UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Jucemar Pacheco de Macedo

SIAPE: 1121159

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível:D/19

Unidade de Lotação: BIBLIOTECA CENTRAL

Função/Cargo (se houver): Fg1 - Diretora administrativa

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V (Mestrado)

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo apresenta minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), destacando os conhecimentos adquiridos, as competências desenvolvidas e as experiências construídas no exercício do cargo de Assistente em Administração, em consonância com os critérios estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

No dia 30 de setembro de 1992, ingressei na UFAL e desde então, desempenhei atividades em diferentes unidades da instituição. Iniciei minha atuação no Gabinete do Reitor, onde exerci as atividades de atendimento ao público, controle de processos, arquivo de documentos, redatora de documentos oficiais.

No ano de 1994 solicitei remoção para a Biblioteca Central, por desejar, desde o início, prestar meus serviços neste órgão. Inicialmente trabalhei no setor de empréstimo e circulação de acervo, atendendo aos usuários. Posteriormente fui designada a trabalhar na Seção de Informação e Documentação (SID), auxiliando à comunidade acadêmica no suporte à pesquisa, fazendo levantamentos bibliográficos nas bases de dados.

No período de 2007 a 2012 e a partir de 2016, exerci a função de Diretora Administrativa da Biblioteca Central. Em 2015, fui removida para o Museu Theo Brandão, onde colaborei na reestruturação da biblioteca, aplicando minha experiência administrativa para contribuir com a organização e o aprimoramento das atividades da unidade.

Todas as atividades desenvolvidas no decorrer da minha trajetória profissional permitiram ampliar, de forma relevante, meus conhecimentos nas áreas de gestão administrativa e desenvolvimento institucional. Além disso, a integração entre a experiência profissional, a formação acadêmica e a participação em ações institucionais contribuiu para a construção de competências aplicadas à melhoria dos processos de trabalho e ao fortalecimento das atividades desenvolvidas pela Universidade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) teve início em 30 de setembro de 1992, no Gabinete do Reitor, onde desenvolvi atividades de atendimento ao público, controle de processos, organização de arquivos e elaboração de documentos oficiais. Essa experiência proporcionou meu primeiro contato com as rotinas administrativas da Universidade e contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização e ao funcionamento institucional.

Em 1994, passei a trabalhar na Biblioteca Central, unidade na qual desejava atuar desde o início da minha trajetória profissional. Inicialmente, trabalhei no setor de empréstimo e circulação do acervo, realizando o atendimento aos usuários. Posteriormente, fui designada para a Seção de Informação e Documentação (SID), onde auxiliei a comunidade acadêmica na realização de pesquisas por meio de levantamentos bibliográficos em bases de dados.

Em 2015, fui removida para o Museu Theo Brandão, onde pude aplicar minha experiência administrativa no desenvolvimento das atividades da unidade. Paralelamente à minha trajetória na instituição, exerci a função de Diretora Administrativa da Biblioteca Central nos períodos de 2007 a 2012 e de 2016 até o presente, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão administrativa e ao funcionamento da unidade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

Em 1996, atuei como membro nato do Órgão Colegiado do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alagoas (SiBi/UFAL), participando das atividades colegiadas relacionadas à organização e ao funcionamento do sistema. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a importância da integração entre as unidades de informação e da atuação conjunta na discussão de questões administrativas e institucionais relacionadas às atividades das bibliotecas universitárias.

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

Durante minha trajetória profissional participei da Comissão Permanente por Tempo Indeterminado do Projeto Memoriais, contribuindo para as atividades relacionadas à preservação e à valorização da memória institucional da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Essa experiência ampliou meu conhecimento sobre a

importância do registro das trajetórias e das experiências profissionais para a construção da história institucional.

Atuei ainda na Comissão de Recredenciamento da EaD na UFAL, contribuindo para as atividades institucionais relacionadas a esse processo. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre os procedimentos de avaliação e organização institucional, bem como sobre a importância do trabalho colaborativo para o cumprimento das demandas da Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

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

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 na carreira (carga horária mínima de dez horas).

Ao longo da minha carreira profissional, busquei aprimorar meus conhecimentos por meio de ações de capacitação, entre as quais destaco os cursos de Desenvolvimento de Equipes (32 horas), Formação em Dinâmica de Grupo (242 horas) e Formação de Pregoeiros (12 horas). Essas formações contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, às relações interpessoais e aos procedimentos de compras públicas, ampliando minha preparação para o exercício das atividades administrativas e das funções de gestão.

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

Como parte da minha capacitação e formação profissional, participei de eventos voltados ao aperfeiçoamento dos conhecimentos sobre licitações, pregões e contratos administrativos. Destaco o Seminário Nacional "Licitações, Pregões, Contratos Administrativos e Estatuto das Microempresas", realizado em Curitiba/PR, em setembro de 2008, e o Seminário Nacional "Questões polêmicas e aplicadas sobre Sistema de Registro de Preços, contratação direta e os contratos decorrentes", realizado em Recife/PE. Participei também do 6º Congresso Brasileiro de Pregoeiros, em 2011, e do 12º Congresso Brasileiro de Pregoeiros, em 2017, ambos realizados em Foz do Iguaçu/PR, com carga horária de 26 horas cada. Essas experiências contribuíram para o aprimoramento dos meus conhecimentos sobre procedimentos de compras públicas, legislação aplicável e contratação administrativa.

REQUISITO IV – Designação para 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.

