



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: CAMILA MAYARA BARBOSA SANTOS

SIAPE: 2041446

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: 14

Unidade de Lotação: Campus Arapiraca - Sede

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-TAE V- Pós-graduação equivalente a Mestrado

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo é apresentado por **CAMILA MAYARA BARBOSA SANTOS**, SIAPE nº **2041446**, ocupante do cargo de **Assistente em Administração** da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, com a finalidade de subsidiar o requerimento de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível RSC-TAE V.**

O documento tem por objetivo sistematizar e contextualizar a trajetória profissional da requerente, evidenciando os conhecimentos, habilidades, competências e experiências desenvolvidos no exercício de suas atribuições e nas atividades institucionais desempenhadas ao longo de sua carreira.

A trajetória funcional de uma servidora técnico-administrativa em educação compreende não apenas a execução das atribuições ordinárias inerentes ao cargo, mas também a construção progressiva de conhecimentos práticos, domínio de procedimentos administrativos, capacidade de análise e organização, articulação institucional, utilização de sistemas e ferramentas de gestão, resolução de demandas, atendimento ao público e contribuição para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Nesse contexto, o presente Memorial busca demonstrar, de maneira objetiva e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

tecnicamente fundamentada, a relação entre as experiências profissionais acumuladas pela requerente e os saberes e competências necessários ao desempenho qualificado das atividades administrativas no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

As informações aqui apresentadas deverão ser analisadas em conjunto com o Formulário de Requerimento de RSC-PCCTAE e com a respectiva documentação comprobatória anexada ao processo, observada a correspondência entre cada atividade declarada, o respectivo critério específico e o documento que comprova sua realização.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas teve início em **2013**, ocasião em que passei a exercer o cargo de Assistente em Administração, desenvolvendo atividades vinculadas à área administrativa e contribuindo para o funcionamento das estruturas organizacionais da Universidade.

Ao longo de minha permanência na instituição, exerci minhas atividades na **Gerência de Assistência Estudantil**, desde o ser primeiro dia exercício até os dias atuais.

No setor, as principais atividades desenvolvidas foram/são voltadas aos processos de pagamento das bolsas estudantis gerenciadas pela Pró-Reitoria Estudantil, como gerenciamento de dados, processamento e acompanhamento de folhas de pagamento e orientações à comunidade acadêmica. São também desenvolvidas atividades de atendimento ao público de estudantes e professores acerca dos programas desenvolvidos pelo setor, com as informações e orientações pertinentes.

Ademais, atuei como Gerente/Coordenadora Substituta do setor durante o período de licença maternidade da então gerente titular. Na oportunidade pude desempenhar atividades de gestão de atividades e competências, assim como a própria gestão humana dos servidores que compunham o quadro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Em minha atuação como Assistente em Administração, além das atribuições cotidianas já citadas, promovi disseminação de informação através de manuais e apresentações orientativas acerca dos direitos e deveres do corpo de alunos abarcados pela assistência estudantil.

Por fim, atuei como membro de comissão em Processos Administrativos Disciplinares – Discentes. Na ocasião foram pertinentes os conhecimentos jurídicos os quais possuem pela formação em Bacharel em Direito e os obtidos em cursos na área de Direito Público.

A experiência acumulada no exercício dessas atividades me proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, planejamento e execução de tarefas, análise documental, observância das normas institucionais, cumprimento de prazos, comunicação profissional, atendimento das demandas dos usuários e articulação com diferentes setores da Universidade.

Durante minha trajetória funcional, também assumi responsabilidades e participei de atividades que extrapolaram a execução meramente mecânica das atribuições do cargo, contribuindo para a continuidade e o aprimoramento das atividades institucionais, especialmente por meio de gerenciamento de setor, apresentações ao público discente em eventos, produção de manuais para esquematização de informações que facilitam a compreensão do público acadêmico, participação em comissões institucionais e de processo administrativo disciplinar, entre outros.

A experiência profissional adquirida possibilitou, assim, a consolidação de conhecimentos técnicos e administrativos aplicados diretamente à realidade institucional, bem como o desenvolvimento da minha capacidade de adaptação diante de diferentes demandas, setores, procedimentos e instrumentos de gestão.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO



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.3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Participação em comissões de avaliação de desempenho bem como avaliações de estágio probatório de servidores, perfazendo o número de **11 (onze) participações em comissões** dessa natureza. As atuações pode ser comprovadas a partir das seguintes Portarias:

- OFÍCIO Nº 24/2023/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho da servidora Ana Valéria Santos da Silva
- OFÍCIO Nº 30/2023/GAE/Gerência – Comissão de Avaliação de Desempenho da servidora Marla de Cerqueira Alves, SIAPE Nº 1101466
- OFÍCIO Nº 001/2024/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho da servidora Vanessa Costa Santos, SIAPE Nº 2184958
- OFÍCIO Nº 003/2024/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho da servidora Maria de Lourdes Ribeiro da Silva , SIAPE Nº 2015619
- OFÍCIO Nº 009/2024/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor Marcos Rodrigo Laranjeiras Gama, SIAPE Nº 1940614
- OFÍCIO Nº 013/2024/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho da servidora DEUSDETE FERREIRA DOS SANTOS , SIAPE Nº 3219868
- OFÍCIO Nº 020/2024/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho da servidora Lays Caiçara de Medeiros Balbino, SIAPE Nº 1996043
- PORTARIA Nº 28/2024, DE 23 DE JULHO DE 2024 - DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS DE ARAPIRACA- 3ª Avaliação do Estágio Probatório da servidora Técnica em assuntos Educacionais DEUSDETE FERREIRA DOS SANTOS, Processo Nº 23065.014785/2024-24.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- OFÍCIO Nº 32/2025/CA/Direção Geral/UFAL - Designação da equipe de trabalho para avaliação da Chefia Imediata da servidora LAURA PRISCILA ALMEIDA SANTOS
- OFÍCIO Nº 05/2026/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho da servidora DEUSDETE FERREIRA DOS SANTOS , SIAPE Nº 3219868
- OFÍCIO Nº 06/2026/GAE/Gerência - Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor ELES CALHEIROS MARQUES JUNIOR, SIAPE Nº 1547579

Item I.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.

Participação como Membro de Equipe de apuração de materialidade e responsabilidade em Processo Administrativo Disciplinar – Discente. Foram um total de **2 (dois) PADs**, nos quais houve minha atuação como Presidente da Comissão e em outro como Vogal:

- PORTARIA Nº 11/2024, DE 13 DE MARÇO DE 2024 – PAD nº 23065.002378/2024-74
- PORTARIA Nº 27/2023, DE 11 DE ABRIL DE 2021 - PAD nº 23065.005308/2023-97

Os respectivos PADs foram devidamente instruídos e finalizados. Os relatórios das comissões foram devidamente emitidos, concluindo as funções para as quais foram designadas.

Para fins de comprovação, foram anexadas as PORTARIAS de designação mencionadas.

Item I.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)**

Atuação na FISCALIZAÇÃO de **3 (três) exames** em processos seletivos pela banca COPEVE sendo eles:

- Atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Coordenador, no processo seletivo Prefeitura Municipal de Igaci - 2014 (Fase 1), no ano de 2014
- Atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal, no processo seletivo Espec. Direitos Humanos e Diversidade - 2014.2 (Fase 1), no ano de 2014
- Atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Chefe De Sala, no processo seletivo Concurso Público p/ Téc Administrativo - UFAL 2016 (Fase 1), no ano de 2016.

O desempenho das atividades estão comprovadas através de CERTIDÕES emitidas pela COPEVE.

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

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

Atuação na produção material de Manual produzido pela Pró-Reitoria Estudantil-PROEST, no qual foram detalhados procedimentos e fornecidas informações acerca dos Processos de Pagamento das Bolsas fornecidas pelo respectivo órgão.

A minha atuação foi direta na elaboração do conteúdo do manual, que propiciou a esquematização das informações pertinentes e esclarecimento das possíveis dúvidas dos bolsistas.

No manual há identificação da equipe responsável pela elaboração, na qual consta meu nome, e pode ser acessado no link abaixo:



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

<https://ufal.br/estudante/assistencia-estudantil/manual-de-pagamentos-proest-marco-2025.pdf/view>

Além do link, segue anexo o próprio manual.

Item II.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).

Realização de **3 (três) cursos de capacitação** visando o desenvolvimento de competências, sendo eles os seguintes:

- Escola Nacional de Administração Pública - Mulheres no Mundo do trabalho (Turma JAN/2025), com carga-horária de 30 horas, início em 08/01/2025, término em 10/01/2025.
- Escola Nacional de Administração Pública- Caminhos para a Sustentabilidade: ESG e Políticas Públicas (Turma JAN/2025), com carga-horária de 30 horas, início em 09/01/2025, término em 12/01/2025.
- Instituto Legistivo Brasileiro - curso INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO - TURMA 1 , com carga horária de 40 horas, realizado no período de 28 de junho a 21 de agosto de 2024.

Considerando os temas tratados nos cursos, verifica-se a pertinência com as atividades desenvolvidas na instituição, uma vez que assuntos como sustentabilidade, políticas públicas e a mulher no trabalho estão intrinsecamente ligados à Assistência Estudantil.

Ademais, o conhecimento sobre orçamento público contribui diretamente com as minhas atividades desenvolvidas no setor, tais como produção de folhas de pagamento de bolsista, que lida com a área financeira da universidade.

Para fins de comprovação, seguem CERTIFICADOS de conclusão dos cursos.

Item II.11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Participação do XXI Encontro Norte-Nordeste do Fórum Nacional do Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis, ocorrido em Maceió, em 2 a 4 de outubro de 2024, com carga horária de 30 horas.

Tal evento teve participação direta da Pró-reitoria Estudantil na sua organização e desenvolvimento. Os temas abordados abarcaram questões atuais enfrentadas pelo setor de gerência estudantil e as oficinas propiciaram a troca de experiências que em muito agregaram nas minhas atividades desempenhadas na universidade, visto que lido diretamente com o público sócio vulnerável e o fórum teve esse assunto como foco.

Para fins de comprovação, segue CERTIFICADO de participação.

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

Item IV.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.

No exercício de minhas atividades funcionais, fui designada e assumi responsabilidades relacionadas à gestão de setor, ao ter desempenhado exercício em FUNÇÃO DE GERÊNCIA do Setor de Assistência Estudantil -GAE Arapiraca, em substituição da gerente titular durante sua licença maternidade, no período correspondente a 29 de julho a 16 de outubro de 2022 e 30 de outubro a 25 de novembro de 2022 e 26 de novembro de 2022 a 24 de janeiro de 2023.

A atuação demandou conhecimentos específicos, responsabilidade funcional, capacidade de organização e acompanhamento de procedimentos, bem como observância dos princípios e normas que orientam a Administração Pública.

Saliente-se que as atribuições e competências desempenhadas não constituíam nem constituem atividade habitual do cargo de Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

As portarias que homologaram os atos na função de gestão foram as seguintes:

- PORTARIA DAP Nº 168 / 2023 - CCAF (11.00.43.41.06)
- PORTARIA DAP Nº 331 / 2023 - CCAF (11.00.43.41.06)

Em que pese, a priori, a função de gerência constitua atividade de função gratificada do Requisito V, o fato de ela ter sido desempenhada por período correspondente à licença maternidade da gerente substituída (120 dias + 60 dias), portanto inferior a 6 meses, impossibilita sua utilização no citado requisito. Entretanto, é possível sua classificação de forma subsidiária no presente item IV.7, tendo em vista ser pontuada a designação, sendo irrelevante o prazo superior a 6 meses.

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

Item VI.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.

O nível de escolaridade exigido para o cargo de Assistente em Administração é de ENSINO MÉDIO COMPLETO.

Para fins de RSC, está sendo apresentado Certificado de Conclusão de Curso de GRADUAÇÃO em Direito, sendo este, portanto, nível de formação superior ao exigido para ingresso no cargo. O curso de Bacharelado em Direito contribui diretamente com a atuação na instituição, especialmente no que tange ao conhecimento sobre Direito Público, com foco em Direito Administrativo, Constitucional e Orçamentário.

A formação contribui com a sistematização, produção, compartilhamento e aplicação de conhecimentos, contribuindo para a disseminação de práticas e experiências relevantes ao ambiente institucional.

O conhecimento adquirido por mim através da graduação foi aplicado em minhas atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

rotineiras do setor, principalmente na aplicação dos princípios do direito público e especialmente em atuações ligadas processamento de folhas de pagamento, que demandam conhecimento sobre Direito Administrativo, Constitucional e orçamento público. Além disso, o conhecimento jurídico prévio em muito ajuda na condução de Processos Administrativos gerais e disciplinares, pois demandam a devida interpretação a aplicação da lei que rege os atos, favorecendo a qualificação das atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade.

Saliente-se que, atualmente, está em utilização o título de PÓS-GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO para fins Incentivo à Qualificação.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A minha trajetória profissional evidencia a construção progressiva de um conjunto de saberes e competências diretamente relacionados ao exercício qualificado das atividades técnico-administrativas no serviço público federal.

Ao longo de minha atuação na Universidade Federal de Alagoas, a experiência profissional proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização e planejamento do trabalho, análise e tratamento de informações, gestão documental, utilização de sistemas administrativos, atendimento às demandas institucionais, comunicação profissional, observância da legislação e das normas internas, resolução de problemas, cumprimento de prazos e articulação entre diferentes unidades administrativas.

Esses conhecimentos não se limitam ao domínio formal de procedimentos, mas resultam da experiência prática acumulada em situações concretas de trabalho, exigindo minha capacidade de interpretação, julgamento, adaptação, responsabilidade e tomada de decisão compatível com as necessidades da Administração Pública.

A experiência acumulada também contribui para a compreensão sistêmica dos processos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

institucionais, permitindo identificar relações entre diferentes etapas administrativas, antecipar necessidades, reduzir inconsistências, orientar a execução de procedimentos e colaborar para a continuidade e melhoria dos serviços.

No exercício do cargo de Assistente em Administração, desenvolvi, ainda, competências relacionadas à responsabilidade funcional, à ética profissional, ao trabalho colaborativo e à prestação de serviços orientada pelo interesse público.

Tais competências possuíram impacto direto na qualidade do serviço prestado pela Universidade, uma vez que a eficiência administrativa depende não apenas da existência de normas e sistemas, mas também da capacidade dos seus servidores de interpretar corretamente os procedimentos, aplicar conhecimentos, tais como os jurídicos, às situações concretas e buscar soluções adequadas às demandas institucionais.

Nesse sentido, as experiências profissionais descritas neste Memorial demonstram a consolidação de conhecimentos e competências que extrapolam a execução estritamente rotineira das atribuições do meu cargo, especialmente quando consideradas as atividades, responsabilidades e experiências adicionais devidamente comprovadas nos documentos integrantes do processo.

A minha atuação profissional contribui, portanto, para o fortalecimento da Administração Pública universitária mediante a execução responsável das atividades, a preservação da continuidade administrativa, o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, a qualificação do atendimento e a busca permanente por maior eficiência, organização e qualidade na prestação dos serviços.

Considerando o conjunto das experiências apresentadas e sua documentação comprobatória, entende-se que a minha trajetória profissional demonstra a existência de saberes, habilidades e competências compatíveis com o nível RSC-TAE V pleiteado, cuja análise e avaliação competem à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE, nos termos da regulamentação vigente.



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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem a minha trajetória profissional e evidenciam os meus conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal de Alagoas.

A trajetória construída no serviço público proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e administrativos aplicados às necessidades concretas da instituição, bem como a consolidação de competências relacionadas à organização do trabalho, responsabilidade funcional, atendimento das demandas, observância normativa, utilização de instrumentos administrativos, resolução de problemas e colaboração para o alcance dos objetivos institucionais.

As atividades descritas demonstram, dentro dos limites da documentação comprobatória apresentada, a minha contribuição para o fortalecimento das ações institucionais e para a melhoria dos serviços prestados pela Universidade

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)

Arapiraca/AL, 28 de agosto de 2026.

Camila Mayara Barbosa Santos



Emitido em 28/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 25/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/08/2026 16:46)

CAMILA MAYARA BARBOSA SANTOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ARAPIRACA (11.00.43.63)

Matrícula: ###414#6

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 25, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: 28/08/2026 e o código de verificação: **ceaf86eb30**