

# SIGPAS

- MANUAL -

servidor



SEPLAG - 2025



# Sumário

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



## 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

Matrícula ou Login

Senha

**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.



The screenshot shows the SIANAS system's main interface. On the left is a vertical navigation menu with items like Vínculo 1, Página Inicial, Cadastro, Consulta, Parâmetros, Manutenção, Relatórios, and Notificações. The main area features four large buttons: 'Meus Eventos' (blue), 'Folha de Freqüência' (green), 'Extrato de Horas' (dark blue), and 'Registro do Dia' (light green). To the right, a sidebar displays two notifications: '11:59:00 Registro de Ponto' and '11:59:00 Alerta de Evento', both circled in red.

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

The screenshot shows a user interface for managing events. On the left, there's a sidebar with links like 'Página Inicial', 'Consulta', 'Manutenção', 'Relatórios', and 'Notificações'. The main area has four buttons: 'Meus Eventos' (highlighted with a red box), 'Folha de Frequência', 'Extrato de Horas', and 'Registro do Dia'. A message at the top right says 'Sem registro de mensagens fixas.' and the footer says 'SEPLAG - STI - Coordenadoria de Sistemas'.

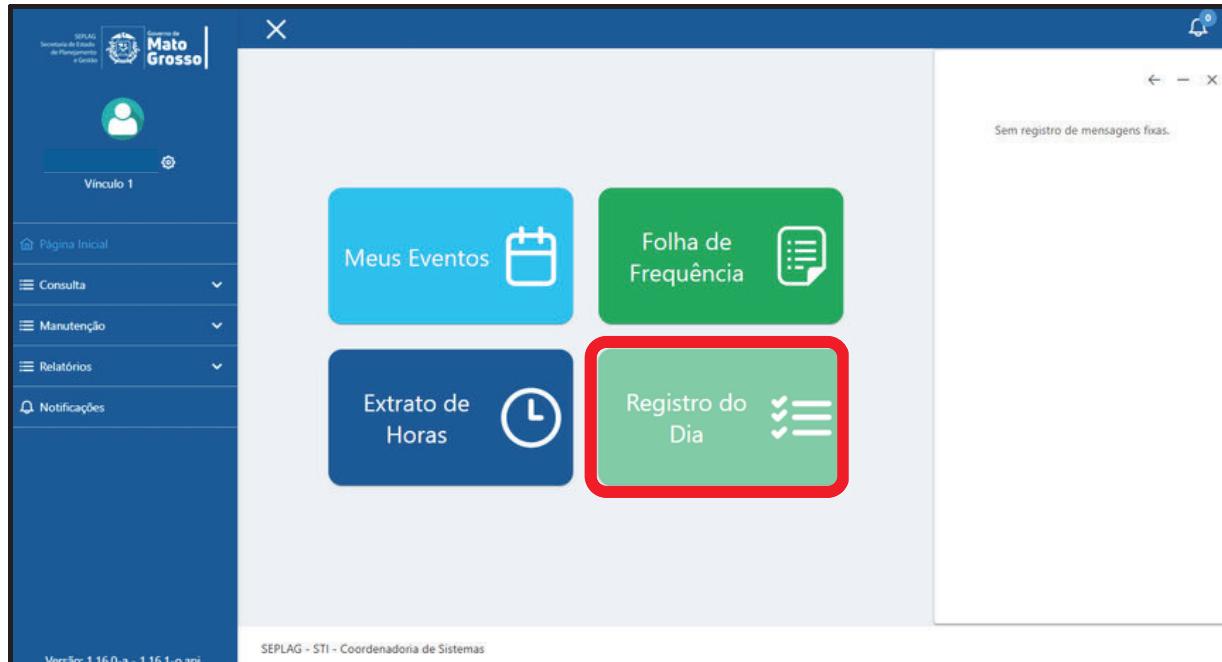
Em “Meus Eventos” é possível verificar todos os registros efetuados, independente destes serem aceitos para a assiduidade.

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.

The screenshot shows a detailed view of the 'Folha de Frequência'. It includes a header with 'Orgão: SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO', 'Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESS...', search fields, and buttons for 'Pesquisar' and 'Adicionar Justificativa Sem Evento'. Below is a calendar for 'Fevereiro 2025' with days from 27 to 2. To the right is a large grid for '16 – 22 DE FEV. DE 2025' showing time slots from 10:00 to 17:00. The grid uses color-coding to represent different event types or status. A sidebar on the left lists 'Página Inicial', 'Cadastro', 'Consulta', 'Parâmetros', 'Manutenção', 'Relatórios', and 'Notificações'.



# 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**

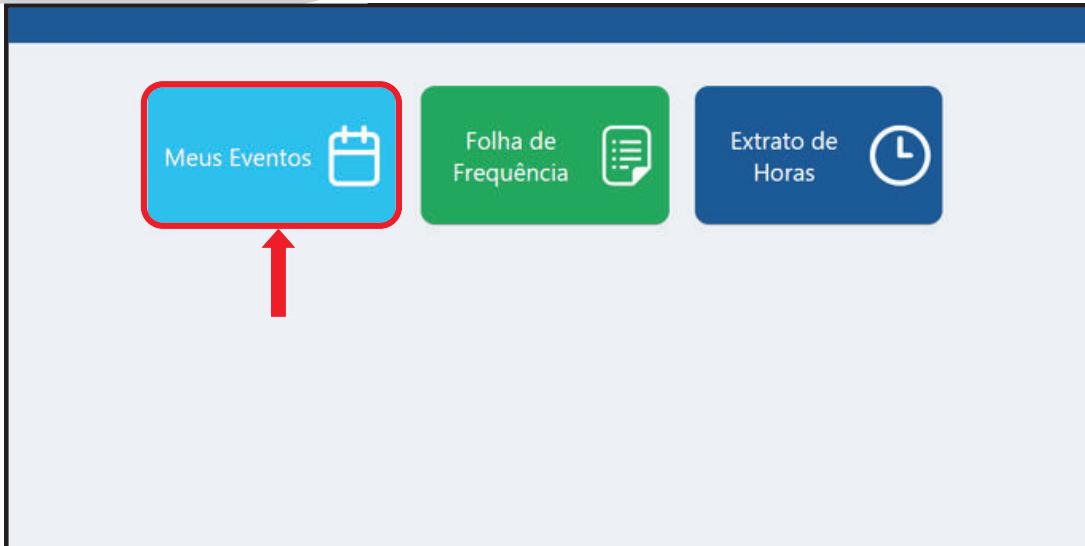
Registros

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



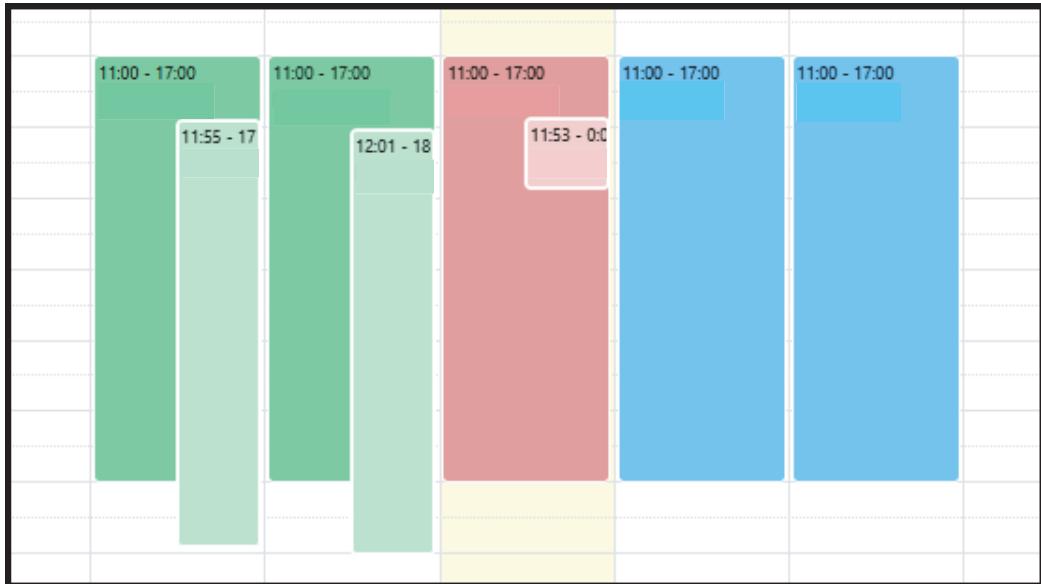
**Clique em “Meus Eventos”**

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

The screenshot shows a detailed calendar interface for the week of February 16-22, 2025. The top navigation bar includes the SEPLAG logo, search fields for Orgão (SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO) and Setor (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESS...), and a button to 'Adicionar Justificativa Sem Evento'. The main area displays a grid where each cell represents a specific day and hour. The grid is color-coded: yellow for 'dia inteiro' (full day), green for '11:00 - 17:00' (work hours), red for '11:00 - 17:00' (work hours) with a note '1153 - 0:0', and blue for '11:00 - 17:00' (work hours). A sidebar on the left lists navigation links: Página Inicial, Cadastro, Consulta, Parâmetros, Manutenção, Relatórios, and Notificações. A user profile icon shows 'Vínculo 1'.



