



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

# Boletim de Pessoal / Serviços

Ano 3 - Nº. 212 – Publicação 02/12/2019

**Maria Valéria Costa Correia**

Reitora

**José Vieira da Cruz**

Vice-reitor

**Aruã Silva de Lima**

Chefe de Gabinete

**Sandra Regina Paz da Silva**

Pró-reitora de Graduação (Prograd)

**Alejandro Cesar Frery Orgambide**

Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação (Propep)

**Joelma de Oliveira Albuquerque**

Pró-reitora de Extensão (Proex)

**Silvana Marcia de Andrade Medeiros**

Pró-reitora Estudantil (Proest)

**Flávio José Domingos**

Pró-reitor de Gestão Institucional (Progest)

**Carolina Gonçalves de Abreu**

Pró-reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho (Progep)

**Dilson Batista Ferreira**

Superintendente de Infra-estrutura (Sinfra)

**Regina Maria dos Santos**

Superintendente do Hospital Universitário - HUPPA

**Mila Costa Melo Madeira Vasconcelos**

Diretora Geral (DAP)

## Expediente

Formatação, diagramação e publicação:  
Central de Atendimento ao Servidor

Coordenadoria de Atendimento ao Servidor (CAS)

Coordenador: Mario Silvestre Rodrigues

Supervisora: Adriana Calazans Lordaro



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE ALAGOAS**



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### GABINETE DA REITORIA

#### AUTORIZAÇÃO

#### PORTARIA Nº 1.382, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, artigo 15, do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003, tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.035983/2019-64, resolve:

Autorizar o afastamento do país de **RAFAEL JOSÉ NAVAS DA SILVA**, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Matrícula SIAPE n.º 2269621, para participar da XI Jornadas Interdisciplinares de Estudios Agrarios y Agroindustriales Argentinos y Latinoamericanos, em Buenos Aires/Argentina, no período de 04.11.2019 a 09.11.2019, com ônus limitado pela UFAL e ônus pela FAPEAL, homologando todo o período, de acordo com o Inciso V do art. 1º do Decreto nº 1.387/95, c/c art. 1º da Portaria nº 404/09-MEC.

**\*Publicado no DOU de 02/12/2019, seção 2, pág. 44**

#### PORTARIA Nº 1.384, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, artigo 15, do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003, tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.038087/2019-57, resolve:

Autorizar o afastamento do país de **SUSANA SOUTO SILVA**, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Matrícula SIAPE n.º 3508522, para participar do Curso de Extensão sobre Poesia brasileira contemporânea, na Universidade de Buenos Aires, em Buenos Aires/Argentina, no período de 15.11.2019 a 24.11.2019, com ônus limitado pela UFAL, homologando o período de 15.11.2019 a 20.11.2019, de acordo com o Inciso V do art. 1º do Decreto nº 1.387/95, c/c art. 1º da Portaria nº 404/09-MEC.

**\*Publicado no DOU de 02/12/2019, seção 2, pág. 44**

#### PORTARIA Nº 1.386, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, artigo 15, do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003, tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.037650/2019-70, resolve:

Autorizar o afastamento do país de **NIDIA NOEMI FABRE**, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Matrícula SIAPE n.º 1219840, para participar do Second roundtable on assessment of inland fisheries, FAO, em Roma/Itália, no período de 23.11.2019 a 29.11.2019, com ônus limitado pela UFAL, de acordo com o Inciso V do art. 1º do Decreto nº 1.387/95, c/c art. 1º da Portaria nº 404/09-MEC.

**\*Publicado no DOU de 02/12/2019, seção 2, pág. 44**

MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA  
REITORA

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### CRIAÇÃO

Protaria nº 1419/2019/GR/Força-Tarefa-Desastre-do-Óleo

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria Ministerial n.º 4.067/MEC, de 29/12/2003, resolve:

Art. 1º Criar a Força-Tarefa de monitoramento do Desastre do Óleo que atinge o litoral nordestino, em particular o litoral de Alagoas.

Art. 2º Compete a Força-tarefa:

§ 1º - Avaliar, monitorar, mitigar e remediar impactos socioeconômicos-ambientais da mancha de óleo

§ 2º - Catalogar as ações já em execução e fomentar novas ações por diversos grupos e pesquisadores da Universidade. Podendo pleitear apoio interno e externo a estas ações junto a diversos órgãos e entidades competentes.

Art. 3º Compete a reitoria e à coordenação da Força-tarefa a comunicação Institucional sobre o desastre do óleo ou por Porta-Voz ou outrem expressamente autorizados pela reitoria ou coordenação da força-tarefa.

Parágrafo único: Fica facultado a pesquisadores e à comunidade acadêmica, professores, técnicos e alunos da UFAL, participantes, ou não, da Força-Tarefa divulgarem suas ações ou os resultados destas, entretanto não podendo vincular estes resultados a uma posição oficial da Universidade Federal de Alagoas.

Art. 4º - São membros da Força-tarefa, sob a coordenação do Docente Emerson Carlos Soares e Silva:

Servidor	Formação	Função	Lotação UFAL
Alexandre Ricardo de Oliveira	Biologia	Docente	Penedo
Alfredo Borie Mojica	Eng. De Pesca	Docente	Penedo
Antônio Euzébio Goulart Santana	Farmácias	Docente	CECA
Carlos Ruberto Fragoso Júnior	Eng. Civil	Docente	CTEC
Claudio Luis Santos Sampaio	Biologia	Docente	Penedo
Davy de Medeiros Baía	Bacharel Sist. de Informações	Docente	Penedo
Dayana de Gusmão Coelho	Eng. Química	Docente	CTEC
Edson de Souza Bento	Química	Docente	IQB
Emerson Carlos Soares e Silva	Eng. de Pesca	Docente	CECA
Felipe Duarte Soares Barbosa	Eng. química	Técnico UFAL	CTEC
Henrique Fonseca Goulart	Química	Docente	CECA
Igor da Mata	Eng. de Pesca	Docente	Penedo
Iru Guimarães	Eng. de Pesca	Docente	Penedo
João Inácio Soletti	Eng. Química	Docente	CTEC
Josué Carinhonha Caldas Santos	Química	Docente	IQB
Kleber Jean Leite dos Santos	Eng. química	Doutorando	CTEC
Leonardo Viana Pereira	Física	Docente	IC
Lindemberg Medeiros de Araujo	Geografia	D. Sc.	IGDEMA
Lívia Maria de Oliveira Ribeiro	Eng. Química	Docente	CTEC
Marília Oliveira Fonseca Goulart	Farmácias	Docente	IQB



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

Mozart Daltro Bispo	Tecnologia de Petróleo e Gás	Docente	CTEC/
Petrônio Alves Coelho Filho	Biologia	Docente	Penedo
Renato Gaban Lima	Biologia	Docente	ICBS e MHN
Robson Guimarães dos Santos	Biologia	Docente	ICBS
Sandra Helena Vieira de Carvalho	Eng. Química	Docente	CTEC
Taciana Kramer de Oliveira Pinto	Eng. De Pesca	D. Sc.	Penedo
Themis de Jesus da Silva	Biologia	Docente	CECA
Krerley Irraciel martins Oliveira	Matemática	Docente	IM
Thales Miranda de Almeida Vieira	Computação	Docente	IC

Art. 5º - Outros servidores poderão integrar a força-tarefa a convite da reitoria e/ou da coordenação.

Art. 6º - Esta portaria terá vigência de um ano a partir da data de vigência podendo ser prorrogada por maior tempo conforme as justificativas institucionais apresentadas.

