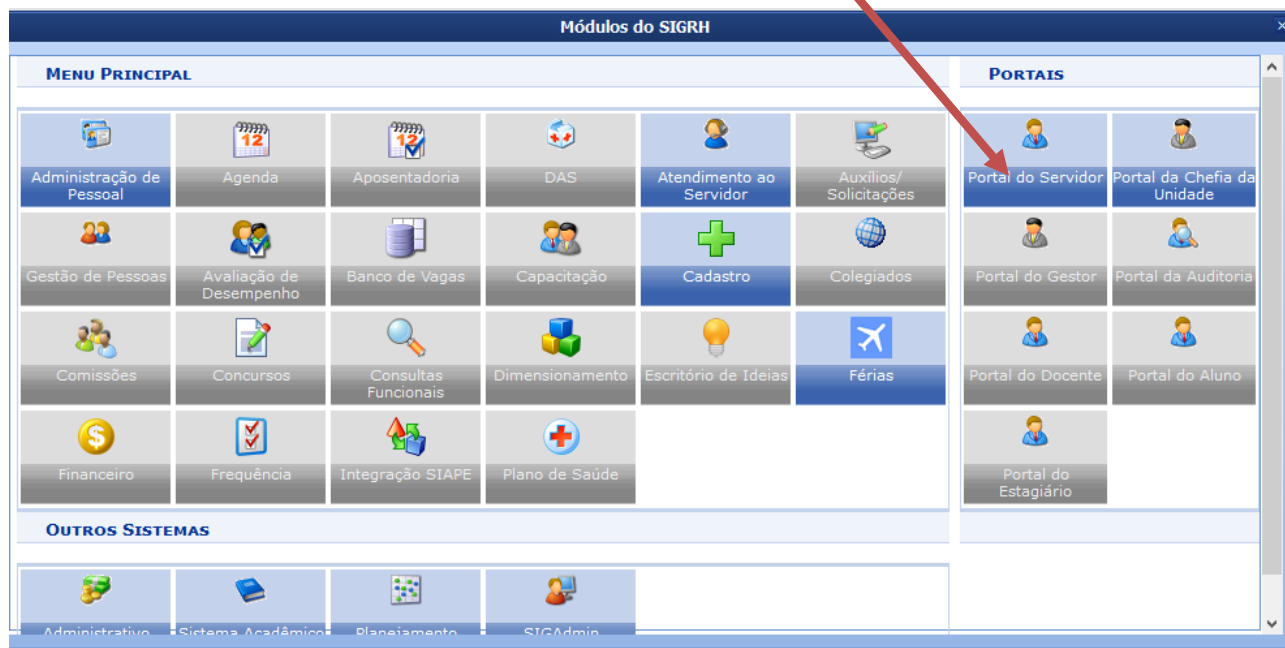


TUTORIAL PARA REGISTRO NO SIGRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020-IFRS - regulamenta o trabalho remoto enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente da COVID-19

Acessar o Portal do Servidor no SIGRH e solicitar o afastamento informando a ocorrência de "TRABALHO REMOTO"

1º acessar o Portal do Servidor no módulo SIGRH



2º Solicitar afastamentos

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:22

FLAVIA GARCEZ
DEPTO DE ADM. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.01)

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	Solicitação Eletrônica	Designações
Férias	Plano de Saúde	Sugestões e Críticas	Capacitação	

CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/02 a 31/0:

Portal do Servido

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

3º-Preencher os seguintes itens:

Afastamento: **TRABALHO REMOTO**

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

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

Motivo do Afastamento: **Trabalho Remoto Coronavírus (COVID-19)**

Detalhamento do motivo: a critério do servidor

Tipo de financiamento: não é necessário selecionar

Localidade: informe a localidade e clique em inserir localidade

Após incluir as informações necessárias finalize a operação clicando em **gravar e enviar**.

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

FLAVIA GARCEZ
DEPTO DE ADM. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

Localidade cadastrado(a) com sucesso!

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

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

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

- A ocorrência causadora do afastamento.
- O período em que se dará o afastamento.
- Uma descrição do motivo/finalidade do afastamento.
- 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 ocorrências/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

Origem: SIGRH
Servidor: FLAVIA GARCEZ
Matrícula SIAPE: 1100074
Matrícula Interna: 100000936
Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Afastamento: * SERVIÇO EXTERNO
Data de Início: * Data de Término: *

Comprovante: No file selected. **+**

Motivo do Afastamento: * Trabalho Remoto
Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) * esse item fica a critério do servidor informar o detalhamento
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 --

LOCALIDADES

Localidade (Município): *

Inserir Localidade

+ Remover Localidade

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
BENTO GONÇALVES / RS	RS

Gravar Gravar e Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

4- Caso seja necessário incluir algum comprovante acesse o campo “comprovante” e selecione o arquivo a ser anexado

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:21 SAIR

FLAVIA GARCEZ
DEPTO DE ADM. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

Localidade cadastrado(a) com sucesso!

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

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

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

- A ocorrência causadora do afastamento.
- O período em que se dará o afastamento.
- Uma descrição do motivo/finalidade do afastamento.
- 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 ocorrências/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

Origem: SIGRH
Servidor: FLAVIA GARCEZ
Matrícula SIAPE: 1100074
Matrícula Interna: 100000936
Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Afastamento: * SERVIÇO EXTERNO
Data de Início: * Data de Término: *

Comprovante: **+**

Motivo do Afastamento: * Trabalho Remoto

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

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 --

LOCALIDADES

Localidade (Município): *

+ : Remover Localidade

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
BENTO GONÇALVES / RS	RS

OBSERVAÇÕES:

* Registrar somente os dias que não esteve presente no local de trabalho, **podendo ocorrer o registro diariamente ou por períodos.**