MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Edital Nº 01/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS
Retificado em 05/11/2026

O Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Alagoas – NTI/UFAL torna público o processo de seleção simplificado para criação de lista de cadastro de reserva de bolsistas do NTI. O período de inscrições é de 9 de Novembro a 13 de Novembro de 2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será de responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Alagoas – NTI/UFAL.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas constituídas de (1) análise de currículo e (2) entrevista, de acordo com os itens 8 e 9.

1.3. A classificação obedecerá à ordem decrescente de pontuação do(a) candidato(a).

1.4. Esta seleção terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogada, até duas vezes, por igual período, para fins de convocação de candidatos(as) classificados(as).

1.5. O exercício da atividade é TEMPORÁRIO e SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO de qualquer natureza.

1.6. Os(As) aprovados(as) serão convocados(as) observando-se a ordem de classificação e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública.

1.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos que serão publicados no endereço eletrônico: https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2026.

1.8. Todos os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário local do Estado de Alagoas.

1.9. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas contidas neste Edital. O(A) candidato(a) que deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado(a) do certame.

1.10. O(A) candidato(a) aprovado(a) neste processo seletivo e convocado(a) pelo NTI para preenchimento de vaga aberta de bolsista poderá permanecer com vínculo por um período de **12 (doze) meses** contados da assinatura do **termo de compromisso**, **podendo ser prorrogado** por mútuo acordo entre as partes - **mediante termo de prorrogação por períodos iguais e sucessivos - a critério do NTI, enquanto o bolsista possuir vínculo ativo como discente nesta Universidade,** de acordo com o item 2.4.

1.10.1. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá assinar o **termo de compromisso** ao entrar em exercício e será submetido(a) ao **controle e acompanhamento de acordo com as condições estabelecidas no documento**.

1.10.2. A permanência do(a) bolsista no NTI estará vinculada ao **cumprimento das condições estabelecidas no termo de compromisso**.

1.11. Os candidatos que comporem o cadastro de reserva serão convocados a qualquer tempo mediante surgimento de vagas, respeitando a validade do edital, de acordo com o item 1.4.

1.12. O(A) candidato(a) deverá ter e-mail institucional da UFAL para participar deste processo de seleção. Ver **ANEXO 4 - COMO CRIAR E-MAIL INSTITUCIONAL.**

1.13. A **Fonte orçamentária do recurso é: FONTE TESOURO (1000000000)** e a indicação da **Ação tem o código: 20GK PO 0001 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE PESQUISA,**

EXTENSÃO E MONITORIA AOS ESTUDAN (229828), que será utilizado para o **pagamento das bolsas - AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)**.

1.14. O **teto orçamentário** para execução dessa despesa não se faz necessário, visto que sua finalidade é para manutenção de cadastro de reserva.

1.15. O **teto orçamentário total** para manutenção do auxílio financeiro estudantil é de **R$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais) mensais** e **R$ 820.800,00 (oitocentos e vinte mil e oitocentos reais) anuais,** considerando o total de alunos bolsistas do NTI (45 vagas).

1.16. O início das atividades poderá se dar a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à data de publicação do resultado final, conforme previsto no ANEXO 1 - CRONOGRAMA DA SELEÇÃO, e de acordo com o item 3.2.

1.16.1. O recebimento da bolsa se dará mediante conclusão do mês de atuação das atividades, observando-se o disposto no art. 14, § 2º da portaria 1.293/2022/GR.

2. DOS REQUISITOS GERAIS DO(A) CANDIDATO(A)

2.1. Ter se inscrito no processo seletivo através do sistema SIGAA. Ver **ANEXO 3 - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO SIGAA.**

2.2. Ter submetido documentação no formulário básico de inscrição do(a) candidato(a), indicado no item 6.6.

2.3. Cumprir as determinações deste Edital e de outros dispositivos legais a este vinculados.

2.4. Ser aluno(a) ativo de curso técnico, graduação ou pós-graduação da UFAL vinculado ao Campus A. C. Simões ou Campus Delza Gitaí (CECA) e suas respectivas unidades educacionais vinculadas desta Universidade.

2.5. Estar regularmente matriculado(a) como discente, comprovando o vínculo com a universidade, e não ser beneficiário(a) de nenhum outro tipo de bolsa paga por programas oficiais da Universidade (conforme Decreto de nº 7.416 de 30 de dezembro de 2010), exceto por auxílios assistenciais, a partir da assinatura do termo de compromisso.

2.6. Não ser provável concluinte de seu respectivo curso no ato de assinatura do termo de compromisso.

2.6.1. Consideram-se prováveis concluintes:

2.6.1.1. Estudante de Graduação ou de Pós-Graduação Lato Sensu que tenham integralizado pelo menos 80% da carga horária total do curso;

2.6.1.2. Estudante de Mestrado com 18 ou mais meses cursados;

2.6.1.3. Estudante de Doutorado com 42 ou mais meses cursados;

2.6.2. Excepcionalmente, o estudante que, no ato da assinatura do termo de compromisso, esteja em seu último semestre letivo (provável concluinte) poderá manter o vínculo de bolsista, desde que apresente aprovação em outro curso da UFAL, independente do nível, com possibilidade matrícula dentro de 30 dias, de forma manter a continuidade do vínculo institucional, essencial à manutenção da bolsa.

2.7. Não ser servidor(a) ou empregado público nas esferas federais, estaduais ou municipais.

2.8. Ter disponibilidade de 20 horas por semana, em turno definido na **TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI,** item 3 deste edital, para desenvolvimento das atividades laborais.

2.9. Demais critérios de permanência da bolsa serão descritos no termo de compromisso.

3. DAS VAGAS

3.1. Este Processo de Seleção de Bolsistas abrangerá as vagas, os subsetores e turnos abaixo:

TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI

Subsetor do NTI	Campus	Vagas disponíveis por turno	
		Manhã	Tarde
Suporte e Manutenção	A.C. Simões	CR	CR
Central de Atendimento	A.C. Simões	CR	CR
Redes - Infraestrutura	A.C. Simões	CR	CR
Redes - Conectividade	A.C. Simões	CR	CR
Redes - Projetos	A.C. Simões	CR	CR
Segurança da Informação	A.C. Simões	CR	CR
Redes - Conectividade	CECA (Rio Largo)	CR	CR
Redes - Conectividade	CECA (Viçosa)	CR	CR
Desenvolvimento de Sistemas	A.C. Simões	CR	CR
Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC)	A.C. Simões	CR	CR

CR = Cadastro de reserva

3.2. A convocação só acontecerá se houver vagas disponíveis e após a conclusão das convocações de candidatos que fazem parte de listas provenientes de editais anteriores.

3.3. As vagas ofertadas neste edital atenderão ao NTI localizado no Campus A.C. Simões (Maceió/AL) e ao Campus de Engenharias e Ciências Agrárias (CECA - Rio Largo e Viçosa)

3.3.1. Os inscritos para as vagas do subsetor Redes e Infraestrutura - CECA (Rio Largo e Viçosa) deverão ser estudantes daquele Campus e deverão, salvo necessidade extraordinária de locomoção (como treinamentos ou atendimentos fora de sede), desempenhar suas atividades no Campus correspondente.

3.4. É facultado ao NTI realizar o aproveitamento de lista do cadastro de reserva para outras áreas e/ou horários.

4. DOS CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS POR ÁREA/SUBSETOR

4.1. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Suporte e Manutenção**:
- 4.1.1. Instalação, configuração e formatação de sistemas Windows e Linux.
- 4.1.2. Gerenciamento de contas de usuários e políticas de grupo em domínio.
- 4.1.3. Compartilhamento de arquivos e pastas em rede.
- 4.1.4. Compartilhamento de impressoras em rede.
- 4.1.5. Experiência com manutenção de computadores e impressoras.
- 4.1.6. Administração de sistemas e redes Windows e Linux.
- 4.1.7. Ferramentas de escritório: Office, LibreOffice, G Suíte.
- 4.1.8. Noções sobre criptografia e certificados digitais.
- 4.1.9. Conhecimento básico sobre eletricidade e componentes eletrônicos.
- 4.1.10. Inglês técnico.

4.2. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Central de Atendimento**:
- 4.2.1. Experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente (interno e externo), relacionamento interpessoal.
- 4.2.2. Experiência de uso dos principais softwares de escritório do mercado: Pacote Office, LibreOffice, Google docs e principais browsers do mercado.
- 4.2.3. Experiência em organizar e arquivar documentos manuais e eletrônicos.
- 4.2.4. Experiência com redação de documentos administrativos, contábeis, elaboração de relatórios e planilhas
- 4.2.5. Experiência de trabalho em órgãos públicos.
- 4.2.6. Experiência em ferramentas de gestão de processos.

4.3. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Redes - Infraestrutura**:
- 4.3.1. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-rede, ARP e ICMP.
- 4.3.2. Conceitos do protocolo SNMP.
- 4.3.3. Conceitos e diferenciação de ativos de redes: HUBs, switches, roteadores, dentre outros.
- 4.3.4. Noções de Segurança da Informação.
- 4.3.5. Conceitos de segurança física e lógica.
- 4.3.6. Vulnerabilidades, ameaças e riscos a ambientes computacionais.
- 4.3.7. Dispositivos de segurança: firewall e proxies.
- 4.3.8. Conceitos de VPN.
- 4.3.9. Listas de Acesso (ACLs) e mecanismos de autenticação.
- 4.3.10. Softwares maliciosos (vírus, worms, trojans, spywares, rootkit, etc).
- 4.3.11. Sistemas Operacionais e Serviços.
- 4.3.12. Noções sobre instalação e administração de sistemas operacionais e serviços.
- 4.3.13. Utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux por meio da linha de comandos (terminal).
- 4.3.14. Configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP em ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux.
- 4.3.15. Conceitos de virtualização.
- 4.3.16. Ambiente Operacional Corporativo
- 4.3.17. Conceitos de Serviços de Diretório.
- 4.3.18. Configuração e gerenciamento do serviço de diretório LDAP.
- 4.3.19. Conceitos de cópias de segurança (backup).
- 4.3.20. Convergência de Rede
- 4.3.21. Conceitos de voz sobre IP (VoIP e Telefonia IP).
- 4.3.22. Configuração e gerenciamento do serviço VoIP Asterisk.
- 4.3.23. Conceitos de videoconferência.

4.4. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Redes - Conectividade:**

4.4.1. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-rede, ARP e ICMP.
4.4.2. Conceitos do protocolo SNMP.
4.4.3. Conceitos e diferenciação de ativos de redes: HUBs, switches, roteadores, dentre outros.
4.4.4. Noções de Segurança da Informação.
4.4.5. Conceitos de segurança física e lógica.
4.4.6. Vulnerabilidades, ameaças e riscos a ambientes computacionais.
4.4.7. Dispositivos de segurança: firewall e proxies.
4.4.8. Conceitos de VPN.
4.4.9. Listas de Acesso (ACLs) e mecanismos de autenticação.
4.4.10. Softwares maliciosos (vírus, worms, trojans, spywares, rootkit, etc).
4.4.11. Sistemas Operacionais e Serviços.
4.4.12. Noções sobre instalação e administração de sistemas operacionais e serviços.
4.4.13. Utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux por meio da linha de comandos (terminal).
4.4.14. Configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP em ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux.
4.4.15. Conceitos de virtualização.
4.4.16. Ambiente Operacional Corporativo
4.4.17. Conceitos de Serviços de Diretório.
4.4.18. Configuração e gerenciamento do serviço de diretório LDAP.
4.4.19. Conceitos de cópias de segurança (backup).
4.4.20. Convergência de Rede
4.4.21. Conceitos de voz sobre IP (VoIP e Telefonia IP).
4.4.22. Configuração e gerenciamento do serviço VoIP Asterisk.
4.4.23. Conceitos de videoconferência..

4.5. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Redes - Projetos**:
4.5.1. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-rede, ARP e ICMP.
4.5.2. Conceitos do protocolo SNMP.
4.5.3. Conceitos e diferenciação de ativos de redes: HUBs, switches, roteadores, dentre outros.
4.5.4. Noções de Segurança da Informação.
4.5.5. Conceitos de segurança física e lógica.
4.5.6. Vulnerabilidades, ameaças e riscos a ambientes computacionais.
4.5.7. Dispositivos de segurança: firewall e proxies.
4.5.8. Conceitos de VPN.
4.5.9. Listas de Acesso (ACLs) e mecanismos de autenticação.
4.5.10. Softwares maliciosos (vírus, worms, trojans, spywares, rootkit, etc).
4.5.11. Sistemas Operacionais e Serviços.
4.5.12. Noções sobre instalação e administração de sistemas operacionais e serviços.
4.5.13. Utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux por meio da linha de comandos (terminal).
4.5.14. Configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP em ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux.
4.5.15. Conceitos de virtualização.
4.5.16. Ambiente Operacional Corporativo
4.5.17. Conceitos de Serviços de Diretório.
4.5.18. Configuração e gerenciamento do serviço de diretório LDAP.
4.5.19. Conceitos de cópias de segurança (backup).

4.5.20. Convergência de Rede
4.5.21. Conceitos de voz sobre IP (VoIP e Telefonia IP).
4.5.22. Configuração e gerenciamento do serviço VoIP Asterisk.
4.5.23. Conceitos de videoconferência.
4.5.24. Conhecimento em AutoCAD® e softwares correlatos.
4.5.25. Conhecimento em projetos de engenharia
4.5.26. Conhecimento em desenho técnico.

4.6. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Segurança da Informação**:
4.6.1. Conceitos fundamentais de Segurança da Informação, incluindo confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.
4.6.2. Noções de governança, gestão de riscos e conformidade aplicadas à Segurança da Informação.
4.6.3. Conhecimento básico sobre normas, políticas, procedimentos e boas práticas de Segurança da Informação, em especial para a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
4.6.4. Conceitos de segurança física e lógica.
4.6.5. Identificação de vulnerabilidades, ameaças e riscos em ambientes computacionais.
4.6.6. Conceitos de controle de acesso, autenticação e gestão de identidades.
4.6.7. Conhecimentos básicos sobre criptografia, certificados digitais e proteção de dados.
4.6.8. Conceitos de resposta a incidentes e tratamento de eventos de segurança.
4.6.9. Conhecimento básico sobre segurança de redes, incluindo firewalls, VPNs e mecanismos de proteção de tráfego.
4.6.10. Conhecimento sobre softwares maliciosos (vírus, worms, trojans, ransonware, spyware, entre outros).
4.6.11. Noções de administração e segurança em sistemas operacionais Windows e Linux.
4.6.12. Conceitos de cópias de segurança (backup), recuperação de dados e continuidade de serviços.
4.6.13. Conhecimento básico sobre observabilidade e monitoramento de ambientes computacionais e análise de registros (logs), utilizando ferramentas como Grafana, Prometheus e Graylog.
4.6.14. Noções de segurança em ambientes virtualizados e serviços em nuvem.
4.6.15. Capacidade de elaboração de documentação técnica, relatórios e procedimentos relacionados à Segurança da Informação.

4.7. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de de **Desenvolvimento de Sistemas:**
4.7.1. Experiência em planejamento, análise, modelagem e desenvolvimento de softwares bem como experiência em linguagens e ambientes de programação.
4.7.2. Desejável experiência em HTML, CSS, JS, Python, Java, PHP, CakePHP, React, e Docker.

4.8. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC)**:
4.8.1. Conhecimento e experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente (interno e externo) e relacionamento interpessoal.
4.8.2. Utilização dos principais softwares de escritório do mercado: Pacote Office, Onedrive, LibreOffice, Google Drive, Google docs, Canva, Adobe e principais browsers do mercado.
4.8.3. Organização e arquivamento de documentos manuais e eletrônicos.
4.8.4. Conhecimento na elaboração de documentos formais (ofícios, despachos, memorandos, editais, entre outros), administrativos, financeiros, contábeis,

elaboração de relatórios e planilhas e na realização de pesquisa de preços de mercado.

4.8.5. Experiência de trabalho em órgãos públicos.

4.8.6. Experiência em ferramentas de gestão de processos e projetos.

4.8.7. Conhecimento em redação, revisão, produção de pautas, cartas, notas públicas institucionais e conteúdos jornalísticos ou de comunicação geral em publicações impressas ou eletrônicas, sites, boletins informativos e redes sociais para divulgação de atividades gerais realizadas pelo NTI/UFAL.

4.8.8. Conhecimento em processos de licitações, compras públicas, contratação de serviços, legislação de licitações, preparação e envio de documentações para processos licitatórios, análise de editais de licitações e identificação de oportunidades de negócio para o NTI/UFAL.

4.8.9. Conhecimento em gestão de compras e contratações.

5. DA CARGA HORÁRIA, DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO

5.1. A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 04 (quatro) horas diárias, podendo ser no turno matutino (de 7:00 às 11:00 ou de 09:00 às 13:00) ou vespertino (de 13:00 às 17:00 ou de 15:00 às 19:00) de forma presencial.

5.1.1. O horário de execução das atividades é definido pela necessidade do setor no ato de convocação.

5.2. Os(As) bolsistas selecionados(as) por efeito deste Edital, sob supervisão dos(as) servidores(as) do NTI, executarão as atribuições descritas a seguir:

5.2.1. **Suporte e Manutenção:**

5.2.1.1. Realizar trabalhos de instalação e configuração de computadores, impressoras, equipamentos periféricos e outros dispositivos eletrônicos diversos;

5.2.1.2. Realizar formatação de computadores, compartilhamento de impressoras;

5.2.1.3. Realizar administração de máquinas Windows e Linux, administração de grupos de domínio e compartilhamento de pastas de rede;

5.2.1.4. Manutenção corretiva, manutenção preventiva e instalação de softwares em máquinas da comunidade acadêmica;

5.2.1.5. Auxiliar na documentação de processos internos;

5.2.1.6. Auxiliar na gestão de ativos e acompanhamento de chamados;

5.2.1.7. Auxiliar a comunidade acadêmica através de suporte presencial e remoto;

5.2.1.8. Auxiliar os grupos de Rede e Desenvolvimento em caso de necessidade interna;

5.2.1.9. Outras atribuições pertinentes a função.

5.2.2. **Redes - Infraestrutura, Redes - Conectividade e Redes - Projetos:**

5.2.2.1. Monitorar o ambiente de rede e executar rotinas de administração.

5.2.2.2. Prestar suporte técnico aos usuários, bem como orientação quanto ao uso dos recursos de rede.

5.2.2.3. Criar manuais e tutoriais técnicos ou de utilização dos recursos de rede.

5.2.2.4. Gerenciar ativos de rede, como Switches, Access Points, Wireless Controllers, dentre outros.

5.2.2.5. Instalar e manter serviços de rede.

5.2.2.6. Implantar e manter a rede cabeada e sem fio.

5.2.2.7. Identificar e corrigir problemas na rede cabeada e sem fio.

5.2.2.8. Implantar, manter e remanejar ativos de rede, como Switches, Access Points, extensores, telefones, dentre outros.
5.2.2.9. Executar procedimentos de segurança para ambiente de rede.
5.2.2.10. Atuar nas etapas de elaboração de projetos de rede lógica e cabeamento estruturado.
5.2.2.11. Outras atribuições pertinentes à função.

5.2.3. **Desenvolvimento de Sistemas - A.C. Simões:**

5.2.3.1. Atender a comunidade acadêmica de forma presencial, online ou por telefone.
5.2.3.2. Verificar e responder aos e-mails institucionais.
5.2.3.3. Trabalhar com ferramentas de gestão de chamados.
5.2.3.4. Criar e atualizar fluxos de processos.
5.2.3.5. Realizar a correção de softwares existentes.
5.2.3.6. Acompanhar as mudanças nos sistemas e avaliar as necessidades dos usuários.

5.2.4. **Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC):**

5.2.4.1. Atender às demandas do NTI, da área e aquelas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) da área, de forma presencial ou remota, por telefone e/ou e-mail.
5.2.4.2. Realizar rotinas administrativas e atendimento ao cliente (interno e externo).
5.2.4.3. Verificar e responder aos e-mails internos e externos.
5.2.4.4. Manter comunicação com os diferentes setores do NTI caso seja necessário e atribuído pelo(a) coordenador(a) da área.
5.2.4.5. Documentar processos internos.
5.2.4.6. Organizar e digitalizar documentos e processos internos.
5.2.4.7. Redação de documentos e processos internos.
5.2.4.8. Produção de relatórios e de planilhas de controle interno.
5.2.4.9. Realizar produção de matérias para divulgação de atividades gerais realizadas pelo NTI/UFAL.
5.2.4.10. Elaborar documentos formais (ofícios, despachos, memorandos, editais, entre outros), administrativos, financeiros, contábeis, elaboração de relatórios e planilhas e na realização de pesquisa de preços de mercado.
5.2.4.11. Auxiliar em processos de licitações e na gestão de compras e contratações.
5.2.4.12. Realizar tarefas de processos e projetos em sistemas informatizados com essa finalidade.
5.2.4.13. Outras atribuições pertinentes à função.

5.2.5. Segurança da Informação

5.2.5.1. Elaborar e revisar políticas, normas e procedimentos.
5.2.5.2. Auxiliar na implantação de controles de segurança.
5.2.5.3. Apoiar auditorias internas e externas.
5.2.5.4. Realizar acompanhamento de indicadores de segurança.
5.2.5.5. Auxiliar atividades relacionadas à conformidade com políticas institucionais, legislação vigente e normas de Segurança da Informação.
5.2.5.6. Monitorar conformidade com normas institucionais.
5.2.5.7. Apoiar a gestão de riscos de TIC.
5.2.5.8. Produzir relatórios gerenciais e dashboards.
5.2.5.9. Apoiar a gestão de incidentes de segurança.
5.2.5.10. Promover ações de conscientização e treinamento.
5.2.5.11. Apoiar atividades de atualização, correção e fortalecimento de configurações de segurança em sistemas e serviços institucionais.

5.2.5.12. Apoiar a implementação e manutenção de controles de segurança física e lógica.
5.2.5.13. Auxiliar na administração e operação de ferramentas de segurança, tais como antivírus corporativo, firewall, VPN, sistemas de autenticação e monitoramento.
5.2.5.14. Elaborar relatórios, indicadores, painéis e documentação técnica relacionados à Segurança da Informação.
5.2.5.15. Outras atribuições pertinentes à função.

