



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: LARISSE AMORIM VALENÇA FEITOSA

SIAPE: 1644981

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Classe/Nível: D/18

Unidade de Lotação: DAP

Função/Cargo (se houver): -----

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

O presente memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (Ufal), evidenciando as atividades desenvolvidas ao longo de minha carreira, bem como os conhecimentos, as competências e as experiências construídas nesse percurso. Esses elementos constituem a base para a solicitação de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), nível V.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) teve início em 28 de julho de 2008, quando ingressei no quadro de servidores da Instituição e fui lotada na Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU), passando a atuar no Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo – Mestrado em Dinâmicas do Espaço Habitado. Nesse primeiro período de minha trajetória institucional, permaneci na Secretaria do referido Programa de Pós-Graduação até 29 de outubro de 2014, desenvolvendo atividades administrativas diretamente relacionadas ao suporte e ao funcionamento das atividades acadêmicas e de gestão.

No exercício dessas atribuições, atuei no assessoramento administrativo e no apoio à gestão acadêmica do Programa de Pós-Graduação, contribuindo para a organização e a continuidade de suas atividades. Entre as responsabilidades desempenhadas, destacam-se a organização, o acompanhamento e o suporte às reuniões do Colegiado do Curso, bem como o atendimento às demandas administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades acadêmicas. Minha atuação nesse período proporcionou a construção de conhecimentos relacionados à gestão universitária, ao funcionamento dos programas de pós-graduação e à articulação entre as demandas administrativas e acadêmicas, contribuindo para a eficiência dos processos e para o adequado funcionamento do Programa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Em 30 de outubro de 2014, fui removida, a pedido, para o Departamento de Administração de Pessoal (DAP), onde permaneço até a presente data, atualmente lotada na Coordenadoria de Benefícios (CBEN). Essa mudança representou uma nova etapa em minha trajetória profissional, marcada pelo aprofundamento dos conhecimentos na área de gestão de pessoas e pela atuação direta em processos relacionados aos direitos, benefícios e demais demandas funcionais dos servidores da Universidade Federal de Alagoas.

Na Coordenadoria de Benefícios, venho desempenhando atividades administrativas de significativa relevância para a Instituição, relacionadas à análise, operacionalização, concessão e manutenção de direitos e benefícios dos servidores. Entre essas atividades, destacam-se os procedimentos referentes ao cadastro e à atualização de dependentes, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, ressarcimento de despesas com plano de saúde, aposentadoria, abono de permanência, pensão civil, entre outros processos inerentes à gestão de pessoas.

A natureza dessas atribuições exige conhecimento técnico, responsabilidade, atenção aos detalhes e constante atualização quanto à legislação e às normas que regulamentam os direitos dos servidores públicos federais. Nesse contexto, minha atuação tem contribuído para assegurar que os processos administrativos sejam conduzidos com segurança, regularidade, eficiência e observância aos princípios que orientam a Administração Pública, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados aos servidores da UFAL.

Ao longo dos anos, desenvolvi conhecimentos especializados na análise documental, instrução e acompanhamento de processos, interpretação e aplicação da legislação de pessoal, atendimento e orientação aos servidores, bem como na operacionalização dos sistemas informatizados utilizados na gestão de pessoas da Administração Pública Federal. Essa experiência permitiu-me consolidar competências técnicas e administrativas fundamentais para o desempenho das atividades da Coordenadoria de Benefícios e para a continuidade dos serviços prestados pelo Departamento de Administração de Pessoal.

No desempenho de minhas funções, adquiri experiência na operacionalização de importantes Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas da Administração Pública Federal, entre os quais se destacam o SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos; o SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal; o SIAPEnet; e o eSocial. A utilização desses sistemas constitui parte essencial das atividades desenvolvidas, possibilitando o registro, o processamento, o acompanhamento e a manutenção de informações funcionais necessárias à adequada gestão da vida funcional dos servidores.

Entre os anos de 2016 e 2021, tive a oportunidade de ampliar minhas responsabilidades profissionais no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal, exercendo a Função Gratificada FG-0003, no período de 1º de agosto de 2016 a 31 de dezembro de 2021, na condição de Supervisora da Coordenadoria de Benefícios (CBEN).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

O exercício da função de supervisão representou importante marco em minha trajetória profissional, uma vez que possibilitou ampliar minha participação nos processos de gestão, organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria. Nessa função, pude contribuir de maneira mais direta para a organização do trabalho, o acompanhamento das demandas administrativas e o suporte à execução dos serviços relacionados aos benefícios e direitos dos servidores, fortalecendo a eficiência e a continuidade das atividades da unidade.

