



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

Manual do Participante: Ações de Desenvolvimento Internas

Março/2026

## APRESENTAÇÃO

O **Manual do Participante: Ações de Desenvolvimento Internas** tem como objetivo orientar os servidores da Universidade Federal do Ceará (UFC) que participam dos cursos de capacitação ofertados pela Divisão de Formação Profissional (DIFOP), por meio do sistema SIGPRH.

Neste manual, o participante encontrará orientações claras e objetivas, apresentadas em formato de tutorial, que servirão como guia para auxiliar o servidor na realização de inscrição nos cursos de capacitação disponibilizados no sistema SIGPRH.

Ademais, traz outros procedimentos importantes, como a justificativa de ausência e a homologação do ponto eletrônico pela chefia imediata.

O objetivo é facilitar o acesso às informações e contribuir para que os servidores realizem todas as etapas necessárias de forma eficiente, antes do início dessas ações.

## **SUMÁRIO**

1. Como realizar inscrição em ação de desenvolvimento interna;
2. Como a chefia imediata realiza a homologação da inscrição do servidor;
3. Como o servidor faz a justificativa de ausência no trabalho e a solicitação de homologação de ponto eletrônico;
4. Como emitir o certificado de conclusão do curso.

### **Equipe Responsável**

Ana Clarice Monteiro Uchoa

Ana Lúcia da Silva

Daniele Cirilo Suliano

Jamyle dos Santos Monteiro

Karine Nascimento Portela

Luan de Oliveira Almeida

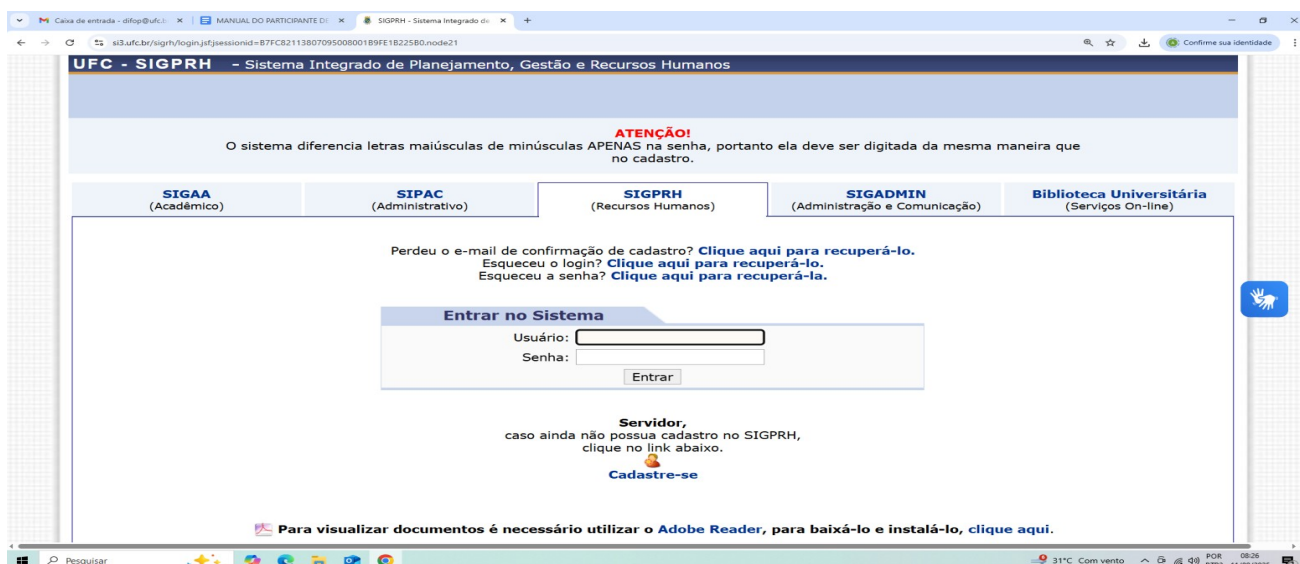
Tatianny Domingos Moura da Silva

# 1 - COMO REALIZAR INSCRIÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INTERNA

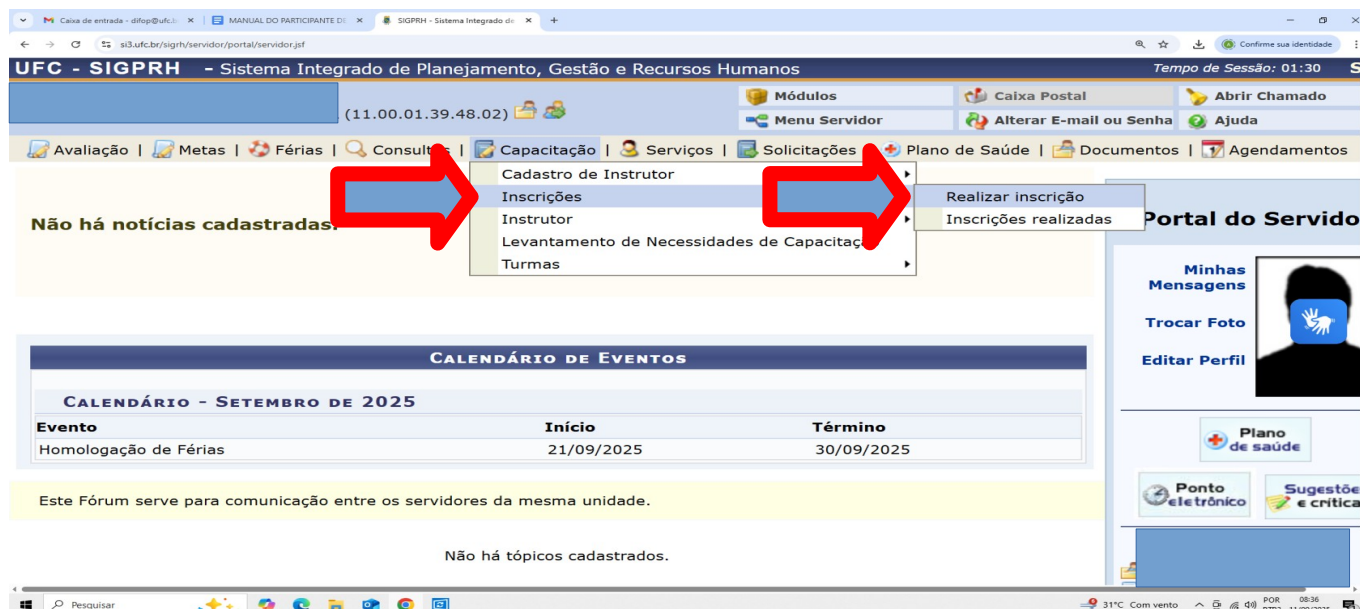
*Importante!* Para que o servidor participe de ação de desenvolvimento, é necessária a **anuência da chefia imediata**, independentemente do dia e horário de sua execução.

**Siga os Passos para realizar sua inscrição no SIGPRH !**

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



**Passo 2** - Após o login no SIGPRH clique em **Menu Servidor** na aba **Capacitação**, escolha a opção **Inscrições** e clique em **Realizar Inscrição** .



**Passo 3** - Após clicar em **Realizar Inscrições** surgirá uma tela com a lista de turmas, com período de inscrições abertas. Para ter acesso às informações do curso,

clique neste símbolo , ao escolher o curso que deseja, clique neste símbolo , para fazer sua inscrição .

The screenshot shows the 'UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos' interface. The top navigation bar includes links for 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', 'Documentos', and 'Agendamentos'. The main content area is titled 'PORTAL DO SERVIDOR > BUSCAR TURMAS DE CAPACITAÇÃO'. It features a search criteria form with fields for 'Aluno Inscrito', 'Tipo da Atividade de Capacitação', 'Nome da Turma', 'Local', 'Evento de Capacitação', 'Instructor', and 'Ano'. Below these are checkboxes for various skills (A-H). A table titled 'TURMAS ENCONTRADAS' lists two courses: 'CURSO INTRODUÇÃO AO DESIGN PARA MATERIAIS GRÁFICOS INSTITUCIONAIS' and 'CURSO USO DE FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO, PRIORIZAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO NO CONTEXTO DA GESTÃO PÚBLICA'. A red arrow points to the 'Inscrever-se na Turma' button next to the second course.

