



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: JÉRSICA FLORINDO DE ARAÚJO BARROS

SIAPE: 2043276

Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Classe/Nível: CLASSE E / NÍVEL 16

Unidade de Lotação: CAMPUS DO SERTÃO

Função/Cargo (se houver): SEM FUNÇÃO

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-VI

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos construídos ao longo do exercício do cargo de Secretária Executiva na Universidade Federal de Alagoas, bem como evidenciar os saberes e competências adquiridos mediante experiências profissionais, formação acadêmica, participação em atividades institucionais, produção técnico-científica e atuação em órgãos colegiados, com vistas ao reconhecimento previsto no Programa de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE).

Desde meu ingresso na Universidade Federal de Alagoas, em 15 de julho de 2013, procuro desenvolver minhas atividades pautadas pelos princípios da legalidade, eficiência, ética, transparência e compromisso com a administração pública. Ao longo dessa trajetória, busquei continuamente aperfeiçoar minha formação acadêmica e profissional, compreendendo que a qualificação permanente constitui instrumento indispensável para o fortalecimento da gestão universitária e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

As experiências aqui relatadas refletem não apenas o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, mas também minha participação ativa em ações de gestão, ensino, pesquisa, extensão e assessoramento institucional, evidenciando um percurso profissional comprometido com o desenvolvimento institucional da UFAL.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em **15 de julho de 2013**, como **Secretária Executiva**, em regime de quarenta horas semanais, sendo lotada na Secretaria Executiva do Campus do Sertão, em Delmiro Gouveia, integrando o quadro permanente dos Técnicos-Administrativos em Educação.

Desde o início da minha atuação, desempenhei atividades de assessoramento direto às Direções Geral e Acadêmica do Campus, bem como ao Conselho Provisório e, posteriormente, aos demais órgãos colegiados, exercendo funções estratégicas relacionadas ao planejamento, organização, tramitação de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

processos administrativos, elaboração de documentos oficiais, secretariado de reuniões deliberativas e acompanhamento das decisões institucionais.

Ao ingressar no serviço público federal, compreendi a necessidade de aprofundar meus conhecimentos sobre gestão pública e administração universitária. Motivada por esse propósito, cursei a Especialização em Gestão Pública pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), concluída em 16 de agosto de 2017, formação que ampliou significativamente minha compreensão acerca dos processos administrativos, governança pública e planejamento institucional.

Ao longo desses anos participei de diversos colegiados e instâncias deliberativas da Universidade, destacando-se:

- representação da categoria dos Técnicos-Administrativos no Colegiado do Curso de Engenharia de Produção (2017–2019);
- representação no Colegiado do Curso de Letras (2021–2023);
- participação no Colegiado do Curso de Letras vinculado ao Programa PRILEI/UFAL (2024–2026);
- atuação como membro suplente representante dos Técnicos-Administrativos junto ao Conselho do Campus do Sertão (2018–2024).

Minha formação em Letras contribuiu de forma significativa para os debates acadêmicos, especialmente nas discussões relacionadas às políticas de ensino, currículo e desenvolvimento institucional dos cursos de licenciatura.

Paralelamente às atividades administrativas, participei de diversas comissões institucionais, dentre elas:

- organização de concursos públicos para docentes substitutos;
- comissão de avaliação de estágio probatório de servidores técnicos;
- comissão executiva da 70ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC);
- subcomissão de implantação da Jornada Flexibilizada do Campus do Sertão;
- comissão de acompanhamento dos processos de remoção e redistribuição de servidores.

Minha atuação sempre esteve voltada à construção de soluções institucionais, à melhoria dos processos administrativos e ao fortalecimento da gestão universitária.

No campo da pesquisa, desenvolvi estudos relacionados à gestão pública e à administração universitária, resultando na publicação de artigos científicos voltados à melhoria da gestão das universidades públicas, dentre os quais destacam-se pesquisas sobre transparência pública, clima organizacional e qualidade dos serviços prestados pelas instituições federais de ensino.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Em 2019 publiquei capítulo de livro intitulado "O Lean Office na gestão dos processos das Universidades Federais: o caso da Universidade Federal de Alagoas", resultado das pesquisas desenvolvidas durante o Mestrado em Administração da Universidade Federal de Sergipe.

