

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 01

### Sumário

<b>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho</b>	<b>1</b>
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b>	<b>8</b>
<b>Unidades Acadêmicas</b>	<b>9</b>

### Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho

EDITAL PROGEP Nº 17, 11 de Abril de 2025

**PROCESSO SELETIVO DE  
COLABORADORES INTERNOS PARA  
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO  
(COORDENADOR E TUTOR), NO  
ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS.**

A Universidade Federal de Alagoas - UFAL, por meio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP, torna pública a abertura das inscrições de servidores técnicos e docentes para o processo seletivo interno para composição de cadastro de colaboradores das ações de capacitação, em todos os campi da UFAL, fundamentadas no Decreto nº 9.991 de 28/08/2019, Decreto nº 10.506 de 02/10/2020 que dispõem sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto 11.069/2022 que regulamenta sobre a concessão da Gratificação por encargos de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112/90.

#### 1. Das disposições preliminares

1.1 O presente Edital tem por objetivo atender às demandas de colaboradores, nas funções de Coordenação e de Tutoria, nas ações de capacitação promovidas pela Gerência de Capacitação - GC, da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas- CDP da PROGEP/UFAL.

1.2 As ações a serem contempladas neste edital estão alicerçadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFAL de 2025 (PDP-UFAL/2025) e terão suas ofertas realizadas ao longo do ano corrente.

1.3 As propostas de capacitação deste edital poderão ser ofertadas nas modalidades presencial, híbrida e à distância.

1.4 Para todos os efeitos, o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital são requisitos essenciais para participação neste processo seletivo. O candidato que, por qualquer motivo e a qualquer tempo deixar de atender às normas aqui

estabelecidas, será eliminado do certame.

1.5 É de responsabilidade do candidato, acompanhar o cronograma disponível no Anexo I deste Edital, bem como realizar a entrega da documentação exigida para participação do mesmo.

1.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>.

1.7 A classificação no presente Edital gera apenas a expectativa do convite.

1.8 A ordem classificatória do resultado final não implica, necessariamente, a ordem de realização da ação ao qual foi selecionado, tendo em vista que o cronograma das ações pode não coincidir com a ordem classificatória, bem como, podendo haver, a impossibilidade de oferta da ação para a qual o colaborador foi selecionado;

1.9 O convite para atuação na ação de capacitação dependerá de disponibilidade orçamentária no ano em curso.

1.10 Os servidores selecionados integrarão o cadastro de colaboradores, nas funções de coordenador e de tutor, separadamente, para a execução das ações de capacitação do ano em curso, podendo ser prorrogada a vigência do Edital para atender também as ações por mais 01 (um) ano, subsequente.

#### 2. Da comissão

2.1. O processo seletivo interno de que trata este Edital será realizado sob a responsabilidade de comissão própria formada para esse fim.

2.2. Essa comissão será homologada pela PROGEP, por meio de portaria, e será responsável pela avaliação das propostas formativas, dos currículos e dos recursos.

#### 3. Dos recursos financeiros

3.1. O exercício da atividade é temporário e sem vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo exercido por servidor efetivo da Ufal e fará jus a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, conforme portaria própria vigente à época da autorização da respectiva ação pela PROGEP.

3.2. Conforme §2º, do art. 76-A, da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, de acordo com o previsto no §4º, art. 98, da mesma Lei.

3.3. Conforme Artigo 3º, Inciso I, do Decreto 11.069/2022: "Não será concedida a GECC para

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 02

servidor que executar atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade". 3.3.1. É mantido o direito do recebimento de certificação ao colaborador em virtude da função exercida na ação, mesmo que esta não gere o recebimento de GECC.

3.4. O coordenador fará jus ao recebimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, referente a 50% da carga horária total da ação de capacitação.

3.5. O tutor fará jus ao recebimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, referente a carga horária descrita no projeto do curso ou ação de capacitação ao qual for convidado para execução da função de tutoria.

3.6. O colaborador deverá preencher e assinar, antes do início da ação, o documento de Termo de Compromisso, com a ciência da chefia, contido no Anexo II deste Edital.

3.7. Quando a atividade for realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata, o servidor não fará jus à GECC.

3.8. É vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

3.9. É de responsabilidade do colaborador o controle das horas trabalhadas em atividades, sejam deste edital ou outras atividades, inclusive aquelas desempenhadas nas demais unidades administrativas e acadêmicas no âmbito da UFAL, que possam gerar excedente de horas permitidas em lei para recebimento de GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso), de acordo com o item 6.8 deste edital.

#### 4. Da impugnação

4.1. O candidato que desejar apresentar pedido de impugnação ao Edital contará com 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do Edital, até às 23:59h do último dia, utilizando formulário eletrônico específico divulgado no endereço eletrônico Formulário de Impugnação para o Edital de Colaboradores da Capacitação - Universidade Federal de Alagoas (ufal.br), seguindo as instruções ali contidas e encaminhando ao e-mail [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br)

4.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido de impugnação inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

4.3. Os pedidos de impugnação serão analisados pela comissão responsável e o resultado será publicado

em até 2 (dois) dias úteis (após o prazo final para interposição dos recursos) no endereço Editais (ufal.br).

4.4. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. 4.5. Em não havendo pedidos de impugnação, ou sendo indeferidos em sua totalidade, o Edital publicado será mantido.

#### 5. Da inscrição

5.1. Requisitos para inscrição em todas as funções:

a. Ser servidor do quadro permanente da UFAL, estando em efetivo exercício, seja em cargo técnico ou docente, mediante envio obrigatório da certidão funcional, emitida pelo sistema de gestão de recursos humanos, no endereço eletrônico: <https://sigrh.sig.ufal.br/>, através de: [servicos/documentos/declarações](mailto:servicos/documentos/declarações);

b. Não estar cedido a outros órgãos públicos;

c. Possuir titulação mínima de graduação, comprovada mediante envio obrigatório de certificado.

d. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico e do envio da documentação descrita nos itens 5.1 alínea a e c, e 5.3 para o e-mail [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br), no período de 18/04/2025 a 05/05/2025, conforme cronograma.

e. Haverá um link de formulário de inscrição específico para cada função escolhida, a seguir:

Função Coordenador: INSCRIÇÃO DO EDITAL DE COLABORADORES 2025 - PARA CANDIDATO A COORDENADOR/A (google.com)

Função Tutor: INSCRIÇÃO DO EDITAL DE COLABORADORES 2025 - PARA CANDIDATO A TUTOR/A (google.com)

5.2. Não será aceita, em hipótese alguma, a realização de inscrição de candidatos com documentação incompleta bem como fora do período estabelecido no item 5.1. deste Edital.

5.2.1. O candidato poderá se inscrever para as duas funções; 5.2.1. Caso o candidato deseje se inscrever para mais de uma função, deverá enviar um formulário de inscrição completo e a documentação correspondente para cada função pretendida, em envios separados, para o e-mail: [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br).

5.2.2. Os candidatos à tutoria e à coordenação seguirão ordem de classificação geral, e serão distribuídos na medida em que as ações estejam aptas a serem executadas, independente do período de realização das ações;

5.3. O processo de inscrição deverá ser composto dos seguintes documentos para todos os candidatos:

a. Formulário eletrônico de inscrição devidamente preenchido;

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 03

b. Certidão funcional emitida pelo sistema de gestão de recursos humanos da UFAL: <https://sigrh.sig.ufal.br/sigrh> através de: serviços/documentos/declarações;

c. Curriculum Lattes em arquivo pdf;

d. Comprovação da titulação mínima de graduação, mediante envio de certificado de conclusão da titulação da graduação;

e. Comprovação, se houver, das demais titulações de pós-graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, mediante envio de certificado de conclusão da(s) titulação (ões).

f. Para as funções de coordenação e tutoria, comprovação de formação e/ou de experiência profissional, através de cópias digitalizadas;

g. Os documentos encaminhados à título de comprovação serão pontuados uma única vez, conforme envio correspondente para cada função pleiteada, conforme critério de seleção descrito no item 6 deste edital.

5.4. Para candidatos à Coordenação e à Tutoria :

5.4.1. A inscrição para a atividade de coordenação e/ou tutoria não está vinculada a uma área de conhecimento ou ação específica e deverá seguir o disposto nos artigos 5.1 e 5.3, e suas alíneas.

5.4.2. O candidato à coordenação poderá também se candidatar a colaboração em tutoria, e vice-versa mas não poderá acumular as duas funções na mesma atividade/curso.