Maria Valéria Costa Correia  
Reitora

### NOMEAÇÃO

#### PORTARIA Nº 1.367, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do art. 15 do Estatuto da UFAL, aprovado pela Port. nº 4067/MEC, de 29/12/03, e tendo em vista o que consta no Proc. nº 23065.041458/2019-88, resolve:

Nomear, em caráter efetivo, na forma do disposto nos artigos 9º, inciso I, e 10 da Lei nº 8.112/90, **ANGELA XAVIER DE SOUZA NOLASCO**, habilitado (a) em concurso público de provas e títulos, vaga para ampla concorrência, homologado em 31/05/19, para o cargo de Professor do Magistério Superior, classe A - Adjunto A, nível 01, 40 horas semanais de trabalho em regime de Dedicção Exclusiva, com lotação no (a) FAU, cód. da vaga nº 924216.

**\*Publicado no DOU de 02/12/2019, seção 2, pág. 44.**

MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA  
REITORA

### RETIFICAÇÃO

#### PORTARIA Nº 1320, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2019

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do art. 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.032932/2016-38, resolve:

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

Art. 1º Retificar em parte a portaria nº 12/2017/GR, de 3 de janeiro de 2017, publicada no boletim de pessoal de 12 de janeiro de 2017, que concedeu promoção à servidora **EDLENE CAVALCANTI SANTOS** matrícula SIAPE 1994652, da seguinte forma:

I - No item I, onde se lê "referente ao interstício de 27/12/2014 a 27/12/2016", leia-se "referente ao interstício de 2 de janeiro de 2015 a 2 de janeiro de 2017".

II - No item II, onde se lê "estabelecer a retroatividade dos efeitos financeiros desde 27/12/2016", leia-se "estabelecer a retroatividade dos efeitos financeiros a partir de 2 de janeiro de 2017"

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

MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA

**TORNAR SEM EFEITO**

**PORTARIA Nº 1.366, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019**

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29/12/2003, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.035643/2019-33, resolve:

Tornar sem efeito a Portaria nº 1.216/GR, de 07.10.2019, publicada no DOU de 17.10.2019, Seção 2, página 27, que nomeou **ERVING CLAYTON XIMENDES**, vaga para ampla concorrência, para o cargo de Professor do Magistério Superior, classe A - Adjunto A, nível 01, 40h semanais de trabalho em regime de Dedicção Exclusiva, com lotação no IF, código da vaga nº 713896, por desistência da vaga.

**\*Publicado no DOU de 02/12/2019, seção 2, pág. 44.**

MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA  
REITORA

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

#### ALTERAÇÃO

#### PORTARIA Nº 1272, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS em exercício, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta nos processos de nº 23065.040673/2019-61 e nº 23065.035542/2019-62, resolve:

I – Alterar, em parte, a portaria nº 1.102-PROGEP, de 06 de Dezembro de 2013, publicada no Boletim de Pessoal nº 12 de 13 de Dezembro de 2013, que designa **CLAUDEMILSAN LOURENÇO DE QUEIROZ**, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE nº 1121067, para exercer a função de Secretária Administrativa da Escola de Enfermagem e Farmácia - ESENFAR, código FG-04, da seguinte forma:

Onde se lê: “Escola de Enfermagem e Farmácia - ESENFAR”;

Leia-se: “Instituto de Ciências Farmacêuticas - ICF”.

II – Ficam homologados seus atos desde 09/04/2019.

**\*Publicado no DOU de 27/11/2019, seção 2, pág. 31.**

#### PORTARIA Nº 1277, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS em exercício, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta nos processos de nº 23065.042401/2019-04 e nº 23065.035542/2019-62, resolve:

I – Alterar, em parte, a portaria nº 404-GR, de 27/03/2018, publicada no boletim de pessoal nº 60 de 04/04/2018, que dispensa **MARIA LYSETE DE ASSIS BASTOS**, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2121176, da função de Vice-Diretora da Escola de Enfermagem e Farmácia/ESENFAR, código FG-01 e designa **EVELINE LUCENA VASCONCELOS**, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1924449, da seguinte forma:

Onde se lê: “Escola de Enfermagem e Farmácia - ESENFAR”;

Leia-se: “Escola de Enfermagem/EENF”.

II – Ficam homologados seus atos desde 09/04/2019.

**\*Publicado no DOU de 28/11/2019, seção 2, pág. 27.**

JOÃO PAULO FONSECA DE ALMEIDA  
PRÓ-REITOR EM EXERCÍCIO

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### EDITAL

#### EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 136, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

##### RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **Universidade Federal de Alagoas**, por meio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho e nos termos que dispõe o Edital de abertura de processo seletivo simplificado para professor substituto nº 111 de 26/08/2019, publicado no D.O.U. de 30/08/2019, seção 3, p. 70-77, resolve:

#### 1 DO RESULTADO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

1.1 Resultado final no processo seletivo simplificado referente aos candidatos aprovados nas duas etapas, na seguinte ordem: lotação/área de estudo/classe/regime/ classificação final no processo seletivo, nome do candidato em ordem de classificação e nota final:

1.1.1 LOTAÇÃO: 07 - Comunicação, Informação e Novas Tecnologias - AUXILIAR 20h - CAMPUS DO SERTÃO/DELMIRO GOUVEIA

AMPLA CONCORRÊNCIA:

1º MOABE BRENO FERREIRA COSTA, 121,00

2º WALDSON DE SOUZA COSTA, 115,50

3º YANARA CAVALCANTI GALVÃO, 99,50

PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

Não houve candidato inscrito

RESERVA AOS NEGROS:

Candidato inscrito não compareceu

1.1.2 LOTAÇÃO: 08 - Gestão da Manutenção e Controladoria Industrial - Auxiliar 40h – CAMPUS DO SERTÃO/DELMIRO GOUVEIA

AMPLA CONCORRÊNCIA:

1º THIAGO LIMA DE BARROS, 110,56

PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

Não houve candidato inscrito

RESERVA AOS NEGROS:

Não houve candidato inscrito

2 A vigência inicial do contrato de professores substitutos acompanhará, preferencialmente, o período do semestre letivo, podendo ser prorrogado na forma da lei e nos moldes da portaria nº 140 /2018-PROGEP/UFAL, publicada no Boletim de Pessoal/Serviços nº. 34, ano 2, em 22/02/2018.

3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

Edital Nº 137 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205/GR, de 28/08/2018, torna pública a abertura da inscrição para Remoção no âmbito do CAMPUS ARAPIRACA da UFAL, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Qualquer servidor poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, conforme modelo no anexo 01, dirigida à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da Universidade Federal de Alagoas-PROGEP/UFAL, através do e-mail [remocao.ufal@gmail.com](mailto:remocao.ufal@gmail.com), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do Edital no Boletim de Pessoal, sob pena de preclusão.

1.2. A PROGEP/UFAL, no prazo de 1 (um) dia, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.

1.3. O procedimento de remoção regido por este edital antecede a convocação de candidatos aprovados em concurso da própria universidade, com lotação no Campus Arapiraca e suas Unidades de Ensino, de sorte que apenas servidores lotados no Campus Arapiraca, Unidade de Ensino de Palmeira dos Índios ou Unidade de Ensino de Penedo poderão figurar como candidatos ao presente processo de remoção.

1.4. Esse processo seletivo de remoção destina-se aos servidores com interesse em remoção a pedido, com a possibilidade de oferta de vaga descrita no quadro a seguir:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	LOTAÇÃO	HORÁRIO PREVISTO
Assistente em Administração	01	Campus Arapiraca	A ser definido pelo setor/Campus

1.5 – O/A servidor/a contemplado/a pelo presente edital desempenhará suas atividades preferencialmente no horário previsto pela chefia, podendo ser modificado conforme a necessidade institucional e a jornada de trabalho para a qual foi concursado/a, respeitado, ainda, o regime de trabalho do cargo ocupado pelo/a servidor/a.

1.5.1. O horário está sujeito também à aprovação pela Comissão de Avaliação da Jornada Flexível de Trabalho, nos termos da Resolução nº 53/2017 do Consuni/UFAL, para sua efetiva implementação.

