SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL - PROGINST

EDITAL PROGINST Nº 01, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Banco Institucional de Colaboradores

A Pró-Reitoria de Gestão Institucional da Universidade Federal de Alagoas – PROGINST/UFAL torna pública a abertura de inscrições para formação do **Banco Institucional de Colaboradores da PROGINST**, destinado a subsidiar a constituição de grupos de trabalho, comissões e o desenvolvimento de atividades de interesse institucional no âmbito da PROGINST, observadas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

1. DO OBJETIVO E DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objetivo formar o **Banco Institucional de Colaboradores da PROGINST**, constituído por servidores(as) que atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital, para eventual atuação, conforme demanda institucional, em grupos de trabalho, comissões e demais atividades relacionadas às competências da PROGINST.

1.2. O Banco será utilizado como instrumento de apoio à composição de grupos de trabalho e comissões no âmbito da PROGINST, especialmente nas atividades relacionadas às estruturas previstas na Resolução nº 63/2026-CONSUNI/UFAL.

1.3. O Banco será constituído por servidores que, mediante inscrição, indiquem um ou mais grupos de atuação nos quais possuem interesse e para os quais atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital.

1.4. A atuação do servidor estará vinculada ao(s) grupo(s) de atuação indicado(s) no momento da inscrição, observados os requisitos e critérios específicos de cada grupo.

1.5. A inscrição no Banco Institucional não terá caráter classificatório. Os(as) servidores(as) que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital e prestarem as informações necessárias serão cadastrados(as), observadas as disposições deste instrumento.

1.6. A inscrição no Banco não implica direito à designação para determinada comissão ou grupo de trabalho, ficando a convocação condicionada à necessidade institucional, à natureza da atividade e à compatibilidade entre o perfil do(a) servidor(a) e a demanda.

1.7. A atuação dos(as) servidores(as) observará as competências e atribuições estabelecidas na Resolução nº 63/2026-CONSUNI/UFAL e nos demais normativos aplicáveis.

2. DO PÚBLICO ALVO E DOS REQUISITOS

2.1. O presente Edital é destinado aos(às) servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes efetivos(as) do quadro da Universidade Federal de Alagoas, independentemente da unidade de lotação, interessados(as) em integrar o Banco Institucional de Colaboradores da PROGINST.

2.2. Constituem requisitos para inscrição:

2.3. ser servidor(a) efetivo(a) da UFAL;

2.4. estar em efetivo exercício na UFAL, observadas as disposições legais aplicáveis à participação em comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais;

2.5. possuir disponibilidade para participação nas atividades para as quais venha a ser convocado(a), observada sua jornada de trabalho e as disposições deste Edital;

2.6. comprometer-se a participar das capacitações e orientações institucionais relacionadas às atividades para as quais for convocado(a).

3. DOS GRUPOS DE ATUAÇÃO

3.1. O Banco Institucional de Colaboradores da PROGINST será organizado em grupos de atuação, correspondentes às principais áreas, comissões, equipes e atividades de apoio técnico-administrativo desenvolvidas no âmbito da Pró-reitora de Gestão Institucional.

3.2. Para fins deste Edital, serão constituídos os seguintes grupos de atuação:

3.2.1. **Equipe de Planejamento das Contratações da CASS -** Destinado aos servidores interessados em atuar nas atividades de apoio ao planejamento das contratações, especialmente no apoio à elaboração, análise e revisão dos documentos da fase preparatória das contratações.

3.2.2. **Comissão de Averiguação de Responsabilidades de Contratações – CARC -** Destinado aos servidores interessados em atuar junto à Comissão de Averiguação de Responsabilidades de Contratações – CARC, especialmente na análise de ocorrências relacionadas a

licitações, entregas de bens, contratos de serviços e obras e demais situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações ou infrações previstas nos instrumentos de contratação.

3.2.3. **Comissão de Controle Interno e Gestão de Riscos nas Contratações – CCGRC -** Destinado aos servidores interessados em atuar nas atividades de controle interno, conformidade, gestão de riscos e melhoria dos processos de contratação

3.2.4. **Grupo de Regulamentos e Normativos – CPAI -** Destinado aos servidores interessados em participar da elaboração, revisão e aperfeiçoamento de regulamentos, normas, procedimentos, manuais, orientações e demais instrumentos normativos das unidades acadêmicas e campi.

3.2.5. **Grupo de Articulação, Cooperação e Parcerias Institucionais – CPAI -** Destinado aos(às) servidores(as) interessados(as) em atuar na prospecção, articulação, desenvolvimento e gestão de iniciativas de cooperação e parcerias institucionais, contribuindo para o fortalecimento das relações institucionais e para o aprimoramento dos processos de formalização, acompanhamento e avaliação das parcerias da Universidade.

3.2.6. **Comissões Permanentes e Temporárias de Materiais e Equipamentos -** Destinado aos(às) servidores(as) interessados(as) em atuar nas Comissões Permanentes e Temporárias de Materiais e Equipamentos, especialmente em atividades de padronização, especificação, pesquisa de preços, análise técnica de propostas e apoio ao recebimento e ateste de materiais e equipamentos.

3.3. Os respectivos tópicos, atividades e competências que poderão ser desenvolvidos pelos(as) servidores(as) cadastrados(as) em cada grupo estão descritos no Anexo I – Grupos de Atuação e Tópicos de Atuação, parte integrante deste Edital.

4. DAS PRERROGATIVAS E BENEFÍCIOS

4.1. Os(as) servidores(as) integrantes do Banco terão prioridade, quando pertinente observada a disponibilidade institucional, para participação em ações de capacitação relacionadas às áreas de atuação previstas neste Edital.

4.2. A participação em atividades de comissões e grupos de trabalho poderá ser registrada nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a), quando cabível e mediante os instrumentos administrativos próprios.

4.3. Ao término da participação em atividades específicas, receberá declaração ou, quando for o caso, portaria institucional de participação, conforme regulamentação e critérios estabelecidos pela PROGINST.

4.4. Para os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as), a participação nas atividades decorrentes deste Edital poderá ser utilizada para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, quando houver correspondência com os critérios estabelecidos na regulamentação aplicável, mediante a devida comprovação das atividades realizadas e da participação do(a) servidor(a).

4.5. A participação nas atividades previstas neste Edital não gera direito a gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem pecuniária, salvo quando expressamente prevista em legislação específica.

5. DA CONVOCAÇÃO E ATUAÇÃO

5.1. O(A) servidor(a) integrante do Banco Institucional poderá ser convocado(a) para participação em comissões e grupos de trabalho constituídos no âmbito da PROGINST, observados os critérios de necessidade institucional, qualificação, experiência, capacitação e compatibilidade de perfil.

5.2. A convocação observará, sempre que possível, a compatibilidade entre:

5.2.1. formação acadêmica;

5.2.2. experiência profissional;

5.2.3. conhecimentos técnicos;

5.2.4. capacitações realizadas;

5.2.5. natureza da atividade a ser desenvolvida; e

5.2.6. demais características pertinentes à demanda institucional.

5.3. A convocação será realizada preferencialmente por meio do correio eletrônico institucional do(a) servidor(a), contendo as informações necessárias para sua participação.

5.4. Quando necessária a participação de servidor(a) lotado(a) em unidade diversa da PROGINST, a convocação será comunicada à respectiva autoridade de lotação, para ciência e adoção das providências administrativas pertinentes.

5.5. A designação dos servidores convocados para composição das Comissões será formalizada pela autoridade competente, na forma prevista na Resolução nº 63/2026-CONSUNI/UFAL, inclusive quanto à quantidade mínima de membros e à designação pelo Pró-Reitor de Gestão Institucional.

5.6. O(A) servidor(a) convocado(a) deverá informar sua disponibilidade para participação na atividade e, caso exista impedimento, impossibilidade ou

situação superveniente que inviabilize sua atuação, deverá comunicá-la à PROGINST, apresentando a respectiva justificativa.

5.7. A participação em determinada atividade não assegura convocação para atividades futuras, podendo o servidor ser novamente convocado ou permanecer apenas no cadastro, conforme necessidade institucional.

5.8. Para atividades que envolvam análise de processos específicos, o(a) servidor(a) convocado(a) deverá declarar eventual impedimento ou suspeição antes do início dos trabalhos.

5.9. As atividades decorrentes da participação no Banco deverão ser realizadas observada a jornada de trabalho do(a) servidor(a), suas atribuições funcionais e as orientações da chefia imediata e da autoridade competente, quando aplicáveis

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. O(A) servidor(a) integrante do Banco deverá:

6.1.1. manter seus dados de contato atualizados;

6.1.2. participar das capacitações e orientações institucionais relacionadas às atividades para as quais for convocado(a);

6.1.3. observar a legislação, os regulamentos internos e as orientações expedidas pela PROGINST;

6.1.4. atuar com imparcialidade, zelo, responsabilidade, eficiência e observância dos princípios da Administração Pública;

6.1.5. resguardar o sigilo das informações e documentos a que tiver acesso em razão de sua atuação;

6.1.6. comunicar eventual impedimento ou situação de conflito de interesses;

6.1.7. cumprir os prazos estabelecidos para as atividades sob sua responsabilidade;

6.1.8. manter registro adequado das análises, manifestações e atividades realizadas;

6.1.9. observar as orientações técnicas e metodológicas fornecidas pela CASS/PROGINST e pelos demais setores competentes.

6.2. Nos casos de atuação na CARC, deverão ser observados especialmente os princípios do contraditório, da ampla defesa, da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório e demais princípios aplicáveis à Administração Pública, conforme previsto na Resolução nº 63/2026-CONSUNI/UFAL.

6.3. Nos casos de atuação na CCGRC, deverão ser observadas as diretrizes da Política de Gestão de Riscos da UFAL e as orientações da Comissão de Gestão de Riscos da instituição.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. Para realizar a inscrição, o(a) interessado(a) deverá preencher o formulário eletrônico constante do seguinte endereço: FORMULÁRIO INSCRIÇÃO.

7.2. As informações prestadas no formulário serão utilizadas para composição e organização do Banco Institucional, identificação dos perfis profissionais e subsidiar eventual convocação para grupos de atuação, comissões e atividades específicas.

7.3. As inscrições estarão abertas entre os dias **28 de setembro a 12 de outubro de 2026** e serão gerenciadas pela Proginst/UFAL.

7.4. Os(as) servidores(as) que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital e forem cadastrados(as) receberão e-mail de confirmação da Proginst, atestando a respectiva inclusão no banco de servidores(as).

7.5. Além da confirmação individual por e-mail, a PROGINST divulgará em sua página na internet Banco de Servidores — Universidade Federal de Alagoas, a lista nominal atualizada dos(as) servidores(as) que integram o seu banco.

8. DA FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO BANCO

8.1. O Banco Institucional de Colaboradores da Proginst será formado a partir das inscrições realizadas no período estabelecido neste Edital, mediante o cadastramento de servidores interessados em integrar as os grupos e/ou comissões previstas neste instrumento.

8.2. Encerrado o período de inscrições, será divulgada a relação nominal dos servidores inscritos e que atenderem aos requisitos deste edital a integrar o Banco Institucional.

8.3. A atualização do Banco poderá ocorrer mediante abertura de novo período de inscrições ou procedimento de atualização cadastral, conforme definição da PROGINST, sem prejuízo da validade das inscrições já realizadas, quando aplicável.

8.4. Durante a vigência do Banco, o(a) servidor(a) poderá solicitar a atualização de seus dados cadastrais, inclusive quanto à formação, experiência, capacitações, conhecimentos e grupos de atuação de interesse, conforme procedimento definido pela PROGINST.

8.5. A existência do Banco Institucional não impede a indicação específica de servidores para composição das Comissões, quando houver necessidade institucional, nos termos da Resolução nº 63/2026-CONSUNI/UFAL.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição neste Edital implica a concordância do(a) servidor(a) com todas as condições nele estabelecidas.

9.2. A composição das comissões e grupos de trabalho observará, além deste Edital, as competências, requisitos e demais disposições estabelecidas na Resolução nº 63/2026-CONSUNI/UFAL e em outros normativos aplicáveis.

9.3. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Pró-Reitoria de Gestão Institucional, ouvida, quando necessário, a Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços – CASS/PROGINST.

9.4. O prazo de validade deste chamamento será de **02 (dois) anos**, contado da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato da autoridade competente.

9.5. A participação dos(as) servidores(as) nas atividades decorrentes deste Edital deverá observar a compatibilidade com suas atribuições funcionais, a legislação aplicável e as determinações da autoridade competente.

Maceió-AL, 25 de setembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
JOSE EDSON FERREIRA LIMA
Data: 25/09/2026 14:28:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

José Edson Ferreira Lima
Pró-Reitor de Gestão Institucional
Universidade Federal de Alagoas

ANEXO I

GRUPOS DE ATUAÇÃO E TÓPICOS DE ATUAÇÃO

O presente Anexo estabelece os grupos de atuação que integram o Banco Institucional de Colaboradores da PROGINST, bem como os principais tópicos relacionados às atividades que poderão ser desenvolvidas pelos(as) servidores(as) cadastrados(as), observadas as competências estabelecidas na Resolução nº 63/2026-CONSUNI/UFAL e demais normativos aplicáveis.

I – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DA CASS/PROGINST

Poderão ser desenvolvidas, conforme demanda institucional e designação específica, as seguintes atividades:

a) planejamento das contratações da UFAL;
b) levantamento, organização e análise das necessidades institucionais;
c) apoio à elaboração, revisão e acompanhamento do Plano de Contratações Anual – PCA;
d) análise e priorização das demandas de contratação;
e) apoio à elaboração e análise dos artefatos de planejamento da contratação;
f) apoio à elaboração, revisão de Documento de Formalização da Demanda – DFD;
g) apoio à elaboração, revisão Estudo Técnico Preliminar – ETP;
h) apoio à elaboração, revisão Mapa de Riscos;
i) apoio à elaboração, revisão Termo de Referência;
j) definição e análise de quantitativos;
k) definição e revisão de especificações de bens e serviços;
l) acompanhamento da execução das contratações planejadas;
m) identificação de necessidades de ajustes, reprogramações ou aperfeiçoamentos no planejamento;
n) apoio ao monitoramento e à avaliação do PCA.

II – COMISSÃO DE AVERIGUAÇÃO DE RESPONSABILIDADES DE CONTRATAÇÕES – CARC

Poderão ser desenvolvidas, conforme demanda institucional e designação específica, as seguintes atividades:

a) análise de relatórios de ocorrências de sessões públicas de pregões eletrônicos;
b) análise de notificações, e-mails e demais registros de ocorrências relacionados às contratações;
c) análise de inconformidades na entrega de bens;
d) análise de atrasos ou não entrega de bens empenhados;
e) análise de descumprimento de obrigações contratuais;
f) análise de ocorrências relacionadas aos contratos de serviços e obras;
g) apuração de eventuais comportamentos inidôneos ocorridos durante procedimentos de contratação;
h) convocação de fornecedores ou contratados para manifestação;
i) análise das manifestações apresentadas;
j) elaboração de decisão motivada quanto à aplicação ou não de sanção;
k) observância do contraditório e da ampla defesa;
l) análise de eventuais recursos relativos às decisões de sanção;
m) elaboração de relatórios e registros decorrentes dos procedimentos de averiguação;
n) encaminhamento dos processos para as providências subsequentes, inclusive quanto ao registro de eventuais sanções no SICAF.

III – COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES – CCGRC

Poderão ser desenvolvidas, conforme demanda institucional e designação específica, as seguintes atividades:

a) controle interno aplicado às contratações;
b) conformidade dos processos de contratação;
c) identificação, avaliação e tratamento de riscos;
d) estruturação e atualização do Sistema de Gestão de Riscos das contratações;
e) elaboração, revisão e atualização da Matriz de Riscos;
f) avaliação dos controles internos existentes;
g) proposição de melhorias nos controles internos;

h) monitoramento da efetividade dos controles;
i) emissão de recomendações técnicas sobre conformidade de documentos, procedimentos e práticas;
j) apoio às unidades demandantes, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos na identificação e mitigação de riscos;
k) acompanhamento de planos de ação decorrentes de auditorias e recomendações dos órgãos de controle;
l) identificação de fragilidades sistêmicas nos processos de contratação;
m) proposição de ações corretivas e preventivas;
n) promoção da cultura de integridade, transparência e responsabilização;
o) elaboração de orientações, treinamentos e disseminação de boas práticas;
p) elaboração de registros e relatórios de monitoramento de riscos e controles.

