



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: PATRICIA NUNES CALASANS

SIAPE: 1153073

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA

Função/Cargo (se houver): NÃO

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-VI 75% (DOUTORADO)

APRESENTAÇÃO

Eu, Patricia Nunes Calasans, de CPF nº 025.681.865-77 e SIAPE nº 1153073, ocupante do cargo de Assistente em Administração, nível D, lotada no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), Mestre em Engenharia Química pela Universidade Federal de Sergipe (UFS), apresento este Memorial Descritivo com o propósito de registrar e fundamentar minha trajetória acadêmico-profissional, tendo em vista a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nos termos do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público em 22 de agosto de 2014 no Instituto Federal de Sergipe (IFS) e fui inicialmente lotada no IFS/Campus Itabaiana. No período de outubro do ano de 2014 a junho do ano de 2016, fui designada como coordenadora da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) com FG-2. Desempenhei atividades acadêmicas relacionadas ao atendimento ao público, cadastro de discentes, realização de matrículas, cadastro dos censos escolares, emissão de declarações, diplomas e relatórios. Após esse período, participei do Edital de Remoção para cidade de Aracaju e fui lotada na Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Inicialmente, trabalhei na Diretoria de Ensino Profissional e Superior (DEPS), realizando atividades ligadas à organização pedagógica, apoio aos cursos técnicos e superiores, atualização de projetos pedagógicos de curso e acompanhamento dos planos e relatórios individuais de trabalho dos docentes. Tive a oportunidade de ser substituta da chefia da Procuradoria Educacional Institucional (PEI) e do próprio setor no qual eu estava lotada. A partir de janeiro de 2018, fui lotada no Departamento de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Gestão Acadêmica (DGA), um novo setor implantado na PROEN, responsável pela coordenação, supervisão e orientação de todas as atividades diretamente relacionadas ao registro de informações acadêmicas dos discentes. Nesse período, tive a oportunidade de ser substituta das chefias do Departamento de Gestão de Ingresso (DGI), da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) e do Departamento de Gestão Acadêmica (DGA).

Particpei de algumas comissões para reformulação/atualização de regulamentos internos, tais como: Manual de Rotinas e Procedimentos da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) (2ª e 3ª versão), o Quadro de Disciplinas Comuns da Graduação e a elaboração do Manual de Procedimentos de Registros Acadêmicos da CRA. Além disso, colaborei na implantação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) no IFS como interlocutora da PROEN junto à DTI no âmbito do gerenciamento do sistema. Durante esse período, contribuí para a elaboração dos fluxogramas e para o mapeamento dos processos acadêmicos do setor DGA juntamente com o setor PRODIN, buscando padronizar e proporcionar melhorias aos processos de trabalho. Em dezembro do ano de 2016, foi-me concedida a Honra ao Mérito pelos valiosos serviços prestados em prol da educação pública.

Presidi a comissão de sindicância investigativa para apuração de irregularidades e infrações relacionadas a bens patrimoniais móveis, com o objetivo de identificar fatos, circunstâncias e eventuais responsabilidades pela não localização dos referidos bens. No ano de 2020, colaborei na implantação do projeto educacional “Boletim de Inteligência Artificial - BIA”, em parceria com o setor DTI, uma ferramenta digital baseada em ciência de dados e análise de informações para monitorar e expor indicadores educacionais da instituição, possibilitando ações de planejamento para a melhoria da permanência e do êxito dos estudantes. Essa plataforma permitiu o acompanhamento de indicadores que norteiam as ações e resultados da formação técnica, tecnológica e cidadã.

A partir de 08 de janeiro de 2021, ingressei na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) por meio de processo de redistribuição por permuta para acompanhar meu cônjuge, aprovado em concurso público na cidade de Maceió, Alagoas. Inicialmente, fui lotada na Gerência de Transportes da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), atualmente denominada Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA). O setor é responsável pelo serviço de transporte de pessoas, materiais e documentos com abrangência intermunicipal e interestadual, com o objetivo de apoiar atividades voltadas ao ensino, à pesquisa e à extensão. Nesta gerência, exerci atividades de fiscalização de três contratos: serviços continuados de motoristas terceirizados (empresa Globaltech), gerenciamento de aquisição de combustíveis e manutenção de veículos oficiais (empresa Ticket Soluções) e serviços de apoio administrativo, técnico e operacional (empresa Portocalle). Além disso, atuei como substituta eventual na função de gerente de transporte, com função gratificada FG-1. Em agosto de 2022, fui removida a pedido para o setor Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), na Reitoria da UFAL, com o intuito de dar continuidade às atribuições da área acadêmica, cujas competências foram adquiridas na instituição anterior (IFS).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Desde então, estou lotada no setor Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico (DMCA) no DRCA, exercendo atividades de apoio administrativo e executando registros acadêmicos das atividades discentes como realização de matrícula, emissão de declarações, atualização de dados pessoais, cadastro de aproveitamento de estudos, cancelamento e transferência voluntária de matrícula, cadastro de mobilidade acadêmica e outros assuntos correlatos. Participei também do treinamento para a implantação do sistema acadêmico SIGAA, no ano de 2024, contribuindo para a disseminação do conhecimento, a padronização dos procedimentos e o acompanhamento dos dados migrados. Exerci a função de substituta da chefia da Divisão de Matrícula (DMCA), experiência que proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança de equipes, tomada de decisão e coordenação administrativa.

