



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



## TUTORIAL DE AFASTAMENTO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO NO BRASIL

### Regras Gerais

O servidor deve solicitar o afastamento no país de curta duração (até 14 dias) e de média duração (de 15 a 29 dias) pelo SIGRH ([sigrh.ufrrj.br](http://sigrh.ufrrj.br)). Por isso, não serão aceitos processos (físicos ou eletrônicos) para esse tipo de solicitação.

O prazo para solicitar o afastamento de curta e média duração no Brasil é de 30 dias antes da data de início do afastamento.

É obrigatório a solicitação do afastamento para docente 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 curta e 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".





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Ao selecionar o tipo do afastamento, o servidor irá se deparar com três opções:

Tipo do Afastamento	Quando utilizar
<b>AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS C/ÔNUS LIMITADO – EST</b>	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo servidor interessado ou por outra instituição e somente a manutenção dos vencimentos (remuneração) e demais vantagens do cargo.
<b>AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS C/ ÔNUS - EST</b>	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo Instituto, além da manutenção dos vencimentos (remuneração) e demais vantagens do cargo.
<b>AFAS. PART. PROG. TREINAM. PAIS S/ ÔNUS - EST</b>	Inscrição, passagens e/ou diárias custeadas pelo servidor interessado ou por outra instituição, além da perda do vencimento e das vantagens do cargo. Não acarretando quaisquer despesas para o Instituto.

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 Idelas | 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.**

 **Comprovante**  
Clique aqui para acesso ao comprovante de envio da solicitação.

DADOS DO AFASTAMENTO	
<b>Solicitação:</b>	118/2018
<b>Cadastrado por:</b>	JULIANA DIAS FERREIRA em 18/09/2018 12:42
<b>Servidor:</b>	JULIANA DIAS FERREIRA
<b>Vínculo de Ocorrência:</b>	2977190 ( UFRRJ, em atividade desde 10/07/2018)
<b>Tipo de Ocorrência/Ausência:</b>	Afastamento
<b>Descrição:</b>	AFAS. VIAGEM SERV. PAIS COM ÔNUS LIMITADO - EST
<b>Data de Início:</b>	20/10/2018
<b>Data de Término:</b>	30/10/2018
<b>Quantidade de Horas:</b>	
<b>Número de Dias:</b>	11
<b>Status:</b>	Pendente de Autorização
<b>Origem:</b>	SIGRH
<b>Motivo do Afastamento:</b>	Para participar de congressos e eventos, no país
<b>Motivo Detalhado:</b>	kkkkkkkkkkkk
<b>Observações:</b>	

A solicitação é enviada para homologação da chefia.

Se deseja, o servidor pode 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	Portal do Servidor	<b>Portal da Chefia da Unidade</b>
Avaliação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal do Docente	Portal do Aluno
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Segurança do Trabalho		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...

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

**Afastamentos solicitados**

- Viagem em Serviço
- Férias solicitadas
- Frequência
- Homologar Ausências
- Homologar Inscrições de Candidatos
- Inscrições para capacitação

**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. At the top, there is a navigation bar with 'Ajuda?' and 'SAIR'. Below it, the user's name 'ELINES TATIANES PEREIRA DOS S...' and their role 'COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS...' are displayed. There are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Menu Servidor', and 'Alterar senha'. The main heading is 'PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR AFASTAMENTOS'. A yellow box contains instructions: '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.' Below this, there are four action buttons: 'Homologar Solicitação' (green checkmark), 'Retornar Solicitação' (orange arrow), 'Negar Solicitação' (red X), and 'Visualizar Solicitação' (blue magnifying glass). A table titled 'AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)' contains one entry:

Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	
1	[REDACTED]	RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA	18/09/2018	18/09/2018 à 21/09/2018	   

Below the table is a pagination control 'Pag. 1' and a footer 'Portal da Chefia da Unidade'. At the very bottom, there is a footer with technical information: 'SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2007-2018 - UFRN - sig-testeapp.ufrj.br.teste114 - v4.36.1'.

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:** ██████████ (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) CODEP, 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,

**RESOLVE**  
Autorizar o afastamento no país de RODRIGO FIGUEIREDO MALTA SILVA, Matrícula:  
██████████ 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:  /2018

---

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

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.