

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS — RSC-V

Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação — PCCTAE

Requerente: Emanuele de Andrade Silva Gusmão

Matrícula SIAPE: 1466397

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de lotação: Departamento de Administração de Pessoal — DAP/UFAL

Instituição: Universidade Federal de Alagoas — UFAL

1. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar a trajetória acadêmica, profissional e institucional da requerente, servidora técnico-administrativa em educação da Universidade Federal de Alagoas — UFAL, para fins de solicitação do **Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-V**, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis à carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação.

A trajetória profissional da requerente é marcada pelo exercício de atividades administrativas, técnicas e de apoio à gestão universitária, envolvendo diferentes unidades da UFAL, tais como Biblioteca Central, Superintendência de Infraestrutura — SINFRA, Departamento de Administração de Pessoal — DAP - Coordenação de Pagamento — CPAG.

Ao longo de sua carreira, a requerente desenvolveu conhecimentos relacionados à Administração Pública, gestão universitária, gestão de pessoas, processamento de informações funcionais e financeiras, análise documental, processos seletivos, concursos públicos, utilização de sistemas informatizados e execução de procedimentos administrativos.

Também possui experiência em projetos institucionais desenvolvidos no Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais — NEES, bem como em atividades relacionadas à operação de sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

Este memorial apresenta as experiências e os documentos comprobatórios utilizados para fundamentar o pedido de reconhecimento, respeitando-se a regra de não duplicidade de

pontuação e ficando o enquadramento definitivo de cada atividade sujeito à análise da Comissão competente.

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1. Bacharelado em Administração

A requerente possui graduação em **Administração**, concluída em **26 de julho de 2006**, pela Universidade Federal de Alagoas — UFAL.

A formação acadêmica contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados a:

- Administração pública e privada;
- Gestão de pessoas;
- Organização e métodos;
- Planejamento e controle;
- Gestão de processos;
- Administração de materiais;
- Gestão financeira e orçamentária;
- Gestão documental;
- Organização institucional;
- Tomada de decisões.

A graduação em Administração não foi utilizada como fundamento para a concessão do Incentivo à Qualificação — IQ.

Conforme documentação funcional apresentada, o Incentivo à Qualificação concedido à requerente decorreu da conclusão de curso de especialização lato sensu, conforme registrado na Portaria nº 73/2010 e no respectivo Boletim de Pessoal.

Dessa forma, requer-se a análise da graduação em Administração para fins do critério referente à formação superior não utilizada para a concessão do Incentivo à Qualificação.

Critério pretendido: VI.4.

2.2. Especialização em Gestão e Desenvolvimento Universitário

A requerente concluiu o curso de **Especialização em Gestão e Desenvolvimento Universitário**, realizado pela Universidade Federal de Alagoas — UFAL, no período de **março de 2008 a outubro de 2009**, com carga horária total de **445 horas**.

O certificado foi emitido em **15 de janeiro de 2010**.

A especialização proporcionou conhecimentos relacionados à gestão universitária, aos processos administrativos, à organização das instituições de ensino superior e ao funcionamento da Administração Pública Universitária.

Essa formação foi utilizada para a concessão do Incentivo à Qualificação, conforme demonstrado pela **Portaria nº 73/2010**, que registrou a concessão de **IQ de 27%**, com vigência a partir de **3 de fevereiro de 2010**.

Assim, a especialização é apresentada como formação utilizada para o Incentivo à Qualificação, enquanto a graduação em Administração é indicada para análise no critério de formação superior não utilizada para esse fim.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A requerente desenvolveu sua carreira na Universidade Federal de Alagoas, exercendo atividades administrativas e técnicas em diferentes setores da instituição.

Sua experiência profissional compreende atividades desempenhadas:

- Na Biblioteca Central e no Sistema de Bibliotecas da UFAL;
- Na Superintendência de Infraestrutura — SINFRA;
- No Departamento de Administração de Pessoal — DAP na Coordenação de Pagamento — CPAG;
- Em atividades de organização e execução de processos seletivos;
- Em bancas de análise documental;
- Na fiscalização de provas de concurso público;
- Na operação de sistemas estruturantes de gestão de pessoas;
- Em projetos institucionais desenvolvidos no NEES;
- Em rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoas, documentos, processos e informações funcionais.

A diversidade das funções exercidas demonstra a aquisição contínua de conhecimentos práticos, responsabilidade institucional, capacidade de organização e domínio de procedimentos administrativos.

