UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome do Requerente: Vanessa Vasconcelos Dantas da Cunha

SIAPE: 2163756

Cargo: Assistente em Administração

Classe / Nível: D / 15

Unidade de Lotação: Campus de Arapiraca – Sede

Nível de RSC-PCCTAE Pleiteado: Nível V

2. APRESENTAÇÃO

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas – UFAL em 2014, no cargo de Assistente em Administração, passando a construir minha trajetória profissional no Campus de Arapiraca. Desde então, minha experiência tem sido marcada pela aprendizagem contínua, pela disposição para assumir novas responsabilidades e pelo compromisso com a qualidade do serviço público e com o desenvolvimento das atividades institucionais.

Ao longo dessa trajetória, tive a oportunidade de atuar em diferentes setores e contextos administrativos, o que me permitiu conhecer, de forma progressiva, diferentes dimensões do funcionamento do Campus. Nas Secretarias de Cursos, na Gerência de Transporte, no Protocolo Geral e, atualmente, na Secretaria Geral, desenvolvi e consolidei conhecimentos relacionados à organização de processos e documentos, atendimento à

comunidade acadêmica, comunicação institucional, planejamento, trabalho em equipe, articulação entre setores e resolução de demandas.

Minha atuação também ultrapassou, em diferentes momentos, a execução das atribuições ordinárias do cargo, envolvendo participação em colegiados, comissões, processos seletivos, atividades de autenticação documental, responsabilidades técnico-administrativas e, mais recentemente, a chefia da Secretaria Geral. Essas experiências ampliaram minha capacidade de organização, liderança, tomada de decisões e compreensão integrada das necessidades institucionais.

Este Memorial Descritivo apresenta essa trajetória de forma articulada, destacando experiências que contribuíram para a construção dos saberes e competências que hoje aplico no cotidiano da UFAL. Mais do que reunir atividades desenvolvidas ao longo dos anos, o documento procura demonstrar como essas experiências foram se transformando em aprendizados profissionais e em contribuições concretas para o funcionamento do Campus de Arapiraca.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na UFAL teve início em 2014, como Assistente em Administração, no Campus de Arapiraca. Desde o ingresso, busquei desempenhar minhas atividades com responsabilidade, atenção às necessidades da comunidade universitária e disposição para aprender com as diferentes situações que fazem parte da rotina administrativa de uma instituição pública de ensino superior.

Inicialmente, atuei nas Secretarias dos Cursos de Administração, Arquitetura e Urbanismo e Ciência da Computação, prestando atendimento à comunidade acadêmica e assessorando as respectivas coordenações em atividades administrativas e acadêmicas. Essa experiência foi fundamental para compreender a dinâmica dos cursos e a relação entre estudantes, docentes, coordenações e setores administrativos.

Nesse período, participei de reuniões, atuando como membro de colegiados de cursos, bancas e processos eleitorais dos colegiados. Também contribuí para a organização de eventos, emissão de documentos, abertura, recebimento e acompanhamento de processos, agendamento de transportes, acompanhamento como responsável técnica de estudantes em viagens para congressos, dentre muitas outras atividades. Essas atribuições fortaleceram competências de comunicação, organização, atendimento, planejamento e articulação institucional.

Em 2018, assumi, por alguns meses, a Gerência de Transporte do Campus. Nesse período, passei a responder pela organização dos agendamentos de veículos, acompanhamento das demandas de manutenção, distribuição dos horários dos motoristas e demais atividades relacionadas ao setor. A experiência exigiu capacidade de planejamento, organização de prioridades e articulação para atender às demandas de diferentes usuários e setores.

Ainda em 2018, passei a atuar no Protocolo Geral do Campus, onde desenvolvi atividades relacionadas ao recebimento, emissão e encaminhamento de malotes e correspondências, gestão da Caixa Postal junto aos Correios e atendimento à comunidade acadêmica para abertura, recebimento e tramitação de processos físicos e eletrônicos.

Essa etapa ampliou significativamente minha compreensão sobre os fluxos administrativos da Universidade, especialmente no que diz respeito à formalização, tramitação e acompanhamento de documentos e processos. Também contribuiu para o desenvolvimento de competências de organização, comunicação, planejamento, atendimento ao público, articulação entre setores e resolução de demandas.

Com a reorganização administrativa do Campus e a criação da Secretaria Geral, passei a participar ativamente da estruturação do novo setor, que incorporou atividades anteriormente desenvolvidas pela Secretaria de Cursos e pelo Protocolo Geral. Esse processo representou uma nova etapa da minha trajetória, pois exigiu não apenas o domínio de rotinas já conhecidas, mas também a capacidade de integrar fluxos, organizar demandas e contribuir para a consolidação de uma nova estrutura administrativa.

Atualmente, exerço a função de Chefe da Secretaria Geral do Campus de Arapiraca, desde 12 de fevereiro de 2026, conforme designação registrada na Portaria nº 76/2026, de 02 de setembro de 2026. Nessa função, assumo responsabilidades relacionadas à organização, acompanhamento e coordenação das atividades desenvolvidas pelo setor, à gestão dos fluxos administrativos, à distribuição e acompanhamento de demandas, ao atendimento da comunidade acadêmica, à abertura, recebimento e tramitação de processos, à prestação de informações institucionais e ao suporte às coordenações de cursos e aos demais setores do Campus.

4. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

As experiências abaixo estão organizadas segundo os requisitos e itens informados no formulário de RSC-PCCTAE. São apresentadas de forma objetiva, preservando a correspondência com a documentação comprobatória que acompanha o requerimento.

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

Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- Colegiado do Curso de Administração (Bacharelado) – Campus Arapiraca/UFAL: membro representante titular dos Técnicos Administrativos, conforme Portaria nº 1033, de 12 de junho de 2017, para o biênio com vigência de 15/02/2017 a 14/02/2019.
- Colegiado do Curso de Ciência da Computação – Campus Arapiraca/UFAL: membro representante suplente dos Técnicos Administrativos, conforme Portaria nº 1348, de 03 de agosto de 2017, para o biênio com vigência de 01/08/2017 a 01/08/2019.
- Colegiado do Curso de Administração Pública (Bacharelado) – Campus Arapiraca/UFAL: membro representante suplente dos Técnicos Administrativos, conforme Portaria nº 258, de agosto de 2018, para o biênio com vigência de 06/04/2018 a 06/04/2020.

- Colegiado do Curso de Administração Pública (Bacharelado) – Campus Arapiraca/UFAL: membro representante suplente dos Técnicos Administrativos, conforme Portaria nº 42, de abril de 2021, para o biênio com vigência de 10/03/2021 a 10/03/2023.

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

- Comissão de Organização do Hospital de Ensino do Curso de Medicina: atuação junto ao Hospital Regional de Arapiraca como membro técnico-administrativo, conforme Portaria nº 35/2017, de 04 de maio de 2017.

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

- Fiscal no Processo Seletivo COPEVE – Especialização Lato Sensu, Editais 07/2015 e 08/02 (fase 1), realizado em 2015.
- Chefe de Sala no Processo Seletivo COPEVE – Prefeitura Municipal de Craíbas – 2015 (fase 1).
- Chefe de Sala no Processo Seletivo COPEVE – Prefeitura Municipal de São Sebastião – 2015 (fase 1).
- Assistente no Processo Seletivo COPEVE – Concurso Público IFAL, Edital 59/2016 (fase 1).
- Auxiliar no Processo Seletivo COPEVE – Concurso Público para Técnicos Administrativos – UFAL 2016 (fase 1).
- Auxiliar na autenticação documental dos documentos comprobatórios à matrícula na UFAL para a lista de espera do SISU 2017, conforme Memo 08/2017/DA.
- Membro de Comissão de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Professor do Magistério Superior/Docente Efetivo e Substituto do Campus Arapiraca/UFAL, conforme Portaria nº 07/2024, de 09 de fevereiro de 2024.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

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

- Agente de Compras dos Cursos de Graduação: designação para a função de Agente de Compras dos cursos de graduação do Campus Arapiraca, conforme Portaria nº 16/2017, de 20 de fevereiro de 2017.

Item 8 – Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

- Chefia da Secretaria Geral do Campus de Arapiraca: designação para exercer a Chefia da Secretaria Geral, conforme Portaria nº 76/2026, de 02 de setembro de 2026.

5. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória que construí na UFAL demonstra um processo contínuo de aprendizagem, no qual conhecimentos adquiridos na prática foram sendo ampliados e transformados em competências aplicadas às necessidades institucionais. A passagem por diferentes setores do Campus de Arapiraca me permitiu compreender que a atividade administrativa universitária não se limita à execução de procedimentos: ela envolve pessoas, fluxos, prazos, comunicação, decisões e a necessidade constante de encontrar soluções para situações concretas.

A experiência nas Secretarias de Cursos desenvolveu minha capacidade de atendimento, organização documental, apoio às coordenações e articulação com a comunidade acadêmica. A atuação na Gerência de Transporte acrescentou competências relacionadas ao planejamento, à organização de agendas e ao atendimento de demandas simultâneas. No Protocolo Geral, aprofundei conhecimentos sobre tramitação de documentos e processos e sobre a interação entre diferentes setores da Universidade.

Na Secretaria Geral, esses conhecimentos passaram a ser mobilizados de forma integrada. A participação na estruturação do setor e o exercício da chefia exigem visão sistêmica, capacidade de estabelecer prioridades, distribuir e acompanhar demandas, orientar

usuários, articular equipes e buscar respostas para situações que afetam diretamente a continuidade dos serviços administrativos.

Considero que um dos principais resultados desse percurso é justamente a capacidade de compreender o contexto de uma demanda antes de encaminhá-la, identificar os setores envolvidos, organizar as informações necessárias e buscar uma solução que preserve o fluxo institucional. Essa experiência prática contribui para um atendimento mais seguro, organizado e integrado à comunidade acadêmica.

As experiências também fortaleceram competências de liderança, comunicação, trabalho em equipe, planejamento, tomada de decisões e resolução de problemas. Esses saberes não foram construídos de forma isolada, mas ao longo de mais de uma década de convivência com diferentes realidades administrativas do Campus, diante de responsabilidades que foram progressivamente ampliadas.

Assim, compreendo que minha trajetória evidencia conhecimentos, habilidades e competências compatíveis com o nível V do RSC-PCCTAE pleiteado, especialmente pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pela diversidade das experiências acumuladas e pela aplicação prática desses conhecimentos em benefício da organização e do funcionamento das atividades institucionais.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial Descritivo representam mais de uma década de trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas e refletem um percurso construído com aprendizagem contínua, dedicação e ampliação progressiva de responsabilidades. Desde meu ingresso, em 2014, tive a oportunidade de conhecer diferentes setores, assumir novas atribuições e desenvolver competências que foram sendo incorporadas à minha prática profissional.

Ao olhar para essa trajetória, reconheço que os conhecimentos que hoje aplico no cotidiano da UFAL foram construídos tanto por meio das experiências formais quanto pelas

situações concretas enfrentadas no dia a dia do serviço público. Aprendi a lidar com diferentes demandas, a dialogar com públicos diversos, a organizar informações, a compreender fluxos administrativos e, principalmente, a buscar soluções que contribuam para que o trabalho institucional aconteça de forma organizada e contínua.

Minha contribuição à UFAL está, portanto, não apenas nas atividades que desempenhei, mas também na maneira como os saberes adquiridos ao longo da carreira passaram a orientar minhas decisões e minha atuação profissional. Tenho buscado exercer minhas responsabilidades com ética, colaboração, organização e compromisso com a instituição, entendendo que cada atividade administrativa possui impacto sobre a vida acadêmica e sobre a qualidade do serviço oferecido à comunidade.

Este Memorial sintetiza uma trajetória de construção profissional e de compromisso com a Universidade Federal de Alagoas. As atividades e experiências aqui registradas encontram-se respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao requerimento e são submetidas à apreciação para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

7. 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 – AL, 22 de setembro de 2026.

_____

VANESSA VASCONCELOS DANTAS DA CUNHA

Requerente – SIAPE: 2163756

Emitido em 22/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 36/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/09/2026 19:48)
VANESSA VASCONCELOS DANTAS DA CUNHA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ARAPIRACA (11.00.43.63)
Matrícula: ###637#6

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **36**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **22/09/2026** e o código de verificação: **0247eb893f**