



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



**EDITAL Nº 10/2014**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, 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 2014 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 de Capacitação Metodologia de Trabalhos Científicos”**, no período de 15 a 24 de agosto de 2014, sendo 30 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos da UFPB, com início previsto para o dia **28 de agosto** e término para o dia **30 de setembro/2014**, nas terças e quintas - feiras, das 8h às 12h – Sala – 01/CEDESP.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O **“Curso de Capacitação Metodologia de Trabalhos Científicos”** tem como objetivo capacitar os servidores na utilização da metodologia para a elaboração escrita de trabalhos científicos, segundo os fundamentos da ciência, da pesquisa científica e das normas da ABNT.

1.2 O Curso terá carga horária total de **40 horas** e está de acordo com Art.10, §4º da lei 11.091/2005 que permite “o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra”.

1.2.1 A carga horária/conteúdo programático está distribuída com o seguinte conteúdo programático:

- O Conhecimento Científico
- Comunicação Científica
- Normalização de Documentos Científicos

1.3 Público Alvo:

Servidores Técnico-administrativos que pertencem às classes A,B, C, D e E de todos os ambientes organizacionais.

1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão destinadas 30 vagas para os servidores Técnico-administrativos

**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.

2.3 Que tenha concluído curso superior.

### **3. Dos procedimentos da inscrição:**

3.1 As inscrições dar-se-ão por formulário *online* existente no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 00h do dia 15 de agosto até as 23h59min, do dia 24 de agosto de 2014, 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 (28 de agosto) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site da PROGEP, no link formulários: <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;

4.1.4 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 25 de agosto no site do <http://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 de cada módulo e que obtiver média 7,0 (sete) na avaliação por módulo.

5.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas por módulo.

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 > solicitar certificado > tipo de 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 26 de agosto de 2014.

6.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, a DECP comunicará a chefia imediata, bem como o SIGRH automaticamente impedirá o servidor de realizar novas inscrições para outros eventos.

## **7. Das disposições finais:**

7.1. A inscrição do servidor no programa de capacitação da DECP 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 pela DECP.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Educação e Capacitação Profissional.

João Pessoa, 13 de agosto de 2014.

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