



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Zayra Barboza Ferreira

SIAPE: 1612153

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D - 19

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal

Função/Cargo (se houver): -

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-VI

APRESENTAÇÃO

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas – UFAL em 10 de março de 2008, no cargo de Assistente em Administração, sendo lotada inicialmente no Instituto de Química e Biotecnologia – IQB. Desde então, minha atuação passou por diferentes áreas da Universidade e foi acompanhada pela assunção de novas responsabilidades.

No IQB, atuei na Secretaria Geral e exerci a função de Secretária Administrativa. Nesse período, além das atividades administrativas da unidade, participei da organização da Expoquímica, promovida pelo curso de graduação em Química do Instituto, e de diferentes comissões eleitorais. Em 2012, fui removida para o Departamento de Administração de Pessoal – DAP, onde trabalhei inicialmente na Coordenadoria de Pagamento e, posteriormente, na Coordenadoria de Benefícios, unidade na qual exerci as funções de Supervisora e Coordenadora.

Minha experiência profissional também se estendeu à operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, à gestão e fiscalização de instrumentos relacionados a projetos, à participação em grupos de trabalho e comissões e à elaboração de materiais de referência para a Universidade. Mais recentemente, participei do desenvolvimento de uma solução tecnológica voltada à gestão de pessoas. Paralelamente às atividades administrativas, mantive uma trajetória de formação continuada e passei a atuar também como instrutora, tutora e palestrante em ações formativas institucionais.

Esse percurso reúne experiências distintas, mas relacionadas entre si: o exercício de responsabilidades administrativas, a busca por soluções para problemas concretos, a participação em iniciativas institucionais e o compartilhamento de conhecimentos adquiridos no trabalho e na formação profissional.



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

As experiências reunidas neste Memorial demonstram a ampliação progressiva do campo de atuação profissional e a aplicação de conhecimentos e competências em atividades que envolveram responsabilidades técnicas, gerenciais e institucionais, além da aplicação de conhecimentos em situações que exigiram análise, articulação e tomada de decisão.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

2008 a 2012 – Instituto de Química e Biotecnologia

*Entrei em exercício na UFAL em **10 de março de 2008**, no cargo de **Assistente em Administração**, sendo lotada no **Instituto de Química e Biotecnologia – IQB**.*

*Na Secretaria Geral do Instituto, desempenhei atividades administrativas relacionadas ao funcionamento da unidade e exerci a função de **Secretária Administrativa**. Também participei da organização da **Expoquímica**, promovida pelo curso de graduação em Química do Instituto, e integrei comissões eleitorais.*

As atividades desenvolvidas nesse primeiro período da carreira proporcionaram contato direto com a rotina administrativa de uma unidade acadêmica, com demandas que envolviam organização de processos institucionais, atendimento, articulação entre diferentes atores e apoio às atividades acadêmicas e institucionais.

2012 a 2014 – Departamento de Administração de Pessoal – Coordenadoria de Pagamento

*Em **26 de junho de 2012**, fui removida para o **Departamento de Administração de Pessoal – DAP**, passando a atuar na **Coordenadoria de Pagamento**, onde permaneci por aproximadamente dois anos.*

*A mudança de unidade ampliou minha experiência para os processos de gestão de pessoas. Passei a lidar com procedimentos nos quais a aplicação das normas e a correta utilização dos sistemas administrativos estavam diretamente relacionadas aos registros funcionais e financeiros dos servidores. Foi também nesse percurso que se consolidou minha experiência com os sistemas utilizados na Administração Pública Federal, posteriormente ampliada para **SIAPE, SIAPEnet, SIGEPE e eSocial**.*

A partir de 2014 – Coordenadoria de Benefícios

*Em meados de **2014**, passei a atuar na **Coordenadoria de Benefícios – CBEN/DAP**. Inicialmente, exerci a função de **Supervisora**, e, posteriormente, a de **Coordenadora**.*



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

A mudança para a Coordenadoria de Benefícios trouxe novas responsabilidades e ampliou o nível de atuação na gestão das rotinas administrativas, exigindo o aprimoramento da liderança e da coordenação das atividades da unidade. O trabalho passou a envolver a organização e distribuição das atividades, a supervisão de processos e equipes, a análise de demandas e o acompanhamento de situações que exigiam encaminhamentos administrativos de maior complexidade. Como Supervisora e, posteriormente, como Coordenadora, passei a atuar também na articulação das atividades da Coordenadoria com as demandas da Direção Geral do Departamento, contribuindo para o suporte às decisões relacionadas aos serviços sob responsabilidade da unidade.

