

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

INCLUSÃO DO COMPROVANTE DE VACINAÇÃO -COVID-19

- 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.

ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.					
SIGAA SIPAC SIGRH SIGPP SIGAdmin (Acadêmico) (Administrativo) (Recursos Humanos) (Planejamento e Projetos) (Administração)					
Portal Público Portal Público Portal Público					
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					
Sanhar					
Entrar					
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.



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

IFRS - SIGRH	- Recursos Humar	105				Ajuda	? Tempo c	le Sessão: 01:22	SAIR
					🎯 Módulos	👘 Caixa	Postal	🍗 Abrir Cham	nado
DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.02)					Servidor	😤 Altera	ir senha		
🔐 Avaliação 🌄 Capacitação 🔀 Chefia de Unidade 🔾 Consultas 🤗 Escritório de Ideias 🤣 Férias 🧟 Serviços 🔜 Solicitações									
							CALE	NDÁRIO DA FO	DLHA
Não há notícia	s cadastradas.						DE PAG	AMENTO	
							Periodo:		
							ABER	TOS	
							Homologação	de turos a str	
_							Freqüência	11/02 8 51/	12 🦷
	_	Aces	SO RÁPIDO	_	_				
Dados Funciona	is 🔏 Pe	Dados essoais	Solicitar Ifastamento ou abalho Remoto	Solicitação Eletrônica	Designaçã	ŏes -	Porta	l do Servi	dor
Sóriar		Plano 🔿	Sugestões	Conseitorão			Mir	nhas	
			Móduk	os do SIGRH					×
MENU PRINCI	PAL					Por	RTAIS		^
6	12	12	i	2	P		2	3	
Administração de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	DAS	Atendimento ao Servidor) Auxílios/ Solicitações	Portal	do Servidor	Portal da Chefi Unidade	a da
22	23		22	-	۲		3	۵.	
Gestão de Pessoas	Avaliaçã⊡o de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal	do Gestor	Portal da Audit	oria
骢	2	Q	- 💑	9	×		2	2	
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionament	to Escritório de Idei	as Ferias	Portal	do Docente	Portal do Alu	no
6	S	e	۲				2		
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	2		Portal d	do Estagiário		
OUTROS SIST	EMAS								
\$	2	38 38	2						
and the second se			and the second sec						

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

IFRS - SIGRH -	- Recursos Human	05				Ajuda? Temp	o de Sessão: 01:19	SAIR
					🗿 Módulos	🖒 Cx. Postal (1)	🍗 Abrir Chamae	do
					Canal Menu Servidor	😤 Alterar senha		
Portal da Chefia da Unidade > Homologar Freqüência - Março de 2020								
PERÍODO PARA HO Unidade: DEPTO DE Apenas os se A solicitação Solicitar Pag servidores co	DMOLOGAÇÃO DA E DESENV. DE PES rvidores em atividar de pagamento de hi gamento, informan m frequência homol	FREQUÊNCIA: 01/0- SOAS (REITORIA) de aparecerão para o ora extra para o servi do diariamente a qua logada.	4/2020 até 31/12/202 registro da homologaç dor referente a Marçoj ntidade de horas extra	0 2ão da freqüência. 2020 deve ser feit as executadas para	ta através do menu a cada servidor. Só s	Chefia de Unidade > erão consideradas as l	• Hora Extra > horas extras dos	
✓: Ausência/Férias . Adicionar Ausên	5/Freqüência já ho Icia para o Servido	omologada or	× : Ausência . Visualiz	a/Férias/Freqüê ar Ausência	ncia com homolog	ação negada/pende	nte	
📴: Alterar Ausênci Q: Negar homologa	a/Férias ação de ausência		ः Homolog	gar Ausência/Fé	rias			
		Frequên	CIAS ASSOCIADAS	ao Mês de Mar	ιçο de 2020			
			Módulos d	o SIGRH				×
MENU PRINCIPA	MENU PRINCIPAL PORTAIS							
6	12	12	🤢 💼	•		2	3	
Administração de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	DAS		nações	Portal do Servido	or Portal da Chefia Unidade	da
22	8		22	-	۲	3	2	
Gestão de Pessoas	Avaliaçã⊡o de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gesto	r Portal da Auditor	ria
2	2	Q	- 💑	9	×	2	2	
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideia	is Ferias	Portal do Docent	e Portal do Alunc	•
6	Š	e	•			2		
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde			Portal do Estagiá	rio	
OUTROS SISTER	MAS							
63		2.5	6					
\$ 7	-	(A)	*					

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

				Módulos	👈 Caixa Po	stal 🏷 Abrir Chamad
O DE DESENV. DE PESS	OAS (REITORIA) (11.01.01.09	.02)		C Menu Servidor	Alterar s	enha
Avaliação 📑 Canac	itação 丨 🚟 Chefia de Unid	ada 🔍 Consultas 🤗 I	Escritório de Ideias	D Fárias Q Servic	os 🗖 Solicita	rões
Avallação 1 🛃 Capac	chena de onid		Escritorio de Ideias 1	Grenas i G Serviç	os i my doncita	19065
						Calendário da Foli de Pagamento
ão há notícias ca	dastradas.				Pe	eríodo: Abertos 🔻
						ABERTOS
					Ev	ento Período
					H	omologação de requência 11/02 a 31/12
		Acesso Rápido				
Dados Funcionais	Dados Pessoais	Afastamento ou Trabalho Remoto	Solicitaçã Eletrônica	Designa	ções	Portal do Servido
🗙 Férias	Plano de Saúde	Sugestões e Críticas	Capacitaç	ão		Minhas Mensagens
						Trocar Foto
					_	Editar Derfil
(-)-	F i	FÉRIAS DO EXERCÍCI	0			cultar Perm
/07/2020	22/07/2020	2020	Paga	Marcada	_	
						ROBERTA GUIMARAES MART
		Fóruns				DADOS FUNCIONAIS
Docente/TAE			Sanvidora	Servidores da II	nidada	
Jucence, TAL			Servidore	Servidores da o	indade j	1at. Siape: Categoria:
Este fórum serve n	ara a comunicação entre os	servidores da mesma univ	ahah			Career
Este forum serve p	ara a comunicação entre os	servicores de mesma am				.argo:
	Q: Cad	astrar Tónico 🛛 🗐 : Rem	iover Tópico		1	/inculo:
					E	xercício:
DEPTO DE DE	SENV. DE PESSOAS (F	REITORIA) 🤍				Jesignação Ativa:
	Não bá	tópicos cadastrados para e	ste fórum.			
		ere a construction para e				

6) Clicar em SOLICITAR AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO.



7) Abrirá a seguinte tela.

		Aiuda? Jama	o de Sessilo: 01:30 S
	Mádulos	Caira Bastel	Abris Channed
EPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.09.02)	Modulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
	Menu Servidor	Alterar senha	
Avaliação I 🔝 Capacitação I 🔝 Chefia de Unidade I 🔍 Consultas I 👻 Escritorio de Ideias	I 🎲 Ferias I 🥸 Servi	os I 📷 Solicitações	
PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO OU TRABALHO REMOTO			
Esta operação dá início ao processo de afastamento ou trabalho remoto. Para tanto, é peressário	informari		
A secondaria en una der de efectemente en tente la compte	in on an		
 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 sera necessario informar os dados do evento e do trabalho a ser apreser	ntado).		
Após realizada a solicitação, a mesma estará sujeita á homologação pela chefia da unidade. Uma vez homologado pela chefia, o afastamento será automaticamente publicado no boletim info	ormativo de afastamento	s.	
Atenção:			
Para justificar a ocorrências/ausências é perestário aloum documento de regulamentação	Per everales Un convi	te um ofício destre o	utros Informa os
 dados sobre este documento e preferencialmente anexe-o através do espaço do arquivo. 	. Por exemplo: on conv	te, am oncio, dentre o	ouros, miorme os
 Caso o servidor seja docente da instituição com aulas no período, é obrigatório info durante o afastamento. 	ormar como o mesmo in	i realizar a reposição o	las aulas perdidas
 Caso o afastamento envolva a necessidade de diárias e/ou passagens, só será pos 	ssível realizar as requisig	ões após a homologaç	ão do afastamento
pela cheria da unidade.			
🔾 : Anexar Comprovant	te		
Dados do Afastamento ou Traba	агно Кемото		
Origem: SIGRH			
Committee and			
Servidor:			
Servidor: Matrícula SIAPE:			
Servidor: Matricula SIAPE: Matricula Interna:			
Servidor; Matricula SIAPE: Matricula Interna: Cargo:			
Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE	T	í	
Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Início: * III	▼ Data de T	érmino: *	
Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Início: *	▼] Data de T	érmino: *	
Servidor: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Inicio: * Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ©	▼] Data de T	érmino: *	
Servidor: Matricula SIAPE: Matricula Interna: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Inicio: * III Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Motivo do Afastamento ou Trabalho * SELECIONE Remoto: * SELECIONE	▼] Data de T	érmino: *	
Afastamento ou Trabalho en construire en con	▼] Data de T	érmino: *	
Servidor: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Cargo: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * ··· SELECIONE Data de Início: * ··· ··· Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado • Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado • Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: * ··· · ·· ··· Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atvidades relacionadas ao motivo do afastamento ·	▼] Data de T	érmino: *	
Servidor: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Início: * Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado • Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado • Motivo do Afastamento ou Trabalho * SELECIONE Detalhar Motivo: (informe detalhademente astividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto) Quantidade máxima de caracteres: 4000	▼] Data de T Quantidade de caracte	érmino: *	
Afastamento ou Trabalho Remoto: Comprovante	V Data de T Quantidade de caracte	érmino: *	
Servidor: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula Interna: Cargo: SELECIONE Data de Inicio: * · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte	érmino: *	
Servidor: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: *	▼] Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte	érmino:	
Servidor: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Cargo: Cargo: Cargo: Data de Inicio: * - SELECIONE Data de Inicio: * - SELECIONE Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado © Motivo do Afastamento ou Trabalho Motivo do Afastamento articular de servicionado - detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto) Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 	Data de T Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte	érmino: •	
Servidor: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Cargo: Comprovante: Comprovante: Escolher arquivo. Nenhum arquivo selecionado Comprovante: Comprovante: Comprovante: Comprovante: Comprovante: Comprovante: Secolher arquivo. Nenhum arquivo selecionado (************************************	▼ Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte ▼]	érmino: *	
Servidor: Matrícula SIAPE: Afastamento ou Trabalho Remoto: * - SELECIONE Data de Inicio: * Data de Inicio: * Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado • Motivo do Afastamento au Trabalho * SELECIONE Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades elacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto) Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: SELECIONE verá apresentação de trabalho técnico/científico? • Sim • Não	Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte	érmino:	
Servidor: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Cargo: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Inicio: * • Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado • Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: Detalhar Motivo: (informe detalhadamente astividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto) Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: SELECIONE Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: SELECIONE Sim ® Não LocaLIDADES	▼ Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte ▼	érmino:	
Servidor: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula SIAPE: Matricula Interna: Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: Detalhar Motivo: (Informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afilo remoto: Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: Sim © Não Localidade (Município): *	▼ Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte ▼	érmino: *	
Servidor: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Inicio: * Data de Inicio: * Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado * Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado * Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado * Motivo do Afastamento ou Trabalho Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atvidades * Quantidade máxima de caracteres: 4000 Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: SELECIONE Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: SELECIONE Iaverá apresentação de trabalho técnico/científico? Sim ® Não Localidade (Município): *	Quantidade de caracte Quantidade de caracte	érmino: •	
Servidor: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Inicio: * Data de Inicio: * Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado • Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: Detalhar Motivo: (informe detalhadamente astividade * relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto: Doservação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: SELECIONE averá apresentação de trabalho técnico/científico? Sim ® Não Localidade (Município): * Inserir Localidade Nenhuma Incalidade cadastra	Data de T Data de T Quantidade de caracte Quantidade de caracte	érmino:	
Servidor: Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE: Gargo: Cargo: Afastamento ou Trabalho Remoto: * SELECIONE Data de Inicio: * Data de Inicio: * Comprovante: Escolher arquivo. Nenhum arquivo selecionado • Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: Detalhar Motivo: (informe detalhadamente astividades relacionadas so motivo do afastamento ou trabalho remoto) Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Tipo de Financiamento: SELECIONE Paverá apresentação de trabalho técnico/científico? Sim ® Não Localidade (Município): * Inserir Localidade Nenhuma localidade cadestra.	Quantidade de caracte Quantidade de caracte	érmino:	

