

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

**EDITAL Nº 50/2018**

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 **29 de outubro a 04 de novembro de 2018**, para o Curso de **“ETAPA PRELIMINAR DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC-PROTOCOLO”**, direcionado aos **servidores atuantes nas Secretarias de Centros e Pró-Reitorias**, sendo **20 vagas, por turma**, com carga horária de **8h**, no Laboratório de Informática da UFPB VIRTUAL, de acordo com as seguintes turmas, dias e horários:

**Turma 1** – 06 e 08/11 – Manhã – 08h às 12h (terça e quinta-feira)

**Turma 2** – 06 e 08/11 – Tarde – 13h às 17h (terça e quinta-feira) – Servidores da PROGEP

**Turma 3** – 07 e 09/11 – Manhã – 08h às 12h (quarta e sexta-feira)

**Turma 4** – 07 e 09/11 – Tarde – 13h às 17h (quarta e sexta-feira)

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O curso de **“ETAPA PRELIMINAR DE PROCESSO ELETRONICO NO SIPAC-PROTOCOLO”** tem como objetivo capacitar os servidores na utilização de ferramentas disponível no sistema de processos administrativos na forma eletrônica, buscando agilidade, transparência e eficiência.

1.2 O Curso terá carga horária total de **08 horas**, com o seguinte conteúdo programático:

Meios de acesso SIPAC/PROTOCOLO: o portal administrativo ou módulo; abrir processos; cadastrar processos; funcionalidades mesa virtual processos e documentos em gavetas e pastas; funcionalidades disponíveis no Menu Protocolo; processo eletrônico; formas de documentos no processo: anexar documento digital, escrever documento, carregar modelo, carregar modelo unidade; assinar documentos; cancelar processo; despachos eletrônicos; movimentação ( recebimento, envio, alterar encaminhamento); consultas/relatórios: capa do processo, processo detalhado, gerar PDF;Decreto 8.539/2015.

1.3 Público Alvo:

**Servidores atuantes nas Secretarias de Centros e Pró-Reitorias.**

1.4 Número de Vagas Disponíveis:  
Serão destinadas **20 vagas, por turma.**

## **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.

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 09h do dia 29 de outubro até às 23h59min, do dia 04 de novembro de 2018, ou até encerramento do número de vagas disponíveis descritos nos itens 1.4 e 4.1.4.

3.2. Após o procedimento descrito no item anterior, o servidor deverá selecionar a aba **Menu Servidor - Capacitação**, selecionar a opção **inscrições** e clicar em **realizar inscrições**, escolhendo o evento de capacitação desejado.

**3.3 O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (06 de outubro) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no link formulários no site da PROGEP: [www.progep.ufpb.br](http://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;

## **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, quando solicitado.

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 **06 de novembro de 2018**.

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. 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, 29 de outubro de 2018.

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