



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Helineide Queiroz Araujo

SIAPE: 2195291

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA

Setor de exercício: Coordenadoria de Projetos, Obras e Meio Ambiente – CPOM

Função: Secretária Executiva

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE V (MESTRADO)

1. APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, com o propósito de apresentar minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas – UFAL, evidenciando os conhecimentos, habilidades, competências e experiências construídos ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração.

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em fevereiro de 2015 e, desde então, desenvolvo minhas atividades na área de infraestrutura institucional. Iniciei minha trajetória na Secretaria da então Gerência de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia – GPOS, vinculada à Superintendência de Infraestrutura – SINFRA. Em 2018, a unidade passou a denominar-se Coordenadoria de Projetos, Obras e Meio Ambiente – CPOM. Em 5 de dezembro de 2024, por meio da Resolução nº 158/2024-CONSUNI/UFAL, a SINFRA passou a denominar-se Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA.

Embora tenha permanecido, durante toda a minha trajetória na UFAL, vinculada à mesma área administrativa, as transformações institucionais, as mudanças nos procedimentos, a incorporação de novos sistemas e o aumento das responsabilidades atribuídas à unidade proporcionaram um processo contínuo de aprendizagem e desenvolvimento profissional.

Desde o meu ingresso, exerço função gratificada de Secretária Executiva, desempenhando atividades de apoio à gestão e contribuindo para a organização e o funcionamento administrativo da unidade. Ao longo dos anos, minha atuação foi se



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

ampliando para além das atividades administrativas cotidianas, envolvendo participação em comissões e grupos de trabalho, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública, participação no planejamento de contratações e processos de compras, elaboração de documentos administrativos, participação em procedimentos licitatórios e atendimento diário a gestores e servidores.

A experiência acumulada ao longo desses anos foi complementada pela participação em cursos, treinamentos e capacitações, bem como pela formação acadêmica em Direito, que contribuiu para ampliar minha capacidade de compreender normas, procedimentos e princípios aplicáveis à Administração Pública.

Dessa forma, este memorial procura apresentar não apenas as atividades que desenvolvi, mas o processo de construção de conhecimentos e competências decorrente da experiência profissional, das responsabilidades assumidas e da busca permanente pelo aperfeiçoamento das atividades desempenhadas.

As experiências aqui descritas encontram-se acompanhadas da respectiva documentação comprobatória, conforme exigido para fins de análise do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas teve início em fevereiro de 2015, quando ingressei no quadro de servidores técnico-administrativos da instituição, no cargo de Assistente em Administração.

Desde o ingresso, fui lotada na Secretaria da então Gerência de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia – GPOS, vinculada à Superintendência de Infraestrutura – SINFRA. Permaneci nessa área durante toda a minha trajetória na Universidade, acompanhando as transformações administrativas pelas quais passou a unidade e ampliando progressivamente os conhecimentos e responsabilidades relacionados às atividades desenvolvidas.

Desde o início, exerço a função gratificada de Secretária Executiva. A permanência nessa função ao longo dos anos possibilitou a construção de um conhecimento aprofundado acerca da rotina administrativa da unidade, dos seus fluxos de trabalho, das necessidades



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

dos gestores e servidores e das relações estabelecidas com os demais setores da Universidade.

Minha atuação começou essencialmente voltada ao apoio administrativo à gestão e aos servidores da unidade. No desenvolvimento cotidiano das atividades, passei a lidar com diferentes tipos de demandas, documentos, processos, sistemas e procedimentos, o que exigiu constante aprendizado e adaptação.

O exercício da função de Secretária Executiva também envolve o atendimento diário aos gestores e servidores, atividade que faz parte de minha rotina profissional. Esse atendimento exige capacidade de comunicação, organização, conhecimento dos fluxos institucionais e compreensão das necessidades apresentadas, de modo a orientar, encaminhar ou prestar o suporte administrativo necessário em cada situação.

Com o passar do tempo, minha atuação foi se ampliando. Passei a participar do planejamento de compras da unidade, como requisitante, realizando pesquisas de preços, elaborando Documentos de Formalização de Demanda – DFD e preparando requisições para participação em registros de preços.

Essas atividades desenvolveram meus conhecimentos sobre identificação de necessidades, pesquisa de mercado, definição dos objetos e formalização das demandas, além de reforçarem a importância do planejamento prévio para a eficiência das contratações públicas.

Em 2018, a antiga GPOS passou a denominar-se Coordenadoria de Projetos, Obras e Meio Ambiente – CPOM. A alteração da denominação fez parte das transformações da estrutura administrativa da Universidade, permanecendo minha atuação na mesma área e dando continuidade ao trabalho desenvolvido desde meu ingresso.

Ao longo desse período, também participei de comissões e grupos de trabalho institucionalmente constituídos. Entre essas experiências, destaca-se minha participação na comissão relacionada à implantação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD. A experiência exigiu a aquisição de novos conhecimentos e a compreensão das diretrizes e procedimentos necessários à implementação do programa, além do apoio aos servidores na organização da documentação necessária.

Desde o início de minha carreira na UFAL, atuo como solicitante no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, realizando solicitações de diárias e passagens.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

Essa atividade exige atenção aos procedimentos, conferência das informações e acompanhamento das etapas necessárias à correta tramitação.

Também participei de processos relacionados a licitações de obras, como membro de comissão e equipe de apoio. Essa experiência possibilitou o contato com procedimentos específicos das contratações públicas e contribuiu para ampliar meus conhecimentos sobre os processos administrativos relacionados às licitações.

Paralelamente à experiência cotidiana, investi em capacitações de interesse da Administração Pública, com ênfase no Programa de Gestão e Desempenho – PGD e na gestão e apuração da ética pública.

A busca por capacitação esteve relacionada à necessidade de acompanhar as mudanças nos procedimentos administrativos e de aprimorar a qualidade do trabalho desenvolvido. Procurei, dessa maneira, transformar os conhecimentos adquiridos nas capacitações em ferramentas aplicáveis às atividades cotidianas.

Minha formação acadêmica também contribuiu significativamente para esse processo. A conclusão da graduação em Direito proporcionou conhecimentos que passaram a complementar minha experiência administrativa, especialmente no que diz respeito à compreensão das normas, dos princípios da Administração Pública e dos procedimentos que orientam a atuação dos agentes públicos.

Em 5 de dezembro de 2024, a Resolução nº 158/2024-CONSUNI/UFAL alterou o Regimento Geral da Universidade e a SINFRA passou a denominar-se Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA. Permaneci na mesma área de atuação e acompanhei essa reorganização institucional.

Atualmente, continuo exercendo a função de Secretária Executiva da CPOM, prestando apoio à gestão e aos servidores da unidade, participando de processos administrativos e de planejamento de compras e realizando diariamente o atendimento aos gestores e servidores.

Após mais de onze anos de atuação na UFAL, minha experiência profissional é resultado, portanto, da combinação entre permanência institucional, experiência prática, capacitação continuada, formação acadêmica e ampliação progressiva das responsabilidades assumidas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

Minha trajetória não foi marcada pela passagem por diferentes setores, mas pela **construção de uma experiência aprofundada dentro de uma mesma área institucional**, acompanhando suas mudanças de denominação, sua reorganização administrativa, seus diferentes gestores e as transformações ocorridas nos procedimentos e instrumentos de trabalho.

Essa permanência me possibilitou desenvolver conhecimento sobre a rotina da unidade e, ao mesmo tempo, construir uma visão mais ampla sobre a importância do trabalho administrativo para o funcionamento da infraestrutura universitária.

3. 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

Participei como membro da comissão responsável pela implantação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD.

A participação nessa comissão proporcionou contato com novos procedimentos de organização e gestão do trabalho, exigindo a compreensão das diretrizes estabelecidas para implementação do programa na unidade.

No desenvolvimento das atividades, contribuí para a organização das diretrizes e da documentação necessária à implantação do PGD, além de prestar orientação e auxílio aos demais servidores quanto aos procedimentos necessários.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, à organização de informações, à comunicação institucional e à compreensão de novas formas de gestão e acompanhamento das atividades.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

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

Item 2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais

Participei de dois projetos vinculados ao Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD:

De 7 de novembro a 31 de dezembro de 2025, atuei no Projeto Inteligência Aumentada na Validação e Análise de Atributos de Materiais Didáticos e Recursos Digitais do PNLD, como avaliadora de materiais didáticos, com carga horária de 12 horas semanais e 48 horas mensais. De 1º de agosto de 2026 a 31 de março de 2027, participo do Projeto PRO-VALIDA: Plataforma de Validação Editorial e Acessibilidade com IA para o PNLD, como analista de triagem, com a mesma carga horária.

Essa experiência possibilitou a aplicação dos conhecimentos administrativos em uma atividade vinculada a uma política pública educacional, permitindo compreender a importância do trabalho técnico-administrativo para a execução e o suporte às ações institucionais.

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

Ao longo da carreira, participei de capacitações e treinamentos relacionados às atividades desenvolvidas na UFAL.

Entre as formações realizadas, destaco o curso Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – Turma JAN/2025.

Na área de ética pública, concluí os cursos Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública e Gestão e Apuração da Ética – Básico, este realizado de 5 a 8 de maio de 2026, com carga horária de 14 horas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

Essas capacitações ampliaram minha compreensão sobre gestão do trabalho, princípios éticos, responsabilidades funcionais e procedimentos aplicáveis à Administração Pública, com reflexos diretos na minha atuação profissional.

As capacitações realizadas representam parte importante de minha trajetória profissional, pois demonstram a busca contínua por atualização e aperfeiçoamento, especialmente diante das mudanças nos sistemas, procedimentos e formas de organização do trabalho na Administração Pública.

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos

Não se aplica.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, implantação, suporte ou apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da Administração Pública

Atuo, desde o início de minha carreira na UFAL, como solicitante no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, realizando solicitações de diárias e passagens para os servidores da unidade.

A atividade atende às demandas de viagens institucionais e integra a rotina administrativa da unidade.

Para executá-la, observo os procedimentos do sistema, confiro e encaminho as informações e acompanho as solicitações até sua tramitação adequada.

A experiência adquirida com a utilização do SCDP contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos específicos sobre sistemas administrativos e para o aprimoramento da capacidade de prestar suporte aos servidores da unidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

Item 2 – Elaboração de projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Participei como membro de equipes de planejamento de compras da CPOM, atuando como requisitante e colaborando na formalização das demandas da unidade.

No exercício dessa atividade, participo de pesquisas de preços, elaboro Documentos de Formalização de Demanda – DFD e preparo requisições para participação em registros de preços.

Essas atribuições desenvolveram meus conhecimentos sobre a fase preparatória das contratações públicas, especialmente quanto à identificação das necessidades, à pesquisa de mercado, à definição dos objetos e à formalização das demandas.

Essa experiência também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a importância do planejamento para a eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos.

Item 4 – Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Participei como membro de comissões relacionadas a processos licitatórios de obras, atuando também como equipe de apoio.

Essa experiência possibilitou o contato com procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas e contribuiu para a ampliação dos conhecimentos sobre os procedimentos formais que envolvem os processos licitatórios.

A atuação nessas atividades exigiu atenção, responsabilidade, organização documental e observância das normas aplicáveis, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à atuação administrativa em processos de contratação pública.



**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

Exerço função gratificada de Secretária Executiva desde fevereiro de 2015, quando ingressei na Universidade Federal de Alagoas.

Durante todo esse período, atuei na Secretaria da unidade responsável pelas atividades de infraestrutura, inicialmente na GPOS/SINFRA e, posteriormente, na CPOM/SINFRA e CPOM/PROINFRA.

O exercício contínuo da função proporcionou conhecimento aprofundado sobre a rotina administrativa da unidade e sobre os fluxos necessários ao atendimento das demandas da gestão e dos servidores.

Entre minhas atividades, destaco o atendimento diário aos gestores e servidores, a organização e acompanhamento de demandas administrativas, o apoio à gestão, a orientação aos servidores e a participação em atividades relacionadas ao planejamento e formalização das compras.

A função exige capacidade de organização, comunicação, responsabilidade, discrição, conhecimento dos procedimentos institucionais e capacidade de lidar com diferentes demandas simultaneamente.

A experiência acumulada ao longo desses anos permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa e ao apoio à tomada de decisões, além de contribuir para a continuidade e organização das atividades da unidade.

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

Item 4 – Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

Concluí minha graduação no curso de Direito.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

A formação acadêmica contribuiu para ampliar meus conhecimentos e agregou uma perspectiva jurídica à experiência administrativa construída ao longo da carreira.

Os conhecimentos adquiridos durante a graduação são aplicáveis às atividades desenvolvidas no cotidiano profissional, especialmente na compreensão das normas, dos princípios da Administração Pública, dos procedimentos administrativos e das responsabilidades dos agentes públicos.

A formação jurídica também contribuiu para desenvolver uma postura mais crítica e fundamentada diante das demandas administrativas, possibilitando melhor compreensão dos aspectos legais envolvidos nos processos e atividades desenvolvidos pela unidade.

4. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia a construção progressiva de um conjunto de saberes e competências desenvolvidos a partir da experiência prática, da formação acadêmica, da capacitação continuada e da participação em diferentes atividades institucionais.

Desde fevereiro de 2015, atuo na área de infraestrutura da Universidade. Essa permanência ao longo dos anos permitiu-me desenvolver conhecimento aprofundado sobre a rotina administrativa da unidade e acompanhar suas transformações institucionais.

Uma característica importante de minha trajetória é justamente a continuidade. Permaneci na mesma área desde meu ingresso, inicialmente na GPOS/SINFRA, posteriormente na CPOM/SINFRA e, atualmente, na CPOM/PROINFRA. Dessa forma, tive a oportunidade de acompanhar mudanças administrativas e, simultaneamente, preservar e ampliar conhecimentos acumulados sobre os processos de trabalho.

A experiência cotidiana proporcionou conhecimentos que não são adquiridos exclusivamente por meio da formação formal. O contato diário com gestores, servidores, processos, sistemas e demandas administrativas exigiu capacidade de aprendizagem, adaptação e resolução de situações concretas.

Entre os saberes desenvolvidos, destaco os conhecimentos relacionados à **organização administrativa, atendimento institucional, instrução processual, planejamento de compras, elaboração de documentos administrativos, utilização de sistemas**



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

governamentais, procedimentos de contratação pública e aplicação prática das normas que orientam a Administração Pública.

A atuação como requisitante de compras da CPOM, com participação em pesquisas de preços, elaboração de DFDs e requisições para participação em registros de preços, desenvolveu competências relacionadas à fase preparatória das contratações. Essa experiência evidenciou que a qualidade da contratação depende da correta identificação da necessidade e da organização das informações que fundamentam o processo.

Da mesma forma, a atuação no SCDP proporcionou conhecimento específico sobre a utilização de sistema estruturante da Administração Pública e reforçou a importância da precisão das informações, do cumprimento dos procedimentos e do acompanhamento das etapas processuais.

A participação em processos licitatórios de obras e em comissões também ampliou minha compreensão sobre as responsabilidades envolvidas nas contratações públicas.

Outra experiência relevante foi a participação na implantação do PGD. A atividade exigiu aprendizado sobre uma nova forma de organização e acompanhamento do trabalho e, principalmente, capacidade de compartilhar conhecimentos com os demais servidores. Nesse contexto, minha atuação não se restringiu ao aprendizado individual, mas envolveu também orientação e apoio aos colegas na organização da documentação necessária.

O atendimento diário aos gestores e servidores também constitui importante fonte de desenvolvimento profissional. A rotina exige capacidade de escuta, comunicação clara, organização e conhecimento dos procedimentos institucionais para orientar cada demanda ou encaminhá-la ao setor responsável.

Ao longo dos anos, aprendi que o trabalho administrativo exige não apenas conhecimento técnico, mas também responsabilidade, equilíbrio, capacidade de comunicação e disposição para aprender continuamente.

Minha formação em Direito complementou esse conjunto de experiências. Os conhecimentos jurídicos adquiridos passaram a dialogar com a experiência prática desenvolvida na UFAL, contribuindo para uma melhor compreensão da legislação, dos princípios da Administração Pública e dos procedimentos administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS

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

As capacitações realizadas tiveram papel complementar nesse processo. Ao buscar conhecimentos sobre sistemas, PGD e ética, procurei acompanhar as necessidades do serviço e transformar a capacitação em melhoria da minha atuação profissional.

Considero que a principal contribuição de minha experiência para a instituição está na capacidade de **unir conhecimento acumulado e experiência prática para oferecer suporte administrativo contínuo à unidade.**

O conhecimento construído ao longo de mais de onze anos permite compreender não apenas as tarefas individualmente consideradas, mas também sua relação com o funcionamento da unidade. Essa visão favorece o atendimento das demandas, a organização dos processos e o apoio cotidiano à gestão.

Nesse sentido, minha trajetória evidencia competências relacionadas à **organização, planejamento, comunicação, responsabilidade, trabalho em equipe, conhecimento administrativo, capacidade de adaptação, utilização de sistemas e aplicação prática de normas e procedimentos.**

Essas competências contribuem para a qualificação dos serviços administrativos prestados pela unidade e, conseqüentemente, para o funcionamento das atividades institucionais da UFAL.

Entendo, portanto, que os saberes demonstrados neste memorial foram construídos por meio de um processo contínuo de aprendizagem, no qual a experiência profissional, a capacitação e a formação acadêmica se complementaram.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Refletir sobre minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas é também reconhecer o processo de aprendizagem que ocorreu ao longo de mais de onze anos de serviço público.

Quando ingressei na UFAL, em fevereiro de 2015, iniciei minhas atividades na Secretaria da então GPOS/SINFRA. Desde aquele momento, permaneci vinculada à área de infraestrutura e exerci a função gratificada de Secretária Executiva.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

Ao longo dos anos, a unidade passou por transformações: a GPOS tornou-se CPOM em 2018 e, em 5 de dezembro de 2024, a Resolução nº 158/2024-CONSUNI/UFAL alterou a denominação da SINFRA para PROINFRA. Minha trajetória permaneceu vinculada à mesma área, permitindo-me acompanhar essas mudanças e construir uma experiência profissional contínua.

Essa permanência foi importante para minha formação. Ao longo do tempo, fui acumulando conhecimentos sobre a rotina administrativa, os procedimentos institucionais, as necessidades dos gestores e servidores e as diferentes formas de organização do trabalho.

Minha experiência também me ensinou que o desenvolvimento profissional não ocorre apenas quando recebemos uma nova atribuição. Ele acontece diariamente, quando precisamos compreender uma nova demanda, aprender a utilizar um sistema, interpretar um procedimento, orientar um colega, participar de uma comissão ou encontrar a melhor maneira de organizar uma atividade.

Foi assim que minha atuação profissional foi se ampliando.

Passei a atuar no planejamento de compras, em pesquisas de preços, na elaboração de DFDs e de requisições para registros de preços, além de participar de processos licitatórios, operar o SCDP, integrar comissões e contribuir para a implantação do PGD. Paralelamente, mantive o atendimento aos gestores e servidores e o apoio cotidiano à gestão.

Cada uma dessas experiências acrescentou novos conhecimentos àqueles que já havia adquirido.

A formação em Direito também representou uma etapa importante nesse processo. Os conhecimentos acadêmicos passaram a complementar a experiência administrativa, permitindo-me compreender melhor os fundamentos legais dos procedimentos que fazem parte do cotidiano da Administração Pública.

Ao olhar para minha trajetória, reconheço que grande parte dos meus saberes foi construída no próprio ambiente de trabalho. Foram os anos de experiência, os desafios cotidianos, as mudanças institucionais, as capacitações e as responsabilidades assumidas que me permitiram desenvolver maior autonomia e segurança profissional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

Considero especialmente significativo o fato de ter permanecido durante toda minha trajetória na UFAL na mesma área institucional. Isso me permitiu construir um conhecimento que ultrapassa a execução isolada de tarefas e envolve a compreensão da dinâmica administrativa da unidade.

Hoje, ao exercer a função de Secretária Executiva da CPOM, percebo que muitas das competências que utilizo diariamente foram desenvolvidas ao longo dessa caminhada. A organização das demandas, o atendimento aos gestores e servidores, o acompanhamento dos processos, a participação no planejamento das compras e o apoio à gestão são atividades que exigem conhecimentos construídos ao longo dos anos.

O RSC representa, para mim, a possibilidade de reconhecer esse processo de construção profissional. Não se trata apenas de contabilizar cursos, funções ou atividades realizadas, mas de reconhecer que, por trás de cada uma delas, existe um processo de aprendizagem e desenvolvimento de competências.

Minha trajetória demonstra que o trabalho técnico-administrativo possui uma dimensão de conhecimento que se constrói na prática e se aperfeiçoa continuamente. Cada experiência contribuiu para que eu me tornasse uma profissional mais preparada para compreender as demandas institucionais, prestar apoio aos servidores e gestores e contribuir para o funcionamento da Universidade.

Assim, considero que os saberes e competências apresentados neste memorial são resultado de uma trajetória construída com continuidade, responsabilidade, aprendizado e compromisso com o serviço público.

Ao longo desses anos, procurei transformar as oportunidades de aprendizagem em melhoria da minha atuação e colocar os conhecimentos adquiridos a serviço da instituição. É essa trajetória de desenvolvimento profissional que apresento para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências.

6. 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

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

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, 02 de setembro de 2026.

Heleneide Queiroz Araujo
SIAPE: 2195291