



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL



EDITAL Nº32/2014

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP e da Divisão de Educação e Capacitação Profissional/DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFPB, o Plano de Capacitação e Qualificação dos Servidores da UFPB - Exercício 2014 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, torna pública a abertura das inscrições para o **Curso de Português Instrumental**, no período **de 04 a 11 de novembro de 2014**, oferecendo **30** vagas, destinadas aos servidores Técnico Administrativos das unidades acadêmicas e administrativas da UFPB, com início previsto para o dia **13 de novembro e término para o dia 11 de dezembro/2014**, nas segundas e quintas-feiras, das 13h30 às 17h30, na Sala **AQUÁRIO - CEDESP**

Das disposições preliminares:

1.1 O **Curso de Português Instrumental** tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de competências para atuar na gestão de pessoas das unidades acadêmicas e administrativas da UFPB e apoiar a PROGEP na implantação das políticas de gestão de pessoas.

1.2 O curso terá carga horária total de **30horas**, com os seguintes módulos:

O Texto

A estrutura da argumentação: delimitação do tema, plano de desenvolvimento e conclusão.

1. Coesão, Coerência e fatores de textualidade aplicados à comunicação oficial.

2. Qualidades de um bom texto: concisão, clareza, precisão, objetividade, correção, cortesia e persuasão.

- Tópicos de gramática normativa aplicada aos textos;
- Pontuar corretamente o texto.
- Ortografia (Novo acordo ortográfico), pontuação, concordância, regência e colocação, separação de sílabas, translineação;
- Morfologia I: Substantivo (dúvidas mais frequentes quanto ao gênero e número). Adjetivo: dúvidas mais frequentes; o adjetivo na concordância nominal; pronome: dúvidas mais frequentes quanto ao emprego e colocação;
- Morfologia II: Verbo, Concordância Verbal;
- Sintaxe: Regência Verbal, crase

1.3 Público Alvo: O curso destina-se exclusivamente a:

Servidores técnico-administrativos classe C, D e E que atuem em Programas de Pós-Graduação, secretarias de departamentos e/ou coordenações, bibliotecas e outras unidades administrativas da UFPB

1.4 Número de Vagas Disponíveis: 30

2. Dos pré-requisitos:

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que o servidor técnico-administrativo esteja no efetivo exercício do seu cargo e atenda ao disposto no item 1.3.

2.2 Não estar usufruindo de qualquer licença ou afastamento previsto na Lei 8.112/90.

3. Das inscrições:

3.1. As inscrições dar-se-ão por formulário online existente no SIGRH <<https://sistemas.ufpb.br/sigrh>> da 00h do dia **04 de novembro** até as 23h59, do dia **11 de novembro de 2014**.

3.2. O servidor deverá acessar <<http://sistemas.ufpb.br/sigrh>>, selecionar o menu do servidor, a opção editar perfil e atualizar todos os dados pessoais.

3.2.1 As informações contidas no cadastro do SIGRH são imprescindíveis para garantir a eficácia na comunicação entre o candidato e a DECP.

3.3. Após o procedimento descrito no item anterior, o servidor deverá selecionar a aba **Capacitação**, selecionar a opção **Inscrições** e clicar em **Realizar Inscrições**, escolhendo o evento de capacitação desejado.

3.4. A inscrição do servidor no Plano de Capacitação da PROGEP implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do servidor em manter o seu cadastro devidamente atualizado.

3.5. Serão permitidas inscrições até o fim do período determinado por este Edital, visando à formação de um cadastro de reserva.

3.5.1. O cadastro de reserva terá como finalidade o preenchimento de vagas de participantes que não compareçam ao curso no primeiro dia de aula.

3.5.2. Serão consideradas para o referido cadastro as inscrições que atendam aos pré-requisitos estabelecidos e que ultrapassem o limite de vagas determinado neste Edital.

3.5.3 servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (12 de novembro) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site da PROGEP.

4.1 A DECP procederá à seleção dos pedidos de inscrição após análise dos seguintes itens:

4.1.1. Os pré-requisitos estabelecidos no item 2.2 deste Edital.

4.1.2. O público alvo definido do item 1.3.

4.1.3. A ordem de inscrição.

4.2 O candidato que não atender aos pré-requisitos na ordem estabelecida neste título terá sua inscrição indeferida.

4.3. O resultado da seleção será divulgado no dia 12 de novembro, no site <www.ufpb.br/progep>.

5. Da Certificação:

5.1 A certificação somente será concedida ao participante que cumprir com assiduidade de no mínimo 75% da carga horária total de cada módulo e que obtiver média 7,0 (sete) na avaliação por módulo.

5.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas por módulo.

5.1.2. As faltas devem ser justificadas, por meio de documento oficial (atestado, declaração de trabalho ou outro documento correlato) e deverão ser entregues ao coordenador do curso para registro.

5.1.3. Em nenhuma hipótese a falta justificada será abonada.

5.1.4. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.

5.2 Quando houver incompatibilidade entre o horário do curso e horário de trabalho do servidor e o chefe imediato autorizar a participação do servidor no curso, a DECP responsabilizar-se-á em comunicar a frequência do mesmo para registro da chefia.

5.2.1 Quando o curso for realizado fora do horário de trabalho do servidor, as horas ministradas no curso não serão compensadas na jornada diária do servidor.

5.2.2. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.

5.3. Os certificados estarão disponíveis no SIGRH, após consolidação da turma pelo instrutor/coordenador.

5.3.1 O servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > solicitar certificado > tipo de certificado e aguardar a autorização e liberação da DECP.

5.3.2 Após autorizado e liberado pela DECP, o servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > certificados disponíveis e imprimir o certificado desejado.

6. Das desistências e abandonos:

6.1 O servidor inscrito que estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição a DECP, por meio de requerimento, até o dia **13 de novembro** de 2014, que poderá ser encaminhado ao email <decpc@progep.ufpb.br>.

6.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, a DECP comunicará a chefia imediata, bem como levará o fato em consideração quando da seleção para outros eventos.

6.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título, a vaga remanescente será preenchida com o Cadastro de Reserva divulgado conforme item 4.3.

7. Das disposições finais:

7.1. A inscrição do servidor no Plano de Capacitação da PROGEp implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2. Ao final do curso os participantes avaliarão itens no que se refere ao instrutor, ao conteúdo programático e a coordenação do curso, por meio da avaliação de reação disponível no SIGRH.

7.3 O servidor deverá acessar ao SGRH no menu servidor > aba capacitação > turmas> avaliar capacitação > selecionar inscrição > preencher formulário.

7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Educação e Capacitação Profissional.

João Pessoa, 04 de novembro de 2014.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas