



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Laila Martins Cunha Alves

SIAPE: 2195380

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Espaço Cultural

Função/Cargo (se houver): -

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

Apresento o presente 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 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 Assistente em Administração, evidenciando conhecimentos, habilidades, competências e experiências desenvolvidos no exercício das atribuições institucionais, bem como as responsabilidades assumidas e as contribuições oferecidas à Universidade.

Ao longo da minha trajetória profissional na UFAL, atuei em diferentes frentes administrativas, incluindo processos relacionados a concursos públicos para provimento de cargos de Professor Efetivo e de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico; atividades de compras públicas, requisições de materiais e planejamento de contratações; operação de sistema estruturante do Governo Federal; apoio a demandas administrativas da unidade de exercício; participação em equipes de avaliação de desempenho; e colaboração em ação de extensão de natureza cultural.

A diversidade dessas experiências favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento e à organização do trabalho, à gestão de processos e documentos, ao atendimento de demandas institucionais, à articulação com diferentes setores, ao trabalho em equipe e à observância dos princípios que regem a Administração Pública Federal. Também fortaleceu minha autonomia, minha capacidade de análise e resolução de demandas e meu compromisso com a eficiência, a legalidade, a transparência e a qualidade dos serviços prestados.

Nesse percurso, as experiências adquiridas 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Os aspectos apresentados neste memorial são complementares à documentação comprobatória anexada ao processo, que constitui a base documental para a análise das atividades e experiências relatadas.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas foi construída por meio da atuação em atividades administrativas de diferentes graus de complexidade e responsabilidade. No cargo de Assistente em Administração, desenvolvi rotinas de instrução e acompanhamento processual, elaboração e organização de documentos, atendimento a demandas internas, articulação com setores administrativos e apoio ao funcionamento das unidades em que exerci minhas atividades.

Na primeira parte desse percurso, da minha admissão em 2015, lotada na Propeg, até minha remoção para o Espaço Cultural, em maio de 2023, participei de procedimentos relacionados à realização de concursos públicos para Professor Efetivo e Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Essas atividades exigiram atenção a normas e cronogramas, organização documental, revisão de materiais didáticos, comunicação com candidatos, comissões e unidades acadêmicas, além de postura responsável no tratamento de informações e na execução das etapas administrativas. A experiência ampliou meu domínio sobre fluxos institucionais, prazos, controle documental e trabalho integrado.

Na atual unidade de exercício, o Espaço Cultural da UFAL, atuei em atividades de compras e requisições de materiais, com participação em processos de planejamento de contratações e elaboração de documentos vinculados a procedimentos licitatórios, conforme as designações e declarações juntadas ao processo. Essa atuação demandou levantamento de necessidades, organização de informações, observância de requisitos administrativos e legais, interação com diferentes agentes e acompanhamento dos procedimentos até as etapas sob minha responsabilidade.

No âmbito das responsabilidades técnico-administrativas, exerci atuação tecnicamente qualificada na operação de sistema estruturante da Administração Pública, conforme declaração específica anexada. Essa experiência exigiu conhecimento dos fluxos de trabalho, precisão no registro de dados, conformidade com normas e capacidade de solucionar ocorrências operacionais, contribuindo para maior segurança e regularidade dos procedimentos institucionais.

Em 2024, fui formalmente designada para integrar uma comissão relacionada à avaliação de desempenho de servidora técnica-administrativa. Atividade repetida em 2026 em duas ocasiões. Nessas atividades, participei de procedimento institucional que demanda responsabilidade, imparcialidade, análise de informações e observância das normas aplicáveis à gestão de pessoas.

Participei, ainda, como auxiliar técnica, do evento de extensão Encontro de Música de Câmara de Maceió, realizado de 9 a 12 de abril de 2025, com 12 horas de atividades desenvolvidas no âmbito de uma ação de 40 horas. A experiência possibilitou colaborar com a execução de uma atividade cultural e extensionista, articulando suporte administrativo, organização e atendimento às necessidades operacionais do evento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Meu desenvolvimento profissional também foi fortalecido por ações formativas. Entre elas, destaco o curso Mapeamento e Gestão de Processos na Administração Pública, com carga horária de 360 horas, realizado entre abril e julho de 2024, que abordou gestão e modelagem de processos, melhoria contínua, ferramentas da qualidade, fluxogramas, BPM, indicadores e qualidade no setor público. Destaco também curso promovido pela PROGEP/UFAL, com carga horária de 24 horas, realizado entre setembro e outubro de 2024, voltado a atenção, autocuidado e desenvolvimento de competências pessoais, conforme certificado anexado.

As atividades desenvolvidas possibilitaram o desenvolvimento de saberes e competências que ultrapassam a execução ordinária das atribuições do cargo, envolvendo planejamento, análise, tomada de decisões, solução de problemas, articulação institucional e ampliação de responsabilidades. Essas experiências contribuíram para uma atuação autônoma, qualificada e propositiva, com impacto no desenvolvimento das atividades e nos resultados institucionais.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

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

Particpei, como membro, de três equipes de trabalho formalmente designadas pelo Diretor do Espaço Cultural para avaliação de desempenho de servidoras técnico-administrativas. A primeira designação consta do Ofício nº 08/2024, de 09 de julho de 2024, vinculada ao processo administrativo nº 23065.015892/2024-70. A segunda consta Ofício nº 10/2026 - EC/SEC, de 29 de julho de 2026, vinculada ao processo administrativo nº 23065.017644/2026-25. A terceira consta do Ofício nº 14/2026 - EC/SEC, de 30 de julho de 2026, vinculada ao processo administrativo nº 23065.012019/2026-97.

A participação nessas equipes envolveu colaboração em procedimento institucional de gestão de pessoas, análise responsável das informações pertinentes e atuação conjunta com outros servidores. A experiência reforçou competências de trabalho em comissões com imparcialidade, responsabilidade administrativa, comunicação e cumprimento das normas de avaliação de desempenho.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atuei em atividades relacionadas à organização e à execução de concursos públicos para provimento de cargos de Professor Efetivo e de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. No exercício dessas atividades, prestei apoio aos fluxos administrativos, à organização de documentos com destaque para revisão e organização de documentos destinados a instruir e subsidiar a atuação das bancas examinadoras, ao atendimento das demandas das unidades envolvidas e ao acompanhamento das etapas sob minha responsabilidade (publicações no site da COPEVE das impugnações do edital, da lista de isenção de inscrição, da lista de deferimento das inscrições, das portarias das bancas examinadoras, dos resultados das provas didáticas, PAA, títulos e da homologação dos resultado final dos certames, dentre outras).

Essa atuação exigiu observância rigorosa dos normativos e cronogramas, cuidado no tratamento de informações, atenção aos princípios da impessoalidade e da publicidade e capacidade de articulação entre diferentes agentes institucionais.

Cito as portarias de designação como membro das Comissões Organizadora dos Concursos: Portarias nº 1036/2017, nº 1436/2017, nº 101/2019, nº 832/2019, nº 60/2022, nº 61/2022, nº 215/2023, nº 216/2023.

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

Item 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). (4,5 pontos por projeto)

Participei da ação de extensão **Encontro de Música de Câmara de Maceió**, promovida pela Escola Técnica de Artes da UFAL, sob coordenação do professor Nilton da Silva Souza, na função de auxiliar técnica. O evento foi realizado no período de 9 a 12 de abril de 2025, com carga horária total de 40 horas e 12 horas de atividades por mim desenvolvidas.

Minha participação contribuiu para o suporte técnico e administrativo necessário à realização da ação, favorecendo a organização das atividades (como criação de formulário para inscrição, frequência, organização das salas, dentre outras atividades) e a integração entre a dimensão administrativa e a finalidade cultural e extensionista do evento, conforme certificado PROEX que consta neste processo. A experiência ampliou minha compreensão sobre a extensão universitária como instrumento de aproximação entre a Universidade e a sociedade.

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). (1 ponto por capacitação)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Particpei de curso online **Programa Mindfulness e Tomada de Decisão** promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, com carga horária de 24 horas, realizado no período de 10 de setembro a 30 de outubro de 2024. A ação abordou temas relacionados à atenção, ao reconhecimento de padrões automáticos, à gestão de pensamentos e emoções, ao autocuidado e à manutenção da aprendizagem.

A formação contribuiu para o aprimoramento de competências socioemocionais relevantes ao ambiente de trabalho, como concentração, autorregulação, equilíbrio, escuta e manejo responsável de situações de pressão. Tais competências repercutem positivamente na qualidade do atendimento, no trabalho em equipe e na condução das rotinas administrativas.

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. (1 ponto por evento).

Particpei do curso **Mapeamento e Gestão de Processos na Administração Pública**, com carga horária de 360 horas, realizado entre 3 de abril e 1º de julho de 2024. A formação abrangeu gestão e mapeamento de processos, gestão por processos, melhoria contínua, gestão da qualidade no setor público, modelagem de processos, fluxogramas, ciclo PDCA, BPM, cadeia de valor e ferramentas de análise e aperfeiçoamento organizacional.

Os conhecimentos adquiridos possuem aplicação direta nas atividades que se relacionam à compreensão e gestão de fluxos, identificação de etapas críticas, organização de rotinas, padronização de procedimentos e proposição de melhorias. A capacitação fortaleceu minha capacidade de analisar processos sob uma perspectiva sistêmica, contribuindo para maior eficiência, clareza e qualidade do trabalho institucional.

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

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

Atuei de forma tecnicamente qualificada na operação de sistema estruturante da Administração Pública, conforme declaração específica anexada ao processo. A atividade esteve relacionada às rotinas de compras, requisições e procedimentos administrativos sob minha responsabilidade, exigindo domínio operacional, atenção à qualidade dos registros e cumprimento das normas que disciplinam o uso do sistema.

Essa atuação contribuiu para a regularidade, a rastreabilidade e a segurança dos procedimentos, além de favorecer o adequado encaminhamento das demandas institucionais. O exercício da atividade permitiu desenvolver conhecimentos práticos sobre controles administrativos, integração entre sistemas e processos, conformidade de dados e prevenção de inconsistências.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação. (3 por designação)

Participei de atividades relacionadas ao planejamento de contratações e à elaboração de documentos preparatórios vinculados aos Pregões nº 7/2024 e nº 21/2024, conforme declarações anexadas. A atuação envolveu a organização das necessidades institucionais, o fornecimento e a conferência de informações técnicas e administrativas e a colaboração na estruturação dos procedimentos de contratação.

O trabalho exigiu atenção aos princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da conformidade legal, bem como articulação com outros agentes responsáveis pelo processo. A experiência ampliou meus conhecimentos sobre compras públicas, definição de demandas, documentação da contratação e importância da adequada instrução processual para a obtenção de resultados institucionais.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória evidencia saberes e competências construídos pela articulação entre experiência prática, aprendizagem contínua e conhecimento das normas e rotinas da Administração Pública. A atuação em concursos, compras, planejamento de contratações, operação de sistema estruturante, equipes de avaliação de desempenho e ação de extensão permitiu desenvolver uma visão integrada dos processos institucionais e de sua relação com as finalidades da Universidade.

No campo da gestão administrativa, desenvolvi capacidade de organizar documentos, acompanhar fluxos, controlar prazos, registrar informações com precisão, identificar necessidades e apoiar a tomada de decisões. O curso de Mapeamento e Gestão de Processos fortaleceu a base conceitual dessas competências, permitindo compreender as rotinas não apenas como tarefas isoladas, mas como processos interdependentes que podem ser analisados, padronizados e aprimorados.

A experiência com sistemas e procedimentos de compras públicas consolidou saberes relacionados à conformidade, à rastreabilidade, ao planejamento e ao uso responsável dos recursos públicos. A participação em equipes de avaliação de desempenho reforçou competências de análise, responsabilidade, trabalho colegiado e imparcialidade. A atuação em concurso público contribuiu para meu domínio de procedimentos que exigem rigor, confidencialidade, impessoalidade e cumprimento de cronogramas.

Na área de extensão, a colaboração no Encontro de Música de Câmara de Maceió demonstrou minha capacidade de adaptar conhecimentos administrativos às necessidades de uma ação cultural, apoiando sua execução e contribuindo para o alcance de seus objetivos. Essa experiência ampliou minha percepção sobre o papel dos servidores técnico-administrativos na integração entre ensino, extensão, cultura e gestão.

As formações realizadas contribuíram tanto para competências técnicas quanto para competências socioemocionais. O conhecimento sobre processos, qualidade e melhoria contínua favorece a proposição de rotinas mais claras e eficientes. O desenvolvimento de atenção, autocuidado e autorregulação contribui



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

para relações profissionais equilibradas, atendimento respeitoso e maior qualidade na execução do trabalho.

Os impactos institucionais dessa trajetória se expressam na melhoria da organização administrativa, na confiabilidade dos registros, no apoio ao cumprimento de prazos, na adequada instrução dos processos, no suporte às equipes e na capacidade de responder às demandas de forma responsável. Minha atuação busca contribuir para serviços públicos mais eficientes, transparentes e orientados ao interesse coletivo, em consonância com a missão institucional da UFAL.

O conjunto das experiências demonstra autonomia técnica, compromisso com a aprendizagem e capacidade de aplicar saberes em contextos distintos. Essas características são compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado, observada a pontuação e a documentação comprobatória reconhecidas pela Comissão competente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem uma trajetória profissional que, além do exercício das atribuições do cargo de Assistente em Administração, envolveu a assunção de responsabilidades e atividades que extrapolaram seu desempenho ordinário. A atuação em concursos, processos de contratação, operação de sistemas estruturantes, equipes de avaliação de desempenho e ações de extensão evidencia a ampliação de saberes e competências construídos ao longo da carreira.

Essas experiências desenvolveram competências relacionadas à análise, planejamento, organização de processos, resolução de problemas, tomada de decisões, articulação institucional, comunicação e trabalho colaborativo, qualificando minha atuação profissional e contribuindo para a adequada execução dos processos e para o aprimoramento das atividades institucionais.

A diversidade das atividades desenvolvidas demonstra a capacidade de aplicar conhecimentos e competências em diferentes contextos da Universidade, com autonomia, responsabilidade e atuação propositiva. A documentação anexada ao processo constitui a base comprobatória das atividades relatadas.

Diante do exposto, submeto este Memorial à apreciação da Comissão responsável pela análise do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, no nível 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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, 24/08/2026

Local data

Assinatura



Emitido em 24/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 45/2026 - E.C. (11.02.03.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/08/2026 11:50)

LAILA MARTINS CUNHA ALVES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

E.C. (11.02.03.03)

Matrícula: ###953#0

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **45**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **24/08/2026** e o código de verificação: **1d216051b5**