



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



EDITAL Nº 33/2018

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 2018 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, torna pública a abertura das inscrições, no período de **18 a 20 de setembro de 2018**, para a **OFICINA DE ATUALIZAÇÃO DO SCDP – COMPRA DE PASSAGEM NA MODALIDADE AGENCIAMENTO**, sendo **10 vagas**, por turma, destinadas, **exclusivamente**, aos servidores que utilizam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no exercício de suas atividades laborais, com carga horária de **4h**, no Laboratório de Informática do CEDESP, de acordo com as seguintes turmas, dias e horários:

Turma 1 – 24/09 – Tarde - 13h às 17h (Segunda-feira)

Turma 2 – 25/09 – Manhã - 8h às 12h (Terça-feira)

Turma 3 – 25/09 – Tarde - 13h às 17h (Terça-feira)

Turma 4 – 27/09 – Manhã - 8h às 12h (Quinta-feira)

1. Das disposições preliminares:

1.1 A oficina de **“ATUALIZAÇÃO DO SCDP – COMPRA DE PASSAGEM NA MODALIDADE AGENCIAMENTO”** tem como objetivo capacitar para compra de passagens, no ambiente do SCDP, na nova modalidade Agenciamento os servidores docentes e técnico-administrativos que utilizam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no exercício de suas atividades laborais.

1.2 A oficina terá carga horária total de **04 horas**, com o seguinte conteúdo programático:

- ✓ Meios de acesso SCDP;
- ✓ Cadastrar Processos de Concessão de Passagens;
- ✓ Funcionalidades de Cotação e Cadastro da Reserva de Passagem;
- ✓ Normas Jurídicas para escolha de voos, preços, horários e duração das viagens;
- ✓ Cancelar passagem;
- ✓ Consultas das reservas e acompanhamento das passagens.

1.3 Público Alvo:

Servidores técnico-administrativos e docentes que utilizam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no exercício de suas atividades laborais.

1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão disponibilizadas **10** vagas por turma.

2. Dos pré-requisitos:

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas pela DECP/CDP/PROGEP para os Servidores Técnico-Administrativos, para o Curso durante o período determinado neste edital, respeitando o número de vagas.

3. Dos procedimentos da inscrição:

3.1 As inscrições dar-se-ão no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 00h do dia 18 de setembro até às 23h59min, do dia 20 de setembro de 2018, 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 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;

4.2 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 **21 de setembro de 2018**, 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 **24 de setembro de 2018**.

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

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, 17 de setembro de 2018.

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