



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

TUTORIAL SIGRH

REGISTRO DE TRABALHO REMOTO

Informações Importantes:

- 1) Registrar somente os dias que não esteve presente no local de trabalho, podendo ocorrer o registro diariamente ou por períodos.
- 2) Posteriormente a chefia imediata deverá homologar essas solicitações.

1) Acessar o site: <https://sig.ifrs.edu.br/sigrh/login.jsf>

→ **ATENÇÃO:** Se você está logado em outro módulo do Sistema SIG (SIGAA, SIPAC, SIGPP ou SIGAdmin) deve sair do mesmo para conseguir logar no SIGRH.

2) Na tela abaixo, preencher com usuário e senha:

USUÁRIO: CPF sem ponto e sem vírgula. Exemplo: 12345678901

SENHA: Aquela cadastrada pelo servidor no primeiro acesso.

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

ATENÇÃO!

SIGAA
(Acadêmico)
Portal Público

SIPAC
(Administrativo)
Portal Público

SIGRH
(Recursos Humanos)
Portal Público

SIGPP
(Planejamento e Projetos)

SIGAdmin
(Administração)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

SIGRH | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - sigprod-M3-host.InstTimer - v4.32.6

3) O módulo SIGRH pode abrir de duas maneiras diferentes:

- a) Caso abra conforme a tela abaixo, você já está no Portal do Servidor. Avance diretamente para o Passo 5.

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:23 SAIR

DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

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

Não há notícias cadastradas.

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	11/02 a 31/12

Portal do Servidor

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

ROBERTA GUIMARAES MARTINS

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Siape: [REDACTED]
Categoria: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Vínculo: [REDACTED]
Exercício: [REDACTED]
Designação Ativa: [REDACTED]

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento ou Trabalho Remoto Solicitação Eletrônica Designações

Férias Plano de Saúde Sugestões e Críticas Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
13/07/2020	22/07/2020	2020	Paga/Marcada

FÓRUMS

Docente/TAE Servidores Servidores da Unidade

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

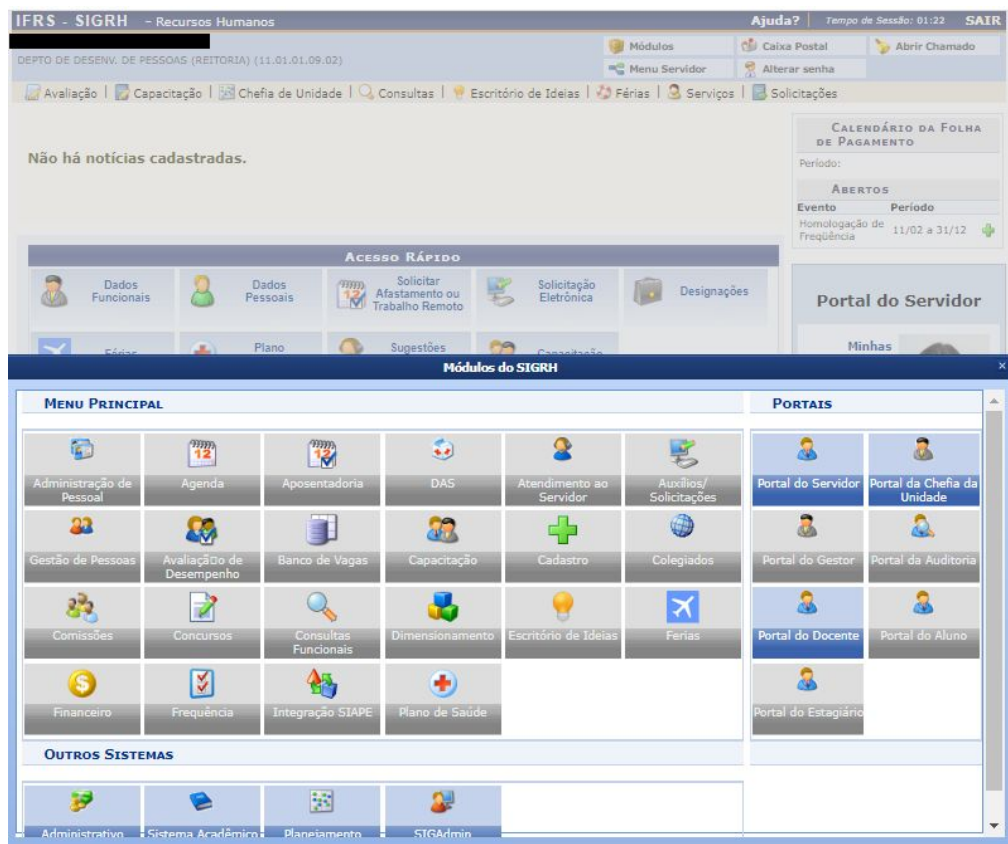
Cadastrar Tópico Remover Tópico

DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA)

