



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: JOSE EMÍLIO DOS SANTOS FILHO

SIAPE: 1466407

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D/19

Unidade de Lotação: BIBLIOTECA CENTRAL

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-VI 75%

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), evidenciando as experiências, os saberes e as competências desenvolvidos no exercício do cargo de Assistente em Administração, em conformidade com os requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Ingressei na UFAL em 26 de agosto de 2004 e, desde então, desempenhei atividades em diferentes unidades da instituição. Iniciei minha atuação na Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST), posteriormente exerci minhas funções no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA) e, desde 16 de fevereiro de 2020, atuo na Biblioteca Central, Campus A. C. Simões.

Nesse percurso profissional, exerci as funções de Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST) e de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA). Também participei de comissões e grupos de trabalho, desenvolvi atividades de tutoria, atuei na avaliação de trabalhos em eventos acadêmicos e científicos e busquei constante aperfeiçoamento por meio da formação acadêmica e da capacitação continuada.

As experiências acumuladas nesses diferentes contextos ampliaram, de forma progressiva, meus conhecimentos nas áreas de planejamento governamental, gestão orçamentária, administração pública, gestão administrativa e desenvolvimento institucional. A integração entre a experiência profissional, a formação acadêmica e a participação em ações institucionais contribuiu para o desenvolvimento de competências voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho e ao fortalecimento das atividades desenvolvidas pela UFAL.

Este Memorial complementa a documentação comprobatória apresentada no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), demonstrando como a experiência profissional, aliada à formação acadêmica e às atividades institucionais desenvolvidas ao longo da carreira, fundamenta o pedido de concessão do RSC-VI, nos termos da legislação vigente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha atuação na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) iniciou-se na Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST), onde permaneci entre agosto de 2004 e julho de 2017, exercendo atividades na Coordenadoria de Programação Orçamentária. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento, ao acompanhamento e à execução orçamentária da Universidade, participando da elaboração da proposta orçamentária institucional, do acompanhamento da execução das despesas, da distribuição e do remanejamento de créditos orçamentários entre as unidades acadêmicas e administrativas, do monitoramento das receitas próprias, da solicitação de créditos adicionais e do acompanhamento da execução de convênios, utilizando o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) como ferramenta de gestão orçamentária.

Na PROGINST, exerci a função de Assessor, ampliando minha participação nos processos de planejamento e gestão orçamentária da Universidade. Essa experiência proporcionou uma visão abrangente da administração dos recursos públicos, exigindo constante atualização da legislação aplicável, capacidade de análise técnica e articulação com as diversas unidades acadêmicas e administrativas, especialmente durante o processo de expansão e interiorização da UFAL.

Também participei do aperfeiçoamento dos procedimentos de acompanhamento da programação e da execução orçamentária, contribuindo para a informatização de rotinas que anteriormente eram realizadas de forma predominantemente manual, por meio da utilização de planilhas eletrônicas. Participei, ainda, da implementação de relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento da execução orçamentária, permitindo maior controle dos saldos disponíveis, dos empenhos com baixa execução e do aproveitamento dos créditos orçamentários, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão dos recursos da Universidade.

Em agosto de 2017, passei a atuar no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), assumindo a função de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF). Nessa função, ampliei minha atuação na gestão administrativa, coordenando as unidades de patrimônio, licitações, compras, contratos, orçamento e contabilidade, prestando suporte às atividades assistenciais e conciliando as demandas administrativas com as especificidades de um hospital universitário.

Nesse período, participei da implantação de melhorias voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos da Divisão, incluindo a organização do fluxo de tramitação dos pedidos e processos de compras, o estabelecimento de um cronograma anual para abertura dos pregões eletrônicos e a adoção de procedimentos destinados ao aprimoramento do planejamento das aquisições. Também contribuí para o aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados à gestão contratual, patrimonial, orçamentária e financeira, fortalecendo os controles administrativos e a organização dos fluxos internos da unidade.

Na área orçamentária e financeira, colaborei com a implantação de um cronograma semanal para solicitação de empenhos, com a elaboração de relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento da situação orçamentária e financeira do Hospital e com o monitoramento periódico dos restos a pagar e dos empenhos sem movimentação, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos disponíveis.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Em fevereiro de 2020, solicitei minha exoneração da função de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do HUPAA, passando a exercer minhas atividades na Divisão Administrativa da Biblioteca Central, Campus A. C. Simões. Nessa unidade, atuo em atividades relacionadas ao apoio à gestão administrativa, participando da elaboração das requisições de compras, do acompanhamento das entregas de materiais, do acompanhamento da execução dos recursos orçamentários e do apoio aos procedimentos de pagamento do auxílio financeiro aos estudantes que desenvolvem atividades na Biblioteca Central. Essa experiência possibilitou aplicar os conhecimentos adquiridos em um novo contexto institucional, ampliando minha contribuição para as atividades administrativas da UFAL.

As experiências desenvolvidas nas diferentes áreas da administração universitária proporcionaram uma visão integrada da gestão pública, permitindo o aprimoramento contínuo de conhecimentos técnicos e administrativos e o desenvolvimento de competências aplicadas às atividades desempenhadas na Universidade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 2 – Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública.

No exercício de minhas atividades na UFAL, coordenei comissões instituídas pela Administração Superior voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e da gestão institucional.

Na Comissão para Redução dos Valores dos Contratos de Prestação de Serviços, participei da análise dos contratos administrativos e de reuniões com as unidades envolvidas para avaliar a viabilidade do redimensionamento contratual, considerando as condições orçamentárias e financeiras da Instituição. Os trabalhos resultaram na elaboração de relatório contendo as reduções propostas e o cronograma para sua implementação.

Na Comissão de Análise da Existência de Itens Vencidos nas Unidades de Almoxarifado e Abastecimento Farmacêutico, acompanhei a verificação dos registros existentes no sistema de gestão hospitalar, a conferência física dos materiais, a análise das causas identificadas e a proposição de medidas destinadas ao aprimoramento dos controles administrativos.

Como coordenação do Comitê responsável pela Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), acompanhei a execução das etapas previstas para implantação do sistema, colaborando no planejamento das ações de capacitação dos usuários, na digitalização dos documentos e na elaboração do relatório final dos trabalhos.

Resultados alcançados: As atividades desenvolvidas contribuíram para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e a modernização da gestão institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documentos comprobatórios:

Portaria nº 260, de 11 de agosto de 2017; Portaria nº 17, de 25 de janeiro de 2018; Portaria nº 105, de 24 de abril de 2019.

Item 3 – Participação como membro de grupos de trabalho, comissões, comitês ou similares regularmente constituídos.

Particpei como membro de comissões e grupos de trabalho constituídos pela UFAL e pelo Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), contribuindo para a análise de processos administrativos e para o aperfeiçoamento da gestão institucional.

Dentre essas atividades, destaco a participação na Comissão para Redução dos Valores dos Contratos de Prestação de Serviços, na Comissão de Análise da Existência de Itens Vencidos nas Unidades de Almoxarifado e Abastecimento Farmacêutico e no Comitê responsável pela Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), colaborando na execução das ações previstas, na elaboração de estudos técnicos e na implementação de melhorias nos processos de trabalho.

Resultados alcançados: Aperfeiçoamento dos processos administrativos, apoio à tomada de decisões institucionais e fortalecimento das ações de gestão desenvolvidas pelas unidades em que atuei.

Documentos comprobatórios:

Portaria 196 de 20/08/2019; portaria 19 de 25/01/2018; portaria 323 de 26/11/2018; portaria 917 de 29/07/2019; portaria 47 de 15/02/2019; portaria 139 de 05/06/2018 e portaria 59 de 28/02/2019.

Item 4 – Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade.

Atuei como membro de Comissão de Sindicância regularmente constituída pela Universidade, sendo responsável pela organização e pela digitação dos documentos produzidos pela comissão, contribuindo para a consolidação das informações e a elaboração do relatório conclusivo.

Resultados alcançados: Apoio à instrução e à formalização do processo administrativo.

Documento comprobatório:

Portaria nº 596, de 6 de agosto de 2014.

Item 6 – Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Elaborei questões para o concurso público da Prefeitura Municipal de Santana do Ipanema, organizado pelo Núcleo Executivo de Processos Seletivos (NEPS/COPEVE/UFAL), destinadas ao cargo de Economista. Essa atividade exigiu domínio técnico da área, observância aos critérios estabelecidos para o certame e compromisso com a qualidade e a imparcialidade do processo seletivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados alcançados: Elaboração técnica de questões para concurso público, contribuindo para a qualidade e a confiabilidade do processo seletivo.

Documento comprobatório:

Certidão nº 25/2013 do Núcleo Executivo de Processos Seletivos (NEPS/COPEVE/UFAL) – Edital nº 01/2012..

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

Item 7 – Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos.

Atuei como avaliador em eventos acadêmicos e científicos, realizando a análise de trabalhos submetidos à comissão científica e a avaliação de resumos expandidos, em conformidade com os critérios técnicos e acadêmicos estabelecidos pelos respectivos eventos. Também exerci a função de mediador durante as apresentações, contribuindo para a organização das atividades e para a difusão do conhecimento científico.

Resultados alcançados: Contribuição para a qualidade técnica da avaliação dos trabalhos científicos e para a realização de eventos acadêmicos, fortalecendo a produção e a disseminação do conhecimento.

Documentos comprobatórios:

Certificado de participação como avaliador da Comissão Científica do V Encontro de Administração Política para o Desenvolvimento do Brasil (2014).

Certificado de participação como avaliador e mediador dos Resumos Expandidos do Congresso Acadêmico Integrado de Inovação e Tecnologia – CAIITE 2016.

Item 9 – Participação em programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências.

Busquei atualização profissional contínua por meio da participação em cursos de formação voltados às áreas de gestão pública, planejamento estratégico, economia e finanças públicas, atendimento ao cidadão e desenvolvimento de competências relacionadas às atividades desempenhadas na UFAL. Essas capacitações contribuíram para o aperfeiçoamento técnico, a atualização permanente dos conhecimentos e a melhoria contínua das atividades exercidas.

Resultados alcançados: Ampliação das competências profissionais e atualização permanente dos conhecimentos aplicados às atividades administrativas e de gestão.

Documentos comprobatórios:

Certificados de conclusão dos cursos: Entendendo custos no setor público(16h); Gestão de crises no setor público(30h); Planejamento estratégico nas Universidades públicas(30h); Atendimento ao cidadão(20h); Introdução ao Estudo da Economia do setor público(30h); Avaliação na educação á distância(20h).



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

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

Participei de congressos e eventos técnicos voltados às áreas de gestão pública, educação e inovação, acompanhando discussões, compartilhando experiências e atualizando conhecimentos relacionados às atividades desenvolvidas na UFAL. A participação nesses eventos proporcionou o intercâmbio de boas práticas e o contato com experiências de outras instituições públicas de ensino, contribuindo para o aperfeiçoamento da atuação profissional.

Resultados alcançados: Atualização de conhecimentos, ampliação da visão institucional e fortalecimento das competências relacionadas à gestão universitária e à educação.

Documentos comprobatórios:

Certificados de participação em eventos: 14º CONGESP/RN(30H); III CONGRESSO AMAZÔNICO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA(60H); CONGRESSO INTERNACIONAL CESMAC DE EDUCAÇÃO SUPERIOR(30H); 15º CONGESP/RN(20H); V CONGRESSO SOBRE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO(10H).

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

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.

Na Coordenadoria de Programação Orçamentária da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST), desempenhei atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), utilizando-o como ferramenta de apoio ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário da UFAL. Essa atividade exigiu domínio da legislação orçamentária e financeira, bem como conhecimento técnico para apoiar a gestão dos recursos públicos e as rotinas orçamentárias da unidade.

Resultados alcançados: Desenvolvimento de competências técnicas na utilização de sistema estruturante da Administração Pública Federal, fortalecendo as atividades de gestão orçamentária da Universidade.

Documentos comprobatórios: Declaração da Coordenadoria de Programação Orçamentária da PROGINST comprovando a utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Item 4 – Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.