6. Da seleção

6.1. Para todos os candidatos:

6.2. Haverá um cadastro de colaborador para as ações de capacitação da GC;

6.3. As formações acadêmicas, experiências profissionais e demais informações declaradas no currículo devem ser devidamente comprovadas, naquilo que guardar relação com os requisitos deste Edital;

6.4. As comprovações indicadas no item 6.3 serão balizadas em barema específico de acordo com a função a qual o candidato está submetendo sua candidatura;

6.5. Serão considerados aptos ao processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 4 (quatro) pontos para Coordenador e 4 (quatro) pontos para Tutor na soma dos itens definidos na tabela curricular constante no item 6.10 e 6.11, respectivamente;

6.6. Nos casos em que o candidato se inscrever para mais de uma função prevista no edital (tutor e coordenador), as pontuações serão apuradas e classificadas separadamente, com base na documentação comprobatória enviada individualmente para cada inscrição.

6.7. Não havendo candidatos aptos, ou nos casos em que não haja interesse por parte dos mesmos, bem como em demandas nas quais seja necessário para um melhor desenvolvimento de ações ou conteúdos de natureza específica, a Gerência de Capacitação se reserva o direito de convidar, em caráter de exceção, colaborador externo ou interno, sendo este servidor público federal não selecionado pelo presente Edital;

6.8. Deverá ser considerada a quantidade máxima de 120 horas de atividade permitida por colaborador, atendendo ao disposto na Portaria GECC, disponível em Portaria nº 1.279, de 25 de Outubro de 2019 e Complementos - Gratificação por Encargo de Curso/Concurso - Universidade Federal de Alagoas (ufal.br).

6.9. O colaborador poderá ser convidado para atuar em um curso e podendo ser chamado novamente, caso todos os classificados/selecionados deste edital já tenham sido convidados anteriormente, obedecendo a classificação em cada função distintamente.

6.10. Para candidatos à Coordenação:

6.10.1. A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, a saber, análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela 01 abaixo:

Tabela 01

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA  (será considerado apenas o diploma de maior pontuação)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	1,5	3,0
Especialização	2,0	
Mestrado	2,5	

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 04

Doutorado	3,0	
Conclusão de cursos de capacitação com no mínimo (20h) e realizados há no máximo 05 anos, até a data de publicação deste edital.	1,0	2,0
Experiência de coordenação, por atuação, nos últimos 5 anos	1,0	3,0
Ter concluído curso de Treinamento/Capacitação acerca de Ambientes Virtuais de Aprendizagem ou Plataformas Virtuais	1,0	2,0
<b>TOTAL</b>		<b>10,0</b>

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA (será considerado apenas o diploma de maior pontuação)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	1,0	3,0
Especialização	1,5	
Mestrado	2,0	
Doutorado	2,5	
Pós-doutorado	3,0	
Conclusão de cursos de capacitação com no mínimo (20h) e realizados há no máximo 05 anos, até a data de publicação deste edital.	1,0	2,0
Experiência comprovada de tutoria, por atuação, nos últimos 5 anos	1,0	3,0
Ter concluído curso de Treinamento/Capacitação em ambientes virtuais de aprendizagem ou plataformas virtuais	1,0	2,0
<b>TOTAL</b>		<b>10,0</b>

6.11 Para candidatos à Tutoria:

6.11.1 A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, a saber, análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela 02 abaixo:

Tabela 02

7. Das atribuições

7.1. Do Coordenador:

7.1.1. Acompanhar o instrutor e os cursistas durante a ação de capacitação;

7.1.2. Solicitar junto a Gerência de Capacitação/GC/CDP/PROGEP a abertura do ambiente virtual no Moodle, caso a ação necessite do mesmo;

7.1.3. Acompanhar a planilha de inscritos;

7.1.4. Organizar a lista de frequência com os nomes dos cursistas inscritos e repassar para o instrutor

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 05

antes do início do curso;

7.1.5. Aplicar o formulário de autoavaliação da aprendizagem no início e no final da formação que deverá ser disponibilizado por e-mail aos participantes.

