

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



EDITAL Nº 22/2020

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 de Pessoas - Exercício 2020 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 Atuação dos Fiscais na Fiscalização do Contratos Administrativos”**, no período de **14 a 16 de julho de 2020, na modalidade à distância, oferecendo 100 vagas, destinadas aos servidores técnico administrativos e docentes**, com início previsto para o dia **21 de julho** e término para o dia **16 de agosto/2020, com carga horária total de 60 horas**. O curso será desenvolvido e acompanhado à distância, através da plataforma de aprendizagem virtual – MOODLE.

1. Das disposições preliminares:

O **“Curso Atuação dos Fiscais na Fiscalização do Contratos Administrativos”** tem como objetivo compreender as disposições envolvidas na contratação pública e na formalização dos contratos administrativos, como também a legislação que embasa a obrigação de fiscalizar esses contratos, considerando o papel do fiscal de contrato na contratação pública.

1.1 O Curso terá carga horária total de **60 horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

Unidade 1: INTRODUÇÃO AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Planejamento da contratação e licitação; contrato Administrativos; legislação aplicável aos contratos administrativos; formalização dos contratos; obrigatoriedade e Facultatividade do contrato; principais direitos e obrigações das partes; vigência dos contratos e contratos de execução contínua e não contínua.

Unidade 2: ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Tipos de alterações contratuais; limites legais para as alterações contratuais; formalização das alterações contratuais e equilíbrio econômico-financeiro dos contratos

Unidade 3: FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Dever de fiscalizar; designação da equipe de fiscalização; atribuições do fiscal de contrato e atribuições do gestor de contrato.

Unidade 4: ATUAÇÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Recebimento e Atesto da execução do serviço; relatório de acompanhamento da execução de serviços e gerenciamento de riscos.

Unidade 5: FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS CORRELATOS

Processo de solicitação de pagamento; processo de solicitação de aditivo contratual (prorrogação de vigência) e processo de solicitação de nova contratação.

Unidade 6: RESPONSABILIDADE NO ÂMBITO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATOS

Responsabilidade Subsidiária da Administração Pública em Contrato de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra e Responsabilização do Servidor Público - Fiscal de Contrato

1.2 Público Alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes que atuam como fiscais ou gestores de contratos no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, bem como para todos os servidores que possuem interesse em aprender sobre o tema, pois como servidores públicos possuímos o dever de observar e fiscalizar a execução dos serviços contratados na Administração Pública.

1.3 Número de Vagas Disponíveis: 100

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 08h do dia 14 de julho até às 23h59min, do dia 16 de julho de 2020.

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.

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 1.3;

4.1.3. A ordem de inscrição;

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 pelo SIGRH (<https://sigrh.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 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 **21 de julho de 2020**, que poderá ser encaminhado ao e-mail decp@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.

6.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título a vaga remanescente será preenchida com o Cadastro de Reserva divulgado conforme item 4.3.

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, 09 de julho de 2020.

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