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

EDITAL Nº 13/2016

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 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 Capacitação Conhecendo as Funcionalidades do SIPAC"**, no período de **29 de março a 03 de abril de 2016**, oferecendo 30 vagas para o **Campus – CCHSA,** em **Bananeiras**, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes, previsto para os dias **5 de abril, no turno da manhã, no horário de 8h às 12h e 6 e 7 de abril/2016**, no turnos manhã e tarde, horário das **8h às 12h e das 13h30 às 17h30**, no Laboratório de Inclusão Digital-CCHSA.

1. Das disposições preliminares:

1.1 O **"Curso de Capacitação Conhecendo as Funcionalidades do SIPAC"** tem como objetivo orientar os servidores técnico-administrativos, habilitados no SIPAC, a utilizarem as funcionalidades do sistema.
1.2 O Curso terá carga horária total de **20 horas/aula**, e está de acordo com Art.10, §4º da lei 11.091/2005 que permite "o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra"
1.2.1 O conteúdo programático compreende os seguintes tópicos: Cadastrar Processos e Documentos; Receber processos e Documentos; Enviar Processos e Documentos; Alterar encaminhamento de processos; Juntada de processos; Arquivamento de processos; Consultar Processos, Documentos, Guias de Movimentação; Código de barras;Despachos Eletrônicos;Memorando Eletrônico;Tabela de temporalidade (Código/Assunto do Processo).
1.3 Público Alvo: servidores **técnico-administrativos** das classes A, B, C, D e E e **docentes** .
1.4 Número de Vagas Disponíveis: 30 vagas.

2. Dos pré-requisitos:

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que o servidor técnico-administrativo ou docente esteja no efetivo exercício do seu cargo.
2.2 Não estar usufruindo de qualquer licença ou afastamento previsto na Lei 8.112/90.

3. Dos procedimentos da inscrição:

3.1. As inscrições dar-se-ão por formulário online existente no SIGRH https://sistemas.ufpb.br/sigrh **das 00h do dia 29 de março até às 23h59min, do dia 03 de abril 2016**.
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 programa de capacitação da DECP 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 preenchimento das vagas, em virtude do número de máquinas disponíveis no laboratório de informática.**
3.5.1. Não haverá cadastro de reserva para o preenchimento de vagas de participantes que não compareçam ao curso no primeiro dia de aula.

4. Da Seleção:

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 **04 de abril de 2016,** nos sites www.ufpb.br/progep/cedesp e 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 do curso e que obtiver média 7,0 (sete) na avaliação.
5.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas.
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.
5.3. Os certificados estarão disponíveis no SIGRH, 15 dias após a conclusão do curso.

5.3.1 O servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > turmas > avaliação de reação. Após a avaliação de reação o servidor deverá retornar a aba capacitação > certificado > solicitar certificado > selecionar **apenas** tipo de certificado (curso/módulo/instrutor) > selecionar o certificado desejado, concordando com o aviso expresso > selecionar desenvolvimento profissional > clicar em solicitar 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 05 de abril de 2016.
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.**

7. Das disposições finais:

7.1. O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (05 de abril) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site do CEDESP, no link formulários: http://www2.ufpb.br/cedesp/node/64.
7.2. Caso o chefe imediato autorize a participação do servidor no curso e houver incompatibilidade entre o horário do curso e o horário de trabalho do servidor, a DECP responsabilizar-se-á em comunicar a frequência do mesmo para registro da chefia, quando solicitado formalmente.
7.3. Ao final do curso os treinandos avaliarão itens no que se refere ao instrutor, ao conteúdo programático e a coordenação do curso, por meio de formulários disponibilizados pela DECP.
7.4. Quando por caso fortuito ou força maior as aulas não puderem ocorrer nas datas previstas, a devida reposição será comunicada pela DECP.
7.5. Aos servidores que se encontram de férias ou licença médica fica vetada a participação nos Eventos de Capacitação.
7.6. As informações sobre o **Curso de Capacitação Conhecendo as Funcionalidades do SIPAC** estarão disponíveis no endereço eletrônico: www.ufpb.br/cedesp e www.ufpb.br/progep.
7.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Educação e Capacitação Profissional.

João Pessoa, 28 de março de 2016.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró- Reitor de Gestão de Pessoas – UFPB