



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: RAIMUNDO GARCIA DE OLIVEIRA JUNIOR

SIAPE: 1120919

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: Classe D / Nível 019

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal – DAP/UFAL

Função/Cargo (se houver): Coordenador da Coordenadoria de Assessoria Técnica da Direção-Geral do DAP – CATE/DAP, FG-01

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 1987, no Campus A. C. Simões, no cargo de Assistente em Administração. Ao longo de quase quatro décadas de exercício na Instituição, desenvolvi minha trajetória em áreas distintas da administração universitária, com experiências relacionadas à gestão de pessoas, registros funcionais, apoio jurídico-administrativo, contratos, sistemas estruturantes e análise de processos administrativos e judiciais. Essa trajetória foi marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pela necessidade permanente de atualização diante de mudanças normativas, tecnológicas e organizacionais.

Minha formação em Engenharia Civil contribuiu, desde o início da carreira, para uma abordagem analítica e objetiva na organização do trabalho e na resolução de problemas. Posteriormente, a graduação em Direito, concluída em 2011, ampliou minha capacidade de interpretação normativa e de análise de matérias administrativas e judiciais, competências que passaram a integrar de forma mais intensa minha atuação profissional. Atualmente, exerço a função de Coordenador da Coordenadoria de Assessoria Técnica da Direção-Geral do Departamento de Administração de Pessoal – CATE/DAP, com atuação especialmente voltada à coordenação de processos de reposição ao erário e à análise de ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas.

O presente Memorial Descritivo reúne experiências, saberes e competências desenvolvidos no exercício do cargo e documentados para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, destacando atividades que demonstram a diversidade e a complexidade das responsabilidades assumidas ao longo da carreira e sua contribuição para o funcionamento institucional da UFAL.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na UFAL teve início em 1987, no Setor de Cadastro do então Departamento de Pessoal. Naquele período, os registros funcionais eram predominantemente físicos e os recursos tecnológicos eram bastante limitados. Entre as atividades desenvolvidas estavam os apontamentos e as alterações em fichas funcionais e os cálculos de tempo de serviço, realizados manualmente. O trabalho



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

exigia atenção, precisão e domínio das regras aplicáveis à vida funcional dos servidores. A adaptação às rotinas administrativas ocorreu de forma rápida, favorecida pela formação prévia em Engenharia Civil e pelo raciocínio sistemático exigido pelas atividades de cadastro.

Ainda nessa fase inicial, participei de atividades institucionais destinadas à atualização e organização de registros funcionais, a exemplo do Grupo-Tarefa Base constituído em 1988. Entre 7 de junho de 1990 e 31 de janeiro de 1992, exerci a função gratificada de Chefe da Seção de Cadastro, passando a assumir responsabilidade direta pela condução das atividades do setor. Essa experiência consolidou conhecimentos relativos à administração de pessoal e representou uma das primeiras ampliações formais de responsabilidade ao longo da carreira.

Em período posterior, atuei na Procuradoria Federal junto à UFAL, onde exerci, de 18 de março de 1998 a 23 de junho de 2010, a função de Secretário Administrativo, código FG-7. A atuação nesse ambiente aproximou minha experiência administrativa das demandas de natureza jurídica e institucional, exigindo organização de fluxos, tratamento de matérias administrativas e interlocução com áreas responsáveis pela defesa e representação da Universidade. Também fui formalmente constituído como preposto da UFAL perante as Varas da Justiça do Trabalho de Maceió, em designações documentadas nos anos de 2011 e 2014.

Ao longo da carreira, também atuei no NEPEAL, vinculado à Usina Ciência, experiência que ampliou o contato com unidades de natureza e finalidades distintas dentro da Universidade. Em 2011, concluí o curso de Direito. A formação jurídica somou-se à experiência administrativa acumulada e ampliou meu repertório para lidar com normas, processos, contratos, responsabilidades funcionais e matérias sujeitas à análise jurídica ou judicial.

