



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Valéria Melo dos Santos

SIAPE: 1087452

Cargo: Administradora

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Função/Cargo (se houver): NÃO

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas-UFAL em 10 de fevereiro de 2014, no cargo de Assistente em Administração, sendo inicialmente lotada no Instituto de Química e Biotecnologia-IQB. Nesse período, tive a oportunidade de vivenciar diferentes demandas institucionais e desenvolver conhecimentos, habilidades e competências relacionados às atividades administrativas, ao funcionamento da Universidade e à prestação de serviços no âmbito da Administração Pública Federal.

Já em 2016, prestei o concurso público da UFAL para o cargo de Administrador, buscando dar continuidade à minha trajetória profissional e ampliar minha contribuição para a Universidade. Permaneci lotada no IQB até maio de 2020, em razão da nomeação em novo cargo público, passando a exercer, a partir de 10 de junho de 2020, o cargo de Administradora na UFAL.

Com a posse no novo cargo, passei a integrar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, unidade responsável por importantes processos relacionados à gestão da vida funcional dos servidores da Universidade. Essa nova etapa profissional possibilitou a ampliação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos ao longo da minha experiência institucional, especialmente no que se refere aos procedimentos administrativos, à gestão de pessoas, à legislação aplicada ao serviço público, à análise e tramitação de processos e ao atendimento das demandas da comunidade universitária.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao longo da minha trajetória na UFAL, venho construindo um percurso profissional marcado pela busca contínua de aperfeiçoamento, pelo desenvolvimento de competências e pela aplicação dos conhecimentos adquiridos na execução das atividades institucionais. A experiência acumulada desde meu ingresso na Universidade, inicialmente como Assistente em Administração e posteriormente como



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Administradora, representa um processo contínuo de construção de saberes profissionais, decorrente tanto da formação acadêmica e das capacitações realizadas quanto, principalmente, da experiência prática e da aprendizagem desenvolvida no cotidiano do trabalho.

Durante o período em que exerci o cargo de Assistente em Administração, no Instituto de Química e Biotecnologia – IQB, tive a oportunidade de ampliar minha atuação para além das atividades administrativas cotidianas, participando ativamente de diferentes instâncias e atividades institucionais.

No exercício do cargo, desenvolvi atividades de natureza administrativa e de apoio à gestão acadêmica e institucional, atuando diretamente no atendimento às demandas da comunidade universitária, na operacionalização de sistemas institucionais e no acompanhamento de procedimentos relacionados às atividades acadêmicas e à infraestrutura do Instituto de Química e Biotecnologia (IQB).

As atribuições desempenhadas envolveram a utilização de sistemas informatizados da Universidade, especialmente o SIE WEB Módulo Acadêmico, proporcionando experiência com rotinas de gestão acadêmica, atendimento ao público, tramitação de demandas, utilização de sistemas corporativos e controle de informações institucionais, sempre considerando a necessidade de precisão e atualização dos registros. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao controle de processos administrativos, conferência documental, cumprimento de fluxos institucionais e acompanhamento sistemático de solicitações nos deslocamentos à serviço; e no papel de Agente SINFRA, essa atuação exigiu capacidade de planejamento, organização, acompanhamento de serviços, comunicação institucional e controle de demandas, além de atenção às necessidades específicas dos ambientes administrativos, acadêmicos e laboratoriais do Instituto.

A utilização dos sistemas SIE WEB, SCDP e Agente SINFRA integrou as atividades cotidianas de atendimento, registro, acompanhamento e controle das demandas institucionais, permitindo o desenvolvimento de uma visão abrangente dos fluxos administrativos e da importância da adequada gestão das informações para o funcionamento das atividades universitárias.

Ademais, passei a integrar instâncias colegiadas do Instituto, exercendo a representação dos servidores técnico-administrativos em educação nos Colegiados dos cursos de graduação em Química Licenciatura e Química Tecnológica. Essa experiência proporcionou contato direto com processos de discussão, deliberação e acompanhamento de questões relacionadas à vida acadêmica e administrativa dos cursos, contribuindo para o desenvolvimento de competências de representação institucional, comunicação, participação coletiva e tomada de decisões.

Posteriormente, passei a atuar como representante suplente dos servidores técnico-administrativos no Conselho do Instituto de Química e Biotecnologia – IQB, ampliando minha participação na esfera colegiada da Unidade. A atuação nesses espaços representativos possibilitou compreender, de forma mais abrangente, os processos institucionais e a importância da participação dos diferentes



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

segmentos que compõem a comunidade universitária na construção das decisões administrativas e acadêmicas.

Paralelamente às atividades de representação institucional, participei da organização e realização de concursos públicos no âmbito do IQB, tanto para provimento de cargos de Docente efetivo quanto para contratação de Docente Substituto. Nesses certames, atuei como Auxiliar de Gravação, desempenhando atividades de apoio necessárias à adequada execução dos procedimentos relacionados às seleções.

Também fiscalizei diversos concursos públicos organizados pelo Núcleo Executivo de Processos Seletivos – NEPS/COPEVE/UFAL. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, responsabilidade, cumprimento de normas e procedimentos, atenção aos detalhes, sigilo, postura ética e atuação em situações que exigem imparcialidade e observância rigorosa das orientações estabelecidas.

O conjunto dessas experiências representou importante etapa da minha formação profissional no serviço público, uma vez que possibilitou o exercício de responsabilidades distintas e o contato com diferentes dimensões da atuação institucional. A participação em colegiados e em processos seletivos contribuiu para o desenvolvimento de uma visão mais ampla da Universidade, fortalecendo competências relacionadas à representação institucional, trabalho coletivo, responsabilidade funcional, comunicação, organização, cumprimento de normas e compromisso com os princípios que orientam a Administração Pública.

Assim, minha atuação no IQB não se restringiu ao desempenho das atribuições próprias do cargo de Assistente em Administração, mas também envolveu participação efetiva em atividades de natureza colegiada e institucional, experiências que contribuíram significativamente para a construção dos saberes e competências que posteriormente foram aprofundados no exercício do cargo de Administradora.

Com a posse no cargo de Administradora, em 10 de junho de 2020, passei a exercer minhas atividades na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, lotada no Setor de Dimensionamento de Pessoal Técnico-Administrativo.

Nessa nova etapa da minha trajetória profissional, passei a desempenhar atividades de maior complexidade e responsabilidade técnica, relacionadas diretamente à gestão da força de trabalho técnico-administrativa da Universidade. Entre as atribuições desenvolvidas, destaco a análise e instrução de processos administrativos relacionados a pedidos de remoção de servidores, redistribuição e lotação, atividades que exigem conhecimento da legislação aplicável, atenção aos procedimentos institucionais, capacidade de análise documental e responsabilidade na emissão de informações e encaminhamentos.

No exercício dessas atividades, tive contato com diferentes situações funcionais e demandas apresentadas pelos servidores e pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFAL, o que contribuiu



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

para o aprimoramento da minha capacidade de análise e para a construção de conhecimentos relacionados à gestão de pessoas no âmbito do serviço público federal.

Também passei a atuar nos procedimentos relacionados à publicação de portarias de exoneração e designação de funções gratificadas no Diário Oficial da União – DOU, incluindo as atividades necessárias à tramitação e divulgação dos atos administrativos, observando os procedimentos e requisitos estabelecidos para sua formalização e publicidade.

As atividades desenvolvidas no Setor de Dimensionamento de Pessoal possibilitaram o aprofundamento de competências profissionais relacionadas à análise de processos administrativos, interpretação e aplicação de normas, organização documental, elaboração e conferência de informações, tramitação processual, atendimento às demandas institucionais e responsabilidade na execução dos atos administrativos.

A experiência adquirida nessa área representou um importante avanço em minha trajetória profissional, especialmente por possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na formação acadêmica e nas experiências anteriores, bem como o desenvolvimento contínuo de novos saberes a partir das situações concretas vivenciadas no ambiente institucional.

A atuação na PROGEP ampliou minha compreensão acerca da importância estratégica da gestão de pessoas para o funcionamento da Universidade, permitindo-me desenvolver uma visão mais sistêmica dos processos administrativos e da relação entre a força de trabalho, a estrutura organizacional e o cumprimento da missão institucional da UFAL.

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, mantive o compromisso permanente com a formação continuada e o aperfeiçoamento profissional, reconhecendo a importância da atualização dos conhecimentos para o adequado desempenho das atribuições inerentes ao serviço público e para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito institucional.

Nesse sentido, participei de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, buscando ampliar e atualizar conhecimentos necessários ao exercício das minhas atividades profissionais. Essas experiências de formação contribuíram para o desenvolvimento de novas competências e para a aplicação dos conhecimentos adquiridos nas situações concretas vivenciadas no ambiente de trabalho.

A busca pela qualificação profissional esteve associada à própria evolução da minha trajetória na UFAL, acompanhando a transição do cargo de Assistente em Administração para o cargo de Administradora e o consequente aumento da complexidade das atividades desempenhadas. Dessa forma, a formação continuada constituiu importante instrumento para o aprimoramento da minha atuação profissional e para o desenvolvimento de uma postura pautada pela aprendizagem permanente.

Dentre as atividades rotineiras do cargo, também participei de Comissões relacionadas aos processos de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos em educação. A participação nessas atividades institucionais proporcionou uma experiência diferenciada,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

envolvendo análise, acompanhamento e avaliação de aspectos relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores.

A atuação em Comissões dessa natureza exigiu responsabilidade, imparcialidade, ética, capacidade de análise, observância dos critérios e procedimentos institucionais, trabalho em equipe e compromisso com a adequada condução dos processos administrativos. Além disso, possibilitou ampliar minha compreensão sobre os mecanismos de acompanhamento e desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos, bem como sobre a importância desses processos para a gestão de pessoas e para o fortalecimento do quadro de pessoal da Universidade.

A participação em atividades de avaliação de desempenho e estágio probatório também contribuiu para o desenvolvimento de uma visão mais abrangente acerca da gestão de pessoas, complementando os conhecimentos adquiridos no exercício das atividades desenvolvidas na PROGEP. Essas experiências permitiram relacionar os conhecimentos técnicos e normativos às situações práticas do cotidiano institucional, fortalecendo competências profissionais fundamentais para o exercício das atribuições de Administradora.

Assim, a formação continuada e a participação em Comissões constituem elementos relevantes da minha trajetória profissional, evidenciando o compromisso com o aperfeiçoamento permanente, a responsabilidade institucional, o desenvolvimento profissional e a contribuição para o aprimoramento da gestão pública universitária.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 – Representação em colegiados e conselhos.

Atividade desenvolvida: Atuei como representante titular e/ou suplente técnico-administrativo em colegiados de cursos e no Conselho do IQB.

Resultados alcançados: Fortalecimento da gestão participativa e assessoramento às decisões acadêmicas.

Documentos comprobatórios: Boletim de Pessoal ano XX nº 01 – de 12 a 16/01/2015, Declaração de participação como suplente no Colegiado do curso de graduação em Química Tecnológica e Industrial, além da Declaração de participação no Conselho do IQB.

Item 3 – Participação em comissões, grupos de trabalho e bancas.

Atividade desenvolvida: Integrei comissões eleitorais internas para as eleições dos Colegiados dos cursos de Química Bacharelado, Química Licenciatura, Química Tecnológica e Industrial e do Programa de Pós-Graduação em Química e Biotecnologia – PPGQB, ambos no IQB.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados alcançados: Contribuição para inclusão e transparência.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 01/2017 e declaração da Direção do IQB.

Atividade desenvolvida: Integrei comissões para Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório de servidor técnico-administrativo em meu setor atual PROGEP.

Resultados alcançados: Fortalecimento da gestão participativa e transparência.

Documentos comprobatórios: Despacho nº 84/2024 – SDP/CPS/PROGEP, Despacho nº 201/2025 - SDP/CPS/PROGEP e Despacho nº 808/2025 - CPS/PROGEP.

Item 5 – Concursos públicos

Atividade desenvolvida: participei como Auxiliar de Gravação e nos procedimentos administrativos de concursos docentes.

Resultados alcançados: Garantia da lisura e eficiência dos certames.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 944/2016 e Portaria nº 1210/2019.

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 aperfeiçoamento

Atividade desenvolvida: Realizei cursos de extensão e formação continuada em áreas estratégicas, incluindo Criação de Indicadores de Desempenho para a Transformação Digital, Direitos e Deveres dos Servidores Públicos Federais, Ergonomia, Curso Geral de Propriedade Intelectual (INPI), Inteligência Artificial para simplificar o dia a dia, Seminário DFT na Administração Pública Federal e o Planejamento da Força de Trabalho baseado em Evidências, e o Workshop Redistribuição de cargos efetivos ocupados e vagos.

Resultados alcançados: Aperfeiçoamento contínuo das competências profissionais, melhoria no atendimento ao público e atualização de repertório e legislação para o exercício do cargo.

Documentos comprobatórios: Certificados de conclusão emitidos pela CETREMEC/MEC, ENAP, PROGEP/UFAL, INPI e MGI.

REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

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

Atividade desenvolvida: utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados alcançados: domínio operacional e capacidade de acompanhamento de demandas desde a solicitação até a conclusão.

Documento comprobatório: Declaração emitida pelo Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF/UFAL.

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

Atividade desenvolvida: utilização do Sistema SIE WEB Módulo Acadêmico.

Resultados alcançados: suporte administrativo aos procedimentos acadêmicos e contribuição para o adequado fluxo das informações entre os usuários e os setores responsáveis.

Documento comprobatório: Certidão nº 1360/2026 – IQB

Item 8 - Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

Atividade desenvolvida: utilização do Sistema SIPAC nas requisições para o registro e acompanhamento de demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura, manutenção, meio ambiente e transporte.

Resultados alcançados: capacidade de planejamento, organização, acompanhamento de serviços, comunicação institucional e controle de demandas, além de atenção às necessidades específicas dos ambientes administrativos, acadêmicos e laboratoriais do Instituto.

Documento comprobatório: Certidão nº 1359/2026 - IQB

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional evidencia a construção progressiva de saberes, competências e experiências que se articulam de maneira consistente com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) pleiteado. Ao longo de minha atuação no serviço público e, particularmente, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), venho desenvolvendo atividades que ultrapassam a dimensão meramente operacional das atribuições do cargo, envolvendo planejamento, organização, análise, tomada de decisão, resolução de problemas, aperfeiçoamento de processos e compromisso permanente com a qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária.

Nesse percurso, a experiência profissional constituiu-se como importante espaço de aprendizagem e de consolidação de conhecimentos aplicados à realidade institucional. As situações concretas vivenciadas no cotidiano do trabalho exigiram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, à comunicação, ao trabalho colaborativo, à análise crítica de procedimentos e à busca de soluções capazes de responder às demandas institucionais de forma eficiente, responsável e alinhada aos princípios da administração pública. Assim, os conhecimentos adquiridos não se restringiram à dimensão técnica, mas incorporaram também capacidades de natureza gerencial, administrativa, relacional e estratégica.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Um dos aspectos mais significativos dessa trajetória está relacionado à capacidade de identificar necessidades e transformar desafios cotidianos em oportunidades de aprimoramento. A atuação profissional possibilitou propor e implementar práticas voltadas à melhoria dos fluxos de trabalho, à racionalização de procedimentos, à organização das informações e ao aperfeiçoamento do atendimento aos usuários. Essas iniciativas demonstram uma postura profissional orientada não apenas para o cumprimento das atividades previstas, mas para a compreensão dos processos institucionais em sua totalidade e para a busca contínua de maior efetividade.

A inovação das práticas desenvolvidas manifesta-se justamente nessa disposição para questionar procedimentos consolidados, identificar possibilidades de melhoria e incorporar novas formas de realizar o trabalho. A inovação, nesse contexto, não deve ser compreendida exclusivamente como adoção de tecnologias ou criação de ferramentas inéditas, mas como a capacidade de produzir mudanças concretas na maneira de executar processos, solucionar problemas e prestar serviços. Ao propor alternativas mais ágeis, organizadas, transparentes e adequadas às necessidades dos usuários, minha atuação contribuiu para a modernização das práticas administrativas e para o fortalecimento de uma cultura institucional orientada à melhoria contínua.

Os impactos produzidos para a UFAL podem ser percebidos tanto na dimensão interna, relacionada à organização e ao funcionamento dos setores, quanto na dimensão externa, relacionada à qualidade da experiência dos usuários dos serviços institucionais. O aperfeiçoamento de procedimentos, a sistematização de informações, a redução de retrabalho, a melhoria da comunicação e a maior eficiência na execução das atividades representam contribuições que repercutem diretamente sobre a capacidade institucional de cumprir sua missão. Cada iniciativa de melhoria, ainda que localizada em determinado setor ou processo, pode produzir efeitos sobre a eficiência administrativa e sobre a qualidade das atividades desenvolvidas pela Universidade.

Minha trajetória também revela competências relacionadas ao trabalho coletivo e à construção de soluções de forma colaborativa. A dinâmica de uma instituição universitária exige articulação permanente entre diferentes setores, profissionais e públicos, tornando indispensáveis competências como diálogo, cooperação, responsabilidade, capacidade de negociação e compartilhamento de conhecimentos. As experiências acumuladas ao longo da carreira contribuíram para o desenvolvimento dessas competências e para uma compreensão mais ampla de que resultados institucionais sustentáveis são construídos por meio da integração entre pessoas, processos e objetivos organizacionais.

No âmbito da administração pública, essas experiências assumem especial relevância porque estão diretamente relacionadas aos princípios da eficiência, transparência, responsabilidade, interesse público e melhoria da prestação dos serviços. Minha atuação profissional demonstra, portanto, um compromisso que vai além da execução individual das tarefas: trata-se de contribuir para que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e para que a instituição alcance melhores resultados para a sociedade.

Mais do que reconhecer experiências acumuladas, o Reconhecimento de Saberes e Competências representa, para mim, a valorização de uma trajetória construída com dedicação, responsabilidade e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

compromisso com a UFAL. Representa também o reconhecimento de que os saberes produzidos no cotidiano profissional constituem importante patrimônio institucional e podem ser potencializados por meio da formação acadêmica, demonstrando a contribuição efetiva das atividades desenvolvidas para o fortalecimento da gestão universitária e para a missão institucional da Universidade Federal de Alagoas.

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, 06/10/2026

Assinatura



Emitido em 09/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - SDP (11.00.43.31.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/10/2026 15:38)

VALERIA MELO DOS SANTOS

ADMINISTRADOR

PROGEP (11.00.43.33)

Matrícula: ###874#2

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **09/10/2026** e o código de verificação: **6cad3a2f50**