



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



**EDITAL Nº 13/2017**

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 2017 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, torna pública a abertura das inscrições, **no dia 07 de abril a 23 de abril de 2017**, para o Curso “**Treinamento para AGP’S**”, destinado aos servidores designados **Agentes de Gestão de Pessoas (AGPs)** das unidades acadêmicas e administrativas da UFPB, com início previsto para o dia **25 de abril de 2017** e término para o dia **23 de maio de 2017**, com carga horária total de 32 horas, que acontecerá às terças e quintas-feiras, nos horários das 08h00 às 12h00, no CEDESP.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O curso “**Treinamento para Agentes de Gestão de Pessoas - (AGPs)**” tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de competências para atuar na gestão de pessoas das unidades acadêmicas e administrativas da UFPB e apoiar a PROGEP na implantação das políticas de gestão de pessoas.

1.2 O Curso terá carga horária total de **36horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

**SIGs**

- Abordar os processos da área de gestão de pessoas que foram informatizados no SIGRH;
- Simular no próprio ambiente dos SIG’s as funcionalidades informatizadas.

**SIPE**

- Simular no próprio ambiente do SIPE as funcionalidades informatizadas.

**SIGEPE**

Simular no próprio ambiente do SIGEPE as funcionalidades informatizadas.

**PÁGINA PROGEP**

- Esclarecer e orientar a usabilidade da Página Progep como ferramenta de trabalho.

1.3 Público Alvo: O curso destina-se exclusivamente a:

- Servidores técnico-administrativos nomeados em portaria para atuar como Agentes de Gestão de Pessoas.
- Servidores técnico-administrativos indicados para atuar como Agentes de Gestão de Pessoas pela Direção/Pró-Reitoria/Unidade Suplementar em que estão lotados.

1.4 Número de Vagas Disponíveis: 55

## **2. Dos pré-requisitos:**

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas pela PROGEP/DECP, desde que o servidor técnico-administrativo esteja atuando com Agentes de Gestão de Pessoas.

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> realizadas pela **PROGEP/DECP**

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

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.

## **4. Da Seleção:**

4.1 A PROGEP/DECP procederá à inscrição após análise dos seguintes itens:

4.1.1. Os pré-requisitos estabelecidos no item 2.1 e 2.2 deste edital;

4.1.2. O público alvo definido do item 1.3;

4.2 O candidato que não atender aos pré-requisitos na ordem estabelecida neste título terá sua inscrição indeferida;

4.3. O resultado da seleção será divulgado no dia de no site **www.progep.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*), realizando no mínimo 75% delas e cumprir 75% de frequência nos momentos presenciais.

5.2. As faltas e/ou presenças serão computadas, considerando o total de horas/aulas ofertadas nos momentos presenciais e no ambiente virtual de aprendizagem.

5.2.1. 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.

5.2.2. Em nenhuma hipótese a falta justificada será abonada.

5.2.3. 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 estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição a DECP por meio de requerimento (Anexo II) até o dia **25 de maio** de 2017, que poderá ser encaminhado ao email **decpc@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. O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (**25 de abril**) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site da PROGEP, no link formulários: **www.progep.ufpb.br**.

7.2. Caso o chefe imediato autorize a participação do servidor no curso e houver incompatibilidade entre o horário do curso e o horário de trabalho do servidor, a DECP responsabilizar-se-á em comunicar a frequência do mesmo para registro da chefia, quando solicitado formalmente.

7.3. 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**.

7.4. Quando por caso fortuito ou força maior as aulas não puderem ocorrer nas datas previstas, a devida reposição será comunicada pela DECP.

7.5. Aos servidores que se encontram de férias ou licença médica fica vetada a participação nos Eventos de Capacitação.

7.6. As informações sobre o curso **Agentes de Gestão de Pessoas - AGPs** estarão disponíveis no endereço eletrônico: **www.progep.ufpb.br**.

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

João Pessoa, 07 de abril de 2017.

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