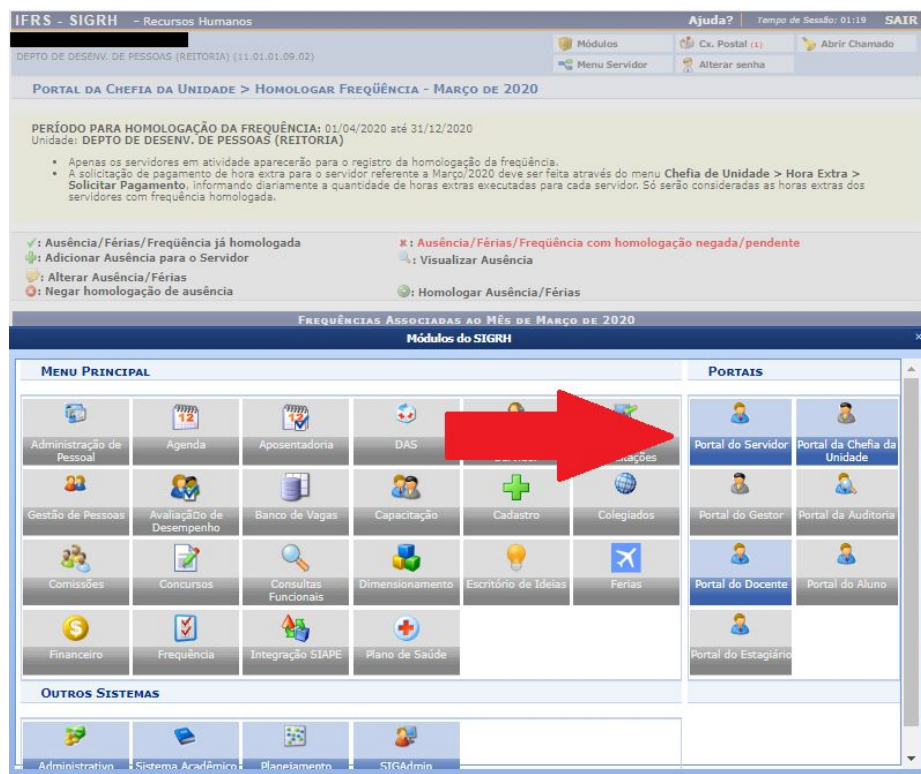
Não há tópicos cadastrados para este fórum.

SIGRH | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - sigprod-MS-host.inst1 - v4.32.6

- b) Caso abra conforme a tela abaixo, você deve realizar o acesso ao Portal do Servidor.



4) Clicar em **PORTAL DO SERVIDOR**, se a tela que abriu foi a do passo 3b.



5) Ao acessar o Portal do Servidor, abrirá a seguinte tela.

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

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

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento ou Trabalho Remoto Solicitação Eletrônica Designações
Férias Plano de Saúde Sugestões e Críticas Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
13/07/2020	22/07/2020	2020	Paga/Marcada

FÓRUMS

Docente/TAE Servidores Servidores da Unidade

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

Cadastrar Tópico Remover Tópico

DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA)

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	11/02 a 31/12

Portal do Servidor

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

ROBERTA GUIMARAES MARTINS

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Siapex: Categoria: Cargo: Vínculo: Exercício: Designação: Ativa:

SIGRH | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - sigprod-M5-host-inst1 - v4.32.6

6) Clicar em **SOLICITAR AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO.**

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

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

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento ou Trabalho Remoto Solicitação Eletrônica Designações
Férias Plano de Saúde Sugestões e Críticas Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
13/07/2020	22/07/2020	2020	Paga/Marcada

FÓRUMS

Docente/TAE Servidores Servidores da Unidade

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

Cadastrar Tópico Remover Tópico

DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA)

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	11/02 a 31/12

Portal do Servidor

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

ROBERTA GUIMARAES MARTINS

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Siapex: Categoria: Cargo: Vínculo: Exercício: Designação: Ativa:

SIGRH | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - sigprod-M5-host-inst1 - v4.32.6

7) Abrirá a seguinte tela.

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.02)

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

[Menu Servidor](#) [Alterar senha](#)

[Avaliação](#) [Capacitação](#) [Chefia de Unidade](#) [Consultas](#) [Escritório de Ideias](#) [Férias](#) [Serviços](#) [Solicitações](#)

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO

Esta operação dá início ao processo de afastamento ou trabalho remoto. Para tanto, é necessário informar:

- A ocorrência causadora do afastamento ou trabalho remoto.
- O período em que se dará o afastamento ou trabalho remoto.
- Uma descrição do motivo/finalidade do afastamento ou trabalho remoto.
- Se o mesmo implicará em requisição de diárias e de passagens.**
- Se haverá apresentação de trabalho, no caso de participação em eventos (situação em que será necessário informar os dados do evento e do trabalho a ser apresentado).

Após realizada a solicitação, a mesma estará sujeita à homologação pela chefia da unidade. Uma vez homologado pela chefia, o afastamento será automaticamente publicado no boletim informativo de afastamentos.

Atenção:

- Para justificar a ocorrência/ausências é necessário algum documento de regulamentação. Por exemplo: Um convite, um ofício, dentre outros. Informe os dados sobre este documento e preferencialmente anexe-o através do espaço do arquivo.
- Caso o servidor seja docente da instituição com aulas no período,** é obrigatório informar como o mesmo irá realizar a reposição das aulas perdidas durante o afastamento.
- Caso o afastamento envolva a necessidade de diárias e/ou passagens,** só será possível realizar as requisições após a homologação do afastamento pela chefia da unidade.

: Anexar Comprovante

DADOS DO AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO

Origem: SIGRH

Servidor: [REDACTED]

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Matrícula Interna: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Afastamento ou Trabalho Remoto: -- SELECIONE --

Data de Início: [REDACTED] Data de Término: [REDACTED]

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: -- SELECIONE --

Detalhar Motivo: (Informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto)

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Tipo de Financiamento: -- SELECIONE --

Haverá apresentação de trabalho técnico/científico?

☐ Sim ☒ Não

LOCALIDADES

Localidade (Município): [REDACTED]

Inserir Localidade

Nenhuma localidade cadastrada

Gravar Gravar e Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

8) Preencher os seguintes itens:

a) Servidores Técnico-Administrativos do IFRS:

Afastamento ou Trabalho Remoto: Selecionar “**TRABALHO REMOTO**”.

Data de Início: informar a data que iniciou suas atividades não presenciais, ou seja, não esteve presente no local de trabalho.

Data de Término: informar a data na qual finalizou suas atividades não presenciais.

OBS.:

- 1) O intervalo entre a data de início e a data de término não pode ser superior a 30 dias.
- 2) Você pode registrar seu trabalho remoto com quantos intervalos for necessário.

Comprovante: caso seja necessário incluir algum comprovante, anexar neste campo.

Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: Selecionar “**TRABALHO REMOTO CORONAVÍRUS (COVID-19) IN 01/2020 IFRS**”.

Detalhar Motivo: a critério do servidor.

Observações: a critério do servidor.

Tipo de Financiamento: não é necessário selecionar.

Localidade (Município): informar a localidade em que está realizando o trabalho remoto e clicar em inserir localidade.

DADOS DO AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO

Origem: SIGRH
Servidor: ██████████
Matrícula SIAPE: ████████
Matrícula Interna: ██████████
Cargo: ██████████

Afastamento ou Trabalho Remoto: * TRABALHO REMOTO ▼

Data de Início: * 01/04/2020 📅 Data de Término: * 03/04/2020 📅

Comprovante: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado ➕

Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: * TRABALHO REMOTO CORONAVIRUS (COVID-19) IN 01/2020 IFRS ▼

Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto) *

Trabalho Remoto - Coronavírus (Covid - 19)- IN 01/2020 IFRS

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 60

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Tipo de Financiamento: -- SELECIONE -- ▼

LOCALIDADES

Localidade (Município): * VERANÓPOLIS / RS

[Inserir Localidade]

Nenhuma localidade cadastrada

[Gravar] [Gravar e Enviar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

DADOS DO AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO

Origem: SIGRH
 Servidor: [REDACTED]
 Matrícula SIAPE: [REDACTED]
 Matrícula Interna: [REDACTED]
 Cargo: [REDACTED]

