

MANUAL

Conforme Decreto nº 554/2020

Inclusão de JUSTIFICATIVA COLETIVA:

Primeiramente deixar claro que a justificativa coletiva só deve ser inserida nos casos em que todo o setor ou todo o órgão será abonado pelo mesmo motivo.

Na tela inicial, o servidor já visualizará o novo layout. Novos Botões "Incluir justificativa", "Assinar folha de frequência", "Minhas horas diárias" e "Minhas justificativas".

WEBPONTO - SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Usuário logado: MARIANNE						
î Principal	Minhas horas diárias					
Incluir Justificativa	Justificativas Utilizadas.					
Assinar Folha de Frequência						
Minhas Horas Diárias						
Minhas Justificativas	047 - ATIVIDADE DE TELETRABALHO: 100,00%					

Iniciando a inclusão da justificativa coletiva:

-Clique no botão **Minhas Justificativas** na tela principal, será exibida nova janela, onde o administrador do órgão iniciará o procedimento de justificativa.

Na parte inferior da janela terá o botão para dar início a justificativa coletiva, mas antes de clicar para a próxima janela, verifique os passos a seguir para fazer a justificativa de maneira correta.

Incluir	Voltar	Lançar justificativa Coletiva

Há 2 formas de iniciar, tudo depende de quantos setores (1, mais de 1 ou todos) irão receber o abono.

Tudo começará através do filtro que fizer no campo setor na tela de Minhas Justificativas



- Abonar 1 (um) setor somente:

S S

ançamento de	Atestados	Médico e	e outros	comprovantes	de	justificativas	de faltas.	
--------------	-----------	----------	----------	--------------	----	----------------	------------	--

letor:	COORDENA	DORIA DE M		NTO DE PESSOAI	/SPAM/SAGP -		
Servidor:					•		
Ano:	2020				•		
/lês:	Setembro				•		Filtrar
	Acões	Nome			Тіро		Início
	Incluir	-	Voltar	Lai	nçar justificativa (Coletiva	

Na janela das Minhas Justificativas, selecione o setor desejado e clique no botão LANÇAR JUSTIFICATIVA COLETIVA.

A próxima janela a se abrir será a de preenchimento dos dados (bem idêntica à de justificativa individual).

Manutenção	o de Justificativa de Faltas, Atestados e outros	
Setor:	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SPAM/SAGP	
Motivo:	02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	
Periodo:		
Início:	T	
Fim:	T	
Matrícula. Resp:		
Servidor Resp:		
Instituição:		
Categoria:	SERVIDOR	
UF:	MT 🖂	
Cidade:	✓]
Obs:		
Atenção	O documento enviado através do WebPonto, deverá ser compatível com o original e, dev formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG,PDF), orientação do papel em retrato, d (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho má	erá ser enviado en e boa qualidade iximo de 2MB.
		Selecione a imagem
Arquivo:		
	Character Country	
	Salvar Cancelar	

Note que o dado de Setor já está selecionado, conforme filtro anterior.

Preencha todos os campos, inclusive com o arquivo comprobatório necessário.

Clique no botão Salvar e demais alertas até a mensagem de confirmação.



Governo do Estado de Mato Grosso SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal - Abonar mais de 1 (um) setor ou todos, ou seja, o órgão inteiro:

Lançamento de Atestados Médico e outros comprovantes de justificativas de faltas.

Setor:					•		
Servidor:					•		
Ano:	2020				•		
Mês:	Setembro				•		Filtrar
	Acões	Nome			Тіро		Início
					Sen	n dados para exibir	
	Incluir		Voltar	La	nçar justificativa C	oletiva	

Na janela das Minhas Justificativas, selecione em Setor, a informação em branco, existente no final da lista de setores.

A próxima janela a se abrir será a de preenchimento dos dados (bem idêntica à de justificativa individual).

4anutençã	o de Justificativa de Faltas, Atestados e outros	x
Setor:	TODOS	
	Selecionar setores específicos. Na ausência destes, será lançado para todos os setores	
Motivo:	02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	
Periodo:	V	***
Início:	▼	140 Me 140
Fim:	•	
Matrícula. Resp:		
Servidor Resp:		
Instituição:		
Categoria:	SERVIDOR	
UF:	MT 🗵	
Cidade:	×	***
Obs:		
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.	
	Selecione a imagem	
Arquivo:		
	Salvar Cancelar	
	Control Controller	

Note em destaque amarelo, que o dado de Setor, está selecionado com TODOS (o destaque em azul está desmarcado), ou seja, se você deseja fazer o abono para o órgão inteiro, basta preencher os campos de Motivo em diante, inclusive com o arquivo comprobatório necessário.

Clique no botão Salvar e demais alertas até a mensagem de confirmação.



Governo do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

Mas se a intenção é abonar alguns setores, note que há uma caixa (destaque em azul), marque ela e abrirá uma nova janela sobreposta.

Manutenç	Manutenção de Justificativa de Faltas, Atestados e outros					
Setor:	TODOS					
	🗹 Selecionar setores específicos. Na ausência destes, será lançado para todos os setores					

Na janela que abriu, selecione todos os setores que deseja abonar, e depois clique no botão OK.