A experiência como supervisora também contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, planejamento, organização, tomada de decisões, acompanhamento de processos, resolução de demandas e trabalho em equipe. Essa vivência permitiu-me compreender de maneira ainda mais ampla a importância da atuação integrada dos servidores técnico-administrativos para o funcionamento da Universidade e para a efetividade das políticas institucionais de gestão de pessoas.

Além das atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal, tive a oportunidade de contribuir com outras ações institucionais voltadas à capacitação, à disseminação de conhecimentos e ao apoio às atividades da Universidade. Atuei como instrutora em curso de treinamento, experiência que me permitiu compartilhar conhecimentos e contribuir para a formação e o aperfeiçoamento de outros servidores.

Também participei da coordenação de curso on-line na plataforma Moodle, em nível avançado, experiência que ampliou minhas competências relacionadas às tecnologias educacionais, ao planejamento e acompanhamento de atividades de capacitação e à utilização de ferramentas digitais no contexto institucional.

Minha atuação profissional também se estendeu à participação em processos seletivos realizados pela COPEVE e pelo INEP, no qual atuei como certificadora. Essas experiências possibilitaram ampliar minha contribuição para a Universidade para além das atribuições diretamente vinculadas à minha unidade de lotação, demonstrando minha disponibilidade e compromisso em colaborar com diferentes ações institucionais.

A diversidade das atividades desempenhadas ao longo de minha trajetória evidencia um processo contínuo de aquisição e aprimoramento de conhecimentos, competências e responsabilidades. Desde minha atuação inicial na área administrativa de um Programa de Pós-Graduação até as atividades desenvolvidas atualmente na gestão de pessoas, venho construindo uma trajetória marcada pela adaptação a diferentes contextos, pela busca de atualização profissional e pelo compromisso com o cumprimento das atribuições institucionais.

Nesse percurso, considero que minha principal contribuição institucional está relacionada à prestação de um serviço público pautado pela responsabilidade, pelo conhecimento técnico, pela atenção às necessidades dos servidores e pelo compromisso com a correta aplicação das normas. Cada processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

analisado, cada orientação prestada e cada atividade desenvolvida representa uma contribuição para o funcionamento adequado da Universidade e para a garantia dos direitos dos seus servidores.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Durante o período em que estive lotada no Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, participei, como membro efetivo, do Colegiado do Curso, contribuindo ativamente para as atividades acadêmico-administrativas do Programa, inclusive na elaboração e redação das atas das reuniões do Colegiado.

Como documento comprobatório dessa atuação, encaminho a Portaria que me designou como representante dos Técnicos Administrativos junto ao Colegiado, desde o meu ingresso no Programa até abril de 2009.

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).

No Departamento de Administração de Pessoal (DAP), na Coordenadoria de Benefícios, participei/participo, de forma recorrente, de comissões formalmente designadas para a avaliação de desempenho de servidores da própria Coordenadoria. Essa atuação envolveu a análise do desempenho funcional dos servidores avaliados, contribuindo para a composição dos parâmetros utilizados nos respectivos processos de avaliação de desempenho.

Como documento comprobatório dessa atuação, encaminho o ato de designação constante do processo administrativo referente à avaliação de desempenho da servidora Nathalia Del Rio Silva.

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

Minha atuação na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) também me proporcionou a oportunidade de exercer a função de certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), em atividade vinculada ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Nessa função, contribuí para a adequada execução e fiscalização dos procedimentos relacionados à aplicação do Exame, colaborando para a observância das normas e dos protocolos estabelecidos pelo Instituto.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

No exercício dessa atividade, desempenhei funções de acompanhamento, supervisão e verificação do cumprimento dos procedimentos previstos para a aplicação do ENEM, contribuindo para a segurança, a regularidade e a lisura do processo avaliativo.

Como documento comprobatório dessa atuação, encaminho a declaração emitida pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), que atesta minha participação como certificadora do ENEM Regular, no ano de 2018.

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

Item 1 - Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) (7,5 por projeto).

No ano de 2020, atuei como coordenadora do curso on-line “**Moodle Avançado**”, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), realizado no período de 09 a 29 de setembro de 2020.

No exercício dessa função, participei do planejamento, da organização e do acompanhamento das atividades formativas, com atuação em diferentes recursos e ferramentas voltados à educação a distância e à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se:

- criação e estruturação de propostas de projetos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- acesso, configuração e organização inicial do curso na plataforma Moodle;
- inserção e organização de conteúdos, incluindo textos, imagens e vídeos;
- disponibilização de materiais e recursos didáticos, como apresentações, arquivos em diferentes formatos e links para sites;
- criação e gerenciamento de atividades interativas, como fóruns, questionários, enquetes e glossários;
- acompanhamento e comunicação com os participantes, promovendo o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades;
- utilização da plataforma **Conferência Web da RNP**, incluindo criação de perfil, agendamento de salas virtuais e utilização de recursos como áudio e vídeo, notas compartilhadas, chat, inserção de vídeos, apresentações e enquetes.

A experiência contribuiu para o aprimoramento das minhas competências relacionadas à gestão de processos formativos, às tecnologias educacionais e ao acompanhamento de atividades de capacitação de servidores.



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

Como documento comprobatório dessa atuação, encaminho o **Certificado de Coordenação do Curso “Moodle Avançado”**, referente ao período de 09 a 29 de setembro de 2020.

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).

No exercício de minhas atividades técnicas como Assistente Administrativa na Coordenadoria de Benefícios (CBEN/DAP), atuo na utilização de diversos sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal, ferramentas essenciais para a execução, o acompanhamento, a manutenção e a continuidade dos processos relacionados à gestão de pessoas da Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

A utilização desses sistemas exige conhecimento técnico e domínio dos procedimentos operacionais necessários à adequada execução das atividades, observando-se as normas, os regulamentos e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Federal. Nesse contexto, minha atuação contribui diretamente para a eficiência, a regularidade e a continuidade dos processos de gestão de pessoas desenvolvidos no âmbito da Universidade.

Como documento comprobatório dessa atuação, encaminho a Certidão emitida pelo Diretor-Geral do Departamento de Administração de Pessoal (DAP), que atesta minha qualificação técnica para a operação dos seguintes Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas: **1 - SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos; 2 - SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal; 3 – SIAPEnet e 4 - eSocial.**

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

Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (3 como titular, por ano ou fração acima de seis meses).

Durante o período de agosto de 2016 a dezembro de 2021, exerci a função de Supervisora (FG-0003) da Coordenadoria de Benefícios – CBEN/DAP, experiência que ampliou minhas responsabilidades e contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, à liderança e à condução de processos administrativos de gestão de pessoas.

No exercício da supervisão, atuei no acompanhamento e na organização das atividades da Coordenadoria, contribuindo para o adequado andamento dos processos, a distribuição e o acompanhamento das demandas e a orientação da equipe quanto aos procedimentos administrativos. Também participei da análise e do encaminhamento de questões relacionadas aos benefícios dos servidores, em observância à legislação, às normas institucionais e às diretrizes da Administração Pública Federal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Como documento comprobatório dessa atuação, encaminho a declaração emitida pelo Poder Executivo Federal, que atesta o exercício da FG-0003 – Função Gratificada, no Departamento de Administração de Pessoal, no período de 01/08/2016 a 31/12/2021.

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 por curso).

A conclusão da minha formação em nível superior, além de representar uma importante conquista acadêmica, constitui um diferencial em minha trajetória profissional, por se tratar de titulação superior à escolaridade exigida para o cargo que ocupo. Essa formação contribuiu para o aprimoramento dos meus conhecimentos, o desenvolvimento de novas competências e a ampliação da minha capacidade de análise, organização e atuação nas atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

Como documento comprobatório dessa atuação, encaminho o Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Ciências Biológicas em 17/05/2006, na Universidade Federal de Alagoas.

Item 15 - Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas (4,5 por curso).

Como Supervisora da Coordenadoria de Benefícios – CBEN/DAP, exerci atividade de instrutoria em Curso de Treinamento destinado aos secretários das unidades e setores da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, bem como aos servidores interessados, com o propósito de capacitá-los para a operacionalização do módulo de Auxílios e da funcionalidade de Inclusão de Dependentes do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH/UFAL.

A iniciativa teve como objetivo disseminar o conhecimento acerca das funcionalidades do sistema e formar servidores multiplicadores nas diferentes unidades e setores da Universidade, possibilitando-lhes maior autonomia e segurança na realização de solicitações relacionadas aos benefícios e à inclusão de dependentes no SIGRH/UFAL. A atuação contribuiu, ainda, para a padronização dos procedimentos, Oa

disseminação das informações e o aprimoramento dos processos administrativos relacionados à gestão de benefícios dos servidores.

Como documento comprobatório dessa atuação, apresento o Processo SIPAC nº 23065.033087/2017-07, que contém o Termo de Compromisso de Prestação de Serviços, no qual consta formalmente minha participação como instrutora no Curso de Treinamento realizado em 19 de setembro de 2017.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia a construção contínua de saberes, competências e experiências que ultrapassam as atribuições estritamente relacionadas ao cargo que exerço, demonstrando qualificação profissional, compromisso institucional e efetiva contribuição para o aprimoramento da Administração Pública.

Ao longo dos anos, tive a oportunidade de atuar em diferentes frentes administrativas, acadêmicas e de gestão de pessoas, assumindo responsabilidades que exigiram capacidade de organização, liderança, análise, tomada de decisão, trabalho em equipe e constante atualização profissional. O exercício da função de Supervisora da Coordenadoria de Benefícios, a participação em comissões de avaliação de desempenho, a atuação junto ao Colegiado de Curso e a utilização de sistemas estruturantes de gestão de pessoas demonstram minha capacidade de atuar em processos que demandam conhecimento técnico, responsabilidade e observância às normas que regem a Administração Pública Federal.

Minha participação como certificadora do ENEM, vinculada ao INEP, também ampliou minha experiência institucional, permitindo atuar em uma atividade de relevância nacional, pautada pelo cumprimento rigoroso de procedimentos, pela responsabilidade e pela garantia da regularidade e da segurança do processo avaliativo. Da mesma forma, minha atuação como coordenadora do curso Moodle Avançado, promovido pela PROGEP/UFAL, possibilitou contribuir para a disseminação de conhecimentos relacionados às tecnologias educacionais e à utilização de ferramentas digitais, especialmente em um contexto de transformação das práticas de trabalho e capacitação.

A formação em nível superior, embora acima da escolaridade exigida para o cargo, representa outro importante aspecto dessa trajetória, evidenciando meu compromisso com a qualificação permanente e com a incorporação de novos conhecimentos à prática profissional. Essa busca contínua por aperfeiçoamento repercute diretamente na qualidade das atividades desenvolvidas e na capacidade de contribuir para a melhoria dos processos institucionais.

Considero, portanto, que minha trajetória evidencia não apenas o cumprimento das atribuições funcionais, mas a construção de uma atuação profissional pautada pela **qualificação dos serviços, pela inovação das práticas, pela colaboração, pela responsabilidade e pelo compromisso com os resultados institucionais**. As experiências acumuladas ao longo de minha carreira possibilitaram ampliar minha visão sobre os processos administrativos e de gestão de pessoas, contribuindo para maior eficiência, organização e continuidade dos serviços prestados à comunidade universitária.

Nesse sentido, os saberes adquiridos por meio da experiência profissional, da formação acadêmica, da participação em atividades de gestão, capacitação e avaliação, bem como da atuação em diferentes contextos institucionais, constituem um conjunto de competências compatível com o nível de **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) pleiteado**. Trata-se de uma trajetória construída de forma contínua, na qual o conhecimento adquirido e as responsabilidades assumidas se transformaram em contribuições



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

concretas para a UFAL, fortalecendo a qualidade da gestão, a valorização das pessoas e o aprimoramento da Administração Pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao concluir este Memorial, reconheço que minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas foi construída por meio de experiências que possibilitaram o desenvolvimento contínuo de conhecimentos, habilidades e competências, para além das atribuições inicialmente previstas para o cargo. Ao longo dessa caminhada, assumi diferentes responsabilidades, participei de atividades de gestão, capacitação, avaliação e apoio institucional, sempre buscando aprimorar minha atuação e contribuir para a qualidade dos serviços prestados.

As experiências aqui apresentadas refletem meu compromisso com a **qualificação profissional, a responsabilidade institucional, a melhoria dos processos de trabalho e o atendimento às necessidades da comunidade universitária**. Cada função exercida e cada atividade desenvolvida representaram oportunidades de aprendizado e, ao mesmo tempo, formas concretas de contribuir para o fortalecimento da Universidade e da Administração Pública.

Nesse sentido, considero que os saberes construídos ao longo de minha trajetória, aliados à formação acadêmica e à experiência profissional acumulada, constituem um conjunto de competências que demonstra minha evolução funcional e minha contribuição para a instituição. O presente Memorial, acompanhado da documentação comprobatória, reúne elementos que evidenciam essa trajetória e fundamentam meu requerimento de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE**.

Finalizo reafirmando meu compromisso com a UFAL e com a continuidade de uma atuação pautada pela ética, pelo aperfeiçoamento permanente, pela responsabilidade e pela busca de melhores resultados, colocando os conhecimentos e experiências adquiridos ao longo de minha carreira a serviço do desenvolvimento institucional e da qualidade da Administração Pública.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

_____ Maceió _____, _23_/_08_/_2026._

Local

data

Assinatura



Emitido em 23/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 39/2026 - CBEN (11.00.43.41.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/08/2026 18:17)

LARISSE AMORIM VALENCA FEITOSA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAP (11.00.43.41)

Matrícula: ###449#1

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **39**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **23/08/2026** e o código de verificação: **edef1f0f6c**