



Figura 2 - Tela do SIGRH, após efetuar o login.

### 3. ACESSO RÁPIDO

Após clicar em **"Continuar acessando o sistema"**, você terá acesso à tela inicial do Módulo SIGRH (menu servidor), conforme **Figura 3**.



Figura 3 – Tela inicial do SIGRH

Nesta tela inicial demonstrada acima na **figura 3**, você terá acesso rápido as principais funcionalidades do SIGRH, tais como: dados funcionais e pessoais,

solicitação eletrônica, designações, registro de frequência, capacitação, editar perfil, trocar foto do perfil, calendário da folha de pagamento e entre outras. Ao clicar em **Dados Funcionais** ou **Dados Pessoais**, aparecerá a seguinte tela com as informações solicitadas conforme **figura 4**.



**Figura 4** – Dados Pessoais e Funcionais do Servidor.

Caso você identifique algum erro nos dados exibidos na consulta dos dados pessoais e/ou funcionais, é possível realizar a edição através da aba **Serviços** → **Atualizar dados pessoais**, conforme demonstrado na figura 5 exibida abaixo.



**Figura 5** – Atualizar Dados Pessoais e Funcionais do Servidor.

É importante ressaltar que essa alteração dos dados pessoais no caminho mostrado na **figura 5**, realizará a alteração apenas no âmbito do SIGRH. Faz-se necessário também, realizar uma solicitação eletrônica de atualização de dados para que as alterações sejam feitas junto ao E-SIAPE e conseqüentemente na folha de pagamento.

## 4. EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

Através do SIGRH é possível também a emissão rápida de declarações funcionais do Servidor. Os tipos de declarações que podem ser emitidas junto ao SIGRH são as seguintes: Declaração Funcional, Declaração RJU, Declaração de Tempo de Serviço, Declaração de Afastamento, Declaração de Última Progressão, Declaração de Dependentes, Declaração de Averbação e entre outras. Para solicitar a emissão de uma dessas declarações mencionadas anteriormente você deve selecionar a opção: **Serviços** → **Documentos** → **Declarações** e selecionar o tipo de declaração solicitada.

The screenshot shows the SIGRH (Sistema de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:18 SAIR'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', and 'Alterar senha'. The main menu is expanded to show 'Serviços' and 'Solicitações'. Under 'Serviços', the 'Documentos' option is highlighted with a red box. A sub-menu is open for 'Documentos', and the 'Declarações' option is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for 'Acesso Rápido' with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Registro de Frequência', 'Capacitação', and 'Formulário Transporte'. There is also a section for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' with a table showing vacation periods. The bottom right corner features a 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil', along with the user's name 'MATHEUS JULIO DE MELO' and 'DADOS FUNCIONAIS'.

Início	Fim	Exercício	Situação
25/01/2021	12/02/2021	2020	Paga/Marcada
18/03/2021	27/03/2021	2020	Paga/Marcada

**Figura 6** – Tela para Emissão de Declarações.