



TUTORIAL DE AFASTAMENTO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO NO BRASIL

Regras Gerais

O servidor deve solicitar o afastamento no país de curta duração (até 14 dias) e de média duração (de 15 a 29 dias) pelo SIGRH (sigrh.ufrrj.br). Por isso, não serão aceitos processos (físicos ou eletrônicos) para esse tipo de solicitação.

O prazo para solicitar o afastamento de curta e média duração no Brasil é de 30 dias antes da data de início do afastamento.

É obrigatório a solicitação do afastamento para docente e técnicos-administrativos, sendo que de acordo com o Art. nº 18, parágrafo único da deliberação nº 0 53/ 2014: " no caso de afastamento sem autorização institucional deverá ser promovida a devida apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar em que seja assegurada a ampla defesa, na forma do art. 143 da Lei nº 8.112/90".

Orientações detalhadas

Para a concessão do afastamento de curta e média duração no país duas etapas são essenciais: a solicitação do requerente e a homologação da chefia imediata.

A seguir estão detalhadas essas duas etapas:

- **Servidor Requerente do Afastamento**

Após a etapa de login e senha, o servidor será direcionado para a página inicial do SIGRH.

Nessa página, o servidor deve clicar em “Solicitar Afastamento”.



logout UFRRJ

UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

JULIANA DIAS FERREIRA
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E... (12.28.01.43)

Módulos Caixa Postal Menu Servidor
Alterar senha

Consultas | Escritório de Idelas | Férias | Serviços | Solicitações

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais | Dados Pessoais | **Solicitar Afastamento** | Solicitação Eletrônica | Férias
Plano de Saúde | Portal PROAD | Sugestões e Críticas

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Inicio	Fim	Exercício	Situação
21/11/2018	15/12/2018	2017	Paga/Marcada
22/10/2018	26/10/2018	2017	Paga/Marcada

FÓRUMS

Docente/TAE ... | Servidores ... | Servidores da Unidade

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Periodo: Abertos

ABERTOS

Evento Periodo
Homologação de Frequência 29/08 a 17/09

Portal do Servidor

Minhas Mensagens |  | Trocar Foto | Editar Perfil

JULIANA DIAS FERREIRA

DADOS FUNCIONAIS

Mat. [REDACTED]
Siape: [REDACTED]
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ADMINISTRADOR
Vínculo: Ativo Permanente
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (12.28.01.43)

↓



Em seguida deverá preencher todos os campos obrigatórios (que possuem asterisco ao lado do texto) da solicitação de afastamento.

DADOS DO AFASTAMENTO

Origem: SIGRH
Servidor: JULIANA DIAS FERREIRA
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: ADMINISTRADOR
Afastamento: * -- SELECIONE --
Data de Início: * [REDACTED] Data de Término: * [REDACTED]

Comprovante: Nenhum arquivo selecionado 

Motivo do Afastamento: * -- SELECIONE --

Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento)
Observação:
Tipo de Financiamento: * -- SELECIONE --

LOCALIDADES

Localidade (Município): * [REDACTED]

Nenhuma localidade cadastrada

Gravar | Gravar e Enviar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor



Ao selecionar o tipo do afastamento, o servidor irá se deparar com três opções:

Tipo do Afastamento	Quando utilizar
AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS C/ÔNUS LIMITADO – EST	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo servidor interessado ou por outra instituição e somente a manutenção dos vencimentos (remuneração) e demais vantagens do cargo.
AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS C/ ÔNUS - EST	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo Instituto, além da manutenção dos vencimentos (remuneração) e demais vantagens do cargo.
AFAS. PART. PROG. TREINAM. PAIS S/ ÔNUS - EST	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo servidor interessado ou por outra instituição, além da perda do vencimento e das vantagens do cargo. Não acarretando quaisquer despesas para o Instituto.

Em seguida, o servidor informa a data de início e término do afastamento, que deve considerar o(s) dia(s) que o servidor está se deslocando para o local do evento, assim como o(s) dia(s) de retorno.

Após, deve-se informar o motivo do afastamento, detalhar o motivo, tipo de financiamento e localidade (município) para o qual o servidor está se afastando.

