



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CARREIRA
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Manual do Instrutor: Ações de Desenvolvimento Internas

Março/2026

APRESENTAÇÃO

O **Manual do Instrutor: Ações de Desenvolvimento Internas** tem como objetivo orientar os servidores da Universidade Federal do Ceará (UFC) que atuam como instrutores em ações de desenvolvimento promovidas pela Divisão de Formação Profissional (DIFOP).

O documento reúne orientações e procedimentos necessários para o correto cadastramento e atualização dos dados do instrutor, bem como para o registro da proposta de ação de desenvolvimento no sistema SIGPRH.

Além disso, o manual apresenta instruções referentes a diversas etapas administrativas relacionadas à execução das ações de desenvolvimento, incluindo a abertura e a formalização do processo administrativo no sistema SEI, bem como o registro da frequência e do desempenho dos cursistas no SIGPRH.

Esta ferramenta administrativa tem como finalidade oferecer um guia prático, claro e padronizado, capaz de auxiliar os instrutores no cumprimento dos procedimentos administrativos obrigatórios relacionados à realização das ações de desenvolvimento.

SUMÁRIO

1. Template do Calendário de Execução de Ação de Desenvolvimento
2. Passo a passo para Cadastrar/Atualizar Currículo no SIGPRH;
3. Passo a passo para Cadastro de Ação de Desenvolvimento no SIGPRH;
4. Passo a passo para Abertura de Processo SEI;
5. Passo a passo para Registro da Frequência dos Cursistas.
6. Passo a passo para Consolidação de Desempenho dos Cursistas.
7. Passo a passo para Cadastro de Compensação de horas da Jornada usadas para Atividade Passível de recebimento de GECC;
8. Passo a passo para Justificativa no Ponto Eletrônico referente ao uso de horas da Jornada para Execução de Atividade Passível de GECC.

Elaboração

Ana Clarice Monteiro Uchoa

Ana Lúcia da Silva

Daniele Cirilo Suliano

Jamyle dos Santos Monteiro

Karine Nascimento Portela

Luan de Oliveira Almeida

Tatianny Domingos Moura da Silva



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CARREIRA
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

CALENDÁRIO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

CURSO:

INSTRUTOR(ES):

CARGA HORÁRIA:

DATA PREVISTA:

DIAS DA SEMANA:

MODALIDADE:

HORÁRIO DAS AULAS SÍNCRONAS:

HORÁRIO DAS AULAS ASSÍNCRONAS:

Nº DE VAGAS:

LOCAL (PLATAFORMA VIRTUAL OU PRESENCIAL):

MÊS/ ANO	DIAS E HORÁRIOS				
	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA

IMPORTANTE:

- Combine a liberação do período do curso com sua chefia imediata;
- Verifique a ocorrência de feriados e pontos facultativos previstos no calendário acadêmico da UFC;
- Replique a **tabela para cada mês**, caso sua agenda ultrapasse um único mês para execução do curso. Ao ***copiar e colar, não esqueça de fazer as alterações.***
- Envie este documento para difop@ufc.br no formato Word (.docx ou .doc).

1. PASSO A PASSO PARA CADASTRAR E ATUALIZAR CURRÍCULO

Importante observar:

- Que o **SIGPRH** só permite cadastro de um instrutor por vez;
- Logo, em caso de proposta de ação de desenvolvimento com mais de um instrutor, cada instrutor deverá realizar o seu cadastro.

Passo 1 - Acesse o **SIGPRH** (disponível em: si3.ufc.br/sigrh/login.jsf).



Passo 2: Na aba **Capacitação** escolha a opção **Cadastro de Instrutor** e clique na opção **Cadastrar/Atualizar Dados**.

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)

Capacitação | **Cadastro de Instrutor** | **Cadastrar/Atualizar Dados**

Portal do Servidor

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

Plano de saúde
Ponto eletrônico
Sugestões e críticas

CALENDÁRIO DE EVENTOS

CALENDÁRIO - FEVEREIRO DE 2025

Evento	Início	Término
Fechamento de Folha	01/02/2025	14/02/2025

ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR

Passo 3: Realize o **Cadastro** ou **Atualização do Currículo** para Instrutoria (Capacitação) informando os dados conforme as opções em destaque na Imagem: **Meu Currículo**, **Formação Acadêmica**, **Cursos Realizados**, **Experiências Profissionais** e **Habilidades**. Os dados do currículo são relevantes na avaliação da proposta.

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

(11.00.01.39.48.02)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar E-mail ou Senha | Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos | Agendamentos

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR/ATUALIZAR DADOS

Caro(a) usuário(a), utilize o formulário abaixo para cadastrar (ou atualizar) o seu currículo no Cadastro de Instrutores do(a) UFC. O Cadastro de Instrutores será disponibilizado para consulta das informações de todos os servidores que realizaram o cadastro do seu currículo no SIGPRH. Este cadastro é pré-requisito para se candidatar (como instrutor) em processos seletivos das atividades de capacitação internos da instituição (ofertadas em Editais de Instrutor). Ao realizar o cadastro, o(a) instrutor(a) também já estará fazendo parte do cadastro de instrutores do(a) UFC, e eventualmente poderá ser contatado pela DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL sobre oportunidades de instrutoria. É possível cadastrar/atualizar as seguintes informações:

- Dados Pessoais/funcionais;
- Formação Acadêmica;
- Cursos Realizados;
- Experiências Profissionais
- Habilidades / atividades extras.

Atenção: para cadastrar/atualizar os dados do currículo é necessário dar ciência do termo de responsabilidade acerca da legitimidade das informações prestadas e comprometer-se a apresentar os certificados, diplomas e declarações comprovantes de sua veracidade em todas as ocasiões em que for solicitado. Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada. Esta senha é a mesma utilizada para acessar o SIGPRH.

Meu Currículo | **Formação Acadêmica** | **Cursos Realizados** | **Experiências Profissionais** | **Habilidades**

: Visualizar Detalhes | : Alterar | : Remover

DADOS PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO INSTRUTOR (ALTERAR DADOS PESSOAIS)

Nome: _____ CPF: _____ Identidade: _____ Sexo: _____ Nascimento: _____

ENDEREÇO

Logradouro: _____ Número: _____
Complemento: _____ Bairro: _____
Município: _____ UF: _____ CEP: _____

CONTATO

E-mail: _____ Telefone: _____ Celular: _____

DADOS FUNCIONAIS

Siape: _____ Data de Admissão: _____ Admissão Original: _____
Vínculo (Categoria): _____
Lotação: _____
Cargo: _____

Passo 4: Assinale o **Termo de Responsabilidade** > insira sua senha > clique em **Cadastrar** ou **Atualizar Currículo**, conforme as figuras abaixo.

(Nenhuma Habilidade foi encontrada.)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, a legitimidade das informações acima prestadas e me comprometo a apresentar os certificados, diplomas e declarações comprovantes de sua veracidade em todas as ocasiões em que for solicitado.

☒ Estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

DADOS DE SEGURANÇA

Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.

Senha: * _____

Atualizar Dados | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Agora siga as instruções para o realizar o **Cadastro de Proposta de Ação de Desenvolvimento Interna**.

2. PASSO A PASSO PARA CADASTRAR AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INTERNA

Importante: Antes de realizar o cadastro, sugerimos a leitura dos critérios técnicos e pedagógicos que serão avaliados na sua proposta, são eles:

- O **título da proposta** está obrigatoriamente relacionado à uma das temáticas listadas no Anexo I da Chamada Pública;
- O **título da proposta** permite a identificação clara do tema central da ação de desenvolvimento, guardando relação direta tanto com a temática, quanto com os conteúdos propostos;
- Há adequação da **carga horária** com o aprendizado do conteúdo e execução da metodologia proposta;
- Há previsão dos **objetivos de Aprendizagem** ou Específicos;
- Os **objetivos de aprendizagem** ou específicos expressam os resultados esperados que serão alcançados pelos cursista/discentes, focando no aprendizado dos conteúdos;
- Os **conteúdos programáticos** estão sendo apresentados em unidades ou módulos, trazendo o detalhamento do que será ministrado e facilitando a percepção da sua estrutura e organização, de modo a permitir a construção gradual e progressiva do conhecimento;
- A **metodologia** está detalhando os procedimentos metodológicos para a abordagem dos conteúdos;
- Os **recursos e materiais didáticos** estão detalhados e coerentes com a metodologia proposta.

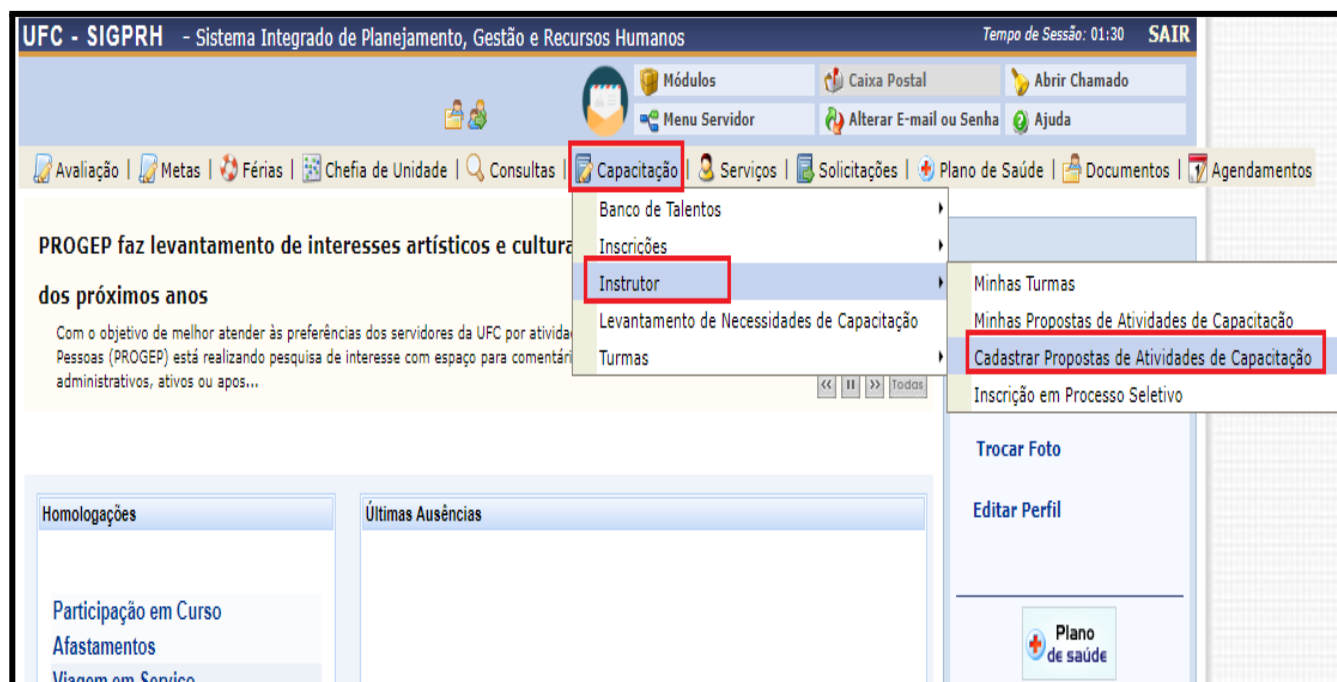
Vamos ao Tutorial

Passo 1 - Acesse o SIGPRH (disponível em: si3.ufc.br/sigrh/login.jsf).



Passo 2 - Acesse: **Menu Servidor** na aba **Capacitação**, escolha a opção **Instrutor** e clique em

Cadastrar Propostas de Atividades de Capacitação.



LEMBRETES: Leia as orientações abaixo, antes de seguir para o preenchimento do formulário.

- No campo **Restringir à Categoria:** não selecionar.
- Na caixa de texto mostrada abaixo **marque a opção.**

(x) Para realizar inscrições em turmas vinculadas a esta atividade será necessária autorização da chefia da unidade do servidor.

- No campo **Habilidades**, escolher uma das opções que corresponda a relação da ação de desenvolvimento com umas das temática listadas:

() A) Instrutoria	() B) Atenção à Saúde	() C) Gestão
() D) Habilidades Linguísticas	() E) Infra-estrutura	() F) Iniciação ao Serviço Público
() G) Procedimentos técnicos e administrativos	(X) H) Tecnologia da Informação	

- No campo **Possível Instrutores/Professores**, clique no espaço em branco e digite o nome do instrutor. Observe que surgirá uma lista suspensa, clique no nome do instrutor, após verificar que o nome está correto, clique na opção **Adicionar**.

Instrutor (Nome ou CPF):	Neste espaço digite o nome do instrutor, surgirá uma lista suspensa. clique no nome do instrutor.	Adicionar
---------------------------------	---	------------------

Passo 3 - Agora, preencha o **formulário** com as informações solicitadas.

si3.ufc.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf

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)

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos | Agendamentos

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE PROPOSTA PEDAGÓGICA DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

DADOS DA PROPOSTA DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nome da Atividade:

Tipo da Atividade: SELECIONE

Tema da Capacitação: SELECIONE

Carga Horária: horas/aulas Público Estimado:

Data Prevista Para Oferta:

Possível Local:

Público Alvo:

Objetivos de Aprendizagem:

Conteúdos Programados:

2800 caracteres restantes

Metodologia:

Avaliação de Aprendizagem:

Recursos Necessários:

Restringir à Categoria: -- SELECIONE --

☒ Para realizar inscrições em turmas vinculadas a esta atividade será necessária autorização da chefia da unidade do servidor.

HABILIDADES

Áreas: ☐ A) Instrutoria ☐ B) Atenção à Saúde ☐ C) Gestão
☐ D) Habilidades Linguísticas ☐ E) Infra-estrutura ☐ F) Iniciação ao Serviço Público
☐ G) Procedimentos técnicos e administrativos ☐ H) Tecnologia da Informação

POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES

Instrutor (Nome ou CPF):

Nenhum instrutor cadastrado para esta atividade.

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGPRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2025 - UFC - si3asprd01.ufc.br

28°C Ensolarado 10:17 25/08/2025

Vamos seguir as orientações relativas à abertura de processo no SEI.

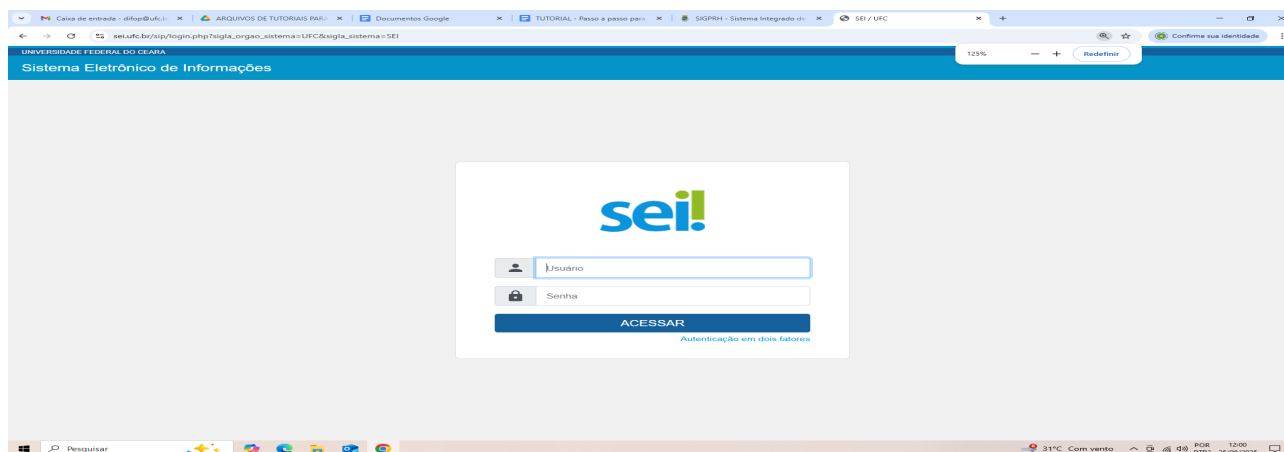
3. PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Informações Importantes:

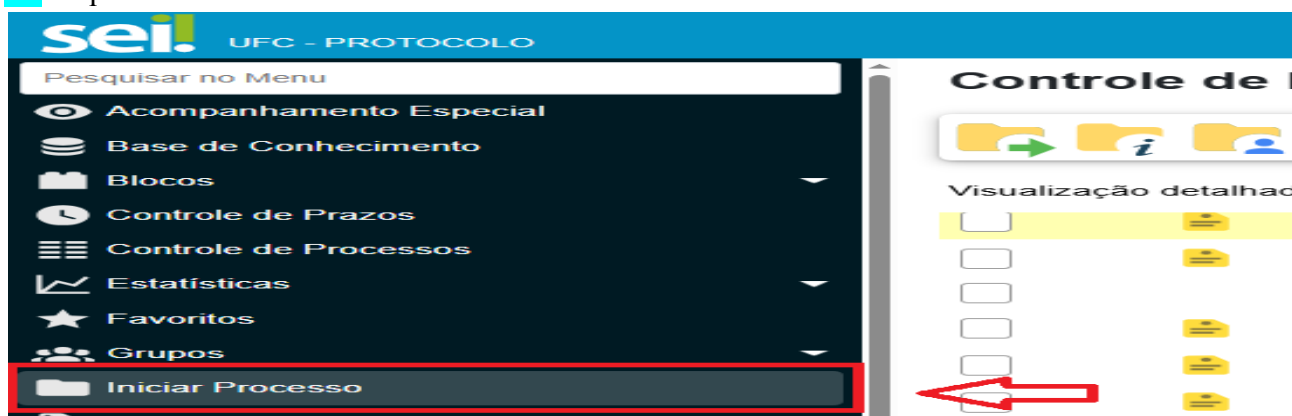
1. Conforme o art. 3º do [Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#), não será concedida GECC para servidor que executar: **I** - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade; **II** - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício; **III** - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional (...);
2. Em observância ao Parágrafo Único, do art. 3º do [Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#), durante o período previsto para a realização da ação de desenvolvimento, o servidor não poderá estar em **usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não**;
3. Em conformidade com o inciso VII, do art. 3º do [Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#), não será concedida a GECC para servidor que executar a atividade **sem prévia formalização em processo administrativo específico**.
4. O instrutor só abrirá o processo SEI, após receber orientações da DIFOP via e-mail.

Vamos ao Tutorial

1. Acesse <http://www.sei.ufc.br> (mesmo usuário e senha do SIGPRH/SIGAA)



2. Clique em Iniciar Processo.



3. Clique no botão mais (1), pesquise ➕ >>Pessoal: Ação de Desenvolvimento Interno e selecione (2).

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

1

Pessoal: Ação

Pessoal: Ação de Capacitação/Qualificação Promovidas por outras Instituições no Brasil

Pessoal: Ação de Capacitação/Qualificação Promovidas por outras Instituições no Exterior

2

Pessoal: Ação de Desenvolvimento Interno

4. **Preencha** a página que abrirá com as seguintes informações (alguns campos já estarão preenchidos automaticamente) e clique em **Salvar**.

Protocolo: Automático

Tipo de processo: Pessoal: Ação de Aperfeiçoamento Interno

Especificação: Nome da ação e Nome do instrutor

Interessados: Divisão de Formação Profissional (DIFOP) e o Nome do Instrutor

Nível de acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (**Art. 31 da Lei nº 12.527/2011**).

INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

5. Os documentos necessários para a instrução do processo são:

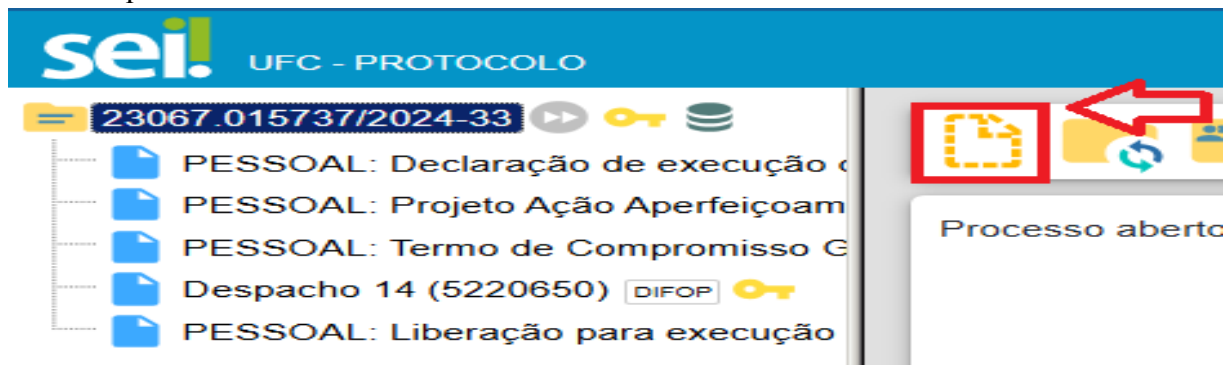
Ordem	Tipo de Documento	Documento Interno ou Externo ao SEI?	Quem assina?	Observação
1º	PESSOAL: Projeto Ação Aperfeiçoamento/Qualificação	Interno	Instrutor	Conferir exemplos de preenchimento nos itens 18 e 19.
2º	PESSOAL: Currículo do instrutor	Externo	-----	Gerar um pdf do currículo cadastrado no SIGPRH para
3º	PESSOAL: Comprovação de titulação	Externo	Solicitar a um servidor do setor, que não seja o interessado do processo, para autenticar o diploma/certificado.	Comprovante de maior titulação, frente e verso.
4º	PESSOAL: Declaração de Execução de Atividades	Interno	Instrutor	-----
5º	PESSOAL: Liberação para Execução de Atividades	Interno	Chefia imediata do instrutor. E o Dirigente máximo da sua Unidade deve dar “ciência”	-----

			 , caso a ação de desenvolvimento seja realizada no seu horário de trabalho.	
6º	PESSOAL: Termo de Compromisso GECC (Para servidor em trabalho presencial)	Interno	O Instrutor e a Chefia Imediata do instrutor. O Dirigente máximo da sua Unidade deve dar “ciência” 	O documento deve ser inserido caso a ação de desenvolvimento seja realizada no horário de trabalho do instrutor. Conferir o exemplo de preenchimento no item 20.
6º	PESSOAL: Termo de Compromisso GECC - PDG (Para servidor em teletrabalho)	Interno	O Instrutor e a Chefia imediata do instrutor. O Dirigente máximo da sua Unidade deve dar “ciência” 	O documento deve ser inserido caso a ação de desenvolvimento seja realizada no horário de trabalho do instrutor.
7º	PESSOAL: Grade de Horários do SIGAA	Externo	-----	Caso o instrutor seja docente.
8º	PESSOAL: Material Didático	Externo	-----	Inserir o material didático, no momento que o processo for disponibilizado, no Bloco de Reunião para ser submetido à análise, pela equipe da DIFOP.

Observação: os documentos precisam ser analisados por Servidor(a) da Difop/Progep antes de serem assinados. O item 8 explica como disponibilizar o processo no **bloco de reunião**, com os documentos em minuta, para análise.

6. Para incluir documentos **INTERNOS** do SEI

- Clique no ícone Inserir Documento.



- Pesquise o **Tipo do Documento** que deseja incluir e clique no botão . *Não esquecer de clicar no botão mais  para mostrar todos os tipos de documentos antes de iniciar a pesquisa.*

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Pessoal: Pro

PESSOAL: Progressão capacitação profissional (TAE) (Formulário)

PESSOAL: Projeto Ação Aperfeiçoamento/Qualificação 

- Em seguida, clique em Salvar.

Gerar Documento

PESSOAL: Projeto Ação Aperfeiçoamento/Qualificação

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

  Salvar 

- Edite o documento, clique em Salvar.

7. Para incluir documentos **EXTERNOS** ao SEI.

- Clique em **Inserir Documento**

sei! UFC - PROTOCOLO

23067.015737/2024-33   

PESSOAL: Declaração de execução c

PESSOAL: Projeto Ação Aperfeiçoam

PESSOAL: Termo de Compromisso G

Despacho 14 (5220650)  

PESSOAL: Liberação para execução

Processo aberto

- Pesquise pelo Tipo do Documento **Externo** e clique.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

  Externo

FADIR: Parecer de aproveitamento estudos **externo**

Graduação: Cadastro de Docente **Externo** (Formulário)

PESSOAL: Checklist Aperfeiçoamento **Externo** (Formulário)

PESSOAL: Despacho Autenticação Documentos **Externo**

- Em **Tipo do Documento**, escolha o tipo desejado (1), insira a data do documento (2) e escolha entre o formato **Nato-digital** (criado ou recebido por meio eletrônico) ou **Digitalizado nesta Unidade** (se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel) (3). Conforme demonstrado na imagem abaixo.

Registrar Documento Externo

1

Tipo do Documento:

Data do Documento:

2

Número:

Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

?

3

- No caso de **Digitalizado nesta Unidade**, escolha o **Tipo de Conferência**.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

?

Remetente:

Interessados:

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

- Anexe o documento ao SEI no botão **Escolher arquivo** (1), em seguida, clique em **Salvar** (2). O arquivo será incluído nos documentos do processo.

