



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Marcos André Marques Alves

SIAPE: 2412233

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Campus Arapiraca

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC - V

APRESENTAÇÃO

Eu, **Marcos André Marques Alves**, servidor público federal, ocupante do cargo de **Assistente em Administração**, matrícula SIAPE nº **2412233**, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (PCCTAE) e lotado no Campus Arapiraca da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), apresento o presente Memorial Descritivo em atendimento às disposições do Regimento do Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), como documento destinado à apreciação do pedido de concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V**.

Este memorial tem por finalidade demonstrar a trajetória profissional desenvolvida ao longo do exercício das minhas funções na Universidade Federal de Alagoas, evidenciando os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos mediante a experiência prática, o aperfeiçoamento contínuo e a participação ativa em atividades administrativas e institucionais.

Desde meu ingresso na instituição, tenho pautado minha atuação pelos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando permanentemente aprimorar os processos administrativos, fortalecer a qualidade dos serviços prestados e contribuir para o desenvolvimento institucional da Universidade.

As experiências relatadas neste documento representam a consolidação de saberes construídos no exercício cotidiano das atividades administrativas, demonstrando que a aprendizagem adquirida ao longo da carreira constitui importante instrumento para a melhoria da gestão pública universitária.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas no ano de **2017**, iniciando minhas atividades na **Secretaria dos Programas de Pós-Graduação do Instituto de Química e Biotecnologia (IQB)**.

Nesse período desenvolvi atividades voltadas ao suporte administrativo da pós-graduação, desempenhando funções relacionadas à elaboração de documentos oficiais, organização administrativa dos programas, cadastramento e publicação de editais no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), atualização dos dados acadêmicos dos discentes, atendimento ao público interno



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

e externo, acompanhamento dos processos administrativos e apoio permanente às coordenações dos cursos.

Além das atividades administrativas, participei ativamente dos órgãos colegiados dos Programas de Pós-Graduação e do Conselho do Instituto de Química e Biotecnologia, contribuindo para a organização dos trabalhos administrativos e para o adequado funcionamento das instâncias deliberativas.

Também integrei equipes responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores da Universidade Federal de Alagoas e participei da Comissão Eleitoral Interna do Instituto de Química e Biotecnologia, colaborando com processos institucionais pautados na transparência, organização administrativa e observância das normas institucionais.

Posteriormente passei a exercer minhas atividades no **Setor de Almoxarifado e Patrimônio**, ampliando significativamente minha experiência na gestão administrativa universitária. Nesse setor, assumi atribuições relacionadas ao controle patrimonial, atualização cadastral dos bens permanentes no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), registro de notas fiscais referentes às aquisições institucionais, realização de inventários patrimoniais, controle da movimentação de bens permanentes, gestão da entrada e saída de materiais de expediente do almoxarifado e organização dos processos administrativos relacionados ao patrimônio institucional.

Também passei a atuar diretamente nos procedimentos administrativos vinculados aos processos de compras públicas, desempenhando atividades como operador de sistemas estruturantes do Governo Federal e requisitante em processos licitatórios, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão administrativa da Universidade.

Ao longo dessa trajetória, procurei desenvolver soluções voltadas à melhoria contínua dos processos administrativos, promovendo maior eficiência operacional, padronização documental, simplificação de procedimentos e fortalecimento da gestão institucional.

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 seis meses).

Participei como membro do conselho da unidade Instituto de Química e Biotecnologia pelo período compreendido entre 2017 e 2023, deliberando sobre os assuntos gerais dos docentes, discentes e técnicos administrativos que faziam parte da comunidade acadêmica do Instituto através de reuniões de rotina, além de participar também do órgão colegiado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação (PROFNIT) no período compreendido entre 2017 até os dias atuais, deliberando sobre as demandas gerais dos alunos e docentes credenciados no programa. Documentos comprobatórios: **Declarações e Portarias**.

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).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Participei como membro das equipes de trabalho/comissão de avaliação de desempenho dos servidores lotados no IQB e no Campus Arapiraca, tínhamos a atribuição de se reunir para deliberar sobre o desempenho do servidor naquele determinado período. Além de participar como membro da comissão eleitoral interna que trata das orientações gerais do processo de escolha dos Dirigentes das Unidades Acadêmicas e dos Campi fora de sede da UFAL para o quadriênio 2022-2026. Nossa atribuição era organizar o pleito eleitoral, fiscalizar e realizar a contagem dos votos no final do evento. Documentos comprobatórios: **Ofícios e Portarias**.

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

Responsável por organizar, cadastrar e fazer a convocação dos alunos aprovados no Processo Seletivo do PROFNIT através de editais no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Minhas atribuições são, organizar, atualizar e cadastrar editais de convocação no sigaa para avaliação da comissão de processos seletivos com o intuito de recepcionar os documentos dos candidatos para posterior efetivação da matrícula. Documento comprobatório: **Declaração**.

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 um curso intitulado: Inovações e Desafios na Gestão de Almoxarifado. Adquiri conteúdo diretamente relacionado com minhas atividades laborais para aplicação no dia a dia do setor de almoxarifado e patrimônio. Documento comprobatório: **Certificado**.

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

Item 1: Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública. (4,5 pontos por sistema).

Atuo como operador do sistema estruturante contratos.gov. Documento comprobatório: **Declaração**.

Item 4: Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades. (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Atuo como requisitante da Gerência de Compras, Licitações e Suprimentos do campus Arapiraca com o intuito de instruir os processos licitatórios de compras do campus nos anos de 2024 e 2026. Documentos comprobatórios: **Portarias**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Os conhecimentos adquiridos durante minha atuação profissional foram construídos predominantemente mediante a prática cotidiana, a vivência institucional e o constante aperfeiçoamento das atividades administrativas desempenhadas na Universidade Federal de Alagoas.

Na Secretaria de Pós-Graduação do Instituto de Química e Biotecnologia desenvolvi competências relacionadas à gestão acadêmica, produção documental, atendimento institucional, organização administrativa e utilização dos sistemas acadêmicos da Universidade.

A experiência acumulada possibilitou identificar oportunidades de melhoria nos fluxos administrativos, resultando na elaboração de modelos padronizados de documentos eletrônicos, formulários e procedimentos administrativos destinados à tramitação das demandas dos Programas de Pós-Graduação. Essas iniciativas reduziram significativamente o tempo necessário para atendimento aos usuários, diminuíram retrabalhos e proporcionaram maior padronização das solicitações encaminhadas aos setores administrativos.

Posteriormente, no Setor de Almoxarifado e Patrimônio, aprofundi meus conhecimentos sobre gestão patrimonial, logística administrativa, controle de materiais e processos de compras públicas.

A atuação direta nos procedimentos administrativos relacionados às aquisições institucionais permitiu contribuir para o processo de descentralização das atividades de compras da Universidade Federal de Alagoas, possibilitando que unidades acadêmicas localizadas fora da sede passassem a executar etapas do processo administrativo anteriormente concentradas em um único setor.

Essa descentralização promoveu maior eficiência operacional, reduziu o tempo de tramitação dos processos administrativos, distribuiu melhor as atividades entre as unidades envolvidas e fortaleceu a capacidade de atendimento institucional.

A experiência acumulada na utilização dos sistemas SIGAA, SIPAC e Contratos.gov consolidou competências relacionadas à gestão documental, gestão patrimonial, planejamento administrativo, organização institucional, controle interno e utilização integrada dos sistemas informatizados da Administração Pública. Também desenvolvi competências voltadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, resolução de problemas administrativos, organização de processos, planejamento das atividades e melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade.

O reconhecimento recebido por parte dos usuários dos Programas de Pós-Graduação, em razão da celeridade, responsabilidade e comprometimento demonstrados na execução das atividades, reforça o impacto positivo da atuação desenvolvida e evidencia a consolidação de saberes profissionais adquiridos ao longo da carreira.

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(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.

Arapiraca, 06/08/2026

Local data

Assinatura



Emitido em 06/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE N° 3/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 16:32)

MARCOS ANDRE MARQUES ALVES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ARAPIRACA (11.00.43.63)

Matrícula: ###122#3

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **06/08/2026** e o código de verificação: **d908bd0dd7**