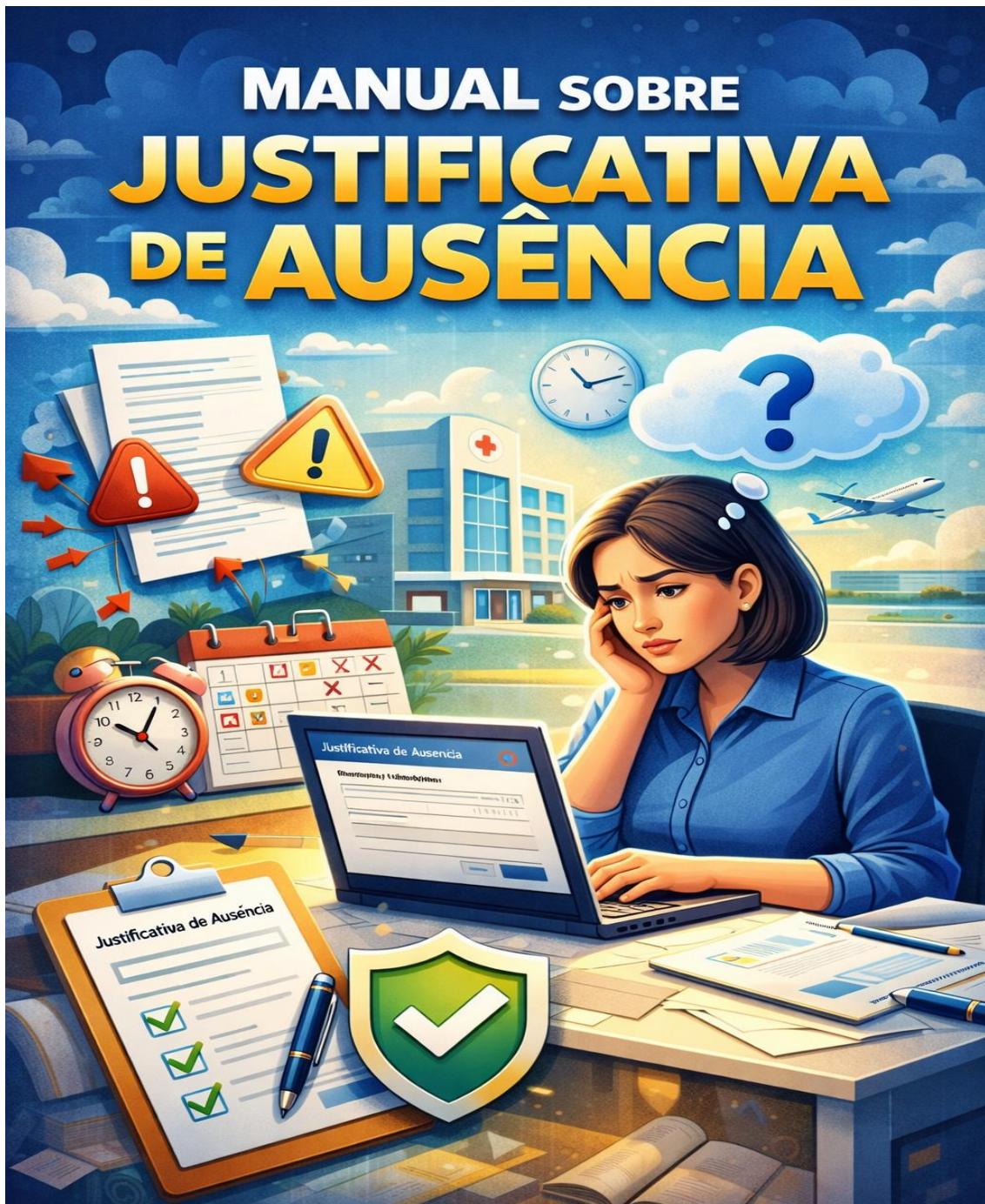


Manual do Usuário: Justificativa de Ausência (GLPI)

Introdução

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

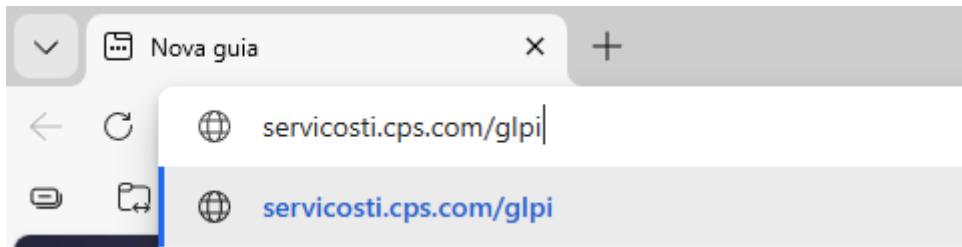


Sumário

Introdução	1
Utilizando o GLPI – Acessando o sistema	3
Utilizando o GLPI – Login.....	3
Utilizando o GLPI – Página Inicial e Iniciando Justificativa.....	4
 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](http://servicosti.cps.com/glpi), conforme a figura abaixo:



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.

The screenshot shows the GLPI login page for the Etec Darcy Pereira de Moraes Itapetininga. At the top, the school's logo is displayed. Below it, the heading "Faça login para sua conta" is centered. The form contains three input fields: "Usuário" (User), "Senha" (Password), and "Origem de login" (Login source). The dropdown menu under "Origem de login" is set to "CPS.COM". There is also a checked checkbox for "Lembrar de mim" (Remember me). At the bottom of the form is a yellow "Entrar" (Enter) button. At the very bottom of the page, the copyright notice "GLPI Copyright (C) 2015-2025 Teclib' and contributors" is visible.

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**", o sistema gera automaticamente um **Chamado (Ticket)** vinculado ao seu usuário.

- **Destinatário:** O chamado é direcionado automaticamente para a fila de triagem do **RH**.

4. 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 e-mail!).
 - **Solucionado/Fechado:** Sua justificativa foi processada e aceita (ou indeferida conforme a justificativa anexada).