



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

Nome: Wladianne Ferreira da Silva

SIAPE: 1188387

Cargo: Administradora

Classe/Nível: E15

Unidade de Lotação: Campus Arapiraca

Função/Cargo (se houver): não tenho função

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Nível VI - Doutorado

**APRESENTAÇÃO**

Minha trajetória profissional na Administração Pública Federal é marcada pela atuação em diferentes Instituições Federais de Ensino, nas quais desenvolvi competências técnicas, gerenciais e estratégicas que estão contempladas nas atribuições do cargo de Administradora.

Tais conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional resultam da conjugação entre formação acadêmica, capacitação continuada e experiências acumuladas em **três Instituições Federais de Ensino — IFCE, UNILA e UFAL**. Essas vivências permitiram uma atuação cada vez mais abrangente e estratégica, evidenciando a capacidade de liderar processos, participar da formulação e implementação de políticas institucionais, promover melhorias organizacionais e contribuir efetivamente para o desenvolvimento das instituições públicas de ensino.

Este Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar, de forma organizada e fundamentada, os conhecimentos, habilidades, competências e experiências profissionais adquiridos ao longo da minha trajetória funcional no cargo de Administradora, evidenciando contribuições efetivas para o planejamento institucional, a governança, a gestão de pessoas, a gestão de contratos, a melhoria dos processos administrativos, o desenvolvimento organizacional e a implementação de políticas públicas, justificando o reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo da carreira para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

**TRAJETÓRIA PROFISSIONAL**

Iniciei minha trajetória como Administradora no **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE)**, onde atuei no período de **15/01/2015 a 01/06/2022**. Inicialmente tive a oportunidade de exercer a função de **coordenadora de gestão de pessoas, com FG-02** e depois fui removida internamente para outro campus, desempenhando atividades de complexidade técnica e gerencial,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

como fiscal e gestora de contratos administrativos, pregoeira, integrante de equipes de planejamento das contratações e membro de diversas comissões institucionais estratégicas. Dentre essas, destacam-se a Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a Subcomissão Própria de Avaliação (CPA), a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP) e a Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS), na qual exerci a função de Coordenadora. Essas experiências proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento estratégico, liderança, governança, gestão de pessoas, licitações e contratos, avaliação institucional, coordenação de equipes, tomada de decisão e aprimoramento da gestão pública, contribuindo diretamente para o desenvolvimento institucional do campus.

Na sequência, no período de **02/06/2022 a 18/05/2026**, no mesmo cargo de **Administradora**, após redistribuição para a **Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)**, atuei inicialmente na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), posteriormente na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e, por fim, na Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade (SECAFE).

Na PROGRAD, atuei em atividades relacionadas aos processos de seleção de estudantes, participando da organização, operacionalização e acompanhamento de procedimentos de seleção e ingresso discente, contribuindo para o adequado desenvolvimento dos processos e para o atendimento das demandas administrativas relacionadas à seleção de estudantes.

Posteriormente, na PROGEPE, atuei diretamente em atividades relacionadas à gestão de pessoas, com participação em processos de concursos públicos e seleções para servidores técnico-administrativos e docentes, desenvolvendo atividades administrativas relacionadas à organização, instrução, acompanhamento e operacionalização desses processos, contribuindo para o cumprimento dos procedimentos institucionais e das normas aplicáveis à seleção e ao provimento de servidores.

Por fim, na SECAFE, desenvolvi atividades de natureza estratégica, assessorando a chefia na administração de recursos materiais, patrimoniais, financeiros, orçamentários, humanos e informacionais. Participei da elaboração e implementação do planejamento estratégico da unidade, contribuindo para a definição de metas e objetivos alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e para a elaboração do planejamento operacional.

No âmbito da gestão institucional, assumi funções de substituição nos níveis CD-4 e CD-3, exercendo atribuições de liderança, assessoramento à chefia, acompanhamento das atividades da unidade e condução de demandas administrativas. O exercício dessas funções proporcionou experiência direta em gestão, liderança, tomada de decisões, coordenação de atividades e administração de processos institucionais, ampliando o grau de responsabilidade e complexidade das atividades desempenhadas.

Após a implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), também atuei na implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UNILA, participando das atividades relacionadas à



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

implementação do programa, à organização e adequação dos processos de trabalho e ao acompanhamento das mudanças decorrentes de sua adoção. Essa atuação envolveu aspectos de gestão por resultados, planejamento, organização do trabalho, definição e acompanhamento de atividades e melhoria dos processos institucionais.

Atuei, ainda, na implementação de programas e projetos institucionais, realizando análises de viabilidade, identificando fontes de recursos, definindo estratégias de execução e acompanhando a implementação das ações planejadas. Participei também de equipes responsáveis por processos de contratação e implementação de serviços institucionais, destacando-se minha atuação na equipe envolvida na contratação e implantação da Cuidoteca da UNILA, contribuindo para as etapas de planejamento e estruturação necessárias à implementação do serviço.

Também participei da equipe responsável pelo processo de contratação de intérpretes, contribuindo para as atividades administrativas e de planejamento relacionadas à contratação desses profissionais, em iniciativa vinculada à promoção da acessibilidade, inclusão e atendimento às necessidades da comunidade universitária.

Participei, ainda, do monitoramento do desempenho organizacional, por meio da definição de metodologias de avaliação, indicadores e padrões de desempenho, elaboração de relatórios gerenciais, análise de resultados e reavaliação de indicadores. Desenvolvi atividades relacionadas ao mapeamento e à melhoria dos processos organizacionais da Secretaria, realizando diagnósticos administrativos, propondo a simplificação e racionalização de procedimentos, elaborando normas internas e contribuindo para a padronização das rotinas administrativas, sempre com foco na eficiência, governança, gestão por resultados e melhoria contínua da administração pública.

O conjunto dessas experiências demonstram uma atuação profissional abrangente, envolvendo gestão administrativa e de pessoas, processos de seleção e concursos, seleção de estudantes, liderança, exercício de funções de direção, planejamento estratégico e operacional, implantação do PDI e do PGD, gestão por resultados, participação em processos de contratação, implementação de projetos institucionais, monitoramento de desempenho e melhoria de processos, evidenciando crescente grau de responsabilidade, autonomia e complexidade no exercício do cargo de Administradora.

Destaca-se, ainda, minha atuação na produção e disseminação do conhecimento científico vinculada às ações de extensão universitária da UNILA. No âmbito de um projeto de extensão voltado à educação ambiental e ao descarte adequado de pilhas e baterias, participei da elaboração do artigo científico intitulado “Do ensino da eletroquímica à responsabilidade ambiental: descarte consciente de pilhas e baterias para um futuro sustentável”, publicado na revista **Química Nova na Escola (QNEsc)**, da Sociedade Brasileira de Química, em agosto de 2025, DOI: **10.21577/0104-8899.20160439**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atualmente, após portaria de redistribuição em **19/05/2026**, continuo exercendo o cargo de Administradora na **Universidade Federal de Alagoas (UFAL)**, na **Secretaria de Mestrados**, campus de Arapiraca, desenvolvendo atividades de gestão acadêmica e apoio administrativo aos programas de pós-graduação, incluindo controle do vínculo acadêmico dos discentes, matrículas e rematrículas, trancamentos e desligamentos, emissão de documentos acadêmicos, apoio aos processos seletivos e às comissões de seleção, organização e acompanhamento de bancas de qualificação e defesa, controle de disciplinas, notas, frequência e prazos de integralização. Também presto apoio às coordenações e aos colegiados dos cursos, com organização de reuniões, pautas, atas e processos administrativos, além de realizar atendimento e orientação a estudantes, docentes e candidatos, contribuindo para a eficiência, organização e continuidade dos processos acadêmicos e administrativos da Universidade.

**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).***

***Documento - PORTARIA Nº 98/DG-CAN/CANINDÉ, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019***

*Participei como coordenadora da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAEs (CIS) - local em Canindé, atuando na coordenação e condução das atividades da comissão, acompanhamento das demandas relacionadas à carreira dos servidores técnico-administrativos, organização de reuniões, articulação com a gestão institucional e acompanhamento de questões relacionadas ao desenvolvimento, capacitação e progressão na carreira dos TAEs. Essa experiência me auxiliou no exercício de atividades de liderança, representação e assessoramento institucional.*

**Total de pontos requeridos - 4,5 pontos no item 2**

***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).***

***Documento - PORTARIA Nº 29/DG, DE 09 DE ABRIL DE 2018 - Comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do campus.***

*Participei na comissão institucional de planejamento estratégico e desenvolvimento institucional como Secretária da Comissão, atuando no apoio à coordenação dos trabalhos, organização e divulgação das atividades e cronograma, mobilização da comunidade acadêmica, organização e convocação das*



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

assembleias locais, registro e encaminhamento das discussões e contribuições, além do apoio à sistematização e elaboração do PDI do campus e à organização da representação institucional nas etapas de aprovação do documento. A experiência proporcionou conhecimento sobre a construção coletiva de objetivos e metas institucionais, sistematização de informações, organização de reuniões e assembleias e acompanhamento das etapas de elaboração e aprovação de um instrumento fundamental para o planejamento e direcionamento das ações institucionais.

**Documento** - PORTARIA Nº 78/DG-CAN/CANINDÉ, DE 30 DE AGOSTO DE 2018 - Membro da Comissão permanente de gestão institucional.

Participei como membro da Comissão Própria de Avaliação (CPA), atuando nas atividades relacionadas à avaliação institucional, análise de informações e discussão dos resultados obtidos junto à comunidade acadêmica. A experiência possibilitou compreender de forma mais ampla os processos de avaliação, planejamento e melhoria contínua da instituição, contribuindo para o desenvolvimento de competências em análise de dados, trabalho em equipe, diagnóstico institucional, comunicação e tomada de decisões, além de ampliar minha percepção sobre a importância da avaliação como instrumento de planejamento e aprimoramento da gestão pública educacional.

**Documento** - PORTARIA Nº 50/DG-CAN/CANINDÉ, DE 03 DE JUNHO DE 2019 - Membro da Comissão para atualização de itens do patrimônio do IFCE campus Canindé.

Participei das atividades de levantamento, conferência, identificação e atualização das informações referentes aos bens patrimoniais da instituição, contribuindo para a organização e regularização dos registros patrimoniais. A experiência possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão e controle patrimonial, organização administrativa, conferência de informações, responsabilidade sobre o patrimônio público e trabalho em equipe, além de contribuir para uma maior compreensão da importância do controle e da correta gestão dos bens públicos para a eficiência e transparência da administração.

**Documento** - PORTARIA Nº 75/DG-CAN/CANINDÉ, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020 - Membro da Comissão Interna de Saúde do Servidor (CISSP).

Participei como membro da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP), atuando em reuniões, discussões e ações voltadas à promoção da saúde, prevenção de riscos ocupacionais e melhoria das condições de trabalho. A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências em trabalho em equipe, comunicação, análise de problemas, prevenção e qualidade de vida no trabalho, ampliando minha compreensão sobre a importância das políticas de saúde e bem-estar dos servidores na administração pública.

**Documento** - PORTARIA Nº 1, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025 - Membro para a Comissão Local de Acompanhamento do AfirmaSUS (CLAA) da Universidade Federal da Integração La no Americana (UNILA).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atuei como membro suplente, na qual a minha participação na comissão envolveu o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e dos grupos AfirmaSUS, bem como a participação nos processos de seleção de docentes tutores, co-tutores e discentes, análise e aprovação do planejamento anual e homologação da prestação de contas dos recursos destinados às atividades do programa. A experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de programas e projetos públicos, avaliação e monitoramento, planejamento, análise de processos seletivos, trabalho colegiado, acompanhamento da aplicação de recursos públicos e articulação institucional, além de ampliar minha compreensão sobre políticas públicas voltadas à permanência estudantil, diversidade, inclusão e formação na área da saúde.

**Documento** - PORTARIA Nº 182, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025 - Composição da Comissão Central e as Subcomissões Setoriais de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, relativo ao Exercício de 2025 na UNILA.

Atuei como membro da Comissão Central relativa ao exercício de 2025, desenvolvendo atividades de levantamento, identificação, conferência e verificação dos bens patrimoniais móveis, contribuindo para a atualização e regularização dos registros e para a adequada prestação das informações patrimoniais da instituição. Essa segunda experiência com patrimônio proporcionou o desenvolvimento e aprimoramento de conhecimentos relacionados à gestão e controle do patrimônio público, organização administrativa, conferência e análise de informações, responsabilidade na utilização dos bens públicos e cumprimento de procedimentos institucionais, além de fortalecer competências de trabalho em equipe, atenção aos detalhes, planejamento e controle administrativo.

**Total de pontos requeridos** - 3 pontos x 6 comprovações = 18 pontos no item 3

**Total de Pontos no REQUISITO I = 22,5 PONTOS**

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

**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).**

- 1. Certificado de Curso de Design thinking para Instituições de Ensino - 16h - 26/09/2018 a 27/09/2018**

Participação em capacitação sobre aplicação do *Design Thinking* em instituições de ensino, com desenvolvimento de conhecimentos sobre identificação de problemas, ideação, prototipagem e construção colaborativa de soluções. Esse curso ampliou minha capacidade de identificar necessidades institucionais e propor soluções inovadoras, colaborativas e centradas nos usuários dos serviços públicos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

educacionais, relacionando-se com à inovação, melhoria de processos, planejamento e desenvolvimento institucional.

**2. Certificado de Curso INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO - 40h - 11/06/2019 a 12/07/2019**

A Capacitação sobre planejamento, elaboração, execução e acompanhamento do orçamento público e dos recursos destinados às instituições públicas, aprimorou os conhecimentos para análise e acompanhamento da execução orçamentária, contribuindo para maior eficiência, planejamento e responsabilidade na utilização dos recursos públicos, vinculando-se à gestão administrativa, planejamento e gestão dos recursos públicos.

**3. Certificado Curso de Captação de Recursos na área pública - 24h - 24/04/2019 a 26/04/2019**

A Participação em capacitação voltada à identificação de fontes de recursos e estratégias de captação para projetos e ações da administração pública, desenvolveu competências para identificar oportunidades de financiamento e estruturar iniciativas destinadas à obtenção de recursos para ações institucionais, vinculando-se à gestão pública, planejamento, elaboração de projetos e desenvolvimento institucional.

**4. Curso Como construir Startups de Sucesso - Modelo Stanford - 20 a 24/05/2019 - 20h**

Nesse curso, houve a Capacitação em empreendedorismo e inovação, com utilização de metodologia voltada à identificação de problemas, desenvolvimento de soluções e estruturação de projetos inovadores, desenvolvendo competências como a criatividade, inovação, empreendedorismo e resolução de problemas aplicáveis à melhoria de processos e serviços institucionais, relacionando à inovação, empreendedorismo e modernização da gestão institucional.

**5. Curso de Plano de Negócios - junho 2019 - 25h**

A Capacitação para elaboração e análise de planos de negócios, envolvendo planejamento, análise de oportunidades, estruturação de projetos e avaliação de viabilidade, aprimorou a capacidade de planejar, estruturar e avaliar projetos e iniciativas, contribuindo para uma atuação administrativa mais organizada e estratégica, vinculando-se ao planejamento, gestão de projetos, inovação e desenvolvimento institucional.

**6. Curso de Gestão Pública e Gestão de Pessoas - 80h - 01/07/2019 a 16/07/2019**

A Formação abrangente sobre gestão pública, administração e gestão de pessoas, contemplando aspectos relacionados à organização, planejamento, liderança e desenvolvimento de equipes, aprimorou as competências para atuação na administração pública e na gestão de pessoas, contribuindo para melhoria dos processos organizacionais e dos resultados institucionais, estando diretamente relacionada à gestão institucional, gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**7. Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - 28h - 25/08/2020 a 28/08/2020 - 28h**

A Capacitação sobre gestão e fiscalização de contratos administrativos, abrangendo acompanhamento da execução contratual, responsabilidades, controles e conformidade dos procedimentos, aprimorou a capacidade técnica para acompanhamento e fiscalização contratual, contribuindo para maior controle, conformidade, eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos, estando diretamente vinculada à gestão administrativa, contratação pública, fiscalização e controle institucional.

**8. Curso de Operacionalização do Procedimento de pagamento pelo Fato Gerador. Contexto, implantação, cálculos e controles necessários, conforme regras da IN 5/2017 e caderno de logística - 16h de 22 a 25/03/2021.**

A Capacitação sobre implantação, operacionalização, cálculos e controles relacionados ao procedimento de pagamento pelo fato gerador, conforme a IN nº 5/2017 e normas de logística, trouxe os conhecimentos necessários ao controle e processamento dos pagamentos relacionados aos contratos de serviços terceirizados, promovendo maior segurança e conformidade. Esta capacitação está vinculada à gestão e fiscalização de contratos, controle administrativo e gestão dos recursos públicos

**9. Curso Prático de Elaboração e análise de Planilha de Custos e Formação de Preços com base na IN 5/2017 SEGES-MPDG e alterações - 16h - de 08 a 11/03/2021.**

A Capacitação prática para elaboração, análise e conferência de planilhas de custos e formação de preços aplicáveis às contratações de serviços terceirizados, desenvolveu a capacidade técnica para análise de custos e preços contratuais, contribuindo para maior controle, economicidade e segurança nas contratações públicas, estando diretamente vinculada à gestão de contratos, planejamento das contratações, controle e economicidade.

**10. Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos de Terceirização de Serviços com Ênfase no Gerenciamento de Risco - 22/02 a 25/02/2021 - 16h**

A Capacitação sobre acompanhamento e fiscalização de contratos terceirizados, com ênfase na identificação, avaliação, prevenção e gerenciamento de riscos contratuais, desenvolveu competências para prevenção e gerenciamento de riscos, contribuindo para maior segurança, continuidade e eficiência na execução dos serviços institucionais, estando diretamente relacionada à gestão e fiscalização contratual, gerenciamento de riscos e controle institucional.

**11. Evento Techstars Satartup Weekend Cumbuco - Praias Inteligentes - 54h - 29/10/2021 a 31/10/2021**

A Participação em evento de inovação e empreendedorismo, com desenvolvimento colaborativo de ideias e soluções para o conceito de praias inteligentes, utilizando metodologias de inovação e trabalho em equipe, desenvolveu competências em inovação, criatividade, trabalho colaborativo,





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

empreendedorismo e solução de problemas complexos, vinculando-se à inovação, desenvolvimento de projetos, trabalho colaborativo e transformação institucional.

**12. Curso de Scrum no Contexto do Serviço Público - 15h - 25/01/2022 a 14/02/2022**

Capacitação sobre aplicação da metodologia Scrum na organização e gerenciamento de projetos e atividades no serviço público, aprimorou a capacidade de organizar projetos, prioridades, equipes e entregas, favorecendo maior agilidade, transparência e eficiência na execução das atividades. Está diretamente vinculada à modernização da gestão, gerenciamento de projetos e melhoria de processos institucionais.

**13. Curso de Desenvolvimento de Times de Alta Performance - 30h - 24/01/22 a 23/02/2022**

Formação voltada ao desenvolvimento de equipes, liderança, comunicação, colaboração e melhoria do desempenho coletivo desenvolveu competências para atuação e organização de equipes, contribuindo para melhoria da comunicação, cooperação, produtividade e alcance dos objetivos institucionais. Vinculando-se à gestão de pessoas, liderança, desenvolvimento organizacional e gestão institucional.

**14. Curso Ágil no Contexto do Serviço Público - 15h - 25/01/22 a 14/02/2022**

A Capacitação sobre princípios e práticas de gestão ágil aplicadas às organizações públicas, com foco na melhoria dos processos, adaptação e entrega de resultados, ampliou a capacidade de atuar na modernização e melhoria dos processos institucionais, buscando maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos. Relacionada à gestão pública, inovação, modernização e melhoria de processos institucionais.

**15. Curso de Desenvolvimento Organizacional para o Futuro e o Papel da Gestão de Pessoas - 16h - 06/07/2026 a 07/07/2026**

Participação em capacitação sobre desenvolvimento organizacional, transformações no ambiente de trabalho e papel estratégico da gestão de pessoas nas instituições, trouxe a atualização e aprimoramento das competências relacionadas à gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional, contribuindo para adaptação institucional, planejamento e melhoria da gestão, vinculadas a Inteligência Artificial. Este curso se relacionou com gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, planejamento, desenvolvimento institucional e Inovação com o uso de I.A.

