



IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Luciana Rocha Coelho do Nascimento.

SIAPE: 2009717.

Cargo: Assistente em Administração.

Classe/Nível: D.

Unidade de Lotação: Pró-Reitoria de Gestão Institucional.

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Nível Mestrado RSC-V.

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste memorial tem como objetivo a progressão na carreira profissional através do Reconhecimento de Saberes e Competências do plano de Carreira dos Cargos Técnico administrativo em Educação- RSC-PCCTAE, conforme decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026 e portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026, passando do incentivo à qualificação de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) para o RSC mestrado da Universidade Federal de Alagoas.

Descrevo toda trajetória da minha vida individual e profissional na UFAL, desde o meu ingresso em 15/03/2013 no cargo de Assistente em Administração (Nível de classificação D) e posteriormente toda evolução e trabalhos realizados ao longo da minha carreira profissional e institucional. E, nesse momento, surge a necessidade e desejo de alcançar esse incentivo que representa minha dedicação ao longo da trajetória profissional, esforço e empenho nesses anos que exerço minha carreira na Universidade Federal de Alagoas, sempre buscando desempenhar da melhor forma a profissão, demonstrando na prática todo conhecimento técnico e científico conquistado ao decorrer desses anos de estudo. Atualmente, com titulação de pós-graduada Lato Sensu (Especialização), descrevo esse documento para avaliação e posterior obtenção do Nível RSC V (Mestrado).

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) teve início em março de 2013, no Setor de Compras. Essa primeira experiência foi essencial para compreender, na prática, o funcionamento e a tramitação dos processos licitatórios. Dois meses depois, em 22 de maio do mesmo ano, assumi o desafio de gerenciar o Almoxarifado Central, cargo que ocupei até 21 de agosto de 2019. Nesse período, minha formação em Contabilidade mostrou-se um grande diferencial, permitindo-me introduzir rotinas e melhorias administrativas indispensáveis que ainda não haviam sido implantadas no setor. Ademais,



concluí em fevereiro de 2016 a Especialização em Gestão Pública, o que contribuiu ainda mais para o meu trabalho na Universidade, demonstrando meu compromisso com o desenvolvimento profissional contínuo.

Realizei, junto com a equipe, um grande inventário com todos os itens do almoxarifado de materiais de expediente. Identificamos itens desnecessários e reduzimos a lista de estoque, isso tornou o processo mais rápido e focou na qualidade dos produtos comprados. Também estudamos os critérios e as especificações dos itens dos pregões para garantir materiais com um custo-benefício justo para a universidade.

Durante a chefia, coordenei trabalhos intensos na regularização de bens imóveis, onde era necessário inserir todos os imóveis no cadastro do sistema da Secretaria de Patrimônio da União (SPU). Como vários imóveis não tinham certidões, fizemos buscas em cartórios de Alagoas e parcerias com engenheiros da Universidade, assim como contratações temporárias com o intuito de reavaliar os imóveis da UFAL de forma adequada.

Iniciamos grupos de trabalho com junto ao DCF para regularizar a depreciação dos bens da UFAL, um processo que antes não era feito. Realizamos estudos e cadastros com o intuito de regularizar os valores reais dos bens no sistema de patrimônio e de contabilidade da Universidade, atividades realizadas com informações de bens antigos, sendo realizados procedimentos de depreciação acumulada dos anos anteriores e dando continuidade a depreciação mensal a partir de então. Também criamos a política de gestão patrimonial de bens móveis e imóveis para unificar as regras de patrimônio em toda a instituição, cujos manuais permanecem no site da UFAL até hoje.

Também durante a minha gestão como chefe, conduzi diversos pregões importantes e vários leilões de bens inservíveis, trazendo vantagens financeiras, logísticas e ambientais importantes para a gestão dos recursos no órgão.

É com grande honra que compartilho parte da minha trajetória e dos legados que construí em prol do crescimento da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio da Universidade Federal de Alagoas ao longo desta jornada.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

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



Portaria nº 1.846 de 11 de Outubro de 2017 – participação no grupo de trabalho de formulação da Política de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Universidade Federal de Alagoas. **Ata de Reunião nº 6** de 2016. (DOC 1, DOC 2)

Ata da Reunião nº 31 de 2018, processo SIPAC 23065.001084/2019-68 – Sobre Criação da Política de Gestão de Almoxarifados da Universidade Federal de Alagoas. (DOC 3)

Portaria nº 19 de 21 de Setembro de 2020 – Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Universidade Federal de Alagoas. **Resolução Nº 75/2026-CONSUNI/UFAL**, de 05 de maio de 2026. (DOC 4, DOC 5)

Portaria nº 51 de 25 de Julho de 2022 – Membro da Comissão de Desfazimento de Bens Móveis da Universidade Federal de Alagoas.

