



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Cleia Maria de Oliveira Brito

SIAPE: 1121239

Cargo: Auxiliar em Administração

Classe/Nível: C

Unidade de Lotação: Campus Arapiraca Sede

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V 52%

APRESENTAÇÃO

Este memorial tem como objetivo descrever minha trajetória como Servidora Técnica Administrativa em Educação da Universidade Federal de Alagoas, evidenciando o aprimoramento contínuo de minhas competências e a relevância das contribuições prestadas à instituição ao longo de mais de três décadas no exercício do cargo de Auxiliar em Administração.

Ingressei na UFAL em 1993, iniciando minha atuação no Hospital Universitário, unidade que, por sua natureza assistencial, exigiu desde cedo o desenvolvimento de habilidades voltadas ao atendimento humanizado, à organização de rotinas administrativas sensíveis e ao trabalho articulado com equipes multiprofissionais. Ainda que a formação em Serviço Social, concluída no decorrer da carreira, não constituísse pré-requisito para o cargo, sua aquisição ampliou significativamente meu repertório técnico, agregando à rotina administrativa uma leitura mais qualificada das relações humanas, institucionais e sociais envolvidas no serviço público, o que extrapola o desempenho meramente ordinário das atribuições do cargo.

Ao longo da minha jornada, atuei em contextos institucionais distintos e com demandas específicas, o que exigiu constante adaptação e diversificação de competências: no Hospital Universitário, apoiando diretamente as atividades de gestão administrativa. Na Secretaria do Departamento de Comunicação do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes, do Campus A. C. Simões, colaborando na gestão acadêmico-administrativa. E por último, atuando na Biblioteca do Campus Arapiraca, onde atuo em comissões institucionais, sistemas de gestão, aprimoramento acadêmico voltado à



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

comunicação, além de uma diversificação de atribuições, antes inexistentes no início da minha carreira.

Essa transição entre áreas tão diversas — saúde, gestão acadêmica e serviços de informação — não decorreu apenas do cumprimento de tarefas rotineiras, mas exigiu aprendizado contínuo, capacidade de adaptação a diferentes fluxos de trabalho e contribuição efetiva para a melhoria dos processos de cada setor em que atuei.

Diante da diversidade de experiências acumuladas e da constante busca por qualificação e aperfeiçoamento profissional, entendo que minha trajetória demonstra o desenvolvimento de saberes, competências e responsabilidades que ultrapassam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Auxiliar em Administração, contribuindo de maneira singular para o aprimoramento dos serviços prestados pela Universidade Federal de Alagoas em suas diferentes unidades.

Nesse sentido, as atividades descritas neste memorial demonstram a dedicação à modernização, ao compromisso e ao aprimoramento constante da gestão pública, embasando a presente solicitação da concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), fundamentado na Lei nº 11.091/2005 e no Decreto nº 13.048/2026.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A trajetória profissional na instituição tem como base teórica e humanística a conclusão da graduação em Serviço Social no ano de 1992, formação que sedimentou competências essenciais de escuta qualificada, mediação de conflitos e atendimento humanizado ao público.

Em 15 de julho de 1993, ocorreu a posse no cargo de Auxiliar Administrativo, iniciando o exercício profissional no Hospital Universitário de Alagoas, especificamente no Setor de Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME). Nessa unidade, as atividades desenvolvidas concentraram-se na organização, guarda, localização e controle do fluxo de prontuários médicos, além do recebimento e triagem de documentação clínica. A responsabilidade assumida envolveu a manutenção rigorosa do sigilo das informações de saúde e a garantia da integridade física dos prontuários. Como resultado principal, essa atuação otimizou o tempo de busca documental, reduzindo o tempo de espera dos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

pacientes e fortalecendo a eficiência do atendimento ambulatorial e hospitalar da instituição.

Posteriormente, a lotação foi alterada para a secretaria do Departamento de Comunicação do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes (ICHCA). Nessa nova unidade de exercício, as atividades administrativas expandiram-se para o atendimento direto a docentes e discentes, redação e expedição de documentos oficiais — como ofícios, memorandos e atas —, além do suporte na organização de calendários acadêmicos e processos de matrícula. Assumiu-se a responsabilidade pela gestão do fluxo de informações e salvaguarda de documentos acadêmicos, prestando apoio direto à Chefia do Departamento. Essa transição trouxe como principal contribuição institucional a desburocratização e a agilização da comunicação interna, garantindo suporte operacional fluido para que a coordenação focasse nas decisões pedagógicas e de pesquisa.

Em 02 de fevereiro de 2007, ocorreu a remoção para o Campus Arapiraca, passando a integrar o corpo funcional da Biblioteca Setorial (BSCA), um marco que coincide com o processo de interiorização da universidade. Na Fase I desta alocação (2007–2015), a atuação deu-se no Departamento de Empréstimo do Acervo, período em que a biblioteca operava sem sistemas eletrônicos de controle. As atividades eram estritamente analógicas, englobando o preenchimento manual de fichas de cadastro de usuários e o controle físico detalhado de entrada e saída de cada exemplar em fichas de papel. A responsabilidade principal consistia em zelar pela segurança do patrimônio bibliográfico por meio desse controle manuscrito. O resultado dessa fase foi a garantia da continuidade e da eficiência dos serviços informacionais mesmo sem recursos tecnológicos, acolhendo e fixando a primeira geração de estudantes e pesquisadores do agreste alagoano.

A partir de 2015, com a automação da biblioteca e a implementação do Sistema Pergamum, iniciou-se a Fase II da atuação no campus, caracterizada pela modernização digital e pela expansão das competências em duas macroáreas de destaque. No Atendimento ao Público e Mediação da Informação, o trabalho diário envolve o contato direto com discentes, docentes, pesquisadores e visitantes. Exige-se capacidade técnica especializada para prestar orientação em pesquisas bibliográficas, controle automatizado de reservas e empréstimos via Sistema Pergamum, gerenciamento da guarda de volumes e mediação da informação em geral.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

Na área de Gestão e Suporte Administrativo, as responsabilidades englobam o auxílio direto na elaboração e expedição de documentos oficiais, a gestão de protocolos e fluxos de comunicações internas, rotinas de digitalização e arquivamento para a transição digital da administração pública, além do suporte operacional na gestão de pessoas e coordenação de rotinas logísticas internas voltadas à infraestrutura da biblioteca. Os resultados alcançados e as principais contribuições institucionais consolidam uma carreira de dedicação e excelência. A atuação direta no suporte ao Repositório Digital da BSCA culminou na marca histórica de mais de 2 milhões de acessos anuais, projetando nacional e internacionalmente a memória intelectual e a produção acadêmica produzida no interior do estado.

Houve também uma expressiva agilização na emissão de certidões e certidões de nada-consta vitais para a colação de grau dos estudantes. Essa trajetória reflete a transformação de processos manuais em fluxos digitais de alta performance, demonstrando adaptabilidade tecnológica e compromisso permanente com o desenvolvimento e a consolidação da universidade.

As transformações que a tecnologia tem trazido às comunicações e a forma como desenvolvemos nossas atividades profissionais fez com que houvesse um crescimento constante de nossas habilidades e consequentemente, contribuições para a comunidade acadêmica, além de uma diversificação de atribuições, antes inexistentes no início da carreira e isto se refletiu na qualidade do atendimento e no alcance do setor, na difusão de conhecimentos acadêmicos; na atuação institucional além do exigido (com participação em comissões, organização de eventos, colaborações para aprimoramento de serviços informacionais e ações de difusão cultural, consolidam que minha atuação colaborativa gerou efeitos diretos no fortalecimento das atividades institucionais.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

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). Total: 42 pontos.**

Particpei como membra designada para compor a Comissão de Organização para as comemorações de 25 anos de criação do curso de Comunicação Social da UFAL. Essa comissão foi criada com a finalidade de planejar, estruturar e executar as atividades e eventos alusivos ao jubileu de prata do curso, tendo em vista a necessidade de celebrar este marco histórico, promovendo o resgate da memória e destacando as contribuições acadêmicas e sociais da graduação ao longo dessas duas décadas e meia.

A atuação dessa comissão não se restringe à mera execução de um evento festivo, mas é uma ação estratégica indispensável que viabiliza o fortalecimento da identidade institucional, a integração da comunidade acadêmica e a projeção pública da excelência do curso. Para os servidores que compõem a comissão, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em gestão de eventos, comunicação institucional, cerimonial, planejamento estratégico e preservação da memória organizacional.

Documento comprobatório:

1 - Portaria 002-Decos/UFAL, de 06 de janeiro de 2004

Particpei como membra designada para compor a Comissão de Acompanhamento da Transição de Departamento para Unidade Acadêmica. Essa comissão foi criada com a finalidade de planejar, orientar e monitorar os trâmites administrativos e acadêmicos necessários à mudança de status organizacional do setor, tendo em vista a necessidade de adequação regimental, estrutural e orçamentária que garanta uma reestruturação institucional segura e eficiente.

A atuação dessa comissão não é apenas um trabalho de reclassificação burocrática, mas etapa indispensável que viabiliza juridicamente, operacionalmente e com qualidade técnica, a consolidação da nova estrutura, garantindo sua autonomia administrativa e a continuidade plena de suas atividades fins. Para os servidores que compõem a comissão, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em gestão pública, reestruturação organizacional, legislação universitária e planejamento estratégico.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

Documento comprobatório:

2 - Portaria 001-Decos/UFAL, de 06 de fevereiro de 2004

Fiz parte da Comissão para realizar a 3ª avaliação do estágio probatório da servidora Adriana Nogueira de Magalhães, ocupante do cargo de Auxiliar de Biblioteca. Para a 2ª avaliação do estágio probatório de Leandro Lima da Silva, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração. Para a 3ª avaliação do estágio probatório de Jakeline Vieira Barbosa, ocupante do cargo de Auxiliar em Biblioteca. Para a 3ª avaliação do estágio probatório de Leandro Lima da Silva, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração.

Essas comissões foram criadas com a finalidade de conduzir as atividades de análise de desempenho, aferição de competências e verificação de aptidão para o exercício do cargo.

Para os servidores que compõem a comissão, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em gestão de pessoas, legislação de pessoal, métodos de avaliação de desempenho e ética no serviço público.

Documento comprobatório:

3 - Portaria 58/2013, de 25 de setembro de 2013

4 - Portaria 14/2015, de 18 de março de 2015

5 – Portaria 31/2014, de 16 de outubro de 2015

6 – Portaria 07/2016, de 25 de janeiro de 2016

Particpei como membra designada para compor a equipe de trabalho de avaliação de desempenho nos seguintes processos: 23065.027907/2024-42, 23065.028070/2024-59, 23065.031459/2024-81, 23065.025293/2025-45, 23065.017643/2026-81 e 23065.003350/2026-16.

A participação de servidores em comissões fortalece a transparência e a confiança institucional, pois a composição plural minimiza vieses hierárquicos, como favoritismo ou perseguição. Além de assegurar processos mais imparciais, essa atuação impulsiona o desenvolvimento do servidor, que aprimora sua capacidade analítica, crítica e de articulação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

Ao lidar com demandas externas ao seu setor de origem, o profissional adquire uma visão sistêmica e compreende na prática a interdependência dos fluxos de trabalho, o que enriquece sua qualificação e aprimora os serviços prestados pela instituição.

Documentos comprobatórios:

- 7** - Designação Equipe de Trabalho Processo 23065.027907/2024-42
- 8** - Designação Equipe de Trabalho Processo 23065.028070/2024-59
- 9** - Designação Equipe de Trabalho Processo 23065.031459/2024-81
- 10** - Designação Equipe de Trabalho Processo 23065.025293/2024-45
- 11** - Designação Equipe de Trabalho Processo 23065.017643/2026-81
- 12** - Designação Equipe de Trabalho Processo 23065.003350/2026-16

Particpei como membra designada para compor a Comissão Organizadora para o evento I TAE UFAL – Campus de Arapiraca/Sede e Unidades Educacionais de Palmeira dos Índios e Penedo. Essa comissão teve como atribuições o planejamento, a organização e a execução de todas as ações necessárias à realização do encontro institucional.

A realização deste evento promove benefícios mútuos e estratégicos para a instituição e para o servidor. Para a universidade, a iniciativa rompe o isolamento setorial entre os diferentes *campi*, alinha práticas de trabalho e fornece dados essenciais para o desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas, focadas em capacitação e qualidade de vida. Além disso, evidencia a contribuição direta dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) no cumprimento do tripé de ensino, pesquisa e extensão.

Documento comprobatório:

- 13** - Portaria 52- 2025 - Comissão ITAE Arapiraca

Integrei a Comissão Executora de Higienização e Preparação do Acervo Acadêmico do Campus de Arapiraca, atuando diretamente na adequação física dos documentos sob a guarda da Gerência de Registro e Controle Acadêmico (GRCA) para fins de digitalização.

Muito além de uma simples organização estrutural, essa atividade representa uma etapa técnica e juridicamente indispensável para garantir a transição segura e a preservação permanente de documentos originais do papel para o meio digital. Para além do impacto operacional garantido à instituição, essa experiência impulsionou o meu aprimoramento profissional contínuo, consolidando o desenvolvimento de competências



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

específicas e avançadas em arquivologia, conservação preventiva, gestão documental e governança de dados, saberes essenciais que extrapolam as exigências ordinárias da função.

Documento comprobatório:

14 - Portaria 63 - 2026 Comissão Executora de Higienização e Preparação do Acervo Acadêmico do Campus de Arapiraca

Total de pontos do REQUISITO I: 42 (Item 03).

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

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

Total: 08 pontos.

Participei do curso de capacitação intitulado "Administração Pública para Servidores". Essa qualificação foi realizada com a finalidade de aprofundar o entendimento sobre a organização do Estado, os poderes constituídos e a estrutura administrativa, tendo em vista a necessidade de dominar os conceitos fundamentais de governo e o funcionamento básico da administração pública federal para a correta execução das atividades institucionais.

A participação nessa formação não se restringe à mera atualização teórica, mas é etapa indispensável que viabiliza juridicamente, operacionalmente e com qualidade técnica, a atuação consciente e eficiente do servidor dentro da máquina pública, garantindo a conformidade e a segurança dos atos administrativos. Para o servidor capacitado, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em direito administrativo, estrutura governamental, gestão pública e governança institucional.

Documento comprobatório:

1 – Certificado emitido pela ENAP e FJN, em 21 de janeiro de 2000



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

Particpei do curso de Sistema de Informação Nascidos Vivos – SISNAC. Essa qualificação foi fundamental para garantir a precisão e a padronização dos registros epidemiológicos da instituição.

Além de assegurar o rigor técnico dos indicadores que orientam as políticas públicas de saúde, a formação aprimorou minhas competências em vigilância epidemiológica, sistemas de informação, governança de dados e estatística vital.

Documento comprobatório:

2 – Certificado emitido pela Secretaria de Estado da Saúde/SESAU, em 03 de março de 2000

Particpei do curso de Atualização em Serviço Social, promovido pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS 16ª Região/AL). Considerando minha formação acadêmica na área e minha lotação no Hospital Universitário à época, essa qualificação foi realizada com a finalidade de aprimorar as práticas de acolhimento e intervenção junto aos pacientes e seus familiares, tendo em vista a necessidade de alinhar o atendimento hospitalar às diretrizes éticas, teóricas e metodológicas contemporâneas que regem a profissão.

A participação nessa formação não se restringe a uma mera atualização profissional isolada, mas é etapa indispensável que viabiliza, com qualidade técnica e compromisso ético, a humanização do atendimento e a garantia dos direitos sociais dos usuários dentro do ambiente hospitalar. Para a servidora capacitada, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em políticas públicas de saúde, gestão de demandas sociais, intervenção socioassistencial e ética no serviço público.

Documento comprobatório:

3 – Certificado emitido pelo CRESS da 16ª Região/AL, em 28 de maio de 2002

Particpei do curso de capacitação em "Comunicação Escrita", oferecido pela Escola Virtual da Fundação Bradesco. Essa qualificação foi realizada com a finalidade de aprimorar a capacidade de elaboração e estruturação de textos, tendo em vista a necessidade de garantir a clareza, a coesão, a objetividade e a correção gramatical nas redações e comunicações produzidas no ambiente institucional.

Para o servidor capacitado, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em redação corporativa, comunicação assertiva, normas gramaticais e padronização documental.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

Documento comprobatório:

4 – Certificado emitido pela Escola Virtual da Fundação Bradesco, em 08 de maio de 2025

Participei do curso de capacitação intitulado "Ética e Serviço Público", promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Essa qualificação foi realizada com a finalidade de aprofundar a compreensão sobre os princípios e valores morais que norteiam a atuação governamental, tendo em vista a necessidade de alinhar a conduta profissional às exigências de transparência, integridade, impessoalidade e supremacia do interesse público no exercício da função.

Para o servidor capacitado, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em probidade administrativa, *compliance* no setor público, governança corporativa e legislação disciplinar.

Documento comprobatório:

5 – Certificado do curso: Ética e Serviço Público, emitido pela ENAP, em 31 de julho de 2020

Participei do curso de capacitação "Introdução à LIBRAS", promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Essa qualificação foi realizada com a finalidade de promover a reflexão sobre a surdez, a sociedade e a cultura surda, bem como desenvolver a prática inicial da Língua Brasileira de Sinais, tendo em vista a necessidade de garantir a inclusão e um atendimento acessível, adequado e acolhedor aos cidadãos surdos no âmbito institucional.

Para o servidor capacitado, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em acessibilidade comunicacional, diversidade e inclusão, atendimento humanizado e fundamentos socioculturais da comunidade surda.

Documento comprobatório:

6 – Certificado do curso: Introdução à LIBRAS, emitido pela ENAP, em 29 de setembro de 2020

Participei do curso de capacitação "Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)", oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Essa qualificação foi realizada com a finalidade de compreender as diretrizes, as normativas e a estruturação desse modelo de trabalho, tendo em vista a necessidade de adaptar a



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

atuação profissional à cultura da gestão orientada por resultados, priorizando o planejamento, a qualidade e a eficiência das entregas institucionais.

Para a servidora capacitada, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em gestão por resultados, planejamento estratégico, monitoramento de metas e metodologias de avaliação de desempenho.

Documento comprobatório:

7 – Certificado do curso: Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho, PGD, emitido pela ENAP, em 07/08/2026

Participei do curso de capacitação "Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública", oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Essa qualificação foi realizada com a finalidade de contextualizar a IA e explorar as oportunidades, as limitações e as possibilidades de sua aplicação prática na gestão pública, tendo em vista a necessidade de compreender e integrar com segurança essas inovações tecnológicas para a modernização dos serviços institucionais.

Para a servidora capacitada, ocorre a aquisição de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em inovação no setor público, transformação digital, ética no uso de tecnologias emergentes e governança de dados governamentais.

Documento comprobatório:

8 – Certificado do curso: Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública, emitido pela ENAP, em 18 de agosto de 2026

Item 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino **(Um ponto por evento). Total: 05 pontos.**

Participei dos seguintes Encontro dos Servidores da UFAL: I, II, III e IV, promovidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Essa participação contínua teve a finalidade de alinhar o desenvolvimento humano às políticas de valorização do servidor e à missão social da universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

Para o servidor, resulta na consolidação de competências transversais, garantindo o desenvolvimento prático em relações interpessoais, bem-estar ocupacional, ética profissional e pertencimento institucional.

Documento comprobatório:

01 – Certificado emitido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, em 14 de novembro de 2007

02 – Certificado emitido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, em 18 de setembro de 2008

03 – Certificado emitido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, em 15 de outubro de 2009

04 – Certificado emitido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, em 15 de setembro de 2010

Participei da Oficina de Planejamento Estratégico nas Organizações. Essa qualificação foi realizada com a finalidade de aprimorar a compreensão sobre metodologias de formulação e execução de metas, alinhando as rotinas administrativas e operacionais aos objetivos institucionais de longo prazo.

Para o servidor, resulta na aquisição de competências específicas, garantindo o desenvolvimento de conhecimentos em análise de cenários, definição de indicadores, formulação de estratégias e gestão orientada por resultados.

Documento comprobatório:

05 – Certificado emitido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, em 13 de dezembro de 2010

Total de pontos do REQUISITO II: 13 (Item 09: 8 e Item 11: 5).

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

Item 6 - Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

das mesmas condições (**Três pontos por ano ou fração acima de seis meses**). **Total: 60 pontos (tempo de atuação: 19 anos e 7 meses).**

Exerço atuação tecnicamente qualificada na Biblioteca da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) – Campus Arapiraca, onde desempenho minhas atividades laborais desde a minha remoção em 05/02/2007.

A atuação técnica especializada em bibliotecas se encaixa perfeitamente nesse critério, item 6, pois exige um nível elevado de responsabilidade, atenção constante e domínio de normas. No dia a dia, o trabalho envolve uma série de cuidados com a conformidade legal da instituição, a começar pela gestão rigorosa de dados pessoais de alunos e professores, exigida pela LGPD para evitar vazamentos e problemas jurídicos. Além disso, a equipe lida diretamente com os Direitos Autorais na gestão do repositório acadêmico, nas cópias de materiais e na assinatura de bases digitais, além de manter a organização do acervo estritamente alinhada aos critérios técnicos cobrados pelo MEC, o que é fundamental para a avaliação e o credenciamento dos cursos superiores.

Ao mesmo tempo, o ambiente da biblioteca demanda procedimentos especiais de segurança e preservação do patrimônio público. Isso inclui desde o manuseio e a conservação preventiva de obras ou documentos delicados, que exigem controle de umidade e técnicas específicas para não se deteriorarem, até o controle o de inventários para evitar perdas e extravios de um acervo de alto valor financeiro e cultural. Soma-se a isso o trabalho de adaptação de materiais para acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência, exigindo preparo técnico para operar tecnologias assistivas. Todas essas atividades cobram do profissional um forte compromisso com a segurança dos dados, o cuidado com o patrimônio e o cumprimento da legislação, exigindo alta qualificação sem que isso configure uma atividade insalubre ou perigosa.

Documento comprobatório:

01 – Declaração da Gerência de Recursos Humanos do Campus Arapiraca

Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo (Três pontos por designação). Total: 3 pontos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

A participação no Projeto Piloto do Controle Eletrônico de Frequência, através da utilização do SIPAC/SIGRH, designada pela Portaria No 360, de 21 de junho de 2022, assinada pelo reitor José Aldo Tonholo, enquadra-se no item de atuação em sistemas e processos de trabalho institucionais em gestão e inovação, por tratar-se de uma atividade de caráter temporário, estratégico e não habitual.

Atuei ativamente no processo de testes e validação para a implantação do sistema de frequência da unidade. Essa atividade foi desenvolvida com a finalidade de homologar os fluxos operacionais e identificar possíveis inconsistências na ferramenta, tendo em vista a necessidade de assegurar uma transição tecnológica segura, eficiente e fundamental para a modernização da gestão de pessoas no âmbito da UFAL.

Para a servidora ocorreu a aplicação e a consolidação de competências específicas ao desenvolver conhecimentos em homologação de sistemas, mapeamento e otimização de processos, auditoria de funcionalidades e inovação tecnológica na administração pública.

Documento comprobatório:

01 - PORTARIA Nº 360 e B. de Pessoal Designação Reitoria Sistema SIPAC-SIGRH Ambiente de Teste

Total de pontos do REQUISITO IV: 63 pontos (Item 06: 60 e Item 07: 03).

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

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 (Quinze pontos por curso). Total: 30 pontos.

Considerando que para ingresso no cargo de Auxiliar em Administração a exigência era da conclusão do ensino fundamental, apresento as certificações de conclusão dos cursos de nível ensino médio e superior em Serviço Social.

A conclusão dessas formações viabiliza o desenvolvimento de uma visão sistêmica e humanizada, essencial para a excelência na prestação do serviço público e no suporte à



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

comunidade. Para o servidor, resulta na consolidação de competências estruturantes, garantindo o domínio teórico e prático em políticas públicas, acolhimento especializado, mediação de conflitos e garantia de direitos.

Documento comprobatório:

01 – Histórico e Certificado Ensino Médio

02 – Diploma Graduação em Serviço Social

Total de pontos do REQUISITO VI: 30 (Item 4).

Total geral: 148 pontos

REQUISITO I: 42 pontos (Item 3: 42)

REQUISITO II: 13 pontos (Item 9: 8 e item 11: 5)

REQUISITO IV: 63 pontos (Item 6: 60 e Item 7: 3)

REQUISITO VI: 30 pontos (Item 4: 30).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

O percurso profissional documentado neste memorial materializa a convergência de três pilares fundamentais da minha atuação: a vivência prática (alicerçada no atendimento especializado e na gestão técnica do acervo), o rigor formal (obtido por meio da titulação acadêmica e da capacitação continuada) e a *expertise* institucional (evidenciada na formulação de normativas, na homologação de sistemas e na promoção de ações extensionistas).

A consolidação dessa multiplicidade de saberes comprova o pleno atendimento aos pressupostos exigidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE). Minha contribuição à Universidade caracteriza-se pelo engajamento direto na modernização da administração, atuando de forma protagonista na transição de fluxos de trabalho analógicos para o ambiente digital, na padronização de procedimentos acadêmico-administrativos e na execução de projetos estratégicos ligados à governança e à gestão de pessoas.

Os resultados dessa trajetória refletem-se, de modo prático, na elevação da qualidade do serviço prestado à comunidade acadêmica. Esse impacto positivo é



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

perceptível no suporte especializado oferecido aos usuários, na liderança e no treinamento de equipes de apoio, bem como na condução criteriosa de processos de auditoria e fiscalização. Ao aliar a busca ininterrupta pela qualificação técnica à difusão do conhecimento, esta narrativa funcional ratifica meu compromisso inabalável com a eficiência, a inovação e o aprimoramento contínuo da administração pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem a minha trajetória profissional e evidenciam uma evolução consistente e multifacetada como servidora pública na Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Ao longo dessa história funcional, busquei transcender a atuação estritamente operacional do meu cargo (Auxiliar em Administração), consolidando um perfil técnico-gerencial, estratégico e educativo.

Durante mais de três décadas de atuação — marcadas pelo suporte contínuo à Biblioteca do Campus Arapiraca, pela validação de sistemas de governança digital, pela participação em comissões estratégicas e pelo constante aprimoramento acadêmico —, busquei protagonizar a modernização de rotinas e demonstrar um compromisso inabalável com a excelência no serviço público.

A união de uma sólida titulação formal a um histórico constante de formação continuada permitiu-me atuar como uma agente estratégica para a instituição. O conjunto de competências e entregas aqui demonstrado preenche requisitos fundamentais que combinam inovação de processos, liderança de equipes de apoio, impacto na gestão da informação, inserção na extensão e rigor na aplicação de políticas públicas.

Dessa forma, fica evidente que as atividades descritas contribuíram diretamente para o fortalecimento das ações institucionais, para a melhoria dos serviços prestados e para o desenvolvimento da Universidade, estando plenamente alinhadas aos pressupostos exigidos para a concessão do RSC-PCCTAE. Toda essa trajetória encontra-se devidamente comprovada pela documentação anexada para fins de análise do presente requerimento, fundamentado no Decreto nº 13.048/2026.

TERMO DE RESPONSABILIDADE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

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.

Arapiraca, 30/08/2025

Assinatura



Emitido em 30/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 3/2026 - BCA (11.00.43.63.16)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/08/2026 17:20)

CLEIA MARIA DE OLIVEIRA BRITO

AUXILIAR EM ADMINISTRACAO

ARAPIRACA (11.00.43.63)

Matrícula: ###212#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: MEMORIAL RSC-PCCTAE, data de emissão: 30/08/2026 e o código de verificação: **a71637b310**