
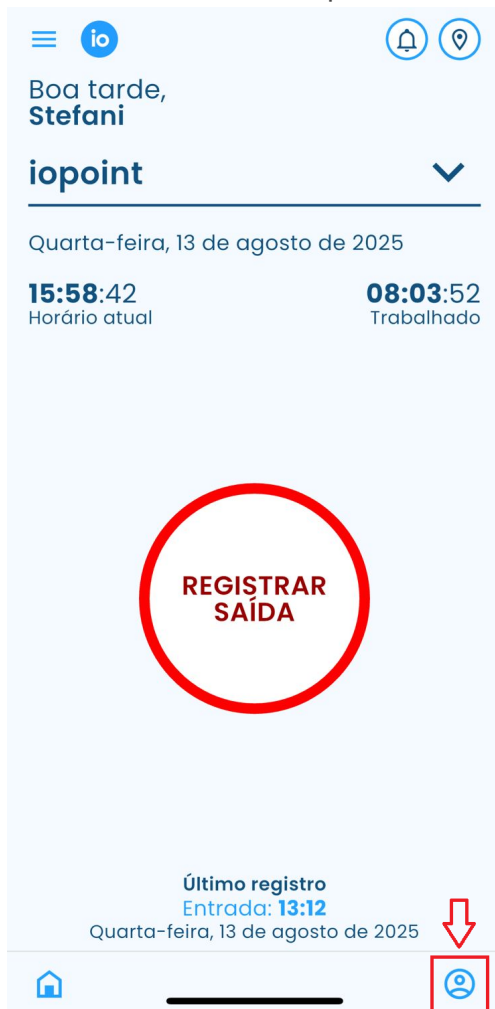


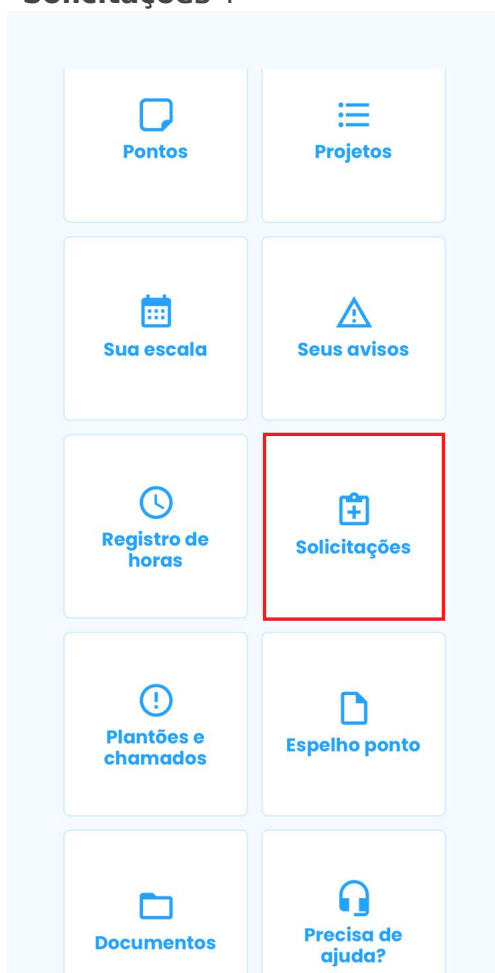
# Aplicativo Individual - Solicitação de Ausências

Este manual apresenta, de forma clara e objetiva, o passo a passo para cadastrar uma solicitação de ausência (como atestados, folgas, entre outros) por meio do aplicativo.

Na tela inicial do seu aplicativo, clique no ícone  no canto inferior direito da tela.