Por último, o servidor deverá clicar em “Gravar e Enviar” para finalizar a solicitação.



UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

JULIANA DIAS FERREIRA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E... (12.28.01.43)

Módulos | Caixa Postal | Menu Servidor
Alterar senha

• Afastamento cadastrado com sucesso. Observar que o mesmo será submetido à homologação pela chefia do setor.

Avaliação | Capacitação | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > EXIBIÇÃO DE OCORRÊNCIA/AUSÉNCIA DO SERVIDOR

Solicitação de Afastamento 118/2018 enviada com sucesso.

>> Aguardando a validação da chefia para publicação em boletim de serviços.

Comprovante
Clique aqui para acesso ao comprovante de envio da solicitação.

DADOS DO AFASTAMENTO

Solicitação: 118/2018
Cadastrado por: JULIANA DIAS FERREIRA em 18/09/2018 12:42
Servidor: JULIANA DIAS FERREIRA
Vínculo de Ocorrência: 2977190 (UFRRJ, em atividade desde 10/07/2018)
Tipo de Ocorrência/Ausência: Afastamento
Descrição: AFAS, VIAGEM SERV. PAIS COM ÔNUS LIMITADO - EST
Data de Início: 20/10/2018
Data de Término: 30/10/2018
Quantidade de Horas:
Número de Dias: 11
Status: Pendente de Autorização
Origem: SIGRH
Motivo do Afastamento: Para participar de congressos e eventos, no país
Motivo Detalhado: kkkkkkkkkkk
Observações:

A solicitação é enviada para homologação da chefia.

Se deseja, o servidor pode ainda gerar um comprovante da solicitação ao clicar na impressora que está presente na tela.

- **Chefia imediata**

Após a etapa de login e senha, o servidor será direcionado para a página inicial do SIGRH.

Nessa página, a chefia deve clicar em “Módulos” e “Portal da Chefia da Unidade”.



UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ELINES TATIANES PEREIRA DOS S...
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS... (12.28.01.00.21)

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Menu Servidor | Alterar senha

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Módulos do SIGRH

Administrador de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	DAS	Atendimento ao Servidor	Auxílios/ Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Avaliação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal do Docente	Portal do Aluno
Financeiro	Frequência	Integração SIGAPE	Plano de Saúde	Segurança do Trabalho		Portal do Estagiário	

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Sistema Acadêmico (SIGAA)	SIGAdmin
------------------------	---------------------------	----------

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

: Cadastrar Tópico : Remover Tópico

ELINES TATIANES PEREIRA DOS S...

Na barra superior, deverá clicar em “Homologações” e “Afastamentos solicitados”.

UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ELINES TATIANES PEREIRA DOS S...
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS... (12.28.01.00.21)

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Menu Servidor | Alterar senha

Avaliação | Homologações | Frequência | Escalas de Trabalho | Férias | Hora Extra | Remoção | Outros

Afastamentos solicitados

- Viagem em Serviço
- Férias solicitadas
- Frequência
- Homologar Ausências
- Homologar Inscrições de Candidatos
- Inscrições para capacitação

Homologações

- Participação em Curso
- Férias
- Ausências
- Afastamentos**
- Viagem em Serviço

Frequência

Mês Atual: Setembro
Homologar até: 30/09/2018

Dados de Pessoal

Servidores: 4
Cedidos: 0
Estagiários: 0
Fundação: 0
Bolsa: 0

Últimas Ausências

Não há ausências registradas para esta unidade chefiada.

Servidores em Férias

Servidores em férias em Setembro

Não há férias para o mês selecionado.

Portal da Chefia da Unidade

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Memorandos Eletrônicos

ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS



Em seguida, a chefia terá acesso a todas as solicitações de afastamento pendentes de homologação dos seus servidores.

UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

ELINES TATIANE PEREIRA DOS S...
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS... (12.28.01.00.21)

Módulos | Caixa Postal | Menu Servidor | Alterar senha

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR AFASTAMENTOS

Através desta operação, é possível homologar solicitações de afastamentos pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação.