**Passo 4** - Após clicar neste ícone  (**Inscrever-se na Turma**) surgirá um formulário de inscrição. Observe que no campo: **INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO**, tem 3 caixas de textos. Basta digitar as informações solicitadas e depois clique na caixa de texto: **Realizar Inscrição**, para concluir sua inscrição .

The screenshot shows the 'FICHA DE INSCRIÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO' form. It is divided into several sections: 'DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS' (Personal/Functional Data) with fields for Name, Identity, Sex, CPF, Birth Date, E-mail, and Telephone; 'DADOS FUNCIONAIS' (Functional Data) with fields for Siap, Data de Admissão, Admissão Original, Vínculo (Category), Ambiente Organizacional, Lotação, and Cargo; 'DADOS DA TURMA' (Course Data) with fields for Name, Vagas, Período de Realização, and Horário(s) da Turma; and 'INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO' (Important Information for Enrollment) which contains three text boxes for 'Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor', 'Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação', and 'Informação sobre a necessidade de atendimento especial na Atividade de Capacitação'. At the bottom of this section are 'Realizar Inscrição' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states 'Campos de preenchimento obrigatório.'

**Exemplificando o preenchimento do campo INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO !**

**Cargo:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

**DADOS DA TURMA**

**Nome:** CURSO INTRODUÇÃO AO DESIGN PARA MATERIAIS GRÁFICOS INSTITUCIONAIS

**Vagas:** 20

**Período de Realização:** De 01/10/2025 a 24/10/2025

**HORÁRIO(S) DA TURMA**

| ora Início | Hora Fim | Dias da Semana | Local                                                                                                      |
|------------|----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08:00      | 12:00    | Quarta, Sexta  | Modalidade remota, no ambiente Google Meet. Dias: 01/10; 03/10; 08/10; 10/10; 15/10; 17/10; 22/10 e 24/10. |

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO**

**Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor** \*

Realizo atividades administrativas relacionadas as ações de desenvolvimento.

**Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação.** \*

Conteúdo programático pode auxiliar em execução de atividades da minha unidade.

**Informação sobre a necessidade de atendimento especial na Atividade de Capacitação.**

Não tenho necessidade de atendimento especial.

**Realizar Inscrição** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar na caixa de texto **Realizar Inscrição**, surgirá uma tela confirmando a inscrição.

