



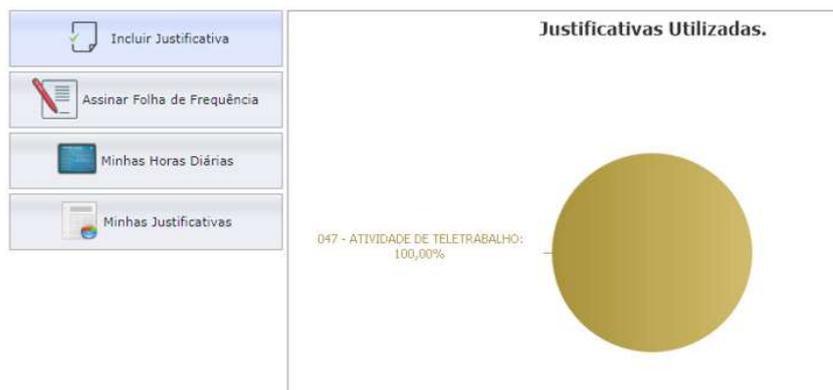
Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

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 Gest3o

Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

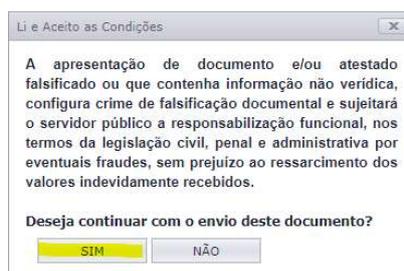
papel em retrato, de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informa73es leg3veis e com tamanho m3ximo de 2MB;



-Clicar no bot3o

;

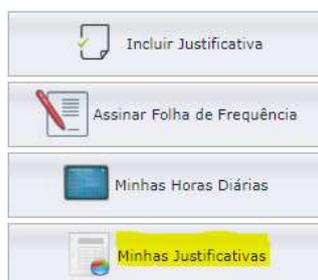
-Ir3 aparecer uma janela (imagem abaixo) com alerta, clique em SIM estando tudo certo;



-Ap3s as confirma73es no Sistema WEBPonto, a justificativa ficar3 "em an3lise":

A73es	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	01 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA OU AFASTAMENTO M3DICO AT3 03 DIAS	15/07/2020 00:00:00	15/07/2020 00:00:00	SERVIDOR	EM AN3LISE
-------	-------------------------------	--	---------------------	---------------------	----------	------------

-As justificativas podem ser acessadas atrav3s do bot3o **Minhas Justificativas** na tela principal,



Obs: Todas as justificativas ser3o mostradas, independente do Status.

-At3 a valida73o da chefia imediata que dever3 ser realizada em at3 02 (dois) dias 3teis ap3s a inclu73o pelo servidor. Somente ap3s a valida73o da chefia imediata que a justificativa ser3 inclu3da como abono na Folha de Frequ3ncia 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

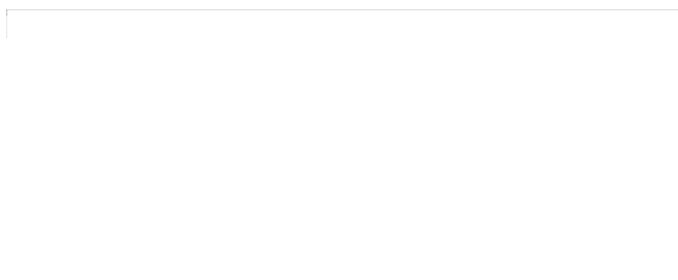
Acções	Nome	Tipo	Início	Fim	Tipo Atestado	Status
Acções	EDILE GRAZIELLE PEREIRA DE SOUZA	MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	00:00:00	00:00:00	SERVIDOR	VALIDADO
Acções	EDILE GRAZIELLE PEREIRA DE SOUZA	016 - ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	17/03/2020 00:00:00	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

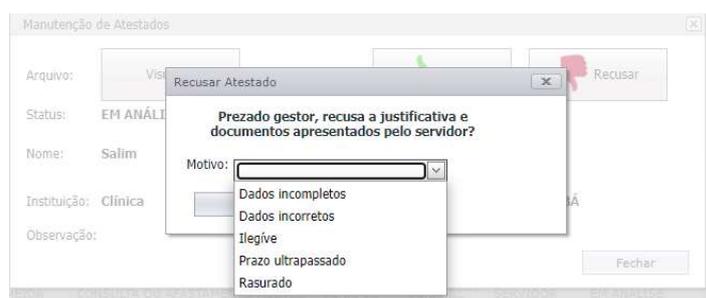
-As justificativas com Status “EM ANÁLISE” precisam ser validadas em até 02 (dois) dias;

-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 Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

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

A imagem mostra uma interface web para a manutenção de atestados. No topo, há uma barra de título "Manutenção de Atestados". Abaixo, há um formulário com campos para "Arquivo:", "Status:", "Nome:", "Instituição:" e "Observação:". O status atual é "EM ANÁLISE". O nome do servidor é "Salim" e a instituição é "Clínica". Sobreposto ao formulário, há uma caixa de diálogo intitulada "Aprovar Atestado" com o seguinte texto: "Prezado gestor, confirma a justificativa e documentos apresentados pelo servidor?". A caixa de diálogo possui dois campos de seleção: "Período:" com o valor "Justificativa de período integral" e "Categoria:" com o valor "SERVIDOR". Na base da caixa de diálogo, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

- Aguarde a mensagem de confirmação;

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