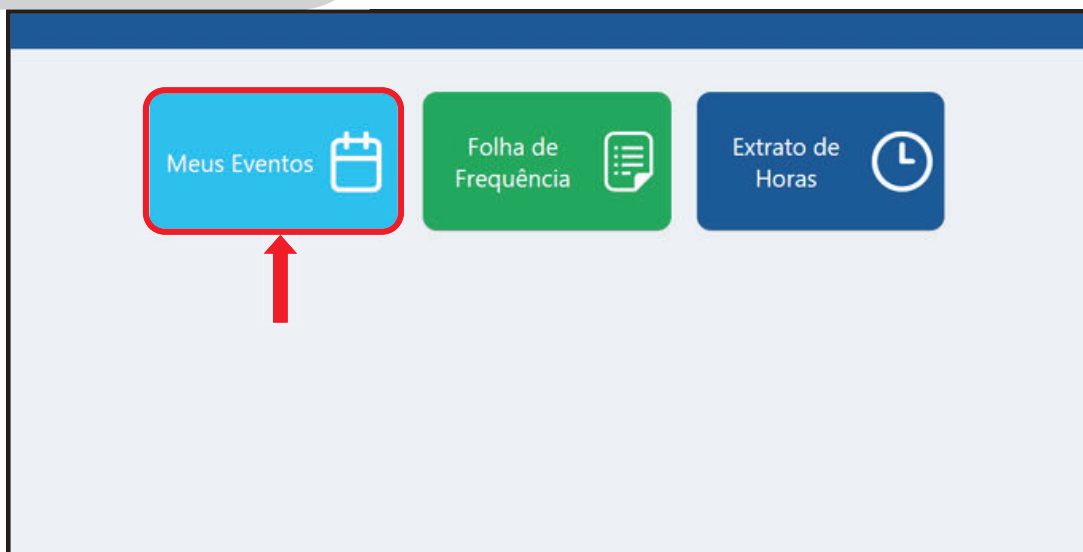
Total diário:

> Log de Registros

Solicitar Reprocessamento

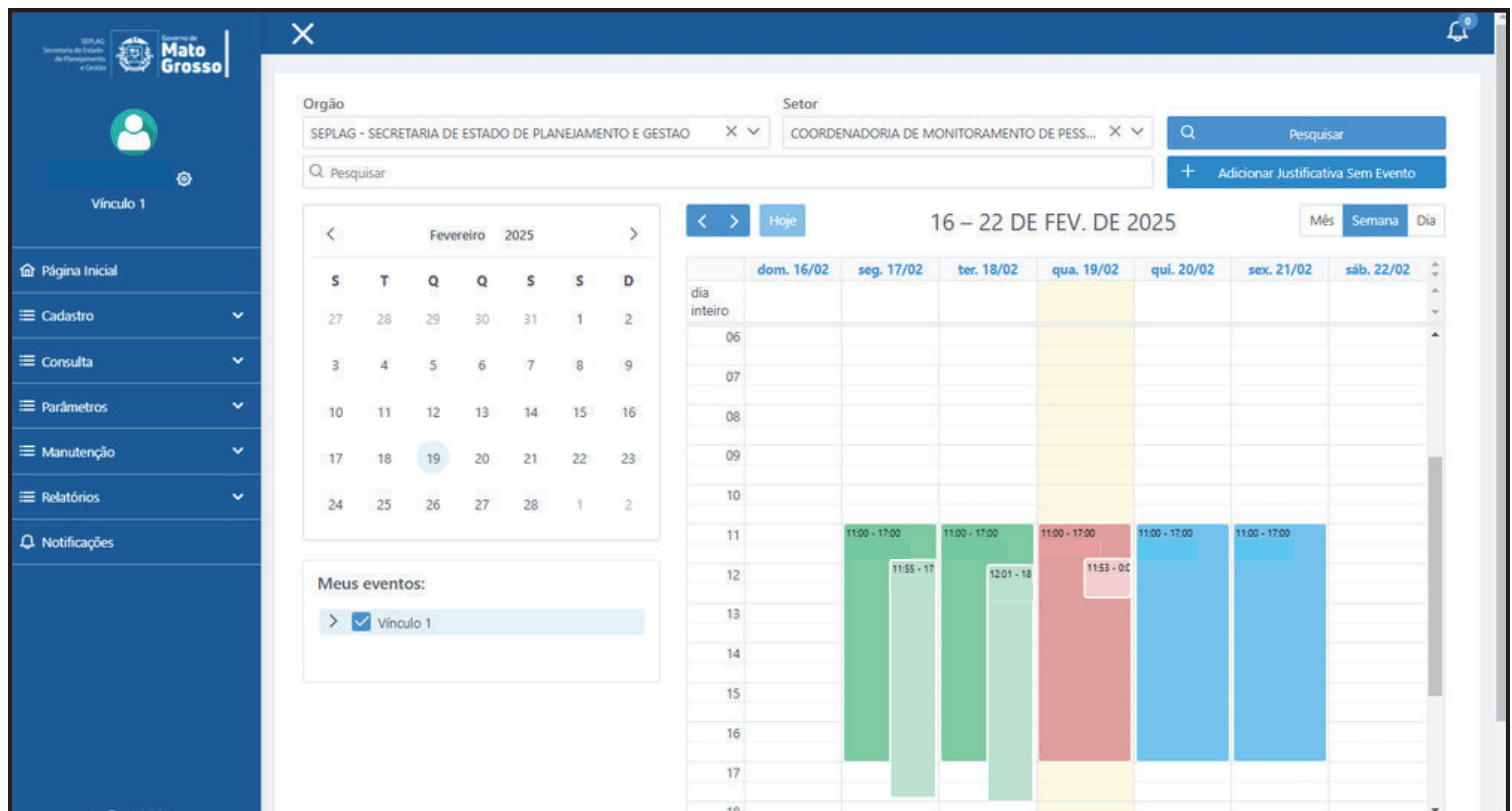


# Como verificar meus registros, minha escala e carga horária



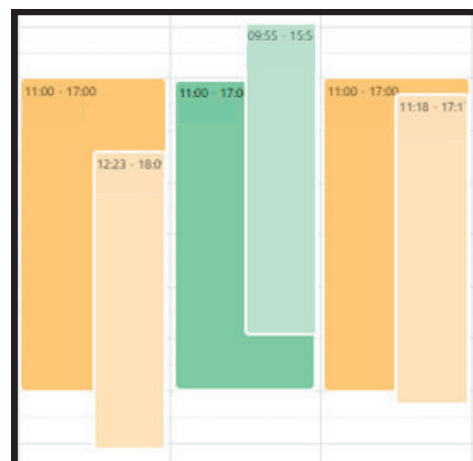
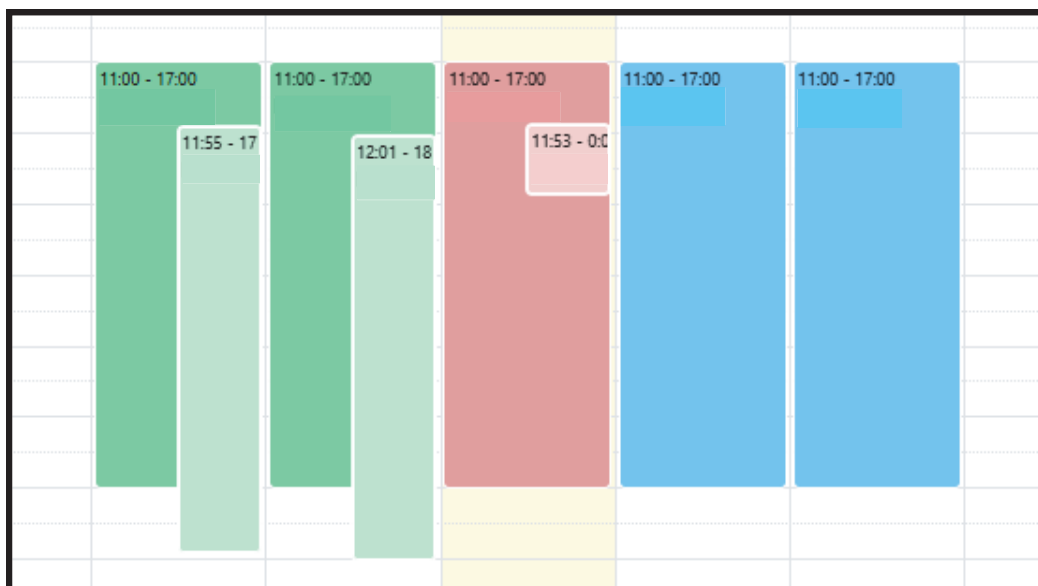
Clique em “Meus Eventos”

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



The screenshot displays the 'Meus Eventos' (My Events) interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Página Inicial', 'Cadastro', 'Consulta', 'Parâmetros', 'Manutenção', 'Relatórios', and 'Notificações'. The main area shows a calendar for February 2025, with the 19th highlighted. Below the calendar, under 'Meus eventos:', there is a dropdown menu showing 'Vínculo 1' selected. To the right, a detailed event schedule is shown for the week of February 16-22, 2025. The schedule is a grid with days of the week as columns and time slots (from 06 to 18) as rows. Events are represented by colored bars: green for 11:00-17:00 on Feb 17 and 18, red for 11:00-17:00 on Feb 19, and blue for 11:00-17:00 on Feb 20 and 21. The interface also includes search filters for 'Orgão' (SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO) and 'Setor' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESS...), a search bar, and buttons for 'Pesquisar' and 'Adicionar Justificativa Sem Evento'.

## 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.

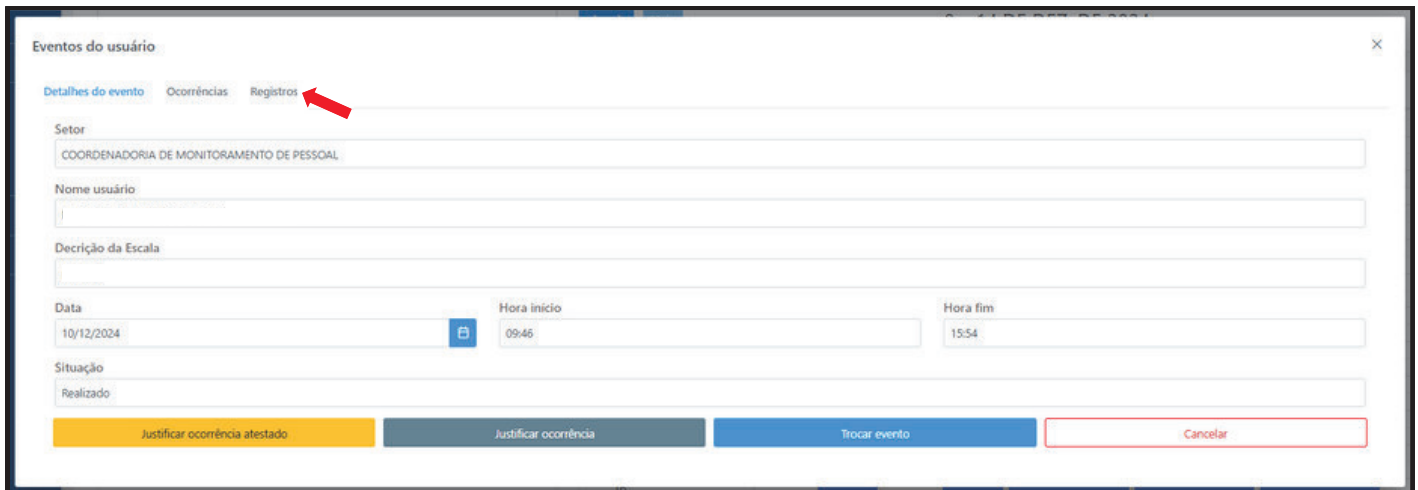
**Eventos não previsto (Cinza):** Corresponde a registros fora de seu evento previsto, fora de sua escala de trabalho.

**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.

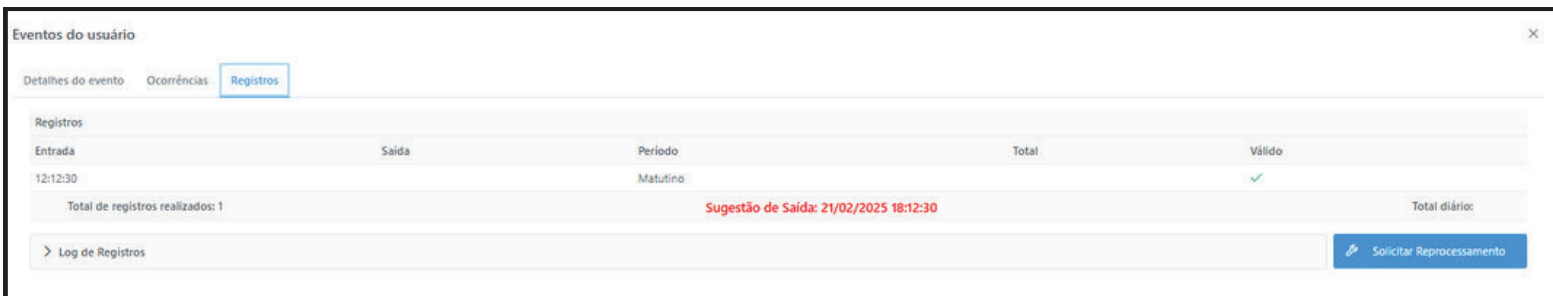
**Jornada Tolerada (Laranja):** Corresponde a evento com jornada tolerada de 15 minutos.

# Como verificar meus registros, minha escala e carga horária



The screenshot shows a web form titled "Eventos do usuário". It has three tabs: "Detalhes do evento", "Ocorrências", and "Registros". A red arrow points to the "Registros" tab. The form contains several input fields: "Setor" (filled with "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 outline).

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



The screenshot shows the "Registros" tab selected. 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 right, there is a button "Solicitar Reprocessamento".

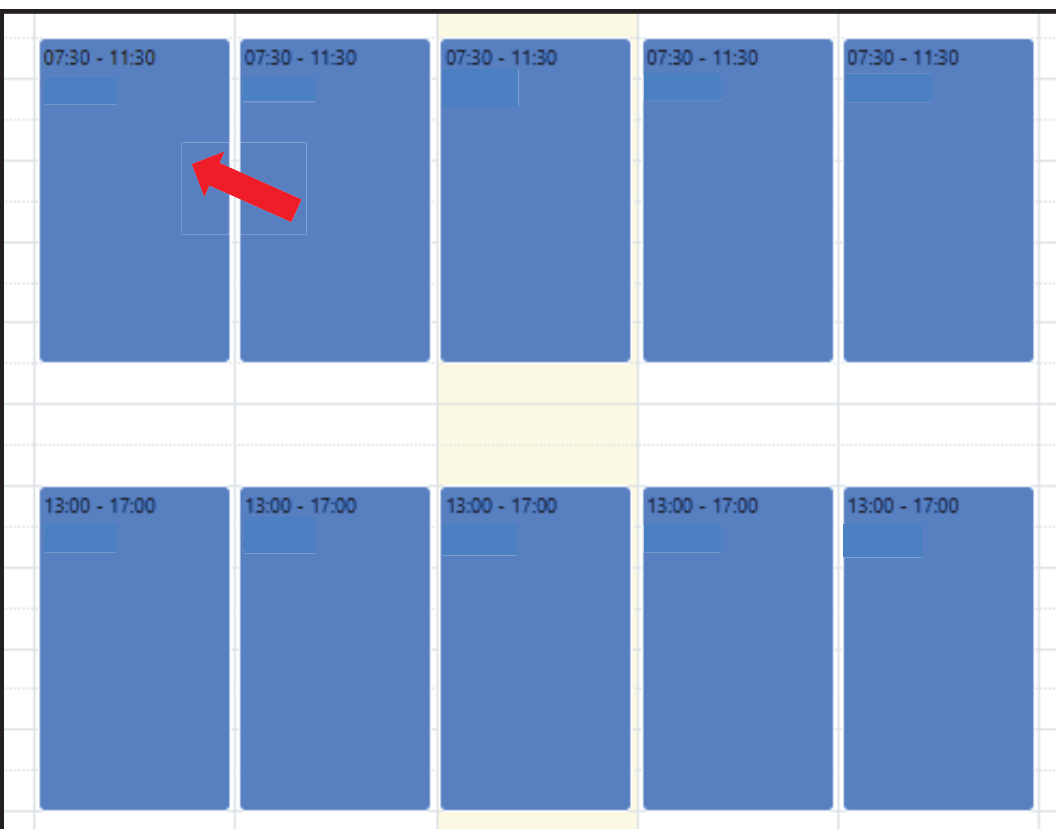
Aqui você pode verificar:

- 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?

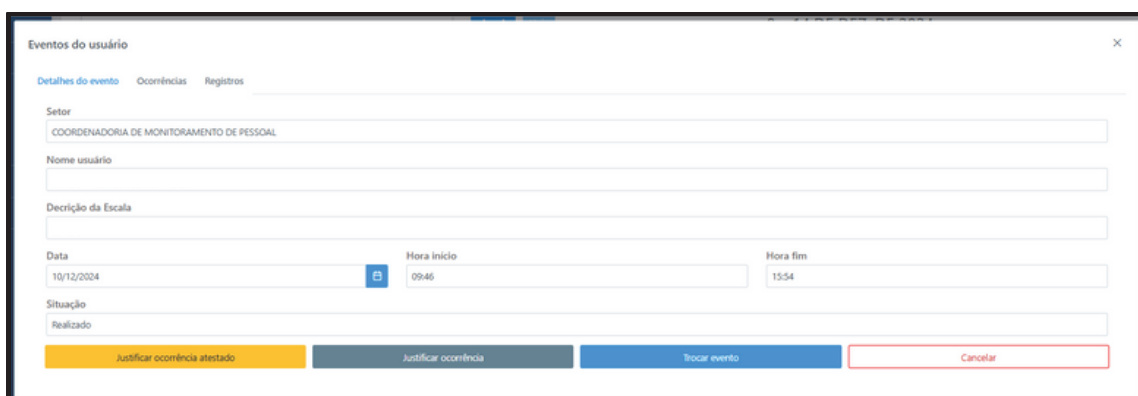


Clique em “**Meus eventos**” em seguida abrirá a aba abaixo.

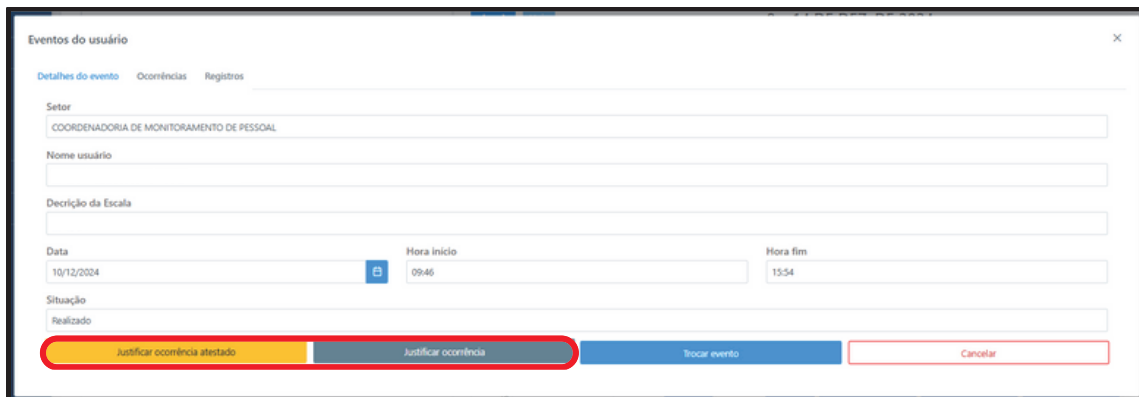


**Prazo para  
inserção de até 2  
dias úteis após o  
fim da ocorrência.**

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



## Como adicionar e verificar justificativas?



Em seguida abrirá duas opções de justificativas.

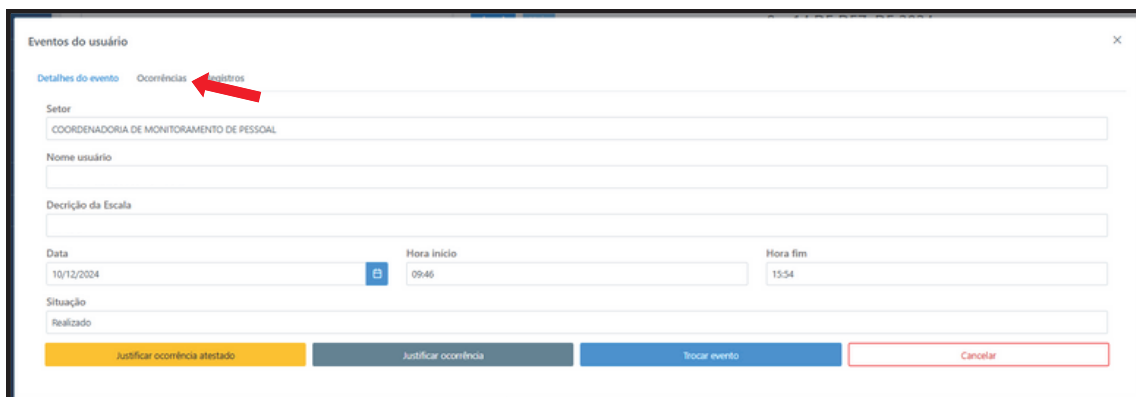
[Justificar Ocorrência Atestado:](#) Exclusiva para justificativas de atestado médico de até 03 dias.

[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.



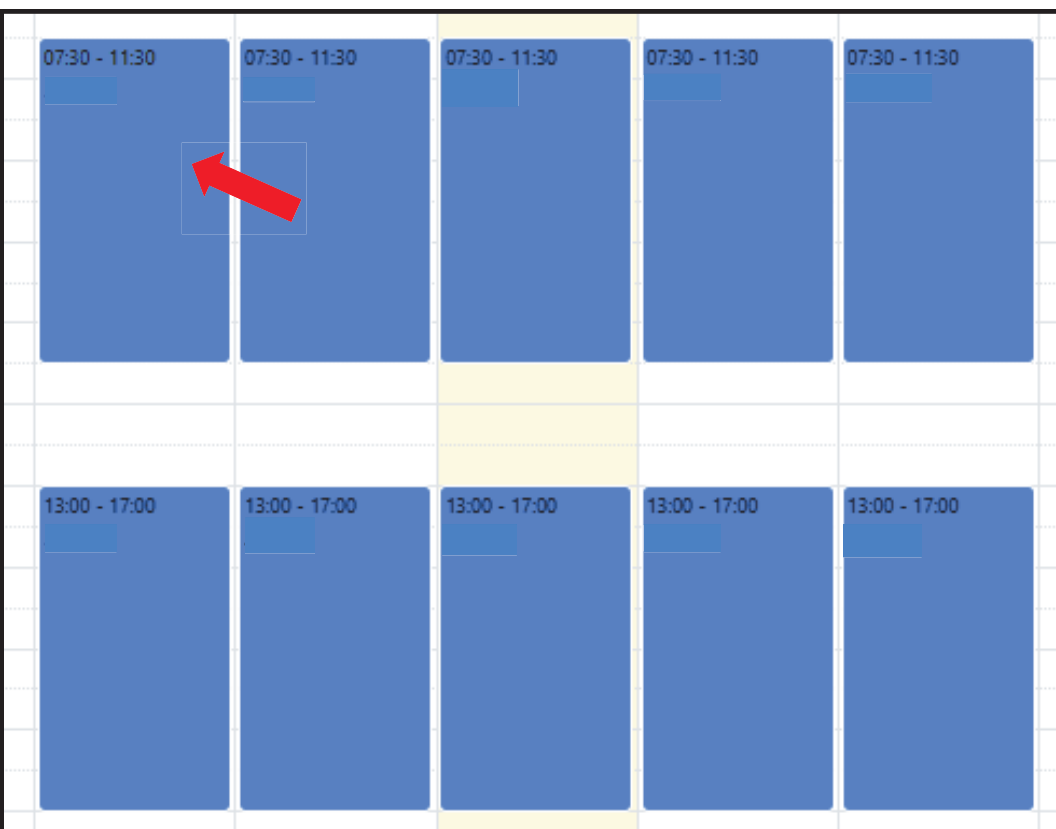
Em **“Ocorrências”** o servidor pode utilizar filtros como **“Situação da Ocorrência”**, **“Data Início”** e **“Data Fim”** para uma busca mais específica.

