



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



EDITAL Nº 23/2017

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 2017 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, convoca os servidores Técnico-administrativos aprovados e admitidos, para o Campus I da UFPB, **no período de dezembro de 2016 a abril de 2017**, conforme **Concurso Público aberto pelo Edital nº 53, de 23/10/2015**, para participarem do Curso **“SISTEMA INTEGRADO SIGRH, SIPAC E SIGAA”** com inscrições a serem realizadas de **19 a 30 de maio de 2017**. O referido curso será ofertado no período de **01 a 20 de junho de 2017**, no Laboratório de Informática do CEDESP, de acordo com as seguintes turmas e dias e horários:

Turma 01 – 01/06 a 20/06/2017 – Manhã - 8h às 12h (Terças e quintas-feiras)

Turma 02 – 01/06 a 20/06/2017 – Tarde - 13h às 17h (Terças e quintas-feiras)

Turma 03 – 05/06 a 19/06/2017 – Tarde - 13h às 17h (segundas e quartas-feiras)

1. Das disposições preliminares:

1.1 O curso **“SISTEMA INTEGRADO SIGRH, SIPAC E SIGAA”** tem como objetivo: orientar os servidores técnico-administrativos, que ingressaram no quadro funcional da Universidade, por meio do último concurso realizado, habilitados nos Sistemas: SIGRH, SIPAC E SIGAA, a utilizarem as funcionalidades de forma correta.

1.2 O curso terá carga horária total de **20 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, aprovados e admitidos, para o Campus I da UFPB, **no período de dezembro de 2016 a abril de 2017**, conforme **Concurso Público aberto pelo Edital nº 53, de 23/10/2015**.

1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão disponibilizadas **75** vagas para os servidores Técnico-administrativos, distribuídas em **3 turmas**.

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.

3. Dos procedimentos da inscrição:

3.1 As inscrições dar-se-ão no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 12h do dia 19 de maio até às 23h59min, do dia 30 de maio de 2017, 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 **31 de maio de 2017**, 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 **01 de junho** de 2017.

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, 19 de maio de 2017.

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

