



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

**EDITAL Nº 16/2024**

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP, Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - Exercício 2024 (**linha 282, 444, 637, 704**) e o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, torna pública a oferta do curso, na modalidade presencial **“PRÁTICA EM GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS”**, oferecendo **40 vagas**, destinadas aos servidores que exercem a função de gestor e fiscal de contratos administrativos, com início previsto para o dia **18 de novembro de 2024** e término para o dia **22 de novembro de 2024**, com carga horária de 24h. O curso será desenvolvido presencialmente na SEAD, na segunda, terça e sexta-feira, das **08h às 12h e das 13h às 17h**.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O curso **“PRÁTICA EM GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS”** tem como objetivo: Difundir a prática administrativa relacionada aos procedimentos necessários à Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos, apropriando os alunos de modelos de documentos, fluxo de processos, conhecimento teórico necessário para fundamentar as decisões administrativas de recebimento provisório e definitivo dos objetos contratuais, bem como para identificar irregularidades e efetuar as Sanções contratuais, aplicação de glosas e multas, entre outros aspectos.

1.2 O curso terá carga horária **total de 24 horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

- Contratações Públicas: Introdução;
- Agentes da Gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos;
- Documentos importantes para Gestão e Fiscalização dos Contratos;
- A Prática de Gestão e Fiscalização dos Contratos;
- Aspectos de conhecimento obrigatório para Sanções Administrativas;
- Procedimento (prático) para aplicação de Sanção Administrativa;

1.3 Público-alvo: Servidores que exercem a função de gestor e fiscal de contratos administrativos, preferencialmente.

1.4 Número de Vagas Disponíveis: **40**.

## **2. Das inscrições:**

2.1. As inscrições dar-se-ão por formulário on-line existente no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 09h do dia **11/11/2024** até 23h59min do dia **13/11/2024** ou até encerramento do número de vagas disponíveis descrito no item 1.4.

**2.2 Considerando a possibilidade do uso de ferramentas das redes sociais durante o curso, é imprescindível que os interessados atualizem o número do celular no sistema do SIGRH no Menu Servidor > Serviços > Atualizar dados pessoais > Atualizar endereço > Celular.**

2.3 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.

## **3. Da seleção:**

3.1 A DECP procederá à homologação dos pedidos de inscrição após análise dos seguintes itens:

3.1.1 A Ordem de inscrição estabelecido no item 2.1 deste edital;

3.1.2 O público-alvo definido do item 1.3.

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

3.3 Os servidores com inscrições homologadas serão notificados por e-mail.

3.4 O resultado da homologação da inscrição no curso será enviado por e-mail ao servidor, no dia **14 de novembro de 2024**.

## **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.

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

4.2.1 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.

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

#### **4. Das desistências e abandonos:**

4.1 O servidor inscrito que por motivo de força maior estiver impossibilitado de participar do curso deverá cancelar sua inscrição no SIGRH, acessando o **Menu Capacitação > Inscrições > Inscrições realizadas > Cancelar inscrição**.

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

#### **5. Das disposições finais:**

5.1. 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.

5.2. 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**.

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

João Pessoa, 05 de novembro de 2024.

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