



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: ANGELA CRISTINA SANTOS DE ARAÚJO

SIAPE: 1466498

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: Classe D, nível 019

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal – DAP/UFAL

Função/Cargo (se houver): Não se aplica

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

Meu ingresso no Serviço Público se deu 26 de agosto de 2004, quanto tomei posse no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Alagoas. Lotada No Centro de Tecnologia, na secretaria do curso de Arquitetura e Urbanismo, que posteriormente – em 2006 – tornou-se o único curso da recém criada unidade acadêmica Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, iniciei minha jornada profissional nesta Instituição; trajetória que teve continuidade na Procuradoria Educacional Institucional e posteriormente no Departamento de Administração de Pessoal – DAP, onde atualmente atuo na Coordenação de Registros Cadastrais e Funcionais.

Os saberes e competências apresentados neste Memorial Descritivo configuram uma parte sucinta da minha trajetória ao longo de 22 anos de serviço, da qual muito me orgulho, por ter sido pautada por uma postura ética e de respeito à Instituição e à sociedade traduzida nas minhas ações institucionais cotidianas.

O presente documento tem por finalidade demonstrar um pouco das experiências adquiridas e os conhecimentos acumulados que tanto contribuíram para meu crescimento profissional e, sobretudo para o perfeito funcionamento das engrenagens institucionais e entrega à sociedade de um serviço de excelência.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Em 2004, iniciei minha trajetória na UFAL no curso de Arquitetura e Urbanismo, ainda no Centro de Tecnologia, desenvolvendo atividades em ambiente essencialmente acadêmico, no atendimento aos discentes do curso e prestando apoio acadêmico aos docentes. Nessa fase, também tive a oportunidade de integrar o colegiado do curso por alguns mandatos e a prestar apoio administrativo na organização das agendas, reuniões e na redação das respectivas atas e demais expedientes relacionados ao funcionamento do curso.

Como representante dos técnicos administrativos no colegiado e participante com assento no conselho da unidade, tive oportunidade de acompanhar a criação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, unidade acadêmica que posteriormente deu início ao curso de Design, no qual atuei como suporte administrativo até a



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

designação do corpo técnico.

Após 12 anos, em agosto de 2016, fui removida a pedido para a Procuradoria Educacional Institucional, com o intuito de contribuir em outras áreas e me desafiar em nova dinâmica de trabalho.

Foi então que passei a atuar na PEI/UFAL, prestando apoio tanto nas demandas de rotina – como a organização e acompanhamento das avaliações dos cursos da UFAL, Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, Censo da Educação Superior etc. – quanto nas demandas extraordinárias, como o processo de credenciamento da UFAL com vistas à obtenção de melhor conceito da Instituição junto ao Ministério da Educação.

No período em que atuei na PEI/UFAL pude conhecer a dinâmica de processos de poucos holofotes, porém de importância fundamental para determinação das políticas institucionais que impactam diretamente nos recursos financeiros da Universidade.

Em janeiro de 2018, fui transferida para o Departamento de Administração de Pessoal, onde permaneço até os dias atuais, desenvolvendo atividades de apoio administrativo na Coordenadoria de Registros Cadastrais e Funcionais. Antes, porém, estive por seis anos na Coordenadoria de Pagamento, dos quais estive como Coordenadora por cinco anos.

Esse período – de janeiro de 2019 a agosto de 2024, considero o mais desafiador da minha trajetória, em razão do conjunto de atribuições da área de pagamento dos recursos humanos da Universidade, bem como das relações advindas dessas novas atribuições. Foi também o período de menor produção intelectual – faço essa autocrítica – pelas mesmas razões.

Durante minha permanência na Coordenadoria de Pagamento, pude crescer como profissional e acumular experiências ao mesmo tempo instigantes e enriquecedoras. Lá pude ver e contribuir efetivamente para o funcionamento da Instituição de outra perspectiva: a da aplicação de direitos dos servidores.

As rotinas de processamento de folha de pagamento – e tudo o que envolve – configurou uma nova forma de perceber a UFAL e o Serviço Público Federal, na medida que as demandas, mesmo costumeiras, se apresentam de maneira quase única para cada caso. Passei a ter contato e operar os sistemas estruturantes do Governo Federal e compreender as engrenagens relacionadas à nossa atividade enquanto quadro de pessoal.

Posteriormente – em dezembro de 2024 –, passei a atuar na Coordenadoria de Registros Cadastrais e Funcionais, também no Departamento de Administração de Pessoal – DAP, tarefa que resolvi assumir para me desafiar em novas atribuições. Desde minha chegada no setor, pude desenvolver minhas atividades simultaneamente com outras atividades externas à área de recursos humanos; cito como exemplos os cursos de capacitação no E-Social – sistema do Governo Federal que agrega as informações sociais e financeiras das empresas públicas e privadas nacionais –, atuação



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

em comissão vinculada à Corregedoria e a procedimentos correccionais, em comissões de validação das declarações étnico-raciais vinculadas ao Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas-NEABI/UFAL representação dos técnicos no âmbito do Conselho Universitário como suplente entre outras, não citadas por estarem sem a devida comprovação para efeitos de concessão do título pleiteado.

Integrei diversas comissões de Avaliação de Desempenho de Técnico-Administrativo ao longo da minha carreira, das quais destaco as últimas três, entre 2025 e 2026, como forma de sintetizar minha participação nessa atividade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

Passo a apresentar os critérios específicos utilizados no requerimento de RSC-V, bem como a vinculação da atividade desenvolvida, às contribuições institucionais e à documentação comprobatória. Foram incluídas todas as experiências passíveis de pontuação, totalizando 101 pontos distribuídos em seis critérios específicos.

