

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
Órgão: TJ - MT	UGB: Coordenadoria de Tecnologia da Informação	POP nº: 01	Revisão:
Atividade: CONSULTAR E CADASTRAR LICENÇAS		Nível 0 - 1	Versão: 1.0
Responsável: CTI – Departamento de Sistemas e Aplicações – Equipe RH			

1. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os procedimentos necessários para cadastrar Licenças 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 Gestor Geral da comarca cadastrar licença 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 “**Gestor Geral**” o Gestor poderá consultar e cadastrar, Licenças e Atestados Médicos dos servidores de sua respectiva comarca.



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: Fulano de Tal

+ Informações

SAIR

Gestão Por Competência Progressão Funcional

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

5.4 - Serão disponibilizadas as Consultas e Cadastros de Licenças e Atestados Médicos. Selecione o Botão “Licença”.

Consulta/Cadastro

▸ Licenças ←

▸ Atestados Médicos

5.5 - Na opção de Consulta de Licenças, será possível consultar todas as Licenças cadastradas.

Listar Licenças

Servidor
Todos

Período
Data Inicial
Data Final

Buscar

Situação
Aguardando Análise

Cadastrar Novo

Nome	Tipo Licença	Data Inicial	Data Final	Dias	Situação
Fulano de Tal	Lic. Gala	02/06/2014	09/06/2014	8	Aguardando Análise

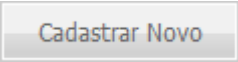
Descrições dos Filtros de Consulta:

- **Servidor:** Lista dos servidores ativos da comarca do Gestor Geral;
- **Data Inicial e Data Final:** Período de intervalo da licença cadastrada;
- **Situação:** Situação da licença no sistema. (Aguardando Análise, Deferido Pelo Serviço Social ou Indeferido Pelo Serviço Social).

Para realizar a consulta informe os filtros e clique no botão , em seguida serão exibidas as Licenças conforme os filtros informados.

Descrições dos ícones de Alteração/Exclusão/Visualização:

- No ícone  de alteração será possível, alterar o registro selecionado na grid enquanto sua situação esteja Aguardando Análise, caso o requerimento, já esteja analisado, o formulário será aberto em modo de Leitura.
- No ícone  de exclusão será possível, excluir o registro selecionado na grid enquanto sua situação seja Aguardando Análise, caso o requerimento esteja analisado o formulário não será permitido a exclusão do mesmo.
- No ícone  de visualização do anexo, será permitido visualizar o anexo cadastrado na licença selecionada na grid.

5.6 – Para realizar o cadastro de uma Licença, selecione o botão . Na opção de Cadastrar Licença, serão solicitados o preenchimentos dos seguintes campos.

Cadastrar Licença

Servidor
*** Selecione *** 1

Tipo Nomeação
2

Tipo Licença
*** Selecione *** 3

Dias
4

Data Inicial
5

Data Final
6

Anexar Documento
Procurar... 7

Nome do arquivo:
Permitido somente arquivo no formato PDF com tamanho máximo de 2.5 Mb

Observação
8

Salvar Cancelar

Legendas dos Campos:

1. **Servidor:** Lista dos servidores ativos da comarca do Gestor Geral (Campo de Preenchimento Obrigatório);

2. **Tipo Nomeação:** Conforme informado o servidor, será exibido o seu Tipo de Nomeação (Campo de Preenchimento Obrigatório);
3. **Tipo Licença:** Lista com os Tipos de licenças (Campo de Preenchimento Obrigatório);
4. **Dias:** O total de dias da ausência no servidor (Campo de Preenchimento Obrigatório);
5. **Data Inicial:** A Data Inicial da Licença do Servidor (Campo de Preenchimento Obrigatório);
6. **Data Final:** Depois de informado o Total de dias e a Data inicial o sistema calculará automaticamente a Data Final;
7. **Anexar Documento:** Será permitido arquivo somente no formato PDF, com tamanho Máximo de 2.5MB (Campo de Preenchimento Obrigatório).
8. **Observação:** Campo disponível para o Gestor informar uma observação da Licença cadastrada.

Regras e Validações Conforme o Tipo da Licença

- **Licença Nojo:** Ao selecionar o Tipo Licença Nojo, será informado automaticamente pelo sistema o Total de 8 dias, sendo necessário informar somente a Data Inicial da ausência, posteriormente o sistema calculará a Data final;
- **Licença Gala** Ao selecionar o Tipo Licença Gala, será informado automaticamente pelo sistema o Total de 8 dias, sendo necessário informar somente a Data Inicial da ausência, posteriormente o sistema calculará a Data final;
- **Licença Gestacional:** Ao selecionar o Tipo Licença Gestacional, será informado automaticamente pelo sistema o Total de 180 dias, sendo necessário informar somente a Data Inicial da ausência, posteriormente o sistema calculará a Data final;
- **Licença Motivo Pessoa da Família – Art 105:** Ao selecionar o Tipo Licença para Tratamento Saúde, o número de dias informados no campo “Dias”, deverá ser superior ao Total de dias referente ao Atestado Médico na comarca do servidor, conforme portaria.
- **Licença para Tratamento Saúde:** Ao selecionar o Tipo Licença para Tratamento Saúde, o número de dias informados no campo “Dias”, deverá ser superior ao Total de dias referente ao Atestado Médico na comarca do servidor, conforme portaria.

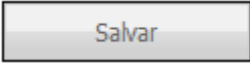


Ao cadastrar uma licença para Tratamento Saúde, será verificado o Tipo da Nomeação do Servidor, caso o servidor informado seja Comissionado, o número de dias informados no campo “Dias”, deverá ser superior ao de 15 dias.

- **Licença Paternidade:** Ao selecionar o Tipo Licença Paternidade, será informado automaticamente pelo sistema o Total de 5 dias, sendo necessário informar somente a Data Inicial da ausência, posteriormente o sistema calculará a Data final;
- **Licença Auxílio Doença – INSS:** Ao selecionar o Tipo Licença Auxílio Doença – INSS, o número de dias informados no campo “Dias”, deverá ser superior à 15 dias, sendo necessário informar somente a Data Inicial da ausência, posteriormente o sistema calculará a Data final;



Ao cadastrar uma licença será validado, se o período informado, não esta colidindo com alguma ausência já cadastrada para o servidor (Férias, Compensatórias, etc.)

5.7 – Após informados os campos pertinentes ao cadastro da licença do servidor, clique no botão . Em seguida o sistema encaminhará um e-mail para o Departamento responsável pela análise e uma cópia para o servidor, informando que existe uma licença Aguardando Análise.

FIM