

Procedimento para registrar solicitação eletrônica no SIGRH

1. Efetuar login no SIGRH.
<http://sig.ifsudestemg.edu.br/sigrh/login.jsf>.



IF Sudeste MG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	---	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

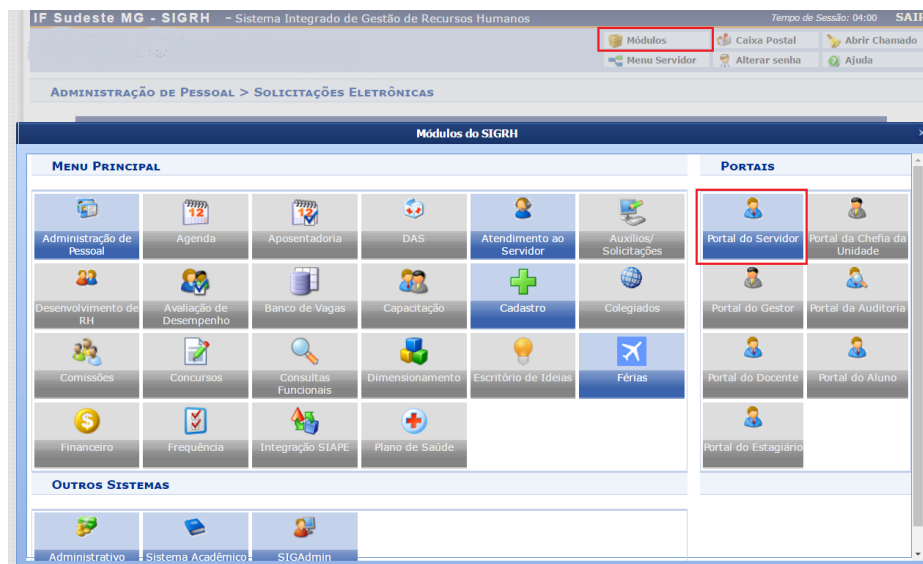
Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui. 

SIGRH | Instituto Federal do Sudeste de MG - IF Sudeste MG | Copyright © 2007-2017 - UFRN - sig02.ifsudestemg.edu.br:inst2 - v4.25.2

2. Na parte superior direita da tela que se abrir, selecionar “Módulos” e depois “Portal do Servidor”.



IF Sudeste MG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS

Módulos do SIGRH

MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Administração de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	DAS	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Desenvolvimento de RH	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal do Docente	Portal do Aluno
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde			Portal do Estagiário	

OUTROS SISTEMAS

Administrativo	Sistema Acadêmico	SIGAdmin
----------------	-------------------	----------

3. Para realização de alteração de “Dados Pessoais”, os servidores possuem dois caminhos:

a. No portal do servidor, clicar no menu “Dados Pessoais”



b. Será aberta outra tela com os dados pessoais do servidor. Na parte inferior serão apresentados 3 botões. A partir desses botões será possível entrar nos formulários para realizar a alteração de “E-mail”, “Endereço” e “Outros Dados Pessoais”.



The screenshot displays the "DADOS PESSOAIS" (Personal Data) form. It is organized into several sections: "DADOS PESSOAIS" (top), "ENDEREÇO" (address), and "CONTATO" (contact). The "DADOS PESSOAIS" section includes fields for Servidor, CPF, PIS/PASEP, Filiação 1, Filiação 2, Sexo, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, País, Estado Civil, Escolaridade, Formação, and Cor/Raça. The "ENDEREÇO" section includes fields for End. Logradouro, End. Número, End. Complemento, End. Bairro, End. Município, CEP, and UF. The "CONTATO" section includes fields for E-mail, Telefone, Telefone Comercial, and Celular. At the bottom of the form, there are three buttons: "Alterar E-mail", "Alterar Endereço", and "Alterar Outros Dados Pessoais", which are highlighted with a red rectangular border.

- c. A outra maneira de realizar as alterações de dados pessoais é através do caminho “Portal do Servidor” > “Serviços” > “Atualizar Dados Pessoais”. Ao selecionar esse caminho, serão mostradas três opções que levam a formulários de alteração de “E-mail”, “Endereço” e “Outros Dados”.



4. Através do portal do servidor, é possível realizar outros tipos de solicitações. Para isso, o servidor precisa clicar no menu “Solicitação Eletrônica”.



5. Após escolher essa opção, o servidor será redirecionado para o formulário onde serão registrados os dados da solicitação eletrônica. Neste formulário o servidor deverá preencher os seguintes dados:
- Serviço: É o tipo da solicitação;
 - Mensagem: Conteúdo detalhado da solicitação;
 - Arquivo: Caso seja necessário anexar algum arquivo a solicitação;
 - E-mail, Telefone e Celular: Dados do solicitante;

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

+ Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: * -- SELECIONE --

Mensagem: *

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +

Nenhum arquivo foi anexado.

E-mail: *

Telefone: *

Celular: *

Deseja atualizar seus contatos na IF Sudeste MG.

Solicitar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

LISTA DE SOLICITAÇÕES CADASTRADAS			
Data	Serviço	Interessado	Status
06/01/2017	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO		Encerrado
06/12/2016	ALTERAÇÃO DE E-MAIL		Registrado
06/12/2016	ALTERAÇÃO DE E-MAIL		Registrado
19/02/2016	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO		Encerrado
20/01/2016	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO		Encerrado

6. Após preencher os campos, clicar em “Solicitar”. O sistema emitirá uma mensagem de solicitação cadastrada com sucesso.