# 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.

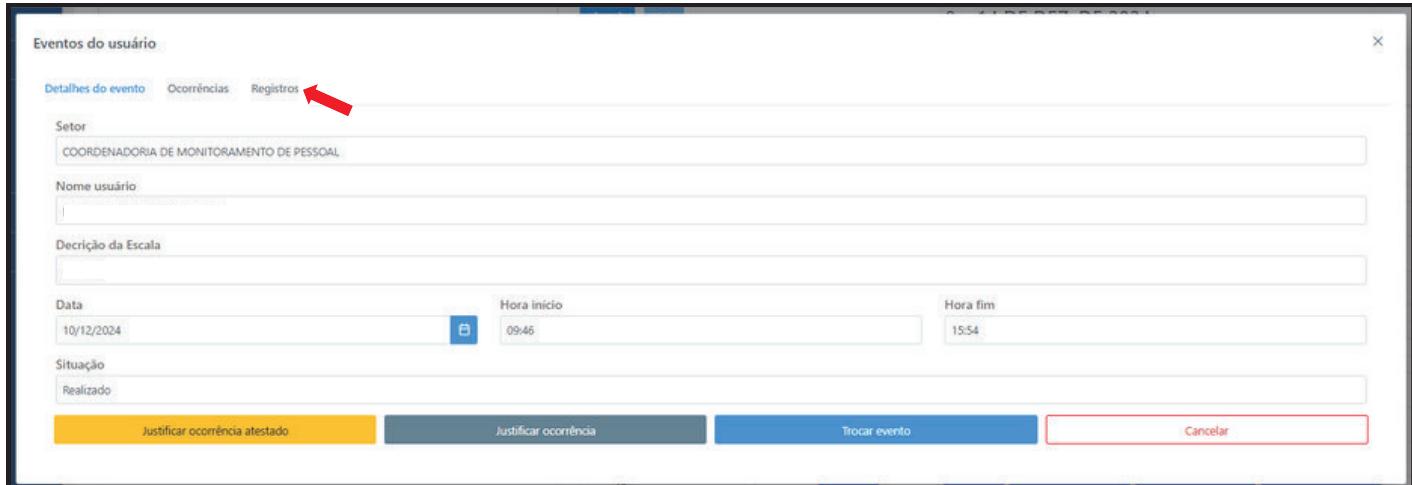
**Evento Justificado (Amarelo):** Corresponde a evento se justificado para todo o período ou parcialmente.

**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.

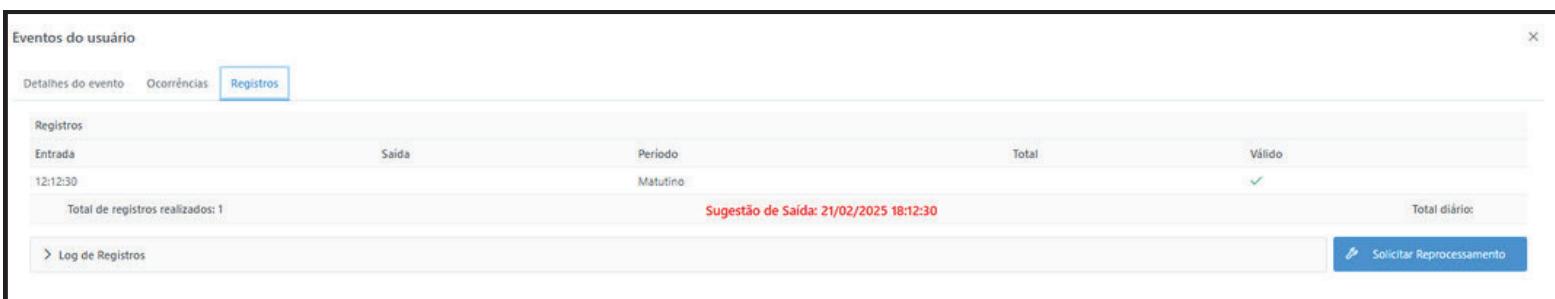


# Como verificar meus registros, minha escala e carga horária



The screenshot shows a modal window titled "Eventos do usuário". At the top, there are three tabs: "Detalhes do evento", "Ocorrências", and "Registros", with "Registros" being the active tab. Below the tabs, there are several input fields: "Setor" (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), "Nome usuário" (with a placeholder "digite o nome"), "Descrição da Escala" (empty), "Data" (10/12/2024), "Hora inicio" (09:46), "Hora fim" (15:54), and "Situação" (Realizado). At the bottom, there are four buttons: "Justificar ocorrência atestado" (yellow background), "Justificar ocorrência" (dark blue), "Trocar evento" (light blue), and "Cancelar" (red border).

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



The screenshot shows the same "Eventos do usuário" modal window, but the "Registros" tab is now selected. A table titled "Registros" is displayed with one row. The columns are "Entrada" (12:12:30), "Saída" (empty), "Período" (Matutino), "Total" (empty), and "Válido" (green checkmark). Below the table, it says "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?

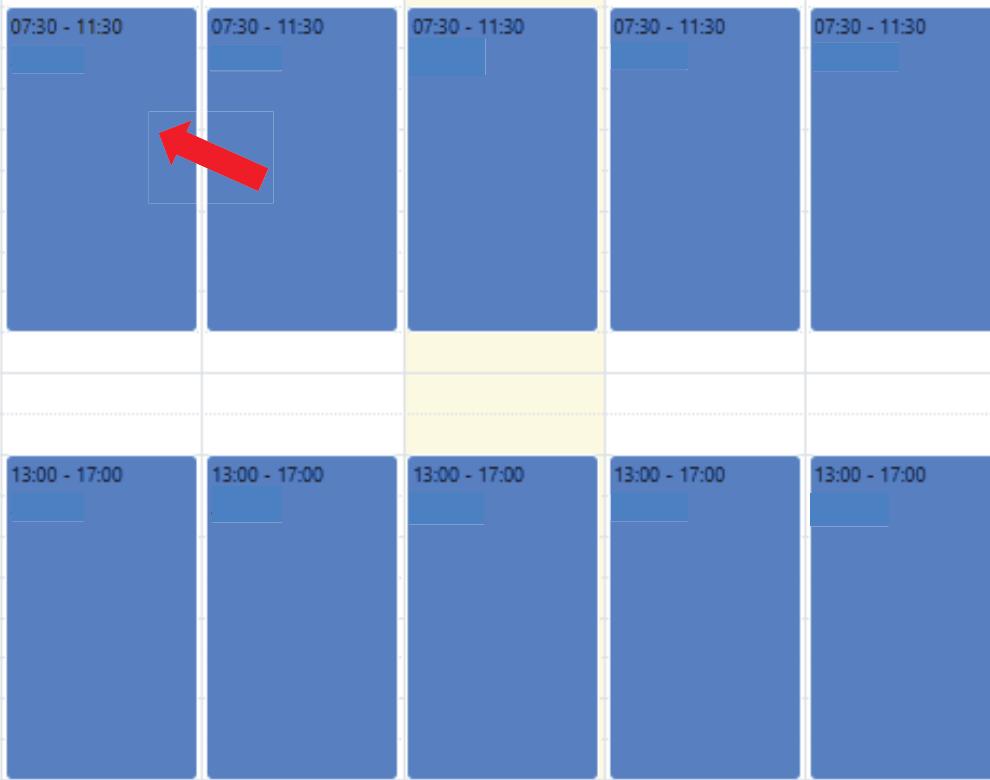
Meus Eventos

Folha de  
Frequência

Extrato de  
Horas



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.

The dialog box has tabs for "Detalhes do evento", "Ocorrências", and "Registros". The "Ocorrências" tab is selected. It contains fields for "Setor" (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), "Nome usuário", "Descrição da Escala", and date/time inputs for "Data" (10/12/2024), "Hora inicio" (09:46), and "Hora fim" (15:54). The "Situação" field is set to "Realizado". At the bottom are buttons for "Justificar ocorrência atestado" (yellow), "Justificar ocorrência" (blue), "Trocar evento" (blue), and "Cancelar" (red).



The screenshot shows a modal window titled 'Eventos do usuário'. It has tabs for 'Detalhes do evento', 'Ocorrências', and 'Registros'. Under 'Setor', it says 'COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL'. There are fields for 'Nome usuário', 'Descrição da Escala', and date/time inputs ('Data: 10/12/2024', 'Hora inicio: 09:46', 'Hora fim: 15:54'). A 'Situação' dropdown is set to 'Realizado'. At the bottom, there are four buttons: 'Justificar ocorrência atestado' (highlighted with a red border), 'Justificar ocorrência', 'Trocar evento', and 'Cancelar'.

Em seguida abrirá duas opções de justificativas.

**Justificar Ocorrência Atestado:** Exclusiva para justificativas de atestado médico de até 03 dias.

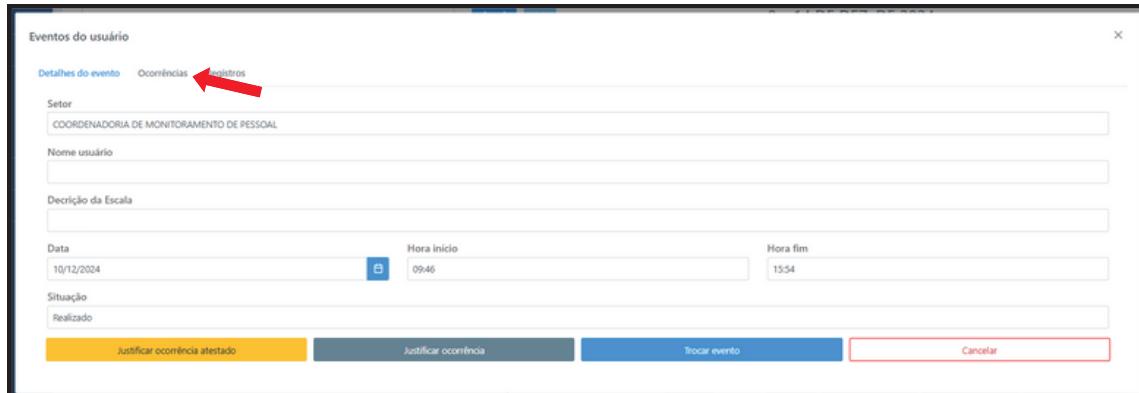
**Justificar Ocorrência:** Pode ser utilizada para as demais justificativas, como esquecimento de registro, doação de sangue, visita técnica e etc.

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?



The screenshot shows a modal window titled 'Eventos do usuário'. It has three tabs at the top: 'Detalhes do evento' (selected), 'Ocorrências' (highlighted with a red arrow), and 'Registros'. The 'Ocorrências' tab is active. The form contains fields for 'Setor' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), 'Nome usuário', 'Descrição da Escala', 'Data' (10/12/2024), 'Hora inicio' (09:46), 'Hora fim' (15:54), and 'Situação' (Realizado). At the bottom are buttons: 'Justificar ocorrência atestado' (yellow background), 'Justificar ocorrência' (disabled), 'Trocar evento' (blue background), and 'Cancelar'.

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



The screenshot shows the 'Eventos do usuário' search interface. The 'Ocorrências' tab is selected. On the left, there's a dropdown for 'Situação da Ocorrência' with options: Selecionar, Em análise, Aprovado, Reprovado, and Todos. To the right are fields for 'Data início' (Select start date) and 'Data fim' (Select end date), both with placeholder text 'Selecionar a data [start/end]'. Below these is a 'Pesquisar' button. At the bottom, it displays the message 'Nenhum registro encontrado' and includes standard search controls like back/forward arrows, a search bar, and a page size selector set to 10.

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?

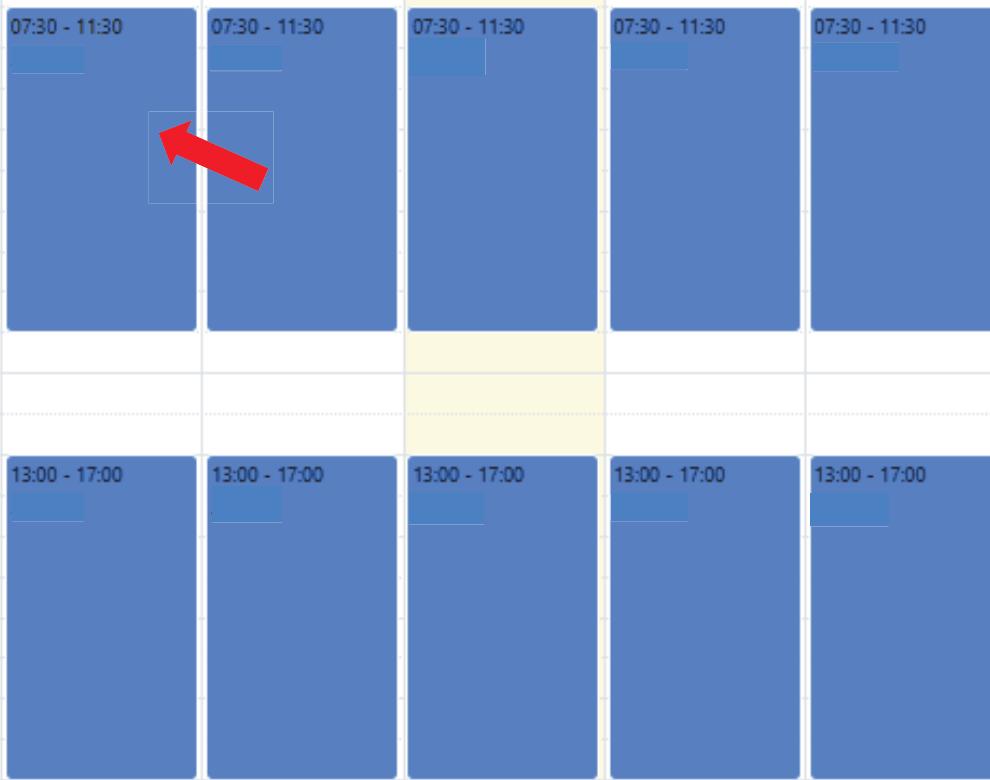
Meus Eventos

Folha de  
Frequência

Extrato de  
Horas



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

Setor  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário

Descrição da Escala

Data  
10/12/2024

Hora inicio  
09:46

Hora fim  
15:54

Situação  
Realizado

Justificar ocorrência atestado Justificar ocorrência Trocar evento Cancelar



# Como inserir minha convocação eleitoral?

The screenshot shows a modal window titled 'Eventos do usuário'. It has tabs for 'Detalhes do evento', 'Ocorrências', and 'Registros'. Under 'Setor', it lists 'COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL'. There are fields for 'Nome usuário' and 'Descrição da Escala'. A date range from '10/12/2024' to '15:54' is shown with 'Hora inicio' at 09:46 and 'Hora fim' at 15:54. A 'Situação' field is set to 'Realizado'. At the bottom, there are buttons: 'Justificar ocorrência' (highlighted with a red box), 'Trocá evento', and 'Cancelar'.

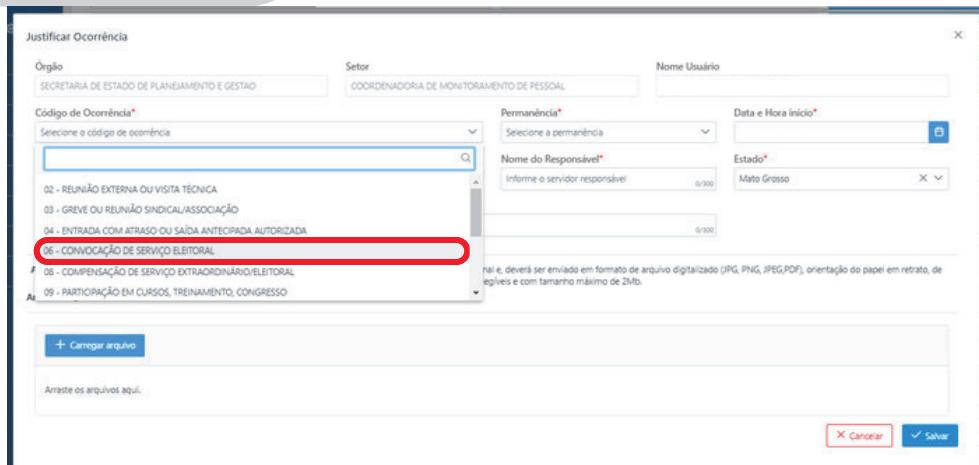
Clique em “Justificar Ocorrência” em seguida abrirá a aba abaixo.

The screenshot shows a modal window titled 'Justificar Ocorrência'. It includes fields for 'Órgão' (SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO), 'Setor' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), 'Nome Usuário' (empty), 'Permanência\*' (dropdown menu), 'Data e Hora início\*' (dropdown menu), 'Data e Hora fim\*' (dropdown menu), 'Cidade\*' (dropdown menu), 'Matrícula/CPF do responsável\*' (text input), 'Responsável\*' (text input), 'Estado\*' (dropdown menu), and 'Observação' (text area). A note at the bottom says: '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.' Below this is an 'Anexar ARQUIVOS' section with a 'Carregar arquivo' button and a file upload area. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Em seguida, clique em “Código de Ocorrência”.



# Como inserir minha convocação eleitoral?



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

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

Permanência\*: Selecione a permanência Data e Hora Início\*

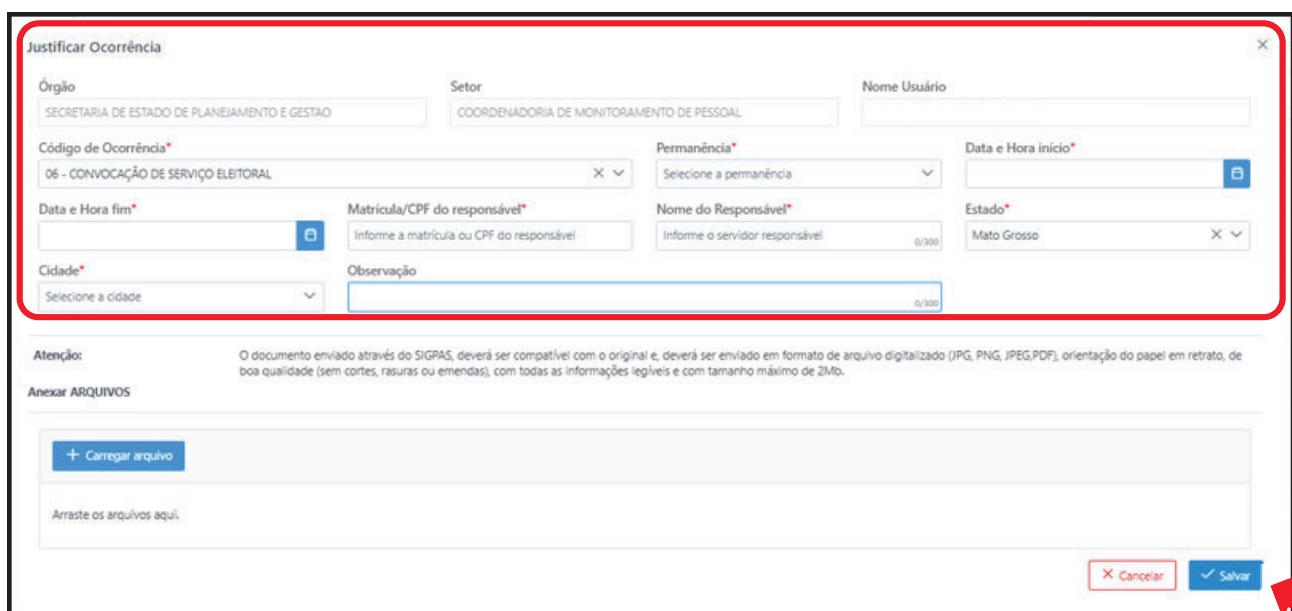
Nome do Responsável\*: Informe o servidor responsável 0/300

Estado\*: Mato Grosso

+ Carregar arquivo  
Arraste os arquivos aqui.

X Cancelar ✓ Salvar

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



Justificar Ocorrência

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

Código de Ocorrência\*: 06 - CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL

Data e Hora fini\*: Selecione a permanência Data e Hora inicio\*

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

Nome do Responsável\*: Informe o servidor responsável 0/300

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.

X Cancelar ✓ Salvar

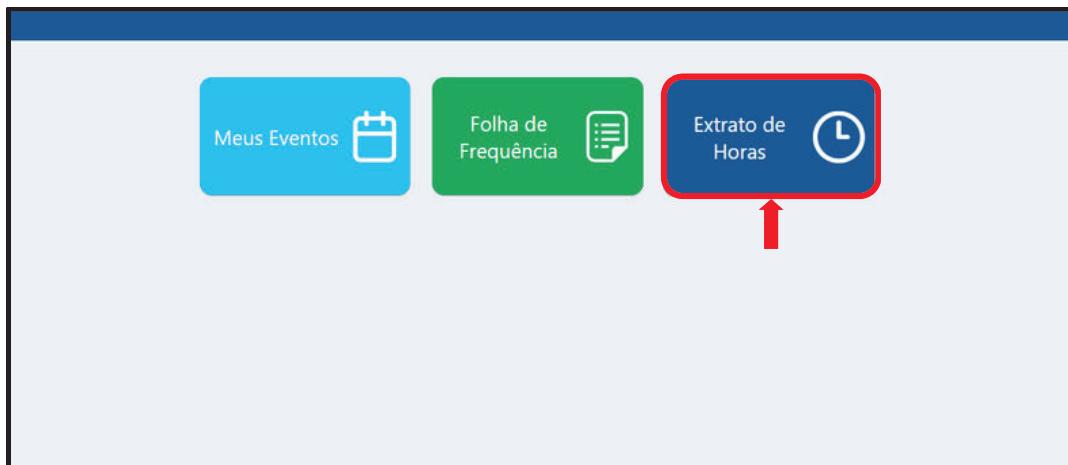
O servidor deverá preencher as datas conforme a declaração do TSE, Matrícula da Chefia, Estado e Município no qual foi convocado.

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*	Setor*	Nome Usuário*				
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL					
Data Início	Data Fim	Operação				
Selecionar a data início	Selecionar a data fim	Selecionar				
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		

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

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

Setor  
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário

Descrição da Escala

Data  
10/12/2024

Hora inicio  
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

Setor COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Nome usuário

Descrição da Escala

Data 10/12/2024 Hora inicio 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 inicio\* Selecione a data e hora

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

Responsável\* Informe o servidor responsável

Estado\* Mato Grosso

Data e Hora fim\* Selecione a data e hora

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.

X 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\* Selecione o código de ocorrência

Permanência\* Selecione a permanência

Data e Hora inicio\* Selecione a data e hora

Nome do Responsável\* Informe o servidor responsável

Estado\* Mato Grosso

Código de Ocorrência

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

+ Carregar arquivo

Arraste os arquivos aqui.

X 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* 08 - 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 18/300	Estado* Mato Grosso
Cidade* Cuiabá	Observação COMPENSAÇÃO DO CRÉDITO DE CONVOCAÇÃO ELEITORAL/EXTRAORDINÁRIA 61/300		
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			
<a href="#">+ Carregar arquivo</a> Arraste os arquivos aqui.			
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Salvar</a>			

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
Total voucher <input type="checkbox"/> Voucher		
<a href="#">Ok</a>		

Selecione conforme desejado, horas ou voucher (01 Dia).