Entre 19 de fevereiro de 2015 e 20 de setembro de 2021, permaneci cedido à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, exercendo a Chefia da Unidade de Contratos. A função envolveu atuação em uma área de elevada responsabilidade administrativa, marcada pela necessidade de observância das regras de contratação pública, execução contratual, fiscalização, controle, responsabilização e conformidade. Considero essa experiência uma das mais relevantes de minha evolução profissional, tanto pelo grau de responsabilidade quanto pela necessidade de articular conhecimento normativo e experiência prática na gestão de contratos.

Em 1º de outubro de 2021, passei a exercer a função de Coordenador da Coordenadoria de Assessoria Técnica da Direção-Geral do Departamento de Administração de Pessoal – CATE/DAP, código FG-01, função que exerço atualmente. Na Coordenadoria, concentro minha atuação na coordenação de processos de reposição ao erário e na análise de ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas. As reposições ao erário demandam exame cuidadoso de situações que podem produzir efeitos financeiros relevantes e, em determinados casos, alcançar questões sensíveis relacionadas à subsistência dos interessados, o que exige precisão técnica, observância do devido processo administrativo e análise responsável dos elementos constantes dos autos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A trajetória profissional também foi acompanhada por uma profunda transformação dos meios de trabalho. Iniciei a carreira em um ambiente baseado em documentos físicos, fichas funcionais e cálculos manuais e acompanhei a progressiva informatização da administração pública. A adaptação aos sistemas eletrônicos, aos processos digitais e às sucessivas mudanças de aplicativos e procedimentos constituiu um dos principais desafios profissionais ao longo dos anos. Essa transição exigiu aprendizagem contínua e culminou na atuação tecnicamente qualificada em sistemas estruturantes de gestão de pessoas, como SIAPE, SIAPENET e SIGEPE.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

A seguir, apresento as experiências utilizadas no requerimento, organizadas segundo os requisitos e critérios específicos do RSC-PCCTAE e vinculadas à documentação comprobatória correspondente.

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 regularmente instituídos.

Participei, em 1988, do Grupo-Tarefa Base constituído para atualização dos registros e das informações pendentes na Seção de Cadastro do Departamento de Pessoal. A atividade estava diretamente relacionada à organização e à regularização de informações funcionais em período no qual os registros eram mantidos predominantemente em suporte físico. Comprovação: Portaria nº 554, de 20 de setembro de 1988.

Em 2005, fui designado membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da UFAL, passando a integrar estrutura institucional destinada à apuração administrativa de fatos sujeitos ao regime disciplinar. Comprovação: Portaria nº 024, de 29 de março de 2005.

Em 2026, fui designado membro do Grupo de Trabalho instituído para implantação do eSocial no âmbito da UFAL. A participação nesse grupo representa a continuidade da atuação em processos de modernização e adequação da gestão de pessoas às exigências dos sistemas governamentais. Comprovação: Portaria GR nº 633/2026.

Item 4 – Participação como membro de equipe designada em processo de apuração de materialidade e responsabilidade.

Em setembro de 2005, fui designado membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar destinada à averiguação de denúncias no âmbito da Universidade. A atuação em comissão disciplinar exige observância das normas aplicáveis, análise de documentos, preservação das garantias processuais e responsabilidade no tratamento de fatos com possíveis repercussões funcionais. Comprovação: Portaria nº 079, de 6 de setembro de 2005.



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

Item 9 – Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público.

Fui formalmente constituído como preposto da Universidade Federal de Alagoas para representá-la perante as Varas da Justiça do Trabalho de Maceió em reclamações trabalhistas promovidas contra a Instituição. As designações comprovadas nos anos de 2011 e 2014 evidenciam a confiança institucional para o exercício de representação formal em processos submetidos ao Poder Judiciário. Comprovação: Cartas de Preposição de 5 de janeiro de 2011 e 10 de março de 2014.

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, com carga horária mínima de dez horas.

Ao longo da carreira, participei de ações de capacitação relacionadas às áreas em que atuei e aos interesses institucionais da Universidade. Entre as formações apresentadas neste processo estão: Objetivos do Milênio; Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas – Lei nº 8.112/1990; Orçamento Público: Visão Geral; Fundamentos da Administração Pública; Treinamento PAD; Modalidades, Tipos e Fases da Licitação; Curso Completo de Contratos Administrativos; e Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. As capacitações contribuíram para atualização normativa e desenvolvimento de competências aplicadas à gestão pública, à administração de pessoal, aos processos disciplinares, às licitações e aos contratos.

Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso, com carga horária mínima de dez horas e vinculação aos interesses institucionais.

Em 2020, participei do 7º Contratos Week, evento com carga horária de 30 horas voltado à discussão de temas de contratação pública. A participação reforçou a atualização necessária à atuação na área de contratos e à compreensão das mudanças normativas e práticas relacionadas à gestão contratual. Comprovação: certificado de participação no 7º Contratos Week.

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

Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação de sistemas estruturantes da administração pública.

No exercício de minhas atribuições no Departamento de Administração de Pessoal, desenvolvo atuação tecnicamente qualificada na operação dos sistemas SIAPE, SIAPENET e SIGEPE, utilizados na gestão de pessoas da Administração Pública Federal. A utilização desses sistemas envolve conhecimento das funcionalidades aplicáveis aos processos de pessoal e contribui para a execução, manutenção e continuidade das rotinas de gestão de pessoas da UFAL, em conformidade com as normas e diretrizes dos órgãos centrais. Comprovação: Certidão nº 782/2026 – CATE/DAP.



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

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

Exercício de função gratificada – Chefia da Seção de Cadastro.

Entre 7 de junho de 1990 e 31 de janeiro de 1992, exerci a função gratificada de Chefe da Seção de Cadastro do Departamento de Pessoal. A função representou a assunção formal de responsabilidade pelo setor em uma etapa da administração de pessoal ainda fortemente baseada em registros físicos e procedimentos manuais. A função e o período estão comprovados pelas portarias anexadas. Como os atos históricos não indicam elemento suficiente para definir com segurança a equivalência na escala atual de funções gratificadas, esta experiência é apresentada no Memorial e na documentação complementar, sem pontuação autodeclarada no formulário. Comprovação: Portaria nº 353, de 7 de junho de 1990, e Portaria nº 059/1992.

Item 4 – Exercício de função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente.

De 18 de março de 1998 a 23 de junho de 2010, exerci a função de Secretário Administrativo da Procuradoria-Geral/UFAL, código FG-7. O exercício prolongado da função consolidou experiência em apoio administrativo em ambiente jurídico, organização de fluxos e acompanhamento de matérias de interesse institucional. Comprovação: Portaria nº 0191/1998 e Portaria nº 840/2010.

Item 2 – Exercício de cargo de direção CD-03 ou CD-04, ou equivalente.

De 19 de fevereiro de 2015 a 20 de setembro de 2021, exerci a Chefia da Unidade de Contratos da EBSERH/HUPAA-UFAL. A experiência envolveu responsabilidades relacionadas à gestão contratual, à conformidade dos procedimentos e ao acompanhamento de matérias de contratação pública em ambiente hospitalar. O período exigiu atualização normativa constante e articulação entre conhecimentos administrativos e jurídicos. Comprovação: Portaria nº 138/2015 e Portaria-SEI nº 1647, de 24 de setembro de 2021.

Item 3 – Exercício de função gratificada FG-01 ou FG-02, ou equivalente.

Desde 1º de outubro de 2021, exerço a função de Coordenador da Coordenadoria de Assessoria Técnica da Direção-Geral do Departamento de Administração de Pessoal – CATE/DAP, código FG-01. A função reúne responsabilidades de coordenação e análise técnica, especialmente em processos de reposição ao erário e em ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas. Trata-se de atividade que exige domínio da legislação de pessoal, capacidade de análise processual e atenção aos efeitos administrativos e financeiros das decisões adotadas. Comprovação: Portaria nº 387, de 30 de setembro de 2021, e documentação funcional atualizada.

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

Item 4 – Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo e não utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação.

Concluí o curso de Direito em 2011. A formação jurídica ampliou conhecimentos que passaram a ser aplicados à interpretação normativa, à análise de processos administrativos e judiciais, às atividades relacionadas a contratos e às questões funcionais examinadas ao longo da carreira. A graduação não foi



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

utilizada para percepção de Incentivo à Qualificação no enquadramento apresentado neste requerimento. Comprovação: Diploma de Bacharel em Direito.

Item 15 – Atuação como instrutor em ação formativa estruturada de interesse institucional.

Atuei como instrutor em ações de formação promovidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL. Em 2013, ministrei 10 horas do curso Contratos e Aquisições, cuja carga horária total foi de 20 horas. O conteúdo envolveu conceitos e princípios dos contratos administrativos, formalização, regimes de execução, atribuições do fiscal e do gerente, fiscalização contratual e responsabilidades dos agentes públicos. Comprovação: Certificado nº 731/2026 – SC/UFAL.

Em 2014, ministrei 15 horas/aula do curso Gestão e Fiscalização de Contratos, também promovido pela área de Gestão de Pessoas da Universidade. A atividade permitiu compartilhar conhecimentos construídos na prática administrativa e na área de contratos, contribuindo para a formação de outros servidores. Comprovação: certificado de atuação como instrutor no curso Gestão e Fiscalização de Contratos.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória apresentada evidencia a construção progressiva de competências que resultam da combinação entre formação, experiência prática, atualização contínua e exercício de responsabilidades formais em diferentes áreas da Universidade. O trabalho iniciado no cadastro funcional proporcionou conhecimento da estrutura e das rotinas de gestão de pessoas; a chefia da Seção de Cadastro agregou experiência de coordenação; a passagem pela Procuradoria Federal ampliou o contato com matérias jurídicas e institucionais; e a Chefia da Unidade de Contratos da EBSEH aprofundou conhecimentos relacionados à contratação pública, à execução contratual e à conformidade administrativa.

A formação em Direito representou importante ampliação desse repertório, somando-se à base analítica proporcionada pela Engenharia Civil e à experiência acumulada no serviço público. Atualmente, essas competências convergem na atuação da CATE/DAP, especialmente na análise de ações judiciais e na condução de processos de reposição ao erário. São atividades que exigem interpretação normativa, exame de situações concretas, identificação de efeitos administrativos e financeiros e tratamento responsável de matérias que podem repercutir diretamente na vida funcional e financeira dos servidores.

A capacidade de adaptação também constitui elemento central dessa trajetória. A passagem de um ambiente administrativo baseado em fichas, documentos físicos e cálculos manuais para processos digitais e sistemas estruturantes exigiu atualização permanente. O domínio de SIAPE, SIAPENET e SIGEPE demonstra a incorporação de novas ferramentas e procedimentos sem ruptura com o conhecimento histórico da gestão de pessoas, permitindo relacionar as regras, os registros e os processos atuais à experiência acumulada ao longo dos anos.

Além da execução das atividades, a participação em grupos de trabalho, comissões disciplinares, representações institucionais e ações de formação evidencia capacidade de colaboração em tarefas de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

interesse coletivo e de compartilhamento de conhecimento. As experiências reunidas neste Memorial demonstram, assim, saberes e competências compatíveis com o RSC-V, pela diversidade das áreas de atuação, pela complexidade das responsabilidades assumidas e pela contribuição continuada para a administração universitária.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem uma trajetória profissional iniciada em 1987 e construída em diferentes áreas da Universidade Federal de Alagoas. Ao longo desse percurso, passei de atividades de cadastro funcional executadas em ambiente essencialmente manual para funções de chefia, assessoramento, gestão contratual, representação institucional e análise técnica apoiada em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

A diversidade das atividades desempenhadas permitiu acumular conhecimentos que se complementam: administração de pessoal, interpretação normativa, contratos, processos administrativos, análise de ações judiciais, utilização de sistemas governamentais e formação de servidores. Esse conjunto de experiências contribuiu para a continuidade e a qualificação dos serviços institucionais e demonstra o desenvolvimento de competências adquiridas e consolidadas ao longo do exercício do cargo.

Diante da trajetória e da documentação comprobatória apresentada, submeto este Memorial à análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação da UFAL para fins de concessão do RSC-V.

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.

Maceió, ____/____/____.

RAIMUNDO GARCIA DE OLIVEIRA JUNIOR

Assinatura



Emitido em 03/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 5/2026 - CCAF (11.00.43.41.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/09/2026 10:48)
RAIMUNDO GARCIA DE OLIVEIRA JUNIOR

COORDENADOR

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###209#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **03/09/2026** e o código de verificação: **65341e4ad1**