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

Tempo de Sessão: 01:30

(11.00.01.39.48.02)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Servidor | Alterar E-mail ou Senha | Ajuda

**Inscrição realizada com sucesso. O seu número de inscrição para a turma CURSO INTRODUÇÃO AO DESIGN PARA MATERIAIS GRÁFICOS INSTITUCIONAIS é: 7.**

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

**PORTAL DO SERVIDOR > BUSCAR TURMAS DE CAPACITAÇÃO**

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Aluno Inscrito:

☐ Tipo da Atividade de Capacitação: Seleccione

☐ Nome da Turma:

☐ Local:

☐ Evento de Capacitação: Seleccione

☐ Instrutor:

☐ Ano:

Habilidades:

☐ A) Instrutoria ☐ B) Atenção à Saúde

☐ C) Gestão ☐ D) Habilidades Linguísticas

☐ E) Treinamento em Serviço Público

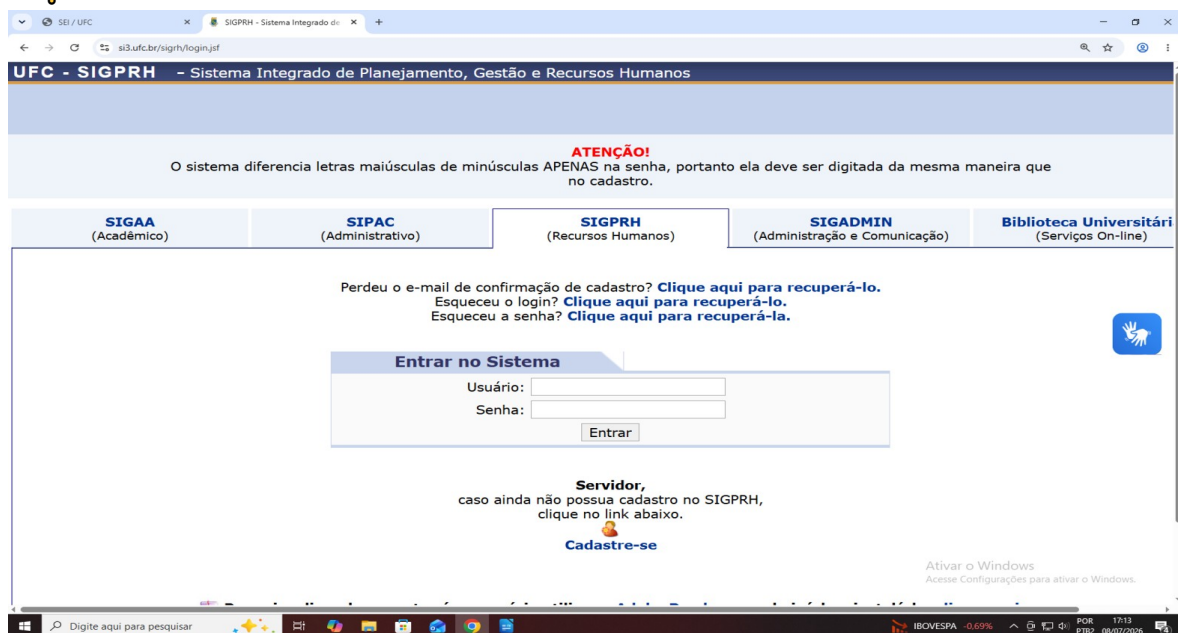
Atenção! Informe à sua chefia imediata sobre a sua inscrição no curso de capacitação, para que ela possa realizar a homologação no sistema SIGPRH.

## 2. COMO A CHEFIA IMEDIATA REALIZA A HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

*Importante!* Reitera-se, que para o servidor participar de uma ação de desenvolvimento, é necessária a **anuência da chefia imediata**, independentemente do dia e horário de sua execução.

**Siga os Passos para realizar a homologação da inscrição do servidor**

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



**2º Passo:** Clique em



**3º Passo:** Clique em [Participação em Curso \(2\)](#).

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

Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02)

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

Não há notícias cadastradas.

**Homologações**

Participação em Curso (2)

Afastamentos

Viagem em Serviço

Avaliações de Probatório

**Frequência**

Mês Atual: Outubro

Homologar até: 07/11/2022

**Dados de Pessoal**

|              |   |
|--------------|---|
| Servidores:  | 8 |
| Cedidos:     | 0 |
| Estagiários: | 0 |
| Fundação:    | 0 |
| Bolsa:       | 0 |

**Últimas Ausências**

**Servidores em Férias**

**CALENDÁRIO DE EVENTOS**

CALENDÁRIO - OUTUBRO DE 2022

| Evento              | Início     | Término    |
|---------------------|------------|------------|
| Fechamento de Folha | 01/10/2022 | 07/10/2022 |

**Portal do Servidor**

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

Plano de saúde

Ponto eletrônico

Sugestões e críticas

**Dados Funcionais**

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Siape:

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ASSISTENTE EM

Vínculo:

Lotação:

Designação:

Unidade:

Estágio

Probatório:

Previsão

Data Próx. Mérito:

4º Passo: Clique no ícone  [Autorizar Inscrição] para homologar a inscrição do(a) servidor(a) na ação de capacitação.

