

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Cícera Maria Barbosa de Lima
SIAPE: 1120415
Cargo: Assistente em Administração
Unidade de Lotação: Gabinete da Reitoria / UFAL
Nível de RSC-PCCTAE Pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade demonstrar os saberes, competências, habilidades e experiências profissionais desenvolvidas ao longo da trajetória funcional da servidora Cícera Maria Barbosa de Lima na Universidade Federal de Alagoas, evidenciando contribuições institucionais que extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração.

Ao longo de sua carreira, a servidora acumulou significativa experiência em atividades acadêmicas, administrativas e de apoio à gestão universitária, participando de processos seletivos institucionais, atividades de gestão acadêmica, elaboração de material técnico-administrativo e exercício de função gratificada por extenso período. Essas experiências contribuíram diretamente para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela UFAL, para o fortalecimento da gestão pública e para a modernização dos processos institucionais.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressou na Universidade Federal de Alagoas para exercer o cargo de Assistente em Administração, desenvolvendo atividades relacionadas à gestão acadêmica e administrativa.

Durante sua trajetória atuou em unidades estratégicas da instituição, destacando-se o Departamento de Assuntos Acadêmicos e o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), setores responsáveis pela gestão da vida acadêmica discente e pela organização documental dos registros institucionais.

Entre junho de 2001 e março de 2016 exerceu Função Gratificada FG-0006, assumindo responsabilidades de coordenação, supervisão e acompanhamento de atividades administrativas essenciais para o funcionamento institucional.

Além das atividades de gestão universitária, participou continuamente de processos seletivos, vestibulares e concursos públicos organizados pela

COPEVE/UFAL, contribuindo para a lisura, segurança e eficiência dos certames realizados pela instituição ao longo de diversos anos.

Também participou da produção de materiais técnicos institucionais destinados à orientação de servidores e usuários dos sistemas acadêmicos e administrativos, contribuindo para a padronização de procedimentos, melhoria da gestão documental e modernização dos fluxos de trabalho.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I

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

Ao longo da carreira, participei de numerosos processos seletivos promovidos pela COPEVE/UFAL, exercendo funções de Fiscal, Fiscal Itinerante, Fiscal Viajante e Chefe de Sala em concursos públicos, vestibulares e exames de seleção.

As atividades desempenhadas incluíram fiscalização de provas, acompanhamento de candidatos, coordenação de salas de aplicação, controle de procedimentos de segurança, observância das normas dos certames e apoio à equipe organizadora.

Essa atuação contribuiu para a realização segura e transparente dos processos seletivos conduzidos pela Universidade Federal de Alagoas e por outras instituições conveniadas.

Documentação comprobatória: páginas 1 a 20 dos documentos comprobatórios.

REQUISITO II

Item 6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material técnico de referência

Participei da elaboração de materiais técnicos voltados à orientação dos servidores da Universidade Federal de Alagoas, contribuindo para a modernização e padronização dos procedimentos administrativos.

Entre os materiais produzidos destacam-se:

- Manual de Inserção dos Dossiês Eletrônicos dos Discentes no SIGAA/UFAL;

- Manual de Inserção dos Processos Digitalizados dos Dossiês dos Discentes no SIPAC/UFAL;
- Participação na equipe técnica responsável pela elaboração do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo da UFAL.

Esses materiais possibilitaram a uniformização de procedimentos, a redução de inconsistências nos registros acadêmicos, a disseminação de conhecimento técnico entre os servidores e o aprimoramento da gestão documental institucional.

Item 9 - Participação em programas de formação continuada

Participação em ação de capacitação utilizada para pontuação no RSC, conforme documentação apresentada no processo.

REQUISITO V

Item 4 - Exercício de Função Gratificada (FG-03 em diante)

Exerci Função Gratificada FG-0006 no Departamento de Assuntos Acadêmicos no período de 04/06/2001 a 28/02/2006 e no Departamento de Registro e Controle Acadêmico no período de 01/03/2006 a 23/03/2016.

Durante esse período participei da coordenação de rotinas administrativas, acompanhamento de processos acadêmicos, atendimento à comunidade universitária e apoio à gestão institucional.

O exercício continuado da função demonstrou capacidade de liderança, conhecimento institucional acumulado e domínio técnico dos procedimentos acadêmicos e administrativos adotados pela Universidade Federal de Alagoas.

REQUISITO VI

Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo

Concluí o Curso Superior de Formação Específica em Gestão de Serviços Turísticos, realizado na Faculdade Alagoana de Administração (FAA), com colação de grau em 20 de março de 2009, diploma posteriormente registrado pela Universidade Paulista (UNIP). Essa formação ampliou minha capacidade de planejamento, organização, atendimento ao público, gestão de processos e desenvolvimento de atividades administrativas, competências que foram

incorporadas ao exercício das minhas funções na Universidade Federal de Alagoas.

A qualificação acadêmica adquirida contribuiu para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas nos setores em que atuei, especialmente nas áreas de registros acadêmicos, atendimento institucional, gestão documental e apoio à administração universitária, agregando conhecimentos teóricos e práticos aplicados em benefício da melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional desenvolvida ao longo de décadas na Universidade Federal de Alagoas demonstra aquisição e consolidação de conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais que ultrapassam as atribuições rotineiras do cargo de Assistente em Administração.

As experiências acumuladas em gestão acadêmica, exercício de função gratificada, participação em processos seletivos, produção de manuais técnicos e atuação na modernização dos procedimentos administrativos contribuíram significativamente para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela instituição.

Os conhecimentos construídos ao longo da carreira permitiram apoiar processos de transformação institucional, fortalecer práticas de gestão documental, promover maior eficiência administrativa e garantir maior segurança na execução de atividades acadêmicas e administrativas.

Essas competências refletem o comprometimento com os princípios da administração pública e evidenciam contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Alagoas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem uma trajetória profissional marcada pela dedicação ao serviço público e pelo compromisso com os objetivos institucionais da Universidade Federal de Alagoas.

As atividades desenvolvidas resultaram em contribuições efetivas para a qualificação dos processos administrativos, melhoria da gestão acadêmica, fortalecimento da gestão documental e apoio ao funcionamento das atividades finalísticas da Universidade.

Dessa forma, entende-se que os saberes, competências e experiências demonstrados estão compatíveis com o nível de RSC-V pleiteado, encontrando-se devidamente comprovados pela documentação anexada ao processo.

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 - AL,

24/09/2026

Local

data

Assinatura



Emitido em 24/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - GR (11.00.43)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/09/2026 12:16)

CICERA MARIA BARBOSA DE LIMA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

GR (11.00.43)

Matrícula: ###204#5

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **24/09/2026** e o código de verificação: **1875e94a6a**