

FLUXO PARA CADASTRO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO IF FARROUPILHA - SIGGP

A) PARA ATIVIDADES EM QUE O SERVIDOR SE AFASTA DA INSTITUIÇÃO DURANTE TODO O DIA

Antes de se afastar para participação no evento, o servidor deve cadastrar sua solicitação de afastamento no SIG. Para isso, seguir os passos abaixo:

1 – Acessar o SIGGP, “Menu Servidor”, “Solicitações”, “Afastamentos”, “Solicitar afastamento”

IF Farroupilha - SIGGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

MELISSA WALTER
DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

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

Ocorrências Servidor - Instrução Normativa
Servidor(a) A funcionalidade registro de ocorrências de PUNTO. Mais informações sobre registro de efetividade 2016. Dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada

ACCESSO RÁPIDO

Dados Funcionais | Dados Pessoais | Solicitar Afastamento | Solicitação Eletrônica | Designações
Férias | Plano de Saúde | Sugestões e Críticas | Ponto Eletrônico | Capacitação

Afastamentos
Auxílio Alimentação
Auxílio Natalidade
Auxílio Pré-Escolar
Auxílio Transporte
Horário Especial
Plano de Saúde
Períodos de Receso
Remoção
Solicitações Eletrônicas
Visualizar Solicitações

Escala de Trabalho 01/02 a 27/03

2 – Na solicitação de afastamento, em “Afastamento”, selecionar “Afast. Congresso, conferência e treinamento no País”.

Origem: SIGH

Servidor: MELISSA WALTER

Matrícula SIAPE: 2678107

Matrícula Interna: 1000001773

Cargo: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Afastamento: * -- SELECIONE --

Data de Início: * -- SELECIONE -- Término Real: []

Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor?

Homologa: *
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS
RECESSO CALENDÁRIO ACADÊMICO
VIAGEM NACIONAL - PERÍODO
VIAGEM NACIONAL A SERVIÇO (HORAS)

Motivo do Afastamento: * -- SELECIONE --

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 --

Haverá apresentação de trabalho técnico/científico?

Sim Não

LOCALIDADES

Localidade (Município): *

Inserir Localidade

3 – Em “Motivo do afastamento”, selecionar “Participação em congressos, eventos, cursos, seminários, etc.”

Origem: SIGRH
Servidor: MELISSA WALTER
Matrícula SIAPE: 2678107
Matrícula Interna: 1000001773
Cargo: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO
Afastamento: -- SELECIONE --
Data de Início: Data de Término: Data de Término Real:
Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor? Sim Não
Homologa: Pendente
Motivo do Afastamento: -- SELECIONE --
Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) Observação:
Tipo de Financiamento:
Haverá apresentação de trabalho:
LOCALIDADES
Localidade (Município):
Inserir Localidade

4 – No item “Documento legal”, anexar o formulário com as informações do evento de capacitação (anexo 1) e demais documentos referentes ao evento, por exemplo, folder, convite, comprovante de inscrição, entre outros.

', and 'Número: '. An 'Arquivo:' field shows a file selection button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.'. A large text area for 'Observações:' is present, with a character count of 4000 and 0 characters entered. At the bottom are buttons for 'Anexar Documento', 'Gravar', 'Gravar e Enviar', and 'Cancelar'."/>

DOCUMENTO LEGAL
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.
Tipo: -- SELECIONE --
Data: Número:
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.
Observações:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
Gravar Gravar e Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

5 – Após preencher todas as informações obrigatórias e anexar os documentos, clicar em “**Gravar e Enviar**”.

6 – A solicitação de afastamento, após homologada pela chefia imediata, repercute no ponto.

B) PARA ATIVIDADES EM QUE O SERVIDOR SE AFASTA DA INSTITUIÇÃO DURANTE PARTE DO DIA

Antes de se afastar para participação no evento, o servidor deve preencher o formulário com as informações do evento de capacitação (anexo 1) e **enviar por e-mail** para a sua **chefia imediata** e para a **DPDI**, junto com demais documentos referentes ao evento, por exemplo, folder, convite, comprovante de inscrição, entre outros.

O servidor deve fazer o registro no ponto, cadastrando a ocorrência “atividade fora de sede” e cadastrando na observação a realização da atividade de capacitação.

ANEXO 1

**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO
IFFAR *CAMPUS* SANTA ROSA**

Servidor:			
Curso/Evento:			
Instituição que realiza o evento:			
Data de realização do evento:			
Carga horária presencial:			
Carga horária à distância (se houver):			
Pagamento de diária:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Pagamento de taxa de inscrição pelo IFFar:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Valor: R\$
Outras informações ou observações:			