Compensação

Saldo atual 00:00:00	Horas compensadas	Saldo após resgate
Total voucher <input checked="" type="checkbox"/> Voucher		
<a href="#">Ok</a>		

Após selecionado, clique em “Ok”.



# Como inserir compensações de convocações?

The screenshot shows a software interface for managing personnel monitoring. At the top, there's a header with the text 'SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO' and 'COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL'. Below the header is a search bar with 'Q. Pesquisar' and a 'Pesquisar' button. To the right of the search bar is a 'Pesquisar' button and an 'Adicionar Justificativa' button. The main area features a calendar for December 2024. The days from 8 to 14 are highlighted in yellow, indicating a work week. Specific time slots (12:00-16:00) on these days are also highlighted in yellow, representing scheduled events. On the far right of the calendar, a blue block highlights the period from 13:00 to 16:00 on December 13. On the left side of the calendar, there's a sidebar titled 'Meus eventos:' which lists 'Vínculo 1' with a checkmark.

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

The screenshot displays a 'Visualizar Extrato' (View Extract) page. At the top, there are filters for 'Órgão\*' (SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO), 'Setor\*' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), and 'Nome Usuário\*' (empty). Below the filters are fields for 'Data Início' (Selecionar a data início) and 'Data Fim' (Selecionar a data fim), both with blue icons for selection. There are also dropdowns for 'Operação' (Selecionar) and a 'Limpar' (Clear) button. A 'Pesquisar' (Search) button is located at the top right. Below these controls, a message says 'Saldo de Horas: 00:00 Saldo Voucher: 2'. The main content is a table with columns: Nome Usuário, Data, Operação, Ocorrência, Quantidade, Data vencimento, and Ações. The table contains four rows of data:

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		

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 à 4 de 4 registros'. At the very bottom right are 'Imprimir' (Print) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

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



- **Horário do Órgão**

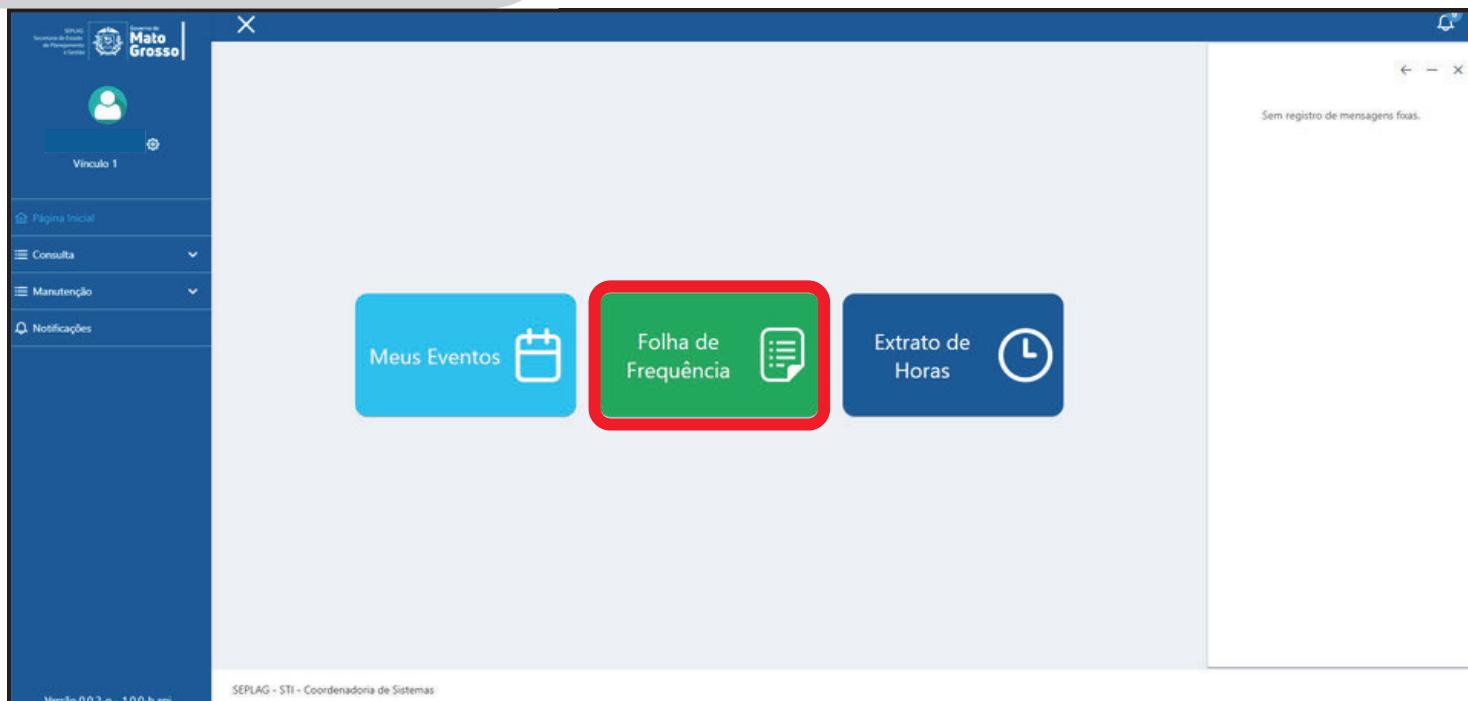
O Registro de ponto não poderá ser efetuado fora do horário do órgão (07:30 à 19:00) **Exemplo de horário da SEPLAG.**

- **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.**



**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*	Setor*	Nome Usuário*	
Ano Referência*	Mês Referência*	Q. Pesquisar	
<b>Ausência</b> Folha de frequência			
Data	Registros Previstos:	Horas Previstas:	Situação Jornada
> 01/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 04/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 05/02/2025	2	06h	Situação Jornada Tolerada
> 06/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 07/02/2025	2	06h	Situação Jornada Tolerada
> 10/02/2025	2	06h	Situação Justificado
> 11/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 12/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 13/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 14/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 17/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 18/02/2025	2	06h	Situação Jornada Completa
> 19/02/2025	2	06h	Situação Jornada Incompleta
> 20/02/2025	2	06h	Situação Previsto
> 21/02/2025	2	06h	Situação Previsto
> 24/02/2025	2	06h	Situação Previsto
> 25/02/2025	2	06h	Situação Previsto
> 26/02/2025	2	06h	Situação Previsto
> 27/02/2025	2	06h	Situação Previsto
> 28/02/2025	2	06h	Situação Previsto



# Folha de frequência

**Folha de Frequência**

Órgão*	Setor*	Nome Usuário*																																																																									
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO																																																																											
Ano Referência*	Mês Referência*																																																																										
2024	Novembro	<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>																																																																									
Assinatura Folha de frequência																																																																											
<table border="1"><thead><tr><th>Data</th><th>Registros Previstos</th><th>Horas Previstas: 00h</th><th>Situação:</th></tr></thead><tbody><tr><td>01/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Justificado</td></tr><tr><td>04/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Justificado</td></tr><tr><td>05/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Justificado</td></tr><tr><td>06/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Justificado</td></tr><tr><td>07/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Justificado</td></tr><tr><td>08/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Justificado</td></tr><tr><td>11/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>12/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>13/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>14/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>15/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>16/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>19/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>20/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>21/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Falta Injustificada</td></tr><tr><td>22/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Previsto</td></tr><tr><td>25/11/2024</td><td>Registros Previstos: 4</td><td>Horas Previstas: 00h</td><td>Previsto</td></tr></tbody></table>				Data	Registros Previstos	Horas Previstas: 00h	Situação:	01/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado	04/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado	05/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado	06/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado	07/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado	08/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado	11/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	12/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	13/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	14/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	15/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	16/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	19/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	20/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	21/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada	22/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Previsto	25/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Previsto
Data	Registros Previstos	Horas Previstas: 00h	Situação:																																																																								
01/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado																																																																								
04/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado																																																																								
05/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado																																																																								
06/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado																																																																								
07/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado																																																																								
08/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Justificado																																																																								
11/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
12/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
13/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
14/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
15/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
16/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
19/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
20/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
21/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Falta Injustificada																																																																								
22/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Previsto																																																																								
25/11/2024	Registros Previstos: 4	Horas Previstas: 00h	Previsto																																																																								

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



# Folha de frequência

Horas Previstas: 08h	Situação: Justificado
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Falta Injustificada
Horas Previstas: 08h	Situação: Previsto

Assinar  Imprimir  Cancelar

**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.**



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

**Folha de Frequência - Gestor**

<input type="checkbox"/> Órgão*	<input type="checkbox"/> Setor*	<input type="checkbox"/> Ano Referência*	<input type="checkbox"/> Mês Referência*	
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL	2024	Outubro	
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="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



Folha de Frequência - Gestor

Órgão\* SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Setor\* COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL Ano Referência\* 2024 Mês Referência\* Outubro

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 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

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

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”.



# Extrato de horas



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

**Visualizar Extrato**

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

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



The screenshot shows a user interface for managing absences. On the left, there's a sidebar with 'Orgão' (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO) and a search bar. Below is a calendar for October 2024. A red circle highlights the 'Adicionar Justificativa' button at the top right of the main content area. The main content area displays a weekly grid from Sunday, October 6, to Saturday, October 12. The days are labeled 'dom. 06/10', 'seg. 07/10', 'ter. 08/10', 'qua. 09/10', 'qui. 10/10', 'sex. 11/10', and 'sáb. 12/10'. The grid has rows for hours (06 to 19) and columns for days.

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

This screenshot shows the 'Eventos do usuário' (User Events) page. It includes tabs for 'Detalhes do evento', 'Ocorrências', and 'Registros'. Below are fields for 'Setor' and 'Nome usuário'. At the bottom are four buttons: 'Justificar ocorrência atestado' (highlighted with a red border), 'Justificar ocorrência', 'Trocar evento', and '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*	
Selecionar o código de ocorrência	Selecionar categoria	Selecionar permanência	
Data e Hora inicio*	Data e Hora fim*	Estado*	Cidade*
Observação	Motivo do Comparecimento*		
Selecionar observação	Selecionar motivo do comparecimento	0/200	

Código de Ocorrência\*

01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS

Data e Hora início*	Data e Hora fim*	Categoria	Permanência*
03/10/2024 00:00	05/10/2024 23:59	Servidor	Integral
Observação	Estado*		
Selecionar observação	Mato Grosso	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	Selecione o conselho		Selecione	Informe o Nº do conselho
Nome do Profissional*				
Informe o nome do profissional				

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

**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	Selecione o conselho	CFP	Selecionar	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		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	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.

X 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\*  Selecione o código de ocorrência

Data e Hora fim\*  Matrícula/CPF do responsável\*  Informe a matrícula ou CPF do responsável

Cidade\*  Observação  0/300

Permanência\*  Selecione a permanência

Data e Hora início\*  Data e hora inicial da permanência

Estado\*  Selecione o Estado

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*	
Selecionar o código de ocorrência	Selecionar a permanência	Data e Hora inicio*	Salvar
Data e Hora fim*	Matrícula/CPF do responsável*	Nome do Responsável*	Estado*
Selecionar a data e hora fim	Informe a matrícula ou CPF do responsável	Informe o servidor responsável	Selecionar o Estado
Cidade*	Observação	0/300	
Selecionar a cidade	Observação	0/300	
<b>Atenção:</b> 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.			
<b>Anexar ARQUIVOS</b>			
<p>+ Carregar arquivo</p> <p>Arraste os arquivos aqui.</p> <p>X Cancelar ✓ Salvar</p>			

**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**”.

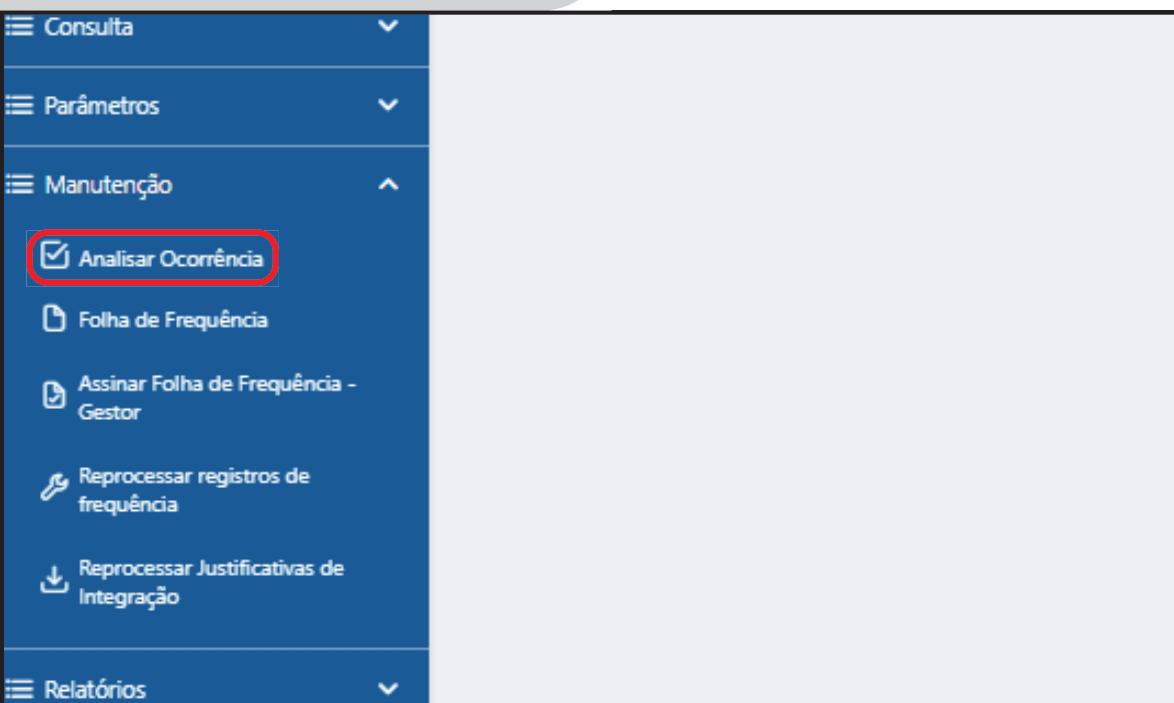


Ainda em “Meus Eventos”, clicando em “Evento Previsto” conforme na imagem abaixo.

The screenshot shows a user interface for managing events. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Página Inicial', 'Cadastro', 'Consulta', 'Parâmetros', 'Manutenção', 'Relatórios', and 'Notificações'. The main area displays a weekly calendar for the period from October 27 to November 2, 2024. A specific time slot on Monday, October 30, from 13:30 to 17:30 is highlighted with a red box. Below the calendar, there's a section titled 'Meus eventos:' which lists 'Vínculo 1'.

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

This screenshot shows a form for managing user events. It includes fields for 'Setor' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL), 'Nome usuário', 'Descrição da Escala', 'Data' (18/11/2024), 'Hora inicio' (07:30), 'Hora fim' (11:30), and 'Situação' (Previsto). At the bottom, there are four buttons: 'Justificar ocorrência atestado' (highlighted in yellow), 'Justificar ocorrência', 'Trocar evento', and 'Cancelar'.