Minhas atividades profissionais envolvem conhecimentos técnicos relacionados às compras públicas e aos procedimentos licitatórios. Estou habilitada como operadora do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), com perfil de acesso autorizado para realizar operações de compras e licitações

por meio do Portal Compras.gov, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Essa habilitação comprova minha qualificação para utilização dos sistemas governamentais relacionados a esses procedimentos, em consonância com as atribuições administrativas exercidas.

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

No decorrer de minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas, participei das equipes de planejamento das contratações relacionadas à aquisição de licença de uso perpétuo do software SQL Server Standard 2019 ou superior, destinado à infraestrutura de servidores da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), e à migração do banco de dados Oracle para SQL Server Standard. Essas iniciativas tiveram como finalidade garantir a infraestrutura tecnológica necessária ao pleno funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Pergamum) da Universidade.

Item 3- Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Exerci atribuições relacionadas a fiscalização e gestão de contratos administrativos relacionados ao Sistema Integrado de Bibliotecas (Pergamum) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Entre as atribuições, destaco a atuação como gestora do contrato nº 16/2025 de licenciamento de uso da Biblioteca Digital Minha Biblioteca, conforme designação institucional, e a participação na fiscalização técnica e administrativa do Contrato nº 13/2016, referente à manutenção do software Pergamum. Essas atividades envolveram responsabilidades relacionadas ao acompanhamento contratual e à continuidade dos serviços tecnológicos de apoio às atividades das bibliotecas universitárias.

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Item 3- Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.

No exercício da função de Chefe da Divisão Administrativa da Biblioteca Central, atuei na organização e no acompanhamento das atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade. Minhas atribuições envolveram o acompanhamento de demandas institucionais, a organização dos processos de trabalho e o suporte às atividades desenvolvidas pelos setores, buscando contribuir para a eficiência dos procedimentos administrativos e para o atendimento das necessidades da comunidade universitária.

Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre gestão administrativa no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), exigindo capacidade de organização, planejamento e articulação para encaminhar demandas e acompanhar as atividades sob minha responsabilidade. O exercício da função contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, à resolução de questões administrativas e ao aprimoramento das rotinas de trabalho da Biblioteca Central.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

Item 10- Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Também contribuí para a produção e disseminação do conhecimento como autora do capítulo "Disseminando conhecimento em tempos de Covid-19: a experiência do Sistema de Bibliotecas da Ufal no apoio à pesquisa universitária", publicado no livro UFAL Conectada: Formação e Transformação Digital em Tempos de COVID-19. Essa produção registra a experiência do Sistema de Bibliotecas no apoio à pesquisa universitária durante a pandemia, evidenciando a contribuição das bibliotecas para a continuidade das atividades acadêmicas naquele período.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), iniciada em 1992, proporcionou a construção de conhecimentos e competências em diferentes áreas da administração pública e da gestão universitária. A atuação no Gabinete do Reitor, na Biblioteca Central e no Museu Theo Brandão permitiu conhecer diferentes rotinas institucionais e compreender a importância da organização administrativa para o funcionamento da Universidade.

O exercício da função de Diretora Administrativa da Biblioteca Central ampliou minha experiência em gestão, organização de processos e acompanhamento das demandas institucionais. Da mesma forma, a participação no Órgão Colegiado do Sistema de Bibliotecas e em comissões institucionais contribuiu para ampliar minha compreensão sobre o trabalho coletivo e a importância da atuação integrada no desenvolvimento das atividades universitárias.

A participação em equipes de planejamento de contratações, bem como a atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos, possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos procedimentos de contratação pública e à utilização de sistemas governamentais. Esses conhecimentos foram complementados por cursos e eventos de capacitação nas áreas de licitações, pregões, contratos administrativos e gestão de equipes.

Minha contribuição também se estendeu à produção e à disseminação do conhecimento, por meio da autoria do capítulo "Disseminando conhecimento em tempos de Covid-19: a experiência do Sistema de Bibliotecas da Ufal no apoio à pesquisa universitária", publicado no livro UFAL Conectada: Formação e Transformação Digital em Tempos de COVID-19. Essa experiência registrou a atuação do Sistema de Bibliotecas no apoio à pesquisa universitária durante a pandemia.

O conjunto dessas experiências demonstra a construção progressiva de saberes e competências decorrentes da prática profissional, da capacitação e da participação em atividades institucionais. Esses conhecimentos fundamentam minha trajetória e evidenciam minha contribuição para o desenvolvimento das atividades administrativas e para o fortalecimento dos serviços prestados pela Universidade Federal de Alagoas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Memorial sintetiza minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, evidenciando os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração. As experiências relatadas demonstram a evolução da minha atuação profissional, o compromisso com o aperfeiçoamento contínuo e a contribuição para o fortalecimento da gestão institucional e para a qualificação dos serviços administrativos prestados à comunidade acadêmica.

As atividades descritas encontram-se devidamente comprovadas pela documentação anexada ao presente processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Diante do exposto, considero que a documentação apresentada demonstra, de forma objetiva, a consolidação dos saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional, atendendo aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V.

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, 15/10/2026

_____

Assinatura

Emitido em 16/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 14/2026 - BC (11.00.43.17)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 16/10/2026 16:03)
JUCEMAR PACHECO DE MACEDO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
BC (11.00.43.17)
Matrícula: ###211#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **14**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **16/10/2026** e o código de verificação: **ddd6d13b9b**