4. EXPERIÊNCIA NA BIBLIOTECA CENTRAL E NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

No início de sua trajetória profissional na UFAL, a requerente exerceu atividades relacionadas à Biblioteca Central e ao Sistema de Bibliotecas da Universidade.

Nesse período, desenvolveu conhecimentos e competências relacionados a:

- Atendimento e suporte às rotinas administrativas;
- Organização de documentos;
- Apoio ao funcionamento institucional;
- Controle de materiais e serviços;
- Organização de processos;
- Cumprimento de normas e procedimentos;
- Apoio às atividades administrativas da unidade.

Durante essa etapa profissional, a requerente também foi designada para exercer atribuições relacionadas à condução de procedimentos de compras e licitações, conforme portarias institucionais existentes em seus assentamentos funcionais.

Embora essas portarias integrem sua trajetória profissional, tais atividades **não estão sendo utilizadas como fundamento de pontuação neste requerimento**, em razão da ausência de declaração funcional específica que comprove os respectivos períodos de exercício.

5. EXPERIÊNCIA NA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA — SINFRA

A requerente exerceu atividades na Superintendência de Infraestrutura — SINFRA, unidade na qual desempenhou funções administrativas e funções gratificadas.

Constam da documentação funcional os seguintes registros:

- **FG-01/SINFRA:** de 5 de março de 2009 a 30 de junho de 2009;
- **CD-04/SINFRA:** de 1º de julho de 2009 a 31 de julho de 2009;
- **FG-01/SINFRA:** de 1º de agosto de 2009 a 1º de novembro de 2010.

A atuação na SINFRA contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas a:

- Organização administrativa;
- Acompanhamento de processos;
- Controle documental;
- Apoio à gestão;
- Cumprimento de rotinas institucionais;
- Comunicação entre setores;

- Atendimento às demandas administrativas;
- Responsabilidade na execução de atividades públicas.

O exercício de funções gratificadas demonstra que a requerente assumiu responsabilidades adicionais no âmbito da estrutura administrativa da Universidade.

6. ATUAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL — DAP

Atualmente, a requerente exerce suas atividades no Departamento de Administração de Pessoal — DAP, com atuação na Coordenação de Pagamento — CPAG.

No DAP, desenvolve atividades técnicas e administrativas relacionadas à gestão de pessoas e ao processamento de informações funcionais e financeiras dos servidores da Universidade.

Entre as atividades desempenhadas, destacam-se:

- Operacionalização de rotinas de gestão de pessoas;
- Apoio ao processamento da folha de pagamento;
- Análise e conferência de informações funcionais;
- Tratamento de dados de servidores;
- Cumprimento de normas e orientações da Administração Pública Federal;
- Utilização de sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- Conferência de lançamentos e informações;
- Apoio à continuidade dos processos administrativos;
- Organização e tramitação de documentos;
- Atendimento às demandas internas do Departamento;
- Execução de procedimentos relacionados à Administração de Pessoal.

A atuação no DAP exige atenção, responsabilidade, sigilo funcional, conhecimento das normas aplicáveis e domínio de sistemas estruturantes utilizados pela Administração Pública Federal.

7. EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

A requerente exerceu funções gratificadas em diferentes períodos de sua carreira na UFAL, conforme declaração funcional apresentada.

Foram identificados os seguintes registros:

7.1. Funções gratificadas exercidas na SINFRA

- **FG-01/SINFRA:** de 5 de março de 2009 a 30 de junho de 2009;
- **CD-04/SINFRA:** de 1º de julho de 2009 a 31 de julho de 2009;
- **FG-01/SINFRA:** de 1º de agosto de 2009 a 1º de novembro de 2010.

Essas funções envolveram responsabilidades administrativas adicionais, acompanhamento de atividades, organização de rotinas e apoio à execução dos serviços institucionais.

7.2. Exercício de FG-03 no DAP

A requerente exerce função **FG-03 no Departamento de Administração de Pessoal — DAP**, com início em **16 de setembro de 2024**, permanecendo em exercício até a data da declaração funcional apresentada.

O exercício da FG-03 envolve responsabilidades relacionadas à organização, acompanhamento e execução de atividades administrativas da unidade, bem como à continuidade dos serviços da Coordenação de Pagamento.

A requerente também possui portaria que a designa como substituta de ocupante de função gratificada de Supervisora da Coordenação de Pagamento — CPAG/DAP, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112/1990.

