



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: VIVIANE DE LIMA FONTES

SIAPE: 1159820

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D/11

Unidade de Lotação: COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS/DAP

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

O presente memorial tem por objetivo apresentar minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (Ufal), destacando as atividades desenvolvidas ao longo de minha carreira, bem como os conhecimentos, as competências e as experiências adquiridas que fundamentam o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), nível V.

Ao ingressar na Ufal, fui lotada no Instituto de Matemática, onde atuei na área administrativa da Unidade, especificamente na Secretaria da Direção. Nesse período, desenvolvi atividades de assessoramento administrativo e apoio à gestão da Unidade Acadêmica, participando da organização e do acompanhamento das reuniões do Conselho da Unidade, dos trabalhos de comissões de avaliação e do processo seletivo para contratação de professor substituto. Além disso, colaborei em atividades de apoio administrativo relacionadas à realização de projetos pedagógicos de extensão e exerci a função de fiscal de contrato de prestação de serviços, acompanhando a execução contratual e zelando pelo cumprimento das obrigações previstas, contribuindo para o adequado funcionamento da Unidade.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao ingressar na Universidade Federal de Alagoas (Ufal), fui lotada no Instituto de Matemática, onde iniciei minha trajetória profissional na Secretaria da Direção da Unidade Acadêmica. Nesse período, desenvolvi atividades de natureza administrativa voltadas ao suporte à gestão, contribuindo para o funcionamento das atividades administrativas da Unidade.

Entre as principais atribuições desempenhadas, destacam-se o assessoramento à Direção na organização e acompanhamento das reuniões do Conselho da Unidade, incluindo a preparação de pautas, organização da documentação, elaboração de atas e encaminhamento das deliberações e também a participação como membro do Conselho. Também participei de trabalhos de comissões de avaliação dos técnicos e dos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

gestores-docentes da Unidade e atuei na organização e execução do processo seletivo para contratação de professor substituto, prestando apoio em todas as etapas administrativas e garantindo o cumprimento das normas institucionais.

No âmbito acadêmico, colaborei com atividades relacionadas aos projetos pedagógicos de extensão dos cursos vinculados ao Instituto, oferecendo suporte administrativo. Também, exerci a função de fiscal de contrato de prestação de serviços, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, atestando a prestação dos serviços e contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos.

O conjunto dessas atividades proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, planejamento, organização de processos, interpretação e aplicação de normas institucionais, fiscalização contratual, trabalho em equipe e atendimento às demandas da comunidade acadêmica. A atuação nesse período contribuiu para o fortalecimento da gestão da Unidade Acadêmica, para a eficiência dos processos administrativos e para o apoio às atividades de ensino desenvolvidas pelo Instituto de Matemática.

Ao longo dessa etapa profissional, assumi responsabilidades que exigiram comprometimento, ética, organização e constante aperfeiçoamento, consolidando conhecimentos que serviram de base para minha evolução funcional e para a ampliação das competências necessárias ao desempenho de atividades cada vez mais complexas na Universidade Federal de Alagoas.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (3 pontos por ano ou fração acima de 6 meses).

Exerci mandato como membro do Conselho da Unidade do Instituto de Matemática pelo período de três anos, tendo o mandato interrompido em razão de minha remoção, a pedido, para a Coordenadoria de Benefícios (CBEN/DAP), unidade na qual atualmente exerço minhas atividades.

Durante minha atuação no Instituto de Matemática, tive a oportunidade de contribuir de forma significativa para o funcionamento do Conselho da Unidade, tanto na condição de conselheira quanto no assessoramento à Direção. Nesse período, participei da organização e preparação das reuniões do Conselho, incluindo o envio das convocações, a elaboração das atas e a expedição dos documentos oficiais destinados à formalização e ao encaminhamento das deliberações aprovadas pelo colegiado. Além disso,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

atuei como membro do Conselho, contribuindo ativamente para as discussões e para o processo de tomada de decisões no âmbito do colegiado. Essas atividades possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, à organização de processos colegiados, à redação oficial e ao apoio aos processos decisórios da Unidade Acadêmica.

Como documentos comprobatórios, encaminho os Termos de Posse nº 1/2021 – IM e nº 63/2023 – IM, que formalizam e comprovam as respectivas designações e funções exercidas no Instituto de Matemática.

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (3 pontos por designação).

Particpei de comissões de avaliação de desempenho dos servidores do Instituto de Matemática, atuando tanto nos processos de avaliação dos servidores técnico-administrativos quanto na avaliação dos gestores docentes da Unidade. Essa experiência permitiu-me contribuir para o fortalecimento da gestão de pessoas e para o aprimoramento dos processos institucionais, por meio da análise criteriosa do desempenho funcional.

No exercício dessas atividades, busquei conduzir as avaliações de forma ética, imparcial e construtiva, proporcionando aos servidores um retorno sobre os aspectos positivos de seu desempenho e os pontos passíveis de aprimoramento. Dessa forma, colaborei para o desenvolvimento profissional das equipes, para o fortalecimento da cultura de avaliação e melhoria contínua e para o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados pelo Instituto de Matemática e pela Universidade Federal de Alagoas.

Como documentos comprobatórios da atividade desenvolvida, foram encaminhadas as portarias de designação das respectivas comissões, que formalizam minha participação e atuação nos trabalhos realizados.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (4,5 pontos por designação).

Atuei como supervisora em processo seletivo para contratação de professores substitutos, prestando suporte administrativo à banca examinadora em todas as etapas do certame. Entre as atividades desenvolvidas, destaco a realização das inscrições dos candidatos, o recebimento e guarda das documentações apresentadas, a instrução dos processos e o encaminhamento dos documentos à banca para avaliação.

Durante a realização das provas, fui responsável pelo apoio logístico e administrativo, prestando assistência à banca examinadora e aos candidatos, de forma a assegurar o adequado andamento do processo seletivo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

e o cumprimento das normas institucionais. Após a conclusão do certame, atuei na elaboração e publicação do resultado final, bem como na instrução dos procedimentos administrativos necessários à convocação dos candidatos aprovados.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de processos seletivos, gestão documental, aplicação da legislação e das normas institucionais, planejamento, atendimento ao público, trabalho em equipe e apoio à tomada de decisões, contribuindo para a realização de processos seletivos conduzidos com eficiência, transparência e segurança administrativa.

O documento comprobatório apresentado para esta atividade consiste na Portaria GR nº 763/2024 – PROGEP, que formaliza e comprova a designação/participação referente à atividade desenvolvida.

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

Item 2 - Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação). (4,5 pontos por projeto).

Participei de projetos de extensão promovidos pelo Instituto de Matemática, atuando como colaboradora e apoio técnico nas ações desenvolvidas pelos docentes da Unidade. Minha atuação concentrou-se no suporte administrativo necessário ao planejamento, à organização e à execução das atividades, contribuindo para a realização dos eventos e para o alcance dos objetivos propostos pelos projetos.

Entre as atividades desempenhadas, destaco o apoio logístico às equipes organizadoras, o contato com o Cerimonial da Universidade, quando necessário, bem como a reserva de salas, para viabilizar a participação institucional nos eventos, a comunicação com os participantes, o controle de inscrições, a emissão de documentos e certificados, bem como o suporte às demandas administrativas durante a realização das atividades.

Essa experiência permitiu o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento, à organização de eventos, à gestão administrativa, ao relacionamento institucional, ao trabalho em equipe e ao atendimento ao público. Além disso, possibilitou uma participação efetiva nas ações de extensão universitária, fortalecendo a integração entre a Universidade e a comunidade e contribuindo para a disseminação do conhecimento produzido pela instituição.

Como documentação comprobatória da participação nas referidas atividades, encaminho os certificados emitidos pelos projetos de extensão dos quais participei, que registram minha atuação e colaboração nas ações desenvolvidas.



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

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

Atuei como fiscal setorial do Contrato nº 08/2019, firmado entre a Universidade Federal de Alagoas e a empresa SOLL Serviços, Obras e Locações Ltda., cujo objeto era a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades.

No exercício da função, acompanhei a execução dos serviços prestados, atuando como elo entre a Unidade e a empresa contratada, identificando necessidades, encaminhando demandas aos responsáveis pela supervisão dos serviços de limpeza e acompanhando as providências para melhoria da qualidade dos serviços. Essa atuação contribuiu para o adequado funcionamento da Unidade, garantindo melhores condições de trabalho e o cumprimento das obrigações contratuais.

Como documentação comprobatória da atividade realizada, foi encaminhada a Portaria nº 18, de 04 de abril de 2022, da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA, que formaliza minha designação para atuação como fiscal setorial do Contrato nº 08/2019.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas demonstra a construção de saberes e competências desenvolvidos por meio da atuação em diferentes atividades administrativas e institucionais, envolvendo gestão, assessoramento, organização de processos, avaliação de servidores, apoio às atividades acadêmicas e acompanhamento de contratos.

As experiências vivenciadas no Instituto de Matemática, como membro do Conselho da Unidade, integrante de comissões de avaliação, supervisora de processos seletivos para professores substitutos, colaboradora em projetos de extensão e fiscal setorial de contrato de serviços, possibilitaram o aprimoramento de competências relacionadas à gestão pública, trabalho em equipe, planejamento, comunicação institucional, gestão documental e resolução de demandas.

Essas atividades contribuíram para o fortalecimento dos processos administrativos, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para o apoio às atividades acadêmicas da Universidade. Ao longo da carreira, desenvolvi práticas voltadas à eficiência, organização e aperfeiçoamento dos procedimentos institucionais, demonstrando comprometimento com a administração pública e com a missão da Universidade Federal de Alagoas.



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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial representam minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo, por meio da atuação em diferentes atividades administrativas e institucionais.

As ações realizadas contribuíram para o fortalecimento da gestão, o aprimoramento dos processos administrativos, a melhoria dos serviços prestados e o apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e institucionais da Universidade. Cada experiência vivenciada possibilitou o aperfeiçoamento profissional, a ampliação dos saberes e a construção de uma atuação comprometida com os princípios da administração pública.

As atividades descritas encontram-se devidamente comprovadas pela documentação anexada e refletem o compromisso, a responsabilidade e a contribuição efetiva para o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal de Alagoas, fundamentando o presente requerimento de concessão do 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.

_____, ____/____/____

Local

data



Emitido em 05/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - CBEN (11.00.43.41.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 12:57)

VIVIANE DE LIMA FONTES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###598#0

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: **05/08/2026** e o código de verificação: **237946a2c5**