



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

**EDITAL N° 16/2025**

A Pró-Reitoria 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 2025 (linhas 319, 320, 415, 516 e 562) e o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, torna pública a abertura das inscrições no curso, na modalidade presencial, “**GESTÃO DE PROCESSOS NA UFPB**”, com **40 vagas**, no período de **03 de novembro a 03 de dezembro de 2025**. O curso será ofertado presencialmente das **8h às 12h (segundas e quartas-feiras)**, no laboratório da Superintendência de Educação a Distância da UFPB - SEAD.

**1. Das disposições preliminares:**

O curso “**GESTÃO DE PROCESSOS NA UFPB**” tem como objetivos:

- Apresentar a metodologia para implementação da gestão de processos na UFPB;
- Introduzir conceitos e definições básicos para a gestão de processos;
- Esclarecer estrutura, papéis e responsabilidades do escritório de processos e das unidades da UFPB;
- Promover a cultura da qualidade na gestão de processos da UFPB, por meio do ensino de métodos e ferramentas aplicados;
- Apresentar uma plataforma prática para a gestão de processos na UFPB;
- Compartilhar as etapas do programa de gestão de processos e boas práticas desenvolvidas na UFPB.

1.2 O curso terá carga horária **total de 40 horas**, com o seguinte conteúdo programático:

- **CONCEITOS E DEFINIÇÕES:** Conceitos / Terminologia; Classificação dos Processos / Hierarquia dos Processos.
- **MODELAGEM DE PROCESSOS E BPMN:** Modelagem; Elementos do BPMN.
- **ESTRUTURA, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:** Estrutura; Papéis e responsabilidades; Proplan; Governança de Gestão de Processos; Unidades Acadêmicas e Administrativas; Escritório de Processos.
- **METODOLOGIA:** Planejamento; Modelagem AS IS; Boas práticas de modelagem.
- **ASSEGURANDO A QUALIDADE DA GESTÃO DE PROCESSOS - MÉTODOS E**

**FERRAMENTAS APLICADOS:** Ciclo PDCA; Brainstorming; Matriz GUT; Fluxograma; Diagrama de Causa e Efeito.

- **PLATAFORMA DE GESTÃO DE PROCESSOS:** O que é o BookStack Acessando o BookStack; Navegando pela Interface; Criando e Gerenciando Conteúdo; Utilizando o Editor Visual ( WYSIWYG); Gerenciando Permissões e Acessos; Pesquisando Conteúdos; Exportando Conteúdos; Dicas para Gestão de Processos com BookStack.
- **ETAPAS DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE PROCESSOS.**

1.4 Público-alvo: Servidores técnicos-administrativos que atuam nas unidades acadêmicas e administrativas em setores de natureza administrativa e que poderão auxiliar as unidades no mapeamento de processos.

1.5 Número de vagas disponíveis: **40 vagas**.

## **2. Das inscrições:**

2.1 As inscrições dar-se-ão por formulário on-line existente no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> - Menu Servidor > Capacitação > Inscrições > Realizar Inscrição, das 9h do dia **20/10/2025** até 23h59min do dia **28/10/2025** 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 > E-mail > Celular.**

2.3 A inscrição do servidor na ação de desenvolvimento da PROGEP pressupõe o pleno conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo possível alegar desconhecimento das mesmas.

## **3. Da homologação:**

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

- 3.1.1 A ordem de inscrição estabelecida 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 **29/10/2025**.

#### **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, em até 8 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.

3.3.2 Após autorizado e liberado pela DECP, o servidor deverá acessar ao SIGRH no Menu Servidor > Aba Capacitação > Certificados disponíveis e imprimir o certificado desejado.

#### **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, 15 de outubro de 2025.

**Mirella Rocha Ribeiro Pinto**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas