UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Juvêncio Henrique Mota Brandão

SIAPE: 1121167

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D / 019

Unidade de Lotação: GR/CPPD

Função/Cargo (se houver): Secretário da CPPD, sem FG/CD ou remuneração específica

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo registra uma trajetória profissional construída ao longo de mais de três décadas na Universidade Federal de Alagoas, marcada por aprendizagem contínua, compromisso institucional e aproximação progressiva entre diferentes formas de conhecimento. Ao longo desse percurso, a formação técnica, a graduação em Direito e a experiência cotidiana na Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD foram se entrelaçando e deram origem a uma atuação fundada na organização, na análise criteriosa, na responsabilidade pública e no conhecimento das normas que regem a vida funcional docente.

Minha experiência na CPPD foi sendo construída passo a passo: inicialmente, pelo acompanhamento das rotinas da Secretaria, pelo estudo da legislação e da carreira docente e pela observação atenta das reuniões da Comissão; posteriormente, pelo exercício continuado de responsabilidades administrativas e pelo assessoramento técnico que a crescente complexidade das matérias passou a exigir. Assim, este memorial tem por objetivo apresentar essa trajetória como um processo de formação no trabalho, no qual conhecimentos adquiridos em diferentes momentos foram gradualmente incorporados às necessidades institucionais da Universidade.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Antes de ingressar na UFAL, cursei formação técnica em Estradas, experiência que contribuiu para desenvolver uma forma metódica de lidar com informações, etapas e procedimentos. Mais tarde, concluí a graduação em Direito, em 1992, na Faculdade de Direito de Maceió, vinculada ao Centro de Estudos Superiores de Maceió - CESMAC. Essa formação jurídica, que inicialmente ampliou minha compreensão sobre normas e instituições, viria a ganhar aplicação direta no cotidiano da Administração Pública, especialmente no estudo da legislação e na análise das questões funcionais submetidas à CPPD.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Após aprovação em concurso público, fui nomeado, em caráter efetivo, para o cargo de Assistente em Administração, por meio da Portaria nº 407/92-GR/UFAL. Meu vínculo funcional ficou ligado ao Gabinete do Reitor e, desde o início do exercício na Universidade, minhas atividades foram desenvolvidas junto à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD.

A natureza desse trabalho ajuda a compreender o caminho que minha atuação tomou. O art. 26 da Lei nº 12.772/2012 atribui à CPPD função de assessoramento em matéria de política de pessoal docente. Na prática, isso envolve temas como planejamento e provimento de vagas, ingresso de docentes, alteração de regime de trabalho, desenvolvimento na carreira, afastamentos, estágio probatório, cooperação com outras instituições e estudos destinados ao aperfeiçoamento da política de pessoal. A própria página institucional da CPPD/UFAL apresenta a Comissão como instância de assessoramento à Administração Superior, e o portal atual reúne procedimentos relacionados a progressões e promoções, estágio probatório, retribuição por titulação, mudança de regime de trabalho e outros assuntos da carreira docente.

Nos primeiros anos, minha inserção nesse universo ocorreu de modo gradual e formativo. Passei a estudar a legislação e as regras da carreira docente então vigentes, a acompanhar as reuniões da Comissão e a observar como as normas eram aplicadas às situações concretas. Paralelamente, auxiliava o secretário responsável pela CPPD nas rotinas da Secretaria, na organização dos processos e documentos, na preparação das reuniões e no registro dos encaminhamentos. Esse período foi essencial para compreender, para além do texto das normas, a dinâmica institucional da Comissão e a repercussão de suas decisões na vida funcional dos docentes.

Os livros de atas permitem acompanhar essa transição com naturalidade. Antes de agosto de 1995, eu já figurava como secretário substituto, lavrando atas e acompanhando diretamente as reuniões da Comissão. Com a aposentadoria do então secretário titular, assumi de forma contínua as responsabilidades da Secretaria. Na ata de 15 de agosto de 1995, essa condição já aparece registrada, e o exercício dessas atividades permanece até o presente momento. A mudança, portanto, não representou um começo abrupto, mas a continuidade de um trabalho que eu já conhecia, exercia progressivamente e passava a assumir com maior responsabilidade institucional.

Com o passar do tempo, a formação em Direito passou a integrar esse cotidiano de maneira cada vez mais orgânica. No início, ela se expressava sobretudo no estudo da legislação, na compreensão da estrutura da carreira docente e na observação das discussões realizadas nas reuniões da Comissão. À medida que a experiência se acumulava e os casos analisados se tornavam mais complexos, tornou-se natural e necessário contribuir de forma mais direta com a leitura das

normas, a identificação de questões jurídicas relevantes e a construção de alternativas compatíveis com o ordenamento administrativo.

Desse modo, o assessoramento foi se consolidando como apoio técnico às decisões da Comissão. A contribuição jurídica não substitui a competência de seus membros para deliberar; ao contrário, oferece elementos para que as decisões sejam construídas com base na legalidade, na impessoalidade, na moralidade, na publicidade e na eficiência, bem como em princípios como segurança jurídica, motivação e respeito ao devido processo administrativo, quando aplicáveis. A experiência diária permitiu, assim, transformar o conhecimento normativo em orientação prática para situações concretas da carreira docente.

A especialização em Direito Constitucional aprofundou essa formação e ampliou o repertório utilizado no trabalho. Em outros espaços institucionais, também pude aplicar esses conhecimentos, especialmente na participação e na presidência de comissões administrativas e processos disciplinares, nos quais foram necessários estudo da Lei nº 8.112/1990, análise de garantias processuais, interpretação normativa e elaboração de documentos fundamentados.

Ao longo da carreira, participei ainda de grupos de trabalho, comissões de avaliação e outras atividades institucionais, mantendo um processo contínuo de atualização profissional. Em 2013, tive a oportunidade de compartilhar parte da experiência acumulada no Programa de Inserção do Novo Servidor - PINS, apresentando o tema “CPPD - Progressão Funcional”. Essa atividade sintetiza uma dimensão importante da trajetória aqui narrada: o conhecimento construído no cotidiano da Comissão passou também a ser transmitido e colocado a serviço da formação de outros servidores.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

As experiências descritas a seguir correspondem aos requisitos efetivamente utilizados no presente requerimento. Em cada item, são indicadas as atividades desenvolvidas e a documentação comprobatória correspondente, de modo a evidenciar a relação entre a trajetória profissional narrada e os critérios previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências.

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

Item 2 – Coordenação ou presidência de comissões regularmente instituídas

Fui formalmente designado para presidir comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares em diferentes momentos da carreira, incluindo as designações constantes das Portarias nº 220/2002, nº 014/2004, nº 080/2004, nº 082/2005 e nº 001/2006. Essas experiências exigiram condução responsável dos trabalhos, organização da instrução processual, observância dos prazos e garantias

legais e elaboração de encaminhamentos destinados às autoridades competentes. Comprovação: portarias correspondentes anexadas ao processo.

Item 3 – Participação como membro de comissões, grupos de trabalho ou similares

Participei, como membro, de comissões e grupos de trabalho formalmente instituídos, entre os quais a Comissão Permanente registrada pela Portaria nº 024/2005, a comissão de elaboração de minuta referente à carreira EBTT instituída pela Portaria nº 936/2017, o Grupo de Trabalho para alteração da Resolução nº 61/2010-CONSUNI instituído pela Portaria nº 1.464/2018 e comissões/equipes de avaliação de desempenho e estágio probatório registradas em 2023, 2024, 2025 e 2026. Essas participações permitiram contribuir com a experiência administrativa acumulada e com o conhecimento das normas institucionais em atividades desenvolvidas em comissão. Comprovação: portarias e despachos anexados ao processo.

Item 4 – Participação em processo de apuração

Integrei Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº 033/2005, experiência que se soma ao histórico de atuação em procedimentos de apuração e reforça o domínio de rotinas processuais administrativas. Comprovação: Portaria nº 033/2005.

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

Item 9 – Ações de formação continuada e desenvolvimento de competências

Mantive formação continuada ao longo da carreira por meio de cursos relacionados ao serviço público e ao desenvolvimento de competências profissionais. Para fins deste processo, apresento cursos com carga horária igual ou superior a 10 horas que não foram utilizados para progressão por capacitação ou aceleração da promoção: Processo Administrativo Disciplinar (40h, 2005), Curso de Português (150h, 2007), Novo Acordo Ortográfico (12h, 2009), Fundamentos de Segurança da Informação na Transformação Digital (25h, 2025), Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública (25h, 2025), Gestão Pessoal – Base da Liderança (50h, 2025), Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho – PGD (20h, 2025) e Inteligência Emocional (50h, 2025). Comprovação: certificados anexados.

Item 10 – Desempenho de atividade técnica especializada

A atuação técnica desenvolvida na CPPD foi se consolidando à medida que o conhecimento da carreira docente e a formação jurídica passaram a ser utilizados de forma conjunta na análise de situações concretas. O trabalho envolve acompanhar mudanças legislativas, pesquisar normas aplicáveis, confrontar informações dos processos com os requisitos normativos, identificar pontos que exigem maior atenção

e oferecer subsídios qualificados para a discussão das matérias pela Comissão. Essa forma de atuação, desenvolvida desde 15 de agosto de 1995 e mantida até o presente momento, foi reconhecida institucionalmente pela Certidão nº 1285/2026-CPPD.

Além da certidão, documentos produzidos ao longo da carreira ajudam a demonstrar concretamente esse tipo de conhecimento aplicado. Memorandos, editais e relatórios conclusivos elaborados no âmbito de processos administrativos disciplinares, por exemplo, revelam pesquisa de legislação, exame de garantias processuais, análise de prescrição, utilização de entendimentos da Advocacia-Geral da União e consulta a precedentes judiciais. Esses registros mostram como a formação jurídica foi sendo incorporada ao trabalho administrativo e utilizada para qualificar a fundamentação dos encaminhamentos institucionais.

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

Item 8 – Responsabilidade por setor ou unidade sem remuneração específica

A Secretaria da CPPD constitui a dimensão mais contínua da minha trajetória funcional. Desde 15 de agosto de 1995 e até o presente momento, assumo cotidianamente a organização do fluxo de trabalho da Comissão: acompanho os processos que chegam, preparo os elementos necessários às reuniões, mantenho os registros e a documentação, acompanho os encaminhamentos decorrentes das decisões e contribuo para que informações e procedimentos tenham continuidade entre diferentes composições da CPPD. Essas responsabilidades são exercidas sem percepção de FG, CD ou outra remuneração específica e estão documentadas pela Certidão nº 1284/2026-CPPD, pelos livros de atas e por expedientes institucionais assinados ao longo dos anos, como o Ofício nº 001/08-CPPD/UFAL.

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

Item 4 – Educação formal superior ao requisito de ingresso no cargo e não utilizada para IQ

Concluí o curso de Direito em 18 de julho de 1992, na Faculdade de Direito de Maceió, vinculada ao Centro de Estudos Superiores de Maceió - CESMAC. Essa graduação representa formação superior ao requisito de ingresso no cargo de Assistente em Administração e não corresponde à titulação atualmente utilizada para percepção do Incentivo à Qualificação, que decorre da especialização em Direito Constitucional. Por essa razão, a graduação em Direito é apresentada neste item como formação formal superior ao requisito do cargo. Comprovação: diploma de graduação, Portaria de concessão do IQ e certificado da especialização utilizada no IQ.

Item 15 – Atuação como palestrante em ação formativa estruturada

Em 27 de junho de 2013, participei como palestrante do Programa de Inserção do Novo Servidor – PINS, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, apresentando o tema “CPPD – Progressão Funcional”. A atividade representou a difusão do conhecimento técnico acumulado na Comissão para servidores recém-ingressos na Universidade, contribuindo para a compreensão das regras e procedimentos relacionados à carreira docente. Comprovação: Certificado nº 866/2026 e programação institucional do PINS 2013.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Os saberes e competências desenvolvidos ao longo dessa trajetória resultam da combinação entre formação, experiência prática e permanência em um espaço institucional fortemente orientado por normas. O curso técnico em Estradas contribuiu para consolidar uma forma ordenada de trabalhar, atenta à sequência dos procedimentos, à conferência das informações e à relação entre as diferentes etapas de um processo. A graduação em Direito, por sua vez, acrescentou a esse modo de pensar instrumentos para interpretar normas, compreender princípios administrativos e avaliar juridicamente situações concretas.

