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

EDITAL Nº 42/2016

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 **"SISTEMA INTEGRADO SIGRH, SIPAC E SIGAA"**, no período de **29 de agosto a 15 de setembro de 2016**, sendo 30 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes do Campus CCHSA da UFPB, Bananeiras, no período de SIPAC: **20/09** - (Manhã 08h00 às 12h00 e Tarde – 13h30 às 17h30) - 8 horas, SIGAA: **21/09** - (Manhã 08h00 às 12h00 e Tarde - 13h00 às 17h00) – 8 horas e SIGRH: **27/9** e **28/9** – (Manhã 07h30 às 11h30) - 8 horas; no Laboratório de Informática do CCHSA - Bananeiras.

1. Das disposições preliminares:

1.1 O curso **"SISTEMA INTEGRADO SIGRH, SIPAC E SIGAA"** tem como objetivo: orientar os servidores técnico-administrativos e docentes, habilitados nos Sistemas: SIGRH, SIPAC E SIGAA, a utilizarem as funcionalidades De forma correta.

1.2 O Curso terá carga horária total de **24 horas**, com o seguinte conteúdo programático:

Módulo SIGRH

- Cadastrar/consultar avaliação;
- Realizar inscrição em Capacitação
- Gerar certificados de capacitação;
- Cadastrar currículo banco de talentos;
- Avaliar cursos realizados;
- Manipular as opções de consulta;
- Incluir, consultar e alterar férias;
- Manipular as opções de serviços disponíveis ao servidor;
- Solicitações;
- Conhecer o SIGEPE;
- Emitir contracheque, código de consignação, consulta de rendimentos, exames periódicos e prévia.

Módulo SIPAC

- 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).

Módulo SIGAA

- Módulo Graduação;
- Tipos e perfis de acesso
- Visão do secretário de departamento e suas funcionalidades principais;
- Visão do secretário da coordenação e suas funcionalidades principais;
- Visão do coordenador e suas funcionalidades principais;
- Visão do Chefe de departamento e suas funcionalidades principais;
- Cadastro de turma e disciplina;
- Realização de matrículas e trancamentos
- Emissão de Relatórios/alunos/matrículas,etc.

1.3 Público Alvo:
Servidores Técnico-administrativos que pertencem a todas as classes e a todos os ambientes organizacionais e docentes do campus CCHSA.

1.4 Número de Vagas Disponíveis:
Serão destinadas 30 vagas para os servidores Técnico-administrativos e docentes.

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 **https://sistemas.ufpb.br/sigrh** das 00h do dia 25 de agosto até às 23h59min, do dia 08 de setembro 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 (**20 de setembro**) 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 **19 de setembro de 2016,** 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 freqüência 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 **20 de setembro** 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, 22 de agosto de 2016.

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