



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Patricia Fabianna do Nascimento Farias

SIAPE: 2028433

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D - 016

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal - DAP

Função/Cargo (se houver): Não

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC - V

APRESENTAÇÃO

O presente memorial trata da minha trajetória profissional, enquanto servidora pública federal da Universidade Federal de Alagoas, e tem o objetivo de descrever minha atuação como Assistente em Administração, além dos conhecimentos adquiridos ao longo da minha carreira funcional, indispensáveis para o desenvolvimento de minhas atividades institucionais.

Este memorial é parte integrante da documentação necessária para fundamentar o pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V, destinado aos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, da UFAL.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 20 de maio de 2013, para exercer o cargo de Assistente em Administração. Desde o início até o presente momento, estou lotada do Departamento de Administração de Pessoal - DAP. Inicialmente, atuei na Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral – CCAD/DAP, onde realizei atribuições relacionadas ao cadastro e alteração dos assentamentos funcionais dos servidores, inclusão de informações referentes a férias, afastamentos, licenças e concessões, emissão de documentos, análise de boletins de ocorrências, prestação de informações funcionais, além do atendimento ao público, seja de forma presencial, por contato telefônico ou virtualmente, dentre outras. A



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

partir de agosto de 2016, atuei brevemente na Coordenadoria de Benefícios – CBEN/DAP, analisando demandas referentes à adesão a planos de saúde, bem como a auxílio-transporte, além do atendimento ao público. Em março de 2017, passei a exercer minhas atribuições na Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação – CGTI/DAP, o Arquivo do DAP, onde continuo atuando até os dias atuais, no tratamento, preservação, arquivamento e guarda dos documentos funcionais dos servidores da Universidade, atividades que exigem cuidado no manuseio, tanto para conservação do acervo quanto para a minha segurança.

Na CGTI/DAP, participei de Comissões de Avaliação de Desempenho – Técnico de servidores, contribuindo para o alcance da Progressão por Mérito, garantindo a lisura do processo avaliativo. E, sempre que necessário, atuo temporariamente como substituta do Coordenador do setor, sendo responsável por coordenar as atividades desenvolvidas, contribuindo para a continuidade dos serviços.

Para exercer minhas atribuições, atuo na operação de sistemas estruturantes da Administração Pública, como SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), SIAPENet e SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal), contribuindo com a execução, manutenção e continuidade dos processos de gestão de pessoas da Universidade Federal de Alagoas.

Com o objetivo de ampliar meus conhecimentos, e melhor exercer minhas atribuições, participei de diversos cursos de formação e capacitação ao longo de minha jornada funcional, como Atualização Jurídica para servidores públicos, referentes a Lei nº 8.112/1990, sobre a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), e também sobre a Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD, entre outros.

Além de minha atuação no Departamento de Administração de Pessoal, participei, em paralelo, de diversos certames, realizando atividades de fiscalização e execução em processos seletivos de responsabilidade da COPEVE, como concursos públicos, e de recepção e análise de documentos, além de integrar bancas de heteroidentificação, no SiSU/MEC, para o ingresso nos cursos de Graduação Presenciais da UFAL, contribuindo para o bom andamento e cumprimento das regras editalícias das referidas seleções.

Diante do que foi relatado, minha trajetória profissional reflete um compromisso contínuo com o desenvolvimento teórico e prático de meus conhecimentos, para o alcance de resultados consistentes na área de gestão de pessoas. A seguir, a fim de validar as experiências e competências descritas, relaciono os documentos comprobatórios.



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.

Pontuação: 3 pontos / designação.

Particpei como membro de Comissões de Avaliação de Desempenho-Técnico de servidores, atuando no sentido de homologar e validar o desempenho funcional do servidor avaliado, necessário ao alcance da Progressão por Mérito Profissional, sempre com o objetivo de garantir a transparência e a melhoria contínua do processo avaliativo. Documentos designatórios das participações acima descritas, relacionados a seguir (Documentos anexados ao processo):

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 1/2023 - CGTI/DAP, de 11 de julho de 2023;

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 2/2023 – CGTI/DAP, de 10 de novembro de 2023;

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 7/2024 - DG/DAP, de 19 de novembro de 2024;

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 1/2025 - CGTI/DAP, de 21 de julho de 2025; e

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 3/2025 - CGTI/DAP, de 11 de novembro de 2025.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. Pontuação: 4,5 pontos / designação.

Particpei de concursos públicos, sob responsabilidade do Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Comissão Permanente do Vestibular da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Alagoas – NEPS/COPEVE/PROGRAD/UFAL, nas atividades de Execução e Fiscalização, conforme certidões relacionadas a seguir (Certidões anexadas ao processo):

Concurso Público CASAL 2014 (Fase 1), no ano de 2014, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Feira Grande - 2014 (Fase 1), no ano de 2014, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala Viajante;

Concurso Público para Técnico - Administrativo - UFAL 2014 (Fase 1), no ano de 2014, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala;

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Chã Preta - 2015 (Fase 1), no ano de 2015, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Fiscal Viajante;

Concurso Público IFAL - Ed. 59/2016 (Fase 1), no ano de 2016, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Auxiliar;

Concurso Público para Técnico - Administrativo - UFAL 2016 (Fase 1), no ano de 2016, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala;

Concurso Público do Município de São Miguel dos Campos - Ed 01/2017 (Fase 1), no ano de 2017, atividade de Execução, exercendo a função de Auxiliar Viajante;

Concurso Público para Técnico-Administrativo - Ed 23/2018 - PROGEP/Ufal (Fase 1), no ano de 2018, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala;

Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2022 - Ed 77/2022 e 80/2022 (**Fase 1**), no ano de 2022, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Fiscal;

Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2022 - Ed 77/2022 e 80/2022 (**Fase 2**), no ano de 2022, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Fiscal;

Concurso Público para Técnico-Administrativo IFAL - Ed 127/2022 (Fase 1), no ano de 2023, na atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala;

Concurso Público do Município de Penedo - Ed. 01/2020 (Fase 1), no ano de 2023, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala Viajante;

Concurso Público do Município de Marechal - Ed. 01/2022 (**Fase 1**), no ano de 2024, atividade de Execução, exercendo a função de Auxiliar Viajante;

Concurso Público do Município de Marechal - Ed. 01/2022 (**Fase 2**), no ano de 2024, atividade de Execução, exercendo a função de Auxiliar Viajante;

Concurso Público para Técnico-Administrativo UFAL Efetivo - Ed. 17/2024 (Fase 1), no ano de 2024, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Concurso Público Docente Efetivo UFAL 2025 - Ed. 06/2025 (Fase 1), no ano de 2025, atividade de Fiscalização, exercendo a função de Chefe De Sala.

Participei, também, de Processos Seletivos para Ingresso nos Cursos de Graduação Presenciais da UFAL, SiSU/MEC, como membro de Banca de Análise de Documentos, conforme os seguintes documentos que seguem (Certidões anexadas ao processo):

Processo Seletivo UFAL 2021 - SiSU 2021.2 (Fase 8), no ano de 2021;

Processo Seletivo UFAL 2022 – SiSU **2022.1** (Fase 8), no ano de 2022;

Processo Seletivo UFAL 2022 - SiSU **2022.2** (Fase 8), no ano de 2022;

Processo Seletivo UFAL 2023 - SiSU 2023.1 (Fase 8), no ano de 2023;

Processo Seletivo UFAL 2024 - SiSU 2024.1 (Fase 8), no ano de 2024;

Processo Seletivo UFAL 2025 - SiSU 2025.1 (Fase 8), no ano de 2025;

Processo Seletivo UFAL 2026 - SiSU 2026.1 (Fase 8), no ano de 2026.

E ainda, participei, como membro de banca de heteroidentificação, sob coordenação do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI/UFAL, dos processos de validação de autodeclaração de candidatos/as negros/as (pretos/as e pardos/as) dos processos seletivos abaixo indicados (Certidão anexada ao processo):

Processo Seletivo SISU UFAL 2021.1 – Edital 17/2021 - PROGRAD/UFAL;

Processo Seletivo SISU UFAL 2021.2 - Edital 48/2021 – PROGRAD/UFAL;

Processo Seletivo SISU UFAL 2022.1 - Edital 06/2022 - PROGRAD/UFAL;

Processo Seletivo SISU UFAL 2022.2 - Edital 40/2022 - PROGRAD/UFAL;

Processo Seletivo SISU UFAL 2023.1 - Edital 17/2023 - PROGRAD/UFAL;

Processo Seletivo SISU UFAL 2024.1 - Edital 01/2024 - PROGRAD/UFAL;

Processo Seletivo SISU UFAL 2025.1 - Edital 02/2025 - PROGRAD/UFAL;

Processo Seletivo SISU UFAL 2026.1 - Edital 01/2026 - PROGRAD/UFAL.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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). Pontuação: 1 ponto / capacitação.

Particpei do curso de extensão Atualização Jurídica para Servidores Públicos da Lei nº 8.112/1990, realizado pela Unieducar – Universidade Corporativa, com o objetivo de aperfeiçoar os conhecimentos teóricos acerca do tema, concluído com êxito (Certificado anexado ao processo).

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. Pontuação: 1 ponto / capacitação.

Particpei do curso **Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap, concluído com êxito, com o objetivo principal de capacitar o participante no planejamento, estruturação e monitoramento das ferramentas de gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), de acordo com as normas vigentes da administração pública federal, bem como a elaboração prática do Plano de Entregas da Unidade, instrumento destinado ao alinhamento estratégico e aos resultados institucionais da equipe, e o Plano de Trabalho Individual , destinado à pactuação de atividades, metas e cronogramas de cada servidor (Certificado anexado ao processo).

Particpei, ainda, do curso **Lei de Acesso à Informação**, realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro, em parceria com a UFMG, concluído com êxito, cujo objetivo principal foi a assimilação das bases normativas, conceituais e operacionais estabelecidas pela **Lei nº 12.527/2011** (Certificado anexado ao processo).

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. Pontuação: 4,5 pontos / sistema.

No exercício de minhas atribuições, atuo de forma tecnicamente qualificada na operação dos seguintes Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal: SIAPE (Sistema



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Integrado de Administração de Recursos Humanos), SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal), e SiapeNet, colaborando para a execução, manutenção e continuidade dos processos de gestão de pessoas da Universidade Federal de Alagoas, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Gestão e Governança Estratégica de Pessoal da Administração Pública Federal (Certidão anexada ao processo).

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. Pontuação: 3 pontos / por ano ou fração acima de seis meses.

Desde março de 2017, exerço minhas atribuições na Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação CGTI/DAP, o Arquivo do DAP, atuando diretamente na preservação da documentação pertencente ao acervo funcional da UFAL, desempenhando atividades tecnicamente qualificadas, relacionadas ao recebimento, tratamento, organização, preparação, conservação e digitalização de processos e documentos, que exigem cuidados especiais em seu manuseio, tanto para a preservação do acervo, quanto para minha segurança. Tais atividades exigem a adoção de procedimentos específicos de manuseio e conservação, bem como, quando necessária, a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, especialmente máscaras e luvas, com o objetivo de reduzir a exposição à poeira e demais resíduos presentes nos documentos (Certidão anexada ao processo).

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

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

Atuei como Coordenadora Substituta da Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação CGTI/DAP, temporariamente, por diversos períodos, perfazendo o total de 190 dias, logo, fração superior a 6 meses, conforme exigido no Decreto nº 13.048/2026, exercendo função de liderança, contribuindo para



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

a continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor (Documentos comprobatórios anexados ao processo).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Desde o meu ingresso na UFAL, minha trajetória profissional tem sido pautada pela ética, responsabilidade e dedicação ao serviço público. Sempre busquei o aperfeiçoamento teórico e prático para melhor desempenhar minhas atribuições, contribuindo para a obtenção dos melhores resultados na área de gestão de pessoas.

Na minha participação em Comissões de Avaliação de Desempenho, atuei com lisura, contribuindo para o alcance do desenvolvimento profissional dos avaliados. Assim como nas seleções em que participei, colaborei, de forma isonômica, para o alinhamento dos certames aos objetivos da Universidade. Sempre busquei adquirir conhecimentos práticos e teóricos, aplicando-os na operação dos sistemas estruturantes SIAPE, SIAPENet e SIGEPE, bem como no desenvolvimento de atividades tecnicamente qualificadas, necessárias ao desempenho de minhas atribuições na CGTI/DAP. E ainda, no exercício de substituição do Coordenador, atuei com liderança, preservando a união da equipe e garantindo a continuidade dos serviços.

Por todo o exposto, as atividades por mim desempenhadas, devidamente comprovadas pela documentação relacionada no item anterior e anexada ao processo, exigem conhecimentos além dos exigidos para o cargo de Assistente em Administração, corroborando a aprovação do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC - PCCTAE - Nível V, pleiteado.

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(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 – Alagoas, 01 de outubro de 2026.

Patricia Fabianna do Nascimento Farias
Assistente em Administração
SIAPE 2028433



Emitido em 01/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - CGTI/DAP (11.00.43.41.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/10/2026 21:09)
PATRICIA FABIANNA DO NASCIMENTO FARIAS
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
DAP (11.00.43.41)
Matrícula: ###284#3

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **01/10/2026** e o código de verificação: **79861be9db**