UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Victor Xavier Brito

SIAPE: 1741423

Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação/Exercício: Instituto de Física – IF/UFAL

Função/Cargo (se houver): -

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

Apresento, por meio deste Memorial Descritivo, minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), onde ingressei em 2009 no cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, com vistas à apreciação do meu pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-V.

Ao longo desse período, desenvolvi minhas atividades na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Física (PPGF), vinculada ao Instituto de Física, acumulando conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais relacionados à gestão acadêmica da pós-graduação. Minha experiência envolve assessoramento à Coordenação, organização e acompanhamento de procedimentos acadêmicos e administrativos, interlocução com diferentes unidades da Universidade, produção e sistematização de informações e participação em instâncias colegiadas e iniciativas institucionais.

Entendo que o conjunto dessas experiências evidencia competências que ultrapassam a execução fragmentada de tarefas rotineiras, abrangendo compreensão integrada dos fluxos institucionais, capacidade de análise e encaminhamento de demandas, organização de processos, comunicação com públicos diversos e preservação da continuidade administrativa. Este memorial complementa o formulário de requerimento e deve ser apreciado em conjunto com a documentação comprobatória correspondente, não a substituindo.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 2009, no cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, e, desde então, exerço minhas atividades na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Física (PPGF), no Instituto de Física. A permanência no mesmo setor, ao longo de toda a minha trajetória funcional, possibilitou o aprofundamento do meu conhecimento sobre a organização, os procedimentos, as demandas recorrentes e as particularidades administrativas da pós-graduação stricto sensu.

No âmbito do PPGF, presto suporte e assessoramento à Coordenação em um conjunto abrangente de procedimentos necessários ao funcionamento regular do Programa. Entre minhas atividades, destaco a elaboração de editais e a condução dos processos seletivos para ingresso de novos estudantes; o acompanhamento de trâmites acadêmicos e administrativos; a participação em reuniões do Colegiado e do Pleno, com elaboração das respectivas atas; o levantamento de dados internos e externos; e a elaboração, atualização e manutenção de planilhas destinadas ao controle e à organização de informações do Programa.

Também integro minhas atribuições ao atendimento do público interno e externo. No âmbito interno, mantenho interlocução cotidiana com docentes e discentes do PPGF, prestando orientações e encaminhando demandas relacionadas aos procedimentos sob responsabilidade da Secretaria. No atendimento externo, oriento especialmente pessoas interessadas em ingressar no Programa, bem como mantenho contato com docentes de outras unidades acadêmicas e de instituições externas.

Minha atuação exige interlocução frequente com diferentes setores da UFAL, sobretudo com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEP), em relação aos procedimentos necessários à gestão e ao funcionamento do Programa. Há, ainda, articulação com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), especialmente nos processos de emissão de diplomas de egressos, e com o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), em demandas relativas a pagamentos de auxílios a estudantes, diárias e passagens de professores e convidados, bem como editais de auxílio ao pesquisador e procedimentos correlatos.

No exercício dessas responsabilidades, desenvolvi conhecimento prático dos fluxos administrativos que conectam a unidade acadêmica às instâncias centrais da Universidade, bem como capacidade de identificar os encaminhamentos adequados, reunir informações, acompanhar solicitações e contribuir para que os procedimentos tramitem de forma organizada e tempestiva.

Como resultados da minha atuação, destaco a agilidade e a precisão no fornecimento de informações aos públicos atendidos e a contribuição para a manutenção de um ambiente administrativo organizado, confiável e transparente. O suporte prestado procura reduzir a incidência de demandas burocráticas sobre docentes e discentes, permitindo que concentrem seus esforços nas atividades acadêmicas, científicas e formativas próprias de suas atribuições. Busca-se, igualmente, oferecer acolhimento e orientação a pessoas que, em um ambiente de elevada exigência acadêmica, necessitam de encaminhamentos administrativos claros e seguros.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

As experiências a seguir são apresentadas de acordo com os requisitos e itens informados nos quais pontuo, com indicação das atividades desenvolvidas e de minha contribuição institucional. A comprovação documental correspondente acompanha o processo, organizada na mesma ordem das atividades registradas no formulário de requerimento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

Item I.1 – Exercício de mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados

Atuei durante 12 (doze) anos como representante dos servidores técnico-administrativos em educação no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Física. Exerci, adicionalmente, por 1 (um) ano, a condição de membro do Conselho do Instituto de Física.

A participação nessas instâncias colegiadas proporcionou experiência direta no acompanhamento e na discussão de matérias relacionadas à organização e ao funcionamento institucional, bem como compreensão ampliada dos processos de deliberação e representação no âmbito da Universidade. Essa atuação contribuiu para aproximar a perspectiva técnico-administrativa dos espaços de discussão e decisão acadêmica, favorecendo a circulação de informações e a consideração dos aspectos operacionais envolvidos nas matérias apreciadas.

Item I.3 – Participação como membro de comissões regularmente instituídas

Participei de 6 (seis) equipes de trabalho constituídas para a avaliação de desempenho de servidores. Essa experiência envolveu atuação colaborativa em procedimentos institucionais de avaliação, observância dos parâmetros aplicáveis e contribuição para a execução organizada das atividades atribuídas às equipes.

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

Item II.8 – Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação

Participei do produto de extensão intitulado “IFCAST: Divulgação Científica através de Podcasts e Entrevistas”. A iniciativa constitui experiência de participação em ação institucional voltada à comunicação e à difusão pública do conhecimento científico, aproximando a produção acadêmica de públicos mais amplos por meio de formatos de comunicação acessíveis. A participação nesse produto de extensão amplia a experiência profissional para além dos procedimentos administrativos ordinários da Secretaria, inserindo-a em atividade institucional de divulgação científica.

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Não há, entre as experiências informadas para este memorial, atividade declarada para fins de pontuação neste requisito.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

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

Atuo no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sistema utilizado nos procedimentos administrativos relacionados à concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal. Essa atuação demanda familiaridade com os fluxos e registros próprios do sistema, atenção à consistência das informações inseridas e acompanhamento dos procedimentos necessários à formalização das solicitações correspondentes.

A experiência contribui para a execução regular dos trâmites de deslocamento de professores e convidados vinculados às atividades do Programa, articulando as necessidades acadêmicas com os procedimentos administrativos e financeiros pertinentes.

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

Não há exercício de função de confiança ou cargo de direção, na condição de titular ou substituto, para fins de pontuação neste requisito.

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

Item VI.12 – Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

Participei da equipe responsável pelo desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) do Instituto de Física, referente ao período de 2024 a 2027. A participação nessa atividade envolveu contribuição para a elaboração de instrumento institucional de planejamento, destinado a organizar diretrizes, objetivos e ações da Unidade para o período de referência.

A experiência proporcionou contato com processos de planejamento institucional e sistematização de informações, contribuindo para a construção de documento estruturado de orientação e difusão interna do planejamento da Unidade.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória evidencia a formação de um conjunto articulado de saberes e competências, construído ao longo de mais de uma década e meia de atuação contínua na gestão administrativa de um Programa de Pós-Graduação. O conhecimento que acumulei não se restringe ao domínio de procedimentos isolados: compreende a visão integrada dos fluxos acadêmicos e administrativos, a identificação das instâncias responsáveis por cada matéria, a compreensão das exigências documentais e dos prazos envolvidos e a capacidade de orientar os diferentes públicos quanto aos encaminhamentos adequados.

Destaco, nesse contexto, competências de planejamento e organização do trabalho, sistematização e análise de dados, elaboração de documentos administrativos, acompanhamento processual, comunicação institucional, atendimento ao público, articulação intersetorial e atuação colaborativa em órgãos colegiados, comissões e projetos. A experiência com editais e processos seletivos, atas, controles internos, procedimentos de pagamento, emissão de diplomas e utilização do SCDP demonstra a capacidade de transitar por diferentes dimensões da gestão universitária, mantendo atenção à regularidade dos procedimentos e à qualidade das informações.

Minha contribuição institucional manifesta-se, especialmente, na capacidade de transformar demandas frequentemente complexas em orientações e encaminhamentos compreensíveis, consistentes e executáveis. Ao oferecer informações precisas e acompanhar os trâmites até os setores competentes, o trabalho favorece a continuidade das atividades do Programa, reduz retrabalho e contribui para que docentes e discentes não tenham de absorver, desnecessariamente, encargos administrativos alheios às suas responsabilidades acadêmicas.

A qualidade do atendimento que presto também se revela nos retornos que recebi, ao longo dos anos, de pessoas por mim atendidas, que, em diferentes ocasiões, manifestaram reconhecimento e agradecimento pelo suporte oferecido. A recorrência dessas manifestações e o fato de eu ser indicado por usuários e integrantes da comunidade acadêmica como referência a quem recorrer diante de dúvidas ou dificuldades administrativas constituem sinais de confiança profissional, construídos no cotidiano de trabalho. Entendo que esse reconhecimento decorre da minha disponibilidade para orientar, do conhecimento prático que acumulei sobre os procedimentos e do compromisso com soluções responsáveis e adequadas.

Minha participação em instâncias colegiadas e equipes de avaliação, assim como nas iniciativas IFCAST e PDU 2024–2027, complementa essa experiência e demonstra meu envolvimento em atividades que envolvem representação, avaliação institucional, extensão e planejamento. Em conjunto, tais experiências revelam capacidade de contribuir para além da execução imediata das tarefas do setor, compartilhando conhecimentos, apoiando decisões e colaborando com objetivos institucionais mais amplos.

Sob essa perspectiva, os saberes e as competências desenvolvidos por mim qualificam a prestação do serviço público universitário por meio da confiabilidade dos procedimentos, da transparência das informações, da articulação entre unidades administrativas e acadêmicas e do atendimento respeitoso às necessidades da comunidade universitária. Trata-se de contribuição continuada para o funcionamento do PPGF e, por consequência, para as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito da UFAL.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências que apresento neste Memorial refletem minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas desde 2009 e evidenciam os conhecimentos, as habilidades e as competências que desenvolvi no exercício do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, especialmente no contexto da

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Física. Minha atuação abrange atividades de assessoramento à Coordenação, gestão de procedimentos acadêmicos e administrativos, atendimento à comunidade universitária, articulação intersetorial, participação colegiada e colaboração em iniciativas institucionais.

O conjunto dessas experiências demonstra minha contribuição para o fortalecimento das atividades institucionais, para a qualificação dos serviços prestados e para a continuidade administrativa do Programa, mediante atuação pautada pela responsabilidade, pela precisão das informações, pela organização dos processos e pelo compromisso com o interesse público. As atividades declaradas encontram-se vinculadas aos requisitos e itens indicados e deverão ser apreciadas em conjunto com a documentação comprobatória anexada ao processo.

Diante do exposto, submeto o presente Memorial à análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE), para fins de apreciação do pedido de reconhecimento no nível RSC-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, 03/11/2026

_____

Assinatura

VICTOR XAVIER BRITO

SIAPE 1741423

Emitido em 03/11/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 214/2026 - IF (11.00.43.57)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/11/2026 18:58)
VICTOR XAVIER BRITO
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
IF (11.00.43.57)
Matrícula: ###414#3

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **214**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **03/11/2026** e o código de verificação: **52424958ed**