



MANUAL DE ACESSO AO SIGPAS

O SIGPAS é o sistema utilizado para o registro eletrônico, diário, da jornada de trabalho dos servidores públicos.

Sumário:

[Acesso SIGPAS](#)

[Redefinir senha](#)

[Página Inicial](#)

[Registro do Dia](#)

[Meus Eventos](#)

[Adicionar Justificativa](#)

[Regras e Normas](#)

[Folha de Frequência](#)

Acesso SIGPAS



Para acessar o SIGPAS, acesse o link:
<https://sigpas.seplag.mt.gov.br/sigpas/consulta/eventos>.

O usuário corresponde à matrícula do servidor, e a senha é a mesma utilizada no Portal do Servidor. Caso o acesso não seja possível, será necessário realizar a redefinição da senha.

Para consultar sua matrícula, acesse a “**Listagem da Equipe**” e procure pelo seu nome no documento disponível neste link:
https://docs.google.com/document/d/1PVVyt0Yjt14p6a58BT7D5ToPmjs_ZnccW3yXeHudmG4/edit?tab=t.0.



Redefinir senha

Para redefinir a senha, acesse o [Portal do Servidor](#), clique em “Esqueci minha senha”, preencha o formulário e selecione “Enviar link de ativação”.

SEPLAG
Secretaria
de Estado de
Planejamento
e Gestão

Governo de
**Mato
Grosso**

Portal do Servidor

Informe o usuário e a senha de acesso

Matrícula ou Login

Senha

Entrar no sistema

Entrar como Pensionista

Esqueci a minha senha

Informações de acesso

Esqueci a minha senha

(1) A sua senha inicial será encaminhada por e-mail após clicar na opção "Enviar link de ativação". Após o acesso ao portal com a senha provisória, será solicitada a alteração de senha.

(2) Caso não consiga acessar o Portal, tente redefinir sua senha clicando no "Enviar link de ativação".

(3) Caso seja verificado que o e-mail exibido não lhe está mais acessível, entre em contato com seu Órgão para atualização do e-mail no SEAP.

Matrícula ou Login *

CPF *

999.999.999-99

Data Nascimento *

dd/mm/aaaa

✓ Enviar link de ativação

✕ Cancelar



Após seguir esses passos, acesse o seu e-mail cadastrado para acessar o link de ativação e clique em “Ativar Acesso”:

Prezado(a,

Informamos que a sua solicitação de alteração de senha foi recebida com sucesso.
Clique no link abaixo para validar seu acesso ao Portal do Servidor - Homologação. Segue abaixo link de acesso ao sistema:

[Ativar Acesso](#)

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o RH do seu Órgão.
Atenciosamente!
SEPLAG-MTI

Em seguida, preencha com a senha desejada e depois clique em “Salvar”:

Alterar Senha

Nova Senha

Confirma Nova Senha

Após salvar sua senha, faça o login utilizando sua matrícula e senha criada.



Página Inicial

Ao acessar o sistema, o usuário visualizará:

- Página Inicial, contendo atalhos de acesso rápido e uma central de notificações;

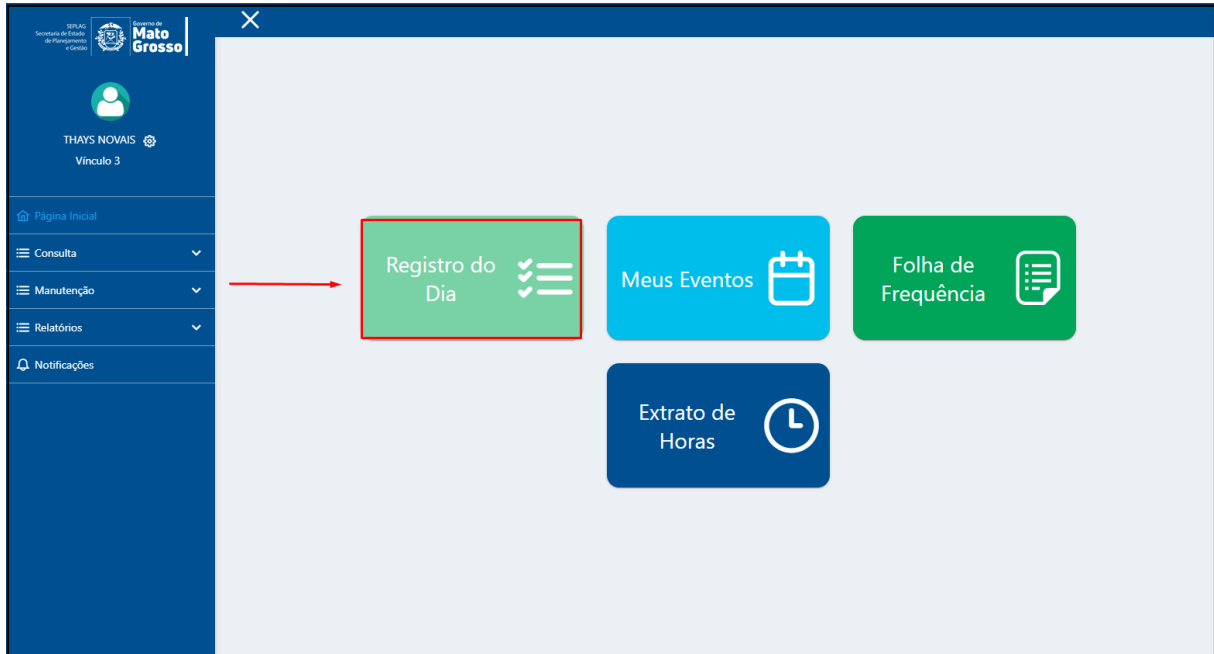
Menu lateral, com funcionalidades específicas conforme o perfil de acesso;

Horários de notificação exibidos na parte superior, correspondentes aos momentos em que o sistema gerou as notificações. Ao clicar em cada notificação, será exibido o horário exato do registro de ponto.





Registro do Dia



Na seção “Registro do Dia”, é possível consultar todos os registros de ponto válidos, incluindo:

- A quantidade de horas efetivamente trabalhadas no dia;
O horário sugerido de saída, calculado com base em 8 horas de jornada diária.

Nessa mesma tela, o usuário também pode solicitar o reprocessamento dos registros, caso identifique algum erro no lançamento.

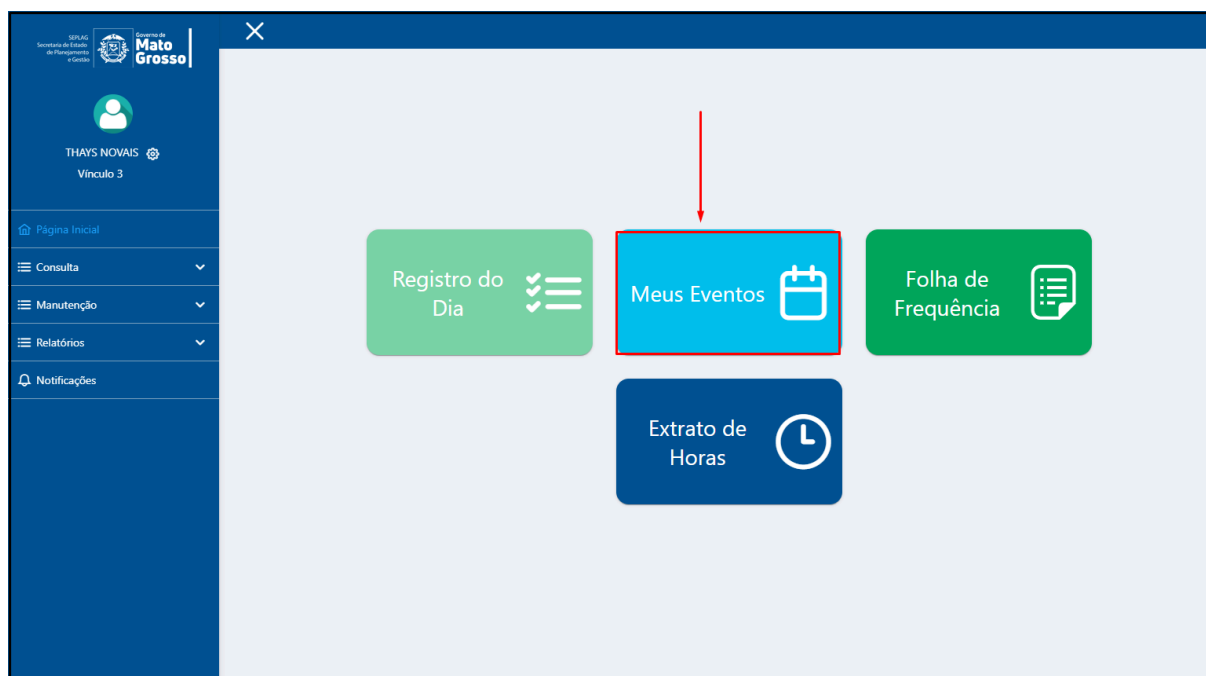
Eventos do usuário

Detalhes do evento Ocorrências **Registros**

Registros	Entrada	Saída	Periodo	Total	Válido
	07:31:40	12:30:34	Matutino	04:58:54	✓
	13:32:47		Vespertino		✓
Total de registros realizados: 3		Sugestão de Saída: 06/10/2025 16:33:53		Total diário: 04:58:54	

> Log de Registros Solicitar Reprocessamento

Meus Eventos



Na seção 'Meus Eventos', é possível consultar todos os registros efetuados, inclusive aqueles não validados para fins de assiduidade. Também é possível verificar o horário correto que o servidor deve cumprir em sua jornada de trabalho.

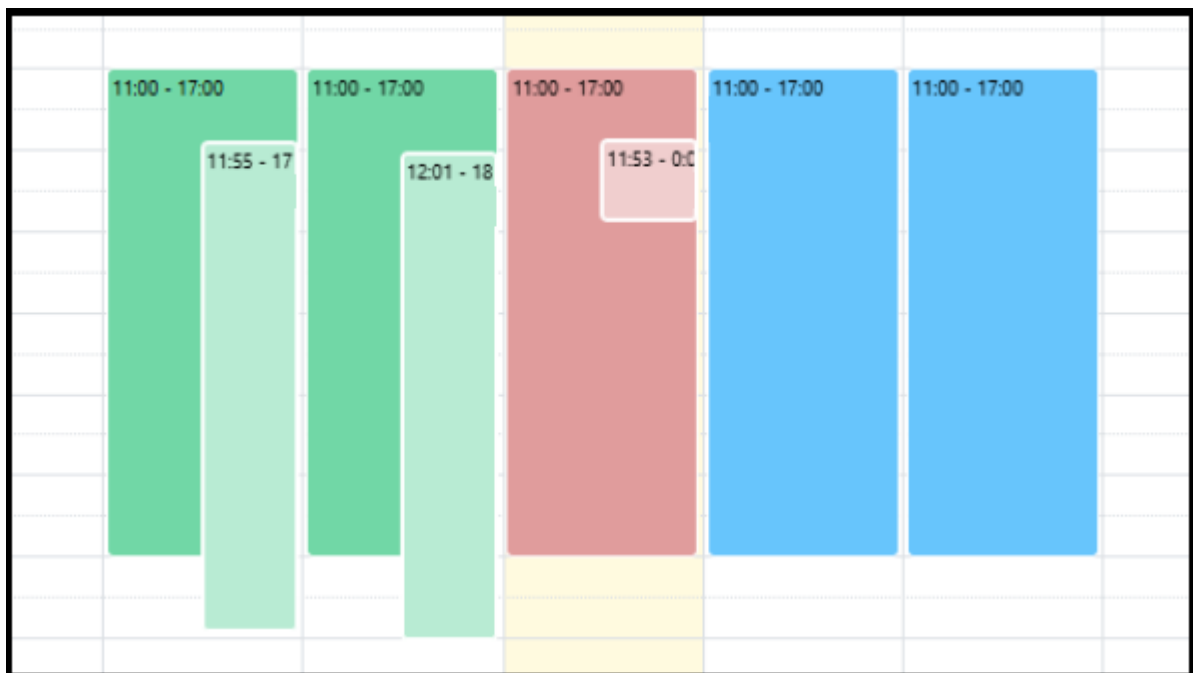
Somente os registros **realizados e considerados como previstos** — ou seja, **compatíveis com as normas de expediente do órgão e com a jornada do servidor** — serão encaminhados para a **Folha de Frequência (assiduidade)**.

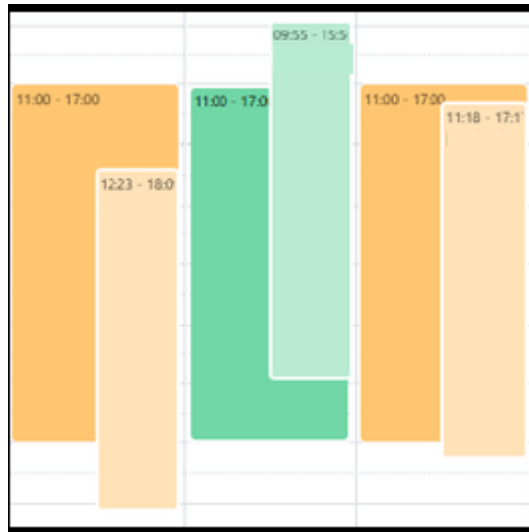
Ainda nos “**Meus Eventos**”, é possível visualizar seus **eventos previstos, justificados, realizados e não previstos**, identificados por **cores específicas**, conforme a seguinte legenda:

- **Evento Previsto (Azul Claro):** representa a **escala de trabalho programada**, como os períodos da manhã e da tarde.



