



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Bruna Suiane Correia de Lima

SIAPE: 2030239

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal - DAP/UFAL

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

Minha trajetória na UFAL iniciou-se no Departamento de Administração de Pessoal (DAP), mais especificamente no setor de ARQUIVO do departamento, ambiente no qual executo e aperfeiçoo rotinas técnicas de preservação e de tratamento do acervo funcional da instituição, abrangendo a organização, restauração e digitalização de processos e documentos físicos. A busca constante por excelência traduziu-se na capacitação continuada em legislação de acesso à informação, transparência e gestão documental, cujos aprendizados foram revertidos na salvaguarda da memória institucional da Universidade, bem como na operação qualificada dos sistemas estruturantes de gestão de pessoas do Governo Federal (SIAPE, SIGEP e SIAPEnet).

Sequencialmente, aliando a vivência prática, ultrapassei as funções ordinárias do cargo ao ser designada para compor sucessivas Comissões de Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional de servidores técnico-administrativos do órgão. Paralelamente, empenhei-me em uma consistente formação, concluindo cursos de extensão em Gestão de Equipes, Liderança e Elaboração de Planos de Trabalho do PGD (Enap), além de participar ativamente de eventos científicos internacionais voltados à inovação e tecnologias na aprendizagem.

Atualmente, consolidei essa trajetória de aprimoramento profissional com a conclusão da pós-graduação Lato Sensu em Administração Pública e Recursos Humanos, aplicando competências de planejamento estratégico, gestão de pessoas e governança no cotidiano do serviço público.

Dessa forma, este memorial evidencia como a combinação entre capacitação continuada, rigor técnico no tratamento da informação funcional e contribuição significativa em processos de avaliação, consolidam uma contribuição funcional de impacto significativo para a instituição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) teve início no ano de 2013, quando fui admitida no cargo de Assistente em Administração, passando a atuar no Departamento de Administração de Pessoal (DAP). Desde então, venho desempenhando minhas funções na Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação (CGTI/DAP), unidade responsável pelo Arquivo do Departamento, detentora do acervo funcional da instituição. Nessa coordenação, exerço atividades técnicas de grande responsabilidade, que envolvem o recebimento, organização, tratamento, conservação, restauração e digitalização de processos e documentos físicos, muitos dos quais exigem procedimentos específicos de manuseio e proteção para assegurar a preservação física e a segurança da memória documental da Universidade.

Concomitantemente ao tratamento físico dos documentos, consolidei minha atuação na operação qualificada dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, quais sejam: o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGPE) e o SIAPEnet. O domínio operacional dessas ferramentas tem sido fundamental para garantir a fluidez, a exatidão e a segurança jurídica na rotina dos assentamentos funcionais dos servidores e na prestação de informações ao órgão central de gestão de pessoas.

O reconhecimento da minha conduta técnica e do compromisso com os processos institucionais resultou na minha designação continuada para integrar Comissões de Avaliação de Desempenho Técnico de demais servidores da unidade. Atuei como membro em sucessivas comissões para fins de Progressão por Mérito Profissional, responsabilizando-me pela instrução de processos fundamentais para o desenvolvimento na carreira técnico-administrativa.

Buscando constantemente superar as exigências ordinárias do cargo e alinhar minha prática às melhores estratégias da gestão pública, mantive um fluxo contínuo de qualificação. Nesse contexto, concluí pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) formações estratégicas sobre a Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD, Gestão da Informação e Documentação e Acesso à Informação, além de participar do Congresso Internacional IDEA 2026. Suplementei essa formação com cursos de extensão em Gestão e Liderança de Equipes e Capacitação em Recursos Humanos.

Mais recentemente, culminei essa trajetória de aperfeiçoamento com a obtenção do título de Especialista em Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Pública e Recursos Humanos. O aprofundamento em temas como planejamento estratégico, gestão de pessoas, governança e qualidade no setor público proporcionou uma visão sistêmica que hoje reverto diretamente na melhoria dos fluxos de trabalho do DAP. Assim, a evolução da minha carreira demonstra o engajamento contínuo em converter competências avançadas em resultados de impactos expressivos para a sustentabilidade institucional e a excelência dos serviços prestados pela UFAL.



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 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 das concessões de Progressão por Mérito Profissional de servidores, assegurando a continuidade do desenvolvimento em suas respectivas carreiras, consolidando com rigor técnico e imparcialidade o processo avaliativo interno do DAP.

Documentos Comprobatórios:

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 7/2024 – DG/DAP

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 1/2026 – CGTI/DAP

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 3/2023 – CGTI/DAP

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 1/2023 – CGTI/DAP

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 1/2025 – CGTI/DAP

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 4/2025 – CGTI/DAP

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

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 (carga horária mínima de dez horas) - (1 ponto por capacitação).

Desenvolvi atividades de formação profissional continuada e como resultados alcançados, obtive o aprimoramento direto das competências de planejamento estratégico, governança e transparência pública no tratamento dos acervos funcionais da UFAL, o domínio das diretrizes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e a elevação da qualidade, eficiência e segurança jurídica nos serviços prestados pela Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação.

Documentos Comprobatórios:

Curso de Extensão em Gestão e Liderança de Equipes - Faculdade do Leste Mineiro (Faculeste);

Curso De Capacitação Profissional Em Recursos Humanos - Faculdade do Leste Mineiro (Faculeste);

Curso de Extensão em Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD - Escola Nacional de Administração Pública (Enap);

Curso de Extensão em Acesso à Informação - Escola Nacional de Administração Pública (Enap); e

Curso de Extensão em Gestão da Informação e Documentação: Conceitos Básicos em Gestão Documental - Escola Nacional de Administração Pública (Enap);

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).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Particpei do Congresso Internacional IDEA 2026, evento organizado pelo Instituto Conexões 360. Como resultados alcançados, obtive a atualização de conhecimentos sobre inteligência artificial, tecnologias na educação e inovação nos processos de aprendizagem.

Documento Comprobatório:

Congresso Internacional IDEA 2026: Inovação, Diálogo e Experiências na Aprendizagem

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).

Desempenhei atividades contínuas de operação qualificada dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIAPENet no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal (DAP/UFAL), garantindo a fidedignidade, atualização e conformidade legal nos registros de vida funcional e na concessão de direitos dos servidores da UFAL.

Documento Comprobatório:

CERTIDÃO Nº 1162/2026 – DG/DAP

Item 6 - Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Desempenhei atividades técnicas qualificadas na Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação, setor de ARQUIVO do Departamento de Administração de Pessoal da UFAL. Tais atribuições resultaram na preservação e salvaguarda do patrimônio documental.

Documento Comprobatório:

CERTIDÃO Nº 1249/2026 - DG/DAP

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)

Conclui com êxito o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Pública e Recursos Humanos (especialização), realizado junto à Faculdade do Leste Mineiro (Faculeste). A obtenção desta especialização promoveu o aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos em disciplinas fundamentais como Planejamento Estratégico, Gestão de Pessoas e Gestão da Qualidade no Setor Público, proporcionando uma visão sistêmica e de alto nível que reverto diretamente no aprimoramento da governança, no rigor técnico das rotinas de pessoal e na inovação dos processos do Departamento de Administração de Pessoal da UFAL.

Documento Comprobatório:

Certificado de curso de Pós-Graduação Lato Sensu em ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E RECURSOS HUMANOS.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) evidencia a consolidação contínua de saberes, competências e autonomia que ultrapassam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração, fundamentando a concessão do RSC – Nível V. A atuação na Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação (ARQUIVO/DAP), pautada pela salvaguarda do patrimônio documental, pela operação qualificada de sistemas estruturantes governamentais (SIAPE, SIGEPE e SIAPEnet) e pela participação em sucessivas Comissões de Avaliação de Desempenho, produziu impactos diretos na modernização, na segurança jurídica e na eficiência da gestão de pessoas da instituição. Essa contribuição foi constantemente respaldada por uma sólida formação continuada — evidenciada pela Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Pública e Recursos Humanos e por capacitações estratégicas em PGD, Liderança, Acesso à Informação e Inovação, demonstrando como a integração entre fundamentação teórica, maturidade profissional e inovação fortalecem a governança, a transparência e a excelência na Administração Pública Federal.

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-AL_____, 24/09/2026.

Local

data



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

Assinatura



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

SUGESTÃO DE PROMPT PARA ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (CHATGPT, GEMINI, CLAUDE, COPILOT etc)

A inteligência artificial deve ser utilizada com cautela, servindo como ponto de partida para elaboração de seu memorial. O texto deve ser revisado e adequado à sua realidade. O servidor assume toda a responsabilidade pela utilização de ferramentas e soluções de terceiros.

Elabore um Memorial Descritivo formal para o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com base nas informações fornecidas abaixo.

O texto deve ser redigido em linguagem administrativa, elegante e técnica, seguindo rigorosamente a estrutura oficial do ANEXO II do Regimento da UFAL (Apresentação, Trajetória Profissional, Experiências Relacionadas aos Requisitos, Demonstração dos Saberes e Competências, Considerações Finais e Termo de Responsabilidade).

--- DADOS DO REQUERENTE ---

1. IDENTIFICAÇÃO:

- Nome Completo:
- SIAPE:
- Cargo:
- Classe/Nível Atual:
- Unidade de Lotação/Exercício:
- Função de Confiança ou Cargo de Direção (se houver):
- Nível de RSC Pleiteado (ex: RSC-I, RSC-II, RSC-III...):

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL:

- Ano de ingresso na UFAL e histórico resumido dos setores onde trabalhou:
- Principais atividades, rotinas e responsabilidades assumidas ao longo da carreira:
- Resultados, melhorias ou contribuições geradas para a instituição:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

3. EXPERIÊNCIAS POR REQUISITO (Preencha apenas os itens que possui pontuação):

- Requisito I (Grupos de trabalho, comissões, conselhos, aplicação/fiscalização de provas):
- Requisito II (Projetos institucionais, cursos/capacitações com 10h+, manuais, orientações, assistência técnica):
- Requisito III (Prêmios, homenagens ou reconhecimentos públicos recebidos):
- Requisito IV (Sistemas governamentais, elaboração de TR/Termo de Referência, fiscal de contrato, responsabilidade por setor sem gratificação, atuação no período de COVID):
- Requisito V (Cargos de Direção CD ou Funções Gratificadas FG como titular ou substituto):
- Requisito VI (Patentes, livros, capítulos, artigos, trabalhos em eventos, instrutor de cursos internos, bancas/TCC):

4. IMPACTO INSTITUCIONAL:

- Como sua experiência prática e conhecimentos acumulados no dia a dia ajudam a UFAL a melhorar a qualidade do serviço público?

Com base nos dados fornecidos, monte o documento final completo, formatado para impressão ou salvamento no SIPAC, incluindo o cabeçalho oficial e os textos normativos padrão ao final.



Emitido em 27/09/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 146/2026 - CGTI/DAP (11.00.43.41.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/09/2026 20:59)

BRUNA SUIANE CORREIA DE LIMA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###302#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **146**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **27/09/2026** e o código de verificação: **63651e8403**