Anexar Arquivo...PESSOAL_Portaria_5608802.html

Lista de Anexos (1 registro):

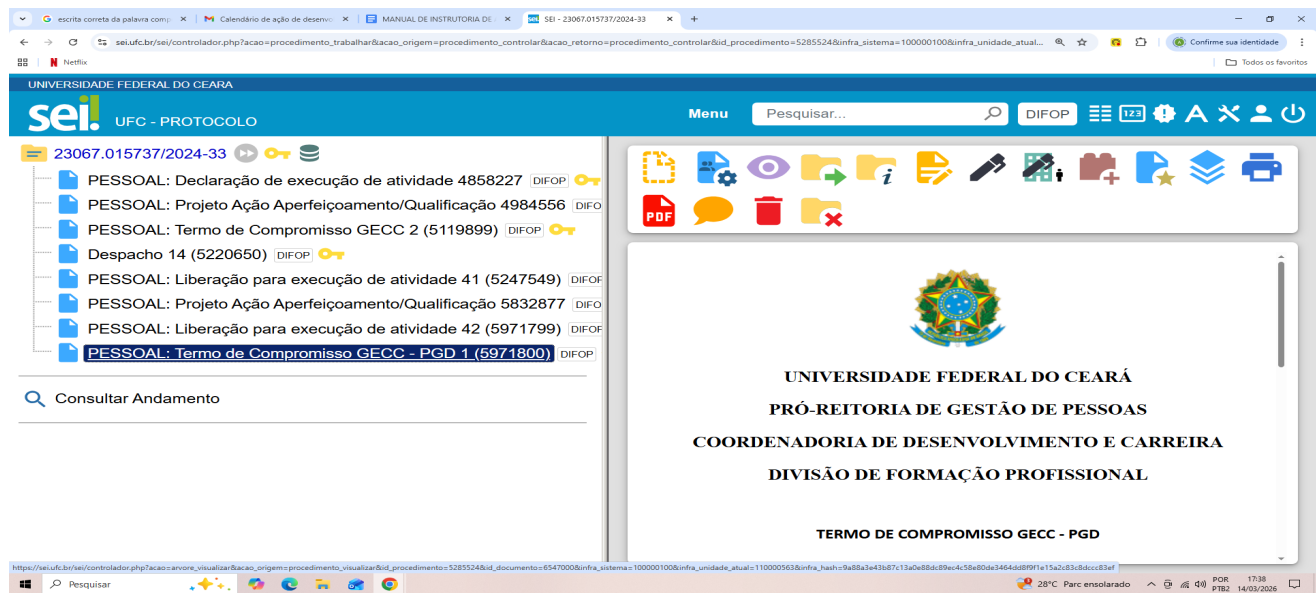
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
PESSOAL_Portaria_5608802.html	13/05/2025 13:48:04	41.78 Kb			

Salvar

8. Para excluir documentos no SEI:

Importante: A **exclusão** de documentos e formulários em formato PDF é um procedimento recomendado para ser realizado, antes da tramitação do processo para outra unidade diferente daquela em que o servidor está lotado.

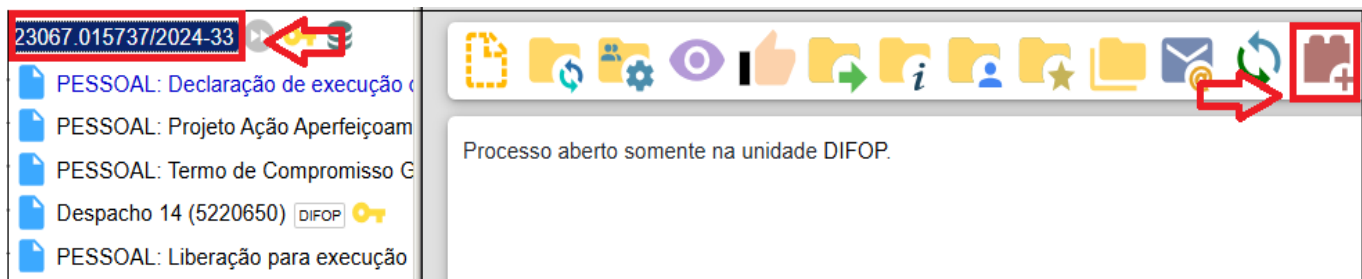
- 1. No lado esquerdo da tela, clique no documento ou formulário que será excluído;
- 2. No lado direito da tela, visualize a lixeira e clique no ícone  para realizar a exclusão.



DISPONIBILIZAÇÃO DO PROCESSO EM BLOCO DE REUNIÃO PARA ANÁLISE DA DIFOP

ATENÇÃO! Esta ação deverá ser realizada com os documentos ainda em **minuta (sem assinaturas da Chefia e/ou do Instrutor)**. Esse procedimento prévio de análise de documentos antes da assinatura visa o cancelamento de documentos, evitando preenchimentos equivocados.

9. Clique no número do processo (1), em seguida, clique no ícone Incluir em Bloco de Reunião (2).



10. Na janela que abrirá, clique em **Novo Bloco de Reunião**.

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

11. Escreva uma **descrição**, conforme **quadro abaixo (1)**, pesquise e escolha **DIFOP** em **Unidades para Disponibilização (2)** e clique em **Salvar (3)**.

Novo Bloco de Reunião

3

Salvar

Cancelar

1

Descrição:

Para análise da Difop - Curso XXXXXXXXXXXXX - Instrutor(a) YYYYYYYYYYYY

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - DIFO

2

12. Clique em "Escolher" este Bloco

Selecionar Bloco

OK

Pesquisar

Novo Bloco Interno

Novo Bloco de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

Geradora:

Todas

Lista de Blocos (18 registros):

Número ↑ ↓	Tipo	Descrição ↑ ↓	Ações
90917	Reunião	Para análise da Difop - Curso XXXXXXXXXXXXX - Instrutor(a) YYYYYYYYYYYY	

13. Você será redirecionado para esta página, clique em **Fechar**.

Processos do Bloco de Reunião 90917

Retirar do Bloco

Imprimir

Pesquisar

Fechar

Descrição:

Para análise da Difop - Curso XXXXXXXXXXXXX - Instrutor(a) YYYYYYYYYYYY

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
1	23067.015737/2024-33	Pessoal: Ação de Desenvolvimento Interno		

14. No bloco que você acabou de criar, clique no botão **Disponibilizar Bloco**.

Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Retornado
- ☐ Disponibilizado
- ☐ Concluído
- ☐ Recebido

Lista de Blocos (4 registros)

☐	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	90917	P R C		Gerado		DIFOP		Para análise da Difop - Curso XXXXXXXXXXXX - Instrutor(a) YYYYYYYYYY	

Procedimento concluído!

*Avise ao Coordenador(a) da Ação que o processo está no **Bloco de Reunião** para análise.*

AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

15. Para autenticar documentos, clique no arquivo que deseja autenticar (1) e utilize o botão **Autenticar Documento** (2).

*Lembrando que o **Diploma/Certificado** deverá ser autenticado por um servidor que não seja o interessado no processo.*

sei! UFC - PROTOCOLO

23067.015737/2024-33

- PESSOAL: Declaração de execução
- PESSOAL: Projeto Ação Aperfeiçoam
- PESSOAL: Termo de Compromisso G
- Despacho 14 (5220650) DIFOP
- PESSOAL: Liberação para execução
- Portaria (5611766) DIFOP

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste docum

controlador.php

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

16. Para assinar documentos, clique no arquivo que deseja assinar (1) e utilize o botão **Assinar Documento** (2).

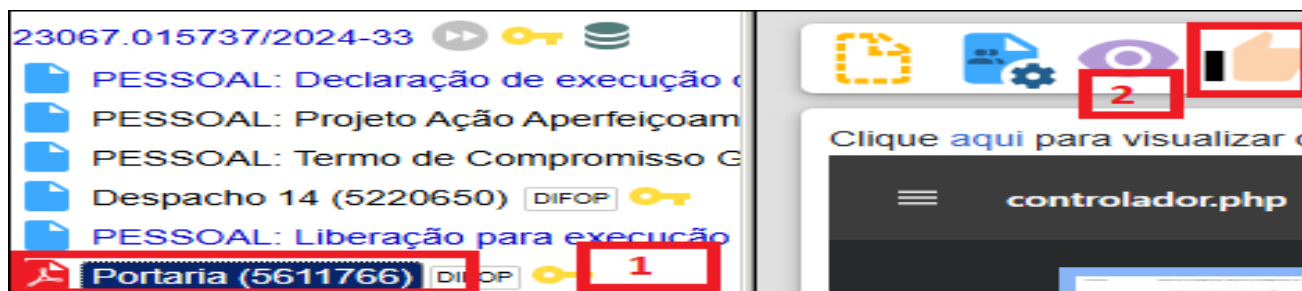
sei! UFC - PROTOCOLO

23067.015737/2024-33

- PESSOAL: Declaração de execução
- PESSOAL: Projeto Ação Aperfeiçoam
- PESSOAL: Termo de Compromisso G
- Despacho 14 (5220650) DIFOP