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.

Eventos do usuário

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

Sector  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário

Descrição da Escala

Data  
10/12/2024

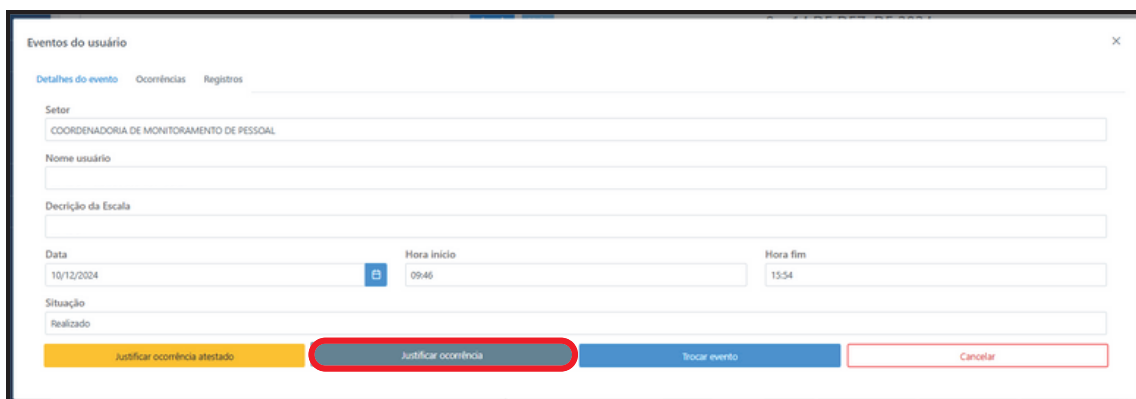
Hora início  
09:46

Hora fim  
15:54

Situação  
Realizado

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

# 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

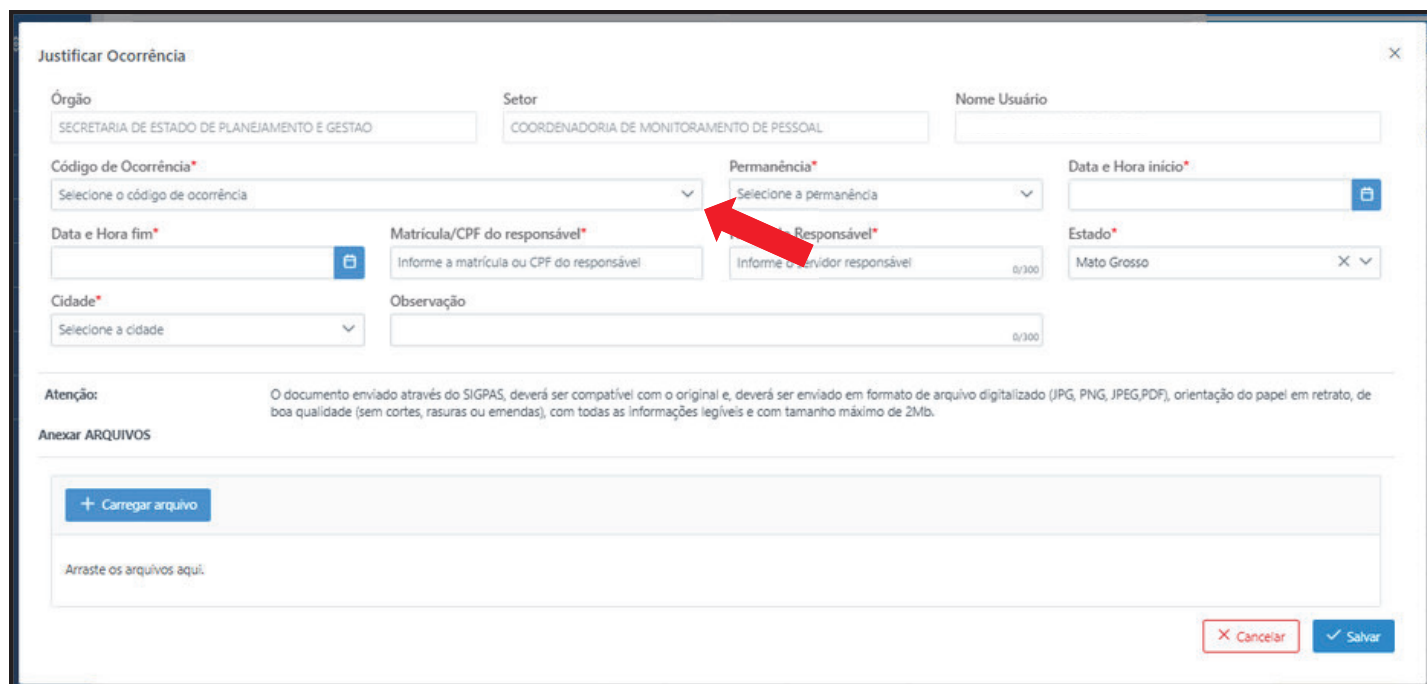
Hora início  
09:46

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 GESTÃO

Setor  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome Usuário

Código de Ocorrência\*  
Selecione o código de ocorrência

Permanência\*  
Selecione 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\*  
Selecione 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

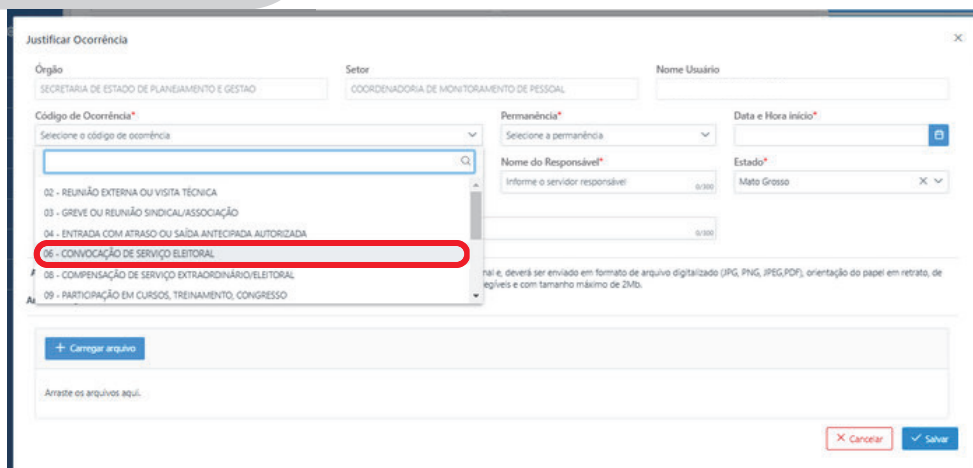
Arraste os arquivos aqui.

Cancelar | Salvar

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

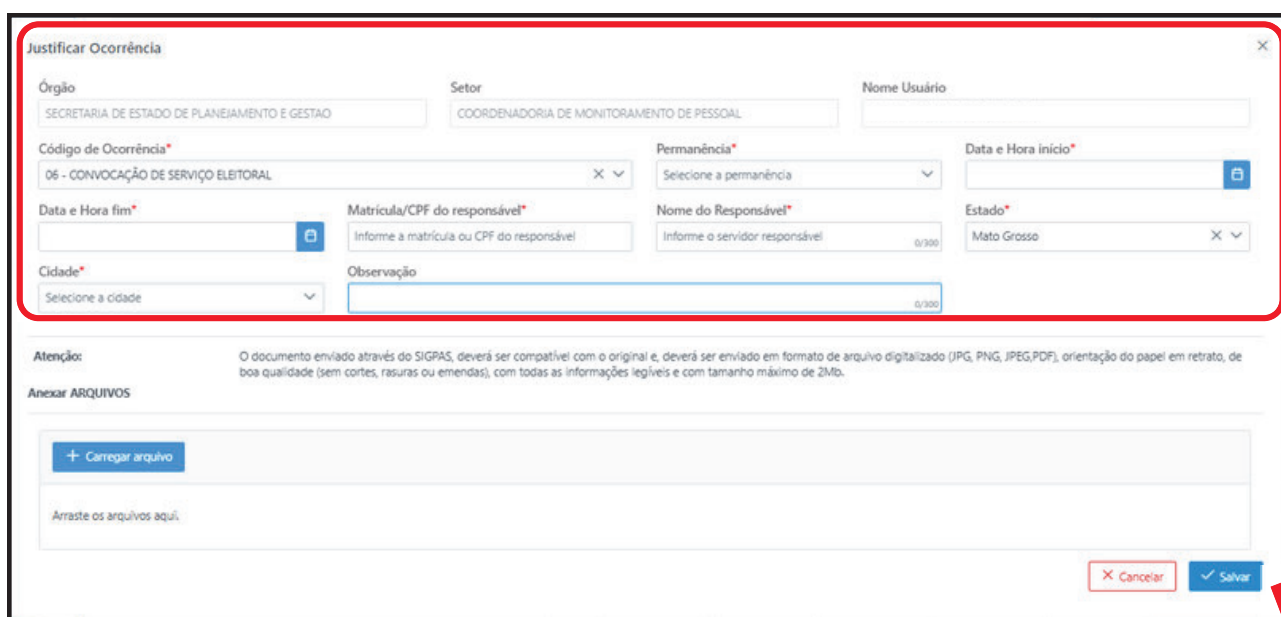


# Como inserir minha convocação eleitoral?



The screenshot shows the 'Justificar Ocorrência' form. The 'Código de Ocorrência\*' dropdown menu is open, and the option '06 - CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL' is highlighted with a red circle. Other fields include 'Órgão' (SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO), 'Setor' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), 'Nome Usuário', 'Permanência\*', 'Data e Hora início\*', 'Nome do Responsável\*', 'Estado\*' (Mato Grosso), and 'Matrícula/CPF do responsável\*'. There is also a section for 'Anexar ARQUIVOS' with a '+ Carregar arquivo' button and a note about file format and size.

