



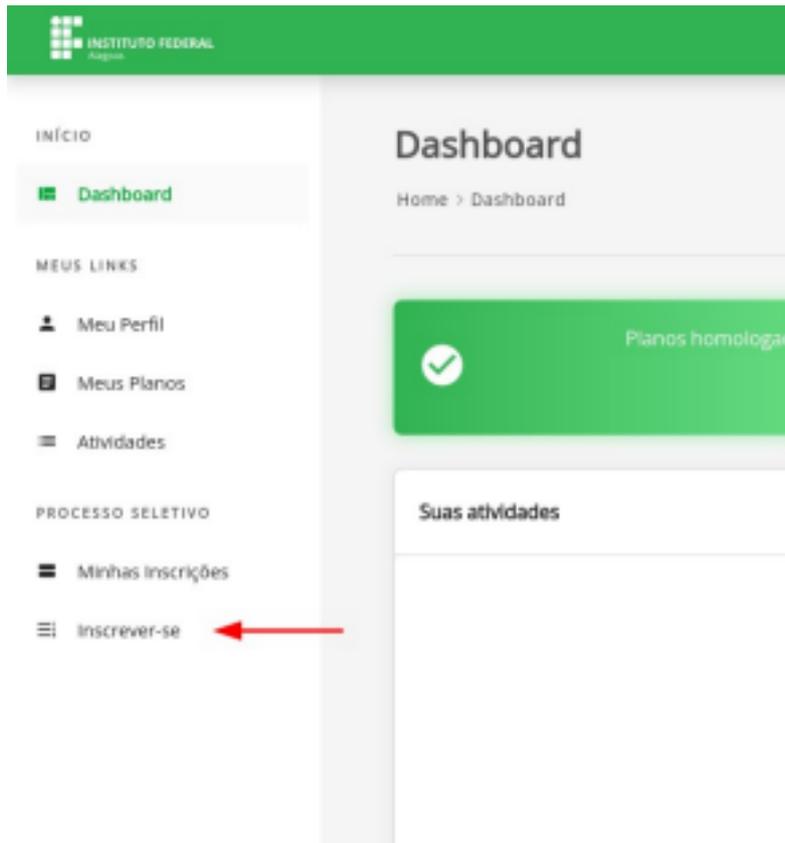
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Guia de inscrição para o Programa de Gestão do IFFar

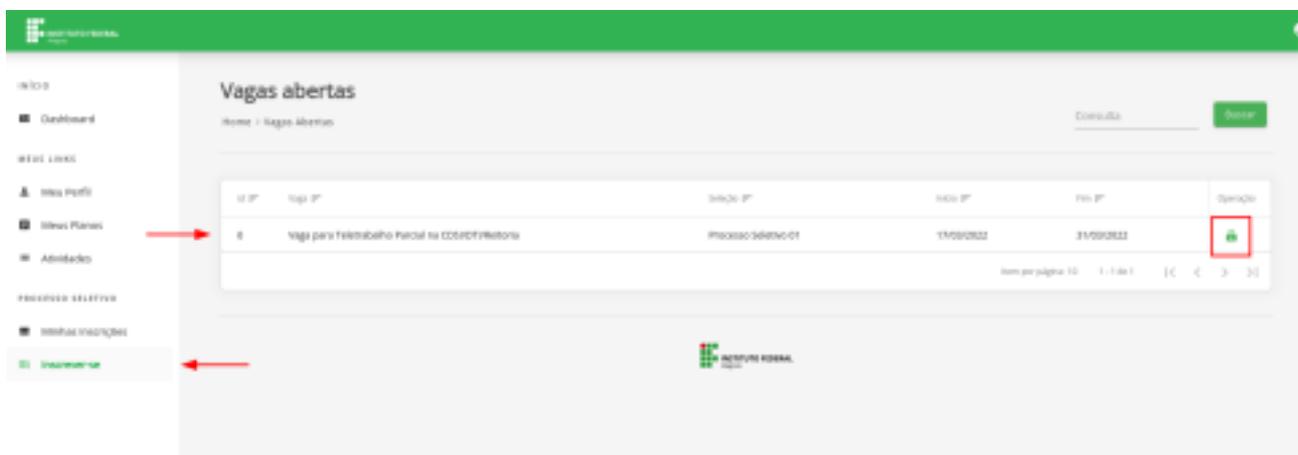
- 1 - Como se inscrever em uma vaga?
- 2 - Como homologar / negar a homologação de uma inscrição?

