

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Susineide Silva de Almeida Paes

SIAPE: 1559360

Cargo: Administrador

Nível E 019

Lotação: Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Nível de RSC requerido: V.

2. APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo com o objetivo de instruir o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nos termos da Lei no 11.091/2005 e do Decreto no 13.048/2026.

Este documento tem como propósito relatar minha trajetória profissional, destacando os conhecimentos, habilidades, competências, experiências e resultados obtidos ao longo da atuação como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de Administrador nível E 019. Busca-se demonstrar que tais experiências extrapolam o exercício rotineiro das atribuições do cargo, refletindo contribuições relevantes para o fortalecimento das atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão.

As informações apresentadas neste memorial são respaldadas pela documentação comprobatória correspondente.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL ATÉ A UFAPE

A minha história com a Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG, nasce em 2005, no mesmo dia em que várias autoridades políticas e representantes da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE se reuniam num terreno do estado conhecido como vaquejada (local onde aconteciam as festas e vaquejadas de Garanhuns), para fixar a pedra fundamental. A criação da UAG seria o primeiro campus do programa de expansão e interiorização das universidades federais do país .

Eu sou Susineide Silva de Almeida Paes, casada, mãe de dois filhos maravilhosos (Paulla e Yan), filha de Susana e Luís (in memoriam), a irmã sanduíche, com todos os seus dramas que são tratados no divã rsrs .

Morávamos bem próximo e nesse dia, meu pai, que sempre ficava na pracinha conversando com os amigos, chegou em casa dizendo: "mar nega, diga o que vai ser ai na vaquejada?! Uma faculdade!". Ele que, apesar de só ter estudado até a 4ª do primário, sabia muito bem que o estudo era uma ponte infinita e cheia de possibilidades.

Eu já tinha cursado a graduação, casada, uma filha de 2 anos e aquele entusiasmo todo plantou em mim, mesmo que no silêncio, uma possibilidade que eu jamais pensei: ser funcionária pública! Não, eu não tinha o sonho de fazer concurso e ingressar no serviço público.

A minha mãe era professora da rede estadual, e quando criança a única coisa que eu entendia era que ela vivia cansada, sempre reclamando da rotina pesada de trabalhar fora o dia todo, estudar a noite tendo que viajar para Garanhuns, pois morávamos em Brejão, e ainda cuidar da casa, das três filhas pequenas, etc., e conviver com toda essa reclamação me dava a certeza do que eu não queria pra mim, ser professora, rsrs. Lógico que era todo um contexto, mas eu só guardei na memória a exaustão associada à árdua, porém belíssima, arte de ensinar, e esse era o retrato de ser funcionária pública pra mim.

A chegada de uma faculdade, como chamava meu pai, a partir de agora citada como Universidade, representava um avanço enorme para Garanhuns, que por muito tempo tinha apenas a FAGA - Faculdade de Administração de Garanhuns - com o curso de Administração de Empresas, hoje AESGA - Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - que comporta um conjunto de faculdades e recebe estudantes de todo agreste, e a UPE - Universidade de Pernambuco - conhecida pelos seus diversos cursos de licenciatura, logo dá pra entender que cursei Administração.

Ainda não sabíamos muito sobre qual era a Universidade, quais cursos e quando começaria, mas a notícia no bairro trouxe muitas expectativas, já pensou, quando seu filho crescer apenas atravessar a rua e chegar na Universidade?!

Era uma possibilidade que antes parecia distante, mas virou uma realidade e sinônimo de transformação na vida de muitas pessoas, inclusive a minha, fiz o concurso para Administradora e hoje sou funcionária pública com muito orgulho exercendo minha função sempre com muita responsabilidade, ética e todos os princípios que me trouxeram até aqui.

Meu primeiro emprego foi aos 18 anos no comércio, trabalhei como vendedora de brinquedos e discos no Magazine Pérola, e logo que entrei recebi uma folha que indicava a meta de vendas a ser atingida no mês e que ao final teria uma premiação dos três melhores vendedores da loja. Eu que me considero uma pessoa que gosta de desafios e que o universo vibra de acordo com a nossa energia, tracei as minhas estratégias e cheguei no fim do mês em 3º lugar, uma vitória considerando que a loja tinha 4 andares e muitos vendedores, e assim sou em diversas situações. Depois de um tempo, através de uma amiga que chegou na loja toda vestida de branco, conheci a Refinações de Milho Brasil (RMB), hoje Unilever, uma multinacional em Garanhuns e que fabricava produtos conhecidos no Brasil todo: a maionese Hellmann's, o caldo knorr e o amido de milho, a famosa Maizena.

Nessa época eu cursava administração e comecei a dizer pra mim mesma: vou trabalhar na RMB, e desde então esse era o meu objetivo, e foi aí que surgiu a oportunidade de ser estagiária na RMB. Passei dois anos como estagiária, tempo máximo que podia e no dia de ir embora eu disse: Eu tô indo, mas voltarei como funcionária e em 15 de janeiro de 2001 voltei e trabalhei mais seis anos.

Nesse tempo casei, e tive minha filha mais velha, era muito realizada profissionalmente, tive muitas oportunidades, promoções, viagens a trabalho para muitos lugares, era reconhecida e já participava de reuniões e decisões na Fábrica de Garanhuns, mas na vida pessoal algo me faltava. Eu saía de casa muito cedo, almoçava no trabalho e chegava em casa após 18h, na maioria dos dias não via minha filha acordada nem quando saía, nem quando voltava. Eu morava perto da minha mãe e era ela que cuidava de Maria Paulla durante a semana, até que uma das vezes eu fiquei três dias sem ver minha filha acordada, e foi inquietante para mim, mesmo assim os dias foram passando, não tinha muito o que fazer.

Eis que chegou o momento de iniciar a vida escolar e era meu pai ou meu esposo que a levava todos os dias, eu nunca levava, e nas reuniões eu não estava presente, nas apresentações eu também não estava, eu nunca estava, não podia faltar no trabalho. Então eu, mesmo apaixonada pelo meu trabalho, e apesar de os psicólogos falarem que o importante era o tempo de qualidade nos momentos em que eu estivesse presente com ela, não me conformei.

Neste período já sabíamos um pouco mais sobre qual era a Universidade que estava chegando, e passei a me interessar em procurar por concurso, até que um dia ouvi no rádio sobre o edital e corri pra me inscrever e iniciar os estudos para concorrer, me debrucei em provas antigas de concurso da UFRPE, sites de questões, o folha dirigida era muito acessado na época, e segui estudando. Fiz a prova e chegou o dia do resultado: pelo quesito de desempate fiquei em 5º lugar, antecedido pela candidata Ieda Batista Inocêncio.

O concurso era para 1 vaga de Administrador, mas esse resultado não representou pra mim que o esforço foi em vão, porque a minha energia vibrava diferente e eu sabia que iria ser chamada e foi esse o meu pensamento. Até que como um presente de Natal, no dia 21 de dezembro de 2006 recebi a ligação da SUGEPE informando sobre a nomeação.

Naquele momento eu fiquei em êxtase, era a resposta de Deus na minha vida e finalmente no dia 28 de dezembro de 2006 foi publicada no Diário Oficial da União, Seção 2 página 15 a portaria 965/2006 da minha nomeação. E mais uma vez o universo me mostra que eu quero, eu posso eu consigo, nunca foi tão real na minha vida!

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL NA UAG/UFRPE/UFAPE

No dia 15 de janeiro de 2007, me apresentei na Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG que funcionava num prédio alugado no bairro de Heliópolis na cidade de Garanhuns, cheguei ainda tímida e me apresentei a Reinaldo Tamandaré, secretário executivo na época, que logo me encaminhou para uma sala onde ficava Ieda e Adilma, ambas administradoras e Ricardo Erick, técnico em contabilidade.

Lembro que no mesmo dia, Adilma de posse de um bloco de papel impresso em folha contínua e como quisesse se livrar de uma “batata quente” começou um verdadeiro bombardeio de informações. Lógico eu não entendi muita coisa, nunca tinha trabalhado no serviço público, era tudo muito novo pra mim, mas ela com entusiasmo já tratou em dizer ao secretário executivo: já passei tudo para Susineide Silva. Tempo depois eu fui entender que aquela tão temida lista era um relatório de todo material que existia no almoxarifado da UFRPE, nossa unidade mãe, e como eu tinha uma experiência em almoxarifado, fui designada para ficar com essa atividade. E assim iniciou minha trajetória na UAG / UFRPE / UFAPE que já está quase completando 20 anos.

Ingressar no serviço público foi, para mim, um grande impacto, especialmente por se tratar de uma unidade recém-chegada, onde não tínhamos treinamento nem alguém que nos ensinasse como as coisas deveriam ser feitas. Fomos aprendendo na prática, construindo nossos próprios caminhos e, muitas vezes, recorrendo a Recife para entender não apenas como fazer, mas também por que determinados procedimentos eram daquela forma. Em algumas situações, a resposta era simplesmente: “quando cheguei, era assim e assim ficou”.

Para mim, tudo parecia muito arcaico. Até para falar com o diretor da unidade era necessário marcar horário. Eu vinha de uma realidade em que os escritórios eram abertos, sem paredes ou divisórias, e o acesso ao gerente era muito mais simples: bastava saber se ele não estava em reunião. Lembro que naquele momento eu pensei: “O que eu vim fazer aqui”.

Com o tempo, porém, fui compreendendo aquela realidade, aprendendo a lidar com ela e também percebendo a importância de contribuir para suas mudanças. Felizmente, hoje vejo o serviço público federal avançando em direção a práticas mais modernas, acessíveis e eficientes.

Ainda em 2007, o mês de março foi marcado pela mudança para as novas instalações, um prédio que foi construído para comportar os setores administrativos e salas de aula, hoje funciona a Reitoria da UFAPE. Foi um momento marcante porque não tínhamos funcionários para fazer a limpeza pós obra e fomos nós, técnicos, docentes da época e os poucos funcionários terceirizados que lavamos literalmente a casa. Mais do que uma mudança de espaço, aquele momento simbolizou a união, o compromisso e, principalmente, o forte sentimento de pertencimento de quem ajudava a construir, desde o início, a história da instituição.

O espaço destinado ao almoxarifado ficava embaixo da rampa do prédio, em uma estrutura improvisada que acomodava os materiais enviados pelo almoxarifado central. Naquele período, ainda não realizávamos compras diretamente. Os materiais eram solicitados por meio de requisições, elaboradas a partir do relatório que mencionei anteriormente, e enviados para a unidade quando havia transporte para Recife.

Também não contávamos com um sistema informatizado de controle. A entrada e a saída de materiais eram registradas em um livro de protocolo. Com o passar dos anos, a experiência adquirida e a necessidade de aprimorar os processos foram me levando a buscar formas mais organizadas de controle, inicialmente por meio de formulários e, gradualmente, de ferramentas mais eficientes.

Aos poucos as construções de novos prédios iam acontecendo, novos servidores e novos estudantes iam chegando, era a Unidade Acadêmica de Garanhuns crescendo. Logo veio a segunda mudança do almoxarifado, e desta vez ocupamos uma sala de aula no Bloco B, uma sala maior que acomodava a diversidade de material que aos poucos eram enviadas de Recife, alguns até se pedirmos e que se formos no Galpão de Almoxarifado ainda é possível encontrar, risos.

Em 2008, vivíamos um momento importante de construção institucional, estávamos envolvidos na elaboração dos documentos que iriam nos reger e, na sequência, na primeira eleição para Diretor-Geral do Campus e na composição da chapa. Foram muitas reuniões, discussões, questionamentos em torno dos nomes que poderiam compor a equipe.

Foi nesse contexto que, em meio às dificuldades para definir um nome técnico para a substituição da Direção Administrativa, coloquei o meu nome à disposição. Confesso que, naquele momento, não imaginei a dimensão do desafio que estava assumindo.

Meu nome foi levado à votação entre os técnicos e não houve unanimidade, na verdade a maioria não queria. Surgiram questionamentos, inclusive sobre minha pouca participação e falas expressivas nas reuniões. Ainda assim, como precisávamos indicar um representante técnico, conforme previsto nos documentos que estávamos construindo, meu nome acabou sendo o indicado.

Hoje, olhando para trás, ainda me pergunto o que me levou a tomar aquela decisão. Talvez tenha sido coragem, talvez vontade de contribuir, ou simplesmente a disposição de enfrentar algo novo. Foi uma escolha que me tirou completamente da

zona de conforto e que, apesar de todas as dificuldades, acabou se tornando um capítulo importante da minha trajetória na instituição.

Em 2009, logo no início do mandato da nova direção, assumi a função de substituta eventual da Direção Administrativa, em razão do afastamento da titular, que entrou em licença-maternidade, seguida de férias. Foram meses de muitos desafios, responsabilidades e aprendizados, que representaram uma experiência profissional extremamente significativa.

Assumir essa função exigiu de mim iniciativa, capacidade de decisão, equilíbrio e disposição para lidar com situações novas e, muitas vezes, complexas. Foi uma oportunidade de ampliar minha visão sobre o funcionamento da instituição, compreender de forma mais profunda os processos administrativos.

Foi também um período particularmente intenso em minha vida pessoal, pois, durante essa experiência, engravidei do meu segundo filho, Yan Luca. Conciliar as demandas profissionais com as transformações e desafios próprios daquele momento exigiu ainda mais maturidade, organização e resiliência. Embora tenha sido uma fase desafiadora, ela contribuiu significativamente para meu crescimento, tanto profissional quanto pessoal.

Em 2010, ainda durante minha licença-maternidade, a titular do cargo decidiu não permanecer na função. Embora eu tenha sido consultada e incentivada a continuar, também optei por não seguir naquele momento. Em maio, retornei da licença às minhas funções de origem e nesse período, o almoxarifado já havia passado por mais duas mudanças de espaço físico e já se preparava para a sexta mudança.

Essa trajetória de constantes mudanças acompanhava também o processo de estruturação e crescimento da instituição. Os prédios onde hoje funciona boa parte de departamentos administrativos, e o Hospital Veterinário já estavam sendo concluídos, sinalizando uma nova fase de expansão.

Nesse período, também passamos a contar com funções gratificadas. O Almoxarifado e Patrimônio, porém, compartilhava suas atividades com a área de Gestão de Pessoas. Eram atividades bastante distintas, mas, naquele momento, não havia possibilidade de separá-las, pois essa era uma decisão que não estava ao nosso alcance enquanto Unidade Acadêmica. Eu já atuava como substituta eventual, embora nunca tenha exercido a função por períodos prolongados. Essa experiência foi importante para ampliar minha visão sobre a instituição e acompanhar de perto as transformações pelas quais ela passava.

Os anos de 2011/2012 representou um marco importante nesse percurso, a UAG recebia pavimentação, iluminação e finalmente, a 8ª e última mudança do almoxarifado. Estávamos indo para o recém-construído galpão do Almoxarifado. A nova estrutura veio atender a uma necessidade fundamental para o adequado funcionamento do setor, proporcionando melhores condições para o armazenamento, organização, controle e movimentação dos materiais.

Em 2013, concluí minha especialização, ampliando minha formação e fortalecendo os conhecimentos necessários ao desempenho das minhas atividades profissionais. Nesse mesmo ano, ocorreu uma importante mudança na estrutura organizacional: foi criado o setor de Almoxarifado e Patrimônio, e fui designada para exercer a função gratificada, assumindo responsabilidades relacionadas à organização e ao desenvolvimento das atividades de almoxarifado e patrimônio.

A partir dessa designação, passei a atuar de forma mais direta na consolidação da equipe, na melhoria dos processos de trabalho e na padronização das atividades, buscando estabelecer rotinas que contribuíssem para maior organização, controle e eficiência na execução dos procedimentos.