Atuei também na reformulação do Guia Informativo Digital – Perguntas Frequentes (FAQ) da Graduação, disponibilizado no site da UFAL, uma ação voltada à melhoria da comunicação institucional e à facilitação do acesso dos discentes às informações acadêmicas. Além disso, atualmente integro a Comissão para a implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no DRCA, com a finalidade de contribuir para a organização dos processos de trabalho, para a identificação de gargalos e oportunidades de melhoria, bem como para a definição e o acompanhamento das entregas e a proposição de soluções para o aperfeiçoamento das rotinas.

Dessa forma, considero que minha atuação profissional no serviço público representa não apenas o cumprimento das atribuições inerentes às funções exercidas, mas também uma trajetória de aprendizado, participação e contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão institucional da Universidade Federal de Alagoas.

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 (3,0 pontos por designação).

- Participei como membro de comissão para implantação dos módulos médio/técnico, graduação e diploma do sistema acadêmico SIGAA no IFS, prestando informações, esclarecendo demandas e orientando quanto aos procedimentos e às normas acadêmicas necessárias à parametrização e ao funcionamento do sistema. A participação foi formalizada por meio de seis portarias referentes à



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

implantação do sistema SIGAA (Portaria nº 2087 de 03/08/2016, Portarias nº 618 e 619 de 15/03/2017, Portaria nº 796 de 03/04/2017, Portaria nº 1002 de 24/04/2017 e Portaria nº 1381 de 08/06/2017);

- Atuei como membro de comissão permanente de avaliação de documentos (COPAD) e comissão de implantação do acervo acadêmico digitalizado junto com o setor de Protocolo e Arquivo do IFS. Essa atuação contribuiu para o desenvolvimento de práticas de gestão documental, para a preservação e organização das informações acadêmicas e para a modernização dos processos administrativos, favorecendo maior segurança, acessibilidade e eficiência no gerenciamento dos documentos institucionais (Portaria nº 2386 de 21/08/2018 e Portaria nº 621 de 18/02/2020);

- Atualmente, participo da comissão para a implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no setor DRCA da UFAL, contribuindo na elaboração dos documentos obrigatórios, planejamento das atividades e melhorias do setor (Portaria nº 95 de 15/05/2026).

Item 4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial (3,0 pontos por designação).

Em 2019, presidi a comissão de sindicância investigativa destinada à apuração de irregularidades e infrações administrativas relacionadas à gestão e ao controle de bens móveis patrimoniais, com a finalidade de esclarecer os fatos, identificar eventuais responsáveis e subsidiar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observando os princípios, procedimentos e normas aplicáveis à Administração Pública (Portaria nº 3446 de 31/10/2019).

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

Atuei como fiscal de sala e coordenadora de processos seletivos para os cursos técnicos e de graduação ofertados pelo IFS, conduzindo os trabalhos com eficiência, transparência e segurança administrativa (Declaração emitida pelo DGI em 14/08/2026).

Também participei da análise, conferência e avaliação dos históricos escolares apresentados pelos candidatos nos processos seletivos dos cursos técnicos e de graduação, verificando a documentação e os critérios de classificação previstos nos respectivos editais e normas institucionais (Portaria nº 1989 de 20/07/2016 e Portaria nº 984 de 24/04/2017).



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

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

Item 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão (3,0 pontos por designação).

Durante o processo de implantação do sistema acadêmico SIGAA no IFS, fui designada como titular para atuar como interlocutora junto à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, sendo responsável pelas atividades de orientação, tutoria, acompanhamento e suporte no gerenciamento do sistema (Portaria nº 844 de 07/04/2017).

