



TUTORIAL DE AFASTAMENTO DE MÉDIA 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 nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, devendo solicitar o afastamento de média duração no país (de 15 até 29 dias) pelo SIGRH, através do link **sigrh.ufrrj.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. 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 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".

The screenshot shows the SIGRH system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'JULIANA DIAS FERREIRA' and the unit 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E... (12.28.01.43)'. Below this, there is a search bar and several menu items. The main content area is divided into several sections. The 'ACesso RÁPIDO' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Solicitar Afastamento' button. Other buttons in this section include 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitação Eletrônica', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Portal PROAD', and 'Sugestões e Críticas'. Below this, there is a table for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' with columns for 'Início', 'Fim', 'Exercício', and 'Situação'. The 'FÓRUMS' section is also visible, with a message indicating that no topics are currently listed for the 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL' forum. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' section with a profile picture placeholder and personal information for 'JULIANA DIAS FERREIRA', including her category as 'Técnico Administrativo' and her current position as 'Administrador Ativo Permanente'.



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 pais
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”.



UFRJ - 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

Alterar senha

Caixa Postal Menu Servidor

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

Módulos do SIGRH

Administração de Pessoal Agenda Aposentadoria DAS Atendimento ao Servidor Auxílios/Solicitações

Avaliação Funcional Avaliação de Desempenho Banco de Vagas Capacitação Cadastro Colegiados

Comissões Concursos Consultas Funcionais Dimensionamento Escritório de Ideias Férias

Financeiro Frequência Integração SIAPE Plano de Saúde Segurança do Trabalho

Portal do Servidor Portal da Chefia da Unidade

Portal do Gestor Portal da Auditoria

Portal do Docente Portal do Aluno

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”.

UFRJ - 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

Alterar senha

Caixa Postal Menu Servidor

Avaliação Homologações Frequência Escalas de Trabalho Férias Hora Extra Remoção Outros

Não há n...

Portal da Chefia da Unidade

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Memorandos Eletrônicos

ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS

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.



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

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.