



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Fernanda Barbosa Viana Gomes

SIAPE: 3161001

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal (DAP) - Coordenadoria de Controle de Cargos, Funções e Movimentações (CCAF)

Função/Cargo (se houver): -

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade instruir o requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE, no nível RSC-V, apresentando de forma objetiva os saberes e competências desenvolvidos ao longo da trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas. A experiência reúne atuação administrativa em unidade acadêmica e em gestão de pessoas, com participação em colegiados, comissões, processos seletivos, ações de extensão, formação continuada, responsabilidades de secretaria acadêmico-administrativa e operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

Para fins deste requerimento, foram selecionadas as atividades com documentação comprobatória suficiente para enquadramento nos Requisitos I, II e IV. O requerimento corrigido utiliza sete critérios específicos e totaliza 115,5 pontos. Parte expressiva dessas responsabilidades foi assumida no curso ordinário do trabalho, em período anterior à criação do RSC-PCCTAE, sem expectativa de aproveitamento futuro para essa finalidade.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas iniciou-se em 17 de janeiro de 2020, com ingresso no cargo de Assistente em Administração e exercício inicial no Instituto de Educação Física e Esporte - IEFE. Na unidade, atuei de forma transversal em rotinas da Secretaria-Geral, da Direção Geral, da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação e da Coordenação de Extensão e Monitoria, assumindo demandas distintas conforme as necessidades institucionais.

No trabalho administrativo do IEFE, atuei na organização do espaço físico e documental da Secretaria-Geral, elaboração de atas e expedientes, organização e recuperação de arquivos, digitalização de documentos, produção de materiais informativos e de divulgação e atualização de páginas do site institucional, incluindo publicação de editais, notícias e informações acadêmicas. Também acompanhei demandas administrativas de infraestrutura e tecnologia necessárias à continuidade das atividades da unidade.

Na pós-graduação, desempenhei rotinas de secretaria em diferentes cursos e programas vinculados ao IEFE. Em 23 de junho de 2020, por meio da Portaria nº 013/2020, fui formalmente designada para a Secretaria da Coordenação da Pós-Graduação Lato Sensu iniciando minhas atividades na Especialização em Fisiologia e Treinamento Aplicados ao Exercício Físico, exercendo a responsabilidade pela secretaria sem percepção de remuneração adicional decorrente da designação. Ao longo da trajetória na unidade, isso se repetiu também quando assumi outros vínculos e rotinas múltiplas (infelizmente sem a formalização por portaria) como a de secretária do Programa de Mestrado Profissional em Educação Física em Rede Nacional – PROEF, do Programa Associado de Pós-Graduação Stricto Sensu em Ciências do Movimento – PAPGCM e do Programa de Pós-Graduação Profissional em Educação Especial – PROPGEES.

Essas atividades abrangeram o cadastro de curso, disciplinas, a manutenção de informações no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, organização de processos seletivos, elaboração, revisão e publicação de editais, cadastro de disciplinas, emissão de documentos, elaboração de atas, orientação a docentes e discentes e interlocução com setores como a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP, o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI e a Assessoria de Comunicação - ASCOM. Para fins de pontuação no Item IV-8, adotei de forma conservadora o período compreendido entre apenas na única



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

designação formal de 23/06/2020 e 31/12/2024. Após a mudança de lotação, solicitei formalmente a desvinculação dos vínculos de secretaria que permaneciam ativos no SIGAA.

Também prestei apoio secretariando à Direção e às comissões em processos de progressão e promoção docente e de avaliação de estágio probatório docente. A partir do estudo da legislação aplicável e de orientações obtidas junto à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, passei a atuar na recepção, conferência e organização documental, comunicação com membros das comissões e interessados, acompanhamento de diligências, preparação de documentos para homologação pelo Conselho da Unidade com o respectivo encaminhamento à CPPD. A repetição desses fluxos consolidou conhecimento prático sobre tramitação, controle de etapas e a prevenção de devoluções.

No âmbito da representação institucional, exerci mandato como membro titular do Conselho de Unidade do IEFE e como membro titular do Colegiado do Programa de Mestrado Profissional em Educação Física em Rede Nacional – PROEF/IEFE. Também participei formalmente de comissões institucionais, de concurso público para professor efetivo, de processo seletivo de pós-graduação, da seleção da primeira turma do Programa de Pós-Graduação Profissional em Educação Especial – PROPGEES e de quatro edições de bancas de heteroidentificação do Sistema de Seleção Unificada - SISU.

No Departamento de Administração de Pessoal - DAP, na Coordenadoria de Controle de Cargos, Funções e Movimentações - CCAF, desenvolvo atuação tecnicamente qualificada na operação dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIAPENet, conforme certificação institucional apresentada no processo. Também atuo em procedimentos de gestão de pessoas, incluindo implantação de progressões docentes, progressões por mérito de servidores técnico-administrativos, substituições de cargos de direção e funções gratificadas, remoções e comissões de avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos.

Ao longo da trajetória, mantive formação continuada em temas relacionados à Administração Pública. Entre as capacitações utilizadas neste requerimento estão cursos da Escola Nacional de Administração Pública - Enap sobre transformação digital, gestão da inovação, cultura organizacional ágil, inteligência emocional, soft skills na transformação digital e fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, totalizando 160 horas.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

A seguir são apresentados os requisitos e critérios específicos efetivamente utilizados no formulário de requerimento, vinculados aos respectivos documentos comprobatórios.

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

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

Atividade desenvolvida: Exercício de mandato como membro titular do Conselho de Unidade do Instituto de Educação Física e Esporte - IEFE, considerado em dois anos de mandato para fins de pontuação, e como membro titular do Colegiado do Programa de Mestrado Profissional em Educação Física em Rede Nacional – PROEF/IEFE, considerado em um ano de mandato para fins de pontuação.

Resultados e contribuições: Participação em instâncias colegiadas acadêmicas e administrativas, com análise de matérias, acompanhamento de pautas, deliberação e representação técnico-administrativa nos processos decisórios institucionais.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 4 e 5.

Pontuação correspondente: 9 pontos.

Critério I - Item 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da Administração Pública, regularmente instituídos.

Atividade desenvolvida: Participação, mediante designação formal, em cinco comissões institucionais, compreendendo três comissões formalmente instituídas no IEFE e duas Comissões de Avaliação de Desempenho de Técnicos-Administrativos no DAP/CCAF.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados e contribuições: Atuação colegiada em atividades institucionais com análise de informações, organização documental, observância de procedimentos e formalização dos encaminhamentos produzidos pelas comissões.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 6, 7, 8, 9 e 10.

Pontuação correspondente: 15 pontos.

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

Atividade desenvolvida: Participação em quatro edições de bancas de heteroidentificação do SISU, atuação como fiscal em Concurso Público para Professor Efetivo, supervisora em processo seletivo de programa de pós-graduação e integrante da Comissão de Seleção da primeira turma do Programa de Pós-Graduação Profissional em Educação Especial – PROPGEES.

Resultados e contribuições: Apoio à execução de concursos e seleções acadêmicas e à aplicação dos procedimentos institucionais de heteroidentificação, com observância das normas, critérios e responsabilidades próprios de cada processo.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17.

Pontuação correspondente: 31,5 pontos.

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

Critério II - Item 2: Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais.

Atividade desenvolvida: Participação técnica e de suporte em quatro ações de extensão vinculadas ao IEFE: evento de extensão realizado em 2021, Projeto de Extensão GINÁSTICA - UNATI (2022), Projeto de Monitoramento e Acompanhamento das Atividades de Extensão do IEFE (2022) e Projeto Universidade Aberta à Terceira Idade - Espaço Saúde (2024-2025).

Resultados e contribuições: Apoio à organização, acompanhamento e viabilização de ações extensionistas e de iniciativas voltadas à comunidade, articulando suporte técnico-administrativo e atividades finalísticas da Universidade.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 18, 19, 20 e 21.

Pontuação correspondente: 18 pontos.

Critério II - Item 9: Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizadas para fins de aceleração da promoção na carreira.

Atividade desenvolvida: Conclusão de seis capacitações promovidas pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap: Transformação Digital no Serviço Público (20h), Gestão da Inovação no Setor Público (20h), Cultura Organizacional Ágil Aplicada ao Contexto Público (25h), Inteligência Emocional (50h), Soft Skills na Transformação Digital (25h) e Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho - PGD (20h), totalizando 160 horas.

Resultados e contribuições: Atualização profissional em transformação digital, inovação, desenvolvimento de competências, dinâmica organizacional e novas formas de gestão do trabalho no serviço público.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 22, 23, 24, 25, 26 e 27.

Pontuação correspondente: 6 pontos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

Critério IV - Item 1: Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da Administração Pública.

Atividade desenvolvida: Atuação tecnicamente qualificada na operação dos sistemas estruturantes SIAPE, SIGEPE e SIAPEnet, no contexto das atividades desenvolvidas no Departamento de Administração de Pessoal da UFAL, conforme certificação institucional.

Resultados e contribuições: Contribuição para a continuidade e regularidade dos procedimentos de administração de pessoal mediante utilização responsável de sistemas que concentram dados funcionais e registros relevantes para a gestão de pessoas na Administração Pública Federal.

Documentos comprobatórios: Documento nº 28.

Pontuação correspondente: 13,5 pontos.

Critério IV - Item 8: Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

Atividade desenvolvida: Designação formal, pela Portaria nº 013, de 23 de junho de 2020, para a Secretaria da Coordenação da Pós-Graduação *Lato Sensu* do IEFE, com exercício da responsabilidade administrativa da secretaria sem remuneração adicional decorrente da designação. Para fins de pontuação, foi considerado o período de 23/06/2020 a 31/12/2024, correspondente a quatro anos e fração superior a seis meses, totalizando cinco unidades de contagem. A continuidade das responsabilidades de secretaria em programas de pós-graduação é corroborada por documentação complementar, inclusive pelo registro de vínculos ativos no SIGAA e pela identificação como Secretária do Programa em ato institucional de 2024.

Resultados e contribuições: Responsabilidade continuada por rotinas acadêmico-administrativas de pós-graduação, com organização de processos, manutenção de registros, atendimento a docentes e discentes, apoio a processos seletivos e articulação com coordenações e setores institucionais. Após a mudança de lotação, solicitei formalmente a desvinculação dos vínculos de secretaria mantidos no SIGAA.

Documentos comprobatórios: Documento nº 29. Documentação complementar: documentos nº 30.

Pontuação correspondente: 22,5 pontos.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Os saberes e competências demonstrados resultam de atuação em diferentes áreas da administração universitária: governança colegiada, secretaria e organização documental, responsabilidade por rotinas acadêmico-administrativas de pós-graduação, apoio à gestão acadêmica, processos funcionais e seletivos, comunicação institucional, extensão, ações afirmativas e gestão de pessoas. Essa diversidade exigiu interpretação de normas, organização de informações, comunicação com diferentes públicos, domínio de rotinas acadêmicas e administrativas e capacidade de conduzir demandas simultâneas com responsabilidade institucional.

A operação de SIAPE, SIGEPE e SIAPEnet acrescenta uma dimensão técnica diretamente vinculada à gestão de pessoas e aos registros funcionais da Administração Pública Federal. Esse conhecimento, aliado à experiência acumulada nas demais frentes e à formação continuada realizada na Enap, evidencia desenvolvimento progressivo de competências aplicadas à execução, organização e qualificação dos serviços administrativos da Universidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo. As atividades utilizadas para fins de pontuação encontram-se vinculadas à documentação comprobatória anexada ao processo e demonstram participação institucional diversificada, responsabilidade técnica e contribuição para a continuidade e a qualificação dos serviços prestados pela Universidade.



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 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.

Maceió/AL, 10 de agosto de 2026.

Assinatura



Emitido em 10/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - CCAF (11.00.43.41.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/08/2026 06:28)

FERNANDA BARBOSA VIANA GOMES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###610#1

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **10/08/2026** e o código de verificação: **7986ab03bd**