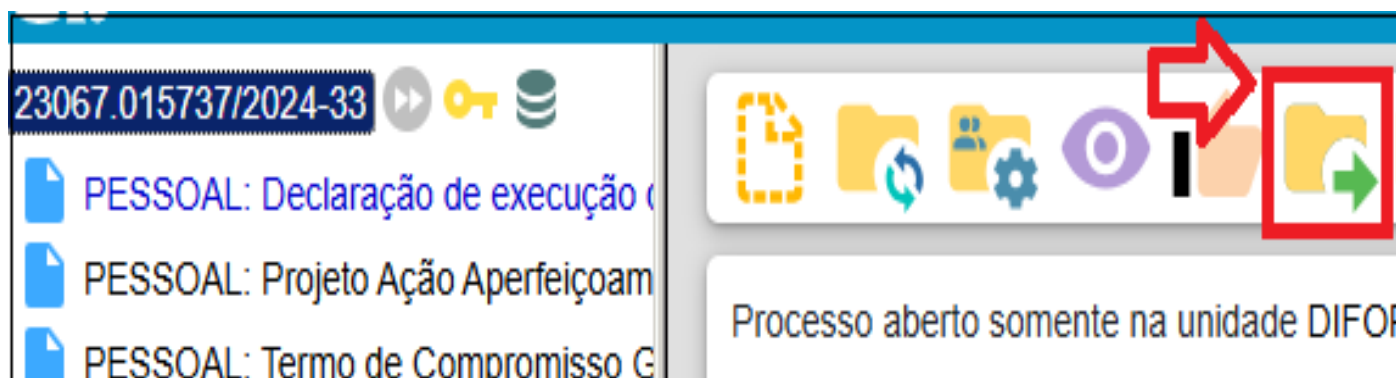
CIÊNCIA DE DOCUMENTOS

17. Para ciência do dirigente máximo da Unidade, clique no arquivo que deseja assinar (1) e utilize o botão **Ciência** (2).



ENVIAR PROCESSO PARA A DIFOP

18. Após a inclusão de todos os documentos necessários, conforme o **item 5** deste tutorial, envie o processo para a Difop, clicando no botão **Enviar Processo**.



- Em Unidades, selecione **DIFOP – Divisão de Formação Profissional** (1) e, em seguida, clique em **Enviar** (2).

Enviar Processo

Processos:

23067.015737/2024-33 - Pessoal: Ação de Desenvolvimento Interno

Unidades:

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL-DIFOP

Mostrar unidades por onde tramitou

Enviar

Feito esses procedimentos, observe os exemplos de preenchimento da Equipe Difop.

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

19. No **Projeto Ação Aperfeiçoamento/Qualificação**, como preencher o quadro do item “6”:

TÓPICOS OU DISCIPLINAS	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL POR DESENVOLVER O TÓPICO OU DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Aula 1- Definição de projeto de pesquisa; e Necessidade do projeto de pesquisa.	02/09- segunda-feira (13:00-17:00)	Inserir nome do instrutor responsável pelo respectivo conteúdo	4 horas
Aula 2- Passo-a-passo da elaboração do projeto;	03/09-terça-feira (13:00-17:00)	Inserir nome do instrutor responsável pelo respectivo conteúdo	4 horas
Aula 3- Pergunta de partida da pesquisa; e Objetivo do projeto de pesquisa.	06/09-sexta-feira (13:00-17:00)	Inserir nome do instrutor responsável pelo respectivo conteúdo	4 horas
Aula 4- Metodologia do projeto de pesquisa; Critérios do projeto de pesquisa; e Aspectos éticos do projeto de pesquisa;	09/09-segunda-feira (13:00-17:00)	Inserir nome do instrutor responsável pelo respectivo conteúdo	4 horas
Aula 5- Introdução do projeto de pesquisa.; Bibliografia do projeto.	10/09-terça-feira (13:00-17:00)	Inserir nome do instrutor responsável pelo respectivo conteúdo	4 horas

20. No **Projeto Ação Aperfeiçoamento/Qualificação**, como preencher o quadro do item “9”:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER EXECUTADA EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA QUE REGULAMENTA O PAGAMENTO DA GECC (VIDE SÍTIO DA PROGEP)	QUANTIDADE DE HORAS	VALOR DA HORA	VALOR TOTAL A PAGAR
Instrutoria em cursos de desenvolvimento e aperfeiçoamento	20 horas	R\$ 110,12	R\$2.202,4
Elaboração de material didático	10 horas	R\$ 71,43	R\$ 714,30

A **Descrição da Atividade** e os **Valores** deverão ser preenchidos de acordo com o **ANEXO I** da Portaria nº 254/GR/UFC, de 12 de agosto de 2024. (<https://progep.ufc.br/wp-content/uploads/2024/08/sei-ufc-5098249-gabinete-do-reitor-portaria-254-2024-gecc.pdf>)

21. Exemplo de preenchimento da tabela constante no item 5, modelo do 6º documento (**Pessoal: Termo de Compromisso GECC**):

Turno/ Dia da Semana	Segunda Feira dia	Terça Feira dia	Quarta Feira dia	Quinta Feira dia	Sexta Feira dia
MANHÃ	-----	--	-----	-----	-----
TARDE	-----	--	-----	-----	-----
NOITE	26/08, 02/09, 09/09, 16/09, e 23/09/2019, de 17 às 19h	27/08, 03/09, 10/09, 17/09, 24/09 e 01/10/2019, de 17 às 19h	-----	29/08, 05/09, 12/09, 19/09, 26/09 e 03/10/2019, de 17 às 19h	30/08, 06/09, 13/09, 20/09, 27/09 e 04/10/2019, de 17 às 18h
TOTAL DE HORAS DAS COMPENSAÇÕES	10 horas	12 horas	0	12 horas	6 horas

TOTAL DE HORAS COMPENSADAS: 40 Horas.

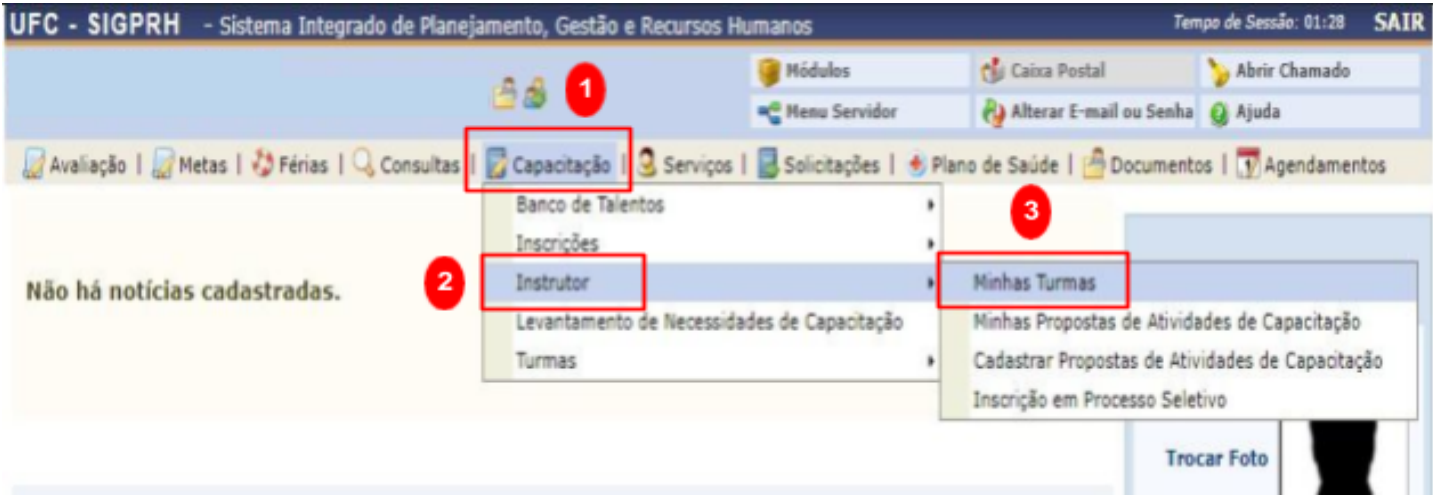
O quadro acima é específico para o servidor/instrutor, não inscrito no Programa de Desempenho de Gestão (PDG) e que venha a ministrar atividade passível de GECC, usando horas de sua **jornada de trabalho**. A seguir, passaremos a outros procedimentos, só que em outro sistema, no SIGPRH. São eles o **Registro de Frequência** e a **Consolidação do Desempenho dos Cursistas**.

