



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Laila Leandro Vieira da Silva

SIAPE: 2010908

Cargo: Arquivista

Classe/Nível: E-16

Unidade de Lotação: Campus do Sertão

Função/Cargo (se houver): FG-01 Coordenadora de Gestão de Pessoas

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-VI

1 APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, evidenciando os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo de Arquivista, para fins de análise do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), em conformidade com a regulamentação institucional da UFAL.

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em março de 2013, tendo sido lotada no Campus do Sertão, onde iniciei minhas atividades como Arquivista. Desde então, tenho desenvolvido minhas atribuições pautada pelo compromisso com a excelência do serviço público, buscando constantemente aperfeiçoar conhecimentos técnicos, ampliar competências profissionais e contribuir para o fortalecimento da gestão universitária.

Ao longo dessa trajetória, a atuação profissional deixou de se restringir às atribuições inerentes ao cargo, passando a envolver responsabilidades relacionadas à gestão institucional, participação em órgãos colegiados, comissões permanentes, grupos de trabalho, projetos de extensão, organização de eventos científicos, ações de capacitação e exercício de função de gestão. Essas experiências possibilitaram a construção de conhecimentos que extrapolam a formação originalmente exigida para o cargo, consolidando competências relacionadas à



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

administração pública, gestão documental, gestão de pessoas, planejamento institucional, governança universitária, liderança e desenvolvimento organizacional.

A busca permanente pela qualificação profissional também marcou minha trajetória funcional. A conclusão da Especialização em Administração Pública, associada à participação contínua em cursos de capacitação, congressos e eventos técnicos, possibilitou a incorporação de novos conhecimentos às atividades desenvolvidas na Universidade, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e para a qualificação dos serviços prestados à comunidade universitária.

As experiências apresentadas neste Memorial demonstram uma trajetória profissional construída por meio da integração entre formação acadêmica, prática profissional e participação ativa na gestão universitária. Nesse contexto, os saberes adquiridos foram continuamente aplicados em benefício da instituição, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para o fortalecimento das políticas institucionais e para o desenvolvimento da Universidade Federal de Alagoas.

Este Memorial complementa o Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências, não substituindo a documentação comprobatória apresentada para instrução do processo administrativo.

2 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas iniciou-se em **20 de março de 2013**, quando entrei em exercício no cargo de Arquivista, passando a integrar o quadro permanente de servidores do Campus do Sertão. À época, o Campus encontrava-se em processo de consolidação de sua estrutura administrativa, o que exigia dos servidores elevada capacidade de adaptação, iniciativa e atuação colaborativa para construção e aperfeiçoamento dos processos institucionais.

Desde o início das atividades fui designada para responder pelo Arquivo do Campus do Sertão, assumindo a responsabilidade pela organização, classificação, preservação e gestão da documentação produzida pelo Campus. A atuação nesse setor permitiu aplicar conhecimentos especializados da Arquivologia na estruturação dos fluxos documentais, garantindo maior



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

segurança jurídica aos atos administrativos, preservação da memória institucional e melhoria do acesso às informações produzidas pela Universidade.

A experiência acumulada na gestão documental possibilitou ampliar progressivamente minha participação em diferentes áreas da administração universitária. Paralelamente às atribuições do cargo, passei a integrar órgãos colegiados, conselhos, comissões permanentes e grupos de trabalho responsáveis pelo planejamento, avaliação e aperfeiçoamento das políticas institucionais.

Ao longo da carreira, atuei como representante dos servidores técnico-administrativos em colegiados de cursos de graduação e no Conselho Provisório do Campus do Sertão, participando das discussões e deliberações relacionadas ao planejamento acadêmico, desenvolvimento institucional, gestão administrativa e acompanhamento das ações estratégicas do Campus. Também integrei comissões permanentes voltadas à gestão documental, avaliação de estágio probatório, elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e análise de processos de remoção e redistribuição de servidores.

Além da atuação em instâncias colegiadas, participei da organização de diversos concursos públicos para provimento de cargos de Professor do Magistério Superior, colaborando na execução dos procedimentos administrativos necessários à realização dos certames, sempre observando os princípios da legalidade, da impessoalidade e da transparência que regem a Administração Pública.

Minha atuação institucional também se estendeu às atividades de extensão universitária e aos programas estratégicos desenvolvidos pela Universidade Federal de Alagoas. Participei de projetos voltados à integração entre universidade e sociedade, contribuindo para ações de caráter educacional, esportivo e social, além de integrar equipe de apoio técnico em programa institucional destinado ao fortalecimento da formação de professores da educação básica. Essas experiências ampliaram minha compreensão acerca da missão social da universidade pública e fortaleceram minha capacidade de atuação interdisciplinar.