IV – GRUPO DE REGULAMENTOS E NORMATIVOS – CPAI

Poderão ser desenvolvidas, conforme demanda institucional e designação específica, as seguintes atividades:

a) elaborar, revisar e propor o aperfeiçoamento de regulamentos, normas, procedimentos e demais instrumentos normativos;
b) analisar a coerência, compatibilidade e aplicabilidade das normas institucionais e dos instrumentos normativos das unidades acadêmicas e campi;
c) identificar lacunas, sobreposições, inconsistências e necessidades de atualização ou adequação normativa;
d) promover reuniões, oficinas, consultas e outros espaços de discussão para a construção coletiva e o aperfeiçoamento dos instrumentos normativos;
e) realizar estudos e levantamentos de boas práticas e experiências de outras instituições de ensino, visando subsidiar o aperfeiçoamento dos instrumentos normativos;
f) acompanhar a aplicação dos instrumentos elaborados, identificando dificuldades e oportunidades de aperfeiçoamento.

V – GRUPO DE ARTICULAÇÃO, COOPERAÇÃO E PARCERIAS INSTITUCIONAIS – CPAI

Poderão ser desenvolvidas, conforme demanda institucional e designação específica, as seguintes atividades:

a) identificar e analisar demandas e oportunidades de parcerias institucionais de interesse das unidades acadêmicas e dos campi;
b) apoiar a prospecção, articulação e relacionamento com instituições e organizações para o estabelecimento de parcerias;
c) analisar propostas de parceria quanto à sua pertinência, viabilidade, benefícios e aderência aos objetivos institucionais;
d) apoiar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento de instrumentos de parceria, incluindo acordos de cooperação, cessão, protocolos de intenções e instrumentos congêneres;
e) apoiar as unidades acadêmicas e os campi na elaboração de planos de trabalho, definição de responsabilidades, metas, cronogramas e demais elementos necessários à formalização das parcerias;
f) contribuir para a organização e instrução dos processos administrativos, bem como para o acompanhamento da tramitação e formalização das parcerias;
g) propor fluxos, procedimentos, modelos e boas práticas para o aprimoramento da gestão, formalização e acompanhamento das parcerias institucionais.

V – COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Poderão ser desenvolvidas, conforme demanda institucional e designação específica, as seguintes atividades:

a) atualização dos catálogos de materiais;
b) inclusão de novos itens nos catálogos;
c) padronização de materiais e equipamentos;
d) avaliação de pedidos de inclusão de novos itens;
e) definição e revisão das especificações dos materiais e equipamentos;
f) realização de pesquisa de preços dos itens priorizados e aprovados para licitação;
g) análise técnica de materiais e equipamentos;
h) apoio aos agentes de contratação na análise e julgamento das propostas apresentadas pelos fornecedores;
i) emissão de parecer técnico de aceitação ou recusa de propostas, quando solicitado;
j) apoio aos setores de almoxarifado e patrimônio nos procedimentos de ateste e recebimento;
k) análise dos materiais e equipamentos entregues;

l) participação em atividades específicas de padronização, precificação e análise técnica;
m) atuação em Comissões Temporárias para grupos de materiais que não estejam contemplados pelas Comissões Permanentes.

No âmbito da UFAL, ficam estabelecidas as seguintes Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos:

I – Comissão Permanente de Mobiliário;
II – Comissão Permanente de Laboratórios;
- II.I – Subcomissão de Reagentes, Solventes e Meios de Cultura;
- II.II – Subcomissão de Vidrarias e Plásticos;
- II.III – Subcomissão de Acessórios;
- II. IV – Subcomissão de Equipamentos;
- II. V – Subcomissão de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- II. VI – Subcomissão de Fármacos;
- II. VII – Subcomissão de Materiais Hospitalares;
- II. VIII – Subcomissão de Gases;
- II. IX – Subcomissão de Materiais Agrários

III – Comissão Permanente de Eletroeletrônicos;
IV – Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);
V – Comissão Permanente de Bens Culturais.
VI – Comissão Permanente de Acessibilidade;
VII – Comissão Permanente de Materiais Educativos e Esportivos