Afastamento ou Trabalho Remoto: -- SELECIONE --
 Data de Início: [REDACTED] Data de Término: [REDACTED]

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
 Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: -- SELECIONE --
 Detalhar Motivo: (Informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto)
 Observação:

Tipo de Financiamento: -- SELECIONE --
 Haverá apresentação de trabalho técnico/científico?
☐ Sim ☒ Não

LOCALIDADES
 Localidade (Município): [REDACTED]
 Inserir localidade

Nenhuma localidade cadastrada

Gravar Gravar e Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

b) Servidores Docentes do IFRS:

Afastamento ou Trabalho Remoto: Selecionar “**TRABALHO REMOTO**”.

Data de Início: informar a data que iniciou suas atividades não presenciais, ou seja, não esteve presente no local de trabalho.

Data de Término: informar a data na qual finalizou suas atividades não presenciais.

OBS.:

- 1) O intervalo entre a data de início e a data de término não pode ser superior a 30 dias.
- 2) Você pode registrar seu trabalho remoto com quantos intervalos for necessário.
- 3) Ao colocar a data de início e de término, abrirá um campo “**PLANO DE REPOSIÇÃO DE AULAS**”. Ainda não sabemos como ficará o calendário acadêmico, por isso, sugerimos o seguinte texto: “**O PLANO DE REPOSIÇÃO DE AULAS SERÁ DEFINIDO APÓS O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO IFRS**”.

Comprovante: caso seja necessário incluir algum comprovante, anexar neste campo.

Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: Selecionar “**TRABALHO REMOTO CORONAVÍRUS (COVID-19) IN 01/2020 IFRS**”.

Detalhar Motivo: a critério do servidor.

Observações: a critério do servidor.

Tipo de Financiamento: não é necessário selecionar.

Localidade (Município): informe a localidade e clique em inserir localidade.

DADOS DO AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO

Origem: SIGRH

Servidor: [REDACTED]

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Matrícula Interna: [REDACTED]

Cargo: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Afastamento ou Trabalho Remoto: TRABALHO REMOTO

Data de Início: 16/03/2020

Data de Término: 31/03/2020

ATENÇÃO: O(a) servidor(a) [REDACTED] é docente e possui aulas a serem ministradas no período de afastamento informado. Para prosseguir com a solicitação de afastamento, é necessário registrar o plano de reposição de aulas para o(a) mesmo(a).

Turmas afetadas:

O plano de reposição de aulas será definido após retorno das atividades presenciais do IFRS.

Plano de Reposição de Aulas:

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: TRABALHO REMOTO CORONAVIRUS (COVID-19) IN 01/2020 IFRS

Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto)

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

Tipo de Financiamento: -- SELECIONE --

Haverá apresentação de trabalho técnico/científico?

☐ Sim ☒ Não

LOCALIDADES

Localidade (Município): CAXIAS DO SUL / RS

Inserir Localidade

Remover Localidade

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade

CAXIAS DO SUL / RS

UF

RS

Gravar

Gravar e Enviar

Cancelar

⇒ Após incluir as informações necessárias finalizar a operação clicando em “GRAVAR E ENVIAR”.

DADOS DO AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO

Origem: SIGRH

Servidor: [REDACTED]

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Matrícula Interna: [REDACTED]

Cargo: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Afastamento ou Trabalho Remoto: TRABALHO REMOTO

Data de Início: 16/03/2020

Data de Término: 31/03/2020

ATENÇÃO: O(a) servidor(a) [REDACTED] é docente e possui aulas a serem ministradas no período de afastamento informado. Para prosseguir com a solicitação de afastamento, é necessário registrar o plano de reposição de aulas para o(a) mesmo(a).

Turmas afetadas:

[REDACTED]

Plano de Reposição de Aulas: [REDACTED]

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: TRABALHO REMOTO CORONAVIRUS (COVID-19) IN 01/2020 IFRS

Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto)

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

Tipo de Financiamento: -- SELECIONE --

Haverá apresentação de trabalho técnico/científico?

☐ Sim ☒ Não

LOCALIDADES

Localidade (Município): CAXIAS DO SUL / RS

Incluir Localidade

Excluir Localidade

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
CAXIAS DO SUL / RS	RS

Gravar Gravar e Enviar Cancelar