UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: ANDRÉA DE OLIVEIRA XAVIER

SIAPE: 1466476

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D-13

Unidade de Lotação: SECRETARIA DA DIREÇÃO/FDA

Função/Cargo (se houver): FG04

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

O presente memorial descritivo tem por objetivo fundamentar o pedido de concessão do Reconhecimento de saberes e competências. Este documento procurar perfazer a trajetória da servidora acima na Universidade Federal de Alagoas.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória acadêmica e profissional é marcada pela busca contínua de conhecimento, aperfeiçoamento e dedicação ao serviço público.

Em 06 de abril de 2000, concluí minha graduação em Ciências Contábeis, na própria universidade em que posteriormente ingressei como servidora, adquirindo conhecimentos que contribuíram para minha formação nas áreas administrativa, financeira e contábil.

Em 26 de agosto de 2004, fui nomeada para exercer o cargo efetivo de Assistente em Administração. Ao ingressar na instituição, fui encaminhada para atuar na Coordenação do Instituto de Ciências Sociais, onde iniciei minhas atividades profissionais, conhecendo as rotinas administrativas e contribuindo para o desenvolvimento das atividades institucionais.

Em 09 de dezembro de 2004, obtive progressão funcional por titulação, conforme a Portaria nº 345, representando o reconhecimento da minha qualificação acadêmica e do meu desenvolvimento na carreira.

Dando continuidade à minha formação, no período de 04 de março de 2005 a 30 de junho de 2006, realizei especialização Lato Sensu em Gestão de Pessoas, pela FAL – Faculdade de Alagoas, ampliando meus conhecimentos sobre gestão de recursos humanos, relações de trabalho e desenvolvimento de pessoas.

Em 25 de agosto de 2006, concluí a pós-graduação com o título de Especialista em Finanças

Empresariais, pelo Centro Universitário de Volta Redonda, fortalecendo minha formação na área financeira e ampliando meus conhecimentos sobre gestão e planejamento financeiro.

Posteriormente, entre 20 de outubro de 2006 e 19 de julho de 2008, realizei o MBA em Gestão Estratégica Avançada de Negócios, pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL), aprofundando meus conhecimentos em planejamento, administração e gestão estratégica.

No âmbito profissional, em 05 de maio de 2007, fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa no Instituto de Ciências Sociais, conforme a Portaria nº 226, de 23 de abril de 2007, permanecendo nessa função até 07 de abril de 2008. Essa experiência possibilitou ampliar minha atuação nas atividades administrativas e assumir novas responsabilidades no âmbito institucional.
Em 18 de maio de 2009, por meio de portaria, fui declarada para exercer a função de Chefe da Seção de Seguridade Social do Departamento Pessoal, com efeitos a partir de 01 de maio de 2009, nos seguintes períodos:

De 01/05/2009 a 01/07/2009;

De 03/07/2009 a 30/09/2009;

De 02/10/2009 a 30/10/2009;

De 01/12/2009 a 05/04/2010.

O exercício dessa função representou uma experiência importante em minha trajetória, proporcionando o desenvolvimento de atividades de maior responsabilidade e o aprofundamento dos meus conhecimentos relacionados à gestão de pessoal, à seguridade social e aos procedimentos administrativos.

Em 06 de dezembro de 2010, obtive progressão funcional, conforme a Portaria nº 1.050, de 07 de dezembro de 2010, dando continuidade ao meu desenvolvimento na carreira.

Em 01 de novembro de 2012, recebi progressão por mérito, conforme a Portaria nº 2.316, de 03 de dezembro de 2012, como reconhecimento do meu desempenho profissional.

Em 01 de novembro de 2015, obtive nova progressão por mérito profissional, formalizada pela Portaria nº 525, de 03 de março de 2016, demonstrando a continuidade do meu compromisso com o exercício das atribuições do cargo.

Em 16 de maio de 2016, alcancei progressão por capacitação, conforme a Portaria nº 1.590, de 15 de julho de 2016, resultado do meu processo de aperfeiçoamento e qualificação profissional.

Na sequência, em 01 de maio de 2017, obtive progressão funcional, conforme a Portaria nº 999, de 06 de junho de 2017, avançando mais uma etapa na minha carreira.

Em 23 de julho de 2018, passei a exercer a função de Secretária na Faculdade de Direito, atividade que desempenho até 30 de julho de 2019. Nessa função, contribuí com as atividades administrativas e

institucionais da unidade, prestando suporte às demandas acadêmicas e administrativas e colaborando para o adequado funcionamento do setor.

Em 01 de novembro de 2018, recebi nova progressão por mérito, consolidando mais uma etapa de reconhecimento pelo meu desenvolvimento e desempenho profissional.

*E*m 14 de outubro de 2026, concluí a pós-graduação Lato Sensu em Administração Pública, pela FACUMINAS, fortalecendo minha formação acadêmica e ampliando meus conhecimentos sobre gestão pública, planejamento, governança e políticas públicas. Essa conquista representa mais um passo importante em minha trajetória profissional, reafirmando meu compromisso com o aprendizado contínuo, o aprimoramento profissional e a busca por uma administração pública cada vez mais eficiente, transparente e comprometida com o interesse coletivo.

Ao longo dessa trajetória, procurei integrar minha formação acadêmica à experiência adquirida no serviço público, aplicando os conhecimentos obtidos nas áreas de Ciências Contábeis, Finanças Empresariais, Gestão de Pessoas e Gestão Estratégica às diferentes atribuições e responsabilidades que me foram confiadas.

Minha caminhada profissional foi construída por meio da atuação em diferentes setores da universidade, pelo exercício de funções administrativas e de chefia, pela busca permanente de qualificação e pelo compromisso com o aprimoramento dos serviços institucionais.

Hoje, ao olhar para minha trajetória, reconheço a importância de cada experiência, conquista e oportunidade de aprendizado que contribuíram para minha formação profissional e pessoal. Sigo desempenhando minhas atribuições como Assistente em Administração e exercendo a função de Secretária na Faculdade de Direito, com dedicação, responsabilidade, ética e compromisso com a universidade e com a comunidade acadêmica.

Tenho orgulho da minha trajetória na instituição, à qual dedico meus conhecimentos, minha experiência e meu trabalho, buscando contribuir continuamente para o fortalecimento da administração pública e para a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 - Participei como suplente da categoria técnicos do conselho da Faculdade de Direito de Alagoas entre os anos de 2018 e 2022. Anexo-1 páginas 5 e 103. (Pontuação:12);

Item 3 - Participei de comissões eleitorais e de avaliações de servidores da unidade. Anexo-2. (Pontuação:30);

Item 4 - Participei de uma comissão de sindicância. Anexo-3. (Pontuação:3) e

Item 5 - Participei de três concursos públicos como fiscal e auxiliar de gravação. Anexo-4 páginas 1, 4 e 12. (Pontuação:13,5)

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

Item 11 - Participei do Congresso Nacional de Direito, Psicologia, Perícia e Psiquiatria, Perícia. Anexo-5. (Pontuação:1).

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Requisito não utilizado.

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

Requisito não utilizado.

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

Item 4 – Exerci a função gratificada no Instituto de Ciências Sociais, no Departamento de Administração de Pessoal e na Faculdade de Direito. Anexo-6. (Pontuação: 9).

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

Item 4 – Conclui três cursos de especializações. Anexo-7. (Pontuação: 45).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia a construção contínua de saberes e competências adquiridos por meio da formação acadêmica, da capacitação e da experiência em diferentes setores administrativos. O exercício de funções de secretariado, chefia e participação em conselhos, comissões e processos institucionais proporcionou o desenvolvimento de habilidades de organização, planejamento, responsabilidade, tomada de decisões e trabalho em equipe. Os conhecimentos adquiridos nas áreas de Ciências Contábeis, Finanças, Gestão de Pessoas, Gestão Estratégica e Administração Pública contribuíram para o aprimoramento das práticas administrativas e para a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica. Minha atuação também possibilitou colaborar com o funcionamento institucional, a organização dos processos de trabalho e o cumprimento das demandas administrativas. Ao longo dessa caminhada, busquei aperfeiçoar procedimentos, compartilhar conhecimentos e atuar com ética, eficiência e compromisso com o interesse público. Assim,

considero que minha experiência e qualificação demonstram competências compatíveis com o RSC-PCCTAE pleiteado, contribuindo para o fortalecimento da UFAL e para uma administração pública mais eficiente, responsável e comprometida com a sociedade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dessa caminhada, busquei colocar meus conhecimentos e minha experiência a serviço da instituição, contribuindo para o fortalecimento das atividades administrativas, a melhoria dos processos de trabalho e o atendimento às demandas da comunidade acadêmica.

Dessa forma, considerando as experiências profissionais, as qualificações e as contribuições institucionais descritas e devidamente comprovadas pela documentação anexada, venho respeitosamente pleitear a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, no nível requerido, confiando que minha trajetória demonstra o desenvolvimento de competências e conhecimentos que agregam valor à Universidade Federal de Alagoas e ao serviço público.

Reafirmo, por fim, meu compromisso com a ética, a responsabilidade, a dedicação ao trabalho e a busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional, colocando minha experiência e meus conhecimentos a serviço do fortalecimento da UFAL e da administração pública.

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.

Maceió/Alagoas, 12/11/2026

_____

Assinatura

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

SUGESTÃO DE PROMPT PARA ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (CHATGPT, GEMINI, CLAUDE, COPILOT etc)

A inteligência artificial deve ser utilizada com cautela, servindo como ponto de partida para elaboração de seu memorial. O texto deve ser revisado e adequado à sua realidade. O servidor assume toda a responsabilidade pela utilização de ferramentas e soluções de terceiros.

Elabore um Memorial Descritivo formal para o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com base nas informações fornecidas abaixo.

O texto deve ser redigido em linguagem administrativa, elegante e técnica, seguindo rigorosamente a estrutura oficial do ANEXO II do Regimento da UFAL (Apresentação, Trajetória Profissional, Experiências Relacionadas aos Requisitos, Demonstração dos Saberes e Competências, Considerações Finais e Termo de Responsabilidade).

--- DADOS DO REQUERENTE ---

1. IDENTIFICAÇÃO:

- Nome Completo:
- SIAPE:
- Cargo:
- Classe/Nível Atual:
- Unidade de Lotação/Exercício:
- Função de Confiança ou Cargo de Direção (se houver):
- Nível de RSC Pleiteado (ex: RSC-I, RSC-II, RSC-III...):

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL:

- Ano de ingresso na UFAL e histórico resumido dos setores onde trabalhou:
- Principais atividades, rotinas e responsabilidades assumidas ao longo da carreira:
- Resultados, melhorias ou contribuições geradas para a instituição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

3. EXPERIÊNCIAS POR REQUISITO (Preencha apenas os itens que possui pontuação):

- Requisito I (Grupos de trabalho, comissões, conselhos, aplicação/fiscalização de provas):

- Requisito II (Projetos institucionais, cursos/capacitações com 10h+, manuais, orientações, assistência técnica):

- Requisito III (Prêmios, homenagens ou reconhecimentos públicos recebidos):

- Requisito IV (Sistemas governamentais, elaboração de TR/Termo de Referência, fiscal de contrato, responsabilidade por setor sem gratificação, atuação no período de COVID):

- Requisito V (Cargos de Direção CD ou Funções Gratificadas FG como titular ou substituto):

- Requisito VI (Patentes, livros, capítulos, artigos, trabalhos em eventos, instrutor de cursos internos, bancas/TCC):

4. IMPACTO INSTITUCIONAL:

- Como sua experiência prática e conhecimentos acumulados no dia a dia ajudam a UFAL a melhorar a qualidade do serviço público?

Com base nos dados fornecidos, monte o documento final completo, formatado para impressão ou salvamento no SIPAC, incluindo o cabeçalho oficial e os textos normativos padrão ao final.

Emitido em 12/11/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - SECRETARIA (11.00.43.46.01.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/11/2026 16:06)
ANDREA DE OLIVEIRA XAVIER
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
FDA (11.00.43.46)
Matrícula: ###664#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: **12/11/2026** e o código de verificação: **9df141c96e**