



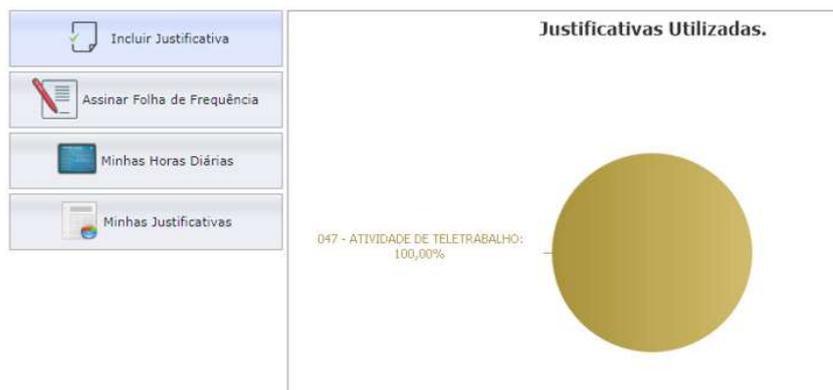
Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

MANUAL

Conforme Decreto nº 554/2020

Inclusão de justificativas:

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



Iniciando a inclusão da justificativa:

-Clique no botão **Incluir Justificativa** na tela principal, será exibida nova janela, onde o servidor tem a permissão de incluir as justificativas, não sendo necessária a inclusão pelo gestor do ponto:



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

-A relação de Códigos disponibilizadas ao servidor, por enquanto é esta abaixo:

- 01 – Atestado de comparecimento a consulta ou atestado de afastamento contendo o período de ausência, emitido por médico, odontólogo, psicólogo ou fisioterapeuta; declaração de comparecimento em exame ou procedimento médico ou odontológico – Até 03 dias corridos;
- 02 – Reunião externa ou Visita técnica;
- 03 – Greve ou reunião sindical / associação;
- 04 – Entrada com atraso ou saída antecipada autorizada;
- 05 – Presença não registrada;
- 06 – Convocação de serviço eleitoral;
- 07 – Convocação para trabalho extraordinário;
- 08 – Compensação de serviço extraordinário / eleitoral;
- 09 – Participação em programa de treinamento regularmente instituído em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares;
- 11 – Viagem a serviço;
- 12 – Atividade externa por meio de ordem de serviço, contendo início e o fim do período desta atividade, expedido pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;
- 13 – Teletrabalho;
- 14 – Doação de sangue;
- 15 – Concessão em razão de casamento;
- 16 – Concessão em razão de falecimento;
- 17 – Concessão para se alistar como eleitor;
- 18 – Convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- 19 – Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior;
- 20 – Deslocamento para a nova sede em outra localidade da atual lotação;
- 28 – Dispensa para qualificação profissional.

OBS: os outros códigos serão disponibilizados posteriormente.

-Todos os campos devem ser preenchidos;

-Toda a justificativa de uma ausência terá o prazo de 02 (dois) dias úteis após o seu término para ser inserida no sistema.

-O documento enviado através do WebPonto (upload), deverá ser compatível com o original e, deverá ser enviado em formato de arquivo digitalizado (JPG, PNG, JPEG, PDF), orientação do



Governo do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

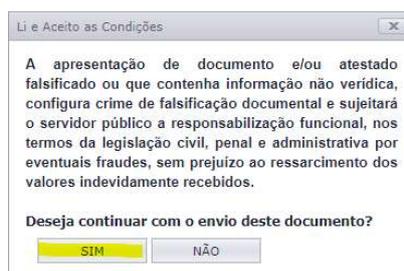
papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e com tamanho máximo de 2MB;



-Clicar no botão

;

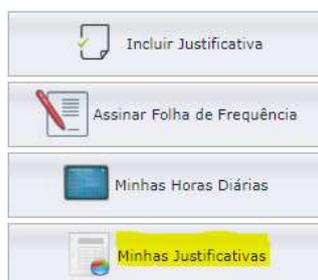
-Irá aparecer uma janela (imagem abaixo) com alerta, clique em SIM estando tudo certo;



-Após as confirmações no Sistema WEBPonto, a justificativa ficará “em análise”:

Ações	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	15/07/2020 00:00:00	15/07/2020 00:00:00	SERVIDOR	EM ANÁLISE
-------	-------------------------------	--	---------------------	---------------------	----------	------------

-As justificativas podem ser acessadas através do botão **Minhas Justificativas** na tela principal,



Obs: Todas as justificativas serão mostradas, independente do Status.

-Até a validação da chefia imediata que deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis após a inclusão pelo servidor. Somente após a validação da chefia imediata que a justificativa será incluída como abono na Folha de Frequência do servidor.



