



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO
CHAMADA INTERNA Nº 02 DE 05 DE JUNHO 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
Médico Veterinário (qualquer área de especialidade)	1	Campus Arapiraca/Sede	Dois turnos
Técnico em Assuntos Educacionais	1	Proex/Campus A. C. Simões	Horários diversos, inclusive noturno ou fim de semana
Administrador	1	Cied/Campus A. C. Simões	7h às 13h ou 13h às 19h
Administrador	1	NTI/Campus A. C. Simões	Tarde
Bióloga	1	Labmar/Campus A. C. Simões	7h às 13h
Assistente em Administração	1	Usina Ciência/Campus A. C. Simões	7h às 13h
Psicólogo/clínico	1	Proest/Campus A. C. Simões	A ser definido pela Proest
Psicólogo/clínico	1	Campus do Sertão/Delmiro Gouveia	A ser definido pelo Campus do Sertão
Bibliotecário - documentalista	1	MTB/Campus A. C. Simões	Segunda, terça e quarta pela manhã e quinta e sexta à tarde

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	LOTAÇÃO	EXPECTATIVA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL
Médico Veterinário (qualquer área de especialidade)	Campus Arapiraca/Sede	Atuar nas instalações que utilizam: animais de produção (ovinos, bovinos, aves, suínos, equídeos, etc); animais de laboratório (roedores, lagomorfos e peixes). Assumir a Responsabilidade Técnica - RT das instalações animais de seu ambiente de trabalho, conforme a legislação vigente.
Técnico em Assuntos Educacionais	Proex/Campus A. C. Simões	Elaborar e acompanhar editais; confeccionar e atualizar cadastros; elaborar planilhas e formulários; avaliar projetos e relatórios; prestar atendimento ao público; colaborar na execução de projetos e atividades de extensão; acompanhar as atividades desenvolvidas nos equipamentos culturais; utilizar os sistemas da UFAL (SIPAC, SIGAA, SIGRH); assessorar discentes, docentes e técnicos, principalmente em relação ao SIGAA (submissão e alteração de propostas, ajustes na carga horária, gerenciamento de membros e participação da ação, pendências de relatórios, emissão de certificados) e ao SIPAC (solicitação e acompanhamento de reserva de veículo, envio e recebimento de processos, utilização do módulo "bolsa"); participar de eventos e atividades relativas aos equipamentos e grupos culturais ligados à Coordenação de Assuntos Culturais - CAC.
Administrador	Cied/Campus A. C. Simões	Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade

		associadas ao ambiente organizacional. Agente Sinfra. Responsável pelo lançamento no SCDP (diárias e passagens).
Administrador	Nti/Campus A. C. Simões	Executar tarefas relacionadas ao planejamento e contratação: controle financeiro e gestão dos contratos do NTI; administrar o Patrimônio do NTI; gerir processos e projetos; realizar tarefas por meio do sistema de informação gerencial da UFAL - SIG.
Bióloga	Labmar/Campus A. C. Simões	Realizar tarefas na área de zoologia, com ênfase em ecologia e taxonomia do zooplâncton, atuando principalmente nos seguintes temas: zooplâncton, lctioplâncton, ecologia, limnologia, estuário e biologia; Participar de projetos de pesquisa multidisciplinar da instituição; levantar dados bibliográficos na área de zooplâncton; adquirir material específico para coletas, fixação e acondicionamento de amostras de plâncton; coletar material; coletar material zooplanctônico, segundo as metodologias específicas; realizar análises microscópicas das amostras conforme as normas; tabular dados; fazer tratamento estatístico dos dados; elaborar relatórios técnicos; elaborar e publicar trabalhos científicos; emitir parecer técnico; revisar artigos em periódicos e livros na área de zooplâncton; apresentar trabalhos em encontros, congressos etc; atuar em palestras ou aulas sobre os estudos e metodologias dos trabalhos desenvolvidos no setor de zooplâncton; orientar estagiários; orientar e co-orientar estudantes para produção de trabalhos científicos, TCC, Dissertações e teses.
Assistente em Administração	Usina Ciência/Campus A. C. Simões	Efetuar ajustes nos agendamentos; efetuar inscrições para nossos eventos; efetuar e controlar o empréstimo de equipamentos didáticos para escolas; receber os alunos e encaminhá-los para os devidos espaços de divulgação; ajudar a elaborar projetos para renovação de nosso acervo de <i>exhibits</i> e experimentos; ajudar na divulgação de nossas atividades através da elaboração de folders, manutenção de nosso site e elaboração de relatórios dentre outras atividades acadêmicas.
Psicólogo/clínico	Proest/Campus A. C. Simões e Campus do Sertão/Delmiro Gouveia	<p>a) Favorecer a prevenção e a promoção da saúde da comunidade acadêmica;</p> <p>b) Avaliar, acompanhar e orientar, dentro do contexto institucional, casos que requeiram encaminhamentos clínicos, estabelecendo um espaço de acolhimento, escuta e reflexão.</p> <p>c) Avaliação e encaminhamento para a rede de atenção psicossocial pública e outros serviços, quando necessário.</p> <p>d) Desenvolvimento de ações de promoção da saúde mental.</p> <p>e) Compôr equipe interdisciplinar, buscando a assistência integral dos discentes;</p> <p>f) Realizar acompanhamento dos discentes assistidos pelos programas de assistência estudantil para planejar as intervenções necessárias;</p>

		<p>g) apoiar na identificação e análise das causas e as motivações das retenções e evasões dos discentes, a fim de subsidiar as intervenções;</p> <p>h) Ações de sensibilização ao respeito às diferenças e difusão dos direitos da pessoa com deficiência e com Transtorno do Espectro Autista</p> <p>i) Promover articulação com a rede socioassistencial e de saúde dos municípios em que o Campus está inserido, ampliando a rede de apoio e de assistência aos estudantes e comunidade acadêmica;</p> <p>j) Apoiar professores e servidores no trabalho com a heterogeneidade dos discentes;</p> <p>k) Apoio a ações visando a diminuição e/ou eliminação de barreiras atitudinais, arquitetônicas, comunicacionais, digitais, curriculares e/ou pedagógicas</p> <p>l) Promover ações sistemáticas de acompanhamento ao estudante ingresso visando facilitar sua integração, convivência, permanência e bem-estar no ambiente acadêmico;</p> <p>m) Apoiar e participar do planejamento de ações, projetos e programas que envolvam a assistência estudantil.</p> <p>n) apoiar as ações do Núcleo de Acessibilidade da UFAL (NAC) e do Núcleo de Assistência Estudantil (NAE)</p>
Bibliotecário – documentalista	MTB/Campus A. C. Simões	Executar atividades de catalogação, conservação de acervo, organização do acervo, atendimento ao usuário entre outras atividades próprias da biblioteconomia; exercer atividades de forma integrada com os demais setores do museu.

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) Ser lotado nas Unidades Administrativas e Acadêmicas dos *Campi* da Universidade Federal de Alagoas, exceto no Hospital Universitário;
- b) Ser ocupante do mesmo cargo/área da vaga pretendida (conforme concurso público);
- c) Não estiver em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença, previstas na legislação vigente;
- d) Não estiver cedido ou em exercício provisório em outro órgão, a não ser que haja retorno à sua lotação de origem até a data de encerramento das inscrições do processo seletivo.

2.2 – Para o cargo de Médico Veterinário é necessário que o profissional esteja apto para assumir a responsabilidade técnica - RT das instalações animais de seu ambiente de trabalho, atuando conforme os preceitos da Resolução nº 1178, de 17 de outubro de 2017 do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV, e da Lei nº 11.794/2008, regulamentada pelo Decreto n. 6.899/2009, de 15 de julho de 2009 e demais disposições legais vigentes pertinentes ao escopo da Lei nº 11.794/2008, especialmente com as resoluções normativas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal – CONCEA.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – O servidor interessado deverá preencher o formulário de requerimento, conforme modelo do ANEXO 01, disponível no link <http://www.ufal.edu.br/utilidades/concursos-e-editais/tec-administrativos/chamada-interna-para-remocao-tecnicos-administrativos-1> e encaminhá-lo para o e-mail remocao.ufal@gmail.com. O prazo para recebimento dos formulários inicia-se no dia 06 de junho de 2018 e encerra dia 14 de junho 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 18 de junho de 2018, através do site da Ufal.

5.3 – Caberá recurso a ser interposto pelo candidato interessado, na data de 19 de junho de 2018.

5.4 – O recurso deverá ser enviado por meio do formulário de recurso (ANEXO 02) para o mesmo e-mail da inscrição.

5.5 – O resultado final será divulgado no dia 20 de junho de 2018, através do site da Ufal.

5.6 – A Progep encaminhará o resultado final para a ciência do Conselho da Unidades Acadêmica 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 nomeação, posse e exercício dos concursados.

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 até 31 de janeiro de 2019.
- 7.5 – As vagas ofertadas por esta Chamada e as demais vagas que surgirem após as remoções efetivadas poderão ser preenchidas com candidatos excedentes do processo seletivo até o prazo constante no item anterior.
- 7.6 – 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.
- 7.7 - 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, 05 de junho 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 02,
DE 05 DE JUNHO DE 2018**

Nome Completo:		
Cargo:		Siape:
Telefone:	E-mail institucional:	CPF:
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):		
Atividades desenvolvidas no setor:		
Data de admissão na UFAL:	Campus de concorrência da vaga do concurso:	

Eu, servidor(a) acima identificado(a), venho por meio deste, manifestar interesse na convocação para preenchimento de uma vaga do cargo de _____ com lotação em qualquer Unidade do Campus _____ e em qualquer dos turnos (manhã, tarde e noite), conforme a necessidade institucional e a jornada de trabalho para a qual fui concursado, conforme Chamada Pública nº 02, de 05 de junho de 2018, publicada pela Pró-reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho/PROGEP da UFAL.

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.



