

 <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</p>			
Órgão: TJ - MT	UGB: Coordenadoria de Tecnologia da Informação	POP nº: 01	Revisão:
Atividade: INSERIR REQUERIMENTO NO CARTÃO PONTO NA PÁGINA DO SERVIDOR		Nível 0 - 1	Versão: 1.0
Responsável: CTI – Departamento de Sistemas e Aplicações – Equipe RH			

1. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os procedimentos necessários para inclusão de requerimento no cartão ponto do servidor na Página do Servidor.

2. ÁREA DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao usuário final e ao setor de atendimento do Service Desk, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

3. MOTIVO DO INCIDENTE / SERVIÇO

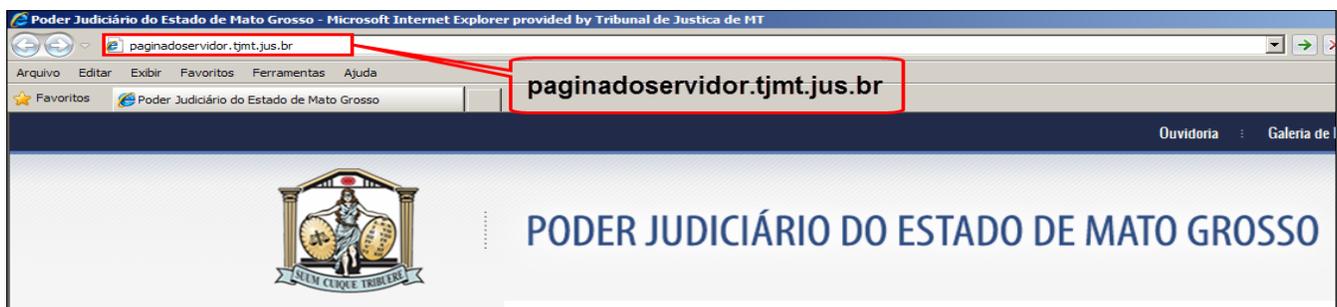
Para o usuário inserir um requerimento no cartão ponto na Página do Servidor.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Acesso à internet;
- Acesso ao Sistema Página do Servidor;
- O Sistema Página do Servidor é Homologado no navegador Internet Explorer 8.

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

5.1 - Para acessar a Página do Servidor abra uma página de internet, e digite o seguinte endereço: <http://paginadoservidor.tjmt.jus.br> .



5.2 - O acesso ao sistema é realizado pelo login e senha do servidor.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Página do Servidor

Login por Matrícula ou Login e Senha

Matrícula/Login:

Senha:

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)
[Alterar Senha](#)

Login por Certificado Digital

Certificado Digital

ATENÇÃO! Para certificados digitais armazenados em SmartCards ou Tokens USB, o dispositivo deve estar previamente conectado ao computador antes de pressionar o botão acima.

5.3 - No botão “**Meu Ponto**” o servidor poderá visualizar, requerer e acompanhar seus registros e requerimentos do ponto.

PODER JUDICIÁRIO DE MATO GROSSO
Página do Servidor
SGP - Sistema de Gestão de Pessoas

Base de Homologação

BEM-VINDO! Nome: Fulano de Tal
Email: fulano@tjmt.jus.br
Meu Gestor: Gestor não encontrado. [+ Informações](#) **SAIR**

Gestão Por Competência Progressão Funcional

Dados Pessoais >>>	Auxílio Creche >>>	Hollerith e Cédula "C" >>>
Meu Ponto >>>	Banco de Horas >>>	Gestor de Ponto >>>
Análise de Compensatória >>>	Férias >>>	Documentos Normativos >>>
Recursos Humanos >>>	Aniversariantes >>>	Relatórios Viagens >>>
Progressão Funcional >>>	Cursos >>>	

5.4 - Serão disponibilizadas as Consultas do Cartão de Ponto e Requerimentos do Ponto. Selecione o Botão “**Cartão de Ponto**”.

Ponto



Consultas

- ▶ **Cartão de Ponto** ←
- ▶ Requerimentos do Ponto

Requerimentos

- ▶ Solicitar Crachá

5.5 - Na opção de Cartão de Ponto, será possível consultar os registros de ponto, podendo ser filtrado pelo **Mês** e **Ano**.

Cartão de Ponto

Servidor: Fulano de Tal
Gestor do Ponto: Maria Fulana
Unidade Administrativa do Ponto: Unidade X
Horário do Ponto: Jornada Conforme Portaria Vigente 005/

Mês: Agosto
Ano: 2014

Consultar Cartão de Ponto ←

Incluir Requerimento Imprimir

#	Data	Hora	Função	Ocorrência
<input type="checkbox"/>	11/8/2014	10:00:00	Entrada	Ponto Normal
<input type="checkbox"/>	11/8/2014	19:00:00	Saida	Ponto Normal
<input type="checkbox"/>	12/8/2014		Entrada	Não Bateu Ponto
<input type="checkbox"/>	12/8/2014		Saida	Não Bateu Ponto

5.6 - Para incluir um requerimento, selecione o(s) registro(s) na grid, em seguida clicar no botão “Incluir Requerimento”.

Cartão de Ponto

Servidor: Fulano de Tal
Gestor do Ponto: Maria Fulana
Unidade Administrativa do Ponto: Unidade X
Horário do Ponto: Jornada Conforme Portaria Vigente 005/
Mês: Agosto
Ano: 2014

Consultar Cartão de Ponto

Incluir Requerimento ← Imprimir

#	Data	Hora	Função	Ocorrência
<input type="checkbox"/>	11/8/2014	10:00:00	Entrada	Ponto Normal
<input type="checkbox"/>	11/8/2014	19:00:00	Saída	Ponto Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	12/8/2014		Entrada	Não Bateu Ponto
<input checked="" type="checkbox"/>	12/8/2014		Saída	Não Bateu Ponto



Todas as ausências dos servidores deverão ser justificadas, para análise do seu Gestor de Ponto. O servidor poderá no prazo de 03 (três) dias úteis, para incluir uma justificativa por meio do sistema “Página do Servidor”.