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

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (11.00.01.39.09)

Módulos

Caixa Postal

Abbr Chamado

Menu Servidor

Alterar E-mail/Senha

Ajuda

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > LISTA DE INSCRIÇÕES A SEREM AUTORIZADAS

Visualizar Inscrição

Autorizar Inscrição

**INSCRIÇÕES EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO**

GESTÃO DE PROCESSOS: CONSTRUÇÃO E APLICAÇÃO PRÁTICA

| Nome (Siape) | Atividades Desempenhadas   | Justificativa           | Inscrição |
|--------------|----------------------------|-------------------------|-----------|
|              | atividades administrativas | Desenvolver habilidades | 2         |

Portal da Chefia da Unidade

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2015 - UFC - appsrvx-prod-si3.ufc.br

5º Passo: Após o passo anterior, surgirá um formulário conforme modelo abaixo , no qual a chefia imediata do servidor, adotará os seguintes procedimento:

- No campo **Autorizado**, a chefia imediata fará a escolha de **Sim** para afirmativo e **Não** para negativo, quanto a autorização para o servidor participação do curso de capacitação;
- No campo Justificativa, a chefia imediata precisa registrar a justificativa para o servidor realizar ação de capacitação.
- Após preencher a justificativa, clique em Concluir a autorização.

**Importante:** O campo “justificativa” é de preenchimento obrigatório, sendo suficiente uma resposta sucinta.

Obs: Surgirá uma mensagem de confirmação da concessão da vaga 🖱!



### 3. COMO O(A) SERVIDOR(A) FAZ A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA NO TRABALHO E A SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

#### Importante!!!

- O(A) servidor(a) participante do **PDG**, quando participa de ação de desenvolvimento, não precisa realizar a solicitação de justificativa de ausência, contudo, é necessário realizar as entregas pactuadas no sistema de controle do PDG da instituição.
- Já o(a) servidor(a), com jornada de trabalho registrada e controlada no **Ponto Eletrônico** do sistema SIGPRH, quando participa de ação de desenvolvimento interna, precisa fazer solicitação de justificativa de ausência no trabalho e a solicitação da homologação de ausência à chefia imediata.

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

**II- Passo 2** - Após o login no SIGPRH clique em **Menu Servidor** na aba **Solicitações**, escolha a opção **Ponto Eletrônico** e clique em **Justificativa de Frequência** 🖱️.

The screenshot shows the SIGPRH system interface. The user is logged in as ANA LUCIA DA SILVA. The 'Menu Servidor' dropdown menu is open, showing options like 'Auxílio Alimentação', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Pré-Escolar', 'Auxílio Transporte', 'Períodos de Recesso', 'Ponto Eletrônico', 'Email Institucional', 'Visualizar Solicitações', and 'Solicitações Eletrônicas'. The 'Ponto Eletrônico' option is highlighted with a red arrow. The 'Justificativa de Frequência' option is also highlighted with a red arrow. The interface includes a header with the user's name and a sidebar with various navigation options.

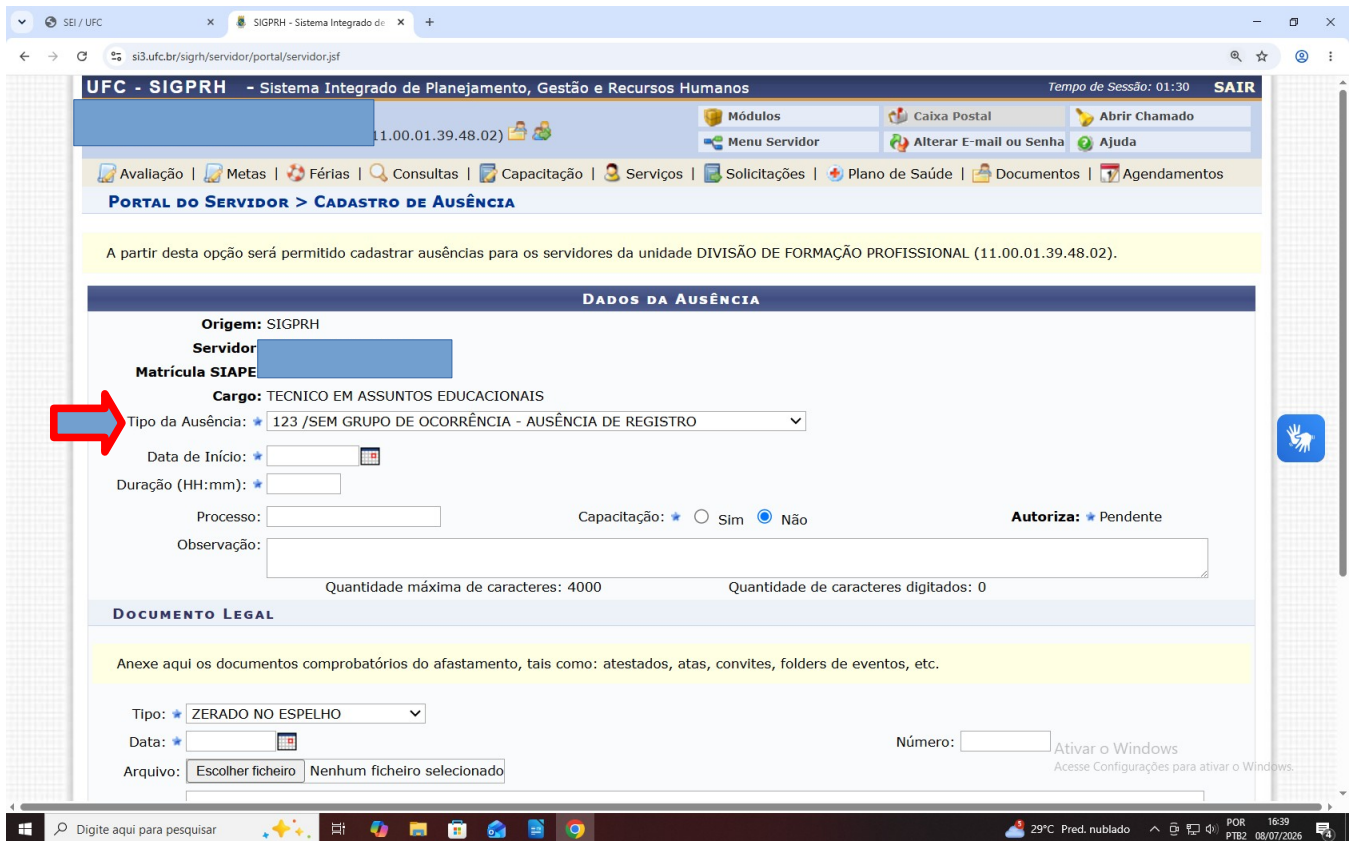
**III - Passo 3** - Preencha o formulário com as informações solicitadas 🖱️.

