



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: MARIA EUNICE BRASIL

SIAPE: 2028498

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal/DAP

Função/Cargo (se houver): FG2

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo integra o processo de solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, e tem por finalidade apresentar, de maneira contextualizada, a trajetória profissional, as experiências, os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidos ao longo do exercício funcional.

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, iniciada em 21 de maio de 2013, foi construída predominantemente no campo administrativo, especialmente no Departamento de Administração de Pessoal – DAP, unidade estratégica para o funcionamento institucional e para a adequada condução das atividades relacionadas à gestão de pessoas.

Ao longo desse percurso, a experiência profissional ultrapassou a execução ordinária das atribuições do cargo de Assistente em Administração. A participação em comissões institucionais, o exercício de função gratificada, a atuação em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, a participação em procedimentos relacionados às contratações públicas e as atividades de capacitação revelam uma ampliação progressiva das responsabilidades e dos campos de atuação.

Esse conjunto de experiências evidencia a mobilização de conhecimentos administrativos, técnicos, operacionais e institucionais em diferentes contextos da Universidade, contribuindo para a continuidade dos serviços, o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, a qualidade das informações e o atendimento qualificado das demandas da Administração Pública universitária.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 21 de maio de 2013, no cargo de Assistente em Administração, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. Desde então, minha vida funcional esteve vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP, unidade estratégica para a gestão da vida funcional dos servidores e para a sustentação de importantes processos administrativos da Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A inserção nesse ambiente proporcionou contato permanente com procedimentos administrativos, rotinas de gestão de pessoas, sistemas informatizados estruturantes e normas que orientam a Administração Pública Federal. Esse contexto profissional exigiu o desenvolvimento gradual de conhecimentos técnicos, capacidade de análise, atenção aos procedimentos e responsabilidade no tratamento de informações relacionadas à vida funcional dos servidores.

Nesse percurso, desenvolvi conhecimentos específicos na utilização dos sistemas empregados na gestão de pessoas da Administração Pública Federal, experiência que se somou ao exercício de Função Gratificada. O desempenho dessa função representou uma ampliação das responsabilidades assumidas e proporcionou vivência em atividades que demandavam maior capacidade de organização, acompanhamento e articulação das demandas administrativas.

Minha atuação institucional também se estendeu a outras frentes de trabalho. Entre elas, destaca-se a participação na Comissão Interna de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, constituída no âmbito da Direção Geral do DAP. Nesse espaço, participei do acompanhamento da implementação, execução e avaliação do programa, contribuindo para a orientação das subunidades, a análise dos procedimentos e a identificação de oportunidades de aperfeiçoamento.

Outra experiência relevante ocorreu no âmbito das contratações públicas, mediante atuação como requisitante de compras, nas quais atuei nos Pregões Eletrônicos nº 31/2022, nº 8/2022 e nº 7/2024, envolvendo pesquisa de preços, elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD e requisição para participação em Registro de Preços. A participação nessas etapas permitiu ampliar minha compreensão sobre o planejamento das demandas, a formação de preços e os procedimentos que integram os processos de aquisição e contratação no âmbito institucional.

Também compõe esse percurso a atuação na Rede Nacional de Certificadores – RNC, vinculada ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, em atividades relacionadas à certificação do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM. Essa vivência proporcionou contato com procedimentos específicos de certificação e com uma dinâmica de trabalho orientada por normas, prazos e responsabilidades previamente definidos, fortalecendo competências de organização, planejamento e atuação colaborativa.

Paralelamente às experiências práticas, mantive investimento na formação continuada, buscando atualizar conhecimentos e incorporar novos instrumentos às atividades profissionais. Nesse processo, destacam-se o curso Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, o curso Reforma da Previdência e o curso Introdução à Libras, também promovido pela ENAP.

O conjunto dessas vivências revela uma formação profissional construída de maneira progressiva, pela articulação entre prática administrativa, conhecimento técnico, participação institucional e aperfeiçoamento contínuo. Mais do que a acumulação de atividades distintas, esse percurso representa a ampliação gradual da capacidade de atuar em diferentes contextos da Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Universitária, respondendo às demandas institucionais com responsabilidade, conhecimento e compromisso com a qualidade do serviço público.

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

Participação na Comissão Interna de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, instituída pela Direção Geral do Departamento de Administração de Pessoal. A designação ocorreu por meio do Documento de Designação de Comissão nº 1/2025 – DG/DAP, de 30 de janeiro de 2025, que instituiu a Comissão Interna de Avaliação/Acompanhamento do PGD e designou formalmente seus integrantes.

A comissão foi constituída para atuar no processo de implementação, acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do DAP, compreendendo atividades de orientação, análise dos requisitos de adesão, acompanhamento da execução e proposição de melhorias nos procedimentos.

A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho coletivo, à análise de processos, à interpretação normativa, ao planejamento, à avaliação institucional e à construção de propostas de aperfeiçoamento da gestão.

REQUISITO II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

A formação continuada constitui elemento relevante da trajetória profissional, especialmente por possibilitar a atualização permanente dos conhecimentos necessários ao desempenho das atividades administrativas.

Entre as capacitações apresentadas, destaca-se o curso Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. A formação abordou conteúdos relacionados à seleção de participantes, assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade, estruturação de planos de entregas e elaboração de planos de trabalho, conhecimentos diretamente relacionados ao processo de modernização da gestão pública e à implementação do PGD.

Também integra o conjunto documental o curso Reforma da Previdência, realizado em novembro de 2015. Da mesma forma, destaca-se o curso Introdução à Libras, promovido pela ENAP, cujo conteúdo contemplou aspectos da surdez, legislação relacionada à Libras, comunicação com pessoas surdas, identidade e cultura surda e práticas introdutórias de Libras.

Essas formações demonstram compromisso com o desenvolvimento permanente de competências e com a ampliação da capacidade de responder às necessidades institucionais, incorporando novos conhecimentos às práticas profissionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

REQUISITO IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

A experiência profissional desenvolvida no Departamento de Administração de Pessoal inclui atuação técnica qualificada na operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal relacionados à gestão de pessoas, como SIAPÉ, SIGEPÉ, SIAPEnet e eSocial. A utilização desses sistemas exige domínio de procedimentos administrativos, conhecimento das rotinas de gestão de pessoas, atenção à consistência das informações e observância das normas e diretrizes aplicáveis à Administração Pública Federal.

Paralelamente a essa atuação técnica, participei de atividades relacionadas aos procedimentos de contratação pública, formalmente reconhecendo minha atuação como requisitante de compras nos Pregões Eletrônicos nº 31/2022, nº 8/2022 e nº 7/2024.

Nessas atividades, atuei em etapas diretamente relacionadas ao planejamento e à instrução das demandas de contratação, incluindo participação em pesquisa de preços, elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD e requisição para participação em Registro de Preços. Tais atribuições requerem atenção aos requisitos administrativos, capacidade de organização das informações, compreensão dos procedimentos de aquisição e articulação com os instrumentos que estruturam a contratação pública.

A participação em diferentes processos licitatórios ampliou minha experiência para além das rotinas específicas da gestão de pessoas, proporcionando contato com procedimentos de planejamento da contratação, definição e formalização de necessidades institucionais, pesquisa de preços e utilização de mecanismos de registro de preços. Trata-se de experiência que evidencia a capacidade de aplicar conhecimentos administrativos em contextos distintos, com observância das normas e dos fluxos institucionais.

Consideradas em conjunto, essas experiências demonstram domínio técnico aplicado a processos essenciais ao funcionamento da Universidade, associando conhecimento especializado, responsabilidade funcional, capacidade de análise e compromisso com a regularidade dos procedimentos administrativos. A atuação acumulada contribui para a continuidade dos serviços, para a confiabilidade das informações e para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho institucionais.

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

A trajetória funcional contempla o exercício de Função Gratificada. Essa experiência representa ampliação das responsabilidades administrativas e evidencia atuação em contexto de confiança institucional, demandando organização, planejamento, iniciativa, tomada de decisão, articulação de atividades e acompanhamento das demandas sob responsabilidade da função.

O exercício da função contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, à organização dos processos de trabalho e à compreensão integrada das necessidades



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

da unidade, ampliando a capacidade de atuação em diferentes níveis de responsabilidade institucional.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A análise conjunta da trajetória profissional evidencia a construção de um repertório de saberes e competências que ultrapassa a execução isolada das atividades administrativas rotineiras. A experiência acumulada no Departamento de Administração de Pessoal proporcionou conhecimentos específicos relacionados à gestão de pessoas, aos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, à aplicação de procedimentos administrativos e à observância rigorosa das normas que orientam a atuação dos agentes públicos.

A atuação nos sistemas SIAPE, SIGEPE, SIAPEnet e eSocial, formalmente reconhecida pela Administração da UFAL, demonstra domínio técnico aplicado a processos essenciais ao funcionamento institucional. Trata-se de atividade que exige responsabilidade, precisão, capacidade de análise e compreensão das repercussões que os registros produzidos nos sistemas podem gerar sobre a vida funcional dos servidores.

A participação em comissões institucionais acrescentou competências relacionadas à análise coletiva, à interpretação de normas, à avaliação de procedimentos, à orientação e à proposição de melhorias. A experiência no PGD ampliou, ainda, a compreensão sobre instrumentos contemporâneos de planejamento, acompanhamento e gestão orientada a resultados.

As atividades desenvolvidas como requisitante de compras nos Pregões Eletrônicos nº 31/2022, nº 8/2022 e nº 7/2024 agregaram conhecimentos relacionados ao planejamento e à formalização de demandas, à pesquisa de preços e aos procedimentos de participação em Registro de Preços. Essa atuação demonstra capacidade de transitar por diferentes processos administrativos, compreendendo suas etapas, requisitos e interdependências.

O exercício de função gratificada, por sua vez, representa experiência adicional de responsabilidade institucional, evidenciando capacidade de atuar em ambiente que demanda organização, iniciativa, comprometimento e visão integrada dos objetivos da unidade.

As atividades de certificação vinculadas à Rede Nacional de Certificadores também contribuíram para o desenvolvimento de competências de organização, responsabilidade, cumprimento de procedimentos e atuação em atividades de interesse público.

A formação continuada complementa esse processo. A participação em cursos relacionados ao PGD e em outras áreas de interesse institucional demonstra disposição permanente para atualização e aquisição de novos conhecimentos. Particularmente, a formação em PGD possibilitou aprofundamento em instrumentos contemporâneos de planejamento e gestão orientada a resultados, enquanto a formação em Libras ampliou a compreensão sobre acessibilidade e comunicação inclusiva no serviço público.

Dessa forma, os saberes construídos ao longo da trajetória profissional resultam da articulação entre experiência prática, conhecimento técnico, formação continuada e participação institucional. Essa



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

combinação permitiu ampliar a capacidade de compreender processos, identificar necessidades, atuar de forma responsável e colaborar para soluções que favoreçam maior eficiência e segurança administrativa.

Esses conhecimentos contribuem para a qualificação dos processos, a continuidade dos serviços, a confiabilidade das informações funcionais, o aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão e o fortalecimento da capacidade institucional da UFAL.

A experiência acumulada também evidencia capacidade de adaptação às transformações da Administração Pública, especialmente diante da crescente utilização de sistemas eletrônicos, da adoção de novos modelos de gestão e da necessidade de atualização permanente dos servidores.

Nesse sentido, a trajetória apresentada demonstra competências compatíveis com uma atuação profissional qualificada, responsável e comprometida com os princípios da Administração Pública e com a missão institucional da Universidade Federal de Alagoas. A diversidade das experiências vivenciadas revela, ainda, capacidade de aplicar conhecimentos em diferentes contextos e de contribuir para a qualidade dos serviços prestados pela Universidade.

Assim, a contribuição institucional decorrente da trajetória apresentada manifesta-se não apenas na execução das atividades sob responsabilidade individual, mas também na capacidade de compartilhar conhecimentos, apoiar colegas, participar de processos coletivos e contribuir para o aperfeiçoamento permanente da Administração Universitária.

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 de Assistente em Administração na Universidade Federal de Alagoas.

A trajetória construída desde meu ingresso na UFAL, em 21 de maio de 2013, demonstra progressiva ampliação das responsabilidades profissionais e diversificação das experiências institucionais, especialmente no âmbito da gestão de pessoas, da operação de sistemas estruturantes, da participação em comissão institucional, do exercício de função gratificada, da atuação em atividades relacionadas às contratações públicas, da certificação e da formação continuada.

O conjunto dessas experiências revela a consolidação de saberes técnicos, administrativos, organizacionais e institucionais que contribuem para a qualidade dos serviços prestados pela Universidade. E, dessa forma, as atividades desenvolvidas permitiram transformar conhecimento e experiência em resultados concretos para a instituição.

Considero, portanto, que minha trajetória profissional representa um processo contínuo de aprendizagem, desenvolvimento e contribuição institucional, no qual os conhecimentos adquiridos no cotidiano do serviço público foram progressivamente ampliados e aplicados em diferentes contextos de atuação.

Diante do exposto, apresento este Memorial Descritivo para fins de análise do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, correspondente ao nível indicado no



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Requerimento, colocando à apreciação da Comissão o conjunto de conhecimentos, habilidades, competências e experiências acumulados ao longo da trajetória profissional.

Maceió – AL, 07 de agosto de 2026.

MARIA EUNICE BRASIL

Assinatura



Emitido em 09/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 2/2026 - CAS (11.00.43.41.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/08/2026 10:10)

MARIA EUNICE BRASIL

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###284#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo: MEMORIAL RSC-PCCTAE, data de emissão: 09/08/2026 e o código de verificação: **e1b39935b8**