Na Biblioteca Central da UFAL, atuei como requisitante em processos de contratação, participando da atualização das demandas institucionais, da priorização dos itens constantes dos Planos de Contratações Anuais, da elaboração de requisições e justificativas técnicas e do acompanhamento das etapas necessárias à instrução dos processos licitatórios, observando os procedimentos e prazos previstos na legislação vigente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados alcançados: Fortalecimento do planejamento das contratações da unidade, organização das demandas administrativas e aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados às aquisições institucionais.

Documentos comprobatórios:

Declaração da Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços da PROGINST comprovando a atuação como requisitante em processos licitatórios da Biblioteca Central.

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

Item 2 – Exercício de cargo de direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente.

No Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), exerci a função de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (equivalente à CD-4), coordenando as áreas de patrimônio, compras, contratos, orçamento, contabilidade e apoio administrativo às atividades assistenciais.

Nessa função, apliquei os conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória profissional na condução das atividades administrativas, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão do único hospital universitário federal do Estado de Alagoas e para o fortalecimento dos processos administrativos e orçamentários da unidade.

Resultados alcançados: Fortalecimento da gestão administrativa e orçamentária da unidade, ampliação da experiência em liderança, planejamento institucional, gestão de processos e tomada de decisão.

Documentos comprobatórios:

Portarias de designação(551 de 04/04/2018) e exoneração(11/02/2020) da função de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), equivalente à CD-4.

Item 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e FG-02) ou equivalente.

Exerci a função de Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST) (FG-1), participando das atividades de planejamento e gestão orçamentária da UFAL e prestando apoio à Administração Superior na condução de processos relacionados à execução orçamentária e ao desenvolvimento institucional. Também assumi responsabilidades relacionadas ao planejamento, à organização, à coordenação e ao acompanhamento de atividades administrativas, orçamentárias e financeiras.

Resultados alcançados: Fortalecimento da gestão administrativa e orçamentária da Universidade, com ampliação da experiência em liderança, planejamento institucional, gestão de processos e tomada de decisão.

Documentos comprobatórios:

Portarias de designação(61 de 22/01/2013 e 405 de 06/05/2015) e exoneração(306 de 07/04/2015 e 929 de 04/09/2017) da função de Assessor da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (FG-1).



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

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).

Busquei ampliar minha qualificação profissional por meio da conclusão dos cursos de pós-graduação lato sensu em Gestão Pública e Docência na Educação Profissional, fortalecendo conhecimentos relacionados à administração pública, à gestão universitária e aos processos de ensino e aprendizagem. Essas formações contribuíram para o aperfeiçoamento das competências aplicadas às atividades desenvolvidas na UFAL.

Resultados alcançados: Ampliação da qualificação profissional e fortalecimento das competências técnicas aplicadas às atividades administrativas, de gestão e de educação.

Documentos comprobatórios:

Certificados de conclusão das especializações em Gestão Pública e Docência na Educação Profissional.

Item 10 – Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.

Participei da produção do artigo científico "Lei de Responsabilidade Fiscal: efeitos e consequências sobre os municípios alagoanos no período 2000–10", publicado na Revista de Administração Pública (RAP/FGV), abordando os impactos da Lei de Responsabilidade Fiscal sobre as finanças dos municípios alagoanos e contribuindo para a produção e a difusão do conhecimento na área da administração pública.

Resultados alcançados: Divulgação de pesquisa científica e fortalecimento do debate acadêmico sobre finanças públicas e gestão governamental.

Documentos comprobatórios:

Decisão editorial: aceito de publicação; declaração de responsabilidade e direitos autorais, Artigo publicado na Revista de Administração Pública (RAP/FGV) com o DOI.

Item 11 – Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos.

Apresentei, na modalidade oral, o trabalho "Análise do nível de desempenho dos estudantes dos cursos de Assistente Administrativo, Assistente de Recursos Humanos e Operador de Telemarketing do PRONATEC", durante o 1º Congresso Nordestino de Educação Híbrida e Tecnologias Educacionais, promovendo a divulgação dos resultados da pesquisa e o intercâmbio de experiências acadêmicas.

Resultados alcançados: Disseminação do conhecimento produzido e participação em evento científico voltado à educação e à inovação.

Documentos comprobatórios:

Certificado de apresentação de trabalho no congresso internacional do Cesmac de Educação superior e no 1º congresso nordestino de EAD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 15 – Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional.

Atuei como instrutor e ministrante em ações de capacitação promovidas pela UFAL, desenvolvendo atividades voltadas à formação de servidores, tutores e colaboradores em programas institucionais. Essas ações compreenderam o planejamento, a preparação e a condução de atividades formativas, contribuindo para o desenvolvimento de competências profissionais e para o fortalecimento das políticas institucionais de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

Resultados alcançados: Qualificação de servidores e colaboradores, disseminação de conhecimentos e fortalecimento das ações institucionais de desenvolvimento de pessoas.

Documentos comprobatórios:

Certificados de atuação como instrutor e ministrante dos seguintes em ações formativas promovidas pela UFAL. (Qualidade de vida e planejamento financeiro; Formação de habilitação em tutoria 2013 e 2015; curso orçamento familiar) tutor dos seguintes cursos: Problem Based Learning Trabalho Colaborativo no Ensino Remoto, e Inteligência Artificial para Criar, Ensinar, Pesquisar e Aprender: ChatGPT, Gemini e DeepSeek,)

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo de mais de duas décadas de atuação na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), desenvolvi conhecimentos, habilidades e competências resultantes da integração entre a experiência profissional, a formação acadêmica, o exercício de funções de assessoramento e chefia, a participação em comissões institucionais, as atividades de ensino, a produção científica e a capacitação continuada. Esse conjunto de experiências proporcionou uma visão abrangente da administração pública federal e da gestão universitária, permitindo o aprimoramento contínuo da minha atuação profissional.

Na Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST), desenvolvi competências relacionadas ao planejamento governamental, à gestão orçamentária, ao acompanhamento da execução das despesas públicas e à utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, atividades que exigiram constante atualização normativa, capacidade de análise técnica e tomada de decisão. Posteriormente, no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), o exercício de funções de chefia ampliou essas competências para as áreas administrativa, patrimonial, contratual, financeira e de gestão de processos, fortalecendo minha capacidade de liderança, coordenação de equipes e articulação institucional. Na Biblioteca Central, passei a aplicar essa experiência em um novo contexto, contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e para o apoio às atividades finalísticas da UFAL.

Além das atividades administrativas, participei de grupos de trabalho, comissões, ações de capacitação, atividades de tutoria, avaliação de trabalhos científicos e produção acadêmica. Essas experiências favoreceram a disseminação do conhecimento, o intercâmbio de boas práticas e a formação de servidores e estudantes, reforçando a integração entre gestão, ensino e desenvolvimento institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Entendo que os saberes e as competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória foram construídos para além das atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, refletindo uma atuação pautada pelo compromisso com a melhoria contínua dos processos administrativos, pela busca permanente de qualificação profissional e pela adoção de práticas voltadas à eficiência, à transparência e à responsabilidade na gestão dos recursos públicos. As experiências acumuladas contribuíram para o fortalecimento da administração universitária, para a qualificação dos serviços prestados à comunidade acadêmica e para o desenvolvimento institucional da UFAL.

Dessa forma, considero que a trajetória apresentada evidencia a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-VI, conforme demonstrado pela documentação comprobatória constante deste memorial.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Memorial sintetiza minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), evidenciando os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidos no exercício do cargo de Assistente em Administração. As experiências relatadas demonstram a evolução da minha atuação profissional, o compromisso com o aperfeiçoamento contínuo e a contribuição para o fortalecimento da gestão institucional e para a qualificação dos serviços administrativos prestados à comunidade acadêmica.

As atividades descritas encontram-se devidamente comprovadas pela documentação anexada ao presente processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Diante do exposto, considero que a documentação apresentada demonstra, de forma objetiva, a consolidação dos saberes e das competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional, evidenciando o atendimento aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-VI.

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.



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

Maceió/AL, 07/08/2026

Assinatura



Emitido em 07/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - BC (11.00.43.17)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 22:31)

JOSE EMILIO DOS SANTOS FILHO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

BC (11.00.43.17)

Matrícula: ###664#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **9a1f14346e**