The screenshot shows the 'Formulário de Justificativa de Frequência' form. The form is titled 'PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA'. It contains fields for 'Origem: SIGPRH', 'Servidor: [redacted]', 'Matrícula SIAPE: [redacted]', 'Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS', 'Tipo da Ausência: [redacted]', 'Data de Início: [redacted]', 'Processo: [redacted]', 'Capacitação: [radio buttons]', 'Autoriza: [radio buttons]', 'Observação: [text area]', 'Documento Legal: [text area]', 'Tipo: [dropdown]', 'Data: [text]', 'Número: [text]', 'Arquivo: [file upload]', and 'Observações: [text area]'. The form also includes a 'Quantidade máxima de caracteres: 4000' and 'Quantidade de caracteres digitados: 0' indicator. The form is designed for recording absence justifications.

### Exemplos de Preenchimento!

**A** - No **Formulário de Justificativa**, no campo **Tipo de Ausência**, selecionar a opção:

## 123/SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO 📌.



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 > 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: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO

Data de Início: [REDACTED]  
Duração (HH:mm): [REDACTED]  
Processo: [REDACTED] Capacitação: ☐ Sim ☒ Não Autoriza: Pendente

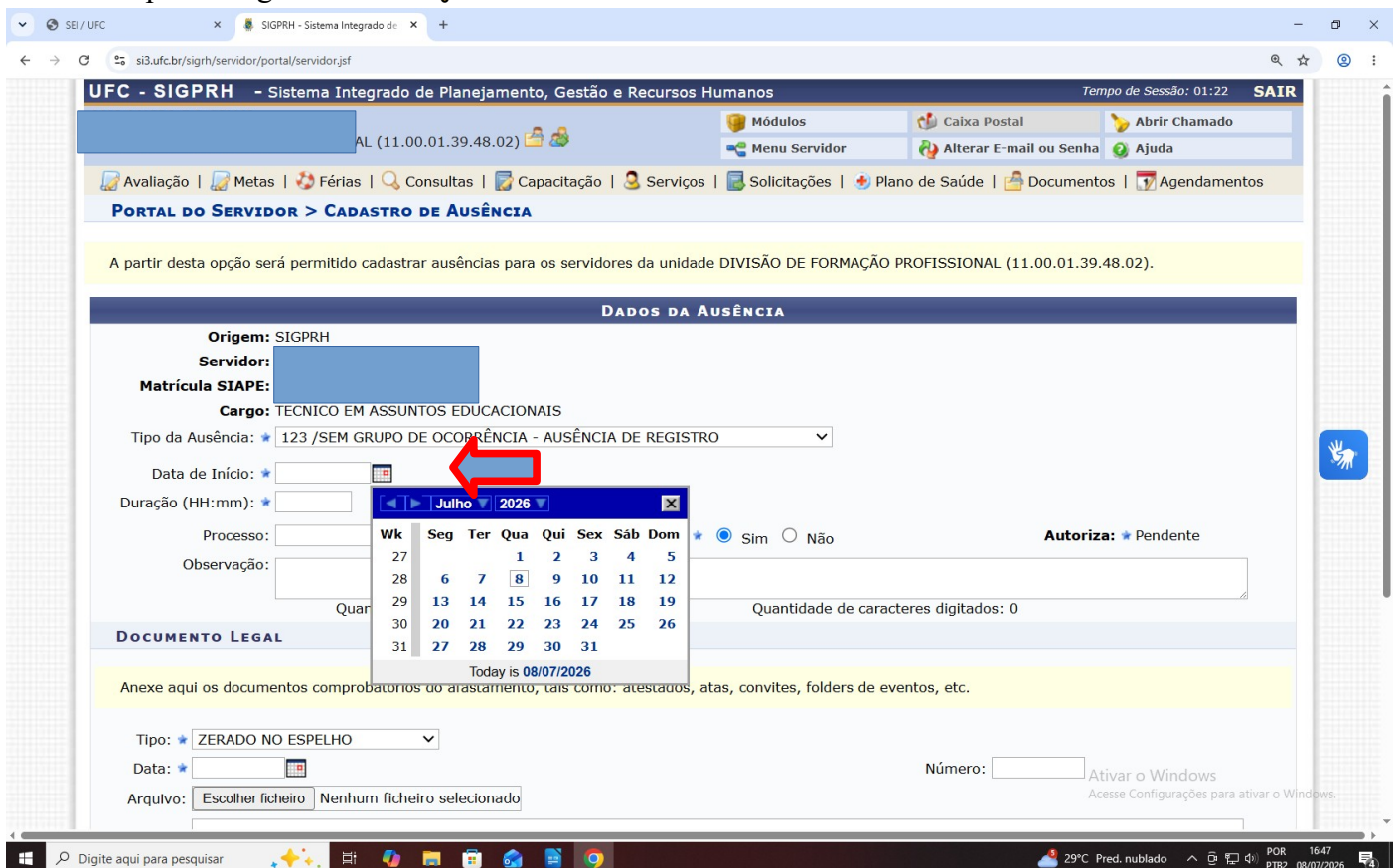
Observação: [REDACTED]  
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

