



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Ludiana Silva Bandeira

SIAPE: 2143975

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - Coordenadoria de Cursos de Graduação (CCG)

Função/Cargo (se houver): -

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade instruir o requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE, no nível RSC-V, mediante a apresentação objetiva dos conhecimentos, habilidades e responsabilidades desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas. A experiência reúne atuação prolongada em gestão de pessoas, operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, exercício de função de supervisão, participação em avaliações e concursos, colaboração em ação de extensão e formação continuada diretamente relacionada ao serviço público.

Para fins deste requerimento, foram selecionadas apenas as atividades com documentação comprobatória suficiente e enquadramento nos Requisitos I, II, IV, V e VI do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026. Em cálculo conservador, o conjunto corresponde a sete critérios específicos e totaliza 105,5 pontos. As experiências são apresentadas de modo a demonstrar não apenas a execução das atividades, mas a ampliação de responsabilidades, o domínio técnico diferenciado e as contribuições produzidas para a continuidade e a qualificação dos serviços institucionais.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória no serviço público federal iniciou-se em 30 de julho de 2014, com ingresso no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Alagoas. A estabilidade foi formalmente reconhecida a partir de 4 de agosto de 2017, por meio da Portaria nº 1.407, de 10 de agosto de 2017. Desde o ingresso, desenvolvi atividades administrativas que exigiram responsabilidade, organização, conhecimento de procedimentos, atenção à legislação, uso de sistemas governamentais e relacionamento com diferentes públicos.

Uma parte expressiva dessa trajetória foi construída no Departamento de Administração de Pessoal - DAP, onde permaneci lotada de 16 de novembro de 2015 a 27 de fevereiro de 2026. Nesse período, consolidei experiência técnica em gestão de pessoas e na operacionalização do SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, do SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal e do SIAPEnet. O trabalho envolveu tratamento responsável de informações funcionais, interpretação de normas, controle de etapas e adoção de providências destinadas à regularidade dos registros e dos processos de pessoal da Universidade.

A atuação continuada nesses sistemas permitiu compreender, de forma integrada, a relação entre legislação, processo administrativo e registro funcional. O domínio adquirido favoreceu a análise preventiva de inconsistências, a redução de retrabalho e a continuidade dos procedimentos de gestão de pessoas, especialmente em demandas que exigiam precisão, atualização normativa e articulação entre unidades administrativas.

Entre 10 de dezembro de 2024 e 31 de agosto de 2025, exerci a função de Supervisora da Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções do DAP, código FG-03. A função ampliou minhas responsabilidades na organização do trabalho, no acompanhamento de demandas e prazos, na articulação das rotinas administrativas e no apoio técnico aos processos de cargos, carreiras e funções. A saída da função decorreu de motivo de saúde em família, após período em que pude

aplicar, de forma integrada, os conhecimentos acumulados na prática administrativa e nas formações realizadas ao longo da carreira.

A partir de 28 de fevereiro de 2026, passei a atuar na Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, junto à Coordenadoria de Cursos de Graduação - CCG. Nessa pró-reitoria, desenvolvo atividades de análise da instrução processual e de elaboração e controle de portarias relacionadas às coordenações, vice-coordenações, colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos de graduação, além de produzir despachos e orientações às unidades acadêmicas. Essa nova etapa ampliou minha compreensão da administração universitária ao integrar a experiência anterior em gestão de pessoas às rotinas de gestão acadêmica e governança dos cursos.

Também participei de atividades vinculadas à Rede Nacional de Certificadores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. As declarações apresentadas comprovam atuações como certificadora no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM nos anos de 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022, 2023, 2024 e 2025 e no Concurso Público Nacional Unificado - CPNU, em 2024. Além disso, colaborei em concurso público da UFAL, em 2014, como assistente/auxiliar de gravação. Essas experiências exigiram observância rigorosa de protocolos, imparcialidade, atenção a procedimentos e compromisso com a segurança e a regularidade das avaliações públicas.

No campo da extensão, participei, como colaboradora, do I Encontro dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Assistentes Administrativos ligados às Coordenações de Cursos da UFAL - Campus de Arapiraca: Repensando o seu Papel, realizado de 22 a 26 de setembro de 2014, com carga horária de 40 horas. A atividade promoveu a troca de conhecimentos entre servidores e a reflexão sobre a contribuição dos técnico-administrativos para o funcionamento das coordenações e o apoio às atividades acadêmicas.

Ao longo da carreira, mantive investimento contínuo em formação. Concluí o Curso Superior de Tecnologia em Marketing, com colação de grau em 27 de março de 2017, e especialização em Direito Administrativo, com carga horária de 420 horas. Também participei de capacitações em comunicação escrita, Libras, língua portuguesa, inserção no serviço público, redação oficial e protocolos da Rede Nacional de Certificadores do ENEM. A graduação tecnológica, por ser superior ao requisito de ingresso no cargo e não estar sendo utilizada para a concessão do Incentivo à Qualificação, é apresentada no Requisito VI, item 4. A especialização integra minha trajetória acadêmica, mas é mencionada apenas como elemento formativo, pois a documentação funcional registra a concessão de Incentivo à Qualificação de 30%, observada a vedação ao reaproveitamento da mesma titulação para fins de pontuação.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

A seguir, são apresentados os requisitos e os critérios específicos utilizados no requerimento, com indicação das atividades desenvolvidas, dos resultados e contribuições, dos documentos comprobatórios e da pontuação correspondente.

REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES.

Critério I - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização ou execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Atividade desenvolvida: Atuação em onze atividades comprovadas: nove edições do ENEM, nos anos de 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022, 2023, 2024 e 2025, como certificadora; o CPNU de 2024; e concurso público da UFAL em 2014, neste último como assistente/auxiliar de gravação.

Resultados e contribuições: Contribuição para a execução regular de avaliações e concursos públicos mediante cumprimento de protocolos, conferência de procedimentos, preservação da imparcialidade e atuação responsável em situações que exigem confiabilidade, sigilo e atenção contínua.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 3 e 4.

Pontuação correspondente: 49,5 pontos (onze designações x 4,5 pontos).

REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO OU ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA.

Critério II - Item 2: Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais.

Atividade desenvolvida: Participação, na qualidade de colaboradora, no I Encontro dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Assistentes Administrativos ligados às Coordenações de Cursos da UFAL - Campus de Arapiraca: Repensando o seu Papel, realizado de 22 a 26 de setembro de 2014, com carga horária de 40 horas.

Resultados e contribuições: Apoio a ação extensionista voltada à formação e à integração dos servidores, promovendo troca de experiências, reflexão sobre práticas administrativas e fortalecimento do trabalho técnico-administrativo nas coordenações de curso.

Documentos comprobatórios: Documento nº 5.

Pontuação correspondente: 4,5 pontos.

Critério II - Item 9: Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizadas para fins de aceleração da promoção na carreira.

Atividade desenvolvida: Conclusão de quatorze capacitações consideradas neste requerimento: Marketing Pessoal (60h); Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais (40h); Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (40h); Gestão por Competências (40h); Gestão do Tempo e Produtividade (40h); Inteligência Emocional (50h); Autoconhecimento e Motivação (30h); A Previdência Social dos Servidores Públicos (30h); Funpresp - A Previdência Complementar do Servidor Público Federal (40h); Introdução à Libras (60h); e quatro formações específicas da Rede Nacional de Certificadores, referentes ao CPNU/2024, à RNC/ENEM 2023, RNC 2024 e à RNC 2025.

Resultados e contribuições: Atualização profissional em legislação de pessoal, previdência, gestão por competências, comunicação, produtividade, relações interpessoais, inclusão e protocolos de avaliações nacionais. Esses conhecimentos qualificaram a interpretação normativa, a organização do trabalho, o atendimento aos usuários e a execução segura das atividades administrativas e de certificação.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 6 a 8.

Pontuação correspondente: 14 pontos (quatorze capacitações x 1 ponto).

Critério II - Item 11: Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da instituição.

Atividade desenvolvida: Conclusão de seis capacitações vinculadas às atividades institucionais: Comunicação Escrita (40h); Introdução ao Marketing (20h); Libras - Turma II (50h); Língua Portuguesa sem Complicações (20h); Programa de Inserção do Novo Servidor - PINS (28h); e Redação Oficial (20h).

Resultados e contribuições: Aprimoramento da comunicação institucional, da redação administrativa, da acessibilidade linguística, do conhecimento sobre a Universidade e seus procedimentos e da atuação segura em avaliações nacionais. As formações contribuíram para um atendimento mais claro e inclusivo, para a elaboração adequada de documentos e para o cumprimento dos protocolos associados às atribuições desempenhadas.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 9 a 14.

Pontuação correspondente: 6 pontos (seis capacitações x 1 ponto).

REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS.

Critério IV - Item 1: Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da Administração Pública.

Atividade desenvolvida: Atuação tecnicamente qualificada na operação dos sistemas estruturantes SIAPE, SIGEP e SIAPEnet durante o exercício no Departamento de Administração de Pessoal da UFAL, conforme certificação institucional.

Resultados e contribuições: Contribuição para a regularidade e a continuidade dos procedimentos de gestão de pessoas mediante utilização responsável de sistemas que concentram registros funcionais da Administração Pública Federal. A experiência consolidou domínio técnico na integração entre normas, processos e registros, favorecendo a prevenção de inconsistências e a segurança das informações.

Documentos comprobatórios: Documento nº 15.

Pontuação correspondente: 13,5 pontos (três sistemas x 4,5 pontos).

REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO INSTITUCIONAL.

Critério V - Item 4: Exercício de função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente.

Atividade desenvolvida: Exercício, como titular, da função de Supervisora da Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções do DAP, código FG-03, no período de 10 de dezembro de 2024 a 31 de agosto de 2025. A saída da função ocorreu por motivo de saúde em família.

Resultados e contribuições: Ampliação das responsabilidades relacionadas à organização do trabalho, ao acompanhamento de demandas e prazos, à articulação das rotinas administrativas e ao apoio técnico aos processos de cargos, carreiras e funções, com aplicação integrada do conhecimento normativo e operacional adquirido ao longo da trajetória profissional.

Documentos comprobatórios: Documento nº 16.

Pontuação correspondente: 3 pontos (uma fração de período superior a seis meses).

REQUISITO VI - EDUCAÇÃO FORMAL E TITULAÇÃO.

Critério VI - Item 4: Curso de graduação em nível superior ao requisito de escolaridade para ingresso no cargo, desde que não utilizado para fins de Incentivo à Qualificação.

Atividade desenvolvida: Conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Marketing, com colação de grau em 27 de março de 2017. A graduação tecnológica constitui formação superior ao requisito de ingresso no cargo de Assistente em Administração e não corresponde à titulação utilizada para a concessão do Incentivo à Qualificação de 30%, fundamentado na especialização em Direito Administrativo.

Resultados e contribuições: Ampliação da formação acadêmica em áreas relacionadas à comunicação, ao planejamento, à análise de públicos, à organização de processos e à gestão, com conhecimentos aplicáveis ao atendimento institucional, à articulação administrativa e à melhoria da prestação dos serviços universitários.

Documentos comprobatórios: Documentos nº 17.

Pontuação correspondente: 15 pontos.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Os saberes e competências demonstrados resultam de uma trajetória que articula gestão de pessoas, gestão acadêmica, sistemas estruturantes, supervisão administrativa, avaliações públicas, extensão e formação continuada. Essa diversidade exigiu interpretação de normas, organização de informações, controle de prazos, comunicação com diferentes públicos e capacidade de conduzir demandas simultâneas com responsabilidade institucional.

A experiência prolongada no DAP proporcionou domínio técnico sobre a vida funcional dos servidores e sobre a integração entre legislação, processos administrativos e registros governamentais. O exercício da supervisão acrescentou competências de acompanhamento, articulação e tomada de responsabilidade; a atuação posterior na PROGRAD ampliou esse repertório para a gestão acadêmica, especialmente na análise de processos e na formalização dos atos que asseguram o funcionamento regular dos cursos de graduação.

As atividades realizadas em avaliações nacionais e concursos fortaleceram a disciplina procedimental, a imparcialidade e a confiabilidade; a colaboração em extensão favoreceu a troca de experiências e a compreensão do papel institucional dos técnico-administrativos; e a graduação tecnológica em Marketing, somada à formação continuada, forneceu fundamentos para uma atuação mais estratégica, comunicativa, segura, acessível e consciente. Em conjunto, essas experiências evidenciam competências diferenciadas que qualificam a execução das atribuições do cargo e contribuem para a continuidade, a conformidade e o aprimoramento dos serviços prestados pela Universidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem um processo contínuo de aprendizagem construído pela integração entre prática profissional, ampliação de responsabilidades e formação. As atividades utilizadas para fins de pontuação estão vinculadas à documentação comprobatória organizada no processo e demonstram domínio técnico, participação institucional diversificada e contribuição para a regularidade e a qualificação dos serviços da Universidade Federal de Alagoas.

Submeto este Memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, para análise nos termos da legislação aplicável ao RSC-PCCTAE. O enquadramento e a pontuação definitiva das atividades competem à Comissão responsável pela avaliação.

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Relação organizada na mesma ordem de comprovação indicada no Formulário de Requerimento e citada neste Memorial. Os documentos deverão ser inseridos no processo em PDF, legíveis e classificados como restritos.

Nº	Vínculo	Documento comprobatório
-	Peça inicial	Formulário de Requerimento do RSC-PCCTAE preenchido e assinado.
-	Peça inicial	Memorial Descritivo do RSC-PCCTAE preenchido e assinado.
1	Documentação funcional	Certidão funcional, emitida pelo SouGov e Carteira Funcional.
2	Documentação funcional	Portaria nº 1.407, de 10/08/2017, relativa à estabilidade no cargo.
3	Requisito I - item 5	Declarações da RNC/INEP: ENEM 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022, 2023, 2024 e 2025 e CPNU 2024.
4	Requisito I - item 5	Comprovação da atuação no concurso público da UFAL, em 2014, como assistente/auxiliar de gravação.
5	Requisito II - item 2	Certificado do I Encontro dos Servidores Técnico-Administrativos e Assistentes Administrativos das Coordenações de Cursos - Campus de Arapiraca (40h).
6	Requisito II - item 9	Certificado do curso Marketing Pessoal (60h).
7	Requisito II - item 9	Certificados de nove cursos: Português; Lei nº 8.112/1990; Gestão por Competências; Gestão do Tempo; Inteligência Emocional; Autoconhecimento; Previdência Social; Funpresp; Introdução à Libras.
8	Requisito II - item 9	Declarações de formação da RNC: CPNU 2024; ENEM 2023; RNC/ENEM 2024; e RNC 2025 (30h cada).
9	Requisito II - item 11	Certificado do curso Comunicação Escrita (40h).
10	Requisito II - item 11	Certificado do curso Introdução ao Marketing (20h).
11	Requisito II - item 11	Certificado do curso Libras - Turma II (50h).
12	Requisito II - item 11	Certificado do curso Língua Portuguesa sem Complicações (20h).
13	Requisito II - item 11	Certificado do Programa de Inserção do Novo Servidor - PINS (28h).
14	Requisito II - item 11	Certificado do curso Redação Oficial (20h).
15	Requisito IV - item 1	Comprovação institucional da atuação nos sistemas estruturantes SIAPE, SIGEP e SIAPEnet.
16	Requisito V - item 4	Portaria PROGEP nº 456/2024 e Declaração de Cargos e Funções Comissionados - exercício da FG-03.
17	Requisito VI - item 4	Diploma/certificado do Curso Superior de Tecnologia em Marketing.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiras, autênticas 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, 03 de setembro de 2026



Documento assinado digitalmente
LUDIANA SILVA BANDEIRA
Data: 04/09/2026 11:38:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ludiana Silva Bandeira
SIAPE 2143975



Emitido em 04/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 3/2026 - PROGRAD (11.00.43.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/09/2026 11:58)

LUDIANA SILVA BANDEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROGRAD (11.00.43.05)

Matrícula: ###439#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: **04/09/2026** e o código de verificação: **8153f412e6**