

**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

**Manual de Uso do Sistema Remoção Interna do IFAM**

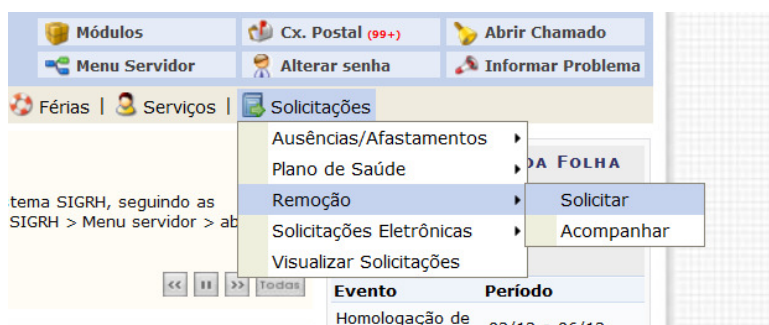
## Sumário

|   |   |
|---|---|
| 1-Acesso ao Sistema.....                                    | 3 |
| 1.1 Para o Solicitante.....                                 | 3 |
| 1.2-Para as CGP's.....                                      | 3 |
| 1.3-Para a Diretoria de Gestão de Pessoas .....             | 4 |
| 2-Perfis e Responsabilidades.....                           | 4 |
| 3- Etapas.....  | 5 |
| 4- Etapa 01 – Solicitante.....                              | 5 |
| 5 – Etapa 02 - Homologação da CGP .....                     | 7 |
| 6-Etapa 03 – Deferimento/Indeferimento do Pedido - DGP..... | 8 |

## 1-Acesso ao Sistema

### 1.1 Para o Solicitante

Para o solicitante o acesso ao sistema será feito pelo link <http://www.ifam.edu.br/sigrh>, após entrar no sistema, acesso o menu solicitações -> remoção -> Solicitar



### 1.2-Para a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus

O acesso ao sistema será feito pelo link <http://www.ifam.edu.br/sigrh>, após entrar no sistema, clique na opção módulos escolha a opção Portal da Chefia da Unidade:



Dentro do portal da chefia da unidade entre no menu remoção -> homologar solicitação de remoção.

### 1.3-Para a Diretoria de Gestão de Pessoas

Para a Diretoria de Gestão de Pessoas o acesso ao sistema será feito pelo link <http://www.ifam.edu.br/sigrh>, após entrar no sistema, clique na opção módulos escolha a opção banco de vagas:



Dentro do modulo de banco de vagas, escolha a aba remoções.

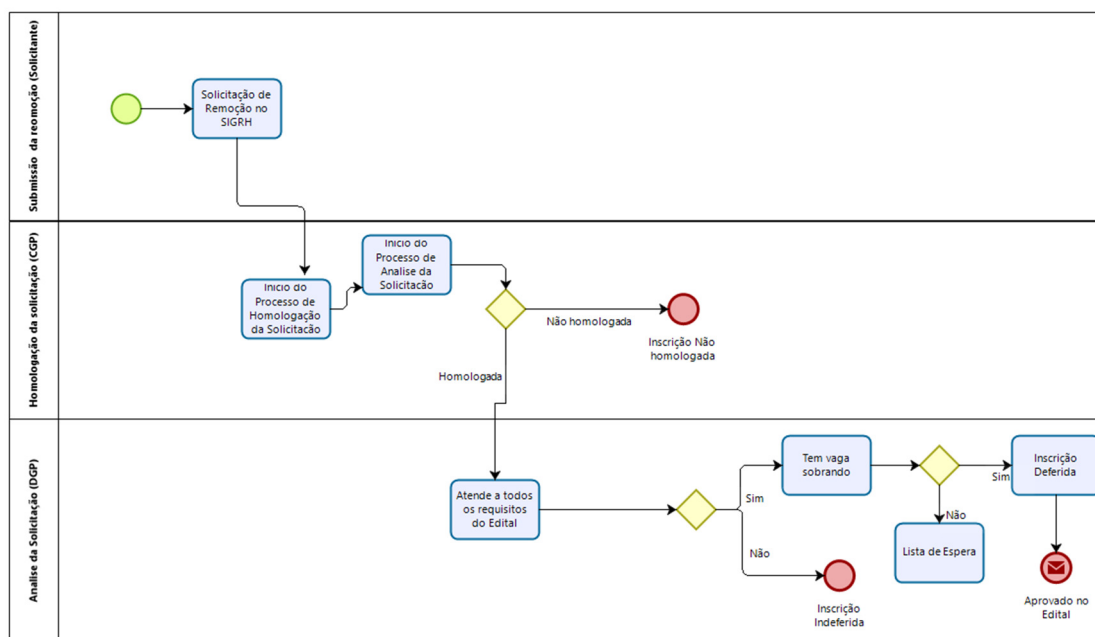
## 2-Perfis e Responsabilidades

**Solicitante:** Servidor que irá submeter a sua solicitação de remoção no sistema.

**Unidade de Gestão de Pessoas do Campus :** Responsável por homologar ou não o pedido da solicitação de remoção

**Diretoria de Gestão de Pessoas:** Responsável por deferir ou indeferir a solicitação de remoção e emitir parecer.

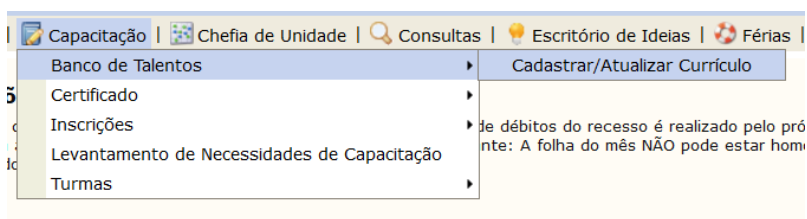
### 3- Etapas



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 4- Etapa 01 – Solicitante

O primeiro passo antes de solicitar a sua remoção é a atualização do seu currículo dentro do SIG, para essa ação, acesso a opção Cadastrar/Atualizar Currículo dentro do menu capacitação do SIGRH.



Após a atualização do currículo, você deve acessar o portal do servidor dentro do SIGRH – <http://www.ifam.edu.br/sigrh>, após esse acesso escolher a opção **Solicitações -> Remoção -> Solicitar**.

Na próxima tela escolha a opção: **A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno**. Caso o seu cargo seja de TAE, escolha a opção **Edital de Remoção Interna – TAE**, caso docente, verifique qual a opção do seu cargo e área de conhecimento.

SELECIONE O TIPO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO

TIPO DE REMOÇÃO QUE DESEJA SOLICITAR: \*

☒ A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno.

EDITAL DE REMOÇÃO \*

☒ Edital 1/2019 -- Edital de Remoção Interna - TAE

☐ Edital 2/2019 -- EBT - BIOLOGIA

☐ Edital 3/2019 -- EBT - CIÊNCIAS SOCIAIS

☐ Edital 4/2019 -- EBT - DESENHO TÉCNICO

☐ Edital 5/2019 -- EBT - EDUCAÇÃO FÍSICA

☐ Edital 6/2019 -- EBT - ENFERMAGEM

☐ Edital 7/2019 -- EBT - FILOSOFIA

☐ Edital 8/2019 -- EBT - FÍSICA

☐ Edital 9/2019 -- EBT - GEOGRAFIA

☐ Edital 10/2019 -- EBT - HISTÓRIA

☐ Edital 11/2019 -- EBT - INFORMÁTICA

☐ Edital 12/2019 -- EBT - LETRAS PORTUGUESAS E ESPANHOL

☐ Edital 13/2019 -- EBT - LETRAS PORTUGUESAS E INGLÊS

☐ Edital 14/2019 -- EBT - LETRAS LÍNGUA PORTUGUESA

☐ Edital 15/2019 -- EBT - MATEMÁTICA

☐ Edital 16/2019 -- EBT - MECÂNICA

☐ Edital 17/2019 -- EBT - MEDICINA VETERINÁRIA

☐ Edital 18/2019 -- EBT - QUÍMICA

☐ Edital 19/2019 -- EBT - RECURSOS NATURAIS

Cancelar Continuar >>

Na próxima tela escolha a **unidade** que deseja concorrer a vaga, se preferir pode adicionar algum outro contato e por fim digite a **justificativa** do seu pedido de remoção. Caso queira ressaltar alguma informação, você poderá usar o campo de **observação**.

Unidade de Destino: \* CAMPUS MANAUS CENTRO - CMC

Telefone: ? \* (11) 1111-1111

Outros Contatos:

E-mail: ? \* tiago@ifam.edu.br

Justificativa: \*

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Observação:

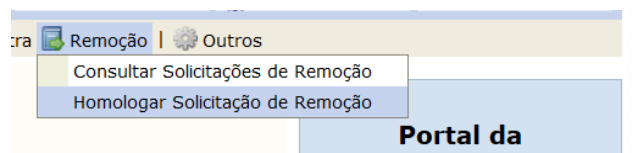
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DADOS PARA CONFIRMAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

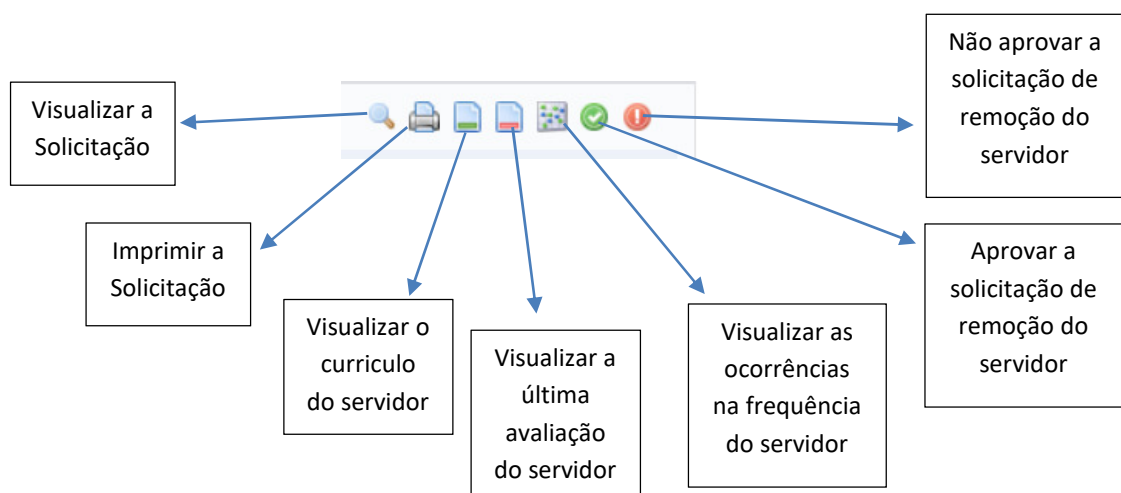
## 5 – Etapa 02 - Homologação pela Unidade de Gestão de Pessoas do Campus

O Chefe do Setor de pessoal da unidade deve acessar o portal da chefia da unidade, clicando em módulos dentro do <http://www.ifam.edi.br/sigrh>.

Dentro do portal da chefia da unidade, escolha o menu remoção -> homologar solicitações de remoções:

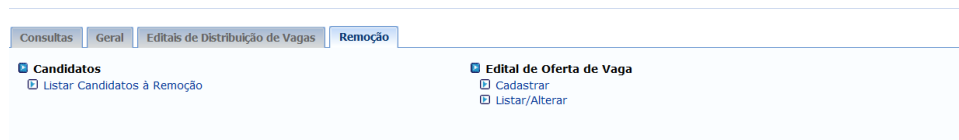


Na próxima tela será exibido todos os servidores da sua unidade que fizeram solicitação de remoção. Nessa tela será possível:

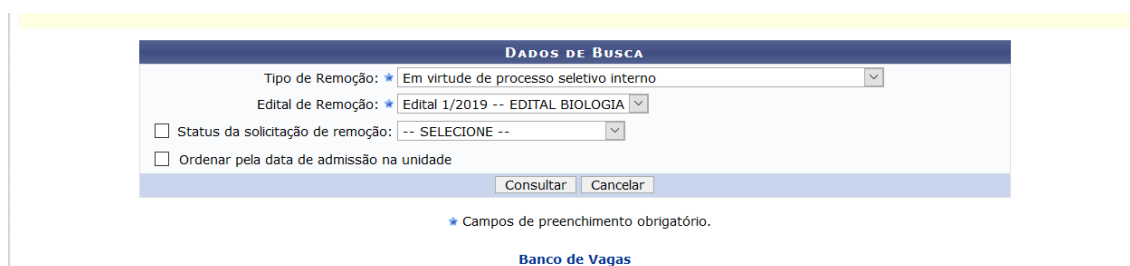


## 6-Etapa 03 – Deferimento/Indeferimento do Pedido - DGP

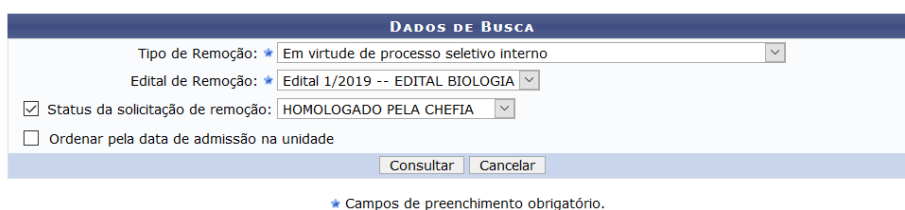
Para a Diretoria de Gestão de Pessoas o acesso ao sistema será feito pelo link <http://www.ifam.edu.br/sigrh>, após entrar no sistema, clique na opção módulos escolha a opção banco de vagas - Escolha a opção Listar Candidatos à Remoção:



Na próxima tela, marque a opção **“Em virtude de processo seletivo interno”** na caixa **Tipo de Remoção**. Na caixa **edital de remoção** escolha o edital objeto da consulta, após isso clique em **consultar**:

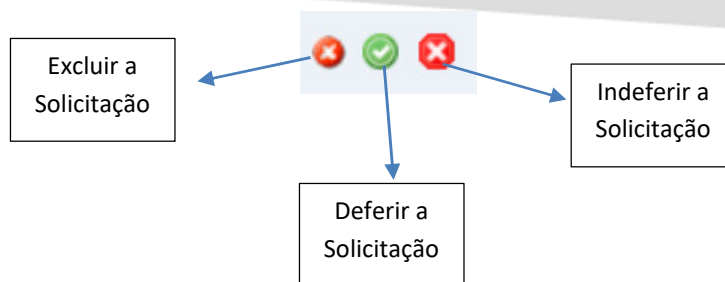


Caso queira visualizar somente os candidatos homologados pela chefia, escolha a opção **homologado pela CGP**, no campo **Status da solicitação** de remoção.





Além das opções já descritas no item 5 desse manual, irão aparecer três novos botões, que são:



Nas opções de deferir e indeferir, será necessário a inclusão de um parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas, justificando a decisão.

**DADOS DO DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO**

Número do Processo: [ ] / [ ] - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano-Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Unidade de Destino Deferida: \* CAMPUS MANAUS CENTRO - CMC

Parecer: \*

Arquivo: Browse... No file selected.

Nessa tela, deverá ser informado o **processo** que deu origem ao edital ou a remoção do servidor e no **parecer técnico** deverá ser descrito a justificativa para a decisão. Informações adicionais poderão ser inseridas no campo **observações**.