5.3. O valor mensal da bolsa é de R$1.520,00 (um mil quinhentos e vinte reais).
5.4. O NTI/UFAL não se responsabilizará pelo transporte/locomoção e/ou alimentação dos bolsistas.
5.5. Não será necessário o cadastro do plano de atividades do bolsista no SIPAC/SIGAA.
5.5.1. O controle das atividades desenvolvidas se dá através das ferramentas de gestão de demandas do setor.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições são gratuitas.
6.2. O(A) candidato(a) terá direito a realizar apenas uma única inscrição neste Processo Seletivo. Caso haja mais de uma inscrição de um mesmo CPF, apenas a última inscrição será considerada.
6.3. A inscrição será realizada em 02 (duas) etapas constituídas de (1) inscrição no menu de bolsas do SIGAA (ver **ANEXO 3 - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO SIGAA**) e (2) inscrição no formulário simplificado com entrega de documentação comprobatória online.
6.3.1. O candidato que não realizar as duas etapas da inscrição, terá sua inscrição considerada indeferida.
6.4. As inscrições poderão ser realizadas no período entre 14h de 09/11/2026 e 12h de 13/11/2026.
6.4.1. Em eventual caso de inscrições realizadas fora do período estipulado, estas serão desconsideradas.
6.5. Após a inscrição na bolsa por meio do SIGAA, os(as) candidatos(as) deverão encaminhar, por meio de formulário próprio disponibilizado no item 6.6, a seguinte documentação:
6.5.1. Cópia legível, frente e verso, de documento oficial de identificação com foto.
6.5.2. Comprovante atualizado e legível de que está matriculado(a) em curso técnico, de graduação ou de pós-graduação na UFAL, de acordo com o item 2.4.
6.5.3. Para quem possuir Certificado de curso Profissionalizante, apresentar cópia legível.
6.5.4. Para quem possuir Diploma de Curso Técnico, apresentar cópia legível.
6.5.5. Para quem possuir Diploma ou Certificado de conclusão de curso Superior e/ou Médio Técnico, apresentar cópia legível. No caso de Certificado, apresentar cópia legível juntamente com o histórico escolar.
6.5.6. Para quem possuir experiência profissional, apresentar cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa ou cópia da CTPS digital.
6.6. O envio da documentação citada no item 6.5 deve ser realizado por meio do formulário: https://forms.gle/gPQwvxBoVuTPQ9Xg9.
6.6.1. Todos os documentos deverão ser anexados como um único arquivo em formato pdf.
6.7. As cópias devem estar legíveis, de forma a não gerar dúvidas nas informações a serem analisadas. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos que não estejam de

acordo com este procedimento.

6.8. Serão automaticamente eliminados os candidatos que não apresentarem os documentos listados nos subitens 6.5.1 e 6.5.2.

6.9. As informações prestadas pelo(a) candidato(a) durante a inscrição são de sua inteira responsabilidade, sendo excluído do Processo de Seleção o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6.10. Será nula a inscrição de candidato(a) que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato relevante.

6.11. O NTI/UFAL não se responsabilizará por inscrição não recebida ou por inconsistência nos arquivos recebidos por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados - falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

6.12. O descumprimento das regras acima apontadas implicará no indeferimento da inscrição.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7.2. A nota final será composta de acordo com a seguinte fórmula:

7.2.1. Para todos os candidatos:
Resultado da Análise Curricular + Nota obtida na Entrevista = Nota final do(a) candidato(a).

7.3. **Em caso de empate**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:

7.3.1. Maior pontuação do item: Entrevista.

7.3.2. Maior pontuação do item: Experiência profissional.

7.3.3. Maior Idade.

8. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

8.1. Os(As) candidatos(as) inscritos(as) terão os currículos avaliados segundo os critérios descritos no **ANEXO 2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)**.

8.2. Os certificados, diplomas ou certidões apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.

8.3. A matrícula indicada no item 1 do **ANEXO 2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)** deve ser matrícula ativa na UFAL.

8.4. Irão compor a lista de classificados para a próxima etapa os 10 candidatos com maior pontuação, para cada área constante na **TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI,** em ordem decrescente da pontuação da análise de currículo.

8.4.1. **Em caso de empate**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:

8.4.1.1. Maior pontuação do item: Experiência profissional (verificar respectiva tabela de pontuação do Anexo II).

8.4.1.2. Maior Idade.

9. DA ENTREVISTA

9.1. As entrevistas serão realizadas preferencialmente de forma presencial e individual.

9.2. Participarão das entrevistas todos os candidatos classificados de acordo com o item 8.4.
9.3. Os cronogramas das entrevistas serão disponibilizados no dia **27/11/2026**, bem como as orientações gerais que deverão ser observadas pelos(as) candidatos(as).
9.4. Na entrevista, o(a) candidato(a) será solicitado(a) a apresentar, durante 5 a 10 minutos, as experiências mais importantes elencadas em seu currículo, sendo avaliados os conhecimentos e habilidades específicas apresentados.
9.5. Os(As) avaliadores(as) realizarão perguntas a respeito do currículo e experiências do(a) candidato(a) a fim de esclarecer possíveis dúvidas e avaliarem sua experiência real. Será atribuída uma nota, de 0 (zero) a 10 (dez), a cada candidato(a) entrevistado(a).
9.6. O(A) candidato(a) não terá direito a solicitar nova data para sua entrevista.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos para o resultado da inscrição e resultado preliminar da Análise Curricular deverão ser interpostos eletronicamente no endereço https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2026, no dia **23/11/2026**.
10.1.1. No recurso de Análise Curricular não serão aceitos novos documentos, nem correções de documentos já enviados.
10.2. Os recursos para o resultado preliminar da Entrevista deverão ser interpostos no endereço eletrônico https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2026, no dia **09/12/2026**.
10.3. Recursos inconsistentes ou incompletos serão indeferidos.
10.4. Não serão aceitos pedidos de recursos via fax, correio eletrônico, postal ou presencial.

11. DOS RESULTADOS

11.1. Os resultados e demais informações sobre o presente processo seletivo serão divulgados no link https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2026, conforme o **ANEXO 1 - CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**.
11.2. O resultado preliminar da análise de currículo e inscrição será divulgado no dia **19/11/2026**.
11.3. O resultado dos recursos para a análise de currículo será divulgado no dia **26/11/2026**.
11.4. O resultado definitivo da análise de currículo será divulgado no dia **26/11/2026**.
11.5. O resultado preliminar das entrevistas será divulgado no dia **07/12/2026**.
11.6. O resultado dos recursos das entrevistas será divulgado no dia **09/12/2026**.
11.7. O resultado definitivo das entrevistas será divulgado no dia **11/12/2026**.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado na data provável de **11/12/2026** no endereço eletrônico https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2026.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O(A) candidato(a) convocado(a) para assumir a vaga será submetido(a) a avaliação de desempenho conforme disposto nas condições do termo de compromisso, em que serão observadas as frequências individuais.

13.2. Os casos omissos a este Edital serão tratados pela Direção do NTI/UFAL.

ANEXO 1 - CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições.	09/11/2026 a 13/11/2026
Divulgação do resultado preliminar da análise de currículo e inscrição.	19/11/2026
Período de recebimento de recursos da análise de currículo.	23/11/2026
Resultado dos recursos da análise de currículo.	26/11/2026
Resultado definitivo da análise de currículo.	26/11/2026
Divulgação do cronograma de entrevistas.	27/11/2026
Entrevista com os(as) candidatos(as) classificados(as).	de 01/12/2026 a 04/12/2026
Resultado preliminar da entrevista.	07/12/2026
Período de recursos da entrevista.	09/12/2026
Resultado dos recursos da entrevista.	11/12/2026
Resultado definitivo da entrevista.	11/12/2026
Resultado final do processo seletivo.	11/12/2026

ANEXO 2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

1. Para área de Suporte e Manutenção:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	2	2
2	Diploma de curso de pós graduação stricto sensu na área de Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	3	3
3	Diploma de curso de pós graduação lato sensu (especialização) na área de Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	2	2
4	Diploma de curso de graduação nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	2	2
5	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	1	1
6	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico em Informática ou Eletrônica.	2	2
7	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico nas demais áreas.	1	1
8	Certificado de curso técnico, de no mínimo 20h, nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.(0,2 ponto por certificado).	0,2	3
9	Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica. (1 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa ou CTPS digital).	1	6

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

2. Para a área de Central de Atendimento:

Cod	Critério	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em cursos nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	2	2
2	Diploma de curso de pós graduação stricto sensu na área de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes	3	3
3	Diploma de curso de pós graduação lato sensu (especialização) na área de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes	2	2
4	Diploma de curso de graduação nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	2	2
5	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	1	1
6	Diploma de Curso Técnico, de no mínimo 800h, nas áreas de: Administração, Logística, Qualidade ou Recursos Humanos. (2 pontos por diploma).	2	2
7	Certificado de curso profissionalizante, de no mínimo 20h, nas áreas de: Comércio, Educação, Gestão, Logística ou Informática. (0,2 ponto por certificado).	0,2	3
8	Experiência profissional nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes. (1 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa).	1	6

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

3. Para a área de Redes - Infraestrutura:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de graduação concluído nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	5	5
4	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	3	3
5	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico em Informática ou Eletrônica.	2	2
6	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico nas demais áreas.	1	1
7	Certificado de curso técnico, de no mínimo 20h, nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.(0,2 ponto por certificado).	0,2	3
8	Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica. (0,5 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa).	0,5	3

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

4. Para a área de Redes - Conectividade:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de graduação concluído nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	5	5
4	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	3	3
5	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico em Informática ou Eletrônica.	2	2
6	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico nas demais áreas.	1	1
7	Certificado de curso técnico, de no mínimo 20h, nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.(0,2 ponto por certificado).	0,2	3
8	Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica. (0,5 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa).	0,5	3

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

5. Para a área de Redes - Projetos:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias ou Arquitetura.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de graduação concluído nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias ou Arquitetura.	5	5
4	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	3	3
5	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico em Informática ou Eletrônica ou Edificações ou Desenho de Construção Civil.	2	2
6	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico nas demais áreas.	1	1
7	Certificado de curso técnico, de no mínimo 20h, nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias ou Arquitetura. (0,2 ponto por certificado).	0,2	3
8	Experiência profissional na área de Engenharia ou Arquitetura ou Informática ou Eletrônica. (0,5 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa).	0,5	3

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

6. Para a área de Desenvolvimento de Sistemas:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra, Sistema de Informação ou Engenharias.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de graduação concluído nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra, Sistema de Informação ou Engenharias.	5	5
4	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	3	3
5	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico em Informática.	2	2
6	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico nas demais áreas.	1	1
7	Certificado de curso técnico, de no mínimo 20h, nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra, Sistema de Informação ou Engenharias. (0,2 ponto por certificado).	0,2	3
8	Experiência profissional na área de Informática ou WebDesigner. (0,5 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa).	0,5	3

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

7. Para área de Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC):

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso de: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Relações Públicas e Jornalismo.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de pós graduação stricto sensu na área de Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	3	3
4	Diploma de curso de pós graduação lato sensu (especialização) na área de Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	2	2
5	Diploma de curso de graduação nas áreas de: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Relações Públicas e Jornalismo.	2	2
6	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	1	1
7	Diploma de Curso Técnico, de no mínimo 800h, nas áreas de: Administração, Logística, Qualidade, Recursos Humanos, Publicidade ou Marketing.	2	2
8	Certificado de curso profissionalizante, de no mínimo 20h, nas áreas de: Comércio, Educação, Gestão, Logística, Comunicação, Marketing Digital, Produção de Conteúdo ou Informática.	0,2	3
9	Experiência profissional nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes. (1 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa ou CTPS digital).	1	6

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

8. Para área de Segurança da Informação:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso de Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou demais cursos das áreas de Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu nas áreas de Tecnologia da Informação, Segurança da Informação, Computação, Engenharias ou áreas correlatas.	3	3
4	Diploma de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) nas áreas de Tecnologia da Informação, Segurança da Informação, Computação, Governança de TI, Gestão de Riscos, LGPD ou áreas correlatas.	2	2
5	Diploma de curso de graduação concluído nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra, Sistema de Informação ou Engenharias.	2	2
6	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	1	1
7	Diploma de Curso Técnico (mínimo 800h) nas áreas de Informática, Redes de Computadores, Desenvolvimento de Sistemas, Segurança Cibernética ou áreas correlatas.	2	2
8	Certificado de curso profissionalizante ou de capacitação (mínimo 40h) CySA+, Correlacionamento de eventos com Graylog, Hardening em Linux, Resposta a Incidentes Cibernéticos, Security+ ou SecurityX.	1	3
9	Certificado de curso profissionalizante ou de capacitação (mínimo 20h) nas áreas de Redes, Linux, Windows Server, Cloud Computing, LGPD, Gestão de Riscos, Governança de TI, Programação, Banco de Dados ou Informática. (0,2 ponto por certificado).	0,2	3