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



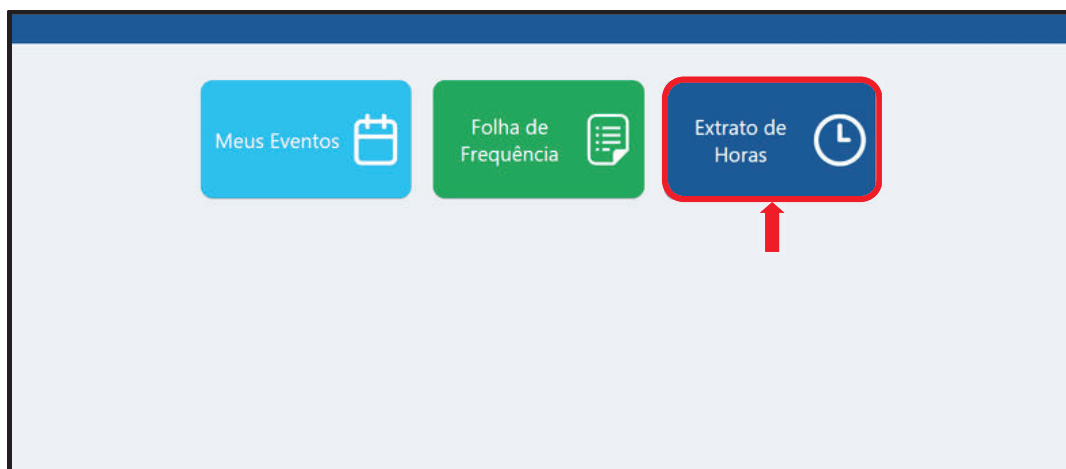
The screenshot shows the 'Justificar Ocorrência' form with all fields filled out. The 'Código de Ocorrência\*' is set to '06 - CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL'. The 'Data e Hora fim\*' is filled. The 'Matrícula/CPF do responsável\*' is filled. The 'Nome do Responsável\*' is filled. The 'Estado\*' is set to 'Mato Grosso'. The 'Cidade\*' is filled. The 'Observação' field is empty. The 'Anexar ARQUIVOS' section is empty. A red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right.

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?

Meus Eventos



Folha de  
Frequência



Extrato de  
Horas



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

07:30 - 11:30

07:30 - 11:30

07:30 - 11:30

07:30 - 11:30

07:30 - 11:30

13:00 - 17:00

13:00 - 17:00

13:00 - 17:00

13:00 - 17:00

13:00 - 17:00

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

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

Eventos do usuário

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

Sector  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário

Descrição da Escala

Data  
10/12/2024

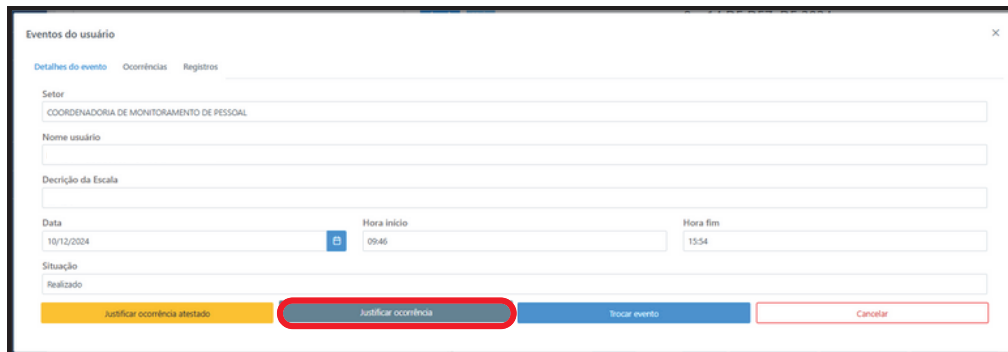
Hora início  
09:46

Hora fim  
15:54

Situação  
Realizado

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

# Como inserir compensações de convocações?



Eventos do usuário

Detalhes do evento Ocorrências Registros

Sector  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário

Descrição da Escala

Data  
10/12/2024

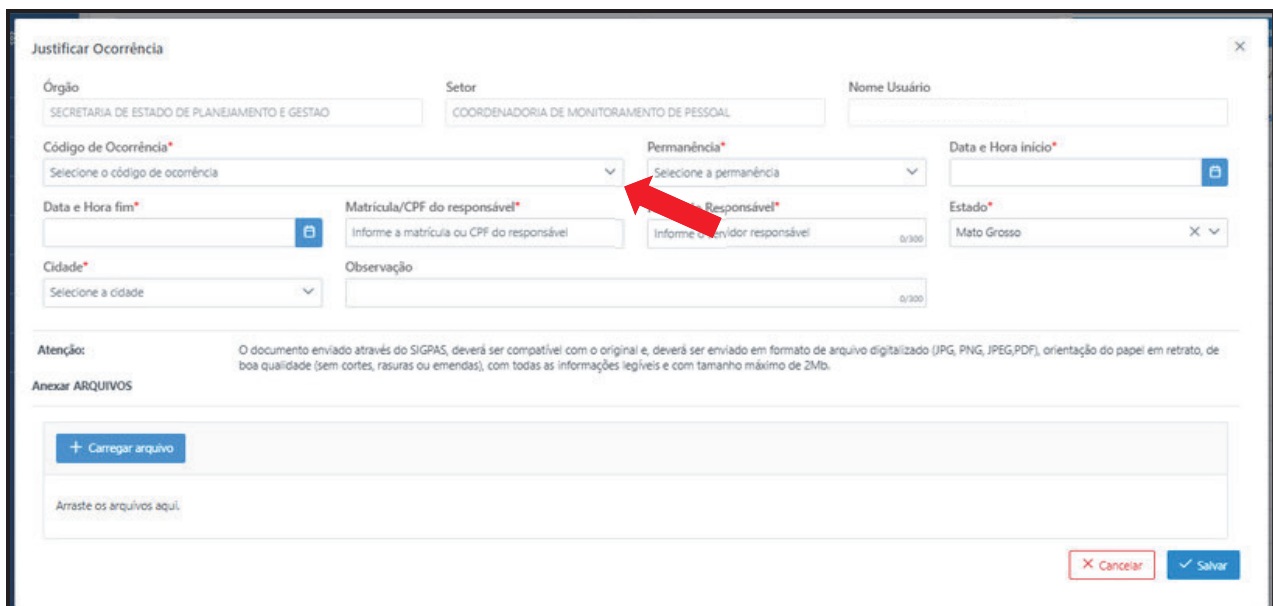
Hora início  
09:46

Hora fim  
15:54

Situação  
Realizado

Justificar ocorrência atestado Justificar ocorrência Inserir evento Cancelar

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



Justificar Ocorrência

Órgão  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sector  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome Usuário

Código de Ocorrência\*  
Selecione o código de ocorrência

Permanência\*  
Selecione a permanência

Data e Hora início\*  
Data e hora

Data e Hora fim\*  
Data e hora

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

Nome do Responsável\*  
Informe o servidor responsável

Estado\*  
Mato Grosso

Cidade\*  
Selecione a cidade

Observação  
Informe a 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.

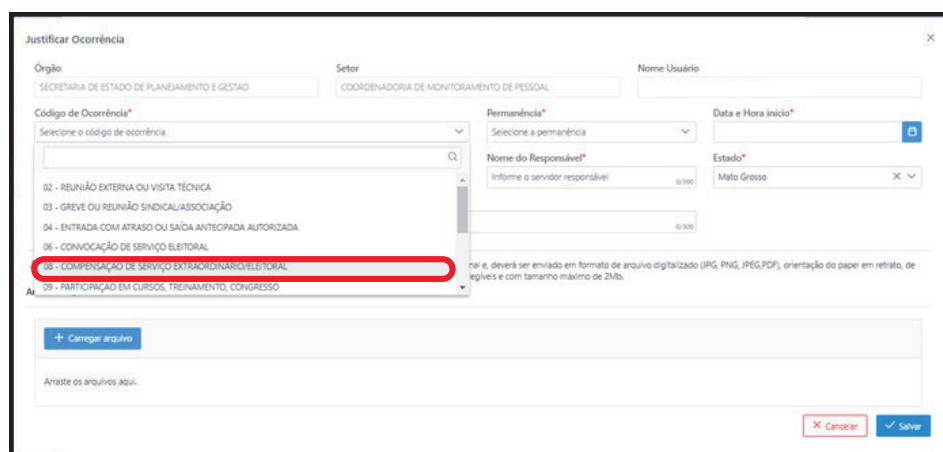
Anexar ARQUIVOS

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar Salvar

Em seguida, clique em “Código de Ocorrência”.



Justificar Ocorrência

Órgão  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sector  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome Usuário

Código de Ocorrência\*  
Selecione o código de ocorrência

Permanência\*  
Selecione a permanência

Data e Hora início\*  
Data e hora

Nome do Responsável\*  
Informe o servidor responsável

Estado\*  
Mato Grosso

Cidade\*  
Selecione a cidade

Observação  
Informe a 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

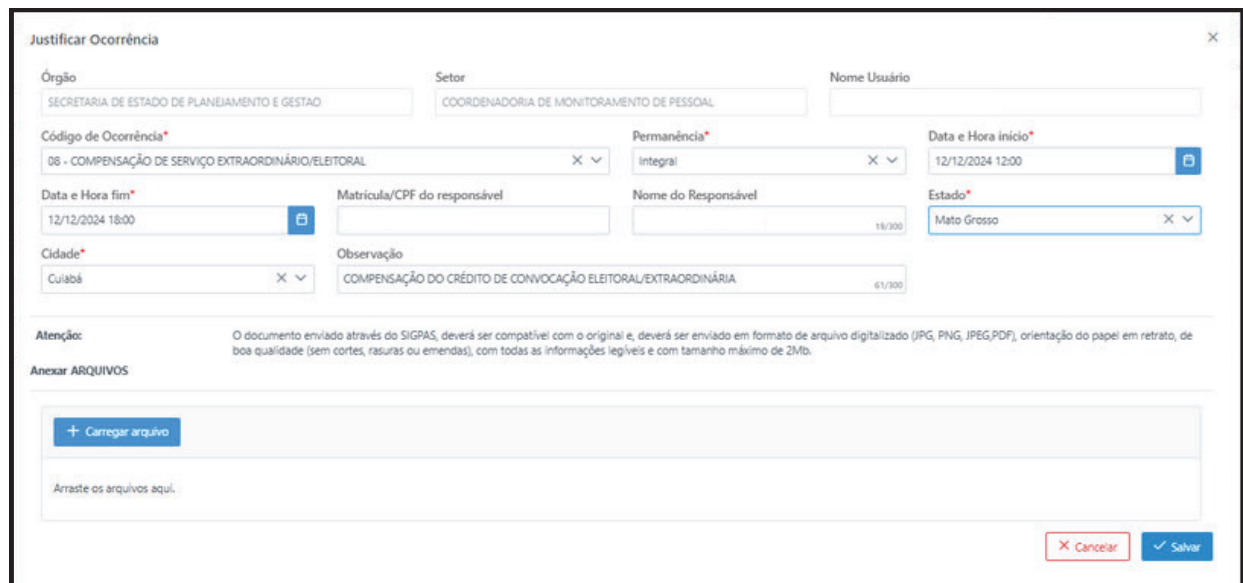
+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

Cancelar Salvar

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

# Como inserir compensações de convocações?



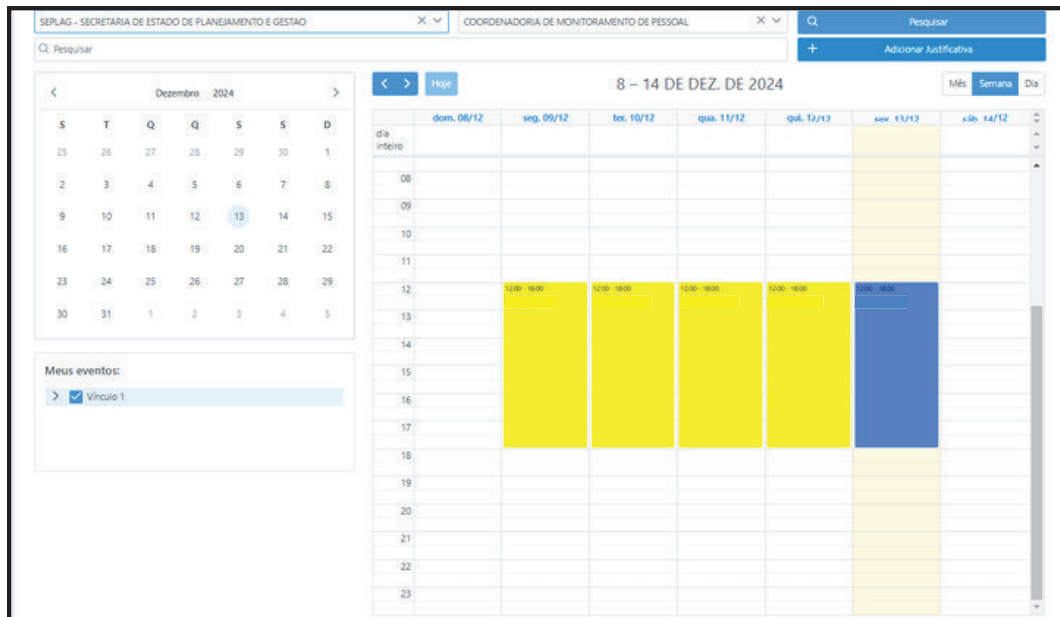
Em “**Anexar Arquivos**” insira novamente sua declaração do TSE.

