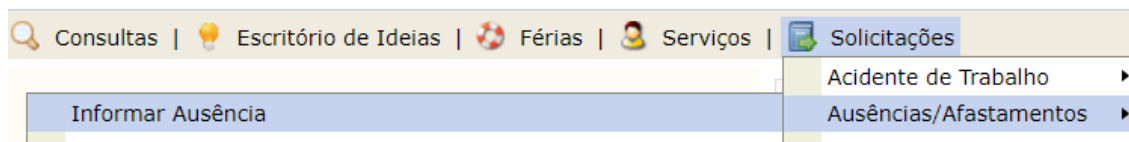


Orientações para cadastrar ocorrência TERMO DE ATESTO

PRAZO: ATÉ DIA 31 DE OUTUBRO DE 2024

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



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

Tipo da Ocorrência/Ausência: * TERMO DE ATESTO
Anexo 2 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 PONTO DO SERVIDOR +

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Observação Importante: Como se trata de ocorrência para cadastro do Termo de Atesto (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**