

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

**EDITAL Nº 23/2021**

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP, Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Plano de Desenvolvimento de Pessoas -Exercício 2021 e o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, torna pública a abertura das inscrições para o curso “**Protocolo de documentos utilizando o SIPAC: Legislação e Recursos** no período de **19 a 21 de julho de 2021, na modalidade a distância**, oferecendo **vagas destinadas aos servidores técnico administrativos e docentes**, com início previsto para o dia **26 de julho** e término para o dia **22 de agosto de 2021, com carga horária total de 30 horas**. O curso será desenvolvido e acompanhado à distância, através da plataforma de aprendizagem virtual – MOODLE.

**1. Das disposições preliminares:**

- O Curso **Protocolo de documentos utilizando o SIPAC: Legislação e Recursos** têm como o objetivo aprofundar nos conhecimentos de produção, recepção de documentos e processos nas diversas áreas e atividades da instituição;

1.1 O Curso terá carga horária total de **30 horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

- Legislação: Lei de processo administrativo; Lei de acesso à informação – LAI; Lei geral de proteção aos dados – LGPD.
- Como Registrar a recepção e o envio de documentos e processos, utilizando o SIPAC: Noções de protocolo; Recepção e registro de documentos; Envio de documentos; Elementos básicos do documento; Documentos avulso; Cadastrar documento; Documentos restritos dados pessoais Modelo de documentos; cadastrar modelos; Movimentação de documentos; alterar encaminhamento; cancelar encaminhamento.
  - Recursos de protocolo no SIPAC – UFPB conceito e funcionalidade; abrir dossiê; Cadastrar processo; autuar processos; solicitar cancelamento; Diligência; Juntada; Tipos de juntada Apensação; Anexação; Juntada de documentos; Desapensamento de processos; Gerenciamento de processos; fluxo de processos; Movimentação; alterar encaminhamento; cancelar encaminhamento; atribuir responsável; Restrição de acesso documentos dados pessoais; Recurso de informação complementar; Ocorrências; Notas; Despacho e Ofícios.

1.2 Público Alvo: Servidores Técnico-administrativos e Docentes da UFPB.

1.3 Número de Vagas Disponíveis: **Ilimitado**

**2. Dos pré-requisitos:**

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que o servidor técnico-administrativo ou docente esteja no efetivo exercício do seu cargo.

2.2 Não estar usufruindo de qualquer licença ou afastamento previsto na Lei 8.112/90.

### **3. Das inscrições:**

3.1. As inscrições dar-se-ão no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 14h do dia 19 de julho até às 23h59min, do dia 21 de julho de 2021

3.2. O servidor deverá acessar <http://sistemas.ufpb.br/sigrh>, selecionar o menu do servidor, a opção editar perfil e atualizar todos os dados pessoais.

3.1.1 As informações contidas no cadastro do SIGRH são imprescindíveis para garantir a eficácia na comunicação entre o candidato e a DECP.

3.1.2 **É obrigatório informar o e-mail do interessado**, pois sem o endereço eletrônico não será possível realizar o cadastro no ambiente virtual de aprendizagem.

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

3.3. 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, sendo de inteira responsabilidade do servidor em manter o seu cadastro devidamente atualizado.

3.4. Serão permitidas inscrições até o fim do período determinado por este Edital ou até o preenchimento das vagas disponíveis.

### **4. Da Seleção:**

4.1 A DECP procederá à seleção dos pedidos de inscrição após análise dos seguintes itens:

4.1.1. Os pré-requisitos estabelecidos no item 2.2 deste edital;

4.1.2. O público alvo definido do item 1.2;

4.2 O candidato que não atender aos pré-requisitos na ordem estabelecida neste título terá sua inscrição indeferida;

4.3. Os servidores com inscrições homologadas serão notificados por e-mail e pelo site da PROGEP ([www.progep.ufpb.br](http://www.progep.ufpb.br)).

### **5. Da Certificação:**

5.1. A certificação somente será concedida ao servidor que concluir o conjunto de atividades proposto no ambiente virtual de aprendizagem (*online*) e obtiver uma média igual ou superior a 70 pontos.

5.2. 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 estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição a DECP por meio de requerimento até o dia **26 de julho de 2021**, que poderá ser encaminhado ao email **decg@progep.ufpb.br**.

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 julho de 2021.

Rita de Cássia de Faria Pereira

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**