Buscando aperfeiçoar continuamente minha atuação profissional, investi na formação acadêmica e na atualização permanente dos conhecimentos técnicos e gerenciais. Concluí Especialização em Administração Pública e participei de congressos nacionais, reuniões científicas e diversos cursos de capacitação nas áreas de Arquivologia, Gestão de Pessoas,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Gestão de Riscos, Desenvolvimento Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho. A formação continuada permitiu incorporar novas metodologias e práticas de gestão às atividades desenvolvidas, promovendo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados pela instituição.

Em 25 de julho de 2022, fui designada para exercer a função de Coordenadora de Gestão de Pessoas do Campus do Sertão, assumindo a coordenação das atividades relacionadas à administração de pessoal do Campus. O exercício dessa função representou um marco em minha trajetória profissional, ampliando significativamente minhas responsabilidades e exigindo conhecimentos especializados em legislação de pessoal, planejamento administrativo, gestão estratégica, liderança, assessoramento institucional e desenvolvimento organizacional. Desde então, passei a atuar diretamente no acompanhamento da vida funcional dos servidores, assessorando a Direção do Campus e contribuindo para a implementação das políticas institucionais de gestão de pessoas da Universidade Federal de Alagoas.

A evolução da minha trajetória funcional demonstra um processo contínuo de aprendizagem e desenvolvimento profissional, marcado pela ampliação das responsabilidades assumidas e pela atuação integrada em diferentes áreas da administração universitária. A experiência acumulada ao longo desses anos permitiu consolidar conhecimentos técnicos, gerenciais e institucionais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Arquivista, contribuindo efetivamente para o fortalecimento da gestão pública universitária e para a melhoria dos serviços prestados pela Universidade Federal de Alagoas.

3 EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Ao longo da minha trajetória profissional, participei ativamente de órgãos colegiados, comissões permanentes, grupos de trabalho e processos institucionais que contribuíram significativamente para minha formação técnica e para o fortalecimento da gestão universitária. Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre o funcionamento da administração pública, permitindo o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

institucional, governança, gestão por processos, análise normativa, trabalho colaborativo e tomada de decisões.

Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Desde o início da carreira, fui designada para integrar diferentes instâncias colegiadas da Universidade Federal de Alagoas. Atuei como representante dos servidores Técnico-Administrativos em Educação no Colegiado do Curso de História (2013–2015) e, posteriormente, no Colegiado do Curso de Geografia (2021–2023), participando das discussões e deliberações relacionadas ao planejamento acadêmico, organização didático-pedagógica e acompanhamento das atividades dos cursos.

Também exerci mandato como Conselheira Suplente e, posteriormente, Conselheira Titular do Conselho Provisório do Campus do Sertão, órgão máximo deliberativo da Unidade Acadêmica. Essa atuação permitiu participar diretamente das decisões relacionadas ao planejamento institucional, distribuição de recursos, políticas administrativas, desenvolvimento acadêmico e acompanhamento das ações estratégicas do Campus, ampliando minha visão sobre a gestão universitária e fortalecendo competências relacionadas ao diálogo institucional, responsabilidade administrativa e construção coletiva das decisões.

Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente constituídos

No âmbito das comissões permanentes, integrei a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC), contribuindo para a implementação da política institucional de gestão documental, avaliação, preservação e destinação de documentos produzidos pela Universidade. Participei ainda da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, da Comissão Especial do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), da Comissão Temática do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Comitê Institucional de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

(CIAPGD) e da Comissão de Acompanhamento dos Processos de Remoção e Redistribuição de Servidores.

Essas experiências proporcionaram conhecimentos aprofundados sobre planejamento estratégico, gestão documental, desenvolvimento institucional, gestão de pessoas e governança universitária, permitindo contribuir para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e para a melhoria contínua da gestão da Universidade Federal de Alagoas.

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

Outra experiência relevante foi a participação em diversas comissões responsáveis pela organização e execução de concursos públicos para provimento de cargos de Professor do Magistério Superior.

Nessas atividades, atuei no apoio administrativo às bancas examinadoras, organização das etapas dos certames e acompanhamento dos procedimentos previstos nos editais, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e transparência.