**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] Ativar o Windows  
Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

B - No campo **Data de Início**, clique no calendário  e escolha a data da ocorrência da ausência de registro referente à sua participação em ação de desenvolvimento. Quando abrir o calendário, observe a posição das setas. As setas da esquerda para o registro do mês e a seta da direita para o registro do ano 📌.



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

Tempo de Sessão: 01:22 SAIR

AL (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 > 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: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO

Data de Início: [REDACTED]  
Duração (HH:mm): [REDACTED]  
Processo: [REDACTED] Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: Pendente

Observação: [REDACTED]  
Quantidade de caracteres digitados: 0

**DOCUMENTO LEGAL**

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

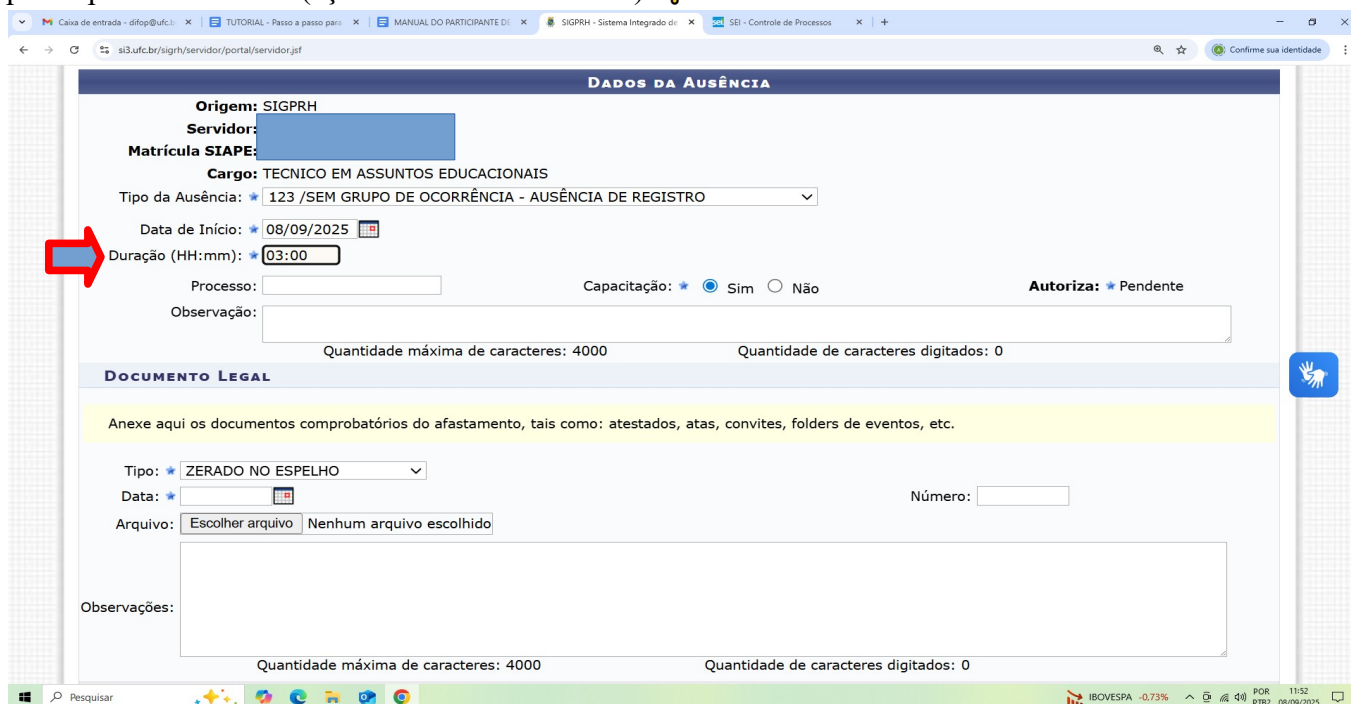
Tipo: ZERADO NO ESPELHO  
Data: [REDACTED] Número: [REDACTED] Ativar o Windows  
Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Calendar: Julho 2026

| Wk | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sáb | Dom |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 27 |     |     | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 28 | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 29 | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 30 | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 31 | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |     |     |

Today is 08/07/2026

C - No campo **Duração** (HH:mm), registrar (XX:XX) a quantidade de horas usadas para participar da atividade (ação de desenvolvimento) .



