



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: VALDENIZE DE LIMA PEIXOTO

SIAPE: 1121275

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D-19

Unidade de Lotação: ESCOLA TÉCNICA DE ARTES-ETA

Função/Cargo (se houver): NÃO SE APLICA

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE V

1. APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências dos servidores técnico-administrativos em educação – RSC-PCCTAE, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com fundamento na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 13.048/2026 e nas disposições regulamentares aplicáveis ao processo de reconhecimento institucional.

Este documento tem por finalidade apresentar, de maneira sistematizada e fundamentada, minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, evidenciando os conhecimentos, as habilidades, as competências e as experiências adquiridos e desenvolvidos ao longo de mais de três décadas de efetivo exercício no serviço público federal.

Ao longo desse período, minha atuação ultrapassou o desempenho das atividades administrativas ordinariamente atribuídas ao cargo de Assistente em Administração, abrangendo responsabilidades de planejamento estratégico, gestão orçamentária e financeira, desenvolvimento institucional, administração de pessoal, formalização de instrumentos de cooperação, assessoramento à Administração Superior e direção administrativa de hospital universitário.

Essas experiências proporcionaram a construção de um conjunto de saberes profissionais resultantes da articulação entre formação acadêmica, capacitação especializada,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

aprendizagem institucional e exercício continuado de funções de elevada responsabilidade administrativa.

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 13 de outubro de 1993, mediante a Portaria nº 343/93, de 20 de setembro de 1993, já possuindo graduação em Ciências Econômicas.

Posteriormente, concluí especialização em Avaliação Institucional, realizada pela Cátedra UNESCO de Educação a Distância, em parceria com a Universidade de Brasília (UnB), formação voltada à capacitação de profissionais para o planejamento, a estruturação e a execução de processos de avaliação interna e externa em instituições de ensino.

A especialização ampliou meus conhecimentos sobre modelos de avaliação institucional, instrumentos de coleta e análise de informações, planejamento educacional e mecanismos de acompanhamento do desempenho das instituições de ensino superior, incluindo o estudo da legislação e do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Os conhecimentos adquiridos nesta formação contribuíram para o aperfeiçoamento da minha atuação profissional, especialmente no exercício das atividades de planejamento, gestão e desenvolvimento institucional da UFAL.

Minha trajetória caracteriza-se pela atuação em diferentes unidades administrativas da Universidade, com destaque para o Departamento de Pessoal, a Pró-Reitoria de Gestão Institucional, o Gabinete da Reitoria, o Hospital Universitário Professor Alberto Antunes e a Escola Técnica de Artes.

Nesse percurso, exerci funções de coordenação, direção e assessoramento, entre as quais se destacam a Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a substituição do Pró-Reitor de Planejamento, o exercício do cargo de Pró-Reitora de Gestão Institucional, o assessoramento ao Gabinete da Reitoria, a ordenação de despesas por delegação de competência, a chefia administrativa e financeira e a Gerência Administrativa do Hospital Universitário, incluindo a substituição de sua Superintendência.

O exercício dessas atribuições exigiu capacidade de análise, domínio de procedimentos administrativos e financeiros, liderança de equipes, articulação entre diferentes setores institucionais, gerenciamento de situações complexas e tomada de decisões orientadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atualmente, encontro-me lotada na Escola Técnica de Artes da UFAL, onde desenvolvo atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, contribuindo para a regularidade dos procedimentos administrativos e para o adequado funcionamento da unidade acadêmica.

Embora já tenha preenchido os requisitos para a aposentadoria voluntária, optei por permanecer em atividade, por compreender que a experiência acumulada ao longo da carreira constitui um patrimônio de conhecimentos que ainda pode contribuir para o desenvolvimento institucional, a continuidade administrativa e a qualificação dos serviços prestados pela Universidade.

O presente Memorial reúne, portanto, experiências profissionais, responsabilidades assumidas, conhecimentos adquiridos e contribuições institucionais que fundamentam meu requerimento de reconhecimento no nível RSC-PCCTAE V.

As atividades relatadas estão acompanhadas da documentação comprobatória correspondente, destinada a subsidiar a análise e a avaliação pelas instâncias competentes da Universidade Federal de Alagoas.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

2.1. Ingresso na Universidade Federal de Alagoas e atuação no Departamento de Pessoal (1993–1996)

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas teve início em 13 de outubro de 1993, quando ingressei no quadro de servidores técnico-administrativos em educação, no cargo de Assistente em Administração, mediante a Portaria nº 343/93, de 20 de setembro de 1993.

Minha primeira lotação ocorreu no Departamento de Pessoal (DAP/UFAL), onde permaneci por aproximadamente três anos, desenvolvendo atividades inicialmente no Setor de Cadastro e, posteriormente, no Setor de Pagamento.

No Setor de Cadastro, participei das atividades relacionadas ao registro, à atualização, à conferência e à organização das informações funcionais dos servidores da Universidade.

O exercício dessas atribuições proporcionou-me conhecimentos sobre a estrutura administrativa da instituição, a legislação de pessoal e os procedimentos necessários à manutenção da regularidade dos registros funcionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Embora tenha permanecido por um período relativamente breve nessa unidade, a experiência permitiu-me compreender a importância da confiabilidade das informações cadastrais para a administração pública, especialmente quanto à garantia dos direitos dos servidores e à adequada execução das políticas de gestão de pessoas.

Posteriormente, no Setor de Pagamento, desenvolvi atividades relacionadas à administração da folha de pagamento, ao atendimento e à orientação de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, à realização de ajustes financeiros, à conferência de informações e à organização e guarda da documentação funcional.

O exercício dessas atividades exigiu conhecimento da legislação aplicável à administração de pessoal, atenção aos procedimentos de controle e capacidade de análise de situações funcionais e financeiras específicas.

2.1.1. Participação na implantação do SIAPE na UFAL

Uma das experiências mais significativas desse período foi minha participação direta na implantação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) na Universidade Federal de Alagoas.

A implantação do sistema representou uma importante transformação nos procedimentos de administração de pessoal, mediante a substituição de rotinas predominantemente manuais por processos informatizados e integrados de cadastramento e processamento das informações funcionais e financeiras.

Particpei das atividades necessárias à transição entre os procedimentos anteriormente utilizados e as novas rotinas operacionais, contribuindo para a organização, conferência e atualização das informações relativas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

O processo exigiu dedicação intensiva, adaptação a novas ferramentas tecnológicas, aprendizagem de procedimentos operacionais e articulação entre os servidores envolvidos na execução das atividades.

A experiência proporcionou-me conhecimentos sobre informatização de processos administrativos, gestão de informações funcionais, controle de dados e integração de sistemas, ampliando minha capacidade de atuar em ambientes institucionais submetidos a mudanças tecnológicas e organizacionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Minha participação nesse processo constituiu uma oportunidade de desenvolvimento de competências relacionadas à modernização administrativa e à adaptação de práticas de trabalho, conhecimentos que posteriormente se mostraram relevantes no exercício de funções de planejamento e gestão institucional.

