



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

**EDITAL nº 07 de 23 de agosto de 2017**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, através da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Gerência de Capacitação, comunica que poderão ser encaminhadas, no período **31 de agosto a 11 de setembro de 2017**, as solicitações de participação na seleção de 30 (trinta) servidores(as) efetivos(as) da UFAL, ocupantes de cargos técnicos ou docentes, para participação no XXXI Congresso Brasileiro de Direito Administrativo, conforme o presente Edital:

**1. Finalidade**

1.1. Permitir a participação de servidores(as) efetivos(as) da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, ocupantes de cargos técnicos e docentes, para participação no XXXI Congresso Brasileiro de Direito Administrativo, no período de 25 a 27 de outubro de 2017, no Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros, Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Av. André Maggi, nº 6, Centro Político Administrativo, Cep: 78.049-901 - Cuiabá - MT.

**2. Justificativa**

2.1. Possibilitar o encontro de servidores(as) efetivos(as) da UFAL interessados(as) em Direito Administrativo, promovendo o debate dos temas correlatos e o compartilhamento de alternativas, soluções, informações e tendências, com o objetivo de desenvolver as competências requeridas na UFAL.

**3. Recursos financeiros**

3.1. As solicitações aprovadas neste Edital serão financiadas pelos recursos oriundos do Programa de Capacitação nº 1067, Ação nº 4572, provenientes do orçamento da UFAL do exercício de 2017.

**4. Distribuição das vagas:**

4.1. As 30 (trinta) vagas serão distribuídas entre os(as) servidores(as) efetivos(as) da UFAL, que atendam aos requisitos e conforme os critérios classificatórios deste Edital.

**5. Solicitações:**

5.1. As solicitações para participação na seleção do presente Edital deverão ser realizadas no período de 31 de agosto a 11 de setembro de 2017, através do preenchimento do formulário de Participação de Servidor em Evento Externo – F0064, disponível no Anexo II deste Edital e no endereço eletrônico:

<http://www.ufal.edu.br/servidor/documentos/formularios/participacao-em-evento-externo-tenico-administrativo-f0064/view>;

5.2. Após o preenchimento do formulário, o servidor deverá abrir processo pelo SIPAC (<http://sipac.sig.ufal.br/sipac/>), tramitar no sistema e encaminhar fisicamente, devendo chegar à Gerência de Capacitação (localizada no 1º andar do Centro de Interesse Comunitário - CIC, do Campus A.C.Simões) nas datas estabelecidas no item 5.1;

5.3. Não será aceita, em hipótese alguma, tramitação de processo incompleto ou fora do período estabelecido no item 5.1. deste Edital.

## **6. Despesas custeadas:**

6.1. Serão custeadas as despesas de:

- a. Taxa de inscrição no evento;
- b. Diárias;
- c. Passagens.

## **7. Requisitos para a solicitação de participação na seleção:**

7.1. Ser servidor(a) efetivo(a) do quadro da UFAL, RJU, ocupante de cargo técnico ou docente;

7.2. Não estar respondendo a procedimento disciplinar;

7.3. Não se encontrar em licença ou afastamento de qualquer natureza;

7.4. Não estar cedido a outros órgãos públicos;

7.5. Estar em efetivo exercício.

**Parágrafo único.** O não atendimento aos requisitos descritos nos itens acima ensejará a não avaliação do pleito pela comissão responsável.

## **8. Critérios de classificação:**

8.1. Serão adotados critérios de classificação na seguinte ordem:

8.1.1. Servidor(a) que comprovar submissão de trabalho para apresentação no evento (6 pontos cada);

8.1.2. Servidor(a) que ocupar Cargo de Direção - CD, Função Gratificada - FG e Função de Coordenação de Curso - FCC, devendo ser incluída no processo a respectiva Portaria (5 pontos);

8.1.3. Servidor(a) que possuir bacharelado em Direito, devendo ser incluído no processo o respectivo Diploma; for Professor da FDA - Faculdade de Direito de Alagoas ou Professor de Disciplina de Direito em quaisquer Unidades Acadêmicas da UFAL, devendo ser incluído no processo documento comprobatório da atividade de ensino (4 pontos);

8.1.4. Servidor lotado no Escritório Modelo de Assistência Jurídica, na Procuradoria Geral Federal da UFAL, Ouvidoria Geral, Corregedoria Seccional/UFAL, Auditoria Geral, Departamento de Administração de Pessoal, Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento de Registro e Controle Acadêmico, Pró-Reitorias, SINFRA, COPEVE, Setores de Compras ou Contratos, Coordenadorias de Gestão de Pessoas e servidores da UFAL RJU lotados na Gerência Administrativa (e subunidades) do HUPAA, devendo ser incluído no processo documento comprobatório da lotação (3 pontos);

