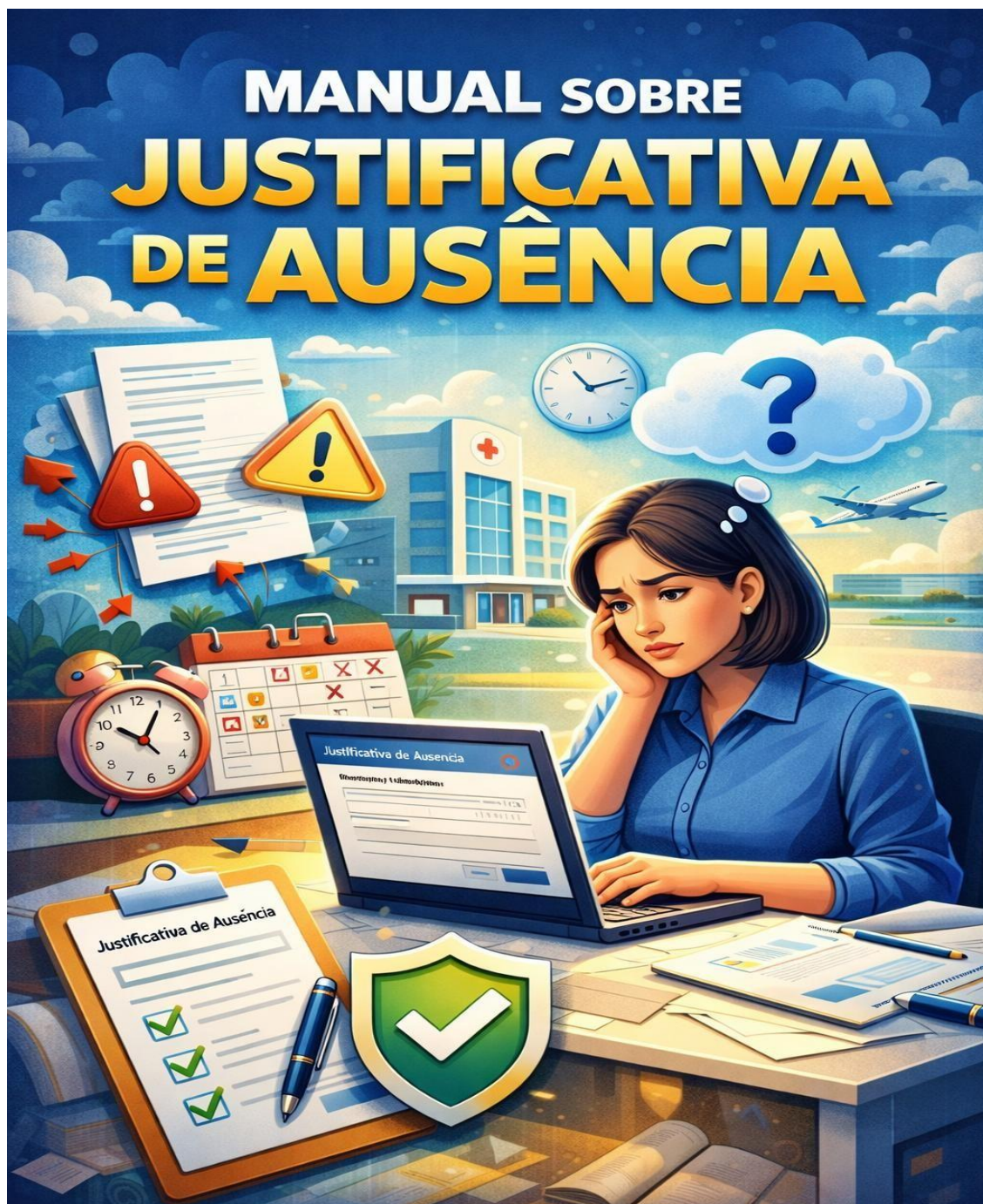


Manual do Usuário: Justificativa de Ausência (GLPI)

Introdução

Este guia orienta o funcionário sobre como registrar e acompanhar suas justificativas de falta ou atraso através do sistema de suporte.

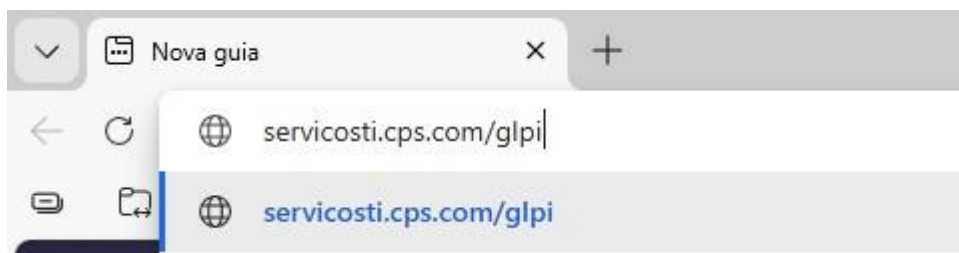


Sumário

Utilizando o GLPI – Acessando o sistema	3
Utilizando o GLPI – Login	3
Utilizando o GLPI – Página Inicial e Iniciando Justificativa.....	4
 Como Acompanhar sua Solicitação.....	5

Utilizando o GLPI – Acessando o sistema

Para acessar o sistema, será necessário digitar, na barra de pesquisa/endereço, o seguinte site servicosti.cps.com/glpi, conforme a figura abaixo:

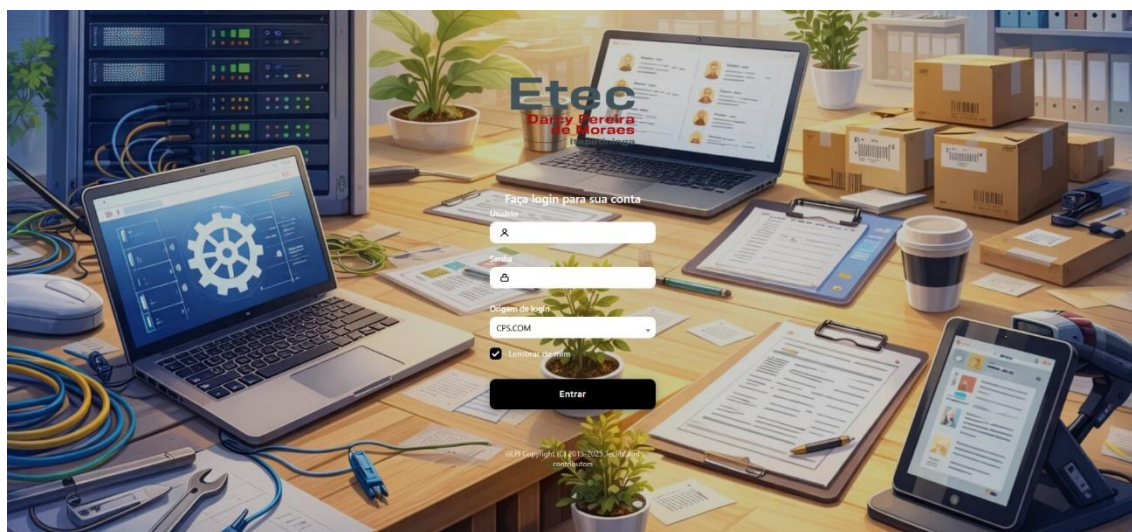


RESSALTAMOS QUE O SISTEMA FUNCIONA SOMENTE NA REDE INTERNA DA ESCOLA!

Utilizando o GLPI – Login

Após a digitação o navegador carregará a página de login do GLPI, para realizar o login, o sistema solicita que seja informado o usuário e senha que seriam os mesmos utilizados para acessar os computadores da escola, e **não** sendo os dados para acesso ao NSA e/ou e-mail institucional.

A imagem abaixo representa a página de Login do GLPI, após preencher os campos com o usuário e senha, clicar em “Entrar” para acessar o sistema.



Utilizando o GLPI – Página Inicial e Iniciando Justificativa

Acesso ao Sistema Após a autenticação, o usuário será redirecionado para a **Página Inicial**. A interface principal pode ser visualizada na imagem abaixo:



Para iniciar a justificativa, na tela inicial, localize e clique no card central: **"Justificativa de Ausência"**.

Ao clicar, um formulário específico será aberto. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios para evitar que o RH devolva a solicitação.

A imagem abaixo demonstra a página de preenchimento do formulário:

Justificativa de Ausência

Para expedição de documentos, pedimos um prazo de até 3 dias úteis para declarações/documentos simples e até 10 dias úteis para outros tipos de documentos. Documentos que precisem do parecer/resposta da CEETESP terão prazos diferenciados

Nome Completo *

Exemplo: João da Silva Santos

Matrícula *

Nome do Emprego Público CPS *

☐ Agente Técnico e Administrativo

☐ Analista de Suporte e Gestão - Bibliotecário

☐ Auxiliar de Docente

☐ Assistente Técnico II

☐ Chefe de Serviço

☐ Professor de Ensino Médio

☐ Superintendente

Tipo de Ausência *

☐ Falta dia

☐ Falta Parcial

☐ Atraso

☐ Saída Antecipada

☐ Licença ou Afastamento

Motivo da Ausência *

Assim que você clica em "**Enviar**" que está presente nesta mesma página, o sistema gera automaticamente um **Chamado (Ticket)** vinculado ao seu usuário.

- **Destinatário:** O chamado é direcionado automaticamente para a fila de triagem do RH finalizando assim a parte de envio pelo solicitante.

Como Acompanhar sua Solicitação

Não é necessário ligar ou ir presencialmente ao RH para saber o status. Você pode acompanhar tudo pelo portal:

1. Na tela inicial do GLPI(Você pode voltar a tela inicial apertando em “Home” no menu superior), clique em "**Visualizar Chamados Abertos** “ou pelo menu “Chamados” no canto superior do site.
2. Na lista, procure pelo chamado com o título "Justificativa de Ausência".
3. **Status do Chamado:**
 - **Novo/Atribuído:** O RH recebeu e vai analisar.
 - **Pendente:** O RH precisa de mais informações (fique atento ao seu email!).
 - **Solucionado/Fechado:** Sua justificativa foi processada e aceita (ou indeferida conforme a justificativa anexada).