



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Mariana Santos da Silva

SIAPE: 1515163

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: DAP

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: VI

APRESENTAÇÃO

Em minha trajetória como assistente em administração, adquiri e apliquei competências nas seguintes áreas: gestão de orçamento e finanças, na qual atuei por doze anos; gestão estratégica, dois anos; administração geral e correição, por mais dois anos; e atualmente na área de pessoal. As atividades são diversas e extrapolam as competências precípuas do assistente administrativo. Na área acadêmica, dediquei dois anos ao curso de mestrado profissional em administração pública - PROFIAP/ FEAC, qualificação que focou em estudos sobre a UFAL e o HUPAA, buscando conhecer, produzir e divulgar conhecimento que agregasse valor às instituições. Em todos os momentos o objetivo foi contribuir para o desenvolvimento das atividades institucionais com responsabilidade sobre os atos executados, os quais sempre necessitaram e ainda necessitam da busca por conhecimentos que fundamentem ações alinhadas aos princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e publicidade.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei profissionalmente na UFAL em 2005, quando fui lotada no HUPAA, mais especificamente no ambulatório de hematologia, auxiliando aos médicos especialistas em suas atividades de atendimento à população por meio de consultas eletivas. Posteriormente, por volta de 2008, passei a compor o antigo Setor Financeiro, atual Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, onde trabalhei até 2021, atuando na execução da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; e ainda em prestações de contas de Termos de execução descentralizada e em algumas regularizações contábeis, conforme instruções recebidas do MEC e experiências obtidas junto aos colegas de trabalho. Fase em que participei de variados treinamentos na área de orçamento e finanças, desde semanas orçamentárias a cursos nas áreas de contabilidade e contratos, incluindo o uso desse aparato de conhecimentos aplicado aos sistemas da administração pública – SIAFI e SIASG. Nesse intervalo, tive a oportunidade de desempenhar a função de chefe da unidade de pagamento do HUPAA/EBSERH. Posteriormente, fiz parte do Setor de Governança, contribuindo na confecção de relatórios



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

de gestão anuais do HUPAA, atividade que exigiu a construção da estruturação de um documento que dá publicidade às principais atividades desenvolvidas anualmente pelas diversas áreas formadoras da instituição. Além disso também foram feitos alguns trabalhos na área de análise de dados, por meio da construção de planilhas e o uso de ferramenta BI. Em 2023 passei a fazer parte da equipe da Superintendência do HUPAA, atuando com a organização da secretaria, processos de correção, organização de processos de auditoria, gestão de diárias e passagens no SCDP e demais processos e atividades de competência da Superintendência. Nessa fase, o principal conhecimento ampliado foi na área de correção, na qual tive oportunidade de passar um período como ponto focal do HUPAA junto às demais unidades responsáveis na Ebserh, uma vez que a empresa pública possui normas correcionais próprias. Em 2025 solicitei remoção para o DAP/UFAL, onde atuo junto à Coordenadoria de Orientação Normativa, analisando processos da comunidade universitária no que se refere à conformidade legal de seus pedidos e atuações. Em toda a minha vida profissional como servidora pública minha principal contribuição foi executar com responsabilidade as atividades que me competiam, e para isso sempre busquei ampliar meus saberes por meio de cursos e da troca de experiências com os demais colegas de trabalho, a fim de atingir os objetivos institucionais, sejam eles em qual área for, seja promovendo uma boa experiência ao paciente, seja executando com eficiência os recursos da organização ou auxiliando nas informações pra decisão de gestores.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

Para cada requisito abaixo, informe o critério específico utilizado, o item correspondente, a atividade desenvolvida, os resultados alcançados e o(s) documento(s) comprobatório(s).

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.

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

COMISSÃO PERMANENTE BRIGADA DE EMERGÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES – HUPAA.

Atividades: participação em treinamentos na área de primeiros socorros e combate a incêndio, vistoria do local de responsabilidade do grupo, confecção de relatórios com as avarias encontradas, conscientização da comunidade sobre os elementos de combate a incêndio, fatores de risco e rotas de fuga.

Resultados alcançados: redução de riscos de acidentes, a proteção da vida e do patrimônio e o aumento da resiliência comunitária.

COMISSÃO DE MONITORAMENTO DAS DEMANDAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

Atividades: secretariar a presidência com acompanhamento de cronogramas relativos a demandas da vigilância sanitária no HU, bem como auxílio de documentos de responsabilidade da Superintendência, com a finalidade de manutenção de alvará sanitário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados alcançados: manutenção de alvará sanitário e padrões de segurança sanitária, higiene e controle de riscos nos serviços prestados pelo HUPAA.

COMISSÃO PERMANENTE DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR E PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

Atividades: participação em reuniões para discussão de melhores práticas na aplicação da norma operacional de controle disciplinar da Ebserh

Resultados alcançados: padronização de fluxos, garantia da segurança jurídica, resoluções consensuais como sobre o uso de termos de ajustamento de condutas e de recursos como as comissões de avaliação de conflitos.

Item 4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

ATUAÇÃO COMO COMISSÁRIA EM 4 PROCESSOS NO ÂMBITO DA EBSEH (NOCD/EBSEH) E 1 PROCESSO NO ÂMBITO DA UFAL (LEI 8.112)

Atividades: estudo das normas e estudo dos casos para identificação da materialidade, autoria, e a tipificação da conduta, após a autorização da admissibilidade pela autoridade instauradora. Após instrução processual, conforme tipificação, emitia-se relatório com a conclusão sobre a penalidade, submetendo para decisão da autoridade instauradora.

Resultados alcançados: responsabilização de agentes infratores, aplicação de medidas corretivas e sancionatórias, revisão de fluxos de trabalho, inibição de novas irregularidades, dentre outros.

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

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)

PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Atividades: cursos na área de gestão estratégica, LGPD e orçamento e finanças

Resultados alcançados: conhecimentos aplicados no intuito de atuar no dia a dia das atividades desenvolvidas nos setores de governança, superintendência e orçamentário e financeiro, durante a confecção de relatórios de gestão, relatórios financeiros e orçamentários e resposta a demandas diversas em que são utilizados dados da organização ou dos servidores envolvidos.

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

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

ATUAÇÃO TÉCNICAMENTE QUALIFICADA NA OPERAÇÃO DE SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Atividades: desempenho de atividades ligadas à execução da despesa pública, como empenhos e consultas a contratos e termos de referência no siasg e liquidação e pagamento no siafi, além de regularizações contábeis e movimentações de notas de créditos e programações financeiras ligadas a pagamentos e prestações de contas, também realizadas no siafi.

Resultados alcançados: aplicação dos recursos conforme programação realizada, inscrição de restos a pagar e reconhecimento de dívidas, prestação de contas às setoriais do MEC.

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

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE NA EBSERH – EQUIVALÊNCIA COM FG 01 E 02

Atividades: conferência de documentos de pagamento, emissão de ordem bancária, comunicação com órgãos setoriais e bancos, levantamento de pendências financeiras, inclusive de restos a pagar e reconhecimento de dívidas, análise de recursos financeiros por fonte, análise do fluxo financeiro e de superavit financeiro. Acompanhamento de termos de execução descentralizada, realização de devoluções referentes ao encerramento do exercício financeiro, dentre outras.

Resultados alcançados: aplicação dos recursos conforme programação realizada, inscrição de restos a pagar e reconhecimento de dívidas, prestação de contas às setoriais do MEC.

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

Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

CONCLUSÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL SUPERIOR NÃO UTILIZADO PARA PERCEPÇÃO DO ATUAL IQ

Atividades: conclusão do curso de Administração/UFAL

Resultados alcançados: ampliação da visão sistêmica e do domínio técnico sobre as atividades do assistente em administração

Item 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

COAUTORIA DE ARTIGO PUBLICADO EM REVISTA CIENTÍFICA, DE INTERESSE INSTITUCIONAL

Atividades: confecção de artigo científico a fim de publicação, sob o título: “O REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO SOB A ÓTICA DOS ATORES ENVOLVIDOS – DOIS ESTUDOS DE CASO”. Trata de dois estudos de caso que descrevem a percepção de servidores da área de compras do IFAL e da UFAL quanto ao regime diferenciado de contratação - RDC, trazendo um panorama sobre as dificuldades e contribuições que o novo regime trouxe para a área de compras na administração pública.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A submissão do artigo fez parte do programa de mestrado profissional em administração pública – PROFIAP/UFAL, o qual tinha como objeto de estudo, para os servidores da UFAL, a própria universidade e seus órgãos ligados.

Resultados alcançados: avaliação do modelo de contratação RDC sob a ótica dos operadores de compras da UFAL e do IFAL, geração de artigos científicos voltados para a melhoria da própria gestão da universidade, despertar dos servidores para resolução de problemas organizacionais vivenciados na instituição, elevação do nível do curso de mestrado oferecido pela instituição.

Item 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS, DE INTERESSE INSTITUCIONAL, EM EVENTOS

Atividades: confecção de artigos científicos a fim de publicação em eventos como congressos e seminários, sob os títulos: “IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS SOB O ENFOQUE DA LOGÍSTICA REVERSA NAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES”; “SUSTENTABILIDADE E LOGÍSTICA REVERSA: UM DESAFIO PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS”; “MUDANÇA NO MODELO ORGANIZACIONAL DOS HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS: UMA ANÁLISE DA TRANSFORMAÇÃO AOS MOLDES DA NOVA GESTÃO PÚBLICA”; “ADESÃO A INOVAÇÕES GERENCIAIS NOS HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS: UM CHOQUE DE GESTÃO”. Tratam-se de artigos escritos como parte do programa de mestrado profissional em administração pública – PROFIAP/UFAL, o qual tinha como objeto de estudo, para os servidores da UFAL, a própria universidade e seus órgãos ligados, como o HUPAA. Por isso, toda a produção científica dos servidores é em temas relacionados às diversas áreas organizacionais da UFAL.

Resultados alcançados: geração de artigos científicos voltados para a melhoria da própria gestão da universidade, despertar dos servidores para resolução de problemas organizacionais vivenciados na instituição, elevação do nível do curso de mestrado oferecido pela instituição.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional apresentada evidencia um conjunto de saberes e competências compatível com o nível de RSC-PCCTAE VI, caracterizado pela atuação em atividades de elevada responsabilidade, complexidade técnica, gestão, controle e produção de conhecimento aplicado à administração pública.

A participação em comissões e processos administrativos no HUPAA e na UFAL demonstra capacidade de atuação institucional, prevenção de riscos, acompanhamento de exigências regulatórias, apuração de responsabilidades e fortalecimento da segurança jurídica e dos mecanismos de integridade. Destaca-se, ainda, a atuação na Brigada de Emergência, na Comissão de Monitoramento das Demandas da Vigilância Sanitária e na Comissão de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador, com resultados relacionados à proteção de pessoas e patrimônio, manutenção da regularidade sanitária e aprimoramento dos fluxos administrativos.

A experiência na execução orçamentária e financeira, mediante utilização do SIASG e SIAFI, bem como o exercício de função de chefia na Ebserh, demonstram domínio técnico, capacidade de análise e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Essas atividades contribuíram para a correta execução das despesas, regularização financeira, tratamento de restos a pagar, reconhecimento de dívidas e prestação de contas aos órgãos competentes.

A formação acadêmica e a participação em ações de capacitação ampliaram a visão sistêmica sobre a administração pública. Somam-se a isso a produção e apresentação de trabalhos científicos relacionados à sustentabilidade, logística



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

reversa, contratações públicas, inovação e transformação organizacional dos hospitais universitários, evidenciando a capacidade de transformar experiências profissionais em conhecimento aplicado.

Em conjunto, essas experiências demonstram que a atuação profissional ultrapassa a execução rotineira das atribuições do cargo, alcançando dimensões técnicas, gerenciais, estratégicas e acadêmicas. Os resultados produzidos contribuíram para a melhoria dos processos institucionais, a qualificação dos serviços prestados, a adequada aplicação dos recursos públicos, o fortalecimento dos mecanismos de controle e integridade e a disseminação de conhecimentos voltados ao aperfeiçoamento da administração pública. Dessa forma, a trajetória revela maturidade profissional, capacidade de assumir responsabilidades complexas e compromisso permanente com a eficiência, a legalidade e o interesse público, elementos que fundamentam sua compatibilidade com o nível de RSC-PCCTAE VI.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, 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.

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 23/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 38/2026 - CNOR (11.00.43.41.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/08/2026 18:06)

MARIANA SANTOS DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###151#3

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **38**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **23/08/2026** e o código de verificação: **889e183716**