



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: LARA ALINE QUINTELA RAMOS ROCHA

SIAPÉ: 2894454

Cargo: ADMINISTRADORA

Classe/Nível: E/014

Unidade de Lotação: UNIDADE SANTANA DO IPANEMA/ CAMPUS DO SERTÃO

Função/Cargo (se houver): -----

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC V

APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo com o objetivo de demonstrar os saberes e competências adquiridos, desenvolvidos e consolidados ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), para fins de solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V, no âmbito do PCCTAE.

Minha trajetória no serviço público federal teve início em 2011, como Assistente em Administração, e, a partir de setembro de 2015, passei a exercer o cargo de Administradora, assumindo atribuições de maior complexidade e responsabilidade nas áreas de planejamento, gestão, controle e assessoramento administrativo.

Ao longo desse percurso, desenvolvi conhecimentos por meio da experiência profissional, da formação continuada e da participação em conselhos, comissões, projetos institucionais, processos de contratação e fiscalização e outras atividades de interesse da Universidade. Este Memorial busca evidenciar como esses conhecimentos foram aplicados à prática profissional, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos, a qualificação dos serviços prestados, a adequada utilização dos recursos públicos e o fortalecimento institucional da UFAL.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 31 de agosto de 2011, mediante nomeação para o cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Alagoas – UFAL. Fui lotada no setor de Administração da Unidade Educacional de Santana do Ipanema – Campus do Sertão, unidade recém-implantada à época e integrante do processo de interiorização das universidades federais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

O contexto de implantação da Unidade proporcionou uma experiência profissional diversificada. Durante o período em que exerci o cargo de Assistente em Administração, desenvolvi atividades relacionadas à instrução e ao acompanhamento de processos administrativos, gestão documental, apoio aos processos de compras e contratações, acompanhamento de contratos administrativos, gestão de patrimônio e materiais, apoio às rotinas de gestão de pessoas, comunicação institucional, atendimento ao público e suporte às atividades de gestão da Unidade.

Essas experiências constituíram importante alicerce para a construção dos conhecimentos e das competências posteriormente aprofundados no exercício do cargo de Administradora, proporcionando-me uma compreensão abrangente do funcionamento administrativo da Universidade e da relação existente entre as atividades administrativas e as finalidades institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

Em setembro de 2015, após aprovação em novo concurso público, passei a exercer o cargo efetivo de Administradora na Universidade Federal de Alagoas, permanecendo no setor de Administração. Essa transição representou a consolidação de um novo patamar de atuação profissional, caracterizado pela ampliação das atribuições e das responsabilidades técnicas, gerenciais e estratégicas inerentes ao cargo.

No exercício do cargo de Administradora, passei a desenvolver atividades relacionadas especialmente ao planejamento institucional; planejamento e acompanhamento de licitações e contratações; gestão e fiscalização de contratos administrativos; gestão orçamentária e financeira; gestão patrimonial; planejamento e acompanhamento de projetos; participação em comissões e grupos de trabalho; e atividades relacionadas à governança, gestão de riscos e controles administrativos.

Ao longo dessa trajetória, minhas responsabilidades passaram a envolver não apenas a execução das rotinas administrativas, mas também atividades de planejamento, análise, acompanhamento, controle e assessoramento à gestão.

A experiência acumulada possibilitou o desenvolvimento de uma visão sistêmica da gestão universitária, permitindo compreender que as atividades administrativas constituem instrumentos fundamentais para o alcance dos objetivos institucionais. Dessa forma, busquei contribuir para a adequada utilização dos recursos públicos, para o aprimoramento dos processos administrativos e para o atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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 6 meses)

Participação no Conselho do Campus do Sertão

Particpei do Conselho do Campus do Sertão durante quatro anos e um mês, atuando nas reuniões ordinárias e extraordinárias e participando da análise, discussão e deliberação de processos e matérias submetidas ao colegiado.

Durante essa experiência, contribuí para decisões relacionadas a questões acadêmicas, administrativas, orçamentárias e de pessoal, de acordo com as competências atribuídas ao Conselho. Minha participação envolveu a emissão de opiniões, pareceres e votos sobre matérias em apreciação e a contribuição para o cumprimento das normas e diretrizes institucionais.

A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise institucional, tomada de decisão, trabalho colegiado, interpretação de normas e compreensão das diferentes dimensões da gestão universitária.

Como resultados dessa atuação, destaco a contribuição para o aprimoramento dos processos de gestão, fortalecimento da governança institucional, resolução de demandas da Unidade, melhoria do planejamento e apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.

Documentos comprobatórios: Certidão

Participação no Conselho Universitário

Particpei também do Conselho Universitário durante dois anos, atuando nas reuniões e sessões destinadas à análise, discussão e deliberação de matérias de interesse institucional.

Nesse espaço, particpei da apreciação de normas, políticas, planos, projetos e processos relacionados às áreas acadêmica, administrativa e de gestão universitária, contribuindo por meio da emissão de opiniões e votos.

Essa atuação proporcionou uma compreensão ainda mais ampla da Universidade, fortalecendo competências relacionadas à governança, gestão democrática, análise institucional e participação em processos decisórios estratégicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Como principais resultados, destaco a contribuição para o aprimoramento das políticas e normas institucionais, o fortalecimento da governança universitária e o apoio à implementação de ações voltadas ao desenvolvimento acadêmico, administrativo e institucional da UFAL.

Documentos comprobatórios: Declaração

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).

Coordenação da Comissão de Elaboração e Acompanhamento do PDU

Atuei como Coordenadora da Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU da Unidade Santana do Ipanema.

Nessa função, coordenei e acompanhei os trabalhos relacionados à elaboração do Plano, participando da organização e condução das atividades necessárias à construção do documento, da definição de objetivos, metas, ações e indicadores e da articulação com diferentes setores e membros da comunidade acadêmica.

Também participei do levantamento de informações, identificação de demandas, sistematização das contribuições e consolidação do documento.

A experiência contribuiu para o fortalecimento do planejamento estratégico e da gestão participativa, favorecendo maior integração entre os setores, melhor definição das prioridades e estabelecimento de diretrizes para acompanhamento e avaliação das ações da Unidade.

Documento comprobatório: Portaria

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).

Participação em Comissões e Grupos de Trabalho

Ao longo da minha trajetória profissional, participei e continuo participando de diferentes comissões institucionais, entre elas:

- Comissão de Acompanhamento de Obras e Gestão dos Espaços Físicos;
- Comissão de Novos Cursos;
- Comissão de Acompanhamento dos Processos de Remoção e Redistribuição de Servidores e Servidoras do Campus do Sertão;
- Comissão de Contratação de Credenciamento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Comissão para Elaboração e Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Unidade Educacional de Santana do Ipanema/Campus do Sertão.

Nessas comissões, desenvolvi atividades relacionadas ao acompanhamento de obras, reformas, manutenções e adequações da infraestrutura; análise e planejamento de propostas relacionadas à criação e implantação de novos cursos; acompanhamento de processos de movimentação de pessoal; e outras atividades relacionadas às necessidades administrativas e acadêmicas da Unidade.

Integrei também grupos de trabalho nos quais participei de avaliações de desempenho de servidores.

Essas experiências fortaleceram competências de trabalho em equipe, análise administrativa, planejamento, articulação institucional, interpretação normativa e construção coletiva de soluções.

Documentos comprobatórios: Portarias

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

ITEM 1 - Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) (7,5 pontos por projetos).

Coordenação Adjunta de Evento de Extensão

Atuei como Coordenadora Adjunta do evento de extensão “Seminário Comemorativo dos 15 anos da UFAL Santana do Ipanema”, prestando apoio à coordenação geral no planejamento, organização e execução das atividades.

Minha participação envolveu apoio à definição da programação, articulação com a comunidade acadêmica e demais participantes, organização da infraestrutura e logística, divulgação, acompanhamento das atividades e suporte às ações realizadas durante o Seminário.

A experiência permitiu aplicar conhecimentos relacionados a planejamento, organização, comunicação, logística e trabalho colaborativo, contribuindo para a realização de uma ação voltada à valorização da trajetória institucional da Unidade.

Documento comprobatório: Certificado.



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). (4,5 pontos por projeto).

Participação em Projetos de Extensão

Participei de dois projetos de extensão, prestando apoio ao planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades previstas, em articulação com as equipes responsáveis e o público participante.

A atuação em projetos de extensão ampliou minha compreensão acerca da função social da Universidade e da importância da integração entre as atividades administrativas e as ações desenvolvidas junto à comunidade.

Documentos comprobatórios: Certificados

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).

Formação Continuada

Desde meu ingresso no serviço público federal, compreendi que a atuação na administração universitária exige atualização permanente, especialmente diante da complexidade dos processos administrativos e das constantes transformações que envolvem a gestão pública.

Por essa razão, participei de cursos de capacitação voltados ao aperfeiçoamento das competências necessárias ao exercício do cargo de Administradora.

Entre as capacitações realizadas, destaco:

- Inteligência Artificial na elaboração dos documentos da fase de planejamento das contratações públicas;
- Nova Lei de Licitações e Contratos;
- Elaborando a Estratégia Governamental e Institucional.

Documentos comprobatórios: Certificados

ITEM 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, *workshop* e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino. (1 ponto por evento).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Também participei de congressos e eventos voltados ao desenvolvimento profissional, entre eles o Congresso Nacional de Administração – CONAD, no qual foram abordados temas relacionados à governança e eficiência, liderança e desafios da formação do administrador.

Essas ações de desenvolvimento permitiram incorporar novos conhecimentos à prática profissional, contribuindo para a atualização técnica, melhoria dos processos administrativos e qualificação dos serviços prestados.

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).

Atuação no Sistema CONTRATOS.GOV

Atuei e continuo atuando como operadora do Sistema CONTRATOS.GOV, realizando atividades relacionadas à gestão de contratos administrativos no sistema do Governo Federal, de acordo com o perfil de acesso habilitado e as competências exercidas no âmbito da UFAL.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos sistemas estruturantes da Administração Pública e à utilização de ferramentas tecnológicas aplicadas à gestão contratual.

Documento comprobatório: Declaração

ITEM 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação. (3 pontos por designação).

Planejamento das Contratações Públicas

Participei como membro de equipes de planejamento de contratações, inclusive em processos destinados à contratação de serviços de limpeza e vigilância.

Nessas atividades, participei do levantamento das necessidades institucionais, definição de requisitos e especificações dos objetos, realização de estudos para identificação das soluções mais adequadas e elaboração de documentos integrantes da fase preparatória das contratações.

Também colaborei na análise de viabilidade, estimativa de custos, identificação e tratamento de riscos e definição das condições necessárias às contratações.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A atuação nessas equipes permitiu aprofundar conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas e compreender a importância da adequada definição das necessidades institucionais para a eficiência da utilização dos recursos públicos.

Documento comprobatório: Portarias

ITEM 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. (4,5 pontos por designação).

Gestão e Fiscalização de Contratos

Fui designada para desenvolver atividades de fiscalização administrativa e técnica de contratos de serviços, entre eles contratos relacionados à vigilância patrimonial e contratação de credenciamento de MEIs.

Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se o acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações, prazos, condições e especificações estabelecidas; realização de registros e controles; análise de documentos; acompanhamento da prestação dos serviços; comunicação de ocorrências; e apoio à adoção de providências para correção de eventuais irregularidades.

Essa atuação contribui para assegurar que os serviços contratados atendam às necessidades institucionais e sejam executados em conformidade com as condições estabelecidas, fortalecendo os mecanismos de controle e acompanhamento da Administração.

Documento comprobatório: Portarias

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

ITEM 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais (7,5 pontos por publicação.)
--

Minha trajetória profissional também contempla a produção e disseminação de conhecimentos relacionados aos interesses institucionais.

Compreendo que o desenvolvimento profissional não deve estar restrito à aquisição individual de conhecimentos, sendo igualmente importante compartilhar experiências e contribuir para a produção acadêmica e técnico-científica.

Nesse sentido, desenvolvi trabalhos científicos com publicação em revistas especializadas, entre os quais destaco o artigo **“O impacto positivo das mídias digitais na educação”**.

A produção acadêmica constitui uma oportunidade de sistematizar conhecimentos, refletir sobre práticas e compartilhar experiências que podem contribuir para o desenvolvimento profissional e institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documentos comprobatórios: artigo e capítulo de livro

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, desenvolvi e consolidei saberes e competências que ultrapassam a execução de atividades administrativas rotineiras, permitindo-me atuar de forma técnica, planejada e integrada às necessidades institucionais.

As experiências em conselhos, comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, planejamento e fiscalização de contratações, utilização de sistemas governamentais e ações de capacitação contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, análise, tomada de decisão, trabalho colaborativo, governança, gestão de riscos e controle administrativo.

A formação continuada e a experiência prática possibilitaram incorporar novos conhecimentos às atividades desenvolvidas, promovendo o aperfeiçoamento de procedimentos, maior segurança na condução dos processos e melhor utilização dos recursos públicos. Minha atuação também tem contribuído para a qualificação dos serviços, o fortalecimento dos mecanismos de planejamento e controle e o apoio às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Dessa forma, considero que os conhecimentos adquiridos e aplicados ao longo da minha carreira demonstram uma atuação profissional de crescente complexidade e responsabilidade, evidenciando saberes e competências compatíveis com o RSC V pleiteado, especialmente pela capacidade de transformar experiência e conhecimento técnico em melhorias para a gestão universitária e para o fortalecimento da Administração Pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste Memorial permitiu refletir sobre minha trajetória profissional e reconhecer a importância das experiências acumuladas ao longo dos anos para minha formação como servidora pública e Administradora.

Desde meu ingresso na Universidade Federal de Alagoas, em 2011, e, especialmente, a partir da minha atuação como Administradora, em setembro de 2015, venho construindo uma trajetória marcada pelo aprendizado contínuo, pela ampliação das responsabilidades e pelo compromisso com a melhoria da Administração Universitária.

As atividades desenvolvidas em diferentes áreas permitiram consolidar competências técnicas, administrativas e gerenciais, além de fortalecer minha compreensão acerca da responsabilidade dos servidores técnico-administrativos na concretização da missão institucional da Universidade.

Minha participação em conselhos, comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, processos de planejamento e fiscalização de contratações, sistemas governamentais, ações de formação continuada e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

produção acadêmica demonstra a diversidade das experiências que contribuíram para minha formação profissional.

Mais do que executar procedimentos administrativos, procurei compreender as finalidades das atividades realizadas e seus impactos sobre a instituição, buscando contribuir para a melhoria dos processos, para a utilização responsável dos recursos públicos e para o atendimento das necessidades da comunidade universitária.

Nesse percurso, a experiência prática transformou-se em conhecimento profissional, e o conhecimento adquirido passou a orientar novas práticas, decisões e formas de atuação.

Dessa forma, considero que minha trajetória evidencia a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de RSC V pleiteado, especialmente pela diversidade e complexidade das atividades realizadas, pelo desenvolvimento contínuo das competências profissionais e pela aplicação dos conhecimentos adquiridos em benefício da Universidade Federal de Alagoas.

O reconhecimento desses saberes representa, portanto, a valorização de uma trajetória construída no serviço público e da experiência profissional desenvolvida no ambiente universitário, marcada pelo compromisso com a eficiência, a responsabilidade administrativa, a melhoria contínua e o fortalecimento da Universidade Pública.

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.

Santana do Ipanema, 18/08/2026

Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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



Emitido em 18/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 7/2026 - U.E.SANTANA (11.00.44.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 19/08/2026 21:02)

LARA ALINE QUINTELA RAMOS ROCHA

ADMINISTRADOR

U.E.SANTANA (11.00.44.01)

Matrícula: ###944#4

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **19/08/2026** e o código de verificação: **63e19fe246**