

Tutorial de acesso ao portal do servidor

No link disponibilizado no site da Defensoria (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?2) o servidor deverá realizar o login, informando o usuário e senha cadastrado no portal. Caso ainda não tenha seu usuário cadastrado você deverá clicar na opção **“Primeiro acesso? Clique aqui”**.

Um observação importante é quanto aos usuários já cadastrados no portal antigo, o usuário e senha permanecerá o mesmo.

Formulário de login com os seguintes campos e elementos:

- Usuário: Campo de texto para o nome de usuário.
- Senha: Campo de texto para a senha.
- Imagem de segurança: Uma imagem contendo o número "17145" sobreposto a um fundo abstrato.
- Valor da imagem acima: Campo de texto para o código da imagem de segurança.
- Alterar Imagem: Link para atualizar a imagem de segurança.
- Login: Botão verde para realizar o login.
- Esqueceu sua senha?: Link para recuperação de senha.
- Primeiro acesso? Clique aqui: Link para criação de novo usuário, destacado com uma seta vermelha.

Feito o acesso ao portal o servidor terá a possibilidade de consultar seus relatórios, alterar dados cadastrais e também poderá solicitar gozo de férias individuais e compensatórias. Abaixo algumas orientações quanto a essas funcionalidades.

Menu principal do Portal da Servidora e Servidor Público, Estado de Mato Grosso. O menu contém as seguintes opções:

- INÍCIO
- CONSIGNADO
- LEGISLAÇÃO
- PREVIDÊNCIA
- F.A.Q
- OUVIDORIA

Na barra de navegação inferior, há três botões de acesso rápido:

- DADOS CADASTRAIS
- FOLHA DE PAGAMENTO
- FÉRIAS

✓ **Dados Cadastrais.**

Ao selecionar a opção “**Dados Cadastrais**” o servidor poderá tanto visualizar como também solicitar a alteração dos seus dados com essa tela o usuário terá as opções de “**Editar Cadastro**” e “**Detalhar Cadastro**”.

Serviços / Informações de Cadastro

INFORMAÇÃO DA SERVIDORA

DADOS DA SERVIDORA

100881.1
ANALISTA - ADMINISTRADOR
HORÁRIO Carga Horária Mensal - 200.00 - 200H Mensal

SITUAÇÃO

Exercício
Admitido em 14/12/2015

AVENIDA URUGUAI, - SANTA ROSA
CUIABA - 78040360
(65)3021-1750
(65)9209-1724
@dp.mt.gov.br

[Editar Cadastro](#) [Detalhar Cadastro](#)

Ao clicar na tela de “**Dados Cadastrais**” o sistema irá demonstra a tela conforme imagem acima. Nessa tela o usuário terá as opções de “**Editar Cadastro**” e “**Detalhar Cadastro**”.

● **Editar Cadastro**

Ao selecionar a opção “**Editar Cadastro**” o servidor terá a possibilidade de alterar seu Endereço, Telefone, Celular, E-mail e Foto.

INFORMAÇÃO DA SERVIDORA

Autorização para edição
Não Solicitado

Dados da servidora

ANALISTA - ADMINISTRADOR
CARGA HORARIA MENSAL - 200.00 - 200H MENSAL

Dados cadastrais de pessoa

Logradouro: AVENIDA URUGUAI [Alterar Endereço](#)

Bairro: SANTA ROSA

CEP: 78040360 Número:

Complemento:

Cidade: CUIABA UF: MT

E-mail: Telefone: Celular:

[Confirmar](#) [Voltar](#)

[Foto antiga](#)

Situação

Exercício
Admitido em: 14/12/2015

[Alterar Endereço](#)

Ao clicar nesse botão o sistema irá abrir uma tela onde o usuário deverá informar os dados de seu logradouro. Abaixo a tela.

