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

# EDITAL Nº 31/2015

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 2015 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, dando início a programação da **VIII Semana do Servidor da UFPB,** torna pública a abertura das inscrições para a oficina **"Bem Estar no Trabalho" – Campus II – CCA** no período de 10 a 18 de outubro de 2015, sendo 20 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFPB, com início previsto para o dia **19 de outubro** e término para o dia **23 de outubro/2015**, das 13h às 17h nos dias 19, 20, 22 e 23/10 no **CCA** – Campus II.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 A oficina **"Bem Estar no Trabalho"** tem como objetivo promover ações de Bem Estar no Trabalho e qualidade de vida dos servidores.

1.2 A oficina terá carga horária total de **20 horas**, com o seguinte conteúdo programático:

- Meditação;
- Lidando com o stress no trabalho;
- Expressão corporal através do Tai Chi Chuan
- Ginástica Laboral

1.3 Público Alvo:

Servidores Técnico-administrativos e Docentes da UFPB.

1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão destinadas 20 vagas 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 técnico-administrativo ou docente 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 As inscrições dar-se-ão no SIGRH https://sistemas.ufpb.br/sigrh das 00h00min do dia 10 de outubro até as 23h59min, do dia 18 de outubro de 2015, ou até encerramento do número de vagas disponíveis descritos nos itens 1.4 e 4.1.4
3.2 O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (19 de outubro) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site da PROGEP, no link formulários: **www.progep.ufpb.br.**
3.3 **A oferta da oficina está condiciona a um número mínimo de 10 de inscritos.**

**4. Da Seleção:**
4.1 A DECP procederá à avaliação dos pedidos de inscrição após análise dos seguintes itens:
4.1.1 Os pré-requisitos estabelecidos neste Edital nos itens 2.1 deste edital.
4.1.2 O público alvo definido do item 1.3;
4.1.3 Os servidores serão selecionados respeitando a ordem de inscrição;
4.1.4 Serão permitidas inscrições até o limite de 50% do número de vagas, conforme quantitativo indicado pelo SIGRH, visando à formação de um cadastro de reserva;
4.1.4.1 O cadastro de reserva terá como finalidade o preenchimento de vagas de participantes que não compareçam ao curso no primeiro dia de aula. Serão consideradas para o referido cadastro de reserva as inscrições que ultrapassarem o limite de vagas determinado neste Edital e que atendam aos pré-requisitos estabelecidos.
4.2 O candidato que não atender aos pré-requisitos na ordem estabelecida pelo item terá sua inscrição indeferida;
4.2.1 O resultado da seleção será divulgado dia 19 de outubro no site do **www.progep.ufpb.br.**

**5. Da Certificação:**
5.1 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.
5.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas.
5.1.2. 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.
5.1.3. Em nenhuma hipótese a falta justificada será abonada.
5.1.4. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.

5.2 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 freqüência do mesmo para registro da chefia.
5.2.1 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.
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 por motivo de força maior estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar a chefia imediata e a DECP até o dia 19 de outubro de 2015.
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. 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, 09 de outubro de 2015.

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