

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: SUZANA BARBOSA DOS SANTOS

SIAPE: 2042375

Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: CENTRO DE EDUCAÇÃO

Função/Cargo (se houver): FG 004

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo tem por finalidade consolidar a minha trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), iniciada em 10 de julho de 2013 no cargo de Secretária Executiva (Nível de Classificação E). Atualmente, percebo o Incentivo à Qualificação (IQ) correspondente à titulação de especialista. Ao longo desses anos, dediquei minha atuação à Secretaria da Direção do Centro de Educação (CEDU), setor onde centralizo minhas atividades desde o ingresso na instituição.

Poucos meses após a entrada em exercício, fui designada Secretária Administrativa da Direção. Desde então, ampliei significativamente o escopo de minhas atribuições rotineiras. Atuei ativamente em diversas comissões institucionais, colaborei na organização de concursos públicos e exerço, atualmente, a representação do corpo técnico-administrativo no Conselho de Unidade do CEDU. No âmbito do desenvolvimento profissional e institucional, concluí cursos de aperfeiçoamento, coordenei ações formativas e colaborei diretamente na elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU).

Minha atuação técnica também se destaca pelo suporte contínuo a docentes e servidores técnico-administrativos na utilização dos sistemas operacionais SIGRH e SIPAC, além da instrução e acompanhamento de processos de estágio probatório e de progressão funcional de ambas as carreiras.

Diante do volume e da relevância das atividades desempenhadas, pautadas sempre pela ética, transparência e pelo compromisso com a eficiência na Administração Pública, submeto este documento por acreditar fazer jus ao reconhecimento e à progressão pleiteada.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingresso e Atividades Iniciais (2013)

Admitida em 10 de julho de 2013, iniciei meu exercício profissional na Secretaria da Direção do Centro de Educação (CEDU), setor no qual permaneci lotada ao longo de toda a minha trajetória na instituição. No período inicial, minhas atribuições concentraram-se na gestão do fluxo operacional básico e no suporte ao público interno e externo. Fui responsável pelo atendimento à comunidade acadêmica por múltiplos canais, triagem e encaminhamento de correspondências eletrônicas e físicas, além do controle logístico de espaços físicos e insumos, como a reserva de salas e o suprimento de materiais. No âmbito documental, atuei na emissão de declarações de frequência, na instrução e tramitação de processos administrativos e na redação de atas para as Plenárias de Unidade e para o Conselho de Centro.

Ascensão à Gestão Administrativa e Ampliação de Escopo

Em dezembro de 2013, o reconhecimento do trabalho desenvolvido resultou em minha designação para a função de Secretária Administrativa (FG-04). A partir deste marco, minhas responsabilidades foram progressivamente ampliadas para o campo da gestão estratégica, assessoria direta à Direção do CEDU e participação institucional como membro do Conselho da Unidade.

Neste escopo avançado, passei a coordenar demandas complexas divididas em frentes fundamentais:

- **Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Docente:** Atuei ativamente no gerenciamento técnico de concursos públicos para o magistério superior, operando o recebimento de documentações e o registro de áudio das provas. Adicionalmente, trabalhei com os fluxos de contratação, prorrogação e rescisão de professores substitutos, bem como o controle dos processos de afastamentos docentes de curta e longa duração. Prestei assessoria contínua ao corpo docente na operacionalização dos sistemas institucionais SIGRH e SIPAC, e conduzi a instrução técnica de processos de progressão funcional e de estágio probatório da Unidade.
- **Orçamento, Logística e Patrimônio:** Participei da gestão orçamentária e patrimonial da unidade, abrangendo o planejamento e a execução de compras de materiais de consumo e permanentes. Também fiscalizei e acompanhei serviços de manutenção predial, controle patrimonial de empréstimos de equipamentos e registros de solicitação de transporte institucional junto à frota da UFAL.
- **Atos Oficiais e Governança:** Atuei na redação, cadastro e distribuição de ofícios, emissão de portarias e convocações oficiais, além da elaboração e acompanhamento de Termos *Ad Referendum* submetidos ao Conselho de Centro. Fui também

responsável pela confecção de Boletins de Ocorrência institucionais e pela facilitação dos despachos de processos junto à Direção.

Comissões Institucionais e Participação em Pesquisa

Minha atuação técnico-administrativa também se estendeu para além das rotinas da Secretaria, engajando-me diretamente na governança e na produção científica da universidade. Atuei formalmente em Comissões de Avaliação de Desempenho e de Avaliação de Estágio Probatório de servidores técnico-administrativos. Ademais, recentemente, fui designada para compor equipe de trabalho voltada à avaliação de alguns gestores docentes do CEDU. No âmbito acadêmico, contribuí como representante técnica do Grupo de Pesquisa Multidisciplinar em Educação de Jovens e Adultos (Multieja), certificado pelo CNPq.

Aperfeiçoamento Profissional e Educação Continuada

Alinhada ao princípio da eficiência na Administração Pública, busquei a qualificação constante por meio de diversos cursos de capacitação, com destaque para as áreas de Direito Administrativo, Ética, Gestão Estratégica, Excelência no Atendimento e Ouvidoria no Setor Público. Visando aprimorar meu repertório, iniciei uma nova pós-graduação, especialização, concluída em dezembro de 2023, o curso de Especialização em Transtorno Opositor Desafiador (TOD), com carga horária de 360 horas, qualificando minha capacidade de compreensão e atuação no contexto educacional.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

1.1 Representante do segmento técnico administrativo no conselho de centro desde julho de 2013 - 3 pontos por ano- $3 \times 13 = 39$ pontos

1.1 Colegiado do Programa de Pós-Graduação RENOEN desde setembro de 2025 - 3 pontos por ano ou fração = 3 pontos

1.3 Membro de equipe de avaliação de gestor docente

Processo 23065. 008344/2026-55

Processo 23065 008406/2026-29

- **Membro de equipe de trabalho para avaliação de desempenho de servidor técnico-administrativo**

Processo 23065.037100/2025-07

Processo 23065.0000344/2026-15

Processo 23065.040365/2025-84

Processo 23065.3376/2026-64

Processo 23065.26599/2025-19

Processo 23065.16987/26-72

- **Membro de equipe de avaliação de probatório de servidor técnico-administrativo**

Processo 23065. 002487/2026-53

- Comissão de trabalho para proposição do PGD desde abril de 2026
- Comissão de seleção do PPGECIM em 2015
- Comissão eleitoral coordenação de pedagogia presencial 26 a 28
- Comissão eleitoral direção do CEDU para o quadriênio 2014 a 18
- Comissão eleitoral direção do CEDU para o quadriênio 2026 a 2030

1.5

- Auxiliar de gravação edital 06/02/25
- Auxiliar de gravação edital 77 de 29/11/21

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência especializada. 4,5 pontos por designação

2.2.

- Coordenador adjunto de evento de extensão, março de 2024, Plano de desenvolvimento do Centro de Educação
- Auxiliar técnico em evento de extensão, outubro de 2020 a dezembro de 2020 - Edição II A urgência pela desconstrução social do racismo
- Auxiliar técnico em evento de extensão, de junho a agosto de 2020 - edição I - A urgência pela desconstrução social do racismo

- Colaboradora em evento de extensão, Promoção de Saúde Mental na educação, de setembro a outubro de 2023
- Participante do Evento de extensão VII SIP - Semana Internacional de Pedagogia, de 29/11 a 05/12/20
- Coordenadora do curso online Leitura de gêneros Digitais: Quais as formas de mediação? de 10 a 26 de junho de 2020, Proford
- Coordenadora do seminário Estágio Curricular e Gestão Pedagógica de Estágio nos cursos de licenciatura, em 19 de agosto de 2019 - PROFORD
- Coordenadora da oficina online de Microsoft teams, turma 3, 20/10 a 05/11/21
- Participante no evento de extensão Promoção de Saúde Mental na Educação de 26/09/23 a 17/10/23
- Participante no evento de extensão semana integrada da psicologia de 07 a 11/11/22

2.11

- Capacitação no curso Gestão de Crise no Setor Público, de 04 a 26/03/25
- Capacitação no curso de Employee Experience engajamento e produtividade no setor público, de 21/02 a 05/03/25
- Capacitação no curso de Emotional Intelligence, de 21/01 a 21/02/25
- Capacitação no curso de Inteligência emocional e relações interpessoais, de 26 a 28/03/25
- Capacitação no Curso de Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho, de 17/01 a 16/02/25

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

4.4

Auxiliar técnico no projeto de extensão interinstitucional Matemática e Filosofia para além dos muros das universidades em 01/09/23 a 31/12/24

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

5.4 - FG 0004 - Secretária Administrativa da Unidade de 2013 a 2019 e de 2020 a 2026 - 3 pontos por ano, 3 x 12= 36 pontos

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

6.4

Conclusão do curso de Pós-graduação *Latu Sensu* em nível de especialização em TOD Transtorno Opositor Desafiador de 29/11/22 a 05/12/23 - 15 pontos

6.5 Participação relevante no Plano de Desenvolvimento da Unidade relativo ao quadriênio de 2024 a 2028. 15 pontos

6.7

Participação como membro do grupo de pesquisa Multidisciplinar em Educação de Jovens e Adultos - Multieja - 03 pontos

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo da minha trajetória, atuei nas rotinas ordinárias do setor e assumi atribuições de complexidade e relevância institucional. Minha atuação extrapolou o escopo tradicional do cargo quando, por exemplo transitei, entre o suporte administrativo — como a elaboração de documentos oficiais — e a gestão estratégica. Participei ativamente como conselheira da Unidade, assessorei a direção em pautas fundamentais, como, por exemplo, de orçamento e legislação. Também conduzi processos de progressão funcional e estágios probatórios. Essa pluralidade de competências e a entrega de resultados em frentes tão distintas evidenciam meu compromisso com a instituição e fundamentam o reconhecimento ora pleiteado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Costumo dizer que, na UFAL, entramos para uma função básica e nos tornamos avaliadoras, assessoras, contadoras, coordenadoras e formadoras de docentes e gestores. A multiplicidade de papéis que nos é confiada — muitas vezes decorrente da escassez de quadros — moldou toda a minha trajetória profissional.

Levo comigo um imenso aprendizado e a gratidão pela confiança depositada. No entanto, também deixo aqui a minha marca: auxiliei servidores e docentes no uso de sistemas, participei de discussões importantes no Conselho e na Plenária de Centro, ajudei na construção do PDU, entre outras tarefas. Assim, acredito que colaborei de forma efetiva com o crescimento da Instituição.

Essa dedicada colaboração se comprova principalmente pelos nos números apresentados, mais de 200 pontos em atividades documentadas, superando com ampla margem, os 52 pontos exigidos. Por todo o legado construído, os serviços prestados e o compromisso ético com esta universidade, considero plenamente justificado o reconhecimento de saberes aqui requerido.

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.

_____, ____/____/____
Local data

Assinatura



Emitido em 17/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 2/2026 - CEDU (11.00.43.29)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 15:39)

SUZANA BARBOSA DOS SANTOS

SECRETARIO EXECUTIVO

CEDU (11.00.43.29)

Matrícula: ###423#5

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: **17/08/2026** e o código de verificação: **4d438e70dd**