7.1.6. Enviar o formulário eletrônico de avaliação de reação no último dia da ação para o e-mail dos cursistas;

7.1.7. Elaborar e enviar relatório de conclusão, com seus anexos, para a Gerência de Capacitação, por e-mail (capacitacao.psicoped@progep.ufal.br), até o 5º dia útil posterior ao término da ação, para análise e encaminhamento. o relatório final do curso será analisado em até 10 dias úteis pela Gerência de Capacitação, contando da data de entrega do mesmo;

7.1.8. Providenciar, se servidor docente com Dedicção Exclusiva - DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem;

7.1.9. Encaminhar à Gerência de Capacitação/PROGEP o seu respectivo formulário de Gratificação de Curso/Concurso, devidamente preenchido e assinado, até o 5º dia útil do mês subsequente posterior ao término da ação de capacitação;

7.1.10. Para efeitos de pagamento, todas as informações prestadas no formulário de Gratificação de Curso/Concurso deverão ser precisas e estarem de acordo com o projeto da ação. Caso necessário, após análise das informações contidas no processo eletrônico, a Gerência de Capacitação retornará o mesmo, solicitando as correções devidas;

7.1.11. Realizar demais atribuições presentes no check list da função de coordenador, anexo III deste edital

7.2. Do Tutor:

7.2.1. Acompanhar o instrutor e os cursistas durante a ação de capacitação conforme o cronograma de suas atribuições;

7.2.2. Acessar o ambiente virtual do curso com regularidade e responder as mensagens dos cursistas em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.2.3. Apropriar-se dos conteúdos, recursos e atividades dispostos no ambiente do curso;

7.2.4. Intervir pedagogicamente nos fóruns, tarefas e outras atividades dispostas no ambiente; 7.2.5. Publicar avisos lembrando os prazos e atividades;

7.2.6. Enviar mensagens individuais aos cursistas ausentes, auxiliando-os para que atinjam os objetivos;

7.3.7 Acompanhar as produções dos cursistas e dar feedback formativo;

7.3.8. Ser fluente nas interações, comunicando-se de

forma gentil e cordial;

7.3.9. Ao término do curso, encaminhar à coordenação do curso o relatório de atividade de tutoria, com o quadro de desempenho individual dos cursistas;

7.3.10. Providenciar, se servidor docente com Dedicção Exclusiva - DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem;

7.3.11. Encaminhar à Gerência de Capacitação/PROGEP o seu respectivo formulário de Gratificação de Curso/Concurso, devidamente preenchido e assinado, até o 5º dia útil do mês subsequente posterior ao término da ação de capacitação;

7.3.12. Para efeitos de pagamento, todas as informações prestadas no formulário de Gratificação de Curso/Concurso deverão ser precisas e estarem de acordo com o projeto da ação. Caso necessário, após análise das informações contidas no processo eletrônico, a Gerência de Capacitação retornará o mesmo, solicitando as correções devidas;

7.3.13. Realizar demais atribuições presentes no check list da função de tutor, anexo IV deste edital.

8. Do desempate e classificação

8.1. Havendo empate na classificação final nos cargos de Coordenação ou Tutoria, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, mediante comprovação:

a. Experiência de coordenação, para candidatos a coordenadores;

b. Experiência de tutoria, para candidatos a função de tutor;

c. Maior idade;

d. Maior titulação apresentada.

9. Do resultado

9.1. O resultado de cada etapa desta seleção será publicado em Editais (ufal.br), por ordem decrescente da pontuação e em caráter geral, conforme cronograma disponível no Anexo I.

10. Dos recursos

10.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar contará com 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, de acordo com o cronograma presente no Anexo I. Para recorrer contra o resultado, o candidato deverá utilizar formulário de interposição de recurso, divulgado pela GC no endereço eletrônico <https://ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/formularios>, seguindo as instruções ali contidas e enviá-lo anexado para o e-mail [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br), dentro do prazo constante no cronograma deste Edital.

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 06

10.2. Os recursos serão analisados pela comissão responsável e o resultado final será publicado de acordo com o cronograma divulgado no Anexo I, no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.4. 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. Será conduzida consulta de interesse de atuação de acordo com a ordem de classificação dos candidatos a coordenação e a tutoria. Não havendo aceitação pelo primeiro colocado, a oferta será feita aos demais, sucessivamente, de acordo com a ordem de classificação.

11.2. Caso o colaborador venha a encontrar-se impossibilitado de aceitar a atividade, deverá comunicar por escrito sua desistência através de justificativa e encaminhar por e-mail [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br) o referido documento à Gerência de Capacitação/CDP/PROGEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis antes do evento.