4. PASSO A PASSO PARA O REGISTRO DA FREQUÊNCIA DOS CURSISTAS

- Este procedimento será realizado com o curso em andamento, **preferencialmente** ao **final de cada aula**, o(a) Instrutor(a) deverá lançar a frequência diária dos(as) alunos(as) no SIGPRH.
- O procedimento é obrigatório para o(a) Instrutor(a), conforme previsão do Parágrafo único, do Art. 10 da Portaria GR nº 76, de 16 de maio de 2019.
- Sendo que o formulário de **Frequência do Cursistas** é documento obrigatório para comprovar a execução do curso de capacitação.

Vamos ao Tutorial

1. No SIGPRH, clique no menu **Capacitação (1)**, escolha a opção **Instrutor (2)**, **Minhas Turmas (3)** e clique.



2. Escolha o curso que está em andamento e clique no 4º ícone  (que conduzirá para o formulário para **Lançar Frequência**).

 : Consolidar Turma  : Relatório de Consolidação de Turma				
 : Lançar Frequência  : Visualizar as solicitações de atendimento especial 				
e	ção	Início	érmino	
SOBRE ATIVIDADE PARA TESTE DE FORMULÁRIOS DOS NO SIGPRH	homologada	/09/2025	/09/2025	  
Teste de lançamento de Frequências e Consolidação de ado	encerrada	/11/2023	/11/2023	   
Teste de Lançamento de Frequências e Consolidação de ado	encerrada	/07/2022	/07/2022	   

3. Aparecerá um campo para preencher com a **Data da Frequência (1)** e uma lista com os(as) alunos(as) inscritos(as), informe se o(a) aluno(a) está **Presente ou Ausente (2)**, após isso, clique em **Gravar Frequência (3)**.

Marcar Presença Marcar Ausência

LISTA DE FREQUÊNCIA

Data da Frequência: 24/03/2022

#	Matrícula	Nome		
1	4	MARIA JOSÉ	Presente	
2	3	FULANO SILVA	Presente	
3	2	BELTRANO PEREIRA	Presente	
4	1	CICLANO SOARES	Presente	

<< Voltar Gravar Frequências Cancelar

Procedimento finalizado! O Sistema exibirá uma mensagem confirmando o registro da frequência no respectivo dia.

Ainda no SIGPRH, o instrutor fará a consolidação de desempenho do cursista

5. PASSO A PASSO PARA A CONSOLIDAÇÃO DO DESEMPENHO DOS CURSISTAS

- Esta ação deverá ser realizada após o término do curso, quando o(a) Instrutor(a) estiver de posse da frequência definitiva e do resultado da avaliação final dos cursistas.
- A ação é responsabilidade do(a) Instrutor(a) prevista no Parágrafo único do Art. 10 da Portaria GR nº 76, de 16 de maio de 2019.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

a) NOTA

- Na coluna **Nota**, preencher numa escala de **1 a 100**, a média para aprovação é **70**.
- Caso o curso não possua atividade avaliativa e o critério para aprovação for apenas frequência, atribuir **1 para reprovado** e **100 para aprovado**.

b) FREQUÊNCIA

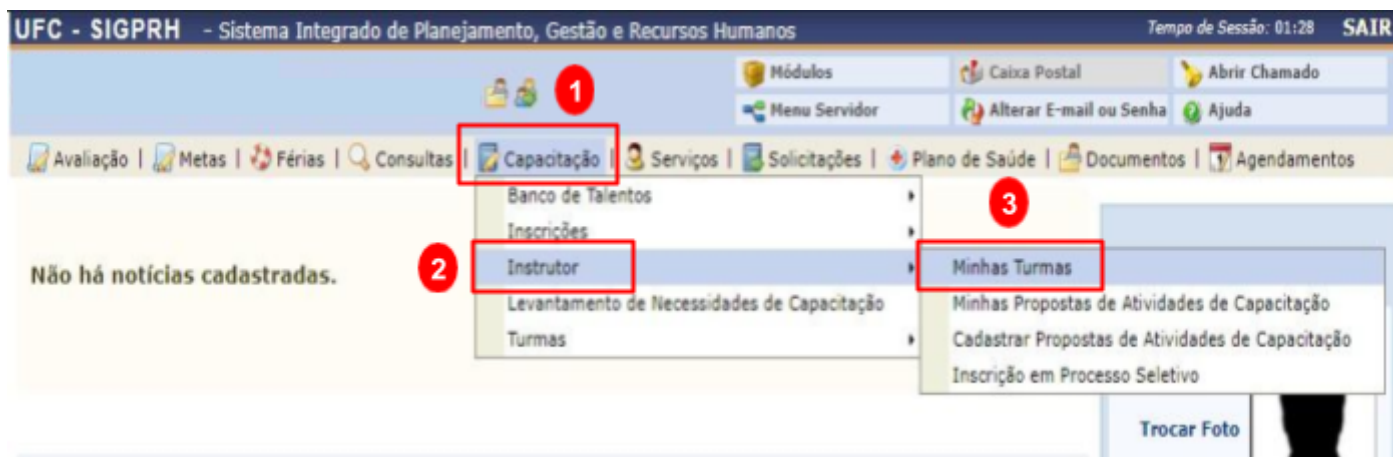
- Na **coluna Frequência** não precisa preencher. Esta coluna é preenchida automaticamente pelo sistema SIGPRH, transferido a informação do formulário de frequência para o formulário de consolidação.

c) SITUAÇÃO

- Aprovado**: nota igual ou superior a 70 e frequência igual ou superior a 75%.
- Reprovado por conceito**: nota inferior a 70 e frequência igual ou superior a 75%.
- Reprovado por frequência**: nota igual ou superior a 70 e frequência inferior a 75%. No caso de abandono do curso, cadastrar esta situação.

Vamos ao Tutorial

1. No SIGPRH, clique no **menu Capacitação (1)**, escolha a opção **Instrutor (2)**, **Minhas Turmas (3)** e clique.



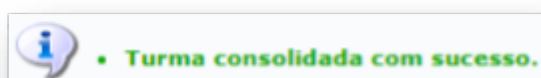
2. Escolha o curso que deseja informar a frequência e a avaliação final e clique no ícone  **Consolidar Turma (1)**.

TURMAS ENCONTRADAS				
Nome	Situação	Início	Término	
Atualizações do módulo Capacitação/SIGPRH	Turma encerrada	17/02/2020	21/02/2020	 (1)

3. Aparecerá um formulário com os alunos inscritos, informe a **Nota e Situação (1)**, após isso, clique em **Cadastrar (2)**. Importante: não é necessário marcar a opção Comunicar Chefe, nem informar a frequência do participante, devido a comunicação do formulário de consolidação com o de frequência.

AVALIAÇÃO DA TURMA					
Siape	Nome	Nota (1)	Freq.	Situação	Comunicar Chefe
1111111	FULANO SILVA		0,00 %	Reprovado por frequência	☐
1165740	ANA CLARICE MONTENEGRO UCHOA		0,00 %	Reprovado por frequência	☐
2222222	BELTRANO PEREIRA		0,00 %	Reprovado por frequência	☐
423053	LAZETE DE FREITAS ALENCAR		0,00 %	Reprovado por frequência	☐
3333333	CICLANO SOARES				☐
		(2) Cadastrar	Cancelar		

Ação finalizada! O Sistema exibirá a mensagem abaixo na parte superior da tela.



Assim, após o **encerramento** de todos os procedimentos referente a conclusão da atividade, o instrutor poderá iniciar sua **compensação de horas**

6. PASSO A PASSO PARA JUSTIFICATIVA NO PONTO ELETRÔNICO QUANTO AO USO DE HORAS DA JORNADA PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADE PASSÍVEL DE GECC

1. No SIGPRH, acesse o Menu Servidor, clique na aba Solicitações, Ponto Eletrônico e Justificativa de Frequência.



2. No Formulário de Justificativa, no campo Tipo de Ausência, selecionar a opção: 123/SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO.

