

HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DE INSCRIÇÃO DO SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO NOSISTEMA SIGPRH

PASSO A PASSO

1º Passo: Acessar o [módulo SIGPRH](#) do SI3 e realizar login com o seu nome de usuário e senha.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e 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) **SIGPRH (Recursos Humanos)** SIGADMIN (Administração e Comunicação) Biblioteca Universitária (Serviços On-line)

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 SIGPRH,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

SIGPRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2022 - UFC - si3aspr01.ufc.br

2º Passo: Clicar em  **Menu Servidor**

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DIVISAO DE FORMACAO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02)     

PORTAL DO SERVIDOR > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO 

PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS DO MÊS ANTERIOR
[Clique aqui para obter informações mais detalhadas sobre esse procedimento no manual do servidor.](#)

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas para compensação de horas caso sejam homologadas pela chefia.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 07/10/2022
Hora Padrão: 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00
Unidade de Registro Associada:
Hora de Entrada:
Hora de Saída:
Observação:

 **Visualizar Comprovante**

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Dia	Entrada	Saída	Saída Pausa Obrigatória	Observação	Horas Trabalhadas


Total de Horas no Dia:

HORÁRIOS DA SEMANA

Dia	Entrada	Saída	Observação	Horas

3º Passo: Clicar em [Participação em Curso \(2\)](#)

The screenshot shows the 'Portal do Servidor' interface. At the top, it displays 'UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos' and 'Tempo de Sessão: 01:28 SAIR'. Below this is a navigation bar with various icons and labels like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar E-mail ou Senha', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar includes 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and several panels: 'Homologações' with a list including 'Participação em Curso (2)', 'Afastamentos', 'Viagem em Serviço', and 'Avaliações de Probatório'; 'Frequência' with 'Mês Atual: Outubro' and 'Homologar até: 07/11/2022'; 'Dados de Pessoal' with a table of counts for Servidores (8), Cedidos (0), Estagiários (0), Fundação (0), and Bolsa (0); 'Últimas Ausências'; and 'Servidores em Férias'. A 'CALENDÁRIO DE EVENTOS' section shows a table for 'OUTUBRO DE 2022' with one event: 'Fechamento de Folha' from 01/10/2022 to 07/10/2022. On the right, the 'Portal do Servidor' sidebar contains 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Plano de saúde', 'Ponto eletrônico', 'Sugestões e críticas', and 'DADOS FUNCIONAIS' for 'REBEKA MARIA SOTERO SILVA', including fields for Mat. Siape, Categoria, Cargo, Vínculo, Lotação, Designação, and Unidade.

4º Passo: Clicar no botão  para homologar a inscrição do servidor na ação de capacitação.

The screenshot shows the 'Portal da Chefia da Unidade' interface. At the top, it displays 'UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below this is a navigation bar with icons and labels like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar includes 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The main content area shows 'PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > LISTA DE INSCRIÇÕES A SEREM AUTORIZADAS'. Below this are buttons for ':Visualizar Inscrição' and ':Autorizar Inscrição'. A table titled 'INSCRIÇÕES EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO' is displayed, with columns for 'Nome (Siape)', 'Atividades Desempenhadas', 'Justificativa', and 'Inscrição'. The table contains one entry for 'VIVIANE LIMA' with 'atividades administrativas' as activities, 'Desenvolver habilidades' as justification, and '2' as the number of registrations. At the bottom, it says 'Portal da Chefia da Unidade' and a footer with 'SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2015 - UFC - appsrvt-prod-si3.ufc.br'.

5º Passo: Aparecerá o quadro abaixo. Após preencher, clicar em concluir a autorização.


Obs: O campo “justificativa” é de preenchimento obrigatório, sendo suficiente uma resposta sucinta para o seu preenchimento.



The image shows a software window titled "Autorizar Inscrição". It contains the following fields and values:

- Servidor:** VIVIANE LIMA
- Siape:** (empty)
- Vínculo (Categoria):** Técnico Administrativo
- Lotação:** DIVISAO DE FORMACAO PROFISSIONAL
- Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
- Autorizado:** Sim (selected in a dropdown menu)
- Justificativa:** Necessidade de capacitar o servidor para melhorar seu desempenho em suas atividades laborais.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Concluir autorização" and "Cancelar".

Aparecerá a mensagem  **Vaga concedida com sucesso.** e está finalizada a homologação da chefia.