

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: MARCIA SANTOS BRAGA GOMES

SIAPE: 1646866

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA

Função/Cargo (se houver): SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE V (MESTRADO)

APRESENTAÇÃO

Eu, Marcia Santos Braga Gomes, SIAPE 1646866, servidora ocupante do cargo de Secretário Executivo, nível de classificação E, lotada em exercício na Superintendência de Infraestrutura - SINFRA desde 11/08/2008, atualmente denominada Pró-reitoria de Infraestrutura – PROINFRA, apresento o referido Memorial Descritivo para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), no nível RSC-V.

O presente memorial reúne minha trajetória profissional, experiências diretamente relacionadas aos critérios avaliativos e demonstração dos saberes, assim como a construção progressiva de conhecimentos, competências técnicas, habilidades e capacidade de assessoramento de gestão, participação em processos estratégicos de desenvolvimento, de apoio administrativo, disseminação de conhecimentos e responsabilidades no âmbito da Administração Pública da Universidade Federal de Alagoas-UFAL evidenciando atuação compatível com o nível pleiteado, conforme relatos e comprovações anexadas.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 11 de agosto de 2008, integrando a carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação, com jornada de 40 horas semanais. O cargo pleiteado foi da minha formação, sou Bacharel, curso de Secretariado Executivo Trilingue pela Faculdade de Alagoas – FAL, concluído em julho/2008. E desde do início a minha lotação foi no órgão Superintendência de Infraestrutura – SINFRA, setor da Secretaria Geral, atualmente, o órgão é denominado de Pró-reitoria de Infraestrutura – PROINFRA.

A minha entrada no referido órgão foi no cenário de mudanças na estrutura organizacional, pois a reforma do antigo prédio da Prefeitura Universitária, estava acontecendo no mês de agosto de 2008, e a

[Digite aqui]

junção da Prefeitura Universitária – PU que atuava na área de serviços de engenharia e manutenção predial com o Departamento de Serviços Gerais - DSG que atuava na compra de materiais e equipamentos, almoxarifado, cadastramento de fornecedores, portaria, agendamento de transportes e demais serviços gerais. Os serviços antes executados independentes em espaços distintos, foram alocados em um único órgão, denominado Superintendência de Infraestrutura – SINFRA. Com o estabelecimento da nova estrutura ficou definido que a SINFRA estava com a **missão de** garantir as condições adequadas ao pleno desempenho das atividades acadêmicas e administrativas da Ufal, através da realização de licitações e contratos, do gerenciamento de patrimônio, serviços e suprimentos, gerenciamento de transportes, segurança patrimonial, elaboração e fiscalização de projetos e obras de engenharia e arquitetura.

A Secretaria Geral – SG, um setor subordinado a direção da unidade, onde iniciei as minhas atribuições e habilidades profissionais, foi um importante e grande desafio, como secretária executiva numa administração pública, cujo **não se limitaria às atividades de apoio**, pois as responsabilidades como servidora pública precisariam estar alinhadas com habilidades administrativas, técnicas e interpessoais para garantir que os processos funcionassem com eficiência, organização e transparência melhorando o fluxo de informações, reduzindo atrasos e retrabalho, organização de processos, fortalecer a comunicação institucional e dar suporte à execução das atividades do órgão;Tivemos muito apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, que proporcionou e possibilitou aos colegas secretários e a mim, a participação em diversos eventos, como encontros de servidores da UFAL com abordagem de temas relevantes para o nosso desenvolvimento profissional e pessoal, sobre Universidade e Cidadania, congressos e seminários relacionados aos recursos humanos e gestão de pessoas, como também congressos de secretários das universidades brasileiras, entre outros que que nos possibilitou atualizações, trocas de conhecimentos, experiências e acesso as inovações.

Em 2009, **fui indicada para assumir a função gratificada – FG-4, chefe da Secretaria Geral; E em 2013, houve alteração da Função gratificada para FG-3, como secretário administrativo**, cuja a função exerço até o presente momento, contabilizando em torno de 17 anos, desenvolvendo competências como secretária executiva e administrativa, avalio como fundamentais para a fluência da informação, das atividades de cogestão administrativa, de suporte, com a responsabilidade de atender mais de uma área funcional, disponibilizando informações e ações que viabilizam as tomadas de decisões, ações essas, de grande importância e utilidade para a administração, principalmente quando ocorre a fluência dos processos, procedimentos, transparência, rotinas de trabalho padronizadas, permitindo assim uma leitura situacional e contribuindo para eficácia operacional.

No período de março de 2011 à junho de 2012 tive a oportunidade de **cursar a segunda especialização** em GESTÃO E DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO, duração de 370 horas, aprovado através da

[Digite aqui]

Resolução no 43/2010 - CONSUNVUFAL, a busca por qualificação esteve relacionada à necessidade de acompanhar as mudanças, no qual tive a ocasião de fazer um trabalho de intervenção na Secretaria Geral – SG/SINFRA, que teve uma grande relevância para o desenvolvimento das atividades de suporte à Superintendência, e conseqüentemente às gerências e setores interligados, pois antes não tínhamos noção do fluxo de documentos e processos que circulavam no órgão, cuja triagem estava centralizada na Secretaria Geral.

A partir de 2016, em períodos alternados, surgiu oportunidades de participar das **atividades relacionadas à fiscalização e execução de concursos públicos e procedimentos correlatos**, especialmente por meio da **COPEVE/UFAL**, exercendo, quando oportuno, até os dias atuais, atividades de responsabilidade que demandam organização, cumprimento rigoroso de normas e procedimentos, compromisso com a segurança e a regularidade dos processos seletivos.

Entre 2016 e 2017, **na condição de colaboradora e representante da SINFRA, participei das etapas necessárias à implantação da Carta de Serviços ao Cidadão**, contribuindo com o levantamento, a organização, sistematização e validação das informações relativas aos serviços ofertados pela Superintendência de Infraestrutura, e atuação como interlocutora com os setores envolvidos, e o acompanhamento das atividades foram necessárias à consolidação das informações da SINFRA. A Carta de Serviços disponibilizada por meio de um **portal eletrônico de serviços** (<https://servicos.ufal.br/>), ampliando o acesso às informações e proporcionando uma ferramenta mais dinâmica e adequada às necessidades dos usuários.

Em meados de dezembro de 2017, a SINFRA passa por uma nova mudança organizacional, reestruturação física e administrativa, com a criação da Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços - CASS, que foi a junção das gerências de serviços gerais, patrimônios, almoxarifado, suprimentos, contratos e licitações vinculadas à Pro- reitoria de Gestão Institucional – PROGINST, e concomitante a SINFRA deixa de ser um órgão de apoio administrativo, **passando a concentrar suas atribuições nas áreas de infraestrutura, transporte e segurança, tornando-se uma Pró-reitoria de Infraestrutura – PROINFRA** com finalidade de planejar, coordenar e executar atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações, vias da Universidade, processos referentes a aquisições e contratações de obras e serviços de engenharia comuns e especiais; desenvolver projetos arquitetônicos e de engenharia para novas construções, ampliações e reformas das instalações universitárias; acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados, assegurando a conformidade com os projetos, normas técnicas e prazos estabelecidos, bem como planejar e coordenar a logística de transporte de pessoas e materiais, visando a eficiência e segurança dos deslocamentos, promovendo a utilização racional dos recursos; propor e implementar medidas de segurança patrimonial para proteção dos bens e instalações da Universidade; coordenar e fomentar iniciativas de gestão ambiental, eficiência energética e uso responsável dos recursos naturais, promovendo práticas de sustentabilidade.

[Digite aqui]

Em 2018 e 2019 atuei como **coordenadora dos cursos de capacitação e formação**, colaborando com ações de organização para a disseminação de conhecimentos de interesse institucional, especialmente relacionados aos temas de **licitações na administração pública, atualização em língua portuguesa, Libras e raciocínio Lógico**, promovidos pela Gerência de Capacitação – GP/PROGEP, experiências que também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, gerenciamento e acompanhamento de conhecimentos com outros colegas servidores.

Em 2020 participei da comissão para elaboração e consolidação que resultou no Manual de Atos e Comunicações Oficiais, contribuindo para a padronização da redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (Ufal), com objetivo a dar suporte aos servidores no desenvolvimento de suas tarefas, propiciando-lhes a melhoria das rotinas de trabalho, aprimoramento das atividades administrativas e possibilitar maior eficiência no fluxo de informação. Neste mesmo período, fui **indicada para participar da comissão, como representante da SINFRA, para a elaboração da Minuta para Estratégia para Implantação dos Processos Eletrônicos na UFAL**. *As reuniões eram* agendadas previamente, através do Google Agenda, e ocorriam estritamente dentro das datas e horários determinados pelo próprio grupo. Diante do cenário de pandemia do Covid-19, optou-se por realizar as reuniões através de videoconferências, utilizando, como canal, o Google Meet. A troca de experiências e o diálogo construído ao longo das atividades realizadas pela comissão possibilitaram estruturar um conjunto de ações que contribuíram com a mudança de paradigma do uso de papel e possibilitar uma efetiva transformação digital no âmbito da Universidade Federal de Alagoas. **Em 02/07/2020 fui registrada como primeira habilitação para operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, trata-se de um sistema estruturante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de utilização obrigatória pelos Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O desempenho dessa atividade atende às demandas de viagens institucionais, registradas no referido sistema, solicitadas e autorizadas pela chefia imediata do servidor com o objetivo de atender as necessidades da administração pública.**

A partir de 2023, minha atuação também compreendeu participação no planejamento de compras da unidade, como requisitante, realizando pesquisas de preços, elaboração de Documentos de Formalização de Demanda - DFD e preparação de requisições para a modalidade licitatória Registros de Preços. Essas atividades desenvolveram meus conhecimentos sobre identificação de necessidades, pesquisa de mercado, definição dos objetos e formalização das demandas, além de reforçarem a importância do planejamento prévio para a eficiência das contratações públicas.

Outra dimensão de minha trajetória correspondeu à participação e aprovação da seleção, em **meados de 06/2024, Edital 04/2024 – PROPEP/CPG/UFAL/PPGCI/ Processo Seletivo de Aluno Especial, nível de Metrado, para a disciplina Mediação da Informação e do conhecimento**, buscando, por meio da formação acadêmica, ampliar meus conhecimentos e desenvolver uma pesquisa que pudesse contribuir para o aprimoramento das práticas de gestão de documentos gerados nos diversos sistemas e plataformas, cujo a área da Ciência da Informação é o campo onde se inter-relacionam informação, tecnologia e inovação, **fui coautora do Artigo "MEDIÇÃO INFORMACIONAL NO CONTEXTO DA PLATAFORMA DIGITAL**

[Digite aqui]

DO SUS - DATASUS", publicado pela Revista **Asklepion: Informação em Saúde**: DOI: <https://doi.org/10.21728/asklepion.2025v4n1e-102>, uma publicação contínua, vinculada ao grupo de pesquisa Informação em Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT. Este periódico tem como missão oferecer um espaço de debate e discussão da área da Informação em Saúde, foi muito gratificante e enriquecedor.

Em meados de 05/2025, após estudos e análise dos gestores com a Equipe PROINFRA, por meio do trabalho da comissão interna de avaliação do PGD, resultou na adesão de sua totalidade, ao Programa de Gestão e Desempenho- PGD, com o objetivo de fortalecimento da cultura orientada por resultados, acompanhamento transparente das entregas em todas as áreas; Adequação à IN nº 24/2023 e Resolução CONSUNI/151/2024, que estabelece instrumentos (plano gerencial, planos individuais, TCR) essenciais para o controle e qualidade da gestão pública, fui **designada para participar da referida comissão institucionalmente constituída**. A experiência exigiu aquisição de novos saberes e compreensão das diretrizes e procedimentos necessários à implementação do programa, além do apoio aos servidores na organização da documentação necessária.

Ao longo desse percurso, procurei não apenas executar as atribuições inerentes ao cargo e função exercidos, mas também propor melhorias com aprendizagem contínua e experiências vividas em diversas áreas, contribuir para o aperfeiçoamento dos processos e serviços da Universidade Federal de Alagoas.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente Instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

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

- *Participação como **membro da comissão designada pela Portaria nº 868 GVR, DE 29 DE ETEMBRO DE 2020, publicado no ano IV – Boletim nº 141 em 30/09/2020, para apresentação de Minuta do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da Ufal ao Comitê de Governança, Gestão de Riscos, Controles e Integridade – CGGRCI da Ufal.***
- *Participação **como membro da Comissão Interna de Avaliação do PGD/PROINFRA (2025)** designada pela **Portaria nº 08 PROINFRA, DE 30 DE MAIO DE 2025, publicado no ano 9 – Boletim nº 87 em 02/06/2025** para condução do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Pró-Reitoria de Infraestrutura da UFAL.*

[Digite aqui]

Resultados Alcançados: A participação nas comissões institucionais contribuiu para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades administrativas da UFAL, mediante atuação colaborativa na análise e elaboração de instrumentos institucionais e no acompanhamento de processos relacionados à governança e à gestão, disseminação de conhecimentos, desenvolvimento de competências relacionadas à análise, responsabilidade, imparcialidade, atuação coletiva, gestão de pessoas e observância das normas institucionais, dentre outras.

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

- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Chefe De Sala, no processo seletivo Concurso Público IFAL - Ed. 59/2016 (Fase 1),** no ano de 2016; Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Auxiliar, no processo seletivo Concurso Público IFAL - ED. 60/2016 (Fase 1),** no ano de 2016; Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal Concurso Itinerante Chefe, no processo seletivo Concurso Público p/ Téc Administrativo - UFAL 2016 (Fase 1),** no ano de 2016. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Auxiliar, no processo seletivo Município de Roteiro - Ed 01/2017 (Fase 1),** no ano de 2017. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2022 - Ed 77/2022 e 80/2022 (Fase 2),** no ano de 2022. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Concurso Público para Técnico-Administrativo UFAL Efetivo - Ed. 21/2023 (Fase 1),** no ano de 2023. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2023 - Ed. 08/2023 e 09/2023 (Fase 2),** no ano de 2023. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2023 - Ed. 08/2023 e 09/2023 (Fase 1),** no ano de 2023. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de EXECUÇÃO, exercendo a função de Auxiliar viajante, no processo seletivo Município de Marechal - Ed. 01/2022 (Fase 1),** no ano de 2024. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e autenticidade em: copeve.ufal.br;
- **Atuação na atividade de EXECUÇÃO, exercendo a função de Auxiliar viajante, no processo seletivo Município de Marechal - Ed. 01/2022 (Fase 2),** no ano de 2024. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e a autenticidade em: copeve.ufal.br;

[Digite aqui]

- **Atuação na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Auxiliar, no processo seletivo Concurso Público Guarda Civil Municipal de Maceió - Ed. 01/2026 (Fase 1),** no ano de 2026. Certidão emitida eletronicamente em: 19/08/2026, e a autenticidade em: copeve.ufal.br.

Resultados Alcançados: A atuação em atividades de fiscalização e execução de concursos e processos seletivos contribuiu para a realização organizada e regular das etapas dos certames, mediante o cumprimento das atribuições designadas e dos procedimentos estabelecidos. A experiência em diferentes funções e processos seletivos possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à organização, responsabilidade, atenção aos procedimentos, cumprimento de normas, trabalho em equipe e atuação em atividades que exigem imparcialidade e compromisso institucional, contribuindo para a segurança e o adequado desenvolvimento das etapas dos processos seletivos.

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

Item 5 - Participação em atividade de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão. Por designação (3 pontos):

- **Coordenação por 12 horas o curso de Licitação na Administração Pública** no período de 20/09/2018 à 17/10/2018; promovido pela PROGEP; atividade de coordenar/supervisão desenvolvidas como: acompanhamento e coordenação logística do referido curso; certificado emitido pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- **Coordenação por 15 horas o curso de Libras Básico II** no período de 06/08/2019 à 05/11/2019; promovido pela PROGEP; atividade de coordenar/supervisão, responsável pela logística e acompanhamento do referido curso; certificado emitido pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- **Coordenação por 30 horas o curso Raciocínio Quantitativo Preparatório para ANPAD**, no período de 10 de maio a 09 de agosto de 2019, promovida pela PROGEP; atividade de coordenar/supervisão, responsável pela logística e acompanhamento do referido curso; certificado emitido pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- **Coordenação por 30h o curso Atualização em Língua Portuguesa**, no período de 09 de agosto a 11 de outubro de 2018; promovido pela PROGEP; atividade de coordenar/supervisionar, responsável pela logística e acompanhamento do referido curso; certificado emitido pela PROGEP/UFAL.

Resultados Alcançados: A coordenação e supervisão dos cursos contribuíram para a organização e o adequado desenvolvimento das ações de capacitação promovidas pela PROGEP, mediante acompanhamento das atividades, organização logística e suporte à execução dos cursos. A atuação favoreceu o cumprimento da programação estabelecida e o atendimento das necessidades operacionais das capacitações, além de possibilitar o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento, comunicação, responsabilidade e gestão de atividades institucionais.

[Digite aqui]

Item 6 – *Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnica de referência, (manuais, roteiros técnicos). Por produto (3 Pontos):*

- **Elaboração do produto** Manual de Atos e Comunicações Oficiais — Universidade Federal de Alagoas: <https://ufal.br> › ufal › comunicacao › manuais › manual-de-atos-e-comunicao;
atuei como membro da equipe de elaboração do manual. O material padroniza a redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (Ufal), suporte aos servidores no desenvolvimento de suas tarefas, propiciando-lhes a melhoria das rotinas de trabalho, de forma a contribuir para o aprimoramento das atividades administrativas e possibilitar maior eficiência no fluxo de Informação.

Resultados Alcançados: A participação na elaboração do Manual de Atos e Comunicações Oficiais contribuiu para a padronização da redação oficial e dos documentos administrativos produzidos no âmbito da UFAL. O material passou a constituir instrumento de referência para orientação dos servidores, favorecendo a uniformização de procedimentos, a melhoria das rotinas de trabalho, o aprimoramento das atividades administrativas e maior eficiência no fluxo de informações institucionais.

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. Por evento (1 ponto)*

- Participação do XII CONGRESSO NORDESTINO e VI CONGRESSO ALAGOANO DE GESTÃO DE PESSOAS, realizado no centro de Convenções de Maceió, nos dias 18, 19 e 20 de maio de 2009, com carga horária de 24 horas, promovido pela ABRH/AL com emissão de certificado;
- Participação do II Encontro dos servidores da UFAL com carga de 16h (dezesesseis horas), nos dias 17 e 18, setembro de 2008, com o tema "Universidade e Cidadania", promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho- PROGEP, em Maceió-AL, com emissão de certificado;
- Participação do IV Encontro dos servidores da UFAL: realizado em 2010, com carga horária de 12h (doze); promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho- PROGEP, em Maceió-AL, com emissão de certificado;
- Participação do curso online Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público, com carga horária de 20h (vinte horas), no período de 10 a 29 de setembro de 2020; conceitos de qualidade, qualidade em serviços, qualidade no atendimento aplicada a serviços públicos. Ferramentas de qualidade, critérios e indicadores de qualidade em serviços. O cidadão como Cliente da Administração Pública, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, com emissão de certificado;
- Participação do curso da Rede Nacional de Certificadores, modalidade à distância, carga horária de 30 horas, no período de 19/09/2016 à 10/10/2016; os conteúdos do curso é sobre: **Garantia de Isonomia:** Assegura que as regras e os procedimentos de aplicação sejam exatamente os mesmos em qualquer sala de prova do Brasil, tratando todos os candidatos de forma justa. **Segurança e Sigilo:** Orienta os profissionais sobre o protocolo rigoroso de recebimento, abertura e fechamento

[Digite aqui]

dos malotes de prova, prevenindo fraudes e vazamentos. **Habilitação Obrigatória:** O curso não é apenas informativo; ele é um **critério eliminatório**. Quem não atinge os **70% de aproveitamento** nas avaliações fica impedido de trabalhar e receber as diárias.

Resultados Alcançados: A participação em eventos e capacitações possibilitou a atualização e ampliação de conhecimentos relacionados à gestão de pessoas, cidadania, segurança e sigilo, garantia de isonomia e habilidade qualificada no atendimento no serviço público. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aprimoramento das competências profissionais e para a aplicação de conceitos, ferramentas e práticas de qualidade no desenvolvimento das atividades institucionais, fortalecendo a capacidade de atuação e de atendimento às demandas da Administração Pública.

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, aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública. Por sistema (4,5 Pontos):*

• *Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) — Governo Federal: Habilitada como operadora, no âmbito da UFAL, com primeira habilitação registrada em 02/07/2020; A atividade atende às demandas de viagens institucionais, registradas no referido sistema, solicitadas e autorizadas pela chefia imediata do servidor com o objetivo de atender as necessidades da administração pública. Declaração de habilitação/operadora do sistema emitida pelo Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/UFAL.*

Resultados Alcançados: *A atuação favoreceu a adequada operacionalização dos registros no sistema, contribuindo para a organização, controle e regularidade dos procedimentos administrativos relacionados às viagens institucionais.*

Item 2 – *Elaboração de projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação. Por designação (3 Pontos)*

- Participação como **Requisitante de Compras, atividades relacionadas ao Planejamento das Contratações e Aquisições da UFAL, PREGÃO ELETRÔNICO N. 11/2023**, desenvolvendo atribuições vinculadas à fase preparatória dos procedimentos relacionados à identificação e formalização das necessidades institucionais, pesquisa de preços, elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, requisitos para participação em Registro de Preços; Declaração emitida pela PROGINST;
- Participação como **Requisitante de Compras, atividades relacionadas ao Planejamento das Contratações e Aquisições da UFAL, PREGÃO ELETRÔNICO N. 21/2024**, desenvolvendo atribuições vinculadas à fase preparatória dos procedimentos relacionados à identificação e formalização das necessidades institucionais, pesquisa de preços, elaboração de Documento de Formalização de

[Digite aqui]

Demanda – DFD, requisitos para participação em Registro de Preços; Declaração emitida pela PROGINST.

Resultados Alcançados: A participação favoreceu maior organização e formalização das necessidades da UFAL, contribuindo para o adequado desenvolvimento dos processos de contratação e para o atendimento das demandas

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

Item 4 – Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente. Por ano ou fração acima de seis meses. (3 Pontos como titular)

- **Indicação em 01/02/2009 para assumir a função gratificada – FG-4 até 31/07/2013, como chefe da Secretaria Geral; e em 01/08/2013 ocorre alteração da Função gratificada para FG-3, como secretário administrativo, cuja a função exerço até o presente momento, contabilizando em torno de 17 anos e 8 meses, desenvolvendo competências como secretária executiva e administrativa, avalio como fundamentais para a fluência da informação, das atividades de cogestão administrativa, de suporte, com a responsabilidade de atender mais de uma área funcional, disponibilizando informações e ações que viabilizam as tomadas de decisões, ações essas, de grande importância e utilidade para a administração, principalmente quando ocorre a fluência dos processos, procedimentos, transparência, rotinas de trabalho padronizadas, permitindo assim uma leitura situacional e contribuindo para eficácia operacional. Emissão de Declaração de Cargos e Funções – Comissionados, Portaria nº 327 GR/UFAL, em 18/03/2009, Portaria nº 328 GR/UFAL, em 18/03/2009 e Portaria nº 1084 PROGEP/ UFAL, em 06/12/2013.**

Resultados Alcançados: O exercício prolongado de função gratificada contribuiu para a continuidade e o adequado funcionamento das atividades administrativas, mediante atuação em secretaria, suporte à gestão, organização e fluxo de informações e atendimento às demandas de diferentes áreas funcionais. A experiência favoreceu a padronização de rotinas, a organização dos processos e procedimentos, a transparência das informações e o suporte à tomada de decisões, contribuindo para a eficácia operacional e para o regular desenvolvimento das atividades institucionais.

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

[Digite aqui]

Item 4 – Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo que é titular e que não seja utilizado para percepção de incentivo à Qualificação – IQ. Por curso (15 Pontos)

- Realizei e concluí a **segunda Especialização em GESTÃO E DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO, duração de 370 horas**, na Universidade Federal de Alagoas, aprovado através da Resolução no 43/2010 – CONSUNVUFAL; a busca por qualificação esteve relacionada à necessidade de acompanhar as mudanças, no qual tive a ocasião de fazer um trabalho de intervenção na Secretaria Geral – SG/SINFRA. Certificado emitido MEC/UFAL - Registro 956, fl. 96-V , livro 6, em 26/07/2016.

Resultados Alcançados: A realização o da especialização em Gestão e Desenvolvimento Universitário ampliou os conhecimentos técnicos e acadêmicos aplicáveis ao contexto da Administração Universitária. A formação possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à gestão e ao desenvolvimento institucional

Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional. Por produto (15 Pontos):

- Participação como **colaboradora e representante da SINFRA no desenvolvimento do produto Carta de Serviços ao cidadão**, contribuindo com o levantamento, a organização, sistematização e validação das informações relativas aos serviços ofertados pela Superintendência de Infraestrutura. A Carta de Serviços disponibilizada por meio de um **portal eletrônico de serviços (<https://servicos.ufal.br/>)**, ampliando o acesso às informações e proporcionando uma ferramenta mais dinâmica e adequada às necessidades dos usuários. **Declaração emitida** pela Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação – CPAI/PROGINST;
- Participação no Plano Executivo da **Minuta de Estratégia para Implantação dos Processos Eletrônicos na UFAL como representante da SINFRA, para a elaboração da Minuta e apresentação ao Comitê de Governança Digital, informações que** possibilitaram estruturar um conjunto de ações que contribuíram com a mudança de paradigma do uso de papel e proporcionar uma efetiva transformação digital no âmbito da Universidade Federal de Alagoas. **Processo nº 23065.010942.2020-63, Boletim de Pessoal/Serviços ANO IV Nº 92 – de 10 de Junho de 2020 - Publicação em: 10 de Junho de 2020, PORTARIA Nº 620 GR/UFAL, DE 09 DE JUNHO DE 2020.**

Resultados Alcançados: A participação no desenvolvimento da Carta de Serviços ao Cidadão contribuiu para a organização, sistematização e disponibilização das informações relativas aos serviços ofertados pela SINFRA, ampliando o acesso dos usuários às informações institucionais por meio de ferramenta eletrônica. E a participação na elaboração da Minuta de Estratégia para Implantação dos Processos Eletrônicos na UFAL contribuiu para a estruturação de ações voltadas à transformação digital institucional,

[Digite aqui]

apoando a mudança do modelo baseado em documentos físicos para processos eletrônicos e favorecendo a modernização dos procedimentos administrativos.

Item 10 – *Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais. Por Publicação (7,5 Pontos):*

- **Coautora do Artigo científico "MEDIÇÃO INFORMACIONAL NO CONTEXTO DA PLATAFORMA DIGITAL DO SUS - DATASUS"**, publicado pela Revista **Asklepion: Informação em Saúde**: DOI: <https://doi.org/10.21728/asklepion.2025v4n1e-102>, uma publicação contínua, vinculada ao grupo de pesquisa Informação em Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT. Este periódico tem como missão oferecer um espaço de debate e discussão da área da Informação em Saúde. Produção resultante da minha participação como aluna especial do processo seletivo do **Edital 04/2024 – PROPEP/CPG/UFAL/PPGCI, nível de mestrado, para a disciplina Mediação da Informação e do Conhecimento**, buscando, por meio da formação acadêmica, ampliar meus conhecimentos e desenvolver uma pesquisa que pudesse contribuir para o aprimoramento das práticas de gestão de documentos gerados nos diversos sistemas e plataformas digitais.

Resultados Alcançados: A atividade possibilitou a articulação entre formação acadêmica, pesquisa e práticas relacionadas à gestão da informação e de documentos produzidos em sistemas e plataformas digitais, fortalecendo a difusão do conhecimento e o aprimoramento das competências profissionais.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A minha trajetória demonstra que o conhecimento adquirido não permaneceu restrito ao âmbito individual. Em diferentes momentos, ele foi convertido em práticas, instrumentos, procedimentos e contribuições que alcançaram outros servidores e setores da Universidade. A participação em comissões, projetos, capacitações, processos de reorganização e iniciativas de transformação institucional revela uma atuação que ultrapassa os limites da função administrativa tradicional.

Os impactos produzidos para a instituição podem ser identificados especialmente na melhoria dos fluxos de informação, na organização de processos, na padronização de documentos, na ampliação da transparência, na disseminação de conhecimentos, no apoio à transformação digital, na qualificação do planejamento das contratações e na implementação de novos modelos de gestão. E ao longo desses anos, procurei compreender a Universidade como uma organização complexa, na qual as atividades administrativas constituem suporte indispensável à realização de sua missão acadêmica e social. Nesse contexto, atuar com responsabilidade, qualificação e visão sistêmica significa também contribuir para que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada e para que os serviços oferecidos à comunidade sejam prestados com maior qualidade, transparência e eficiência.

[Digite aqui]

Assim, o conjunto de experiências vivenciadas evidencia uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a UFAL e com o serviço público, pela aprendizagem contínua e pela capacidade de transformar conhecimentos em contribuições concretas. As funções exercidas, os projetos institucionais, as comissões, as capacitações, a formação acadêmica e a produção científica constituem diferentes dimensões de um mesmo percurso: o desenvolvimento de competências capazes de responder aos desafios de uma administração pública contemporânea, orientada pela informação, pela inovação, pela transformação digital, pelo planejamento, pela gestão por resultados e pelo compromisso social.

Reconheço, portanto, minha trajetória como um processo de construção e compartilhamento de saberes que produziu impactos para a instituição e para as pessoas com as quais trabalhei. A experiência acumulada permitiu-me não apenas acompanhar as transformações da Universidade, mas participar ativamente de algumas delas, contribuindo para aperfeiçoar processos, qualificar serviços, organizar informações, disseminar conhecimentos e fortalecer práticas de gestão.

É nessa perspectiva que compreendo a pertinência do reconhecimento correspondente ao nível V – Mestrado do RSC-PCCTAE: como expressão de uma trajetória na qual formação, experiência, reflexão crítica, inovação e compromisso institucional se articulam para produzir valor público. Mais do que reconhecer uma carreira construída ao longo dos anos, esse reconhecimento representa a valorização de uma atuação profissional que buscou continuamente aprender, compartilhar e transformar, colocando o conhecimento e a experiência a serviço do fortalecimento da Universidade Federal de Alagoas e da administração pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando as atividades e os documentos apresentados neste Memorial Descritivo, minha trajetória profissional reúne experiências enquadradas nos Requisitos I, II, IV, V e VI do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

Diante do exposto, o conjunto das experiências apresentadas e acumuladas neste Memorial revela uma trajetória de **aprendizagem contínua, ampliação de responsabilidades, produção e disseminação de conhecimento e contribuição efetiva para o meu aprimoramento e fortalecimento das ações institucionais na Universidade Federal de Alagoas**. Os saberes construídos ao longo desses anos foram incorporados à prática profissional e convertidos em melhorias de processos, instrumentos de assistência e assessoramento, qualificação dos serviços, da transparência, da eficiência, evidenciando competências compatíveis com o nível **RSC-V** pleiteado. Estando devidamente comprovadas pela documentação anexada para fins de análise do presente requerimento 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.

[Digite aqui]

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, 07 de outubro de 2026.

Marcia Santos Braga Gomes

Siape 1646866



Emitido em 13/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - PROINFRA - SEC (11.00.43.85.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/10/2026 17:55)

MARCIA SANTOS BRAGA GOMES

SECRETARIO EXECUTIVO

SINFRA (11.00.43.43)

Matrícula: ###468#6

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: **13/10/2026** e o código de verificação: **5bfc90f897**