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

Item 1 - Exercício de mandato como membro de conselho de unidade ou órgão colegiado (12,0 pontos)

Exerci mandato como representante titular dos técnico-administrativos no Colegiado do Curso de Arquitetura e Urbanismo da FAU, para o biênio 2006-2008. Na ocasião, pude contribuir com as discussões do curso ao mesmo tempo que prestei apoio administrativo na secretaria do colegiado.

Estou finalizando um mandato como suplente da representação de técnicos-administrativos no Conselho Universitário, no biênio 2024-2026, tendo sido eleita novamente para recondução.

Documentação comprobatória: (Documento 6) Portaria n. 1266/2006 e Termo de Posse dos Conselheiros (Documento 7).

Item 3 - Participação como membro de comissão regularmente instituída (48,0 pontos)

Integro o Grupo de Trabalho do E-Social do DAP/UFAL e a Comissão Avaliadora do Reconhecimento de Saberes e Competências do Campus A. C. Simões. Integrei a Comissão de Avaliação de Desempenho de Técnico-Administrativo constituída pela Direção-Geral do DAP/Coordenadoria de Registros Cadastrais e Funcionais em 2025 e 2026 (documentos 10, 11 e 12); Comissão de Validação da Autodeclaração dos candidatos negros – banca de validação étnico-racial, constituída pelo Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas-NEABI/UFAL e a Comissão de Recredenciamento da UFAL, designado pela Reitoria, como parte das responsabilidades institucionais de acompanhamento e avaliação funcional, demandando análise responsável, conhecimento dos processos de gestão de pessoas e atuação colegiada.

Documentação comprobatória: (Documento 8) Portaria n. 633/2026-GR;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

(Documento 9) Portaria n. 617/2026-GR; (Documento 10) Documento de Designação de Comissão; (Documento 11) Documento de Designação de Comissão; (Documento 12) Documento de Designação de Comissão; (Documento 13) Certidão n. 863/2026-NEABI; (Documento 14) Portaria n. 1199/2017-GR.

Item 4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial (3,0 pontos)

Fui designada para atuar em procedimento administrativo disciplinar pela Corregedoria da UFAL, em maio de 2026.

Documentação comprobatória: (Documento 15) Portaria n. 55/2026-Corregedoria/UFAL.

Subtotal do Requisito I: 63,0 pontos.

REQUISITO II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência.

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 (2,0 pontos)

Participei dos cursos *Participação em Comissões de Heteroidentificação* (ENAP 2024) e *Domine o E-Social no setor público: aprenda com os erros e otimize seus resultados com foco no gerenciador integrador* (ESAPH 2026).

Documentação comprobatória: (Documentos 16 e 17) Certificados de conclusão com aproveitamento.

Subtotal do Requisito II: 2,0 pontos.

REQUISITO IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas.

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada em sistemas estruturantes da administração pública (18,0 pontos)

No âmbito do DAP, exerço atuação tecnicamente qualificada na operação de quatro sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal: SIAPE–Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, SIGEPE–Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, SIAPEnet e E-Social. A operacionalização desses sistemas integra processos essenciais de gestão de pessoas e contribui diretamente para a execução, manutenção e continuidade dos procedimentos funcionais da UFAL, em conformidade com normas e diretrizes do órgão central do sistema de pessoal.

Documentação comprobatória: (Documento 18) – Certidão n. 1326/2026 – DG/DAP, emitida em 23 de setembro de 2026.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Subtotal do Requisito IV: 18,0 pontos.

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

Item 3 - Exercício de função gratificada FG-01 ou equivalente, como titular (18,0 pontos)

Exerci a função de Coordenadora da Coordenadoria de Pagamento – CPAG/DAP, código FG-01, de março de 2019 a agosto de 2024, função na qual pude desenvolver atividades de gestão de uma equipe de 9 servidores e demandas na ordem de algumas dezenas de assuntos diferentes, o que me permitiu contribuir diretamente com a aplicação de direitos trabalhistas na Instituição.

Documentação comprobatória: (Documento 19) Declaração de funções e cargos comisionados, extraída da plataforma SouGov.

Subtotal do Requisito V: 18,0 pontos.

**PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA: 101,0 PONTOS – 6 CRITÉRIOS
ESPECÍFICOS**

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

No presente instrumento, busquei evidenciar minhas competências e meus saberes técnicos, administrativos e em gestão de forma resumida por entender que as questões pontuadas são suficientes para demonstrar um pouco da minha trajetória na UFAL.

Acredito que minha contribuição, o aprendizado adquirido e a experiência acumulada me credencia a requerer respeitosamente o reconhecimento de tais saberes, como forma de motivação para construir nova etapa de capacitação com vistas à excelência do serviço prestado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O resumo das experiências que apresento neste Memorial buscam refletir minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, da qual sinto-me honrada em pautar por ética, comprometimento com a história da Instituição, com os processos existentes e com a busca permanente por aprimoramento institucional e individual, conforme ficou demonstrado pelo setores em que atuei.

Para o requerimento de RSC-V, apresento 101,0 pontos distribuídos em seis critérios específicos, contemplando os Requisitos I, II, IV e V. A pontuação apresentada supera a pontuação mínima exigida para o nível pleiteado e registra as experiências atualmente comprovadas, de modo que eventual saldo remanescente possa ser considerado conforme as regras do RSC-PCCTAE e a análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-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 verdadeiras, autênticas 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/AL, 29/09/2026

ANGELA CRISTINA SANTOS DE ARAÚJO

Matrícula SIAPE n. 1466498



Emitido em 29/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 9/2026 - CCAD (11.00.43.41.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/09/2026 21:26)

ANGELA CRISTINA SANTOS DE ARAUJO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###664#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **29/09/2026** e o código de verificação: **3f2ab9ff92**