



Tutorial: Solicitação de Afastamento

2020

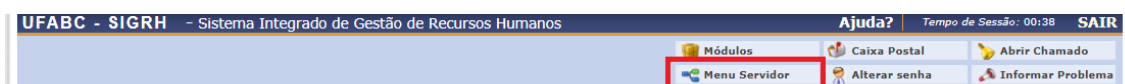


Solicitação de Afastamento Nacional sem ônus (sem diária e passagem)

O afastamento pode ser solicitado pelo próprio servidor através do SIGRH, para acessá-lo digite o endereço <https://sig.ufabc.edu.br/sigrh> no seu navegador.

Para entrar no sistema utilize o mesmo login e senha do seu e-mail institucional. O login deve possuir apenas o nome sem o sufixo “@ufabc.edu.br”.

Na tela inicial do SIGRH clicar na opção “Menu Servidor” como indicado na imagem a seguir para acessar o Portal do Servidor:



Na sequência selecionar o item “Solicitar Afastamento” no menu de Acesso Rápido.

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO	
Período:	Abertos
ABERTOS	
Evento	Período
Fechamento de Folha	01/02 a 07/02
Homologação de Frequência	01/02 a 06/03
Homologação de Férias	09/01 a 07/02
Escala de Trabalho	01/02 a 06/03

No formulário de cadastro de Afastamento devemos indicar as datas de afastamento (1), escolher um motivo dentre as opções listadas (2), detalhar as atividades realizadas no afastamento (3) e definir como tipo de financiamento a opção “Sem passagens/diárias” (4). É importante também enviar um comprovante para o afastamento. Esse arquivo pode ser um folder de um evento ou e-mail com um convite, por exemplo. ATENÇÃO: após escolher o arquivo não se esqueça de clicar no botão ao lado () para anexá-lo à solicitação (5).

O último campo do formulário é a indicação do Município para onde será realizado o deslocamento. Após indicar o nome da cidade e selecioná-la na caixa (6), clique no botão “inserir localidade” (7).

The screenshot shows the 'Dados do Afastamento' form. Key elements include:

- Buttons: Gravar, Gravar e Enviar, Cancelar
- Fields: Origem, Servidor, Matrícula SIAPE, Cargo, Afastamento, Data de Início (28/01/2020), Data de Término (29/01/2020), Comprovante (Doc1.pdf), Motivo do Afastamento (Para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa), Detalhar Motivo (Visitar escola agrícola para alinhar conteúdos de aulas práticas), Observação, Tipo de Financiamento (Sem passagem/diárias).
- LOCALIDADES section: Localidade (Município) dropdown (Maua), Inserir Localidade button.

Sempre que um docente solicitar afastamento para um período que possua aulas haverá a obrigatoriedade de informar como será realizada a reposição dessas aulas através de um campo de texto denominado “plano de reposição de aulas”. Caso outro docente faça a reposição dessas aulas, o docente afastado deverá obrigatoriamente informá-lo antes de realizar a solicitação de afastamento.

Após o preenchimento dos campos indicados devemos clicar no botão “Gravar e Enviar” (9) para que o chefe do servidor autorize a requisição.

A próxima imagem apresenta o formulário preenchido, destacando o botão de envio e o campo para que o docente informe a reposição da aula (8).

Origem:
Servidor:
Matrícula SIAPE:
Cargo:
 Afastamento: * AFASTAMENTO REGULAR
 Data de Início: * 18/02/2019
 Data de Término: * 20/02/2019

ATENÇÃO: O(a) servidor(a) 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:
 Turma ABCD - MCZC004-13 - DESENVOLVIMENTO E DEGENERAÇÃO DO SISTEMA NERVOSO
 Horário: 2M23 4M45

Plano de Reposição de Aulas: 8 Realizarei aulas no Sábado (23/02) das 09:00 às 13:00 para reposição

Comprovante: Doc1.pdf
 Motivo do Afastamento: * Para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa
 Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) Visitar escola agrícola para alinhamento de conteúdo e aulas práticas
 Observação:
 Tipo de Financiamento: * Sem passagem/diárias
 Haverá apresentação de trabalho técnico/científico?
 Sim Não

LOCALIDADES
 Localidade (Município): * BUNDIAÍ / SP
 Inserir Localidade
 Nenhuma localidade cadastrada

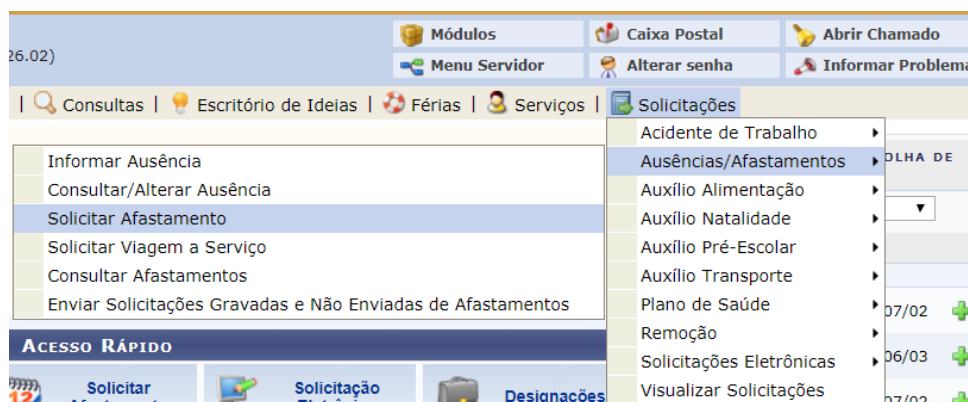
Gravar Gravar e Enviar Cancelar

Rejeição da Solicitação

Caso o chefe rejeite a requisição, o servidor será notificado por e-mail e ficará ciente do motivo da recusa. Caso seja necessário o envio de mais informações, o servidor poderá editar a requisição e enviá-la novamente.

A solicitação poderá ser vista e modificada através do Portal do Servidor (Menu Servidor no item superior da tela).

No menu superior do Portal do Servidor acesse o item Solicitações > Ausências / Afastamentos > Consultar Afastamentos



Na tela exibida é possível verificar os afastamentos por período. Sempre que for necessária alguma alteração na solicitação ela ficará com o status Retornada e terá o botão de edição habilitado (10).

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR

Através desta operação o servidor pode consultar os afastamentos que solicitou, acompanhar o andamento das autorizações ou realizar alterações (caso ainda não tenha enviado ou a solicitação tenha sido Retornada pela chefia para correções). Utilize o formulário abaixo para filtrar as solicitações exibidas de acordo com a necessidade.

Caso seja selecionado o filtro de **Período de Solicitação** será considerada qualquer solicitação que coincida com o período, mesmo que parcialmente. Só é permitido remover as solicitações que ainda não foram enviadas ou não homologadas.

CONSULTAR OCORRÊNCIAS/ AUSÊNCIAS

Status do Afastamento: -- TODOS --

Período de Cadastro: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período de Solicitação: a

Motivo: -- TODOS --

Descrição do Motivo:

SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO

Início	Término	Quant. Dias	Motivo do Afastamento	Descrição Detalhada do Motivo	Status
27/01/2020	28/01/2020	2	Viagem a serviço, no país		Homologada
29/01/2020	29/01/2020	1	Para participação em Banca		Homologada
22/01/2020	23/01/2020	2	Para participação em Banca		Retornada 10

Clicando no botão Editar (10), o formulário de solicitação de afastamento será exibido para que a requisição seja refeita e enviada novamente à chefia através do botão “Alterar e Enviar”.