



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Edja Medeiros Silveira

SIAPE: 1121246

Cargo: Auxiliar em administração

Classe/Nível: C

Unidade de Lotação: Instituto de Matemática/UFAL

Função/Cargo (se houver): Secretária Administrativa FG4

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V 52%

APRESENTAÇÃO

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas – UFAL é marcada por mais de três décadas de dedicação ao serviço público federal, com atuação predominantemente na área administrativa e participação em diferentes atividades relacionadas à gestão universitária. Ingressando na UFAL em 1993, desenvolvi minha experiência profissional inicialmente no Departamento de Administração de Pessoal – DAP, onde atuei em atividades administrativas e exerci atribuições de Vice-Secretária, adquirindo conhecimentos relacionados à gestão de pessoas, organização documental, tramitação de processos, atendimento e apoio às atividades administrativas. Posteriormente, passei a desenvolver minhas atividades no Instituto de Matemática – IM/UFAL, onde consolidei minha experiência na área administrativa, exercendo atualmente a função de Secretária Administrativa, com atuação no apoio à Direção, organização dos fluxos administrativos, elaboração e acompanhamento de documentos, suporte aos órgãos colegiados, acompanhamento de processos, utilização de sistemas institucionais e atendimento às demandas da comunidade universitária. Ao longo dessa trajetória, assumi responsabilidades que contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências além das atribuições rotineiras do cargo de Auxiliar em Administração, especialmente nas áreas de gestão administrativa, processos institucionais, sistemas governamentais, participação em comissões e órgãos colegiados e exercício de função gratificada.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Ingresso na UFAL e atuação no DAP

Iniciei minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas em agosto de 1993. Durante o período de atuação no Departamento de Administração de Pessoal – DAP, desenvolvi atividades administrativas relacionadas à organização dos trabalhos do setor, atendimento às demandas funcionais, tramitação e acompanhamento de processos, elaboração e controle de documentos e apoio às atividades da área de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

gestão de pessoas. Nesse período, também exerci atribuições de Vice-Secretária da Secretaria do DAP, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, responsabilidade funcional, articulação entre diferentes demandas e apoio às atividades de gestão.

2. Atuação no Instituto de Matemática

Posteriormente, passei a exercer minhas atividades no Instituto de Matemática da UFAL, onde ampliei e consolidei minha experiência na área administrativa. No IM/UFAL, passei a atuar diretamente no apoio à Direção e aos órgãos colegiados, participando da organização e acompanhamento de processos administrativos, elaboração de documentos oficiais, preparação de reuniões, atendimento a servidores e discentes, organização de atividades institucionais e acompanhamento das demandas administrativas da Unidade. Minha atuação também envolve procedimentos relacionados à aquisição e manutenção de materiais e serviços, acompanhamento de processos administrativos, utilização de sistemas institucionais e apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão desenvolvidas no Instituto.

3. Exercício da função de Secretária Administrativa

No exercício da função de Secretária Administrativa do Instituto de Matemática, exerço atividades de apoio à gestão administrativa da Unidade, contribuindo para a organização dos fluxos de trabalho, acompanhamento de processos, elaboração de documentos oficiais, atendimento às demandas institucionais e assessoramento às atividades da Direção. O exercício dessa função exige conhecimento dos procedimentos administrativos da Universidade, capacidade de organização, planejamento, articulação com diferentes setores, acompanhamento de prazos e utilização de sistemas institucionais, competências desenvolvidas e aperfeiçoadas ao longo da minha trajetória funcional.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

Participei como membro do Conselho do Instituto de Matemática, formalmente designada por meio do **TERMO DE POSSE Nº 63 / 2023 - IM (11.00.43.60)**, Nº do Protocolo: 23065.036060/2023-14, e **TERMO DE POSSE Nº 101 / 2025 - IM (11.00.43.60)**, contribuindo para as atividades institucionais do órgão, participação em reuniões, análise de matérias e demais atividades relacionadas às suas competências. Participação como **membro do Colegiado do Curso de Matemática – Licenciatura**, formalmente por meio da **portaria Nº 343, de 04 de dezembro de 2019**, contribuindo para as discussões, análises e deliberações relacionadas à organização acadêmica e ao funcionamento do curso. Contribuição nas deliberações e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

encaminhamentos do Colegiado, colaborando para a organização das atividades acadêmicas, análise de demandas do curso e aprimoramento dos procedimentos acadêmicos e administrativos. Fui designada como **membro do colegiado do Curso de Matemática – Bacharelado**, conforme **portaria da PROGRAD Nº 72 / 2024 - CCG (11.00.43.05.04)**, contribuindo nas discussões, análises e deliberações relacionadas à organização acadêmica e ao funcionamento do curso. Participação nas deliberações e encaminhamentos do Colegiado, contribuindo para a organização das atividades acadêmicas, acompanhamento das demandas do curso e melhoria dos procedimentos administrativos e acadêmicos.

Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Participação como **membro da Comissão Eleitoral**, conforme **Portaria N.º 9 de 29 de abril de 2022**, atuando na organização, condução e acompanhamento do processo eleitoral institucional, conforme designação oficial. Contribuição para a realização do processo eleitoral de forma organizada, transparente e de acordo com as normas institucionais, incluindo análise e encaminhamento das demandas relacionadas à eleição. Participação como **membro da Comissão responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)**, **portaria Nº 2 de 11 de janeiro de 2024**, contribuindo para o levantamento de informações, discussão, planejamento e definição de ações e metas para o desenvolvimento da unidade. Contribuição para a elaboração e consolidação do PDU da unidade, contemplando ações, metas e estratégias voltadas ao planejamento e desenvolvimento institucional. Participação como **membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Gestor Docente**, **portaria N.º 11 de 22 de agosto de 2024**, e a **portaria 17 de 25 de outubro de 2024**, atuando na análise e avaliação do desempenho do docente ocupante de função de **gestão**, conforme critérios e procedimentos institucionais. Contribuição para a realização da avaliação de desempenho do gestor docente, com análise das atividades desenvolvidas e dos resultados apresentados, subsidiando a emissão do parecer ou resultado da avaliação. Designação para **compor a Coordenação de Extensão do Instituto de Matemática/Campus A.C. Simões/UFAL**, conforme **Portaria nº 9/2024 – PROEX, Processo nº 23065.020339/2024-59**, atuando no apoio, organização e acompanhamento das atividades administrativas e extensionistas da unidade, contribuindo para o funcionamento da Coordenação e atendimento das demandas institucionais.

Item -4- Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Participação como **membro de Comissão de Sindicância**, **portaria N.º 394 de 26 de agosto de 2010**, atuando na apuração dos fatos objeto do procedimento administrativo, mediante análise de documentos, coleta de informações e demais diligências necessárias, conforme designação oficial. Contribuição para a apuração dos fatos e para a elaboração dos encaminhamentos e conclusões da Comissão, observando os procedimentos e normas administrativas aplicáveis.

Item -5- Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Auxílio à Banca Examinadora na gravação e no registro das aulas expositivas apresentadas pelos candidatos durante o processo de seleção. Formalmente, na portaria N.º 23 de 7 de fevereiro de 2023, na área de estudo: 47 - Educação Matemática, e na portaria GR N.º 763 / 2024 - PROGEP, 30 de outubro de 2024, na área de estudo: Ensino de Matemática e Matemática, contribuição para o adequado registro das aulas expositivas dos candidatos, garantindo a documentação e o acompanhamento das etapas do processo seletivo.

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

Item 2 - Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação).

Participação, na função de colaboradora, no projeto de extensão “Meninas Olímpicas em Escolas Alagoanas”, promovido pelo Instituto de Matemática da UFAL e coordenado pela Professora Elaine Cristine de Souza Silva, contribuindo para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto. **Período: 1º de setembro de 2023 a 31 de dezembro de 2024. Carga horária: 40 horas.** Colaboração no desenvolvimento das ações do projeto de extensão, contribuindo para a execução das atividades voltadas à participação e formação de meninas em atividades relacionadas à Matemática e às olimpíadas escolares. Documento comprobatório: Certificado de participação no projeto de extensão “Meninas Olímpicas em Escolas Alagoanas”. Participação, na função de colaboradora, no projeto de extensão “Olimpíada Alagoana de Matemática”, promovido pelo Instituto de Matemática da UFAL e coordenado pela Professora Elaine Cristine de Souza Silva, contribuindo para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto. **Período: 10 de março de 2023 a 31 de dezembro de 2023. Carga horária: 10 horas.** Colaboração na execução das atividades do projeto de extensão, contribuindo para o desenvolvimento das ações da Olimpíada Alagoana de Matemática. Documento comprobatório: Certificado de participação no projeto de extensão “Olimpíada Alagoana de Matemática”. Participação, na função de colaboradora, no projeto de extensão “Olimpíada Alagoana de Matemática”, promovido pelo Instituto de Matemática da UFAL e coordenado pela Professora Elaine Cristine de Souza Silva, contribuindo para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto de extensão. **Período: 6 de novembro de 2023 a 23 de novembro de 2024. Carga horária: 40 horas.** Colaboração no desenvolvimento das atividades do projeto de extensão, contribuindo para a realização das ações da Olimpíada Alagoana de Matemática. Documento comprobatório: Certificado de participação no projeto de extensão “Olimpíada Alagoana de Matemática”.

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 na carreira (carga horária mínima de dez horas).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Participação no curso de extensão “Resolução de Problemas na Formação de Professores de Matemática: Aspectos Teóricos e Práticos”, promovido pelo Instituto de Matemática, sob coordenação do Professor Marcio Henrique Batista da Silva, na função de Auxiliar Técnico. Período: 20 de fevereiro de 2018 a 2 de abril de 2018. Carga horária: 30 horas. Atividades desenvolvidas: Atuação como Auxiliar Técnico, com 10 horas de atividades desenvolvidas, conforme certificado. Documento comprobatório: Certificado de participação no curso de extensão.

Item-11- Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

Participação, na função de colaboradora, no evento de extensão “MATFEST – Encontro Regional de Matemática”, promovido pelo Instituto de Matemática e coordenado pela Professora Elaine Cristine de Souza Silva. Período: 4 de agosto de 2023 a 4 de dezembro de 2023. Carga horária do evento: 40 horas. Atividades desenvolvidas: Atuação como colaboradora, com 80 horas de atividades desenvolvidas, conforme certificado. Documento comprobatório: Certificado de participação no evento de extensão “MATFEST – Encontro Regional de Matemática”.

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 ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.

Atuação como operadora do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), na Unidade Gestora 153037 – UFAL, com perfil autorizado para operações de compras e licitações no Portal COMPRAS.GOV, conforme as atribuições exercidas e as competências da unidade de lotação. Documento comprobatório: **Declaração de habilitação como operadora do SIASG, com perfil de acesso para realização de operações de compras e licitações no Portal COMPRAS.GOV.**

Item 3- Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Atuação como **fiscal setorial do Contrato nº 08/2019**, firmado entre a UFAL e a empresa SOLL Serviços, Obras e Locações Ltda., cujo objeto consistia na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços. A atividade envolveu o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços contratados no âmbito do setor, observando o cumprimento das condições estabelecidas no instrumento contratual. Contribuição para o acompanhamento da execução contratual e para a adequada prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, colaborando com a manutenção das condições de funcionamento e organização dos ambientes institucionais e com o cumprimento das obrigações previstas no contrato. Documento comprobatório: Portaria de designação dos fiscais setoriais do Contrato nº 08/2019, referente à contratação da empresa SOLL Serviços, Obras e Locações Ltda. **Portaria N.º 18 de 4 de abril de 2022.**



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. FG-03) ou equivalente.

Item 4- Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

Exercício da função de **Secretária do Instituto de Matemática da Universidade Federal de Alagoas (IM/UFAL)**, com atuação no apoio à gestão administrativa, atendimento às demandas institucionais, organização e tramitação de documentos e processos, apoio à direção e aos órgãos colegiados e acompanhamento das rotinas administrativas da unidade. Contribuição para a organização, continuidade e eficiência das atividades administrativas do Instituto de Matemática, proporcionando suporte à gestão, aos servidores e à comunidade acadêmica e colaborando para o adequado funcionamento das atividades institucionais. Documento comprobatório: **Portaria de designação para o exercício da função de Secretária do Instituto de Matemática N.º 1070 de 10 de dezembro de 2013.**

REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico.

Item- 4- Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ.