5.7 - Selecione o Motivo do requerimento, e preencha os campos adicionais habilitados conforme o motivo informado.

Cartão de Ponto

Servidor: Fulano de Tal
Gestor do Ponto: Maria Fulana
Unidade Administrativa do Ponto: Unidade X
Horário do Ponto: Jornada Conforme Portaria Vigente 005/
Mês: Abril
Ano: 2013

Consultar Cartão de Ponto

Motivo: **Atestado Médico de 1 a 6 dias** ↓

Código CID: *** Selecione ** ↓
Acompanhamento Familiar: Sim Não

Anexo: Procurar... Nome do Anexo:

Justificativa

Salvar Requerimento Voltar

Motivos de Requerimento:

- **Atestado Médico:** Motivo de requerimento de ponto, onde o servidor deverá informar os seguintes campos:
 - Código do CID: O código do CID informado no atestado médico, **NÃO** é obrigatório informar este campo;
 - Acompanhamento Familiar: Caso o servidor esteja acompanhando algum familiar, deverá marcar o campo “SIM”, posteriormente será habilitado o campo “Grau de Parentesco” para preenchimento;
 - Grau de Parentesco: Caso seja selecionado o campo “SIM” no item de Acompanhamento Familiar, será exibido o campo com a lista de grau de parentesco, campo de preenchimento obrigatório;
 - Anexo: Será permitido somente arquivo no formato PDF com tamanho máximo de 2.5MB, campo de preenchimento obrigatório;
 - Justificativa: O servidor deverá informar a justificativa do requerimento, campo de preenchimento obrigatório.



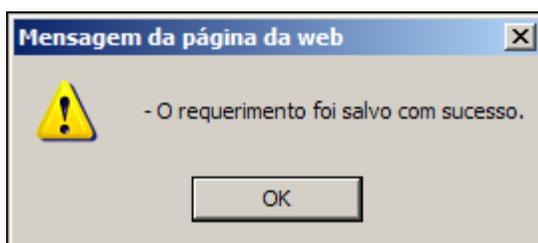
Ao salvar o requerimento do Motivo Atestado Médico, será validado se o período de ausência informado pelo servidor, corresponde ao total de dias permitidos conforme portaria.

Para a validação do total de dias, serão contabilizados dias ininterruptos, considerando a menor data informada e a maior data infirmada.

- **Doação de Sangue:** Motivo de requerimento de ponto, onde o servidor deverá informar obrigatoriamente os seguinte campos:
 - Anexo: Será permitido somente arquivo no formato PDF com tamanho máximo de 2.5MB, campo de preenchimento obrigatório;
 - Justificativa: O servidor deverá informar a justificativa do requerimento, campo de preenchimento obrigatório.
- **Licença Gala:** Motivo de requerimento de ponto, onde o servidor deverá informar obrigatoriamente os seguinte campos:
 - Anexo: Será permitido somente arquivo no formato PDF com tamanho máximo de 2.5MB, campo de preenchimento obrigatório;
 - Justificativa: O servidor deverá informar a justificativa do requerimento, campo de preenchimento obrigatório.
- **Licença Nojo:** Motivo de requerimento de ponto, onde o servidor deverá informar obrigatoriamente os seguinte campos:
 - Anexo: Será permitido somente arquivo no formato PDF com tamanho máximo de 2.5MB, campo de preenchimento obrigatório;

- Justificativa: O servidor deverá informar a justificativa do requerimento, campo de preenchimento obrigatório.
- **Licença Paternidade**: Motivo de requerimento de ponto, onde o servidor deverá informar obrigatoriamente os seguinte campos:
 - Anexo: Será permitido somente arquivo no formato PDF com tamanho máximo de 2.5MB, campo de preenchimento obrigatório;
 - Justificativa: O servidor deverá informar a justificativa do requerimento, campo de preenchimento obrigatório.
- **Motivo Particular**: Motivo de requerimento de ponto, onde o servidor deverá informar obrigatoriamente os seguinte campos:
 - Forma de Compensação: Serão exibidos as formas de compensação conforme disponibilidade para o servidor, itens de preenchimento obrigatório.
 - Justificativa: O servidor deverá informar a justificativa do requerimento, campo de preenchimento obrigatório.
- **Problemas no Relógio**: Motivo de requerimento de ponto, onde o servidor deverá informar obrigatoriamente os seguinte campos:
 - Justificativa: O servidor deverá informar a justificativa do requerimento, campo de preenchimento obrigatório.

5.8 - Após informado o Motivo do requerimento e preenchidos os campos adicionais clique no botão “**Salvar Requerimento**”. Em seguida o sistema irá informar que o requerimento foi salvo com Sucesso.



5.9 - Ao consultar novamente o Cartão Ponto, será exibido a caixa com marcação de requerimento inserido.

Cartão de Ponto

Servidor: Fulano de Tal
Gestor do Ponto: Maria Fulana
Unidade Administrativa do Ponto: Unidade X
Horário do Ponto: Jornada Conforme Portaria Vigente 005/
Mês: Agosto
Ano: 2014



#	Data	Hora	Função	Ocorrência
<input type="checkbox"/>	11/8/2014	10:00:00	Entrada	Ponto Normal
<input type="checkbox"/>	11/8/2014	19:00:00	Saida	Ponto Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	12/8/2014		Entrada	Não Bateu Ponto
<input checked="" type="checkbox"/>	12/8/2014		Saida	Não Bateu Ponto

FIM