11.3. O colaborador selecionado e convidado cuja atuação resultar deficitária ou insuficiente, seja no cumprimento das atribuições descritas neste certame e outros aspectos, será removido do cadastro de colaboradores

12. Das disposições finais

12.1. O colaborador (tutor e coordenador) poderá ser convocado pela Gerência de Capacitação/GC para participar de treinamento para uso do Ambiente Moodle e do ambiente virtual de conferência ( Web Conferência ) da RNP, entre outros.

12.2. O servidor selecionado se compromete a desenvolver atividades, assumir responsabilidades e seguir as orientações da GC/Progep.

12.3. Aos candidatos docentes com DE é obrigatória a abertura de processo de permissão/autorização de atividade esporádica junto ao setor de origem antes do início da(s) ação(ões) de capacitação a(s) qual(is) foi selecionado.

12.4. A implementação das ações contempladas neste Edital condiciona-se à existência de recursos orçamentários e à disponibilidade financeira.

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão e pela GC/CDP/PROGEP.

12.6. O presente edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01(um) ano, a contar da data de sua publicação, período durante o

qual os candidatos aprovados poderão ser convocados para atuar como colaboradores nas ações de capacitação promovidas pela instituição.

12.7. Este Edital será publicado no endereço eletrônico Editais (ufal.br).

Leandro dos Santos Gonçalves  
Gerente de Capacitações

Viviane Regina Costa Sá  
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas  
Wellington da Silva Pereira

Pró-reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho

(Não Assinado)

LEANDRO DOS SANTOS  
GONCALVES  
FUNÇÃO INDEFINIDA  
PROGEP (11.00.43.33)  
Matrícula: 1547762

(Não Assinado)

VIVIANE REGINA COSTA  
SA  
FUNÇÃO INDEFINIDA  
PROGEP (11.00.43.33)  
Matrícula: 2837190

(Assinado digitalmente  
em 11/04/2025 14:43 )  
WELLINGTON DA SILVA  
PEREIRA  
PRO-REITOR - TITULAR  
CHEFE DE UNIDADE  
PROGEP (11.00.43.33)  
Matrícula: 1121170

Processo Associado: 23065.010969/2025-04

ANEXO I

CRONOGRAMA 2025

AÇÕES	DATAS
Publicação do Edital	14/04//2025
Prazo para impugnação do Edital	14 e 15/04/2025
Publicação do resultado dos pedidos de impugnação (se houver)	Até 17/04/2025
Prazo para solicitação de participação na seleção	18/04 a 05/05/2025

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 07

Publicação do resultado preliminar da seleção	12/05/2025
Prazo para interposição de recursos	13 e 14/05/2025
Publicação do resultado dos recursos (se houver)	15/05/2025
Publicação do resultado final da seleção	15/05/2025

### ANEXO II TERMO DE COMPROMISSO

Pelopresente Termo,		
eu,		
(nome		
completo), CPF , matrícula no SIAPE nº		
, lotado no(a)do(a)		
(órgão ou entidade), comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de		
dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a compensar		
horas de minha carga horária de trabalho, que será utilizada para		
exercer atividade passível de percepção da Gratificação de Encargo por Curso ou		
Concurso - GECC:		
Nome	da	Atividade
		:
Instituição	patrocinadora	atividade
		:

Local,	data e horários da	atividade:
Local, , de de .		
Assinatura do servidor		
Assinatura da Chefia Imediata		

### ANEXO III

#### CHECKLIST - FUNÇÕES DO COORDENADOR DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

##### Antes da Ação

Manter comunicação constante via e-mail com a GC, mantendo-a atualizada acerca de possíveis alterações na ação de capacitação e sobre outras demandas que possam surgir.

Solicitar à Gerência de Capacitação (GC/CDP/PROGEP) a abertura do ambiente Moodle, se necessário.

Providenciar processo de Autorização de Atividade Esporádica (caso seja docente DE).

Acompanhar a planilha de inscritos.

Organizar lista de frequência com nomes dos cursistas inscritos e enviar ao instrutor antes do início do curso.

Aplicar formulário de autoavaliação da aprendizagem (inicial) por e-mail aos participantes.

##### Durante a Ação

Manter comunicação constante via e-mail com a GC, mantendo-a atualizada acerca de possíveis alterações na ação de capacitação e sobre outras demandas que possam surgir.

