



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Renize Melo Silva

SIAPE: 0267478

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: Classe D – Padrão 19

Unidade de Lotação: Classe D – Padrão 19

Função/Cargo (se houver): Usina Ciência – UFAL

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo para demonstrar os saberes, conhecimentos, habilidades e competências que desenvolvi ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas – UFAL.

Ingressei na UFAL em 1992, no cargo de Assistente em Administração. Ao longo de mais de três décadas, atuei em diferentes áreas da Universidade, adquirindo experiência em gestão de pessoas, administração de pessoal, protocolo, orientação normativa, dimensionamento, capacitação, secretaria, compras, patrimônio, atendimento ao público, representação institucional e extensão.

Essa diversidade de experiências me permitiu desenvolver conhecimento amplo sobre a estrutura e os procedimentos da UFAL, capacidade de adaptação a diferentes ambientes de trabalho, organização, responsabilidade, comunicação e articulação com diversos setores.

*Entre as experiências que considero mais relevantes, destaco minha atuação em Recursos Humanos; no Protocolo Geral e Departamento de Pessoal; na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; a participação na recepção, apoio e treinamento dos servidores do novo campus de Arapiraca; a representação da UFAL no Conselho Consultivo da Fundação GEAP por período superior a oito anos; e minha atuação na **Usina Ciência desde novembro de 2015**.*

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Recursos Humanos

No início de minha carreira, atuei na área de Recursos Humanos, nas unidades de Pagamento, Cadastro e Registro Funcional e Controle de Cargos e Funções.

Desenvolvi atividades relacionadas à organização e análise de documentos, registros funcionais, procedimentos administrativos, informações da vida funcional dos servidores e atendimento às demandas internas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Essa experiência me proporcionou conhecimento prático sobre a administração de pessoal e os procedimentos relacionados à vida funcional dos servidores.

Protocolo Geral e Departamento de Pessoal

posteriormente, atuei no Protocolo Geral da UFAL, realizando atividades relacionadas à recepção, organização, tramitação e encaminhamento de documentos e processos.

Em seguida, passei a atuar no Departamento de Pessoal, na Coordenadoria de Orientação Normativa – CNOR, ampliando meus conhecimentos sobre procedimentos administrativos, análise documental, normas e orientação de demandas funcionais.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, atuei nos setores de Dimensionamento e Capacitação. No Dimensionamento, desenvolvi conhecimentos relacionados à organização da força de trabalho e às necessidades de pessoal da Universidade.

Na Capacitação, participei de atividades relacionadas ao desenvolvimento e qualificação dos servidores.

Fui designada para representar a Universidade Federal de Alagoas no Conselho Consultivo da Fundação GEAP, função que exerci por período superior a oito anos.

Essa experiência ampliou minha atuação profissional, exigindo participação em órgão colegiado, análise e acompanhamento de matérias, comunicação e representação institucional.

Considero essa experiência relevante para minha formação profissional, especialmente pelo exercício de responsabilidade institucional perante organização externa.

Usina Ciência

Desde novembro de 2015, atuo na Usina Ciência, unidade da UFAL dedicada às atividades de extensão, divulgação científica e aproximação da Universidade com a sociedade.

Nesse período, desenvolvi atividades administrativas e extensionistas, principalmente nas áreas de secretaria, atendimento ao público escolar, compras, patrimônio e atividades externas de extensão.

Na Secretaria atuo na organização administrativa da unidade, atendimento de demandas, organização documental, comunicação e apoio ao funcionamento da Usina Ciência.

No atendimento ao público participo da recepção e atendimento de estudantes, professores e visitantes, contribuindo para o acolhimento do público e para a aproximação da Universidade com a comunidade.

Desenvolvo atividades relacionadas ao levantamento e acompanhamento de necessidades de compras e à organização e controle dos bens da unidade, contribuindo para o adequado funcionamento da Usina Ciência.

