UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Juliana Valéria Cavalcante Ferreira
SIAPE: 3217762
Cargo: Assistente em Administração
Classe/Nível: D/9
Unidade de Lotação: Faculdade de Letras
Função/Cargo (se houver): Não
Ingresso na UFAL: 29/12/2020
Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE V (Incentivo à Qualificação de 52%)

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo tem por finalidade subsidiar meu requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), no nível V, apresentando elementos da trajetória profissional construída na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), à luz da Lei nº 11.091/2005, com as alterações introduzidas pela Lei nº 15.367/2026, e do Decreto nº 13.048/2026.

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 29 de dezembro de 2020, no cargo efetivo de Assistente em Administração, com exercício na Faculdade de Letras (FALE). Desde então, venho desenvolvendo atividades administrativas e colaborando com iniciativas institucionais que envolvem diferentes setores e públicos da Universidade.

Minha trajetória compreende a participação em comissões e equipes de trabalho formalmente instituídas, atuação em processos seletivos e concursos públicos, colaboração em ação de extensão universitária, participação em atividades administrativas de programas de pós-graduação e envolvimento no planejamento de contratações públicas, na condição de requisitante de compras. Inclui, ainda, a busca constante pela formação continuada, com vistas ao aprimoramento de conhecimentos e competências, ao desenvolvimento profissional e à qualificação das atividades técnico-administrativas, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional.

As experiências reunidas neste documento demonstram a aplicação de conhecimentos técnicos e administrativos em contextos que demandam planejamento, organização, análise de informações, observância de procedimentos institucionais, cooperação e articulação entre unidades. Apresento-as com a indicação dos respectivos critérios e documentos comprobatórios, de modo a permitir a apreciação conjunta da trajetória, das responsabilidades assumidas e das contribuições prestadas ao desenvolvimento das atividades institucionais.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na UFAL em 29 de dezembro de 2020, no cargo de Assistente em Administração, com exercício na Faculdade de Letras do Campus A.C. Simões. No desempenho das atividades institucionais, minha atuação passou a abranger, além das rotinas administrativas do setor de lotação, colaboração em processos de planejamento, contratação, seleção, avaliação e apoio a ações acadêmicas.

Nos anos de 2020 e 2021, atuei como requisitante de compras da FALE em diferentes pregões eletrônicos, participando do planejamento das contratações e da formalização das demandas da Unidade. Essa experiência proporcionou contato com etapas preparatórias dos processos de aquisição, com a elaboração de documentos de demanda e com procedimentos necessários à instrução das contratações públicas.

Em 2021, fui designada para integrar a Comissão de Levantamento de Demandas da Faculdade de Letras para o PAC 2022 e também atuei na fiscalização de concurso público para docente efetivo da UFAL. Em 2022, participei da Comissão Eleitoral responsável pelo processo de escolha dos dirigentes da FALE para o biênio 2022–2026 e atuei como certificadora da Rede Nacional de Certificadores (RNC/INEP), durante a aplicação do ENEM Regular.

Em 2023, exerci a função de supervisora de concurso público para docente efetivo, na área de Literaturas em Inglês e Estudos Culturais, vinculada à FALE, e participei da banca de análise documental do SiSU 2023.1. Nos anos seguintes, mantive participação em atividades institucionais formalizadas por portarias, integrando equipes de trabalho responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos da Unidade, em designações ocorridas entre 2023 e 2026. Em 2026, voltei a colaborar em processo seletivo para ingresso discente, como membro de banca de análise de documentos do SiSU 2026.1.

Também colaborei com atividades acadêmico-administrativas de programas de pós-graduação da Faculdade de Letras. Em fevereiro de 2025, prestei apoio aos procedimentos de matrícula de estudantes de mestrado e doutorado selecionados pelo Edital nº 03/2024 PPGLL/PROGEP/CPG/UFAL. Posteriormente, nos meses de agosto, setembro e outubro de 2025, colaborei com atividades administrativas do Programa de Pós-Graduação em Linguística e Literatura (PPGLL) e do Mestrado Profissional em Letras (Profletras), sem prejuízo das atribuições do meu setor de origem.

Em outras frentes de atuação, participei, como colaboradora, da ação de extensão “Semana da Biblioteca – SIBI/UFAL”, contribuindo para a execução da programação e para a divulgação do acervo da Biblioteca Central e da Biblioteca Setorial da FALE. Ao longo desse percurso, busquei também o aperfeiçoamento profissional por meio de formação continuada, a exemplo do curso “Liderança e Gestão no Trabalho Híbrido”, ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

O percurso apresentado revela uma atuação construída em diferentes frentes da gestão universitária, com experiências que exigiram adaptação a procedimentos específicos, interlocução com equipes e setores, responsabilidade no tratamento de informações e compromisso com a continuidade dos serviços. As

atividades e designações mencionadas encontram correspondência nos documentos comprobatórios relacionados aos requisitos deste Memorial.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

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

Participei de diversas instâncias de trabalho coletivo, formalmente designada para integrar comissões e equipes de trabalho responsáveis por atividades de planejamento institucional, organização de processos eleitorais e avaliação de desempenho de outros servidores técnico-administrativos. Essas experiências evidenciam minha participação em atividades que ultrapassam a execução das atribuições administrativas cotidianas, envolvendo colaboração em processos institucionais, compartilhamento de conhecimentos, análise de demandas, responsabilidade funcional e contribuição para o aprimoramento da gestão universitária.

Documentação comprobatória (Documento 03):

- Portaria Fale nº 21/2021, que designou a Comissão de Levantamento de Demandas da Faculdade de Letras para o PAC 2022;
- Portaria Fale nº 15/2022, que designou a Comissão Eleitoral para Escolha dos Dirigentes da Faculdade de Letras para o biênio 2022-2026; e
- Portarias Fale nºs 44/2023, 53/2023, 08/2024, 43/2024, 03/2026, 28/2026, 30/2026, que designaram Equipes de Trabalho de Avaliação de Desempenhos de Servidores Técnico-Administrativos da Unidade.

Critério 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Tive a oportunidade de colaborar diretamente com atividades institucionais relacionadas à execução de processos seletivos para ingresso de estudantes e professores na Universidade Federal de Alagoas, mediante participação em atividades de fiscalização e supervisão de concurso público para docente efetivo da UFAL, execução de processos seletivos para discentes, como membro de banca de análise de documentos do SiSU, e certificação do ENEM pela Rede Nacional de Certificadores (RNC/INEP). Essas experiências demonstram o envolvimento em atividades institucionais que exigem responsabilidade, atenção aos procedimentos e cumprimento de normas, contribuindo para a lisura de processos seletivos e concursos públicos da Universidade.

Documentação comprobatória (Documento 04):

- Certidão NEPS/COPEVE (2021), que designou fiscal do Concurso Público para Docente Efetivo da UFAL 2022, Editais nº 77/2022 e nº 80/2022 (Fase 1);
- Declaração INEP (2022), que designou certificadora na Rede Nacional de Certificadores (RNC), durante a aplicação do ENEM Regular, nos dias 13 e 20 de novembro de 2022;
- Portaria GR nº 478/2023, que designou Supervisora do Concurso Público para Docente Efetivo, na área de estudo 24 – Literaturas em Inglês e Estudos Culturais, vinculada à Faculdade de Letras (FALE);
- Certidão NEPS/COPEVE (2023), que designou membro da banca de análise de documentos, no Processo Seletivo UFAL 2023 - SiSU 2023.1 (Fase 8); e
- Certidão NEPS/COPEVE (2026), que designou membro da banca de análise de documentos, no Processo Seletivo UFAL 2026 - SiSU 2026.1 (Fase 8).

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

Critério 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).

Participei, na condição de colaboradora, da ação de extensão “Semana da Biblioteca – SIBI/UFAL”, promovida pela Biblioteca Central, atuando principalmente no apoio administrativo e na execução de atividades da programação. Entre as atividades desenvolvidas, colaborei na preparação de livros para uma proposta de empréstimo-surpresa, encapando os exemplares de modo a ocultar seus títulos e disponibilizá-los aos estudantes acompanhados de dicas sobre seu conteúdo. A atividade contribuiu para a execução da ação de extensão e para a divulgação do acervo da Biblioteca Central da Ufal e Setorial da Faculdade de Letras de forma lúdica e interativa.

Documentação comprobatória (Documento 05):

- Declaração Proex/2026, que designou colaboradora do Projeto de extensão Semana da Biblioteca – SIBI/UFAL.

Critério 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).

Concluí o curso de formação continuada “Liderança e Gestão no Trabalho Híbrido”, ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com carga horária de 20 horas. A formação abordou

aspectos relacionados às transformações no mundo do trabalho, à liderança e gestão de equipes em contextos híbridos e ao desenvolvimento de competências e atitudes para a liderança dentro desse contexto, contribuindo para o aprimoramento de conhecimentos aplicáveis à gestão e às relações de trabalho no serviço público.

Documentação comprobatória (Documento 06):

- Certificado ENAP de participação no curso de Liderança e Gestão no Trabalho Híbrido, com carga-horária de 20 horas.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

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

Atuei como requisitante de compras da Faculdade de Letras da Universidade Federal de Alagoas e, no âmbito dessa atividade, participei do planejamento das contratações públicas, contribuindo para a formalização das demandas institucionais e elaboração de documentos técnicos e acompanhamento dos processos de aquisição e bens de serviços da Unidade.

Documentação comprobatória (Documento 07):

- Declaração Proginst, que ratificou a atuação como Requisitantes de Compras no Pregão Eletrônico nº 7/2020;
- Declaração Proginst, que ratificou a atuação como Requisitantes de Compras no Pregão Eletrônico nº 9/2020;
- Declaração Proginst, que ratificou a atuação como Requisitantes de Compras no Pregão Eletrônico nº 6/2021;
- Declaração Proginst, que ratificou a atuação como Requisitantes de Compras no Pregão Eletrônico nº 8/2021; e
- Declaração Proginst, que ratificou a atuação como Requisitantes de Compras no Pregão Eletrônico nº 11/2021.

Critério 9 – Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Colaborei com os programas de pós-graduação da Faculdade de Letras da Universidade Federal de Alagoas, desempenhando atividades administrativas e de apoio a processos seletivos, sem prejuízo das atribuições do meu setor de origem. No Programa de Pós-Graduação em Linguística e Literatura (PPGLL), colaborei, em fevereiro de 2025, com os procedimentos de matrícula dos alunos de Mestrado

e Doutorado selecionados por meio do Edital nº 03/2024 PPGLL/Progep/CPG/UFAL, bem como com atividades administrativas do programa nos meses de agosto, setembro e outubro de 2025. Nesse último período, também colaborei com as atividades administrativas do Mestrado Profissional em Letras (Profletras).

Documentação comprobatória (Documento 08):

- Declaração do PPGLL que ratificou a colaboração com o programa nas matrículas dos alunos de Mestrado e Doutorado, selecionados através do Edital 03/2024 PPGLL/Progep/CPG/UFAL – Seleção de Alunos Regulares;
- Declaração do PPGLL que ratificou a colaboração com o programa nas atividades administrativas do setor;
- Declaração do Profletras que ratificou a colaboração com o programa nas atividades administrativas do setor.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória apresentada evidencia a mobilização integrada de saberes administrativos, capacidade de organização do trabalho, compreensão de procedimentos institucionais e disposição para atuar de forma colaborativa em diferentes contextos da Universidade. A participação em comissões e equipes formalmente instituídas exigiu leitura de demandas, análise de informações, diálogo com diferentes atores institucionais e atuação orientada por objetivos coletivos. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à responsabilidade funcional, à cooperação e ao apoio aos processos de governança da Unidade.

A atuação como requisitante de compras ampliou minha compreensão sobre o planejamento das contratações públicas e a importância da adequada caracterização das necessidades institucionais, da formalização das demandas e da organização dos documentos que subsidiam os processos de aquisição. Essa experiência reforçou conhecimentos aplicados à gestão administrativa e à utilização responsável dos recursos públicos, em consonância com a necessidade de planejamento, transparência e eficiência.

Nas atividades relacionadas a concursos e processos seletivos de docentes e discentes, desenvolvi e apliquei competências que demandam atenção aos procedimentos, cumprimento de orientações, organização e responsabilidade na execução de etapas relevantes para o acesso à Universidade. A participação em equipes de avaliação de desempenho, por sua vez, envolveu colaboração em procedimento institucional relacionado ao acompanhamento funcional de servidores, contribuindo para a realização de atividades de gestão de pessoas no âmbito da FALE.

A colaboração com os programas de pós-graduação e com a ação de extensão “Semana da Biblioteca – SIBI/UFAL” demonstra a capacidade de adaptar conhecimentos administrativos a diferentes necessidades acadêmicas, apoiar a execução de atividades finalísticas e cooperar com setores cuja atuação se relaciona

diretamente ao ensino e à extensão. No caso da ação de extensão, a participação na preparação de livros para a dinâmica de empréstimo-surpresa também envolveu contribuição prática para uma estratégia de divulgação do acervo em formato lúdico e interativo.

A formação em "Liderança e Gestão no Trabalho Híbrido" complementa essas experiências ao ampliar repertórios relativos à organização do trabalho, à gestão de equipes e às relações profissionais em contextos híbridos. Em conjunto, as atividades descritas demonstram saberes construídos tanto pela experiência prática quanto pela formação continuada, com aplicação em situações que extrapolam a execução estrita de tarefas administrativas rotineiras e que requerem iniciativa, articulação, análise e responsabilidade.

Considero que as contribuições institucionais dessas experiências se expressam no apoio à organização de processos administrativos e acadêmicos, na colaboração com instâncias de planejamento e gestão, na execução de procedimentos seletivos e avaliativos e no suporte a ações de ensino e extensão. Eles registram a participação efetiva em atividades relevantes para a continuidade e o funcionamento da Universidade, bem como a ampliação dos contextos em que apliquei meus conhecimentos e competências profissionais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências reunidas neste Memorial demonstram uma trajetória profissional marcada pela ampliação dos espaços de atuação e pela aplicação de conhecimentos, habilidades e competências em atividades de planejamento, gestão, contratação, seleção, avaliação, ensino e extensão. A participação em comissões e equipes de trabalho, a colaboração com processos acadêmicos e administrativos e o investimento em formação continuada evidenciam compromisso com o serviço público, responsabilidade no exercício das atividades e disposição para contribuir com demandas institucionais que ultrapassam as rotinas ordinárias do cargo.

O conjunto dessas experiências, considerado em articulação com a documentação comprobatória apresentada, revela saberes profissionais construídos no exercício do cargo e em atividades institucionais complementares, com contribuições para a organização dos serviços, a cooperação entre setores e o desenvolvimento das ações da Faculdade de Letras e da UFAL, para análise do atendimento aos critérios e requisitos aplicáveis ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

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, 10 de novembro de 2026.

_____

Assinatura

Emitido em 10/11/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 222/2026 - FALE1 (11.00.43.48)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/11/2026 15:19)
JULIANA VALERIA CAVALCANTE FERREIRA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
FALE1 (11.00.43.48)
Matrícula: ###177#2

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **222**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **10/11/2026** e o código de verificação: **354f3249af**