Acompanhar o instrutor e os cursistas com comunicações constantes e tirando as dúvidas que surgirem.

Acompanhar o formulário de desistência dos inscritos, o envio do parecer da chefia via e-mail.

Acompanhar a frequência de participação dos inscritos, lembrando a importância da porcentagem

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 08

mínima de participação para o recebimento do certificado.

Aplicar formulário de autoavaliação da aprendizagem (final) por e-mail aos participantes.

Enviar formulário eletrônico de avaliação de reação no último dia da ação por e-mail aos cursistas.

Após a Ação

Manter comunicação constante com a GC por e-mail, mantendo-a atualizada acerca de possíveis alterações na ação de capacitação e sobre outras demandas que possam surgir.

Elaborar e enviar o relatório de conclusão da ação (até o 5º dia útil após o término).

Anexar documentos obrigatórios ao relatório (ex: pareceres da chefia, avaliação de reação, frequência). Registrar no relatório quais participantes entregaram ou não os pareceres da chefia.

Caso solicitado, enviar correções no relatório final da ação à GC até 3º dia útil após a solicitação de retificação.

Garantir que as informações nos formulários de GECC e termos de compromisso estejam precisas e de acordo com o projeto.

Anexo IV

CHECKLIST - FUNÇÕES DO TUTOR DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Antes da Ação

Apropriar-se dos conteúdos, recursos e atividades do ambiente virtual.

Durante a Ação

- Acompanhar o instrutor e os cursistas no desenvolvimento das ações conforme o cronograma.

- Acessar o ambiente virtual regularmente.

- Estar disponível para suporte técnico básico durante a ação do curso.

- Responder às mensagens dos cursistas em até 24 horas.

- Intervir pedagogicamente em fóruns, tarefas e demais atividades.

- Publicar avisos lembrando prazos e atividades.

- Enviar mensagens individuais aos cursistas ausentes.

- Acompanhar produções dos cursistas e oferecer feedback formativo.

- Manter comunicação fluente, gentil e cordial com os cursistas.

Após a Ação

- Enviar à coordenação o relatório de atividade de tutoria com quadro de desempenho individual dos cursistas.

- Garantir que as informações nos formulários de GECC e termos de compromisso estejam precisas e de acordo com o projeto.

WELLINGTON DA SILVA PEREIRA

Pró-Reitoria de Graduação

**PORTARIA PROGRAD Nº 81, 04 de Abril de 2025**

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º da Portaria nº 630, de 23 de junho de 2020, e tendo em vista o que consta no Proc. Nº 23065.007169/2025-06, resolve:

Art. 1º Dispensar, a partir de 22 de março de 2025, Rodrigo Pereyra de Sousa Coelho, Profº do Magistério Superior, SIAPE nº 1126456, da função de Coordenador do Curso de Administração Pública, Campus Arapiraca/UFAL, código FCC-01.

Art. 2º Designar Leonardo Prates Leal, Profº do Magistério Superior, SIAPE nº 2220997, para exercer a função acima mencionada.

**\*Portaria publicada no DOU nº 66, de 07 de abril de 2025, seção 2, página 30.**

**PORTARIA PROGRAD Nº 84, 08 de Abril de 2025**

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º da Portaria nº 630, de 23 de junho de 2020, e tendo em vista o que consta no Proc. Nº 23065.007169/2025-06, resolve:

Art. 1º Dispensar, com data retroativa a 22 de março de 2025, Fabiana de Cassia de Araujo Silva, Profª. do Magistério Superior, SIAPE nº2136279, da função de Vice-Coordenadora do Curso de Graduação de Administração Pública, Campus Arapiraca/Ufal.

Art. 2º Designar Basile Georges Campos Christopoulos, Prof. do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº1279202, para exercer a função acima mencionada.

Art. 3º A presente designação não integra o quadro das funções remuneradas desta Instituição.

**PORTARIA PROGRAD Nº 85, 08 de Abril de 2025**

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º da Portaria nº 630, de 23 de junho de 2020, e tendo em vista o que consta no Proc. Nº 23065.007599/2025-10, resolve:

Art. 1º Revogar a PORTARIA PROGRAD Nº62/2025, que designou Ednaldo Cândido Moreira Gomes, Prof. do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1518133,

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

## Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 09

para a função de vice-coordenador do curso de Teatro (licenciatura) - Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes - ICHCA/Campus A.C. Simões/UFAL.

