

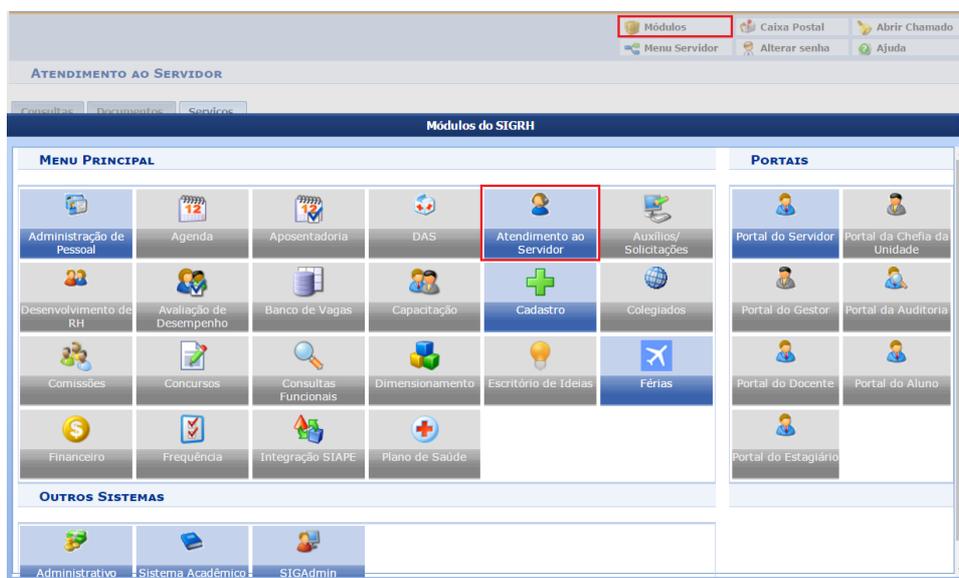
Procedimento para o gerenciamento das solicitações eletrônicas no SIGRH

1. Efetuar login no SIGRH.

<http://sig.ifsudestemg.edu.br/sigrh/login.jsf>.



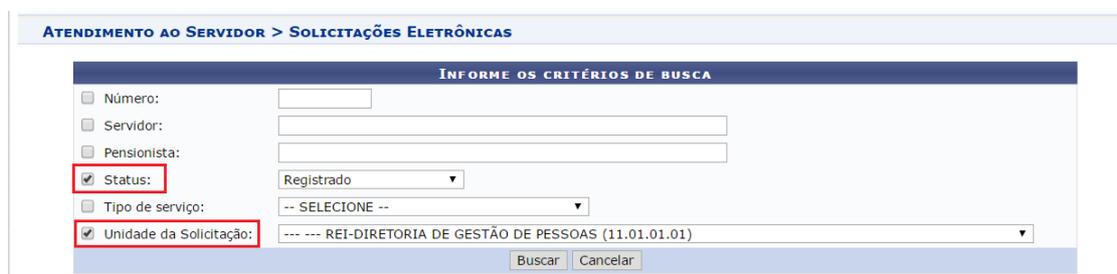
2. Na parte superior direita da tela que se abrir, selecionar “Módulos” e depois “Atendimento ao Servidor”. O servidor deverá ter acesso a este módulo para realizar o gerenciamento das solicitações. Caso contrário, deverá ser solicitada a permissão de acesso. O procedimento para a solicitação de perfil de acesso encontra-se no link <https://sistemas.ifsudestemg.edu.br/wiki/tiki-index.php?page=Solicita%C3%A7%C3%A3o+de+Perfil+de+Acesso>.



3. Após acessar o módulo de atendimento ao servidor, na tela que se abrir, deverá ser escolhida a aba “Serviços” onde poderão ser vistas as opções de “Consultas de Solicitações”.



4. Ao escolher a opção “Busca de Solicitações”, será aberta uma tela onde existirão alguns parâmetros de busca. Para buscar todas as solicitações de um campus, no parâmetro “Unidade de Solicitação”, deverá ser escolhida a unidade referente a “Gestão de Pessoas” do campus. Para buscar as novas solicitações abertas pelos servidores, no parâmetro “Status” deverá ser escolhida a opção “Registrado”.



5. Após a busca, será mostrada uma relação de solicitações filtradas de acordo com os parâmetros aplicados anteriormente. Nesta relação, será possível baixar anexos, registrar log, visualizar log e imprimir a solicitação.

 Visualizar Dependente
  Registrar Log
 Visualizar Log
  Imprimir Solicitação
 Baixar Arquivo

LISTA DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE (1)						
Nº	Data	Servidor/Pensionista	Interessado	Serviço	Status	Unidade
5260	16/07/2013	Servidor Ativo	NOME DO SERVIDOR (000000)	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	Registrado	
<i>Mudança de endereço</i>						

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Atendimento ao Servidor

6. Na Lista de Solicitações da Unidade, se desejar registrar um log de alteração na solicitação realizada pelo servidor, é necessário clicar no ícone . O sistema o direcionará para a seguinte página, que contém os Dados da Solicitação:



DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número da Solicitação: 5260
Servidor Interessado: NOME DO SERVIDOR (000000)
CPF: 000.000.000-00
Situação: Ativo
Serviço: ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO
Unidade Atual:
Mensagem: Alteração de endereço
Download do Anexo: 
Prazo de Resposta/Conclusão: 29/04/2015 

INFORMAÇÕES DO LOG

Encaminhar Para:

Alterar Status:

Resposta:

Permitir exibição da resposta ao solicitante

Arquivo: Documento.pdf

Nenhum arquivo foi anexado.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nenhuma alteração foi registrada para esta solicitação.

[<< Voltar](#)

7. Se a solicitação for encerrada após as alterações, no campo “Alterar Status” deverá ser selecionada a opção “Encerrado”. Caso contrário, deverá ser selecionada a opção “Em análise”. Assim, a Gestão de Pessoas de cada campus poderá ter o controle sobre quais solicitações ainda estão com pendências a serem resolvidas.