



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: **VANESSA LEITE CERVANTES**

SIAPE: **1891312**

Cargo: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Classe/Nível: **D - 016**

Unidade de Lotação: **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: **RSC-PCCTAE-V**

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) tem como propósito apresentar e estruturar a minha trajetória profissional ao longo de 15 anos de atuação no serviço público federal, por meio das experiências profissionais vivenciadas na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e, atualmente, na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), nas áreas de pesquisa, iniciação científica, pós-graduação, secretaria administrativa e atualmente, na gestão de convênios e estágios, demonstrando a amplitude dos saberes e competências incorporados à minha prática profissional. Sou graduada em Administração de Empresas e possuo Pós-graduação Lato Sensu MBA em Gestão Pública. Realizei diversos cursos de capacitação, não apenas na minha área administrativa, mas também em outras áreas diversas, sendo importantes instrumentos de formação continuada, que contribuem para a ampliação e atualização dos conhecimentos necessários ao desempenho das atividades profissionais. Assim, a finalidade deste memorial é demonstrar que as capacitações, associadas às experiências profissionais vivenciadas em diferentes setores e instituições, contribuíram para a construção de um conjunto de conhecimentos e competências que ultrapassa a execução ordinária das atribuições do cargo, favorecendo uma atuação profissional mais autônoma, eficiente, colaborativa e alinhada aos objetivos institucionais. Este Memorial complementa o Formulário de Requerimento e a documentação comprobatória, sem substituí-los, evidenciando de que modo cada atividade se vincula aos critérios do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e ao Regimento Interno do RSC-PCCTAE da UFAL.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional iniciou-se na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), na qual tomei posse em 27 de setembro de 2011 no cargo de Assistente em Administração. Fui lotada na Diretoria de Pesquisa (DPQ) da Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI) e desenvolvi atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos e relatórios de pesquisa, gerenciamento das bolsas de iniciação científica dos alunos de graduação da Universidade, controle e fechamento da folha de pagamento dos bolsistas de IC, organização da Jornada de Iniciação Científica, evento que ocorria anualmente, participava como membro do Comitê Executivo dos eventos relacionados à Jornada de IC, colaboração na elaboração dos editais de Iniciação Científica, responsável pelo arquivamento dos documentos produzidos e também pelo controle de estoque de materiais diversos. No período em que trabalhei na Diretoria de Pesquisa, exerci a função gratificada FG 6 – Chefe do Setor de Acompanhamento de Discentes e Bolsistas de Pesquisa, conforme documentação comprovada no Requisito V – Item 4 e a função FG 5- Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa (sem comprovação pelo fato de só ter sido publicada a portaria de designação), sendo também designada para substituir o Diretor de Pesquisa em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Durante minha atuação profissional na Diretoria de Pesquisa, tive a oportunidade de desenvolver conhecimentos e competências relacionados à gestão das atividades de pesquisa no âmbito institucional. Essa experiência foi especialmente relevante para minha formação profissional, por possibilitar o contato com diferentes demandas acadêmicas e administrativas e com os diversos atores envolvidos no desenvolvimento da pesquisa universitária. A atuação em um ambiente diretamente vinculado à produção do conhecimento científico possibilitou compreender de maneira mais ampla a importância da pesquisa para a missão da universidade pública e sua relação com as demais atividades acadêmicas. As competências desenvolvidas nesse período em que atuei na Diretoria de Pesquisa constituíram uma base importante para a minha atuação posterior na Diretoria de Pós-Graduação da UNIRIO, na colaboração técnica junto à UFPB e, atualmente, na UFAL, contribuindo para minha atuação profissional.

A busca por novas experiências e novos conhecimentos, afim de ampliar minha experiência profissional no serviço público, foi o motivo pelo qual solicitei a minha remoção para outro setor da Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação e em 16 de junho de 2019 comecei a desenvolver as atividades na Diretoria de Pós-graduação (DPG). Fazia o atendimento à comunidade acadêmica sobre cursos de pós-graduação ofertados na Unirio, era responsável pela emissão e entrega de certificados de pós-graduação lato sensu e de certificados de pós-doutorado, análise documental e encaminhamento dos processos de pós-doc, análise documental e encaminhamento dos processos referentes ao programa para professores aposentados (PROPAP), fui membro suplente da comissão de heteroidentificação, sendo também responsável pela organização e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

planejamento das reuniões, fazia o gerenciamento da Plataforma Carolina Bori, acompanhamento dos cursos de Pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, organização da jornada de pós-graduação, controle de estoque de materiais diversos. No período em que trabalhei na Diretoria de Pós-graduação, fui designada para substituir o Titular da Chefia de Pós-graduação em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

A experiência na Diretoria de Pós-graduação me possibilitou desenvolver conhecimentos específicos sobre os procedimentos e fluxos administrativos relacionados à pós-graduação, possibilitando também ampliar a minha compreensão sobre a gestão universitária, especialmente acerca da importância da pós-graduação para o desenvolvimento institucional, para a formação acadêmica e para a produção e disseminação do conhecimento.

Posteriormente, em fevereiro de 2021, tive a oportunidade de realizar uma Colaboração Técnica junto ao Instituto Paraibano de Envelhecimento da Universidade Federal da Paraíba (IPE-UFPB), com um projeto aprovado, cujo tema era a Gestão Administrativa no Instituto Paraibano de Envelhecimento. Atuei junto ao IPE e também na secretaria do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia da UFPB (PMPG/UFPB), desenvolvendo atividades de atendimento e orientação a discentes e docentes, contribuindo para o esclarecimento de procedimentos acadêmicos e administrativos e para a melhoria do fluxo de informações, fui responsável pela matrícula dos alunos do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia, cadastro e acompanhamento de processos eletrônicos, organização e acompanhamento das atividades acadêmico-administrativas do Programa, apoio à coordenação do Programa na execução das atividades administrativas, no acompanhamento de prazos, na elaboração e organização de documentos, registros e informações acadêmicas, apoio à realização de reuniões, eventos, bancas de Mestrado, atividades acadêmicas e demais ações do Programa, controle de frequência e homologação da frequência dos servidores do PMPG e do IPE no sistema da Universidade, participei como membro da Comissão de Mídia, responsável pelas publicações de notícias e informações nas mídias sociais do IPE e PMPG/UFPB, apoio às atividades e organização de eventos dedicadas aos idosos do IPE/UFPB.

A atuação no IPE e no PMPG da UFPB me possibilitou desenvolver atividades de apoio técnico, administrativo e acadêmico, contribuindo para uma melhor organização administrativa, documental e operacional e para o fortalecimento da articulação institucional, contribuindo para o funcionamento eficiente do Programa de Mestrado em Gerontologia e para as ações do Instituto Paraibano de Envelhecimento da Universidade Federal da Paraíba.

Em dezembro de 2023 fiz o processo de redistribuição para a Universidade Federal de Alagoas (UFAL) e vim trabalhar na Gerência de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação (GEST/PROGRAD), onde estou lotada atualmente. Na Gest realizo o atendimento ao público, pelos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

mais diversos meios, prestando informações gerais sobre a UFAL, a PROGRAD, os convênios, os estágios e as práticas de ensino, processos administrativos: abertura, recebimento e envio, acompanhamento, confecção e emissão de pareceres e despachos, arquivo de documentos e processos ligados ao setor de estágios, divulgação das ofertas de estágios nas redes sociais da GEST/UFAL e no SIGAA, cadastro de convênios para concessão de estágios, responsável pela emissão de minutas de convênio pelo SIGAA para o envio às concedentes, responsável pelo funcionamento e avaliação dos estágios, atender e orientar os coordenadores dos cursos e gestores da UFAL em assuntos ligados aos convênios, estágios e práticas de ensino, prestar suporte às instituições parceiras, informando, orientando e dirimindo dúvidas sobre as normas gerais, institucionais e dos cursos da Universidade, sobre os estágios e práticas de ensino dos mesmos, organização e/ou participação em comissões, comitês, reuniões, cursos e eventos, internos e externos a Universidade, representando a gestão da PROGRAD e/ou da UFAL.

Minha atuação na Gerência de Estágios contribui para o fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa dos estágios, apoiando a organização, formalização, acompanhamento e controle das atividades de estágio desenvolvidas pelos estudantes da UFAL e para o fortalecimento das relações institucionais da Universidade com órgãos públicos, empresas, instituições de ensino e demais organizações parceiras, apoiando a formalização e o acompanhamento de instrumentos de cooperação voltados, especialmente, às atividades acadêmicas e de formação profissional.

Concomitantemente às minhas atividades na Gerência de Estágios, no ano de 2024 assumi a função de Requisitante de compras, desenvolvendo atividades voltadas ao planejamento, levantamento, organização e encaminhamento das demandas de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento dos setores e à execução das atividades acadêmicas e administrativas da Pró-Reitoria de Graduação da UFAL.

Além disso, no ano de 2025 me inscrevi para o edital banco de talentos da Corregedoria Setorial e atuo como integrante de comissões de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), participo das atividades de apuração de fatos e de análise de possíveis irregularidades funcionais atribuídas a servidores e por analogia a estudantes.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

* Participei como **membro da Comissão Executiva da Jornada de Iniciação Científica** que ocorreu nos anos de 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018. Fui designada a participar da referida Comissão por 6 (seis) anos consecutivos, com a publicação de 6 (seis) portarias no Boletim Interno da Unirio (<https://www.unirio.br/boletins/chefia-de-gabinete/>).

* Participei como **membro suplente da Comissão de Heteroidentificação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI da UNIRIO** .

* Participo como **membro da Comissão do Plano de Gestão e Desenvolvimento (PGD) da Pró-Reitoria de Graduação.**

* Participo como **membro da Comissão Temática do Eixo Finalístico Pesquisa e Inovação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal de Alagoas.**

* Participo como **membro da Comissão Interna responsável pela realização de estudos e pela elaboração de proposta de atualização da Resolução no 95/2019-CONSUNI/UFAL.**

Atividades desenvolvidas: Trabalhei no planejamento, na organização e na execução das atividades relacionadas ao evento da Jornada de IC. Participei das reuniões, análise e aplicação dos procedimentos e critérios de heteroidentificação, responsáveis pela validação das autodeclarações de candidatos(as) negros(as) (pretos(as) e pardos(as)) estabelecidos institucionalmente, além do acompanhamento das demandas pertinentes à Comissão. Ações relacionadas ao planejamento, análise da legislação pertinente ao PGD, discussão de propostas, participação em reuniões da Comissão, acompanhamento das demandas dos setores envolvidos. Colaboração na elaboração, revisão e consolidação de documentos e propostas integrantes do PDI, observando as diretrizes institucionais e o planejamento estratégico da Universidade. Participação na discussão e avaliação de propostas de alteração dos dispositivos da Resolução 95/2019, considerando aspectos acadêmicos, administrativos e institucionais.

Resultados alcançados: A participação em comissões contribuiu para o fortalecimento das atividades de pesquisa e formação acadêmica da Universidade, bem como para a integração entre estudantes, docentes, pesquisadores e demais membros da comunidade universitária. Houve o fortalecimento do processo de planejamento participativo e integrado, mediante contribuição técnica nas discussões e decisões das Comissões e participação na construção de um instrumento de planejamento institucional que orienta a atuação da Universidade e favorece maior integração entre pesquisa, ensino, extensão, inovação, desenvolvimento científico e as demais dimensões institucionais. Participação no processo coletivo de aperfeiçoamento da gestão universitária, mediante análise técnica, discussão normativa e proposição de melhorias na regulamentação institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documentos comprobatórios: encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, uma vez que é documentação única para o item, são portarias organizadas em ordem cronológica, da mais antiga para a mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada documento (**pág30, pag200, pag260, pag303, pag401/402, pag473, pag494, pag495, pag496/497, pag502**).

Pontuação correspondente: 30 pontos

Critério I - Item 4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial (3 pontos por designação).

* Participo como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário / Rito Ordinário contra servidores e estudantes da Universidade, conforme 5 portarias publicadas.

Atividades desenvolvidas: análise dos autos e dos documentos constantes dos processos, participação em reuniões da Comissão, elaboração de atas, termos, despachos e demais documentos processuais, realização da análise de provas documentais e demais elementos probatórios, participação na tomada de depoimentos e oitivas, elaboração de relatórios e manifestações da Comissão.

Resultados alcançados: A atividade envolveu o desenvolvimento de competências relacionadas à análise processual, apuração de supostas irregularidades, interpretação e aplicação de normas administrativas, avaliação de informações e provas, elaboração de documentos oficiais, trabalho em equipe, tomada de decisões e condução de procedimentos administrativos, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional e para a adequada apuração dos fatos no âmbito da Universidade.

Documentos comprobatórios: encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, uma vez que é documentação única para o item, são portarias organizadas em ordem cronológica, da mais antiga para a mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada documento (**pág1, pag2, pag4, pag6, pag7/8**).

Pontuação correspondente: 15 pontos

REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Critério II - Item 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas) (1 ponto por capacitação).

Atividades desenvolvidas: Conclui 10 (dez) cursos de capacitação:

- Curso de Extensão e Aperfeiçoamento de Equipes no acompanhamento de programas de Pós-Graduação e Projetos de Pesquisa (240h) promovido pela Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa da UNIRIO;
- Direito Administrativo (70h), Administração Pública (45h), Qualidade no Atendimento (60h) e promovidos pela ABRAFORDES (Associação Brasileira de Formação e Desenvolvimento Social);
- Processo Administrativo Disciplinar – PAD (24h) - promovido pela Corregedoria Geral da União;
- Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Investigações Preliminares Sumárias (IPS) conforme a Lei 8.112 (24h) - promovido pela Conexões Educação e a Universidade Federal de Alagoas;
- Análise e Melhoria de Processos (20h), Gestão da Inovação no Setor Público (20h), Planejamento Estratégico para Organizações Públicas (25h) e Gestão de Pessoas (20h) promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap.

Resultados alcançados: ampliação da capacidade técnica para análise, instrução e acompanhamento de processos administrativos disciplinares, desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, planejamento, organização do trabalho, análise e aperfeiçoamento de processos, inovação e gestão de equipes.

Documentos comprobatórios: encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, uma vez que é documentação única para o item, são certificados organizados em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada documento (**pág1, pag3, pag4, pag5, pag6, pag8, pag10, pag12, pag14, pag16**).

Pontuação correspondente: 10 pontos.

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

* Participo **como Requisitante de Compras no PREGÃO ELETRÔNICO N. 7/2024, N. 21/2024, 28/2024, N. 18/2025 e no ano de 2026, conforme 5 declarações emitidas .**

Atividades desenvolvidas: participação dos fóruns de compras e licitações, levantamento e a identificação das necessidades da Unidade PROGRAD, elaboração do PCA, responsável pelas requisições de compras, verificação das quantidades necessárias, elaboração e/ou participação na elaboração de documentos necessários à instrução dos processos de contratação, fornecimento de informações aos setores responsáveis pela condução dos procedimentos licitatórios, acompanhamento das etapas dos processos de aquisição, acompanhamento do pedido junto aos fornecedores, recebimento e conferência do material adquirido.

Resultados alcançados: A atuação como Requisitante de Compras possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento das contratações públicas, gestão e racionalização dos recursos institucionais, análise de necessidades, organização de processos administrativos e observância dos procedimentos e normas aplicáveis às compras públicas.

Documentos comprobatórios: encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em **um único PDF**, uma vez que é **documentação única para o item**, são declarações organizadas em ordem cronológica, da mais antiga para a mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada documento **(pág1/2, pág5/6, pág10/11, pág14, pág16)**.

Pontuação correspondente: 15 pontos

REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Critério V - Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (3 pontos como titular - Por ano ou fração acima de seis meses).

* Exerci a **função gratificada (FG-6) de Chefe do Setor de Acompanhamento de Discentes e Bolsistas de Pesquisa**, da Diretoria de Pesquisa, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UNIRIO, de 23/12/2013 a 21/07/2015, totalizando 1 ano e 7 meses.

Atividades desenvolvidas: atividades de acompanhamento, orientação e apoio administrativo aos discentes e bolsistas vinculados aos programas e projetos de pesquisa da Universidade, controle e a organização de informações acadêmicas e administrativas; análise e tramitação de documentos e processos relacionados às atividades de pesquisa; atendimento e orientação aos discentes, bolsistas, docentes e demais integrantes da comunidade acadêmica;

Resultados alcançados: desenvolvimento e o aprimoramento de competências de gestão administrativa, acadêmica, planejamento e organização do trabalho, resolução de demandas e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

trabalho em equipe, melhoria na organização e no acompanhamento das informações relativas aos discentes e bolsistas de pesquisa e o fortalecimento da articulação entre os setores envolvidos nas atividades de pesquisa e pós-graduação.

Documentos comprobatórios: encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em **um único PDF**, uma vez que é **documentação única para o item**, são duas portarias organizadas em ordem cronológica (designação e dispensa), e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada documento (**pág3/4– portaria de designação FG6 e pag51 – portaria de dispensa FG6**).

Pontuação correspondente: 6 pontos

REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Critério VI - Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ (15 pontos por curso).

* Conclui curso de educação formal de nível superior ao exigido para o ingresso no cargo de Assistente em Administração, não aproveitado para fins de percepção de Incentivo à Qualificação: **Curso de graduação em Administração com Habilitação em Administração Hoteleira** no Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia em 2004.

Atividades desenvolvidas: o curso de graduação foi voltado ao desenvolvimento de conhecimentos teóricos e práticos nas áreas de Administração, gestão organizacional e administração hoteleira e proporcionou o desenvolvimento de competências de planejamento, organização, liderança, comunicação, tomada de decisão, trabalho em equipe e gestão de recursos.

Resultados alcançados: a formação em Administração com Habilitação em Administração Hoteleira constituiu importante base para o meu desenvolvimento profissional, contribuindo para a qualificação das atividades administrativas, o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e a melhoria da gestão institucional.

Documentos comprobatórios: Diploma de Bacharel em Administração consta no doc **pág1/2**.

Pontuação correspondente: 15 pontos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A minha trajetória profissional de 15 anos de serviço público no âmbito das instituições federais de ensino superior evidencia a construção progressiva de saberes, competências e experiências que ultrapassam a execução técnica de atividades administrativas do cargo de assistente em administração e se vinculam à formulação, implementação, acompanhamento e aperfeiçoamento de políticas, processos e práticas institucionais. As experiências desenvolvidas na Diretoria de Pesquisa contribuíram para o desenvolvimento de uma visão sistêmica da instituição, possibilitando compreender a pesquisa como uma dimensão estratégica da universidade pública e como instrumento de produção de conhecimento, inovação e transformação social. As experiências desenvolvidas na Diretoria de Pós-graduação me possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos e competências relacionados à gestão da pós-graduação, à organização de processos acadêmico-administrativos e à articulação entre diferentes instâncias da universidade. No Instituto Paraibano de Envelhecimento o contato com diferentes profissionais (médicos, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas, gestores administrativos) e pesquisadores, contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho interdisciplinar, à organização de atividades, à articulação institucional e à utilização do conhecimento como instrumento para a melhoria das práticas e dos serviços destinados à população idosa. Minha atuação na Secretaria do Mestrado Profissional em Gerontologia não se limitou à execução de rotinas administrativas, envolveu a necessidade de compreender a finalidade dos processos, antecipar demandas, orientar usuários, organizar informações, acompanhar prazos e contribuir para que as atividades acadêmicas fossem realizadas de maneira eficiente e regular. As experiências vivenciadas na Gerência de Estágios me possibilitaram consolidar competências de planejamento, organização, análise, comunicação, articulação institucional, interpretação normativa, resolução de problemas, melhoria contínua, compromisso com a qualidade dos serviços públicos e com o atendimento ao cidadão.

A passagem por diferentes áreas e instituições públicas exigiu de mim adaptação, atualização e aquisição contínua de novos conhecimentos. Cada experiência profissional que tive ampliou o repertório que foi construído anteriormente, permitindo estabelecer conexões entre diferentes campos e utilizar conhecimentos adquiridos em novos contextos de trabalho.

As experiências apresentadas evidenciam uma trajetória de desenvolvimento e consolidação profissional compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado (RSC-PCCTAE-V), marcada pelo compromisso permanente com a qualificação, pela participação ativa em diferentes atividades e processos institucionais, pelo exercício de responsabilidades administrativas e pela construção, sistematização e aplicação de conhecimentos técnicos voltados à realidade e às necessidades da Administração Pública.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem a diversidade de conhecimentos, habilidades, competências e experiências acumuladas em diferentes instituições públicas, setores e áreas de atuação. Minha trajetória profissional permitiu desenvolver uma visão mais ampla da gestão universitária e compreender a importância da integração entre as atividades administrativas e as finalidades acadêmicas e institucionais das universidades públicas. As experiências vivenciadas e os conhecimentos adquiridos advindos dos cursos de Graduação, Pós-graduação Lato Sensu MBA em Gestão Pública e dos cursos de capacitação também contribuíram para o desenvolvimento dessas competências que são aplicadas cotidianamente no atendimento às demandas institucionais. Diante do exposto, submeto este Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Avaliação, considerando que o conjunto das experiências profissionais, formações, atividades realizadas e documentos comprobatórios apresentados demonstra uma trajetória de qualificação contínua e desenvolvimento compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado – RSC-PCCTAE-V, em conformidade com os critérios e disposições estabelecidos na regulamentação vigente.

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.



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

_____, ____/____/____
Local data

Assinatura