Conclusão do **curso de Bacharelado em Administração, em 1995**, constituindo formação de educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo de Auxiliar em Administração. Ampliação da formação acadêmica e dos conhecimentos técnicos e administrativos aplicáveis ao desempenho das atividades inerentes ao cargo e às atribuições administrativas desenvolvidas na UFAL. Documento comprobatório: **Diploma de Bacharel em Administração, com conclusão em 1995.**

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia a construção e o desenvolvimento contínuo de saberes e competências técnico-administrativas adquiridos ao longo do exercício das minhas atividades no serviço público, especialmente no âmbito do Instituto de Matemática. Ao longo dessa trajetória, atuei em diferentes frentes administrativas, assumindo responsabilidades que ultrapassaram a execução de rotinas e contribuíram diretamente para o funcionamento, a organização e o fortalecimento das atividades institucionais. O exercício de funções de secretaria e de responsabilidades administrativas proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de documentos e processos, organização administrativa, atendimento às demandas institucionais, apoio à tomada de decisões, articulação entre diferentes setores e acompanhamento das atividades da unidade. Essas experiências exigiram capacidade de planejamento, organização, responsabilidade, comunicação, resolução de problemas e domínio dos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento da instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A atuação em comissões, conselhos, grupos de trabalho e atividades institucionais ampliou minha compreensão sobre os processos de gestão e sobre a importância do trabalho colaborativo para o alcance dos objetivos da Universidade. A participação nessas atividades permitiu contribuir para a análise de demandas, elaboração e acompanhamento de ações, avaliação de situações administrativas e construção coletiva de soluções, fortalecendo a integração entre os diferentes segmentos da comunidade universitária.

Também desenvolvi competências relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização de contratos administrativos, como fiscal setorial do Contrato nº 08/2019, atividade que exigiu atenção ao cumprimento das obrigações estabelecidas, acompanhamento da prestação dos serviços e responsabilidade na verificação das condições necessárias à adequada execução contratual. Essa experiência contribuiu para a qualificação do controle administrativo e para a manutenção das condições adequadas de funcionamento dos espaços institucionais.

Ao exercer atividades de apoio à gestão e participar de diferentes instâncias administrativas, desenvolvi a capacidade de adaptar procedimentos, organizar fluxos de trabalho e buscar soluções diante das demandas cotidianas, contribuindo para maior agilidade, continuidade e qualidade dos serviços prestados. A experiência acumulada também possibilitou o aperfeiçoamento das práticas administrativas e a utilização dos sistemas e instrumentos institucionais necessários à tramitação e ao acompanhamento dos processos.

Considero que minha trajetória demonstra não apenas experiência acumulada, mas a consolidação de conhecimentos práticos, capacidade técnica, responsabilidade funcional e compromisso com o interesse público. Os saberes construídos no exercício das atividades contribuíram para a melhoria das rotinas administrativas, para o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão e para o adequado funcionamento do Instituto de Matemática.

Dessa forma, as experiências profissionais acumuladas evidenciam competências compatíveis com o RSC-PCCTAE pleiteado, especialmente pela diversidade das responsabilidades assumidas, pela participação em atividades de gestão e representação institucional, pelo exercício de funções administrativas e pelo compromisso permanente com a qualidade dos serviços públicos oferecidos pela Universidade Federal de Alagoas. Minha trajetória demonstra, portanto, uma atuação pautada pela responsabilidade, eficiência, cooperação, capacidade de organização, conhecimento dos processos institucionais e busca contínua pelo aperfeiçoamento das práticas administrativas, contribuindo para o fortalecimento da administração pública e para o cumprimento da missão institucional da UFAL.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo e das funções



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

desempenhadas na Universidade Federal de Alagoas. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, para a melhoria e qualificação dos serviços prestados e para o desenvolvimento das atividades administrativas da Universidade. Todas as experiências apresentadas encontram-se devidamente comprovadas pela documentação anexada, para fins de análise do presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiros, autênticos 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.

Maceio/AL _____, _17___/_08___/2026_

Local data

Documento assinado digitalmente



EDJA MEDEIROS SILVEIRA
Data: 17/08/2026 11:30:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura



Emitido em 17/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 3/2026 - IM (11.00.43.60)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 10:39)

EDJA MEDEIROS SILVEIRA

AUXILIAR EM ADMINISTRACAO

IM (11.00.43.60)

Matrícula: ###212#6

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **f937eaa5de**