Para fins de pontuação, requer-se a análise dos períodos de exercício das funções gratificadas, observando-se:

- O nível de cada função;
- O período efetivamente comprovado;
- A condição funcional registrada;
- A regra específica de pontuação;
- A inexistência de duplicidade entre os períodos.

Critério pretendido: V.4.

A pontuação definitiva deverá ser calculada e validada pela Comissão competente, especialmente em relação aos períodos de FG-01, CD-04 e à condição funcional referente à FG-03.

8. PARTICIPAÇÃO EM GRUPO DE TRABALHO INSTITUCIONAL

A requerente foi designada para integrar o **Grupo de Trabalho responsável pela implantação do eSocial no âmbito da Universidade Federal de Alagoas**, conforme **Portaria GR nº 633/2026 — DG/DAP, de 4 de agosto de 2026**.

A referida portaria alterou a composição do grupo de trabalho e registrou expressamente o nome da requerente entre seus membros, identificada pela matrícula SIAPE nº 1466397.

A participação no grupo de trabalho demonstra a confiança institucional depositada na requerente e sua atuação em atividade de relevância administrativa e técnica, relacionada à implantação de sistema estruturante de gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

Entre as competências relacionadas à participação no grupo, destacam-se:

- Atuação conjunta com os demais integrantes;
- Organização e análise de informações;
- Apoio à implantação de procedimentos;
- Cumprimento de orientações institucionais;
- Participação em atividades administrativas e técnicas;
- Colaboração para a implantação do eSocial na UFAL.

A requerente solicita o enquadramento da atividade no critério relativo à participação em comissão ou grupo de trabalho.

Critério pretendido: I.3.

Pontuação estimada: 3 pontos, sujeita à análise da Comissão competente.

A Portaria nº 633/2026 será utilizada neste critério como comprovação da participação em grupo de trabalho, não sendo utilizada novamente para pontuação no critério relativo aos sistemas estruturantes.

9. PARTICIPAÇÃO EM SELEÇÕES, CONCURSOS E BANCAS

A requerente participou de atividades de preparação, organização, execução, fiscalização e análise documental relacionadas a processos seletivos, concursos e seleções institucionais.

As atividades comprovadas por documentos da COPEVE/NEPS incluem:

1. SISU 2021.1 — atividades de preparação e execução;
2. SISU 2021.2 — banca de análise documental, com carga horária de 16 horas;
3. SISU 2022.1 — banca de análise documental, com carga horária de 24 horas;
4. SISU 2022.1 — atividades de logística e execução, com carga horária de 30 horas;
5. SISU 2022.2 — atividades de execução;

6. Concurso para Docente da UFAL — fiscalização de prova, com carga horária de 16 horas;
7. SISU 2024.1 — membro de banca de análise documental;
8. SISU 2025.1 — membro de banca de análise documental;
9. SISU 2026.1 — membro de banca de análise documental;
10. Processo Seletivo Simplificado da SEMED, Edital nº 02/2026 — membro de banca de análise documental.

As atividades exigiram:

- Cumprimento de editais e normas específicas;
- Análise e conferência de documentação;
- Fiscalização de provas;
- Organização de procedimentos;
- Observância de prazos;
- Responsabilidade no tratamento de dados;
- Atuação em equipe;
- Cumprimento de orientações institucionais;
- Apoio à regularidade e transparência dos processos seletivos.

A requerente solicita o enquadramento das atividades no critério relativo à organização, fiscalização, execução ou participação em seleções, concursos e procedimentos similares.

Critério pretendido: I.5.

Pontuação estimada: até 45 pontos, caso a Comissão reconheça cada atividade separadamente, conforme os documentos apresentados e respeitada a regra de não duplicidade.

10. ATUAÇÃO EM SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

A requerente exerce atividades técnicas relacionadas à operação de sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

A **Certidão nº 1200/2026 — DG/DAP**, emitida em **4 de setembro de 2026**, declara que a requerente, ocupante do cargo de Assistente em Administração e lotada no Departamento de Administração de Pessoal da UFAL, desempenha atividades técnicas relacionadas à operação de sistemas estruturantes de gestão de pessoas.

A certidão identifica os seguintes sistemas:

1. SIAPE — Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
2. e-SIAPE — Sistema de Pessoal do Governo Federal;
3. SIGEPE;
4. eSocial.

As atividades desenvolvidas envolvem operacionalização, execução, manutenção e continuidade de processos de gestão de pessoas, em conformidade com normas e procedimentos da Administração Pública Federal.

A atuação nesses sistemas exige:

- Conhecimento técnico;
- Domínio de procedimentos informatizados;
- Atenção às normas;
- Responsabilidade no tratamento de dados funcionais;
- Capacidade de conferência e análise;
- Solução de demandas administrativas;
- Garantia da continuidade dos processos de gestão de pessoas.

A documentação comprova a relação direta entre as atividades exercidas pela requerente e os sistemas estruturantes utilizados na Administração Pública Federal.

Critério pretendido: IV.1.

Pontuação estimada: até 18 pontos, considerando os quatro sistemas identificados na certidão, sujeita à análise da Comissão quanto ao reconhecimento individual de cada sistema.

A Portaria GR nº 633/2026, apresentada no item relativo à participação em grupo de trabalho, reforça a experiência institucional da requerente com o eSocial, mas não será utilizada novamente para gerar pontuação neste critério.

11. PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS DO NEES

A requerente possui histórico de atuação como bolsista no Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais — NEES, desenvolvendo atividades de apoio administrativo em projetos institucionais.

A declaração de histórico de vínculo apresentada identifica sua participação nos seguintes projetos:

1. Gestão Inteligente de Atores Educacionais / Sistema Gestão Presença;
2. Plataforma Inteligente para Acompanhamento Personalizado e Alerta Preventivo de Evasão Escolar;

3. Inteligência Aumentada para Predição do Aluno no contexto do PNLD;
4. PE-DE-MEIA — processamento de dados educacionais massivos;
5. Inteligência Aumentada na Validação e Análise de Atributos de Materiais Didáticos e Recursos Digitais do PNLD;
6. Inteligência Aumentada para Levantamento de Insumos para Qualificação dos Conteúdos Digitais do PNLD.

A participação nos projetos proporcionou contato com atividades relacionadas a:

- Organização e tratamento de informações;
- Apoio administrativo a projetos institucionais;
- Controle e acompanhamento de demandas;
- Organização de documentos e dados;
- Comunicação entre equipes;
- Apoio à execução de atividades;
- Cumprimento de cronogramas;
- Utilização de ferramentas e sistemas;
- Apoio aos processos de desenvolvimento de soluções educacionais e tecnológicas.

A requerente solicita que a Comissão avalie o enquadramento das atividades no critério relativo à participação técnica ou especializada em projetos institucionais.

Critério pretendido: II.2.

Pontuação estimada: até 27 pontos, considerando os seis projetos identificados na declaração, sujeita ao reconhecimento da natureza técnica ou especializada das atividades e à análise individual de cada projeto.

12. CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS

A trajetória acadêmica e profissional da requerente permitiu o desenvolvimento de conhecimentos e competências nas seguintes áreas:

12.1. Gestão administrativa

- Organização de rotinas;
- Controle de documentos;
- Planejamento e acompanhamento de atividades;
- Cumprimento de prazos;
- Organização de processos;
- Apoio à tomada de decisões.

12.2. Gestão de pessoas

- Processamento de informações funcionais;
- Apoio à folha de pagamento;
- Análise de dados de servidores;
- Aplicação de normas;
- Utilização de sistemas de gestão de pessoas;
- Atendimento às demandas funcionais.

12.3. Gestão universitária

- Conhecimento da estrutura administrativa da UFAL;
- Compreensão dos fluxos institucionais;
- Apoio às unidades administrativas;
- Participação em projetos institucionais;
- Aplicação de procedimentos próprios de uma instituição federal de ensino superior.

12.4. Processos seletivos e concursos

- Análise documental;
- Fiscalização de provas;
- Organização de atividades;
- Cumprimento de editais;
- Observância de critérios e prazos;
- Atuação em bancas e equipes de trabalho.

12.5. Sistemas informatizados

- Operação de sistemas estruturantes;
- Tratamento de dados;
- Conferência de informações;
- Execução de procedimentos informatizados;
- Manutenção da continuidade dos processos administrativos.

12.6. Trabalho em equipe e responsabilidade institucional

- Atuação em equipes;
- Participação em grupos de trabalho;
- Comunicação entre setores;
- Cumprimento de responsabilidades;
- Sigilo e cuidado no tratamento de informações;
- Compromisso com a qualidade do serviço público.

