



Governo do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o  
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

## MANUAL

Conforme Decreto n3 554/2020

### Assinatura da Folha de Frequ4ncia (SERVIDOR):

Na tela inicial, o servidor j3 visualizar3 o novo layout. Novos Bot3es “Incluir justificativa”, “Assinar folha de frequ4ncia”, “Minhas horas di3rias” e “Minhas justificativas”.

WEBPONTO - SISTEMA BIOM4TRICO DE CONTROLE DE FREQU4NCIA  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O  
Usu3rio logado: MARIANNE

Principal Minhas horas di3rias

Incluir Justificativa  
Assinar Folha de Frequ4ncia  
Minhas Horas Di3rias  
Minhas Justificativas

Justificativas Utilizadas.

047 - ATIVIDADE DE TELETRABALHO:  
100,00%

### Antes de Assinar (ATEN33O):

- N3o assine a folha de frequ4ncia antes de conferir todos os seus registros do m4s.
- Todas as justificativas devem ser realizadas dentro do prazo de 2 dias uteis ap3s o fim da ocorr4ncia. Portanto n3o perca os prazos. **VERIFIQUE O MANUAL DE JUSTIFICATIVA.**
- Para realizar a confer4ncia de seus registros, clique em MINHAS HORAS DI3RIAS, voc4 pode visualizar em tela ou Salvar em PDF.

Ano: 2020  
M4s: Julho

Jornada Completa Jornada Tolerada Jornada Justificativa

Data	Entr. Manh3	Sa4da Manh3	Entr. Tarde	Sa4da Tarde	Sugest3o Sa4da	Total
01/07/2020	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-----	06:00:00
02/07/2020	07:45:23	13:49:15	00:00:00	00:00:00	-----	06:03:52
03/07/2020	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-----	06:00:00
04/07/2020	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-----	00:00:00
05/07/2020	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-----	00:00:00
06/07/2020	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-----	06:00:00

Salvar em PDF Atestado de Justificativa Assinar Folha de Frequ4ncia



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

**Assinando como Servidor (assinatura eletrônica):**

- Está assinatura será equivalente a assinatura que se fazia na folha impressa, só que agora de forma eletrônica;
- Você pode acessar a função de assinatura de 2 maneiras, na tela Principal no botão **ASSINAR FOLHA DE FREQUÊNCIA** ou na tela Minhas Horas Diárias, também no botão **ASSINAR FOLHA DE FREQUÊNCIA**. (veja imagens anteriores).
- Clique no botão, e abrirá uma janela solicitando que preencha com seu **Usuário** e **Senha** para confirmação;

Assinar Folha de Frequência

Prezado servidor, ao assinar a sua folha de frequência você concorda com as justificativas lançadas ou não no Sistema. Confirma a validação?

Referência: 6/2020

Assinatura

Usuário:

Senha:

Assinar

- Clique em **Assinar**, aguarde e confirme as mensagens de notificação.
- Se atente para os prazos, você enquanto servidor tem até o 4 dia útil do mês subsequente para realizar a assinatura.

webponto.gestao.mt.gov.br diz

Prezado Servidor, a folha de frequência de deverá ser assinada até o 4 dia útil do mês subsequente. Registro Incluso com sucesso.

OK

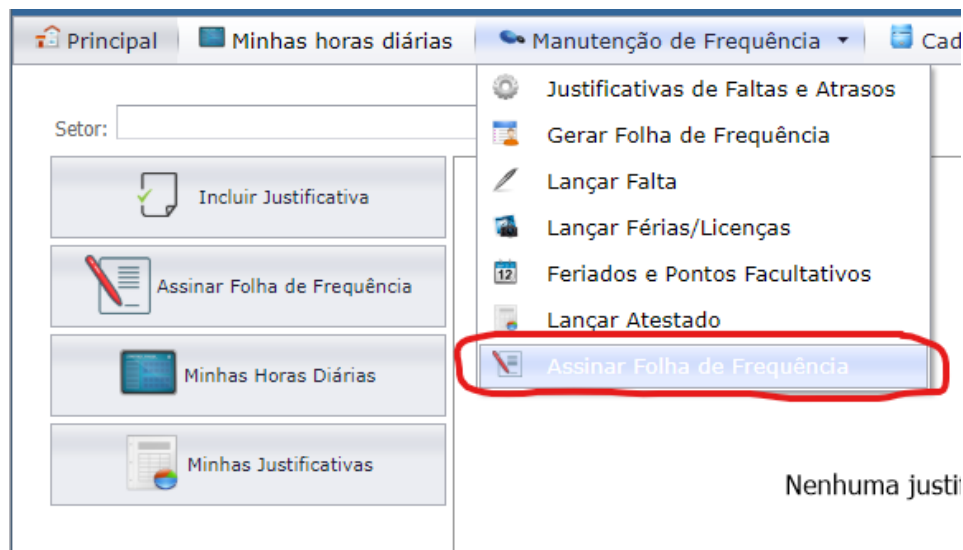
**NÃO PERCA OS PRAZOS**



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

**Assinatura da Folha de Frequência (CHEFIA IMEDIATA):**

- O acesso será por outro caminho. Veja imagem.



- Esta função deverá estar acessível a todos aqueles com cargo de chefia, perfil Gestor.

- Na próxima janela será exibida a lista dos servidores daquele setor que você pertence ou faz gestão. Realize o filtro de setor, caso faça gestão de mais setores.

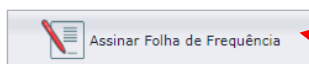
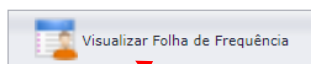
Assinatura das Folhas de Frequência.

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SGP

Referência: 6/2020 ← Mês de referência

#	Nome	Referência	Status Usuário	Status Gestor
<input type="checkbox"/>	KELLY AKEMI SOFIA IWAMOTO	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	LEANDRO AMORIM DE FRANÇA	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	LUANA STEPHANIE QUEIROZ DOS SANTOS	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	NILSON ONOFRE ORMONDES	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	PEDRO MATTOSO RIBEIRO	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	VANESKA DE OLIVEIRA NUNES	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	JOMAIR ROBSON SILVA	2020/6	ASSINADO	PARA ASSINATURA

Todos



Assinar a folha como chefe imediato

Gera a Folha de Frequência dos servidores

- Verifique se a referência corresponde ao mês que acaba de ser encerrado;

- Antes de assinar, o gestor pode visualizar a folha frequência de todos os servidores do setor filtrado;

- Para ASSINAR, selecione os servidores que deseja assinar (pode ser um, vários ou todos);

- Com a lista de servidores selecionada, clique em ASSINAR FOLHA DE FREQUÊNCIA



Governo do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o  
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SGP Assinar Folha de Frequência

Referência: 6/2020

#	Nome
<input type="checkbox"/>	KELLY AKEMI SOFIA IWAMOTO
<input type="checkbox"/>	LEANDRO AMORIM DE FRANÇA
<input type="checkbox"/>	LUANA STEPHANIE QUEIROZ DOS SANTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA
<input type="checkbox"/>	NILSON ONOFRE ORMONDES
<input type="checkbox"/>	PEDRO MATTOSO RIBEIRO
<input type="checkbox"/>	VANESKA DE OLIVEIRA NUNES
<input type="checkbox"/>	JOMAIR ROBSON SILVA
<input type="checkbox"/>	Todos

Visualizar Folha de Frequência

Prezado gestor, ao assinar as folha de frequência você concorda com as justificativas lançadas ou não no Sistema. Confirma a validação?

Referência: 6/2020

Assinatura

Usuário:

\*  
Senha:

\*  
**Assinar**

- Abrirá uma janela solicitando que preencha com seu **Usuário** e **Senha** para confirmação;
- Clique em **Assinar**, aguarde e confirme as mensagens de notificação.
- Se atente para os prazos, você enquanto chefia imediata tem até o 5 dia útil do mês subsequente para realizar a assinatura.

#	Nome	Referência	Status Usuário	Status Gestor
<input type="checkbox"/>	KELLY AKEMI SOFIA IWAMOTO	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	LEANDRO AMORIM DE FRANÇA	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	LUANA STEPHANIE QUEIROZ DOS SANTOS	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	NILSON ONOFRE ORMONDES	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	PEDRO MATTOSO RIBEIRO	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	VANESKA DE OLIVEIRA NUNES	2020/6	PARA ASSINATURA	PARA ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	JOMAIR ROBSON SILVA	2020/6	ASSINADO	PARA ASSINATURA
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	2020/6	PARA ASSINATURA	ASSINADO

NOTA: o chefe imediato, jamais assina o ponto como chefe dele próprio. A chefe pode assinar o ponto de seu colaborador independente do servidor. Este para casos em que o servidor esteja ausente e não pode assinar o próprio ponto.

**NÃO PERCA OS PRAZOS**



Governo do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

1 – Por que eu servidor tenho que assinar? Por legislação todo servidor tem que dar ciência na sua folha de frequência, ou em sua ausência, a sua chefia imediata.

2 – Por que eu chefe imediato tenho que assinar? Por legislação, assim como o servidor, você deve dar ciência a frequência do colaborador por qual é responsável.

3 – Na ausência do meu chefe imediato, que assina? Pode ter sido delegado outra pessoa a assinar (um substituto) ou o próximo chefe na hierarquia do setor. Exemplo: na ausência da gerencia, assina a coordenação.

4 – Assinatura Eletrônica? Assim como anteriormente você assinava sua folha de frequência impressa, no intuito de evitar desperdício de impressão, criamos a solução para a assinatura seja realizada eletronicamente no sistema, através do seu usuário e senha.

5 – Posso recusar a assinar? Você pode deixar de assinar, mas isso não invalida as informações da sua frequência, e caso seja necessário, você será penalizado conforme legislação.

6 – Há informação que discordo na folha de frequência? Qualquer informação divergente na folha, deve ser reclamada dentro do prazo (exemplo: uma falta que não foi justificada). Caso tenha perdido o prazo, você deve assinar a folha mesmo assim, e entrar com um processo administrativo requerendo correção.

7 – Um evento de publicação não está inserido na minha folha de frequência? Exemplo: Licença tratamento de saúde. Procure sua gestão de pessoas em tempo, ela está orientada a corrigir esta informação.