



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Mariana Melo Gomes da Silva

SIAPE: 2226547

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: PROGEP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

Fui nomeada para o cargo em 29 de abril de 2015 e, desde então, exerço minhas atividades na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP), desenvolvendo atribuições de elevada complexidade técnica relacionadas à gestão de pessoas, assessoramento administrativo, análise processual, elaboração de manifestações técnicas, apoio à tomada de decisões administrativas e participação em comissões estratégicas da Universidade.

Sou graduada em Direito, com especialização em Direito e Processo do Trabalho. Minha formação acadêmica, aliada à experiência profissional anterior na advocacia privada e em estágio na área criminal, proporcionou sólida base jurídica para atuação na administração pública federal, especialmente na interpretação da legislação aplicável à gestão de pessoas, na análise de processos administrativos, na atualização de normativos internos e no fornecimento de subsídios técnicos destinados à defesa institucional da Universidade perante demandas judiciais.

Ao longo da minha trajetória profissional busquei permanentemente o aprimoramento técnico e a atualização dos conhecimentos, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional, para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e para a prestação de serviços públicos pautados pela legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Tomei posse no cargo de Assistente em Administração em 29 de abril de 2015, sendo lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Inicialmente atuei na Coordenadoria de Processos Seletivos, desenvolvendo atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos de professores substitutos, acompanhando procedimentos referentes à contratação, controle e movimentação funcional, assegurando o cumprimento da legislação vigente e dos normativos institucionais.

Em outubro de 2016 fui designada para exercer a função de Assessora da PROGEP (FG-01), cargo que ocupei até agosto de 2026. Durante esse período desempenhei atividades de assessoramento direto à Administração Superior da Universidade, atuando na análise técnica e jurídica de processos administrativos relativos à gestão de pessoas, incluindo: afastamentos para qualificação; licenças estatutárias; concessão de horário especial; alteração de jornada de trabalho; interpretação e aplicação da legislação de pessoal; elaboração de manifestações técnicas; resposta às demandas dos órgãos de controle, especialmente Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria-Geral da União (CGU); elaboração de subsídios destinados à Procuradoria Federal junto à UFAL para defesa da instituição em demandas judiciais envolvendo gestão de pessoas; orientação técnica aos servidores acerca dos direitos, deveres e procedimentos administrativos relacionados à legislação de pessoal.

A natureza das atividades desenvolvidas exigiu elevado domínio da legislação administrativa, capacidade analítica, interpretação normativa, responsabilidade técnica e constante interlocução com unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Em 2026 solicitei dispensa da função gratificada e retornei à Coordenadoria de Processos Seletivos, passando a atuar no setor de Dimensionamento Docente, onde atualmente desempenho atividades relacionadas aos processos de remoção e redistribuição de docentes, bem como à atualização do Banco de Professor Equivalente (BPE), contribuindo para o planejamento institucional da força de trabalho docente e para a adequada distribuição dos recursos humanos da Universidade.

Ao longo de mais de onze anos de exercício na UFAL, desenvolvi competências relacionadas à gestão pública, administração universitária, assessoramento estratégico, gestão de processos administrativos, elaboração de normativos e apoio à tomada de decisões institucionais.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Minha participação em comissões institucionais contribuiu diretamente para o aperfeiçoamento dos processos administrativos da Universidade, colaborando na formulação de procedimentos, normativos e mecanismos de gestão de pessoas.

Destaco minha atuação nas seguintes comissões:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Participei da Comissão Permanente de Jornada Flexibilizada Central do Campus A. C Simões na qual fiz a análise e aprovações de diversos processos de pedidos de flexibilização de carga horária para 30 horas semanais.

Participei da Comissão de Controle Eletrônico de Frequência, especificamente na parte de elaboração dos parâmetros e normativos para a adoção do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) para o registro de frequência dos servidores da Ufal.

Participei do Grupo de Trabalho para implementação de instrumento de avaliação de servidores em cargos de gestão que resultou na criação de instrumento avaliativo para os ocupantes de cargo de gestão e a possibilidade de avaliação de seu desempenho durante o exercício da função.

Participei da Comissão Organizadora dos Concursos de técnico-administrativos para os Campi A.C Simões, Arapiraca, Sertão e Hospital Universitário referentes aos editais nº 30, 31 e 32 de 10/05/2016.

Participei da Comissão de Processo Seletivo de Colaboradores Internos para Ação de Capacitação, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas no ano de 2020.

Participei da Comissão de Processo Seletivo de Colaboradores Internos para Ação de Capacitação, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas no ano de 2022.

Participei da Comissão de Processo Seletivo de Colaboradores Internos para Ação de Capacitação, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas no ano de 2025.

Essas participações contribuíram para o fortalecimento da governança institucional, da transparência administrativa, da modernização dos processos internos e da melhoria da gestão de pessoas.

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

Buscando o aperfeiçoamento contínuo das competências profissionais, participei de eventos e ações de capacitação voltados à gestão pública, gestão de pessoas, administração universitária e atualização jurídica, dentre os quais destacam-se:

Participei do 19º Encontro Nacional De Secretariado E Gestão De Pessoas no período de 11/09/2024 a 13/09/2024 com duração de 20 horas.

Participei do 38º Congresso Brasileiro de Direito Administrativo nos dias 08 a 10 de outubro de 2024, com carga horária total de 30 horas.

Participei do curso Inteligência Emocional nos dias 18 e 19 de outubro de 2023, com carga horária total de 16 horas.

Participei do curso Gestão de Recursos Humanos nos dias 17/07/2023 a 14/10/2023, com carga horária total de 360 horas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Particpei do curso online de Língua Portuguesa: Redação oficial com Ênfase na Elaboração de Portarias, no período de 11 a 25 de setembro de 2023, com carga horária de 20 horas.

Particpei do XXXVI Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos, no período de 20 a 23 de setembro de 2016, com carga horária de 24 horas.

A participação nessas atividades ampliou minha capacidade técnica para atuação estratégica na gestão de pessoas, aperfeiçoando conhecimentos relacionados à legislação administrativa, liderança, comunicação institucional e elaboração de atos administrativos.

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

No ano de 2020 atuei como Operadora Técnica do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), sendo responsável pela atualização da estrutura organizacional da Universidade Federal de Alagoas, atividade que exigiu elevado conhecimento da estrutura administrativa institucional e rigor técnico na alimentação das informações governamentais.

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Ao longo da minha trajetória desempenhei funções estratégicas de assessoramento e substituição de gestores da Administração Superior.

Exerci a função de Assessora da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (FG-01), inicialmente como substituta legal da titular durante licença-maternidade (14/03/2016 a 04/10/2016) e, posteriormente, como titular da função no período de 13/10/2016 a 03/08/2026.

Também fui designada como substituta legal do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho (CD-02), exercendo suas atribuições nas ausências e impedimentos legais do titular, entre abril de 2021 e outubro de 2022.

O exercício dessas funções proporcionou experiência em assessoramento à alta administração, gestão estratégica de pessoas, tomada de decisões administrativas, coordenação de demandas institucionais e interlocução com órgãos de controle e demais unidades administrativas da Universidade.

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

Sou graduada em Direito e especialista em Direito e Processo do Trabalho, formação que constitui importante fundamento técnico para a interpretação da legislação aplicável à administração pública e à gestão de pessoas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Os conhecimentos adquiridos foram continuamente aplicados no exercício das atividades desenvolvidas na PROGEP, especialmente na análise de processos administrativos, elaboração de manifestações técnicas, atualização de normativos internos e orientação jurídica-administrativa aos servidores da Universidade.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia a construção e consolidação de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, refletindo uma atuação técnica especializada, pautada na busca permanente pela excelência da gestão pública, pelo fortalecimento institucional e pela qualificação dos serviços prestados à comunidade universitária.

Ao longo de mais de onze anos de exercício na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, desenvolvi competências relacionadas à interpretação e aplicação da legislação de pessoal, análise de processos administrativos complexos, assessoramento técnico à Administração Superior, elaboração de manifestações técnicas, atualização de normativos institucionais e orientação especializada aos servidores da Universidade.

A formação em Direito, aliada à especialização em Direito e Processo do Trabalho, proporcionou sólida base jurídica para a análise das demandas relacionadas à gestão de pessoas, permitindo a adequada interpretação da legislação aplicável aos servidores públicos federais, a prevenção de inconsistências administrativas e o fortalecimento da segurança jurídica das decisões institucionais.

O exercício da função de Assessora da PROGEP por aproximadamente dez anos representou importante oportunidade de desenvolvimento profissional, exigindo elevado grau de responsabilidade, autonomia técnica, capacidade analítica e visão sistêmica da administração universitária. Nesse período, atuei diretamente no assessoramento aos gestores, subsidiando decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, elaborando manifestações técnicas, orientando unidades administrativas e contribuindo para a uniformização dos procedimentos internos.

Também exerci a substituição do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho, experiência que ampliou minha compreensão acerca dos processos decisórios da Administração Superior, exigindo postura gerencial, capacidade de coordenação, responsabilidade institucional e comprometimento com a continuidade das atividades administrativas.

Outro aspecto relevante da minha trajetória foi a participação ativa em diversas comissões institucionais e grupos de trabalho responsáveis pela construção, implantação e aperfeiçoamento de políticas e procedimentos administrativos. Destacam-se minha atuação na Comissão Permanente de Jornada Flexibilizada, na Comissão de Controle Eletrônico de Frequência, no Grupo de Trabalho para implementação



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

da avaliação de gestores e nas diversas comissões organizadoras de concursos públicos e processos seletivos internos.

Essas participações contribuíram diretamente para o fortalecimento da governança institucional, para a modernização da gestão de pessoas e para o aprimoramento dos mecanismos de controle, planejamento e organização administrativa da Universidade, produzindo resultados permanentes para a instituição.

No âmbito da inovação administrativa, participei da implementação de procedimentos relacionados ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), colaborando na definição de parâmetros normativos para implantação do controle eletrônico de frequência, bem como atuei como Operadora Técnica do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), contribuindo para a atualização da estrutura organizacional da Universidade perante a Administração Pública Federal.

As atividades desenvolvidas exigiram constante atualização profissional, razão pela qual busquei participar regularmente de cursos, congressos e eventos de capacitação voltados à gestão de pessoas, administração pública, direito administrativo, redação oficial e desenvolvimento de competências gerenciais. Essa formação continuada possibilitou incorporar novas práticas administrativas, aperfeiçoar procedimentos internos e ampliar a qualidade técnica das atividades desempenhadas.

Atualmente, na Coordenadoria de Processos Seletivos, atuo no Dimensionamento Docente, desenvolvendo atividades relacionadas aos processos de remoção e redistribuição de docentes e à atualização do Banco de Professor Equivalente (BPE), ações que possuem significativo impacto no planejamento institucional da força de trabalho docente, na organização acadêmica e na adequada distribuição dos recursos humanos da Universidade.

Entendo que toda essa trajetória evidencia competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão estratégica de pessoas, assessoramento técnico, produção de conhecimento aplicado, tomada de decisão administrativa, resolução de problemas complexos, articulação institucional e melhoria contínua dos processos administrativos.

Os resultados alcançados refletem-se na maior eficiência dos procedimentos administrativos, na padronização de rotinas, no fortalecimento da segurança jurídica, na qualificação do atendimento aos servidores, na melhoria dos instrumentos de gestão de pessoas e no apoio permanente à Administração Superior, contribuindo para o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal de Alagoas.

Dessa forma, considero que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional demonstram aderência aos princípios e objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, evidenciando atuação compatível com o Nível V pleiteado, em razão da complexidade das atividades exercidas, da relevância institucional das atribuições desempenhadas, da capacidade técnica consolidada e das contribuições efetivamente prestadas ao fortalecimento da gestão pública universitária.



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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória apresentada neste Memorial demonstra uma atuação profissional pautada pelo compromisso permanente com a legalidade, eficiência, impessoalidade, responsabilidade técnica e aprimoramento contínuo da administração pública.

Ao longo de minha carreira na Universidade Federal de Alagoas, procurei exercer minhas atribuições com elevado padrão de qualidade, buscando soluções técnicas para os desafios da gestão de pessoas, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para a segurança jurídica das decisões institucionais e para a consolidação de práticas de gestão alinhadas aos princípios constitucionais da Administração Pública.

A experiência adquirida no assessoramento direto à Administração Superior, a participação em comissões estratégicas, a atuação na elaboração e aplicação de normativos internos, o apoio às respostas aos órgãos de controle, a condução de processos administrativos complexos e a constante busca por qualificação profissional evidenciam a construção de competências que ultrapassam a formação acadêmica inicial, resultando em conhecimentos especializados incorporados à prática profissional.

O conjunto das atividades desenvolvidas produziu impactos concretos para a Universidade Federal de Alagoas, contribuindo para a modernização da gestão de pessoas, o fortalecimento da governança institucional, a melhoria da qualidade dos serviços administrativos, a uniformização de procedimentos e a promoção da segurança jurídica das decisões administrativas.

Assim, entendo que minha trajetória funcional demonstra, de forma consistente, a aquisição, aplicação e compartilhamento de saberes e competências compatíveis com o Nível V do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, razão pela qual submeto este Memorial à apreciação da Comissão Avaliadora, acompanhado da documentação comprobatória correspondente.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiras, autênticas 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



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

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.

Maceió, 07/08/2026

Assinatura



Emitido em 07/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - CPS (11.00.43.33.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 12:49)

MARIANA MELO GOMES DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROGEP (11.00.43.33)

Matrícula: ###265#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **91d0484463**