



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO
CHAMADA INTERNA Nº 06 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, 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 da UFAL, mediante as condições estabelecidas nesta Chamada.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo de Remoção regido por esta Chamada Interna destina-se aos servidores da UFAL, com interesse em remoção a pedido, com as possibilidades de oferta de vagas descritas no quadro a seguir, de acordo com a respectiva lotação:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	LOTAÇÃO	HORÁRIO PREVISTO
Assistente em Administração	2	Unidade de Viçosa (Campus Arapiraca)	08:00 às 12:00 14:00 às 18:00
	1	Unidade Santana do Ipanema (Campus do Sertão)	13:30 às 21:30
	1	Centro de Ciências Agrárias	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00
	1	Pró-Reitoria de Extensão	A ser definido pela Proex
	1	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00 OU 07:00 às 12:00 13:00 às 16:00
	1	Departamento de Administração de Pessoal (CNOR)	13:00 às 19:00
	1	Departamento de Administração de Pessoal (CPAG)	A ser definido pelo DAP
Assistente em Administração (Observar item 2.2)	1	Instituto da Computação	13:00 às 19:00
Assistente Social	1	Pró-Reitoria Estudantil	13:00 às 19:00
Técnico em Eletroeletrônica	1	Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde	A ser definido pelo ICBS (40 horas)
Técnico de Tecnologia da Informação	1	Núcleo de Tecnologia da Informação	A ser definido pelo NTI
Administrador	1	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho	13:00 às 19:00

1.2 – Os servidores contemplados pela presente chamada 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.

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

1.2.2. Os horários previstos correspondem apenas às vagas indicadas no lançamento da presente Chamada Interna, aplicando-se aos servidores removidos em outras vagas os horários definidos pela chefia do setor em que se der a lotação.

1.3 – As expectativas de atuação profissional para o servidor removido serão aquelas as 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
<p><u>Unidade Viçosa</u></p> <p>Coordenação Geral Coordenação do Curso de Medicina Veterinária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação e organização de reuniões: emitir convocações, elaborar atas e demais registros; • Elaborar, enviar e receber expedientes oficiais: portarias, ofícios, memorandos, despachos, malotes, etc; • Manejo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), atendendo as necessidades da Unidade; • Atendimento ao público docente e discentes; • Organização e gestão dos arquivos da Unidade; • Elaboração e remessa do mapa de frequência dos servidores da Unidade; • Manejo dos sistemas SIPAC (Protocolo, Orçamento, Liquidação de Despesa); • Apoio administrativo às demandas da Coordenação da Unidade.
<p>Unidade Santana do Ipanema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a disseminação de informações relacionadas às questões administrativas; • Controle e envio das folhas de frequência dos técnicos administrativos; • Fiscalização dos contratos administrativos; • Gestão de documentos oficiais; • Gestão Patrimonial; • Reserva de Transporte Oficial e de recursos audiovisuais; • Reserva de espaços para eventos, palestras e reuniões; • Solicitação de material de consumo e permanente; • Controle do estoque de material de consumo; • Recebimento do material de limpeza e higiene; • Envio de tonners para recarga;e • Envio das contas de água e energia para pagamento.
<p><u>CECA</u></p> <p>Secretaria Executiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de correspondências; • Atendimento aos servidores da UA, preparo e cadastro de memorandos; • Abertura, recebimento e tramitação de processos; • Auxílio nas reuniões plenárias e do Conselho da UA; • Outras atividades correlatas.
<p><u>PROEX</u></p>	<p>Não informado pelo setor.</p>

<p><u>PROPEP</u></p> <p>Comitê de Ética e Pesquisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Atendimento aos membros do CEP; • Inserção e atualizações de informações no site do CEP; • Elaboração de ata de reunião, ofícios, memorandos, solicitações de portarias, dentre outros; • Análise e recepção documental na Plataforma Brasil; • Envios de relatórios semestrais de atividades do CEP para a CONEP; • Participação em atividades de orientação/capacitação aos pesquisadores do CEP; • Apoio às atividades previstas no Regimento do CEP.
<p><u>DAP</u></p> <p>Coordenadoria de Orientação Normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades típicas do cargo e suporte especializado na área de atuação do setor; • Análise jurídica dos processos de direitos e deveres do servidor; • Capacidade de análise e formulação de encaminhamentos em processos administrativos.
<p><u>DAP</u></p> <p>Coordenadoria de Pagamento</p>	<p>Não informado pelo setor.</p>

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (observar item 2.2)

<p><u>Instituto da Computação</u></p> <p>Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Modelagem Computacional de Conhecimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer uso dos sistemas: SCPD, SIGAA e SIE, SIPAC, ao que compete ao Programa; • Elaborar/emitir documentos (declarações, ofícios, memorando, históricos, atas etc); • Administrar e-mails juntamente com a coordenação do curso; • Atender aos candidatos, alunos, professores e outros; • Organizar as matrículas e as disciplinas semestralmente; • Auxiliar na coleta de dados e preenchimento do Sucupira; • Auxiliar nos processos seletivos do PPGMCC e nas provas de proficiência; • Manter o controle da documentação do Programa; • Realizar serviço de secretaria nas reuniões do colegiado; • Auxiliar na atualização do site do programa; • Qualquer outro trabalho que seja de responsabilidade da secretaria do Programa.
---	---

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

<p><u>PROEST</u></p>	<p>Atribuições inerentes à profissão conforme Lei N° 8.662, De 7 de Junho de 1993</p>
----------------------	---

CARGO: TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

<p><u>ICBS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar e fazer a manutenção de equipamentos de sistemas de produção e distribuição de audiovisual; • Reparar aparelhos de precisão;
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar recursos de informática; • Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletroeletrônicos de uso comum em laboratórios; • Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos; • Preparar estimativa das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. • Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos; • Elaborar pareceres relativos a assuntos técnicos da função ou compatíveis com ela; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--	--

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<u>NTI</u>	Atribuições do cargo conforme edital do concurso.
------------	---

CARGO: ADMINISTRADOR

<u>PROGEP</u> Coordenadoria de Processos Seletivos	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades típicas do cargo e suporte especializado na área de atuação do setor; • Trabalho com planilhas eletrônicas (nível intermediário) e editores de texto (nível intermediário); • Organização/sistematização de dados na área de pessoal; • Perfil proativo e propositivo; • Capacidade de lidar com o cumprimento de cronogramas; • Capacidade de trabalhar em equipe; • Capacidade de análise e formulação de encaminhamentos em processos administrativos; • Capacidade de lidar com dados e informações sigilosas; • Atendimento ao público interno, externo e órgãos de controle/fiscalização.
---	--

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

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderá participar desta Chamada o servidor técnico-administrativo que apresentar os seguintes requisitos:

- a) Não ter sido removido nos últimos 18 (dezoito) meses, contados da data de publicação deste edital;
- b) Ser lotado nas Unidades Administrativas e Acadêmicas dos *Campi* da Universidade Federal de Alagoas, exceto no Hospital Universitário;
- c) Ser ocupante do mesmo cargo/área da vaga pretendida, conforme concurso público;
- d) Estiver em gozo de afastamento ou licença, de concessão obrigatória;

- e) Estiver em gozo de afastamento ou licença, de concessão discricionária, desde que retornem ao trabalho em até 45 dias após o resultado final, sob pena de desclassificação (Licença para tratar de interesses particulares, licença para capacitação, afastamento para capacitação ou qualificação);
- f) Estiver cedido ou em exercício provisório em outro órgão, desde que haja retorno em 45 dias após o Resultado Final, sob pena de desclassificação.

2.2 – Também poderão concorrer servidores ocupantes do cargo de Secretário Executivo, Técnico em Secretariado e Auxiliar em Administração, para a lotação especificada no quadro do item 1.1, desde que com a anuência da chefia imediata, tendo em vista se tratar de cargo diverso. A chefia deverá assinar o formulário de requerimento do servidor no espaço destinado a sua manifestação, justificando em caso de decisão negativa.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – O servidor interessado deverá preencher o formulário de requerimento, conforme modelo do ANEXO 01.

3.2 – O servidor que concorrer à vaga de Assistente em Administração e ser ocupante de outro cargo, conforme estabelecido no item 2.2, deverá preencher formulário específico, de acordo com o ANEXO 02.

3.3 – Os formulários deverão ser encaminhados para o e-mail remocao.ufal@gmail.com.

3.4 – O prazo para recebimento dos formulários **inicia em 22 de novembro de 2018 e encerra em 28 de novembro de 2018**.

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. 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 na data de **03 de dezembro de 2018**, através do site da Ufal.

5.3 – Caberá recurso a ser interposto pelo candidato interessado, na data de **04 de dezembro de 2018**.

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 **05 de dezembro de 2018**, através do site da Ufal.

5.6 – Será dado ciência do resultado final ao Conselho da Unidades 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 – O servidor deverá permanecer prestando serviços na unidade de origem até a publicação da Portaria de Remoção no Boletim Interno.
- 6.3 – As vagas ofertadas serão repostas na lotação de origem do servidor contemplado por esta Chamada Interna.
- 6.4 – Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada serão removidos após a exoneração da função ocupada.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 – Nesta Chamada não está prevista a remoção por permuta, considerando que o objeto da remoção é suprir as vagas existentes.
- 7.2 – Caso as vagas oferecidas neste Edital não sejam ocupadas, poderá haver abertura de concurso, aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público vigente ou redistribuição.
- 7.3 – Não serão recebidos pedidos de desistência dos servidores contemplados para remoção.
- 7.4 – Esta Chamada terá validade apenas para a quantidade de vagas ofertadas (item 1.1).
- 7.5 – A adesão à presente chamada é de natureza voluntária, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.
- 7.6 - Os servidores interessados que tiverem algum processo de remoção em andamento deverão pleitear seu pedido através da presente chamada.
- 7.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho.

Maceió, 21 de novembro de 2018

Carolina Gonçalves de Abreu Valença
Pró-reitora



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

ANEXO 01

**REQUERIMENTO PARA CONVOCAÇÃO DE CHAMADA INTERNA Nº 06/2018,
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018**

Nome Completo:		
Cargo:		Siape:
Telefone:	E-mail institucional:	Possui Função Gratificada: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
Formação: <input type="checkbox"/> Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado		
Curso:		
Lotação do(a) Servidor(a):		

Eu, servidor(a) acima identificado(a), venho por meio deste, manifestar interesse na convocação para preenchimento de uma vaga do cargo de _____, para a lotação _____, com horário de trabalho de acordo com a Chamada Pública nº 06, de 21 de novembro de 2018, 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 na referida Chamada Interna.

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) interessado(a)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100
Setor de Dimensionamento de Pessoal - PROGEP/CPS/DIM - Tel.: (82) 3214-1033/1043

Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.





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

ANEXO 02

**REQUERIMENTO PARA CONVOCAÇÃO DE CHAMADA INTERNA Nº 06/2018,
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018**

Nome Completo:				
Cargo:		Siape:		
Telefone:	E-mail institucional:	Possui Função Gratificada: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
Formação:	Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Curso:				
Lotação do(a) Servidor(a):				

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, lotação _____, com horário de trabalho conforme publicado na Chamada Pública nº 06, de 21 de novembro de 2018, podendo ser modificado de acordo 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 na referida Chamada Interna.

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) interessado(a)

ANUÊNCIA DA CHEFIA:

Estou ciente da inscrição do servidor acima identificado na Chamada Interna nº 06/2018 – Progep e que a reposição poderá ocorrer por cargo diverso como estabelecido no item 2.2.

CONCORDO NÃO CONCORDO. JUSTIFICATIVA: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura da Chefia

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100
Setor de Dimensionamento de Pessoal - PROGEP/CPS/DIM - Tel.: (82) 3214-1033/1043
Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.