Mais recentemente, desde 24 de outubro de 2025, passei a integrar o Comitê Gestor do Programa PRILEI/UFAL, exercendo a função de Coordenadora Administrativa, colaborando diretamente na organização administrativa do programa e integrando a Comissão Interna Organizadora responsável pelos Editais nº 02/2026, nº 03/2026 e nº 04/2026 de monitoria e de tutoria do programa.

Ao longo dessa trajetória, minhas atividades contribuíram para o fortalecimento da governança institucional, para a melhoria da organização administrativa do Campus do Sertão, para o aperfeiçoamento dos processos decisórios dos órgãos colegiados e para a consolidação de práticas administrativas alinhadas aos princípios da eficiência e da gestão pública contemporânea.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Minha trajetória caracteriza-se pela intensa participação em órgãos colegiados, comissões institucionais e grupos de trabalho. Essas experiências fortaleceram minhas competências em gestão colegiada, organização administrativa, mediação institucional, elaboração de documentos oficiais e assessoramento aos processos decisórios da Universidade.

- ***Item 1 – Exercício de mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidade e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses)***

Particpei, ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas, como representante dos servidores Técnico-Administrativos em diferentes órgãos colegiados da Instituição, contribuindo para os processos de deliberação, planejamento acadêmico e fortalecimento da gestão participativa.

- Representante suplente dos servidores Técnico-Administrativos no Conselho do Campus do Sertão, pelo período de **6 (seis) anos**, de outubro de 2018 a novembro de 2024, participando das discussões e deliberações relacionadas à gestão administrativa, acadêmica e institucional da unidade.
- Representante dos Técnicos-Administrativos no Colegiado do Curso de Engenharia de Produção, pelo período de **2 (dois) anos**, de 2017 a 2019, contribuindo para as decisões acadêmicas, administrativas e didático-pedagógicas do curso.
- Representante dos Técnicos-Administrativos no Colegiado do Curso de Letras, pelo período de **2 (dois) anos**, de 2021 a 2023, colaborando nas deliberações do colegiado, especialmente em razão



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

da minha formação na área de Letras, que proporcionou contribuições relevantes às discussões acadêmicas.

- Representante dos Técnicos-Administrativos no Colegiado do Curso de Letras vinculado ao Programa PRILEI/UFAL, pelo período de **2 (dois) anos**, de maio de 2024 a maio de 2026, participando das decisões acadêmicas e do acompanhamento das ações relacionadas ao Programa.

Essas experiências fortaleceram minha compreensão sobre a governança universitária e desenvolveram competências relacionadas ao assessoramento de órgãos colegiados, à construção coletiva de decisões, à articulação institucional e ao compromisso com a gestão democrática da Universidade Federal de Alagoas.

- ***Item 2 – Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade (4,5 pontos por designação)***

Particpei da coordenação de comitê institucional da Universidade Federal de Alagoas, exercendo atividades de planejamento, organização, assessoramento administrativo e acompanhamento das ações estratégicas do Programa, contribuindo para o fortalecimento da gestão universitária e para a implementação das políticas institucionais.

- Coordenadora Administrativa do Comitê Gestor do Programa PRILEI/UFAL, **1 (uma) designação**, de outubro de 2025 até a presente data, desempenhando atividades de coordenação administrativa, organização documental, acompanhamento das ações do Programa, assessoramento à gestão e articulação entre as equipes envolvidas.

Essa experiência proporcionou o aprimoramento de competências relacionadas à coordenação administrativa, gestão de processos, planejamento institucional, organização de equipes, assessoramento estratégico e gestão de programas institucionais, contribuindo para a consolidação das ações do PRILEI na Universidade Federal de Alagoas.

- ***Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade (3 pontos por designação)***

Particpei, ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, de diversas comissões institucionais regularmente instituídas, contribuindo para o aprimoramento da gestão administrativa, da governança universitária e da implementação de políticas institucionais.

- Integrante da Subcomissão de Jornada Flexibilizada do Campus do Sertão/UFAL, **1 (uma) designação**, de março de 2022 a março de 2024, participando das discussões, estudos técnicos e elaboração de propostas voltadas à implantação da flexibilização da jornada de trabalho no



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

âmbito do Campus do Sertão.

- Integrante da Comissão de Acompanhamento dos Processos de Remoção e Redistribuição de Servidores do Campus do Sertão/UFAL, **1 (uma) designação**, de novembro de 2024 até a presente data, contribuindo para a organização documental, análise dos processos de movimentação de servidores e discussão de estratégias relacionadas à permanência da força de trabalho e ao fortalecimento institucional do Campus.
- Integrante da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos do Campus do Sertão/UFAL, **1 (uma) designação**, de abril de 2019 a abril de 2020, colaborando com os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, observando os critérios estabelecidos pela legislação e pelas normas institucionais.
- Integrante da Comissão Executiva da 70ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), **1 (uma) designação**, em julho de 2018, atuando na organização e execução do evento, especialmente no apoio logístico aos palestrantes, contribuindo para o sucesso de um dos maiores eventos científicos realizados pela Universidade Federal de Alagoas.

A participação nessas comissões possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, planejamento institucional, gestão de processos administrativos, organização de eventos científicos, avaliação de servidores, elaboração de propostas administrativas e assessoramento às atividades estratégicas da Universidade Federal de Alagoas.

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

Participei de comissões responsáveis pela organização e execução de processos seletivos e concursos públicos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, desempenhando atividades de apoio técnico-administrativo, organização documental, acompanhamento das etapas dos certames e suporte às comissões organizadoras, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e eficiência.

- Integrante da Comissão Interna Organizadora responsável pela condução e acompanhamento do Edital nº 02/2026 – Seleção de Monitores e do Edital nº 03/2026 – Seleção de Tutores do Programa PRILEI/Campus do Sertão, **1 (uma) designação**, atuando na organização administrativa, análise documental, acompanhamento das etapas do processo seletivo e apoio à execução dos certames.
- Integrante da Comissão Interna Organizadora responsável pela condução e acompanhamento do Edital nº 04/2026 – Seleção de Tutores (Vagas Remanescentes) do Programa PRILEI/Campus do Sertão, **1 (uma) designação**, contribuindo para a organização e execução do processo seletivo, acompanhamento das etapas de seleção e suporte administrativo às atividades da comissão.
- Integrante da Comissão Organizadora do Concurso Público para Professor Substituto – Edital nº 42/2018, **1 (uma) designação**, de maio de 2018 a dezembro de 2018, desempenhando atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

de apoio técnico-administrativo, organização da documentação, assessoramento às bancas examinadoras e acompanhamento das etapas do concurso público para contratação de docentes substitutos da Universidade Federal de Alagoas.

A participação nessas comissões fortaleceu minhas competências em gestão de processos seletivos, organização administrativa, assessoramento técnico, trabalho em equipe, planejamento e execução de atividades institucionais, contribuindo para a realização de processos seletivos conduzidos com eficiência, transparência e observância da legislação vigente.

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, incluindo a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (4,5 pontos por projeto)***

Participei de equipes de apoio técnico vinculadas a programas institucionais da Universidade Federal de Alagoas, contribuindo para a execução, organização administrativa, acompanhamento das ações e fortalecimento de iniciativas voltadas à formação inicial e continuada de professores, em consonância com as políticas públicas educacionais.

- Integrante da Equipe de Apoio Técnico do Programa Institucional de Fomento e Indução da Inovação da Formação Inicial Continuada de Professores e Diretores Escolares (PRIL/UFAL), pelo período de **4 (quatro) anos**, de 2022 a 2025, desempenhando atividades de apoio técnico-administrativo, organização documental, acompanhamento das ações do Programa e assessoramento à equipe gestora, contribuindo para a implementação das atividades previstas.
- Integrante da Equipe de Apoio Técnico do Programa Institucional de Fomento e Indução da Inovação da Formação Inicial Continuada de Professores com Ênfase na Educação Integral (PRILEI/UFAL), pelo período de **1 (um) ano**, iniciando em 2026, mas com vigência até 2029, atuando no suporte técnico-administrativo, organização de documentos, acompanhamento da execução das ações, apoio aos processos seletivos e assessoramento às atividades desenvolvidas pelo Programa.

A participação nesses programas institucionais possibilita o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de projetos, organização administrativa, planejamento, assessoramento técnico, trabalho colaborativo e execução de políticas institucionais voltadas ao fortalecimento da formação de professores e à melhoria da qualidade da educação pública.

- ***Item 7 – Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos ou técnicos (3 pontos por evento)***

Participei de atividade de avaliação acadêmica no âmbito da UFAL, contribuindo para o processo de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

formação discente e para a garantia da qualidade das atividades de ensino desenvolvidas pela Instituição.

- Avaliadora de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Engenharia de Produção da Universidade Federal de Alagoas, **01 (um) evento**, participando da banca examinadora responsável pela avaliação do trabalho de conclusão de curso de discente da graduação. A atuação consistiu na análise técnico-científica do trabalho, emissão de parecer e participação nas deliberações da banca, contribuindo para o processo de avaliação acadêmica e para a formação profissional dos estudantes.

A participação como avaliadora de Trabalho de Conclusão de Curso proporcionou o aprimoramento de competências relacionadas à avaliação acadêmica, análise crítica, produção e difusão do conhecimento, além de reforçar o compromisso com a qualidade do ensino superior e com as atividades acadêmicas desenvolvidas pela UFAL.

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

- ***Item 8 – Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração (4,5 pontos por ano ou fração acima de seis meses)***

Atuei na gestão e organização de setor administrativo da Universidade Federal de Alagoas, assumindo responsabilidades relacionadas ao funcionamento, planejamento, acompanhamento de processos e assessoramento às instâncias superiores da Instituição.

- Responsável pelo setor Secretaria Executiva do Campus do Sertão/UFAL, pelo período de **6 (seis) anos**, de 2019 até a presente data, desempenhando atividades de organização administrativa, assessoramento às Direções Geral e Acadêmica, apoio ao Conselho do Campus, elaboração e tramitação de documentos oficiais, organização de reuniões, acompanhamento de processos institucionais e suporte às demandas administrativas da unidade.

Durante o período de atuação como responsável pela Secretaria Executiva, contribuí para a estruturação e consolidação das rotinas administrativas do setor, promovendo maior organização dos fluxos de trabalho, padronização de procedimentos e suporte qualificado às atividades de gestão do Campus do Sertão.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança administrativa, gestão de processos, planejamento organizacional, comunicação institucional, tomada de decisão e assessoramento estratégico, contribuindo diretamente para a melhoria da eficiência dos serviços administrativos prestados pela Universidade Federal de Alagoas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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 (15 pontos por curso)***

A formação acadêmica continuada constitui elemento fundamental para o aprimoramento das competências profissionais desenvolvidas no exercício das atividades administrativas na Universidade Federal de Alagoas, possibilitando a articulação entre conhecimento teórico e prática institucional.

- Especialista em Gestão Pública pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), concluída em 16 de agosto de 2017, com o objetivo de ampliar conhecimentos relacionados à administração pública, planejamento institucional, gestão de processos, governança e políticas públicas.

A conclusão da especialização contribuiu significativamente para o aprimoramento da minha atuação como Secretária Executiva do Campus do Sertão/UFAL, proporcionando maior compreensão dos processos administrativos universitários, das práticas de gestão pública e dos desafios relacionados à administração de uma instituição federal de ensino superior.

Essa formação fortaleceu minha capacidade de assessoramento às instâncias administrativas e colegiadas, contribuindo para a melhoria dos fluxos de trabalho, organização dos procedimentos institucionais e desenvolvimento de práticas alinhadas aos princípios da eficiência, transparência e qualidade do serviço público.

- ***Item 10 – Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico (7,5 pontos por publicação)***

Desenvolvi atividades relacionadas à produção e difusão do conhecimento científico, com publicações voltadas à área de administração pública, gestão universitária e melhoria dos processos organizacionais em instituições públicas, especialmente no contexto das universidades federais.

