



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



**EDITAL Nº 14/2021**

A Pró-Reitoria 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 2021 e o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, torna pública a abertura das inscrições para o Curso **“CURSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PELA PRA: ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÕES”**, no período de **22 a 27 de abril de 2021** na modalidade a distância, oferecendo 40 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes, **com início previsto para o dia 29 de abril e término para o dia 31 de maio de 2021**, com carga horária total de **88 horas**. O curso será desenvolvido e acompanhado a distância, por meio da plataforma de aprendizagem virtual – MOODLE e com o auxílio de ferramentas de videoconferência para os encontros síncronos quando necessário.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O Curso **“CURSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PELA PRA: ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÕES”** tem como objetivo capacitar docentes e técnico-administrativos para a execução das requisições de compras e serviços, tanto na etapa anterior (formalização da demanda) quanto na fase de planejamento da contratação, bem como no conhecimento da legislação.

1.2 O Curso terá carga horária total de **88 horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

**Unidade 1: DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- Planejamento
- PAC
- Planejamento estratégico
- Licitação
- Contrato administrativo
- Tipos de requisições do SIPAC

**Unidade 2: ITENS ESSENCIAIS AO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- Estudo técnico preliminar
- Realização de pesquisa de preço e opções de mercado

**Unidade 3: SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL**

- Formalização da demanda para aquisição de material
- Formação do processo

#### **Unidade 4: SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e 40/2020
- Procedimento da contratação
- Planejamento da contratação
- Equipe de planejamento da contratação
- Atribuições da equipe de planejamento
- Documento de formalização da demanda para contratação de serviços
- Gestão de riscos
- Documentos e informações necessárias para cada tipo de contratação

#### **Unidade 5: SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARES, SERVIÇOS E MATERIAIS DE SOLUÇÃO DE TI)**

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019
- Procedimento da contratação
- Planejamento da contratação
- Equipe de planejamento da contratação
- Atribuições da equipe de planejamento
- Documento de formalização da demanda para contratação de Tecnologia da Informação (softwares e materiais de solução de TIC)
- Estudo técnico preliminar
- Gestão de riscos

#### **Unidade 6: REQUISIÇÃO EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Cadastro de requisição no SIPAC
- Elaboração de justificativa da Intenção

#### **Unidade 7: REQUISIÇÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Cadastro de requisição no SIPAC

#### **Unidade 8: REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO EM CONTRATO**

- Cadastro de requisição no SIPAC

#### **Unidade 9: REQUISIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO**

- Cadastro de requisição no SIPAC
- Formação do processo para evento nacional;
- Formação do processo para evento internacional;

#### **Unidade 10: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO PRESTADO**

- Atesto da nota fiscal
- Elaboração de relatório de execução de serviços
- Formação do processo de solicitação de pagamento

1.3 Público alvo: **Servidores requisitantes de compras e contratações e que atuam nos setores correlacionados.**

1.4 Número de vagas disponíveis: 40

## 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.

## 3. Das inscrições:

3.1. As inscrições dar-se-ão no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 8h do dia 22 de abril até às 23h59min, do dia 27 de abril 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.

3.2.1 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 certificação:

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

4.2 Os certificados estarão disponíveis no SIGRH, 15 dias após a conclusão do curso.

4.3 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.

4.4 Após autorizado e liberado pela DECP, o servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > certificados disponíveis e imprimir o certificado desejado.

## 5. Das desistências e abandonos:

5.1 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 **27 de abril de 2021**, que poderá ser encaminhado ao e-mail [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br).

5.2 Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, o SIGRH automaticamente impedirá qualquer inscrição em eventos de capacitação futuros.

5.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título a vaga remanescente será preenchida com o Cadastro de Reserva divulgado conforme item 3.4.

**6. Das disposições finais:**

6.1 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**.

6.2 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP/CDP/DECP.

João Pessoa, 19 de abril de 2021.

Rita de Cássia de Faria Pereira  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**