



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Ana Lucia da Silva Cabral

SIAPE: 1466499

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D19

Unidade de Lotação: Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/UFAL

Função/Cargo (se houver): FG 001/Chefe Titular da DMCA/DRCA/UFAL

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: **RSC-PCCTAE - V (52% - MESTRADO)**

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo é apresentado como parte integrante do processo de solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Na condição de servidora pública federal, ocupante do cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), integrante da Classe D, Nível 19 da carreira do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), registro, neste documento, aspectos relevantes da minha trajetória profissional, construída ao longo de mais de duas décadas de dedicação ao serviço público.

O presente Memorial reúne experiências, conhecimentos, competências e práticas desenvolvidos e consolidados no exercício das minhas atribuições, evidenciando a evolução profissional alcançada ao longo da carreira e a ampliação das responsabilidades assumidas no âmbito da instituição. Busca, ainda, demonstrar as contribuições técnico-administrativas realizadas para o aprimoramento dos processos de trabalho, a melhoria da gestão universitária e a qualificação dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Ao longo dessa trajetória, os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos foram continuamente aplicados e aperfeiçoados diante das demandas e transformações vivenciadas no ambiente institucional, possibilitando minha participação na construção de soluções, no aperfeiçoamento de procedimentos e na busca por maior eficiência, qualidade e efetividade na execução das atividades administrativas. Nesse sentido, este Memorial evidencia não apenas a experiência acumulada, mas também o compromisso permanente com o desenvolvimento institucional e com a prestação de serviços públicos de qualidade em benefício da comunidade universitária.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), Campus A. C. Simões/Maceió, em 26 de agosto de 2004, quando ingressei no serviço público e fui lotada no Departamento de Registro e Controle Acadêmico, permanecendo vinculada a esse setor até a presente data. Ao longo de mais de duas décadas de atuação, construí uma trajetória marcada pelo compromisso institucional, pelo aprimoramento contínuo das competências profissionais e pela busca permanente de soluções voltadas à eficiência e à qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

No início de minha atuação, passei a desenvolver minhas atividades na Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico (DMCA), setor responsável por importantes procedimentos relacionados à vida acadêmica dos discentes. Nesse período, adquiri e consolidei conhecimentos específicos acerca da legislação e das normas acadêmicas da Instituição, especialmente das resoluções que regulamentam os procedimentos de registro, matrícula e controle acadêmico. Paralelamente à execução das atividades próprias do setor, busquei manter uma postura de atualização profissional, participando de treinamentos, capacitações e demais oportunidades de aperfeiçoamento que contribuíssem para o desempenho qualificado de minhas atribuições.

Além das atividades relacionadas à matrícula e ao controle acadêmico, passei a desempenhar demandas administrativas junto à Secretaria do Departamento, experiência que ampliou minhas competências organizacionais e gerenciais e culminou no exercício da função de Secretária Administrativa, no período de 1º de agosto de 2006 a 1º de janeiro de 2009. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de habilidades relacionadas à organização administrativa, gestão documental, atendimento ao público, tramitação de processos e apoio às atividades de gestão do Departamento.

No período de 4 de janeiro de 2009 a 30 de dezembro de 2012, passei a exercer a função de Diretora da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico (DMCA). Nessa função, assumi responsabilidades de coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas ao corpo discente, ampliando significativamente minha atuação na gestão dos processos acadêmicos. Entre as atribuições desenvolvidas, destacam-se o acompanhamento de procedimentos relacionados ao SISU, ao Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), à Transferência Ex Officio, à mobilidade estudantil e ao atendimento de estudantes oriundos de outras instituições de ensino.

Também participei do apoio e da operacionalização de etapas relacionadas a processos seletivos e acadêmicos, incluindo Transferência Externa, Reopção de Curso,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Reintegração e ingresso de Portadores de Diploma. No relacionamento com o corpo docente e com os demais segmentos da comunidade universitária, atuei na análise e no encaminhamento de demandas acadêmicas, inclusive na elaboração de pareceres fundamentados nas normas e resoluções institucionais. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de processos, tomada de decisões, interpretação normativa, coordenação de equipes e atendimento qualificado à comunidade acadêmica.

