



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

EDITAL CGDP/PRH Nº 005/2013

ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFCG

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, nos termos da Lei 11.091/05 com nova redação dada pelas Leis 11.784/2008 e 12.772/12, Decreto 5.707/06, Decreto 5.824/06 e Portaria nº 09/MEC, e com base no Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PDRH, e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2013, torna pública a abertura de inscrições para o curso de **GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**, destinado a servidores técnico-administrativos.

1- Objetivo Geral:

O curso tem enfoque na gestão contratual, envolvendo as alterações contratuais, fiscalização, rescisão, hipóteses de inadimplemento, terceirização e aspectos introdutórios dos convênios. O curso objetiva desenvolver as competências necessárias para realizar a adequada gestão e fiscalização dos contratos administrativos e convênios

2- Estrutura do curso:

2-1- O curso terá carga horária de 60 horas/ aula, distribuída em 07 (sete) módulos:

- MÓDULO 1 - Legislação aplicável a Licitações e Contratos administrativos e processo de contratação;
- MÓDULO 2 – Conceitos aplicáveis e elaboração de contratos administrativos;
- MÓDULO 3 – Execução, acompanhamento e fiscalização contratual;
- MÓDULO 4 – Prazos e alteração contratual;
- MÓDULO 5 – Inadimplemento, sanções aplicáveis e rescisão contratual;
- MÓDULO 6 – Fundamentos de convênios na Administração pública.
- MÓDULO 7 – Celebração, execução e prestação de contas de convênios;

3- Público Alvo:

Servidores públicos da UFCG que atuam direta ou indiretamente com contratos administrativos e convênios, fiscais de contratos, gestores de contratos e demais servidores interessados.

4- Pré-Requisitos:

Não há pré-requisitos, desde que o servidor esteja enquadrado no público-alvo.

5- Período de Inscrição:

5.1- As inscrições serão realizadas na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos no prédio da Reitoria, nos dias e horários abaixo discriminados:

- 07 de maio de 2013 – das 14h30min às 17 horas
- 08 e 09 de maio de 2013 – das 08h30min às 11h00min e das 14h30min às 17 horas
- 10 de maio de 2013 - das 08h30min às 11h30min

5.2- O servidor deverá preencher a ficha de inscrição (**Anexo I**) e entregá-la na sala da **Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos, prédio da Reitoria**. A ficha de Inscrição só será válida se estiver devidamente assinada pelo candidato e pela sua chefia imediata, **autorizando a participação do servidor no curso objeto do presente Edital**.

6- Realização do Curso:

6.1 Dia e Hora

- a) **Dias:** Terças e quintas
- b) **Horário:** 14h às 16h

6.2 **Local:** Sala de capacitação do servidor, no prédio do SIASS, 1º andar.

6.3 **Período previsto:** O curso será realizado no período de 14 de maio a 27 de agosto do corrente ano

7- Preenchimento das vagas e divulgação de resultado da seleção:

7-1- Serão abertas **25 (vinte e cinco)** vagas para o curso de **GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

7-2- Caso as inscrições excedam o número de vagas, será realizada seleção obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Servidores que atuem com contratos e convênios
- b) que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG;

7-3- A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG no dia 10 de maio do corrente ano, a partir das 16 horas.

8 - Das disposições finais:

8-1- Os servidores selecionados deverão comparecer assiduamente e pontualmente as aulas, sob pena do não recebimento de certificação caso as faltas excedam a 25% da carga horária do curso;

8-2- A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

8-3- O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

8-4- Ao final do curso deverá ser realizada avaliação quanto ao desenvolvimento do instrutor, o conteúdo programático, a didática utilizada, material do curso e a supervisão;

8-5- O material didático utilizado no curso será disponibilizado aos alunos por e-mail. A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros será de responsabilidade do aluno;

8-6- Serão realizadas avaliações de aprendizagem cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

8-7- O instrutor deverá, ao término do curso apresentar relatório do treinamento, considerando o local do curso, o desenvolvimento dos alunos, coordenação do evento e possíveis discrepâncias ocorridas.

8-8- Ao servidor que precisar de curso de educação não formal para Progressão por Capacitação informamos que de acordo com o Art. 10 § 4 da Lei 11.091/05, com redação dada pela Lei 12.772/12, lembramos que: *“No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.”*

Campina Grande, 03 de maio de 2013.

SELMA FERREIRA TORQUATO
Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES
Pró-Reitor de Recursos Humanos

ANEXO I



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

1. DADOS DO CURSO / EVENTO

Nome do Curso: GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
Turma: UNICA	Período: 14 de maio a 27 de agosto de 2013	Horário: Terças e Quintas das 14 as 16 horas

2. DADOS DO PARTICIPANTE

Nome completo:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		
Classe: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	Nível de capacitação: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV	
Ocupa cargo/função comissionada? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		Função ocupada:
Unidade de lotação:		
Principal atividade desenvolvida:		
Ambiente organizacional:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:

3. ESCOLARIDADE

<input type="checkbox"/> Fundamental	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Superior
--------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

4. TITULAÇÃO

<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
---	-----------------------------------	------------------------------------

Local e Data

Assinatura do candidato

5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, NOS DIAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS CONFORME EDITAL.

Nome da Chefia Imediata:	
Função:	
Telefone:	<i>E-mail:</i>

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

Local e data

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NESTE FORMULÁRIO SÃO VERDADEIRAS E QUE CONHEÇO O CONTEÚDO DO EDITAL DE ABERTURA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA O QUAL ESTOU ME CANDIDATANDO.

Local e Data

Assinatura do candidato