

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

EDITAL Nº 06/2019

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 2019 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, torna pública a oferta do Curso de “**Gestão Orçamentária da Pós-graduação - UFPB**”, direcionado aos **servidores gestores financeiros dos Programas de Pós-graduação**, sendo **20 vagas, por turma**, com carga horária de **5h**, de acordo com as seguintes turmas, dias e horários:

Turma I – 18/02/2019 – tarde - 13h às 18h (segunda-feira)

Turma II – 19/02/2019 – Tarde – 13h às 18h (terça-feira)

Turma III – 25/02/2018 - tarde - 13h às 18h (segunda-feira)

Turma IV - CCA – 26/02/2019 - Tarde – 13h às 18h (terça-feira)

1. Das disposições preliminares:

1.1 O Curso “**Gestão Orçamentária da Pós-graduação - UFPB**” tem como objetivo capacitar os gestores financeiros para executarem os recursos inerentes à Pós-Graduação da UFPB; estudo das normas jurídicas e administrativas aplicáveis; Controle da execução orçamentária do PROAP e recursos próprios.

1.2 O Curso terá carga horária total de **05 horas**, com o seguinte conteúdo programático:

- ✓ Portaria CAPES 156/2014
- ✓ Portaria CAPES 132/2016
- ✓ Normas aplicadas na concessão de recursos para a Pós-Graduação.

1.3 Público Alvo:

Servidores Técnico-administrativos e Docentes que exercem funções de **Gestão Financeira dos Programas de Pós-graduação**

1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão destinadas **20 vagas** por turma 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.

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

3. Dos procedimentos da inscrição:

3.1 Serão realizadas junto a PRPG através de contato prévio dessa Pró-Reitoria com o público interessado.

4. Da Certificação:

4.1 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.

4.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas.

4.1.2. 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.

4.1.3. Em nenhuma hipótese a falta justificada será abonada.

4.1.4. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.

4.2 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, quando solicitado.

4.2.1 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.

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

4.3.1 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.

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

5. Das desistências e abandonos:

4.1 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 **18 de fevereiro de 2019**.

4.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, a DECP comunicará a chefia imediata, bem como levará o fato em consideração quando da seleção para outros eventos.

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, 14 de fevereiro de 2019.

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