A partir de 1º de janeiro de 2013, passei a exercer a função de Chefe Titular da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico, função que desempenho até a presente data. A permanência nessa função ao longo dos anos representa uma trajetória de continuidade, experiência e responsabilidade na condução de atividades estratégicas relacionadas ao registro e ao controle da vida acadêmica dos discentes. Nesse período, tenho buscado enfrentar os desafios inerentes à gestão do setor por meio do planejamento, da organização dos fluxos de trabalho, da atualização permanente dos procedimentos e da busca por soluções que promovam maior eficiência e segurança na execução das atividades.

Um dos aspectos mais relevantes dessa trajetória está relacionado às mudanças e aos processos de modernização dos sistemas acadêmicos vivenciados pela Instituição ao longo dessas duas décadas. A participação na migração e adaptação aos diferentes sistemas acadêmicos exigiu capacidade de aprendizagem, atualização tecnológica, reorganização de procedimentos e adequação das rotinas administrativas às novas ferramentas de gestão.

Destaco, especialmente, a implantação do SIPAC e do SIGAA, período em que a Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico assumiu papel pioneiro no Departamento na utilização dos recursos eletrônicos para o tratamento e a tramitação das demandas acadêmicas. Esse processo representou uma importante transformação nas rotinas administrativas, exigindo não apenas domínio das novas tecnologias, mas também revisão de procedimentos, adaptação dos fluxos de trabalho e orientação dos usuários quanto às novas formas de atendimento e processamento das demandas.

Na condição de responsável pela coordenação da DMCA, tenho buscado continuamente aperfeiçoar os serviços oferecidos aos discentes e aos demais integrantes da comunidade acadêmica. Nesse contexto, o atendimento é realizado por diferentes canais, incluindo comunicação por e-mail, atendimento presencial e tramitação de processos administrativos e eletrônicos, procurando assegurar maior acessibilidade, agilidade, clareza das informações e adequada orientação aos usuários.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Minha atuação ao longo desse período também tem sido pautada pela preocupação com a correta aplicação das normas acadêmicas, pela padronização dos procedimentos, pela organização das informações e pela busca de soluções para situações que demandam análise específica. O exercício dessas atividades requer conhecimento técnico, capacidade de interpretação normativa, responsabilidade na tomada de decisões, habilidade de comunicação e constante atualização diante das alterações nos sistemas, legislações e procedimentos institucionais.

Ao longo de minha trajetória na UFAL, portanto, desenvolvi e consolidei competências técnicas, administrativas e gerenciais que ultrapassam a execução das atividades rotineiras do cargo. As experiências acumuladas no exercício de funções de Secretária Administrativa, Diretora e, posteriormente, Chefe Titular da DMCA evidenciam uma progressiva ampliação de responsabilidades e competências, associada à capacidade de adaptação às transformações institucionais e tecnológicas.

Dessa forma, minha trajetória profissional demonstra contribuição contínua para o aprimoramento da gestão acadêmica e administrativa da Universidade, para a qualificação dos serviços prestados à comunidade acadêmica e para a eficiência dos processos relacionados à vida acadêmica dos discentes. O conjunto dessas experiências está diretamente relacionado ao compromisso com os princípios da eficiência, eficácia, responsabilidade, transparência e melhoria contínua dos serviços públicos, constituindo parte significativa da minha contribuição para o fortalecimento da Universidade Federal de Alagoas e para o cumprimento de sua missão institucional.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos. (Três designações: 9 pontos).

Particpei como integrante de equipes de trabalho em comissões de avaliação de desempenho e avaliação de servidores técnicos do DRCA e atuei, ainda, como membro da comissão de implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) contribuindo para as atividades relacionadas à implementação do programa no âmbito institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documentos comprobatórios:

1. Designação para compor Comissão Interna para os trabalhos de implantação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD (**PORTARIA PROGRAD Nº 95 / 2026 - PROGRAD** - Processo nº 23065.011921/2026-96) e Boletim de Serviço - Edição Ordinária: Ano 10 - Nº 83, publicado em 21 de Maio de 2026 - publicado na Pág 3).
2. Membros da Equipe de Trabalho para avaliação do(a) servidor(a): **DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 9/2024 - DRCA (Processo: 23065.031848/2024-15).**
3. Membros da Equipe de Trabalho para avaliação do(a) servidor(a) **Documento Nº 2/2026 - DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO (Processo: 23065.017019/2026-83).**

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

Item 6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) - (Uma Declaração: 3 pontos).

Participei da elaboração e revisão do Guia Informativo Digital FAQ (Frequently Asked Questions – Perguntas Frequentes), gerenciado pelo DRCA, com o objetivo de contribuir para a orientação e o esclarecimento da comunidade universitária acerca dos procedimentos acadêmicos. Essa atividade possibilitou a organização, sistematização e atualização de informações institucionais, favorecendo a disseminação do conteúdo e facilitando o acesso dos usuários às orientações necessárias.

O Guia Informativo Digital FAQ está disponível no site da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), constituindo-se como uma ferramenta de apoio à comunidade acadêmica na consulta e compreensão dos procedimentos e serviços institucionais.

<https://ufal.br/estudante/documentos/perguntas-frequentes>

Documento comprobatório:

Declaração nº 1862/2026 - DRCA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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. (Um certificado: 1 ponto).

Participei da formação para Habilitação de Facilitadores(as), realizada no período de **11/07/2023 a 14/07/2023**, Formação para implantação do **SIGAA**, com carga horária de 28h.

A capacitação proporcionada pelo curso foi essencial para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e para a preparação da comunidade universitária quanto à utilização do novo Sistema Acadêmico

Documento comprobatório: Certificado

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

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01); Tempo 13 anos completos e 8 meses, totalizando 63 pontos.

Exercício da função FG-001, como titular, **desde 01/01/2013 até a presente data**, no Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFAL, correspondente à função de **Chefe Titular da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico (DMCA)**. Ao longo de mais de 13 anos de atuação, venho exercendo a coordenação e o gerenciamento da Divisão, sendo responsável pelo acompanhamento e pela execução das atividades inerentes ao setor, bem como pela supervisão das atividades desenvolvidas pela equipe, pelo atendimento, encaminhamento das diversas demandas administrativas e acadêmicas relacionadas à área.

Documento comprobatório: Certidão de Cargos e Funções emitida pelo SOUGOV (que valida e ratifica a data de início e que está em vigência até a presente data nos assentamentos oficiais do Governo Federal), acompanhada da Portaria de Designação nº 54, de 22 de janeiro de 2013, que comprovam o exercício da função FG-001.

Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.

Total de Pontos, considerando as FG 003 e FG 007: 18 pontos.

Exercício da **função FG-003**, como titular, no período de **04/01/2009 a 30/12/2012**, no Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFAL, desempenhando a função de **Diretora da Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico (DMCA/DRCA)**. Durante esse período, fui responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas ao corpo discente, bem como pelo apoio à Direção Geral do DRCA no



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

desenvolvimento das demandas acadêmico-administrativas e na condução das atividades inerentes ao setor.

Tempo da FG003: 3 anos e 11 meses, totalizando 12 pontos.

Documento comprobatório: Certidão de Cargos e Funções emitida pelo SOUGOV (que valida e ratifica a data de início e término nos assentamentos oficiais do Governo Federal), acompanhada da Portaria de Designação nº 458, de 15 de abril de 2009, que comprovam que houve exercício da função FG-003.

Exercício da **função FG-007**, como titular, no período de **01/08/2006 a 01/01/2009**, no Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFAL, desempenhando a função de **Secretária Administrativa**. Durante esse período executei tarefas direcionadas à organização administrativa, gestão documental, atendimento ao público, tramitação de processos e apoio às atividades de gestão do Departamento.

Tempo da FG007: 2 anos - totalizando 6 pontos.

Documento comprobatório: Certidão de Cargos e Funções emitida pelo SOUGOV (que valida e ratifica a data de início e término nos assentamentos oficiais do Governo Federal), acompanhada da Portaria de Designação nº 685, de 24 de julho de 2006.

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 . (Diploma de Graduação: 15 pontos)

Considerando que **não utilizo o Incentivo à Qualificação (IQ) referente à graduação**, apresento, juntamente com os demais documentos comprobatórios, o Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, que comprova minha formação acadêmica em nível superior ao exigido para o cargo de ingresso.

Dessa forma, solicito que a referida formação seja considerada para fins de contabilização no RSC-PCCTAE, em conformidade com a legislação vigente e com as disposições estabelecidas no Regimento Interno das Comissões do RSC, especialmente no que se refere aos Entendimentos e Orientações Uniformizados do Comitê Central.

