



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Débora da Silva Cerqueira Menezes

SIAPE: 1613349

Cargo: assistente em administração

Classe/Nível: D/19

Unidade de Lotação: Campus Arapiraca

Função/Cargo (se houver): Assistente em administração

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

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo apresenta, de forma sintética, minha trajetória profissional como Assistente em Administração da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, com atuação no Campus Arapiraca, destacando experiências, qualificações e responsabilidades assumidas ao longo da carreira.

As atividades desenvolvidas, associadas à participação em comissões, processos seletivos, atuação como certificadora do ENEM, capacitações e à formação superior em Direito, contribuíram para a ampliação dos meus conhecimentos, habilidades e competências, permitindo uma atuação que extrapola as atribuições administrativas rotineiras do cargo e colabora para o fortalecimento das atividades institucionais.

O presente Memorial tem como finalidade demonstrar os saberes e competências adquiridos ao longo da trajetória profissional para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, complementando o formulário de requerimento e a documentação comprobatória apresentada.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas – UFAL teve início em **10 de março de 2008**, quando ingressei no quadro efetivo da Instituição no cargo de **Assistente em Administração**. Atualmente, encontro-me posicionada na **Classe/Nível D/19**, com lotação no **Campus Arapiraca**, onde venho construindo uma trajetória marcada pelo compromisso com o serviço público, pela responsabilidade administrativa e pelo contínuo aperfeiçoamento profissional.

Ao longo dos anos de exercício na Universidade, desenvolvi atividades relacionadas ao apoio administrativo e ao funcionamento institucional, acumulando experiência na execução e no acompanhamento de procedimentos administrativos, organização documental, atendimento às



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

demandas institucionais e suporte às atividades desenvolvidas no âmbito do Campus Arapiraca. Essas experiências contribuíram para o aprimoramento de competências relacionadas à organização, planejamento, responsabilidade, observância das normas administrativas e trabalho colaborativo.

Paralelamente às atividades inerentes ao cargo, busquei continuamente ampliar meus conhecimentos e qualificações. Em **2018**, participei do curso **Preservação de Coleções Bibliográficas e Documentais, Atualização em Documentação e Arquivamento**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da Universidade Federal de Alagoas, com carga horária de 30 horas. A formação ampliou meus conhecimentos relacionados à organização, preservação e gestão documental, contribuindo para o desenvolvimento de práticas administrativas mais adequadas à conservação dos documentos e das informações institucionais.

Minha trajetória profissional também foi fortalecida pela **formação superior em Direito em 2018**, qualificação que ampliou minha compreensão sobre os princípios que orientam a Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, devido processo legal, contraditório e ampla defesa. Os conhecimentos adquiridos nessa formação passaram a constituir importante suporte para o exercício das atividades administrativas e para a participação em atividades institucionais que exigem análise normativa, responsabilidade e segurança jurídica.

Nesse contexto, assumi responsabilidades que ultrapassaram as atividades administrativas rotineiras, participando de **comissões e atividades institucionais de maior complexidade**. Entre essas experiências, destaca-se minha participação em **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD**, formalizada pela **Portaria nº 52, de 14 de setembro de 2023**. A atuação nessa comissão possibilitou aplicar conhecimentos administrativos e jurídicos na condução de procedimentos correccionais, observando os princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da imparcialidade e da segurança jurídica.

Ainda em **2023**, com o objetivo de aperfeiçoar minha atuação nessa área, participei do curso **Processo Administrativo Disciplinar – PAD**, promovido pela **Corregedoria-Geral da União**, realizado entre os dias 25 e 28 de julho, em Maceió/AL, com carga horária de 24 horas. Essa capacitação fortaleceu meus conhecimentos acerca da análise de notícias de irregularidades, procedimentos investigativos, enquadramento de condutas e desenvolvimento dos trabalhos das comissões disciplinares, agregando maior fundamentação técnica à minha atuação institucional.

Ao longo dessa trajetória, portanto, minhas responsabilidades profissionais foram progressivamente ampliadas. A experiência acumulada nas atividades administrativas somaram-se a qualificação profissional, a formação acadêmica em Direito e a participação em comissões institucionais, possibilitando uma atuação cada vez mais fundamentada técnica e juridicamente.

Minha contribuição institucional está relacionada não apenas ao cumprimento das atribuições próprias do cargo de Assistente em Administração, mas também à disponibilidade para assumir responsabilidades adicionais e colaborar em atividades essenciais ao funcionamento da



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Universidade. A participação em processos seletivos, procedimentos administrativos disciplinares, ações de capacitação e atividades de gestão documental demonstra uma trajetória pautada pela busca do aprimoramento dos serviços prestados, pelo respeito às normas institucionais e pela defesa dos princípios que regem a Administração Pública.

Após mais de **18 anos de exercício na Universidade Federal de Alagoas**, considero que minha trajetória profissional representa um processo contínuo de construção e integração de **saberes práticos, administrativos, técnicos e jurídicos**. As experiências acumuladas no Campus Arapiraca, associadas à formação continuada e às responsabilidades assumidas ao longo da carreira, contribuíram para consolidar competências que ultrapassam a execução de tarefas administrativas e demonstram minha capacidade de atuar em atividades de maior complexidade, responsabilidade e relevância institucional, em consonância com o **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE** pleiteado.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 4: Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

A participação em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar fortaleceu minhas competências na condução de procedimentos correcionais, na aplicação do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, contribuindo para uma atuação técnica, imparcial e comprometida com a responsabilização administrativa e a segurança jurídica dos atos administrativos. A participação ocorreu no âmbito do processo que consta na PORTARIA Nº 52, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.

Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Atuei como **certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM**, desempenhando atividades de acompanhamento e fiscalização da aplicação do exame, com a responsabilidade de verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP. Durante a atuação, acompanhei as etapas de realização das provas, observei o cumprimento dos protocolos de segurança e das normas de aplicação, registrei as ocorrências identificadas e contribuí para assegurar a regularidade, a transparência e a confiabilidade do processo avaliativo.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento e o fortalecimento de competências relacionadas à **fiscalização, observância de normas, responsabilidade, organização,**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

atenção aos procedimentos, registro de ocorrências e atuação imparcial, considerando a relevância e a dimensão nacional do ENEM. A atividade exigiu postura ética, comprometimento e rigor no acompanhamento dos procedimentos, contribuindo para a adequada execução do exame e para a garantia da isonomia entre os participantes.

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)

Participação do curso Preservação de Coleções Bibliográficas e Documentais, Atualização em Documentação e Arquivamento, com carga horária de 30 h (trinta horas), no período de 13 de junho a 22 de agosto de 2018, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas ampliou meus conhecimentos sobre Preservação de Coleções Bibliográficas e Documentais

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.

A Corregedoria-Geral da União certificou que eu, Corregedoria-Geral da União certifica que DEBORA DA SILVA CERQUEIRA MENEZES participou do curso de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, realizado nos dias 25 a 28 de julho de 2023, em Maceió/AL, com carga horária de 24 horas. O curso fortaleceu meus conhecimentos sobre a análise preliminar de notícias de irregularidades, tipificação de condutas e procedimentos investigativos, aprimorando minha atuação em comissões de sindicância, processos administrativos disciplinares e demais atividades correcionais.

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

A conclusão do curso superior em Direito foi um marco importante em minha trajetória profissional, pois ampliou meus conhecimentos sobre legislação, Administração Pública e procedimentos administrativos. Essa formação fortaleceu minha atuação no cargo de Assistente em Administração, especialmente em atividades que exigem análise normativa, responsabilidade, segurança jurídica e participação em comissões, contribuindo para uma atuação mais qualificada e eficiente na instituição.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Minha trajetória profissional evidencia a construção contínua de saberes e competências que ultrapassam o exercício rotineiro do cargo de Assistente em Administração. A experiência acumulada na UFAL, aliada à formação em Direito, às capacitações realizadas e à participação em atividades institucionais específicas, ampliou minha capacidade de atuação técnica, responsável e fundamentada nos princípios da Administração Pública.

A participação em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, em processo seletivo para professores substitutos e a atuação como certificadora do ENEM fortaleceram competências relacionadas à análise de normas, fiscalização, organização de processos, cumprimento de procedimentos, imparcialidade, transparência e segurança jurídica. Essas experiências contribuíram para a regularidade dos atos administrativos e para a qualidade dos serviços prestados à instituição e à sociedade.

A formação continuada e a graduação em Direito também possibilitaram incorporar novos conhecimentos às práticas profissionais, qualificando minha atuação e proporcionando maior segurança na execução de atividades de maior responsabilidade e complexidade.

Dessa forma, os saberes adquiridos ao longo da carreira têm contribuído para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, a eficiência dos serviços, o cumprimento das normas institucionais e o fortalecimento da Administração Pública, demonstrando competências compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas pela documentação anexada para fins de análise do presente 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

SUGESTÃO DE PROMPT PARA ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (CHATGPT, GEMINI, CLAUDE, COPILOT etc)

A inteligência artificial deve ser utilizada com cautela, servindo como ponto de partida para elaboração de seu memorial. O texto deve ser revisado e adequado à sua realidade. O servidor assume toda a responsabilidade pela utilização de ferramentas e soluções de terceiros.

Elabore um Memorial Descritivo formal para o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com base nas informações fornecidas abaixo.

O texto deve ser redigido em linguagem administrativa, elegante e técnica, seguindo rigorosamente a estrutura oficial do ANEXO II do Regimento da UFAL (Apresentação, Trajetória Profissional, Experiências Relacionadas aos Requisitos, Demonstração dos Saberes e Competências, Considerações Finais e Termo de Responsabilidade).

--- DADOS DO REQUERENTE ---

1. IDENTIFICAÇÃO:

- Nome Completo:
- SIAPE:
- Cargo:
- Classe/Nível Atual:
- Unidade de Lotação/Exercício:
- Função de Confiança ou Cargo de Direção (se houver):
- Nível de RSC Pleiteado (ex: RSC-I, RSC-II, RSC-III...):

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL:

- Ano de ingresso na UFAL e histórico resumido dos setores onde trabalhou: 2008. somente biblioteca
- Principais atividades, rotinas e responsabilidades assumidas ao longo da carreira: Prestei atendimento aos usuários, especialmente os da biblioteca e visitantes, fornecendo e recebendo informações; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos (como o controle da folha de ponto) e administrativo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

como: receber e expedir correspondência, controle de protocolo, digitalização de documentos, arquivamento de documentos físicos, preparar relatórios e planilhas, elaboração de ofícios e memorandos, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Resultados, melhorias ou contribuições geradas para a instituição:

3. EXPERIÊNCIAS POR REQUISITO (Preencha apenas os itens que possui pontuação):

- Requisito I (Grupos de trabalho, comissões, conselhos, aplicação/fiscalização de provas):
- Requisito II (Projetos institucionais, cursos/capacitações com 10h+, manuais, orientações, assistência técnica):
- Requisito III (Prêmios, homenagens ou reconhecimentos públicos recebidos):
- Requisito IV (Sistemas governamentais, elaboração de TR/Termo de Referência, fiscal de contrato, responsabilidade por setor sem gratificação, atuação no período de COVID):
- Requisito V (Cargos de Direção CD ou Funções Gratificadas FG como titular ou substituto):
- Requisito VI (Patentes, livros, capítulos, artigos, trabalhos em eventos, instrutor de cursos internos, bancas/TCC):

4. IMPACTO INSTITUCIONAL:

- Como sua experiência prática e conhecimentos acumulados no dia a dia ajudam a UFAL a melhorar a qualidade do serviço público?

Com base nos dados fornecidos, monte o documento final completo, formatado para impressão ou salvamento no SIPAC, incluindo o cabeçalho oficial e os textos normativos padrão ao final.



Emitido em 21/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 2/2026 - BCA (11.00.43.63.16)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 21/08/2026 15:03)
DEBORA DA SILVA CERQUEIRA MENEZES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ARAPIRACA (11.00.43.63)
Matrícula: ###133#9

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: 21/08/2026 e o código de verificação: d020b774a1