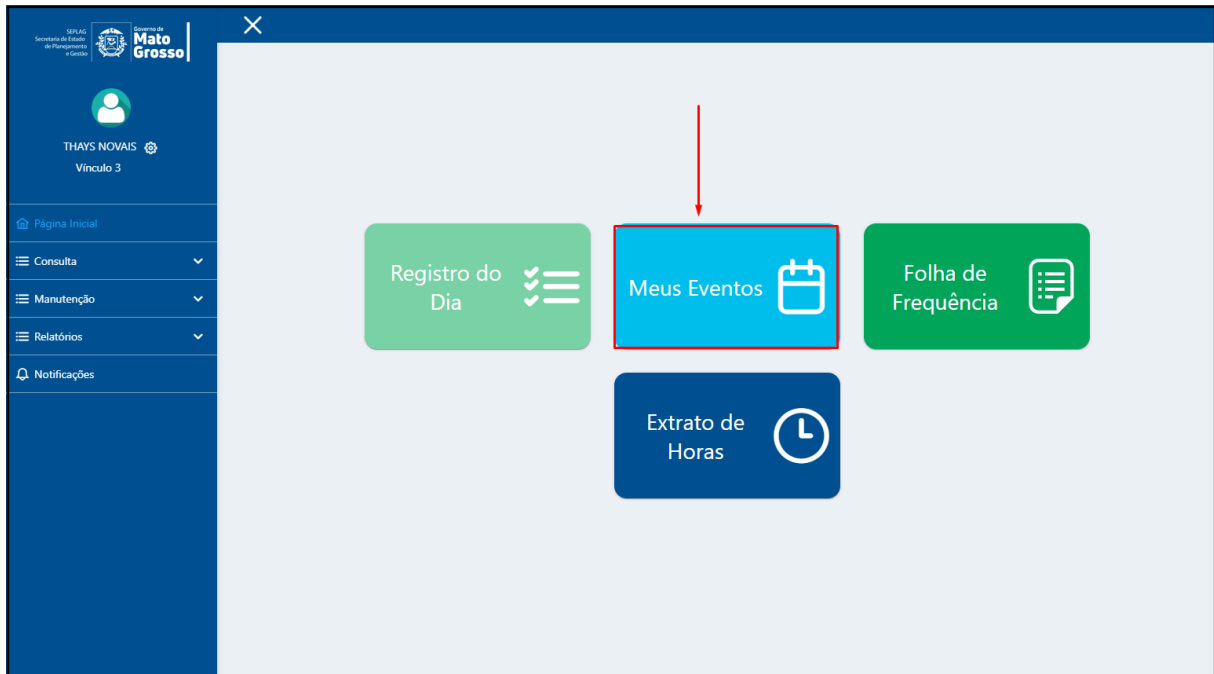
- **Evento Realizado (Verde Claro):** indica a carga horária efetivamente cumprida.
- **Evento Não Previsto (Cinza):** refere-se a registros fora da escala de trabalho, não previstos na jornada regular.
- **Evento Justificado (Amarelo):** corresponde a ausências ou períodos justificados, integral ou parcialmente.
- **Falta Injustificada (Vermelho):** indica ausência sem justificativa ou carga horária não completada.
- **Jornada Tolerada (Laranja):** representa tolerância de até 15 minutos (lembrando que tem um limite de 8 pontos laranjas por mês, se ultrapassar será descontado do salário) na jornada de trabalho.



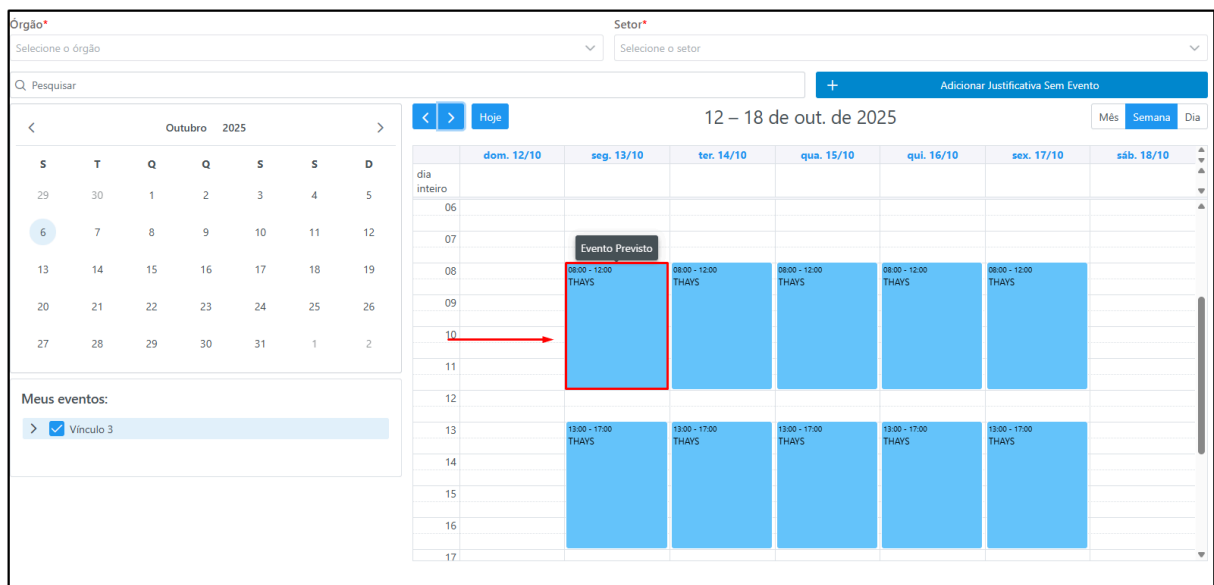




Adicionar Justificativa



Clique em “Meus Eventos”, em seguida abrirá a aba abaixo:



Clique em “Evento Previsto”, no período correspondente a sua justificativa em seguida abrirá a aba abaixo.



Eventos do usuário ✕

[Detalhes do evento](#) [Ocorrências](#) [Registros](#)

Setor
GABINETE DA SUBPROCURADORIA GERAL JUDICIAL

Nome usuário
THAYS DE OLIVEIRA NUNES RONDON NOVAIS

Descrição da Escala
THAYS

Data
13/10/2025 📅

Hora início
08:00

Hora fim
12:00

Situação
Previsto

Justificar ocorrência atestado
Justificar ocorrência
Cancelar

Logo após, serão exibidas **duas opções de justificativa:**

- **Justificar Ocorrência – Atestado:** destinada **exclusivamente** à apresentação de **atestados médicos de até 3 dias**.
- **Justificar Ocorrência:** utilizada para **demais tipos de justificativas**, como **esquecimento de registro, doação de sangue, visita técnica**, entre outras situações.

Clique em “Ocorrências” para verificar o status de suas justificativas:

Eventos do usuário ✕

[Detalhes do evento](#) [Ocorrências](#) [Registros](#)

Situação da Ocorrência
Selecione
Data início
Data fim

Selecione a data início Selecione a data fim

🗑 Limpar 🔍 Pesquisar

Início	Data e Hora Fim	Situação da Ocorrência	Inclusão	Ações
Nenhum registro encontrado				

<< < > >>
Mostrando 0 à 0 de 0 registros
10

Prazo para inserção de até 2 dias úteis após o fim da ocorrência.



Regras e Normas

Horário do Órgão

O registro de ponto deve ser efetuado somente dentro do horário de funcionamento do órgão, compreendido entre **07h30 e 19h00**.

Intrajornada (Intervalo para Almoço)

O intervalo intrajornada deve ter **duração mínima de 1 hora e máxima de 2 horas**, podendo ser iniciado **entre 11h00 e 14h00**.

A intrajornada somente poderá ser registrada **a partir do horário previsto no evento do servidor**.

Obs.: se você não tem autorização via SIGADOC para fazer a jornada de 1 hora no almoço, necessariamente terá que cumprir 2 horas.

Horário de Saída Mínimo

O **horário mínimo de saída** do órgão é **16h30**, e o **máximo permitido** é **19h00**.

→ **Orientação do RH:** verifique se o sistema registrou corretamente **todas as suas marcações de ponto**. Caso alguma leitura facial não tenha sido registrada, **realize novamente a batida** para evitar inconsistências ou faltas.

Se houver **falha na leitura facial ou no registro de ponto**, será necessário **abrir processo administrativo no SIGADOC** para análise pela **SEPLAG**.



Folha de Frequência



Na seção “**Folha de Frequência**”, são exibidos **apenas os registros aceitos para fins de assiduidade, verificar conforme as cores explicadas na folha dos “Meus Eventos”**.

A tela também apresenta a **situação de cada dia da escala do servidor**.

Quando o dia estiver destacado em **vermelho** (por exemplo, **Falta Injustificada** ou **Jornada Incompleta**), será necessário **apresentar justificativa** para que a ocorrência **não seja computada como falta**.