13. SÍNTESE DA PONTUAÇÃO PRETENDIDA

Critério	Atividade	Pontuação estimada
I.3	Participação no Grupo de Trabalho do eSocial — Portaria nº 633/2026	3
I.5	Participação em seleções, concursos e bancas da COPEVE/NEPS	Até 45
II.2	Participação em projetos institucionais do NEES	Até 27
IV.1	Atuação em quatro sistemas estruturantes	Até 18
V.4	Exercício de FG-01, CD-04 e FG-03	A calcular
VI.4	Graduação em Administração não utilizada para o IQ	15
Total sem NEES e sem funções gratificadas		81 pontos
Total com NEES e sem cálculo das funções gratificadas		Até 108 pontos

A pontuação apresentada é estimativa e depende da análise da Comissão competente, especialmente quanto:

- Ao enquadramento de cada atividade;
- À suficiência dos documentos;
- À possibilidade de pontuação individual;
- Ao cálculo dos períodos de funções gratificadas;
- À condição funcional no exercício da FG-03;
- À caracterização das atividades do NEES como técnicas ou especializadas;
- À observância da regra de não duplicidade.

14. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Integram ou deverão integrar o processo, conforme disponibilidade e exigência institucional:

1. Diploma ou certificado de conclusão do Bacharelado em Administração;
2. Certificado da Especialização em Gestão e Desenvolvimento Universitário;
3. Portaria nº 73/2010 e respectivo registro no Boletim de Pessoal, comprovando o IQ de 27%;
4. Declaração funcional atualizada;
5. Documentos relativos ao exercício de FG-01, CD-04 e FG-03;
6. Portaria relacionada à substituição de ocupante de FG-03, se utilizada como documento complementar;
7. **Portaria GR nº 633/2026 — DG/DAP**, de 4 de agosto de 2026, que registra a participação da requerente no Grupo de Trabalho responsável pela implantação do eSocial na UFAL;
8. Declarações, certificados e documentos da COPEVE/NEPS relativos às seleções e concursos;
9. Certidão nº 1200/2026 — DG/DAP, relativa aos sistemas estruturantes;
10. Declaração de histórico de vínculo e participação em projetos do NEES;
11. Portaria de estabilidade, para fins de comprovação da trajetória funcional;
12. Demais documentos funcionais pertinentes.

As portarias relacionadas à atuação como pregoeira não integram a pontuação pretendida neste memorial, em razão da ausência de declaração comprobatória dos respectivos períodos.

A atuação como certificadora do INEP não está sendo utilizada como fundamento de pontuação neste requerimento.

As Comissões de Avaliação de Desempenho não foram incluídas na pontuação, uma vez que as respectivas portarias não serão apresentadas como documentos comprobatórios neste processo.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória da requerente demonstra o desenvolvimento contínuo de conhecimentos, competências e responsabilidades ao longo de sua carreira na Universidade Federal de Alagoas.

Sua atuação em diferentes unidades administrativas, funções gratificadas, grupo de trabalho institucional, processos seletivos, concursos, projetos institucionais e sistemas estruturantes evidencia experiência prática e domínio de atividades relevantes para o funcionamento da Administração Pública Federal e da Universidade.

Destaca-se, especialmente, a experiência atual no Departamento de Administração de Pessoal, onde a requerente desenvolve atividades relacionadas à gestão de pessoas, ao

processamento de informações funcionais e à operação de sistemas estruturantes, contribuindo para a continuidade e regularidade dos serviços institucionais.

A participação no Grupo de Trabalho responsável pela implantação do eSocial, formalizada pela Portaria GR nº 633/2026 — DG/DAP, demonstra também o envolvimento da requerente em atividade institucional específica, de relevância administrativa e técnica.

A formação superior em Administração, a especialização em Gestão e Desenvolvimento Universitário, o exercício de funções gratificadas, a participação em seleções e concursos, a atuação em projetos do NEES e a experiência com sistemas de gestão de pessoas constituem elementos que demonstram a construção de saberes e competências ao longo da vida profissional.

Diante do exposto, requer-se a análise do presente Memorial Descritivo e dos documentos anexos, com o reconhecimento dos saberes e competências compatíveis com o nível **RSC-V**, observadas as normas aplicáveis, os critérios regulamentares e a avaliação da Comissão competente.

Termos em que,

Pede deferimento.

Maceió/AL, 12 de setembro de 2026.

EMANUELE DE ANDRADE SILVA GUSMÃO

SIAPE nº 1466397

Assistente em Administração

Universidade Federal de Alagoas — UFAL