No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no **SIGAA**.

AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)

Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Ações
1	[REDACTED]	RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA	18/09/2018	18/09/2018 à 21/09/2018	

Pag. 1 ▾

Portal da Chefia da Unidade

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2007-2018 - UFRN - sig-testeapp.ufrrj.br/teste1# - v4.36.1

Nesse momento, a chefia poderá realizar quatro ações: homologar (botão verde), retornar para o servidor (botão laranja), não homologar (botão vermelho) e visualizar a solicitação (lupa).

A chefia deve visualizar a solicitação e verificar as informações fornecidas pelo servidor.

Caso haja alguma informação incorreta, a chefia deve retornar (botão laranja) para o servidor e justificar o motivo do retorno.

Caso a solicitação esteja correta e autorizada em reunião do colegiado, a chefia deve proceder com a homologação (botão verde).



UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

ELINES TATIANES PEREIRA DOS S...
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS... (12.28.01.00.21)

Módulos | Caixa Postal | Menu Servidor | Alterar senha

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > EXIBIÇÃO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA DO SERVIDOR

DADOS DO AFASTAMENTO

Solicitação: 119/2018
Cadastrado por: RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA em 18/09/2018 12:54
Servidor: RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA
Vínculo de Ocorrência: [REDACTED] (UFRRJ, em atividade desde 05/09/2017)
Tipo de Ocorrência/Ausência: Frequência
Descrição: AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS
Data de Início: 18/09/2018
Data de Término: 21/09/2018
Quantidade de Horas:
Número de Dias: 4
Status: Pendente de Autorização
Origem: SIGRH
Motivo do Afastamento: Afastamento no País até 29 dias
Motivo Detalhado: teste
Observação:
Tipo de Financiamento: Sem passagem/diárias

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	COMPROVANTE	teste.odt		18/09/2018	

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
RIO DE JANEIRO	RJ

ATENÇÃO: Ao conceder a homologação será realizada solicitação de boletim informativo para a publicação do afastamento, conforme o modelo preenchido abaixo. Por favor, confira os dados preenchidos alterando conforme necessário. A autorização da solicitação de informativo será feita automaticamente.

SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO AFASTAMENTO EM BOLETIM

Portaria do(a) CODEP de 18 de Setembro de 2018.
O COORDENADOR DO(A) COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E

Autorizar o afastamento no país de RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA, Matrícula: [REDACTED], ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO DO(A) COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, para Afastamento no País até 29 dias, em RIO DE JANEIRO / RJ, no período de 18 de Setembro de 2018 a 21 de Setembro de 2018, conforme solicitação de afastamento nº 119/2018.

(a) ELINES TATIANES PEREIRA DOS SANTOS PETINE - COORDENADOR

Número da Portaria: *1 /2018

Autorizar | Cancelar

Portal da Chefia da Unidade

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2007-2018 - UFRN - sig-testeapp.ufrrj.br,teste14 - v4.36.1

A página seguinte irá apresentar os dados da solicitação e informar o texto padrão para publicação no diário oficial.



A chefia deve manter o texto padrão sem realizar qualquer alteração no conteúdo do documento.

Após, clicar em “autorizar”.

UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ELINES TATIANES PEREIRA DOS S...
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS... (12.28.01.00.21)

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Menu Servidor

Alterar senha

• Afastamento homologado com sucesso!

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR AFASTAMENTOS

Através desta operação, é possível homologar solicitações de afastamentos pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação.

No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no **SIGAA**.

AFASTAMENTOS HOMOLOGADOS (1)					
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Status
1	██████████	RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA	18/09/2018	18/09/2018 à 21/09/2018	Homologada

Pag. 1 ▾

Nenhuma ausência/afastamento pendente de homologação para as unidades chefias.

Portal da Chefia da Unidade

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2007-2018 - UFRRJ - sig-testeapp.ufrrj.br/teste114 - v4.36.1

Por último, será apresentada a informação de que o afastamento foi homologado.

O sistema enviará automaticamente a informação para a frequência do servidor e para o boletim informativo da UFRRJ.