

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: ISABELLA MARIA LYRA PINTO SOARES

SIAPE: 1646942

Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

Função/Cargo (se houver): SECRETÁRIA EXECUTIVA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO (FG-02)

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-VI (Equivalência financeira correspondente a 52%)

APRESENTAÇÃO E TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Este Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar, de forma circunstanciada, minha trajetória profissional, as atribuições técnicas que desenvolvi, as experiências de gestão que acumulei e a consolidação de conhecimentos especializados e saberes práticos construídos ao longo de minha atuação como Secretária Executiva na Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

Meu pleito de reconhecimento do nível RSC-VI fundamenta-se no conjunto de experiências profissionais que acumulei ao longo de minha trajetória no serviço público federal, evidenciando o desenvolvimento progressivo de competências técnicas, gerenciais e institucionais que ultrapassam a execução de atividades meramente rotineiras e operacionais. Ao longo dessa trajetória, assumi responsabilidades de maior complexidade, atuei no assessoramento técnico à gestão, exerci funções de liderança, participei de processos de tomada de decisão e apliquei conhecimentos especializados na organização e no aprimoramento dos processos institucionais.

Ingressei na UFAL em 11 de agosto de 2008, em regime de 40 horas semanais, sendo lotada inicialmente no Programa de Pós-Graduação em Educação, do Centro de Educação (PPGE/CEDU). Minha atuação na secretaria de um Programa de Pós-Graduação permitiu-me compreender, de maneira prática e sistêmica, a dinâmica da gestão acadêmica, especialmente a articulação entre as atividades administrativas, acadêmicas e normativas necessárias ao funcionamento regular do programa.

Nesse período, desenvolvi conhecimentos relacionados à organização dos processos acadêmicos, atendimento e orientação de estudantes, tramitação de documentos, controle de prazos e apoio às atividades da Coordenação e do Conselho do Programa. O contato cotidiano

com diferentes perfis de discentes aprimorou minha capacidade de comunicação institucional, escuta ativa e mediação, exigindo de mim clareza na transmissão das informações, equilíbrio diante de situações delicadas e habilidade para identificar e encaminhar soluções para os problemas apresentados.

Minha atuação junto ao Conselho do Programa de Pós-Graduação, do qual fiz parte como representante dos Técnicos-Administrativos, durante a gestão da Coordenadora Profa. Dra. Laura Cristina Pizzi, no período de 2010 a 2012, constituiu uma experiência importante para minha formação. Nesse espaço, participei da dinâmica de uma instância colegiada, contribuindo para a preparação de pautas, organização e conferência da documentação, instrução de processos para subsidiar decisões, elaboração de atas e registro das deliberações.

Também desenvolvi a capacidade de acompanhar as decisões tomadas pelo Conselho e transformá-las em providências administrativas concretas, monitorando os encaminhamentos necessários para o seu efetivo cumprimento. A experiência como representante dos servidores técnico-administrativos proporcionou-me, ainda, uma compreensão mais ampla da participação dos diferentes segmentos que compõem a comunidade universitária nos processos de gestão e tomada de decisão, ampliando meus conhecimentos sobre governança acadêmica, representação institucional e gestão colegiada.

Em 2013, fui convidada a fazer parte da Coordenadoria Institucional de Educação a Distância (CIED) da Universidade Federal de Alagoas, onde passei a vivenciar uma estrutura acadêmica e administrativa diferenciada, marcada pela articulação entre gestores, docentes, técnicos-administrativos, tutores, estudantes e profissionais vinculados às tecnologias educacionais.

Nesse contexto, além de atuar como Secretária Executiva da CIED, também exerci a função de tutora da Universidade Aberta do Brasil (UAB), experiência que me permitiu vivenciar a Educação a Distância a partir de duas perspectivas complementares: a administrativa e a acadêmico-pedagógica.

Como tutora, tive contato direto com estudantes e com os processos de ensino e aprendizagem mediados por tecnologias. Essa experiência foi especialmente significativa porque realizei visitas a diferentes municípios de Alagoas onde estavam instalados os polos da Universidade Aberta do Brasil. O contato presencial com estudantes de diferentes localidades permitiu-me conhecer de perto suas realidades, compreender as dificuldades relacionadas a deslocamentos, trabalho, condições de estudo e acesso às tecnologias e perceber concretamente a importância da Educação a Distância para a democratização e interiorização do ensino superior.

Essa vivência ampliou minha compreensão sobre a dimensão humana e social da Educação a Distância e desenvolveu minha capacidade de adaptação a diferentes contextos, comunicação com públicos diversos, identificação de dificuldades e busca de soluções adequadas às necessidades observadas.

A atuação na CIED também ampliou meus conhecimentos sobre as Tecnologias da Informação e Comunicação aplicadas à educação, bem como sobre ambientes virtuais de aprendizagem, ferramentas de comunicação e mecanismos de acompanhamento das atividades acadêmicas.

Aprendi a trabalhar de forma interdisciplinar e colaborativa, articulando demandas administrativas, acadêmicas, pedagógicas e tecnológicas.

Em 2016, após as experiências acumuladas em diferentes unidades e contextos da UFAL, fui convidada a assumir uma Função Gratificada FG-02 na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP). Esse convite representou um marco em minha trajetória profissional e, para mim, um reconhecimento da experiência que havia construído ao longo dos anos.

A atuação na PROGEP iniciou uma nova etapa de minha carreira, proporcionando uma atuação cada vez mais próxima da gestão estratégica da Universidade. A PROGEP ocupa posição estratégica na estrutura institucional da UFAL, atuando no planejamento e coordenação das políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas, nas relações de trabalho e na administração e acompanhamento da vida funcional dos servidores.

Ao ingressar na PROGEP no exercício da FG-02, passei a atuar em um ambiente no qual as decisões e os processos administrativos possuíam impacto direto sobre a vida funcional de um grande número de servidores da Universidade. Essa realidade exigiu de mim maior responsabilidade, organização, descrição, capacidade de análise e domínio dos procedimentos administrativos.

Ao longo dos anos de atuação na PROGEP, aprofundei meus conhecimentos sobre gestão de pessoas no serviço público, legislação de pessoal, processos administrativos, direitos e deveres funcionais, desenvolvimento de servidores, capacitação, avaliação, relações de trabalho e organização dos processos administrativos.

Também ampliei minha experiência com sistemas institucionais e governamentais, acompanhando processos, registrando e consultando informações e executando procedimentos relacionados à gestão de pessoas. As mudanças normativas e tecnológicas vivenciadas ao longo desse período exigiram de mim capacidade permanente de aprendizagem, adaptação e atualização profissional.

O exercício da FG-02 também ampliou minha experiência com liderança e gestão de pessoas, especialmente na organização do trabalho, distribuição e acompanhamento de demandas, orientação de servidores, resolução de problemas e mediação de situações que exigiam equilíbrio, responsabilidade e capacidade de diálogo.

Ao longo dessa trajetória, fui consolidando uma visão cada vez mais ampla da Administração Universitária. Compreendi que a gestão de pessoas não se limita à administração burocrática da vida funcional, mas envolve planejamento, desenvolvimento de competências, relações de trabalho, qualidade dos serviços prestados e alinhamento entre as capacidades dos servidores e os objetivos institucionais.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, construí um sólido histórico de participação ativa em comissões regularmente instituídas, assumindo responsabilidades técnicas, administrativas e normativas em diferentes áreas da instituição. A participação nesses espaços ampliou minha experiência profissional, permitindo-me atuar de forma colaborativa na elaboração de normas, no planejamento institucional, na avaliação de processos e na construção de instrumentos de gestão. Entre as principais comissões das quais participei, destaco:

- Atuar como representante dos Técnicos-Administrativos em Educação no Conselho do Programa de Pós-Graduação, entre 2010 e 2012, foi uma experiência de participação institucional e de aprendizado. A função permitiu representar os interesses e as perspectivas dos servidores técnico-administrativos nas discussões do colegiado, contribuindo para o diálogo entre os diferentes segmentos da comunidade acadêmica. Durante esse período, participei das reuniões e das atividades relacionadas ao funcionamento do Conselho, acompanhando pautas, documentos, processos e deliberações. A experiência ampliou minha compreensão sobre a dinâmica da gestão acadêmica e dos processos decisórios, além de fortalecer competências como comunicação, responsabilidade, organização, capacidade de diálogo e trabalho colaborativo.
- Comissão de Processo Seletivo de Colaboradores Internos – Edições 2022, 2023 e 2025: participei como membra das comissões instituídas formalmente por atos oficiais, entre eles a Portaria nº 128/2022-PROGEP, a Portaria nº 20/2023-PROGEP e o Boletim nº 61/2025-PROGEP, contribuindo para a organização e execução dos processos seletivos internos, especialmente nas atividades relacionadas à logística, análise documental, apreciação de recursos e demais providências necessárias ao desenvolvimento das seleções. Essa experiência exigiu de mim organização, atenção aos aspectos normativos, capacidade de análise e responsabilidade na condução de procedimentos que envolviam servidores da instituição.
- Comissão de Elaboração do Regimento Interno da CIED: participei da comissão responsável pela elaboração e estruturação do Regimento Interno da Coordenadoria Institucional de Educação a Distância (CIED), contribuindo para a definição e organização de suas competências, atribuições e estrutura técnico-administrativa. Essa experiência

possibilitou-me aplicar conhecimentos relacionados à organização institucional, elaboração normativa e estruturação de processos de trabalho, além de retomar e aprofundar conhecimentos adquiridos durante minha própria atuação na CIED.

- Comissão Temática de Gestão de Pessoas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-UFAL): participei das discussões e atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Universidade, contribuindo especificamente na temática de gestão de pessoas. Essa experiência me permitiu compreender a gestão de pessoas sob uma perspectiva estratégica e de longo prazo, participando da construção de metas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento e à organização do quadro de servidores da UFAL. A participação nessa comissão ampliou minha visão sistêmica sobre a Universidade e permitiu-me relacionar os conhecimentos adquiridos em minha atuação na PROGEF com os objetivos institucionais de médio e longo prazo.
- Comissão Interna de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD: fui formalmente designada, por meio da Portaria PROGEF nº 336/2026, para participar da comissão responsável pela avaliação e acompanhamento técnico da implementação e transição do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da PROGEF. Essa atuação envolve uma temática contemporânea da Administração Pública Federal, relacionada às novas formas de organização do trabalho, incluindo o teletrabalho e o regime híbrido. A participação nessa comissão tem me permitido desenvolver conhecimentos sobre acompanhamento de resultados, avaliação de desempenho, organização do trabalho e adequação dos processos administrativos às novas formas de prestação dos serviços públicos.

A participação nessas comissões demonstra uma evolução importante em minha trajetória: passei de uma atuação predominantemente voltada à execução e organização de atividades administrativas para uma participação cada vez mais efetiva em processos de elaboração normativa, planejamento institucional, avaliação, seleção, organização do trabalho e construção de instrumentos que impactam diferentes unidades da Universidade.

Essas experiências também contribuíram para consolidar minha capacidade de trabalhar coletivamente, analisar problemas sob diferentes perspectivas, interpretar normas, produzir documentos técnicos, propor soluções e assumir responsabilidades compartilhadas na construção de resultados institucionais. Considero que a participação em comissões representa, portanto, uma dimensão relevante de minha formação profissional, pois me proporcionou experiências que ultrapassam as atribuições administrativas rotineiras e me inseriram em processos de planejamento, governança, normatização, avaliação e aprimoramento da gestão universitária.

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

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, também participei de atividades vinculadas a projetos institucionais, ensino, gestão e assistência especializada, experiências que contribuíram para ampliar meus conhecimentos e desenvolver competências que extrapolam as atribuições administrativas ordinárias do cargo de Secretária Executiva.

- Tutora no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFAL: exerci a função de tutora no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil, atuando diretamente no acompanhamento acadêmico dos estudantes do Ensino Superior. Essa experiência me permitiu vivenciar a educação a distância a partir de uma perspectiva acadêmico-pedagógica, complementando minha atuação administrativa na CIED. No exercício da tutoria, desenvolvi atividades de orientação, acompanhamento e comunicação com os estudantes, utilizando recursos tecnológicos e ambientes virtuais de aprendizagem. Também realizei visitas aos diferentes polos da UAB localizados em municípios de Alagoas, o que me possibilitou conhecer de perto a realidade dos estudantes e compreender os desafios relacionados ao acesso e à permanência no Ensino Superior. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a importância das políticas de Educação a Distância para a democratização e interiorização do ensino superior no Estado de Alagoas.
- Em 2020, participei da Comissão instituída pela UFAL para elaboração e consolidação do *Manual de Atos e Comunicações Oficiais*, juntamente com outros servidores técnico-administrativos e docentes. Minha participação nessa comissão possibilitou contribuir para a construção de um importante instrumento institucional destinado à padronização dos documentos e das comunicações oficiais da Universidade, envolvendo análise, discussão e consolidação de orientações, modelos e procedimentos administrativos. Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre redação oficial, atos administrativos e padronização documental, além de fortalecer competências relacionadas ao trabalho em equipe, análise normativa, organização e construção coletiva de instrumentos voltados ao aprimoramento das rotinas administrativas da UFAL.
- Participação em eventos institucionais e ações de capacitação – Encontros de Secretariado da UFAL (2024 e 2025) e Semanas de Inovação de Gestão Pública da UFAL: participei dos Encontros de Secretariado da UFAL, nas edições de 2024 e 2025, e das Semanas de Inovação de Gestão Pública da UFAL, realizando cursos, palestras e

atividades formativas voltadas à minha capacitação e ao aprimoramento profissional. Essas experiências contribuíram para a atualização dos meus conhecimentos, especialmente em temas relacionados ao secretariado, à gestão universitária, à inovação e ao serviço público, possibilitando a incorporação de novos conhecimentos e boas práticas ao exercício das minhas atividades profissionais.

Considero que essas experiências demonstram minha participação em atividades que ultrapassam a execução das atribuições administrativas cotidianas, envolvendo seleção técnica, acompanhamento acadêmico, ensino, projetos institucionais, organização de eventos, articulação entre diferentes atores e disseminação de conhecimentos e boas práticas. Cada uma dessas experiências contribuiu para ampliar meu repertório profissional e fortalecer competências relacionadas à análise, organização, planejamento, comunicação, responsabilidade técnica e atuação colaborativa.

REQUISITO IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Ao longo de minha atuação na Universidade Federal de Alagoas, fui designada para exercer responsabilidades técnico-administrativas e especializadas que exigiram conhecimentos específicos, autonomia, domínio de sistemas governamentais, interpretação de normas e capacidade de assegurar a adequada execução de procedimentos administrativos. Essas atribuições representaram uma ampliação significativa das responsabilidades inerentes ao exercício ordinário do cargo de Secretária Executiva, especialmente por envolverem sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e processos de planejamento e contratação pública.

- **Sistema PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas (Certidão nº 1031/2026):** atuei como responsável técnica pela operacionalização do sistema governamental federal relacionado ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas, realizando atividades de consolidação e inserção das informações referentes ao planejamento das ações de desenvolvimento do quadro funcional da UFAL. Essa responsabilidade exigiu que eu conhecesse as etapas do planejamento de desenvolvimento de pessoas, organizasse e consolidasse informações provenientes de diferentes áreas e assegurasse sua correta inserção no sistema. Ao desempenhar essa atividade, desenvolvi conhecimentos relacionados ao planejamento institucional, gestão por competências, desenvolvimento de servidores e utilização de sistemas governamentais estruturantes.
- **Sistema SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (Certidão nº 1032/2026):** atuei na operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), realizando atividades de assessoramento técnico, acompanhamento da conformidade dos procedimentos, análise dos processos e operacionalização do fluxo relacionado às viagens a serviço da instituição. Essa responsabilidade exigiu de mim conhecimento da legislação aplicável às diárias e passagens, atenção aos requisitos

documentais, acompanhamento das diferentes etapas do processo e capacidade de identificar inconsistências e orientar os procedimentos necessários para sua adequada tramitação. A atuação no SCDP contribuiu para o desenvolvimento de minha capacidade de análise, controle, organização e aplicação prática das normas que disciplinam a concessão de diárias e passagens no serviço público federal.

- **Planejamento de Compras Públicas e atuação como Requisitante de Compras –** também desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento e à instrução de contratações públicas, participando da elaboração de estudos técnicos e termos de referência destinados às demandas de contratações coletivas da Universidade. Essa experiência me proporcionou contato direto com as diferentes etapas que antecedem a contratação pública, exigindo levantamento e organização das necessidades institucionais, definição adequada do objeto, elaboração de documentos técnicos e observância da legislação de licitações e contratos. Essa experiência ampliou significativamente meus conhecimentos sobre compras públicas, planejamento de contratações, elaboração de documentos técnicos, definição de objetos, instrução processual e aplicação da legislação de licitações. Aprendi, na prática, que uma contratação pública adequada começa com um planejamento bem estruturado e com a correta definição da necessidade institucional, sendo fundamental que os documentos produzidos sejam claros, tecnicamente consistentes e compatíveis com as normas vigentes. Minha atuação como requisitante também exigiu articulação com diferentes setores e profissionais envolvidos nas contratações, capacidade de responder a questionamentos, revisão de documentos e acompanhamento das etapas necessárias à formalização dos processos. Dessa forma, desenvolvi não apenas conhecimentos técnicos sobre contratação pública, mas também competências de planejamento, análise, negociação, comunicação institucional, resolução de problemas e acompanhamento processual.

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

Ao longo de minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas, exerci funções de assessoramento na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP), assumindo responsabilidades que exigiram capacidade de liderança, organização, tomada de decisão, gestão de equipes, acompanhamento de processos e assessoramento à gestão. Essas experiências representaram uma ampliação significativa das atribuições que desenvolvia como Secretária Executiva, permitindo-me atuar diretamente na coordenação de atividades e na condução de unidades administrativas.

Minha experiência no exercício da Função Gratificada FG-02 foi composta por três períodos distintos, que totalizam aproximadamente 9 (nove) anos de conforme documentação comprobatória:

O exercício prolongado da função gratificada FG-02 proporcionou uma experiência significativa em gestão, liderança, tomada de decisão e organização administrativa, envolvendo o acompanhamento de demandas, orientação de servidores, definição de prioridades, mediação de

situações de trabalho e busca de soluções. Essa atuação ampliou minha visão sobre a gestão universitária, permitindo desenvolver competências de planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades, organização de fluxos e aprimoramento de procedimentos, consolidando minha autonomia, capacidade de liderança e de assessoramento administrativo.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao refletir sobre minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, compreendo que os conhecimentos, habilidades e competências que desenvolvi ao longo de quase duas décadas foram construídos de forma progressiva, a partir da articulação entre formação, experiência prática, aprendizagem contínua e assunção de responsabilidades cada vez mais complexas. Minha trajetória demonstra que minha atuação como Secretária Executiva ultrapassou a execução de atividades administrativas rotineiras, consolidando-se em uma atuação técnica, gerencial e institucional, com participação em processos de decisão, planejamento, normatização, gestão de pessoas, organização de processos e assessoramento à gestão.

Desde meu ingresso na UFAL, em 2008, tive a oportunidade de atuar em diferentes contextos institucionais, o que me permitiu desenvolver uma visão sistêmica da Universidade. Minha experiência no Programa de Pós-Graduação em Educação, minha participação no Conselho do Programa como representante dos Técnicos-Administrativos, minha atuação na Coordenadoria Institucional de Educação a Distância e como tutora da Universidade Aberta do Brasil e, posteriormente, minha trajetória na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho possibilitaram-me compreender diferentes dimensões da Administração Universitária.

Essa diversidade de experiências foi fundamental para a construção de meus saberes profissionais. Aprendi que a atuação administrativa não pode ser compreendida de maneira isolada, pois cada processo está inserido em uma estrutura maior e produz efeitos sobre pessoas, setores e objetivos institucionais. Desenvolvi, assim, a capacidade de analisar as demandas considerando não apenas o procedimento imediato, mas também seu contexto, seus fundamentos normativos, os setores envolvidos e os impactos de cada encaminhamento.

Um dos principais saberes que consolidei ao longo dessa trajetória foi a capacidade de transformar conhecimento normativo e técnico em soluções práticas. Minha atuação na gestão de pessoas exigiu contato permanente com legislação, regulamentos, orientações e procedimentos administrativos. Aprendi a pesquisar, interpretar e aplicar normas a situações concretas, desenvolvendo autonomia para identificar problemas, analisar alternativas e propor encaminhamentos tecnicamente fundamentados.

Esse conhecimento foi particularmente importante no exercício das funções de chefia na PROGEP. Ao longo de aproximadamente nove anos de exercício de FG-02, assumi responsabilidades de liderança, organização do trabalho, acompanhamento de demandas, orientação de servidores, mediação e tomada de decisões. Essa experiência permitiu-me desenvolver competências gerenciais que não se limitam à coordenação de tarefas, mas envolvem a compreensão das pessoas, dos processos e dos objetivos institucionais.

A liderança também me ensinou a lidar com situações que exigem equilíbrio entre diferentes interesses. Aprendi a ouvir, mediar, negociar e buscar soluções que fossem, simultaneamente, adequadas às necessidades das pessoas, às condições de trabalho, às normas institucionais e aos princípios da Administração Pública. Essa capacidade de articulação tornou-se parte importante de minha identidade profissional.

Outro aspecto que considero relevante em minha trajetória é minha participação em comissões institucionais. Ao atuar em comissões relacionadas a processos seletivos de colaboradores internos, à elaboração do Regimento Interno da CIED, ao planejamento de gestão de pessoas do PDI-UFAL, à avaliação e implementação do Programa de Gestão e Desempenho e à elaboração do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFAL, passei a participar de processos que ultrapassam os limites de uma única unidade administrativa.

Essas experiências me permitiram contribuir para atividades de planejamento, normatização, avaliação, governança e aprimoramento institucional. Em especial, minha participação na elaboração do Manual de Atos e Comunicações Oficiais representou a possibilidade de transformar conhecimentos acumulados em redação oficial, organização documental e processos administrativos em um instrumento de alcance institucional, voltado à padronização das comunicações e dos atos produzidos no âmbito da Universidade.

Considero essa experiência particularmente representativa da evolução de meus saberes profissionais, porque demonstra que o conhecimento adquirido na prática pode ser convertido em instrumento institucional capaz de orientar e qualificar o trabalho de outros servidores. Nesse sentido, minha contribuição não se restringiu à execução de uma atividade, mas alcançou a produção e disseminação de conhecimento técnico aplicável à Administração Universitária.

Também considero relevante minha atuação na operacionalização dos sistemas governamentais PDP e SCDP. Essas responsabilidades exigiram conhecimentos específicos, domínio de ferramentas tecnológicas, atenção às normas e capacidade de trabalhar com informações institucionais. No Sistema PDP, atuei na consolidação e inserção das informações relacionadas ao planejamento de desenvolvimento do quadro funcional da UFAL. No SCDP, desenvolvi atividades de assessoramento técnico, acompanhamento processual e observância dos requisitos legais relacionados às viagens a serviço.

Essas experiências demonstram minha capacidade de utilizar a tecnologia como instrumento de qualificação e modernização dos processos administrativos. Ao longo da carreira, aprendi que a informatização somente produz resultados quando está associada à correta organização das informações, ao conhecimento dos procedimentos e à capacidade de compreender a finalidade institucional de cada sistema.

Minha experiência com planejamento e compras públicas também contribuiu para essa consolidação. A participação na elaboração de estudos técnicos e termos de referência e minha atuação como requisitante em diferentes pregões eletrônicos exigiram conhecimentos sobre planejamento das contratações, definição das necessidades, elaboração de documentos técnicos e observância da legislação de licitações.

Essa atuação desenvolveu minha capacidade de compreender a contratação pública desde a identificação da necessidade até a adequada instrução da demanda, demonstrando que o

trabalho administrativo pode produzir impacto direto sobre a eficiência e a continuidade dos serviços prestados pela instituição.

Outro elemento importante de minha trajetória foi a experiência na Educação a Distância. A atuação na CIED e como tutora da Universidade Aberta do Brasil ampliou minha compreensão sobre o uso das tecnologias aplicadas à educação e sobre novas formas de organização do trabalho acadêmico. As visitas que realizei aos polos localizados em diferentes municípios de Alagoas permitiram-me conhecer diretamente a realidade dos estudantes e compreender os desafios concretos relacionados ao acesso e à permanência no Ensino Superior.

Essa experiência desenvolveu em mim uma visão mais humana e social da Administração Pública. Aprendi que a qualidade de um processo institucional não deve ser avaliada apenas por sua eficiência administrativa, mas também pelos efeitos que produz sobre as pessoas que utilizam os serviços públicos. Essa percepção passou a influenciar minha forma de atuar, especialmente no atendimento e na orientação de servidores e usuários.

A comunicação institucional constitui outra competência que desenvolvi de maneira significativa. Ao longo da carreira, atuei com estudantes, docentes, técnicos-administrativos, gestores e diferentes unidades da Universidade. Essa diversidade de interlocutores exigiu que eu desenvolvesse a capacidade de adaptar a linguagem, explicar procedimentos complexos de maneira clara, lidar com situações delicadas e estabelecer relações profissionais pautadas pelo respeito e pela confiança.

Também desenvolvi competências relacionadas à gestão da informação. Aprendi que informações corretas, organizadas e acessíveis são fundamentais para o funcionamento da Administração Pública e para a tomada de decisões. Minha atuação em processos, sistemas, comissões, documentos e atividades de gestão contribuiu para que eu desenvolvesse uma postura profissional orientada pela organização, conferência, análise e preservação das informações institucionais.

Minha busca por qualificação continuada complementou os conhecimentos adquiridos pela experiência. Cursos relacionados a ferramentas tecnológicas, mediação de conflitos, técnicas de negociação, gestão de riscos, gestão de crises e propriedade intelectual contribuíram para ampliar meu repertório profissional e possibilitar a aplicação de novos conhecimentos às situações concretas do trabalho.

Considero importante destacar que minha aprendizagem profissional ocorreu de maneira contínua. As mudanças de sistemas, legislação, procedimentos e modelos de gestão exigiram de mim permanente capacidade de adaptação. Aprendi a aprender com as situações concretas, a pesquisar quando não possuía uma resposta pronta e a transformar novos conhecimentos em instrumentos para melhorar minha atuação.

Nesse sentido, a inovação em minha trajetória não se limita necessariamente à criação de novas tecnologias ou grandes projetos. Ela também se manifesta na capacidade de identificar problemas, reorganizar procedimentos, utilizar ferramentas tecnológicas, padronizar informações, aprimorar fluxos, buscar soluções e incorporar novos conhecimentos ao trabalho cotidiano.

Minha atuação em sistemas como PDP e SCDP, minha utilização de ferramentas tecnológicas, minha participação na elaboração de instrumentos normativos e minha atuação em processos de planejamento e gestão demonstram justamente essa capacidade de incorporar novas práticas e tecnologias à Administração Pública, buscando maior organização, segurança, padronização e eficiência.

Os impactos de minha atuação também podem ser observados na qualificação dos serviços prestados. Na gestão de pessoas, minha atuação contribuiu para orientar servidores, organizar processos, assegurar o correto encaminhamento das demandas e apoiar a gestão na tomada de decisões. Nas atividades acadêmicas e de Educação a Distância, contribuí para o atendimento e acompanhamento dos estudantes. Nas comissões, participei da construção de instrumentos e procedimentos de alcance institucional.

Minha trajetória demonstra, portanto, uma progressiva passagem de uma atuação centrada na execução de tarefas para uma atuação fundamentada em análise, autonomia, assessoramento, liderança, planejamento, gestão da informação e participação institucional.

Ao longo desse percurso, também desenvolvi a capacidade de atuar como elo entre diferentes pessoas, setores e níveis da organização. Essa característica é especialmente relevante no exercício do Secretariado Executivo, pois exige compreensão das necessidades da gestão, das equipes e dos usuários, além da capacidade de organizar informações e processos para que as atividades institucionais possam ocorrer de maneira coordenada.

Compreendo, ainda, que minha contribuição para o fortalecimento da Administração Pública está relacionada à busca permanente pela legalidade, eficiência, organização, transparência, padronização e melhoria dos processos de trabalho. Minha atuação sempre esteve inserida em uma instituição pública e, portanto, orientada pela responsabilidade de utilizar adequadamente os recursos, informações e instrumentos colocados à minha disposição.

Ao refletir sobre os conhecimentos que construí, percebo que eles não são apenas conhecimentos teóricos. São saberes profissionais consolidados pela experiência, desenvolvidos diante de problemas reais, de mudanças institucionais, de demandas complexas e da necessidade de encontrar soluções adequadas. Aprendi a interpretar normas, utilizar sistemas, organizar informações, liderar equipes, mediar conflitos, participar de decisões, elaborar documentos técnicos, planejar atividades e atuar de forma integrada com diferentes áreas.

Por essa razão, considero que minha trajetória evidencia competências compatíveis com o nível de RSC-VI pleiteado. O conjunto de experiências que acumulei demonstra não apenas tempo de serviço, mas uma trajetória de crescimento profissional, ampliação de responsabilidades, especialização de conhecimentos, exercício de liderança, participação em processos estratégicos e contribuição para o aprimoramento institucional.

Minha carreira na UFAL representa, para mim, um processo contínuo de construção profissional. Desde 2008, cada unidade em que atuei, cada função que exerci, cada comissão da qual participei, cada sistema que aprendi a operacionalizar, cada processo que analisei e cada situação que precisei solucionar contribuíram para formar o repertório de conhecimentos que hoje possuo.

Assim, reconheço minha trajetória como resultado da integração entre experiência, conhecimento técnico, aprendizagem permanente, autonomia, liderança, capacidade de articulação e compromisso com a Administração Pública. Os saberes que desenvolvi ao longo desses anos foram aplicados concretamente no trabalho e transformados em contribuições para a UFAL.

É nesse conjunto de experiências e competências — e não apenas na soma dos cargos e atividades exercidos — que identifico a principal evidência de minha evolução profissional. Minha trajetória demonstra que fui progressivamente assumindo responsabilidades de maior complexidade e desenvolvendo capacidade para contribuir não apenas com a execução das atividades institucionais, mas também com seu planejamento, organização, normatização, modernização, qualificação e aprimoramento.

Considero, portanto, que os conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo de minha carreira representam um patrimônio profissional que ultrapassa o exercício ordinário das atribuições do cargo de Secretária Executiva. São saberes adquiridos, desenvolvidos e aplicados na prática, que contribuíram para minha evolução profissional e para o fortalecimento das atividades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Alagoas, constituindo fundamento para o reconhecimento do RSC-VI.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao concluir este Memorial, reconheço minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas como resultado de um processo contínuo de aprendizagem, desenvolvimento, ampliação de responsabilidades e construção de conhecimentos, iniciado com meu ingresso na instituição, em 11 de agosto de 2008, e consolidado ao longo de quase duas décadas de efetivo exercício no serviço público federal.

Ao longo desse percurso, minha atuação como Secretária Executiva ultrapassou progressivamente as atribuições administrativas ordinárias do cargo. Atuei em diferentes áreas e contextos da UFAL, incluindo a gestão acadêmica em Programa de Pós-Graduação, a representação dos Técnicos-Administrativos em instância colegiada, a Educação a Distância e a tutoria no âmbito da Universidade Aberta do Brasil, além da atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, onde desenvolvi grande parte de minha trajetória e exerço, desde 2016, funções de maior responsabilidade, incluindo a função de Secretária (FG-02).

Essas experiências permitiram-me desenvolver competências de comunicação, orientação, mediação, negociação, planejamento, gestão de pessoas, interpretação e aplicação de normas, acompanhamento de processos e utilização de sistemas governamentais. O exercício da função FG-02, por aproximadamente nove anos e ainda em curso, ampliou minha autonomia, capacidade de liderança, organização do trabalho, orientação de equipes, acompanhamento de demandas, mediação de situações e tomada de decisões, proporcionando uma compreensão mais ampla dos desafios da gestão universitária.

Minha participação em comissões institucionais também contribuiu significativamente para minha formação, especialmente em processos seletivos de colaboradores internos, na elaboração do Regimento Interno da CIED, no planejamento de gestão de pessoas do PDI-UFAL, na avaliação e implementação do PGD e na elaboração do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFAL. Destaco esta última experiência por ter possibilitado transformar conhecimentos construídos ao longo da carreira em um instrumento de alcance institucional, contribuindo para a padronização e qualificação da comunicação administrativa da Universidade.

Também adquiri conhecimentos específicos na operacionalização dos sistemas PDP e SCDP e na instrução e planejamento de processos de compras públicas, atividades que exigiram responsabilidade, autonomia, domínio de ferramentas tecnológicas e capacidade de interpretar e aplicar normas da Administração Pública Federal.

A atuação na CIED e na Universidade Aberta do Brasil acrescentou importante dimensão à minha formação, permitindo vivenciar a Educação a Distância e conhecer a realidade de estudantes de diferentes municípios de Alagoas. As visitas aos polos possibilitaram compreender os desafios enfrentados pelos estudantes do interior e reconhecer a importância das políticas públicas de interiorização e democratização do acesso ao Ensino Superior.

Ao longo da carreira, mantive uma postura de aprendizagem permanente, participando de capacitações relacionadas a ferramentas tecnológicas, mediação de conflitos, técnicas de negociação, gestão de riscos, gestão de crises e propriedade intelectual. Esses conhecimentos contribuíram para ampliar minha capacidade profissional e acompanhar as transformações da Administração Pública.

Compreendo que os saberes apresentados neste Memorial foram construídos não apenas por meio da formação acadêmica e de cursos, mas principalmente pela integração entre conhecimento e experiência. Apreendi por meio da atuação em situações concretas, da pesquisa e aplicação de normas, utilização de sistemas, participação em decisões, coordenação de atividades, mediação de conflitos e busca de soluções para problemas institucionais.

A diversidade das experiências acumuladas também me proporcionou uma visão sistêmica da UFAL, permitindo compreender a interdependência entre a gestão acadêmica, administrativa e de pessoas e a importância de processos estruturados para o cumprimento da missão institucional. Minha principal contribuição está na capacidade de transformar conhecimentos em ações concretas, organizando processos, qualificando procedimentos, orientando servidores e usuários, apoiando a tomada de decisões, utilizando tecnologias e participando da construção de normas e instrumentos institucionais.

Minha trajetória demonstra uma evolução progressiva de responsabilidades: iniciei na secretaria de um Programa de Pós-Graduação, ampliei minha experiência por meio da participação em instância colegiada e na Educação a Distância e, posteriormente, passei a desempenhar funções de maior responsabilidade na PROGEF, incluindo o exercício de função FG-02 e a participação em atividades estratégicas relacionadas à gestão de pessoas e à Administração Universitária.

Cada etapa serviu de base para o desenvolvimento das competências necessárias às responsabilidades posteriores, consolidando minha autonomia, maturidade e capacidade técnica.

Nesse sentido, compreendo o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE como o reconhecimento de um conjunto de conhecimentos, habilidades, responsabilidades e contribuições construídos ao longo da vida profissional, e não apenas do tempo de serviço ou do exercício de determinadas funções. As experiências relatadas encontram-se respaldadas pela documentação comprobatória apresentada, incluindo portarias, certidões, declarações, registros de participação em comissões, documentos funcionais e demais documentos pertinentes.

Ao finalizar este Memorial, reafirmo meu compromisso com a Universidade Federal de Alagoas e com o serviço público. Considero que minha trajetória, construída com responsabilidade, busca permanente pelo conhecimento, disposição para aprender e participação ativa nas atividades institucionais, contribuiu para a melhoria dos processos de trabalho, a qualificação dos serviços prestados, o fortalecimento da gestão universitária e o aprimoramento da Administração Pública.

Assim, apresento este Memorial como demonstração do processo contínuo de construção e consolidação de saberes e competências desenvolvido ao longo de quase duas décadas de dedicação à UFAL. Entendo que o conjunto das experiências, conhecimentos, habilidades, responsabilidades e contribuições aqui relatados evidencia minha evolução profissional e fundamenta meu requerimento de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-VI**.

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, 27 de agosto de 2026.



Emitido em 27/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 6/2026 - PROGEP (11.00.43.33)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/08/2026 19:17)

ISABELLA MARIA LYRA PINTO SOARES

SECRETARIO EXECUTIVO

PROGEP (11.00.43.33)

Matrícula: ###469#2

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **27/08/2026** e o código de verificação: **4f76fb8a89**