

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

**EDITAL Nº 29/2018**

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 2017 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 SISTEMA INTEGRADO SIPAC, SIGRH E SIGAA – CCHSA - Campus III**”, no período de **06 de setembro a 16 de setembro de 2018**, sendo 20 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos UFPB lotados no **CCHSA/UFPB**, com início do curso previsto para o dia **19 de setembro** e término para o dia **26 de setembro/2018**, quartas-feiras, das 8h às 12h/13h às 17h no Laboratório de Informática, no CCHSA – Campus III.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O “**CURSO DE SISTEMA INTEGRADO SIPAC, SIGRH E SIGAA**” tem como objetivo: Desenvolver competências e habilidades que permitam aos servidores aperfeiçoarem a utilização do SIPAC, SIGRH e SIGAA e de todos os seus principais módulos, de modo que estes possam desempenhar suas atividades com maior eficácia e eficiência.

1.2 O Curso terá carga horária total de **20 horas**, com o seguinte conteúdo programático, conforme os Módulos:

**Módulo I - 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;  
Despachos Eletrônicos;  
Memorando Eletrônico;

Tabela de temporalidade (Código/Assunto do Processo).

## **Módulo II – 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;  
Solicitações

## **Módulo III – 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 discente e suas funcionalidades principais;  
Realização de matrículas;  
Emissão de Relatórios.

### 1.3 Público Alvo:

Servidores Técnico-administrativos do Campus CCHSA – Campus III.

### 1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão destinadas 20 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 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 00h do dia 06 de setembro até às 23h59min, do dia 16 de setembro de 2018, ou até encerramento do número de vagas disponíveis descritos nos itens 1.6 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](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 e 2.2 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 **17 de setembro** de 2018, 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 **19 de setembro de 2018**.

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 4.1.4.1

#### **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, 04 de setembro de 2018.

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