



TUTORIAL DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO BRASIL

Regras Gerais

Os servidores docentes e técnicos administrativos podem se afastar no Brasil para participar de eventos, como congressos, seminários, visitas, cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação, de acordo com o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019 e a Instrução Normativa n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021, devendo solicitar o afastamento de curta duração no país (até 14 dias) pelo SIGRH, através do link **sigrh.ufrj.br**.

Deverá ser obedecido o interstício de 60 dias entre os afastamentos para treinamentos regularmente instituídos.

É obrigatória a solicitação do afastamento para docentes e técnicos-administrativos, sendo que de acordo com o Art. n.º 18, parágrafo único da deliberação n.º 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 n.º 8.112/90".

Orientações detalhadas

Para a concessão do afastamento de curta 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".

The screenshot shows the SIGRH system interface. At the top, it displays the user's name 'JULIANA DIAS FERREIRA' and the system name 'UFRRJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos'. The 'ACesso RÁPIDO' section contains several icons, with 'Solicitar Afastamento' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. Below this, there is a table for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' and a 'FÓRUMS' section. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' section with a profile picture and personal data for Juliana Dias Ferreira.

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

FÓRUMS		
Docente/ IAE ...	Servidores ...	Servidores da Unidade
Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.		
+ Cadastrar Tópico - Remover Tópico		
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
Não há tópicos cadastrados para este fórum.		

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

JULIANA DIAS FERREIRA

DADOS FUNCIONAIS

Mat. [REDACTED]

Slape: [REDACTED]

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ADMINISTRADOR

Vínculo: Ativo Permanente

Lotação: PRO-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:	RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA
Matrícula SIAPE:	██████████
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Afastamento:	* -- SELECIONE --
Data de Início:	* <input type="text"/>
Data de Término:	* <input type="text"/>
Motivo do Afastamento:	* -- SELECIONE --
Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento)	* <input type="text"/>
	Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Observação:	<input type="text"/>
	Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Tipo de Financiamento:	* -- SELECIONE --
LOCALIDADES	
Localidade (Município):	* <input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir Localidade"/>	
<i>Nenhuma localidade cadastrada</i>	
DOCUMENTO LEGAL	
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.	
Tipo do Documento:	-- SELECIONE --
Comprovante:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar e Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
Portal do Servidor	
SIGRH Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 Copyright © 2007-2023 - UFRN - sig-homologacao.ufrrj.br.homologacao114 - v4.54.14_3	



Ao selecionar o tipo do afastamento, o servidor irá se deparar com quatro 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, além da manutenção dos vencimentos (remuneração) e demais vantagens do cargo. Ex.: Participar de Congressos e eventos para se capacitar.
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. Ex.: Participar de Congressos e eventos para se capacitar.
AFAS. VIAGEM SERV. PAIS C/ÔNUS – EST	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo Instituto, além da manutenção dos vencimentos (remuneração) e demais vantagens do cargo. Ex.: Participar de reuniões, visita técnica, banca examinadora, palestrante, pesquisa de campo, etc.
AFAS. VIAGEM SERV. PAIS C/ÔNUS LIMITADO – EST	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo servidor interessado ou por outra instituição, além da manutenção dos vencimentos (remuneração) e demais vantagens do cargo. Ex.: Reuniões, visita técnica, banca examinadora, palestrante, pesquisa de campo, etc.

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 Módulos Caixa Postal Menu Servidor
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E... (12.28.01.43) 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/AUSÊNCIA DO SERVIDOR

Solicitação de Afastamento 118/2018 enviada com sucesso.

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



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:	kkkkkkkkkkkk
Observação:	

A solicitação é enviada para homologação da chefia.

Se desejar, o servidor poderá 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”.



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

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.

The screenshot shows the 'Portal da Chefia da Unidade' interface for homologating leave requests. It includes a header with user information, navigation links, and a table of pending requests.

Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	
1	[REDACTED]	RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA	18/09/2018	18/09/2018 à 21/09/2018	[Green Check] [Orange Arrow] [Red X] [Magnifying Glass]

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 Pais até 29 dias
Motivo Detalhado: teste
Observação:
Tipo de Financiamento: Sem passagem/diárias

[Visualizar Anexo](#)

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) CODER 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 | Coordenadora 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 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

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	[REDACTED]	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 chefiadas.

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

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.