## 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**”.



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

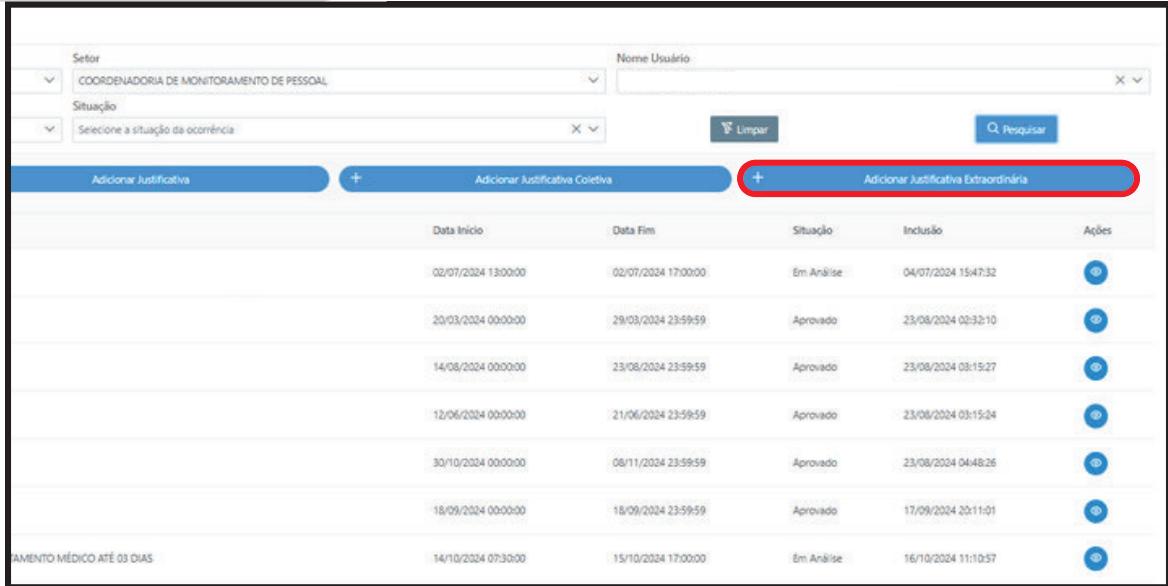
Órgão	Setor	Nome Usuário				
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO						
Ano	Mês	Situação				
2024	Selecionar mês	Selecionar a situação da ocorrência				
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Q. Pesquisar"/>						
<input type="button" value="Adicionar Justificativa - 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	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 PRÉMIO	20/03/2024 00:00:00	29/03/2024 23:59:59	Aprovado	23/08/2024 09:32:10	
	26 - LICENÇA PRÉMIO	14/08/2024 00:00:00	23/08/2024 23:59:59	Aprovado	23/08/2024 09:15:27	
	26 - LICENÇA PRÉMIO	12/06/2024 00:00:00	21/06/2024 23:59:59	Aprovado	23/08/2024 09:15:24	
	10 - FÉRIAS	30/10/2024 00:00:00	08/11/2024 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	

Mostrando 1 à 8 de 8 registros

Continuando em “**Analisa 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.

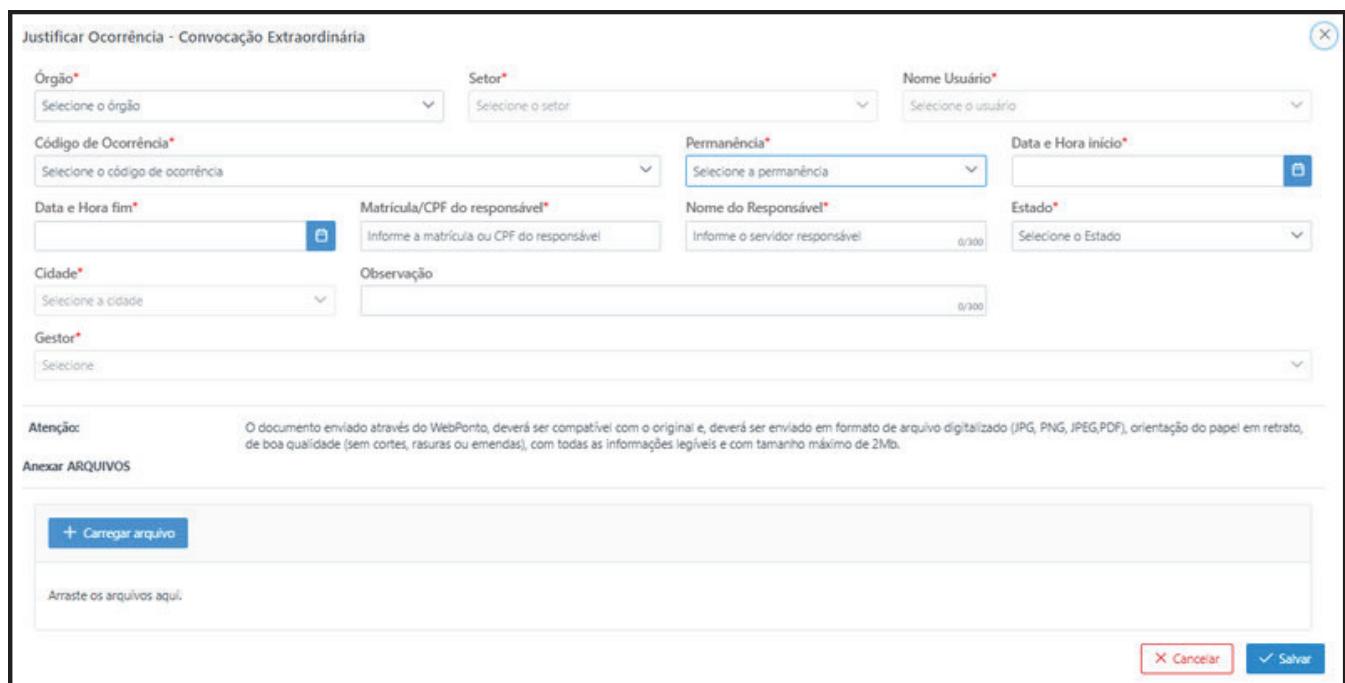
“**Adicionar Justificativa Extraordinária**” é utilizado exclusivamente para compensações de convocações extraordinárias ou eleitorais.



Setor	Nome Usuário	Situação	Inclusão	Ações
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL,			04/07/2024 15:47:32	
Selecionar a situação da ocorrência			23/08/2024 02:32:10	
			23/08/2024 03:15:27	
			23/08/2024 03:15:24	
			23/08/2024 04:48:26	
			17/09/2024 20:11:01	
TAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS			16/10/2024 11:10:57	
14/10/2024 07:30:00	15/10/2024 17:00:00	Em Análise		

**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\*  
Selecionar o órgão

Setor\*  
Selecionar o setor

Nome Usuário\*  
Selecionar o usuário

Código de Ocorrência\*  
Selecionar o código de ocorrência

Permanência\*  
Selecionar a permanência

Data e Hora início\*  
Selecionar a data e hora

Cidade\*  
Selecionar a cidade

Observação

Gestor\*  
Selecionar o gestor

Estado\*  
Selecionar o estado

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

**Justificar Ocorrência - Convocação Extraordinária**

<b>Órgão*</b> Selecione o órgão	<b>Setor*</b> Selecione o setor	<b>Nome Usuário*</b> Selecione o usuário	
<b>Código de Ocorrência*</b> Selecione o código de ocorrência	<b>Permanência*</b> Selecione a permanência	<b>Data e Hora início*</b> Selecione a data e hora	
<b>Data e Hora fim*</b> Selecione a data e hora	<b>Matrícula/CPF do responsável*</b> Informe a matrícula ou CPF do responsável	<b>Estado*</b> Selecione o Estado	
<b>Cidade*</b> Selecione a cidade	<b>Observação</b> Informe a observação 0/300		
<b>Gestor*</b> Selecione			
<b>Atenção:</b> 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.			
<b>Anexar ARQUIVOS</b>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="color: blue; font-weight: bold;">+</span> Carregar arquivo         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; position: relative;"> <span style="position: absolute; left: 0; top: 0; color: #ccc; font-size: 1.5em;">Arraste os arquivos aqui.</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px; color: red; border-radius: 5px; cursor: pointer;">X Cancelar</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px 10px; color: green; border-radius: 5px; cursor: pointer;">✓ Salvar</span> </div>			

**Permanênci**a: 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

Selecionar a jornada de trabalho\*

Selecionar Jornada de convocação

Ok

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

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

Escala de Trabalho - Criar

Modelo da escala\* Jornada\* Tipo de recorrência

Data início\* Data fim

Itens da Escala de Trabalho

Incluir

Salvar e gerar eventos

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

Itens da Escala de Trabalho

Dia da semana\* Período\* Mês Dia Hora inicio\* Hora fim\* Duração

Incluir

Terça-Feira Noturno 18:00:00 20:00:00

Salvar e gerar eventos

	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*	Setor*	Nome Usuário*	
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL		
Código de Ocorrência*	Permanência*	Data e Hora início*	
07 - CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	Integral	03/12/2024 18:00	
Data e Hora fim*	Matrícula/CPF do responsável	Nome do Responsável	
03/12/2024 20:00		18/300	
Cidade*	Observação	Estado*	
Cuiabá		Mato Grosso	
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			
<input type="file"/> .pdf			
<a href="#">Historico da Movimentação - Linha do Tempo</a>			
<b>Validar</b>		<b>Reprovar</b>	<b>X Cancelar</b>



