



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: ADALBERON SANTA CRUZ BARROS

SIAPE: 0140089

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: NI-D-019

Unidade de Lotação: CCAD/DAP

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC Nível III

APRESENTAÇÃO

O presente memorial tem por objetivo apresentar minha trajetória profissional, destacando as atividades desenvolvidas ao longo da carreira e os conhecimentos adquiridos que fundamentam o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-PCCTAE), Nível III.

Desde meu ingresso no Instituto do Açúcar e do Alcool – IAA, em 1979, venho desempenhando minhas atividades na área administrativa no período de 01 de agosto de 1979 a 13 de maio de 1990, data de sua extinção, sendo aproveitado na Universidade Federal de Alagoas em 31/12/1990, pautando com o compromisso com o serviço público, responsabilidade, ética, pontualidade, presteza e excelência no atendimento à comunidade. Nestes períodos, participei de grupos de trabalho, comissões, exerci funções gratificas e busquei constante aperfeiçoamento profissional.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no IAA em 01 de agosto de 1979, no cargo de Agente Administrativo e após extinção do órgão, fui colocado em disponibilidade em 13 de maio de 1990 e aproveitado na UFAL, em 31 de dezembro de 1990. Desde então atuo na área de gestão de pessoas da vida funcional dos servidores, assegurando a regularidade cadastral, em conformidade dos atos administrativos e o cumprimento da legislação vigente. Houve uma lacuna na lotação no período de 22 de setembro de 1999 a 30 de abril de 2008, onde atuei com Secretário Administrativo nos Departamentos de Fisiologia no período de 22 de setembro de 1999 a 01 de novembro de 2003, no Departamento de Patologia, no período de 03 de novembro de 2003 a 28 de fevereiro de 2006 e ao Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde, no período de 01 de março de 2006 a 30 de abril de 2008, ficando até a presente data no Departamento de Administração de Pessoal, desempenhando a função de Diretor Adjunto.

Minhas atribuições incluem:

- atualização e manutenção de dados cadastrais, pessoais e funcionais dos servidores;
- registros de atos de nomeação, contratação, movimentação e desligamento de pessoal;
- emissão de certidões, declarações e informações funcionais;
- cadastro e atualização de atos nos sistemas SIAPE, SIGEP E E-PESSOAL;
- atendimento e orientação aos servidores e às unidades administrativas.

Esse trabalho exige conhecimento da legislação e dos normativas aplicáveis, especialmente:

- Lei nº 8.112/1990 - RJU (Regime Jurídico Únicos dos Servidores Públicos Cíveis da União);



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE (RSC-PCCTAE)

- Normativos, Instruções Normativas, Portarias, Comunicas e Orientações do Ministério da Gestão e da Inovação e Serviços Públicos (MGI) e dos Órgãos Centrais do SIPEC;
- Normativos e leiautes aplicáveis aos eventos de admissão, desligamento e alterações cadastrais;
- Normativos e orientações do Sistema E-PESSOAL do Tribunal de Contas da União (TCU) referentes ao registro e à fiscalização dos atos de admissão e desligamento.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência especializada.

Item 9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção de carreira (carga horária mínima de dez horas) (1 ponto por capacitação)

No decorrer da minha carreira profissional, participei de diversas ações de capacitação voltadas tanto ao aperfeiçoamento das atividades desempenhadas na CCAD/DAP quanto ao desenvolvimento de competências na Administração Pública. Ao todos, totalizei 564 horas de aperfeiçoamento profissional, distribuídas nos seguintes cursos:

- Curso de Licitação e Contratos Administrativos – 16 horas;
- Curso de Datilografia – 120 horas;
- Curso de Operador de Telex – 30 horas;
- Curso de Técnicas para Auxiliares Administrativos – 132 horas;
- Curso de Atualização em Máquinas de Datilografia Elétricas – 10 horas;
- Curso de Técnicas de Redação – 20 horas;
- Curso de Desenvolvimento Gerencial – 16 horas;
- Curso de Auxiliares de Contabilidade – 220 horas.

Esses conhecimentos contribuíram para o aprimoramento a minha atuação profissional, proporcionando maior segurança técnica, atualização normativa e melhoria na qualidade dos serviços prestados à UFAL e à comunidade universitária, evidenciando o compromisso com o aprendizado contínuo com a excelência na administração pública.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização o aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública (4,5 por sistema).

Ao longo da carreira profissional, desempenhei atividades técnicas diretamente relacionadas à operação de sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal, conforme previsto no Decreto nº 10.715 de 08 de junho de 2021, quais sejam: 1. SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos); 2. SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal); 3. SIAPEnet.

As atividades desenvolvidas compreendem a operacionalização dos referidos sistemas, contribuindo para a execução, manutenção e continuidade dos processos de gestão de pessoas da Universidade Federal de Alagoas, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sistemas de Gestão e Governança Estratégica de Pessoal da Administração Pública Federal, conforme Certidão nº 910/2026-DG/DAP, de 12 de agosto de 2026.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Item 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (4,5 como titular e 1,5 como substituto – por ano ou fração acima de seis meses).

Atuei no Departamento de Administração de Pessoal, como Diretor Geral Adjunto – titular, assegurando a continuidade das atividades e a tomada de decisões administrativas.

-Departamento de Administração de Pessoal – Diretor Geral Adjunto – FG001 – 21 de março de 2022 a 24 de abril de 2023.

Item 4 – Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (3 como titular e 1 como substituto – por ano ou fração acima de seis meses).

Atuei, no Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde, como Secretário Administrativo – titular, e no Departamento de Administração de Pessoal, como Diretor Geral Adjunto – titular.

-Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde – Secretário Administrativo – FG007 – 22 de setembro de 1999 a 01 de novembro de 2003;

-Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde – Secretário Administrativo – FG007 – 03 de novembro de 2003 a 28 de fevereiro de 2006;

-Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde – Secretário Administrativo – FG007 – 01 de março de 2006 a 30 de abril de 2008;

-Departamento de Administração de Pessoal – Diretor Geral Adjunto – FG004 – 01 de junho de 2008 a 31 de outubro de 2008;

-Departamento de Administração de Pessoal – Diretor Geral Adjunto – FG004 – 01 e novembro de 2008 a 01 de janeiro de 2009;

-Departamento de Administração de Pessoal – Diretor Geral Adjunto – FG004 – 02 de janeiro de 2009 a 31 de outubro de 2011.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Todas as atividades desenvolvidas ao longo de minha carreira na UFAL, demonstram a aquisição de conhecimentos e competências construídas por meio da experiência profissional e da participação em ações e capacitação e compartilhamento de conhecimento.

Minha carreira na área de gestão de pessoas, o exercício de função gratificada e a participação em capacitações, grupos de trabalho e comissões, evidenciam contribuição para o aprimoramento das atividades administrativas que atuo.

Esse conjunto de experiências está alinhado aos requisitos previstos na regulamentação do SC-PCCTAE e fundamenta o pedido de concessão do RSC Nível III.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha carreira profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas pelas documentações anexadas para fins de análise do presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiras, autênticas e correspondem à minha trajetória profissional, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por sua veracidade, nos termos da legislação vigente.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser utilizada uma única vez para fins de pontuação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, sendo vedada sua utilização concomitante para atendimento de mais de um critério específico. Declaro, ainda, estar ciente de que este Memorial Descritivo deverá ser disponibilizado na forma prevista na legislação aplicável, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

Maceió , 19/08/2026

Local data

Assinatura