1.6 – A expectativa de atuação profissional para o/a servidor/a removido/a será aquela descrita conforme o quadro abaixo, podendo ser modificada de acordo com a necessidade institucional, sem prejuízo das atribuições gerais do cargo.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
LOTAÇÃO	EXPECTATIVA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL / PERFIL DESEJADO
CAMPUS ARAPIRACA/SEDE	Atribuições gerais inerentes ao cargo de acordo com o edital do concurso público.

1.6.1 – A expectativa de atuação profissional indicada acima corresponde apenas à vaga disponível no lançamento do presente edital, aplicando-se aos servidores removidos em outras vagas as atribuições gerais do cargo e outras a elas atinentes, conforme designado pela chefia do setor em que se der a lotação.

### 2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderá participar deste edital o/a servidor/a técnico/a-administrativo que apresentar os seguintes requisitos:

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



## **Boletim de Pessoal / Serviços**

**ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019**

- a) Não ter sido removido nos últimos 18 (dezoito) meses, contados da data de publicação deste edital;
- b) Ter cumprido o primeiro período de avaliação de desempenho, de 18 (dezoito) meses;
- c) Ser lotado/a no Campus Arapiraca, Unidade de Ensino de Palmeira dos Índios ou Unidade de Ensino de Penedo da Universidade Federal de Alagoas;
- d) Ser ocupante do mesmo cargo da vaga pretendida (Assistente em Administração).

2.2 – Também será permitida a participação dos servidores que estiverem nas seguintes condições:

- a) Em gozo de afastamentos ou licenças, de natureza obrigatória, desde que os mesmos finalizem em até 45 (quarenta e cinco) dias após o período de inscrições;
- b) Em gozo de afastamentos ou licenças, de natureza discricionária, desde que retornem ao trabalho em até 45 (quarenta e cinco) dias após o resultado final, sob pena de desclassificação (Licença para tratar de interesses particulares; licença para capacitação; afastamento para qualificação).
- c) Cedido ou em exercício provisório em outro órgão, desde que haja retorno em 45 (quarenta e cinco) dias após o resultado final, sob pena de desclassificação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – O servidor interessado deverá preencher o formulário de requerimento, conforme modelo do anexo 02.

3.2 – Os formulários deverão ser encaminhados para o e-mail [remocao.ufal@gmail.com](mailto:remocao.ufal@gmail.com).

3.3 – O prazo para recebimento dos formulários inicia em 05 de dezembro de 2019 e encerra em 14 de dezembro de 2019.

### **4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

4.1 – As solicitações serão avaliadas pelo Setor de Dimensionamento de Pessoal da Progep.

4.2 – A seleção se dará em uma única etapa de classificação.

4.3 – Havendo mais de um servidor concorrendo à vaga para o respectivo cargo, serão considerados, para efeito de classificação, sucessivamente, os critérios abaixo definidos:

- I. Maior tempo de serviço na unidade de lotação atual;
- II. Maior tempo de serviço na UFAL;
- III. Melhor ordem de classificação no concurso prestado (para servidores submetidos ao mesmo Edital).

### **5. DO RESULTADO**

5.1 – As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação dos candidatos, com base nos critérios do item 4.3.

5.2 – O resultado da seleção será divulgado até a data de 18 de dezembro de 2019, através do site da Ufal.

5.3 – Caberá recurso a ser interposto pelo candidato interessado, na data de 19 de dezembro de 2019.

5.4 – O recurso deverá ser enviado por meio do formulário de recurso (anexo 03) para o mesmo e-mail da inscrição.

5.5 – O resultado final será divulgado no dia 20 de dezembro de 2019, através do site da Ufal.

5.6 – Será dada ciência do resultado final ao Conselho da Unidade Acadêmica ou à Chefia do setor onde o servidor selecionado está lotado.

### **6. DA REMOÇÃO**

6.1 – A remoção será efetivada a partir da liberação de portaria pela Progep mediante a lotação de outro servidor.

6.2 – Para os cargos disponibilizados no presente edital a remoção do servidor só ocorrerá após nomeação e posse dos candidatos concursados.

6.3 – O servidor deverá permanecer prestando serviços na unidade de origem até a publicação da Portaria de Remoção no Boletim Interno.

6.4 – A vaga ofertada será repostada na lotação de origem do servidor contemplado por este edital.



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

6.5 – Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada, caso contemplados pelo presente edital, deverão solicitar a exoneração da função ocupada através de processo destinado à Progep.

6.6 – Os servidores que recebem adicional de insalubridade ou periculosidade ficam cientes de que, com a efetivação da remoção, o adicional será retirado automaticamente, não impedindo nova solicitação.

6.7 – Após a remoção, o servidor removido deverá solicitar a revisão do auxílio transporte, caso seja necessário.

6.8 – Em até 60 (sessenta) dias após a remoção, a chefia imediata poderá propor a realocação do servidor técnico, mediante justificativa, nos casos em que não for demonstrada aptidão para o desempenho das atividades previstas no edital de remoção.

6.9 – O servidor técnico indicado para realocação deverá manter-se em exercício na unidade para a qual foi removido até avaliação da Progep e definição de nova unidade de lotação.

### 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 – Neste edital não está previsto a remoção por permuta, considerando que o objeto da remoção é suprir a vaga existente.

7.2 – Caso a vaga oferecida não seja ocupada, haverá o aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público.

7.3 – O presente edital é de fluxo único, não condicionando a abertura de novos editais, conforme o resultado final divulgado.

7.4 – Não serão recebidos pedidos de desistência dos servidores contemplados para remoção.

7.5 – A validade deste edital refere-se apenas para a quantidade de vagas ofertadas (item 1.4).

7.6 – A adesão ao presente edital é de natureza voluntária, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.

7.7 – Os servidores interessados que tiverem algum processo de remoção em andamento deverão pleitear seu pedido através do presente Edital.

7.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho.

### 8. CRONOGRAMA

Impugnação ao Edital	Recebimento Formulários	Resultado Preliminar	Recurso	Resultado Final	Remoção do/a Servidor/a Contemplado
2 (dois) dias úteis após publicação do Edital no Boletim de Pessoal.	05/12/2019 à 14/12/2019	18/12/2019	19/12/2019	20/12/2019	Aguardar lotação de outro servidor e Portaria de lotação emitida pela PROGEP, sob pena de perder o direito à remoção.

Maceió, 29 de novembro de 2019.

JOAO PAULO FONSECA DE ALMEIDA  
Pró-Reitora em Exercício

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO  
EDITAL DE REMOÇÃO Nº 137 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019  
ANEXO 01  
FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900





## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 - de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

Possui necessidade especial ou deficiência física? ( ) Não ( ) Sim: _____		
Formação: ( ) Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante ( ) Ensino Superior ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós Doutorado Curso de Formação:		
Lotação (informar setor e subsetor):		
Principais atribuições desempenhadas:		
Horário de trabalho:		

Eu, servidor(a) acima identificado(a), venho por meio deste, manifestar interesse na convocação para preenchimento de uma vaga do cargo de Assistente em Administração, com lotação no Campus Arapiraca/SEDE, com horário de trabalho a ser definido pelo chefe podendo ser modificado conforme a necessidade institucional e a jornada de trabalho para a qual fui concursado.

Declaro que estou ciente e aceito todos os termos e condições constantes no referido edital.

Maceió, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do(a) servidor(a)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL DE REMOÇÃO Nº 137 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019

ANEXO 03

FORMULÁRIO DE RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Trabalho/UFAL

DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

NOME:	
SIAPE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	TELEFONE:

JUSTIFICATIVAS DO RECURSO:


**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900





## Boletim de Pessoal / Serviços

**ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019**

	VAGAS		
Assistente em Administração	01	Centro de Educação/CEDU	12h ÀS 18h
	01	Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação – CPAI/PROGINST	13h às 19h
	01	Secretaria da pós-graduação de matemática/IM	13h:30 às 19h:30
	01	Secretaria da Coordenadoria de Cursos de Graduações do ICBS	16h:30 às 22h:30
	01	Coordenadoria Institucional de Educação à Distância/CIED	07h às 13h ou 13h às 19h
	01	Faculdade de Medicina/FAMED	13h às 19h
	01	Faculdade de Letras/FALE	13h às 19h
	01	Centro de Tecnologia/CTEC	13h às 19h
	01	Pró-Reitoria de Extensão/SEDE	07h às 13h
	02	Centro de Ciências Agrárias/CECA	A ser definido pelo setor
	03	COPEVE	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00
	01	Departamento de Administração de Pessoal/DAP	A ser definido pelo setor
	01	Pró-reitoria de Gestão Institucional/PROGINST	A ser definido pelo setor

1.5 – Os servidores contemplados pelo presente edital desempenharão suas atividades preferencialmente no horário previsto pela chefia, podendo ser modificado conforme a necessidade institucional e a jornada de trabalho para a qual foi concursado, respeitado, ainda, o regime de trabalho do cargo ocupado pelo servidor.

1.5.1. Os horários indicados como previstos estão sujeitos à aprovação pela Comissão de Avaliação da Jornada Flexível de Trabalho, nos termos da Resolução nº 53/2017 do Consuni/UFAL, para sua efetiva implementação.

1.5.2. Os horários previstos correspondem apenas às vagas indicadas no lançamento deste Edital, aplicando-se aos servidores removidos em outras vagas os horários definidos pela chefia do setor em que se der a lotação.

1.6 – As expectativas de atuação profissional para o servidor removido serão aquelas descritas conforme o quadro abaixo, podendo ser modificadas de acordo com a necessidade institucional, sem prejuízo das atribuições gerais do cargo.

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

LOTAÇÃO	EXPECTATIVA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL / PERFIL DESEJADO
Centro de Educação/CEDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento dos trâmites dos processos administrativos abertos por discentes e docentes;</li> <li>• Atendimento às demandas da secretaria e seu fluxo de editais;</li> <li>• Acompanhamento e participação de reuniões;</li> <li>• Elaboração de atas, relatórios e outros documentos;</li> <li>• Acompanhamento discente e docente nos sistemas informáticos;</li> <li>• Serviços gerais de secretaria administrativa de programa de pesquisa.</li> </ul>



## **Boletim de Pessoal / Serviços**

**ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019**

<p>Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação – CPAI/PROGINST</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviços finalísticos prestados (Orientações presencial (interna e externa), por telefone e por e-mail):<ul style="list-style-type: none"><li>a) Prestar serviço e atendimento presencial à instituições públicas e privadas e à docentes para formalização, registro e recebimento de recursos financeiros através de Termos de Execução Descentralizada – TED;</li><li>b) Prestar serviço e atendimento presencial à instituições públicas e privadas, à estudantes e docentes para permitir a formalização de estágios (inclusive residência médica) e práticas acadêmicas;</li><li>c) Prestar serviço e atendimento presencial à instituições públicas e privadas e para cidadãos concretizarem Convênios e Acordos de Cooperação Técnica que permitam a execução de ações em parceria com a Universidade;</li><li>d) Prestar serviço e atendimento presencial aos cidadãos para participação em consultas públicas realizadas pela universidade;</li><li>e) Prestar serviço e atendimento presencial aos cidadãos sobre a prestação de contas da Universidade;</li><li>f) Prestar atendimento aos cidadãos sobre os serviços prestados pela Universidade que estão inseridos na Carta de Serviços ao Cidadão;</li><li>g) Prestar serviço de informação ao cidadão através da interlocução com os diversos setores que compõem a Universidade;</li><li>h) Prestar serviço de melhoria de processos da Universidade, elaboração de procedimentos, políticas e manuais.</li></ul></li><li>• Serviços ofertados à comunidade interna (Técnicos, professores, unidades acadêmicas e administrativas):<ul style="list-style-type: none"><li>a) Assessorar as atividades de planejamento da Instituição para elaboração do Plano de Desenvolvimento –PDI;</li><li>b) Colaborar e consolidar a execução do Relatório de Gestão da Instituição,</li><li>c) Apoio à definição de políticas para institucionalização e melhoria de processos;</li><li>d) Ajuste/Alteração da estrutura organizacional no sistema SIGAdmin;</li><li>e) Compilação dos indicadores do TCU;</li><li>f) Publicação do Ufal em Números;</li><li>g) Apoio à definição de indicadores institucionais;</li><li>h) Elaboração de Planos de Trabalho junto aos coordenadores de projeto;</li><li>i) Cadastro de projetos junto ao sistema do MEC (SIMEC) e outros a depender do órgão concedente;</li><li>j) Elaboração de portarias de Gestor de Projeto com recurso – TED;</li><li>l) Publicação de extratos de publicações no boletim interno, Imprensa Oficial e Portal da Transparência;</li><li>m) Monitoramento da política de gastos da UFAL;</li><li>n) Monitoramento da implementação dos almoxarifados;</li><li>o) Monitoramento do PDI;</li></ul></li></ul>
--	---



## **Boletim de Pessoal / Serviços**

**ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019**

	<p>p) Colaboração no processo de construção do Plano de Aquisições da UFAL;</p> <p>q) Colaboração com a elaboração do Plano de Dados Abertos da UFAL;</p> <p>r) Construção de matrizes de distribuição orçamentária (recursos de custeio);</p> <p>s) Colaboração na Carta de Serviços ao cidadão;</p> <p>t) Colaboração em atividades relacionadas a PROGEP;</p> <p>u) Colaboração em atividades relacionadas a Ouvidoria Geral;</p> <p>v) Participação em grupos de trabalhos (GT) indicados pela Gestão Central/GR.</p> <p>x) Gestão de projetos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dedicção para estudos;</li><li>2. Ser organizado;</li><li>3. Ter habilidades de escrita/expressão oral;</li><li>4. Ter visão sistêmica;</li><li>5. Enxergar problemas de forma estruturada;</li><li>6. Elaborar plano de trabalho visando resolução de problemas;</li><li>7. Conhecimento básico de informática (planilhas, google docs, etc.);</li><li>8. Ser proativo</li><li>9. Registro dos projetos/atividades no sistema Redmine.</li></ol>
Secretaria da pós-graduação matemática/IM	<p>de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público, seja presencialmente ou por telefone/e-mail;</li><li>• Controle de chaves, reservas de salas de aula, laboratório e de equipamentos de multimídia;</li><li>• Recepção e envio de documentos</li><li>• Fornecimento de informações sobre processos relacionados ao IM</li><li>• Auxílio às atividades de professores e alunos, por exemplo, impressões de provas e outras atividades</li><li>• Autenticação de documentos</li><li>• Recebimento de solicitações de professores e alunos e outros membros da comunidade</li><li>• Atualizar e emitir histórico escolar dos discentes do mestrado e do doutorado</li></ul> <p>de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter discentes informados das atividades do Programa;</li><li>• Atividades internas</li><li>• Alimentar a plataforma Sucupira com todos os dados do Programa</li><li>• Aprimoramento de formulários e modelos de documento</li><li>• Arquivamento de documentos diversos</li><li>• Auxiliar na redação e divulgação de editais</li><li>• Controlar chaves das baias</li><li>• Divulgar informações na homepage</li><li>• Divulgar resultado de exames e seleções</li><li>• Editar horário e distribuir turmas nas salas de aula a cada período letivo</li><li>• Redigir cadernetas de disciplinas ou atividades dos cursos de mestrado e de doutorado</li><li>• Redigir certificados e declarações diversos</li><li>• Redigir convocatórias de reunião</li></ul>



## **Boletim de Pessoal / Serviços**

**ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redigir documentos para concessão de bolsas de estudo</li><li>• Redigir documentos para defesa de tese ou dissertação</li><li>• Redigir documentos para matrícula institucional</li><li>• Emitir e divulgar avisos de palestras, defesas, mini-cursos e etc</li><li>• Emissão de Expediente</li><li>• Encaminhar correspondências via portaria através de memorando</li><li>• Gerenciar matrículas de discentes regulares e especiais em disciplinas, atividades e exames<ul style="list-style-type: none"><li>• Lançar turmas e conceitos no SIE Módulo Educação relativos às disciplinas, atividades e exames realizados no mestrado e no doutorado</li></ul></li><li>• Lançar turmas no SIGAA relativas às disciplinas, atividades e exames realizados no mestrado e no doutorado</li><li>• Manter a página web do Programa atualizada</li><li>• Manter saldo PROAP atualizado em planilha eletrônica</li><li>• Realizar cotações</li><li>• Receber e conferir (homologar) documentos de inscrição em processo seletivo</li><li>• Redigir ata de exames e de defesas</li></ul> <p>Redigir memorandos e ofícios para fins diversos.</p>
Secretaria da Coordenadoria de Cursos de Graduações do ICBS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.</li><li>• Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.</li><li>• Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.</li><li>• Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.</li><li>• Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.</li><li>• Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e</li></ul>



## **Boletim de Pessoal / Serviços**

**ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019**

	<p>desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: 2 Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.</li><li>• Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.</li><li>• Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</li><li>• Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.</li><li>• Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.</li><li>• Utilizar recursos de informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
Coordenadoria Institucional de Educação à Distância/CIED	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas;</li><li>• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li><li>• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>• Prepara relatórios e planilhas;</li><li>• Executar serviços gerais de escritórios.</li><li>• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>• Apoiar o desenvolvimento de programas e projetos.</li><li>• Operacionalizar sistemas administrativos, acadêmicos e de gestão de bolsas.</li><li>• Assessorar atividades de acompanhamento de tutores, polos e cursos.</li><li>• Supervisionar atividades de aprimoramento de Ambiente de Aprendizagem Virtual, como a oferta de cursos de treinamento e estratégias de incorporação de ferramentas metodológicas e ligadas às TIC's.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente governamental.</li></ul>
Faculdade de Medicina/FAMED	<p>Atendimento ao público externo, discentes e docentes;</p> <p>Recebimento e distribuição de documentos;</p> <p>Elaboração de documentações internas e externas, inclusive e-mail;</p> <p>Emissão de documentos e abertura de processos;</p> <p>Apoio às atividades didáticas, na forma de programação de salas, e distribuição de</p>



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

	materiais; Acompanhamento dos pagamentos de bolsas; Demandas do SCDP.
Faculdade de Letras/FALE	Arquivamento; Registro de entrada e saída de documentos; Preparação de atas, relatórios, estudos dirigidos; Acompanhamento de processos administrativos; Suporte técnico-administrativo na área orçamentária, em controle de expedientes e patrimônio; Atendimento ao público.
Centro de Tecnologia/CTEC	Atendimento ao público; Executar serviços de apoio às demandas das coordenações de curso; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de escritório.
Pró-Reitoria de Extensão/SEDE	Elaboração e acompanhamento de folhas de pagamento de bolsistas; Acompanhar as atividades no módulo de Extensão no SIGAA: - Certificação; - monitorar os indicadores de extensão no sistema; - monitorar os editais de bolsas com início e finalização; - substituições de bolsistas no sistema que estão ligadas as atividades de editais; Trabalho administrativo em geral, como por exemplo: -Elaboração de memorandos eletrônicos; -Tramitação eletrônica de processos; -Reserva de veículos; -Encaminhar solicitação de recarga de tóner do setor; -Solicitação de diárias e passagens; -Solicitação de serviços via SINFRA; -Colaboração nos processos do PAAC (Plano anual de aquisições e contratações); -Atendimento ao público; e -Ações administrativas necessárias para a materialização das ações descritas no Plano de De-senvolvimento Institucional 2019-2023.
Centro de Ciências Agrárias/CECA	Atribuições gerais inerentes ao cargo de acordo com o edital do concurso público.
COPEVE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio no planejamento das atividades do setor;</li><li>• Atuar em processos de seleção, organização, preparação e avaliação de equipes de trabalho;</li><li>• Prestar apoio nas atividades administrativas de execução, controle e avaliação de processos seletivos;</li><li>• Capacidade de lidar com o cumprimento de cronogramas;</li><li>• Capacidade de análise e formulação de encaminhamentos em processos administrativos;</li><li>• Capacidade de tratar informações de forma confidencial para garantia da plena execução de atividades;</li></ul>



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

	• Disponibilidade para trabalho em finais de semana, se necessário.
Departamento de Administração Pessoal/DAP	Atribuições gerais inerentes ao cargo de acordo com o edital do concurso público.
Pró-reitoria de Gestão Institucional/PROGINST	Atribuições gerais inerentes ao cargo de acordo com o edital do concurso público.

1.6.1 – As expectativas de atuação profissional indicadas acima correspondem apenas às vagas disponíveis no lançamento do presente edital, aplicando-se aos servidores removidos em outras vagas as atribuições gerais do cargo e outras a elas atinentes, conforme designado pela chefia do setor em que se der a lotação.

### 2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderá participar deste edital o servidor técnico-administrativo que apresentar os seguintes requisitos:

- Não ter sido removido nos últimos 18 (dezoito) meses, contados da data de publicação deste edital;
- Ter cumprido o primeiro período de avaliação de desempenho, de 18 (dezoito) meses;
- Ser lotado/a no Campus A.C Simões (Maceió/AL) ou no CECA (com exercício em Rio Largo/AL), exceto no Hospital Universitário;
- Ser ocupante do mesmo cargo da vaga pretendida (Assistente em Administração).

2.2 – Também será permitida a participação do servidor que estiver nas seguintes condições:

- Em gozo de afastamentos ou licenças, de natureza obrigatória, desde que os mesmos finalizem em até 45 (quarenta e cinco) dias após o período de inscrições;
- Em gozo de afastamentos ou licenças, de natureza discricionária, desde que retornem ao trabalho em até 45 (quarenta e cinco) dias após o resultado final, sob pena de desclassificação (Licença para tratar de interesses particulares; licença para capacitação; afastamento para qualificação).
- Cedido ou em exercício provisório em outro órgão, desde que haja retorno em 45 (quarenta e cinco) dias após o resultado final, sob pena de desclassificação.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – O servidor interessado deverá preencher o formulário de requerimento, conforme modelo do anexo 02.

3.2 – Os formulários deverão ser encaminhados para o e-mail [remocao.ufal@gmail.com](mailto:remocao.ufal@gmail.com).

3.3 – O prazo para recebimento dos formulários inicia em 05 de dezembro de 2019 e encerra em 14 de dezembro de 2019.

### 4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 – As solicitações serão avaliadas pelo Setor de Dimensionamento de Pessoal da Progep.

4.2 – A seleção se dará em uma única etapa de classificação.

4.3 – Havendo mais de um servidor concorrendo à vaga para o respectivo cargo, serão considerados, para efeito de classificação, sucessivamente, os critérios abaixo definidos:

- Maior tempo de serviço na unidade de lotação atual;
- Maior tempo de serviço na UFAL;
- Melhor ordem de classificação no concurso prestado (para servidores submetidos ao mesmo Edital).

### 5. DO RESULTADO

5.1 – As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação dos candidatos, com base nos critérios do item 4.3.

5.2 – O resultado preliminar da seleção será divulgado até a data de 18 de dezembro de 2019, através do site da Ufal.

5.3 – Caberá recurso a ser interposto pelo candidato interessado, na data de 19 de dezembro de 2019.

### Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



## **Boletim de Pessoal / Serviços**

**ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019**

- 5.4 – O recurso deverá ser enviado por meio do formulário de recurso (anexo 03) para o mesmo e-mail da inscrição.  
5.5 – O resultado final será divulgado no dia 20 de dezembro de 2019, através do site da Ufal.  
5.6 – Será dado ciência do resultado final ao Conselho da Unidade Acadêmica ou à Chefia do setor onde o servidor selecionado está lotado.

### **6. DA REMOÇÃO**

- 6.1 – A remoção será efetivada a partir da liberação de portaria pela Progep mediante a lotação de outro servidor.  
6.2 – Para os cargos disponibilizados no presente edital a remoção do servidor só ocorrerá após nomeação e posse dos candidatos concursados.  
6.3 – O servidor deverá permanecer prestando serviços na unidade de origem até a publicação da Portaria de Remoção no Boletim Interno.  
6.4 – As vagas ofertadas serão repostas na lotação de origem do servidor contemplado por este edital.  
6.5 – Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada, caso contemplados pelo presente edital, deverão solicitar a exoneração da função ocupada através de processo destinado à Progep.  
6.6 – Os servidores que recebem adicional de insalubridade ou periculosidade ficam cientes de que, com a efetivação da remoção, o adicional será retirado automaticamente, não impedindo nova solicitação.  
6.7 – Após a remoção, o servidor removido deverá solicitar a revisão do auxílio transporte, caso seja necessário.  
6.8 – Em até 60 (sessenta) dias após a remoção, a chefia imediata poderá propor a realocação do servidor técnico, mediante justificativa, nos casos em que não for demonstrada aptidão para o desempenho das atividades previstas no edital de remoção.  
6.9 – O servidor técnico indicado para realocação deverá manter-se em exercício na unidade para a qual foi removido até avaliação da Progep e definição de nova unidade de lotação.

### **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1 – Neste edital não está previsto a remoção por permuta, considerando que o objeto da remoção é suprir as vagas existentes.  
7.2 – Caso as vagas oferecidas não sejam ocupadas, haverá o aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público.  
7.3 – O presente edital é de fluxo único, não condicionando a abertura de novos editais, conforme o resultado final divulgado.  
7.4 – Não serão recebidos pedidos de desistência dos servidores contemplados para remoção.  
7.5 – A validade deste edital refere-se apenas para a quantidade de vagas ofertadas (item 1.4).  
7.6 – A adesão ao presente edital é de natureza voluntária, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.  
7.7 – Os servidores interessados que tiverem algum processo de remoção em andamento deverão pleitear seu pedido através da presente chamada.  
7.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho.

### **8. CRONOGRAMA**

Impugnação ao Edital	Recebimento Formulários	Resultado Preliminar	Recurso	Resultado Final	Remoção do/a Servidor/a Contemplado
2 (dois) dias úteis após publicação do Edital no Boletim de	05/12/2019 à 14/12/2019	18/12/2019	19/12/2019	20/12/2019	Aguardar lotação de outro servidor e Portaria de lotação emitida pela PROGEP, sob pena de perder o





## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

--

Maceió/AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

Assinatura: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO  
 EDITAL DE REMOÇÃO Nº 138 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019  
 ANEXO 02  
 REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO  
 EDITAL DE REMOÇÃO Nº 138 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019

Nome Completo:		
Cargo:		Siape:
Telefone:	E-mail institucional:	Possui Função Gratificada: ( ) SIM ( ) NÃO
Possui necessidade especial ou deficiência física? ( ) Não ( ) Sim: _____		
Formação: ( ) Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante ( ) Ensino Superior ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós Doutorado		
Curso de Formação:		
Lotação (informar setor e subsetor):		
Principais atribuições desempenhadas:		
Horário de trabalho:		

Eu, servidor(a) acima identificado(a), venho por meio deste, manifestar interesse na convocação para preenchimento de uma vaga do cargo de Assistente em Administração, para a lotação \_\_\_\_\_, com horário de trabalho de acordo com o Edital de Remoção nº 138 de 29 de novembro de 2019 podendo ser modificado conforme a necessidade institucional e a jornada de trabalho para a qual fui concursado/a.

Declaro que estou ciente e aceito todos os termos e condições constantes no presente edital.

Maceió, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) servidor(a)  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO





## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### REMOÇÃO

#### PORTARIA Nº 1273, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, em exercício, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta nos processos de nº 23065.040656/2019-24 e nº 23065.035542/2019-62, resolve:

Remover os servidores Técnico-Administrativos elencados abaixo da antiga Escola de Enfermagem e Farmácia/ESENFAR para o Instituto de Ciências Farmacêuticas/ICF, conforme Resolução nº 52/2019-CONSUNI/UF AL de 03 de setembro de 2019, a partir de 09/04/2019.

NOME	SIAPE	CARGO
Antonio Lacerda Rogens de Souza	1119472	Motorista
Claudemilsan Lourenço de Queiroz	1121067	Auxiliar em Administração
Franklyn Emanuell Gomes dos Santos	1466474	Assistente em Administração
João Carlos de Gusmao Cavalcante Junior	1421293	Técnico De Laboratório Área
Cecilia Dionisio Bernardes Sales	1611479	Técnico De Laboratório Área
Ednaldo Almeida Gomes	1646847	Técnico De Laboratório Área
Joab Borba de Albuquerque	134832	Auxiliar Em Administração
Daniel de Brito Ricarte	1933227	Técnico Em Assuntos Educacionais
Amanda Priscila Santos Prado	1912506	Secretaria Executiva
Jucenir dos Santos	2378302	Técnico De Laboratório Área
Jilvon Junior Santos de Barros	1646938	Técnico De Laboratório Área
Manoel Messias de Carvalho	1120297	Auxiliar de Eletricista

#### PORTARIA Nº 1274, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, em exercício, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta nos processos de nº 23065.040651/2019-00 e nº 23065.035542/2019-62, resolve:

Remover os servidores elencados abaixo da antiga Escola de Enfermagem e Farmácia/ESENFAR para a Escola de Enfermagem/EENF, conforme Resolução nº 14/2019-CONSUNI/UF AL de 09 de abril de 2019, a partir de 09/04/2019.

NOME	SIAPE	CARGO
PATRICIA DE ALBUQUERQUE SARMENTO	1422344	ENFERMEIRO-AREA
MARTA LUCIA MARQUES GUIMARAES	1255188	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
DJELDA DOS SANTOS BERTOLDO	1370736	TECNICO EM ENFERMAGEM
REGINA CELIA SALES SANTOS	1374540	ENFERMEIRO-AREA
ELIZABETH FRANCISCO SANTOS	1882921	TECNICO EM ENFERMAGEM
RAFAELLA MONTENEGRO DO AMARAL COSTA	2197182	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
MONIQUE SILVA DE GODOI MARTINS	2225045	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
DARIO JOSE XAVIER NETO	1387189	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

#### Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### PORTARIA Nº 1275, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, em exercício, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta nos processos de nº 23065.041988/2019-26 e nº 23065.035542/2019-62, resolve: Remover os servidores Docentes elencados abaixo, da antiga Escola de Enfermagem e Farmácia/ESENFAR para o Instituto de Ciências Farmacêuticas/ICF, conforme Resolução nº 52/2019-CONSUNI/UFAL de 03 de setembro de 2019, a partir de 09/04/2019.

SLAPE	NOME	ENQUADRAMENTO
1443982	Alfredo Dias de Oliveira Filho	DOCENTE EFETIVO
1527220	Camila Braga Dornelas	DOCENTE EFETIVO
1640534	Carlos Arthur Cardoso Almeida	DOCENTE EFETIVO
5190333	Ciria Vieira Barbosa	DOCENTE EFETIVO
1547952	Eurica Adélia Nogueira Ribeiro	DOCENTE EFETIVO
1924449	Eveline Lucena V asconcelos	DOCENTE EFETIVO
2574344	Gerson Gomes dos Santos Junior	DOCENTE EFETIVO
1553302	Irinaldo Diniz Basílio Junior	DOCENTE EFETIVO
1369387	João Xavier de Araújo Junior	DOCENTE EFETIVO
3074103	Jose Maria Rodrigues da Luz	DOCENTE VISITANTE
4425539	Jose Rui Machado Reys	DOCENTE EFETIVO
3072742	Lara Mendes de Almeida	DOCENTE VISITANTE
1653558	Luciano Aparecido Meireles Grillo	DOCENTE EFETIVO
3509820	Maria Aline Barros Fidelis De Moura	DOCENTE EFETIVO
3337886	Maria das Graças Leopardi Gonçalves	DOCENTE EFETIVO
3188197	Mônica Meira Leite Rodrigues	DOCENTE EFETIVO
1331191	Sabrina Joany Felizardo Neves	DOCENTE EFETIVO
1514547	Samia Andricia Souza da Silva	DOCENTE EFETIVO
84871	Tamires Andrade da Silva	DOCENTE SUBSTITUTO
1488396	Ticiano Gomes do Nascimento	DOCENTE EFETIVO
1653165	Valter Alvino da Silva	DOCENTE EFETIVO

### PORTARIA Nº 1276, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, em exercício, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta nos processos de nº 23065.041989/2019-71 e nº 23065.035542/2019-62, resolve: Remover os(as) servidores(as) Docentes elencados(as) abaixo, da antiga Escola de Enfermagem e Farmácia/ESENFAR para a Escola de Enfermagem/EENF, conforme Resolução nº 14/2019-CONSUNI/UFAL de 09 de abril de 2019, a partir de 09/04/2019.

#### Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 - de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

Nº	SIAPÉ	NOME	ENQUADRAMENTO
1	2996880	ALDA GRACIELE CLAUDIO DOS SANTOS ALMEIDA	DOCENTE EFETIVO
2	1731160	AMUZZA AYLLA PEREIRA DOS SANTOS	DOCENTE EFETIVO
3	2395972	ANA CAROLINA SANTANA VIEIRA	DOCENTE EFETIVO
4	1653007	ANNE LAURA COSTA FERREIRA	DOCENTE EFETIVO
5	1656685	CATIA BARROS LISBOA	DOCENTE EFETIVO
6	1120998	CELIA ALVES ROZENDO	DOCENTE EFETIVO
7	2573821	DANIELLY SANTOS DOS ANJOS CARDOSO	DOCENTE EFETIVO
8	467117	ELIZABETH MOURA SOARES DE SOUZA	DOCENTE EFETIVO
9	1548867	FABIANA ANDREA SOARES FERREIRA	DOCENTE EFETIVO
10	1653419	FERNANDA SILVA MONTEIRO	DOCENTE EFETIVO
11	1369235	GABRIELLA DE ARAUJO GAMA	DOCENTE SUBSTITUTO
12	1466486	INGRID MARTINS LEITE LUCIO	DOCENTE EFETIVO
13	1566710	ISABEL COMASSETTO	DOCENTE EFETIVO
14	1501846	IVANISE GOMES DE SOUZA BITTENCOURT	DOCENTE EFETIVO
15	2582358	JANINE MELO DE OLIVEIRA	DOCENTE EFETIVO
16	1654841	JORGINA SALES JORGE	DOCENTE EFETIVO
17	2121388	JOVANIA MARQUES DE OLIVEIRA E SILVA	DOCENTE EFETIVO
18	2582351	JULIANA BENTO DE LIMA HOLANDA	DOCENTE EFETIVO
19	2533720	KEILA CRISTINA PEREIRA DO NASCIMENTO OLIVEIRA	DOCENTE EFETIVO
20	2566877	LAIS DE MIRANDA CRISPIM COSTA	DOCENTE EFETIVO
21	1121406	LENIRA MARIA WANDERLEY SANTOS DE ALMEIDA	DOCENTE EFETIVO
22	1120996	MARIA CICERA DOS SANTOS DE ALBUQUERQUE	DOCENTE EFETIVO
23	1119876	MARIA CRISTINA SOARES FIGUEIREDO TREZZA	DOCENTE EFETIVO
24	1653638	MARIA ELISANGELA TORRES DE LIMA SANCHES	DOCENTE EFETIVO
25	2121176	MARIA LYSETE DE ASSIS BASTOS	DOCENTE EFETIVO
26	2422344	PATRICIA DE ALBUQUERQUE SARMENTO	DOCENTE EFETIVO
27	2022453	PATRICIA DE CARVALHO NAGLIATE	DOCENTE EFETIVO
28	3374540	REGINA CELIA SALES SANTOS	DOCENTE EFETIVO
29	1119879	REGINA MARIA DOS SANTOS	DOCENTE EFETIVO
30	1221631	RITA DE CASSIA CAMELO BUENO	DOCENTE EFETIVO
31	3065972	ROBERTA ZANINELLI DO NASCIMENTO	DOCENTE EFETIVO
32	1490861	ROSSANA TEOTONIO DE FARIAS MOREIRA	DOCENTE EFETIVO
33	2414268	SUELI TERESINHA CRUZ RODRIGUES	DOCENTE EFETIVO
34	2582344	THAIS HONORIO LINS BERNARDO	DOCENTE EFETIVO
35	3006486	THAYSE GOMES DE ALMEIDA	DOCENTE SUBSTITUTO
36	1697820	VERONICA DE MEDEIROS ALVES	DOCENTE EFETIVO
37	1653174	VIVIANE VANESSA RODRIGUES DA SILVA SANTANA LIMA	DOCENTE EFETIVO
38	1653569	YANNA CRISTINA MORAES LIRA NASCIMENTO	DOCENTE EFETIVO



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

JOÃO PAULO FONSECA DE ALMEIDA  
PRÓ-REITOR EM EXERCÍCIO

### RETIFICAÇÃO

#### PORTARIA Nº 1278, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS em exercício, no uso das atribuições legais contidas na Delegação de Competência constante da Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo de nº 23065.013635/2018-55, resolve:

Retificar a portaria nº 729-PROGEP, de 24/07/2019, publicada no boletim de pessoal nº 133 de 26/07/2019, que removeu o servidor **CARLOS HENRIQUE CALIXTO DOS SANTOS**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1466489, da Pró-Reitoria Estudantil (PROEST) para o Instituto de Educação Física e Esportes (IEFE), a partir de 23/07/2019, da seguinte forma:

Onde se lê: “a partir de 23/07/2019”;

Leia-se: “a partir de 11/08/2019”.

**\*Publicado no DOU de 28/11/2019, seção 2, pág. 27.**

JOÃO PAULO FONSECA DE ALMEIDA  
PRÓ-REITOR EM EXERCÍCIO

### RETOMAR

#### PORTARIA Nº 1279, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições contidas na Delegação de Competências constante na Portaria nº 205 de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.020096/2019-91, resolve:

Retomar o afastamento total de **MARIA CRISTINA TENÓRIO CABRAL CAVALCANTE**, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1050378, para cursar Doutorado na Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, em Campina Grande/PB, no período de 04.12.2019 a 31.05.2020, com ônus limitado pela UFAL, de acordo com o art. 96-A da Lei nº 8.112/90 e o art. 30 da Lei nº 12.772/12.

JOÃO PAULO FONSECA DE ALMEIDA  
PRÓ-REITOR EM EXERCÍCIO

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

#### DESIGNAÇÃO

#### PORTARIA Nº 97, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO INSTITUCIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º da Portaria nº 205/GR, de 28/02/2018, publicada no Boletim de Pessoal/Serviços de 28/02/2018, tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.040567/2019-88 resolve:

Art. 1º Designar o Docente **JORGE LUIS DE SOUZA RISCADO**, matrícula SIAPE nº 1120667 para exercer a gestão do Termo de Execução Descentralizada (TED) aprovado para o projeto de capacitação em Política Nacional de Saúde Integral da População Negra (PNSIPN) AFROATITUDE, a ser desenvolvido, em caráter de continuidade, nos exercícios 2019 e 2020 com recurso proveniente da Fundo Nacional de Saúde - FNS, na forma a seguir:

Art. 2º Fica estabelecido através do presente instrumento que o coordenador exercerá a função de Gestor dos Contratos, que porventura, venham a ser celebrados.

