



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Cláudia Ferreira da Silva

SIAPE: 1466494

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D / 19

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

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE - VI

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo integra o processo de solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), e tem por objetivo apresentar, de forma contextualizada, sistematizada e fundamentada, a trajetória profissional, as experiências, os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidos ao longo da carreira, em consonância com os requisitos estabelecidos para o RSC-PCCTAE.

Com ingresso na UFAL em 26/08/2004, no cargo de assistente em administração, inicialmente fui lotada em unidades acadêmicas, primeiro no Centro de Tecnologia (CTEC) e, posteriormente, na Faculdade de Nutrição (FANUT). Em 2008, passei a integrar o Departamento de Administração de Pessoal (DAP), com atuação na Coordenadoria de Pagamento (CPAG), permanecendo nessa unidade até março de 2021. Desde 02 de março de 2021, encontro-me lotada no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), atuando em atividades de assuntos acadêmicos.

A trajetória funcional foi marcada pela progressiva ampliação das responsabilidades, pela atuação em diferentes processos de trabalho e pela necessidade permanente de atualização diante de alterações legislativas, normativas, tecnológicas e procedimentais. Nesse percurso, exerci funções de secretaria e supervisão, atuei com sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, participei de comissões e de atividades relacionadas à organização, revisão e fiscalização de processos seletivos e concursos, desenvolvi ainda atividades de tutoria em cursos de graduação a distância e participei de ações de capacitação e formação continuada.

O presente Memorial é complementar a documentação comprobatória juntada ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), e busca demonstrar, para além das atribuições formais do cargo, como os conhecimentos adquiridos por meio da formação, da capacitação e, sobretudo, da experiência cotidiana no serviço público foram mobilizados na resolução de situações



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

concretas, no cumprimento de responsabilidades e no aprimoramento dos processos de trabalho da UFAL.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 26 de agosto de 2004, iniciando uma trajetória profissional que se estende por mais de vinte anos construída mediante atuação em diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Instituição. A diversidade de setores em que desenvolvi minhas atividades possibilitou compreender, de maneira progressiva, a estrutura administrativa e acadêmica da Universidade e a interdependência entre os processos que sustentam o funcionamento institucional.

No período de 26 de agosto de 2004 a 31 de março de 2008, desenvolvi atividades administrativas no Centro de Tecnologia (CTEC). Entre 07 de agosto de 2006 e 31 de março de 2008, exerci a função de secretária administrativa da unidade. O exercício das atividades de secretaria proporcionou experiência direta com rotinas administrativas, organização de documentos e processos, atendimento às demandas da comunidade universitária, comunicação institucional e apoio às atividades desenvolvidas pela unidade.

Entre abril e setembro/2008, estive lotada na Coordenação de Graduação de Nutrição, na FANUT. A experiência permitiu ampliar o conhecimento acerca dos processos acadêmicos relacionados ao ensino de graduação e das atividades administrativas necessárias ao seu adequado funcionamento.

Em 04 de setembro de 2008, passei a atuar no Departamento de Administração de Pessoal (DAP), na Coordenadoria de Pagamento (CPAG), permanecendo nessa unidade até 1º de março de 2021. Essa etapa representou importante aprofundamento técnico, sobretudo nas áreas de gestão de pessoas, administração de pessoal e aplicação de legislação funcional e previdenciária.

A atuação na CPAG possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos especializados em gestão de pessoas, especialmente na análise e aplicação da legislação previdenciária e funcional, no cálculo e conferência de aposentadorias e pensões, bem como na operacionalização dos sistemas SIAPE, SIAPEnet e SIGEPE. Essas atividades exigiam análise criteriosa da documentação funcional, interpretação de normas, identificação de inconsistências e adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade dos procedimentos e a correta execução dos pagamentos.

Entre 1º de junho de 2012 e 08 de agosto de 2018, exerci a função de supervisora da Coordenadoria de Pagamento (CPAG/DAP). O exercício da supervisão ampliou minhas responsabilidades, envolvendo organização, acompanhamento e coordenação das atividades do setor, distribuição e controle de demandas, observância de prazos e orientação quanto aos procedimentos administrativos. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências de planejamento, organização, análise e coordenação do trabalho.

Desde 02 de março de 2021, estou lotada na Divisão de Registro Acadêmico (DRA-DRCA), onde atuo em atividades relacionadas ao registro acadêmico da UFAL. Minha atuação concentra-se,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

especialmente, em procedimentos relacionados à colação de grau dos cursos de graduação da UFAL, ao registro de diplomas de graduação da própria Universidade e ao registro de diplomas provenientes de instituições de educação externas à UFAL. Essas atribuições demandam rigor na análise documental, observância dos requisitos legais e institucionais, controle de procedimentos e cumprimento de prazos.

Paralelamente à atuação administrativa, entre 2008 e 2016, atuei como tutora dos cursos de graduação em Administração e Administração Pública, na modalidade a distância. A atividade proporcionou experiência no acompanhamento e orientação de estudantes, na comunicação e mediação entre estudantes e professores e na utilização de ferramentas de comunicação e ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), agregando à trajetória administrativa competências de natureza acadêmica e pedagógica.

Ao longo dessa trajetória, também participei de comissões de avaliação de desempenho e de avaliação de estágio probatório de servidores técnico-administrativos do DRCA, da comissão de implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), bem como de atividades de organização, fiscalização, coordenação e suporte em vestibulares, concursos públicos e processos seletivos. Essas experiências ampliaram minha capacidade de atuação integrada, de observância a procedimentos, de organização de informações e de resposta a situações que exigem responsabilidade e articulação 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 (18 pontos).

Participei como integrante de equipes de trabalho em comissões de avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório de servidores técnicos do DRCA. 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.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 4/2023-DRCA, Portaria nº 5/2024-DRCA, Portaria nº 6/2024-DRCA, Documento de designação de comissão nº 1/2025, Documento de designação de comissão nº 1/2026 e Portaria nº 95/2026.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (58,5 pontos).

Participei de atividades de fiscalização em vestibular, concurso público de docente efetivo de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT- CapTV) da UFAL. Participei também exercendo função de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

coordenação em concursos públicos para técnico-administrativos da UFAL e processo seletivo da Residência Multiprofissional HUPAA-UFAL. Atuei na atividade de organização, exercendo a função de suporte, no concurso público de docente efetivo da UFAL. Atuação também como membro de banca de análise de documentos no SISU 2023, 2024 e 2026.

A participação em atividades de fiscalização, coordenação e suporte em processos seletivos e concursos públicos proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de eventos institucionais, cumprimento de procedimentos previamente estabelecidos, controle de informações, observância de normas, gestão de situações imprevistas e atuação articulada com diferentes equipes.

Documentos comprobatórios: Certidões NEPS/COPEVE

Item 6 - Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos (3 pontos).

Atuei em atividade de revisão de prova, exercendo a função de Revisor, em processo seletivo realizado em 2020, contribuindo para a conferência e adequação do material utilizado no processo.

Documentos comprobatórios: Certidão NEPS/COPEVE

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) (3 pontos).

Particpei da elaboração e revisão do guia informativo digital FAQ (*Frequently Asked Questions* – Perguntas Frequentes) gerenciado pelo DRCA, destinado a orientar e esclarecer procedimentos para a comunidade universitária. A participação nessa atividade contribuiu para a sistematização e disseminação de informações institucionais, facilitando o acesso dos usuários às orientações relacionadas aos procedimentos acadêmicos.

Documentos comprobatórios: Declaração nº 1847/2026 - DRCA.

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) (6 pontos).

Particpei de ações de formação continuada e desenvolvimento de competências diretamente relacionadas às atividades profissionais desempenhadas desenvolvidas na CPAG, incluindo capacitações voltadas à gestão de pessoas, aposentadoria, pensões e folha de pagamento. Entre elas, destacam-se os



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

curso de Formação de Multiplicadores em Gestão de Pessoas – módulos de aposentadoria, aposentadoria e pensões, Extrator de Dados e DW e treinamento de Folha de Pagamento.

Particpei, ainda, de curso de Formação de Tutores e Aperfeiçoamento Docente para Exercício da Tutoria para desempenhar com maior domínio técnico e aprimorar as atividades de mediação entre alunos-professores.

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 (5 pontos).

Particpei do XXIX Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos e curso de capacitação relacionados à Previdência Social dos Servidores Públicos, aposentadoria, pensão, abono de permanência e folha de pagamento. Mais recentemente, particpei de capacitações sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), incluindo Fundamentos do PGD e Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD, vinculadas à atualização e à implementação do programa no DRCA.

Documentos comprobatórios: Certificados

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

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio, desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública (13,5 pontos):

Atuei tecnicamente na operação dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal utilizados na área de gestão de pessoas, especialmente o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o SIAPEnet e o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEPE). A experiência adquirida na CPAG/DAP envolveu a utilização desses sistemas para execução das atividades e conferência de procedimentos de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Gestão e Governança Estratégica de Pessoal da Administração Pública Federal.

A utilização qualificada desses sistemas esteve associada à análise de informações funcionais, processamento e conferência de dados, execução de rotinas de pagamento e tratamento de situações relacionadas a aposentadorias, pensões e demais procedimentos de gestão de pessoas. O conhecimento acumulado contribuiu para a continuidade e a regularidade dos processos administrativos desenvolvidos no setor.

Documentos comprobatórios: Certidão nº 928/2026-CPAG



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (24 pontos).

Exerci a função de secretária do Centro de Tecnologia – CTEC no período de 07 de agosto de 2006 a 31 de março de 2008, com atribuições relacionadas ao suporte às rotinas administrativas e acadêmicas da unidade.

Exerci, ainda, a função de supervisora da Coordenadoria de Pagamento (CPAG/DAP) no período de 1º de junho de 2012 a 08 de agosto de 2018. O exercício da função envolveu responsabilidades de supervisão, organização, acompanhamento e controle das atividades do setor, bem como apoio à adequada execução dos procedimentos de administração e pagamento de pessoal.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 768/2006 - designação FG-06, Portaria nº 281/2009 - dispensa FG-06, Portaria nº 331/2012 - designação FG-03, Portaria nº 634/2018 - dispensa FG-03.

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

Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ (15 pontos).

Concluí o curso de graduação em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Alagoas em 2006. A formação contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à análise de informações, cálculos, interpretação de dados e compreensão de procedimentos administrativos, conhecimentos posteriormente aprofundados e aplicados na atuação profissional, durante minha experiência na área de gestão de pessoas.

Documentos comprobatórios: Diploma de graduação em Ciências Contábeis, concluída em 2006.

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).

Publiquei artigo científico relacionado a implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) brasileiras, com enfoque no desempenho e qualidade de vida dos servidores. A produção do artigo científico está relacionada à experiência institucional desenvolvida no contexto da implementação e discussão do PGD, permitindo sistematizar conhecimentos decorrentes da prática profissional e contribuir para a reflexão sobre a gestão do trabalho e a qualidade dos serviços nas instituições federais de ensino superior.

Documentos comprobatórios: artigo científico publicado em Periódico Avaliado: autoria do artigo publicado na Revista FT (Vol. 30, Ed. 161, págs. 01-50, DOI: 10.69849/pjb45m88, ISSN: 1678-0817, 30/08/2026).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 15 - Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas (9 pontos):

Atuei como tutora nos cursos de graduação em Administração e Administração Pública, na modalidade a distância, no período de 2008 a 2016. Essa atuação envolveu acompanhamento, orientação e mediação junto aos estudantes, comunicação com professores e equipes responsáveis pela educação a distância e utilização de ferramentas e ambientes virtuais de aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento de atividades formativas de interesse institucional.

Documentos comprobatórios: Certidões e declarações

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal de Alagoas, desde 2004, evidencia a construção progressiva de saberes e competências por meio da combinação entre formação acadêmica, capacitação continuada e experiência prática em diferentes áreas da Instituição. A atuação em unidades acadêmicas e administrativas permitiu ampliar a compreensão sobre os processos de trabalho da UFAL e sobre a necessidade de articulação entre as áreas para a prestação adequada dos serviços públicos.

No campo da gestão de pessoas, a experiência desenvolvida na CPAG/DAP proporcionou conhecimentos especializados em legislação funcional e previdenciária, análise documental, cálculos, processamento de informações e utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal. O exercício da supervisão ampliou esse conjunto de conhecimentos, agregando competências relacionadas à organização, coordenação, distribuição e acompanhamento das atividades, bem como ao controle de prazos, à orientação de procedimentos e gerenciamento das demandas do setor.

No âmbito da área acadêmica, a atuação no DRCA ampliou o conhecimento profissional para os processos de registros, sobretudo nas atividades relacionadas à colação de grau, expedição e registro de diplomas. Essas atribuições exigem análise documental, observância de requisitos legais e institucionais, controle dos procedimentos e responsabilidade quanto à formalização da conclusão da formação acadêmica dos discentes. Nesse contexto, os conhecimentos acumulados são diretamente aplicados à garantia da regularidade dos procedimentos e à qualidade dos serviços oferecidos à comunidade universitária.

As experiências adquiridas por meio da participação em comissões, concursos, processos seletivos, atividades de fiscalização, coordenação, suporte, revisão de provas e análise documental demonstram a capacidade de atuar de forma colaborativa e responsável em atividades que exigem organização, observância de normas, sigilo profissional e cumprimento de procedimentos previamente estabelecidos. Essas experiências fortaleceram a capacidade de atuar de forma integrada com diferentes equipes e de contribuir para a execução regular de atividades institucionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A experiência como tutora nos cursos de graduação em Administração e Administração Pública acrescentou à trajetória administrativa competências relacionadas à comunicação, orientação, mediação, acompanhamento e interação com estudantes, professores e equipes de educação a distância. Essa experiência ampliou a capacidade de comunicação institucional e de atendimento às necessidades dos diferentes públicos da Universidade.

A participação em cursos e ações de formação continuada, por sua vez, evidencia o compromisso com o aperfeiçoamento, atualização e incorporação de novos conhecimentos às práticas profissionais. As capacitações realizadas nas áreas de gestão de pessoas, aposentadoria, pensões, folha de pagamento, tutoria e, mais recentemente, Programa de Gestão e Desempenho (PGD), possibilitaram somar esses novos conhecimentos às práticas profissionais e acompanhar mudanças nos processos e modelos de gestão adotados pela Administração Pública.

A formação em Ciências Contábeis e a produção de conhecimento relacionada ao Programa de Gestão e Desempenho também demonstram a capacidade de articular conhecimentos técnicos, acadêmicos e profissionais, sistematizando experiências e contribuindo para a reflexão sobre processos de trabalho, gestão institucional, desempenho e qualidade dos serviços.

Outro aspecto relevante refere-se à participação na elaboração e revisão de materiais orientativos, como o guia informativo digital FAQ do DRCA. Essa atividade contribui para a organização e disseminação do conhecimento institucional, que favorece o acesso da comunidade universitária às informações necessárias à realização dos procedimentos acadêmicos e contribuindo para maior clareza, padronização e uniformidade das orientações disponibilizadas.

Esse conjunto de experiências evidenciam saberes técnicos, administrativos, acadêmicos e tecnológicos, com uma trajetória marcada pelo contínuo desenvolvimento profissional, pela ampliação progressiva das responsabilidades e pela capacidade de mobilizar conhecimentos para atender às necessidades institucionais. O percurso reflete não apenas o cumprimento das atribuições do cargo, mas demonstra desenvolvimento profissional contínuo, ampliação de responsabilidades e capacidade de transformar conhecimentos adquiridos em práticas aplicadas às necessidades da Universidade Federal de Alagoas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do conjunto de experiências profissionais, conhecimentos, competências e contribuições institucionais apresentados neste Memorial Descritivo, devidamente respaldados pela documentação comprobatória anexada ao processo, considero demonstrada uma trajetória profissional marcada pelo exercício continuado das atribuições do cargo, pela progressiva ampliação de responsabilidades, pela formação e capacitação permanentes e pela participação em atividades de interesse institucional.

As experiências acumuladas em unidades acadêmicas e administrativas, especialmente nas áreas de secretaria, gestão de pessoas, supervisão, registro acadêmico, tutoria, processos seletivos, comissões,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

formação continuada e produção de conhecimento, evidenciam a mobilização de saberes técnicos, administrativos, acadêmicos, tecnológicos e relacionais em benefício das atividades desenvolvidas pela Universidade Federal de Alagoas.

Nesse sentido, submeto o presente Memorial à apreciação da Comissão responsável pelo processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, requerendo o reconhecimento da trajetória apresentada para fins de concessão do RSC-PCCTAE-VI, nos termos da regulamentação aplicável.

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, 02 de setembro de 2026

Assinatura