



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: RITA ESTER DE ARAUJO SILVA

SIAPE: 1645050

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Classe/Nível: Classe E, Nível 019

Unidade de Lotação: GABINETE DO REITOR

Função/Cargo (se houver): FG-01

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo tem como objetivo fundamentar o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, registrando minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, destacando os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos ao longo da carreira. Ele busca demonstrar que minha atuação sempre vai além das atribuições e supera as competências atribuídas ao cargo de Secretário Executivo. Pois, ao longo dos 18 (dezoito) anos de serviço à UFAL, com dedicação contínua, pude conciliar a profissão de secretariado à prestação do serviço público, auxiliando a alta administração e atuando como assessora dos gestores para otimizar o trabalho, o tempo e a produtividade das lideranças, contribuindo para o fortalecimento das atividades institucionais, para a inovação de práticas administrativas e para a especialização dos serviços prestados. O documento complementa o requerimento formal e evidencia, com base em atividades comprovadas, que minha trajetória se alinha às exigências do RSC-PCCTAE, especialmente no nível RSC-V.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 28 de julho de 2008, lotado no Gabinete da Reitoria e atuando até a presente data. Desde então, segui uma trajetória marcada por responsabilidades e desenvolvimento de trabalhos contínuos com resultados profissionais crescentes e prósperos. Desempenhei a função Gratificada de Secretária Administrativa do Gabinete da Reitoria nos anos de 2009 até 2013, passando a exercer a função Gratificada – FG-01, na descrição de Assessora do Gabinete do Reitor, com a responsabilidade, junto a equipe de trabalho, de organizar o ambiente, realizando a produção de documentos e comunicações oficiais, organizando as agendas institucionais



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

dos gestores, planejamento de reuniões, de viagens e de eventos, recepções de gestores internos e externos, realizações de atas de reuniões internas e externas, atendimento ao público institucional, comunidade acadêmica e social, coordenação do fluxo dos processos administrativos, com o desenvolvimento de práticas de melhorias na gestão processual e implementando ações positivas nas rotinas da secretaria do setor.

Nesse íterim, realizei a Especialização na área de Recursos Humanos que possibilitou o ganho de aperfeiçoamento acadêmico e técnico para mais crescimento pessoal e profissional.

Durante este percurso, foi possível participar de comissão institucional de trabalho no âmbito do segmento da área de atuação, participar de processo de avaliação de desempenho de servidores do setor de atuação, prestar atividades de organização e fiscalização de concursos, participar de eventos ligados à área de formação, participar de programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências, representar a instituição em fóruns nacionais e investir continuamente em formação profissional, consolidando uma trajetória que alia prática administrativa, atualização técnica e contribuição institucional. Foi possível participar como membro de equipe de planejamento de contratações, exercer atividades de gestão e fiscalização de contratos de serviços, com a atuação técnica na operação de sistemas estruturantes da administração pública, como o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e o Sistema CONTRATOS.GOV. Além de atuar na modalidade de tutoria da Universidade Aberta do Brasil – UAB, da UFAL. Todo esse movimento de ações na instituição, permitiram o ganho do conhecimento intelectual e técnico com contribuições excepcionais para a formação ordenada e prestação de serviço eficiente.

Em 2020, agreguei mais uma atividade quando fui designada como Gestora e Fiscal de Contrato da empresa prestadora de serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, tarefa que desempenho até o presente momento. Neste ano de 2026, mais uma experiência vivida a partir da participação na nova licitação da contratação desse serviço de compra de passagens para atender toda à UFAL, podendo acompanhar todas as etapas de contratação, que vão desde elaboração da formalização da demanda até a execução e o encerramento dos serviços. No desempenho desta atividade pude ampliar e aprimorar o conhecimento na área de contratações públicas e desenvolver um trabalho juntamente com os diversos setores da organização, unidades acadêmicas e campi.

Registro que todas essas ações descritas acima foram de fundamental importância para desempenhar atividades de elevada complexidade e relevância para a instituição, superando as atribuições descritas para o cargo de Secretário Executivo.

Assim, sinto o cumprimento do papel do servidor público com a expectativa de poder agregar ainda mais conhecimento no decorrer da minha jornada e poder evidenciar a valorização do papel social da UFAL.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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 (3 pontos por designação).

- Participei do grupo instituído para compor a Comissão do Manual de Atos e Comunicações da UFAL (Portaria nº 868, de 29 de setembro de 2020).

- Participei, por designação, como membro da equipe de avaliação de desempenho de servidor no setor de trabalho (Despacho SIPAC Nº 236-2024 - SECRETARIA - Designação de pessoal para avaliação de servidor).

Essa experiência demonstra envolvimento ativo em iniciativas coletivas voltadas à organização e melhoria da gestão pública.

Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exames de seleção, vestibular ou concursos (4,5 pontos por designação).

- Atuei na atividade de fiscalização, exercendo a função de fiscal, no processo seletivo Concurso Público IFAL 2011 (Fase 1), no ano de 2011 (Certidão - Fiscalização Copeve - Concurso Público IFAL 2011 - Fase 1 – 2011).