2.2. Atuação na Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão Institucional

Minha segunda lotação ocorreu na Pró-Reitoria de Planejamento, posteriormente denominada Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST/UFAL), onde permaneci por aproximadamente vinte anos.

Esse período representou uma etapa decisiva de minha formação profissional, caracterizada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pelo desenvolvimento de conhecimentos especializados em planejamento, orçamento, gestão de recursos públicos, desenvolvimento institucional e administração universitária.

A atuação na Pró-Reitoria proporcionou-me uma compreensão abrangente do funcionamento da Universidade, especialmente quanto à articulação entre planejamento estratégico, programação orçamentária, execução financeira e atendimento às necessidades das unidades acadêmicas e administrativas.

Ao longo desse período, exerci atividades técnicas e funções de coordenação e direção, participando de processos decisórios de relevância institucional e contribuindo para o aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão da UFAL.

2.2.1. Atuação no Setor de Convênios

Durante minha permanência na Pró-Reitoria, atuei no Setor de Convênios, participando dos procedimentos de formalização de instrumentos de cooperação celebrados entre a Universidade Federal de Alagoas e entidades públicas e privadas.

Minhas atividades compreendiam a instrução e o acompanhamento de processos administrativos relativos à celebração de convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, destinados à execução de programas e projetos de interesse institucional comum.

Essa atuação exigiu o desenvolvimento de conhecimentos sobre legislação administrativa, formalização de parcerias, tramitação processual, organização documental e procedimentos de controle relacionados à utilização de recursos públicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A experiência permitiu-me compreender a importância dos instrumentos de cooperação para a ampliação da capacidade institucional da Universidade, especialmente na viabilização de iniciativas relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento de projetos de interesse público.

O exercício dessas atribuições contribuiu para o aperfeiçoamento de minha capacidade de análise documental, interpretação de normas administrativas, articulação interinstitucional e acompanhamento de procedimentos necessários à formalização de parcerias.

Exerci essas atividades sem percepção de gratificação financeira, bônus ou função gratificada (FG/CD).

2.2.2. Exercício da Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento

Institucional

Posteriormente, assumi a Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Pró-Reitoria de Gestão Institucional.

O exercício dessa função representou uma ampliação significativa de minhas responsabilidades, passando a atuar diretamente em atividades relacionadas ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das ações institucionais da Universidade.

Minhas atribuições envolveram a articulação entre as necessidades apresentadas pelas diferentes unidades acadêmicas e administrativas e os instrumentos de planejamento e programação orçamentária da instituição.

A função exigiu capacidade de análise de informações gerenciais, compreensão das prioridades institucionais, organização de processos de trabalho e acompanhamento da execução das ações planejadas.

Nesse contexto, os conhecimentos adquiridos em minha formação em Ciências Econômicas e na especialização em Avaliação Institucional contribuíram para fundamentar tecnicamente minha atuação, permitindo integrar conhecimentos acadêmicos às demandas concretas da administração universitária.

A experiência possibilitou-me desenvolver uma compreensão sistêmica da instituição, reconhecendo as relações de interdependência entre suas diferentes áreas de atuação e a necessidade de compatibilizar recursos disponíveis, prioridades administrativas e objetivos acadêmicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

2.2.3. Exercício da substituição do Pró-Reitor de Planejamento

Concomitantemente ao exercício da Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, fui designada para substituir o Pró-Reitor de Planejamento em suas faltas e impedimentos legais.

Essa responsabilidade exigiu o exercício temporário de atribuições próprias da direção superior da Pró-Reitoria, assegurando a continuidade das atividades administrativas e dos processos de gestão sob sua responsabilidade.

A substituição demandou capacidade de decisão, conhecimento das normas institucionais, articulação com diferentes setores da Universidade e compreensão dos procedimentos relacionados ao planejamento e à administração de recursos públicos.

O exercício dessa função proporcionou-me experiência direta na condução de atividades de gestão superior, contribuindo para o desenvolvimento de competências de liderança, coordenação administrativa e tomada de decisões em situações que exigiam responsabilidade institucional.

2.2.4. Exercício do cargo de Pró-Reitora de Gestão Institucional

Em decorrência da experiência profissional adquirida e das responsabilidades anteriormente assumidas, fui convidada pela Reitoria para exercer o cargo de Pró-Reitora de Gestão Institucional da Universidade Federal de Alagoas, função que desempenhei durante aproximadamente dois anos.

O exercício desse cargo representou uma das experiências de maior responsabilidade de minha trajetória profissional, por envolver a direção de uma unidade estratégica da Administração Superior, diretamente relacionada ao planejamento institucional e à gestão dos recursos necessários ao funcionamento da Universidade.

À frente da Pró-Reitoria, assumi responsabilidades relacionadas à coordenação de equipes, ao acompanhamento da programação orçamentária, à definição de prioridades administrativas e à implementação de medidas destinadas à melhoria da eficiência institucional.

O período foi marcado por uma situação de acentuada restrição orçamentária e financeira, que exigiu a adoção de medidas de racionalização de despesas e reorganização de procedimentos administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

O principal desafio consistia em compatibilizar a disponibilidade de recursos financeiros com a necessidade de assegurar a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas, preservando as condições necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

A condução desse processo exigiu análise de custos, identificação de alternativas de gestão, articulação com a Administração Superior e diálogo com os diferentes segmentos da comunidade universitária.

2.2.5. Reestruturação do modelo de vigilância institucional

Entre as ações desenvolvidas durante minha gestão na Pró-Reitoria, destaco a reestruturação do modelo de contratação dos serviços de vigilância da Universidade Federal de Alagoas.

Diante das limitações orçamentárias existentes, identificou-se a necessidade de revisar os custos associados aos contratos de segurança privada, buscando alternativas que permitissem reduzir despesas sem desconsiderar as necessidades de proteção do patrimônio institucional e da comunidade acadêmica.

Nesse contexto, coordenei, juntamente com a equipe técnica, o processo de transição do modelo de vigilância armada para a vigilância desarmada.

A implementação da medida envolveu análise administrativa e financeira, planejamento operacional, reorganização dos serviços e articulação com os setores responsáveis pela segurança institucional.

A proposta enfrentou resistência inicial de integrantes da comunidade universitária, especialmente em razão das preocupações relacionadas à segurança de pessoas e instalações, sobretudo em áreas de maior circulação e durante o período noturno.

Diante dessas manifestações, tornou-se necessário desenvolver estratégias alternativas de proteção, considerando as características das instalações universitárias, a distribuição dos postos de vigilância e a organização das rondas.

A equipe sob minha coordenação trabalhou na adequação do modelo operacional, buscando conciliar a racionalização das despesas com a manutenção dos serviços de segurança necessários ao funcionamento institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A experiência exigiu capacidade de negociação, gestão de conflitos, análise de riscos, planejamento de medidas administrativas e acompanhamento da execução das decisões adotadas.

A reestruturação possibilitou a redução das despesas associadas aos contratos de vigilância, contribuindo para o enfrentamento das dificuldades orçamentárias então existentes.

A continuidade do modelo de vigilância desarmada na instituição, conforme os registros administrativos pertinentes, constitui um elemento relevante para a análise da permanência das medidas implementadas e de seus efeitos sobre a organização dos serviços.

