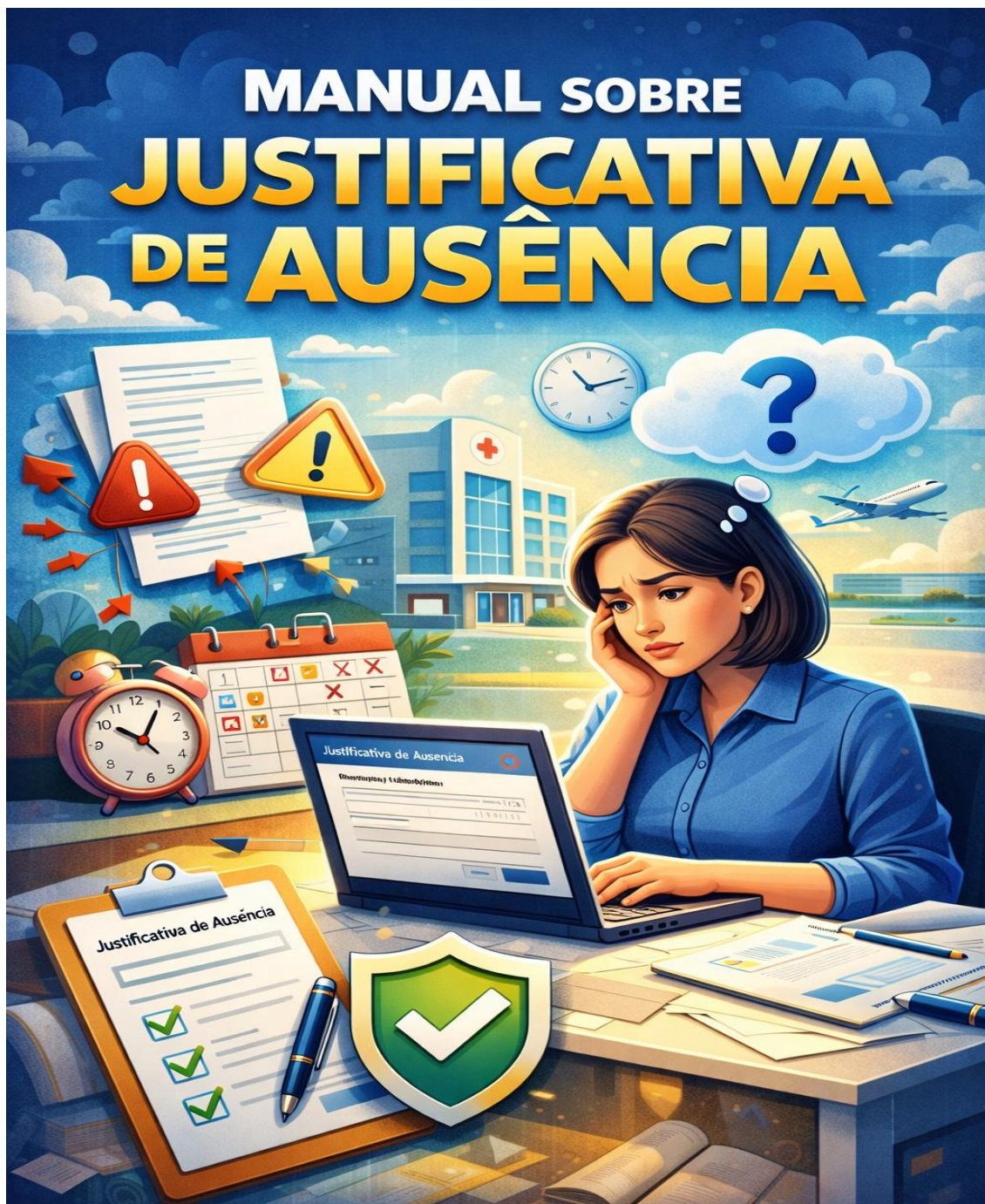


# Manual do Usuário: Justificativa de Ausência (GLPI)

## Introdução

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

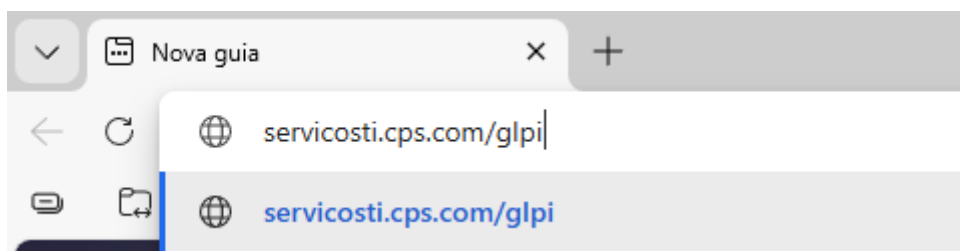


## Sumário

<b>Introdução .....</b>	<b>1</b>
<b>Utilizando o GLPI – Acessando o sistema .....</b>	<b>3</b>
<b>Utilizando o GLPI – Login .....</b>	<b>3</b>
<b>Utilizando o GLPI – Página Inicial e Iniciando Justificativa.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Como Acompanhar sua Solicitação.....</b>	<b>5</b>

## 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.

A imagem mostra a interface de login do GLPI. No topo, há o logotipo 'Etec Darcy Pereira de Moraes Itapetininga'. O formulário principal contém campos para 'Usuário', 'Senha' e 'Origem de login' (com 'CPS.COM' selecionado). Há também uma opção 'Lembrar de mim' marcada e um botão 'Entrar' amarelo. Na base, uma linha de rodapé indica 'GLPI Copyright (C) 2015-2025 Teclib' and contributors'.

## 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).