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



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

# Como inserir compensações de convocações?



SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Q. Pesquisar

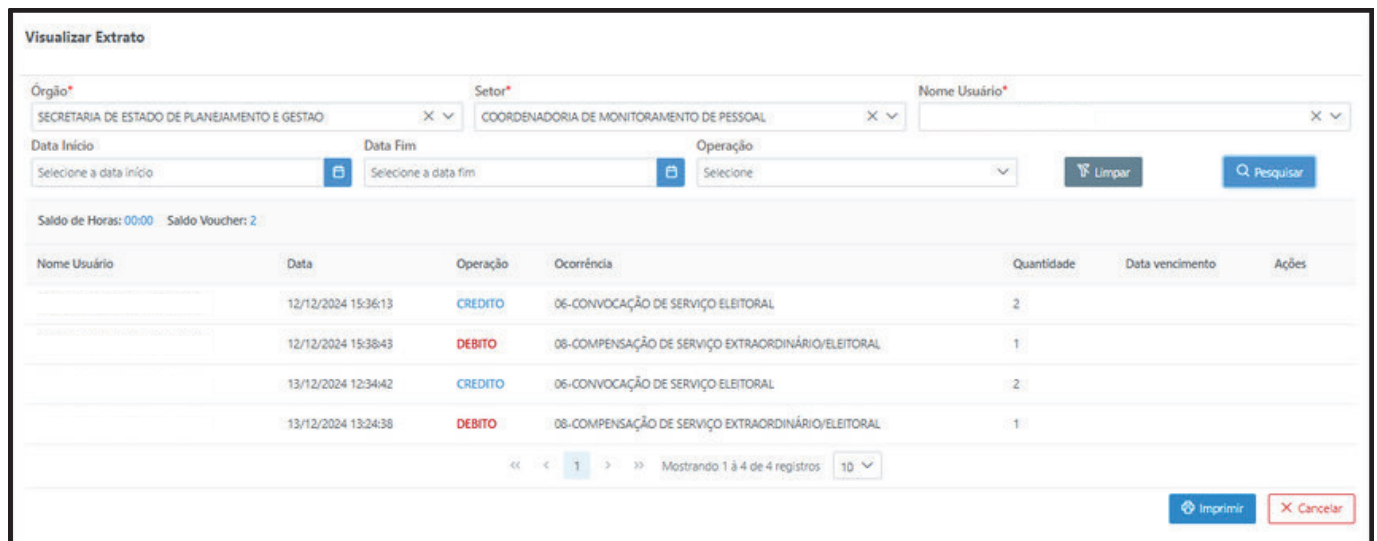
Adicionar Justificativa

8 - 14 DE DEZ. DE 2024

Meus eventos:

- ☒ Vículo 1

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



Visualizar Extrato

Orgão\* SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Setor\* COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome Usuário\*

Data Início Seleccione a data início

Data Fim Seleccione a data fim

Operação Seleccione

Limpar Pesquisar

Saldo de Horas: 00:00 Saldo Voucher: 2

| 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          |                 |       |

Mostrando 1 à 4 de 4 registros

Imprimir Cancelar

Clicando em **“Extrato de Horas”** o servidor poderá verificar sem 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.**

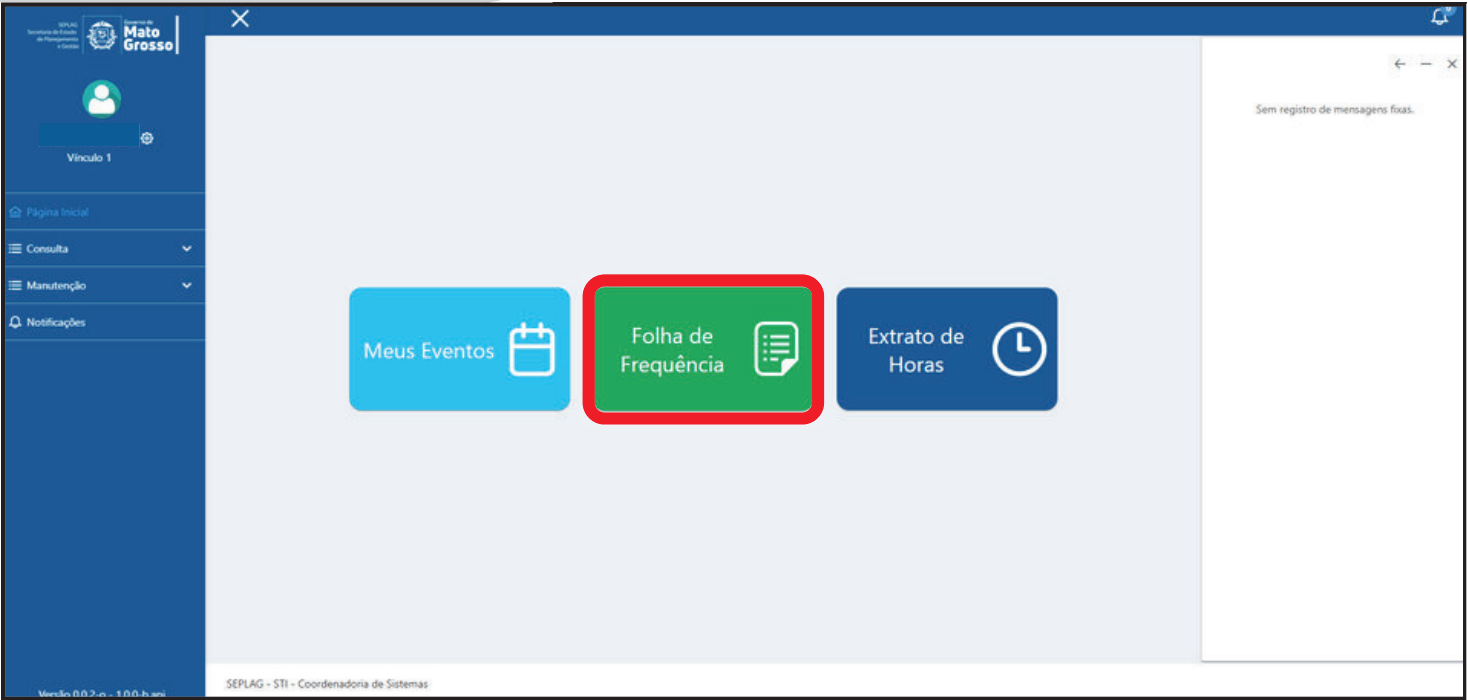
- **Intrajornada (Hora do Almoço)**

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.**

# Folha de frequência



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

Orgão\* SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Setor\*

Nome Usuário\*

Ano Referência\* 2025

Mês Referência\* Fevereiro

Limpar Pesquisar

Assinatura Folha de Frequência

| Data       |                        |                      |
|------------|------------------------|----------------------|
| 01/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 02/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 03/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 04/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 05/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 06/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 07/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 08/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 09/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 10/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 11/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 12/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 13/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 14/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 15/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 16/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 17/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 18/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 19/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 20/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 21/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 22/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 23/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 24/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 25/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 26/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 27/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |
| 28/02/2025 | Registros Previstos: 2 | Horas Previstas: 08h |

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 Justificada        |
| > 04/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Justificada        |
| > 05/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Justificada        |
| > 06/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Justificada        |
| > 07/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Justificada        |
| > 08/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Justificada        |
| > 11/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 12/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 13/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 14/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 15/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 16/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 19/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 20/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 21/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Fata Injustificada |
| > 22/11/2024 | Registros Previstos: 4 | Horas Previstas: 08h | Situação Previsto           |
| > 25/11/2024 | 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.

| 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:\*

✓ Assinar

✕ Cancelar

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



Vínculo 2

Página Inicial

Cadastro

Consulta

Parâmetros

Manutenção

Assinar Folha de Frequência - Gestor

Reprocessar registros de frequência

Reprocessar Justificativas de Integração

Relatórios

Meus Eventos

Folha de Frequência

Extrato de Horas

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\*

Setor\*

Ano Referência\*

Mês Referência\*

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

2024

Outubro

Limpar

Pesquisar

| <input type="checkbox"/> Nome Usuário | Ano Referência | Mês Referência | Status Usuário         | Status Gestor          |
|---------------------------------------|----------------|----------------|------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>              | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>              | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>              | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>              | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>              | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>              | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>              | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |

Assinar folha de frequência

25.

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          |
|-------------------------------------|----------------|----------------|------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>            | 2024           | Outubro        | Pendente de assinatura | Pendente de assinatura |
| <input type="checkbox"/>            | 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

