**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

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

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

Nome: Jadilza da Silva

SIAPE: 1120791

Cargo: Auxiliar em Administração

Classe/Nível: C 019

Unidade de Lotação: Espaço Cultural

Função/Cargo (se houver): Coordenadora Administrativa do Espaço Cultural

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

**APRESENTAÇÃO**:

Apresento o Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nos termos da Lei nº 15.367/2026, do Decreto nº 13.048/2026, da Portaria do MEC nº

658/2026 e das regulamentações internas da Universidade Federal de Alagoas.

Este Memorial tem por finalidade apresentar e contextualizar minha trajetória profissional como servidora Técnica- Administrativa, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, evidenciando conhecimentos, habilidades, competências e experiências desenvolvidas no exercício das atribuições institucionais, bem como as responsabilidades assumidas e as contribuições oferecidas à Universidade.

Ao longo da minha trajetória profissional da UFAL, atuei em diferentes frentes administrativas, incluindo processos relacionados a concursos públicos para provimento de cargos de Professor Efetivo no Centro de Educação – CEDU.

A diversidade dessas experiências favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento e organização do trabalho, a gestão de processos e

documentos, ao atendimento de demandas institucionais, a articulação com diferentes setores, ao trabalho em equipe e a observância dos princípios que regem a Administração Pública Federal. Também me fortaleceu quanto a minha autonomia, minha capacidade de análise e resolução de demandas e meu compromisso com a eficiência, e a legalidade, a transparência e a qualidade dos serviços por mim executados.

Nesse percurso, as experiências não se limitaram ao cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, mas contribuíram para minha formação profissional e para o desenvolvimento das atividades institucionais nos diversos contextos da minha atuação.

## TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas foi construída por meio de atuação em atividades administrativas de diferentes graus de complexidade e responsabilidade. No cargo de Auxiliar em Administração, assumi funções e desenvolvi conhecimentos, competências e habilidades que ultrapassaram as simples atribuições do cargo.

Na primeira parte desse percurso, da minha admissão em 02 de maio de 1986, minha primeira experiência foi na Prefeitura Universitária - PU em seguida fui para Pró-reitora de Planejamento – PROPLAN (hoje PROGINST) com uma experiência de preparar os processos de Diárias e Passagens em seguida passei longos anos na secretaria administrativa do Centro de Educação – CEDU na função gratificada FG-6 de Secretária Administrativa daquela Unidade Acadêmica, no período **03 de fevereiro de 2005 a 07 de janeiro de 2013**. Ali tive o privilégio de participar dos projetos que existiam no Núcleo de Pesquisa e Extensão sobre Alfabetização - NEPEAL e tanto no projeto de Educação Solidária – PAS. Assumi também a função de Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores de Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino da Cidade de Viçosa, no período de 06.11 a 06.12 de 2006.

Participei na função de Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores da Educação Infantil de Ensino da Cidade de Viçosa no período de **20 a 25.11 e de 04 a 09.12 de 2006, carga horária Total de 120 horas;**

Participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Pro do Ensino Fundamental da rede Municipal de Ensino da Cidade de Viçosa, no **período de 27.11 a 02.12 e de 11 a 16.12 de 2006**, **com carga horário de 120 horas;**

Participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino na Cidade de Chã Preta, no período de **18 a 30.12 de 2006, carga horária Total de 80 horas;**

Participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores de Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino da Cidade de Viçosa, no período de **06.11 a 06.12 se 2006, com carga horária de total de 120 horas**;

Participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores da Educação Infantil da rede Municipal de Ensino da Cidade de Viçosa, no período de 20 a **25.11 e de 04 a 09.12 de 2006, com carga horária de 120 horas**;

Comissão de Sindicância conforme estabelece o artigo 4º III e **Portaria nº 638, de 20 de junho de 2013**. Art. 12, parágrafo 2º e 15, parágrafo 5º da Portaria 335-CGU de 30 de maio de 2006.

Hoje atuo na função gratificada como Coordenadora Administrativa do Espaço Cultural Salomão Barros de Lima com FG – 0001 Pró-Reitoria de Extensão 10/03/2020 até a presente data.

**EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO**

**REQUISITO**

**I** – Participação em grupos de trabalho comissões, comités, núcleos, representações ou similares.

**Critérios específicos**

3. **Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.**

***Documentos comprobatórios:***

Portaria Nº 08/09, de 09 de dezembro de 2009, conferida pela Diretora do CEDU/UFAL, como membro de comissão de transição.

Declaração de participação de Comissão responsável pelas atividades de levantamento, conferência e inventário de bens patrimoniais no âmbito do Espaço Cultural Salomão de Barros Lima, no ano de 2022.

Declaração de participação de Comissão responsável pelas atividades de levantamento, conferência e inventário de bens patrimoniais no âmbito do Espaço Cultural Salomão de Barros Lima, no ano de 2023.

Ofício nº 11/2026 – EC/SEC com a designação como membro de equipe de trabalho formalmente designadas pelo Diretor do Espaço Cultural para avaliação de desempenho de servidor técnico-administrativo.

A participação em diferentes grupos de trabalho e comissões institucionais proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, à análise de informações, à organização de documentos, à responsabilidade institucional e à tomada de decisões de forma colaborativa.

A atuação na comissão de transição do CEDU/UFAL, bem como nas comissões responsáveis pelo levantamento, conferência e inventário de bens patrimoniais do Espaço Cultural Salomão de Barros Lima, possibilitou o aprimoramento da capacidade de conferência, controle, organização e registro de informações, exigindo atenção aos detalhes, responsabilidade na verificação dos dados e observância dos procedimentos administrativos.

Mais recentemente, a participação em equipe destinada à avaliação de desempenho de servidor técnico-administrativo ampliou minha experiência na análise de informações funcionais, observação de critérios institucionais, elaboração de avaliações e atuação conjunta com outros servidores, fortalecendo a capacidade de trabalhar de maneira técnica, responsável e imparcial.

Essas experiências contribuíram, portanto, para o desenvolvimento da capacidade de cooperação, comunicação, organização, análise crítica, responsabilidade e atuação integrada em atividades institucionais, competências aplicáveis às diferentes demandas administrativas da Universidade.

4. **Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e**

**responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial**

***Documentos comprobatórios:***

Portaria Nº 638/2013, de 20 de junho de 2013, conferida pela Pró-reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, como membro da Comissão de Sindicância para proceder apuração dos fatos.

Portaria Nº 1046/2013, de 28 de novembro de 2013, conferida pela Pró-reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, como membro da Comissão de Sindicância para proceder apuração dos fatos.

Portaria Nº 339/2014, de 14 de maio de 2014, conferida pela Pró-reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

A participação em Comissões de Sindicância e em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar proporcionou experiência direta com procedimentos formais de apuração no âmbito da Administração Pública, ampliando meus conhecimentos sobre a necessidade de organização, análise e registro adequado das informações que integram processos administrativos.

A atuação nessas comissões exigiu o desenvolvimento da capacidade de analisar documentos e fatos, examinar informações, participar de discussões técnicas, trabalhar coletivamente e observar os procedimentos estabelecidos para a apuração das situações submetidas à comissão.

Essas experiências também contribuíram para o aprimoramento de competências relacionadas à responsabilidade funcional, sigilo das informações, imparcialidade, atenção aos procedimentos administrativos, organização documental e análise criteriosa de situações, além de fortalecer minha compreensão sobre os princípios que orientam a atuação do servidor público.

A experiência adquirida nesse contexto passou a integrar minha prática profissional, especialmente no que se refere à análise de situações administrativas, identificação de informações relevantes, organização de documentos e adoção de procedimentos pautados pela legalidade e responsabilidade institucional.

5. **Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exames de seleção, vestibular ou similar**.

***Documentos comprobatórios:***

Certificado de participação da Banca Examinadora da Prova de Títulos, nos meses de maio e junho/96, do Concurso Público para o cargo de Guarda Civil de 2a Classe, para a Guarda Civil Municipal.

Certificado de participação da aplicação das PROVAS ESCRITAS, como Coordenador Auxiliar, dos Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Maceió.

Certificado de participação do Concurso de Professor Efetivo de 3º grau, promovido pelo Centro de Educação da Universidade Federal de Alagoas.

Certificado de participação do Concurso Público para PROFESSOR EFETIVO do Centro de Educação, do Edital nº 59/2008 - PROGEP – UFAL.

Certificado de participação do Concurso Público para PROFESSOR EFETIVO do Centro de Educação, do Edital nº 44/2009 - PROGEP – UFAL.

Certificado em atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Concurso Público IFAL 2011 (Fase 1), no ano de 2011.

Certificado em atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Secretaria Municipal de Saúde de Maceió 2012 (Fase 1), no ano de 2012.

Certificado em atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Assistente, no processo seletivo Concurso Público p/ Téc Administrativo - UFAL 2016 (Fase 1), no ano de 2016.

Certificado em atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2016 - Ed 27 (Fase 1), no ano de 2016.

A participação em diferentes concursos públicos e processos seletivos, desempenhando atividades de coordenação auxiliar, fiscalização e assistência, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, planejamento e execução de atividades administrativas que exigem cumprimento rigoroso de procedimentos e atenção aos prazos e orientações estabelecidos.

A experiência na aplicação e fiscalização de provas proporcionou o aprimoramento da capacidade de organização logística, conferência, controle de procedimentos, acompanhamento de atividades, resolução de situações ocorridas durante a execução dos processos e atendimento às orientações institucionais.

Por se tratar de atividades que exigem atenção e responsabilidade, essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de habilidades como concentração, organização, comunicação, controle, cumprimento de normas, tomada de decisões diante de situações práticas e atuação sob responsabilidade institucional.

A diversidade dos processos seletivos dos quais participei também possibilitou compreender diferentes etapas da execução de concursos, fortalecendo minha capacidade de planejar e executar atividades administrativas de forma organizada, responsável e comprometida com a regularidade dos procedimentos.

7. **Exercício de mandato em entidade sindical da categoria**

***Documentos comprobatórios:***

Declaração de participação da gestão sindical pelo biênio de out/ 2021-out/2023 como Coord. de Comunicação-Suplente.

Declaração de participação da gestão sindical do SINTUFAL, como Coordenadora de Administração, Finanças e Patrimonial-Titular, pelo triênio out./2023-out./2026.

O exercício de funções na gestão sindical possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à representação, comunicação, negociação, organização administrativa e participação coletiva na defesa de interesses da categoria.

A atuação como Coordenadora de Comunicação-Suplente e, posteriormente, como Coordenadora de Administração, Finanças e Patrimonial-Titular, proporcionou experiências relacionadas à organização de informações, administração de recursos e documentos, acompanhamento de atividades, planejamento, comunicação institucional e trabalho coletivo.

A responsabilidade pela área administrativa, financeira e patrimonial também contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de controle, organização, planejamento, acompanhamento de recursos, análise de informações e prestação de contas, além de fortalecer minha capacidade de trabalhar com diferentes demandas simultaneamente.

Essa experiência ampliou minha capacidade de articulação, comunicação e trabalho em equipe, competências que também são aplicadas no exercício das minhas atividades administrativas na Universidade Federal de Alagoas.

**REQUISITO**

**II** – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

**Critérios específicos**

2. **Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)**

***Documentos comprobatórios:***

Declaração de desempenho da função de secretária administrativa no Projeto vinculado ao Gabinete do Reitor, no Programa Nacional da Reforma Agrária – PRONERA, durante o período de Outubro de 1998 a Janeiro de 2000;

Portaria Nº 0025/1999, de 11 de janeiro de 1999, conferida pela Diretora Geral do Departamento de Recursos Humanos, de designação para a função de Secretário do Núcleo de Estudos, Pesquisa e Extensão sobre Alfabetização/NEPEAL.

Certificado de participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores de Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino da Cidade de Viçosa, no período de 06.11 a 6.12 de 2006.

Certificado de participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores de Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino da Cidade de Viçosa, no período de 20 a 25.11 e 04 a 09.12 de 2006.

Certificado de participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores de Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino da Cidade de Chã Preta, no período de 18 a 30.12 de 2006.

Certificado de participação como Secretária do Curso de Formação Continuada para Professores do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino da Cidade de Viçosa, no período de 27.11 a 02.12 e de 11 a 16.12 de 2006.

Certificado de participação como responsável pela organização e execução da I Oficinas Pedagógicas sobre Educação especial, realizada na

Escola Estadual José Correia Titara – Instituto de Educação, no dia 21 de março de 2008.

Certificado de participação da organização acadêmica do Curso de Especialização em Gestão Escolar do Programa Escola de Gestores da Educação Básica no período de maio/2012 a junho/2013.

Minha participação em projetos, programas e ações institucionais, a exemplo do Projeto vinculado ao Gabinete do Reitor no âmbito do PRONERA, do Núcleo de Estudos, Pesquisa e Extensão sobre Alfabetização – NEPEAL e das atividades de apoio administrativo a cursos de formação continuada, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, planejamento, acompanhamento e execução de atividades vinculadas a projetos institucionais.

No exercício de funções administrativas nesses projetos e ações, desenvolvi habilidades relacionadas ao controle de documentos, organização de informações, apoio logístico, atendimento às demandas dos participantes, articulação com diferentes envolvidos e acompanhamento das atividades necessárias à execução dos projetos.

A atuação como secretária de cursos de formação continuada, com diferentes públicos e cargas horárias, exigiu organização de atividades, cumprimento de cronogramas, comunicação com participantes e equipes responsáveis e acompanhamento das demandas administrativas, contribuindo para o aprimoramento da minha capacidade de planejamento, organização, comunicação e resolução de problemas.

Essas experiências também permitiram compreender, na prática, a importância da atuação técnico-administrativa para a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, demonstrando que o trabalho administrativo constitui elemento fundamental para o funcionamento e o alcance dos objetivos institucionais.

11. **Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino**

***Documentos comprobatórios:***

Certificado de participação do II Seminário Qualidade em educação, promovido pela UFAL/SEBRAE, no período de 23 a 25 de outubro de 1995;

Certificado de participação no Curso de Português, ofertado pela Universidade Federal de Alagoas, no período de 21 de outubro de 2004 a 07 de abril de 2005.

Certificado de participação do Programa de Equipes — Módulo I: Encontro de Sensibilização de Equipes, no período de 05 de novembro a 03 de dezembro de 2004.

Certificado de participação do Curso de Legislação realizado no período de 02 de agosto a 20 de dezembro de 2007, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas.

Certificado de participação do I Encontro dos Servidores da UFAL), realizado em Maceió-AL, nos dias 13 e 14 de novembro de 2007, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas.

Certificado de participação do Curso de CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA GESTORES - 6 SIGMA, no período de 04 de agosto de 2008 a 29 de agosto de 2008.

Certificado de participação do Curso de TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO, no período de 05 de janeiro de 2009 a 06 de fevereiro de 2009.

Certificado de participação do IV Encontro dos Servidores da UFAL, realizado entre os dias 14 e 15 de outubro, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas.

Certificado de participação no IX CONGRESSO ESTADUAL DO SINTUFAL com o tema: Desafios do Sindicalismo no Brasil realizado no período de 26 a 28 de abril de 2023 no Centro de Ciências Agrárias — CECA em Rio Largo.

A participação em seminários, cursos, encontros, workshops e demais atividades de formação possibilitou a atualização e ampliação dos conhecimentos relacionados ao ambiente institucional e à Administração Pública, contribuindo para minha formação profissional ao longo da trajetória na Universidade.

Essas atividades favoreceram o desenvolvimento da capacidade de assimilar novos conhecimentos, relacionar conteúdos às situações vivenciadas no trabalho, aperfeiçoar procedimentos e incorporar novas formas de organização e execução das atividades administrativas.

A participação contínua em atividades de capacitação também contribuiu para o desenvolvimento de uma postura profissional voltada à aprendizagem permanente, à atualização de conhecimentos, à troca de experiências e à melhoria da qualidade das atividades desempenhadas.

Os conhecimentos adquiridos nessas experiências são incorporados à prática profissional, especialmente nas atividades que envolvem

organização administrativa, atendimento de demandas, comunicação institucional, planejamento e relacionamento com diferentes setores e públicos.

**REQUISITO**

**V** – Exercício de funções ou cargos de direção, chefia e assessoramento

**Critérios específicos**

03. **Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente**
**Critérios específicos**

***Documentos comprobatórios:***

Declaração de exercício de cargos e funções – comissionados, emitida pelo SOU GOV, na função FG 0001 - FUNCAO GRATIFICADA, na unidade de exercício Pró-reitoria de extensão, no período de 10/03/2020 até a presente data.

O exercício da função gratificada de Coordenadora Administrativa do Espaço Cultural Salomão de Barros Lima, desde março de 2020, representa uma etapa de maior responsabilidade na minha trajetória profissional, tendo contribuído significativamente para o desenvolvimento e consolidação de competências de coordenação, planejamento, organização, gestão de processos e articulação institucional.

No exercício da função, passei a atuar de forma mais ampla no acompanhamento das demandas administrativas da unidade, envolvendo organização das atividades, acompanhamento de processos, elaboração e encaminhamento de documentos, atendimento às demandas institucionais, comunicação com diferentes setores, acompanhamento de solicitações e apoio à tomada de decisões administrativas.

A função também exige capacidade de priorizar demandas, estabelecer rotinas, acompanhar prazos, identificar problemas e buscar soluções, além de manter comunicação permanente com a direção, servidores, setores da Universidade e usuários dos espaços institucionais.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de maior autonomia profissional, capacidade de análise, responsabilidade, liderança, organização e resolução de problemas, competências que ultrapassam a execução de tarefas administrativas isoladas e envolvem uma visão mais integrada do funcionamento da unidade.

O exercício da coordenação também ampliou minha compreensão sobre a importância do planejamento e da articulação entre diferentes setores para garantir a eficiência, continuidade e qualidade das atividades institucionais.

04. **Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente**

***Documentos comprobatórios:***

Declaração de exercício de cargos e funções – comissionados, emitida pelo SOU GOV, na função FG 0006 - FUNCAO GRATIFICADA, na unidade de exercício Centro de Educação – CEDU, no período de 03/02/2005 a 07/01/2013.

O exercício da função gratificada de FG-06 no Centro de Educação – CEDU/UFAL, no período de fevereiro de 2005 a janeiro de 2013, constituiu importante etapa de minha trajetória profissional, proporcionando experiência em atividades administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

Durante esse período, desenvolvi conhecimentos e habilidades relacionados à organização administrativa de unidade acadêmica, planejamento das atividades, controle e tramitação de documentos, atendimento às demandas institucionais, articulação com servidores e setores e acompanhamento dos procedimentos administrativos.

A atuação na secretaria administrativa do CEDU, incluindo atividades relacionadas à preparação de processos de diárias e passagens e outras demandas da unidade, possibilitou o desenvolvimento de competências de organização, controle, planejamento, análise documental e cumprimento de procedimentos administrativos.

A experiência também proporcionou contato com atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, ampliando minha compreensão sobre a estrutura e o funcionamento de uma unidade acadêmica e sobre a contribuição das atividades técnico-administrativas para o desenvolvimento das ações universitárias.

O exercício dessa função contribuiu significativamente para o desenvolvimento de minha autonomia, responsabilidade, capacidade de organização, articulação institucional e resolução de demandas administrativas, conhecimentos que posteriormente foram ampliados e aplicados em outras funções exercidas na Universidade.

**Considerações Finais**

A minha experiência apresentada neste Memorial reflete minha trajetória profissional e a cada dia evidenciam os meus conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do cargo. As atividades descritas só contribuíram para o meu fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente pela documentação anexada para fins de análise do presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

**Termo de Responsabilidade**

Declaro, para os devidos fins, que as informações 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.

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 verdade 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 , 18/09/2026

***Local*** ***Data***

_____

***Assinatura***