IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Willian José Silva

SIAPE: 1055410

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/14

Unidade de Lotação: Campus Arapiraca - Sede

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: VI

APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo com a finalidade de contextualizar minha trajetória profissional como servidor técnico-administrativo em educação da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), destacando as experiências, os conhecimentos e as competências desenvolvidos ao longo do exercício de minhas atribuições institucionais.

Desde meu ingresso na Universidade, em 7 de agosto de 2017, tenho desempenhado atividades em diferentes áreas da administração universitária, abrangendo gestão administrativa, fiscalização contratual, planejamento de compras, acompanhamento patrimonial, apoio logístico, atendimento acadêmico, organização de processos administrativos e participação em comissões e atividades institucionais.

Minha trajetória compreende experiências na Unidade Educacional Viçosa e no Campus Arapiraca, nas quais assumi responsabilidades relacionadas ao funcionamento dos serviços públicos universitários, à organização administrativa e ao atendimento das necessidades da comunidade acadêmica.

Além das atividades inerentes ao cargo, participei de comissões institucionais, processos eleitorais, concursos públicos e processos seletivos, bem como de iniciativas voltadas à elaboração e ao aperfeiçoamento de instrumentos administrativos. Paralelamente, busquei ampliar minha formação e meus conhecimentos técnicos por meio de ações de capacitação, atividades acadêmicas e participação em iniciativas de pesquisa e produção do conhecimento.

O presente memorial complementa o requerimento de RSC-PCCTAE VI e apresenta as experiências profissionais em consonância com os requisitos e critérios nele declarados, relacionando-as à documentação comprobatória apresentada.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas teve início em 7 de agosto de 2017, quando ingressei no cargo de Assistente em Administração, com lotação na Unidade Educacional Viçosa, localizada na

Fazenda São Luís.

Durante esse período, desempenhei atividades de natureza técnica e administrativa, prestando apoio à administração da unidade e colaborando com a organização e a execução de serviços necessários ao seu funcionamento. Entre minhas atribuições, destacaram-se o auxílio direto ao administrador da unidade e a assunção de responsabilidades administrativas durante suas ausências.

Atuei no acompanhamento dos serviços de transporte institucional, incluindo a organização de requisições, o acompanhamento da manutenção da frota e o atendimento às demandas relacionadas ao deslocamento de servidores e às necessidades operacionais da unidade.

Também desenvolvi atividades de apoio à manutenção predial, à organização dos processos de aquisição de materiais e serviços e ao controle patrimonial, participando de procedimentos de inventário e acompanhamento de bens institucionais.

Outra experiência relevante foi minha atuação na fiscalização de contratos de prestação de serviços terceirizados, envolvendo as empresas Diplomata e Portocalle. Essas atribuições compreenderam o acompanhamento da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações das empresas contratadas e o encaminhamento de demandas relacionadas a pagamentos, fornecimento de fardamentos, diárias, adicionais de insalubridade e demais condições previstas contratualmente.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos sobre gestão de contratos administrativos, acompanhamento de serviços terceirizados, organização logística e responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

Em 9 de junho de 2021, fui removido para o Campus Arapiraca, passando a integrar a equipe da Secretaria de Cursos, setor no qual permaneço em exercício.

Desde então, desenvolvo atividades técnico-administrativas voltadas ao atendimento de estudantes, docentes, coordenações de cursos e público interno e externo, prestando orientações sobre procedimentos institucionais, recebendo e organizando documentos e auxiliando na abertura, instrução, acompanhamento e tramitação de processos acadêmicos e administrativos.

Atualmente, sou responsável pelo acompanhamento administrativo dos cursos de Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Ciências Biológicas e Educação Física, prestando suporte às respectivas coordenações e contribuindo para a organização das demandas encaminhadas à Secretaria de Cursos.

Essa distribuição de responsabilidades encontra-se registrada na Ordem de Serviço nº 01/2026 da Secretaria de Cursos, que estabelece procedimentos de atendimento, acompanhamento de solicitações, tramitação processual e organização interna do setor.

Além das atividades regulares, também exerci atribuições como requisitante de compras, participando de procedimentos relacionados ao planejamento das contratações, à pesquisa de preços, à elaboração de termos de referência, ao cadastramento de demandas no planejamento anual de contratações e ao acompanhamento de processos de aquisição.

Ao longo de minha trajetória funcional, participei de comissões e instâncias institucionais, entre elas a Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS/UFAL), a Comissão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho Flexibilizada e a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Campus Arapiraca.

Também atuei em concursos públicos e processos seletivos, exercendo funções de fiscalização e supervisão de bancas examinadoras, além de participar de procedimentos eleitorais relacionados à escolha de representantes e à composição de instâncias colegiadas da Universidade.

No âmbito da organização administrativa, participei da elaboração da Carta de Serviços da Secretaria Geral e da Ordem de Serviço da Secretaria de Cursos, instrumentos voltados à sistematização das atribuições, à organização dos fluxos de atendimento e à melhoria da prestação dos serviços institucionais.

Essas experiências demonstram uma trajetória caracterizada pela diversidade de atividades, pela participação em diferentes áreas da gestão universitária e pela construção contínua de conhecimentos técnicos e administrativos.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Critério 3 – Participação como membro de comissões, comitês, grupos e instâncias institucionais

Ao longo de minha trajetória funcional, participei de diferentes comissões institucionais, contribuindo para atividades relacionadas à organização administrativa, à representação dos servidores e ao funcionamento das instâncias de gestão universitária. Entre as experiências documentadas, destaco minha designação como membro titular da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS/UFAL), formalizada pela Portaria nº 4, de 11 de janeiro de 2023. Também fui designado suplente eleito da Comissão Permanente e Subcomissão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho Flexibilizada do Campus Arapiraca, conforme a Portaria nº 62, de 27 de fevereiro de 2023. Integro, ainda, atividades institucionais relacionadas à avaliação de servidores e à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, além de participar de procedimentos eleitorais vinculados ao funcionamento de instâncias colegiadas. Essas experiências exigem/exigiram observância das normas institucionais, participação colaborativa, responsabilidade funcional e conhecimentos sobre procedimentos administrativos.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 1 a 15. **Pontuação declarada:** 24 pontos.

Critério 5 – Organização, fiscalização ou execução de exames de seleção, vestibulares ou concursos

Participei de atividades relacionadas à organização e à realização de concursos públicos e processos seletivos promovidos pela Universidade Federal de Alagoas. Entre os registros documentais apresentados, consta minha atuação como fiscal no Concurso Público para Docente Efetivo da UFAL, realizado em 2022, conforme certidão expedida pelo Núcleo Executivo de Processos Seletivos (NEPS/COPEVE). Também desempenhei atribuições de supervisão de banca examinadora em processos seletivos para professores substitutos. Entre essas designações, destaca-se a Portaria GR nº 763, de 30 de outubro de 2024, que

registra minha atuação como supervisor nas área de Direito Público e Métodos Quantitativos na Administração Pública , no Campus Arapiraca. Essas experiências envolveram responsabilidades relacionadas à organização dos procedimentos seletivos, ao acompanhamento das atividades das bancas e ao cumprimento das disposições estabelecidas nos respectivos editais.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 16 a 19. **Pontuação declarada:** 9 pontos.

Subtotal do requisito I: 33 pontos.

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

Critério 2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos institucionais

Participei de atividades técnicas e especializadas vinculadas a projetos acadêmicos e institucionais. A documentação registra minha participação, como colaborador, no projeto de extensão "Instrumentalização metodológica em revisão integrativa na formação em enfermagem", coordenado pela professora Sabrina Ângela França da Silva Cruz, com 54 horas de atividades.Também constam registros de colaboração na pesquisa "Entre Lutas e Afetos: Maternagem e trabalho no âmbito do SUS", no período de setembro de 2025 a agosto de 2026, e de atuação como auxiliar técnico na pesquisa "Entre o Trabalho e a Saúde: padrões de adoecimento mental e seu relacionamento com o ambiente universitário", de maio de 2025 a agosto de 2026. Essas experiências permitiram articular conhecimentos administrativos, organização de atividades e apoio técnico à produção de conhecimento.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 20 a 23. **Pontuação declarada:** 18 pontos.

Critério 7 – Participação em atividade de avaliação de trabalho em evento acadêmico, científico, cultural, esportivo ou técnico

Participei de atividade de avaliação científica registrada por certificado da revista Diversitas Journal, referente à apreciação do trabalho "Os Determinantes das Decisões dos Congressistas na 56ª Legislatura da República". A experiência envolveu leitura crítica, apreciação de conteúdo e contribuição ao processo de avaliação de produção acadêmica, ampliando minha atuação em atividades de natureza técnico-científica.

Comprovação indicada no requerimento: página 24. **Pontuação declarada:** 3 pontos.

Critério 9 – Participação em programa de formação continuada ou ação de desenvolvimento de competências

Concluí capacitação em Direito Administrativo, realizada entre fevereiro e abril de 2024, com carga horária de 240 horas, conforme certificado e conteúdo programático apresentados. A formação abordou fundamentos, princípios, poderes, atos, controle e responsabilidade da Administração Pública, conhecimentos relevantes para o desempenho de atividades administrativas e para a compreensão das normas que orientam a atuação institucional.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 25 e 26. **Pontuação declarada:** 1 ponto.

Critério 11 – Participação em capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos

Participei de ações de capacitação de interesse institucional, documentadas por certificados reunidos no caderno comprobatório. Entre os registros, encontram-se o curso "Atendimento ao Público", com carga horária de dez horas, concluído em outubro de 2026, e o curso "Sustentabilidade na Administração Pública", com 28 horas, realizado entre dezembro de 2021 e janeiro de 2022. Essas atividades favoreceram a atualização em comunicação e atendimento, práticas de gestão e responsabilidade socioambiental na administração pública. Os demais certificados integrantes do intervalo comprobatório devem ser considerados nos termos de suas respectivas cargas horárias e condições de participação.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 27 a 37. **Pontuação declarada:** 6 pontos.

Subtotal do requisito II: 28 pontos.

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

Critério 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços e instrumentos correlatos

Exerci atividades de fiscalização de contratos administrativos, particularmente no acompanhamento de serviços terceirizados durante minha atuação na Unidade Educacional Viçosa. A fiscalização compreendia verificar o cumprimento de obrigações contratuais e acompanhar demandas relacionadas a fardamentos, pagamentos, diárias e adicionais aplicáveis aos trabalhadores. As designações e demais documentos apresentados no intervalo comprobatório fundamentam a atuação declarada. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências em acompanhamento contratual, controle administrativo e comunicação com prestadores de serviços.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 38 a 42. **Pontuação declarada:** 9 pontos.

Critério 4 – Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Atuei em procedimentos relacionados à preparação e à instrução de compras e contratações, conforme designações e registros administrativos apresentados. Entre as atividades desenvolvidas, destaco o levantamento de necessidades, a realização de pesquisas de preços, a formalização de requisições, o cadastramento de demandas no planejamento anual e o acompanhamento dos processos de aquisição. Tais atribuições exigiram atenção aos fluxos institucionais e aos procedimentos que antecedem a contratação pública.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 43 a 46. **Pontuação declarada:** 6 pontos.

Critério 7 – Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais, além das atividades habituais do cargo

Participei de comissão temporária de compras relacionada à aquisição de material educativo e esportivo, bem como de aparelhos e equipamentos para atividades institucionais, conforme declaração da Pró-Reitoria de Gestão Institucional e respectiva autenticação constantes do conjunto documental. A experiência exigiu colaboração na organização de demandas e procedimentos administrativos específicos, articulando setores e necessidades de aquisição de bens para a Universidade.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 47 e 48. **Pontuação declarada: 3** pontos.

Subtotal do requisito IV: 18 pontos.

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

Critério 7 – Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado

Integro o Laboratório de Administração Pública Aplicada (LAPA), vinculado ao curso de Administração Pública do Campus Arapiraca, conforme declaração institucional. Os comprovantes também registram colaboração em pesquisas relacionadas às emergências climáticas, à equidade em saúde e à determinação social do sofrimento psíquico entre trabalhadoras do SUS. Essas experiências ampliaram a interlocução com grupos acadêmicos e a compreensão dos procedimentos de pesquisa e produção de conhecimento.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 49 a 51. **Pontuação declarada:** 6 pontos.

Critério 10 – Autoria ou coautoria de artigo científico ou capítulo de livro relacionado aos interesses institucionais

Participei da produção de artigos científicos publicados em periódicos, conforme exemplares apresentados. Entre as publicações documentadas, destaca-se o artigo “Financiamento público da saúde mental no Brasil na Rede de Atenção Psicossocial (2014–2024)”, publicado na Diversitas Journal, volume 11, número especial 2, em 2026, e o artigo “Corpos Invisíveis: Racismo Institucional e Saúde de Docentes Negras no Ensino Superior”, publicado na revista Saúde Coletiva, em 2026. A produção contribuiu para a discussão de políticas públicas, saúde mental e condições de trabalho, temas relacionados à administração pública e à comunidade universitária.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 52 a 66. **Pontuação declarada:** 15 pontos.

Critério 11 – Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou evento

Apresentei, conforme certificado anexado, o trabalho “Adoecimento psíquico no serviço público brasileiro: interfaces com a saúde do trabalhador e implicações para a enfermagem”, na 17ª Semana de Enfermagem de Arapiraca. A atividade possibilitou a comunicação de reflexões acadêmicas sobre saúde do trabalhador e administração pública, favorecendo a difusão de conhecimentos de interesse institucional.

Comprovação indicada no requerimento: página 67. **Pontuação declarada:** 4,5 pontos.

Critério 12 – Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado destinado à difusão do conhecimento

Participei da elaboração de instrumentos administrativos destinados à sistematização e à difusão de procedimentos institucionais. Entre os materiais reunidos nos comprovantes estão a Carta de Serviços da Secretaria Geral do Campus Arapiraca, que organiza informações sobre atendimento e serviços prestados, e a Ordem de Serviço nº 01/2026 da Secretaria de Cursos, voltada à distribuição de responsabilidades, à organização dos fluxos e à continuidade do atendimento. Esses documentos contribuem para tornar procedimentos mais claros, acessíveis e padronizados.

Comprovação indicada no requerimento: páginas 68 a 81. **Pontuação declarada:** 4,5 pontos.

Subtotal do requisito VI: 30 pontos.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A diversidade de atividades desenvolvidas demonstra a construção progressiva de conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais. O apoio à gestão da Unidade Educacional Viçosa, a fiscalização de contratos e a participação em compras públicas proporcionaram experiência em planejamento, acompanhamento e controle de processos essenciais à prestação de serviços públicos. Na Secretaria de Cursos, o atendimento à comunidade universitária e a tramitação de demandas acadêmicas fortaleceram competências de comunicação, organização documental e articulação entre unidades.

A participação em comissões, processos seletivos e atividades de avaliação científica ampliou minha experiência em procedimentos colegiados, responsabilidade institucional e apreciação técnica. As ações de formação continuada, a colaboração em projetos e grupos de pesquisa e a produção de trabalhos acadêmicos favoreceram a integração entre a experiência profissional e o aperfeiçoamento do conhecimento. A elaboração de materiais técnicos, por sua vez, contribuiu para registrar, organizar e compartilhar procedimentos administrativos no ambiente universitário.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades descritas neste memorial sintetizam minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas desde agosto de 2017, evidenciando a diversidade das atribuições exercidas e os conhecimentos adquiridos ao longo desse período.

Minha atuação compreendeu diferentes áreas da administração universitária, incluindo gestão de transportes, fiscalização contratual, planejamento de compras, controle patrimonial, atendimento acadêmico, organização documental, participação em comissões institucionais e colaboração em atividades de produção e difusão do conhecimento.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e institucionais, fortalecendo minha compreensão sobre o funcionamento da Universidade e a importância da atuação dos servidores técnico-administrativos para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos.

Para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE VI, apresento as atividades declaradas no requerimento, com pontuação total informada de 109 pontos, sujeita à verificação documental, à análise dos critérios e ao julgamento pela comissão competente.

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, 26/10/2026

Local data

_____

Assinatura

Emitido em 26/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 38/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/10/2026 15:44)
WILLIAN JOSE SILVA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ARAPIRACA (11.00.43.63)
Matrícula: ###554#0

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **38**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **26/10/2026** e o código de verificação: **b7283b8e25**