**DADOS DA AUSÊNCIA**

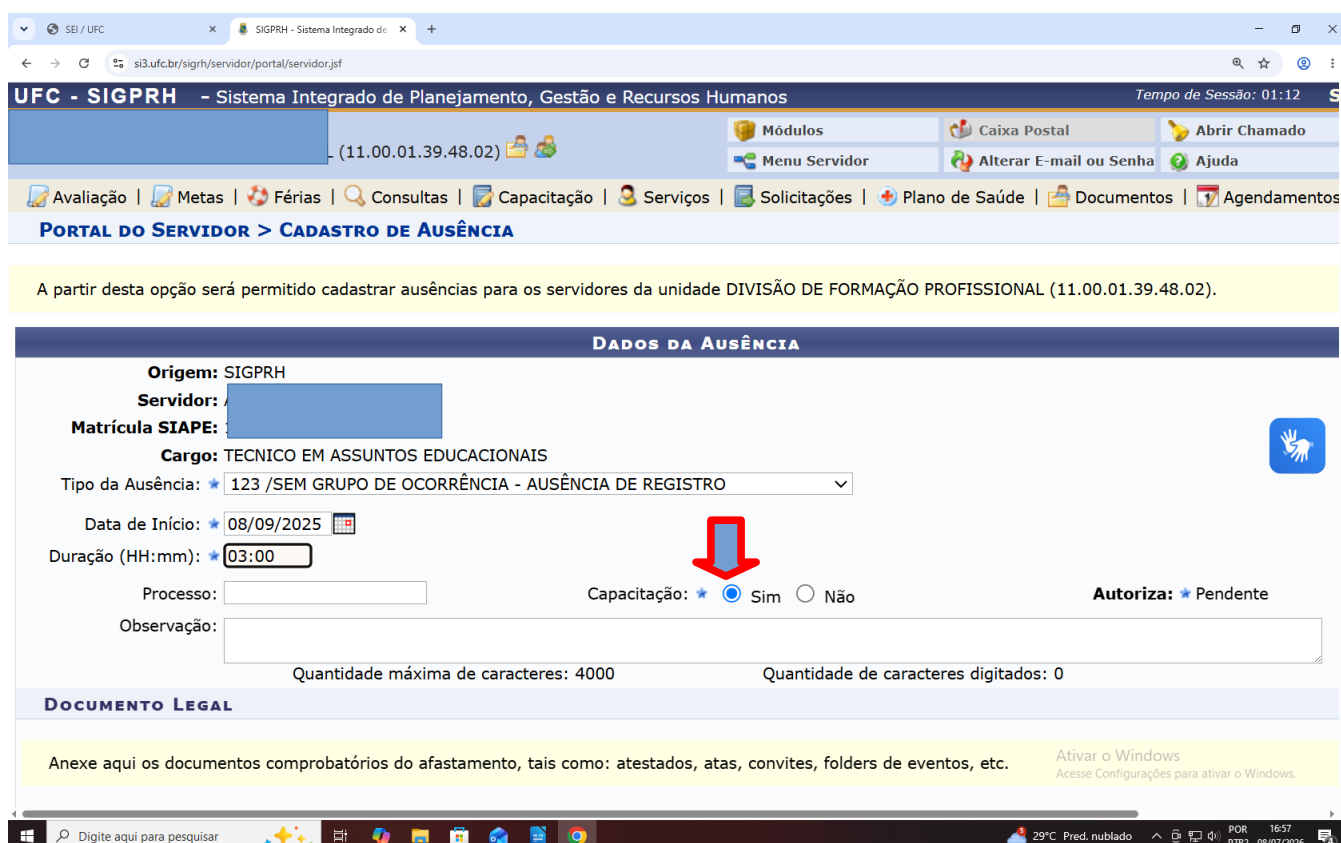
Origem: SIGPRH  
Servidor: [REDACTED]  
Matrícula SIAPE: [REDACTED]  
Cargo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS  
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO  
Data de Início: 08/09/2025  
Duração (HH:mm): 03:00  
Processo: [REDACTED] Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: Pendente  
Observação: [REDACTED]  
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: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido  
Observações: [REDACTED]  
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

D - No campo **Capacitação**, tem duas opções de resposta: ( ) Sim ou ( ) Não, selecione a opção Sim .



**UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos** Tempo de Sessão: 01:12

(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 > 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: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS  
Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO  
Data de Início: 08/09/2025  
Duração (HH:mm): 03:00  
Processo: [REDACTED] Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: Pendente  
Observação: [REDACTED]  
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.

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.

E - No campo **Observação**, registrar o motivo da ausência. Exemplo: “A ausência de registro é decorrente de participação em ação de desenvolvimento, conforme homologação da inscrição no SIGPRH pela chefia imediata. O Curso XXXXXXXXXXXX de 20h, cuja realização se dá no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, de segunda a sexta, das 10h às 12h.” .

