



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**  
**Edital Nº 35 DE 13 DE MAIO DE 2019**

**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 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da Universidade Federal de Alagoas – PROGEP/UFAL, no prazo de 1 (um) dia, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.3. O Processo Seletivo de Remoção regido por este Edital 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:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>HORÁRIO PREVISTO</b>
Assistente em Administração	1	Centro de Ciências Agrárias	A ser definido pelo setor
	1	Pró-Reitoria de Gestão Institucional/Proginst	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00
	1	Departamento de Administração de Pessoal	A ser definido pelo setor
Assistente em Administração (Observar item 2.3)	1	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros/Neab	13:00 às 19:00
Administrador	1	Pró-Reitoria Estudantil/Proest	07:00 às 13:00 ou 13:00 às 19:00
	1	Progep/Coordenadoria de Processos Seletivos	13:00 às 19:00
	1	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho/Progep	A ser definido pelo setor
Psicólogo/Organizacional	1	Progep/Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho (Siass)	A ser definido pelo setor
Técnico de Enfermagem	1	Hospital Universitário	A ser definido pelo setor

- 1.2 – 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.
- 1.2.1. 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.

1.2.2. Os horários previstos correspondem apenas às vagas indicadas no lançamento deste dital, 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**

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>EXPECTATIVA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL / PERFIL DESEJADO</b>
Centro de Ciências Agrárias	Atribuições gerais inerentes ao cargo de acordo com o edital do concurso público
Pró-Reitoria de Gestão Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar as atividades de gestão patrimonial;</li><li>• Promover alienação de bens móveis consideradas ociosos;</li><li>• Realizar o recolhimento de bens;</li><li>• Realizar o inventário e dar publicidade;</li><li>• Proceder ajustes patrimoniais dos bens imóveis da UFAL;</li><li>• Realizar tombamento de bens;</li><li>• Dentre outras atividades inerentes à gestão patrimonial e de almoxarifado.</li></ul>
Departamento de Administração de Pessoal	Atribuições gerais inerentes ao cargo de acordo com o edital do concurso público
Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio administrativo aos eventos socio-culturais e acadêmicos realizados pelo setor bem como aos estudos étnicos-raciais desenvolvidos na instituição e na sociedade em geral;</li><li>• Auxiliar na construção de Editais PROEX/NEAB, bem como a todos os demais encaminhamentos pertinentes, como gerenciar a folha de pagamento, lista de frequência e substituição de bolsistas;</li><li>• Digitalização de documentos históricos de posse do Núcleo para publicização;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização de ações institucionais que serão desenvolvidas pelo Núcleo a cada semestre;</li><li>• Atendimento ao público;</li><li>• Pró-atividade;</li><li>• Domínio básico de ferramentas de escritório, como word e excel;</li><li>• Domínio de sistemas institucionais: SIPAC.</li><li>• Disponibilidade para atuação nos eventos promovidos ou de interesse do NEAB.</li></ul>

**CARGO: ADMINISTRADOR**

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>EXPECTATIVA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL / PERFIL DESEJADO</b>
Progep (Coordenadoria de Processos Seletivos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuação na área de dimensionamento / movimentação de pessoal.</li><li>• Domínio de nível intermediário de ferramentas de escritório tipo Word e Excel;</li><li>• Domínio de ferramentas de internet (email e uso de navegadores) e sistemas institucionais (SIPAC);</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade e disponibilidade para o diálogo e negociação com servidores e chefias;</li> <li>• Habilidade para trabalhar com o cumprimento de regras e de prazos;</li> <li>• Habilidade de lidar com rotinas administrativas;</li> <li>• Capacidade de trabalhar com organização de dados e informações;</li> <li>• Capacidade de trabalhar em equipe;</li> <li>• Capacidade de trabalhar com dados e informações sigilosas e/ou reservadas, necessárias ao desempenho ético de suas atribuições;</li> <li>• Postura pró-ativa - antevendo possíveis entraves ao trabalho e propondo soluções preventivas.</li> </ul>
Progep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domínio de nível intermediário de ferramentas de escritório tipo Word e Excel;</li> <li>• Domínio de ferramentas de internet (email e uso de navegadores) e sistemas institucionais (SIPAC);</li> <li>• Domínio de ferramentas de planejamento estratégico;</li> <li>• Domínio de ferramentas de gestão de projetos;</li> <li>• Habilidade para trabalhar com o cumprimento de regras e de prazos;</li> <li>• Habilidade de lidar com rotinas administrativas;</li> <li>• Capacidade de trabalhar com organização de dados e informações;</li> <li>• Capacidade de trabalhar em equipe;</li> <li>• Capacidade de trabalhar com dados e informações sigilosas e/ou reservadas, necessárias ao desempenho ético de suas atribuições;</li> <li>• Postura pró-ativa - antevendo possíveis entraves ao trabalho e propondo soluções preventivas.</li> </ul>
Proest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio técnico-administrativo às ações de assistência estudantil.</li> </ul>

**CARGO: PSICÓLOGO/ORGANIZACIONAL**

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>EXPECTATIVA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL / PERFIL DESEJADO</b>
Progep/Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho (Siass)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver, em equipe interdisciplinar, projetos e programas voltados a saúde dos servidores, auxiliando os demais profissionais a identificar e compreender os fatores emocionais que interferem na saúde do indivíduo;</li> <li>• Elaborar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento no campo da saúde mental dos servidores e propor, em conjunto com a equipe interdisciplinar, estratégias de atuação frente às realidades de trabalho existentes;</li> <li>• Construir programas de acolhimento e acompanhamento aos servidores;</li> <li>• Realizar, individualmente ou em conjunto com os diversos profissionais da equipe, escutas qualificadas aos servidores e/ou familiares nos casos em que se fizer necessário;</li> <li>• Encaminhar os servidores para atendimento em outras especialidades, caso seja necessário;</li> <li>• Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares objetivando subsidiar pareceres solicitados pela Perícia Oficial em Saúde;</li> <li>• Avaliar servidores em processos de afastamento por motivo de saúde, solicitação de remoção, horário especial, entre outros, elaborando laudos e pareceres que servirão como embasamento para decisões da Perícia Oficial em Saúde e/ou Medicina do Trabalho;</li> <li>• Acompanhar, em conjunto com a equipe interdisciplinar, os servidores PcD</li> </ul>

	<p>admitidos no Campus AC Simões, objetivando minimizar as eventuais barreiras físicas, cognitivas e atitudinais presentes nas tarefas e ambientes de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar interdisciplinarmente nos processos de inserção dos servidores aos ambientes de trabalho, de modo a facilitar o processo de integração e adaptação dos indivíduos;</li> <li>• Organizar grupos específicos, em equipe interdisciplinar, visando a promoção da saúde e prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o estado geral de saúde dos servidores;</li> <li>• Participar da elaboração e execução de projetos de análise dos ambientes de trabalho, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades dos servidores envolvidos no trabalho;</li> <li>• Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;</li> <li>• Participar de programas e projetos referentes ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida junto aos servidores.</li> </ul>
--	--

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>EXPECTATIVA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL / PERFIL DESEJADO</b>
Hospital Universitário	Atribuições gerais inerentes ao cargo de acordo com o edital do concurso público

1.3.1 – 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 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:

- 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 nas Unidades Administrativas e Acadêmicas dos *Campi* da Universidade Federal de Alagoas, exceto no Hospital Universitário;
- d) Ser ocupante do mesmo cargo/área ou cargos afins da vaga pretendida, desde que as atribuições a serem desempenhadas estejam em consonância com a descrição de cargos, conforme edital de concurso público da UFAL.

2.2 – Também será permitida a participação do servidor que estiver 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.

2.3 – Também poderão concorrer servidores ocupantes do cargo de Secretário Executivo, Técnico em Secretariado e Auxiliar em Administração, desde que com a anuência da chefia imediata, tendo em vista se tratar de cargo diverso. A chefia deverá assinar o formulário de requerimento de participação do

servidor (anexo 03) 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 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 17 de maio de 2019 e encerra em 24 de maio 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 28 de maio de 2019, através do site da Ufal.
- 5.3 – Caberá recurso a ser interposto pelo candidato interessado, na data de 29 de maio de 2019.
- 5.4 – O recurso deverá ser enviado por meio do formulário de recurso (anexo 04) para o mesmo e-mail da inscrição.
- 5.5 – O resultado final será divulgado no dia 30 de maio 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 sem concurso público em vigência, 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 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, poderá haver abertura de concurso, aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público vigente ou redistribuição.
- 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 1.3).
- 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.

Maceió, 13 de maio de 2019

Carolina Gonçalves de Abreu Valença  
Pró-reitora



**ANEXO 01**

**FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO DE EDITAL**

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

I. DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

NOME:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIAPE:	LOTAÇÃO:	
E-MAIL:	TELEFONE:	

II. FUNDAMENTAÇÃO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO:


Maceió/AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 201\_\_.

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



**ANEXO 02**

**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO  
EDITAL DE REMOÇÃO Nº 35/2019, DE 13 DE MAIO DE 2019**

<b>Nome Completo:</b>		
<b>Cargo:</b>		<b>Siape:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>E-mail institucional:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Possui Função Gratificada:</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<b>Possui necessidade especial ou deficiência física?</b>		
<b>Formação:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado		
<b>Curso de Formação:</b>		
<b>Lotação: (informar setor e subsetor)</b>		
<b>Principais atribuições desempenhadas:</b>		
<b>Horário de trabalho:</b>		

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 o Edital de Remoção nº 35, de 13 de maio de 2019 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.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor







**ANEXO 03**

**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO EDITAL DE REMOÇÃO Nº 35/2019,  
DE 13 DE MAIO DE 2019**

Nome Completo:		
Cargo:		Siape:
Telefone:	E-mail institucional:	Possui Função Gratificada: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
Possui necessidade especial ou deficiência física?		
Formação:	Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante	Ensino Superior
Curso:		Especialização
		Mestrado
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 o Edital de Remoção nº 35, de 13 de maio de 2019 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.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) interessado(a)

**ANUÊNCIA DA CHEFIA:**

Estou ciente da inscrição do servidor acima identificado no Edital de Remoção nº 35/2019– Progep e que a reposição poderá ocorrer por cargo diverso como estabelecido no item 2.3.

CONCORDO  NÃO CONCORDO. JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia





**ANEXO 04**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

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

**I. DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:**

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

**II. JUSTIFICATIVAS DO RECURSO:**


Maceió/AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 201\_.

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