A experiência demonstrou a importância de fundamentar decisões administrativas em critérios técnicos, econômicos e institucionais, considerando simultaneamente as restrições financeiras, as necessidades operacionais e os interesses da comunidade universitária.

2.2.6. Gestão da crise orçamentária e reorganização administrativa

A reestruturação dos serviços de vigilância integrou um conjunto mais amplo de medidas de racionalização de despesas e reorganização administrativa desenvolvidas durante minha atuação à frente da Pró-Reitoria.

A situação financeira enfrentada pela Universidade exigiu acompanhamento permanente das despesas, definição de prioridades e articulação entre as diferentes áreas administrativas para compatibilizar a execução orçamentária com as necessidades institucionais.

Nesse período, minha atuação esteve orientada pela busca do equilíbrio financeiro e pela preservação das condições necessárias à continuidade das atividades universitárias.

O trabalho desenvolvido pela equipe contribuiu para a superação das dificuldades financeiras então enfrentadas e para a reorganização dos compromissos administrativos da instituição.

Ao término de minha gestão, a Universidade apresentava, conforme os resultados administrativos alcançados naquele período, uma situação de maior equilíbrio financeiro, com os compromissos sob acompanhamento da Pró-Reitoria regularizados, proporcionando melhores condições para a continuidade da gestão institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Essa experiência consolidou conhecimentos sobre gestão orçamentária e financeira, planejamento estratégico, controle de despesas, administração de contratos, liderança de equipes e tomada de decisões em contextos de restrição de recursos.

O exercício da Pró-Reitoria constituiu, portanto, uma etapa de elevada relevância em minha trajetória, na qual os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira foram aplicados à condução de problemas institucionais complexos e à implementação de medidas com repercussão sobre o funcionamento da Universidade.

2.3. Atuação no Gabinete da Reitoria e exercício da ordenação de despesas (2016–2017)

Em 2016, passei a exercer minhas atividades na Vice-Reitoria da Universidade Federal de Alagoas, tendo sido designada para atuar como Assessora do Gabinete da Reitoria.

O exercício dessa função proporcionou-me uma visão ainda mais abrangente da estrutura administrativa da Universidade, especialmente quanto à articulação entre as decisões da Administração Superior e sua execução pelas unidades acadêmicas e administrativas.

Entre as responsabilidades assumidas, destaco o exercício da função de Ordenadora de Despesas da UFAL e do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), mediante delegação de competência.

Essa atribuição envolvia responsabilidades relacionadas à autorização de despesas e à prática de atos administrativos pertinentes à execução orçamentária e financeira, observados os limites da delegação recebida e as normas aplicáveis à administração pública federal.

O exercício da ordenação de despesas exigiu conhecimentos especializados sobre legislação orçamentária e financeira, execução da despesa pública, procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, controles administrativos e responsabilidades dos agentes públicos.

A função demandou especial atenção à regularidade dos processos, à observância das normas legais, à disponibilidade de recursos e à adequada aplicação dos valores destinados à manutenção das atividades institucionais.

A atuação como Ordenadora de Despesas Delegada representou uma ampliação expressiva de minhas responsabilidades profissionais, exigindo autonomia técnica, capacidade de análise e tomada de decisões com repercussões diretas sobre a administração dos recursos públicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Essa experiência aprofundou minha compreensão dos mecanismos de governança e controle da administração federal, especialmente quanto à necessidade de conciliar eficiência administrativa, responsabilidade fiscal e regularidade dos procedimentos de execução da despesa.

2.4. Atuação no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (2017–2020)

Em 2017, fui cedida para o exercício de atividades no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, onde assumi funções de direção administrativa e financeira.

A atuação no ambiente hospitalar representou uma nova etapa de minha trajetória profissional, caracterizada pela aplicação dos conhecimentos anteriormente adquiridos na administração universitária a uma estrutura institucional de elevada complexidade operacional.

A gestão de um hospital universitário exige a integração de diferentes áreas administrativas, financeiras, assistenciais e acadêmicas, considerando a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de saúde, a formação de profissionais e o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa.

Nesse contexto, assumi responsabilidades relacionadas à administração dos recursos financeiros, ao acompanhamento de contratos, à organização dos serviços de apoio e à gestão de atividades essenciais ao funcionamento do Hospital.

2.4.1. Chefia da Divisão Administrativa e Financeira do HUPAA

Inicialmente, assumi a chefia da área administrativa e financeira do Hospital Universitário, identificada nos registros funcionais como DAF/HUPAA, função que exerci durante aproximadamente um ano e meio.

Minhas responsabilidades compreendiam o acompanhamento e o controle dos recursos financeiros destinados ao funcionamento do Hospital, a organização dos procedimentos relacionados ao pagamento de despesas, o acompanhamento da execução orçamentária e a supervisão das atividades administrativas vinculadas à unidade.

O exercício dessa função exigiu conhecimentos sobre administração financeira, gestão de recursos públicos, acompanhamento de compromissos contratuais e organização de processos administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A experiência permitiu-me compreender as particularidades da gestão financeira hospitalar, especialmente quanto à necessidade de assegurar a disponibilidade de recursos e a regularidade dos procedimentos necessários à manutenção dos serviços assistenciais.

A condução das atividades administrativas e financeiras exigia atenção permanente às demandas apresentadas pelos diferentes setores, considerando que a continuidade dos serviços de saúde depende do adequado funcionamento das estruturas de apoio e da tempestividade dos procedimentos de gestão.

Nesse período, aprofundi conhecimentos sobre a relação entre planejamento orçamentário, execução financeira, aquisição de bens e serviços e atendimento das necessidades operacionais de uma instituição hospitalar pública.

2.4.2. Exercício da Gerência Administrativa do Hospital Universitário

Posteriormente, fui nomeada para exercer o cargo de Gerente Administrativa do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, assumindo responsabilidades de maior abrangência na coordenação das atividades administrativas da instituição.

Nessa função, competia-me organizar, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados às compras, ao controle de custos, à logística hospitalar, aos serviços de apoio e à gestão de contratos e convênios.

A atuação exigia articulação permanente entre as unidades administrativas e os setores assistenciais, de modo a assegurar que as atividades de suporte fossem desenvolvidas em consonância com as necessidades do atendimento hospitalar.

Entre as responsabilidades exercidas, destacavam-se o acompanhamento dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, a supervisão das atividades logísticas e o controle administrativo dos instrumentos contratuais necessários ao funcionamento da instituição.

A gestão dessas atividades demandava capacidade de planejamento, definição de prioridades, organização de equipes, acompanhamento de resultados e resolução de problemas administrativos que poderiam repercutir sobre a continuidade dos serviços hospitalares.

O exercício da Gerência Administrativa proporcionou-me conhecimentos específicos sobre gestão hospitalar, organização de serviços de apoio, administração de contratos e logística aplicada às necessidades de uma instituição pública de saúde.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Essa experiência também ampliou minha compreensão da importância da gestão administrativa para a qualidade da assistência prestada à população, considerando que o funcionamento dos setores assistenciais depende da disponibilidade de materiais, equipamentos, serviços e condições operacionais adequadas.

Destaco como um grande feito da minha gestão a aquisição de diversos equipamentos hospitalares aumentando o seu parque tecnológico.

2.4.3. Exercício da substituição da Superintendência do HUPAA

Concomitantemente ao exercício da Gerência Administrativa, fui designada para substituir a Superintendente do Hospital Universitário em suas faltas e impedimentos legais.

Essa atribuição representou uma ampliação significativa de minhas responsabilidades, por envolver a continuidade das atividades de direção superior da instituição durante os períodos de substituição.

A atuação no HUPAA, em suas diferentes funções, consolidou conhecimentos sobre administração pública, gestão financeira, direção institucional, logística hospitalar, administração de contratos e organização de serviços de apoio à assistência à saúde.

Constituiu, igualmente, uma oportunidade de aplicar conhecimentos adquiridos na administração universitária a um ambiente institucional com características próprias, exigindo adaptação, aprendizagem contínua e desenvolvimento de competências específicas.

2.5. Retorno à UFAL e atuação na Escola Técnica de Artes (2020 até o presente)

Em 2020, retornei às atividades administrativas da Universidade Federal de Alagoas, passando a integrar a equipe da Escola Técnica de Artes (ETA), unidade na qual permaneço lotada.

Atualmente, sou responsável direta pelas atividades de gestão do Setor de Recursos Humanos da Escola, desenvolvendo procedimentos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores e às necessidades de organização da unidade.

Entre as atividades exercidas, destacam-se a instrução de processos de concessão de diárias e passagens, a organização e o acompanhamento de processos de progressão funcional e capacitação, a conferência de documentos de servidores e prestadores de serviços e a elaboração e o controle das escalas de férias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Também desenvolvo atividades de orientação administrativa e acompanhamento dos procedimentos necessários à regularidade da gestão de pessoal da unidade.

A experiência acumulada nas diferentes áreas da administração universitária contribui para o exercício dessas atribuições, especialmente quanto à interpretação de normas, à organização dos processos administrativos, à identificação de inconsistências documentais e à orientação dos servidores sobre os procedimentos institucionais aplicáveis.

Minha atuação na Escola Técnica de Artes representa a continuidade de uma trajetória caracterizada pelo compromisso com a administração pública e pela aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da carreira.

A experiência em funções de direção, planejamento e gestão permite-me compreender as atividades administrativas da unidade em sua relação com o funcionamento geral da Universidade, contribuindo para a organização dos procedimentos internos e para a continuidade das atividades de apoio ao ensino.

A permanência em atividade, mesmo após o preenchimento dos requisitos para a aposentadoria voluntária, decorre de minha compreensão de que os conhecimentos acumulados durante a carreira podem continuar contribuindo para a instituição, especialmente por meio da orientação de servidores, da preservação da memória administrativa e do aperfeiçoamento das práticas de trabalho.

3. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

As experiências apresentadas nesta seção estão relacionadas aos requisitos previstos no art. 3º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, observadas as características das atividades efetivamente desenvolvidas e a documentação comprobatória apresentada.

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Item 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade (4,5 pontos por designação).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

1. Comissão de Planejamento e Acompanhamento de Obras do Hospital Universitário/HUPAA/UFAL/EBSERH

Documento Comprobatório: Portaria nº 16 de 24 de janeiro de 2018, Anexo: 1

Fui designada como Presidente da Comissão, que é um órgão colegiado multidisciplinar que planeja, avalia e fiscaliza intervenções de infraestrutura física na instituição.

2. Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (CCIRAS) do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes, HUPAA-UFAL/EBSERH.

Documento Comprobatório: Portaria nº 52 de 21 de março de 2018, Anexo: 1

Fui designada como titular da Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (CCIRAS) do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes, HUPAA-UFAL/EBSERH. A CCIRAS é um órgão de assessoria máxima e deliberativa dentro do ambiente hospitalar. Ela tem como finalidade principal planejar, implementar e manter o **Programa de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (PCIRAS)**, visando reduzir ao máximo a incidência de infecções hospitalares (IRAS). Os componentes desta Comissão atuarão de forma consultiva e executora no monitoramento do hospital.

Pontuação: 9 pontos

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (3,0 pontos por designação).

1. Comitê Assessor de Extensão

Documento Comprobatório: Portaria nº. 558 de 03 de julho de 2002, Anexo: 2

Fui designada como membro titular do Comitê Assessor de Extensão, representando a Pró-reitoria de Gestão Institucional-PROGINST.

O Comitê é um órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo ou de assessoramento vinculado à Pró-Reitoria de Extensão da UFAL, com a função principal de planejar, normatizar, acompanhar e avaliar as atividades extensionistas.

2. Comissão de Análise do Edital 02/2017 de Concessão de Recursos para Participação de Servidores e Empregados em Eventos de Curta Duração no Hupaa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documento Comprobatório: Portaria nº 271 de 04 de setembro de 2017, Anexo: 2

Fui designada como membro da Comissão de Análise do Edital 02/2017 de Concessão de Recursos para Participação de Servidores e Empregados em Eventos de Curta Duração no Hupaa.

3. Comissão para Redução dos Valores dos Contratos de Prestação de Serviços do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes HUPAA-UFAL/EBSERH.

Documento Comprobatório: Portaria nº 260 de 11 de agosto de 2017, Anexo: 2

Fui designada como membro da Comissão para Redução dos Valores dos Contratos de Prestação de Serviços do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes HUPAA-UFAL/EBSERH. O principal objetivo dessa comissão foi reavaliar os contratos vigentes com terceiros e prestadores de serviços, buscando negociar reduções de custos sem que houvesse prejuízo às atividades essenciais de assistência à saúde, ensino e pesquisa desenvolvidas pelo hospital.

4. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

Documento Comprobatório: Portaria nº 323 de 26 de novembro de 2018, Anexo: 2

Fui designada como membro suplente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação. O Núcleo faz parte da governança de tecnologia da rede de hospitais universitários federais vinculados à [Ebserh](#), atuando no alinhamento das diretrizes de TIC com as necessidades assistenciais e administrativas do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA-Ufal) em Maceió.

5. Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes HUPAA-UFAL/EBSERH

Documento Comprobatório: Portaria nº 216, de 13 de agosto de 2018, Anexo: 2

Fui designada para compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes HUPAA-UFAL/EBSERH. Esta é uma comissão obrigatória da Rede Ebserh, a CFT atua de forma permanente e multiprofissional com os



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

seguintes propósitos centrais: uso racional de medicamentos, segurança do paciente e tem caráter consultivo e deliberativo, atuando como um órgão de assessoramento imediato à governança e à Superintendência do hospital.

6. Comitê para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES (HUPAA-UFAL)

Documento Comprobatório: Portaria nº 105 de 24 de abril de 2019, Anexo: 2

Fui designada para compor o Comitê para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES (HUPAA-UFAL. Essa comissão foi criada com o objetivo de planejar, coordenar e promover a transição dos processos físicos (em papel) para o meio digital, otimizando a gestão administrativa da instituição. A partir de **30 de abril de 2019**, iniciou-se o uso do SEI na instituição. O prazo limite estabelecido pelo comitê para a tramitação de novos processos administrativos em papel foi fixado até o dia **02 de junho de 2019**. Uma das funções do Comitê foi monitorar o treinamento obrigatório de todos os empregados e servidores do hospital na plataforma eletrônica, garantindo a correta utilização da ferramenta por meio de plataformas como a Escola Ebserh e o portal da Enap.

7. Núcleo de Segurança do Paciente no Hupaa

Documento Comprobatório: Portaria-SEI nº 166 de 22 de julho de 2019, Anexo: 2

Representante da Gerência Administrativa atuando como *membro titular do Núcleo de Segurança do Paciente no HUPAA*. O NSP é a instância dentro dos serviços de saúde criada para promover, apoiar e monitorar ações voltadas à redução de riscos e à prevenção de danos na assistência, atua para garantir um atendimento mais seguro e de alta qualidade.

8. Comissão de Criação do Curso Técnico em Design de Moda da Escola Técnica de Artes-ETA.

Documento Comprobatório: Portaria nº 04/2024-ETA/UFAL de 25 de outubro de 2024, Anexo: 2



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Fui designada como membro da Comissão de Criação do Curso Técnico em Design de Moda da Escola Técnica de Artes-ETA. Esta Comissão é voltada especificamente para a criação do projeto pedagógico do Curso Técnico em Design de Moda na modalidade a distância (EaD).

9. Comissão Eleitoral Interna dos novos Colegiados da Escola Técnica de Artes-ETA.

Documento Comprobatório: Portaria nº 07/2024-ETA/UFAL, de 11 de setembro de 2025. Anexo: 2

Fui designada como membro da Comissão Eleitoral Interna dos novos Colegiados da Escola Técnica de Artes-ETA. Esta Comissão foi instituída para coordenar o processo de escolha dos novos membros dos Colegiados dos Cursos Técnicos (Arte Dramática, Dança, Canto, Instrumento Musical e Produção de Moda).

A participação ativa em **grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos e representações** longe de ser apenas uma atribuição burocrática, essa inserção permite o desenvolvimento de competências e habilidades que são os verdadeiros motores das reformas e da inovação administrativa.

Pontuação: 27 PONTOS

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

1. Supervisora do concurso de professor substituto da ETA.

Documento Comprobatório: Portaria nº 763/GR/UFAL/ GR/UFAL/DESIGNAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA/SUBSTITUTO/ED. N. 36/2024, Anexo XLVII. Anexo: 3

Fui designada como supervisora do processo seletivo de Professor Substituto referente ao Edital nº 36/2024.

2. Processo Seletivo Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2023 - Ed. 08/2023 e 09/2023 (Fase 4), no ano de 2023.

Documento Comprobatório: Certidão NÚCLEO EXECUTIVO DE PROCESSOS SELETIVOS - NEPS/COPEVE, Anexo: 3

Fui designada como Fiscal, no Processo seletivo Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2023 - Ed. 08/2023 e 09/2023 (Fase 4), no ano de 2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Pontuação: 9,0 PONTOS

Item 10 – Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos internacionais, com contribuição ou repercussão institucional (4,5 pontos por designação).

1. Conselheira Fiscal da FUNDEPES

Documento Comprobatório: Declaração da FUNDEPES, período de 21/06/2018 a 20/06/2021, Anexo: 4

Atuei como membro titular do Conselho Fiscal da FUNDEPES tendo como atribuições: acompanhar a gestão financeira e contábil da fundação, examinar documentos, balanços e relatórios patrimoniais e avaliar a regularidade das contas para garantir a transparência administrativa.

Pontuação: 4,5 pontos

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

*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 (1 ponto por capacitação).*

1. Curso de Capacitação de Gestores Públicos e Ordenadores de Despesas, com carga horária de 25h, no período de 24 a 26 de julho de 2017 pela Escola de Administração e Treinamento-ESAFI, em Recife-PE.

Documento Comprobatório: certificado ESAFI, Anexo: 5

2. I Jornada Nacional de Governança e I Seminário Internacional de Pesquisa Clínica da Rede EBSEH com carga horária de 16h, no período de 08 e 09 de novembro de 2018, em Brasília-DF.

Documento Comprobatório: certificado EBSEH, Anexo: 5



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

3. Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR (Turma MAI/2019), no período de 06/05/2019 a 05/06/2019, com carga-horária de 20 horas.

Documento Comprobatório: certificado, Anexo: 5

4. Curso REGRAS E FUNDAMENTOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) (TURMA SET/2020), com carga-horária de 30 horas, período de 07/09/2020 a 14/10/2020.

Documento Comprobatório: certificado, Anexo: 5

5. Curso Assédio Moral: O que saber e fazer, com carga-horária de 12 horas, período de 24/03/2025, a 31/03/2025.

Documento Comprobatório: certificado, Anexo: 5

Essas atividades possuem estrita vinculação com as metas e interesses da UFAL. As temáticas abordadas nesses cursos, trouxeram subsídios técnicos diretamente aplicáveis às minhas atribuições cotidianas nos setores que atuei. A participação nessas capacitações permitiu a atualização de competências fundamentais gerando maior eficiência, eficácia e melhoria nos fluxos de trabalho internos, em total consonância com as políticas de desenvolvimento institucional.

Pontuação: 5 pontos

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Não pontuei neste requisito

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

item 7- Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo (3 pontos por designação).

1. Coordenação do Curso Gestão de Projetos, Convênios e Contratos na Administração Pública, com carga horária de 180h, no período de 07/10/2008 a 31/03/2009



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documentos Comprobatórios: Certificado Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP - Anexo: 6

2. Coordenação do Curso de Elaboração de Projetos, com carga horária de 30h, no período de 05/05 a 09/06/2009

Documentos Comprobatórios: Certificado Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP - Anexo: 6

3. Coordenação do Curso de Elaboração de Projetos, com carga horária de 30h, no período de 05/07 a 21/07/2010

Documentos Comprobatórios: Certificado Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP - Anexo: 6

Participei como coordenadora de cursos do Programa de Capacitação de Servidores da Universidade Federal de Alagoas (Ufal) que é coordenado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP), por meio da Gerência de Capacitação (GC), e visa ao desenvolvimento profissional de docentes e técnicos.

Pontuação: 9 pontos

Item 8 - Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração (4,5 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

1. Gestão do Setor de Recursos Humanos da Escola Técnica de Artes – ETA/UFAL, desde 05/03/2020.

Documento Comprobatório: Portaria nº 16/2026-ETA/UFAL, de 25 de agosto de 2026 - Anexo: 7

Atuo atualmente como responsável pelo do Setor de Recursos Humanos da Escola Técnica de Artes – ETA/UFAL e tenho como atribuições do cargo: coordenar e acompanhar os processos relacionados à gestão de pessoas; realizar a instrução de processos de concessão de diárias e passagens; instruir processos de progressão e capacitação de servidores; conferir a documentação apresentada por servidores e prestadores de serviços; organizar e controlar as escalas de férias dos servidores; exercer outras atividades correlatas à gestão de Recursos Humanos, quando necessárias ao adequado funcionamento do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Exerço essas atividades sem percepção de gratificação financeira, bônus ou função gratificada (FG/CD).

Pontuação: 31,5 pontos

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

Item 1 – Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente (9 pontos por ano ou fração acima de seis meses se titular e 4,5 pontos se substituto)

1. Pró-reitora da Pró-reitoria de Planejamento-PROPLAN, atualmente PROGINST, Código CD-02, período de 18/06/2001 a 05/12/2003.

Documento Comprobatório: Portaria nº 454/2001-GR e a Portaria nº 459/2001-GR homologa os atos no cargo de Pró-Reitora da PROPLAN a partir de 18/06/2001, Anexo: 8

2. Gerente Administrativo do Hupaa, Código CD-02, período de 04/04/2018 a 05/03/2020.

Documento Comprobatório: Portaria SEI nº 550/2018, Anexo: 8

Portaria – SEI nº 57 de 05 de março de 2020 trata do meu pedido de exoneração do cargo de GA.

3. Superintendente Substituta do Hupaa Código CD-02, período de 25 de março até 08 de abril de 2019 - Não houve pontuação

Documento Comprobatório: Portaria-SEI nº 242, 19 de março de 2019, Anexo: 8

Pontuação: 36 pontos

Item 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (7,5 pontos por ano ou fração acima de seis meses se titular e 3 pontos se substituto)

1. Coordenadora de Planejamento Geral e Desenvolvimento Universitário da Pró-reitoria de Planejamento-PROPLAN, atualmente PROGINST, Código CD-04, período de 01/10/ 1999 a 12/09/2001.

Documentos Comprobatórios: Portaria nº 243/1999-GR, Anexo: 9

Portaria nº 659/1999-DRH Homologa os atos no cargo de Coordenadora de Planejamento Geral e Desenvolvimento Universitário da PROPLAN a partir de 01/10/1999.



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

Portaria nº 454/2001-GR em 12/09/2001 da exoneração do cargo.

2. Pró-reitora Substituta da Pró-reitoria de Planejamento-PROPLAN, atualmente PROGINST, Código CD-02, período de 01.10.99 a 18/06/2001 - Não houve pontuação

Documento Comprobatório: Portaria nº 664 de 01 de outubro de 1999, Anexo: 9

3. Assessora do Gabinete Reitoral, Código CD-04, período de 21/01/2016 a 09/08/2017.

Documentos Comprobatórios: Portaria nº 141/2016-GR, Anexo: 9

Tendo como funções assessoria em geral ao Gabinete Reitoral e Ordenadora de Despesas Delegada da UFAL e do Hupaa através da Portaria nº 182 de 28/01/2016 e Portaria nº 506 de 04/04/2016 respectivamente.

Portaria nº 2275 de 28 de dezembro de 2017 - dispensa do cargo de ordenadora de despesa

4. Chefe da Divisão Administrativa-Financeira –DAF/HUPAA, Código CD-04 (código GF 0025), período de 09/08/2017 a 04/04/2018.

Documentos Comprobatórios: Portaria nº 1402/2017-GR e Portaria 1176/2017 EBSERH, Anexo: 9

Pontuação: 37,5 pontos

O exercício dessas funções exigiu conhecimentos abrangentes sobre a estrutura e o funcionamento da administração pública federal, capacidade de coordenação de equipes, planejamento de atividades, acompanhamento de resultados e tomada de decisões administrativas.

As responsabilidades assumidas proporcionaram experiências relacionadas à gestão estratégica, à administração orçamentária e financeira, à organização de serviços, à coordenação de atividades institucionais e à articulação entre diferentes unidades administrativas.

A atuação em funções de direção superior permitiu-me desenvolver uma compreensão sistêmica da Universidade, reconhecendo a importância da integração entre as atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

administrativas e os objetivos institucionais relacionados ao ensino, à pesquisa, à extensão e à prestação de serviços à sociedade.

Pontuação: 37,5 pontos

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia a construção progressiva de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos mediante a articulação entre formação acadêmica, experiência prática, exercício de responsabilidades institucionais e participação em processos de transformação administrativa.

Ao longo de minha vida profissional na Universidade Federal de Alagoas, o exercício de funções de planejamento, coordenação, direção e assessoramento proporcionou-me uma compreensão abrangente da administração pública, especialmente quanto às complexidades relacionadas à gestão de uma instituição federal de ensino superior e de um hospital universitário.

As experiências adquiridas não se limitaram à execução de procedimentos administrativos rotineiros. Ao contrário, envolveram a análise de problemas institucionais, a formulação de alternativas de gestão, a coordenação de equipes, a administração de recursos públicos e a participação em decisões com repercussões sobre o funcionamento da Universidade.

Os saberes e competências desenvolvidos ao longo dessa trajetória podem ser demonstrados por meio das dimensões apresentadas a seguir.

4.1. Planejamento estratégico e compreensão sistêmica da administração universitária

O exercício de atividades na Pró-Reitoria de Gestão Institucional, especialmente nas funções de Coordenadora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Pró-Reitora, permitiu-me desenvolver conhecimentos relacionados à organização e ao funcionamento da administração universitária.

A atuação nessas funções exigiu compreender as relações entre planejamento, orçamento, gestão de recursos, organização administrativa e execução das atividades acadêmicas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A experiência proporcionou-me capacidade de analisar demandas institucionais de forma integrada, considerando a disponibilidade de recursos, as prioridades estabelecidas pela Administração Superior e as necessidades apresentadas pelas diferentes unidades da Universidade.

Esse conhecimento foi construído não apenas mediante o estudo de instrumentos formais de planejamento, mas também pela participação direta em processos decisórios e pela necessidade de encontrar soluções para problemas administrativos concretos.

A atuação em diferentes níveis de responsabilidade permitiu-me compreender que o planejamento institucional deve constituir um instrumento de orientação da gestão, articulando objetivos, recursos disponíveis e resultados pretendidos.

A experiência adquirida nessa área representa um saber profissional desenvolvido no exercício continuado das atividades institucionais e aperfeiçoado mediante a aplicação prática dos conhecimentos acadêmicos.

4.2. Gestão orçamentária e financeira e responsabilidade na administração de recursos públicos

O exercício das funções de Pró-Reitora de Gestão Institucional, Ordenadora de Despesas Delegada e Chefe da área administrativa e financeira do Hospital Universitário proporcionou-me conhecimentos especializados sobre a administração dos recursos públicos.

Essas experiências exigiram domínio de procedimentos de execução orçamentária e financeira, compreensão dos mecanismos de controle administrativo e capacidade de análise das condições necessárias à realização regular das despesas institucionais.

A responsabilidade pela ordenação de despesas, em particular, exigiu atenção aos requisitos legais e administrativos aplicáveis aos atos de execução financeira, considerando os limites da competência delegada e as responsabilidades decorrentes de seu exercício.

Durante a gestão da Pró-Reitoria, a necessidade de enfrentar restrições orçamentárias também proporcionou experiência na identificação de alternativas de redução de despesas e na definição de prioridades administrativas.

A participação na reestruturação do modelo de vigilância institucional constitui exemplo da aplicação desses conhecimentos à resolução de uma situação concreta, mediante a análise de custos e a implementação de medidas destinadas à racionalização dos recursos disponíveis.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade fiscal, ao planejamento financeiro, ao controle de despesas e à busca de maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

4.3. Liderança, coordenação de equipes e gestão de situações complexas

O exercício de funções de direção e assessoramento exigiu o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, à coordenação de equipes e à condução de processos administrativos que envolviam diferentes setores institucionais.

A atuação na Pró-Reitoria de Gestão Institucional e no Hospital Universitário proporcionou-me experiência na organização de atividades, na distribuição de responsabilidades, no acompanhamento de procedimentos e na articulação entre equipes com atribuições distintas.

A reestruturação do modelo de vigilância da UFAL constituiu uma experiência particularmente relevante para o desenvolvimento dessas competências.

A implementação da medida exigiu diálogo com diferentes segmentos da comunidade universitária, análise das preocupações apresentadas, articulação com a equipe técnica e acompanhamento das mudanças operacionais necessárias.

A experiência demonstrou a importância de conciliar decisões administrativas fundamentadas em critérios técnicos com a necessidade de comunicação institucional e consideração das demandas dos usuários dos serviços públicos.

No Hospital Universitário, o exercício da Gerência Administrativa também exigiu capacidade de coordenação e articulação entre as áreas administrativas e assistenciais, considerando a complexidade das atividades desenvolvidas pela instituição.

Essas experiências contribuíram para consolidar minha capacidade de conduzir equipes, organizar processos de trabalho, administrar situações de conflito e participar de decisões que exigiam responsabilidade e conhecimento institucional.

4.4. Inovação administrativa e aperfeiçoamento de processos de trabalho

A participação na implantação do SIAPE e na reestruturação do modelo de vigilância institucional representa duas experiências relevantes de minha trajetória no desenvolvimento de práticas voltadas à modernização e ao aperfeiçoamento da administração pública.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Na implantação do SIAPE, participei de um processo de transformação tecnológica que modificou os procedimentos de administração de pessoal, exigindo aprendizagem de novas ferramentas, reorganização de rotinas e adaptação a um sistema informatizado de gestão.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos sobre modernização administrativa e utilização de sistemas de informação como instrumentos de melhoria dos procedimentos institucionais.

Posteriormente, a reestruturação dos serviços de vigilância exigiu a análise de um modelo de contratação existente e a implementação de uma alternativa destinada à redução de despesas.

A iniciativa envolveu reorganização operacional, análise de custos e desenvolvimento de estratégias de proteção adequadas às condições administrativas e financeiras da Universidade.

Essas experiências demonstram minha capacidade de participar de processos de transformação institucional, mediante a identificação de problemas, a análise de alternativas e a implementação de mudanças orientadas à melhoria da gestão.

4.5. Gestão administrativa hospitalar e apoio à assistência especializada

A atuação no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes proporcionou-me conhecimentos específicos sobre a organização administrativa de uma instituição pública de saúde.

O exercício da chefia administrativa e financeira, da Gerência Administrativa exigiu compreender a relação entre os procedimentos de gestão e as necessidades operacionais dos serviços assistenciais.

A experiência permitiu-me reconhecer que a qualidade da assistência hospitalar depende, entre outros fatores, da adequada organização dos serviços administrativos, da regularidade dos procedimentos financeiros, da disponibilidade de materiais e equipamentos e da continuidade dos serviços de apoio.

Minha atuação esteve direcionada à coordenação dessas atividades, contribuindo para a organização dos recursos e dos procedimentos necessários ao funcionamento do Hospital.

A experiência também exigiu adaptação dos conhecimentos anteriormente adquiridos na administração universitária às particularidades de uma instituição hospitalar, ampliando minha capacidade de atuação em diferentes ambientes administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Os conhecimentos desenvolvidos nessa etapa representam competências profissionais específicas, construídas mediante o exercício de responsabilidades de direção e gestão em uma estrutura institucional de elevada complexidade.

4.6. Qualificação dos serviços administrativos e continuidade institucional

A experiência acumulada ao longo da carreira contribui diretamente para minha atuação atual na Escola Técnica de Artes.

O conhecimento dos procedimentos de administração de pessoal, da legislação funcional, da tramitação de processos e da organização institucional permite-me desenvolver as atividades de gestão de recursos humanos com uma compreensão abrangente de suas repercussões sobre o funcionamento da unidade.

A experiência anteriormente adquirida em funções de direção e assessoramento também contribui para a identificação de necessidades administrativas, a orientação de servidores e a organização dos procedimentos necessários à regularidade da gestão.

Minha permanência em atividade, mesmo após o preenchimento dos requisitos para a aposentadoria voluntária, expressa o compromisso de continuar contribuindo para a Universidade mediante a aplicação dos conhecimentos e experiências adquiridos ao longo de mais de três décadas de serviço público.

Compreendo que os saberes construídos no exercício profissional constituem um patrimônio institucional cuja preservação e transmissão contribuem para a continuidade administrativa e para o aperfeiçoamento das práticas de trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial Descritivo refletem minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, iniciada em 13 de outubro de 1993, e evidenciam os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidas ao longo de mais de três décadas de exercício no serviço público federal.

Durante esse período, tive a oportunidade de atuar em diferentes unidades administrativas da Universidade, assumindo responsabilidades progressivamente mais abrangentes e exercendo funções de planejamento, coordenação, direção, assessoramento e gestão de recursos públicos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A experiência adquirida no Departamento de Pessoal, na Pró-Reitoria de Gestão Institucional, no Gabinete da Reitoria, no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes e na Escola Técnica de Artes proporcionou-me uma compreensão abrangente da estrutura e do funcionamento da administração universitária.

Destaco, nesse percurso, minha participação na implantação do SIAPE, o exercício do cargo de Pró-Reitora de Gestão Institucional, a coordenação de medidas de racionalização de despesas, a atuação como Ordenadora de Despesas Delegada e no exercício de funções de direção administrativa e financeira no Hospital Universitário destaco as aquisições de diversos equipamentos hospitalares através de emendas parlamentares.

Essas experiências exigiram conhecimentos especializados, capacidade de planejamento, liderança, responsabilidade administrativa e participação em processos decisórios de relevância institucional.

Os saberes desenvolvidos ao longo dessa trajetória resultam da integração entre formação acadêmica, aprendizagem profissional e exercício continuado de responsabilidades administrativas, constituindo conhecimentos aplicados à resolução de problemas concretos da gestão pública.

Atualmente, na Escola Técnica de Artes, continuo a contribuir para o funcionamento da Universidade mediante o exercício das atividades de gestão de recursos humanos e a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo de minha carreira.

Diante do exposto, considero que as atividades desenvolvidas, as responsabilidades assumidas e os conhecimentos adquiridos ao longo de minha trajetória profissional fundamentam o presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-PCCTAE V.

Para subsidiar a análise do pedido, apresento a pontuação total declarada de 181,5 (cento e oitenta e um vírgula cinco) pontos, acompanhada da documentação comprobatória correspondente, observados os critérios estabelecidos na legislação e na regulamentação institucional aplicáveis.

