



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: MARIANA ESTEVAM DE MELO PIMENTEL PASSOS

SIAPE: 2412260

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D/013

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal - DAP

Função/Cargo (se houver): Supervisor (FG -03)

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC - VI

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 VI. 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 superaram 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 mais de 09 (nove) 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 04 de agosto de 2017, data de minha posse e entrada em exercício. Iniciei minha trajetória na Coordenadoria de Assessoramento Técnico (CATE), setor no qual aliei o aprendizado prático aos conhecimentos jurídicos obtidos em minha formação acadêmica em Direito por esta Universidade. Durante a atuação na CATE, participei ativamente na execução e implementação de decisões judiciais em processos promovidos por servidores contra esta UFAL. Exerci, ainda, a análise técnica e normativa em processos de reposição ao erário. Minha atuação abrangeu desde rotinas de complexidade média até demandas de alta complexidade.

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, em 2020, 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

serviço, execução e análise de ações judiciais relacionadas às temáticas pertinentes à CBEN. A atuação na área de benefícios exige não apenas erudição técnica e legal, mas também inteligência emocional e atendimento humanizado. Além dessas temáticas, analiso também processos de Auditorias (Controle interno, TCU, CGU); Auxílio-Saúde (GEAP e ASSEFAZ); Auxílio-Saúde/Ressarcimento; Auxílio Transporte; Acertos Financeiros; Cadastro de Dependentes, incluindo acompanhamento, Imposto de Renda, auxílio-natalidade e auxílio pré-escolar; Cadastro de Dependentes para fins de Saúde Suplementar; Cadastro no e-Pessoal/TCU; Compensação Previdenciária (COMPREV); Comprovação Anual de Quitação de Plano de Saúde; Comunicação de Falecimento; Contagem de Tempo de Serviço para alteração de carga horária; E-Social; e Pensão. Paralelamente, conduzo o atendimento a servidores em fase de transição para a aposentadoria, garantindo orientação clara, acolhedora e eficiente. Ao longo dessa trajetória, desempenhei interinamente a função de coordenação do setor, na condição de substituta legal formalmente designada. Atualmente, exerço a titularidade da Supervisão na Coordenadoria de Benefícios, conforme nomeação publicada pela Portaria nº 365, 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 formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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).

Para atendimento deste item, anexei 01 (um) documento de designação, conforme listado abaixo:

- Presidência de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD – Rito Sumário): Designada pela Portaria nº 110, de 12/08/2026 (Corregedoria Seccional/UFAL), exercendo a Presidência da comissão para apuração nos autos do Processo nº 23065.035376.2018-13.

Atuação com rigor técnico e observância do devido processo legal e ampla defesa, contribuindo para a correta instrução probatória e justa apuração de irregularidades administrativas.

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).

Para atendimento deste item, anexei documentação de designação de 02 (dois) Grupos de Trabalho, 01 (um) Comitê e 08 (oito) Comissões, conforme listados abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Grupo de Trabalho da Compensação Previdenciária: Designada como membro titular do GT para planejamento, acompanhamento e organização das ações referentes à compensação previdenciária do RPPS da União (Portaria DAP nº 822/2025, de 11/06/2025 - Processo nº 23065.004213/2025-18).

A participação neste grupo de trabalho representa uma oportunidade de contribuir para o planejamento, acompanhamento e organização das ações institucionais relacionadas à compensação previdenciária, temática diretamente relacionada às atividades desenvolvidas na área de gestão de pessoas e benefícios do Departamento de Administração de Pessoal.

- Grupo de Trabalho para Implantação do e-Social na UFAL: Integrante do GT responsável pela implantação e adequação do sistema e-Social na instituição (Portaria GR nº 633/2026, de 04/08/2026 - Processo nº 23065.016853/2025-71).

A participação neste grupo está relacionada ao processo de implantação do e-Social na UFAL, contribuindo para as atividades institucionais necessárias à adequação dos procedimentos e informações de pessoal às exigências do sistema. Essa experiência amplia minha atuação profissional para além das atividades rotineiras da Coordenadoria de Benefícios, possibilitando o envolvimento em processo institucional de caráter transversal e estratégico para a gestão de pessoas.

- Comitê Institucional de Avaliação do PGD (CIAPGD/UFAL): Designada como membro suplente representante do DAP no comitê institucional responsável pelo acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho em toda a UFAL (Portaria GR nº 128/2025, de 26/02/2025 - Processo nº 23065.006572/2025-18).

A atuação no Comitê representa oportunidade de participação ativa na construção e aperfeiçoamento de práticas institucionais, agregando conhecimentos e experiências relevantes para o crescimento profissional e para o desempenho das atividades com maior qualidade, responsabilidade e alinhamento aos objetivos da instituição.

- Comissão Interna de Acompanhamento e Avaliação do PGD no DAP: Designada como membro da comissão encarregada de avaliar, orientar e implementar o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do DAP (Documento de Designação de Comissão nº 1/2025 - DG/DAP, de 30/01/2025).

A participação no Comitê ampliou minha capacidade de contribuir para o planejamento e a melhoria das atividades do setor, promovendo maior alinhamento entre as atribuições da unidade, os objetivos institucionais e a busca pela eficiência e qualidade dos serviços prestados.

- Comissões de Avaliação de Desempenho de Servidores:
 - Avaliação da servidora Ariane Santos de Melo (Doc. Designação nº 1/2024 - CBEN/DAP e Doc. Designação nº 7/2026 - CBEN/DAP).
 - Avaliação do servidor Rodrigo de Lima Ferreira (Despacho SIPAC nº 717/2024 - CBEN/DAP e Doc. Designação nº 3/2026 - CBEN/DAP).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Avaliação da servidora Larisse Amorim Valença Feitosa (Doc. Designação nº 2/2024 - CBEN/DAP e Doc. Designação nº 10/2026 - CBEN/DAP).
- Avaliação da servidora Zayra Barboza Ferreira (Doc. Designação nº 5/2024 - DG/DAP).

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.

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

Para atendimento deste item, anexei 02 (dois) documentos de atuação, conforme listados abaixo:

- Atuação na Rede Nacional de Certificadores (RNC / INEP): Atuação comprovada como certificadora nos exames do ENEM Regular nos dias 13/11/2022 (Declaração INEP-RNC-2210401-00034704, 12h) e 20/11/2022 (Declaração INEP-RNC-2210401-00021396, 12h).

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, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e 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).

Para atendimento deste item, anexei 01 (um) documentos de participação, conforme listado abaixo:

- Curso de Capacitação Externa (32h): Conclusão do curso presencial "Reforma da Previdência EC Nº 103/2019 - Aplicadas aos Sistemas de Governo SIAPE e SIAPEcad", promovido pela Inova Consultoria (05 a 08/02/2024).

A temática apresenta relação direta com atividades de gestão de pessoas e administração de pessoal no serviço público federal, demonstrando a busca contínua pelo aperfeiçoamento profissional e pela atualização dos conhecimentos necessários ao desempenho das atividades administrativas desenvolvidas.

REQUISITO IV– Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

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. (4,5 pontos por sistema)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Para atendimento deste item, anexei 01 (um) documento demonstrando a utilização de 04 (quatro) sistemas estruturantes, conforme listado abaixo:

- Operação de Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas (Certidão nº 1114/2026 - DG/DAP): Certificação emitida pela Direção-Geral do DAP/UFAL atestando a atuação técnica e qualificada na operação direta dos sistemas estruturantes federais: SIAPE, SIGEPE, SIAPEnet e eSOCIAL, em consonância com as normas da Administração Pública Federal e o Decreto nº 10.715/2021.

A atuação nesses sistemas está relacionada à operacionalização dos processos de gestão de pessoas desenvolvidos no âmbito da UFAL, contribuindo para sua execução, manutenção e continuidade, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas para a gestão de pessoas da Administração Pública Federal. Essa experiência representa uma dimensão técnica relevante da minha trajetória profissional, uma vez que a utilização desses sistemas exige conhecimento dos procedimentos administrativos, das rotinas de gestão de pessoas e das orientações aplicáveis à operacionalização dos processos institucionais. A atuação cotidiana também possibilita a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da minha formação e experiência profissional, contribuindo para a adequada execução das atividades do Departamento de Administração de Pessoal.

REQUISITO VI– Produção, prospecção e difusão de 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).

Para atendimento deste item, anexei 01 (um) documento, conforme listado abaixo:

- Diploma de Especialista em Direito Administrativo (Carga Horária: 420 horas), concluído na Faculdade UniBF (Resolução CONDI nº 002/18).

A Especialização em Direito Administrativo proporciona o embasamento normativo necessário para garantir a estrita legalidade, segurança jurídica e eficiência em todos os atos de gestão de pessoas no âmbito universitário. Essa formação qualifica a instrução de processos complexos, reduz inconsistências operacionais e minimiza riscos de questionamentos pelos órgãos de controle federal. Além disso, fundamenta a atuação segura e fundamentada em comissões, como de PAD e e-Social, agregando valor direto à gestão do DAP/UFAL.

ITEM 10: Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais (7,5 pontos por publicação).

Para atendimento deste item, anexei 01 (um) documento, conforme listado abaixo:

- Artigo Científico Publicado em Periódico Avaliado (Qualis B2): Coautoria do artigo publicado na Revista FT (Vol. 30, Ed. 161, págs. 01-50, DOI: 10.69849/pjb45m88, ISSN: 1678-0817, 30/08/2026),



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

intitulado: "Implementação do programa de gestão de desempenho (PGD) nas instituições federais de ensino superior (IFES) brasileiras: desempenho e qualidade de vida no contexto do PGD".

A publicação do artigo científico atesta a capacidade de articular a prática diária no DAP/UFAL à investigação acadêmica de alto nível, unindo os conhecimentos em Direito Administrativo, à realidade hoje vivenciada na UFAL em relação ao PGD.

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 pontos por curso).

Para atendimento deste item, anexei 01 (um) documento, conforme listado abaixo:

- Instrutora de Curso Interno de Capacitação (PROGEP/UFAL): Atuação como ministrante no curso "Educação para Aposentadoria" (Conteúdo: Direitos e deveres dos servidores RJU; Carga horária ministrada: 1h em curso de 12h, promovido pela PROGEP/UFAL nos dias 06 e 07/05/2025; Certificado nº 655/2026 - SC).

A participação como instrutora em uma ação formativa institucional possibilitou compartilhar conhecimentos e experiências profissionais com outros servidores, contribuindo para a disseminação de informações relacionadas à temática da preparação para a aposentadoria. Essa atuação também representa uma experiência de difusão de conhecimento no ambiente institucional, por meio da participação em atividade formativa promovida pela própria Universidade.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional e acadêmica reflete uma sólida convergência entre a formação técnica em Direito Administrativo, a qualificação continuada em legislação previdenciária e a atuação operacional e estratégica no Departamento de Administração de Pessoal (DAP/UFAL). A vivência no manuseio de sistemas estruturantes da União (SIAPE, SIGEP, eSocial) aliada à liderança e participação ativa em comissões de alta complexidade — como a Presidência de PAD Sumário, o GT do e-Social, a Comissão do COMPREV, as comissões de Avaliação de Desempenho e o CIAPGD — evidencia o domínio de saberes e competências compatíveis com o nível de RSC pleiteado. Tais experiências produziram impactos diretos na modernização dos processos de trabalho, na mitigação de riscos jurídicos, na mitigação de inconformidades e na inovação da gestão de pessoas por meio da consolidação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Além disso, a qualificação dos serviços prestados se desdobra no fortalecimento da Administração Pública, traduzido tanto na eficiência da instrução normativo-processual quanto na produção e disseminação de conhecimento técnico-científico, exemplificada na publicação de artigo especializado.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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, 1º de setembro de 2026

Assinatura via SIPAC