Essa experiência exigiu, ainda, acompanhamento permanente das alterações na legislação e nos sistemas relacionados aos benefícios e aos demais processos de gestão de pessoas, com a necessidade de adequar procedimentos e orientar a atuação da unidade diante das mudanças normativas e operacionais.

Sistemas estruturantes e gestão de pessoas

*Ao longo da atuação no DAP, desenvolvi experiência tecnicamente qualificada na **operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal**, entre eles **SIAPE, SIAPEnet, SIGEPE e eSocial**.*

O trabalho com esses sistemas não se resume ao preenchimento ou registro de informações. É necessário compreender as regras de processamento, relacioná-las às normas vigentes e analisar como determinada informação ou alteração repercute no processo funcional do servidor. A atuação nesse contexto envolve a análise de situações que nem sempre se apresentam de forma padronizada, exigindo interpretação normativa, avaliação das repercussões dos registros e definição dos encaminhamentos administrativos adequados. Essa dinâmica exige atualização permanente, capacidade de análise e familiaridade com os procedimentos de gestão de pessoas adotados pela Administração Pública Federal.

Carta de Serviços ao Cidadão

*Também participei como colaboradora da elaboração da **primeira versão da Carta de Serviços ao Cidadão da UFAL**, publicada em 2016.*

*O **Relatório de Gestão de 2016** registra a publicação da Carta e relaciona a iniciativa à meta de transparência na administração pública e ao atendimento de recomendações anteriores. O documento também destaca a finalidade de informar a comunidade sobre os serviços prestados pela Universidade, formas de acesso, prazos e requisitos para atendimento.*



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

Minha participação ocorreu na elaboração desse material, contribuindo para a organização e disponibilização de informações sobre os serviços oferecidos pela instituição no contexto do Departamento de Administração de Pessoal - DAP.

Projetos, gestão e fiscalização de instrumentos

*Em 2018, passei a integrar a equipe de gestão do **Termo de Execução Descentralizada**, referente ao projeto Plataforma Semântica de Gestão Democrática de Atos Normativos, exercendo a função de apoio administrativo e logístico. Minha atuação esteve relacionada ao acompanhamento das atividades administrativas do projeto, que tinha entre suas metas o mapeamento e gerenciamento de processos de manutenção dos atos normativos, a implantação de plataforma semântica e a elaboração de boas práticas para o desenvolvimento desses atos.*

*Em 2021, atuei como **fiscal técnica de Contrato Administrativo**, celebrado entre a UFAL e a FUNDEPES para prestação de serviços administrativo-financeiros de apoio ao projeto Plataforma +PNE e TC Educa: Integrando Dados Conectados, Inteligência Artificial e Análise de Dados. Nesse caso, a atividade envolveu o acompanhamento da execução contratual de um projeto voltado ao apoio à elaboração e adequação dos Planos Subnacionais de Educação e ao uso de dados para subsidiar processos de avaliação e tomada de decisão.*

Essas experiências acrescentaram à minha atuação o acompanhamento de instrumentos administrativos vinculados a projetos de pesquisa, exigindo atenção às obrigações previstas, à execução das atividades e à relação entre os procedimentos administrativos e os objetivos dos projetos.

Comissões, grupos de trabalho e atividades de fiscalização

*Entre as experiências desenvolvidas ao longo da trajetória profissional, registra-se também a atuação como **certificadora da Rede Nacional de Certificadores – RNC/INEP** em aplicações do **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM**, em diferentes edições (entre 2016 e 2024). A atividade envolveu a verificação e certificação, nos locais de prova, dos procedimentos estabelecidos para a aplicação, com atenção às condições de segurança e regularidade, ao acompanhamento dos procedimentos realizados pela equipe de aplicação e ao registro e comunicação de ocorrências. O objetivo da atuação é garantir a lisura, a transparência e a segurança logística na aplicação de exames nacionais como o Enem.*

*No âmbito da UFAL, ao longo da carreira, participei de diferentes **comissões e grupos de trabalho constituídos institucionalmente**. Entre essas experiências está a participação na **Comissão responsável pela implementação da Política de Virtualização de Processos no âmbito da Universidade Federal de***



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

Alagoas, iniciativa relacionada à migração dos processos administrativos para o meio eletrônico e à modernização das rotinas de tramitação documental da Universidade.

Também coordenei o Grupo de Trabalho para Planejamento, Acompanhamento e Organização das ações relacionadas à compensação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social da União. A atuação ocorreu em um momento de necessidade institucional de enfrentamento do estoque de compensação previdenciária dentro dos prazos estabelecidos. Coube ao grupo organizar e tratar demandas complexas, relacionadas, em sua maioria, a atos de pessoal concedidos há mais de 20 anos, adaptar-se à operacionalização de um novo sistema (SICOMP-RPPU) e acompanhar as ações necessárias ao enfrentamento do estoque, em uma demanda com repercussões administrativas e financeiras para a Universidade e para a União.

Em 2026, passei a integrar o Grupo de Trabalho destinado à implantação do eSocial no âmbito da UFAL. A atividade encontra-se em andamento e está relacionada à preparação da Universidade para os procedimentos decorrentes da implantação do sistema.

Produção técnica e inovação

Entre as experiências mais recentes está minha participação, como uma das autoras, no desenvolvimento do Sistema de Gestão de Efetivos Deslocamentos – SIGED.

A solução foi criada a partir da necessidade de adequação à Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, que estabelece orientações para o pagamento do auxílio-transporte e determina que seu valor seja calculado considerando a quantidade de dias em que houver efetivo deslocamento do servidor entre sua residência e o local de trabalho. Nesse contexto, e considerando também a utilização dos módulos SIGEPE-Benefícios e SIGEPE-Ocorrências, que passaram a realizar automações relacionadas ao processamento do auxílio-transporte, foi desenvolvida uma solução para organizar e registrar os dias de efetivo deslocamento dos servidores, fornecendo as informações necessárias ao processamento no SIGEPE.

O sistema busca reduzir a necessidade de abertura e processamento manual de demandas individuais, além de contribuir para a organização e o controle das informações utilizadas no processamento do auxílio-transporte. O SIGED foi registrado no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI e encontra-se em fase de testes e preparação para divulgação e implementação institucional. Entre os impactos que se pretende mitigar estão o retrabalho, os ajustes manuais, a necessidade de formalização de processos de devolução ao erário e situações que possam gerar indícios de irregularidade em auditorias.



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

Formação continuada e difusão de conhecimentos

A formação continuada acompanha minha trajetória profissional. Os cursos e demais atividades de capacitação realizados ao longo dos anos estiveram relacionados tanto ao desenvolvimento de competências profissionais quanto às necessidades encontradas no exercício das atividades na Universidade.

*Em diferentes momentos, passei também a compartilhar conhecimentos com outros servidores, atuando como **instrutora, tutora e palestrante** em ações formativas institucionais. Entre essas experiências estão atividades vinculadas ao **Programa de Inserção do Novo Servidor – PINS**, ao **Programa de Formação Continuada em Docência do Ensino Superior – PROFORD** e a ações de capacitação relacionadas a sistemas e procedimentos de gestão de pessoas, como o SIGRH.*

A experiência de ensinar e compartilhar conhecimentos acrescentou outra dimensão à minha atuação profissional: além de aprender com as demandas do trabalho, passei a contribuir para a formação de outras pessoas e para a disseminação desses conhecimentos no ambiente institucional.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 2 – Coordenação ou presidência em comissões, grupos de trabalho e bancas.

Atividade desenvolvida: Coordenei o **Grupo de Trabalho para Planejamento, Acompanhamento e Organização das ações relacionadas à compensação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social da União**, no âmbito da UFAL, instituído para atendimento às demandas previstas no Ofício SEI nº 123/2025/MGI e no Ofício Circular nº 3/2025/DGP-INSS.

Resultados alcançados: Enfrentamento e regularização do estoque de compensação previdenciária, contribuindo para o cumprimento das determinações e dos prazos estabelecidos, a preservação dos valores devidos e o fortalecimento da accountability institucional, mediante o tratamento e acompanhamento das demandas, com reconhecimento formal da atuação dos integrantes do Grupo de Trabalho.

Documentos comprobatórios: Portaria DAP nº 822/2025; Despacho nº 193/2026 – Gabinete do Reitor (23065.004213/2025-18).



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

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

Atividade desenvolvida: Integrei **Comissões Eleitorais do Instituto de Química e Biotecnologia – IQB/UFAL**, atuando nos processos de escolha dos dirigentes da unidade para o quadriênio 2010–2014, dos membros docentes dos Colegiados dos cursos de Licenciatura e Bacharelado em Química e Biotecnologia (biênio 2011-2013) e do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Química e Biotecnologia (2011).

Resultados alcançados: Contribuição para a realização dos processos eleitorais e para a composição das instâncias de gestão acadêmica, fortalecendo a participação e a gestão democrática institucional.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 01/2009/IQB/UFAL e Documentos de designação dos processos eleitorais do IQB/UFAL.

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

Atividade desenvolvida: Integrei, como membro, a **Comissão responsável pela implementação da Política de Virtualização de Processos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas**, instituída pela Portaria nº 99, de 20 de dezembro de 2022.

Resultados alcançados: Contribuição para a implementação do processo eletrônico na UFAL, promovendo maior celeridade, transparência, segurança e economicidade na tramitação dos processos administrativos, em consonância com as exigências de modernização e controle da Administração Pública.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 99, de 20 de dezembro de 2022; matéria institucional da UFAL sobre a implementação integral do processo eletrônico (<https://noticias.ufal.br/servidor/noticias/2023/1/a-partir-de-fevereiro-ufal-so-vai-tramitar-processos-de-forma-eletronica>).

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

Atividade desenvolvida: Integrei, como membro, o **Grupo de Trabalho responsável pela implantação do eSocial** no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, instituído pela Portaria GR nº 620/2026 – DG/DAP.

Resultados alcançados: Contribuição para as ações de implantação e adequação da UFAL às exigências do eSocial, especialmente quanto à organização e regularização das informações trabalhistas e previdenciárias.

Documentos comprobatórios: Portaria GR nº 620/2026 – DG/DAP; Portaria GR nº 633/2026 – DG/DAP.

Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.



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

Atividade desenvolvida: *Atuei como certificadora da Rede Nacional de Certificadores – RNC do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, em aplicações do ENEM Regular, nos anos de 2016, 2017, 2023 e 2024, e do ENEM Digital, em 2022. Como certificadora, atuei na fiscalização dos procedimentos de aplicação, acompanhando a segurança e a regularidade dos processos no local de prova, incluindo a verificação de procedimentos logísticos, o acompanhamento da equipe de aplicação e o registro de ocorrências.*

Resultados alcançados: *Contribuição para a segurança, regularidade e integridade dos procedimentos de aplicação do ENEM, mediante verificação e fiscalização dos procedimentos realizados nos locais de prova.*

Documentos comprobatórios: *Declarações de histórico de atuação na Rede Nacional de Certificadores – RNC/INEP referentes aos anos de 2016, 2017, 2022, 2023 e 2024.*

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

Item 6 – Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

Atividade desenvolvida: Participei, como colaboradora, da elaboração da primeira versão da Carta de Serviços ao Cidadão da Universidade Federal de Alagoas, contribuindo para a organização e disponibilização de informações sobre os serviços oferecidos pela instituição à comunidade.

Resultados alcançados: Contribuição para a sistematização e divulgação dos serviços institucionais, ampliando o acesso da comunidade às informações sobre os serviços prestados pela UFAL e fortalecendo a transparência e o controle social.

Documentos comprobatórios: Carta de Serviços ao Cidadão – primeira versão, com registro da minha participação como colaboradora; reportagem institucional da UFAL sobre o lançamento da Carta de Serviços ao Cidadão, publicada em maio de 2016 (<https://noticias.ufal.br/ufal/noticias/2016/5/ufal-disponibiliza-a-comunidade-carta-de-servico-ao-cidadao#pid=4>). Implantação publicizada no relatório de gestão de 2016 (<https://ufal.br/transparencia/relatorios/gestao/2016>)

Item 9 – Participação em programas de formação continuada e aperfeiçoamento

Atividade desenvolvida: *Realizei cursos de formação continuada e aperfeiçoamento ao longo da trajetória na UFAL, abrangendo legislação e gestão de pessoas, sistemas estruturantes da Administração Pública,*



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

processamento de dados, ferramentas de apoio às atividades administrativas, previdência, eSocial, gestão do tempo, tecnologias educacionais e capacitação para atuação em processos institucionais.

*As formações em **Lei nº 8.112/1990, SIAPE Folha, Extrator de Dados e DW e Reforma da Previdência aplicada aos sistemas SIAPE e SIAPECad** contribuíram diretamente para o desenvolvimento das atividades exercidas na área de gestão de pessoas, especialmente nas rotinas relacionadas a pagamento, benefícios, aposentadorias e demais processos funcionais. A capacitação em **Softwares de Escritórios, Excel e ferramentas de dados** ampliou os recursos utilizados na organização, tratamento e análise de informações administrativas.*

*As formações posteriores, incluindo **Gestão do Tempo e Produtividade, eSocial, Aprendizagem Significativa e Tecnologias Digitais e capacitação para certificadores do ENEM**, acompanharam novas demandas assumidas ao longo da trajetória profissional e contribuíram para a atualização de conhecimentos necessários ao exercício das atividades administrativas, à participação em ações institucionais e ao compartilhamento de conhecimentos.*

Resultados alcançados: *Aperfeiçoamento contínuo de competências técnicas e administrativas, com aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de gestão de pessoas, processamento e análise de informações, utilização de sistemas institucionais, organização de processos e atendimento às demandas da Universidade. As formações também contribuíram para a atualização diante de mudanças normativas e tecnológicas e para o desempenho de responsabilidades que envolveram **planejamento, organização, comunicação, liderança e compartilhamento de conhecimentos**.*

Documentos comprobatórios: *Certificados de conclusão e participação emitidos pelas instituições responsáveis pelas formações, incluindo PROGEP/UFAL, Escola de Administração Fazendária – ESAF, Inova Consultoria Cursos e Eventos Ltda., Escola Nacional de Administração Pública – ENAP/Escola Virtual.Gov, Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda., Zetta Conhecimento Desenvolvimento Profissional Ltda., ESAPH – Cursos e Consultoria Ltda. e demais instituições constantes dos certificados anexados.*

Item 11 – Participação em eventos, fóruns, oficinas e congressos.

Atividade desenvolvida: *Participei de eventos e atividades de interesse institucional, incluindo a participação na organização da Expoquímica 2009, promovida pelo Curso de Graduação em Química do Instituto de Química e Biotecnologia da UFAL, e a Oficina de Empreendedorismo – Rede Alagoana de Incubadoras de Empresas, promovida pela UFAL.*

Resultados alcançados: *Contribuição para a organização e realização de atividades acadêmicas e para a ampliação de conhecimentos relacionados ao empreendedorismo e à inovação.*



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

Documentos comprobatórios: Certificados de participação e organização emitidos pela Universidade Federal de Alagoas/Instituto de Química e Biotecnologia e PROPEP/UFAL.

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

Item 1 – Atuação qualificada em sistemas estruturantes da administração pública (operação, implantação, suporte).

Atividade desenvolvida: Atuei de forma tecnicamente qualificada na operação dos sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal SIAPE, SIGEPE, SIAPEnet e eSocial, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

Resultados alcançados: Contribuição para a execução, manutenção e continuidade dos processos de gestão de pessoas da UFAL, em conformidade com as normas e diretrizes da Administração Pública Federal.

Documentos comprobatórios: Certidão nº 892/2026 – DG/DAP, de 10 de agosto de 2026.

Item 3 – Gestão ou fiscalização de contratos, convênios, acordos ou instrumentos correlatos.

Atividade desenvolvida: Atuei na **gestão do Termo de Execução Descentralizada (TED)**, referente ao projeto de pesquisa Plataforma Semântica de Gestão Democrática de Atos Normativos, na função de Apoio Administrativo e Logístico da equipe de gestão.

Resultados alcançados: Contribuição para a execução administrativa e logística de projeto voltado ao mapeamento e gerenciamento de processos de manutenção de atos normativos, à implantação de plataforma semântica e democrática e à disseminação de boas práticas para o desenvolvimento de atos normativos.

Documento comprobatório: Portaria nº 110, de 24 de setembro de 2018 – PROGINST/UFAL.

Item 3 – Gestão ou fiscalização de contratos, convênios, acordos ou instrumentos correlatos.

Atividade desenvolvida: Atuei como **fiscal técnica de Contrato Administrativo**, celebrado entre a UFAL e a FUNDEPES para prestação de serviços administrativo-financeiros de apoio ao projeto de pesquisa Plataforma +PNE e TC Educa: Integrando Dados Conectados, Inteligência Artificial e Análise de Dados.

Resultados alcançados: Contribuição para o acompanhamento da execução contratual de projeto voltado ao apoio à elaboração e adequação dos Planos Subnacionais de Educação e ao uso de dados para subsidiar processos de avaliação e tomada de decisão.

Documento comprobatório: Portaria nº 72, de 06 de outubro de 2021 – PROGINST/UFAL.



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

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

Item 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.

Atividade desenvolvida: Exerci a função de Coordenadora da Coordenadoria de Benefícios – CBEN/DAP, código FG-01, no período de 22/01/2016 a 01/08/2026, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

Resultados alcançados: Aprimoramento da gestão de processos e equipes, contribuindo para a organização das rotinas, a tomada de decisões e a continuidade eficiente dos serviços da unidade.

Documentos comprobatórios: Declaração de Cargos e Funções; Portaria nº 111, de 27 de janeiro de 2016 – PROGEP/UFAL, que registra a designação para a função; e Portaria nº 364, de 12 de agosto de 2026, que registra a dispensa, com efeitos a partir de 01/08/2026.

Item 4 – Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.

Atividade desenvolvida: Exerci funções gratificadas no âmbito da UFAL, como Secretária Administrativa do Instituto de Química e Biotecnologia – IQB, código FG-07, de 08/04/2008 a 25/06/2012, e como Supervisora da Coordenadoria de Benefícios – CBEN/DAP, código FG-03, de 02/07/2014 a 21/01/2016.

Resultados alcançados: Desenvolvimento de competências de organização, supervisão e liderança, contribuindo para a condução eficiente das rotinas e atividades administrativas.

Documentos comprobatórios: Declaração de Cargos e Funções; Portaria nº 294, de 22 de abril de 2008, de designação para a função de Secretária Administrativa do IQB – FG-07 e Portaria nº 354, de 25 de junho de 2012, que registra a dispensa da função de Secretária Administrativa do IQB; Portaria nº 582, de 28 de julho de 2014, de designação para a função de Supervisora da CBEN/DAP – FG-03 e Portaria nº 110, de 27 de janeiro de 2016 – PROGEP/UFAL, que registra a dispensa da função de Supervisora da CBEN/DAP.

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

Item 2 - Protótipos, depósitos/registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção.

Atividade desenvolvida: Participei, como autora, do desenvolvimento do Sistema de Gestão de Efetivos Deslocamentos – SIGED, criado para atender às exigências da Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, mediante o registro dos dias de efetivo deslocamento dos servidores, necessários ao adequado processamento e aos acertos financeiros relativos ao auxílio-transporte no SIAPE.



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

Resultados alcançados: Desenvolvimento e registro de solução tecnológica voltada à automatização do registro dos efetivos deslocamentos e à racionalização das atividades administrativas relacionadas ao processamento do auxílio-transporte, com potencial para mitigar retrabalho, ajustes manuais, a necessidade de formalização de processos de devolução ao erário e indícios de irregularidades identificados em auditorias. A solução encontra-se em fase de testes e preparação para divulgação e implementação institucional.

Documentos comprobatórios: Certificado de Registro de Programa de Computador expedido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, Processo nº BR512026004705-6, referente ao Sistema de Gestão de Efetivos Deslocamentos – SIGED, no qual a UFAL figura como titular e Zayra Barboza Ferreira consta entre as autoras.

Item 14 - Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador).

Atividade desenvolvida: Participei da coordenação e apoio à realização de ações de formação institucional promovidas pela UFAL, incluindo o Treinamento do Módulo de Auxílios e Inclusão de Dependentes do SIGRH e cursos de formação continuada promovidos pela PROGEP e pelo Programa de Formação Continuada em Docência do Ensino Superior – PROFORD.

Resultados alcançados: Contribuição para a difusão de conhecimentos e para a formação e atualização de servidores da UFAL em temas de interesse institucional.

Documentos comprobatórios: Certificados de atuação na coordenação das ações formativas, emitidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho e pelas unidades responsáveis pelos programas.

Item 15 - Instrutor/tutor/palestrante/autor de conteúdo/orientador em ação formativa estruturada.

Atividade desenvolvida: Atuei como instrutora, tutora e palestrante em ações formativas institucionais da UFAL, incluindo treinamentos do SIGRH, o Programa de Inserção do Novo Servidor – PINS e cursos do Programa de Formação Continuada em Docência do Ensino Superior – PROFORD. As atividades envolveram a formação de servidores em temas relacionados à gestão de benefícios, sistemas institucionais e práticas de formação docente.

Resultados alcançados: Difusão de conhecimentos técnicos e institucionais, contribuindo para a capacitação de servidores, a disseminação de procedimentos de gestão de pessoas e o apoio à formação docente.



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

Documentos comprobatórios: *Certificados de atuação emitidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL e pelo Programa de Formação Continuada em Docência do Ensino Superior – PROFORD/UFAL.*

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo da minha trajetória na UFAL, a assunção progressiva de novas funções e responsabilidades ampliou o campo de conhecimentos aplicados ao trabalho. A experiência acumulada na gestão de pessoas, na operação de sistemas, na coordenação de atividades, no acompanhamento de instrumentos administrativos, na participação em grupos de trabalho, na fiscalização de procedimentos e na formação de servidores permitiu desenvolver competências que foram aplicadas em diferentes contextos da administração universitária.

O exercício das funções de Secretária Administrativa, Supervisora e Coordenadora contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à organização do trabalho, ao acompanhamento de processos, à gestão de demandas e à liderança de equipes. Na Coordenadoria de Benefícios, a atuação envolveu a organização e distribuição de atividades, a análise de demandas, o acompanhamento de processos e a articulação das atividades da unidade com as demandas da Direção Geral do Departamento. Essas responsabilidades exigiram capacidade de priorização, tomada de decisão e adaptação diante de situações que nem sempre se apresentavam de forma padronizada.

A atuação como certificadora da Rede Nacional de Certificadores – RNC/INEP acrescentou conhecimentos relacionados ao controle de conformidade e à fiscalização de procedimentos. A verificação das condições de aplicação do ENEM, a observância de protocolos, o acompanhamento da equipe de aplicação e o registro formal de ocorrências exigiram atenção a requisitos de segurança, regularidade, padronização e isonomia. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento da capacidade de analisar procedimentos, identificar situações de não conformidade e atuar de acordo com critérios previamente estabelecidos.

No trabalho com SIAPE, SIAPEnet, SIGEPE e eSocial, desenvolvi conhecimentos que ultrapassam a utilização operacional dos sistemas. A atuação exige compreender a legislação aplicável, interpretar regras de processamento, identificar inconsistências e relacionar os registros realizados nos sistemas às situações funcionais concretas. As alterações normativas e as mudanças nos próprios sistemas também exigem atualização contínua e capacidade de adaptação. Esse conhecimento tem aplicação direta nos processos de gestão de pessoas e contribui para a continuidade e a regularidade dos serviços prestados pela Universidade.

A gestão e a fiscalização de instrumentos relacionados a projetos acrescentaram conhecimentos relacionados ao acompanhamento da execução administrativa e à observância das responsabilidades



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

previstas. Na atuação junto ao Termo de Execução Descentralizada e como fiscal técnica de contrato, foi necessário acompanhar a execução dos instrumentos, verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas e observar os procedimentos administrativos pertinentes. Essa atuação se relaciona a princípios de governança e accountability, na medida em que envolve acompanhamento da execução, organização das informações, observância das responsabilidades atribuídas e maior segurança nos procedimentos administrativos.

A participação em grupos de trabalho e comissões ampliou esse repertório por exigir articulação com diferentes áreas e compreensão de processos que ultrapassam as rotinas de uma única unidade. Na virtualização de processos, na compensação previdenciária e, mais recentemente, na implantação do eSocial, foi necessário compreender diferentes etapas dos processos, dialogar com as áreas envolvidas e contribuir para a construção de encaminhamentos institucionais.

Na compensação previdenciária, a coordenação do grupo ocorreu diante da necessidade institucional de enfrentar um estoque dentro dos prazos estabelecidos. A atividade envolveu o tratamento de demandas complexas, em sua maioria relacionadas a atos de pessoal concedidos há mais de 20 anos, a operacionalização de um novo sistema e o acompanhamento das ações necessárias ao enfrentamento do estoque. Essa experiência exigiu planejamento, organização, análise, liderança e articulação entre os envolvidos, em uma demanda com repercussões administrativas e financeiras para a Universidade e para a União.

O desenvolvimento do Sistema de Gestão de Efetivos Deslocamentos – SIGED representa outra dimensão dessa trajetória: a aplicação de conhecimentos técnicos, normativos e administrativos na construção de uma solução para uma necessidade concreta da gestão de pessoas. A partir da necessidade de adequação à Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, participei, como autora, do desenvolvimento de uma solução destinada a organizar o registro dos efetivos deslocamentos e fornecer informações necessárias ao processamento do auxílio-transporte. O sistema encontra-se em fase de testes e preparação para implementação institucional, de modo que os benefícios decorrentes de sua utilização ainda constituem perspectivas. O registro do programa junto ao INPI, contudo, formaliza a solução desenvolvida e a autoria correspondente. A experiência evidencia a capacidade de analisar uma necessidade administrativa, relacioná-la às exigências normativas e participar da construção de uma solução tecnológica.

A participação na elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão também evidencia a aplicação de conhecimentos administrativos em uma iniciativa voltada à transparência e ao acesso à informação. A organização e sistematização de informações sobre os serviços oferecidos pela Universidade contribuíram para disponibilizar ao público informações sobre formas de acesso, prazos e requisitos de atendimento. A



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

iniciativa, publicada em 2016 e registrada no Relatório de Gestão daquele ano, demonstra a utilização de conhecimentos administrativos na produção de material de referência destinado à comunidade.

A formação continuada acompanhou esse processo de ampliação de conhecimentos. As capacitações realizadas ao longo da carreira permitiram atualizar conhecimentos relacionados à legislação, gestão de pessoas, sistemas, ferramentas administrativas e outras demandas encontradas no exercício profissional. A relação entre formação e trabalho não ocorreu apenas no plano teórico: os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desenvolvidas na Universidade, especialmente nos processos de gestão de pessoas, utilização de sistemas, organização de informações e adaptação a mudanças normativas e tecnológicas.

Esse processo de aprendizagem também se desdobrou no compartilhamento de conhecimentos. As experiências como instrutora, tutora e palestrante em ações de formação institucional permitiram transformar conhecimentos adquiridos no exercício profissional em conteúdos compartilhados com outros servidores. Essas atividades evidenciam competências de planejamento, organização, comunicação, liderança e transmissão de conhecimentos, contribuindo para a formação continuada de servidores e para o aprimoramento das práticas administrativas e acadêmicas da instituição.

Consideradas em conjunto, essas experiências evidenciam competências desenvolvidas e aplicadas em diferentes situações profissionais. Planejamento, organização, análise, comunicação, liderança, articulação institucional e compartilhamento de conhecimentos estiveram presentes na condução de atividades e equipes, no acompanhamento de processos, na fiscalização, na participação em grupos de trabalho, na construção de soluções e nas ações de formação. A diversidade dessas situações também exigiu capacidade de adaptação e aplicação dos conhecimentos diante de demandas que não se apresentavam de forma padronizada.

Os resultados dessa trajetória se expressam na qualificação dos processos de gestão de pessoas, no acompanhamento de projetos e instrumentos administrativos, na participação em iniciativas de modernização, na produção de materiais de referência, no desenvolvimento de solução tecnológica e na formação de servidores. Mais do que a quantidade de atividades realizadas, considero relevante a capacidade de utilizar os conhecimentos construídos ao longo da carreira em situações concretas de trabalho. A trajetória evidencia, assim, a ampliação das competências profissionais e sua aplicação em diferentes contextos da Administração Pública, com contribuições para a organização dos processos de trabalho e para a qualificação dos serviços prestados pela Universidade.



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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências reunidas neste Memorial refletem mais de dezoito anos de atuação na Universidade Federal de Alagoas, período em que os conhecimentos construídos no exercício do cargo foram ampliados e aplicados em diferentes contextos da administração universitária.

A atuação em gestão de pessoas, sistemas estruturantes, funções gratificadas, projetos, fiscalização, grupos de trabalho, iniciativas de modernização, produção técnica e formação de servidores demonstra a ampliação das responsabilidades assumidas e a capacidade de aplicar conhecimentos diante de diferentes demandas institucionais.

Esse percurso evidencia competências desenvolvidas pela experiência prática e pela formação continuada, com contribuições para a organização dos processos de trabalho, a qualificação dos serviços prestados, a modernização de procedimentos e o compartilhamento de conhecimentos no âmbito da Universidade.

Os documentos apresentados junto a este Memorial dão suporte às experiências relatadas e permitem sua análise no âmbito do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – 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.

_____, ____/____/____

Local

data

Assinatura



Emitido em 25/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - CBEN (11.00.43.41.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/08/2026 18:13)

ZAYRA BARBOZA FERREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###121#3

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **25/08/2026** e o código de verificação: **ade4214d4a**