



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



**EDITAL Nº 08/2017**

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 2015 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 – MÓDULOS: ALMOXARIFADO, CATÁLOGO DE MATERIAIS, CONTRATOS, COMPRAS, LICITAÇÃO, ORÇAMENTO e PATRIMÔNIO”**, no período de **27 de março a 02 de abril de 2017**, sendo 30 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFPB, que trabalham com essas ferramentas de Sistema, no CCHSA e CCA da UFPB, com início do curso previsto para o dia **04 de abril** e término para o dia **06 de abril/2017**, terça, quarta e quinta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 no Laboratório de Inclusão Digital, no CCHSA.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O **“CURSO DE SISTEMA INTEGRADO SIPAC – MÓDULOS: ALMOXARIFADO, CATÁLOGO DE MATERIAIS, CONTRATOS, COMPRAS, LICITAÇÃO, ORÇAMENTO e PATRIMÔNIO”** tem como objetivo: Capacitar gestores e técnicos administrativos para análise do orçamento, execução nos pedidos de compras (materiais de consumo e permanente), solicitação de serviços, catalogação de materiais, cadastramento de bens no Almoarifado, tombamento, gerir contratos e julgar os Pregões homologados no site compras governamentais no ambiente do SIPAC.

1.2 O Curso terá carga horária total de **24 horas**, com o seguinte conteúdo programático, conforme os Módulos:

- a) **Módulo I – Catálogo de Materiais, compras e licitação**
- b) **Módulo II – Contrato**
- c) **Módulo III – Orçamento**
- d) **Módulo IV – Almoarifado**
- e) **Módulo V - Patrimônio**

### 1.3 Público Alvo:

Servidores Técnico-administrativos, docentes e gestores que desempenham atividades para análise do orçamento, execução nos pedidos de compras (materiais de consumo e permanente), solicitação de serviços, catalogação de materiais, cadastramento de bens no Almoxarifado, tombamento, gerência de contratos e julgamento de pregões homologados no site compras governamentais no ambiente do SIPAC.

### 1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão destinadas 30 vagas para os servidores Técnico-administrativos e Docentes.

## 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 e desempenhando as atividades de requisitante de compras, indicado por Portaria.

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 27 de março até às 23h59min, do dia 02 de abril 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](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 **03 de abril** de 2017, no site **[www.progep.ufpb.br](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 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 **04 de abril** 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.

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, 22 de março de 2017.

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