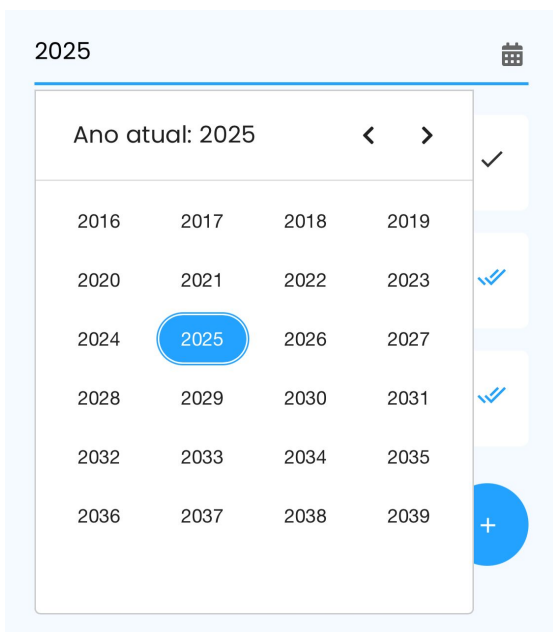
Em seguida, serão apresentadas as funcionalidades às quais você tem acesso. Selecione a opção **"Solicitações"**.



Após selecionar a opção, você será direcionado à tela onde poderá visualizar as ausências já cadastradas e inserir novas solicitações para análise do gestor.

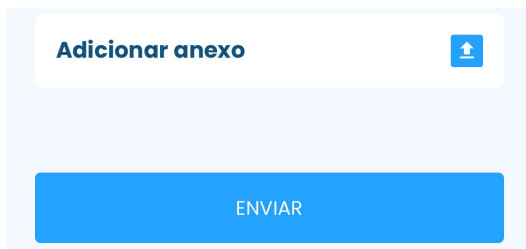


1. As informações iniciais são exibidas de acordo com o ano vigente. Para consultar registros de períodos retroativos, clique no ícone correspondente 📅 e selecione o ano desejado.



2. Este ícone ✓ será exibido sempre que uma ausência for cadastrada pelo aplicativo e ainda estiver pendente de aprovação pelo gestor.
3. Este ícone ✓✓ será exibido sempre que uma ausência for cadastrada pelo aplicativo e já aprovada pelo gestor, ou quando a solicitação for registrada diretamente pelo gestor.
4. Ao clicar no campo +, será exibida uma tela onde será possível cadastrar uma nova solicitação de ausência.

A screenshot of a form titled "Enviar Atestado". It has a dropdown menu for "Tipo de ausência:" with "Atestado" selected. Below are two buttons: "UM DIA" (highlighted in blue) and "VÁRIOS DIAS". There is a "Data:" field with a calendar icon. A checkbox labeled "Dia todo" is unchecked. There are two time selection fields: "Hora inicial:" and "Hora final:", each with a clock icon. At the bottom is a text area labeled "Mais informações:" with the placeholder text "Texto, etc...". The bottom navigation bar shows a home icon, back and forward arrows, a refresh icon, and a profile icon.



The image shows a user interface element for adding an attachment. It consists of a light blue rectangular area. At the top left, there is a white button with the text "Adicionar anexo" and a small blue icon of a document with an upward arrow. Below this, there is a larger blue button with the text "ENVIAR" in white capital letters.

**Tipo de ausência:** Informe o motivo da ausência. Essa será a descrição visível em relatórios e outros registros.

**Um dia:** Selecione essa opção caso a ausência seja de apenas um dia e, em seguida, preencha com a data correspondente.

**Vários dias:** Selecione essa opção caso a ausência seja de dois dias ou mais e, em seguida, informe a data inicial e a data final.

**Dia todo:** Ao selecionar essa opção, não será necessário preencher a hora inicial e final. Caso não selecione, preencha os campos de horário conforme necessário.

**Mais informações:** Insira uma observação sobre o cadastro para facilitar a aprovação pelo gestor.

**Adicionar anexo:** Se a sua solicitação incluir documentos, anexe-os nesse local.

**Enviar:** Para finalizar e enviar a solicitação ao gestor, clique nessa opção.

**Observações:** Ao enviar, a solicitação será considerada como "válida" somente após a aprovação do gestor.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

---

Revision #2

Created 13 August 2025 20:12:45 by Stefani Frozza

Updated 5 September 2025 18:54:01 by Stefani Frozza