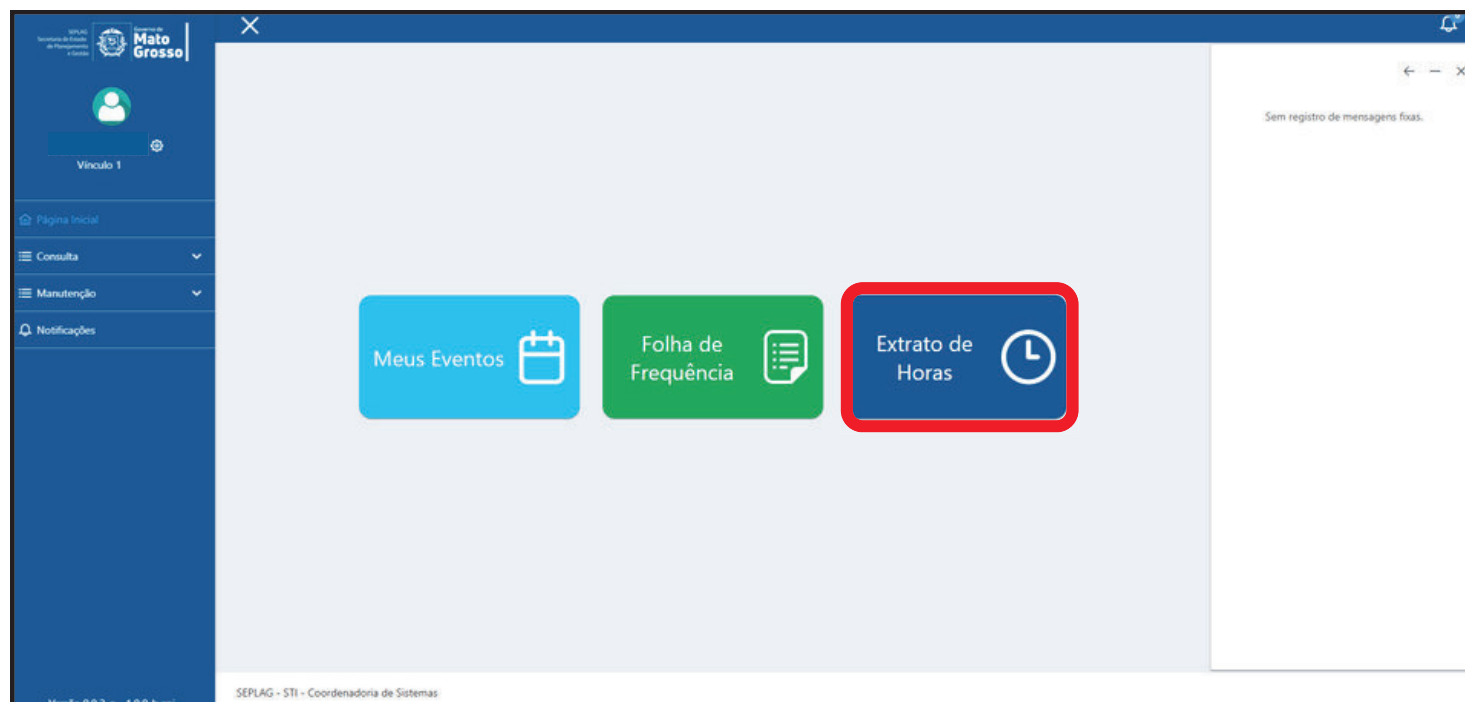
Usuário\*

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\*

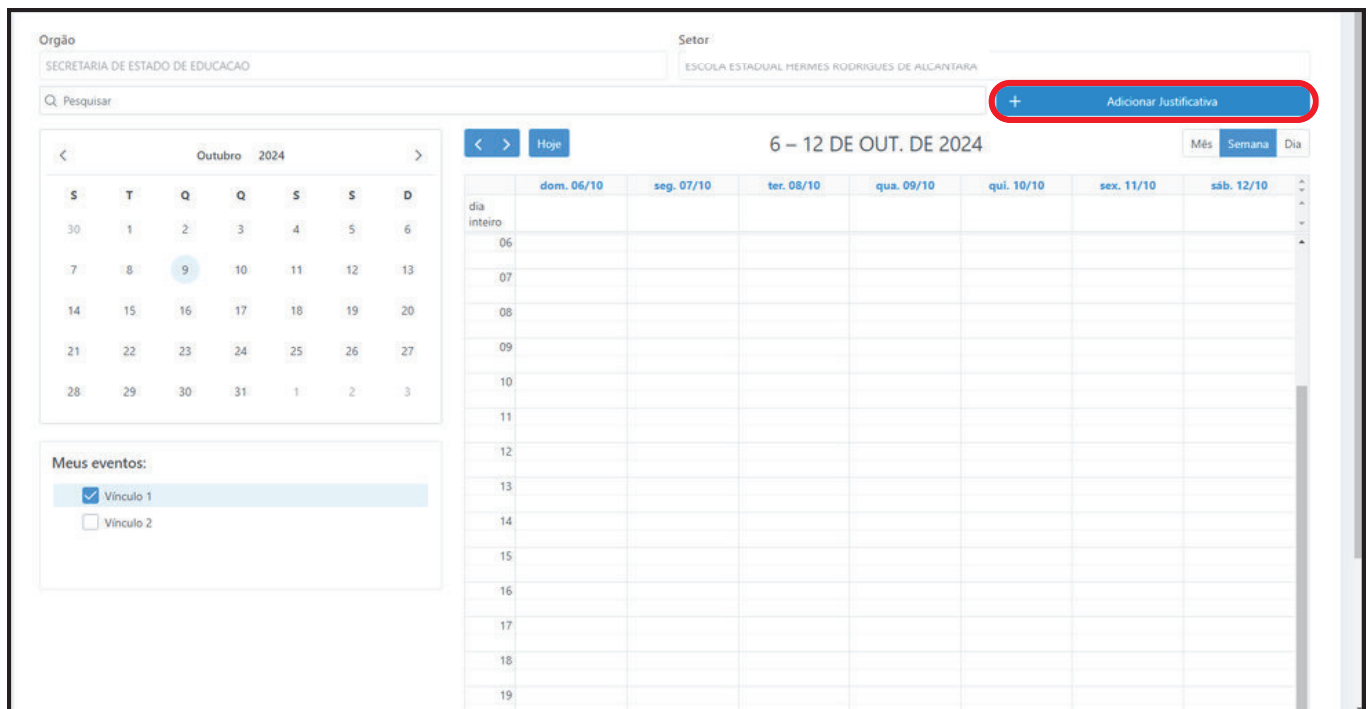
Data Início Seleção a data início Data Fim Seleção a data fim Operação Seleção Limpar Pesquisar

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          |                 |       |

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 |
|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| dia inteiro |            |            |            |            |            |            |            |
| 06          |            |            |            |            |            |            |            |
| 07          |            |            |            |            |            |            |            |
| 08          |            |            |            |            |            |            |            |
| 09          |            |            |            |            |            |            |            |
| 10          |            |            |            |            |            |            |            |
| 11          |            |            |            |            |            |            |            |
| 12          |            |            |            |            |            |            |            |
| 13          |            |            |            |            |            |            |            |
| 14          |            |            |            |            |            |            |            |
| 15          |            |            |            |            |            |            |            |
| 16          |            |            |            |            |            |            |            |
| 17          |            |            |            |            |            |            |            |
| 18          |            |            |            |            |            |            |            |
| 19          |            |            |            |            |            |            |            |

Meus eventos:

☒ Vínculo 1

☐ Vínculo 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   |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>                   | <input type="text"/>                                 |
| Código de Ocorrência*   | Categoria                              | Permanência*   |
| <input type="text" value="Selecione o código de ocorrência"/>     | <input type="text" value="Selecione"/> | <input type="text" value="Selecione a permanência"/> |
| Data e Hora Início*   | Data e Hora fim*                       | Estado*  |
| <input type="text" value=""/>                                     | <input type="text" value=""/>          | <input type="text" value="Selecione o Estado"/>      |
| Observação  |  | Cidade*  |
| <input type="text" value=""/>                                     |  | <input type="text" value="Selecione a cidade"/>      |
| Motivo do Comparecimento*   |  |  |
| <input type="text" value="Selecione o motivo do comparecimento"/> |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Código de Ocorrência*   | Categoria                                     | Permanência*                             |
| <input type="text" value="01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS"/> | <input type="text" value="Servidor"/>         | <input type="text" value="Integral"/>    |
| Data e Hora início*   | Data e Hora fim*                              | Estado*                                  |
| <input type="text" value="03/10/2024 00:00"/>   | <input type="text" value="05/10/2024 23:59"/> | <input type="text" value="Mato Grosso"/> |
| Observação  |   | Cidade*                                  |
| <input type="text" value=""/>   |   | <input type="text" value="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.



|  |  |                                 |                           |   |
|--|--|---------------------------------|---------------------------|---|
| <b>Motivo do Comparecimento*</b><br>CONSULTA X v                     | <b>Conselho*</b><br>Selecione o conselho v | <b>Classe Profissional</b><br>v | <b>UF*</b><br>Selecione v | <b>Nº Conselho*</b><br>Informe o Nº do conselho |
| <b>Nome do Profissional*</b><br>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.

|   |  |
|---|--|
| <b>Motivo do Comparecimento*</b><br>TRATAMENTO/TERAPIAS X v                                 | <b>Conselho*</b><br>Conselho Federal de M... X v<br>  Q<br>Conselho Federal de Psicologia do Brasil<br>Conselho Federal de Medicina<br>Conselho Regional de Psicologia |
| <b>Nome do Profissional*</b><br>Informe o nome do profissional 0/300                        |  |
| <b>Atenção:</b> O documento enviado através do WebP de boa qualidade (sem cortes, rasuras o |  |
| <b>Anexar ARQUIVOS</b>  |  |

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

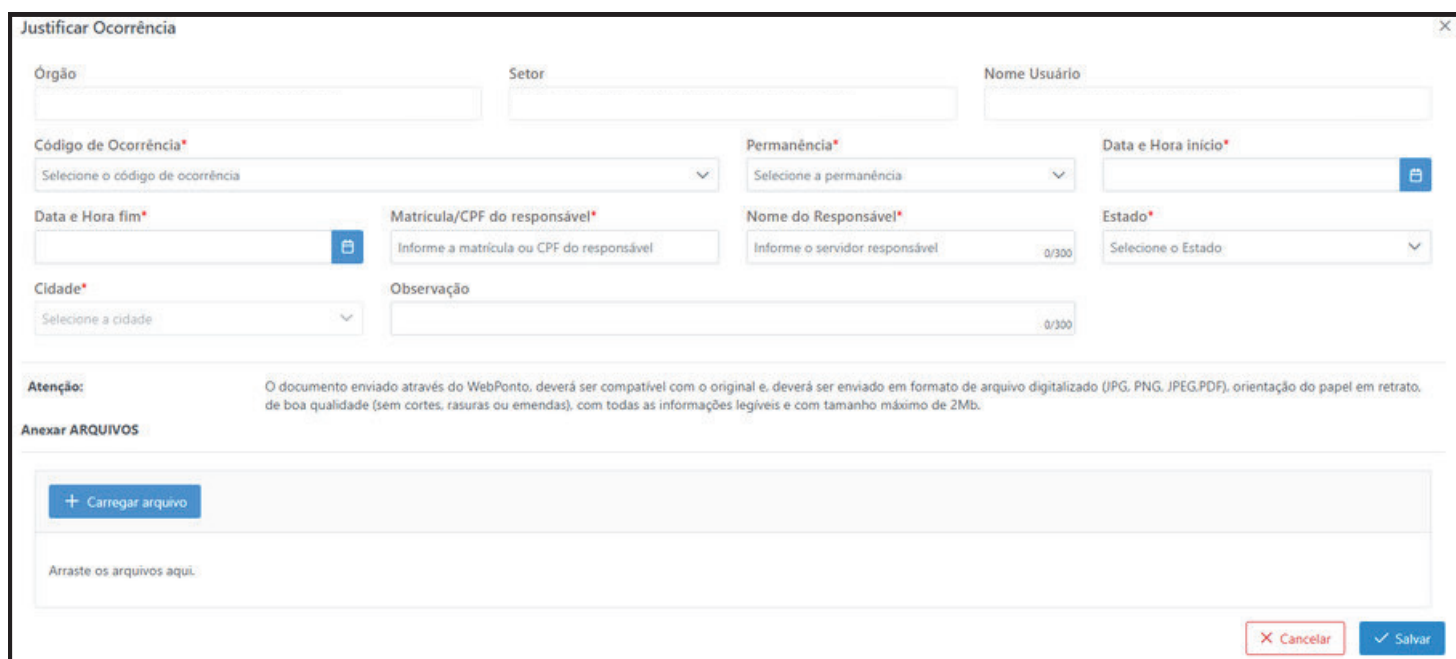
Detalhes do evento | Ocorrências | Registros

