



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Ariane Santos de Melo.

SIAPE: 2078895

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/16

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal - DAP

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

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Nível V

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo visa fundamentar o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) em nível V. Nele, apresento minha trajetória profissional com ênfase nas atividades desenvolvidas ao longo da carreira, destacando as habilidades e competências construídas com os anos. Muitas dessas competências superam as atribuições corriqueiras do cargo e impactam diretamente a excelência dos serviços prestados pela instituição. Desde minha posse, estou lotada no Departamento de Administração de Pessoal (DAP), onde atuo há quase 13 anos pautada pelos princípios da Administração Pública e pelo compromisso com a eficiência do setor.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Sou lotada no Departamento de Administração de Pessoal (DAP) desde 23 de dezembro de 2013, data de minha posse e entrada em exercício. Iniciei minha trajetória na Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR), setor no qual aliei o aprendizado prático aos conhecimentos jurídicos obtidos em minha formação acadêmica em Direito por esta Universidade.

Durante a atuação na CNOR, participei ativamente dos processos de admissão de novos servidores, englobando a conferência documental e a elaboração dos termos de posse. Exerci, ainda, a análise técnica e normativa em processos de averbação de tempo de serviço, pensão por morte e análise de recursos apresentados por servidores em recursos administrativos. Minha atuação abrangeu desde rotinas de complexidade média até demandas de alta complexidade, incluindo a elaboração de respostas a órgãos de controle em apurações de acúmulo de cargos e a redação de minutas de consulta à Procuradoria Federal junto à UFAL.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Para além do cumprimento das rotinas operacionais e do expressivo volume de trabalho, busquei constante aperfeiçoamento por meio de cursos de capacitação, visando conferir máxima precisão técnica e segurança jurídica às análises efetuadas.

Posteriormente, fui integrada à Coordenadoria de Benefícios (CBEN). A bagagem jurídica pregressa permitiu minha rápida assimilação de processos de elevada complexidade, tais como concessão de aposentadorias, abono de permanência e contagens de tempo de serviço. Em razão do domínio técnico demonstrado, fui designada para o atendimento a diligências demandadas pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

A atuação na área de benefícios exige não apenas erudição técnica e legal, mas também inteligência emocional e atendimento humanizado. Paralelamente à instrução de auxílios (saúde suplementar, transporte, pré-escolar e natalidade), conduzo o atendimento a servidores em fase de transição para a aposentadoria, garantindo orientação clara, acolhedora e eficiente.

Ao longo dessa trajetória, desempenhei interinamente as funções de supervisão e coordenação do setor, na condição de substituta legal formalmente designada. Atualmente, exerço a titularidade da Coordenadoria de Benefícios, conforme nomeação publicada pela Portaria nº 364, de 12 de agosto de 2026 (DOU de 13/08/2026) — encargo que assumo com zelo técnico, responsabilidade e compromisso institucional.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 2 - 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).

Para atendimento deste item, anexei documentação de designação de 2 (dois) Grupos de Trabalho e 5 (cinco) Comissões, conforme listados abaixo:

1. Grupo de Trabalho designado para implantação do e-Social no âmbito da UFAL

Dentro desta demanda, atuo no gerenciamento o envio unificado de dados previdenciários e de folha de pagamento, além de atuar no diagnóstico e correção de inconsistências em arquivos XML, garantindo conformidade entre o sistema SIGEPE e o sistema E-social.

2. Grupo de Trabalho designado para Planejamento, Acompanhamento e Organização das ações determinadas pelo Ofício SEI nº 123/2025/NGI e Ofício Circular nº 3/2025/DGP-INSS, que trata da compensação previdenciária do regime próprio de previdência social da União;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Dentro desta demanda, atuo no saneamento de dados históricos e no processamento de concessões de aposentadorias e pensões para viabilizar a compensação financeira entre o RPPS da União e o RGPS (INSS). A alta complexidade documental e regulatória dessa demanda requer profundo conhecimento técnico em legislação previdenciária e conformidade legal.

3. Comissão de avaliação de estágio probatório da servidora Nathalia Del Rio Silva;
4. Comissão de avaliação de desempenho da servidora Nathalia Del Rio Silva;
5. Comissão de avaliação de desempenho do servidor Rodrigo de Lima Ferreira;
6. Comissão de avaliação de desempenho da servidora Zayra Barboza Ferreira;

A atuação em comissões de estágio probatório e de avaliação de desempenho de servidores desenvolveu uma visão sistêmica das demandas setoriais. Essa prática fundamentou-se nos princípios da Administração Pública, garantindo análises impessoais e pautadas pelo interesse público na aferição dos critérios funcionais.

7. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – rito sumário nos autos do processo n 23065.035376/2018/13.

Nessa designação, atuei na apuração de supostas irregularidades funcionais, assegurando o cumprimento do contraditório e da ampla defesa. A elaboração do relatório final opinativo, encaminhado para o julgamento da autoridade competente, consolidou minha competência técnica em instrução processual administrativa.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (4,5 pontos por designação).

1. Atuação como certificadora da rede nacional de certificadores – RNC – ENEM Regular 2024;
2. Atuação como certificadora da rede nacional de certificadores – RNC – ENEM Regular 2025.

Com base nessas experiências, atuei como Certificador do INEP nos locais de exame, sendo responsável por fiscalizar e garantir que a logística e a aplicação das provas seguissem rigorosamente as normas oficiais. Essa função de alta responsabilidade exige capacitação contínua, estrito comprometimento e foco na manutenção da segurança e da transparência do processo seletivo.

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)

Neste item, apresento o certificado de conclusão do curso de capacitação em Direito Previdenciário, com carga horária de 360 horas. A formação realizada possui relação direta com as atribuições que desempenho



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

na Coordenadoria de Benefícios, visto que a maioria das demandas do setor é de natureza previdenciária. Portanto, este aprendizado contribuiu diretamente para meu crescimento profissional, ampliando minhas competências.

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

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 por sistema)

Em anexo a este item, apresento certidão da direção do Departamento de Administração de Pessoal. O documento certifica minha qualificação técnica na operação dos seguintes Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal:

- 1) SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos);
- 2) SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal);
- 3) SIAPEnet; e
- 4) eSOCIAL.

As atividades por mim desenvolvidas compreendem a operacionalização dos referidos sistemas, contribuindo para a execução, manutenção e continuidade dos processos de gestão de pessoas da Universidade Federal de Alagoas, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Gestão e Governança Estratégica de Pessoal da Administração Pública Federal.

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

Item 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente por ano ou fração acima de seis meses. (1,5 como substituto por ano ou fração acima de seis meses)

Neste item, apresento diversas portarias e despachos de designação para exercer, na qualidade de substituta, a função gratificada de Coordenadora (FG-01). Conforme demonstrado na documentação anexada, venho desempenhando a função ao longo dos anos, desde o início da minha trajetória no setor, o que me garantiu maior amadurecimento e desenvolvimento de competências. Conforme demonstra a tabela abaixo, o tempo de atuação totaliza um período superior a 6 (seis) meses:

Períodos de substituição (FG01)	Dias corridos
02/02/2015 a 24/02/2015	23
09/07/2016 a 12/07/2016	4
17/10/2016 a 21/10/2016	5



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Períodos de substituição (FG01) Dias corridos

02/01/2017 a 06/01/2017	5
16/01/2017 a 24/01/2017	9
21/03/2018 a 29/03/2018	9
04/06/2018 a 13/06/2018	10
07/01/2019 a 25/01/2019	19
05/08/2019 a 13/08/2019	9
28/11/2019 a 29/11/2019	2
07/02/2020 a 21/02/2020	15
01/03/2020 a 30/03/2020	30
18/02/2021 a 28/02/2021	11
03/01/2022 a 12/01/2022	10
03/03/2022 a 18/03/2022	16
20/10/2022 a 04/11/2022	16
09/03/2023 a 10/03/2023	2
13/03/2023 a 17/03/2023	5
05/06/2023 a 07/06/2023	3
06/01/2025 a 10/01/2025	5

208 dias

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)

Neste item, apresento o Diploma de Graduação em Direito pela Universidade Federal de Alagoas. Esse curso contribuiu diretamente para a qualidade do meu trabalho, dadas as rotinas de análise de processos de natureza jurídica. Essa formação foi fundamental tanto no período em que integrei a Coordenadoria de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Orientação Normativa quanto após minha integração à equipe da Coordenadoria de Benefícios, devido à predominância de demandas de cunho previdenciário.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia a sólida construção de saberes e competências, desenvolvidos por meio da atuação em rotinas técnicas e de cunho jurídico, incluindo a elaboração de despachos e pareceres em temáticas de alta complexidade. As experiências vivenciadas no Departamento de Administração de Pessoal, tanto na Coordenadoria de Orientação Normativa quanto na Coordenadoria de Benefícios, possibilitaram o aprimoramento de aptidões relacionadas ao trato dos interesses da Administração Pública, os quais são permanentemente permeados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. As atividades por mim desempenhadas contribuíram diretamente para o fortalecimento dos fluxos processuais, para a melhoria dos serviços prestados e para o suporte às rotinas institucionais. Ao longo da carreira, consolidei práticas voltadas à organização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos, reiterando meu comprometimento com a excelência do serviço público e com a missão institucional da UFAL.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

legislação aplicável, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

Maceió/AL, 21 de agosto de 2026.

Assinatura



Emitido em 21/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 3/2026 - CBEN (11.00.43.41.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 21/08/2026 19:28)

ARIANE SANTOS DE MELO

COORDENADOR

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###788#5

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: **21/08/2026** e o código de verificação: **bf81f52419**