- Atuei na atividade de fiscalização, exercendo a função de coordenador, no processo seletivo Secretaria Municipal de Saúde de Maceió 2012 (Fase 1), no ano de 2012 (Certidão - Fiscalização Copeve – Concursos Público Secretaria Municipal de Saúde de Maceió 2012 - Fase 1 – 2012).

Essa experiência proporcionou conhecer o funcionamento da organização de um concurso público em sua totalidade.

Requisito II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

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 (1 por capacitação).

- Participei do curso Atendimento ao Cidadão – Turma 1/2013, no período de 12/03/2013 a 1º/04/2013, com carga horária de 20h (vinte horas), realizado e certificado pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap (Certificado Enap).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Particpei do curso Comunicação em Libras – Básico, com carga horária de 40h (quarenta horas), no período de 03/07/2018 a 20/09/20218, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL (Certificado PROGEP).

- Particpei como coordenadora, por 14h (catorze horas), do curso de Redação Oficial – Atualização em Correspondência Oficial, com carga horário de 28h (vinte e oito horas), no período de 03 de junho a 22 de julho de 2019, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL (Certificado PROGEP).

- Particpei do curso de Redação Oficial – Atualização em Correspondência Oficial, com carga horário de 28h (vinte e oito horas), no período de 03 de junho a 22 de julho de 2019, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL (Certificado PROGEP).

Dentre outros cursos realizados escolhi apresentar esses por apresentar a diversidade dos temas com foco no atendimento preciso à comunidade acadêmica.

Requisito IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública (4,5 pontos por sistema).

- Fui designada a operar sistemas estruturantes da administração pública, especificamente o Sistema CONTRATOS.GOV, sistema do Governo Federal, na esfera da UFAL, no módulo Contratos, assumindo a responsabilidade na competência exigida para o cadastramento de Instrumento de Cobranças, nos processos de solicitações de pagamentos de faturas das empresas prestadoras dos serviços de emissões de bilhetes aéreos (de acordo com a Declaração fornecida pelo Departamento de Contabilidade e Finanças) (Declaração do Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF/UFAL).

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

- Particpei, designada, como membro da equipe de planejamento da contratação de serviços de Aquisição de Passagens Aéreas em Voos Regulares Domésticos e Internacionais para atender à Universidade Federal de Alagoas, sem o fornecimento de mão-de-obra, na qualidade de membro requisitante e técnico, fiscal e gerenciador da contratação (Portaria Nº 22, de 04 de março de 2026, emitida pela Pró-Reitoria de Gestão Institucional – PROGINST/UFAL).

Item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos (4,5 pontos por designação).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Participei como fiscal técnica substituta do Contrato Administrativo Nº 06/2015, serviço de hospedagem e alimentação (Portaria Nº 53, de 1º de junho de 2018).
- Participei como gestora do Contrato nº 09/2020, firmado em 26 de abril de 2020, com a empresa prestadora do serviço de emissão de bilhetes de passagens aéreas (Portaria Nº 59, de 20 de maio de 2020).

Requisito V – Exercício de funções ou cargos de direção, chefia ou assessoramento

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (4,5 pontos como titular por ano ou fração acima de seis meses).

- Exerço função gratificada, código FG-01, desde o ano de 2013, como Assessora do Gabinete do Reitor (Portaria Nº 30, de 22 de janeiro de 2013).

O exercício dessa função administrativa estabelece uma atuação constante dos quatro pilares fundamentais aprendidos na formação acadêmica de Secretariado Executivo: assessoria, gestão, consultoria e empreendedorismo, que postos em práticas fortalecem o desenvolvimento de habilidades, rotinas de escritório, atendimento, ética profissional e organização.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na UFAL evidencia saberes e competências comparáveis com o nível RSC-V, demonstrando que as atividades apresentadas nos requisitos pontuados contribuíram para a aplicação das atribuições específicas do trabalho que desenvolvo.

Vale salientar que houve o crescimento técnico de acordo com o desenvolvimento instrucional por meio da inovação de práticas administrativas e da qualificação dos serviços prestados, de forma acentuada e representativa.

O conjunto das experiências descritas totaliza 98,5 pontos, distribuídos em sete critérios específicos, superando a pontuação mínima exigida. Essa trajetória demonstra desenvolvimento contínuo de saberes, ampliação de responsabilidades e contribuição institucional, atendendo plenamente às exigências do Decreto nº 13.048/2026 e às normas aplicáveis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas demonstram o percurso profissional seguido e comprovam o compromisso com o desenvolvimento institucional. As atividades descritas e documentadas da minha atuação mostram que atingi a pontuação total de 98,5 pontos, número suficiente para solicitar a análise do enquadramento no nível RSC-V.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Justificando o pleito, submeto o presente documento à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE da UFAL.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiras, autênticas 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-AL, 26/09/2026.



Documento assinado digitalmente

RITA ESTER DE ARAUJO SILVA

Data: 26/09/2026 08:17:36-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura



Emitido em 26/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 2/2026 - SECRETARIA (11.00.43.67)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/09/2026 09:07)

RITA ESTER DE ARAUJO SILVA

SECRETARIO EXECUTIVO

GR (11.00.43)

Matrícula: ###450#0

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **26/09/2026** e o código de verificação: **9b11ad85d7**