Consulta de endereços

UF: MATO GROSSO

Cidade: Cep:

Bairro:

Logradouro:

CEP	Cidade	Rua	Bairro Nome
		AVENIDA SENADOR JONAS PINHEIRO	
78500000	COLÍDER	AVENIDA TANCREDO NEVES	
78705540	GUARANTA DO NORTE	AV ITIRO CORREA DA COSTA	
78043375	CUIABÁ	AV MIGUEL SUTIL	
78705162	CUIABÁ	AV. ITIRIO CORREA DA COSTA	
78065005	CUIABÁ	AVENIDA CAMPINA VERDE	
78070500	CUIABÁ	AV. BEIRA RIO	
78525000	MATURÁ	AV HERMINIO OMETTO	
78520000	GUARANTA DO NORTE	AV JEQUITIBA	
78600000	BARRA DO GARÇAS	AV GOV. JAIME CAMPOS Nº2.339	

Fechar



Ao clicar nesse ícone o servidor poderá selecionar uma foto de sua preferência onde ficará armazenada em seu cadastro.

Foto antiga

Com esse botão o usuário poderá retornar a foto anterior a foto selecionada acima.


Confirmar

Para confirmar as alterações solicitadas acima.

É importante frisar que as alterações realizadas acima serão autorizadas ou não pelo setor de recursos humanos. Enquanto sua solicitação de alteração não for autorizada ou negada o servidor ficará impossibilitado de solicitar a alteração novamente.

● Detalhar Cadastro

Nessa tela o usuário irá visualizar seus dados cadastrados de forma detalhada e também conseguirá acompanhar se sua solicitação de alteração foi autorizada.



INFORMAÇÃO DA SERVIDORA

Autorização para edição
Não Solicitado


Dados da servidora

ANALISTA - ADMINISTRADOR
CARGA HORARIA MENSAL - 200,00 - 200H MENSAL

Dados cadastrais de pessoa

Logradouro: AVENIDA URUGUAI
Bairro: SANTA ROSA
CEP: 78040360 Número: 248
Complemento:
Cidade: CUIABA UF: MT
E-mail: Telefone: (65)3021-1750 Celular: (65) 1750

[Voltar](#)



Situação

Exercício
Admitido em: 14/12/2015

Voltando ao menu inicial temos também a opção “Folha de Pagamento” onde o usuário poderá realizar a impressão e visualização dos relatórios “Holerite”, “Cédula C”, “Ficha Financeira”, “Relação de Marcações” e “Espelho do Ponto”.



✓ **Folha de Pagamento**

Ao clicar nessa opção o sistema automaticamente irá demonstrar o primeiro relatório disponível, que no caso é o relatório de **Holerite**.

● **Holerite**

Para visualizar os relatórios os filtros são basicamente os mesmos, sendo eles:

Sua matrícula é: Nesse filtro o servidor deverá informar qual a sua matrícula no sistema de recursos humanos, sendo que o sistema já carrega automaticamente a matrícula atual.

Seleção a competência desejada: Nesse filtro o usuário deverá informar qual a competência deseja visualizar tal informação.

Seleção o tipo de folha: Aqui o servidor poderá informar qual a folha desejada.

i Quando um provento ou desconto exibe essa opção quer dizer que nesse lançamento existe uma observação, que pode ser visualizada caso o usuário clique nesse botão. Essa opção é demonstrada apenas para o relatório “Holerite”.

Uma observação importante quando ao relatório “**Holerite**” é que o mesmo só é disponibilizado a partir do momento em que o departamento de recursos humanos informa que a folha de pagamento foi paga.

- ***Cédula C***

Esse relatório consta apenas o ano em que o servidor deseja imprimir a sua cédula C. É importante frisar que esse relatório deverá ser liberado via sistema de recursos humanos.

- ***Ficha financeira***

Esse relatório irá demonstrar a movimentação em folha de todas as competências de um determinado ano em que o servidor selecionar.

- ***Relação de Marcações***

O relatório de marcações irá demonstrar todas as batidas realizadas pelos servidores em um determinado período.

- ***Espelho do Ponto***

O espelho do ponto irá demonstrar toda a apuração do ponto do servidor, constando todas as horas trabalhadas, ausentes e excedentes que o mesmo realizou durante um determinado período.

Voltando a tela inicial temos as opções de agendamentos de férias, podendo ser elas “**Individuais**” e “**Compensatórias**”.



✓ **Férias Individuais**



Na tela de férias individuais os servidores irão visualizar quais os períodos aquisitivos de férias tem direito e saldo para gozo. Nessa tela o usuário poderá também visualizar os seus agendamentos já solicitados.

Também nessa tela o usuário poderá solicitar o gozo de férias, clicando no botão “Novo Agendamento”

NOVO AGENDAMENTO



Períodos aquisitivos disponíveis Solicitações de férias

NOVO AGENDAMENTO

Cód.	Início	Fim	Dias de direito	Dias Gozados	Dias Vendidos	Solicitado	Saldo a Solicitar	Status	Clência	Dias	Data Solicitação	Início	Fim	Visualizar	Cancelar	
7819	14/12/2018	13/12/2019	30,0	0,0	0,0	0	30,00									

Anuência de pedido de férias

Status	Solicitante	Data Solicitação	Dar Clência

Para realizar um novo agendamento o servidor deverá ter ao menos um período aquisitivo de férias com saldo a gozar, esse saldo é demonstrado na coluna “Saldo a Solicitar”. Na imagem a seguir a tela de “Novo Agendamento”.

Início do gozo:

Dias:

Fim do gozo: //

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO
Solicitando férias

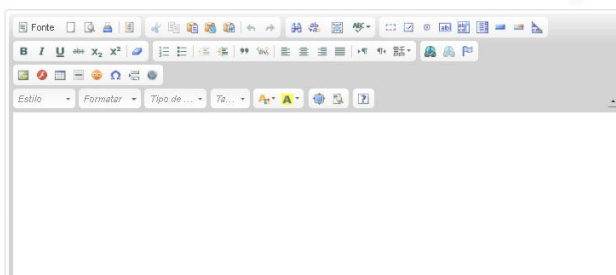
Pedido de férias

Período(s) aquisitivo(s) disponíveis								Período(s) planejado(s) para gozo				
Cód.	Início	Final	Dias de direito	Dias gozados	Dias Vendidos	Solicitados	Solicitar	Dias	Código	Solicitado	Início	Final
7819	14/12/2018	13/12/2019	30,0	0,0	0,0	0	30,00	<input type="text"/>				

INCLUIR PERÍODO DE GOZO

EXCLUIR PERÍODO DE GOZO

Justificativa:



1º Passo - Quando estamos realizando um novo agendamento primeiramente deveremos informar qual a data inicio do gozo desejado e também a quantidade de dias.

2º Passo - Após informada a data e a quantidade de dias desejados o servidor irá escolher qual o período aquisitivo de férias gostaria de solicitar o gozo. Após o selecionar qual período desejado servidor deverá clicar no botão “Incluir Período de Gozo”.

3º Passo - Informar a justificativa desse agendamento.

IMPORTANTE: A justificativa será obrigatória apenas se a data inicio do gozo em menos de 10 dias da data da solicitação.

4º Passo - Informar o Coordenador e o Supervisor Imediato. Antes de confirmar o servidor deverá informar qual é o seu Coordenador e qual seu Supervisor Imediato, com isso o sistema irá enviar um e-mail para ambos informando os dados dessa solicitação.

Para o supervisor imediato o sistema irá demonstrar essa solicitação em seu portal, para que o mesmo possa dar a ciência desse pedido de férias.

Nessa tela também o servidor poderá incluir um documento com a anuência do seu supervisor, caso tenha.

Anuência do Supervisor

Coordenador:	SELECIONE ▾
Supervisor Imediato:	SELECIONE ▾
Anuência do Supervisor:	NÃO CIENTE
Data/Hora da Anuência:	// /00:00
Documento de anuência:	<input type="button" value="Anexar"/> 

Feito os passos acima, basta confirmar a solicitação. Ela será encaminhada ao departamento de recursos humanos e seguirá os trâmites internos até que seja devidamente deferida. Esses trâmites os servidores poderão acompanhar pelo status da solicitação, que estará presente na tela inicial das férias individuais.

✓ **Férias Compensatórias**



As férias compensatórias seguem basicamente as mesmas regras que as férias individuais, mudando apenas o fato de o sistema buscar todos os lançamentos de compensatórias com saldos presentes no sistema de recursos humanos.



Períodos Disponíveis Solicitações de férias

NOVO AGENDAMENTO

Nº Portaria	Ano	Cód.	Tipo	Início	Fim	Saldo a Solicitar	Solicitado	Status	Ciência	Dias	Data Solicitação	Início	Fim	Visualizar	Cancelar
8116	2019	22574	ESCALA DE PLANTAO INTEGRADO	12/10/2019	12/09/2019	0,00	1	Pendente Subdefensoria	CIENTE TÁCITO	1	23/10/2019	11/11/2019	11/11/2019		

Anuência de pedido de férias

Status	Solicitante	Data da Solicitação	Dar Ciência

A tela inicial das férias compensatórias irá demonstrar quais os períodos com saldo disponível e também os agendamentos já realizados.

Para realizar um novo agendamento o usuário deverá clicar no botão “Novo Agendamento”.



Início do gozo: // /

Dias: 0

Fim do gozo: // /

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO
Solicitando férias

Pedido de férias

Períodos disponíveis

Cód.	Nº Portaria	Ano	Início	Fim	Saldo a Solicitar	Solicitado	Dias
22574	8116	2019	12/10/2019	12/09/2019	0,00	1	<input type="text"/>

Período(s) planejado(s) para gozo

Cód.	Início	Fim	Dias

INCLUIR PLANTÃO
EXCLUIR PLANTÃO

Justificativa:

Fonte

B I U

Estilo - Formatar - Tipo de... - Ta... -

1º Passo - Quando estamos realizando um novo agendamento primeiramente deveremos informar qual a data inicio do gozo desejado e também a quantidade de dias.

2º Passo - Após informada a data e a quantidade de dias desejados o servidor irá escolher qual a portaria desejada para compensá-la. Após o selecionar qual a portaria o servidor deverá clicar no botão **“Incluir Plantão”**.

3º Passo - Informar a justificativa desse agendamento.

IMPORTANTE: A justificativa será obrigatória apenas se a data inicio do gozo em menos de 10 dias da data da solicitação.

4º Passo - Antes de confirmar, o servidor deverá informar qual é o seu **Coordenador** e qual seu **Supervisor Imediato**, com isso o sistema irá enviar um e-mail para ambos informando os dados dessa solicitação de férias compensatórias.

Para o **Supervisor Imediato** o sistema também irá demonstrar essa solicitação em seu portal, para que o mesmo possa dar a ciência desse pedido de férias.


Nessa tela também o servidor poderá incluir um documento com a anuência do seu supervisor, caso tenha.

✓ **Anuência do Pedido**

Na tela inicial tanto das férias individuais como das compensatórias haverá a grid **“Anuência de pedido de férias”** onde ficarão as solicitações em que o supervisor imediato irá dar a ciência das solicitações direcionadas a ele.

Anuência de pedido de férias

Status	Solicitante	Data Solicitação	Dar Ciência
NÃO CIENTE	[REDACTED]	14/11/2019	+

Para que o supervisor dê a anuência a esse pedido de férias (individuais ou compensatórias) o mesmo deverá clicar na opção **“Dar Ciência”** . Feito isso o sistema habilitará a tela abaixo.

Nessa tela o supervisor irá informar as opções **“NÃO CIENTE”** ou **“CIENTE”** podendo também colocar uma observação, dados esses que serão analisados posteriormente.

Início do gozo: 01/12/2019

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Pendente RH - Tramitar

Dias: 1

Fim do gozo: 01/12/2019

Fase em que essa solicitação se encontra

Justificativa:

Anuência do Supervisor

Coordenador:

Supervisor Imediato:

Anuência do Supervisor:

SELECIONE

NÃO CIENTE

CIENTE

Observação do supervisor:

Antes de confirmar o supervisor também conseguirá visualizar em que fase essa solicitação se encontra.

Andamento do processo

Andamento:

Status do pedido: Pendente RH - Tramitar

Portaria publicada: NÃO

Confirmar

Voltar