

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: EDVÂNIA ROCHA BRITO

SIAPE: 1190723

Cargo: ADMINISTRADORA

Classe/Nível: E/19

Unidade de Lotação: CAMPUS ARAPIRACA

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado:

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo tem a finalidade de apresentar minha trajetória profissional como servidora pública da Universidade Federal de Alagoas, no cargo de Administradora, com objetivo de obter o Reconhecimento de Saberes e Competências, de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação. Ao longo de 30 anos e seis meses na UFAL, Iniciei no Departamento de Administração de Pessoal, no Setor de Cargos, Carreiras e Funções, na oportunidade trabalhei com progressões funcionais, cargos remunerados e não remunerados, além de aprender sobre o sistema de cadastro, normas e demais informações funcionais dos servidores; alguns anos depois pedi remoção para o Escritório Modelo de Assistência Jurídica da Faculdade de Direito, esse trabalho foi uma experiência riquíssima em conhecimentos sobre projetos envolvendo pessoas de menor renda, famílias em situação de vulnerabilidade, o papel da Universidade na prática jurídica, beneficiando a população de bairros próximos, entre outros;; assim como organizar, controlar, guardar documentos e manter o escritório sempre pronto para responder às demandas que o projeto exigia. Anos após fui removida para o Campus Arapiraca onde passei a trabalhar com contratos administrativos na função de fiscalização de diversos contratos, gestão de contratos, administração patrimonial, serviços de passagens e diárias dos servidores, transporte e protocolo do Campus.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Departamento de Administração de Pessoal, setor de Cargos, Funções e Carreira, com atividades relacionadas à progressão funcional, desde o levantamento até o registro final das progressões dos servidores. Também atuando no controle de registro das funções remuneradas e não remuneradas da UFAL, prestando as informações necessárias, conforme as solicitações recebidas.

Escritório Modelo de Assistência Jurídica, situado no Forum Universitário, na função, não remunerada, de Secretária Administrativa: Atividades de secretaria voltada aos alunos do curso de Direito da UFAL, envolvendo questões administrativas em conjunto com a 5ª Vara de Família de Maceió, onde diariamente ocorriam os atendimentos aos usuários dos bairros circunvizinhos, em demandas de famílias,

multidisciplinar com atividades que envolviam direito e serviço social. Além da assistência administrativa aos estudantes, a secretaria do EMAJ desenvolvia trabalhos diretamente com a Coordenação de Estágio da Faculdade de Direito. Atuando, sempre que solicitada, junto aos assessores e magistrado da 5ª Vara de Família de Maceió.

Coordenadoria de Infraestrutura do Campus Arapiraca, atuando na área de fiscalização de contratos de serviços continuados como fiscal nos contratos de limpeza, de serviços diversos como concessão de espaços físicos (cantina), água mineral, assim como transporte e segurança, esse último, durante curto período. Atuando também no setor de Almoxarifado do Campus.

Direção Geral do Campus Arapiraca, atuando diretamente com a diretora, em atividades administrativas e de secretaria, assim como executando atividades referentes à diárias e passagens solicitadas pelos servidores do Campus.

Almoxarifado do Campus, atualmente em atividades que envolvem abertura e encaminhamento de processos de pagamento de notas fiscais de fornecimento de bens e participação de servidores em eventos externos. Acompanhamento dos e-mails de fornecedores e demandas internas gerais; processos de pagamentos de notas de CONSUMO; TCA (Sinistros) e doações de bens. Tombamento de patrimônios quando solicitado para bens de projeto e itens empenhados pela Gerência de Compras, Licitações e Suprimentos. Confecção de termos de acautelamento; movimentações temporárias; movimentações internas e externas de bens.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

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

- * Participei como membro presidente na comissão Avaliação de Estágio Probatório, de acordo com a Port.05/2012 da Direção Geral Campus Arapiraca;
- * Participei como membro presidente na comissão Avaliação de Estágio Probatório, de acordo com a Port.08/2012 da Direção Geral Campus Arapiraca;
- * Participei como membro presidente na comissão Avaliação de Estágio Probatório, de acordo com a Port.27/2012 da Direção Geral Campus Arapiraca;
- * Participei como membro de Avaliação de Estágio Probatório – Port.47/2023 da Direção Geral Campus Arapiraca;
- * Participei como membro presidente na comissão Avaliação de Estágio Probatório, de acordo com a Port.09/2014 da Direção Geral Campus Arapiraca;

* Participei como membro presidente na comissão Avaliação de Estágio Probatório, de acordo com a Port.43/2012 da Direção Geral Campus Arapiraca;

*Participei na Comissão Permanente de Recepção dos feras do Campus Arapiraca, de acordo com Port.06/2013, da Direção Geral Campus Arapiraca;

FALTAM PORTARIA EM COMISSÕES DE PROGRESSÕES

Item 5: Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos:

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

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

Participei em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

* Capacitação em Gestão do Patrimônio no Serviço Público, ano 2025, carga horária 280 horas;

* Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos , com carga horária de 24 horas

JML – CURITIBA?

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Item 1 - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública.

*Premiação na categoria “pesquisa de preços mais assertivas” **no Prêmio de Compras e Licitações - 4ª edição**, no período de janeiro a dezembro de 2025.

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

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

* Habilitada como operadora do Sistema CONTRATOS.GOV – declaração datada de 03/08/2026.

Item 3: - *Exercício de Atividade de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.*

** Fui designada para atuar como Fiscal do contrato 27/2010, empresa Plena Terceirização de Serviços, através da Portaria 44/2013, da Direção Geral do Campus Arapiraca.*

** Fui designada para atuar como Fiscal do contrato 20/2015, empresa Ativa Serviços Gerais , através da Portaria 44/2013, da Direção Geral do Campus Arapiraca.*

** Fui designada para atuar como Gestora do contrato 03/2017, empresa Diplomata Terceirizações , através da Portaria 02/2021, da Direção Geral do Campus Arapiraca.*

** Fui designada para atuar como Fiscal do contrato 20/2015, empresa Rosilda de Oliveira Freire Pessoa ME, através da Portaria*

** Fui designada para atuar como Fiscal do contrato , empresa Segurança, através da Portaria*

** Fui designada para atuar como Gestora substituta do contrato 03/2017- empresa Diplomata Terceirizações , através da Portaria 43/2022, da Direção Geral do Campus Arapiraca.*

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

No âmbito jurídico e social, a atuação como Secretária Administrativa no Escritório Modelo de Assistência Jurídica (EMAJ), situado no Fórum Universitário, evidenciou a capacidade de escuta qualificada, empatia e articulação interinstitucional. Nesse espaço, o trabalho envolveu o atendimento diário e multidisciplinar a usuários em vulnerabilidade social — integrando o Direito e o Serviço Social em demandas de família —, além do suporte direto aos alunos do curso de Direito e da interlocução constante com magistrados e assessores da 5ª Vara de Família de Maceió.

Na gestão de pessoas e carreiras, a passagem pelo Departamento de Administração de Pessoal (DAP), especificamente no setor de Cargos, Funções e Carreira, permitiu o domínio das normativas de pessoal da instituição. As atividades abrangeram todo o ciclo de progressão funcional dos servidores — desde o levantamento inicial até o registro final —, além do rigor no controle de funções remuneradas e não remuneradas e na prestação clara de informações técnicas solicitadas por servidores e órgãos internos.

No tocante à infraestrutura e à governança universitária, a atuação na função de administradora na Coordenadoria de Infraestrutura do Campus Arapiraca destacou competências em fiscalização contratual, exercendo o papel de fiscal em contratos de serviços continuados como limpeza, água mineral, concessão de espaços físicos (cantina), transporte e segurança patrimonial. Em paralelo, a experiência junto à Direção Geral do Campus Arapiraca exigiu alto grau de discricção, inteligência emocional e visão sistêmica, englobando atividades de secretariado executivo e a execução processual de diárias e passagens (SCDP) para servidores.

Trabalho envolvendo Suprimentos e Patrimônio, a atuação no Almoxarifado do Campus Arapiraca consolidou habilidades processuais complexas. As atribuições englobam a abertura e o encaminhamento de

processos de pagamento de notas fiscais de bens e eventos externos, atendimento a e-mails de fornecedores, gerenciamento de notas de consumo, processos de TCA (Sinistros) e doações de bens. Completa essa vivência o rigor técnico no tombamento patrimonial de projetos e empenhos do setor de Almoxarifado e Patrimônio da GCLS, bem como a emissão de termos de acautelamento e o controle de movimentações internas e externas de bens públicos.

Destaco minha trajetória profissional como sólida, versátil e integrada à administração pública no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). A experiência desenvolvida ao longo dos anos abrangeu setores estratégicos de grande relevância institucional, consolidando um perfil técnico multidisciplinar e comprometido com a excelência dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade. Em síntese, a trajetória comprova uma sólida capacidade de adaptação, zelo rigoroso pelas normas legais e orçamentárias, inteligência relacional e forte compromisso com a eficiência da gestão pública universitária.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas pela documentação anexada para fins de análise do presente 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.

Arapiraca, 01/09/2026

Assinatura

--



Emitido em 08/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 31/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/09/2026 15:07)

EDVANIA ROCHA BRITO

ADMINISTRADOR

ARAPIRACA (11.00.43.63)

Matrícula: ###907#3

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **31**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **09/09/2026** e o código de verificação: **7ed09ec060**