



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Rafaelly Francine Nascimento França Lopes

SIAPE: 1730836

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo é apresentado para fins de instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, tendo por finalidade registrar e contextualizar a trajetória profissional, as experiências funcionais, as atividades desenvolvidas e os saberes e competências construídos ao longo da minha atuação como servidora técnico-administrativa em educação. Meu ingresso na Universidade Federal de Alagoas ocorreu em 2 de outubro de 2009, no cargo de Assistente em Administração. Desde então, minha trajetória funcional foi marcada pela atuação em diferentes unidades administrativas da Instituição, abrangendo atividades relacionadas à gestão de pessoas, procedimentos correicionais, gestão de processos e apoio às ações de extensão e cultura. A diversidade das funções desempenhadas ao longo desse período possibilitou a construção progressiva de conhecimentos técnicos e administrativos, bem como o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de processos, aplicação de normas e procedimentos, redação oficial, planejamento, articulação institucional, gestão de demandas, mediação e solução de conflitos. O percurso profissional também proporcionou experiências em diferentes dimensões da administração universitária, permitindo compreender os processos institucionais de forma integrada e desenvolver capacidade de atuação diante de demandas administrativas de diferentes níveis de complexidade. Assim, o presente memorial busca evidenciar, de forma objetiva e contextualizada, a relação entre as experiências acumuladas no exercício profissional e os saberes e competências desenvolvidos e aplicados em benefício das atividades institucionais da Universidade Federal de Alagoas.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 2 de outubro de 2009, após aprovação em concurso público para provimento de vaga com exercício previsto no *Campus* Maceió. Na ocasião, diante da



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

disponibilidade inicial de vaga no *Campus* Arapiraca, fui consultada quanto ao interesse em assumir o cargo naquela unidade e optei por aceitá-lo, iniciando, assim, minha trajetória profissional na UFAL. No início de 2010, surgiu a oportunidade de retornar ao *Campus* Maceió, mediante permuta com outra servidora, passando então a exercer minhas atividades na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP. Na PROGEP, iniciei minhas atividades no Setor de Avaliação, atuando diretamente em procedimentos relacionados à avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos e à avaliação de estágio probatório de servidores técnicos e docentes de todos os *campi* da Universidade. Essa experiência envolveu o acompanhamento de processos avaliativos, organização e análise de informações funcionais, observância de prazos e procedimentos administrativos, tramitação documental e atendimento às demandas relacionadas aos processos de avaliação. A atividade proporcionou contato direto com procedimentos de gestão de pessoas e com os instrumentos utilizados pela Instituição para acompanhamento do desenvolvimento funcional de seus servidores, exigindo organização, responsabilidade, atenção aos procedimentos normativos e capacidade de análise das situações apresentadas. Posteriormente, fui convidada a atuar no Setor de Capacitação da mesma Pró-Reitoria, onde permaneci até 21 de setembro de 2014. Nesse período, ampliei minha experiência na área de desenvolvimento de pessoas, passando a lidar com atividades relacionadas ao planejamento e à operacionalização de ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores. A experiência contribuiu para o aprimoramento de conhecimentos relacionados à gestão administrativa, organização de atividades, atendimento ao público, comunicação institucional e acompanhamento de procedimentos. Minha atuação na PROGEP constituiu, portanto, importante etapa de formação profissional, especialmente pela oportunidade de conhecer e executar rotinas relacionadas à gestão de pessoas em uma instituição pública de ensino superior de abrangência multicampi. Em 22 de setembro de 2014, fui removida, a pedido, para a Corregedoria Geral da Universidade, unidade na qual permaneci até 5 de março de 2018. A experiência na área correcional representou importante ampliação da complexidade das atividades desempenhadas, especialmente pela participação em procedimentos destinados à apuração de fatos e responsabilidades no âmbito administrativo. Durante esse período, participei de diversas comissões responsáveis pela condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, exercendo funções distintas conforme a designação recebida. Quando atuei como presidente de algumas comissões, essa experiência exigiu conhecimento e aplicação de normas jurídico-administrativas, capacidade de organização processual, análise documental, elaboração de atos e documentos oficiais, observância de prazos, condução nas oitivas, interrogatórios, procedimentos e atuação pautada pelos princípios que regem a Administração Pública. Paralelamente, participei da Comissão Permanente de Avaliação da Corregedoria da UFAL. A atuação na Corregedoria contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de processos administrativos, interpretação e aplicação de normas, instrução processual, redação oficial, organização documental, responsabilidade funcional e tomada de decisões no âmbito das atribuições delegadas. Destaco, ainda, que tal experiência também possibilitou o desenvolvimento da capacidade de lidar com situações que demandavam equilíbrio, discricionariedade, imparcialidade e observância rigorosa dos procedimentos administrativos. Depois desse período na Corregedoria, passei a exercer as minhas atribuições na Pró-



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC, onde permaneço em exercício, vinculada à Coordenadoria de Assuntos Culturais -CAC. Ao ingressar na unidade, passei a atuar em atividades administrativas relacionadas às ações culturais desenvolvidas pela Universidade. Inicialmente, assumi a responsabilidade pelos processos de pagamento das bolsas vinculadas à Orquestra Sinfônica, ao Coro, ao Núcleo de Memória Artística, ao NEABI, ao Corpo Cênico e ao PROINART, posteriormente denominado Vivências Artísticas. No desempenho dessas atividades, também participei da elaboração dos editais relacionados às bolsas, desenvolvendo conhecimentos relativos à organização de procedimentos administrativos, conferência documental, tramitação processual, cumprimento de requisitos e elaboração de documentos institucionais. Entre 18 de outubro de 2018 e 21 de fevereiro de 2019, exerci atividades de assessoramento à Coordenadoria de Assuntos Culturais. Nesse período, atuei no planejamento das ações da Coordenadoria, representei o Coordenador em reuniões e grupos de trabalho e realizei articulações com diferentes setores técnicos da Universidade para encaminhamento e solução de demandas administrativas e operacionais. As atividades envolveram, entre outras demandas, solicitação e organização de espaços, remanejamento de atividades, solicitação de reparos técnicos, instalação de pontos de rede lógica e articulação com setores responsáveis pela execução das providências necessárias às atividades da Coordenadoria. Essa experiência ampliou minha capacidade de articulação institucional, planejamento e gerenciamento de demandas, especialmente em situações que exigiam interação entre diferentes unidades administrativas e setores técnicos da Universidade. Ao longo desse período, desenvolvi e consolidei conhecimentos relacionados à governança, gestão de processos administrativos, gestão de pessoas, planejamento, redação oficial, elaboração de editais, gerenciamento de situações críticas e mediação de conflitos. Vale registrar que esse período de atuação como assessora da Coordenadoria da CAC, não será apresentado como documentação comprobatória para fins de pontuação, por ter sido inferior ao período mínimo de seis meses exigido para o respectivo critério. Atualmente, exerço atividades de suporte administrativo na Coordenadoria de Assuntos Culturais, participando da organização de eventos e ações culturais, em conjunto com a equipe, a exemplo da Bienal Internacional do Livro de Alagoas. Também presto auxílio administrativo às atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, atuo no apoio à produção de atividades culturais e desempenho atribuições durante a realização dos eventos e demais ações institucionais. No âmbito das atividades administrativas da Coordenadoria, também assessoro na elaboração e revisão de documentos oficiais, especialmente nas situações em que se faz necessária a produção de comunicações e demais documentos institucionais. Toda essa trajetória, aqui narrada, possibilitou a construção e a consolidação de saberes e competências adquiridos por meio da experiência prática, da formação continuada e do exercício de atribuições em diferentes áreas da Administração Universitária, resultando em uma atuação técnico-administrativa pautada pela responsabilidade, pela capacidade de adaptação e pela progressiva ampliação das atribuições e responsabilidades assumidas ao longo da minha carreira.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

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 (4,5 pontos por designação):

No exercício das atividades na Corregedoria da UFAL, participei como presidente de Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, formalmente constituídas, conforme atestam os documentos comprobatórios (Páginas 1 a 9).

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

Participei como membro da Comissão Permanente de Avaliação da Corregedoria da Ufal, conforme atesta o documento comprobatório (Página 10).

Item 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 (3 pontos por designação):

Participei como membro de diversas equipes designadas nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias conforme atestam os documentos comprobatórios (Páginas 11 a 19).

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

Item 5: Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão – 3 pontos por designação:

Na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho participei da tutoria do Curso de Qualidade no Atendimento EaD (RCI), no período de novembro de 2011 a abril de 2012, com carga horária de 150 horas, conforme atesta o documento comprobatório (Página 20).

Item 6: Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) – 3 pontos por produto:

Na Coordenadoria de Assuntos Culturais, participei da elaboração do Regulamento de Empréstimo dos Equipamentos de Sonorização, documento destinado a estabelecer procedimentos e orientações para utilização e empréstimo dos equipamentos sob responsabilidade da unidade. A elaboração desse manual passou pela análise e apreciação jurídica da Procuradoria-Geral Federal da Ufal, tendo em vista a necessidade de estabelecer procedimentos claros, padronizados e juridicamente adequados para o uso,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

cuidado e devolução dos materiais. Foi solicitado, também, um parecer quanto à possibilidade de responsabilização do Diretório Central dos Estudantes (DCE) em casos de dano, extravio ou mau uso dos equipamentos, bem como orientações sobre a forma adequada de formalizar essa responsabilidade no regulamento ou em termo específico. Esse manual envolveu a sistematização de procedimentos administrativos e a organização das informações necessárias para orientar a utilização dos equipamentos, constituindo instrumento de referência para a execução das atividades da unidade. Para comprovação, utilizo a Declaração n. 1740/2026 – PROEXC (Página 21).

Item 8: Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação (3 pontos por projeto):

Particpei da Comissão Organizadora da Bienal Internacional do Livro de Alagoas, atividade que demandou articulação institucional, organização administrativa, planejamento e atuação integrada com diferentes setores envolvidos na realização do evento. Para comprovação, utilizo a Portaria n. 1211, de 4 de outubro de 2019 (Página 22).

Item 10: Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação (1 ponto por ano ou fração acima de 6 meses):

Durante minha atuação na Corregedoria, desempenhei atividades próprias da área correcional, participando da instrução de Sindicâncias, e Processos Administrativos Disciplinares (PADs), compreendendo a prática dos atos necessários ao desenvolvimento desses procedimentos, incluindo a realização de intimações, oitivas e interrogatórios. Embora vinculadas às atribuições institucionais da unidade, tais atividades extrapolaram o suporte administrativo ordinariamente previsto para o cargo de Assistente em Administração, por envolverem atuação direta na instrução de procedimentos disciplinares e a aplicação de conhecimentos específicos de natureza jurídico-administrativa, especialmente quanto à observância das normas, formalidades e garantias que regem o processo administrativo disciplinar. Nesse contexto, minha formação jurídica foi aplicada de forma concreta no exercício dessas atribuições, demonstrando domínio técnico aplicado à atividade correcional e contribuindo para a adequada instrução, regularidade e segurança jurídica dos procedimentos desenvolvidos pela Instituição. Para comprovação, utilizo a Declaração da Corregedoria (Página 23).

Item 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 ponto por evento):

Durante o período em que estive lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, participei de diversas ações de capacitação e eventos relacionados à gestão pública e ao desenvolvimento profissional, dentre os quais se destacam: Congresso Alagoano de Gestão de Pessoas; Encontro dos Servidores; Encontro de Desenvolvimento de Pessoas, em âmbito nacional e regional (Nordeste); Curso Atualização em Língua Portuguesa, entre outros. Durante o período de atuação na Corregedoria, participei do curso Processo Administrativo Disciplinar, promovido pela Escola Superior de Advocacia da Ordem dos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Advogados do Brasil – Seção do Estado do Rio de Janeiro (ESA/OAB-RJ), formação diretamente relacionada às atribuições desenvolvidas naquela unidade e que contribuiu para o aprimoramento dos conhecimentos necessários à atuação em processos de natureza correccional. Posteriormente, na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC, participei, entre outras, das capacitações Redação Oficial e Atualização Jurídica – Direito Administrativo – Administração Pública, voltadas ao aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das atividades técnico-administrativas. Todas as experiências descritas encontram-se devidamente comprovadas por meio das documentações anexadas (Páginas 24 a 42).

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

Item 4: Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ (15 pontos por curso):

Minha formação acadêmica compreende graduação em Análise de Sistemas com ênfase em Administração, graduação em Direito e pós-graduação em Direito Administrativo. A formação acadêmica adquirida ao longo da trajetória contribuiu para o desenvolvimento e o aprofundamento de conhecimentos aplicados às atividades administrativas exercidas na Universidade, especialmente nas áreas de Tecnologia, Administração Pública e Direito. Registro, ainda, que utilizei o meu primeiro diploma de graduação e, posteriormente, o diploma da pós-graduação e que o percentual de 27% constante da Portaria de Incentivo à Qualificação corresponde ao percentual vigente à época da concessão. A partir de 1º de janeiro de 2013, a Lei nº 12.772/2012 alterou o Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, elevando de 27% para 30% o percentual do referido incentivo para especialização. Para fins do presente processo, apresento a documentação referente à graduação em Direito, não utilizada para percepção de Incentivo à Qualificação (Páginas 43 e 44).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional resultam da combinação entre formação acadêmica, experiência funcional, participação em diferentes áreas da administração universitária e exercício continuado de atividades de natureza técnico-administrativa. Esse conjunto de experiências demonstra a construção e aplicação dos critérios compatíveis com as exigências do RSC-PCCTAE V. A atuação na PROGEP possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão de pessoas, às avaliações de desempenho e de estágio probatório, capacitação e desenvolvimento funcional. A experiência na Corregedoria acrescentou conhecimentos específicos relacionados à tramitação e instrução de procedimentos administrativos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à elaboração de documentos oficiais, análise de informações e observância de normas, leis e prazos. Na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, esses conhecimentos foram ampliados e aplicados em um contexto administrativo distinto, envolvendo atividades culturais, organização de eventos, gestão de processos, elaboração de editais, assessoramento, planejamento, articulação institucional e apoio à execução de ações de ensino, pesquisa e extensão. A experiência acumulada demonstra, portanto, capacidade de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

transitar entre diferentes áreas da administração universitária, compreender procedimentos institucionais e aplicar conhecimentos técnicos de acordo com a natureza das demandas apresentadas. Entre as competências consolidadas ao longo da trajetória, destacam-se: **a) Gestão de processos administrativos:** capacidade de organizar, acompanhar e encaminhar processos, observando requisitos documentais, prazos, fluxos e procedimentos institucionais; **b) Redação oficial:** experiência na elaboração, revisão e organização de documentos administrativos, expedientes e demais instrumentos de comunicação institucional; **c) Análise e aplicação de normas:** capacidade desenvolvida especialmente durante a atuação na Corregedoria e posteriormente aplicada às demais atividades administrativas; **d) Planejamento e organização:** capacidade de estruturar atividades, acompanhar providências, experiência na organização e apoio à realização de eventos, projetos e ações culturais e demandas necessárias à execução das ações institucionais; **e) Articulação institucional:** experiência na interlocução com diferentes unidades e setores da Universidade para encaminhamento e solução de demandas; **f) Gestão de situações complexas:** desenvolvimento da capacidade de analisar problemas, identificar alternativas e articular providências diante de situações que demandam respostas administrativas; **g) Trabalho em equipe:** atuação em comissões, grupos de trabalho, equipes administrativas e organização de eventos, com integração de diferentes competências e responsabilidades; **h) Mediação e resolução de conflitos:** competência desenvolvida especialmente em razão da experiência na atividade correcional e posteriormente aplicada às relações e demandas administrativas. A consolidação desses saberes ocorreu, sobretudo, pela aplicação prática e contínua dos conhecimentos no ambiente institucional. Nesse sentido, a experiência profissional não se restringiu ao cumprimento de rotinas administrativas, mas envolveu situações que exigiram análise, interpretação, planejamento, articulação, tomada de providências e adaptação a diferentes contextos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste memorial demonstram um percurso construído ao longo de mais de uma década de atuação na Universidade Federal de Alagoas, caracterizado pela passagem por diferentes áreas da administração universitária e pela progressiva ampliação das responsabilidades assumidas. Essa trajetória possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e competências profissionais que ultrapassam a execução isolada de rotinas, resultando na capacidade de compreender procedimentos administrativos, analisar demandas, aplicar normas, elaborar documentos, planejar atividades, articular soluções e atuar de forma integrada com diferentes setores da Universidade. As experiências apresentadas também demonstram a articulação entre formação acadêmica e experiência profissional, conhecimentos que vêm sendo aplicados de maneira prática nas atividades desenvolvidas no serviço público. O processo de Reconhecimento de Saberes e Competências representa, nesse contexto, a oportunidade de sistematizar e demonstrar conhecimentos construídos ao longo da trajetória funcional, considerando não apenas a formação formal, mas também os saberes adquiridos por meio da experiência profissional e aplicados no cotidiano da Administração Pública. Dessa forma, apresento este Memorial Descritivo para fins de análise no âmbito do RSC-PCCTAE, considerando o conjunto das experiências, responsabilidades,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

conhecimentos e competências desenvolvidos durante minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas.

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 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, 18 de agosto de 2026.

Assinatura



Emitido em 18/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 3/2026 - PROEXC (11.00.43.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 12:56)

RAFAELLY FRANCINE NASCIMENTO FRANCA LOPES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROEXC (11.00.43.06)

Matrícula: ###308#6

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **18/08/2026** e o código de verificação: **82c5f66c2c**