



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



EDITAL Nº 30/2016

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/PROGEP 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 2015 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 INTEGRADO: SIPAC, SIGRH E SIGAA**, no período de **29 de junho a 07 de julho de 2016**, sendo 30 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFPB, com início previsto para o dia **11 de julho** e término para o dia **22 de julho/2016**, nas segundas, terças, quartas, quintas e sextas-feiras, das 13h30 às 17h30 no Laboratório do CEDESP.

1. Das disposições preliminares:

1.1 O **CURSO INTEGRADO: SIPAC, SIGRH E SIGAA** tem como objetivo: Orientar os servidores técnico-administrativos e docentes, habilitados no SIPAC, a utilizarem as funcionalidades do sistema; Orientar os servidores técnico-administrativos e docentes, habilitados no SIGRH, a utilizarem as funcionalidades do sistema; Orientar os servidores técnico-administrativos e docentes, habilitados no SIGAA, a utilizarem as funcionalidades do sistema;

1.2 O Curso terá carga horária total de **40 horas**, com o seguinte conteúdo programático, conforme os Módulos:

a) Módulo SIPAC

1. Cadastrar Processos e Documentos;
2. Receber processos e Documentos
3. Enviar Processos e Documentos;
4. Alterar encaminhamento de processos;
5. Juntada de processos;
6. Arquivamento de processos;
7. Consultar Processos, Documentos, Guias de Movimentação;
8. Código de barras;
9. Despachos Eletrônicos;
10. Memorando Eletrônico;
11. Tabela de temporalidade (Código/Assunto do Processo).

b) Módulo SIGRH

1. Cadastrar/consultar avaliação;
2. Realizar inscrição em Capacitação
3. Gerar certificados de capacitação;

4. Cadastrar currículo banco de talentos;
5. Avaliar cursos realizados;
6. Manipular as opções de consulta;
7. Incluir, consultar e alterar férias;
8. Manipular as opções de serviços disponíveis ao servidor;
9. Solicitações;
10. Conhecer o SIGEPE;
11. Emitir contra-cheque, código de consignação, consulta de rendimentos, exames periódicos e prévia
12. Manipular o SIGEPE MOBILE

c) Módulo SIGAA

1. Função do SIGAA
2. Módulo Graduação ;
3. Tipos e perfis de acesso
4. Visão do administrador e suas funcionalidades principais;
5. Visão do secretário de departamento e suas funcionalidades principais ;
6. Visão do secretário da coordenação e suas funcionalidades principais;
7. Visão do coordenador e suas funcionalidades principais;
8. Visão do Chefe de departamento e suas funcionalidades principais;
9. Visão do discente e suas funcionalidades principais;
10. Visão do docente e suas funcionalidades principais;
11. Cadastro de curso/discente/turma e disciplina;
12. Realização de matrículas.
13. Emissão de Relatórios/alunos/matrículas,etc.
14. Visão módulo lato sensu
15. Visão do módulo stricto sensu

1.3 Público Alvo:

Servidores docentes e técnico-administrativos.

1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão destinadas 30 vagas para os servidores docentes e técnico-administrativos.

2. Dos pré-requisitos:

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que os servidores técnico-administrativos e docentes estejam 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 no SIGRH sistemas.ufpb.br/sigrh das 00h do dia 29 de junho até às 23h59min, do dia 07 de julho de 2016, ou até encerramento do número de vagas disponíveis descritos nos itens 1.4 e 4.1.4

3.2 O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (**11 de julho**) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site da PROGEP, no link formulários: **www.progep.ufpb.br**

4. Da Seleção:

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

4.1.1 Os pré-requisitos estabelecidos neste Edital nos itens 2.1 deste edital.

4.1.2 O público alvo definido do item 1.3;

4.1.3 Os servidores serão selecionados respeitando a ordem de inscrição;

4.1.4 Serão permitidas inscrições até o limite de 50% do número de vagas, conforme quantitativo indicado pelo SIGRH, visando à formação de um cadastro de reserva;

4.1.4.1 O cadastro de reserva terá como finalidade o preenchimento de vagas de participantes que não compareçam ao curso no primeiro dia de aula. Serão consideradas para o referido cadastro de reserva as inscrições que ultrapassarem o limite de vagas determinado neste Edital e que atendam aos pré-requisitos estabelecidos.

4.2 O candidato que não atender aos pré-requisitos na ordem estabelecida pelo item terá sua inscrição indeferida;

4.2.1 O resultado da seleção será divulgado dia **08 de julho** no site **www.progep.ufpb.br**

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.

5.2.2. 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, 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 por motivo de força maior estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar a chefia imediata e a DECP até o dia **11 de julho** de 2016.

6.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, o SIGRH automaticamente impedirá qualquer inscrição em eventos de capacitação futuros.

6.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título a vaga remanescente será preenchida com o Cadastro de Reserva divulgado conforme item 4.1.4.1

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 de formulários disponibilizados no SIGRH através da **avaliação de reação**.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP/CDP/DECP.

João Pessoa, 27 de junho de 2016.

HARRISON EMANUEL GRIGÓRIO DA SILVA
Pró- Reitor de Gestão de Pessoas em Exercício - UFPB