



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Alan França de Lima

SIAPE: 1928168

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/017

Unidade de Lotação: Coordenadoria de Orientação Normativa/Departamento de Administração de Pessoal

Função/Cargo (se houver): Coordenador CNOR/FG-01

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade fundamentar a solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências da carreira PCCTAE, no nível RSC-V, nos termos da legislação aplicável e requisitos determinados pela UFAL.

Ao longo de minha trajetória no serviço público federal, venho desempenhando atribuições de elevada complexidade e relevância estratégica. Os conhecimentos, habilidades e competências acumulados extrapolam as rotinas ordinárias do cargo e refletem contribuições diretas para a conformidade normativa, modernização administrativa, governança da gestão de pessoas e otimização dos processos institucionais da UFAL, o que legitima a concessão desta conquista equivalente à obtenção de titulação acadêmica formal em nível de qualificação de mestrado.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 14/03/2012, no cargo de Assistente em Administração. Desde o início da minha vida funcional, dedico minha atuação ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP), desenvolvendo atividades técnico-especializadas na área de gestão de pessoas e análise normativa.

No período de 01/06/2012 a 01/07/2014, exerci a função de Supervisor da Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR/DAP – FG-03). A partir de 02/07/2014, assumi a titularidade da Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR/DAP – FG-01), encargo que exerço continuamente até a presente data. Também cheguei a substituir a Direção do DAP por breves períodos, em frações inferiores a 6 meses.

Sou formado em Direito pela UFAL e pós-graduado em Controladoria. Tenho capacitação em diversos cursos que contribuem diretamente no meu exercício profissional, a exemplo de Gestão de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

processos na Administração Pública, Gestão estratégica, Desenvolvimento de equipes, Análise e melhoria de processos, Excelência no atendimento, Direito administrativo para gerentes no serviço público, Deveres e responsabilidades do servidor federal, Ética e Administração Pública, dentre outros.

Meu trabalho no setor, especialmente na função de coordenador, exige um nível de atuação e responsabilidades incompatíveis com o requisito de titulação em grau médio. Isso porque a gestão da universidade e o próprio público de usuários que procuram nosso serviço nutrem uma expectativa de atendimento que exige um conhecimento em nível de formação superior na área jurídica. Essa impressão é confirmada em dois tipos de situações que, embora nem sempre adequadas, não são raras:

a) as frequentes ocasiões em que somos indicados — imprecisamente — como o “setor jurídico” por usuários que procuram esclarecer dúvidas de legislação; e

b) pelos constantes direcionamentos de consultas e processos pedindo oferecimento de solução, quando os setores de origem das demandas não têm respostas consolidadas.

Nesse contexto, desenvolvi a rotina cotidiana de pesquisa e atualização de legislação afeta à área de pessoal, bem como da revisão para manter a uniformidade e coerência dos entendimentos produzidos pela CNOR, os quais, muitas vezes, subsidiam diretamente decisões das autoridades superiores, a exemplo da Direção do DAP, Pró-Reitoria da PROGEP e Gabinete do Reitor.

Ao longo dos anos, fui o responsável por elaborar vários pareceres e entendimentos que se tornaram paradigmas de interpretação sobre normas e padronização de procedimentos em matéria de pessoal na UFAL. Alguns desses temas só viriam a ser regulamentados posteriormente em outros órgãos e entidades da Administração Federal, o que conferiu à UFAL uma posição de vanguarda, a exemplo:

- Da fixação dos parâmetros atuais para conversão e reconhecimento de tempo especial de servidores expostos a agentes nocivos a saúde, possibilitando a redução do tempo necessário para acesso a abono de permanência e aposentadoria;
- Da possibilitação de se considerar lícita a acumulação de cargos públicos com somatório de jornadas acima de 60h semanais, imediatamente a partir de precedente da Advocacia-Geral da União;
- Da definição dos critérios administrativos rigorosos para reconhecimento de decadência do poder da Administração em anular erros em folha de pagamento e cobrar reposição ao erário de dívidas prescritas;
- Da padronização dos requisitos constitutivos para comprovação de união estável para a finalidade de concessão de pensão por morte;
- Da adaptação antecipada às regras do fator redutor de cálculo de benefícios, trazido pela última reforma da previdência;

Em outra frente, também desenvolvi inovações e racionalizações de fluxos, formulários e rotinas, a partir de estudos sistemáticos, para permitir uma dinâmica mais eficiente e menos burocrática, sem, contudo, perder segurança jurídica, exemplo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Pioneirismo na implementação da função de Assinante externo no SIPAC, para permitir a assinatura eletrônica de documentos de posse e contratação, o que reduziu drasticamente o consumo de papel e o tempo empregado em recolhimento de assinaturas, impressões e digitalizações por parte de usuários que ainda não têm cadastro para acessar o processo eletrônico da maneira padrão;
- Integração das possibilidades de desempenho de atividades externas por docentes em regime de dedicação exclusiva, a partir da adaptação da legislação atual às regras restritivas que ainda estão em vigor na resolução mais defasada da UFAL sobre atividades esporádicas;
- Redução do fluxo de documentos inseridos no fluxo de pagamento de exercícios anteriores, o que permitiu diminuir o tempo de fila em que os servidores têm implantado no contracheque os valores atrasados relativos a progressões, funções e outros episódios que extrapolam a folha de pagamento do ano civil vigente.

Outra rotina de grande relevância no setor é a atribuição de gerenciar a admissão de pessoal, sejam candidatos efetivos nomeados em concurso ou candidatos temporários aprovados em processo seletivo. Desde a comunicação em linguagem clara e acessível para instruí-los quanto à documentação necessária, passando pelo controle rígido da conformidade à lei e ao edital, até à organização dos atos necessários à cerimônia de posse e contratação.

Desde 2012, também exerço o papel de cadastrador de operadores nos sistemas SIAPE (e seus ramos Extrator, DW, SIAPENET, E-SIAPE), SIAPE-SAÚDE, SIGEPE e SIORG. Como o cadastrador mais experiente, treinei outros colegas que foram investidos nessa atribuição durante esses quase 15 anos.

Minha trajetória ainda envolve a participação em comissões estratégicas da Reitoria e da PROGEP, tendo inclusive assumindo papéis de liderança em algumas delas, a exemplo da comissão que instituiu e regulamentou o Programa de Gestão e Desempenho – PGD no âmbito da UFAL.

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):

Atividades: Presidência da Comissão encarregada de formular e regulamentar a minuta da resolução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UFAL, além de presidência da comissão local de PGD no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal. Resultados alcançados: Condução dos trabalhos técnicos de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

regulamentação interna, permitindo a transição estruturada da instituição para as novas modalidades de trabalho, avaliação de desempenho e entregas, dispensando o controle de frequência/folha de ponto.

Documentos comprobatórios:

Doc. 03: Portaria de designação da comissão de PGD UFAL, processo contendo relatório com exposição de motivos, resolução e [matéria no site da UFAL](#) que mostram o exercício da presidência.

Doc. 04: Processo que me designou como presidente da comissão do PGD do DAP.

2 designações de presidência = 9 pontos

Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (3,0 pontos por designação):

Atividade: Atuação como membro integrante de comissões estratégicas da Reitoria e da PROGEP, destacando-se a Comissão de revisão dos atos reguladores de Atividade Esporádica e a Comissão para Reestruturação da minuta do Horário de Funcionamento e Jornada Flexibilizada. Resultados alcançados: Aperfeiçoamento e revisão do arcabouço normativo interno, garantindo alinhamento com a legislação federal e a adequação às rotinas da UFAL.

Documentação comprobatória (Doc. 05): Portarias GR nº 771/2023 e nº 590/2021, que me designam como membro.

2 designações como membro = 6 pontos

Item 6 – Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos (3,0 pontos por designação):

Atividade: Designação formal para atuação técnica na elaboração e revisão de questões de concurso público promovido pela instituição. Resultados alcançados: Garantia do rigor legislativo, técnica jurídica e lisura em etapas de seleção pública.

Documentação comprobatória (06): Cópias de atos da Copeve no processo que deferiu o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, relativo a elaboração de questões para concurso público promovido pela UFAL.

1 designação = 3 pontos

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

Item 6 – Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) (3,0 pontos por produto):



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atividade: Concepção, redação e reformulação de formulários institucionais, roteiros orientativos e termos padronizados de aplicação da legislação de pessoal, postados no site da UFAL. Foram vários documentos elaborados, mas, para propiciar uma pontuação clara e objetiva, agrupei os produtos (unidades de medida) em 4 categorias temáticas: 1) afastamentos e licenças, 2) conversão de tempo especial, 3) previdência complementar e FUNPRESP, 4) Declarações e termos diversos.

Resultados alcançados: Desburocratização de fluxos, eliminação de gargalos processuais e uniformização do atendimento aos servidores da UFAL.

Documentação comprobatória (Docs. 07 a 10): Formulários, materiais informativos e termos orientativos padronizados, com respectiva prova de autoria e postagem no site da UFAL, conforme definido nos “Entendimentos e Orientações Uniformizados do Comitê Central”.

Cada categoria de documentos equivale a 1 produto. 4 categorias = 4 produtos = 12 pontos.

Item 9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (1,0 ponto por capacitação com $\geq 10h$):

Atividade: Realização e aprovação em cursos de aperfeiçoamento profissional voltados à gestão pública (“Elaboração de planos de entrega e de trabalho do PGD” e “Gestão de processos voltados à administração pública”). Resultados alcançados: Incorporação de metodologias atualizadas de modelagem de processos e gestão na rotina da Coordenadoria de Orientação Normativa.

Documentação comprobatória: Certificados de capacitação (Doc. 11).

2 capacitações = 2 pontos

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 (1,0 ponto por evento):

Atividade: Participação ativa em congressos, fóruns e eventos técnicos (“Seminário Nacional do MEC sobre Gestão de Pessoas, Administração e Planejamento das IFES” e “Oficina online Canva para Produção de Arte e Divulgação”). Resultados alcançados: Atualização contínua e intercâmbio de soluções administrativas no sistema federal de ensino superior.

Documentação comprobatória: Certificados de participação (Doc. 12).

2 eventos = 2 pontos

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública (4,5 pontos por sistema):

Atividade: Atuação formal e continuada como Cadastrador e Gestor de operadores nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal: SIAPE, SIAPE SAÚDE, Sigepe e SIORG. Resultados alcançados: Manutenção da integridade cadastral da folha de pagamento, permissões de acesso, estrutura organizacional e suporte contínuo no treinamento de novos operadores do sistema.

Documentação comprobatória: Portarias de designação para os sistemas estruturantes (Doc. 13).

4 sistemas = 18 pontos

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

Item 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente como titular (4,5 pontos por ano):

Atividade: Exercício contínuo da função de Coordenador da Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR/DAP – FG-01) no período de 02/07/2014 até a presente data (12 anos computáveis). Resultados alcançados: Gestão técnica da aplicação da legislação de pessoal, liderança na emissão de entendimentos normativos e mediação consultiva para o DAP, PROGEP e Reitoria.

Documentação comprobatória: Portaria de designação e Declaração de Cargos e Funções emitida via sistema estruturante (Doc. 14)

12 anos como titular = 54 pontos

Item 4 – Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente como titular (3,0 pontos por ano):

Atividade: Exercício da função de Supervisor da Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR/DAP – FG-03) no período de 01/06/2012 a 01/07/2014 (2 anos computáveis). Resultados alcançados: Organização do fluxo de demandas administrativas e estruturação do atendimento normativo inicial no setor.

Documentação comprobatória: Portarias de designação/dispensa e Declaração de Cargos e Funções (Doc. 15).

2 anos como titular = 6 pontos

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

Item 12 – Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento (4,5 pontos por produto):



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atividade: Elaboração e publicação de roteiros estruturados contendo orientações normativas para formalização de vínculo admissional, diretrizes de interpretação jurídica e instruções de procedimentos funcionais. Resultados alcançados: Disseminação da correta aplicação do direito administrativo de pessoal, ganho de eficiência operacional e redução de consumo de papel.

Documentação comprobatória (Doc. 16): Produção de material técnico-administrativo com [procedimentos e instruções para apresentação de candidatos a admissão](#), com respectiva prova de autoria e postagem no site da UFAL, conforme definido nos “Entendimentos e Orientações Uniformizados do Comitê Central”.

(Doc. 17): Produção de material técnico-administrativo em forma de [tutorial para cadastro de usuários como assinantes externos no sistema SIPAC](#), com respectiva prova de autoria e postagem no site da UFAL, conforme definido nos “Entendimentos e Orientações Uniformizados do Comitê Central”.

2 produtos = 9 pontos

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A reflexão sobre minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia o desenvolvimento e a consolidação de saberes e competências que superam significativamente o perfil padrão do cargo de ingresso.

O exercício ininterrupto de funções de coordenação e supervisão por quase 15 anos na Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR/DAP), aliado à formação acadêmica em Direito e pós-graduação em Controladoria, conferiu-me uma visão sistêmica e profunda sobre o Direito Administrativo de Pessoal no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

A complexidade e a repercussão do meu trabalho se traduzem no pioneirismo da elaboração de teses complexas e entendimentos jurídicos de vanguarda que anteciparam balizas da Administração Pública Federal (a exemplo dos parâmetros de conversão de tempo especial, decadência administrativa, acúmulo de jornadas acima de 60h e regulamentação da união estável), assim como em inovações operacionais marcantes, tais como a introdução da funcionalidade de Assinante Externo no SIPAC, o aprimoramento contínuo de formulários e a racionalização de fluxos, a exemplo do pagamento de exercícios anteriores.

Ademais, a atuação transversal na gestão de sistemas estruturantes essenciais do Governo Federal (SIAPE, SIASS, Sigepe, SIORG) e a participação em comissões estratégicas (notadamente na formulação do PGD e na jornada flexibilizada) comprovam elevado domínio técnico, capacidade de articulação institucional e compromisso com a modernização da gestão pública.

Essas entregas demonstram maturidade profissional, liderança consultiva e um acervo de competências plenamente compatível com o nível RSC-V, gerando impacto direto na redução da burocracia, na qualificação do atendimento aos servidores e na garantia da segurança jurídica das decisões superiores da UFAL.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas pela documentação anexada para fins de análise do presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

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

Maceió, 22 de setembro de 2026.

Assinado digitalmente
por ALAN FRANCA DE
LIMA:05859687486
Data: 2026.09.22
16:10:27-03'00"

Assinatura