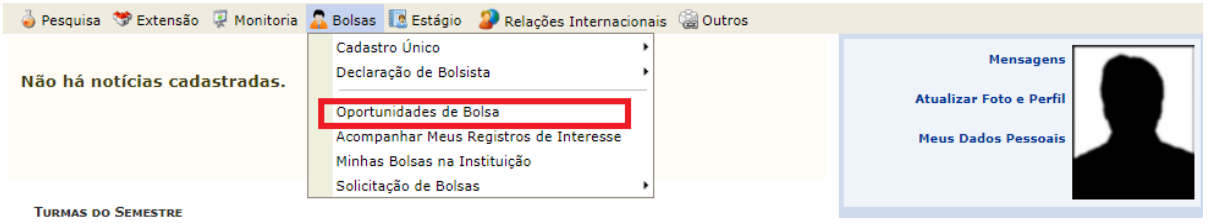
10	Experiência profissional na área de Tecnologia da Informação, Segurança da Informação, Infraestrutura, Redes, Suporte, Desenvolvimento de Sistemas, Governança de TI ou áreas correlatas. (1 ponto por cada período de seis meses comprovado por CTPS, CTPS Digital ou declaração da empresa).	1	6
11	Participação em projetos de pesquisa, como Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) ou Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI), voltados à Segurança da Informação. (0,5 pontos por participação em 6 meses, com 1 ponto máximo por projeto).	1	2
12	Publicação em periódicos, eventos científicos ou capítulos de livros voltados à Segurança da Informação.	0,5	2
13	Certificado de Registro de Software emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).	0,25	1

Link de referência para as áreas de conhecimento http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos.

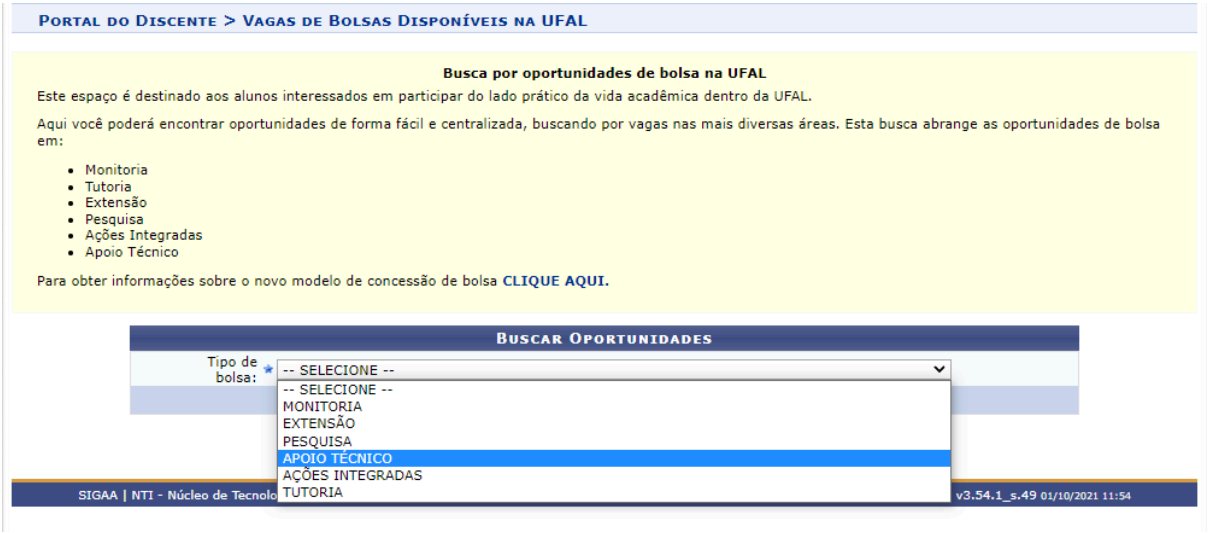
ANEXO 3 - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO SIGAA

Este documento tem por objetivo auxiliar os(as) discentes que tenham interesse em participar das seleções para bolsista do NTI. Para se inscrever **é necessário**:

1. **Ter se registrado no cadastro único**. Acesse para saber como se registrar: https://ufal.br/sig/sigaa/modulos/assistencia-estudantil-01/manual-discente-adesao-ao-cadastro-unico-1.
2. **Registrar interesse pela bolsa do NTI**:
   - Acesse o SIGAA em https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/ e clique na opção de Oportunidades de Bolsa dentro do menu Bolsas.



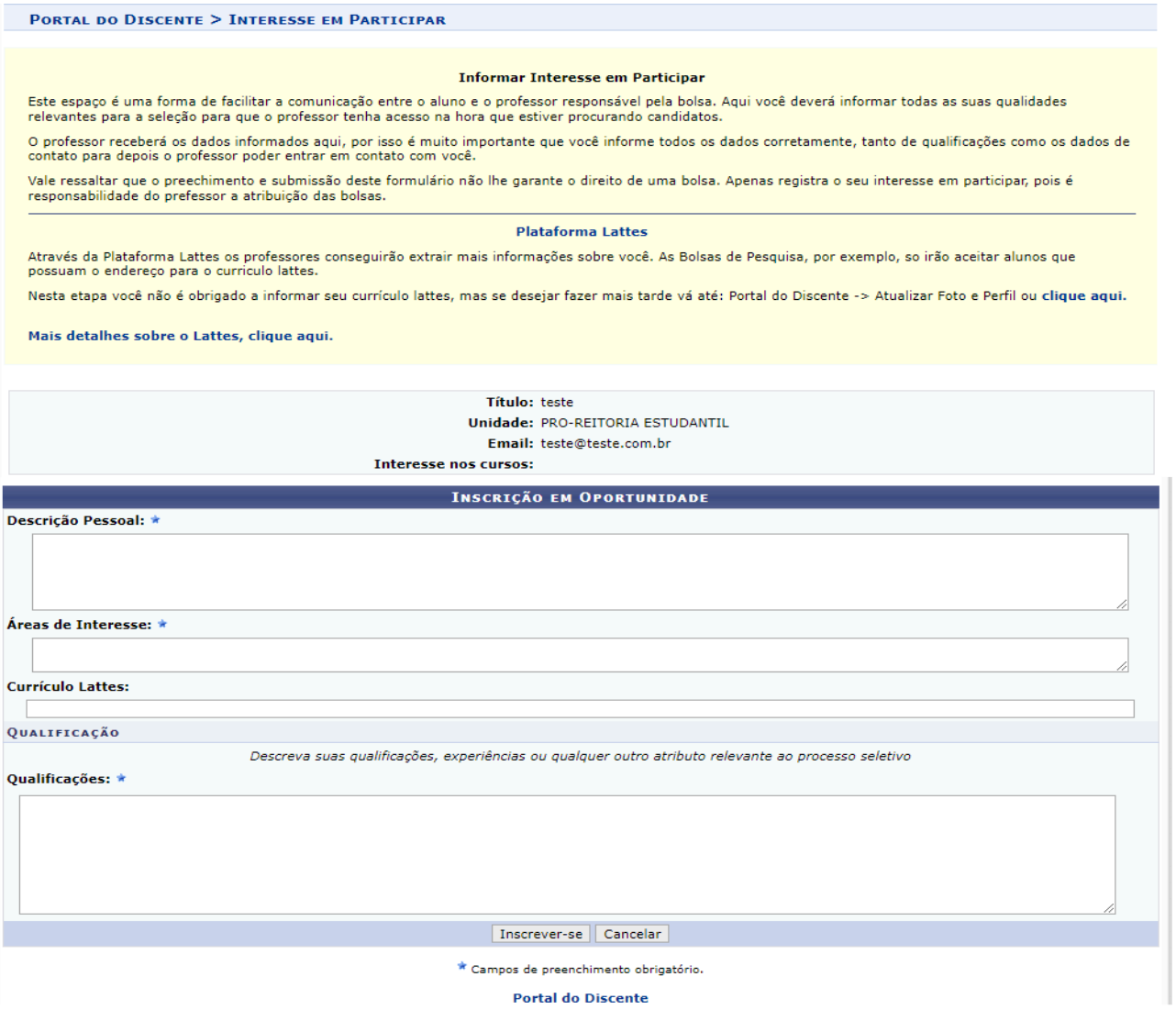
   - Na tela seguinte, selecione o tipo de bolsa “APOIO TÉCNICO". Não é recomendado marcar nem preencher as opções extras que aparecerão. Clique em Buscar.



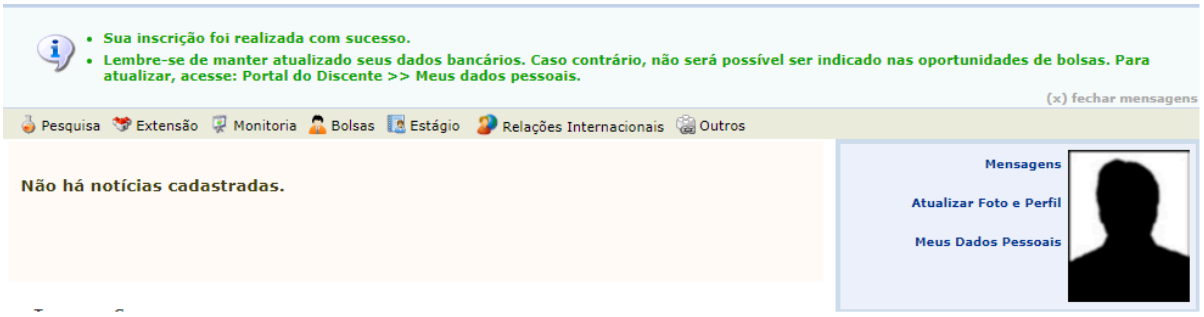
- Serão listadas todas as oportunidades de bolsas que estão disponíveis para a categoria apoio técnico. Procure a bolsa que lhe interessa e clique no botão “Cadastrar Interesse“ referente a ela.



- Ao clicar em cadastrar interesse, se o discente não tiver se registrado no cadastro único, ele será redirecionado para realizá-lo. Quando o discente finalizar o cadastro (ou se ele já tiver se registrado previamente no cadastro único), ele irá para a tela de inscrição. Preencha o pequeno formulário disponível e clique em “Inscrever-se”.



- Neste momento o sistema deverá redirecionar para a tela inicial com a seguinte mensagem de êxito.



ANEXO 4 - COMO CRIAR E-MAIL INSTITUCIONAL

1. **Acesse o link** perfil.ufal.br - a tela de login passa a ser a da Central de Autenticação da Ufal.

2. **Para acesso** - digite seu CPF e a senha.

3. **Acesso permitido** - se seu acesso tiver sido permitido com a senha acima, abaixo do seu nome, na parte "endereços de e-mail", aparecerá a mensagem "Solicite seu e-mail institucional aqui". Ao clicar no link em azul "aqui", automaticamente será criado o seu e-mail institucional.

4. **Acesso não permitido -** Clique no link **"Esqueceu a senha?"** para que os procedimentos de redefinição da senha sejam enviados ao e-mail do usuário.

5. **Clicar no link recebido no e-mail**. Este link possibilita a criação de uma nova senha. Foi constatado que muitos usuários clicaram no "Esqueceu a senha?" mas nunca acessaram o link enviado para o e-mail, permanecendo sem acesso. Em caso de e-mail desatualizado:

    a. Caso seu e-mail secundário no cadastro esteja em desuso ou inválido, entre em contato com o DRCA (matricula@drca.ufal.br ou crca@arapiraca.ufal.br), anexando sempre um documento de identificação original de validade nacional.

6. **Caso consiga acessar diretamente através do passo 3, após criação de seu e-mail institucional, você deve alterar a senha, para fins de sincronização.**

A senha utilizada para acesso ao e-mail será a mesma para acesso aos demais sistemas da UFAL (SIGAA, SieWeb, AVA etc).