A participação contínua nesses processos contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento operacional, organização administrativa, gestão de processos, observância da legislação e responsabilidade institucional, fortalecendo minha capacidade de atuação em atividades que exigem elevado grau de organização e precisão técnica.

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

Minha atuação na Universidade Federal de Alagoas também foi marcada pela participação em projetos institucionais, ações de extensão, programas estratégicos e atividades de formação continuada, experiências que ampliaram minha compreensão acerca da função social da universidade pública e fortaleceram minha atuação para além das atribuições inerentes ao cargo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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)

Participei como colaboradora dos projetos de extensão **"Tênis de Mesa no Sertão: uma proposta pioneira na terra do pioneiro"**, **"Pré-ENEM Comunitário: Ampliando as possibilidades do sertanejo alagoano"** e **"Cozinha Saudável do Sertão (COSS)"**, iniciativas voltadas ao desenvolvimento social, educacional e comunitário.

Também integrei a Equipe de Apoio Técnico do **Programa Institucional de Fomento e Indução da Inovação da Formação Inicial e Continuada de Professores e Diretores Escolares (PRIL/UFAL)**, contribuindo para o suporte administrativo e operacional das ações desenvolvidas pelo programa.

Essas experiências possibilitaram desenvolver competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, trabalho interdisciplinar, articulação institucional e apoio à execução de políticas públicas voltadas à educação, reforçando o compromisso com a missão institucional da Universidade.

Documentos comprobatórios: Certificados, declarações e portarias de participação nos projetos.

Item 7 - Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

Participei da Comissão Científica do I Encontro Nacional de História do Sertão, contribuindo para a organização acadêmica do evento e para a avaliação dos trabalhos científicos apresentados.

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

Paralelamente, mantive constante investimento em formação continuada por meio da participação em congressos, seminários e cursos de capacitação, destacando-se o VIII Congresso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Nacional de Arquivologia, a IV Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia e cursos nas áreas de Gestão de Riscos Estratégicos, Desenvolvimento Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho.

A participação nessas atividades permitiu incorporar novos conhecimentos às práticas profissionais desenvolvidas na Universidade, favorecendo o aperfeiçoamento dos processos administrativos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Em observância aos critérios objetivos estabelecidos para o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências, não pleiteio pontuação referente ao Requisito III.

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

Além das atribuições inerentes ao cargo de Arquivista, fui formalmente designada para exercer a responsabilidade pelo Arquivo do Campus do Sertão, função desempenhada desde meu ingresso na Universidade Federal de Alagoas. Essa designação representou a assunção de responsabilidades técnicas permanentes relacionadas à gestão documental da Unidade Acadêmica, exigindo elevado grau de conhecimento especializado, autonomia técnica e compromisso com a organização administrativa institucional.

No exercício dessa responsabilidade, atuei na organização, classificação, avaliação, preservação e disponibilização da documentação produzida pelo Campus, observando a legislação arquivística, as normas institucionais e os princípios que orientam a gestão documental na Administração Pública Federal. A atuação envolveu, ainda, a orientação técnica aos diversos setores administrativos quanto aos procedimentos de produção, tramitação, arquivamento e destinação de documentos, contribuindo para a padronização dos fluxos documentais e para a segurança das informações institucionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

O desempenho dessa atividade possibilitou o fortalecimento da política de gestão documental da Universidade no âmbito do Campus do Sertão, promovendo melhorias na recuperação das informações, na preservação da memória institucional, na transparência administrativa e na eficiência dos processos internos. Ao longo desse período, foram desenvolvidas competências relacionadas à gestão da informação, planejamento, organização administrativa, análise normativa, gestão por processos e assessoramento técnico, conhecimentos que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo e evidenciam a consolidação de saberes especializados.

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

Em 25 de julho de 2022, fui designada para exercer a função de Coordenadora de Gestão de Pessoas do Campus do Sertão, função gratificada (FG-01), assumindo a coordenação das atividades relacionadas à gestão de pessoas da Unidade Acadêmica.

O exercício dessa função ampliou significativamente minhas responsabilidades profissionais, exigindo conhecimentos especializados sobre a legislação de pessoal, administração pública, planejamento institucional e gestão universitária. Passei a coordenar os processos relacionados à vida funcional dos servidores docentes e técnico-administrativos, assessorando a Direção do Campus na tomada de decisões e na implementação das políticas institucionais de gestão de pessoas.

