

CONTRATADA: empresa FONOCLIN- Saúde e Segurança do Trabalho LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.029.036/0001-11 e estabelecida na Rua Clementino Monte, nº 146, Farol, Maceió/AL – CEP: 57055-190 representada, por Kristhine Keila Calheiros Paiva Brandão, inscrito no CPF sob o nº 786.183.124-87 e CRFa 7470.

OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada em elaboração de PCMSO e exames periódicos ASO.

VALOR GLOBAL: 500,00 (Quinhentos reais) pelo exame de PCMSO; 650,00 (Seiscentos e cinquenta reais) pelo exame PPRA e 25,00 (Vinte e cinco reais) por cada exame de ASO.

DESPESAS: 1356-Serviço de Perícia Médica- Pessoa Jurídica – Recursos próprios.

GESTORA : Cynthia Roberta Peixoto Soares - Mat. 018-2.

VIGÊNCIA : O prazo de vigência deste contrato é de 12(doze) meses, contado da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis.

DATA DA ASSINATURA – 31 de julho 2014

Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL)

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico n.º UNCISAL 080/2014.

Processo: 41010-12466/2013

Tipo: menor preço por item.

Objeto: Aquisição de equipamentos para o Restaurante Universitário destinados a UNCISAL.

Data de realização: 28 de agosto de 2014 às 14h00min - Horário de Brasília.

Disponibilidade: endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br e www.uncisal.edu.br

Informações: Fone: 82 3315-6741 /3315-6713.

Maceió, 14 de agosto de 2014.

Marialda dos Santos Silva

Pregoeira

UNCISAL

CONTRATO RP N° 043/2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS (UNCISAL) E A EMPRESA NORTSUL COMERCIAL LTDA - ME, PARA O FORNECIMENTO DE BENS.

Processo: 4101.6039/2014

Pregão Eletrônico n° 10.060/2013.

Extrato RP n° 043/2014

CONTRATANTE: A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL, pessoa jurídica de direito público, órgão da Administração Indireta, inscrita no CNPJ nº 12.517.793/0001-08, com sede à Rua Jorge de Lima, nº 113, Trapiche da Barra, Maceió, Alagoas, CEP: 57.010-382, neste ato representada por sua Reitora Profª Drª Rozangela Maria de Almeida Fernandes Wyszomirska, portadora do CPF nº 309.846.294-91 e RG n.º 217900 SSP/AL.

CONTRATADA: A empresa NORTSUL COMERCIAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 11.625.595/0001-97, estabelecida na Rua Sargento Aldo Almeida, nº 42, Pinheiro, Maceió – AL, CEP: 57055-510, Telefone/Fax: (82) 3313-0076/8884-3141/8884-3140, representada por seu representante legal Sr. João Anselmo Santana Júnior, inscrito no CPF sob o nº 056.668.954-51, RG 98001213181 SSP/AL, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por Contrato Social.

Objeto do contrato: Fornecimento de Alimentos.

Gestores: Sra. Keila de Lima Nunes Teófilo, Nutricionista do HEHA, Matrícula nº. 1668-3. Maria Simônia Costa, Nutricionista do HEPR, Matrícula nº. 59066-5. Maria da Conceição Martiniano dos Santos, Nutricionista da MESM, Matrícula nº. 59069-3. Designadas Gestoras.

Data de Assinatura: 14/08/2014.

Valor global: R\$ 123.480,48 (cento e vinte e três mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e oito centavos). Vigência: O prazo de vigência deste contrato é de 04 (quatro) meses, limitado a 31 de dezembro de 2014, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Alagoas.

Dotação Orçamentária: O presente processo deverá ser empenhado no Programa de Trabalho: 10.302.0004.2.411.0000 – Manutenção da MESM, Elemento de despesa: 3.3.90.30, PTRES: 270020, Pl: 003795, Fonte: 0120. Programa de Trabalho: 10.302.0004.2.413.0000 – Manutenção do HEHA, Elemento de despesa: 3.3.90.30, PTRES: 270022, Pl: 003797, Fonte: 0120. Programa de Trabalho: 10.302.0004.2.412.0000 – Manutenção do HEPR, Elemento de despesa: 3.3.90.30, PTRES: 270021, Pl: 003796, Fonte: 0120, do orçamento vigente.

Base legal: Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 1.424/2003; A Lei Complementar nº 123/2006, no Decreto Estadual nº 4.123/2009; A Lei Estadual nº 6.539/2004; O Decreto Estadual nº 4.054/2008; Na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Estadual nº 5.237/1991; Lei Federal nº 8.078/1990. O presente contrato vincula-se aos termos dos Processos nº 4105-314/2013 e 4101-6039/2014, especialmente: Do edital do Pregão Eletrônico nº 10.060/2013; Ao parecer PGE-PLIC nº 891/2013, aprovado pelos despachos PGE-PLIC-CD nº. 2030/2013 e PGE-GAB nº 3946/2013; à proposta vencedora da CONTRATADA.

HOMOLOGAÇÃO

Homologo em face do que consta e foi proposto no processo administrativo nº. 41010-6653/2013 pela Pregoeira Meiry Soares da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, em conformidade com a Emenda Constitucional n. 37/2010 e em conformidade com o que preceitua a Lei 10.520 de 17.07.2002 e o Art. 7º inciso II do Decreto Estadual nº. 1.424 de 22.08.2003, bem como o cumprimento do Edital, e com a competência estabelecida no Ato Governamental de nomeação da Magnífica Reitora, licitação modalidade Pregão Eletrônico nº. UNCISAL 047/2014, que trata da Aquisição de Alimentos destinados à UNCISAL.

ELMAN COMERCIO REPRES. E SERVIÇOS LTDA- EPP

Conjunto Inocoop, Rua H, 100 – Cidade Universitária- Maceió/AL CEP- 57.072-025

CNPJ: 11.921.663/0001-65

ITALIA CAFÉS ESPECIAIS - EPP

Av. Harry Prochet 305- BOX 110- Tipo 11- Quad. 0- Jardim São Jorge – Londrina-PR /AL CEP- 86.047-040

CNPJ: 17.389.608/0001-52

MERKATUS COMERCIO E SERVIÇOS DE LIMPEZA-EPP

Rua Coronel José Cavalcante Maranhão 51- Lote AK-19-Jardim Petrópolis- Maceió/AL CEP- 57.080-750

CNPJ: 13.286.340/0001-72

MOURA & SANTOS LTDA

Rua Doutor Baltazar de Mendonça nº 91 – A Ponta Grossa, Maceió/AL CEP-57.014-210

CNPJ: 11.633.213/0001-77

NORTSUL COMERCIAL LTDA

Rua Sargento Aldo Almeida, 42 – Pinheiro- Maceió/AL CEP- 33400-000

CNPJ: 11.625.595/0001-97

Vencedoras dos itens licitados no valor total das propostas e dos certames em Valor Total de R\$ 73.125,37 (setenta e três mil cento e vinte e cinco reais trinta e sete centavos).

Publique-se.

Maceió, 14 de agosto de 2014.

Profa. Dra. Rozangela Maria de Almeida Fernandes Wyszomirska
Reitora/Unicisal

RESOLUÇÃO CONSU N.º 11/2014 DE 12 DE AGOSTO DE 2014

A Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais, considerando as discussões ocorridas na sessão extraordinária de 25 de fevereiro de 2014, continuada em 2 e 16/04; 14, 22 e 28/05 e 10 e 17/06/2014, bem como a aprovação do pleno,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno da Escola Técnica de Saúde Prof.ª Valéria Hora - ETSAL, da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas, conforme descrito abaixo.

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE PROFA. VALÉRIA HORA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Escola Técnica de Saúde Profa. Valéria Hora – ETSAL - é uma Unidade de Educação Profissional de Nível Médio, vinculada ao Centro de Tecnologia, responsável pelo planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino profissional, gozando de autonomia nos limites de sua competência, cumprindo as deliberações dos Colegiados e as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, dos Regimentos Internos da Reitoria, do Centro de Tecnologia e da Unidade de Ensino Tecnológico e a legislação em vigor.

Parágrafo único. A ETSAL foi criada pela Lei nº 6.351 de 09 de janeiro de 2003, vinculada à Fundação Universitária de Ciências da Saúde de Alagoas que foi transformada em UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS – UNCISAL pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005, com Sede e Foro na cidade de Maceió, Estado de Alagoas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A ETSAL tem por atribuições:

I - Promover a educação profissional, articulada com as diversas modalidades e níveis de educação, com o trabalho, a ciência e com a tecnologia;

II - Desenvolver o processo de ensino-aprendizagem fundamental na realidade sócio-política e cultural do Estado de Alagoas;

III - Ofertar cursos de educação profissional técnica de nível médio, de formação inicial e continuada para os trabalhadores do Sistema Único de Saúde e para a comunidade;

IV - Participar na qualidade de interveniente de convênios, contratos e parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, com finalidade de operacionalização dos cursos;

V - Participar da proposição de intercâmbio nacional e internacional com organizações culturais, educacionais ou técnicas, governamentais e não governamentais;

VI - Desenvolver estudos e pesquisas específicas, pertinentes aos cursos ofertados, visando orientar as ações educativas da Escola;

VII - Implementar política de gestão participativa;

VIII - Promover educação profissional em articulação com os gestores municipais e estadual;

IX - Cumprir a legislação vigente;

X - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações da instituição, de acordo com o seu projeto pedagógico e os respectivos planos de curso;

XI - Difundir as atividades desenvolvidas em todas as suas interfaces;

XII - Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as deliberações dos colegiados superiores e as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e do Regimento Interno da Reitoria, do Regimento Interno do Centro de Tecnologia, do Regimento Interno da Unidade e das Normatizações Específicas definidas em resoluções institucionais próprias.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A ETSAL funciona contando em sua estrutura com:

I - Órgãos Colegiados

a) Conselho Escolar

b) Conselho de Classe

II - Gerência da Unidade de Ensino Técnico

III - Coordenação de Planejamento

IV - Coordenação de Cursos

V - Secretaria Escolar

Parágrafo único. A Secretaria Escolar da ETSAL, vinculada a Controladoria Acadêmica da UNCISAL, tem sua composição e atribuições definidas neste Regimento, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Escolar

Art. 4º O Conselho Escolar é o órgão colegiado responsável pela gestão da Unidade de Ensino Técnico, em conjunto com a Gerência e é constituído pelos segmentos da comunidade escolar e representação dos pais.

Parágrafo único. A Comunidade Escolar é constituída pelos membros do corpo docente, discente e servidores.

Art. 5º Gestão Escolar é o processo que rege o funcionamento da escola, compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, efetivando o envolvimento da comunidade, no âmbito da unidade escolar, baseada na legislação em vigor.

Parágrafo único. A atuação e representação de quaisquer dos integrantes do Conselho Escolar visará ao interesse maior dos discentes inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, para assegurar o cumprimento da missão da escola que é formar.

Art. 6º As atribuições do Conselho Escolar são:

I - Estabelecer diretrizes e critérios gerais relativos à sua organização, seu funcionamento e sua articulação com a comunidade, conforme legislação vigente;

II - Divulgar e fomentar o conhecimento de ações e estratégias da escola, visando à qualidade de ensino;

III - Promover a articulação da comunidade escolar com os diversos setores da Escola, com a gestão do Centro de Tecnologia e da Universidade e a sociedade;

Art. 7º As deliberações do Conselho Escolar serão exercidas com base nos seguintes compromissos:

a) A legislação vigente;

b) A gestão democrática;

c) As oportunidades de acesso, permanência e qualidade de ensino na escola pública de todos que a ela têm direito.

Art. 8º O Conselho Escolar da ETSAL é constituído por:

I - Membros Natos:

a) Gerente, que preside o mesmo;

b) Coordenador de Planejamento;

c) Coordenador do Núcleo de Educação Profissionalizante;

d) Coordenadores de cursos técnicos;

e) Secretário Escolar.

II - Membros Temporários:

a) Um representante docente;

b) Um representante discente;

c) Um representante técnico-administrativo;

d) Um representante dos pais de alunos.

§ 1º Os membros temporários terão mandato de 01 (um) ano, sendo permitida apenas uma recondução.

§ 2º Os membros temporários terão 01 (um) suplente.

Subseção I

Do Funcionamento

Art. 9º O Conselho Escolar instalar-se-á e passará a deliberar com a presença em primeira chamada da maioria absoluta de seus membros, definida a partir do número inteiro imediatamente superior à metade do total deles, e, segunda chamada, 10 (dez) minutos após a primeira chamada, com a presença de, no mínimo ¼ dos membros.

§ 1º Inexistindo quorum, o presidente declarará suspensos os trabalhos, encerrada a reunião ou cancelada a convocação, consignando-se tudo em ata que deverá ser assinada posteriormente apenas pelos presentes, computadas, para todos os efeitos, as faltas injustificadas dos conselheiros ausentes.

§ 2º A frequência às reuniões do Conselho Escolar é obrigatória.

§ 3º A falta não justificada do conselheiro, de acordo com legislação vigente, a 02 (duas) reuniões no período de um ano, implicará:

I - Na publicação de ato de censura expedido e assinado pelo presidente do Conselho;

II - Em perda do mandato do conselheiro na hipótese de primeira reincidência;

III - Em sanção disciplinar a que estão sujeitos os dirigentes da Universidade, quando se tratar de membro nato, quando da primeira reincidência.

§ 4º Somente terão direito a voto os membros do Conselho Escolar que foram devidamente empossados e estão dentro do período de seus mandatos.

§ 5º Qualquer pessoa poderá participar da reunião do Conselho Escolar, salvo, quando pela natureza da pauta este Conselho deliberar ao contrário, tendo direito a voz somente após autorização da presidência ou dos Conselheiros, porém não terá direito a voto.

Art. 10. O Conselho Escolar, convocado pelo Presidente, ou no seu impedimento, por representante designado pelo mesmo, reunir-se-á mensalmente, com pauta definida no ato de convocação, a qual obedecerá ao prazo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

Parágrafo único. O cronograma das reuniões ordinárias será estabelecido na primeira reunião anual.

Art. 11. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessário, obedecendo as seguintes condições:

I. Por convocação do Presidente, ou;

II. Por solicitação de 1/3 (um terço) do total de seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho especificando o motivo da convocação.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias serão convocadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta definida na convocatória.

Art. 12. O Presidente do Conselho Escolar designará um dos seus membros que lavrará ata da sessão ordinária ou extraordinária do Conselho, na qual constará:

I - A natureza da Sessão, o dia, a hora, o local de sua realização e o nome de quem a presidiu;

II - Nomes dos conselheiros presentes, consignando, a respeito destes, a circunstância de haverem ou não justificado a ausência;

III - A discussão porventura havida a propósito da ata, de forma objetiva e concisa, a votação desta e, eventualmente, as retificações encaminhadas à mesa;

IV - O expediente;

V - As conclusões dos pareceres, a síntese dos debates e o resultado do julgamento de cada matéria ou item, com respectiva votação.

VI - Os votos apresentados por escrito; e,

VII - As propostas apresentadas por escrito.

Art. 13. Será justificada a ausência do conselheiro que:

I - Estiver impossibilitado de comparecer à reunião por motivo de saúde ou impedimento legal;

II - Estiver fora da sede a serviço da ETSAL ou liberado por ela;

III - Sendo representante discente, estiver em férias letivas, ou participando fora da sede de atividades acadêmicas por ela liberado.

Parágrafo único. As ausências deverão ser justificadas por escrito ao presidente do Conselho, no máximo 48 horas depois da reunião.

Art. 14. São atribuições do Conselho Escolar:

I - Estabelecer e acompanhar o projeto político-pedagógico da ETSAL, após aprovação pelo CONSU;

II - Propor e coordenar alterações curriculares da ETSAL, respeitada a legislação vigente;

III - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais e propor, se necessário, intervenções pedagógicas e/ou administrativas;

IV - Aprovar, acompanhar e avaliar o Plano Anual da ETSAL, com base no seu projeto político-pedagógico, redirecionando as ações quando necessário;

V - Definir critérios para a utilização dos espaços do Campus Valéria Hora, observando os dispositivos legais;

VI - Analisar projetos de cursos e acompanhar os que estão em implementação;

VII - Propor alternativas de solução dos problemas de natureza administrativa e/ou pedagógica;

VIII - Aprovar ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

IX - Discutir, analisar, rejeitar ou aprovar propostas de alterações no Regimento Escolar encaminhadas pela equipe pedagógico-administrativa ou membros do Conselho;

X - Promover, sempre que possível, círculos de estudos envolvendo os Conselheiros a partir de necessidades detectadas, visando a proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;

XI - Tomar ciência, visando acompanhamento, de medidas adotadas pela Gerência da ETSAL nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais ocorridas na escola;

XII - Elaborar cronograma da oferta dos cursos da Escola, observadas as legislações vigentes e diretrizes;

XIII - Discutir sobre a proposta curricular da escola, visando o aperfeiçoamento e enriquecimento desta, respeitadas as diretrizes da Secretaria de Educação;

XIV - Estabelecer critério de distribuição de material escolar e de outras espécies destinado a alunos, quando fornecido pela Mantenedora ou obtido junto a outras fontes;

XV - Definir providências cabíveis, nos casos que lhe forem encaminhados, relativas às sanções aplicáveis a alunos, funcionários, professores e coordenadores, de acordo com o previsto no Regimento, respeitada a legislação vigente;

XVI - Receber e analisar recursos de qualquer natureza, interposto por quaisquer membros dos segmentos, mediante seu representante no Conselho, quando esgotadas as possibilidades de solução em nível de administração escolar;

XVII - Recorrer a instâncias superiores sobre decisões a que não se julgar apto por tratar-se de matéria que extrapola o âmbito escolar;

XVIII - Assessorar, apoiar e colaborar com a Gerência da ETSAL em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:

a) O cumprimento das disposições legais;

b) A preservação do prédio e dos equipamentos escolares;

c) A divulgação do edital de matrículas;

d) Adoção e comunicação ao (s) órgão (s) competente (s) das medidas de emergência em caso de irregularidades graves na escola.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art. 15. O Conselho de Classe é um órgão de assessoramento da gestão acadêmica para discutir e avaliar acerca da aprendizagem dos alunos, desempenho dos docentes, resultados das estratégias de ensino empregadas, adequação da organização curricular e outros aspectos referentes ao processo.

Art. 16. O Conselho de Classe é composto por:

I - Gerente da ETSAL, que o preside;

II - 01 representante dos docentes de cada curso em vigência, escolhido por seus pares;

III - Secretário Escolar;

IV - Coordenador do Núcleo de Educação Profissionalizante, e;

V - Coordenadores de Cursos.

Art. 17. O Conselho de classe reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu presidente, devendo fazer parte do Cronograma de Atividades da ETSAL ou extraordinariamente quando se fizer necessário.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata como forma de registro das decisões tomadas.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DA UNIDADE DE ENSINO TÉCNICO

Art. 18. A Gerência é o órgão executivo da Unidade de Ensino Técnico - ETSAL, cabendo-lhe a administração do ensino, do patrimônio e de pessoal, das atividades e cursos a ela vinculados, além do cumprimento das deliberações dos órgãos colegiados e as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, dos Regimentos Internos da Reitoria, do Centro de Tecnologia, da Unidade de Ensino Técnico e das Normatizações Específicas definidas em resoluções institucionais próprias.

Art. 19. A administração da ETSAL será exercida pelo Gerente da Unidade e, nos seus impedimentos, pelo Coordenador de Planejamento.

§ 1º O Gerente da ETSAL será eleito por processo democrático com participação dos segmentos da comunidade da respectiva Unidade, mediante eleição direta nos termos estabelecidos pelo colegiado máximo da Instituição, na qual prevalecerá a votação uninominal e paritária, para um mandato de quatro anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Ocorrendo vacância do cargo de Gerente de Unidade de Ensino, o Conselho Escolar da Unidade designará como Gerente pro tempore o servidor de nível superior ativo de maior tempo de carreira na mesma.

§ 3º Poderão candidatar-se ao cargo de Gerente, os servidores lotados na respectiva Unidade de Ensino Técnico do Centro de Tecnologia, e que atendam aos seguintes requisitos:

I - Ser servidor de nível superior da UNCISAL em atividade na ETSAL;

II - Possuir preferencialmente titulação mínima de mestre.

Art. 20. São atribuições da Gerência da Unidade de Ensino Técnico:

I - Zelar pela qualidade dos serviços prestados pela Unidade de Ensino Técnico;

II - Supervisionar o cumprimento do Regimento Geral, Regimento Interno do Centro de Tecnologia e Regimento Interno da Unidade;

III - Implementar ações e normatizações complementares às políticas gerenciais definidas pelo Conselho Superior;

IV - Aprovar fluxos e medidas administrativas para execução de gestão dos servidores vinculados;

V - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades necessárias à execução das ações ligadas ao ensino técnico de nível médio;

VI - Favorecer a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão com o serviço e a comunidade;

VII - Integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho Escolar da respectiva Unidade de Ensino Técnico;

VIII - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, podendo exercer o voto de qualidade;

IX - Baixar atos administrativos nos assuntos de sua competência;

X - Gerenciar o quadro de pessoal vinculado a programas e projetos específicos, de forma a garantir a manutenção das atividades da Unidade;

XI - Monitorar o cumprimento da carga horária das atividades docentes e dos técnicos administrativos, determinadas na Legislação vigente, comunicando mensalmente à PROGESP a situação funcional de cada servidor;

XII - Gerenciar os processos de solicitação, manutenção e conservação de materiais de consumo e permanentes relacionados às atividades desenvolvidas na Unidade de Ensino Técnico;

XIII - Representar a Unidade de Ensino Técnico nos eventos de natureza inerente ao cargo;

XIV - Participar das instâncias da Política Nacional e Estadual de Educação Permanente;

XV - Elaborar projetos de captação de recursos financeiros para o desenvolvimento da política estadual de formação profissional de nível médio;

XVI - Apresentar prestação de contas, dentro da competência da unidade, as instâncias superiores da Universidade;

XVII - Avaliar sistematicamente servidores da Unidade por meio dos instrumentos próprios da Universidade;

XVIII - Elaborar e encaminhar ao Centro de Tecnologia, anualmente, o relatório de atividades da Unidade de Ensino Técnico, após aprovação do mesmo pelo Conselho Escolar;

XIX - Elaborar e encaminhar ao Centro de Tecnologia o plano anual de atividades da Unidade de Ensino Técnico, após aprovação do mesmo pelo Conselho Escolar;

XX - Utilizar a prerrogativa de referendado, quando necessária, dando conhecimento ao Conselho Escolar na sua primeira reunião, após a decisão;

XXI - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, Regimento Interno do Centro de Tecnologia, Regimento Interno da Unidade e das normatizações específicas.

Parágrafo único. A estrutura e competências do Coordenador de Planejamento serão definidas no Regimento Interno da Unidade.

Art. 21. A Gerência terá à disposição um servidor para as atividades de secretariado.

Art. 22. As atividades inerentes de secretariado que o servidor terá que desenvolver junto ao Gerente da ETSAL são:

I - Secretariar as reuniões e lavrar as atas;

II - Anotar e/ou gravar o resumo dos trabalhos e discussões em que participe a Gerência da ETSAL;

III - Manter atualizada a agenda de compromissos da Gerência;

IV - Providenciar, quando necessária, a publicação das decisões da Gerência;

V - Receber, preparar e expedir a correspondência oficial e expediente;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas de secretariado à Gerência.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 23. A Coordenação de Planejamento é um cargo de assessoramento indicado pela Gerência da ETSAL.

Art. 24. A Coordenação de Planejamento tem como competência:

I - Coordenar, implementar e supervisionar as atividades de administração e planejamento;

II - Programar, executar e avaliar os recursos financeiros, acordado com a Gerência da ETSAL;

III - Participar ao Conselho Escolar as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade, quando envolver questões de natureza de deliberação coletiva;

IV - Participar de cursos, treinamentos, encontros e congressos, inerentes às suas atividades;

V - Convocar e coordenar reuniões regulares com os serviços ligados à Coordenação de planejamento;

VI - Coordenar os setores de entrada e saída de documentos, processos e comunicação intersecretorias;

VII - Coordenar as atividades de desenvolvimento de gestão de pessoas;

VIII - Coordenar as atividades ligadas ao uso de espaço físico e equipamento, bem como a eventos de natureza interna e externa;

IX - Gerenciar o patrimônio da ETSAL.

Seção I

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 25. O setor de Tecnologia da Informação da ETSAL ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Planejamento, desenvolvendo as seguintes ações:

I - Administrativas:

Processar e emitir relatórios específicos para todos os setores;

Receber os dados de todos os setores;

Alimentar o banco de dados da ETSAL;

II - Didático-pedagógicas:

Editar material didático-pedagógico;

III - Tecnologia:

Desenvolver programas específicos para cada área;

Levantar problemas do sistema e sugerir soluções;

Acompanhar e supervisionar a manutenção dos equipamentos;

Instalar e operar equipamentos, quando necessário;

Manter a home Page da ETSAL atualizada com informações de relevância e visibilidade;

Dar suporte aos usuários da ETSAL.

Parágrafo único. O setor de Tecnologia da Informação da ETSAL desenvolverá suas atividades em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Tecnologia da Informação da UNCISAL.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 26. A Secretaria Escolar da ETSAL é vinculada à Controladoria Acadêmica da UNCISAL e também à Gerência da Unidade de Ensino Técnico.

Parágrafo único. A Secretaria Escolar da ETSAL funciona sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado pelo sistema educacional.

Art. 27. À Secretaria Escolar compete:

I - Conhecer os documentos institucionais e o Projeto Político-Pedagógico da ETSAL;

II - Organizar e distribuir o trabalho no âmbito de suas competências;

III - Encaminhar à Gerência da Unidade de Ensino, em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados, sob a aprovação do (a) Secretário (a) Escolar da Unidade de Ensino Técnico.

Art. 28. Compete ao Secretário Escolar:

I - Conhecer os documentos institucionais e o Projeto Político-Pedagógico da ETSAL;

II - Distribuir as atividades decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

III - Receber, redigir e expedir correspondência;

IV - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

V - Coordenar, sob a orientação da Controladoria Acadêmica, as atividades administrativas referentes às matrículas, aos processos de transferência e de conclusão de curso;

VI - Manter atualizados os registros escolares dos alunos;

VII - Atender à comunidade escolar, na área de sua competência;

VIII - Orientar os docentes quanto ao prazo de entrega do Registro do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

IX - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas;

X - Participar da avaliação institucional da ETSAL, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico;

XI - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XII - Organizar o arquivo corrente de documentação escolar e encaminhar à Controladoria Acadêmica os documentos para o arquivo permanente.

CAPÍTULO VI

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE

Art. 29. O Núcleo de Educação Profissionalizante é uma unidade gerencial vinculada ao Centro de Tecnologia, responsável pela articulação, proposição, execução e coordenação de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e assistência, na área da educação profissionalizante de nível médio.

Art. 30. O Núcleo de Educação Profissionalizante será gerenciado administrativa e academicamente por um Coordenador, eleito por seus pares para um mandato de quatro anos, permitida apenas uma recondução.

Parágrafo único. Poderão candidatar-se ao cargo de coordenador de Núcleo de Ensino Profissionalizante, os docentes lotados no respectivo núcleo de Ensino e que atendam aos seguintes pré-requisitos:

I - Ser docente em atividade;

II - Possuir preferencialmente a titulação mínima de mestre.

Art. 31. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Ensino:

I - Integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho Gestor do Centro de Tecnologia;

II - Coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo Núcleo;

III - Favorecer a articulação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência, com os órgãos ou setores responsáveis;

IV - Encaminhar ao Gerente de Centro de Ensino as frequências, escala de férias, pedidos de remanejamento, progressões e afastamentos das atividades de ensino, em comum acordo com o Coordenador de Curso;

V - Articular, acompanhar e deliberar sobre as atividades demandadas pelos Cursos, junto aos Coordenadores de Cursos e docentes envolvidos;

VI - Convocar os docentes lotados no Núcleo de Ensino para reuniões ordinárias, com frequência mínima mensal e, quando necessárias, reuniões extraordinárias;

VII - Avaliar sistematicamente os docentes e demais servidores do Núcleo, por meio dos instrumentos próprios da Escola/Universidade;

VIII - Gerenciar os Laboratórios de Ensino junto aos professores das áreas específicas;

IX - Encaminhar ao Gerente do Centro de Ensino, semestralmente, o relatório das atividades do Núcleo de Ensino;

X - Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as deliberações dos Colegiados superiores e as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, dos Regimentos Internos da Reitoria, do respectivo Centro e da ETSAL, assim como das normatizações específicas definidas em resoluções institucionais próprias;

XI - Exercer outras atribuições de sua competência específica.

Art. 32. A lotação dos docentes do Núcleo de Educação Profissionalizante – NEP obedecerá aos seguintes critérios:

I - Atuação comprovada em ensino e pesquisa e/ou extensão e/ou assistência na área do Núcleo de Ensino Profissional;

II - Maior concentração da carga horária de atividade na respectiva área de conhecimento do Núcleo de Ensino Profissional.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 33. A Coordenação de Cursos é uma instância de planejamento, organização, assessoramento e de desenvolvimento no âmbito da educação profissionalizante, com vistas a Política Nacional de Educação Permanente e formação dos Trabalhadores de Nível Médio da Área da Saúde, contextualizados ao Sistema Único de Saúde.

Art. 34. A Coordenação de Cursos tem como cooperadores para fins didático-pedagógicos e os processos administrativos, os Coordenadores Pedagógicos, os docentes e o Coordenador do Núcleo de Educação Profissionalizante.

Art. 35. A Coordenação de Cursos será exercida por um docente, habilitado na área específica ou áreas afins, indicado pelo Conselho Escolar;

Art. 36. Ao Coordenador de Curso compete:

I - Planejar, executar, controlar e avaliar com os técnicos e docentes, as atividades inerentes ao curso;

II - Acompanhar e assessorar as atividades técnico-pedagógicas;

III - Apresentar informações e relatórios periódicos à Gerência com vistas a que o Conselho Escolar e o Conselho de Classe possam acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do curso;

IV - Promover reuniões técnico-pedagógicas mensais com o corpo docente;

V - Elaborar conjuntamente com equipe técnica os cronogramas de atividades do curso;

VI - Acompanhar os coordenadores pedagógicos e os instrumentos de avaliações dos alunos, de cada área curricular, bem como os Diários de Classe;

VII - Encaminhar os Diários de Classe e os instrumentos de avaliações dos alunos para a Secretaria Escolar autorizando, quando couber, a emissão de documentos de conclusão de curso;

VIII - Participar da construção e atualização do Projeto Político Pedagógico da ETSAL;

IX - Identificar as necessidades didático-pedagógicas do curso e providenciar as atualizações pertinentes com aprovação do Conselho de Classe;

X - Supervisionar junto com os coordenadores pedagógicos a integração do processo ensino-aprendizagem e sua relação com o serviço-comunidade;

XI - Promover reuniões bimensais com os coordenadores pedagógicos, objetivando o acompanhamento, supervisão e avaliação do curso.

TÍTULO III

DO CORPO DOCENTE E DISCENTE

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 37. A constituição, forma de ingresso, regime de trabalho e atribuições do corpo docente encontram-se definidas no regimento Geral da UNCISAL.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 38. Constituem o corpo discente da ETSAL os alunos regularmente matriculados.

Art. 39. Os direitos e deveres do Corpo Discente são disciplinados e normatizados da seguinte forma:

§ 1º São direitos do corpo discente:

I - Apresentar sugestões nas questões de ordem pedagógica, administrativa, da organização e do desenvolvimento das ações culturais, científicas e de extensão da ETSAL;

II - Utilizar os serviços e dependências escolares;

III - Receber o material didático-pedagógico;

IV - Eleger um representante para participar das reuniões dos Órgãos Colegiados da ETSAL;

V - Ter acesso a todas as informações de sua vida escolar;

VI - Receber a certificação ou diplomação após a conclusão do curso.

§ 2º São deveres do corpo discente:

I - Comparecer com pontualidade e assiduidade às atividades escolares;

II - Zelar pela higiene e conservação do patrimônio escolar, responsabilizando-se pelos danos que vier a causar, quando estabelecido o nexo direto;

III - Solicitar autorização da Coordenação de Curso para promover qualquer atividade extracurricular;

IV - Solicitar autorização da Coordenação de Planejamento para promover qualquer atividade do Grêmio Estudantil nas dependências da Instituição;

V - Cumprir as normas disciplinares da escola;

VI - Zelar pelo material didático-pedagógico, utilizando-o nas atividades escolares e cumprir as normatizações para o seu uso;

VII - Cumprir as orientações e as normatizações contidas no Manual do Aluno;

VIII - Respeitar os colegas, os docentes e todos os servidores;

IX - Solicitar, mediante requerimento, a emissão dos documentos escolares, obedecendo os prazos e fluxos estabelecidos;

X - Apresentar documento de identificação, quando solicitado por docente ou demais servidores.

Art. 40. É vedado ao aluno:

I - Apresentar-se nas dependências da ETSAL alcoolizado ou sob efeito de quaisquer substâncias tóxicas;

II - Utilizar meios ilícitos para resolver trabalhos escolares;

III - Utilizar o nome da Instituição na organização de atividades para arrecadação financeira;

IV - Usar indevidamente e/ou customizar o uniforme;

V - Montar, retirar ou consertar equipamento e/ou materiais existentes nas dependências da ETSAL, sem autorização por escrito.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 41. Os Servidores da UNCISAL lotados na ETSAL serão regidos pela Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estadual e pela Lei 6.754 de 1º de agosto de 2006, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Alagoas.

Parágrafo único. As questões éticas específicas à convivência universitária deverão ser regulamentadas no Código de Ética do Servidor da UNCISAL.

TÍTULO V

DOS CURSOS

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES DE CURSOS

Art. 42. A ETSAL desenvolverá cursos da seguinte forma:

I - Formação Inicial e Continuada;

II - Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º Estão contemplados no inciso I, os cursos de qualificação inicial, aperfeiçoamento, atualizações e especialização.

§ 2º Está contemplado no inciso II, a oferta de cursos com itinerário formativo possibilitando o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos.

§ 3º Os cursos ofertados na forma do inciso II poderão ter terminalidade intermediária.

§ 4º A ETSAL poderá oferecer cursos fora da sua sede.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 43. Na organização e planejamento dos currículos dos cursos profissionalizantes de nível técnico, a ETSAL deverá observar as diretrizes curriculares emanadas da Legislação em vigor, notadamente no que diz respeito a: princípios, critérios, procedimentos, caracterização da área de saúde e competências profissionais gerais e específicas do técnico desta área.

§ 1º As referências curriculares básicas deverão ser consideradas, tanto para o planejamento curricular dos cursos, quanto para a emissão dos Certificados e Diplomas, bem como dos correspondentes Históricos Escolares, os quais deverão explicitar as competências profissionais obtidas.

§ 2º Os cursos sujeitos a regulamentação curricular deverão ter seus planos aprovados pelo Sistema Estadual de Ensino, bem como autorização para seu funcionamento.

Art. 44. O Plano Curricular de cada habilitação profissional será estabelecido em consonância com as bases legais vigentes e de acordo com Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

Parágrafo único. As atividades inerentes aos cursos, bem como quantitativo de alunos por curso e relação de instrutores, serão regulamentados em normas de cada curso.

Art. 45. A ETSAL adota o currículo integrado em seus cursos de forma a contemplar os princípios da educação profissional, conforme legislação em vigor.

Parágrafo único. A ETSAL deverá permanentemente rever, atualizar e reestruturar seus cursos, currículos e programas para adequá-los às novas legislações profissionais e demandas do SUS.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 46. O ingresso nos cursos técnicos profissionalizantes com oferta regular, conforme definido no Regimento Geral da UNCISAL, dar-se-á mediante aprovação em:

I - Processo Seletivo;

II - Transferência.

Parágrafo único. O ingresso nos cursos técnicos profissionalizantes será permitido apenas aos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

Art. 47. O ingresso nos cursos técnicos profissionalizantes por demanda será feito com base no planejamento apresentado pela ETSAL disponibilizando para o gestor local o número de vagas e o perfil do alunado para o curso específico.

Art. 48. No caso de cursos ofertados via convênio com os municípios, a matrícula dos alunos será feita com base no planejamento apresentado pela ETSAL disponibilizando para o gestor local o número de vagas e o perfil do alunado para o curso específico, conforme Regimento Geral da UNCISAL:

§ 1º A matrícula dos alunos ficará condicionada a apresentação de todos os documentos exigidos pela Secretaria Escolar;

§ 2º Será nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade da ETSAL, a matrícula efetuada mediante documentação falsa ou adulterada;

§ 3º São requisitos de acesso do trabalhador em saúde contextualizado no Sistema à matrícula em cursos ofertados pela ETSAL:

a) Candidatos a Cursos de Qualificação deverão ter concluído o Curso de Ensino Fundamental;

b) Candidatas a Cursos Técnicos deverão estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio, e possuir idade mínima de dezoito anos no ato da matrícula.

§ 4º Na impossibilidade do comparecimento para matrícula, o candidato ao curso de qualificação ou técnico deverá enviar um substituto com procuração constituída em cartório.

Art. 49. Será cancelada a matrícula do aluno, nos seguintes termos:

I - Em caso de infringir ao que lhe é vedado, previsto no presente Regimento, desde que se comprove a responsabilidade do aluno e assegure-se ao mesmo ampla defesa, após parecer da Comissão de Sindicância;

II - A pedido do aluno, cabendo-lhe formalizar na Secretaria Escolar, descrevendo o motivo, assinando e datando o documento disponibilizado.

Art. 50. O planejamento, a coordenação, a supervisão, a execução e a avaliação dos processos seletivos para fins de ingresso nos cursos técnicos são de responsabilidade da Comissão Permanente de Processos Seletivos – COPRES, conforme estabelecido no Regimento Geral da UNCISAL.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 51. A avaliação da aprendizagem deverá ocorrer por unidade didática, conforme Planos de Curso, sendo contínua, cumulativa e processual.

Art. 52. A frequência dos alunos será registrada pelos instrutores nos Diários de Classe entregues à Secretaria Escolar no final de cada área curricular.

§ 1º É obrigatória a presença do aluno em no mínimo 75% da área curricular no período de Concentração (teoria), conforme a legislação vigente, para os cursos presenciais.

§ 2º É obrigatória a presença do aluno em no mínimo 90% no período de dispersão (prática), devendo as faltas ser justificadas.

§ 3º o regime de exercício domiciliar, considerando a lei nº 6202 de 17/04/1975 e o decreto-lei nº 1044 de 21/10/1969, será observado na forma do artigo 159 do Regimento Geral da UNCISAL.

§ 4º Não é permitido abono de falta.

Art. 53. O sistema de registro de desempenho do aluno será feito através dos seguintes conceitos:

- A. Ótimo (9,0 – 10,0)
- B. Muito bom (8,0 – 8,9)
- C. Bom (7,0 – 7,9)
- D. Regular (6,0 – 6,9)
- E. Insuficiente (0,0 – 5,9)

§ 1º Para efeito de aprovação será necessário a obtenção, no mínimo, do conceito Regular no final do processo de ensino-aprendizagem, além do exigido no art. 63, referente à frequência.

§ 2º Os casos omissos serão discutidos e resolvidos pela Coordenação do curso no Conselho de Classe.

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 54. O aproveitamento de estudos dar-se-á mediante processo de análise e de avaliação que respeitará as competências comprovadas pelo discente, com base em documentação específica, avaliação da matriz curricular e o ementário.

Parágrafo único. A análise do aproveitamento de estudo será da responsabilidade do Conselho de Classe, observando a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 55. Os dias letivos dos cursos obedecerão ao Calendário Escolar da ETSAL, componente do Calendário Acadêmico da UNCISAL, de acordo com especificidades constantes em cada plano de curso.

Art. 56. O tempo de duração dos cursos será estabelecido em função da carga horária prevista na matriz curricular e da organização curricular adotada.

CAPÍTULO VII

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 57. O instrutor é o responsável pelo registro dos resultados obtidos pelo aluno no decorrer de cada Módulo, Área, Unidade ou Sequência de Atividades, fazendo o lançamento das Frequências e Conceitos dos conteúdos trabalhados, aproveitamento e outras informações pertinentes no diário de classe;

Art. 58. Compete ao Secretário (a) Escolar, acompanhar o processamento dos dados, para comprovação dos estudos realizados pelo aluno, responsabilizando-se pela emissão de toda a documentação comprobatória necessária.

Art. 59. O Plano de Curso será referência tanto para o planejamento curricular dos cursos, quanto para a emissão dos Certificados e Diplomas, bem como dos correspondentes Históricos Escolares, os quais deverão explicitar as competências profissionais obtidas.

Art. 60. Os Diplomas e Certificados serão expedidos em consonância com as disposições legais deste Regimento.

§ 1º A emissão de Diploma para curso técnico de nível médio estará sempre condicionada à conclusão da habilitação profissional de técnico e à conclusão do ensino médio.

§ 2º A expedição de Certificado para cursos de formação inicial e continuada, itinerários formativos dos cursos técnicos e especializações pós técnica aplicar-se-á, com observância das normas legais vigentes.

§ 3º Os Diplomas e Certificados serão expedidos pela Secretaria Escolar, a partir do requerimento protocolado pelo interessado.

§ 4º A expedição dos Certificados e Diplomas será sempre acompanhada do Histórico Escolar, no qual constarão as etapas, períodos ou módulos, carga horária e o conceito obtido pelo aluno.

CAPÍTULO VIII

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 61. A ETSAL possuirá os livros de escrituração escolar, os impressos, os formulários e documentos escolares que forem considerados necessários, conforme legislação vigente.

Art. 62. Resguardadas as características e autenticidade, em qualquer época, pode o estabelecimento substituir livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os, atendida a legislação vigente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. As alterações ou modificações do presente Regimento, sempre que envolverem matéria de ensino ou pedagógica, somente entrará em vigor após sua validação pelo Conselho de Classe, Conselho Gestor do CTEC e homologação do CONSU.

Art. 64. Os casos omissos nesse Regimento serão analisados pelo Conselho Escolar, Conselho Gestor do CTEC e CONSU, atendendo a legislação vigente e orientado pelas instâncias competentes.

Art. 65. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência.

E cumpra-se.

PROFa. DRa. ROZANGELA MARIA DE ALMEIDA
FERNANDES WYSZOMIRSKA
Presidente do CONSU

Universidade Estadual de Alagoas (UNEAL)

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
DISTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES:

DISTRATANTE: Universidade Estadual de Alagoas- UNEAL representada por seu Reitor, Prof. Jairo José Campos da Costa, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade nº. 1.508.563 SSP/RN e CPF nº. 941.889.044-53.

DISTRATADO: LÚCIO FLÁVIO REIS DE QUEIROZ FONSECA, brasileiro, professor substituto, portador da cédula de identidade nº. 1445313 SEDS/AL e CPF nº. 027.370.384-64, residente e domiciliado a Rua Prof. Adeildo Nepomuceno Marques, 454, Santana do Ipanema/AL.

OBJETO: Distrato da prestação de Serviços na Modalidade de Professor Substituto, fundamentado no Processo n.º 4104-001620/2012, e nos termos da Renovação do Contrato n.º 050/2011, item 5.2, I, que prevê a rescisão do contrato por “Solicitação do CONTRATADO, a qualquer tempo, devendo notificar à CONTRATANTE por escrito, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, durante o qual as cláusulas e condições deste instrumento continuarão a vigor”.

OBSERVAÇÕES: O referido contrato, acrescido do período da renovação, tinha vigência de 10 de junho de 2011 a 11 de junho de 2013; o subsídio foi sustado a partir de 01 de agosto de 2012, baseado no processo nº 4104-001620/2012.

Arapiraca / AL, 14 de agosto de 2014.

Jairo José Campos da Costa
Reitor da UNEAL

Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável (EMATER)

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto é contratação de serviço de publicação no Diário Oficial da União, com fulcro no artigo 24, inciso II, da Lei no 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico: PGE-PLIC Nº 682/2014 acostado aos autos, exigência do art.38, inciso VI, do mesmo diploma legal. NOME DO CREDOR: WAPPE PUBLICIDADE E EVENTOS LTDA – ME. CNPJ/CPF: 05.823.069/0001-39 ENDEREÇO: Rua São Paulo, nº 55 Sl. 03 e 06, Tabuleiro dos Martins – Maceió/AL. VALOR: R\$ 7.520,00 (sete mil quinhentos e vinte reais).

Maceió-AL, 11 de Agosto de 2014

Maria Inês Nogueira Pacheco
Diretora Presidente

Extrato do Termo de Contrato de Prestação de Serviço n.º 005/2014 - Processo Administrativo: 140566-0259/2014 – Objeto: Prestação de serviço de Publicação no Diário Oficial da União. Contratante: O Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável – EMATER, inscrito no CNPJ sob o nº. 15.731.016/0001-41, representado pela Diretora Presidente MARIA INÊS NOGUEIRA PACHECO, inscrita no CPF/MF 382.452.134-20. Contratada: WAPPE PUBLICIDADE E EVENTOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ 05.823.069/0001-39, representada pelo Sr. WANDESMEER DE ARAÚJO PONTES, inscrita no CPF/MF 495.930.804-49. Valor do Contrato: R\$ 7.520,00 (sete mil quinhentos e vinte reais). Data da assinatura 07.08.2014.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO EMATER/AL Nº 04/2014. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 140566-1126/201. CELEBRANTES: Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável - EMATER, CNPJ nº 15.731.016/0001- 41, representada por sua Diretora Presidente, Maria Inês Nogueira Pacheco, CPF nº 382.452.134-20 e ALBERFLEX INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA, CNPJ nº 60.656.774/0001-05, representada pelo Sr. Adylthon Rodrigues Cunha, CPF nº 724.645.184-68. OBJETO DO TERMO: Alteração do Contrato EMATER/AL nº 004/2014, para adequação do valor do contrato ao da adesão à Ata de Registro de Preços 80/2013, que era de R\$ 360.985,00, passando a ser de R\$ 360.976,00 e da redação da Cláusula Quarta – Da Despesa. DATA DA ASSINATURA: 14/08/2014. PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO: até 31/12/2014. SIGNATÁRIOS: Maria Inês Nogueira Pacheco e Adylthon Rodrigues Cunha.