Na CPPD, essas competências foram se desenvolvendo de maneira progressiva. O estudo da legislação da carreira docente, a observação das reuniões da Comissão, o auxílio ao secretário e o acompanhamento diário dos processos formaram a base de um conhecimento que ultrapassou a simples execução de rotinas. Com o tempo, esse aprendizado passou a permitir uma intervenção técnica mais madura, capaz de antecipar questões normativas, organizar problemas complexos e oferecer referências jurídicas para a análise das matérias submetidas à Comissão.

A própria finalidade legal da CPPD exige esse diálogo permanente entre experiência administrativa e conhecimento normativo. A Comissão assessora a Administração Superior em temas que atravessam toda a trajetória funcional docente, do ingresso e do regime de trabalho ao desenvolvimento na carreira, aos afastamentos e à cooperação institucional. Por isso, compreender a legislação não significa apenas conhecer dispositivos isolados, mas relacioná-los entre si, acompanhar suas mudanças e perceber os efeitos que produzem sobre cada situação concreta.

A experiência continuada também permitiu desenvolver uma memória institucional que dificilmente se forma apenas pela leitura das normas. Acompanhar diferentes composições da CPPD, mudanças legislativas e transformações na carreira docente possibilitou compreender a origem de determinados procedimentos, reconhecer continuidades e identificar quando uma prática precisava ser revista diante de nova regra ou novo entendimento. Essa memória, construída no cotidiano e preservada pela permanência no trabalho, contribui para a estabilidade dos

encaminhamentos e para a preservação do conhecimento acumulado pela Comissão ao longo do tempo.

Outro aspecto importante é a transformação do conhecimento técnico em suporte à decisão. A contribuição desenvolvida na CPPD busca oferecer aos membros elementos para que as matérias sejam analisadas com fundamento jurídico, coerência administrativa e respeito aos princípios que orientam a atuação pública. Esse conhecimento é aplicado na leitura de processos, na pesquisa normativa, na revisão de documentos, na identificação de riscos ou inconsistências e na construção de encaminhamentos compatíveis com a finalidade institucional da Comissão.

Esses saberes também foram compartilhados ao longo da carreira, seja no apoio às diferentes composições da CPPD, seja em grupos de trabalho, comissões e atividades de formação, como a participação no PINS. O conjunto dessas experiências revela uma trajetória em que responsabilidade administrativa, conhecimento jurídico, memória institucional e capacidade de assessoramento foram sendo construídos de forma integrada e continuam presentes no trabalho desenvolvido atualmente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem uma trajetória construída de forma gradual, pela permanência no trabalho, pela disposição para aprender e pela capacidade de integrar conhecimentos adquiridos em diferentes momentos da vida profissional. O que começou com o acompanhamento das atividades da Comissão, o estudo das normas e o auxílio à Secretaria transformou-se, ao longo dos anos, em responsabilidade administrativa continuada e em atuação técnica especializada, sempre vinculadas ao serviço público e às necessidades institucionais da Universidade.

A formação técnica em Estradas contribuiu para um modo organizado e sistemático de lidar com processos e informações. A graduação em Direito, realizada no CESMAC, acrescentou o conhecimento jurídico necessário para compreender a Administração Pública e interpretar as normas que orientam a carreira docente. A experiência acumulada na CPPD permitiu reunir essas competências em uma prática voltada à continuidade da Secretaria, à preservação da memória institucional, à qualificação das análises e ao assessoramento das decisões da Comissão.

Desde a assunção das responsabilidades da Secretaria, em 15 de agosto de 1995, até o presente momento, essa trajetória permanece vinculada à CPPD e às questões da política de pessoal docente. Este Memorial procura registrar essa construção profissional e tornar visível um conjunto de conhecimentos, habilidades e responsabilidades desenvolvidos ao longo de décadas de serviço à Universidade

Federal de Alagoas, todos relacionados à documentação comprobatória apresentada no processo 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, 28 de setembro de 2026.

JUVÊNCIO HENRIQUE MOTA BRANDÃO

Emitido em 28/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - CPPD (11.00.43.83)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/09/2026 10:48)
JUVENCIO HENRIQUE MOTA BRANDAO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
GR (11.00.43)
Matrícula: ###211#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **28/09/2026** e o código de verificação: **3f8012ef5e**