Submeto, assim, o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências da Universidade Federal de Alagoas, requerendo a análise dos conhecimentos, das competências e das experiências profissionais aqui demonstrados, para fins de reconhecimento no nível RSC-PCCTAE V.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(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.

Maceió-AL, 24/09/2026

Documento assinado digitalmente
gov.br VALDENIZE DE LIMA PEIXOTO
Data: 25/09/2026 02:19:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura

RELAÇÃO COMPROVANTES

ANEXO I

1. Portaria no 16 de 24 de janeiro de 2018: Comissão de Planejamento e Acompanhamento de Obras do Hospital Universitário/HUPAA/UFAL/EBSERH
2. Portaria no 52 de 21 de março de 2018: Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (CCIRAS) do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes, HUPAA-UFAL/EBSERH.

ANEXO II

1. Portaria no. 558 de 03 de julho de 2002: Comitê Assessor de Extensão
2. Portaria no 271 de 04 de setembro de 2017: Comissão de Análise do Edital 02/2017 de Concessão de Recursos para Participação de Servidores e Empregados em Eventos de Curta Duração no Hupaa.
3. Portaria no 260 de 11 de agosto de 2017: Comissão para Redução dos Valores dos Contratos de Prestação de Serviços do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes HUPAA-UFAL/EBSERH.
4. Portaria no 323 de 26 de novembro de 2018: Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.
5. Portaria no 216, de 13 de agosto de 2018: Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes HUPAA-UFAL/EBSERH.
6. Portaria no 105 de 24 de abril de 2019: Comitê para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES (HUPAA-UFAL).
7. Portaria-SEI no 166 de 22 de julho de 2019: Núcleo de Segurança do Paciente no Hupaa.
8. Portaria no 04/2024-ETA/UFAL de 25 de outubro de 2024: Comissão de Criação do Curso Técnico em Design de Moda da Escola Técnica de Artes-ETA.
9. Portaria no 07/2024-ETA/UFAL, de 11 de setembro de 2025: Comissão Eleitoral Interna dos novos Colegiados da Escola Técnica de Artes-ETA.

ANEXO III

1. Portaria no 763/GR/UFAL/ GR/UFAL/DESIGNAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA/SUBSTITUTO/ED. N. 36/2024, Anexo XLVII: Supervisora do concurso de professor substituto da ETA.
2. Certidão NÚCLEO EXECUTIVO DE PROCESSOS SELETIVOS - NEPS/COPEVE: Processo Seletivo Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2023 - Ed. 08/2023 e 09/2023 (Fase 4), no ano de 2023.

ANEXO IV

1. Declaração da FUNDEPES: Conselheira Fiscal da FUNDEPES.

ANEXO V

1. Certificado ESAFI: Curso de Capacitação de Gestores Públicos e Ordenadores de Despesas, com carga horária de 25h, no período de 24 a 26 de julho de 2017 pela Escola de Administração e Treinamento-ESAFI, em Recife-PE.
2. Certificado EBSEH: I Jornada Nacional de Governança e I Seminário Internacional de Pesquisa Clínica da Rede EBSEH com carga horária de 16h, no período de 08 e 09 de novembro de 2018, em Brasília-DF.
3. Certificado: Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR (Turma MAI/2019), no período de 06/05/2019 a 05/06/2019, com carga-horária de 20 horas.
4. Certificado: Curso REGRAS E FUNDAMENTOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) (TURMA SET/2020), com carga-horária de 30 horas, período de 07/09/2020 a 14/10/2020.
5. Certificado: Curso Assédio Moral: O que saber e fazer, com carga-horária de 12 horas, período de 24/03/2025, a 31/03/2025.

ANEXO VI

1. Certificado Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEH: Coordenação do Curso Gestão de Projetos, Convênios e Contratos na Administração Pública, com carga horária de 180h, no período de 07/10/2008 a 31/03/2009
2. Certificado Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEH: Coordenação do Curso de Elaboração de Projetos, com carga horária de 30h, no período de 05/05 a 09/06/2009
3. Certificado Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEH: Coordenação do Curso de Elaboração de Projetos, com carga horária de 30h, no período de 05/07 a 21/07/2010

ANEXO VII

1. Portaria no 16/2026-ETA/UFAL: Gestão do Setor de Recursos Humanos da Escola Técnica de Artes –ETA/UFAL, desde 05/03/2020.

ANEXO VIII

1. Portaria no 454/2001-GR: Pró-reitora da Pró-reitoria de Planejamento-PROPLAN, atualmente PROGINST, Código CD-02, período de 18/06/2001 a 05/12/2003.

2. Portaria no 459/2001-GR: Homologa os atos no cargo de Pró-Reitora da PROPLAN a partir de 18/06/2001.
3. Portaria SEI no 550/2018: Gerente Administrativo do Hupaa, Código CD-02, período de 04/04/2018 a 05/03/2020.
4. Portaria – SEI no 57 de 05 de março de 2020: Trata do meu pedido de exoneração do cargo de Gerente Administrativo do HUPAA.
5. Portaria-SEI no 242, 19 de março de 2019: Superintendente Substituta do Hupaa Código CD-02, período de 25 de março até 08 de abril de 2019 - Não houve pontuação.

ANEXO IX

1. Portaria no 243/1999-GR: Coordenadora de Planejamento Geral e Desenvolvimento Universitário da Pró-reitoria de Planejamento-PROPLAN, atualmente PROGINST, Código CD-04, período de 01/10/ 1999 a 12/09/2001.
2. Portaria no 659/1999-DRH: Homologa os atos no cargo de Coordenadora de Planejamento Geral e Desenvolvimento Universitário da PROPLAN a partir de 01/10/1999.
3. Portaria no 454/2001-GR: Exoneração do cargo de Coordenadora de Planejamento Geral e Desenvolvimento Universitário da PROPLAN.
4. Portaria no 664 de 01 de outubro de 1999: Pró-reitora Substituta da Pró-reitoria de Planejamento-PROPLAN, atualmente PROGINST, período de 01.10.99 a 18/06/2001 - Não houve pontuação.
5. Portaria no 141/2016-GR: Assessora do Gabinete Reitoral, Código CD-04, período de 21/01/2016 a 09/08/2017.
6. Portaria no 182 de 28/01/2016 e Portaria no 506 de 04/04/2016: Ordenadora de Despesas Delegada da UFAL e do Hupaa, respectivamente.
7. Portaria no 2275 de 28 de dezembro de 2017: Dispensa do cargo de ordenadora de despesa.
8. Portaria no 1402/2017-GR e Portaria 1176/2017 EBSERH: Chefe da Divisão Administrativa-Financeira –DAF/HUPAA, Código CD-04 (código GF 0025), período de 09/08/2017 a 04/04/2018.



Emitido em 25/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 3/2026 - ETA (11.00.43.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/09/2026 13:57)

VALDENIZE DE LIMA PEIXOTO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ETA (11.00.43.84)

Matrícula: ###212#5

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **28/09/2026** e o código de verificação: **95da3c8fbb**