Entre as atividades desenvolvidas destacam-se o acompanhamento de processos de ingresso, movimentação funcional, férias, licenças, afastamentos, aposentadorias, redistribuições, remoções, desenvolvimento na carreira, capacitação, avaliação de desempenho e demais procedimentos relacionados à gestão de pessoas, sempre em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e demais unidades administrativas da Universidade.

Além das atribuições operacionais, a função demandou atuação estratégica na organização dos fluxos administrativos, elaboração de orientações técnicas, análise de processos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

administrativos e assessoramento às chefias e servidores quanto à correta aplicação da legislação de pessoal.

Nesse período, também foram desenvolvidas ações voltadas à valorização dos servidores, à melhoria dos processos internos, ao fortalecimento da comunicação institucional e ao aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas, contribuindo para um ambiente organizacional mais eficiente, colaborativo e alinhado aos princípios da Administração Pública.

A experiência consolidou competências relacionadas à liderança, planejamento estratégico, gestão de equipes, gestão por processos, comunicação institucional, negociação, mediação de conflitos, assessoramento técnico e tomada de decisão baseada em critérios legais e administrativos, fortalecendo minha atuação como gestora pública e ampliando minha contribuição para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Alagoas.

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

Buscando o aperfeiçoamento contínuo da atuação profissional, concluí o curso de Especialização em Administração Pública, formação que ampliou significativamente meus conhecimentos sobre gestão pública, planejamento institucional, governança, gestão de pessoas e administração universitária.

Os conhecimentos adquiridos nessa formação foram incorporados às atividades desempenhadas na Universidade Federal de Alagoas, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão administrativa, especialmente nas áreas de gestão documental e gestão de pessoas, e fortalecendo minha capacidade de atuação em funções de assessoramento e gestão institucional.

Documento comprobatório: Certificado de conclusão da Especialização em Administração Pública.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Item 15 - Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

Como forma de compartilhar os conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional, atuei como instrutora em ações de capacitação promovidas pela Universidade Federal de Alagoas, ministrando os cursos Gestão de Documentos, com carga horária de 40 horas, e Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, com carga horária de 15 horas.

A atuação como instrutora exigiu planejamento das atividades, elaboração de material didático e adaptação dos conteúdos às necessidades dos participantes, contribuindo para a disseminação das boas práticas de gestão documental e preservação de acervos no âmbito institucional.

Essas capacitações favoreceram o fortalecimento da cultura organizacional voltada à correta gestão da informação, à preservação documental e à qualificação técnica dos servidores, demonstrando a importância da socialização do conhecimento como instrumento de desenvolvimento institucional.

- Item 16 - Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Também participei da organização de diversos eventos científicos, acadêmicos e institucionais promovidos pela Universidade Federal de Alagoas, entre os quais o II ARQUIFES – Fórum dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Norte e Nordeste, o I Encontro Nacional de História do Sertão, a III Jornada Acadêmica do Campus do Sertão, a I Mostra Sertão – Arte e Cultura e a Mostra Sertão – Arte, Cultura e Corpos em Movimentos – 15 anos do Campus do Sertão.

A participação na organização desses eventos envolveu atividades de planejamento, coordenação, apoio logístico, articulação institucional e acompanhamento da execução das ações, contribuindo para a divulgação científica, a valorização da cultura, o fortalecimento da extensão universitária e a integração entre ensino, pesquisa, gestão e sociedade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Essas experiências permitiram desenvolver competências relacionadas à gestão de projetos, organização de eventos, trabalho em equipe, comunicação institucional, planejamento e articulação intersetorial, além de contribuir para ampliar a visibilidade institucional da Universidade Federal de Alagoas e fortalecer sua missão de produzir e difundir conhecimento.

4 DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de construção e consolidação de saberes e competências adquiridos por meio da experiência prática, da formação continuada e da participação ativa na gestão universitária. Ao longo de mais de uma década de atuação na Universidade Federal de Alagoas, as atividades desenvolvidas extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo de Arquivista, possibilitando a incorporação de conhecimentos técnicos, gerenciais e institucionais aplicados em benefício da Administração Pública.

A atuação permanente na gestão documental permitiu desenvolver uma visão sistêmica sobre a produção, organização, preservação e disponibilização da informação institucional, compreendendo o documento como elemento estratégico para a segurança jurídica dos atos administrativos, a transparência da gestão pública, a preservação da memória institucional e o atendimento às demandas da comunidade universitária. Essa experiência consolidou competências relacionadas à análise documental, gestão por processos, planejamento administrativo, organização institucional e assessoramento técnico.

A participação em órgãos colegiados, conselhos, comissões permanentes e grupos de trabalho ampliou significativamente minha compreensão acerca da governança universitária e dos mecanismos de planejamento e tomada de decisão no âmbito da Universidade Federal de Alagoas. Essas experiências favoreceram o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à construção de consensos, à análise normativa, à elaboração de soluções institucionais e ao compromisso com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que orientam a Administração Pública.

A participação em projetos institucionais, programas de extensão e organização de eventos acadêmicos fortaleceu minha compreensão acerca da missão da universidade pública e da



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

integração entre ensino, pesquisa, extensão e gestão. Essas experiências contribuíram para desenvolver competências relacionadas à gestão de projetos, articulação institucional, planejamento de ações, organização de equipes e relacionamento com diferentes segmentos da comunidade universitária, reafirmando o compromisso com a produção e a difusão do conhecimento.

A formação continuada constituiu elemento essencial na construção da minha trajetória profissional. A conclusão da Especialização em Administração Pública e a participação em cursos, congressos e eventos científicos permitiram incorporar novos conhecimentos às atividades desenvolvidas, promovendo constante atualização técnica e aperfeiçoamento das práticas administrativas. Da mesma forma, a atuação como instrutora em ações de capacitação institucional representou oportunidade de compartilhar conhecimentos especializados, contribuindo para a qualificação dos servidores e para o fortalecimento da cultura organizacional voltada à gestão do conhecimento.

O exercício da função de Coordenadora de Gestão de Pessoas do Campus do Sertão representou importante etapa de desenvolvimento profissional, ampliando minha atuação para o campo da gestão estratégica de pessoas e do assessoramento institucional. Essa experiência exigiu capacidade de liderança, planejamento, mediação, análise técnica e tomada de decisão, permitindo integrar conhecimentos adquiridos ao longo da carreira à condução de processos complexos relacionados à administração de pessoal. Nesse contexto, foram fortalecidas competências gerenciais voltadas à organização dos processos administrativos, ao desenvolvimento de equipes, à melhoria da comunicação institucional e à implementação de ações voltadas ao fortalecimento das políticas de gestão de pessoas.

As experiências descritas neste Memorial demonstram que os saberes construídos ao longo da carreira resultam da integração entre formação acadêmica, experiência profissional e participação ativa na gestão universitária. Esses conhecimentos têm sido permanentemente aplicados em benefício da Universidade Federal de Alagoas, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, para a valorização dos servidores e para o fortalecimento da gestão pública.

Dessa forma, considero que minha trajetória evidencia a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Competências pleiteado, uma vez que refletem uma atuação profissional pautada pelo compromisso com a inovação, a eficiência administrativa, a qualificação permanente e a busca contínua pelo desenvolvimento institucional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial Descritivo refletem minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas e evidenciam o processo contínuo de desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo do exercício do cargo de Arquivista.

A participação em órgãos colegiados, comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, ações de capacitação, atividades de difusão do conhecimento, responsabilidades técnico-administrativas e funções de gestão permitiu ampliar significativamente minha atuação profissional, possibilitando contribuir para o fortalecimento da gestão universitária, para a melhoria dos processos administrativos e para a qualificação dos serviços prestados pela instituição.

Ao longo dessa trajetória, busquei aliar a formação acadêmica à experiência prática, compreendendo que a aprendizagem profissional ocorre de forma contínua e se consolida na capacidade de transformar conhecimentos em resultados institucionais. Os saberes adquiridos foram aplicados na organização administrativa, na gestão documental, na gestão de pessoas, no planejamento institucional e no assessoramento técnico, sempre orientados pelos princípios que regem a Administração Pública.

Entendo que o conjunto das atividades desenvolvidas demonstra uma atuação profissional que extrapola as atribuições ordinárias do cargo, evidenciando competências construídas pela experiência, pela participação ativa na vida institucional e pelo compromisso permanente com a excelência do serviço público.

Por essas razões, considero que minha trajetória profissional reúne os requisitos necessários ao reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo da carreira, estando todas as informações apresentadas neste Memorial devidamente respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao processo administrativo, para fins de análise do pedido de concessão do 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.

Delmiro Gouveia, 06/08/2026

Assinatura



Emitido em 06/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 3/2026 - C.S. (11.00.43.81)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 02:50)

LAILA LEANDRO VIEIRA DA SILVA

ARQUIVISTA

C.S. (11.00.43.81)

Matrícula: ###109#8

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: **cd05cb6702**