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

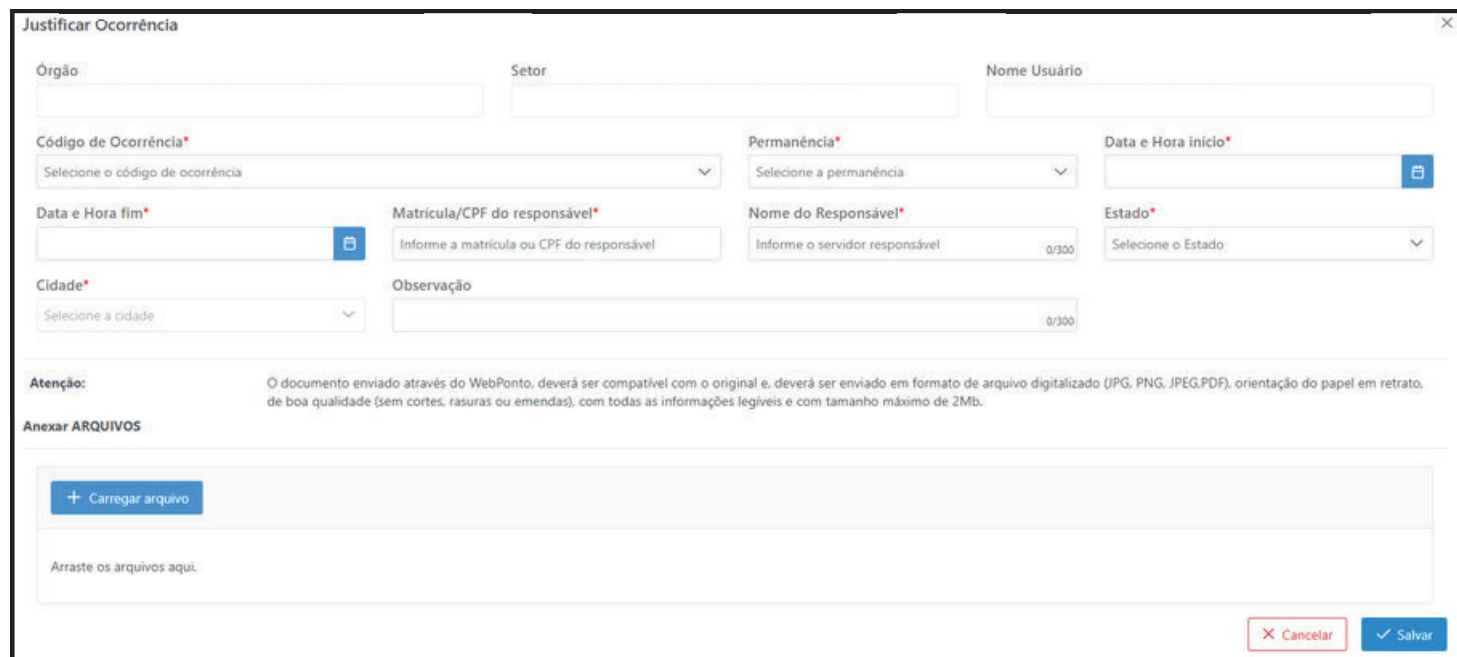
Atenção: O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo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

## Justificar ocorrência

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

The screenshot displays the SEPLAG - STI - Coordenadoria de Sistemas interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo of the Sistema de Mato Grosso and a list of menu items: Página Inicial, Cadastro, Consulta, Parâmetros, Manutenção, Relatórios, and Notificações. The main area has a top navigation bar with a search bar, a date range selector (27 DE OUT. - 2 DE NOV. DE 2024), and a button to add justifications. Below this is a calendar view for October 2024, with the 31st highlighted. A list of events is shown below the calendar, with one event titled 'Vínculo 1' checked. On the right, a detailed calendar view for the selected date range shows a blue block representing an event from 13:30 to 17:30 on Friday, October 31st, which is highlighted with a red rectangle.

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

- 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   | Setor  | Nome Usuário  |
| SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO                       |  |   |
| Ano   | Mês  | Situação  |
| 2024  | Selecione o mês  | Selecione a situação da ocorrência                                      |
|   |  | <input type="button" value="Limpar"/>                                   |
|   |  | <input type="button" value="Pesquisar"/>                                |
| <input type="button" value="+ Adicionar Justificativa - Atestado"/> |  | <input type="button" value="+ Adicionar Justificativa"/>                |
| <input type="button" value="+ Adicionar Justificativa Coletiva"/>   |  | <input type="button" value="+ Adicionar Justificativa Extraordinária"/> |
| Nome Usuário  | Ocorrência   | Data Início   |
|   | 02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA                                     | 02/07/2024 13:00:00   |
|   | 26 - LICENÇA PREMIO  | 20/03/2024 00:00:00   |
|   | 26 - LICENÇA PREMIO  | 14/08/2024 00:00:00   |
|   | 26 - LICENÇA PREMIO  | 12/06/2024 00:00:00   |
|   | 10 - FÉRIAS  | 30/10/2024 00:00:00   |
|   | 43 - DISPENSA COLETIVA   | 18/09/2024 00:00:00   |
|   | 01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS | 14/10/2024 07:30:00   |
|   | 43 - DISPENSA COLETIVA   | 18/10/2024 00:00:00   |
|   |  | 18/10/2024 23:59:59   |
|   |  | 17/10/2024 13:19:33   |

Mostrando 1 a 8 de 8 registros

**Analisar Ocorrência** Lista com as justificativas de ocorrência cadastradas

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

Ano: 2024 Mês: Selecionar o mês Situação: Selecionar a situação da ocorrência

| 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 |       |

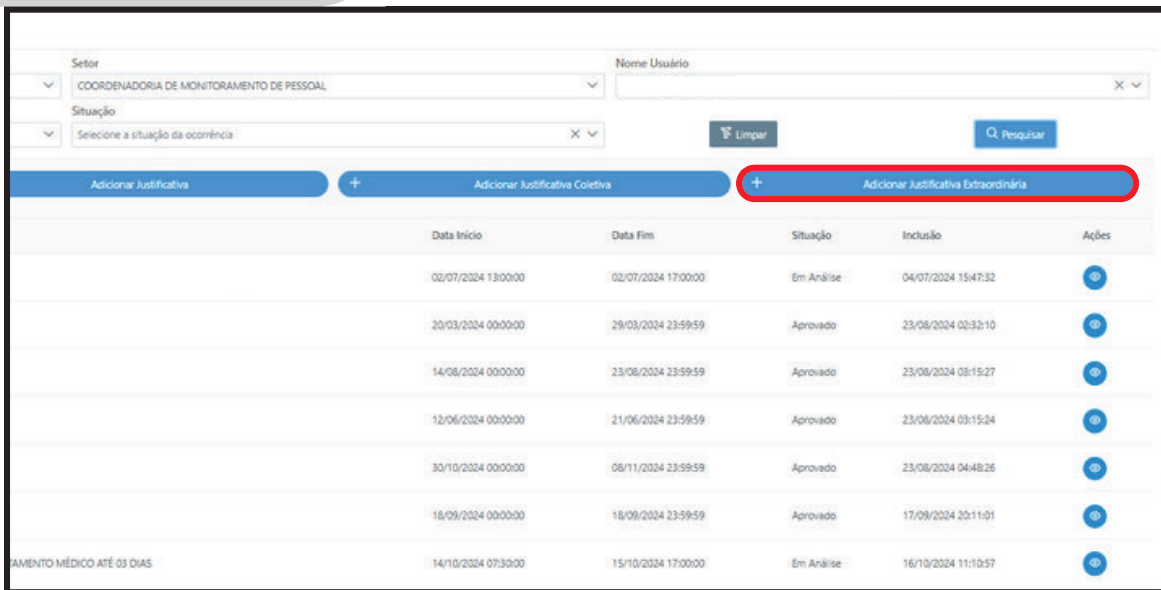
Mostrando 1 a 8 de 8 registros

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**.





Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL Nome Usuário: [X]

Situação: Selecione a situação da ocorrência [X] Limpar Pesquisar

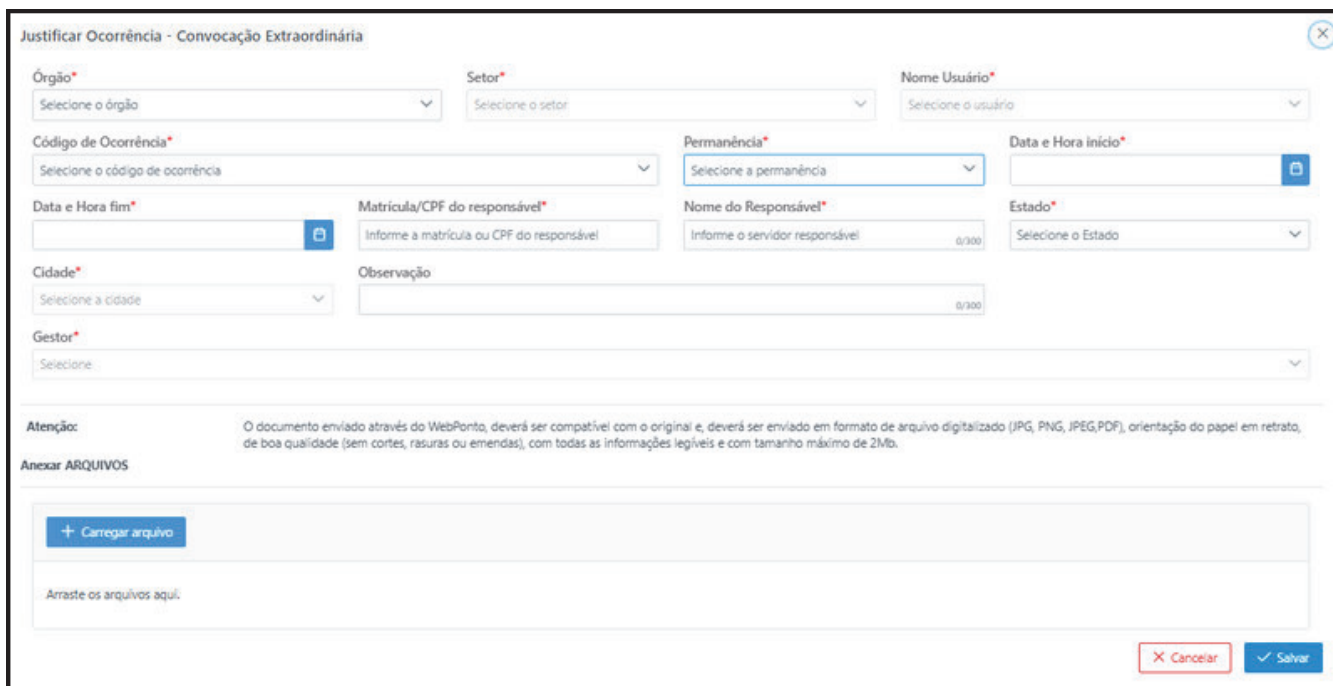
Adicionar Justificativa + Adicionar Justificativa Coletiva + **Adicionar Justificativa Extraordinária**

| Data Inicio         | 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 | [Ações] |
| 20/03/2024 00:00:00 | 29/03/2024 23:59:59 | Aprovado   | 23/08/2024 02:32:10 | [Ações] |
| 14/08/2024 00:00:00 | 23/08/2024 23:59:59 | Aprovado   | 23/08/2024 03:15:27 | [Ações] |
| 12/06/2024 00:00:00 | 21/06/2024 23:59:59 | Aprovado   | 23/08/2024 03:15:24 | [Ações] |
| 30/10/2024 00:00:00 | 08/11/2024 23:59:59 | Aprovado   | 23/08/2024 04:48:26 | [Ações] |
| 18/09/2024 00:00:00 | 18/09/2024 23:59:59 | Aprovado   | 17/09/2024 20:11:01 | [Ações] |
| 14/10/2024 07:30:00 | 15/10/2024 17:00:00 | Em Análise | 16/10/2024 11:10:57 | [Ações] |

AMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS

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]

Data e Hora fim\* [Data e Hora] 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  
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

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** Orig

Modelo da escala\*  
Jornada\*  
Tipo de recorrência  
Data início\*  
Data fim\*  
Chefia imediata

Itens da Escala de Trabalho

Selecione o dia da semana\*  
Selecione o 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 a 0 de 0 registros