Data de Início: 08/09/2025  
 Duração (HH:mm): 03:00  
 Processo:  Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: ☒ Pendente

**Observação:** A ausência de registro é decorrente de participação em ação de desenvolvimento, conforme homologação da inscrição no SIGPRH pela chefia imediata. O Curso XXXXXXXXXX com carga horária de 20h, cuja realização se dá no período de 01/01/09/2025 a 12/09/2025, Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 291

**DOCUMENTO LEGAL**

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

Tipo: ZERADO NO ESPELHO  
 Data:  Número:   
 Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

Anexar Documento

**F - Na segunda parte do Formulário: Documento Legal, no campo Tipo, escolher a opção Relatório** 🖱️.

Data de Início: 08/09/2025  
 Duração (HH:mm): 03:00  
 Processo:  Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: ☒ Pendente

**Observação:** A ausência de registro é decorrente de participação em ação de desenvolvimento, conforme homologação da inscrição no SIGPRH pela chefia imediata. O Curso XXXXXXXXXX com carga horária de 20h, cuja realização se dá no período de 01/01/09/2025 a 12/09/2025, Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 291

**DOCUMENTO LEGAL**

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

Tipo: RELATORIO  
 Data:  Número:   
 Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGPRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2025 - UFC - si3aspr01.ufc.br

**G - Na segunda parte do Formulário: Documento Legal, no campo Data, clique no calendário** 🖱️ para informar a data do **Relatório** (Relatório Mapa de Frequência emitido pelo SIGPRH ou do documento correspondente (Informe a data em que o documento foi emitido no SIGPRH ou pela unidade responsável pelo curso). Quando abrir o calendário, observe a posição das setas. As setas da esquerda para o registro do mês e a seta da direita para o registro do ano 🖱️.

Data de Início: 08/09/2025

Duração (HH:mm): 03:00

Processo: Capacitação: Sim Não Autoriza: Pendente

Observação: A ausência de registro é decorrente de participação em ação de desenvolvimento, conforme homologação da inscrição no SIGPRH pela chefia imediata. O Curso XXXXXXXXXX com carga horária de 20h, cuja realização se dá no período de 01/01/09/2025 a 12/09/2025, Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 291

**DOCUMENTO LEGAL**

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

Tipo: RELATORIO

Data: 08/09/2025

Arquivo: Escolher arquivo

Observações:

Quantidade de caracteres digitados: 0

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

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

H - Na segunda parte do Formulário: **Documento Legal**, no campo **Arquivo**, clicar na opção Procurar e buscar o arquivo correspondente ao **Relatório** (o arquivo precisa estar salvo no computador em que está sendo realizado o procedimento de justificativa). Clique duas vezes no referido arquivo, para realizar a anexação dele na justificativa de ausência. 🖱️

chefia imediata. O Curso XXXXXXXXXX com carga horária de 20h, cuja realização se dá no período de 01/01/09/2025 a 12/09/2025, Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 291

**DOCUMENTO LEGAL**

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

Tipo: RELATORIO

Data: 08/09/2025

Número:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observações:

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

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

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

I – Continua os procedimentos, na segunda parte do Formulário: no campo abaixo de **observação**, clique em **Anexar Documento**. Veja o exemplo na imagem abaixo 🖱️.

**UFC - SIGPRH** - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:23 **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: [REDACTED] Capacitação: ☒ Sim ☐ Não Autoriza: Pendente  
 Observação: A ausência corresponderá a ausência de registro para execução do "Curso Power BI - Linguagem SQL: técnicas de aprimoramento 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: [REDACTED]  
 Arquivo: Procurar... Decreto 11.069\_10\_mai\_2022.pdf

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

**Anexar Documento** **Cadastrar** **Cancelar**

**J** - 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 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**

**Visualizar Anexo** **Remover 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 - (05) 3384-9999 | Copyright © 2007-2022 - UFC - eSapend01.ufc.br

**L** - 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 (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 1000, no processo SEI nº 000050905/0500-00. 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:

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

Anexar Documento

Remover Anexo

| 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 obrigatórios.

#### 4. COMO EMITIR O CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO

##### Importante!

- Para **expedição de certificado** é necessário atingir no mínimo **75%** de frequência da carga horária total do curso, além de **resultado satisfatório** nas atividades avaliativas propostas pelo Instrutor.
- A certificação será emitida **digitalmente**, após o Instrutor cadastrar as frequências e notas no SIGPRH. Após esses procedimentos realizados pelo instrutor, o coordenador da ação homologa o resultado Assim, o status do curso constará como **homologado** e o sistema estará pronto para a emissão do certificado.

##### Vamos aos Passos!

**Passo I** - No Sistema **SIGPRH** (disponível em: [si3.ufc.br/sigrh/login.jsf](http://si3.ufc.br/sigrh/login.jsf)), acesse o **Menu Servidor > Inscrições > Inscrições realizadas** ➡.

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

DIVISAO DE FORMACAO PROFISSIONAL (11.00.01.39.48.02)

Módulos Caixa Postal  
 Menu Servidor Alterar E-mail ou Se

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Docume

**Não há notícias cadastradas.**

Cadastro de Instrutor  
**Inscrições**  
 Instrutor  
 Levantamento de Necessidades de Capacitação  
 Turmas

Realizar inscrição  
**Inscrições realizadas**

**Passo II** - Na lista de **inscrições** > clique o ícone do selo 🏆 no curso desejado para emitir o certificado 🖱️.

**Passo III** - Consultar o certificado na área de *downloads* do seu computador, para salvá-lo ou imprimi-lo. 🖱️

👏 Parabéns da Equipe DIFOP!!!!

📄 Seguindo todos os procedimentos, sua atividade de capacitação estará concluída sem nenhuma pendência!!!!

*A Divisão de Formação Profissional fica na torcida para sua inscrição, em mais um dos nossos próximos cursos!*