Participo de atividades externas de extensão, contribuindo para a divulgação científica e para a



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

interação da UFAL com escolas e sociedade.

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

Fui designada para compor a comissão de eleição para representante do DRH junto a CPPTA.

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Fui designada para coordenar o processo eleitoral do conselho consultivo da GEAP para um mandato de (3) três anos.

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

Item 2 - Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) (Informar em qual item e critério pontuou e descrever a atividade realizada)

Participei como colaboradora de 9(nove) projetos/ações de extensão na Usina Ciência. Certificados em anexo no 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

Participei dos congressos abaixo:

14º Congresso UNIDAS -Inovações e Desafios da Saúde Suplementar

VII Congresso Alagoano de Gestão de Pessoas

VIII Congresso Alagoano de Gestão de Pessoas

VII Congresso Nacional de Direito Público



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

Item 3 -Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos .

Fui designada para atuar como fiscal setorial de contrato

Item 3 -Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos .

Fui designada para compor a Subcomissão de Equipamentos da Comissão Permanente de Laboratórios para atuação nas aquisições da Universidade Federal de Alagoas, durante o biênio 2022-2024.

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

Conclui a Graduação no Curso de Letras em maio de 1994.

Item 14 - Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Participei como expositora da Usina Ciência na SBPC Jovem 2018, contribuindo para a divulgação e popularização da ciência. Certificado em anexo no processo.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo de minha carreira, desenvolvi conhecimentos e competências relacionados a:

- I. *Administração Pública e funcionamento da UFAL;*
- II. *gestão de pessoas e administração de pessoal;*
- III. *organização e tramitação de documentos e processos;*
- IV. *orientação e encaminhamento de demandas;*
- V. *dimensionamento e capacitação de servidores;*
- VI. *organização administrativa;*
- VII. *compras e patrimônio;*
- VIII. *atendimento ao público;*
- IX. *comunicação e relacionamento interpessoal;*
- X. *trabalho em equipe;*
- XI. *representação institucional;*
- XII. *atividades de extensão e divulgação científica;*
- XIII. *planejamento e organização;*
- XIV. *adaptação a diferentes ambientes e procedimentos.*

A atuação em diferentes setores me proporcionou uma visão integrada da Universidade, permitindo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

compreender seus fluxos administrativos e a relação entre as atividades-meio e as atividades finalísticas.

Os conhecimentos adquiridos ao longo de minha trajetória são aplicados diariamente na realização das atividades administrativas e extensionistas.

Minha experiência contribui para a organização de documentos e processos, atendimento ao público, acompanhamento de demandas, compras, patrimônio e apoio às atividades de extensão.

Na Usina Ciência, a experiência acumulada em diferentes áreas permite que eu atue de forma integrada, contribuindo para a continuidade das atividades da unidade e para o atendimento de estudantes, professores e comunidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, iniciada em 1992, foi construída pela atuação em diferentes áreas da Administração Universitária e pela aquisição contínua de conhecimentos e responsabilidades.

Atuei em Recursos Humanos, Protocolo Geral, Departamento de Pessoal, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Usina Ciência, além de participar da recepção, apoio e treinamento dos servidores do campus de Arapiraca e representar a UFAL no Conselho Consultivo da Fundação GEAP por período superior a oito anos.

Essas experiências contribuíram para minha formação profissional e para o desenvolvimento de conhecimentos em gestão de pessoas, procedimentos administrativos, organização documental, compras, patrimônio, atendimento, comunicação, representação institucional e extensão.

Desde 2015, na Usina Ciência, aplico esses conhecimentos nas atividades administrativas e extensionistas, contribuindo para o funcionamento da unidade e para sua relação com a comunidade.

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/AL, 30/08/2026.



Emitido em 01/09/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 70/2026 - PROEXC (11.00.43.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/09/2026 00:07)

RENIZE MELO SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROEXC (11.00.43.06)

Matrícula: ###74#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **70**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **01/09/2026** e o código de verificação: **ea6a0b69cc**