✓ Salvar e gerar eventos X 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**

Selecione o dia da semana\*  
Selecione 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 a 1 de 1 registros

✓ Salvar e gerar eventos X 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 GESTÃO 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

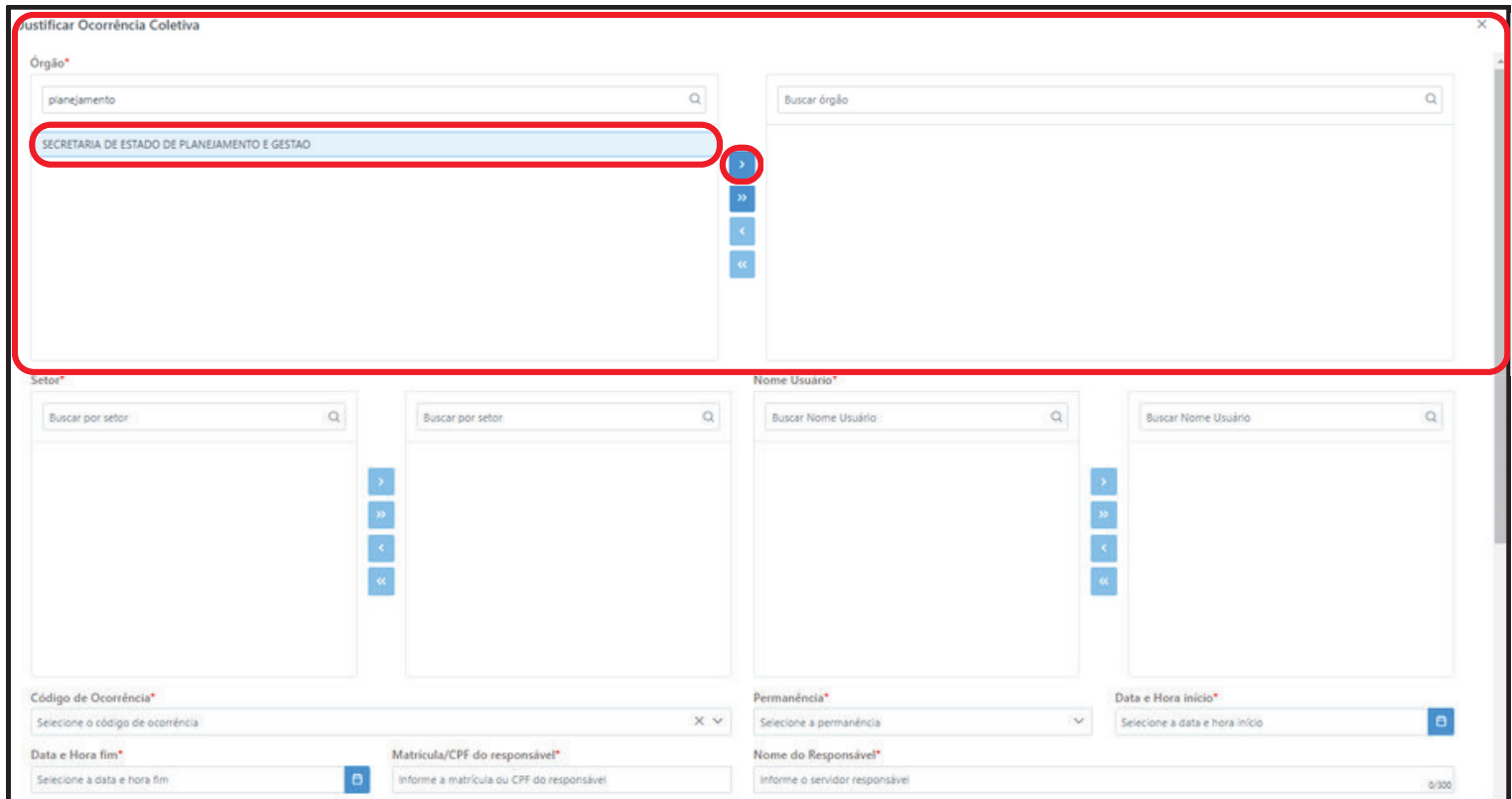
# Justificativa Coletiva

**Função exclusiva  
para  
administradores.**

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.**

[illegible]

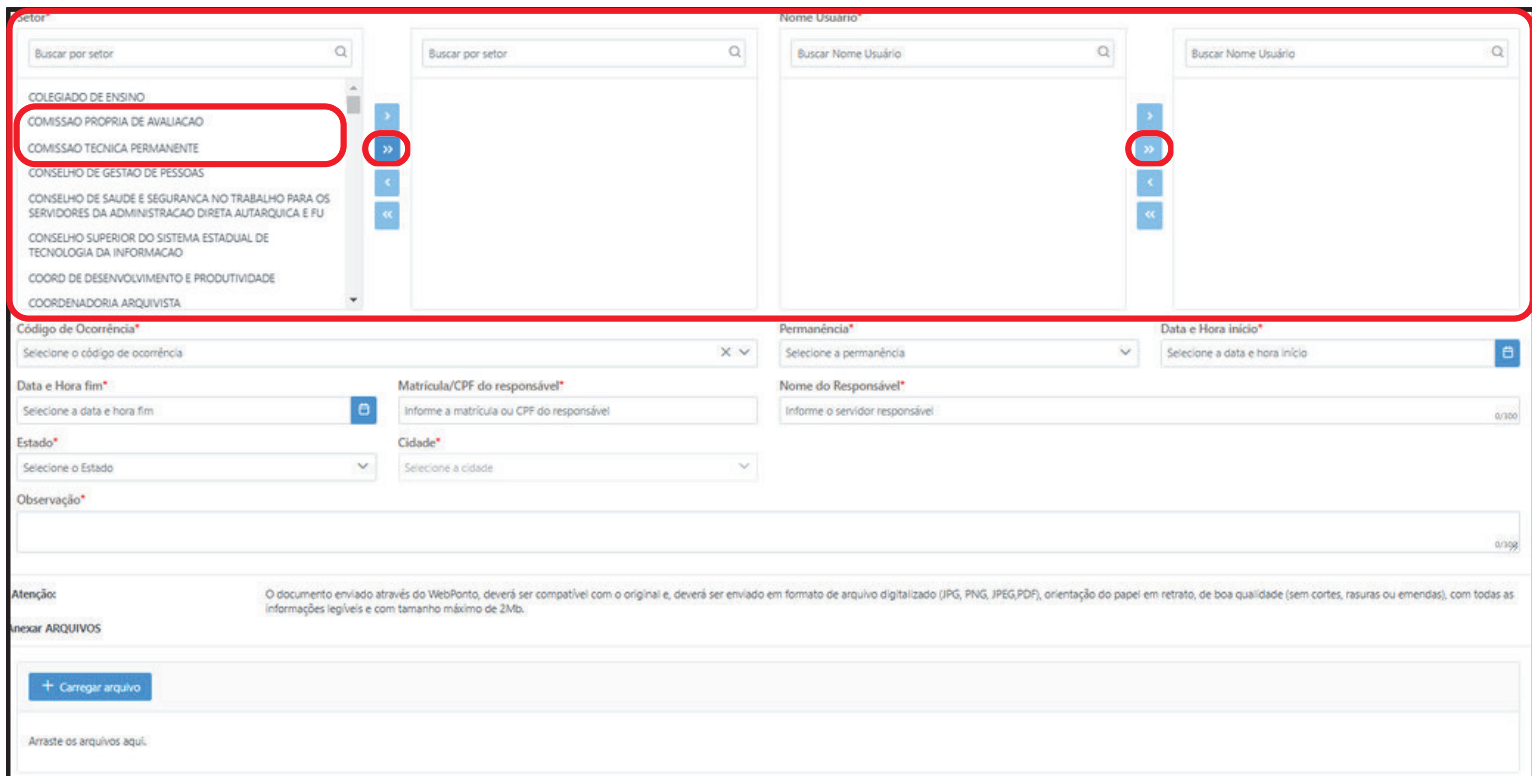


Selecione o órgão no qual deseja aplicar a justificativa clicando na coluna da esquerda, em seguida clique no botão **azul** destacado entre as duas colunas.



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.



Setor

Buscar por setor

COLEGIADO DE ENSINO

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE

CONSELHO DE GESTÃO DE PESSOAS

CONSELHO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO PARA OS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA AUTARQUICA E FU

CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COORD. DE DESENVOLVIMENTO E PRODUTIVIDADE

COORDENADORIA ARQUIVISTA

Nome Usuário

Buscar Nome Usuário

Código de Ocorrência\*

Selecione o código de ocorrência

Data e Hora fim\*

Selecione a data e hora fim

Estado\*

Selecione o Estado

Observação\*

Matricula/CPF do responsável\*

Informe a matrícula ou CPF do responsável

Cidade\*

Selecione a cidade

Permanência\*

Selecione a permanência

Nome do Responsável\*

Informe o servidor responsável

Data e Hora início\*

Selecione a data e hora início

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

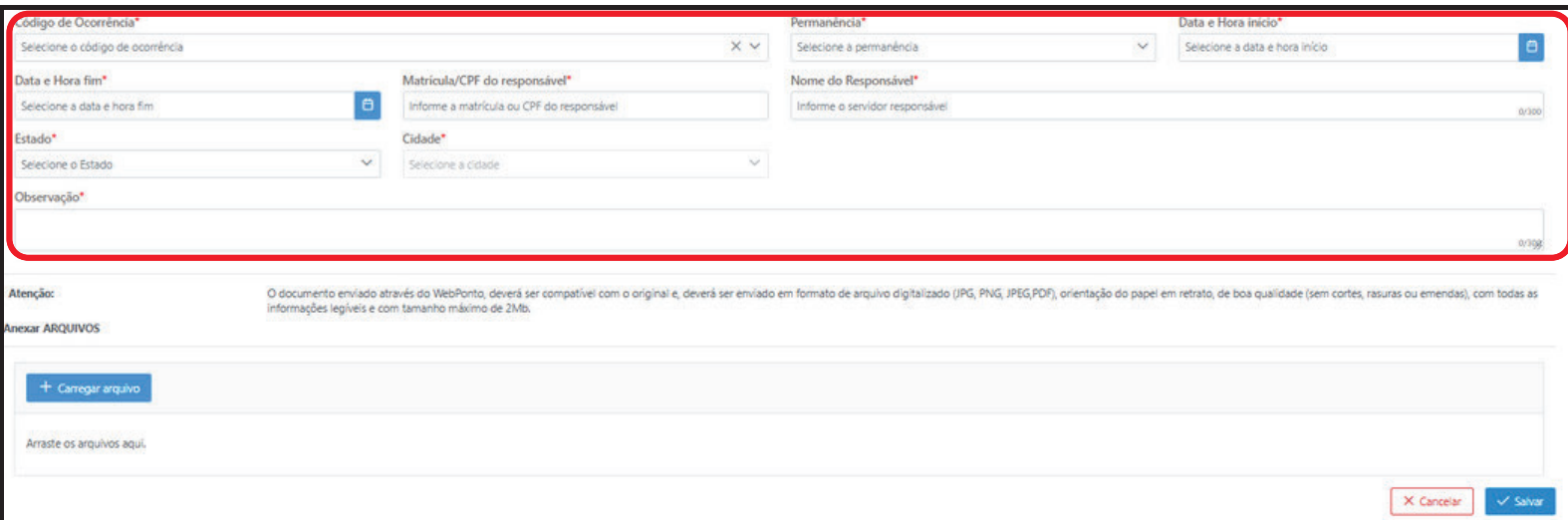
+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

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

**Data e Hora início\***  
Selecione a data e hora início

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

**Nome do Responsável\***  
Informe o servidor responsável

**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 |