Esse período foi marcado pela necessidade de estruturar e aprimorar práticas, considerando as especificidades e demandas da unidade. Como parte desse processo de desenvolvimento profissional, busquei também ampliar meus conhecimentos por meio da capacitação específica na área de gestão de almoxarifado e patrimônio, realizando meu primeiro curso nessa área, no Distrito Federal. A participação nessa capacitação possibilitou o contato com novos conhecimentos e práticas de gestão, contribuindo para o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas e para a aplicação de novos procedimentos na realidade institucional.

Nesse processo de aprimoramento das atividades, o contato com o setor de patrimônio da UFRPE foi de grande relevância. Essa interação contribuiu para ampliar meus conhecimentos e para o desenvolvimento de maior segurança na execução das atividades sob minha responsabilidade.

No ano de 2015, foi realizado um importante inventário patrimonial em toda a UFRPE. Esse trabalho foi feito por empresa contratada e que apresentou falhas nos processos de levantamento, registro e atualização das informações, ocasionando inconsistências e desorganização no banco de dados patrimonial. Os problemas decorrentes desse processo tiveram repercussões que se estendem até os dias atuais, exigindo um trabalho contínuo de conferência, análise, correção e atualização dos

registros, com o objetivo de recuperar a confiabilidade das informações e aprimorar os controles patrimoniais.

Ainda em 2015 fui eleita como membro suplente do Conselho Técnico-Administrativo (CTA) da Unidade Acadêmica de Garanhuns (UAG/UFRPE), permanecendo nos biênios 2015-2017 e 2018-2020. Durante esse período, participei de algumas reuniões do Conselho, experiência que me possibilitou conhecer de forma mais próxima os processos de discussão, planejamento e tomada de decisões relacionados à gestão acadêmica e administrativa da instituição. Essa participação representou um importante período de conhecimento, aprendizado e formação, contribuindo para ampliar minha compreensão sobre a dinâmica institucional e a importância dos espaços colegiados para a construção coletiva das decisões universitárias.

Nos anos seguintes vivenciamos também um importante período de discussões e transformações institucionais, marcado pelo debate em torno da emancipação da UAG e sua transformação em uma universidade autônoma. As discussões sobre a autonomia institucional foram se intensificando, envolvendo diferentes segmentos da comunidade acadêmica e administrativa bem como a sociedade civil. Acompanhar esse processo foi significativo para minha trajetória profissional, pois vivenciei de perto as mudanças e os desafios decorrentes da perspectiva de criação de uma nova instituição. Esse processo culminou, em abril de 2018, com a lei de criação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), representando um marco histórico para a região e para todos que contribuíram, de diferentes formas, para a construção dessa nova universidade. A criação da UFAPE trouxe consigo novos desafios administrativos e a necessidade de reorganização de processos, estruturas e procedimentos.

Caminhávamos bem, as rotinas iam acontecendo, até que veio a pandemia da COVID-19, um período de incertezas, desafios e transformações. Adaptar a rotina de trabalho e estabelecer um novo modelo de organização das atividades, especialmente com a adoção do teletrabalho, exigiu aprendizado e flexibilidade. A experiência do teletrabalho, embora tenha proporcionado aprendizado e adaptação a um novo modelo, não foi positiva para mim em termos de produtividade, pois sentia a necessidade de manter uma rotina presencial, o que não era possível diante das circunstâncias daquele momento. A adaptação a uma nova rotina, incontáveis e longas reuniões, estatuinte sendo construída, tudo isso em meio aos acontecimentos globais, perdas familiares e

tantos momentos difíceis vividos. Mas, particularmente falando e agora trazendo um pouco da vida pessoal, foi também um momento de união, descoberta de novos hobbies, agradecimento pela saúde, pelo lar e por cada dia vivido.

Em meio a tudo isso veio a possibilidade de retomar gradualmente as atividades presenciais no segundo semestre de 2020 e o que era só incertezas passou a representar uma perspectiva de renovação. Fui designada para a comissão de biossegurança, para que juntamente com outros colegas, fosse elaborado o Manual de Procedimentos para o retorno gradual às atividades. A primeira edição ficou pronta em outubro de 2020 e a última versão foi liberada em 2022. O trabalho coletivo, a discussão das medidas necessárias e a construção de orientações para um retorno seguro trouxeram a sensação de que, mesmo diante de tantas incertezas, estávamos contribuindo concretamente para a retomada das atividades institucionais. Mais e mais documentos importantes eram construídos enquanto ainda estávamos confinados em casa, nos reunimos para elaborarmos nosso estatuto, o comitê de governança caminhava paralelamente, treinamento do SIPAC, diálogo com outras instituições.

O ano de 2021 foi também marcado por importantes avanços na estrutura física e administrativa da instituição. Nesse período, ocorreu a modernização do galpão do Almojarifado, com a instalação de estantes porta-paletes, requerida desde 2015. A implantação dessas estantes representou uma significativa melhoria nas condições de armazenamento, proporcionando maior organização dos materiais, melhor aproveitamento e otimização dos espaços físicos, além de contribuir para o aprimoramento dos processos de controle e movimentação dos estoques.

No mesmo período, e com estatuto aprovado, vivenciamos uma etapa decisiva para a estruturação da UFAPE, com a liberação, pelo MEC, dos cargos necessários ao funcionamento da nova universidade. Esse processo trouxe mudanças significativas, e a antiga Seção de Almojarifado e Patrimônio passou a constituir-se como Departamento, ampliando sua abrangência e trazendo novas e importantes responsabilidades para a equipe.

Com a consolidação da UFAPE como instituição autônoma, muitas atribuições que anteriormente eram desenvolvidas ou acompanhadas com o suporte da nossa instituição tutora, a UFRPE, passaram a ser assumidas diretamente por nós. Essa transição exigiu a aquisição de novos conhecimentos, a revisão de procedimentos e o desenvolvimento de maior autonomia na execução das atividades administrativas. Foi um período de grandes desafios, mas também de crescimento profissional, marcado

pela necessidade de assumir novas responsabilidades e contribuir diretamente para a consolidação dos processos administrativos da recém-criada universidade. O PDI, plano de desenvolvimento institucional 2023/2027, seguiu o fluxo do desenvolvimento e da autonomia institucional e logo estávamos nos reunindo novamente para mais um documento importante para a UFAPE. A coletividade e a democracia são algo intrínseco em todos, principalmente quando trata-se de construção de documentos institucionais que fazem a Universidade.

Em dezembro de 2024, ocorreu o último mês de tutoria direcionada ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado. A partir desse momento, as discussões passaram a se concentrar na transferência dos bens móveis e imóveis da UFAPE ainda registrados no banco de dados da UFRPE, uma vez que não dispúnhamos de sistema próprio. Nesse contexto, o Departamento trabalhou intensamente na realização do Inventário Patrimonial 2024/2025 e na implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, um sistema desenvolvido pelo Governo Federal e obrigatório a todas as instituições federais. A participação de toda a comunidade acadêmica foi desafiadora, pois utilizamos uma metodologia descentralizada, onde todos tinham papéis e responsabilidades, e isto implica dizer em mudança de cultura, mas que de outra forma não seria possível realizá-lo. Este inventário foi fundamental para o avanço dos processos de gestão patrimonial.

Em agosto de 2026, com a implantação do SIADS, a UFAPE passou a contar com a estrutura necessária para viabilizar a transferência externa dos bens registrados na UFRPE, conforme identificados no inventário. Esse processo representa um importante marco na consolidação da gestão patrimonial da UFAPE, uma construção coletiva, que contribuiu para o fortalecimento do Departamento e para a conquista de maior autonomia institucional.

Esse marco, contudo, não representa o fim da caminhada, mas o início de uma nova etapa. Continuarei me dedicando e contribuindo para a melhoria contínua dos processos, buscando aprimorar as práticas de gestão, fortalecer o trabalho em equipe e colaborar para o desenvolvimento e crescimento da UFAPE. Acredito que cada conquista alcançada abre espaço para novos desafios e oportunidades de aprendizado, mantendo vivo o compromisso de contribuir, com responsabilidade e dedicação, para o fortalecimento da instituição.

5. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Item 1.1 - 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 (4,5 pontos por designação):

- 1. Portaria nº 053/2015- DG, de 30 de julho de 2015. CTA 2015-2017;
- 2. Portaria nº 100_2018_DG_08_dezembro_2018_CTA_2018_2020.

Participar do Conselho Técnico-Administrativo, ainda quando éramos Unidade Acadêmica, a nossa eterna UAG, mesmo que na condição de suplente e tendo participado poucas vezes das reuniões, representou uma importante oportunidade de contribuir para as decisões e discussões relacionadas ao funcionamento da instituição. A participação nesse espaço permitiu ampliar minha visão sobre a Administração, acompanhar diferentes demandas e contribuir, a partir da minha experiência profissional, para a construção de decisões e ações voltadas ao desenvolvimento institucional. Foi também uma experiência de aprendizado, responsabilidade e exercício da participação na gestão pública.

Item 1.2 - 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:

- 1. Portaria_001.2019_DG_22_janeiro_2019_Presidente Comissão Desfazimento de Bens.

Durante a construção do Hospital Veterinário Universitário, em 2010/2012, foram adquiridos uma lavadora e uma secadora de roupas, ambas com capacidade de 50 kg, que, por questões técnicas, não chegaram a ser instaladas. Considerando o porte e o valor dos equipamentos, foi designada uma comissão, presidida por mim, denominada de Comissão de Desfazimento de Bens, responsável por buscar uma instituição que tivesse interesse e demanda para recebê-los em doação. Após diversas reuniões, articulações e a elaboração da documentação necessária, o 71º Batalhão de Infantaria Motorizado, inicialmente interessado, desistiu de receber os bens, que permanecem armazenados no galpão de almoxarifado. Embora o processo não tenha sido concluído, a experiência representou uma importante oportunidade de atuação na busca de soluções para a adequada destinação do patrimônio público. Com a implantação do SIADS e o encerramento do inventário, novas tentativas de destinação, agora por meio de transferências externas, serão realizadas.

Item 1.3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

- 1. Portaria nº 031e 042/2020_288_-GR,biossegurança ;
- 2. Portaria nº 048/2020-GR, de 14 de setembro de 2020. Comitê de Governança, Gestão de Riscos, Controle Interno e Integridade ;
- 3. Portaria_062_2020_GR_comissao estatuinte;
- 4. Portaria_149_2022_comissão temática pdi 2023 a 2027 ;
- 5.Portaria nº 001.2023-PROAD, de 09 de janeiro de 2023. comissão recebimento de Veículos
- 6.Portaria_466_2024_Reit_16_12_24_Comissão_especial_de_inventário_UFAPE;
- 7. Portarianº 389/2025-REIT, de 25 de novembro de 2025 - Comitê Interno de Empresa Juniores

Ser designada para participar de comissões representa, para mim, a oportunidade de assumir novas responsabilidades e, ao mesmo tempo, demonstrar que meu trabalho, minha experiência e minha postura profissional são reconhecidos pela

instituição. A participação nessas atividades e na elaboração de documentos bem como na construção de ações importantes para a Administração permitiu contribuir para o aprimoramento dos processos institucionais e para o crescimento e fortalecimento da UFAPE.

Item 1.4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

➤ 1. Portarianº360/2024-REIT _ Defensor dativo

Atuar como defensor dativo foi uma experiência de grande responsabilidade, pois me permitiu compreender a importância de assegurar ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa. Embora minha formação seja em Administração, busquei compreender o papel e as atribuições de um defensor dativo, conhecendo os procedimentos necessários para, então, elaborar a defesa de forma responsável e fundamentada.

Item 1.5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos:

- 1. Portaria_06_2014_DG_24 de janeiro de 2014 secretaria de banca concurso professor.pdf
- 2.Portaria_17_2019_DG_25_janeiro_2019_banca_concurso
- 3. Portaria no 032_2015- DG, de 23 de fevereiro de 2015.

Atuei como secretária de banca de concurso docente, uma atividade que envolve organização, acompanhamento e suporte às diversas etapas do processo seletivo. Como secretária, contribui para que todas as atividades fossem realizadas dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos, proporcionando as condições

necessárias para o bom andamento do concurso e para que a banca pudesse desempenhar suas funções com segurança e eficiência.

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada.

Item 2.6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

➤ Protocolo Biossegurança Pós pandemia

Participar da elaboração do protocolo de biossegurança para o retorno gradual das atividades presenciais representou um momento importante e de esperança, pois sinalizava que a pandemia estava relativamente controlada e que seria possível retomar, de forma responsável, parte da rotina institucional. Ao mesmo tempo, exigiu atenção, cautela e compromisso, considerando a necessidade de preservar a saúde e a segurança de toda a comunidade acadêmica. Foi uma experiência significativa, marcada pelo desafio de conciliar a retomada das atividades com os cuidados necessários diante daquele cenário.

Item 2.9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

- 1.Certificado_21h_2013_Curso_Gestão_Integrada_de_almoxarifado_Con sultre;
- 2. Certificado_30h_2015_curso_capacitação_certificadores;
- 3.Certificado_20h_2018_Curso_Inglês_Instrumental_2018;
- 4. Certificado_21h_2018_GestãodoPatrimônio_SIADS_onecursos;
- 5. Certificado_20h_2021_As Bases e Diretrizes da Lei 12.711.2012 e sua Operacionalização no Ensino Superior;
- 6.Certificado_20h_2021_Uso e Instrumentalização da Análise Documental do Processo Seletivo SiSU 2021;

- 7. Certificado_60h_2023_Empretec_Sebrae;
- 8. Certificado_200h_2024_Liderança na Administração Pública.;
- 9. Certificado_20h_2025_Gestão da Inovação no Setor Público;
- 10.Certificado_25h_2025_gestao_de_equipes_hibridas_e_desafios_para_a_cultura_organizacional;
- 11.Certificado_20h_2025_fundamentos_do_programa_de_gestao_e_desempenho;
- 12. Certificado_68h_2025_Gestão de Conflitos no Ambiente Acadêmico_Formando_facilitadores;
- 13. Certificado_130h_2026_Curso Capacitação_comunicação assertiva Julho 2026;
- 14. Certificado_30h_2026_lideranca_e_gestao_de_equipes;
- 15.Certificado_20h_2026_execucao_e_avaliacao_dos_planos_de_entrega_e_de_trabalho_do_pgd;
- 16.Certificado_15h_2026_curso_protecao_de_dados_pessoais_no_setor_publico_turma_ago2026_certificado e
- 17.Certificado_20h_2026_Curso_Elaboracao_de_planos_de_entrega_e_de_trabalho_do_pgd_turma_ago2026.

Desde o início da minha vida profissional, sempre busquei estudar e me atualizar sobre os temas relacionados ao cargo e às funções que exerço. Gerir um departamento e liderar uma equipe exige equilíbrio, maturidade e capacidade de adaptação, motivo pelo qual tenho buscado participar de cursos voltados à gestão de pessoas e ao desenvolvimento de equipes. Além disso, considerando o cenário pós-pandemia e as novas possibilidades de organização do trabalho, como o Programa de Gestão e Desempenho e o teletrabalho, também procurei me capacitar nessas áreas. Obter conhecimento é, sem dúvida, uma forma de aprimorar a atuação profissional, tomar decisões com mais segurança e estar preparada para os desafios e transformações do serviço público.

Item 2.11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

- 1. Certificado_16h_2017_evento_I_states_2017_OUVINTE;
- 2. Certificado_24h_2021_Evento_Trakto_Maceio_OUVINTE;
- 3. Certificado_16h_2023_Palestrante_II_UFAPE_EM_FOCO;
- 4. Certificado_12h_2023_VI STAES - OUVINTE;
- 5. Certificado_20h_2024_III_Seminário_Saúde_Mental_OUVINTE e
- 6.Certificado_14h_2025_Semana_Pesquisa_Qualitativa_UFU_OUVINTE.

Da mesma forma que busquei conhecimento através de curso de capacitação, participei como ouvinte de eventos, palestras e encontros institucionais, buscando ampliar conhecimentos, acompanhar discussões relevantes e aprimorar minha atuação profissional. Essas experiências contribuíram para minha formação contínua, permitindo conhecer diferentes perspectivas e práticas que podem ser incorporadas ao cotidiano de trabalho.

REQUISITO IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 4.2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

- 1. DFD_Processo_Sipac_23875.003018.2024-55_moiliário_laboratóiro;
- 2. DFD_Processo_Sipac_23875.000840/2026-26_Pincel_Almojarifado;
- 3.DFD_Processo_Sipac_23875.002982.2024-66_Mobiliário_servidores e
- 4 - DFD_Processo_Sipac_23875.003074.2024-90_Pallet_Almojarifado.

Para cada um dos Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado, foi realizado um estudo e checagem dos materiais já existentes com o objetivo de

justificar e demonstrar a real necessidade de aquisição de determinado material. Esse processo exige uma análise cuidadosa da demanda, buscando evitar compras excedentes ou desnecessárias que possam gerar custos ao erário e o acúmulo de materiais em estoque. Nesse sentido, o DFD contribui para um planejamento mais responsável das aquisições, considerando o consumo efetivo e as necessidades da instituição, especialmente diante da importância de manter os estoques adequados e evitar situações que possam gerar questionamentos pelos órgãos de controle, como a CGU.

Item 4.3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

➤ Portaria 27_Gestor_de_Ata_Boletim_81_13.10.2025

A atuação como gestor de ata de material de consumo do Almoxarifado corroborou para um acompanhamento que já fazemos rotineiramente, no entanto é sempre uma oportunidade de aprendizado. Acompanhar as demandas dos setores, verificar o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores e adotar as providências administrativas necessárias exigiu atenção, mais organização e capacidade de decisão. Essa função também me proporcionou maior conhecimento sobre a gestão das aquisições e sobre a importância do acompanhamento contínuo para garantir que os materiais necessários chegassem à instituição de forma adequada e no prazo estabelecido em edital.

REQUISITO V - Exercício de funções, cargo de direção e de assessoramento institucionais

Item 5.2 - TITULAR - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

➤ 1. Portaria nº 154/2021- REIT, de 05 de novembro de 2021.CD04 - até os dias atuais

Item 5.2 - SUBSTITUTA - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

- 1. Port 1242.2008GR 06.11.08 Substituto Eventual Direção Administrativa.pdf - Folha 6 Assentamento Funcional _Substituição Direção Adm 16.02.08 a 14.08.09.pdf

Item 5.3 - TITULAR - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- 1. Portaria Nº 1142/2013-GR, de 18 de julho de 2013. Chefe do Setor de Administração Patrimonial e Almoxarifado da Unidade Acadêmica de Garanhuns - Portaria 318-2020 de 27 de março de 2020 que revoga a portaria 1142-2013 chefe de setor FG02 e nomeia para Chefe de Seção (encerra em 04 de novembro de 2021 com a portaria 154.2021 nomeada Diretora de Departamento

Desde minha chegada à UFAPE, considerando também as experiências profissionais anteriores, busco participar de forma ativa e contribuir positivamente para os interesses da Administração. Essa postura esteve presente desde 2008, quando me coloquei à disposição para atuar na Direção Administrativa. Embora alguns acontecimentos ao longo do caminho tenham me levado a abdicar da função, aquele período, apesar de desfavorável, representou uma importante oportunidade de aprendizado, conhecimento profissional e crescimento. Após um período afastada de função gratificada, em 2013 fui convidada a assumir a área de Almoxarifado e Patrimônio, onde permaneço até os dias atuais.

Desde então, tenho buscado exercer minhas atribuições de forma proativa, responsável e comprometida, sempre procurando contribuir para o bom funcionamento e aprimoramento das atividades sob minha responsabilidade. Ao longo desse período, acompanhei também as transformações vivenciadas pela instituição, especialmente após a emancipação e estruturação da UFAPE. O que inicialmente era organizado como setor passou a constituir uma Seção e, posteriormente, consolidou-se como o atual Departamento de Patrimônio e Almoxarifado. Ter acompanhado essa trajetória e participado desse processo de crescimento institucional como gestora de departamento

representa uma experiência significativa, marcada por aprendizado, adaptação e constante compromisso com a Administração Pública.

REQUISITO VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico.

Item 6.5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

➤ Declaração Participação no Desenvolvimento do PEGA

Participar da construção da Plataforma Eletrônica de Gestão de Almoхарifado (PEGA) foi uma experiência de grande importância, pois possibilitou contribuir diretamente para o desenvolvimento de uma ferramenta voltada ao aprimoramento das atividades institucionais. A partir da experiência prática na área de patrimônio e almoхарifado, pude contribuir para que o sistema refletisse as necessidades reais dos usuários e dos processos de trabalho, tornando as atividades mais organizadas, eficientes e rastreáveis. Ver essa ferramenta permanecer ativa e contribuir até os dias atuais para a gestão dos materiais da UFAPE representa uma importante realização profissional e demonstra como o conhecimento adquirido no cotidiano pode contribuir para a construção e melhoria dos processos institucionais.

Item 6.14 - Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

➤ 1. Certificado_19h_Evento_Semana_Global_Empreendedorismo_UFAPE_Colaborador _ Apoio Administrativo.pdf

Fui convidada pela professora Daniela Carvalho para colaborar administrativamente na realização da Semana Global de Empreendedorismo da

UFAPE, considerando minha experiência na área administrativa e minha atuação na organização e condução de atividades institucionais. Minha participação esteve voltada ao apoio necessário para o desenvolvimento do evento, contribuindo com minha experiência, organização e responsabilidade para que as atividades ocorressem de forma adequada e contribuíssem para os objetivos propostos pela instituição.

Item 6.15 - Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

➤ 1. Certificado_16h_II_UFAPE_EM_FOCO_PALESTRANTE.pdf

O “UFAPE em Foco” foi um evento promovido pela Reitoria da UFAPE com o objetivo de aproximar a comunidade acadêmica da gestão institucional, proporcionando um espaço de diálogo e transparência sobre as rotinas, ações e melhorias realizadas pelos diferentes departamentos. Nesse contexto, representei o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, contribuindo para a apresentação das atividades desenvolvidas, suas rotinas, desafios e melhorias implementadas. Foi uma oportunidade importante para compartilhar com a comunidade acadêmica a relevância do trabalho realizado pelo departamento e demonstrar como suas ações contribuem diretamente para o funcionamento, a organização e o atendimento das demandas institucionais.

6. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na UAG/UFAPE, construída ao longo de quase 20 anos, representa um processo contínuo de aprendizagem, desenvolvimento e construção de saberes. Desde o ingresso no serviço público, aprendi, na prática, a compreender os processos administrativos, enfrentar desafios, assumir responsabilidades e buscar soluções diante das necessidades institucionais.

As experiências vivenciadas ao longo desse período contribuíram para o desenvolvimento de competências em gestão de almoxarifado e patrimônio, planejamento, organização, controle, liderança, trabalho em equipe, tomada de decisão e melhoria de processos. A participação em momentos importantes da construção e consolidação da UFAPE também ampliou minha visão institucional e minha capacidade de adaptação às mudanças.

A busca por capacitação, a troca de experiências com colegas tanto da própria UFAPE como de outras instituições e a necessidade constante de aprimorar procedimentos fortaleceram meus conhecimentos técnicos e minha autonomia profissional. Mais do que conhecimentos adquiridos, essa trajetória me ensinou a aprender continuamente, compartilhar saberes, trabalhar coletivamente e transformar desafios em oportunidades de melhoria.

Assim, os saberes e competências construídos ao longo desses anos refletem não apenas a experiência acumulada, mas também o compromisso, a responsabilidade e a dedicação com que venho desempenhando minhas atividades, contribuindo para o fortalecimento dos processos e para o crescimento da UFAPE.

7. Considerações finais

Ao concluir este memorial, reflito sobre como tudo começou e como cheguei até aqui. Duas décadas de trajetória profissional dedicadas ao serviço público, uma caminhada marcada por responsabilidade, dedicação, desafios, aprendizados e conquistas. Ao longo desses anos, procurei desempenhar minhas atividades com compromisso e, acima de tudo, com amor pelo trabalho que realizo, buscando contribuir para o crescimento e o fortalecimento da instituição.

Essa trajetória também foi marcada por conquistas pessoais que caminharam lado a lado com minha vida profissional. O serviço público me proporcionou não

apenas realização e crescimento na carreira, mas também a possibilidade de estar mais presente na vida dos meus filhos, acompanhar de perto o crescimento deles, participar de momentos importantes e vibrar com cada uma de suas conquistas. Conciliar a vida profissional e familiar tornou essa caminhada ainda mais significativa e especial.

Que os próximos capítulos continuem trazendo novas oportunidades de aprender, contribuir e crescer, sempre com o mesmo compromisso e responsabilidade.

Sou grata a Deus por ter permitido meu ingresso no serviço público, pelas oportunidades que surgiram ao longo desses anos, pelas pessoas que fizeram parte dessa caminhada. Cada desafio enfrentado, cada aprendizado adquirido e cada conquista alcançada contribuíram para a profissional e para a pessoa que me tornei.

Agradeço, de maneira muito especial, aos meus filhos, Maria Paulla e Yan Luca, e ao meu esposo, Paulo André, por serem minha base, meu incentivo e minha fonte de força em todos os momentos da minha trajetória. Em cada conquista e também nos momentos de dificuldade, o amor e o apoio de vocês foram fundamentais para que eu pudesse seguir em frente. Tudo o que construí na minha vida profissional também carrega um pouco do amor, da compreensão e da presença de vocês. Amo vocês!

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pela autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações, declarações e documentos inseridos e apresentados junto ao Sistema RSC-TAE, respondendo administrativa, civil e penalmente nos casos de falsidade documental, omissão de informação relevante ou apresentação de conteúdo incompatível com a realidade dos fatos, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser apresentada uma única vez junto ao Sistema RSC-TAE e computada uma única vez no

processo de avaliação, sendo expressamente vedada sua utilização concomitante para o atendimento de mais de um critério específico.

Declaro estar ciente de que este memorial apresentado para fins de concessão do benefício pleiteado será publicado no sítio eletrônico das Instituições Federais de Ensino participantes, nos termos do Decreto no 13.048/2026, responsabilizando-me pela veracidade e pela adequação das informações e dos dados pessoais nele constantes, observado o disposto na Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e nas demais normas aplicáveis.

Garanhuns, 1º setembro de 2026.

 Documento assinado digitalmente
SUSINEIDE SILVA DE ALMEIDA PAES
Data: 01/09/2026 15:53:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Susineide Silva de Almeida Paes

SIAPE: 1559360