(DOC 6)

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

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.

Curso de Introdução à Administração, com carga horária de 12 horas, Certificado emitido pela Escola Virtual Fundação Bradesco. (DOC 7)

Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, com carga horária de 40 horas, Certificado emitido pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap, 2025. (DOC 8)

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

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

Portaria nº 128 de 14 de Novembro de 2018 – Gestora Substituta dos Contratos Celebrados pela Universidade Federal de Alagoas. (DOC 9)

Portaria nº 155 de 26 de Dezembro de 2018 – Membro técnico e fiscal do contrato para contratação de empresa especializada na recarga de cartuchos de tinta e tonner, troca de cilindro e chips compatíveis.

(DOC 10)



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

Portaria nº 1.678 de 25 de Outubro de 2016 – Membro da equipe de apoio de Pregão da Universidade Federal de Alagoas. (DOC 11)

Portaria nº 1.920 de 20 de Outubro de 2017 – Membro da equipe de apoio de Pregão da Universidade Federal de Alagoas. (DOC 12)

Portaria nº 82 de 21 de Outubro de 2019 – Membro da equipe de apoio de Pregão da Universidade Federal de Alagoas. (DOC 13)

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

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

Portaria nº 481 de 22 de Maio de 2013 – Exercício da Função de Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Universidade Federal de Alagoas, no período de 22 de maio de 2013 até 21 de agosto de 2019, conforme **Portaria de Dispensa nº 832** de 21 de agosto de 2019. (DOC 14, DOC 15)

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

Item 14: Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Termo de Compromisso de Prestação de Serviços - Curso/Concurso/Vestibular de 25/02/2014, Processo SIPAC 23065.006059/2014-66 – Instrutoria em curso de treinamento para servidores da Universidade Federal de Alagoas. Treinamento SIG – Módulos Administrativos para Agentes SINFRA/ Patrimônio, conforme planilhas de comprovação da hora-aula, com o respectivo valor a receber, assim como a ficha financeira do SIPAC comprovando o recebimento da Gratificação por Encargo de Curso/Concurso pela prestação do serviço de treinamento. (DOC 16, 17, 18, 19)

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha atuação na Universidade Federal de Alagoas exigiu o desenvolvimento de competências complexas voltadas à eficiência operacional, zelo pelo erário e cumprimento rigoroso das legislações vigentes em materiais de consumo e permanente.

No âmbito do Almoxarifado, assumi a responsabilidade técnica e operacional pelo fluxo completo de insumos desde o recebimento de mercadorias até o controle de distribuição interna. Para otimizar estes processos, implementei melhorias no arranjo físico do galpão, garantindo a integridade dos materiais e a segurança na movimentação de cargas. Utilizando sistemas informatizados como o SIPAC realizei o controle



rigoroso de níveis de estoque para evitar o desabastecimento ou o desperdício de recursos públicos.

Destaco também minha atuação na conferência minuciosa de notas fiscais em confronto com os termos de referência dos editais, emitindo os devidos termos de recebimento definitivo ou notificando fornecedores em casos de desconformidade.

No Patrimônio, exerci um papel consultivo e deliberativo de alta relevância para a governança institucional. Fui responsável pelo processamento de tombamentos, incorporações, transferências de responsabilidade e baixas de bens móveis. Diante do desafio de manter o inventário institucional atualizado, coordenei/participei ativamente das comissões de inventário organizando fluxos para desfazimento gerando economia e responsabilidade socioambiental para a autarquia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste memorial demonstram um saber prático consolidado na universidade. Minha trajetória evidencia conhecimentos e habilidades superiores aos exigidos no cargo, o que justifica a elevação ao nível RSC V. A capacidade técnica e científica para esta conquista é comprovada pelas ações desenvolvidas ao longo dos anos de contribuição à UFAL.

Meus conhecimentos contribuíram para a tomada de decisão ágil, a organização logística e o domínio de normas que foram fundamentais para mitigar riscos, evitar perdas e garantir a continuidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição. Todos esses pontos estão comprovados pela documentação anexada para a análise deste 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.

Maceió/ AL, _07/08/2026

Local data



Assinatura



Emitido em 07/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº MEMORIAL RSC/2026 - GAP (11.00.43.34.44.01)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 11:16)
LUCIANA ROCHA COELHO DO NASCIMENTO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PROGINST (11.00.43.34)
Matrícula: ###097#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: **131221b753**