



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 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”.

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.



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**



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

- Abonar 1 (um) setor somente:

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

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SPAM/SAGP

Servidor:

Ano: 2020

Mês: Setembro

Acões	Nome	Tipo	Início
Sem dados para exibir			

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 de Justificativa de Faltas, Atestados e outros

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SPAM/SAGP

Motivo: 02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA

Período:

Início:

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.

Arquivo:

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.



Govorno 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

Acções	Nome	Tipo	Início
Sem dados para exibir			

Incluir Voltar Lançar justificativa Coletiva

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).

Manutenção de Justificativa de Faltas, Atestados e outros

Setor: **TODOS**

Selecionar setores específicos. Na ausência destes, será lançado para todos os setores

Motivo: 02 - REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA

Período:

Início:

Fim:

Matrícula:

Resp:

Servidor:

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.

Arquivo: Selecionar imagem...

Salvar Cancelar

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.

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

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.

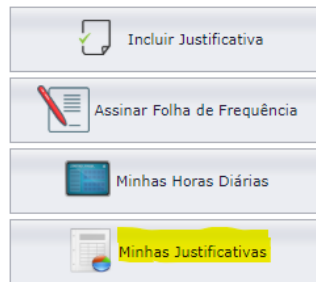


Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

VALIDAÇÃO

-Assim como uma justificativa individual, a coletiva tamb3m precisar3 ser validada, e esta ficar3 a cargo de cada Gestor (Chefia Imediata Validar) fazer de sua unidade.

-S3o acessadas da mesma forma que a individual, acesse atrav3s do bot3o **Minhas Justificativas** na tela principal,



-Na janela que abrir, ter3 com grid com as justificativas realizadas, independente do Status;

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL/SPAM/SAGP
Servidor:
Ano: 2020
M3s: Setembro

Filtrar

Aç3es	Nome	Tipo	In3cio	Fim	Tipo Atestado	Status
Aç3es	CENTRO EDUCACIONAL RUI...	22 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PR3PRIA SA3DE - SERVIDOR EFETIVO	21/08/2020	19/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
Aç3es	VANESSA DE OLIVEIRA...	13 - TELETRABALHO	01/09/2020	02/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
Aç3es	VANESSA DE OLIVEIRA...	13 - TELETRABALHO	03/09/2020	04/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
Aç3es	...	13 - TELETRABALHO	01/09/2020	04/09/2020	SERVIDOR	VALIDADO
Aç3es	JUSTIFICATIVA COLETIVA	13 - TELETRABALHO	14/09/2020	14/09/2020	SERVIDOR	EM AN3LISE

-A justificativa realizada ficar3 junto com todas as outras individuais, mas na guia nome ser3 identificada como "JUSTIFICATIVA COLETIVA"

-A justificativa com Status "EM AN3LISE" precisa ser validada em at3 02 (dois) dias;

-Para validar clique em "AÇ3ES" na primeira coluna e ser3 exibida nova janela;

-A chefia imediata tem as opç3es de visualizar o documento apresentado, validar e recusar a justificativa apresentada;

Manutenç3o de Atestados

Arquivo: Visualizar Excluir Validar Recusar

Status: EM AN3LISE

Nome: JOMAIR ROBSON SILVA Codigo: 99995

Instituiç3o: COORD MONITORAMENTO DE PESSOAL SGP Municipio: CUIAB3

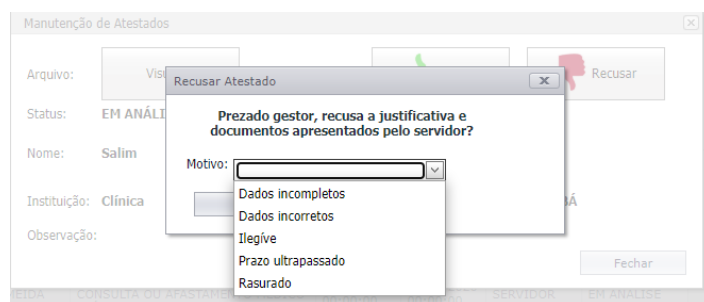
Observaç3o: ABONO TESTE JUST COLETIVA

Fechar

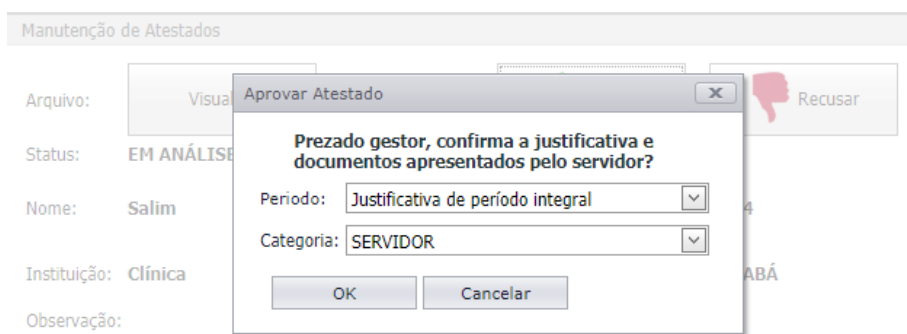


Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

-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.



- O mais acertado é que ocorra a Validação:



- Aguarde a mensagem de confirmação;

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