A imagem mostra o formulário de justificação de ausência no SIGPRH. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o tempo de sessão (01:20). Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para Avaliação, Metas, Férias, Consultas, Capacitação, Serviços, Solicitações, Plano de Saúde, Documentos e Agendamentos. O menu "Solicitações" está aberto, e o item "Ponto Eletrônico" está selecionado. O sub-menu "Justificativa de Frequência" está aberto, e o item "Justificativa de Frequência" está selecionado. No campo "Tipo de Ausência", a opção "123/SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO" está selecionada, indicada por uma seta vermelha. O formulário também contém campos para "Data de Início", "Data de Término", "Processo", "Capacitação" (Sim/Não), "Autoriza" (Pendente), "Observação" e "Documento Legal".

3.No campo **Data de Início**, escolher a data em que aconteceu a ausência de registro referente à instrutoria em ação de desenvolvimento interna.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE AUSÊNCIA' form in the SIGPRH system. The form is titled 'DADOS DA AUSÊNCIA' and includes fields for 'Origem: SIGPRH', 'Servidor:', 'Matrícula SIAPE:', and 'Cargo:'. The 'Tipo da Ausência' is set to '123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO'. The 'Data de Início' is set to '13/09/2022', which is highlighted by a red box and a red arrow. The 'Duração (HH:mm)' field is empty. The 'Processo' field is empty. The 'Capacitação' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. The 'Autoriza' field is set to 'Pendente'. The 'Observação' field is empty. The form also includes a 'DOCUMENTO LEGAL' section with fields for 'Tipo', 'Data', 'Número', and 'Arquivo'. The 'Arquivo' field is set to 'Nenhum arquivo selecionado'. The 'Observações' field is empty. The form has buttons for 'Anexar Documento', 'Cadastrar', and 'Cancelar'.

4.No campo **Duração** (HH:mm), registrar **XX:XX** a quantidade de horas usadas para ministrar a atividade (ação de desenvolvimento interna). Ver o exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'CADASTRO DE AUSÊNCIA' form in the SIGPRH system. The form is titled 'DADOS DA AUSÊNCIA' and includes fields for 'Origem: SIGPRH', 'Servidor:', 'Matrícula SIAPE:', and 'Cargo:'. The 'Tipo da Ausência' is set to '123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO'. The 'Data de Início' is set to '13/09/2022'. The 'Duração (HH:mm)' is set to '04:00'. The 'Processo' field is empty. The 'Capacitação' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected. The 'Autoriza' field is set to 'Pendente'. The 'Observação' field is empty. The form also includes a 'DOCUMENTO LEGAL' section with fields for 'Tipo', 'Data', 'Número', and 'Arquivo'. The 'Arquivo' field is set to 'Nenhum arquivo selecionado'. The 'Observações' field is empty. The form has buttons for 'Anexar Documento', 'Cadastrar', and 'Cancelar'.

5. No campo **Capacitação**, tem duas opções de resposta: () **Sim** ou () **Não**, marcar a opção **Sim**.

https://sig.ufc.br/sigprh/servidor/porta/servidor.jsf

Portal do Servidor > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: [Redacted]
Servidor: [Redacted]
Matrícula SIAPE: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 04:00
Processo: [Redacted]
Observação: [Redacted]
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: Pendente

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: ZERADO NO ESPELHO
Data: [Redacted]
Número: [Redacted]
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Observações: [Redacted]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

6. No campo **Observação**, registrar a seguinte justificativa: “Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXXXXXX, no processo SEI nº 000000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, prevê que a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano”. Veja o exemplo na imagem abaixo.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Divisão de Formação Profissional (11.00.01.39.48.02)

Portal do Servidor > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [Redacted]
Matrícula SIAPE: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 04:00
Processo: [Redacted]
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXXXXXX, no processo SEI nº 000000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: Pendente

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 314

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: ZERADO NO ESPELHO
Data: [Redacted]
Número: [Redacted]
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Observações: [Redacted]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Anexar Documento

Visualizar Anexo Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

7.Na segunda parte do Formulário: **Documento Legal**, no campo **Tipo**, escolher a opção **Decreto**.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:21 SAIR

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02)

Modulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos | Agendamentos

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 04:00
Processo: [REDACTED]
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: Pendente
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXXXXXX, no processo SEI nº 00000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 314

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: DECRETO
Data: 13/09/2022
Número: [REDACTED]
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.
Observações: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
Visualizar Anexo Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

8.Na segunda parte do Formulário: **Documento Legal**, no campo **Data**, informar a data de edição do **Decreto**.Veja o exemplo na imagem abaixo.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:06 SAIR

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02)

Modulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos | Agendamentos

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 04:00
Processo: [REDACTED]
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: Pendente
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXXXXXX, no processo SEI nº 00000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 314

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: DECRETO
Data: 10/05/2022
Número: [REDACTED]
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.
Observações: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
Visualizar Anexo Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

9. Na segunda parte do Formulário: **Documento Legal**, no campo **Arquivo**, clicar na opção Procurar e buscar o arquivo correspondente ao **Decreto** e clicar duas vezes no arquivo.

Portal do Servidor > Cadastro de Ausência

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [Redacted]
Matrícula SIAPE: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 04:00
Processo: [Empty]
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: ☒ Pendente
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXXXXXX, no processo SEI nº 00000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: Decreto
Data: 10/05/2022
Número: [Empty]
Arquivo: Procurar... Decreto 11.069_10_mai_2022.pdf
Observações: [Empty]
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
Nenhum documento cadastrado
Alterar Cancelar
Campos de preenchimento obrigatório.

SIGPRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2022 - UFC - sigsprd01.ufc.br

10. Na segunda parte do Formulário: no campo abaixo de **observação**, clicar em **Anexar Documento**. Veja o exemplo na imagem abaixo.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:25 SAIR

Divisão de Formação Profissional (11.00.01.39.48.02)

Portal do Servidor > Cadastro de Ausência

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [Redacted]
Matrícula SIAPE: [Redacted]
Cargo: [Redacted]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 00:00
Processo: [Empty]
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: ☒ Pendente
Observação: A ausência corresponde a ausência de registro para execução do "Curso Perner III - Linguagem Java" iniciado de aperfeiçoamento de relatório". De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022 é concedido o prazo de até um ano para reposição de horas referentes às atividades passíveis de percepção de GECC. Documento de Liberação (33785114) da chefia no processo 23067.049012/2022-87.
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 401

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: Decreto
Data: 10/05/2022
Número: [Empty]
Arquivo: Procurar... Decreto 11.069_10_mai_2022.pdf
Observações: [Empty]
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
Cadastrar Cancelar

11.No campo **Documentos Anexados**, é possível visualizar o documento anexado.

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 04:00
Processo: [REDACTED] Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: Pendente
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXXXXXX, no processo SEI nº 00000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades da GECC, se darão no prazo de até um ano.
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: ZERADO NO ESPELHO
Data: [REDACTED] Número: [REDACTED]
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.
Observações: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento

Visualizar Anexo Remove Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECRETO	Decreto 11.069_10_mai_2022.pdf		10/05/2022	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGPRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3346-5999 | Copyright © 2007-2022 - UFPA - sigprh@ufpa.br

12.Inserção do segundo documento - Liberação de Execução de Atividade (precisa estar salvo no computador). Na segunda parte do formulário: **Documento Legal**, no campo **Tipo**, selecionar a opção **Processo**; Depois seguir os demais passos: informar a data em que a Liberação foi assinada; no campo **Arquivo**, clicar na opção **Procurar** e buscar o arquivo (**Liberação**) e clicar duas vezes no arquivo. Para finalizar, clicar em **Anexar Documento**.

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02).

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (HH:mm): 04:00
Processo: [REDACTED] Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: Pendente
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXXXXXX, no processo SEI nº 00000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades da GECC, se darão no prazo de até um ano.
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: PROCESSO
Data: [REDACTED] Número: [REDACTED]
Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.
Observações: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento

Visualizar Anexo Remove Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECRETO	Decreto 11.069_10_mai_2022.pdf		10/05/2022	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

13.No campo **Documentos Anexados**, é possível visualizar os dois arquivos que foram anexados.

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Tipo da Ausência: 123 / SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (h:mm): 04:00
Processo: [REDACTED]
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: Pendente
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXX, no processo SEI nº 000000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: ZERADO NO ESPELHO
Data: [REDACTED]
Número: [REDACTED]
Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado.
Observações: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECRETO	Decreto 11.069_10_mai_2022.pdf		10/05/2022	
2	PROCESSO	SEI_UFC - 3345651 - PESSOAL_Liberação de Execução de Atividade.pdf		01/08/2022	

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

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

14.Após conferir os **arquivos anexados**, clique em **cadastrar**.

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Tipo da Ausência: 123 / SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: 13/09/2022
Duração (h:mm): 04:00
Processo: [REDACTED]
Capacitação: ☒ Sim ☐ Não
Autoriza: Pendente
Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXX, no processo SEI nº 000000000/0000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: ZERADO NO ESPELHO
Data: [REDACTED]
Número: [REDACTED]
Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado.
Observações: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECRETO	Decreto 11.069_10_mai_2022.pdf		10/05/2022	
2	PROCESSO	SEI_UFC - 3345651 - PESSOAL_Liberação de Execução de Atividade.pdf		01/08/2022	

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

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

15. Para conferir a solicitação feita, acesse o **Menu Servidor**, clique em Solicitações, escolha a opção **Listar Solicitações**, clique na solicitação desejada, que se abrirá um arquivo como o mostrado abaixo.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30SAIR

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02)

Hidulob

Calixa Postal

Abreir Chamado

Novo Servidor

Alterar E-mail ou Senha

Ajuda

Avaliação

Metas

Férias

Consultas

Capacitação

Serviços

Solicitações

Plano de Saúde

Documentos

Agendamentos

PORTAL DO SERVIDOR > LISTA DE JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA

DADOS PARA CONSULTA DE JUSTIFICATIVAS DE

Detalhes da Ausência

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: [REDACTED]

Vínculo de Ocorrência: [REDACTED]

Tipo de Ausência: Frequência virtual

CodGrupo - CodAtast: - 123

Descrição: AUSÊNCIA DE REGISTRO

Data de Cadastro: 19/09/2022

Data de Início: 13/09/2022

Data de Término: 13/09/2022

Quantidade de Horas: 04:00

Número de Dias: 1

Status: Pendente de Autorização

Origem: SIGPRH

Processo:

Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXX, no processo SEI nº 000000000000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.

Visualizar Anexo

Fechar Panel

Nº Descrição

1 AUSÊNCIA DE REGISTRO

2 AUSÊNCIA DE REGISTRO

3 AUSÊNCIA DE REGISTRO

4 AUSÊNCIA DE REGISTRO

Culo de ausência

(1243797)

(1243797)

(1243797)

(1243797)

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:29SAIR

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02)

Hidulob

Calixa Postal

Abreir Chamado

Novo Servidor

Alterar E-mail ou Senha

Ajuda

Avaliação

Metas

Férias

Consultas

Capacitação

Serviços

Solicitações

Plano de Saúde

Documentos

Agendamentos

PORTAL DO SERVIDOR > LISTA DE JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA

DADOS PARA CONSULTA DE JUSTIFICATIVAS DE

Detalhes da Ausência

DADOS DA AUSÊNCIA

Descrição: AUSÊNCIA DE REGISTRO

Data de Cadastro: 19/09/2022

Data de Início: 13/09/2022

Data de Término: 13/09/2022

Quantidade de Horas: 04:00

Número de Dias: 1

Status: Pendente de Autorização

Origem: SIGPRH

Processo:

Observação: Ausência de registro decorrente de instrutoria em ação de desenvolvimento, autorizado pela chefia no documento XXXX, no processo SEI nº 000000000000-00. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.069 de 10 de maio de 2022, a reposição de horas referentes às atividades de GECC, se darão no prazo de até um ano.

Visualizar Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	PROCESSO	SEI_UFC - 3345651 - PESSOAL_Liberação de Execução de Atividade.pdf		01/09/2022	
2	DECRETO	Decreto 11.069_10_mai_2022.pdf		10/05/2022	

Fechar Panel

Nº Descrição

1 AUSÊNCIA DE REGISTRO

2 AUSÊNCIA DE REGISTRO

3 AUSÊNCIA DE REGISTRO

4 AUSÊNCIA DE REGISTRO

Culo de ausência

(1243797)

(1243797)

(1243797)

(1243797)

7. PASSO A PASSO PARA O CADASTRO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DA JORNADA USADAS PARA ATIVIDADES PASSÍVEIS DE GECC

Informações Importantes:

- A compensação de horas só poderá ser iniciada após o **término da ação de desenvolvimento**.
- As horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, conforme exigência do Art. 7º do [Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#), o servidor tem o prazo de **até um ano**, para compensá-las.
- Conforme o **parágrafo único**, do art. 7º do [Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#), não se aplica a **compensação** quando o servidor estiver inscrito no **Programa de Desempenho de Gestão - PGD**, desde que o servidor cumpra com as entregas pactuadas com o seu órgão ou sua entidade.
- É vedada a compensação no horário de expediente concomitantemente com a jornada de trabalho semanal do servidor. (art 12, §2º da [Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023](#)).

Vamos ao Tutorial para Compensação de Horas

Passo 1 - No SIGPRH (disponível em: si3.ufc.br/sigrh/login.jsf), acesse: **Menu Servidor > Capacitação > Instrutor > Compensação GECC > Cadastrar Compensação de GECC**.



Passo 2 - Preencher o formulário abaixo com as informações solicitadas

CADASTRAR COMPENSAÇÃO DE GECC	
Servidor:	[REDAZIDA]
Atividade de Capacitação GECC:	★ SELECIONE ▼
DADOS DE COMPENSAÇÃO GECC	
Atividade de Capacitação GECC:	
Data Atividade GECC:	a
Período de Compensação:	a
Servidor:	[REDAZIDA]
Total de Horas Devidas:	00:00
Horas Compensadas:	00:00
Horas não Compensadas:	00:00
Saldo de Horas:	★ -- SELECIONE -- ▼
Quantidade de Horas (HH:mm):	★ [] : []
[Cadastrar] [Cancelar]	
★ Campos de preenchimento obrigatório	

Passo 3 - Consultar as compensações de GECC cadastradas. Acesse: Menu Servidor > Capacitação > Instrutor >Compensação GECC> Listar Compensação de GECC

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos | Agendamentos

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR COMPE

Cadastro de Instrutor
Inscrições
Instrutor
Levantamento de Necessidades de Capacitação
Turmas

Minhas Turmas
Minhas Propostas de Atividades de Capacitação
Cadastrar Propostas de Atividades de Capacitação
Inscrição em Processo Seletivo
Compensação GECC

Cadastrar Compensação de GECC
Listar Compensação de GECC
Relatório de Compensação GECC

São apresentados como opções as atividades de Capacitação cadastradas.
São apresentados como opções de saldo de horas de Capacitação cadastradas.

Selecione a capacitação que deseja compensar.
Será apresentado o resumo da compensação até o momento e os saldos de horas que podem ser utilizados.
Selecione um Saldo de Horas e informe a quantidade de horas desse banco que deseja utilizar para compensar.

CADASTRAR COMPENSAÇÃO DE GECC

Servidor: [REDACTED]

Atividade de Capacitação
GECC: * SELECIONE ▾

DADOS DE COMPENSAÇÃO GECC

Atividade de Capacitação
GECC:

Data Atividade GECC: a

Período de Compensação: a

Servidor: [REDACTED]

Total de Horas Devidas: 00:00

Horas Compensadas: 00:00

Horas não Compensadas: 00:00

Saldo de Horas: * -- SELECIONE -- ▾

Quantidade de Horas
(HH:mm): []:[]

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Passo 4 - Consultar o andamento da compensação de GECC no SIGPRH. Acesse: Acesse: Menu Servidor > Capacitação > Instrutor >Compensação GECC> Relatório de Compensação GECC.

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos | Agendamentos

PROGEP emite portaria sobre expediente acadêmicas

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal do Rio de Janeiro emite portaria sobre o expediente de 8 de janeiro a 2 de fevereiro de 2024. De acordo com o documento...

Cadastro de Instrutor
Inscrições
Instrutor
Levantamento de Necessidades de Capacitação
Turmas

Minhas Turmas
Minhas Propostas de Atividades de Capacitação
Cadastrar Propostas de Atividades de Capacitação
Inscrição em Processo Seletivo
Compensação GECC

Cadastrar Compensação de GECC
Listar Compensação de GECC
Relatório de Compensação GECC

CALENDÁRIO DE EVENTOS

CALENDÁRIO - FEVEREIRO DE 2024

Trocar Foto
Editar Perfil

Além do procedimento acima, é necessário mais um procedimento: a solicitação e homologação da Justificativa do Ponto Eletrônico.