The screenshot shows a search interface with fields for 'Setor' (COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL) and 'Nome Usuário' (JOMAIR ROBSON SILVA). Below the search bar are three buttons: 'Adicionar Justificativa' (highlighted with a red box), 'Adicionar Justificativa Coletiva' (also highlighted with a red box), and 'Adicionar Justificativa Extraordinária'. A table lists several collective justifications with columns for 'Data Início', 'Data Fim', 'Situação', 'Inclusão', and 'Ações'. The justifications listed are: 02/07/2024 13:00:00 - 02/07/2024 17:00:00 (Em Análise), 20/03/2024 00:00:00 - 29/03/2024 23:59:59 (Aprovado), 14/08/2024 00:00:00 - 23/08/2024 23:59:59 (Aprovado), 12/06/2024 00:00:00 - 21/06/2024 23:59:59 (Aprovado), 30/10/2024 00:00:00 - 08/11/2024 23:59:59 (Aprovado), 18/09/2024 00:00:00 - 18/09/2024 23:59:59 (Aprovado), and 14/10/2024 07:30:00 - 15/10/2024 17:00:00 (Em Análise).

**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.

The form includes fields for 'Órgão\*' (with dropdowns for 'Buscar orgão' and 'Nome Usuário\*'), 'Setor\*' (with dropdowns for 'Buscar por setor' and 'Nome Usuário\*'), 'Código de Ocorrência\*' (with dropdowns for 'Selecionar o código de ocorrência' and 'Nome do Responsável\*'), 'Data e Hora Fim\*' (with dropdowns for 'Selecionar a data e hora fin' and 'Nome do Responsável\*'), 'Estado\*' (with dropdowns for 'Selecionar o Estado' and 'Nome do Responsável\*'), 'Observação\*', and 'Anexo'. A note at the bottom states: "O documento enviado através do Multifuncional, deverá ser compatível com o original e deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (PDF, PNG, JPEG, PDF), impresso em papel em formato de A4, de boa qualidade (sem riscos, manchas ou amarelado), com todos os caracteres legíveis e com tamanho máximo de 2MB". There are also buttons for '+ Cadastrar usuário' and 'Enviar ARQUIVOS'.



Justificar Ocorrência Coletiva

Órgão\*

planejamento

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Buscar órgão

Setor\*

Buscar por setor

Nome Usuário\*

Buscar Nome Usuário

Código de Ocorrência\*

Selecionar o código de ocorrência

Data e Hora fim\*

Selecionar a data e hora fim

Matrícula/CPF do responsável\*

Informe a matrícula ou CPF do responsável

Permanência\*

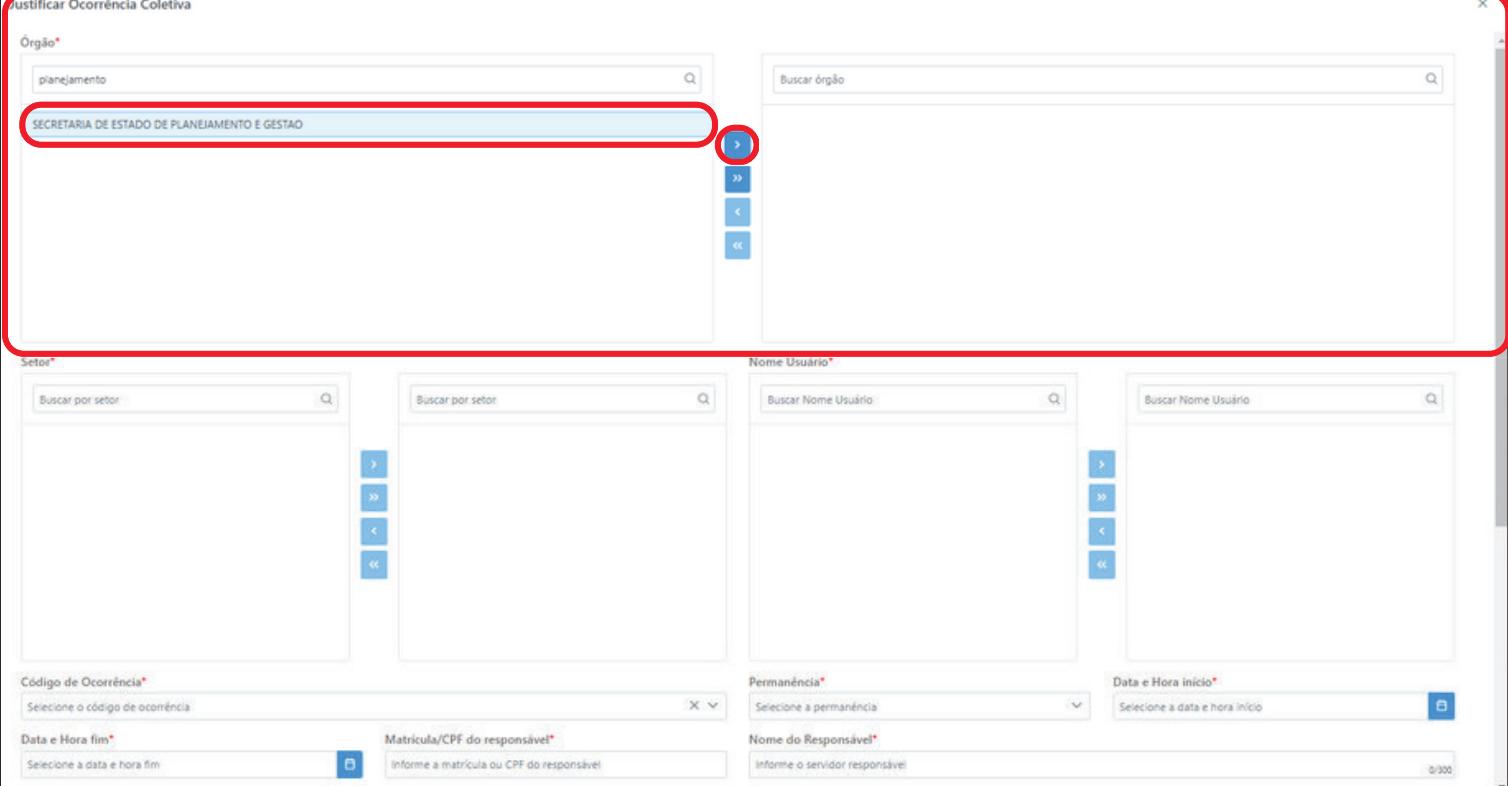
Selecionar a permanência

Nome do Responsável\*

Informe o servidor responsável

Data e Hora inicio\*

Selecionar a data e hora inicio



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  
COMISSAO PROPRIA DE AVALIACAO  
COMISSAO TECNICA PERMANENTE  
CONSELHO DE GESTAO DE PESSOAS  
CONSELHO DE SAUDE E SEGURANCA NO TRABALHO PARA OS SERVIDORES DA ADMINISTRACAO DIRETA AUTARQUICA E FUNDAÇÃO  
CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
COORD DE DESENVOLVIMENTO E PRODUTIVIDADE  
COORDENADORIA ARQUIVISTA

Nome Usuário

Buscar Nome Usuário

Buscar Nome Usuário

Código de Ocorrência\*

Selecione o código de ocorrência

Data e Hora fim\*

Selecione a data e hora fim

Matrícula/CPF do responsável\*

Informe a matrícula ou CPF do responsável

Permanência\*

Selecione a permanência

Nome do Responsável\*

Informe o servidor responsável

Data e Hora inicio\*

Selecione a data e hora inicio

Estado\*

Selecione o Estado

Cidade\*

Selecione a 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.

**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

Cidade\*  
Selecione a cidade

Nome do Responsável\*  
Informe o servidor responsável

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

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

**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