



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Leda Maria dos Santos Silva

SIAPE: 1119302

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI

Função/Cargo (se houver): Secretária Administrativa – FG-03

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-III – 25%

APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), onde ingressei em 1972, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível III.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi atividades em diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, acumulando experiências relacionadas ao atendimento à comunidade universitária, organização de documentos, administração de pessoal, registros funcionais e exercício de funções de responsabilidade administrativa.

Minha atuação profissional foi acompanhada pela ampliação das atribuições e responsabilidades institucionais, especialmente no Departamento de Pessoal e, posteriormente, no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), onde exerço a função de Secretária Administrativa, código FG-03.

Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos práticos sobre o funcionamento da administração universitária, a organização de processos administrativos e a utilização de sistemas da Administração Pública Federal.

Este memorial apresenta minha trajetória profissional, os saberes e competências adquiridos e as experiências que fundamentam o pedido de RSC-PCCTAE III, em consonância com a documentação comprobatória apresentada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 1972, inicialmente no cargo de Datilógrafa, com lotação no Departamento de Geociências. Nesse período, iniciei minha experiência na administração universitária, desenvolvendo atividades de apoio ao funcionamento da unidade.

Posteriormente, passei a atuar no Setor Escolar do Campus Tamandaré, onde desempenhei atividades administrativas e de atendimento a professores e estudantes. Nessa etapa, passei a exercer o cargo de Auxiliar Administrativo, ampliando minha experiência nas rotinas de funcionamento das unidades acadêmicas.

Também atuei na Secretaria do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH), realizando atividades de apoio administrativo e atendimento à comunidade acadêmica. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, organização e atendimento ao público.

Em momento posterior, fui lotada no Departamento de Pessoal da Reitoria, localizado à época na Praça Sinimbu. Nesse setor, passei a desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, especialmente na Seção de Cadastro, realizando registros e atualizações nas pastas funcionais dos servidores da Universidade.

Ao longo da carreira, em decorrência de enquadramento funcional, passei a ocupar o cargo de Assistente em Administração. Em 1992, fui formalmente designada para exercer responsabilidades administrativas no Departamento de Pessoal. Pela Portaria nº 062/92-DP, passei a responder pelo expediente da Secretaria Administrativa do Departamento de Pessoal, a partir de 21 de janeiro de 1992.

Posteriormente, por meio da Portaria nº 287, de 25 de março de 1992, fui designada para exercer a função gratificada FG-07 de Secretária Administrativa do Departamento de Pessoal. Ainda em 1992, por meio da Portaria nº 787, de 5 de dezembro de 1992, fui designada para responder pela chefia da Seção de Recrutamento e Seleção da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos.

Essas designações representaram o reconhecimento institucional de minha experiência profissional e ampliaram minhas responsabilidades em atividades relacionadas à organização administrativa e à gestão de pessoal. Posteriormente, passei a atuar no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), onde dei continuidade às atividades de secretaria administrativa. Nesse setor, exerci a função gratificada FG-07, da qual fui dispensada com efeitos a partir de 1º de agosto de 2013, conforme Portaria nº 1.089/2013.

Na mesma data, conforme os efeitos estabelecidos pela Portaria nº 1.090/2013, fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa do NTI, código FG-03, função que continuo exercendo. No âmbito das atividades administrativas do NTI, também passei a utilizar sistemas informatizados da Administração Pública Federal, incluindo o CONTRATOS.GOV, para o qual possuo habilitação



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

como operadora do módulo de contratos, conforme declaração institucional emitida em julho de 2026.

Assim, minha trajetória profissional na UFAL compreende mais de cinco décadas de experiência, passando por unidades acadêmicas, setores de administração de pessoal e pela área de Tecnologia da Informação. Esse percurso proporcionou a construção de conhecimentos sobre o funcionamento institucional da Universidade e o desenvolvimento de competências administrativas adquiridas por meio da experiência profissional.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

As experiências apresentadas a seguir estão relacionadas aos critérios específicos indicados no Formulário de Requerimento do RSC-PCCTAE III, com identificação das atividades e dos respectivos documentos comprobatórios.

REQUISITO IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas (4,5 pontos)

Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, implantação, suporte ou apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da Administração Pública (4,5 pontos).

No exercício de minhas atividades administrativas no Núcleo de Tecnologia da Informação da UFAL, fui habilitada como operadora do sistema CONTRATOS.GOV, utilizado no âmbito da Administração Pública Federal.

Conforme declaração institucional emitida em 28 de julho de 2026, possuo perfil de acesso habilitado no módulo de contratos, no âmbito da Unidade Gestora 153037, correspondente à Universidade Federal de Alagoas.

Essa habilitação está relacionada às competências exercidas em minha unidade de lotação e à realização das operações autorizadas no sistema.

A experiência com sistemas informatizados da Administração Pública integra o processo de atualização dos conhecimentos necessários ao desempenho de atividades administrativas, especialmente em um contexto de crescente digitalização dos procedimentos institucionais.

Documento comprobatório:

- Documento 1 – Declaração de habilitação como operadora do sistema CONTRATOS.GOV, emitida em 28 de julho de 2026 pela Universidade Federal de Alagoas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

REQUISITO V – Exercício de funções ou cargos de direção, chefia ou assessoramento (39 pontos)

Item 4 – Exercício de função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente, como titular (39 pontos).

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, exerci funções de responsabilidade administrativa formalmente reconhecidas pela instituição.

Em 1992, fui designada para responder pelo expediente da Secretaria Administrativa do Departamento de Pessoal, conforme Portaria nº 062/92-DP. No mesmo ano, também fui designada para exercer a função gratificada FG-07 de Secretária Administrativa do Departamento de Pessoal, conforme Portaria nº 287/1992.

Ainda naquele ano, recebi designação para responder pela chefia da Seção de Recrutamento e Seleção da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos, conforme Portaria nº 787/1992.

Posteriormente, passei a exercer atividades administrativas no Núcleo de Tecnologia da Informação, onde também desempenhei a função de Secretária Administrativa, código FG-07.

Por meio da Portaria nº 1.090, de 6 de dezembro de 2013, fui designada para exercer a função de Secretária Administrativa do Núcleo de Tecnologia da Informação, código FG-03, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2013.

Permaneço no exercício dessa função, acumulando experiência na organização das atividades administrativas e no apoio ao funcionamento institucional do NTI.

A continuidade no exercício de funções gratificadas contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização do trabalho, ao acompanhamento de demandas administrativas, à responsabilidade funcional e ao conhecimento dos procedimentos internos da Universidade.

Considerando o exercício da FG-03 desde agosto de 2013, o período de 13 anos completos corresponde a 39 pontos, conforme a unidade de medida prevista no Requisito V, item 4, do formulário de RSC-PCCTAE.

Documentos comprobatórios:

- Documento 2 – Portaria nº 062/92-DP, de 21 de janeiro de 1992, referente à designação para responder pelo expediente da Secretaria Administrativa do Departamento de Pessoal.
- Documento 3 – Portaria nº 1.089, de 6 de dezembro de 2013, referente à dispensa da função de Secretária Administrativa do NTI, código FG-07.
- Documento 4 – Portaria nº 1.090, de 6 de dezembro de 2013, referente à designação para exercer a função de Secretária Administrativa do NTI, código FG-03.
- Certidão Funcional atualizada – Comprovação da continuidade do exercício da FG-03.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Considerando minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, identifico como principais saberes e competências desenvolvidos o conhecimento dos procedimentos administrativos da instituição, a organização e manutenção de registros funcionais, o atendimento à comunidade universitária, a execução de atividades de secretaria e o exercício de responsabilidades administrativas.

A experiência adquirida em diferentes unidades da UFAL permitiu compreender o funcionamento da Universidade tanto em suas atividades acadêmicas quanto nos processos administrativos que dão suporte ao desenvolvimento institucional.

A atuação no Departamento de Pessoal contribuiu especialmente para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à administração de recursos humanos, à organização de informações funcionais e ao cumprimento de procedimentos administrativos.

Posteriormente, o exercício de funções gratificadas, especialmente como Secretária Administrativa do NTI, possibilitou consolidar conhecimentos relacionados à organização de atividades administrativas, ao acompanhamento de demandas e à utilização de procedimentos e sistemas necessários ao funcionamento da unidade.

A experiência com o sistema CONTRATOS.GOV também representa o contato com instrumentos digitais utilizados na gestão pública, em um contexto de modernização dos processos administrativos.

Dessa forma, os saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira resultam da experiência prática, da adaptação às mudanças institucionais e do exercício continuado de responsabilidades na administração universitária.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, iniciada em 1972, evidencia um percurso de desenvolvimento contínuo de conhecimentos, habilidades e competências construídos por meio da atuação em diferentes unidades acadêmicas e administrativas.

Ao longo desse período, desempenhei atividades de apoio administrativo, atendimento à comunidade universitária, administração de pessoal e secretaria administrativa, além de exercer funções de responsabilidade formalmente reconhecidas pela Universidade.

TERMO DE RESPONSABILIDADE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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.

_____, ____/____/____

Local

data

Assinatura



Emitido em 23/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - SECRETARIA (11.00.43.42.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/10/2026 09:47)

LEDA MARIA DOS SANTOS SILVA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO - TITULAR

NTI (11.00.43.42)

Matrícula: ###193#2

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: **23/10/2026** e o código de verificação: **be98117b2f**