**Total de Pontos no REQUISITO II = 15 PONTOS**

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

***Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação (3 pontos por designação).***



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**Documento** - PORTARIANº 99/DG-CAN/CANINDÉ, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019 - Membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e equipe de apoio do IFCE campus Canindé.

Atuei como membro da equipe de licitação e Pregoeira do IFCE – Campus Canindé, participando da condução de processos licitatórios e dos procedimentos relacionados às contratações públicas. No exercício da função de Pregoeira, atuei na condução das sessões públicas, análise e julgamento das propostas, verificação da habilitação dos licitantes, negociação de preços, condução da fase de recursos e demais procedimentos necessários à regularidade dos certames, observando a legislação e os princípios que regem as licitações e contratações públicas. Como integrante da equipe de licitação, também participei do planejamento, análise e instrução dos processos, contribuindo para a organização dos procedimentos, conferência de documentos e apoio à tomada de decisões. A experiência proporcionou o aprimoramento de conhecimentos sobre licitações, compras públicas, legislação administrativa, análise documental, negociação, gestão de processos e controle administrativo, além do desenvolvimento de competências relacionadas à tomada de decisão, responsabilidade, imparcialidade, comunicação e condução de procedimentos formais da Administração Pública.

**Documento** - PORTARIA Nº 66, DE 09 DE JUNHO DE 2025 - membro da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), responsável pelo planejamento da contratação de profissionais intérpretes de Libras.

Atuei como responsável pelo planejamento da contratação de profissionais intérpretes de Libras, contribuindo para a estruturação do processo de contratação e para o levantamento das necessidades institucionais. Participei da análise e definição dos requisitos necessários à contratação, organização das informações e demais atividades relacionadas ao planejamento da aquisição do serviço. A experiência possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento e instrução de contratações públicas, análise de necessidades, definição de requisitos, trabalho em equipe e gestão de processos, além de proporcionar experiência na implementação de medidas institucionais voltadas à acessibilidade, inclusão e garantia de atendimento adequado às pessoas surdas.

**Documento** - PORTARIA Nº 64, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - Designa servidores para compor a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para aquisição de itens para Cuidoteca.

Atuei como membro da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC). No exercício da função, participei das atividades de planejamento da contratação, contribuindo para o levantamento e definição das necessidades institucionais, especificação dos itens a serem adquiridos e organização das informações necessárias à adequada instrução do processo de contratação. A atuação permitiu aplicar conhecimentos administrativos na estruturação de uma contratação destinada à implantação da Cuidoteca, contribuindo para a eficiência, adequação e interesse público da aquisição.

**Total de pontos = 9 pontos no item 2**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos (4,5 pontos por designação).**

**Documento** - PORTARIA Nº 023/GDG, 04 DE MARÇO DE 2015 - Fiscal de contrato suplente AEROTUR

Atuei como Fiscal Suplente do contrato com a empresa AEROTUR, conforme Portaria nº 023/GDG, de 04 de março de 2015, responsável pelo agenciamento e fornecimento de passagens para deslocamento de servidores a serviço do IFCE. Na função, acompanhei, quando acionada, a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições contratuais, a regularidade das solicitações e dos serviços de emissão, alteração e cancelamento de passagens, bem como comunicando eventuais ocorrências. A experiência contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos em fiscalização de contratos, controle administrativo, gestão de serviços e utilização responsável dos recursos públicos.

**Documento** - PORTARIA Nº 073/GDG, 11 DE JULHO DE 2016 - Fiscal de contrato Substituta contrato COELCE

Atuei como Fiscal Substituta do contrato com a COELCE, conforme Portaria nº 073/GDG, de 11 de julho de 2016, acompanhando, quando acionada, a execução do contrato de fornecimento de energia elétrica ao IFCE. A função envolvia verificar a regularidade do serviço, acompanhar o cumprimento das condições contratuais, identificar e comunicar eventuais ocorrências e contribuir para a adequada prestação de um serviço essencial ao funcionamento institucional. A experiência proporcionou conhecimentos em fiscalização contratual, controle administrativo, acompanhamento de serviços essenciais e gestão responsável dos recursos públicos.

**Documento** - PORTARIA Nº 058/DG, DE 30 DE MAIO DE 2018 - Fiscal Substituta nos contratos de Fornecimento de Energia, Serviço de Vigilância Armada, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Conservação e limpeza e Serviço de Piscineiro.

Mesmo Substituta, atuei no período de férias da titular, exercendo a função, atuei no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, verificando o cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos contratuais, a qualidade e regularidade dos serviços prestados e a conformidade da execução com as condições estabelecidas pela Administração. A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos, controle da prestação de serviços, acompanhamento da execução contratual e aplicação dos princípios da eficiência e do interesse público, especialmente em contratos essenciais ao funcionamento do campus.

**Total de Pontos: 4,5 x 3 = 13,5**

**Total de Pontos no REQUISITO IV= 22,5 PONTOS**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

***Item 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente - Por ano ou fração acima de seis meses (7,5 como titular e 3 como substituto)***

***Documento 1*** - PORTARIA Nº 389, DE 12 DE MAIO DE 2025 Chefe da Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade com (CD -4) de 12/05/2025 a 19/01/2026, atuando como substituta por 8 meses e após a PORTARIA Nº 343, DE 02 DE ABRIL DE 2026 (CD-3) até 18/05/2026 (substituta por 4 meses) até sair a portaria de redistribuição.

**Total de pontos - 3 pontos**

***Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente - Por ano ou fração acima de seis meses (4,5 como titular e 1,5 como substituto)***

***Documento 1*** - PORTARIA Nº 082/GDG, 22 DE OUTUBRO DE 2015 - DESIGNAÇÃO DE FG-02 DE 23/10/2015 A 29/07/2016 - 09 MESES COMO TITULAR E PORTARIA Nº 087/GDG, 29 DE JULHO DE 2016 (DISPENSADA DA FUNÇÃO)

**Total de pontos - 4,5 por ser titular**

**TOTAL DE PONTOS REQUISITO V = 7,5 PONTOS**

**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)***

***Documento*** - Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública, com ênfase em Auditoria e Controle Externo no Setor Público com 360 horas período de abril de 2014 a setembro de 2015.

Concluí, em setembro de 2015, a Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública, com ênfase em Auditoria e Controle Externo no Setor Público, após meu ingresso no IFCE, demonstrando a busca por qualificação e aperfeiçoamento profissional já durante minha atuação na Administração Pública Federal. A formação contribuiu para o aprimoramento dos conhecimentos relacionados à gestão pública, auditoria, controle interno e externo, fiscalização, governança, prestação de contas e aplicação dos recursos públicos, conhecimentos diretamente relacionados às atividades administrativas que passei a desenvolver no IFCE. Como parte da formação, desenvolvi o artigo “O Controle Externo exercido pelo TCU sobre os atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão”, aprofundando conhecimentos sobre a atuação do Tribunal de Contas da União (TCU) e os mecanismos de controle dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**Documento** - Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Big Data, com carga horária de 390 horas, período de março de 2021 a junho de 2022.

A conclusão da Pós-Graduação Lato Sensu em Big Data, contribuiu para ampliar minha formação profissional, agregando conhecimentos relacionados à análise e gestão de dados, tecnologia da informação, indicadores, organização de informações e tomada de decisões baseada em evidências. Esta formação complementou minha experiência na Administração Pública ao proporcionar uma visão mais estratégica sobre o uso de dados e informações para o planejamento, monitoramento de resultados, identificação de problemas, melhoria de processos e aumento da eficiência administrativa. Esses conhecimentos possuem relação direta com atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional, especialmente aquelas relacionadas à elaboração de relatórios gerenciais, acompanhamento de indicadores, monitoramento do desempenho organizacional, gestão de processos e utilização de sistemas institucionais.

**Total de Pontos = 30 pontos**

**Item 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais ( 7,5 pontos por publicação)**

ARTIGO ENDEREÇO: <http://dx.doi.org/10.21577/0104-8899.20160439>

Durante o Mestrado na época que fiquei na UNILA, destacou-se, ainda, minha atuação na produção e disseminação do conhecimento científico vinculada às ações de extensão universitária da UNILA. No âmbito de um projeto de extensão voltado à educação ambiental e ao descarte adequado de pilhas e baterias, participei da elaboração do artigo científico intitulado **“Do ensino da eletroquímica à responsabilidade ambiental: descarte consciente de pilhas e baterias para um futuro sustentável”**, publicado na revista **Química Nova na Escola (QNEsc)**, da Sociedade Brasileira de Química, em agosto de 2025, DOI: **10.21577/0104-8899.20160439**. O artigo foi elaborado a partir das ações e resultados do projeto de extensão, analisando sua contribuição para a educação ambiental, a conscientização de estudantes e professores e a promoção de práticas adequadas de descarte de pilhas e baterias. A publicação em periódico científico de alcance nacional conferiu visibilidade acadêmica e institucional à experiência desenvolvida pela UNILA, ampliando a divulgação dos resultados do projeto e demonstrando a articulação entre extensão universitária, produção científica, responsabilidade socioambiental e disseminação do conhecimento. O estudo registrou a participação de nove escolas e impacto direto em aproximadamente 1.000 estudantes, evidenciando a relevância social das ações desenvolvidas.

**Total de pontos- 7,5 pontos**

**Total de Pontos no REQUISITO VI= 37,5 PONTOS**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**OBS:** Informo que no meu IQ, entrei com o pedido através no meu diploma de mestrado, logo essas duas especializações não fazem parte do meu IQ atual.

### DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional como Administradora na Administração Pública Federal evidencia a construção progressiva de saberes, competências técnicas, gerenciais e estratégicas compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE VI (Doutorado) pleiteado. Ao longo da carreira, desenvolvida em três Instituições Federais de Ensino — IFCE, UNILA e, atualmente, **UFAL** —, passei por diferentes áreas e níveis de responsabilidade, ampliando gradativamente minha capacidade de análise, planejamento, tomada de decisão, liderança, gestão de processos e contribuição para o desenvolvimento institucional, demonstrando que os conhecimentos adquiridos não se limitaram à formação acadêmica ou à execução de atividades rotineiras. Foram construídos e aprimorados na articulação permanente entre formação, capacitação continuada e experiência prática, permitindo transformar conhecimentos técnicos em soluções concretas para problemas institucionais. No **IFCE**, minha atuação envolveu gestão de pessoas, gestão e fiscalização de contratos, licitações, planejamento das contratações, participação em comissões institucionais, planejamento estratégico e elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional. Posteriormente, na **UNILA**, essa experiência foi ampliada para áreas de gestão acadêmica, gestão de pessoas, planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional, gestão por resultados, implementação do Programa de Gestão e Desempenho, contratação de serviços e implementação de projetos institucionais.

Um dos aspectos que evidenciam a complexidade dos saberes desenvolvidos é a capacidade de atuar de forma transversal, articulando diferentes dimensões da administração pública. Minha experiência em gestão de contratos e fiscalização, por exemplo, foi complementada por conhecimentos em orçamento público, formação de preços, gerenciamento de riscos, planejamento das contratações e controle administrativo. Essa integração possibilitou compreender os processos não de maneira isolada, mas como partes de um sistema institucional no qual planejamento, execução, controle, eficiência, economicidade e interesse público estão diretamente relacionados.

A atuação em comissões e instâncias de planejamento e avaliação institucional também contribuiu para o desenvolvimento de uma visão sistêmica da Administração Pública. A participação na elaboração do PDI, na Comissão Própria de Avaliação, na Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação e em outras comissões institucionais proporcionou experiências de participação coletiva, análise de problemas, construção de propostas, articulação com diferentes segmentos da comunidade acadêmica e acompanhamento de ações institucionais. Como Coordenadora da CIS, por exemplo, exerci competências de liderança, representação e assessoramento relacionadas ao desenvolvimento da carreira dos servidores técnico-administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A inovação das práticas desenvolvidas constitui outro elemento relevante da minha trajetória. Minha formação continuada em *Design Thinking*, metodologias ágeis, Scrum, empreendedorismo, desenvolvimento de equipes e inovação ampliou minha capacidade de buscar alternativas para problemas administrativos e de compreender a gestão pública sob uma perspectiva orientada à melhoria contínua. Esses conhecimentos foram complementados pela especialização em Big Data, que agregou competências relacionadas à análise de dados, indicadores, monitoramento de resultados, gestão da informação e tomada de decisão baseada em evidências.

Nesse sentido, a inovação não foi compreendida apenas como adoção de novas tecnologias, mas como capacidade de repensar processos, racionalizar procedimentos, utilizar informações para subsidiar decisões e desenvolver soluções mais adequadas às necessidades institucionais. Na UNILA, essa perspectiva esteve presente em atividades de mapeamento e melhoria de processos, elaboração de normas internas, padronização de rotinas, definição de indicadores e monitoramento do desempenho organizacional, com foco na eficiência, governança, gestão por resultados e melhoria contínua.

A implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) representa uma experiência particularmente significativa nesse processo. Minha participação envolveu a organização e adequação dos processos de trabalho, acompanhamento das mudanças decorrentes da implementação do programa e aspectos relacionados à gestão por resultados, planejamento e acompanhamento das atividades. Essa experiência exigiu capacidade de adaptação, análise organizacional e compreensão das mudanças necessárias para aprimorar a forma de trabalho institucional.

Também considero relevante destacar minha participação em projetos institucionais voltados à inclusão, acessibilidade e atendimento às necessidades da comunidade universitária. Atuei em equipes responsáveis pelo planejamento de contratações relacionadas à Cuidoteca e à contratação de intérpretes de Libras, experiências nas quais os conhecimentos administrativos foram utilizados como instrumentos para viabilizar políticas e serviços institucionais. Essas experiências demonstram que a atuação administrativa pode produzir impacto direto sobre a qualidade das condições oferecidas à comunidade acadêmica e sobre a concretização do interesse público.

A qualificação dos serviços prestados também está presente na minha atuação atual na UFAL, na Secretaria de Mestrados do Campus Arapiraca. As atividades relacionadas à gestão acadêmica, acompanhamento da vida acadêmica dos discentes, processos seletivos, bancas, disciplinas, prazos, reuniões colegiadas, processos administrativos e atendimento à comunidade acadêmica exigem organização, precisão, capacidade de análise e articulação permanente com coordenações, docentes, estudantes e demais setores. Essa atuação contribui diretamente para a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços acadêmicos e administrativos prestados pela Universidade.

Minha trajetória também evidencia a capacidade de transformar experiência profissional em conhecimento sistematizado e socialmente relevante. Durante minha atuação na UNILA, participei de





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

projeto de extensão voltado à educação ambiental e ao descarte adequado de pilhas e baterias, contribuindo para a elaboração de artigo científico publicado na revista Química Nova na Escola. O trabalho resultou da articulação entre extensão, produção científica, educação ambiental e responsabilidade socioambiental, alcançando nove escolas e aproximadamente mil estudantes. Essa experiência demonstra minha capacidade de participar da produção e disseminação de conhecimentos vinculados às necessidades da sociedade e às finalidades das instituições públicas de ensino.

Os impactos produzidos para as instituições em que atuei podem ser observados, portanto, em diferentes dimensões: no fortalecimento dos mecanismos de planejamento e controle; na melhoria e padronização de processos; no acompanhamento de contratos e utilização responsável dos recursos públicos; na gestão de pessoas; na implementação de projetos e programas; na utilização de indicadores para acompanhamento de resultados; na promoção da acessibilidade e inclusão; na melhoria dos serviços acadêmicos e administrativos; e na disseminação de conhecimentos produzidos a partir de experiências institucionais.

Considero que o diferencial da minha trajetória está justamente na integração entre experiência profissional, formação acadêmica, capacitação continuada, capacidade de inovação, participação institucional e produção de conhecimento. Minha atuação passou progressivamente da execução de atividades administrativas para uma perspectiva mais ampla de análise, planejamento, assessoramento, coordenação, gestão por resultados e desenvolvimento institucional. Essa evolução demonstra autonomia profissional e capacidade de enfrentar problemas complexos, articular diferentes áreas do conhecimento e contribuir para a formulação e implementação de soluções alinhadas aos objetivos institucionais.

Assim, entendo que o reconhecimento dessas competências no nível **RSC-PCCTAE VI** representa não apenas o reconhecimento da experiência acumulada ao longo da carreira, mas também da capacidade de transformar conhecimentos e experiências em resultados concretos para as Instituições Federais de Ensino e para a Administração Pública.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia um percurso marcado pelo compromisso com a Administração Pública, pela busca permanente de qualificação e pelo desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências aplicados às diferentes atividades desempenhadas ao longo da carreira. As experiências relatadas demonstram não apenas o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, mas também a capacidade de atuar de forma propositiva, colaborativa e estratégica diante das demandas institucionais.

Ao longo de minha atuação profissional, tive a oportunidade de participar de diferentes áreas, projetos, comissões e atividades administrativas, ampliando minha compreensão sobre os processos de gestão,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

planejamento, controle, organização institucional e prestação de serviços públicos. Essas experiências possibilitaram a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos por meio da formação acadêmica e das capacitações realizadas, promovendo o aprimoramento contínuo das práticas administrativas e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

As atividades desenvolvidas também demonstram minha capacidade de assumir responsabilidades, trabalhar de forma integrada com diferentes setores e atores institucionais, participar de processos decisórios e contribuir para a construção de soluções voltadas à melhoria dos procedimentos e dos serviços prestados à comunidade acadêmica. Nesse percurso, destaca-se a atuação em atividades que exigiram planejamento, organização, análise, articulação institucional, acompanhamento de processos, gestão e controle, bem como participação em espaços coletivos de discussão e construção de políticas institucionais.

A formação acadêmica e profissional construída ao longo dos anos, associada à experiência acumulada no serviço público, permitiu consolidar saberes que ultrapassam a dimensão estritamente operacional do cargo, alcançando competências relacionadas à gestão, ao planejamento, à inovação, à análise crítica e à melhoria dos processos institucionais. A incorporação de novos conhecimentos e tecnologias às práticas profissionais também contribuiu para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas e para uma atuação mais eficiente, responsável e alinhada aos princípios da Administração Pública.

Nesse sentido, as experiências reunidas neste Memorial evidenciam uma trajetória de aprendizagem contínua, na qual a formação, a experiência profissional e a participação institucional se complementam e se fortalecem mutuamente. Os conhecimentos e competências construídos ao longo dessa trajetória produziram impactos concretos no ambiente de trabalho, contribuindo para a qualificação dos serviços, o fortalecimento da gestão e o desenvolvimento institucional.

Dessa forma, considero que o conjunto das experiências profissionais, formações acadêmicas, capacitações, responsabilidades assumidas e contribuições institucionais apresentadas neste Memorial demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE VI**, pleiteado. Ressalto, ainda, que todas as experiências descritas encontram-se respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao processo, permitindo a verificação e a análise dos elementos apresentados.

Por fim, reafirmo meu compromisso com a Universidade e com o serviço público, mantendo como princípios norteadores de minha atuação a responsabilidade, a ética, a busca pela excelência, a inovação, a cooperação e o compromisso com a melhoria contínua dos serviços oferecidos à sociedade. O reconhecimento das competências construídas ao longo dessa trajetória representa, portanto, não apenas a valorização da experiência profissional acumulada, mas também o reconhecimento da contribuição efetivamente realizada para o fortalecimento da instituição e para o aprimoramento da Administração Pública.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiros, autênticos e correspondem à minha trajetória profissional, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por sua veracidade, nos termos da legislação vigente.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser utilizada uma única vez para fins de pontuação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, sendo vedada sua utilização concomitante para atendimento de mais de um critério específico. Declaro, ainda, estar ciente de que este Memorial Descritivo deverá ser disponibilizado na forma prevista na legislação aplicável, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

Arapiraca, 12/08/2026.



Documento assinado digitalmente  
**WLADIANNE FERREIRA DA SILVA**  
Data: 12/08/2026 16:14:09-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Assinatura



---

Emitido em 12/08/2026

**MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 12/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

***(Assinado digitalmente em 12/08/2026 16:20 )***

**WLADIANNE FERREIRA DA SILVA**

ADMINISTRADOR

ARAPIRACA (11.00.43.63)

Matrícula: ###883#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **12**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **12/08/2026** e o código de verificação: **c2724d07c3**