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

EDITAL Nº33/2014

Edital retificado em 18 de novembro de 2014

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, 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 2014 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, torna pública a abertura das inscrições para o **Curso de Processo Administrativo Disciplinar - PAD**, no período **de 19 a 25 de novembro de 2014**, oferecendo **30** vagas, destinadas a servidores técnico administrativos e docentes das unidades acadêmicas e administrativas da UFPB, com início previsto para o dia **26 de novembro e término para o dia 05 de dezembro/2014**, nas segundas, quartas e sextas-feiras, das 13h30 às 17h30, na **Sala 01 – CEDESP.**

Das disposições preliminares:

1.1 O **Curso de Processo Administrativo Disciplinar - PAD** tem como objetivo proporcionar aos participantes instrumentos para compreensão, análise e crítica dos conhecimentos jurídicos ligados à procedimentalização da atuação estatal na função administrativa, habilitando-os a atuar junto à Administração Pública direta e indireta, nos mais variados papéis concernentes à função de servidor público, com o propósito de efetivação da finalidade pública.

1.2 O curso terá carga horária total de **20 horas**, com os seguintes conteúdos:

Processo Administrativo Disciplinar

1. Poder punitivo
2. Limites ao poder disciplinar
3. Poder punitivo penal e poder disciplinar
4. Controle pelo Poder Judiciário
5. Processo administrativo disciplinar
6. Meios sumários
7. Comissão processante
8. Prazo
9. Ilícito administrativo
   9.1. Atipicidade da falta disciplinar:
      a. Sanção administrativa
      b. A legislação brasileira
      c. Prescrição administrativa
      d. Prescrição da ação disciplinar
      e. Prescrição da falta-crime.

1.3 Público Alvo: O curso destina-se exclusivamente a servidores docentes e técnicos administrativos, de todas os níveis de classificação, **prioritariamente** que trabalhem com análise de processos administrativos disciplinares, membros de conselhos universitários e colegiados de cursos.

1.4 Número de Vagas Disponíveis: **30**

2. Dos pré-requisitos:

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que o servidor esteja no efetivo exercício do seu cargo e atenda ao disposto no item 1.3.

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 por formulário online existente no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> da 0h do dia **19 de novembro** até as 23h59 do dia **25 de novembro de 2014.**

3.2. O servidor deverá acessar <http://sistemas.ufpb.br/sigrh>, selecionar o menu do servidor, a opção editar perfil e atualizar todos os dados pessoais.

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

3.3. Após o procedimento descrito no item anterior, o servidor deverá selecionar a aba **Capacitação**, selecionar a opção **Inscrições** e clicar em **Realizar Inscrições,** escolhendo o evento de capacitação desejado.

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 manter o seu cadastro devidamente atualizado.

3.5. Serão permitidas inscrições até o fim do período determinado por este Edital, visando à formação de um cadastro de reserva.

3.5.1. O cadastro de reserva terá como finalidade o preenchimento de vagas de participantes que não atendam às exigências deste Edital ou que não compareçam ao curso no primeiro dia de aula.

3.5.2. Serão consideradas para o referido cadastro as inscrições que atendam aos pré-requisitos estabelecidos e que ultrapassem o limite de vagas determinado neste Edital.

3.5.3 O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula **(26 de novembro)** a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site da PROGEP.

4.1 A DECP procederá à seleção dos pedidos de inscrição após análise dos seguintes itens:

4.1.1. Os pré-requisitos estabelecidos no item 2.2 deste Edital.

4.1.2. O público alvo definido do item 1.3.

4.1.3. A ordem de inscrição.

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 25 de novembro até 12h, no site <www.ufpb.br/progep>.

5. Da Certificação:

5.1 A certificação somente será concedida ao participante que cumprir com assiduidade de no mínimo 75% da carga horária total e que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação do curso.

5.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas no curso.

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, após consolidação da turma pelo instrutor/coordenador.
5.3.1 O servidor deverá acessar o SIGRH no menu servidor > aba capacitação > solicitar certificado > tipo de 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, até o dia **26 de novembro** de 2014, que poderá ser encaminhado ao email <decp@progep.ufpb.br>.
6.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, a DECP comunicará a chefia imediata, bem como levará o fato em consideração quando da seleção para outros eventos.
6.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título, a vaga remanescente será preenchida por meio do 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 da avaliação de reação disponível no SIGRH.
7.3 O servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > turmas> avaliar capacitação > selecionar inscrição > preencher formulário.
7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Educação e Capacitação Profissional.

João Pessoa, 18 de novembro de 2014.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas