

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Adriana Nogueira de Magalhães

SIAPE: 1832768

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Classe/Nível: C

Unidade de Lotação: Campus Arapiraca Sede

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V 52%

APRESENTAÇÃO

Este memorial tem como objetivo descrever minha trajetória como Servidora Técnica Administrativa da Educação, evidenciando o aprimoramento contínuo das minhas habilidades e a relevância das minhas contribuições prestadas à Universidade Federal de Alagoas, no exercício do cargo de Auxiliar de Biblioteca do Campus Arapiraca.

Ao longo da minha jornada profissional, o desenvolvimento das minhas atividades pautou-se constantemente pela busca por inovação, eficiência e aperfeiçoamento dos processos organizacionais. Dentro dessa perspectiva, as experiências acumuladas extrapolaram o escopo ordinário das atribuições básicas do cargo ocupado, manifestando-se na melhoria contínua de competências, qualificações e na implementação de soluções que otimizaram tempo e recursos para a instituição.

Diante da modernização tecnológica e da virtualização dos fluxos de trabalho, houve um crescimento constante das minhas habilidades e consequentemente contribuições para a comunidade acadêmica, além de uma diversificação de atribuições, antes inexistentes no início da minha carreira.

Ademais, os impactos diretos na qualidade do atendimento e no alcance do setor; na difusão de conhecimentos acadêmicos; na atuação institucional além do exigido (com participação em comissões, organização de eventos, processos seletivos); colaborações para aprimoramento de serviços informacionais; e ações de difusão cultural, consolidam que minha atuação colaborativa gerou efeitos diretos no fortalecimento das atividades institucionais.

Nesse sentido, as atividades descritas neste memorial demonstram a dedicação à modernização, ao compromisso e ao aprimoramento constante da gestão pública, embasando a presente solicitação da concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), fundamentado na Lei nº 11.091/2005 e no Decreto nº 13.048/2026.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas ao final do ano de 2010, após ser aprovada em concurso para o Cargo de Auxiliar de Biblioteca, para o Campus Arapiraca. Foi a primeira nomeação para esse cargo específico no campus. Naquele período, por volta de 2011, a estrutura de atendimento e a gestão administrativa da Biblioteca Setorial do Campus Arapiraca (BSCA) operavam em moldes puramente tradicionais e analógicos. Todo o serviço de registro e controle de materiais, de usuários, de empréstimos, de relatórios e estatísticas (entre outros), eram realizados manualmente, através da utilização de fichários que adotavam as normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Tendo em vista que o meu concurso teve a exigência de segunda fase, com prova prática, me apresentei para o trabalho tendo o domínio do conhecimento dos processos técnicos utilizados para a recuperação das informações no setor e conseqüentemente pude supervisionar bolsistas fornecidos pela PROEST como colaboradores, que realizavam naquela época atividades relacionadas aos serviços de circulação de materiais (registro de usuários, controle de empréstimo, devolução, reservas e cobrança de multas).

Paralelamente, até o ano de 2014, fui a profissional responsável pela confecção dos relatórios que indicavam as estatísticas mensais de empréstimos (instrumento importantíssimo para a avaliação e tomada de decisões do setor) e pelo fechamento diário/mensal de caixa (multas de atrasos). Além de executar os serviços comuns ao grupo dos funcionários lotados na BSCA, como organização do acervo e realização de inventário anual, serviços de usuários, serviços de processos técnicos, serviços de circulação, entre outros. Vale ressaltar que as realizações das atividades manuais exigiam tempo, eram passíveis de erros e dependiam de números expressivos de mão de obra para suprir a necessidade da demanda da época. É importante destacar que a biblioteca universitária possui papel essencial na mediação da produção do conhecimento institucional, através do apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

Na busca do meu aprimoramento profissional, após poucos anos de trabalho, concluí minha formação superior, me tornando Licenciada em Letras no ano de 2014. Ademais, participei de várias capacitações, valendo a pena referenciar o curso promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP), intitulado “Automação do Sistema de Bibliotecas pelo Sistema Pergamum”, específico para a utilização e operacionalização dos módulos do referido sistema integrado de bibliotecas (catalogação, circulação de materiais, usuários e relatórios). Com a informatização da BSCA, no ano de 2015, através da implantação do Sistema Pergamum (gestão de bibliotecas), grande parte dos serviços na biblioteca passaram a ser realizados em meio eletrônico (acompanhando a tendência da automação dos serviços de gestão na Administração).

No decorrer dessa trajetória, visando a tendência do uso de novas tecnologias no serviço público, iniciei a Especialização em Tecnologia da Informação para Educadores, pela Universidade Federal de Alagoas, concluindo o curso em 2016. Ainda nesse ano, passei a atuar sob demanda como representante/certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), nos locais de aplicação do ENEM. Após a devida qualificação, o profissional convocado acompanha, fiscaliza e registra o trabalho da equipe local de atuação, além de acompanhar a integridade e abertura dos malotes de prova e registrar possíveis intercorrências no decorrer do exame.

Com a alteração da realidade do setor na qual estava inserida, através da automação de serviços/utilização de novo sistema e também mudanças nas necessidades da comunidade acadêmica em

relação à biblioteca, como o aumento significativo da utilização de bases de dados virtuais, por exemplo, passei a aplicar no meu dia a dia de trabalho os aprendizados adquiridos nas minhas formações, diversificando ainda minhas atribuições como servidora. Atualmente, trabalho com criação e divulgação de conteúdo e de informativos da BSCA através das redes sociais e do uso de tecnologias dentro da própria unidade. Realizo diariamente suporte direto aos estudantes através do e-mail, esclarecendo dúvidas e resolvendo questões sobre serviços, prazos, emissão de documentos e orientações/recepção de trabalhos de conclusão de curso/produções científicas, para fins de padronização e uso do repositório institucional. Nessa mesma linha, apoio a inserção, catalogação e conferência dos trabalhos acadêmicos no Repositório Digital Biblioteca Setorial Campus Arapiraca, ajudando a promover a divulgação e manutenção da memória intelectual da instituição. O repositório da BSCA conta com mais de 2 milhões de acessos atualmente. Além disso, participei como revisora na elaboração da Orientação Normativa nº002, de 08 de julho de 2025, que estabelece orientações quanto à entrega de trabalhos acadêmicos e suas tipologias nos cursos de graduação e pós-graduações nas Bibliotecas do Campus Arapiraca.

Sobre atividades realizadas além do escopo da biblioteca, posso citar a participação em comissões internas de trabalho ligadas a eventos, conservação de acervo e avaliações de desempenho de pares. Outra contribuição relevante foi a designação para realizar operações no SIPAC/ SIGRH, no projeto piloto de registro de frequência eletrônico dos servidores da UFAL. Essas atividades se provaram significativas para a gestão e para o fortalecimento da cultura institucional. Outrossim, no decorrer do ano de 2026, participei como jurada na IV Semana Nacional de Ciência e Tecnologia e ministrei um minicurso no VI Workshop de Pesquisa, ambos eventos realizados pelo Instituto Federal de Alagoas, no Campus Arapiraca, contribuindo diretamente na produção científica, tecnológica, artístico-cultural, na formação acadêmica continuada e na difusão do saber, ao participar de eventos ligados à extensão e à divulgação científica.

Em suma, a apresentação desta trajetória como Servidora Técnica Administrativa da Universidade Federal de Alagoas, evidencia meu compromisso com a excelência na gestão pública. Minha atuação pautou-se na busca constante por ampliar as contribuições para a instituição e na consolidação do desenvolvimento da comunidade acadêmica.

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 (3 pontos por designação).

Participei como membra designada para compor a equipe de trabalho de avaliação de desempenho nos seguintes processos: 23065.019045/2023-01; 23065.028070/2024-59; 23065.025293/2025-45 e 23065.003350/2026-16.

A presença de pares ou servidores de outros setores na comissão minimiza o viés de favoritismo ou perseguição (comum em avaliações estritamente hierárquicas), aumentando a transparência e a confiança interna no processo. Além disso, o servidor avaliador desenvolve visão crítica, capacidade analítica, habilidades de feedback e passa a compreender melhor os fluxos de trabalho e a interdependência dos setores da instituição.

Documentos comprobatórios:

- 1 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2023;
- 2 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2024;
- 3 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2025;
- 4 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2026.

Particpei como membra designada para compor a Comissão Organizadora para o evento I TAE UFAL – Campus de Arapiraca/Sede e Unidades Educacionais de Palmeira dos Índios e Penedo. Essa comissão teve como atribuições o planejamento, a organização e a execução de todas as ações necessárias à realização do encontro institucional.

Para a instituição, o evento promove a integração entre servidores de diferentes *campi* e unidades operacionais, reduzindo o isolamento setorial e alinhando práticas de trabalho, além de evidenciar o papel dos TAEs no cumprimento da missão institucional de ensino, pesquisa e extensão, gerando dados para políticas de desenvolvimento de pessoas (capacitação e qualidade de vida no trabalho). Para o servidor, consolida a percepção do TAE como agente técnico-científico essencial para o ensino e a gestão universitária, superando visões meramente burocráticas, criando um espaço legítimo para discutir condições de trabalho, capacitação e saúde do servidor.

Documento comprobatório:

- 5 - Portaria 52- 2025 - Comissão ITAE Arapiraca.

Participo como membra designada para compor a Comissão Executora de Higienização e Preparação do Acervo Acadêmico do Campus de Arapiraca. Essa comissão foi criada com a finalidade de executar atividades de preparação física de documentos destinados à digitalização, tendo em vista a necessidade de adoção de procedimentos destinados à preservação e à preparação do acervo acadêmico físico sob a guarda da Gerência de Registro e Controle Acadêmico – GRCA, para sua posterior conversão ao meio digital.

A atuação dessa comissão não é apenas um trabalho de organização física, mas etapa indispensável que viabiliza juridicamente, operacionalmente e com qualidade técnica, a transição do papel para o meio digital de documentos originais que precisam permanecer guardados de forma permanente. Para os servidores que compõem a comissão, ocorre a aquisição de competências

específicas ao desenvolver conhecimentos em gestão documental, conservação preventiva, arquivologia e governança de dados.

Documento comprobatório:

6 - Portaria 63 - 2026 Comissão Executora de Higienização e Preparação do Acervo Acadêmico do Campus de Arapiraca.

Pontuação Requisito I - Item 3

Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Pontuação obtida no total	Documentos comprobatórios
Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	Por designação	3	18	1 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2023.pdf; 2 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2024.pdf; 3 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2025.pdf; 4 - Designação Equipe de Trabalho Processo 2026.pdf; 5 - Portaria 52- 2025 - Comissão ITAE Arapiraca_ assinado.pdf; 6 - Portaria 63 - 2026 Comissão Executora de Higienização e Preparação do Acervo Acadêmico do Campus de Arapiraca - assinado.pdf

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

Atuei como representante oficial/certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, em locais nos quais foram aplicados o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).

Após a devida qualificação, o profissional convocado pelo INEP, acompanha e registra a atuação da equipe local de atuação, além de acompanhar a integridade e abertura dos malotes de provas e registrar possíveis intercorrências. Sendo assim, a função do certificador é fiscalizar a execução de todo o processo de aplicação do exame. Cada dia de fiscalização é considerado uma demanda, na qual o certificador recebe um ofício com o código para o coordenador, para uma única data e escola específica.

Documentos comprobatórios:

7 - Ofício e declaração Certificador Código 082209 - 2016 ENEM;

8 - Ofício e declaração Certificador Código 126933 - 2016 ENEM;

9 - Ofício e declaração Certificador Código 202378 - 2016 ENEM;

10 - Ofício e declaração Certificador Código 212480 - 2017 ENEM;

11 - Ofício e declaração Certificador Código 261835- 2019 ENEM.

Pontuação Requisito I - Item 5

CrITÉrios específicos	Unidade de medida	Pontos	Pontuação obtida no total	Documentos comprobatórios
Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	4,5	22,5	7 - Ofício e declaração Certificador Código 082209 - 2016 ENEM.pdf; 8 - Ofício e declaração Certificador Código 126933 - 2016 ENEM.pdf; 9 - Ofício e declaração Certificador Código 202378 - 2016 ENEM.pdf; 10 - Ofício e declaração Certificador Código 212480 - 2017 ENEM.pdf; 11 - Ofício e declaração Certificador Código 261835- 2019 ENEM.pdf.

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

Item 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas). (1 ponto por capacitação)

Realizei capacitações através da ENAP, Escola Nacional de Administração Pública, relacionadas diretamente com a rotina e os desafios da gestão pública no ensino superior, fortalecendo competências essenciais para a minha atuação, ao combinar responsabilidade fiscal com modernização do trabalho.

A capacitação sobre Custos no Setor Público auxilia na compreensão do dimensionamento adequado das demandas de setores, departamentos ou pró-reitorias, alinhando a gestão financeira à legislação do setor público. Já a capacitação sobre os Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) permite o conhecimento mais aprofundado e fundamentado do trabalho focado em entregas e resultados (incluindo o teletrabalho e a modalidade presencial por produtividade), atualmente regulamentado no serviço público federal. O curso prepara o servidor para entender como funciona o planejamento de metas, gerenciamento de planos de trabalho e a importância da mensuração dos resultados de equipe ou setor, com mais clareza e previsibilidade. Nesse sentido, as duas capacitações atendem diretamente aos princípios da formação continuada, ao garantir que suas práticas diárias estejam alinhadas às diretrizes e inovações mais recentes do Governo Federal.

Documentos comprobatórios:

12 - Certificado ENAP Entendendo Custos no Setor Público;

13 - Certificado ENAP Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD);

Participei do Curso de Extensão em Libras Instrumental realizado pela Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal de Alagoas, no período de 01 de agosto a 17 de outubro de 2013, com aulas presenciais em Arapiraca. O curso específico era voltado ao ensino básico da Língua Brasileira de Sinais, com a finalidade de atendimento de pessoas surdas em ambiente escolar e/ou trabalho.

Essa capacitação preenche uma lacuna prática entre as diretrizes legais de acessibilidade e o dia a dia da prestação de serviço público, tendo em vista que a biblioteca é um dos espaços mais frequentados da universidade. Um atendimento acessível contribui diretamente para a permanência e o sucesso acadêmico de alunos surdos, além de estar alinhado às políticas públicas, levando em consideração a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), que determina a acessibilidade nos serviços públicos e nas instituições de ensino.

Documento comprobatório:

14 - Certificado PROEX/UFAL Libras;

Participei de capacitações oferecidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, INEP, para trabalhar in loco nas aplicações do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).

O INEP é o órgão responsável pelas principais avaliações da educação básica e superior no Brasil. Compreender a fundo a execução do ENEM e de outros exames, ajuda a compreender a realidade dos alunos que ingressam na própria universidade federal e a presença de servidores federais qualificados na fiscalização, reforça a governança e a credibilidade das políticas públicas de educação do país. Além disso, o treinamento do INEP capacita o servidor em rotinas rigorosas de segurança, sigilo, auditoria, controle de prazos e fluxo de pessoas em larga escala. Essas competências operacionais podem contribuir positivamente para a rotina universitária na organização de concursos públicos, vestibulares próprios, processos seletivos de pós-graduação, eventos acadêmicos e logística de salas de aula.

Como formação continuada, tive a aquisição de competências transversais, desenvolvendo habilidades estratégicas valiosas para a carreira pública, como atenção a detalhes contratuais/editalícios, auditoria operacional, pontualidade rigorosa e gestão de crises. A formação e a atuação prática me colocaram em contato com dinâmicas de trabalho externas ao meu setor habitual, expandindo minha visão sobre a administração pública federal e fomentando a melhoria contínua dos processos em minha unidade de origem.

Documentos comprobatórios:

15 - Declaração INEP Capacitação Certificadores 2017;

16 - Declaração INEP Capacitação Certificadores 2019.

Pontuação Requisito II - Item 9

CrITÉrios específicos	Unidade de medida	Pontos	Pontuação obtida no total	Documentos comprobatÓrios
Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)	Por capacitação	1	5	12 - Certificado ENAP Entendendo Custos no Setor Público; 13 - Certificado ENAP Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD); 14 - Certificado PROEX/UFAL Libras.pdf; 15 - Declaração INEP Capacitação Certificadores 2017; 16 - Declaração INEP Capacitação Certificadores 2019.

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. (1 ponto por evento)

Participei de duas capacitações realizadas no meu setor de lotação, intituladas: Instrução de Normas da ABNT para Trabalhos Científicos e Noções Básicas para Busca e Uso de Informações Científicas, ministradas presencialmente por Bibliotecários do Campus Arapiraca.

O aprofundamento do entendimento das normas da ABNT, me qualificou como servidora para realizar revisões e orientações técnicas sobre trabalhos de conclusão de curso (TCCs), dissertações e teses, além de ajudar na padronização nos repositórios institucionais, assegurando que sigam os padrões

nacionais. A correta aplicação das normas técnicas (citações, referências, formatação) garante a qualidade e a credibilidade dos trabalhos acadêmicos e publicações vinculadas à universidade.

Em relação à qualificação sobre busca e uso de informações científicas, o curso me ajudou no aprimoramento do suporte apresentado à comunidade acadêmica, pois me capacitou na orientação de alunos, docentes, técnicos e pesquisadores em geral, no uso eficiente de bases de dados (como Portal de Periódicos CAPES, PubMed, SciELO), estratégias de busca avançada e operadores booleanos, otimizando o acesso ao conhecimento. É importante o desenvolvimento de competências para filtrar informações relevantes e confiáveis em meio ao grande volume de dados digitais. Essa habilidade é essencial tanto para o atendimento, quanto para a instrução de usuários.

As universidades federais têm como pilares o ensino, a pesquisa e a extensão. Nesse sentido, o domínio da busca e da normalização da informação científica estão diretamente ligados ao suporte à pesquisa e à divulgação do conhecimento gerado na instituição.

Documentos comprobatórios:

17 - Certificado Capacitação PROGEP/UFAL Curso ABNT Biblioteca;

18 - Declaração Capacitação Curso Noções básicas para busca e uso de informações científicas - Biblioteca.

Pontuação Requisito II - Item 11

CrITÉrios específicos	Unidade de medida	Pontos	Pontuação obtida no total	Documentos comprobatÓrios
Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino	Por evento	1	2	17 - Certificado Capacitação PROGEP/UFAL Curso ABNT Biblioteca.pdf; 18 - Declaração Capacitação Curso Noções básicas para busca e uso de informações científicas - Biblioteca.

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

Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo. (3 pontos por designação)

A participação no Projeto Piloto do Controle Eletrônico de Frequência, através da utilização do SIPAC/SIGRH, designada pela Portaria No 360, de 21 de junho de 2022, assinada pelo reitor José Aldo

Tonholo, enquadra-se no item de atuação em sistemas e processos de trabalho institucionais em gestão e inovação, por tratar-se de uma atividade de caráter temporário, estratégico e não habitual.

Durante o período de testes, minha atuação não se limitou ao registro de rotina, mas envolveu a validação das funcionalidades do módulo, identificação de inconsistências do sistema e homologação de fluxos operacionais necessários para a implantação definitiva do sistema de frequência na unidade, contribuindo diretamente para a modernização da gestão de pessoas da UFAL. Sendo assim, testar um sistema antes de sua homologação definitiva exigiu o uso da avaliação crítica, reporte de erros, sugestão de melhorias e adaptação de fluxos de trabalho, que claramente excederam as atribuições habituais do meu cargo.

Documento comprobatório:

19 - PORTARIA Nº 360 e B. de Pessoal Designação Reitoria Sistema SIPAC-SIGRH Ambiente de Teste;

Pontuação Requisito IV - Item 7

Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Pontuação obtida no total	Documentos comprobatórios
Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo	Por designação	3	3	19 - PORTARIA Nº 360 e B. de Pessoal Designação Reitoria Sistema SIPAC-SIGRH Ambiente de Teste.pdf

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

Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ. (15 pontos por curso)

Tendo em vista a exigência da conclusão do ensino fundamental para ingresso no cargo de Auxiliar de Biblioteca, apresento as minhas certificações de conclusão dos meus cursos de educação formal nos níveis de ensino médio e superior. (A titulação de especialista não pode ser utilizada por ser vinculada ao meu IQ atual).

A titulação formal é um dos pilares mais relevantes para a evolução profissional e funcional do servidor público federal. Ela impacta diretamente tanto a vida financeira do servidor, quanto o nível estratégico de suas entregas para a sociedade. Servidores mais qualificados introduzem novas

metodologias, tecnologias e boas práticas nos órgãos federais, elevando o padrão de atendimento, a transparência e a eficiência dos serviços prestados à população.

Documentos comprobatórios:

20 - Histórico e Certificado Ensino Médio;

21 - Histórico e Diploma Graduação Letras.

Pontuação Requisito VI - Item 4

Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Pontuação obtida no total	Documentos comprobatórios
Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ	Por curso	15	30	20 - Histórico e Certificado Ensino Médio.pdf; 21 - Histórico e Diploma Graduação Letras.pdf.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

As experiências apresentadas neste memorial demonstram minha trajetória profissional, com clara articulação entre saberes práticos (adquiridos na rotina de atendimento e gestão do acervo), saberes formais (desenvolvidos em formações de graduação, pós-graduação e capacitações técnicas) e saberes institucionais (manifestados na criação de normativas, participação em testes de sistemas e eventos de extensão).

A consolidação de saberes e competências plenamente compatíveis com os pressupostos do RSC-PCCTAE pretendido, caracteriza-se pela minha atuação contínua na modernização administrativa e na transformação de processos institucionais. O impacto gerado para a universidade reflete-se no protagonismo durante a transição do fluxo operacional analógico para rotinas digitais integradas, na padronização normativa de procedimentos acadêmico-administrativos e na contribuição para projetos estratégicos de gestão de pessoas e governança. A qualificação do serviço prestado manifesta-se no suporte especializado à comunidade acadêmica, na liderança e capacitação de equipes de apoio, e na atuação em processos de fiscalização e auditoria em âmbito nacional. Aliando a busca constante por formação continuada e pós-graduação, ao engajamento em ações de extensão e difusão do conhecimento, minha história reafirma o compromisso com a inovação, a eficiência e o fortalecimento contínuo da administração pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer do memorial apresentado, minha história funcional evidenciou uma evolução consistente e multifacetada como servidora pública, ao transcender a atuação operacional de meu cargo de origem (Auxiliar de Biblioteca) e demonstrar um perfil técnico-gerencial, estratégico e educativo como colaboradora. Minha trajetória destacou domínio de habilidades, protagonismo na modernização de rotinas e forte compromisso com a excelência do serviço público na Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Por preencher requisitos que combinam inovação de processos, liderança de equipes de apoio, impacto na gestão da informação, rigor na aplicação de políticas públicas e inserção na extensão, fica evidente o conjunto de competências e entregas plenamente compatíveis e alinhadas aos pressupostos exigidos para a concessão do RSC pretendido no PCCTAE.

A união de uma sólida titulação formal, a um histórico constante de formação continuada e ao interesse pelo desenvolvimento da instituição, pode e deve consolidar o servidor como um agente estratégico, apto a liderar transformações na administração pública federal.

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.

Arapiraca, 16/08/2026

I

Assinatura



Emitido em 17/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 15/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 20:16)

ADRIANA NOGUEIRA DE MAGALHAES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ARAPIRACA (11.00.43.63)

Matrícula: ###327#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **15**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **83ec5c618e**