FLÁVIO JOSÉ DOMINGOS  
Pró-Reitor de Gestão Institucional

#### EXTRATO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

#### EXTRATO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**CELEBRADO COM A EMPRESA NEW SOLAR SOLUÇÕES ENERGÉTICAS LTDA** OBJETO: estabelecer as condições para a concessão de Estágio Curricular obrigatório e não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados nos Cursos de graduação da UFAL VIGÊNCIA: 31/10/2019 a 31/10/2024. ASSINATURAS: Sandra Regina Paz da Silva – Pró-Reitora de Graduação/UFAL e Fábio Toledo Cavalcante – Sócio-administrador/ New Solar Soluções Energéticas Ltda.

#### EXTRATO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**CELEBRADO COM THIAGO SANTOS DOS REIS**, OBJETO: estabelecer as condições para a concessão de Estágio Curricular obrigatório e não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados nos Cursos de graduação da UFAL. VIGÊNCIA: 03/10/2019 a 02/10/2024. ASSINATURAS: Sandra Regina Paz da Silva – Pró-Reitora de Graduação/UFAL e Thiago Santos dos Reis/Arquiteto e Urbanista.

#### EXTRATO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**CELEBRADO COM A EMPRESA CERAMICA ALAGOAS LTDA.** OBJETO: estabelecer as condições para a concessão de Estágio Curricular obrigatório e não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados nos Cursos de graduação da UFAL. VIGÊNCIA: 31/10/2019 a 30/10/2024. ASSINATURAS: Sandra Regina Paz da Silva – Pró-Reitora de Graduação/UFAL e Germano Fireman Rocha – Diretor-Presidente/Cerâmica Alagoas Ltda.

#### Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### EXTRATO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**CELEBRADO COM A EMPRESA DUQUE PORTO & TOLEDO ADVOCACIA EMPRESARIAL.** OBJETO: estabelecer as condições para a concessão de Estágio Curricular obrigatório e não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados nos Cursos de graduação da UFAL. VIGÊNCIA: 25/09/2019 a 24/09/2024. ASSINATURAS: Sandra Regina Paz da Silva – Pró-Reitora de Graduação/UFAL e Romina Pacheco Duque Porto – Sócia-Fundadora/Duque Porto & Toledo Advocacia Empresarial.

### EXTRATO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**CELEBRADO COM CLAUDIA MENDONÇA MAIA NOBRE PAES.** OBJETO: estabelecer as condições para a concessão de Estágio Curricular obrigatório e não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados nos Cursos de graduação da UFAL. VIGÊNCIA: 30/09/2019 a 29/09/2024. ASSINATURAS: Sandra Regina Paz da Silva – Pró-Reitora de Graduação/UFAL e Cláudia Mendonça Maia Nobre Paz/Arquiteta e Urbanista.

FLÁVIO JOSÉ DOMINGOS  
Pró-Reitor de Gestão Institucional



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

#### EXTRATO DE CONTRATO

##### EXTRATO DE CONTRATO Nº 135/2019

CONTRATO nº 137/2019. CONTRATANTE: Universidade Federal de Alagoas. CONTRATADO(A): **Flora Rocha Cardoso**, CPF: 010.xxx.xx5-08. OBJETO: Contratação Temporária de Professor Substituto, com fundamento na Lei nº 8.745/93. Processo 23065.040067/2019-46. REMUNERAÇÃO MENSAL: Equivalente à remuneração paga ao ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, Classe A-401, em regime de 40 (quarenta) horas. VIGÊNCIA INICIAL: 25/11/2019 a 02/03/2020. DATA DE ASSINATURA: 25/11/2019.

**\*Publicado no DOU de 02/12/2019, seção 3, pág. 82.**

##### EXTRATO DE CONTRATO Nº 137/2019

CONTRATO nº 141/2019. CONTRATANTE: Universidade Federal de Alagoas. CONTRATADO(A): **Kleber Jean Leite dos Santos**, CPF: 069.xxx.xx4-56. OBJETO: Contratação Temporária de Professor Substituto, com fundamento na Lei nº 8.745/93. Processo 23065.040659/2019-68. REMUNERAÇÃO MENSAL: Equivalente à remuneração paga ao ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, Classe A-501, em regime de 40 (quarenta) horas. VIGÊNCIA INICIAL: 28/11/2019 a 02/03/2020. DATA DE ASSINATURA: 28/11/2019.

**\*Publicado no DOU de 02/12/2019, seção 3, pág. 82.**

MILA COSTA MELO MADEIRA VASCONCELOS  
DIRETORA GERAL/DAP

#### RETIFICAÇÃO

##### PORTARIA Nº 2208, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2019

A DIRETORA GERAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais contidas na delegação de competência constante na Portaria nº 205 do Gabinete da Reitoria, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.033786/2014-04, resolve:

Art. 1º Retificar em parte a portaria nº 233/2015/DAP, de 3 de fevereiro de 2015, publicada no boletim de pessoal nº 2 de 13 de fevereiro de 2015, que concedeu progressão à servidora **EDLENE CAVALCANTI SANTOS** matrícula SIAPE 1994652, da seguinte forma:

I - No item I, onde se lê "referente ao interstício de 27.12.2012 a 27.12.2014", leia-se "referente ao interstício de 2 de janeiro de 2013 a 2 de janeiro de 2015".

II - No item II, onde se lê "estabelecer a retroatividade dos efeitos financeiros desde 27.12.2014", leia-se "estabelecer a retroatividade dos efeitos financeiros a partir de 2 de janeiro de 2015"

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

MILA COSTA MELO MADEIRA VASCONCELOS

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO

#### DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 22, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

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

1. Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Comissão de Seleção do Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Arquitetura e Urbanismo – Dinâmica do Espaço Habitado da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, para os cursos de Mestrado e Doutorado, para entrada de 2020:

TITULARES	SUPLENTES
Juliana Oliveira Batista Juliana Michaello Macedo Dias Ricardo Victor Rodrigues Barbosa Geraldo Majela Gaudêncio Faria Walter Matias Lima	Maria Angélica da Silva Ricardo Carvalho Cabus Lindemberg Medeiros de Araujo

Registre-se e cumpra-se.

MORGANA MARIA PITTA DUARTE CAVALCANTE  
DIREÇÃO DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO III Nº 212 – de 02 de Dezembro de 2019 - Publicação em: 02 de Dezembro de 2019

### FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL

#### DESIGNAÇÃO

#### PORTARIA Nº 13, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

A DIRETORA DA FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL - FSSO, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Resolução nº 78/2014-CONSUNI, de 17 de novembro de 2014, resolve:

Designar as professoras abaixo para compor a Comissão Interna de Avaliação do processo de promoção docente para a Classe E – Professor Titular, da Professora Maria Cristina Soares Paniago, matrícula siape 1348536 e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.042711/2019-11, resolve:

Profª. Drª. Belmira Rita da Costa Magalhães

(Professora Titular ICS/UFAL, mat. siape 1119815 - Presidente)

Profª. Drª. Maria Virgínia Borges Amaral

(Professora Titular FSSO/UFAL, mat. siape 1119849)

Profª. Drª. Leonea Vitória Santiago

(Professora Titular IEFEE/UFAL, mat. siape 2121270)

Maceió-AL, 26 de novembro de 2019

REIVAN MARINHO DE SOUZA  
DIRETORA FSSO/UFAL

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900