



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: RAPHAELA TEREZA LIRA ALENCAR CALHEIROS

SIAPE: 1952950

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D/17

Unidade de Lotação: GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: VI

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo de Trajetória Profissional é apresentado com a finalidade de subsidiar o requerimento de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSCPCCTAE VI, equivalente ao grau de Doutorado, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

Ingressei no serviço público federal em 12 de junho de 2012, mediante aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), passando a integrar o quadro permanente da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com atuação nas Pró-reitorias de Gestão de Pessoa (PROGEP), Gestão Estudantil (PROEST), Gestão Institucional (PROGINST) e Vice-reitoria no Campus Maceió e a Gerência de Registro e Controle Acadêmico no Campus Arapiraca.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 12 de junho de 2012, como Assistente em Administração da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), iniciando uma trajetória profissional marcada pela atuação em diferentes unidades administrativas e acadêmicas da instituição. Ao longo desses anos, tive a oportunidade de desempenhar atividades de natureza administrativa, acadêmica, financeira, de gestão de pessoas, assistência estudantil e assessoramento institucional, ampliando progressivamente o nível de responsabilidade e complexidade das funções assumidas.

No primeiro ano de exercício, atuei no Instituto de Química e Biotecnologia (IQB), como secretária da graduação do curso de Química Tecnológica e Industrial. Nesse período, desenvolvi atividades diretamente relacionadas ao atendimento e suporte à comunidade acadêmica, realizando atendimento a docentes e discentes, acompanhamento de demandas acadêmicas, organização de documentos e processos e apoio às atividades da coordenação do curso. A experiência proporcionou contato direto com as necessidades dos estudantes e professores e contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, organização administrativa, comunicação institucional e resolução de demandas acadêmicas.

Posteriormente, passei a atuar na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), na Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS). Durante aproximadamente dois anos, trabalhei com os procedimentos relacionados aos editais de seleção de professores substitutos e efetivos, especialmente para os campi do interior da UFAL. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre os processos de gestão de pessoas e sobre a importância do planejamento, da organização documental, do cumprimento de normas e prazos e da articulação entre diferentes unidades acadêmicas e administrativas para a realização dos processos seletivos institucionais.

Em seguida, passei a integrar a Pró-Reitoria Estudantil (PROEST), onde atuei em atividades relacionadas à regulamentação da Residência Universitária e à assistência estudantil. Nesse período, participei também de atividades relacionadas às bolsas destinadas aos estudantes de graduação, incluindo procedimentos administrativos para pagamento e acompanhamento das demandas dos beneficiários. A atuação na PROEST



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

permitiu compreender de forma mais ampla a dimensão social da universidade e a importância das políticas de permanência estudantil para garantir condições de acesso, permanência e conclusão da formação acadêmica.

Posteriormente, fui convidada a atuar no Gabinete da Vice-Reitoria (GVR), setor no qual permaneci durante aproximadamente oito anos e onde desenvolvi a parcela mais significativa da minha trajetória profissional. A experiência no GVR representou um importante momento de amadurecimento profissional, em razão da natureza estratégica das atividades desenvolvidas e da necessidade de articulação permanente com diferentes setores, unidades acadêmicas e administrativas da universidade.

Durante esse período, exerci atividades de suporte direto à gestão, atuando tanto no assessoramento administrativo quanto na secretaria executiva. Desenvolvi atividades relacionadas à organização e acompanhamento das demandas do Gabinete, tramitação e acompanhamento de processos, elaboração e organização de documentos, atendimento institucional, articulação com diferentes setores e apoio à tomada de decisões administrativas. Também atuei em atividades relacionadas à ordenação de despesas, adquirindo experiência em procedimentos administrativos e financeiros e no acompanhamento dos processos necessários à execução das atividades institucionais.

Assumi, ainda, por alguns meses, após períodos de substituição, a função de direção relacionada à assessoria especial do Gabinete Reitoral como ordenadora de despesas. Essa experiência representou uma ampliação significativa das minhas responsabilidades profissionais. O exercício dessa função exigiu maior capacidade de análise, responsabilidade na condução dos procedimentos administrativos e financeiros, organização e atenção aos aspectos normativos, em constante articulação com diferentes setores da Universidade. Também atuei, por alguns meses, na Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST), como Assessora Especial da PROGINST. Essa experiência ampliou minha visão sobre os processos de planejamento, gestão e funcionamento institucional, permitindo uma atuação mais próxima de questões estratégicas da Universidade e fortalecendo minha capacidade de articulação entre diferentes áreas administrativas.

A diversidade das experiências acumuladas ao longo da minha trajetória — envolvendo graduação, gestão de pessoas, assistência estudantil, assessoramento executivo, gestão administrativa e financeira e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

gestão institucional — possibilitou o desenvolvimento de um perfil profissional multidisciplinar, caracterizado pela capacidade de adaptação, organização, responsabilidade, articulação institucional e atuação na solução de demandas complexas.

Após aproximadamente oito anos de atuação no Gabinete da Vice-Reitoria, passei a atuar no Campus Arapiraca, assumindo uma nova missão institucional: contribuir para o processo de expansão e fortalecimento do Campus, com perspectiva de sua emancipação. Essa etapa representa, até o momento, um dos maiores desafios da minha trajetória profissional, por envolver não apenas a execução de atividades administrativas, mas também a participação em um projeto institucional de relevância estratégica para a UFAL e para o desenvolvimento da região do agreste alagoano.

Minha atuação no Campus Arapiraca está, portanto, inserida em um contexto de construção e fortalecimento institucional, buscando contribuir para a consolidação da estrutura administrativa e acadêmica do Campus e para a criação das condições necessárias ao seu crescimento e à sua futura emancipação. A experiência acumulada em diferentes setores da Universidade tem sido fundamental para compreender os desafios institucionais de forma integrada e para contribuir com soluções que considerem tanto os aspectos administrativos quanto as necessidades acadêmicas e sociais da comunidade universitária. Além de estar lotada na Gerência de Registros e Controle Acadêmico (GRCA), onde atuo dando suporte à documentação acadêmica e ao controle de matrícula.

Essa trajetória demonstra uma progressiva ampliação da confiança institucional depositada em meu trabalho e o desenvolvimento de competências que ultrapassam a execução de rotinas administrativas, envolvendo planejamento, gestão, assessoramento, articulação intersetorial, acompanhamento de processos e contribuição para projetos institucionais de maior complexidade.



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

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade (Por designação)

A descrição da atuação evidencia participação na Comissão Executiva Local da 70ª SBPC, com a função de planejar, coordenar as ações de apoio e infraestrutura necessárias para a realização do evento.

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (Por designação)

O critério específico informado contempla a experiência relacionada a participação na Comissão responsável na elaboração da proposta de expansão da área de saúde no Campus de Arapiraca.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (Por designação)

No relato das atividades, destacam-se participações efetivas em demandas de organização, fiscalização e revisão de provas no Núcleo Executivo de Processos Seletivos (NEPS/COPEVE).

Participação na Comissão Organizadora dos Concursos de Docentes Efetivos para o Campus A. C. Simões em 2014.

Em relação as atividades de FISCALIZAÇÃO, destacam-se os Processos Seletivos Vestibular UNEAL 2013, Núcleo de Educação Infantil 2014, Concurso Público ALGAS 2014, Concurso Público CASAL 2014, Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2023, Concurso Público p/ Técnico Administrativo - UFAL 2014, Concurso Público IFAL - ED. 60/2016, Concurso Público para Técnico-Administrativo IFAL - Ed 127/2022, e o Concurso Público para Técnico-Administrativo IFAL - Ed 162/2022, no ano de 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 6 - Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos (Por designação)

Como elemento da trajetória profissional, apresenta-se atuação na atividade de REVISÃO DE PROVA, exercendo a função de Analista de Itens, nos processos seletivos: Concurso Público para Técnico-Administrativo IFAL - Ed 127/2022, no ano de 2023, Edital Nº 01/2025 Qualin - Faculdade de Saúde Processo Seletivo - Vestibular 2025.2 Bacharelado em Medicina, no ano de 2025, Município de Marechal - Ed. 01/2022 no ano de 2023, Município de Viçosa - Ed. 01/2024, no ano de 2024.

As atividades evidenciam participação institucional, colaboração em instâncias formais e contribuição para processos de interesse público.

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

Item 2 - Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) (Por projeto)

No conjunto das informações prestadas, consta a atuação relativa à participação nos projetos de extensão: Medicamento: A ciência do uso racional de medicamentos e Dose certa: Extensão em farmacologia e prescrição médica. As atividades evidenciam apoio ao desenvolvimento institucional, à gestão e às atividades de 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 (Por evento)

A atuação registrada refere-se a curso na Escola Nacional de Administração Pública - ENAP sobre: Termo de Execução Descentralizada: Visão Geral e Atos Preparatórios. A experiência permite reconhecer apoio ao desenvolvimento institucional, à gestão e às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência especializada.



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 (Por ano ou fração acima de seis meses)

No relato da atividade, destaca-se a seguinte atuação: Assessora Especial na Pró-Reitoria de Gestão Institucional/PROGINST. A atividade se articula com exercício de responsabilidade formal, gestão, assessoramento ou condução de processos institucionais.

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 (Por curso)

O critério específico descrito reúne elementos relativos à conclusão da graduação em Direito pela UFAL em 2013 e do Curso de Especialização em Direito Tributário pelo IBET em 2016.

Item 7 - Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional (Por projeto)

A experiência apresentada refere-se ao grupo LEDAR que desenvolve pesquisas voltadas à produção de conhecimento científico sobre doenças alérgicas e respiratórias, contribuindo para a compreensão de seus determinantes, distribuição populacional e impacto na saúde pública.

As atuações descritas apontam produção, sistematização ou difusão de conhecimento técnico, científico ou institucional.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

As atividades apresentadas neste Memorial demonstram a consolidação dos saberes e competências adquiridos desde 2012 na gestão da Universidade Federal de Alagoas. Essa trajetória integra a formação acadêmica à prática profissional, gerando valor efetivo para ações de interesse público.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e consolidam os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos no exercício do cargo. Tais atividades impactaram diretamente o fortalecimento institucional, a otimização dos serviços prestados e o avanço da Universidade, estando devidamente comprovadas pela documentação anexa para a concessão do 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, 27/08/2026

RAPHAELA TEREZA LIRA ALENCAR CALHEIROS

SIPAE: 1952950



Emitido em 27/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - GRCA (11.00.43.63.06.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/08/2026 22:39)
RAPHAELA TEREZA LIRA ALENCAR CALHEIROS
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ARAPIRACA (11.00.43.63)
Matrícula: ###529#0

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **27/08/2026** e o código de verificação: **458e6763ed**