F	Escolha os setores para a gestão do usuário						
-	scona os secores para a gestão do usuano						
	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA/SUTIS/SAAS						
	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES GOVERNAMENTAIS/SLRP/SAAG						
	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SPAM/SAGP						
	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO/SUFMA/SAPGPP						
	COORDENADORIA DE OPERACIONALIZAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO/SGFP/SAG						
	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E CONVÊNIOS/SUFI/SAAS						
	COORDENADORIA DE ORDENAMENTO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL/SISOT/SAP						
	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SUADM/SAAS						
	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO/SPP/SAPS						
	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO/SPP/SAPS						
	COORDENADORIA DE PERICIA MÉDICA/SDVSS/SAGP						
	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES/SSPA/SAAG						
	COORDENADORIA DE PREÇOS DE BENS E SERVIÇOS/SSPA/SAAG						
	Ok Cancelar						

Na janela da Justificativa, faça o preenchimento dos campos de Motivo em diante, inclusive com o arquivo comprobatório necessário.

Clique no botão Salvar e demais alertas até a mensagem de confirmação.

-Após as confirmações de inserção da justificativa no Sistema WEBPonto, essa ficará com status "em análise".

Ações	JUSTIFICATIVA COLETIVA	13 - TELETRABALHO	14/09/2020	14/09/2020	SERVIDOR	EM ANÁLISE
-------	------------------------	-------------------	------------	------------	----------	------------

CÓDIGOS

-Relação de Códigos possíveis para Justificativa Coletiva, abaixo:

02 - Reunião externa ou Visita técnica;
03 - Greve ou reunião sindical / associação;
07 - Convocação para trabalho extraordinário;
09 - Participação em programa de treinamento regularmente instituído em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares;
12 - Atividade externa;
13 - Teletrabalho;
20 - Deslocamento para a nova sede em outra localidade da atual lotação;
38 - Desligado;
42 - Servidor Não Cadastrado;
43 - Dispensa Coletiva;
45 - Frequência Manual.



VALIDAÇÃO

-Assim como uma justificativa individual, a coletiva também precisará ser validada, e esta ficará a cargo de cada Gestor (Chefia Imediata Validar) fazer de sua unidade.

-São acessadas da mesma forma que a individual, acesse através do botão **Minhas Justificativas** na tela principal,



-Na janela que abrir, terá com grid com as justificativas realizadas, independente do Status;

Setor:	COORDENAD	OORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL	/SPAM/SAGP 🔻					
Servidor:			-					
Ano:	2020		-					
Mês:	Setembro		•		Filtrar			
	Acões	Nome	Тіро		Início	Fim	Tipo Atestado	Status
	Ações	Common course Lanet and Lanet	22 - LICENÇA PAR PRÓPRIA SAÚDE -	A TRATAMENTO DA SERVIDOR EFETIVO	21/08/2020	19/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
	Ações	VILLENA DE GEL HONES	13 - TELETRABALI	ю	01/09/2020	02/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
	Ações	1	13 - TELETRABALI	но	03/09/2020	04/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
	Ações	E Contractor Accession	13 - TELETRABALI	но	01/09/2020	04/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
	Ações	JUSTIFICATIVA COLETIVA	13 - TELETRABAL	HO	14/09/2020	14/09/2020	SERVIDOR	EM ANÁLISE

-A justificativa realizada ficará junto com todas as outras individuais, mas na guia nome será identificada como "JUSTIFICATIVA COLETIVA"

-A justificativa com Status "EM ANÁLISE" precisa ser validada em até 02 (dois) dias;

-Para validar clique em "AÇÕES" na primeira coluna e será exibida nova janela;

-A chefia imediata tem as opções de visualizar o documento apresentado, validar e recusar a justificativa apresentada;

Manutenção	de Atestados			
Arquivo:	Visualizar	Excluir	Validar	Recusar
Status:	EM ANÁLISE			
Nome:	JOMAIR ROBSON SILV	Α	Codigo:	99995
Instituição:	COORD MONITORAME SGP	NTO DE PESSOAL	Município:	CUIABÁ
Observação	ABONO TESTE JUST C	DLETIVA		
				Fechar



-A chefia só deve recusar caso não concorde com aquela justificativa para o setor, mas antes entre em contato com a Gestão de Pessoas para se informar direito.

Arquivo:	Visi	Recusar A	testado Recusar	
Status:	EM ANÁLI	Pr doc	ezado gestor, recusa a justificativa e umentos apresentados pelo servidor?	
Nome:	Salim	Motivo:		
Instituição:	Clínica		Dados incompletos JÁ Dados incorretos	
Observação			Ilegíve	
			Prazo ultrapassado Fechar	
		ACACTAMEN	Rasurado	

- O mais acertado é que ocorra a Validação:

Manutenção	de Atestados				
Arquivo:	Visual	Aprovar Ates	×	Recusar	
Status:	EM ANÁLISE	Preza docur	va e dor?		
Nome:	Salim	Periodo:	Justificativa de período integral	~	4
		Categoria:	SERVIDOR	\sim	
Instituição:	Clínica	0	K Cancelar		ABÁ
Observação			cancelar		

- Aguarde a mensagem de confirmação;

-Somente após a validação da chefia imediata, a justificativa será migrada para a folha de frequência do servidor.