Portal do Servidor

A inclusão do comprovante de vacinação, poderá ser feita utilizando o campo " COMPROVANTE" desta tela.

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: 1º Clicar em escolher " ESCOLHER ARQUIVO".

2ª Procurar o arquivo no computador, selecioná-lo.

3º Para finalizar a inclusão clicar na

FRS - SIGRH - Recursos Humanos		Ajuda? Tem	po de Sexuão: 01/27 S
ENATA ROMANZINI CIELLO	🞯 Midulas	Gi Caixa Postal	Shirir Chamado
DORD. DE INGRESSO (REITORIA) (11.01.01.09.01.07)	Menu Servid	or 🥊 Alterar senha	
🚽 Avaliação 📴 Capacitação 🔡 Chefia de Unidade 🔍 Consultas	🤫 Escritório de Ideias 🤣 Férias 🍣 S	erviços 🔜 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 periodo em que se dará o afastamento ou trabalho remoto. Uma descrição do motivo/finalidade do afastamento ou trabalho n Se o mesmo implicará em reguisição de diárias e de passag Se haverà apresentação de trabalho, no caso de participação em e (sítuação em que será necessário informar os dados do evento e e 	emuto. Jens. eventos 50 trabalho a ser apresentado),		
Após realizada a solicitação, a mesma estará sujeita à homologação pela Uma vez homologado pela chefla, o afastamento será automaticamente p	chefia da unidade. publicado no boletim informativo de afastar	ventos.	
Atenção:			
 rara pusimar a ocorrenciavautencias e necessário agum documi dados sobre este documento e preferencialmente anexe-o através Caso o servidor seja docente da instituição com aulas no pe durante o afestamento. Caso o afastamento envolva a necessidade de diárias e/ou pela chefia da unidade. 	ento de regolamentação. Por exemplo: Um lo espaço do arquivo. eríodo, é obrigatório informar como o mesi passagens, só sorá possível realizar as re	convise, um oficio, dentre no iná realizar a reposição quisições após a homologa	das aufas perdidas ção do afastamento
0	: Anexar Comprovante		
DADOS DO ÁFAS	TAMENTO OU TRABALHO RENOTO		
Origem: SIGRH			
Matricula SIAPE:			
Matricula Interna:			
Cargo:	•		
Afastamento ou Trabalho Remoto: SELECIONE		v	
Data de Inicio: •	Da	a de Término: .	14
Comprovante: Escoher arquivo Nenhum arqui	ivo selecionado		
Notivo do Arastamento ou Trabalho Remoto ++ SELECIONE ++		~	

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

Detalhar Motivo: a critério do servidor.

Observações: Digitar: Comprovante de Vacinação

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 TrabalhoRemoto: 🖈	TRABALHO REMOTO			
Data de Início: 🖈	01/04/2020 🔢 Data de Término: 🖈 03/04/2020 🔢			
Comprovante: Motivo do Afastamento ou Trabalho Remoto: Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao muivo do afastamento ou trabalho remoto) Observação:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado TRABALHO REMOTO CORONAVIRUS (COVID-19) IN 01/2020 IFRS Trabalho Remoto - Coronavirus (Covid - 19)- IN 01/2020 IFRS Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 60			
Tine de Finnesierreter	Quantidade maxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0			
lipo de Financiamento:	SELECIONE Y			
LOCALIDADES				
Localidade (Município): * VERANÓPOLIS / RS				
Inserir Localidade				
Nenhuma localidade cadastrada				
Gravar Gravar e Enviar Cancelar				
	* Campos de preenchimento obrigatório.			
Portal do Servidor				
SIGRH Depart	amento de Tecnologia da Informação Copyright © 2007-2020 - UFRN - sigprod-M5-host.inst1 - v4.32.6			

⇒Após incluir as informações necessárias finalizar a operação clicando em <u>"GRAVAR</u> <u>E ENVIAR"</u>.



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, <u>sugerimos</u> 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: Digitar: Comprovante de Vacinação

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:		
Matrícula SIAPE:		
Matrícula Interna:		
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) prosseguir com a solicitação de afast Turmas afetadas:	é docente e possui aulas a serem ministradas no período de afastamento informado amento, é necessário registrar o plano de reposição de aulas para o(a) mesmo(a).	Para
Plano de Reposição de Aulas: 🖈	O plano de reposição de aulas será definido após retorno das atividades presenciais do IFRS. Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0	12
Comprovante:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 🧿	
Motivo do Afastamento ou Trabalho 🖕	TRABALHO REMOTO COBONAVIBIIS (COVID-19) IN 01/2020 JERS	
Remoto: 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	/
	Oursetidade en évices de escatorees 4000	/
Tipo de Einanciamento:	Quantidade maxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0	
Haverá apresentação de trabalho técnico/ci	entifico?	
	© Sim ⊛ Não	
LOCALIDADES		
Localidade (Município): * CAXIAS DO S	JL / RS	
(Inserir Localidade	
	: Remover Localidade	
LOCALIDADES INFORMADAS		
Localidade		UF S
CAXIAS DO SUL / RS		KS 🥑
	Gravar Gravar e Enviar Cancelar	

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

DADOS DO AFAST	amento ou Trabalho Remoto
Origem: SIGRH	
Servidor:	
Matrícula SIAPE:	
Matrícula Interna:	
Cargo: PROFESSOR ENS BASICO TECN T	ECNOLOGICO
Afastamento ou Trabalho Remoto: * TRABALHO REMOTO	T
Data de Início: 🔹 16/03/2020	Data de Término: * 31/03/2020
- releatrore	a si ani e a c
ATENÇÃO: O(a) servidor(a) é docent prosseguir com a solicitação de afastamento, é necessário registrar o	e e possui aulas a serem ministradas no período de afastamento informado. Para olano de reposição de aulas para o(a) mesmo(a).
Turmas afetadas:	
O plano de reposição de aulas se	rá definido após retorno das atividades presenciais do IFRS.
Plano de Reposição de Aulas: *	
Quantidade máxima de cara	teres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquiv	o selecionado 🛇
Motivo do Afastamento ou Trabalho	US (COVID-19) IN 01/2020 IERS
Remoto:	65 (6945-15) in 01/2020 in K5
detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento ou trabalho remoto) Quantidade máxima de cara	teres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Observação:	
Quantidade máxima de cara	teres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Tino de Einanciamentos EELECTONE	veres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Haverá apresentação de trabalho técnico/científico?	
Sim Não	
LOCALIDADES	
Localidade (Município): * CAXIAS DO SUL / RS	
	ade
2	
	ade
LOCALIDADES INFORMADAS	
Localidade	UF
CAXIAS DO SUL / RS	RS 🧃
Gravar	Gravar e Enviar Cancelar