8.1.5. Servidor(a) que comprovar, referente aos últimos 2 (dois) anos, a participação em Comissões, Colegiados, Grupos de Trabalho, Grupos de Pesquisa, Projetos de Extensão, ou publicação de artigo cujo objeto de estudo seja a UFAL ou presente relatório assinado por sua chefia imediata referente a intervenção desenvolvida visando o desenvolvimento institucional, devendo ser incluída no processo a respectiva Portaria ou outro documento comprobatório (2 pontos cada);

8.1.6. Servidor(a) que tiver concluído com êxito curso de capacitação promovido pela Gerência de Capacitação/CDRH/UFAL nos últimos 2 (dois) anos, devendo ser incluído no processo o respectivo certificado ou atestado (1 ponto cada);

8.1.7. Para fins de desempate, caso seja necessário, será considerada a maior idade.

## **9. Resultado da seleção:**

9.1. O resultado preliminar da seleção será publicado no dia 22 de setembro de 2017, podendo ser acessado o endereço eletrônico: <http://www.ufal.edu.br/servidor/capacitacao/editais>.

## **10. Recursos:**

10.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar contará com 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a partir do dia útil posterior à publicação do resultado até às 17h do segundo dia útil;

10.2. Para recorrer contra o resultado, o(a) candidato(a) deverá utilizar formulário de interposição de recurso, divulgado pela Gerência de Capacitação no endereço eletrônico <http://www.ufal.edu.br/servidor/capacitacao/editais>, seguindo as instruções ali contidas e anexado a capa de processo lançada no SIPAC, dentro do prazo constante no Anexo I deste Edital.

10.3. O processo e o formulário descritos no item anterior podem ser entregues fisicamente na Gerência de Capacitação, ou ser encaminhados digitalizados para o correio eletrônico [capacitacao@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br), em ambos os casos, dentro do prazo constante no Anexo I deste Edital. O encaminhamento por correio eletrônico deve ser seguido pela tramitação e envio físico da documentação à Gerência de Capacitação, ainda que a entrega física ocorra em data posterior ao prazo.

10.4. Os recursos serão analisados pela comissão responsável e o resultado final será publicado em até 3 (três) dias úteis através do meio descrito no item 9. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

10.5. O(A) candidato(a) deverá ser claro(a), consistente e objetivo(a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

10.6. Em não havendo recurso, ou sendo indeferidos em sua totalidade, o resultado publicado anteriormente será considerado como resultado final.

## **11. Trâmites após o resultado:**

11.1. Após publicação do resultado final os selecionados deverão efetuar suas inscrições no endereço eletrônico do Evento, <http://ibda.com.br/hotsite2017/inscreva-se.php>, em até 5 (cinco) dias úteis;

11.2. A solicitação de diárias, quando couber, deverá ser efetivada pela secretaria da Unidade de cada servidor(a) selecionado(a), via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, pelo recurso da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, em até 5 (cinco) dias úteis.

