



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: JOSÉ TENÓRIO DOS SANTOS NETO

SIAPE: 1978787

Cargo: ADMINISTRADOR

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: CAMPUS DO SERTÃO

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC VI

APRESENTAÇÃO

Apresento, por meio deste Memorial Descritivo, minha trajetória profissional, os saberes, as habilidades, as competências e as experiências que desenvolvi desde meu ingresso na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), em **23 de agosto de 2018**, sendo lotado no Campus do Sertão, onde permaneço em exercício desde então.

No decorrer desse período, desenvolvo atividades administrativas essenciais ao funcionamento da unidade, abrangendo rotinas de gestão, instrução processual, acompanhamento de contratos e procedimentos licitatórios, além de ter exercido representação institucional em instância de deliberação superior e participado de ações de capacitação e difusão do conhecimento. Tais experiências têm permitido o contínuo aperfeiçoamento técnico e a consolidação de competências essenciais ao serviço público, com reflexos diretos na qualidade, na regularidade e na transparência das ações desenvolvidas em benefício da instituição.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no quadro de servidores da Universidade Federal de Alagoas em **23 de agosto de 2018**, no cargo de Administrador, sendo lotado e em exercício no Campus do Sertão, onde permaneço até a presente data.

Ao longo do exercício do cargo, tenho atuado nas diversas frentes de gestão administrativa da unidade, com ênfase nas seguintes atividades:

- ☐ **Atendimento ao público interno e externo:** prestação de informações, orientação e encaminhamento de demandas de servidores, discentes e comunidade em geral, com foco na eficiência, clareza e qualidade no atendimento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- ☐ **Instrução e acompanhamento processual:** abertura e tramitação de processos administrativos de diversas naturezas, garantindo a correta formalização, a tempestividade e o cumprimento dos trâmites legais e regulamentares;
- ☐ **Fiscalização de contratos administrativos:** exercício de atribuições inerentes ao acompanhamento da execução contratual, verificando o cumprimento do objeto, dos prazos, das especificações e das obrigações contratuais, adotando as providências necessárias à regularidade e à qualidade dos serviços prestados à instituição;
- ☐ **Atuação no processo licitatório e em planejamento de contratações:** participação nas primeiras etapas internas dos procedimentos licitatórios, elaboração de estudos, levantamentos, elaboração de termo de referência;
- ☐ **Representação** do Sintufal no exercício de mandato como membro do Conselho Superior Universitário (CONSUNI), participando de reuniões, deliberações sobre matérias de interesse da Universidade;
- ☐ **Participação em comissões e grupos de trabalho:** designação para composição de comissões e grupos de trabalho regularmente constituídos, colaborando com a análise e o desenvolvimento de ações institucionais;
- ☐ **Participação em eventos de seleção:** atuação em atividades de fiscalização de concursos e processos seletivos, zelando pela lisura e pelo cumprimento das normas;

No exercício dessas atribuições, tenho buscado continuamente o aperfeiçoamento técnico e a aplicação dos princípios da administração pública, contribuindo para a regularidade, a transparência e a melhoria contínua dos serviços prestados no Campus do Sertão e na instituição como um todo.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no quadro de servidores da Universidade Federal de Alagoas em 23 de agosto de 2018, no cargo de Administrador, sendo lotado e em exercício no Campus do Sertão, onde permaneço até a presente data.

Ao longo do exercício do cargo, tenho atuado nas diversas frentes de gestão administrativa da unidade, com ênfase nas seguintes atividades:

- ☐ **Atendimento ao público interno e externo:** prestação de informações, orientação e encaminhamento de demandas de servidores, discentes e comunidade em geral, com foco na eficiência, clareza e qualidade no atendimento;
- ☐ **Instrução e acompanhamento processual:** abertura, organização e tramitação de processos administrativos de diversas naturezas, garantindo a correta formalização, a tempestividade e o cumprimento dos trâmites legais e regulamentares;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Fiscalização de contratos administrativos: exercício de atribuições inerentes ao acompanhamento da execução contratual, verificando o cumprimento do objeto, dos prazos, das especificações e das obrigações contratuais, adotando as providências necessárias à regularidade e à qualidade dos serviços prestados à instituição;
- Atuação no processo licitatório e em planejamento de contratações: participação nas primeiras etapas internas dos procedimentos licitatórios, elaboração de estudos, levantamentos, elaboração de termo de referência;
- Representação do Sintufal no exercício de mandato como membro do Conselho Superior Universitário (CONSUNI), participando de reuniões, deliberações sobre matérias de interesse da Universidade;
- Participação em comissões e grupos de trabalho: designação para composição de comissões e grupos de trabalho regularmente constituídos, colaborando com a análise e o desenvolvimento de ações institucionais;
- Participação em eventos de seleção: atuação em atividades de fiscalização de concursos e processos seletivos, zelando pela lisura e pelo cumprimento das normas;

No exercício dessas atribuições, tenho buscado continuamente o aperfeiçoamento técnico e a aplicação dos princípios da administração pública, contribuindo para a regularidade, a transparência e a melhoria contínua dos serviços prestados no Campus do Sertão e na instituição como um todo.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 – Exercício de mandato como membro de conselhos superiores e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (9 pontos por ano ou fração acima de seis meses) ordem de comprovação 1.

Exerci mandato como membro do Conselho Superior Universitário (CONSUNI), instância máxima de deliberação da Universidade, participando de reuniões ordinárias e extraordinárias, analisando previamente os processos e matérias pautadas, apresentando contribuições e participando das deliberações sobre assuntos relevantes à política universitária, ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão institucional. A experiência permitiu aprofundar o conhecimento sobre a estrutura, a governança e as políticas da UFAL, contribuindo com visão técnica e compromisso com o interesse público nas decisões de instância superior.

📄 Documentação comprobatória: Portaria de designação e atas de reunião (em anexo).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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.

Fui designado para integrar o grupo de trabalho para promover a atualização do Estatuto e a Adaptação do Regimento Geral da UFAL. Esta atuação colaborou para a racionalização de procedimentos, a uniformização de práticas e o fortalecimento da gestão administrativa. (4,5 pontos por designação) ordem de comprovação 2. PORTARIA Nº 17, DE 2023

Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (15 pontos por designação)

Particpei como suplente do colegiado do curso graduação em História, Licenciatura. Portaria Prograd nº 180/2024.

Fui designado para compor a comissão de Acompanhamento de obras e espaços físicos da Sede do Campus do Sertão Portaria nº 36/2019.

Fui designado para compor a comissão de registro do ponto eletrônico no período de teste. Portaria nº 360/2022.

Fui designado para compor a comissão eleitoral do CONSUNI Portaria nº 721/2022.

Fui designado para compor a Subcomissão da jornada flexibilizada de trabalho do Campus do Sertão. Portaria nº 573/2025

📄 Documentação comprobatória: Portarias de designação (em anexo). ordem de comprovação 3

Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (13,5 pontos por designação)

Particpei de atividades de organização e fiscalização de concursos e processos seletivos promovidos pela instituição, como Fiscal Itinerante, no processo seletivo e fiscal volante Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2023 e 2025, zelando pelo cumprimento das normas, pela lisura dos procedimentos e pelo bom andamento das etapas. A atuação exigiu responsabilidade, atenção aos detalhes e compromisso com a transparência e a igualdade de tratamento aos candidatos.

📄 Documentação comprobatória: Certidões Copeve. Ordem de comprovação 4

Item 7 – Exercício de mandato sindical da categoria (4,5 pontos por ano ou fração acima de seis meses)

Exerci mandato no Sintufal por 2 anos e 7 meses conforme declaração da Secretaria dos Conselhos Superiores - SECS, no período compreendido entre 01 de fevereiro de 2022 a 02 de setembro de 2024, participando das deliberações sobre assuntos relevantes à categoria. A



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

experiência me permitiu ampliar meus conhecimentos sobre a categoria e nossos direitos e obrigações.

☐ Documentação comprobatória: Declaração da Secretaria dos Conselhos Superiores - SECS .
Ordem de comprovação 5

REQUISITO II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

Item 9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências (17 pontos por item igual ou superior a 10 horas)

Conforme estabelecido: participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira, com carga horária mínima de dez horas por atividade.

No decorrer de minha trajetória profissional, tenho buscado de forma contínua o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos, visando sempre a melhoria do desempenho funcional e a qualidade das atividades institucionais.

Desta forma, participei de diversos cursos, entre eles, estes 17 cursos que contribuíram para minha formação profissional e desenvolvimento de minhas competências. Ressalto que nenhuma destas atividades foi aproveitada ou utilizada para fins de aceleração de promoção na carreira, atendendo integralmente aos requisitos estabelecidos neste Item.

As atividades realizadas compreendem programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências, devidamente certificados e reconhecidos, cumprindo todos os requisitos de carga horária mínima e finalidade previstos na norma vigente. Ordem de comprovação 6.

REQUISITO IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Item 2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação (9 pontos por designação)

Participei da elaboração de termos de referência e como membro de equipe de planejamento de contratações, colaborando na definição do objeto, das especificações, dos requisitos e das condições contratuais, em conformidade com a legislação vigente. A atividade contribuiu para a adequada instrução dos processos licitatórios, a precisão das definições e a viabilidade da execução contratual.

Fui designado para compor a equipe de planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção de bens móveis e imóveis. Portaria 97/2022.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Fui designado para compor a equipe de planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção de bens móveis e imóveis em Delmiro Gouveia e Santana do Ipanema. Portaria 64/2023.

Fui designado para compor a equipe de planejamento para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto para o Campus do Sertão. Portaria 48/2025.

☐ Documentação comprobatória: Portaria 97/2022. Ordem de comprovação 7

Item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos (13,5 pontos por designação)

No exercício de minhas atribuições no Campus do Sertão, tenho exercido a fiscalização de contratos administrativos, zelando pela conformidade da execução contratual com as cláusulas pactuadas, pela qualidade dos serviços e pelo cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis. A atividade compreende o acompanhamento periódico, a conferência de documentação, a verificação do cumprimento de prazos e a adoção de medidas saneadoras quando verificadas inconformidades, garantindo assim a regularidade dos gastos e a efetividade do interesse público.

Fui designado para fiscalização dos contratos: 29/2025, 30/2025 referentes à distribuição de água potável em Delmiro Gouveia e Santana do Ipanema e do contrato de limpeza e conservação 17/2017 da empresa BRA, logo após o meu ingresso na Universidade. Essa responsabilidade contribuiu para meu aprendizado em fiscalização de contratos e trouxe para benefícios à Universidade com a prestação de serviço dentro dos padrões especificados nos respectivos contratos.

☐ Documentação comprobatória: Portaria 233 -2019. Ordem de comprovação 8

REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento.

Item 10 – Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais 7,5 pontos por produto) Publiquei um Capítulo de um livro com o trabalho relacionados aos interesse institucional conforme documentação anexa.

☐ Documentação comprobatória: Páginas dos títulos do capítulo do livro. Ordem de comprovação 9.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo do período em que exerço minhas funções na UFAL, tenho desenvolvido e consolidado saberes e competências alinhados com as exigências do nível pleiteado, destacando-se:

- Conhecimento técnico-normativo aprofundado: domínio dos procedimentos administrativos, da legislação aplicável às licitações, contratos e gestão pública, essencial ao desempenho das atividades de instrução processual, elaboração de termos de referência, fiscalização e acompanhamento licitatório;
- Capacidade de análise e deliberação institucional: consolidada durante a representação no CONSUNI, mediante estudo de processos, análise de mérito, participação em debates e emissão de votos em assuntos de interesse estratégico da Universidade;
- Visão coletiva e representativa: a experiência em instância de deliberação superior permitiu compreender a Universidade de forma integrada e sistêmica, capacitando-me a atuar com perspectiva ampliada, alinhada aos objetivos maiores da instituição e ao interesse coletivo;
- Responsabilidade e diligência técnica: no acompanhamento de contratos, na elaboração de documentos e nos procedimentos licitatórios, demonstro atenção aos detalhes, compromisso com o interesse público e capacidade de intervir de forma tempestiva e fundamentada, protegendo o patrimônio público e a qualidade dos serviços;
- Capacidade de organização e difusão do conhecimento: refletida na elaboração de material técnico e na apresentação de trabalhos, contribuindo para a qualificação coletiva, a uniformização de práticas e o fortalecimento da cultura de boas práticas administrativas;
- Orientação ao cidadão e à finalidade pública: o atendimento ao público é realizado com clareza, urbanidade e eficiência, buscando sempre a melhor solução e fortalecendo a imagem da instituição como prestadora de serviço público de qualidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas desde agosto de 2018, evidenciando os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos no exercício do cargo de Administrador no Campus do Sertão. As atividades descritas — instrução processual, atendimento ao público, elaboração de termos de referência, fiscalização contratual, atuação em procedimentos licitatórios, representação junto ao CONSUNI, participação em comissões e eventos, e elaboração de material técnico — têm contribuído de forma consistente para o fortalecimento das ações institucionais, a regularidade administrativa, a lisura nos processos de contratação e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade universitária e à sociedade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Totalizo 90,5 pontos, distribuídos em 7 critérios específicos, com pontuação mínima superior à exigida e com presença de atividade no Requisito VI, atendendo aos requisitos legais e regulamentares para o nível RSC-VI. As informações aqui apresentadas se encontram devidamente comprovadas pela documentação anexada, nos termos da legislação vigente, 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.

Delmiro /Gouveia, AL, 11 / 09 /2026

Local

Data

Assinatura



Emitido em 11/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 5/2026 - C.S. (11.00.43.81)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/09/2026 12:55)

JOSE TENORIO DOS SANTOS NETO

ADMINISTRADOR

C.S. (11.00.43.81)

Matrícula: ###787#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **11/09/2026** e o código de verificação: **e66af3958a**