1 – Como se inscrever em uma vaga?

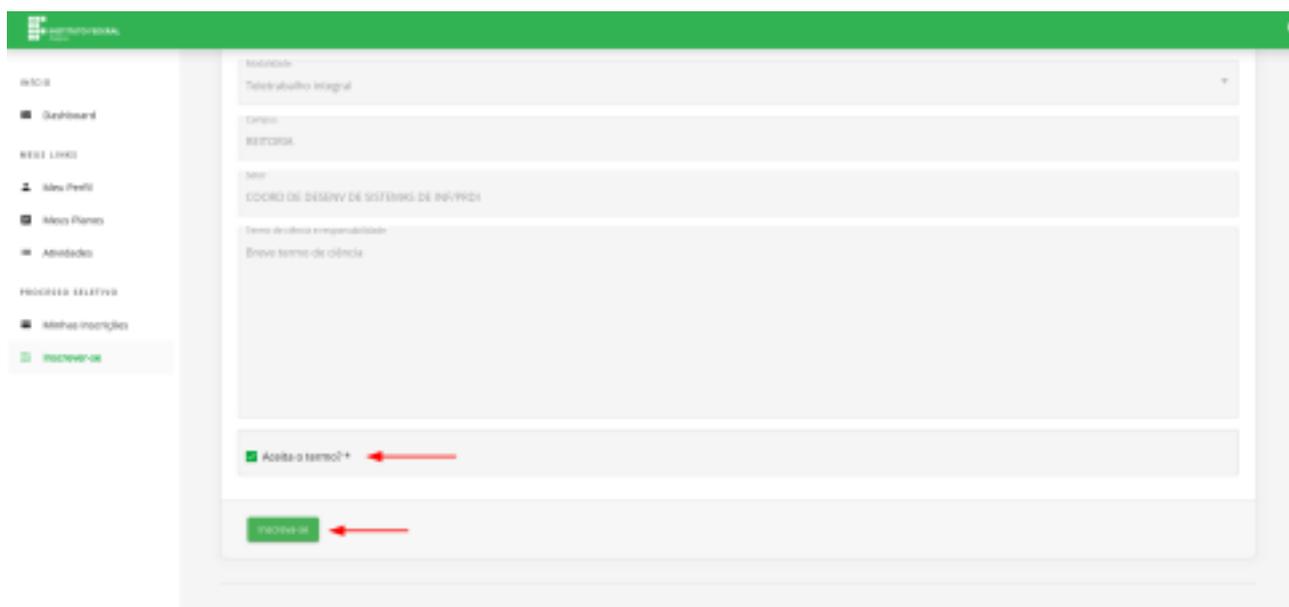
1.1 No menu lateral, clique em **Inscriver-se**:



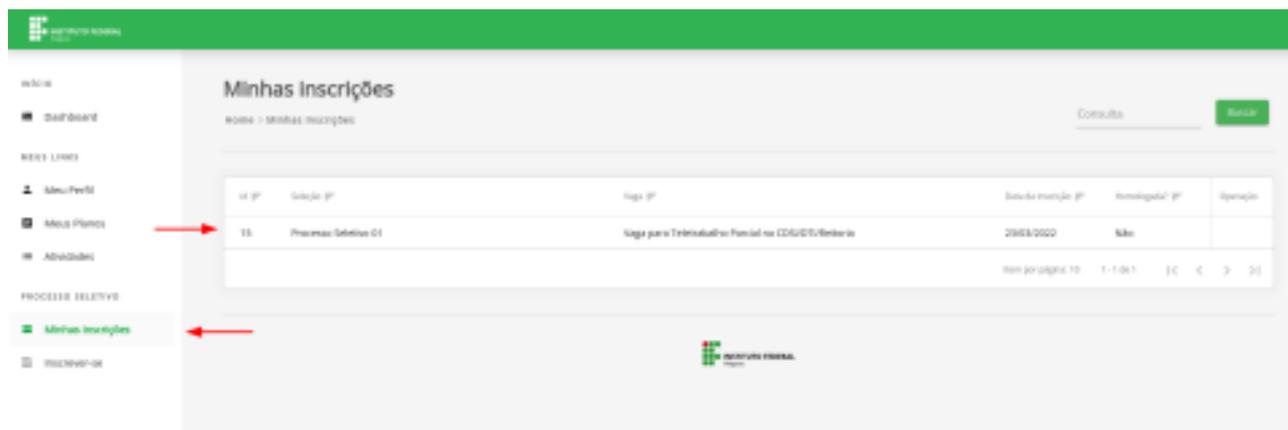
1.2 Serão listadas todas as vagas disponíveis para o servidor. Escolha a vaga desejada, e clique no botão conforme demonstra a imagem:



1.3 Uma nova tela irá mostrar todas as informações sobre a vaga. Leia todas as informações com atenção. Para se inscrever na vaga, é necessário concordar com o Termo de Ciência e Responsabilidade. Caso concorde com o termo, clique em **Aceita o Termo** e em seguida em **Inscriver-se**.



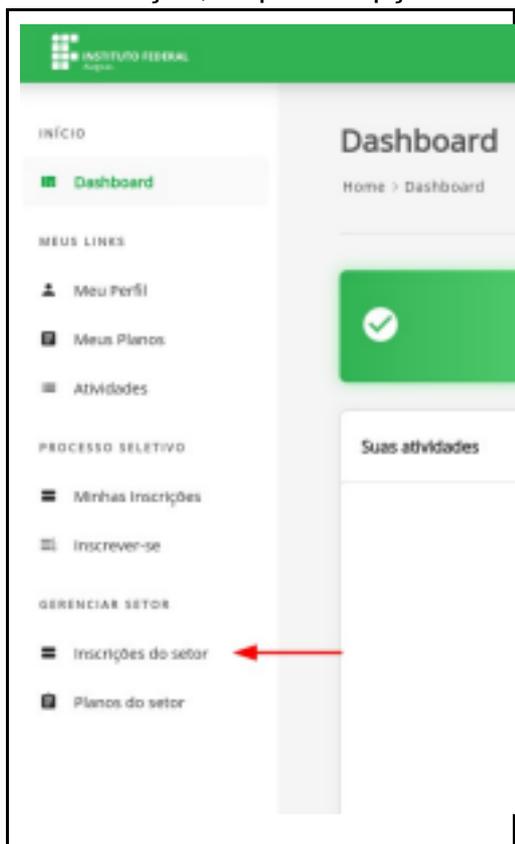
1.4 Para confirmar que você se inscreveu na vaga, clique em **Minhas Inscrições**, no menu lateral, e em seguida verifique se a inscrição consta na lista:



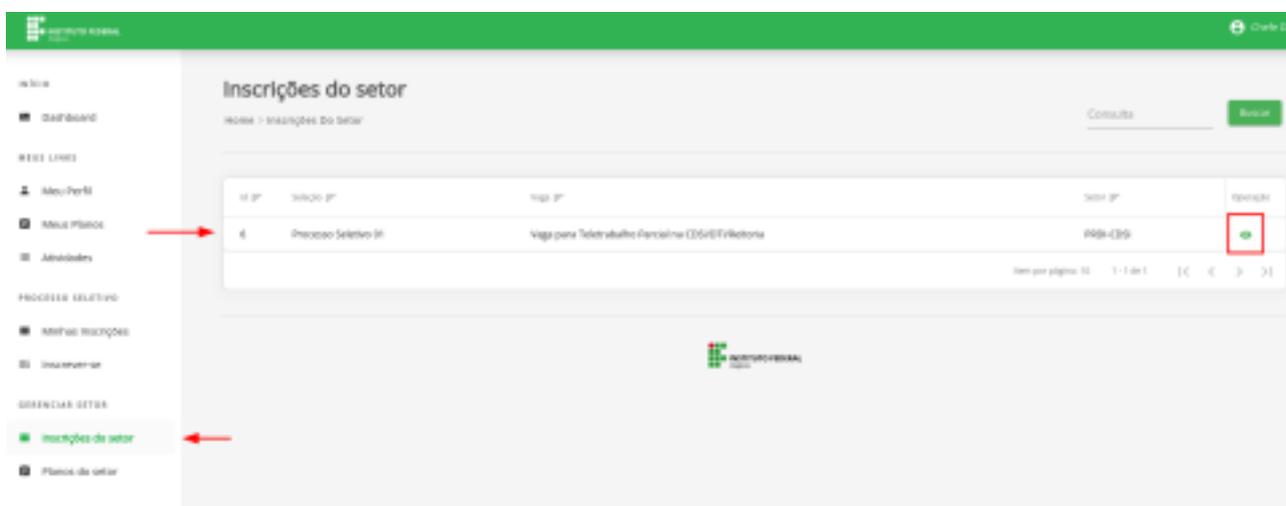
Agora é aguardar a deliberação da chefia imediata sobre a homologação ou não da sua inscrição.

2 – Como homologar / negar a homologação de uma inscrição?

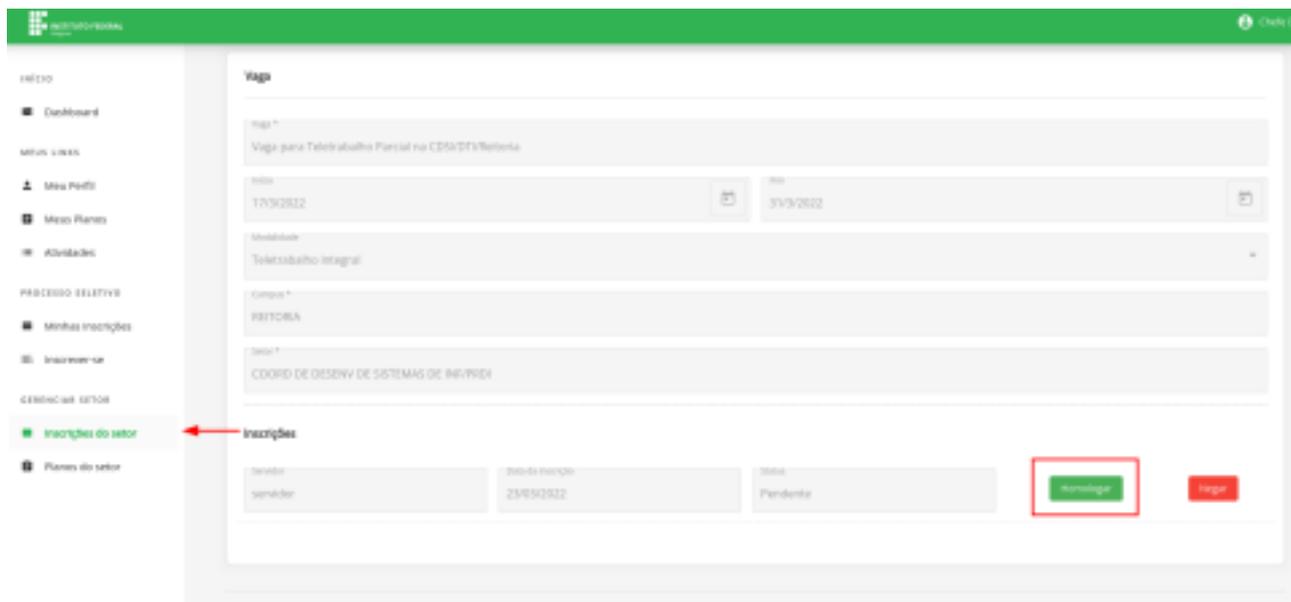
2.1 Apenas o Chefe / Chefe Substituto de setor consegue homologar ou negar a homologação de uma inscrição. As inscrições dos próprios chefes deverão ser homologadas por chefes de setores acima. Para homologar / negar a homologação de uma inscrição, clique na opção **Inscrições do Setor** no menu lateral:



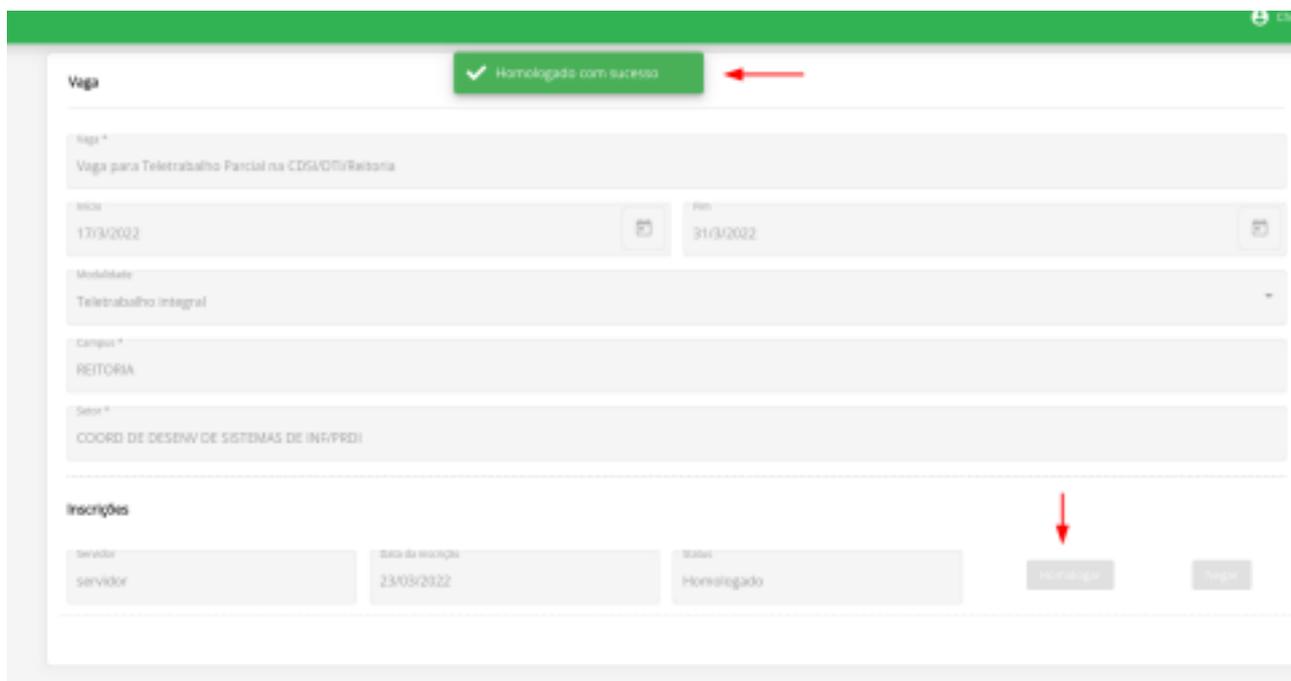
2.2 Serão listadas todas as vagas disponíveis no setor. Escolha a vaga desejada para visualizar as inscrições que foram feitas nela:



2.3 Para homologar uma inscrição, clique no botão **Homologar**. Apenas uma inscrição por vaga poderá ser homologada.



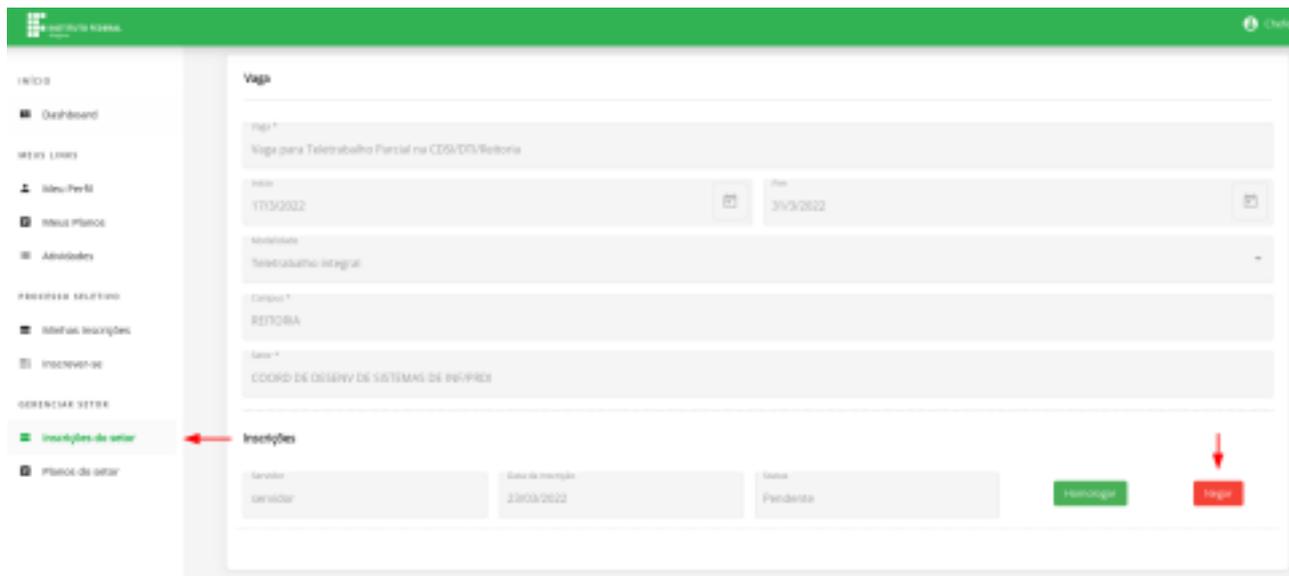
2.4 Verifique se uma mensagem de sucesso apareceu no topo da tela, confirmando que a inscrição foi homologada.



Se em um mesmo processo seletivo, o mesmo servidor estiver inscrito em duas ou mais vagas diferentes, quando uma inscrição deste servidor for homologada, as demais inscrições dele nas outras vagas serão negadas automaticamente.

2.5 Uma vez que uma inscrição foi homologada, caso existam inscrições de outros

servidores para a mesma vaga, elas deverão ser negadas uma por uma, posto que a vaga aceita apenas uma inscrição como homologada. Para negar uma inscrição, localize a inscrição a ser negada e clique em **Negar**:



2.6 Para confirmar a negativa de homologação, é necessário enviar uma justificativa. Escreva a justificativa da negação com base nos critérios estabelecidos previamente, e em seguida clique em **Negar**:



2.7 Para confirmar que, de fato, a inscrição teve sua homologação negada, uma mensagem **(1)** deverá surgir no topo da tela indicando sucesso na operação. Além disso, o status **(2)** da inscrição também deverá confirmar que ela não foi homologada, bem

The screenshot displays a web interface for managing job vacancies and registrations. At the top, a green message box with a checkmark icon and the text "Sucesso ao negar inscrição" is highlighted with a red arrow. Below this, the "Vaga" (Vacancy) section shows details: "Vaga para Teletrabalho Parcial na CDSU/DTV/Reitoria", start date "17/3/2022", end date "31/3/2022", modality "Teletrabalho integral", campus "REITORIA", and base "COORD DE DESENV DE SISTEMAS DE INF/PROCI". The "Inscrições" (Registrations) section shows a table with columns for "servidor" (server), "data da inscrição" (registration date), "status" (status), "homologar" (homologate), and "negar" (reject). The first row shows "servidor", "23/03/2022", "Negada", "homologar", and "negar". A red arrow points to the "Negada" status. Below the table, a "justificativa" (justification) field contains the text "Inscrição indeferida com base no inciso II.", with a red arrow pointing to it.

como deverá surgir um campo com a justificativa **(3)**, conforme demonstra a imagem:

Neste momento, o fluxo para homologar / negar a homologação de uma inscrição foi concluído.