11.3. A requisição de serviço no SIPAC, para fins de pagamento de inscrição, será de responsabilidade da CDRH/PROGEP.

## **12. Disposições gerais:**

- 12.1. Será assegurado o período de 24 a 25 de agosto de 2017 para a apresentação de pedidos de impugnação do Edital;
- 12.2. Para apresentar pedido de impugnação deve ser utilizado o formulário específico divulgado no endereço eletrônico <http://www.ufal.edu.br/servidor/capacitacao/editais>, seguindo as instruções ali contidas e anexado a capa de processo lançada no SIPAC, dentro do prazo constante no Anexo I deste Edital.
- 12.3. O processo e o formulário descritos no item anterior podem ser entregues fisicamente na Gerência de Capacitação, ou ser encaminhados digitalizados para o correio eletrônico [capacitacao@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br), em ambos os casos, dentro do prazo constante no Anexo I deste Edital. O encaminhamento por correio eletrônico deve ser seguido pela tramitação e envio físico da documentação à Gerência de Capacitação, ainda que a entrega física ocorra em data posterior ao prazo.
- 12.4. Eventuais pedidos de impugnação ou recurso, bem como as solicitações de participação serão avaliados por comissão responsável pela análise dos pleitos e aferição dos requisitos de seleção, nomeada formalmente através de Portaria, designada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP;
- 12.5. Poderão ser selecionados servidores até o limite do quantitativo de vagas ofertadas, constantes neste Edital;
- 12.6. Caberá à chefia imediata de cada setor avaliar a viabilidade de liberação de seu(s) servidor(es) para participação no evento, zelando pela manutenção da qualidade dos serviços;
- 12.7. Ao encaminhar sua solicitação de participação o servidor estará concordando com as regras postas no Edital;
- 12.8. Caso o servidor selecionado venha a encontrar-se impossibilitado de participar do evento, deverá comunicar por escrito sua desistência através de justificativa e encaminhar o referido documento à Gerência de Capacitação/CDRH/PROGEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis antes do evento;
- 12.9. O servidor selecionado que não comparecer ao evento e não justificar dentro do prazo e das condições descritas no item 11.3 arcará com o ressarcimento do ônus à UFAL;
- 12.10. Após a participação no evento, o servidor deverá:
- 12.11. Depositar cópia da produção intelectual (anais, publicação, resumos) na biblioteca do respectivo *campus*, quando existir;
- 12.12. Apresentar relatório de viagem, com certificado de participação no evento, à sua unidade de lotação, em até 5 dias após o término do evento.
- 12.13. Recomendamos acessar o cronograma conforme Anexo I deste Edital;
- 12.14. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão e pela Gerência de Capacitação/CDRH/PROGEP.

Carolina Gonçalves de Abreu  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho



## ANEXO I

### CRONOGRAMA

Publicação do Edital	23/08/2017
Prazo para impugnação do Edital	24/08/2017 a 25/08/2017
Publicação do resultado dos pedidos de impugnação	30/08/2017
Prazo para solicitação de participação na seleção	31/08/2017 a 11/09/2017
Publicação do resultado preliminar	22/09/2017
Prazo para interposição de recurso	25/09/2017 a 26/09/2017
Publicação do resultado final após recursos	29/09/2017

## ANEXO II

### Formulário de Participação de Servidor em Evento Externo - Recurso do Programa de Capacitação - F0064

	<b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS</b>	
<b>PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO EXTERNO - RECURSOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO</b>		
<b>ATENÇÃO!</b> - Abrir processo no SIE, utilizando a autorização da chefia, desde que este formulário esteja preenchido. Sem um dos dois elementos, a Progep não dará prosseguimento ao pedido. - A solicitação por este formulário e a abertura do processo deverão ser feitas, pelo menos, 60 dias antes do evento. - Anexar programação do Evento e/ou convite;		
<b>I. Dados do Interessado</b>		
1. Nome Completo	<input type="text"/>	
2. Mat. SIAPE	3. CPF	4. Tel./Ramal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Cargo/Função	6. Código (CD ou FG)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7. Unidade de Lotação	8. E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>II. Dados do Evento</b>		
9. Nome do Evento	<input type="text"/>	
10. Local	11. Período de Afast.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12. Solicitação de	<input type="checkbox"/> Diárias	<input type="checkbox"/> Passagens
		<input type="checkbox"/> Inscrição
12a. Se solicita inscrição, informar o valor em R\$	<input type="text"/>	
13. Aplicabilidade do conteúdo para as atividades que o servidor exerce	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ex: 30	Ex: 11	Ex: 2011
		Assinatura do Servidor
<b>III. Posicionamento da Chefia Imediata</b>		
14. Qual a contribuição desse conteúdo para a UFAL?	<input type="text"/>	
15. Quais foram os critérios para selecionar o servidor?	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ex: 30	Ex: 11	Ex: 2011
		Assinatura e carimbo da Chefia Imediata
<b>IV. Autorização do dirigente máximo da Unidade Acadêmica/Administrativa/Campus</b>		
<input type="checkbox"/> Autorizado	<input type="checkbox"/> Negado	Em, / / . Assinatura:
Parecer:		
<b>V. Parecer e Autorização da Progep/Setor de Capacitação</b>		
16. Parecer do setor de Capacitação:		
<input type="text"/>		
		Pró-Reitor (a)
Servidor (a) do Setor de Capacitação		
<small>FORM 0064/SPT-UFAL; V.1.0; Última Revisão: 01/06/2012. Este form. pode sofrer alterações, tornando-o inválido. Obtenha uma versão atual no Portal do Servidor.</small>		
<small>UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió, AL - CEP: 57072-900 - Telefone: (82) 3214-1100 Visite o Portal do Servidor: <a href="http://www.ufal.edu.br/portal/servidor">www.ufal.edu.br/portal/servidor</a> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.</small>		
		