UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

Nome: Josete Oliveira do Santos

SIAPE: 1120530

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/019

Unidade de Lotação: CCAD/DAP

Função/Cargo (se houver): ----

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE V

**APRESENTAÇÃO**

O presente memorial tem por objetivo apresentar minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), destacando as atividades ao longo da carreira e os conhecimentos adquiridos que fundamentam o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Compêtencias (RSC-PCCTAE), Nível V.

Desde meu ingresso na UFAL, em 18.08.1982, venho desempenhando minhas atividades com atuação pelo compromisso com o serviço público, responsabilidade ética, pontualidade, presteza e excelência no atendimento à comunidade universitária. Nesse período, participei de grupo de trabalho, comissão, exerci função gratificada e busquei aperfeiçoamento profissional.

**TRAJETÓRIA PROFISSIONAL**

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 18 de agosto de 1982, inicialmente no cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, após aprovação em concurso público, com lotação no Hospital Universitário/SND.

Em 17 de dezembro de 1984, passei a exercer o cargo de Agente de Portaria por meio de ascensão funcional, conforme Portaria nº 383/84-DAP, publicada no DOU de 17.12.1984. Posteriormente, fui removida para Departamento de Administração de Pessoal - DAP, através da Portaria nº 157/87/DP. Desde então, permaneço desempenhando minhas atividades no setor, atuando diretamente na gestão da vida funcional dos servidores, na manutenção da regularidade cadastral e na conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.

Minhas principais atribuições incluem:

- Atualização e manutenção dos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos servidores;
- Registro de atos de nomeação, contratação movimentação e desligamento de pessoal;

- Emissão de certidões, declarações e informações funcionais;
- Cadastro e atualização de atos no sistema SIAPE, SIGEPE e SIAPEnet.
- Férias inclusão alteração.
- Atendimento e orientação aos servidores e às unidades administrativas

Esse trabalho exige conhecimento da legislação e dos normativos aplicáveis, especialmente:

- Lei nº 8.112/90(Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União);
- Normativos, Instruções Normativas, Portarias Comunicas e Orientações do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e dos órgãos centrais do SIPEC;

Normativos e leiautes do e-Social aplicáveis aos eventos de admissão, desligamento e alterações cadastrais;

Normativos e orientações do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU) referentes ao registro e à fiscalização dos atos de admissão e desligamento;

**EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO**

**REQUISITO I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE**

***Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupo de trabalho ou similares, comissões ou comitês previsto no âmbito da administração pública, regularmente instituídos ( 3 pontos por designação).***

Atuei no Grupo-Tarefa da Seção de Cadastro/DAP, onde fui responsável por regularizar os endereços dos servidores de acordo com a Portaria nº 700/88-GR. Essa experiência foi fundamental para desenvolver minhas competências em organização, responsabilidade e trabalho em equipe.

***Item 5 -Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (4,5 por designação).***

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atuei como Coordenadora Auxiliar nos Concursos Públicos C.41/95 e C.42/95 para a Guarda Civil de 2ª Classe da Prefeitura Municipal de Maceió, fruto de um convênio celebrado entre a **UFAL** e a PMM (conforme certificado emitido pela universidade em 30.09.1996). Essa experiência foi essencial para garantir a lisura e a segurança jurídica do certame, viabilizar a efetivação de políticas de ações afirmativas e fortalecer a imagem institucional da UFAL perante a sociedade civil.

## REQUISITO II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, GESTÃO, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO OU ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA.

***Item- 3 - Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou publicações acadêmicas.(7,5 por mandato)***

Participei da coautoria do artigo científico intitulado "Treinamento e Aprendizagem dos Servidores Técnico-Administrativos da UFAL". O trabalho analisa a capacitação e o processo de aprendizagem dos servidores técnico-administrativos, promovendo uma reflexão sobre o desenvolvimento de pessoas no ambiente institucional.

A produção está publicada nos anais do Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia (SEGeT) de 2008. A autoria de Josete Oliveira dos Santos está devidamente identificada na página oficial do evento e no texto integral do trabalho. Como comprovação, foram anexadas ao processo a página do SEGeT 2008 com a relação de artigos/autores e a cópia do artigo completo.

Esta experiência permitiu sistematizar e compartilhar conhecimentos práticos e teóricos, articulando com sucesso a experiência profissional, a pesquisa e a produção científica.

***Item-9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção de carreira na carreira (carga horária mínima de dez horas. (1 por capacitação)***

Ao longo de minha trajetória profissional, participei das atividades desempenhadas na, quanto ao desenvolvimento de competências na Administração Pública. Ao todo totalizei 152 horas não utilizadas em promoção de carreira. Distribuídos nos seguintes cursos.

- **Curso de Língua Portuguesa, totalizando 30h**
- **Qualidade e participação na Administração Pública, totalizando 16h**

- **Treinamento Operacional do SIAPEcad, totalizando 80h**
- **Introdução ao Excel, totalizando 26h**

Esses conhecimentos contribuíram para o aprimoramento da minha atuação profissional, proporcionando maior segurança técnica, atualização normativa e melhorias na qualidade dos serviços prestados à UFAL e a comunidade universitária, evidenciando o compromisso com o aprendizado contínuo e com a excelência na Administração pública.

***Item 11 - Participação em capacitação, fórum oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de 10 horas, vinculada aos interesse da Instituição federal de ensino (1 por evento)***

Participei do Seminário sobre o Departamento de Recursos Humanos (UFAL/Prograd, 1996), certificado em 27 de fevereiro de 1996. O evento promoveu a atualização e o aprimoramento da minha prática profissional, refletindo-se na melhoria contínua da qualidade e da segurança dos serviços prestados.

**REQUISITO IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS.**

***Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública (4,5 por sitema)***

Ao longo da minha trajetória funcional junto ao DAP, desempenhei atividades técnicas diretamente relacionadas à operações de sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal conforme previsto do Decreto nº 10.715, de 08 de junho de 2021, quais sejam : 1) SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos); 2 ( SIGEPE); (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal); 3 (SIAPEnet).

As atividades desenvolvidas compreendem a operacionalização dos referidos sistemas, contribuindo para a execução , manutenção e continuidade dos processos de gestão de pessoas da Universidade Federal de Alagoas, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central do sistema de Gestão e Governança Estratégica de Pessoal da Administração Pública Federal, conforme Certidão nº 1113/2026-DG/DAP, de 01.09.2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**REQUISITO V – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, CARGO DE DIREÇÃO OU ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL.**

***Item- 4 Exercício de função gratificada (a partir de FG-03) ou equivalente, por ano ou fração acima de 06 meses (3 como titular e 1 como substituto).***

Desempenhei funções gratificadas na instituição por um período total de 2.243 dias (06 anos, 01 mês e 23 dias), conforme Declaração anexa. Atuei como Diretor da Divisão de Apoio Técnico do Departamento de Recursos Humanos (FG-04) nos períodos de 01/07/2002 a 30/08/2002 e de 01/03/2003 a 30/03/2003. Posteriormente, exerci o cargo de Chefe da Seção de Cadastro (FG-06) nos intervalos de 01/10/2003 a 31/03/2004, 01/04/2004 a 28/02/2006 e 01/03/2006 a 01/03/2010. Em todas as gestões, pautei minha conduta profissional pelo compromisso, responsabilidade, pontualidade, ética, presteza e excelência no atendimento.

**REQUISITO VI – PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO.**

***Item -11 Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos(4,5 por produto)***

Apresentei o artigo 'Treinamento e Aprendizagem dos Servidores Técnico-Administrativos da UFAL' no II Encontro de Servidores da UFAL, promovido pela PROGEP/UFAL em 18.09.2008. Essa atividade promoveu a socialização do conhecimento sobre capacitação no serviço público, articulando de forma direta a prática profissional, a pesquisa e a produção intelectual de interesse institucional.

**DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS**

As atividades desenvolvidas ao longo de minha trajetória na UFAL, demonstram a aquisição de conhecimentos e competências construído por meio da experiência profissional, da formação acadêmica e da participação em ações de capacitação e compartilhamento de conhecimento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Minha atuação na área de gestão de pessoas, o exercício de função gratificada e a participação em capacitações, grupo de trabalho , evidenciam contribuição contínua par ao aprimoramento das atividades administrativas que realizo.

Esse conhecimento está alinhado aos requisitos previstos na regulamentação do RSC-PCCTAE e fundamenta o pedido de concessão do RSC Nível V.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas 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 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, 15/09/2026.

JOSETE OLIVEIRA DOS SANTOS

Assinatura