- Autoria de capítulo de livro publicado em obra especializada na área de Administração, contabilizando **1 (uma) publicação**, intitulado “O Lean Office na gestão dos processos das Universidades Federais: o caso da Universidade Federal de Alagoas”, resultado de estudos desenvolvidos no âmbito do Mestrado em Administração. O trabalho apresentou uma análise aplicada à gestão dos processos administrativos universitários, buscando compreender e propor melhorias relacionadas à eficiência organizacional na UFAL.
- Autoria de artigo científico publicado na Revista do Serviço Público (RSP), acrescentando mais **1 (uma) publicação**, em 2020, intitulado “A qualidade da usabilidade dos portais de transparência das universidades federais do Nordeste do Brasil”, abordando aspectos relacionados à transparência pública, acesso à informação e qualidade dos instrumentos de comunicação institucional das universidades federais.
- Autoria de artigo científico publicado na Revista Id on Line Revista Multidisciplinar e de Psicologia,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

acrescendo mais **1 (uma) publicação**, intitulado “A Relação entre Clima Organizacional e a Prestação do Serviço de Qualidade na Universidade Pública”, apresentando reflexões sobre a relação entre ambiente organizacional, gestão de pessoas e qualidade dos serviços prestados pelas instituições públicas de ensino superior.

As produções científicas realizadas demonstram a integração entre a experiência profissional desenvolvida na Universidade Federal de Alagoas e a busca por aprimoramento acadêmico, contribuindo para a disseminação de conhecimentos aplicados à administração pública e para a construção de práticas de gestão mais eficientes, transparentes e orientadas à qualidade dos serviços institucionais.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo de mais de uma década de atuação na Universidade Federal de Alagoas, desenvolvi competências técnicas, administrativas e institucionais que extrapolam as atribuições formais do cargo de Secretária Executiva.

A experiência acumulada possibilitou domínio dos processos administrativos universitários, assessoramento de órgãos colegiados, gestão documental, elaboração de atos oficiais, organização de processos seletivos, acompanhamento de comissões, planejamento institucional e articulação entre diferentes unidades administrativas.

A formação acadêmica continuada, aliada à produção científica e à participação em pesquisas voltadas à gestão pública, fortaleceu minha capacidade de propor melhorias organizacionais fundamentadas em evidências, contribuindo para a modernização dos processos administrativos e para o aperfeiçoamento da gestão universitária.

Minha atuação em colegiados, comissões e projetos institucionais também desenvolveu competências relacionadas à liderança colaborativa, negociação, comunicação institucional, trabalho em equipe, resolução de conflitos e assessoramento estratégico à administração superior.

Os conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória profissional têm contribuído diretamente para o fortalecimento da gestão administrativa da Universidade Federal de Alagoas, especialmente no Campus do Sertão.

A experiência acumulada permite oferecer suporte qualificado aos gestores, organizar processos administrativos com maior eficiência, assegurar a regularidade das deliberações dos órgãos colegiados e contribuir para a transparência dos atos administrativos.

A atuação em pesquisas relacionadas à administração pública possibilita incorporar boas práticas de gestão à rotina institucional, promovendo inovação, racionalização de procedimentos e melhoria contínua dos serviços públicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Além disso, a participação em programas institucionais, comissões, colegiados e processos seletivos fortalece a governança universitária, amplia a integração entre ensino, pesquisa e gestão e contribui para a construção de uma administração pública mais eficiente, participativa e comprometida com o interesse coletivo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional demonstra o compromisso permanente com o aperfeiçoamento institucional da Universidade Federal de Alagoas, pautado pela busca contínua de qualificação, pela participação ativa na gestão universitária e pela produção de conhecimento voltado à melhoria dos serviços públicos.

As experiências apresentadas evidenciam a construção de saberes e competências adquiridos tanto pela formação acadêmica quanto pela prática profissional, atendendo aos pressupostos do Programa de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação.

Dessa forma, considero que o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da minha carreira demonstra a maturidade profissional, a capacidade técnica e a contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional da UFAL, justificando o pleito de reconhecimento **RSC-PCCTAE - Nível VI**.

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.

Delmiro Gouveia-AL, 05/08/2026

Assinatura



Emitido em 05/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - CS/SECRET (11.00.44.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 19:30)
JERICA FLORINDO DE ARAUJO BARROS

SECRETARIO EXECUTIVO

C.S. (11.00.43.81)

Matrícula: ###432#6

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: **8748d896ff**