<https://ufal.br/servidor/desenvolvimento/rsc/legislacao/entendimentos-e-orientacoes-uniformizados-do-comite-central>

Documento comprobatório: Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, anexado às folhas 29 e 30.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Seguem também anexados aos documentos comprobatórios de formação acadêmica os documentos referentes à escolaridade:

Ensino Médio (2º Grau em Administração), às folhas 27 e 28 dos documentos comprobatórios

Especialização em Formação para a Docência do Ensino Superior, às folhas 31 e 32 dos documentos comprobatórios.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Durante minha experiência profissional como Assistente em Administração, construí e consolidei conhecimentos e habilidades que vão além do cumprimento das atividades próprias do cargo, resultado de um processo contínuo de formação, desenvolvimento profissional e comprometimento com as finalidades institucionais. Ao longo desse percurso, minha atuação esteve direcionada à obtenção de resultados efetivos e à adoção de iniciativas capazes de contribuir para o aprimoramento da gestão pública e para o fortalecimento das ações relacionadas à educação profissional, científica e tecnológica.

No desempenho das atribuições que me foram confiadas, procurei reconhecer necessidades, identificar possibilidades de aprimoramento e propor alternativas que favorecessem a qualificação dos procedimentos administrativos. Entre as iniciativas desenvolvidas, destacam-se a revisão e organização das rotinas de trabalho, a otimização dos fluxos administrativos, a incorporação de recursos tecnológicos e ferramentas digitais, a definição de procedimentos uniformes e a elaboração de mecanismos de suporte às atividades de gestão. Tais ações favoreceram a melhoria da operacionalização dos serviços, proporcionando maior celeridade, organização, confiabilidade, transparência e segurança na execução das demandas.

Minha experiência funcional também se caracteriza pelo senso de responsabilidade perante a instituição, pela disposição para enfrentar novos desafios e pela busca permanente pela qualidade dos serviços oferecidos à comunidade universitária e à sociedade. Os conhecimentos adquiridos e as experiências vivenciadas ao longo dos anos possibilitaram o aprimoramento das atividades sob minha responsabilidade e, simultaneamente, permitiram contribuir para o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, para a organização dos processos administrativos e para o adequado funcionamento das atividades institucionais.

Nesse contexto, entendo que o conjunto de conhecimentos, experiências e competências construídos ao longo de minha carreira demonstra qualificação compatível com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Minha experiência evidencia capacidade de análise, organização, inovação, adaptação às mudanças e aperfeiçoamento dos processos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

administrativos, associada à responsabilidade na execução das atividades e à obtenção de resultados relevantes para a instituição.

As experiências profissionais acumuladas representam, portanto, uma contribuição concreta para o aprimoramento da administração pública, especialmente no âmbito da gestão universitária, refletindo meu compromisso com a qualidade, a eficiência, a transparência e a efetividade dos serviços públicos. Da mesma forma, demonstram minha participação no desenvolvimento e fortalecimento das atividades institucionais vinculadas à educação profissional, científica e tecnológica, sempre pautada pela responsabilidade, pelo comprometimento e pela busca de soluções que atendam às necessidades da comunidade acadêmica.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências e atividades relatadas neste Memorial representam parte significativa de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas e evidenciam a construção e o aprimoramento contínuo de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração.

O conjunto das atribuições desempenhadas, das responsabilidades assumidas e das experiências adquiridas ao longo da carreira demonstra minha contribuição para o desenvolvimento das atividades institucionais, especialmente no âmbito da gestão acadêmica e administrativa. Minha atuação esteve direcionada ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho, à modernização das rotinas administrativas, à utilização de recursos tecnológicos, à qualificação dos serviços oferecidos e ao atendimento das demandas da comunidade universitária.

As experiências profissionais acumuladas também possibilitaram o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais, construídas a partir da prática cotidiana, da atualização profissional e da necessidade de adaptação às transformações ocorridas nos processos e sistemas institucionais. Essas competências foram aplicadas na busca de soluções, na organização das atividades, na condução de procedimentos administrativos e no enfrentamento dos desafios inerentes à gestão universitária.

A documentação comprobatória apresentada e anexada ao respectivo processo administrativo constitui elemento de sustentação das experiências e competências descritas neste Memorial, evidenciando as atividades desenvolvidas e sua relação com os critérios estabelecidos na legislação e nos normativos que regulamentam o Reconhecimento de Saberes e Competências.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Diante do exposto, considero que o conjunto de conhecimentos, experiências, competências e contribuições construídos ao longo de minha trajetória profissional demonstra atuação qualificada, compromisso institucional e contribuição efetiva para o aprimoramento da gestão pública universitária. Nesse sentido, submeto o presente Memorial à apreciação, como fundamentação do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V.

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.

Maceió, 10 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANA LUCIA DA SILVA CABRAL
Data: 10/09/2026 21:10:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura