

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Nome	Maria Carolina de Lucena Sarmiento
Matrícula SIAPE	1730321
Cargo	Assistente em Administração
Nível de classificação	D
Data de ingresso na UFAL	02/10/2009
Unidade de lotação/exercício	Centro de Educação – CEDU/UFAL

1. APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

Apresento o presente Memorial Descritivo para instruir meu requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. O documento foi organizado em ordem cronológica, com o objetivo de demonstrar a construção progressiva de conhecimentos, habilidades e competências no exercício do cargo de Assistente em Administração, especialmente a partir de atividades formalmente designadas que extrapolaram a rotina administrativa ordinária.

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas revela a ampliação contínua do grau de responsabilidade institucional assumido ao longo dos anos. Além das atribuições próprias do cargo, atuei em órgão colegiado acadêmico, função gratificada de supervisão, assessoramento do Gabinete da Reitoria, comissão de mapeamento de processos, processos administrativos disciplinares, defesa dativa, Comissão de Ética, projeto de extensão, atuação em exame nacional e fiscalização técnica de contratos administrativos, somando-se a essas experiências atividades de capacitação e demais atuações pontuadas no requerimento de RSC.

O requerimento final está formulado para o RSC-V, com pontuação mínima exigida de 52 pontos e pontuação total apresentada de 87,5 pontos, distribuída em cinco requisitos específicos, conforme o formulário institucional que acompanha o processo.

2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO, ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 02 de outubro de 2009, mediante provimento em cargo efetivo de Assistente em Administração. A partir desse marco iniciou-se minha trajetória funcional na instituição, com sucessiva aquisição de experiência em diferentes áreas da gestão universitária.

Para fins do RSC-PCCTAE, a condição funcional também integra a instrução do pedido. O formulário institucional exige a apresentação da portaria de estabilidade no cargo ou, na sua ausência, a declaração de que o servidor não se encontra em estágio probatório. Tendo ingressado em 2009 e estando atualmente em pleno exercício do cargo efetivo, já se encontra superado o período de estágio probatório, estando consolidado o vínculo funcional que serve de base à trajetória aqui descrita. O próprio requerimento contém a declaração correspondente para a hipótese de ausência de portaria específica de estabilidade.

A estabilidade, neste memorial, não é apresentada apenas como dado formal. Ela delimita a consolidação de uma trajetória profissional prolongada, durante a qual passei a ser reiteradamente designada para tarefas de confiança, responsabilidade técnica, assessoramento, apuração disciplinar e fiscalização, demonstrando amadurecimento funcional e domínio progressivo de competências institucionais.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL EM ORDEM CRONOLÓGICA

3.1. 2009 a 2012 – início da carreira e participação em órgão colegiado

Nos primeiros anos de exercício, além das atividades administrativas inerentes ao cargo, passei a participar diretamente de instância colegiada vinculada à atividade acadêmica. No período de 14 de abril de 2010 a 17 de maio de 2012, exerci mandato como membro do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Direito da Faculdade de Direito de Alagoas – UFAL.

A participação foi regular e compreendeu atividades deliberativas e consultivas próprias do Colegiado. Essa experiência ultrapassou o cumprimento de rotinas administrativas de apoio, pois me inseriu em espaço institucional de discussão, deliberação e acompanhamento de matérias

acadêmicas e administrativas do Programa de Pós-Graduação, ampliando minha compreensão da governança universitária e do funcionamento dos órgãos colegiados.

Trata-se, portanto, de experiência institucional diferenciada, na qual o servidor técnico-administrativo deixa de atuar apenas na execução de expedientes e passa a contribuir diretamente para processos colegiados de decisão.

3.2. 2012 a 2016 – supervisão administrativa e mapeamento de processos

Em 2012, minha trajetória passou a abranger responsabilidades formais de supervisão. A Portaria nº 415, de 14 de setembro de 2012, homologou os atos por mim praticados, a partir de 1º de junho de 2012, no exercício da função de Supervisora no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal – DAP, código FG-03.

O exercício de função gratificada representou mudança qualitativa em relação às atribuições ordinárias do cargo, pois envolveu responsabilidade pela organização do trabalho, acompanhamento de atividades da unidade, continuidade dos serviços e atuação em posição formal de supervisão. A função foi exercida até 21 de março de 2016, quando ocorreu minha dispensa da FG-03.

Ainda em 2012, pela Portaria nº 1.796, de 24 de outubro, fui designada como suplente da Comissão para o Programa de Mapeamento de Processos da UFAL. A participação em comissão destinada ao mapeamento de processos institucionais agregou experiência de análise de fluxos, organização de procedimentos e compreensão transversal das atividades administrativas, também constituindo encargo adicional formalmente atribuído.

3.3. 2016 – assessoramento ao Gabinete da Reitoria

A partir de 21 de março de 2016, fui designada para exercer a função de Assessora do Gabinete da Reitoria – GR, código FG-02, conforme Portaria nº 277, de 5 de abril de 2016. O assessoramento junto à Reitoria ampliou o nível de responsabilidade institucional, exigindo visão global da Universidade, capacidade de articulação administrativa, tratamento de demandas de maior alcance e apoio direto à estrutura superior de gestão.

O exercício dessa função evidencia, de forma objetiva, atuação que excede as tarefas habituais do cargo efetivo, uma vez que decorre de designação específica para assessoramento, com atribuição de confiança e participação em ambiente de decisão institucional.

3.4. 2016 a 2017 – participação em projeto de extensão universitária

Entre 19 de agosto de 2016 e 19 de agosto de 2017, participei como colaboradora do projeto de extensão “Viramundo: Notícias para Discussão, Organização e Participação Política”, promovido pela Faculdade de Direito da UFAL, com 350 horas de atividades desenvolvidas.

A participação em projeto de extensão ampliou minha atuação para além das rotinas internas de apoio administrativo, inserindo-me em atividade finalística da Universidade e em iniciativa voltada à articulação entre conhecimento acadêmico e sociedade. A experiência agregou competências de colaboração em projeto institucional, organização de atividades e compreensão mais ampla do papel social da Universidade.

3.5. 2017 – atuação correcional, disciplinar e ética

O ano de 2017 concentrou um conjunto particularmente relevante de responsabilidades extraordinárias. Em 9 de janeiro de 2017, pela Portaria nº 04 da Corregedoria Seccional da UFAL, fui designada Defensora Dativa de servidora indiciada em Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de assegurar o contraditório e a ampla defesa.

A defesa dativa constitui atribuição de elevada responsabilidade, pois exige exame dos autos, compreensão da imputação administrativa, organização de argumentos e manifestações processuais, atenção aos prazos e às garantias fundamentais do processo disciplinar. Não se trata de atividade rotineira de Assistente em Administração, mas de encargo individualizado, formalmente designado pela autoridade correcional.

Na sequência, passei a integrar sucessivas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar. A Portaria nº 11, de 3 de fevereiro de 2017, designou-me como integrante de comissão com prazo de 60 dias para apuração de supostas irregularidades. A Portaria nº 22, de 3 de abril de 2017, designou-me para nova comissão disciplinar. Posteriormente, a Portaria nº 40, de 7 de julho de 2017, novamente me designou para comissão de PAD, e a Portaria nº 52, de 24 de agosto de 2017, reconduziu comissão anteriormente constituída, mantendo minha participação na continuidade da apuração.

A atuação em comissões disciplinares exigiu análise de documentos e fatos, observância do devido processo, organização da instrução, cumprimento de prazos e atuação responsável em procedimentos destinados à apuração de materialidade e responsabilidade. Esse conjunto de

designações demonstra confiança institucional reiterada e aquisição de competências específicas no campo correcional.

Também em 2017, fui nomeada membro titular da Comissão de Ética Profissional do Servidor Público da Universidade Federal de Alagoas, pela Portaria nº 1.417, de 10 de agosto de 2017, com atos convalidados a partir de 3 de julho de 2017 e mandato indicado até 22 de maio de 2020. A atuação em Comissão de Ética acrescentou experiência relacionada à integridade pública, padrões de conduta, responsabilidade funcional, análise imparcial de situações sensíveis e preservação da confiança no serviço público.

Assim, o período de 2017 representa uma etapa de forte especialização prática: além das funções administrativas ordinárias, passei a atuar de forma institucionalizada em defesa, apuração disciplinar e ética pública, áreas que demandam conhecimento normativo, discricção, imparcialidade e elevada responsabilidade.

3.6. 2019 – fiscalização contratual e capacitação em contratações públicas

Em 10 de abril de 2019, pela Portaria nº 08 do Campus do Sertão/UFAL, fui designada fiscal técnica do Contrato nº 04/2016, firmado com a Sociedade Educacional Santanense Ltda. – Colégio Divino Mestre, relacionado a serviços de locação de imóvel no município de Santana do Ipanema.

A fiscalização técnica de contrato administrativo impõe deveres próprios de acompanhamento e controle da execução, verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, registro de ocorrências e comunicação à gestão contratual. Embora desempenhada por servidor da instituição, essa responsabilidade decorre de designação específica e não se confunde com a rotina geral de apoio administrativo do cargo de Assistente em Administração.

Ainda em 2019, concluí o curso “Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público”, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP em parceria com a UFAL, realizado de 5 a 6 de agosto, com carga horária de 14 horas. A capacitação aprofundou conhecimentos sobre conceitos de edital e termo de contrato, pontos fundamentais e aspectos complementares de elaboração desses instrumentos, fortalecendo competências diretamente relacionadas às contratações públicas.

3.7. 2021 – atuação na Rede Nacional de Certificadores do INEP

Em 21 de novembro de 2021, atuei como certificadora na Rede Nacional de Certificadores – RNC, vinculada ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, durante o ENEM Regular, com carga horária total de 12 horas, conforme declaração oficial de histórico de atuação.

A atuação em exame nacional exigiu observância rigorosa de protocolos, acompanhamento dos procedimentos de aplicação e responsabilidade pela certificação de sua regularidade. Trata-se de atividade externa e específica, distinta das atribuições administrativas habituais do cargo, que demonstra capacidade de atuação em ambiente padronizado, sensível e submetido a controles operacionais próprios.

3.8. 2023 – fiscalização de contrato de serviços de alimentação

Em 21 de julho de 2023, a Portaria nº 50 da Pró-Reitoria de Gestão Institucional – PROGINST designou-me fiscal técnica do Contrato nº 01/2018, celebrado com a empresa Diplomata Terceirização em Geral Ltda. ME, cujo objeto envolvia a execução de serviços de cozinha, produção de refeições e higienização do ambiente e maquinário dos restaurantes universitários.

Essa atividade ampliou a experiência já acumulada em fiscalização contratual, agora em serviço continuado diretamente relacionado ao funcionamento dos restaurantes universitários. O encargo demandou acompanhamento da execução e conformidade do serviço, interlocução com os responsáveis pela prestação e atuação preventiva para resguardar o interesse público e a regularidade da contratação.

3.9. 2024 até o presente – fiscalização técnica no Campus Arapiraca e continuidade da trajetória

Em 14 de março de 2024, pela Portaria nº 18 da PROGINST, fui designada Fiscal Técnico do Campus Arapiraca no Contrato nº 05/2024, celebrado com a empresa Pernambuco Conservadora Eireli, cujo objeto consiste na prestação de serviços contínuos de mão de obra para produção de refeições nos restaurantes universitários da UFAL, sob regime de dedicação exclusiva.

A nova designação confirma a continuidade e a confiança institucional na experiência adquirida em fiscalização de contratos. A repetição de encargos dessa natureza ao longo do tempo demonstra que a competência não foi episódica, mas consolidada pela prática e reconhecida por sucessivas designações formais.

Atualmente, encontro-me lotada no Centro de Educação – CEDU/UFAL, permanecendo vinculada ao desenvolvimento das atividades técnico-administrativas da Universidade. A experiência acumulada desde 2009 permite compreender processos institucionais sob perspectivas diversas: gestão de pessoas, governança acadêmica, supervisão, assessoramento, correição, ética, contratações e fiscalização.

4. SABERES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES ORDINÁRIAS DO CARGO

O aspecto central desta trajetória é a recorrência de designações para atividades que não se limitam à execução de expedientes administrativos comuns. A participação em órgão colegiado desenvolveu competências de análise institucional, deliberação e compreensão da governança acadêmica. O exercício de funções gratificadas de supervisão e assessoramento exigiu liderança, organização de fluxos, autonomia, priorização de demandas e apoio a instâncias de gestão.

A atuação em processos administrativos disciplinares e na defesa dativa consolidou competências de interpretação normativa, análise documental, instrução processual, redação técnica, observância do contraditório e da ampla defesa e tratamento responsável de informações sensíveis. A participação na Comissão de Ética acrescentou conhecimentos relacionados à integridade pública, à imparcialidade e à responsabilidade funcional.

As designações para fiscalização técnica de contratos, por sua vez, exigiram conhecimento da lógica das contratações públicas, acompanhamento de obrigações, controle da execução, registro de ocorrências, interlocução com contratadas e unidades administrativas e zelo pela adequada utilização dos recursos públicos. A capacitação em elaboração de editais complementou essa experiência prática com formação específica em instrumentos de contratação.

A participação no projeto de extensão Viramundo agregou experiência em atividade finalística de extensão e contato com ações de aproximação entre Universidade e sociedade. A

atuação como certificadora da RNC/INEP no ENEM acrescentou competências relacionadas ao cumprimento de protocolos, controle de procedimentos e responsabilização em exame de alcance nacional.

A diversidade das áreas em que atuei demonstra formação profissional construída predominantemente pela experiência institucional. Os saberes acumulados são interdisciplinares e transferíveis entre setores, permitindo compreender a Universidade não apenas a partir da rotina de uma unidade, mas como organização pública complexa, submetida a regras de governança, controle, integridade, contratação, gestão de pessoas e finalidade acadêmica.

5. CORRESPONDÊNCIA COM O REQUERIMENTO DE RSC-V

O formulário final de RSC-PCCTAE apresentado no processo registra pontuação em cinco requisitos distintos, com atendimento ao quantitativo mínimo exigido para o RSC-V. A síntese abaixo reproduz os valores constantes do requerimento, sem promover nova contagem ou reenquadramento das atividades:

Requisito	Pontuação apresentada
I – Grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares	37,5
II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência	1
III – Premiações e reconhecimentos públicos	0
IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas	16,5
V – Funções ou cargos de direção, chefia ou assessoramento	28,5
VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento	3

A pontuação total apresentada é de 87,5 pontos. Para o RSC-V, o formulário institucional indica pontuação mínima de 52 pontos e utilização de cinco critérios específicos, com pelo menos um enquadrado nos requisitos IV, V ou VI. O requerimento, portanto, apresenta quantitativo superior ao mínimo indicado no próprio instrumento institucional.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas, as atividades de maior relevância para o reconhecimento de saberes e competências foram construídas de forma progressiva. A partir do cargo efetivo de Assistente em Administração, fui chamada a participar de instâncias colegiadas, assumir função de supervisão, prestar assessoramento à Reitoria, integrar comissão de mapeamento de processos, atuar em procedimentos disciplinares e de ética e exercer responsabilidades técnicas de fiscalização contratual.

Essas experiências são especialmente significativas porque decorreram de designações institucionais específicas e exigiram conhecimentos, tomada de decisão, responsabilidade e grau de especialização superiores ao mero desempenho da rotina administrativa ordinária. A repetição dessas designações ao longo de diferentes períodos evidencia não apenas experiência acumulada, mas reconhecimento institucional da capacidade para o desempenho de atribuições diferenciadas.

O conjunto da trajetória demonstra, portanto, a construção de saberes e competências pela prática profissional, pela formação continuada e pela atuação em áreas distintas da Universidade, com contribuição para a governança acadêmica, a gestão administrativa, a integridade institucional, a atividade correcional e o controle da execução de contratos públicos.

Submeto o presente Memorial à apreciação da Comissão competente, para que a trajetória e as competências aqui descritas sejam analisadas em conjunto com o requerimento e com a documentação comprobatória que instrui o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

7. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações apresentadas neste Memorial correspondem à minha trajetória funcional e aos documentos utilizados para instrução do requerimento. Declaro, ainda, estar ciente de que cada atividade somente pode ser utilizada uma única vez para fins de pontuação no RSC-PCCTAE, conforme as regras constantes do formulário institucional.

Maceió/AL, 28 de agosto de 2026.

Maria Carolina de Lucena Sarmento – SIAPE 1730321