IRAILDES PEREIRA ASSUNÇÃO

---

### Unidades Acadêmicas

---

#### PORTARIA Nº 08, DE 09 DE ABRIL DE 2025

**O DIRETOR DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

1. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão para seleção de tese de doutorado e/ou dissertação de mestrado para publicação na modalidade de livro, conforme o Edital 01/2025 Edufal/FAPEAL e a Chamada Interna 02/2025-PPGAU/UFAL:

JULIANA OLIVEIRA BATISTA - 1654723

ROSELINE VANESSA SANTOS OLIVEIRA - 2373057

Registre-se e Cumpra-se.

FERNANDO ANTONIO DE MELO SÁ CAVALCANTI  
DIREÇÃO DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO

Registre-se e Cumpra-se.

#### PORTARIA Nº 09, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

**O DIRETOR DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

1. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Avaliação do Memorial Acadêmico da Profa. Dra. Maria Lúcia Gondim da Rosa Oiticica, para fins de promoção à Classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior, junto à Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal de Alagoas:

Prof. Dr. Ricardo Carvalho Cabús (UFAL) – Titular Presidente

Prof. Dr. Luiz Bueno Silva (UFPB) – Titular

Profa. Dra. Virginia Maria Dantas de Araújo (UFRN) – Titular

Profa. Dra. Angelina Dias Leão Costa (UFPB) – Titular

Prof. Dr. Eduardo Nobre Lages (UFAL) – Suplente

Prof. Dr. Paulo Fernando Soares (UEM) - Suplente

2. Revogar a Portaria Nº 06, de 25 de Março de 2025.

Registre-se e Cumpra-se.

FERNANDO ANTONIO DE MELO SÁ CAVALCANTI

#### PORTARIA FAL Nº 21, DE 11 DE ABRIL DE 2025

**A DIRETORA DA FACULDADE DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19 do Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Alagoas, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e pelo art. 11 do Regimento Interno da Faculdade de Letras, aprovado em Sessão Plenária ocorrida em 26 de fevereiro de 2010, e considerando a solicitação contida no processo de nº 23065.010456/2025-95, resolve:

Art. 1º Designar os docentes ADRIANA LOPES LISBOA TIBANA, SIAPE de nº 2316034, MURILO CAVALCANTE ALVES, SIAPE de nº 1837203, e ROSÁRIA CRISTINA COSTA RIBEIRO, SIAPE de nº 2269622, sob a presidência da primeira, para compor a Comissão que realizará a avaliação do Relatório de Progressão Funcional do Prof. KALL LYWS BARROSO SALES, SIAPE de nº 3060318, do nível I para o nível II da classe C de Professor Adjunto.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RITA DE CASSIA SOUTO MAIOR SIQUEIRA LIMA

# - BOLETIM DE PESSOAL / SERVIÇOS -

Edição Ordinária



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS

Ano 9 - Nº 62

Maceió/AL, 14 de abril de 2025 Pág. 010

---

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Editado e publicado pela Coordenadoria de Atendimento ao Servidor/DAP  
cas@dap.ufal.br**

**Josealdo Tonholo**

Reitor

**Eliane Aparecida Holanda Cavalcante**

Vice-reitora

**João Paulo Fonseca de Almeida**

Chefe de Gabinete

**Jose Clebson Silva de Farias**

Diretor-Geral do Departamento de Administração de  
Pessoal (DAP)

**Eliane Barbosa da Silva**

Pró-reitor de Graduação (PROGRAD)

**Iraildes Pereira Assunção**

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação (PROPEP)

**Cezar Nonato Bezerra Candeias**

Pró-reitor de Extensão (PROEX)

**Alexandre Lima Marques da Silva**

Pró-reitor Estudantil (PROEST)

**Jarman da Silva Aderico**

Pró-reitor de Gestão Institucional (PROGINST)

**Wellington da Silva Pereira**

Pró-reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho  
(PROGEP)

**Felipe da Rocha Paes**

Superintendente de Infraestrutura (SINFRA)

**Célio Fernando de Sousa Rodrigues**

Superintendente do HUPAA-UFAL/EBSERH

---

**Av. Lourival Melo Mota, S/N - Cidade Universitária - Maceió/AL | CEP 57072-970  
www.ufal.br**