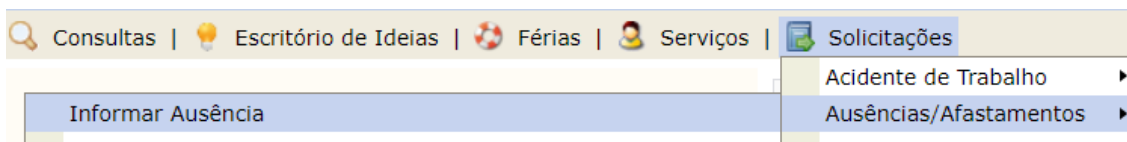


## **Orientações para cadastrar ocorrência PLANO DE TRABALHO**

**PRAZO: ATÉ DIA 15 DE AGOSTO DE 2024**

- 1) Siga o caminho: **Solicitações>Ausências/Afastamentos/Informar Ausência**



- 2) Em seguida escolha a ocorrência: **PLANO DE TRABALHO**, clicar em escolher ficheiro, conforme indicação da seta vermelha para anexar o referido plano assinado pelo servidor e pela chefia imediata

Tipo da Ocorrência/Ausência: \* PLANO DE TRABALHO

Anexo 1 do TERMO DE ACORDO PARA REPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES REPRESADAS POR PARTICIPAÇÃO EM GREVE, assinado em 10/07/2024 pelo SINTUFEPE e UFRPE

Data de Início: \* 22/07/2024

Data de Término: \* 22/07/2024

Homologa: Pendente de Autorização

Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

**DOCUMENTO LEGAL**

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento: \* COMPROVANTE

Data do Documento: \* 22/07/2024

Comprovante: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

**REGISTROS DE PONTOS DO SERVIDOR**

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Observação Importante:** Como se trata de ocorrência para cadastro do Plano de Trabalho (não gera nem créditos e nem débito), por isso **não aparecerá no espelho de ponto do servidor**, mas a ocorrência precisa ser homologada pela Chefia Imediata no seguinte caminho: **Chefia da Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Ocorrências/Ausências do Servidor > Homologar**

Caso o servidor queira confirmar se conseguiu cadastrar é só seguir o caminho: **Consultas>Frequência>Ocorrências/Ausências do Servidor**