Item 6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) (3,0 pontos por produto)

Particpei da elaboração, reformulação e sistematização de manuais técnicos institucionais destinados à padronização, qualificação e difusão de procedimentos acadêmicos. Os documentos internos foram:

- Manual de Rotinas e Procedimentos da CRE do IFS nos anos de 2016 e 2019 (2ª e 3ª versão atualizada) (Portaria nº 0088 de 12/01/2016 e Portaria nº 1495 de 21/05/2019);
- Manual de Procedimentos de Registros Acadêmicos CRA no ano de 2017 (Portaria nº 2005 de 10/08/2017);
- Quadro de Disciplinas Comuns aos Cursos de Graduação do IFS no ano de 2019 (Portaria nº 1149 de 02/05/2019);
- Material didático-instrucional FAQ (perguntas frequentes) da graduação no site da UFAL (Declaração nº 1862 de 19/08/2026).

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 (1,0 ponto por evento)

Realizei cursos de capacitação para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho e para a atualização dos conhecimentos técnicos, tais como: “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” (2021), “Formação e Atualização de Gestores e Fiscais de Contratos” (2021), “Formação para Implementação do SIGAA” (2023), “Proteção de Dados Pessoais no setor Público” (2023), “Fundamentos do Programa de



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

Gestão e Desempenho” (2025) e “Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD” (2026). Os certificados estão anexados ao processo.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação (3,0 pontos por designação)

Atuei como membro técnico e fiscal da equipe de planejamento responsável pela realização dos estudos preliminares destinados à contratação de serviços continuados na categoria de motoristas para a UFAL. As atividades de planejamento da contratação incluíram o levantamento das necessidades institucionais, a definição dos requisitos dos serviços e a elaboração do Termo de Referência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas (Portaria nº 06 de 23/02/2021).

Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos (4,5 pontos por designação)

Desempenhei atividades de fiscalização administrativa de quatro contratos de prestação de serviços, realizando o monitoramento da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas e o acompanhamento das condições previstas nos respectivos instrumentos contratuais, em observância à legislação e às normas institucionais aplicáveis, conforme detalhado a seguir:

- Serviços de controle sanitário integrado no combate a vetores e pragas urbanas no IFS, realizados pela empresa A2 Saúde Ambiental (Portaria nº 2647 de 10/09/2018);
- Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional na UFAL, prestados pela empresa Portocalle Comércio e Serviços Gerais (Portaria nº 33 de 09/04/2021).
- Serviços continuados na categoria de motoristas do campus A.C. Simões da UFAL, realizados pela empresa Globaltech Brasil Eireli (Portaria nº 40 de 04/08/2021);
- Gerenciamento de aquisição de combustíveis e manutenção da frota oficial dos veículos do campus A.C. Simões da UFAL, prestados pela empresa Ticket Soluções (Portaria nº 52 de 04/10/2021 e Portaria nº 599 de 22/07/2022);

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



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

Item 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (3,0 pontos como substituto)

No âmbito da gestão acadêmica, fui designada para exercer a função de substituta eventual da chefia do Departamento de Gestão Acadêmica (DGA), CD-4, no IFS. Esse período de substituição totalizou onze meses, período em que atuei no acompanhamento e no desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas vinculadas ao Departamento (Portaria nº 4 de 03/01/2020 e Portaria nº 30 de 08/01/2021).

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (4,5 pontos como titular e 1,5 pontos como substituto)

Em 2014, exerci a função gratificada FG-2 na Coordenadoria de Registro Escolar do IFS/Campus Itabaiana por um período de um ano e sete meses (Portaria nº 3014 de 31/10/2014 e Portaria nº 1694 de 16/06/2016).

Desempenhei também a função FG-2 na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) durante oito meses (Portaria nº 950 de 20/03/2020 e Portaria nº 29 de 08/01/2021).

Durante toda a minha trajetória, tive a oportunidade de atuar como substituta na chefia de diversos setores, tais como: Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), Departamento de Ingresso (DGI), Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), Procuradoria Educacional Institucional (PEI), Departamento de Gestão Acadêmica (DGA), Gerência de Transportes (GT) e Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico (DMCA).

Ao todo, foram quatorze portarias de substituição, totalizando um período de oito meses: Portaria nº 2659 de 06/10/2014, Portaria nº 2760 de 30/09/2016, Portaria nº 1402 de 09/06/2017, Portaria nº 3272 de 01/11/2017, Portarias nº 683 e 684 de 06/03/2018, Portaria nº 3588 de 23/11/2018, Portaria nº 1226 de 06/05/2019, Portaria nº 3875 de 16/12/2019, Portaria nº 126 de 15/01/2020, Portaria nº 1927 de 16/12/2022, Portaria nº 264 de 06/03/2023, Portaria nº 653 de 24/04/2023, Portaria nº 156 de 07/02/2024 e Portaria nº 428 de 07/03/2025.

Essa experiência proporcionou o aprimoramento de competências relacionadas à gestão, ao planejamento, à organização e ao acompanhamento de demandas institucionais, fortalecendo minha atuação profissional no âmbito do IFS e da UFAL.

REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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 (15,0 pontos por curso)

Concluí o curso de graduação em Engenharia Química no ano de 2010. Essa formação proporcionou uma visão sistêmica, capacidade de trabalhar com normas e procedimentos, gestão de recursos, controle de qualidade e busca por eficiência e melhoria contínua. Essas competências podem ser aplicadas à administração pública, contribuindo para uma atuação técnica, organizada e orientada para resultados.

Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional (15,0 pontos por produto)

Tive a oportunidade de participar da comissão para a implantação do projeto educacional “Boletim de Inteligência Artificial - BIA” no Instituto Federal de Sergipe (IFS), em parceria com o setor DTI. A plataforma disponibilizava informações dos Eixos Estratégicos de Educação do IFS, possibilitando o acompanhamento e a evolução dos indicadores que norteiam as ações e resultados da formação técnica, tecnológica e cidadã por toda a comunidade acadêmica.

Nessa função, contribuí para o levantamento e a definição das necessidades dos usuários, a articulação entre a área acadêmica e a equipe técnica, o acompanhamento das etapas de implantação e a validação das soluções propostas. Minha atuação teve como objetivo assegurar que o projeto estivesse alinhado às demandas institucionais e às necessidades dos usuários, contribuindo para a implementação de uma solução capaz de agregar valor à comunidade acadêmica, aprimorar os processos educacionais e fortalecer o uso de recursos tecnológicos no ambiente institucional (Portaria nº 1510 de 03/06/2020, Portaria nº 1876 de 10/08/2020 e Portaria nº 2930 de 24/11/2020).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo dos doze anos de atuação no serviço público, venho buscando continuamente aprimorar meus conhecimentos, desenvolver novas competências e contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, com foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na eficiência administrativa e no atendimento ao interesse público.

Os saberes, conhecimentos e competências desenvolvidos e aprimorados ao longo da minha trajetória profissional convergem com os requisitos e as atribuições inerentes ao cargo de Assistente em



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Administração, ao mesmo tempo em que evidenciam uma experiência que vai além do escopo convencional dessas atribuições.

A atuação como fiscal de contratos possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de habilidades relacionadas ao acompanhamento e controle contratual, à análise documental, à gestão de prazos e obrigações, à identificação e resolução de inconsistências, bem como à comunicação e articulação com diferentes setores e prestadores de serviços.

O exercício de função gratificada contribuiu para o fortalecimento de competências de liderança, gestão, planejamento, organização, tomada de decisão, coordenação de atividades e equipes, além da capacidade de estabelecer prioridades e solucionar demandas de forma ágil e responsável.

A participação em comissões e grupos de trabalho proporcionou o desenvolvimento de habilidades de trabalho em equipe, cooperação, análise crítica, diálogo institucional, construção coletiva de soluções, mediação de demandas e tomada de decisões fundamentadas, considerando diferentes perspectivas e necessidades institucionais.

A elaboração e reformulação de documentos, procedimentos e manuais permitiram aprimorar competências relacionadas à redação técnica, organização e sistematização de informações, análise e padronização de processos, interpretação e aplicação de normas, além da capacidade de transformar conhecimentos e procedimentos em orientações claras, objetivas e acessíveis aos diferentes públicos da instituição.

De forma integrada, essas experiências contribuíram para o fortalecimento de competências profissionais voltadas à gestão administrativa, planejamento, organização, análise, liderança, comunicação, resolução de problemas e melhoria contínua dos processos institucionais, possibilitando a construção de soluções mais eficientes, transparentes e alinhadas aos objetivos e às necessidades da instituição.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conjunto de saberes, conhecimentos, experiências e competências apresentados neste Memorial evidencia uma trajetória profissional consistente e diversificada, compatível com os requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

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.

Nesse contexto, o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências constitui uma importante oportunidade para sistematizar, evidenciar e valorizar os conhecimentos construídos ao longo da trajetória funcional. O processo considera não apenas a formação acadêmica e profissional



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

formalmente adquirida, mas também os saberes desenvolvidos por meio das experiências vivenciadas no exercício das atividades profissionais, bem como sua aplicação prática no cotidiano da Administração Pública.

Ao concluir este Memorial Descritivo, reconheço minha trajetória no serviço público como um processo contínuo de aprendizagem, aperfeiçoamento e construção de saberes e competências, marcado pela atuação em diferentes áreas, pela assunção de responsabilidades e pelo compromisso com a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

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, 02 / 09 / 2026



Documento assinado digitalmente
PATRICIA NUNES CALASANS
Data: 02/09/2026 17:17:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura