

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: José Ricardo Fortes da Silva

Matrícula SIAPE: 1466463

Cargo: Assistente Administrativo

Classe/Nível: Classe D

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Unidade de Lotação/Exercício: Instituto de Física – Universidade Federal de Alagoas – UFAL

Função de Confiança: Secretário Administrativo – FG-4

Nível de RSC-PCCTAE Pleiteado: RSC-PCCTAE III

APRESENTAÇÃO

*Eu, **José Ricardo Fortes da Silva**, servidor público federal integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1466463, com escolaridade de nível médio completo, lotado e em exercício no Instituto de Física da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, apresento o presente **Memorial Descritivo para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE**, pleiteando o reconhecimento no nível **RSC-PCCTAE III**.*

*Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas teve início no ano de **2004**, quando ingressei na Instituição para exercer minhas atividades junto à Secretaria da Coordenação do Curso de Física. Desde então, venho desenvolvendo minha carreira no âmbito administrativo da Universidade, acumulando conhecimentos, experiências e responsabilidades progressivamente ampliadas.*

*Em **2009**, fui nomeado para exercer a função de **Secretário Administrativo do Instituto de Física**, mediante a **Portaria nº 572, de 21 de maio de 2009**, inicialmente com a função gratificada FG-7.*

*Posteriormente, em **2013**, fui novamente nomeado para exercer a função de Secretário Administrativo do Instituto de Física, desta vez mediante a **Portaria nº 1.116, de 16 de dezembro de 2013**, passando a exercer a função gratificada FG-4.*

Ao longo desse período, desenvolvi atividades relacionadas ao atendimento da comunidade acadêmica, ao encaminhamento e acompanhamento de serviços de manutenção, à solicitação de materiais de consumo e permanentes, ao gerenciamento do patrimônio institucional e à articulação administrativa entre o Instituto de Física e os demais setores da Universidade.

Minha experiência profissional também foi ampliada pela participação em instâncias colegiadas e atividades institucionais, especialmente como representante técnico-administrativo no Conselho do Instituto de Física e como integrante de bancas de concursos para docentes.

*O presente memorial busca, portanto, demonstrar não apenas o conjunto das atividades realizadas, mas principalmente os **saberes, competências e experiências adquiridos e desenvolvidos ao longo da trajetória profissional**, evidenciando sua contribuição para o adequado funcionamento da Universidade e para a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.*

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

2.1 Ingresso na Universidade Federal de Alagoas

*Ingressei na Universidade Federal de Alagoas no ano de **2004**, passando a exercer minhas atividades na **Secretaria da Coordenação do Curso de Física**.*

Essa primeira experiência profissional na UFAL permitiu-me conhecer a estrutura administrativa de uma unidade acadêmica e compreender, de forma prática, a dinâmica de funcionamento de uma instituição federal de ensino superior.

O exercício das atividades administrativas proporcionou contato permanente com docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e demais integrantes da comunidade universitária.

Nesse período, desenvolvi conhecimentos relacionados ao atendimento ao público, à organização administrativa, ao encaminhamento de demandas e à comunicação institucional, constituindo a base da experiência profissional posteriormente ampliada no exercício de funções administrativas de maior responsabilidade.

2.2 Nomeação para a função de Secretário Administrativo

*Em **21 de maio de 2009**, fui nomeado para exercer a função de **Secretário Administrativo do Instituto de Física**, conforme **Portaria nº 572/2009**, com a função gratificada **FG-7**.*

O exercício dessa função representou uma significativa ampliação das responsabilidades profissionais, passando minha atuação a abranger atividades de organização e acompanhamento da estrutura administrativa do Instituto de Física.

A função exigiu maior capacidade de planejamento, organização, comunicação, acompanhamento de demandas e articulação com os diferentes setores da Universidade.

*Posteriormente, em **16 de dezembro de 2013**, fui novamente nomeado para exercer a função de **Secretário Administrativo do Instituto de Física**, por meio da **Portaria nº 1.116/2013**, desta vez com a função gratificada **FG-4**.*

O exercício continuado de funções de natureza administrativa permitiu consolidar conhecimentos relacionados à gestão de demandas, ao funcionamento institucional e aos procedimentos necessários para assegurar a continuidade dos serviços administrativos da unidade.

2.3 Principais atividades desenvolvidas

No decorrer da minha trajetória profissional, especialmente no exercício da função de Secretário Administrativo, desenvolvi atividades que incluem:

- atendimento a docentes, discentes e demais integrantes da comunidade acadêmica;*
- atendimento às demandas administrativas do Instituto de Física;*
- encaminhamento de solicitações aos setores competentes da Universidade;*
- solicitação de serviços de manutenção à Superintendência de Infraestrutura – SINFRA;*

- *acompanhamento de demandas relacionadas à manutenção da unidade;*
- *solicitação de materiais de consumo;*
- *solicitação de materiais permanentes;*
- *acompanhamento das necessidades administrativas e materiais da unidade;*
- *gerenciamento e acompanhamento do patrimônio institucional;*
- *organização e encaminhamento de demandas administrativas;*
- *comunicação e articulação com os setores administrativos da Universidade;*
- *apoio ao funcionamento cotidiano do Instituto de Física.*

O desempenho dessas atividades exigiu conhecimento dos fluxos administrativos institucionais e capacidade de identificar os procedimentos mais adequados para encaminhamento das demandas.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

*A trajetória apresentada neste memorial contempla experiências relacionadas aos **Requisitos I, II e V** do RSC-PCCTAE.*

Conforme a documentação e a pontuação informadas pelo requerente, o conjunto dessas experiências corresponde a:

Requisito	Experiências	Pontuação informada
I	Conselho do Instituto de Física e Bancas de Concurso	27 pontos
II	Cursos de Gerenciamento de Patrimônio e de Resíduos	2 pontos
V	Exercício de funções gratificadas	51 pontos
Total		80 pontos

O conjunto contempla três requisitos distintos, superando a quantidade mínima de critérios específicos exigida para o RSC-PCCTAE III.

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

Pontuação informada: 27 pontos.

3.1.1 Representação no Conselho do Instituto de Física

*Atuei como **representante dos servidores técnico-administrativos no Conselho do Instituto de Física** nos períodos de **2019 a 2023** e de **2025 a 2026**.*

A participação em órgão colegiado constituiu experiência relevante para minha formação profissional, pois possibilitou ampliar a compreensão sobre o funcionamento institucional e sobre os processos de discussão e deliberação existentes no âmbito de uma unidade acadêmica.

A representação dos servidores técnico-administrativos exigiu responsabilidade, capacidade de comunicação, análise das matérias submetidas ao colegiado e compreensão das necessidades dos diferentes segmentos da comunidade universitária.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à representação institucional, ao trabalho coletivo, à comunicação e à participação nos processos decisórios da unidade.

3.1.2 Participação em Bancas de Concurso para Docente

*Participei, em **2022 e 2025**, de **Bancas de Concurso para Docente do Instituto de Física**, exercendo a função de **Auxiliar de Gravação**.*

A atuação nessas atividades institucionais proporcionou experiência relacionada à organização e execução de procedimentos de concursos públicos, exigindo responsabilidade, atenção, organização e observância dos procedimentos estabelecidos.

A participação em processos seletivos dessa natureza também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a formalidade, a responsabilidade e a necessidade de rigor que envolvem atividades institucionais de seleção de servidores públicos.

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

Pontuação informada: 2 pontos.

3.2.1 Curso de Gerenciamento de Patrimônio

*Participei do **Curso de Gerenciamento de Patrimônio**, com carga horária total de **30 horas**, realizado no período de **17 de agosto a 14 de setembro de 2009**.*

A capacitação possui relação direta com as responsabilidades posteriormente desenvolvidas no acompanhamento e gerenciamento do patrimônio institucional.

O conhecimento adquirido contribuiu para aprimorar minha compreensão sobre a responsabilidade administrativa relacionada aos bens públicos e para qualificar minha atuação nas atividades de acompanhamento patrimonial desenvolvidas no Instituto de Física.

3.2.2 Curso de Gerenciamento de Resíduos

*Participei também do **Curso de Gerenciamento de Resíduos**, com carga horária total de **180 horas**, realizado no período de **30 de outubro de 2008 a 22 de maio de 2009**.*

A formação ampliou meus conhecimentos relacionados à gestão adequada de resíduos e às responsabilidades institucionais associadas ao tema.

A participação em capacitações dessa natureza demonstra a busca pelo desenvolvimento profissional e pela ampliação dos conhecimentos aplicáveis ao ambiente de trabalho.

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

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

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

Pontuação informada: 51 pontos.

O exercício de funções gratificadas constitui um dos principais elementos da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas.

*Em **21 de maio de 2009**, fui nomeado para exercer a função de **Secretário Administrativo do Instituto de Física**, conforme **Portaria nº 572, de 21 de maio de 2009**, com a função gratificada **FG-7**.*

*Posteriormente, em **16 de dezembro de 2013**, fui nomeado novamente para exercer a função de **Secretário Administrativo do Instituto de Física**, mediante **Portaria nº 1.116, de 16 de dezembro de 2013**, passando a exercer a função gratificada **FG-4**.*

O exercício dessas funções proporcionou significativa ampliação de responsabilidades em relação às atividades administrativas anteriormente desempenhadas.

A atuação como Secretário Administrativo exigiu conhecimento dos procedimentos institucionais, capacidade de organização, planejamento das demandas, comunicação com diferentes setores e acompanhamento das necessidades do Instituto de Física.

Também envolveu responsabilidade sobre o encaminhamento de solicitações de manutenção, aquisição de materiais e acompanhamento do patrimônio institucional.

A experiência acumulada no exercício da função contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, solução de problemas, tomada de decisões no âmbito das atribuições delegadas, comunicação institucional e atendimento das necessidades da comunidade acadêmica.

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

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional desenvolvida desde 2004 permitiu a construção de conhecimentos e competências que ultrapassam a simples execução rotineira das atividades administrativas.

O conjunto das experiências apresentadas demonstra um processo contínuo de aprendizagem profissional, no qual a experiência prática, o exercício de responsabilidades administrativas, a participação em órgãos colegiados e a capacitação profissional contribuíram para a consolidação de conhecimentos aplicáveis à realidade institucional.

4.1 Saber administrativo institucional

A experiência acumulada ao longo dos anos possibilitou desenvolver conhecimento prático sobre os fluxos administrativos da Universidade Federal de Alagoas.

Esse conhecimento permite identificar as necessidades da unidade, reconhecer os setores responsáveis pelas diferentes demandas e encaminhar as solicitações pelos canais administrativos adequados.

A experiência também possibilitou compreender a relação existente entre as unidades acadêmicas e os órgãos administrativos da Universidade.

4.2 Competência para atendimento da comunidade acadêmica

O contato diário com docentes, estudantes, servidores e demais usuários desenvolveu minha capacidade de atendimento e comunicação.

O atendimento administrativo exige disponibilidade, cordialidade, clareza na comunicação e capacidade de compreender diferentes tipos de demandas.

A experiência acumulada possibilitou aprimorar essa capacidade e contribuir para que as demandas apresentadas ao Instituto de Física fossem recebidas, orientadas e encaminhadas de maneira adequada.

4.3 Competência de organização e acompanhamento de demandas

O exercício da função de Secretário Administrativo exigiu organização das demandas e acompanhamento dos respectivos encaminhamentos.

Entre essas demandas encontram-se serviços de manutenção, aquisição de materiais de consumo e permanentes e questões relacionadas ao patrimônio institucional.

A experiência possibilitou desenvolver maior capacidade de estabelecer prioridades, identificar encaminhamentos necessários e acompanhar a execução das solicitações.

4.4 Conhecimentos relacionados ao patrimônio público

A responsabilidade pelo acompanhamento do patrimônio institucional, associada à realização do Curso de Gerenciamento de Patrimônio, contribuiu para consolidar conhecimentos relacionados à administração e preservação dos bens públicos.

Essa experiência permitiu compreender a importância do controle patrimonial para a adequada utilização dos recursos públicos e para a continuidade das atividades institucionais.

4.5 Competências de representação e participação colegiada

A atuação como representante técnico-administrativo no Conselho do Instituto de Física contribuiu para desenvolver competências relacionadas à participação institucional, representação, comunicação e trabalho coletivo.

