



GUIA RÁPIDO



COMO CADASTRAR A SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIGRH

RELAÇÃO DE SERVIÇOS VIA SIGRH

1. Abono de Permanência – 0001
2. Adicional de Insalubridade – 0001
3. Adicional de Periculosidade – 0001
4. Afastamento Stritco Sensu – 0001
5. Ajuda de Custo – 0002
6. Alteração de Conta Bancária – 0002
7. Alteração de E-mail – 0002
8. Alteração de outros dados pessoais – 0002
9. Aporte Financeiro para Custeio Educação – 0001
10. Aposentadoria – 0001
11. Assistência à saúde complementar – 0001
12. Auxílio Alimentação – 0002
13. Auxílio Creche – 0002
14. Auxílio Natalidade – 0002
15. Auxílio Transporte – 0002
16. Averbação de Tempo de Serviço – 0002
17. Capacitação de Curta Duração – 0001
18. Certidão de Tempo de Serviço – 0002
19. Declaração (Especificar) – 0002
20. Elogio - 0002
21. Exoneração a pedido – 0001
22. Horário especial de estudante – 0001
23. Incentivo à qualificação – 0002
24. Inclusão de dependente – Acomp. de familiar doente – 0002
25. Inclusão de dependente – dedução do IRPF – 0002
26. Licença à adotante – 0001
27. Licença à gestante – 0001
28. Licença motivo de doença pessoa da família – 0001
29. Licença para capacitação - 0001
30. Licença para tratamento da própria saúde – 0001
31. Licença paternidade – 0001
32. Progressão por Capacitação (TAE) 0001
33. Progressão por Mérito (TAE) – 0001
34. Progressão Funcional (DOCENTE) – 0001
35. Promoção para Classe Titular – 0001
36. Aceleração da Promoção – 0001
37. Prorrogação de Licença Gestante – 0001
38. Prorrogação de Licença Paternidade – 0001
39. RSC I – 0001
40. RSC II – 0001
41. RSC III – 0001
42. Reclamação – 0002
43. Remoção – 0001
44. Remoção por Motivo de Saúde – 0001
45. Retribuição por Titulação Especialista – 0001
46. Retribuição por Titulação Mestre – 0001
47. Retribuição por Titulação Doutorado – 0001
48. Sugestão – 0002
49. Vacância/posse cargo inacumulável – 0001

ATENÇÃO: Assuntos referentes à vida funcional do servidor que não foram contemplados no anexo da orientação normativa seguirão os trâmites atuais via Requerimento Comum nas unidades protocolizadoras do IFAM.

Caro Servidor,

A partir de 21/03/2019, as requisições de serviços referentes a assuntos funcionais deverão ser realizadas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, através do módulo de “Solicitação Eletrônica”, que substituirá o “requerimento comum”.

Iremos guiar você a realizar a solicitação eletrônica através do SIGRH:

- 1) Acesse o SIGRH:
- 2) No acesso rápido do servidor, clique em solicitação eletrônica.
- 3) Selecione o serviço a ser requerido.
- 4) Digitalize de modo legível e, preferencialmente em PDF/A, a documentação necessária para realizar o seu pedido.
- 5) Anexe todos os documentos à solicitação eletrônica, clicando no botão verde “+”. Caso, seja incluído algum documento equivocadamente poderá ser excluído clicando na “lixeira” ao lado do nome do arquivo anexado.
- 6) Concluído o procedimento de preenchimento e anexação dos documentos, clique no botão “solicitar”.
- 7) Preencha o seu *e-mail* corretamente para receber as notificações da movimentação da sua solicitação e

cadastre o seu telefone, caso seja preciso realizarmos contato com você.

- 8) Se for o caso, marque a “caixinha” para atualizar seus dados junto ao IFAM.
- 9) Sua solicitação seguirá para o setor de Protocolo da Reitoria, que distribuirá a solicitação às unidades de Protocolos dos Campi.
- 10) Se o assunto da solicitação vier acompanhado do código 0001, isso significa que será necessário a unidade de Protocolo do seu Campus de lotação cadastrar processo no SIPAC, atual sistema que tramita os processos, desse modo você deve acompanhar a tramitação normalmente pelo SIPAC, ou através do seu e-mail cadastrado no processo.
- 11) Se o assunto da solicitação vier acompanhado do código 0002, isso significa uma solicitação simples que será respondida através do SIGRH, desse modo você deve acompanhar a resolução pelo SIGRH.
- 12) Fique sempre atento e acompanhe suas solicitações, visto que podem ser solicitados os documentos originais para prosseguir com os trâmites e atendimento da solicitação.

LEMBRETE:

Ao realizar sua solicitação eletrônica, verifique se o serviço está previsto no **anexo I** da Orientação Normativa Nº 01 DGP/CGGD, de 15/03/2019. Caso o serviço requerido não esteja contemplado na lista, você deverá realizar a solicitação via setor de Protocolo. Vamos facilitar informando ao final deste guia os serviços que podem ser solicitados de forma eletrônica.

Exemplo1: atestado médico (SIASS) e remoção por saúde, precisam ser entregues no setor de protocolo em envelope lacrado juntamente com o requerimento comum.

Exemplo2: pensão e auxílio funeral, por serem solicitações requeridas por familiares do servidor, deverão ser solicitadas via setor de protocolo.



Caso você tenha vários documentos para anexar a sua solicitação, você poderá realizar uma juntada de PDF, por meio de ferramentas gratuitas *on-line*, como por exemplo, *iLove PDF* ou *smallpdf*.