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

Validação das justificativas (Chefia Imediata / Gestor):

-Para verificar as justificativas inseridas pelos usuários, acesse através do botão **Minhas Justificativas** na tela principal;

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

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

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL / SGP Filtrar

Acções	Nome	Tipo	Início	Fim	Tipo Atestado	Status
Acções	EDILE GRAZIELLE PEREIRA DE SOUZA	MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	00:00:00	00:00:00	SERVIDOR	VALIDADO
Acções	EDILE GRAZIELLE PEREIRA DE SOUZA	016 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	17/03/2020 00:00:00	17/03/2020 00:00:00	SERVIDOR	VALIDADO
Acções	BEATRIZ SOUSA LIMA FALCONI	016 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	13/03/2020 00:00:00	13/03/2020 00:00:00	SERVIDOR	VALIDADO
Acções	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	15/07/2020 00:00:00	15/07/2020 00:00:00	SERVIDOR	EM ANÁLISE

Incluir Voltar

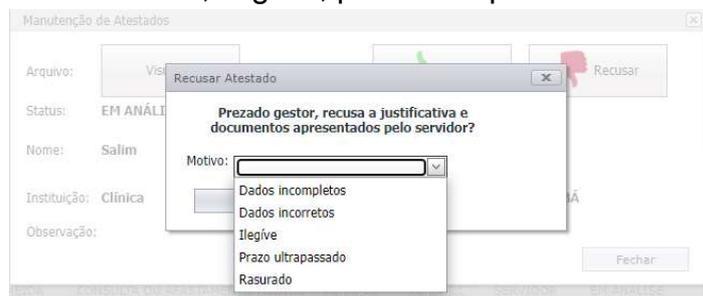
-As justificativas com Status “EM ANÁLISE” precisam ser validadas em até 02 (dois) dias;

-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 pelo servidor;



-Caso a chefia recuse o documento apresentado pelo servidor, é necessário justificar o motivo (dados incompletos, dados incorretos, ilegível, prazo ultrapassado ou rasurado):





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

-Caso concorde (Validar) com a justificativa apresentada, dever3a confirmar alguns dados (per3odo e categoria):

Manuten3o de Atestados

Arquivo: Visualizar

Status: EM AN3LISE

Nome: Salim

Institui3o: Cl3nica

Observa3o:

Aprovar Atestado

Prezado gestor, confirma a justificativa e documentos apresentados pelo servidor?

Per3odo: Justificativa de per3odo integral

Categoria: SERVIDOR

OK Cancelar

- Aguarde a mensagem de confirma3o;

-Somente ap3s a valida3o da chefia imediata, a justificativa ser3 migrada para a folha de frequ3ncia do servidor.

Excluir uma justificativa validada:

- Ap3s validada, o sistema **n3o** permite a exclus3o da justificativa. Orienta-se o gestor a **recusar** a justificativa validada erroneamente.

- Abrir a janela como se fosse validar as justificativas:

Lan3amento de Atestados M3dico e outros comprovantes de justificativas de faltas

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SGP

A3o3es	Nome	Tipo	In3cio	Fim	Tipo Atestado	Status
A3o3es	LEANDRO AMORIM DE FRAN3A	016 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA M3DICA/EXAME/REPOUSO M3DICO AT3 03 DIAS	10/03/2020	10/03/2020	FAMILIAR	VALIDADO
A3o3es	LUANA STEPHANIE QUEIROZ DOS SANTOS	016 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA M3DICA/EXAME/REPOUSO M3DICO AT3 03 DIAS	10/03/2020	10/03/2020	SERVIDOR	VALIDADO
A3o3es	LEANDRO AMORIM DE FRAN3A	016 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA M3DICA/EXAME/REPOUSO M3DICO AT3 03 DIAS	11/03/2020	11/03/2020	SERVIDOR	VALIDADO
		016 - ATESTADO DE				

P3g. 1 de 4 (31 itens) < Ant [1] 2 3 4 Pr3x. >

Incluir Voltar



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

- Selecionar a justificativa validada que deve ser recusada:

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

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SGP

Ações	Nome	Tipo	Início	Fim	Tipo Atestado	Status
Ações	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	04 - ENTRADA COM ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA (ATÉ 03 VEZES NO MÊS)	17/07/2020	17/07/2020	SERVIDOR	VALIDADO
Ações	KELLY AKEMI SOFIA IWAMOTO	13 - TELETRABALHO	17/07/2020	17/07/2020	SERVIDOR	VALIDADO
Ações	KELLY AKEMI SOFIA IWAMOTO	13 - TELETRABALHO	16/07/2020	16/07/2020	SERVIDOR	VALIDADO

- Selecionar “Ações” e clicar em “Recusar”:

Manutenção de Atestados

Arquivo:

Status: **VALIDADO**

Nome: **Jomair Robson Silva** Código: **99995**

Instituição: **Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal SGP** Município: **CUIABÁ**

Observação: **Prezado servidor, sua justificativa foi aprovada pela chefia imediata e já está lançada na folha de frequência.**

- Selecionar o motivo da recusa (dados incorretos):

Recusar Atestado

Prezado gestor, recusa a justificativa e documentos apresentados pelo servidor?

Motivo:

Manutenção de Atestados

Arquivo:

Status: **VALIDADO**

Nome: **Jomair Ro**

Instituição: **Coordena**

Observação: **Prezado s**

Motivo:

- Dados incompletos
- Dados incorretos
- Ilegível
- Prazo ultrapassado
- Rasurado

- Após a confirmação, a justificativa estará recusada no sistema:



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

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SGP

Acões	Nome	Tipo	Início	Fim	Tipo Atestado	Status
Acões	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	04 - ENTRADA COM ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA (ATÉ 03 VEZES NO MÊS)	17/07/2020	17/07/2020	SERVIDOR	RECUSADO
Acões	KELLY AKEMI SOFIA IWAMOTO	13 - TELETRABALHO	17/07/2020	17/07/2020	SERVIDOR	VALIDADO
Acões	KELLY AKEMI SOFIA IWAMOTO	13 - TELETRABALHO	16/07/2020	16/07/2020	SERVIDOR	VALIDADO

- Feito isso, lançar a justificativa correta no Sistema.