A experiência permitiu compreender diferentes perspectivas sobre as necessidades da unidade e participar de discussões relacionadas ao funcionamento institucional.

4.6 Responsabilidade em processos institucionais

A participação em Bancas de Concurso para Docente, nas oportunidades de 2022 e 2025, representou experiência adicional em atividades institucionais que exigem responsabilidade, organização, atenção e observância dos procedimentos estabelecidos.

Essa experiência ampliou meu conhecimento sobre os processos administrativos relacionados à seleção de servidores públicos.

IMPACTO E CONTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL

Considero que minha experiência profissional e os conhecimentos acumulados ao longo da carreira contribuíram para o funcionamento adequado do Instituto de Física e para a qualidade do atendimento prestado à comunidade acadêmica.

Minha atuação administrativa possibilitou colaborar para o encaminhamento de demandas relacionadas à manutenção, aquisição de materiais, patrimônio e demais necessidades administrativas da unidade.

A experiência acumulada também permitiu maior familiaridade com os procedimentos institucionais, facilitando a comunicação com os setores responsáveis e contribuindo para o encaminhamento mais ágil das demandas.

Entendo que a eficiência da Administração Pública depende, em grande medida, da atuação responsável e comprometida dos servidores que integram suas estruturas.

No âmbito do Instituto de Física, minha contribuição tem se caracterizado pelo compromisso com a continuidade das atividades administrativas, pelo atendimento aos usuários e pelo esforço permanente para solucionar as demandas que chegam à unidade.

A experiência desenvolvida ao longo de mais de duas décadas de atuação na UFAL constitui, assim, importante patrimônio profissional, formado pela combinação entre conhecimento institucional, experiência prática, capacitação e exercício de responsabilidades administrativas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas teve início em 2004 e vem sendo construída ao longo de mais de duas décadas de dedicação às atividades técnico-administrativas. Desde minha atuação inicial na Secretaria da Coordenação do Curso de Física até o exercício da função de Secretário Administrativo do Instituto de Física, desenvolvi conhecimentos e competências que contribuíram para ampliar minha capacidade de atuação no serviço público.

*O exercício das funções gratificadas de **FG-7**, decorrente da **Portaria nº 572, de 21 de maio de 2009**, e de **FG-4**, decorrente da **Portaria nº 1.116, de 16 de dezembro de 2013**, representou importante ampliação das minhas responsabilidades profissionais.*

Da mesma forma, a participação como representante técnico-administrativo no Conselho do Instituto de Física, nos períodos de 2019 a 2023 e 2025 a 2026, contribuiu para ampliar minha experiência institucional.

A participação nas Bancas de Concurso para Docente em 2022 e 2025 e as capacitações realizadas nas áreas de Gerenciamento de Patrimônio e Gerenciamento de Resíduos complementam esse conjunto de experiências.

*O conjunto das atividades apresentadas corresponde a **80 pontos**, distribuídos entre os Requisitos I, II e V, contemplando três critérios específicos.*

*Considerando minha **escolaridade de Ensino Médio Completo**, o nível de RSC-PCCTAE pleiteado neste memorial é o **RSC-PCCTAE III**, nível compatível com a escolaridade e com o conjunto de requisitos e pontuação apresentados.*

Ressalto que os saberes aqui demonstrados foram construídos essencialmente pela experiência profissional, pelo exercício de responsabilidades administrativas, pela participação institucional e pela capacitação ao longo da carreira.

Entendo que esse conjunto de conhecimentos contribuiu para qualificar minha atuação profissional e para o adequado funcionamento administrativo do Instituto de Física.

Dessa forma, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE da Universidade Federal de Alagoas, para análise da documentação apresentada e reconhecimento dos saberes, competências e experiências profissionais nele descritos.

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, 21/08/2026

Assinatura



Emitido em 21/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 24/2026 - IF (11.00.43.57)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 21/08/2026 09:50)

JOSE RICARDO FORTES DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IF (11.00.43.57)

Matrícula: ###664#3

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **24**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **21/08/2026** e o código de verificação: **faa80d874c**