



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Renilson Pereira dos Santos

SIAPE: 1936745

Cargo: Secretário Executivo

Classe/Nível: Classe E, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação IV, Padrão 17

Unidade de Lotação: Secretaria dos Mestrados - Campus Arapiraca (sede), Universidade Federal de Alagoas - 40 horas semanais

Função/Cargo (se houver): Não tenho

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V (Equivalência financeira ao Incentivo à Qualificação de Mestrado — 52%)

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo constitui instrumento formal de avaliação e fundamentação do pleito de concessão do nível RSC-V (equivalência ao Incentivo à Qualificação de Mestrado, correspondente ao percentual de 52%) de minha autoria, em conformidade com o Decreto Federal nº 13.048/2026 e a Lei nº 15.367/2026. A finalidade precípua deste documento é consolidar, em caráter analítico, a correlação entre as atividades de serviço público desempenhadas na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) e as diretrizes regulamentares de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE). Ao longo de uma trajetória de quatorze anos de dedicação exclusiva à UFAL, estruturei uma atuação administrativa de alta complexidade e impacto sistêmico. Os saberes práticos, as habilidades de liderança, a facilitação didática e a capacidade de coordenação de processos finalísticos desenvolvidos, transcendem as atribuições ordinárias e diárias descritas para o cargo de Secretário Executivo. Esta exposição demonstra que a minha contribuição técnica oferecida funciona como um pilar essencial para o ensino, a pesquisa, a extensão e a governança institucional no Campus Arapiraca, promovendo melhorias permanentes na administração pública federal.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Fui admitido no quadro de pessoal permanente da Universidade Federal de Alagoas em **02 de abril de 2012**, iniciando meu exercício profissional na Unidade Educacional Penedo, vinculada administrativamente ao Campus Arapiraca. No período inicial de minha carreira, assumi responsabilidades críticas na estruturação logística da unidade de Penedo, com foco proeminente no gerenciamento da frota de transportes oficial e na fiscalização do uso dos cartões de abastecimento corporativo. Essa primeira experiência foi fundamental para o desenvolvimento de competências de *compliance* regulatório,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

controle patrimonial e governança logística aplicada ao serviço público. Em 02 de dezembro de 2013, o fui removido a pedido para a sede do Campus Arapiraca. Imediatamente após a remoção, fui formalmente designado através da (Portaria nº 69/2013-GR) para assumir a coordenação administrativa e a responsabilidade técnica pela Secretaria de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Agricultura e Ambiente (PPGAA). Fui consolidado como o principal gestor de processos do programa, liderando as rotinas de matrícula, emissão de atos acadêmicos, controle do sistema acadêmico (SIGAA), secretariado das comissões deliberativas e, de forma estratégica, o municiamento de dados anuais essenciais para a plataforma Sucupira da CAPES. Em paralelo ao gerenciamento contínuo do PPGAA, atuei ativamente nos canais de alta governança do campus, integrando o Conselho Provisório do Campus Arapiraca como membro titular eleito, participando de colegiados acadêmicos de múltiplos mestrados (PPGAA, PROFMAT e PPGEFOP), organizando exames nacionais e atuando como um dos principais instrutores pedagógicos credenciados da PROGEP na coordenação de cursos de capacitação técnica. Essa trajetória diversificada e integrada demonstra uma profunda evolução na minha carreira de servidor, consolidando-se como um gestor público transversal, focado na inovação e na entrega de valor concreto à universidade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

Em atendimento ao Regimento do RSC-PCCTAE da UFAL, as atividades válidas de serviço público exercidas por mim, estão descritas a seguir de forma individualizada, vedando qualquer sobreposição ou dupla contagem (Regra da Unicidade). Cada portaria e certificado anexo é analisado de forma independente para permitir a rastreabilidade direta por parte da comissão avaliadora.

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Item do Decreto: Item 1 (Anexo I) - Exercício de mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

Documento Comprobatório: Declaração de Membro do Conselho Provisório do Campus Arapiraca, emitida em 06/08/2026 pelo Secretário Executivo do Conselho (SIAPE 1621670).

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuação representativa regular como membro suplente do Conselho Provisório do Campus Arapiraca (outubro de 2012 a abril de 2014) e, subsequentemente, como membro titular eleito (maio de 2014 a abril de 2017). Participei ativamente das deliberações sobre diretrizes acadêmicas, infraestrutura do campus e normas locais vigentes.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Desenvolvimento de competências em alta governança pública, ritos regimentais e deliberação colegiada estratégica, além de habilidades de conciliação de conflitos corporativos de interesses.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Garantia de segurança jurídica, isonomia e legalidade nas decisões de expansão física e administrativa do Campus Arapiraca durante sua consolidação no interior do Estado de Alagoas. .

Item do Decreto: Item 3 (Anexo I) - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Documento Comprobatório 1: Portaria nº 03/2014-PPGAA, de designação técnica para revisão do Regimento Interno do Mestrado em Agricultura e Ambiente.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Participação direta na análise e redação substitutiva do Regimento Interno do PPGAA, visando adaptar as normativas do programa de pós-graduação às novas diretrizes nacionais instituídas pela CAPES e ao regulamento geral da UFAL.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Habilidade de técnica legislativa aplicada ao ambiente de educação, interpretação sistemática de normas reguladoras superiores e planejamento pedagógico estrutural.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Padronização e atualização do regimento do mestrado, mitigando erros na tramitação interna de processos discentes e garantindo plena conformidade regulamentar com a CAPES.

Documento Comprobatório 2: Portaria nº 76/2021-PROPEP, emitida pela Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da UFAL.

Portaria nº 76, de 09 de agosto de 2021, designa o servidor Renilson Pereira dos Santos como Representante Técnico-Administrativo – Titular no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Agricultura e Ambiente (PPGAA) – Campus Arapiraca/UFAL, com mandato.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Mandato exercido como membro titular representante da categoria Técnico-Administrativa em Educação (TAE) no colegiado do Programa de Pós-Graduação em Agricultura e Ambiente (PPGAA) de 27/05/2021 a 26/05/2023.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Análise administrativa processual, domínio de regras de aproveitamento de créditos acadêmicos, homologações de bancas e monitoramento de desempenho instrucional de mestrandos.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Celeridade processual extrema nas reuniões de colegiado e conformidade das atas e resoluções publicadas pelo mestrado em ambiente ostensivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documento Comprobatório 3 : Portaria nº 101, de 02 de outubro de 2021, designa o servidor Renilson Pereira dos Santos como Representante Técnico-Administrativo – Suplente no Colegiado do Programa de PósGraduação – Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional do Campus Arapiraca (PROFMAT) – Campus Arapiraca/UFAL, com mandato. Período: 01/10/2023 a 01/10/2025.

- a) Descrição da atividade prática desempenhada: Recondição formal e exercício de suplência ativa no colegiado deliberativo do PROFMAT para o biênio de 2023 a 2025, com foco na avaliação de credenciamento e credenciamento de docentes do programa.
- b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Habilidade de avaliação de produtividade docente e aplicação prática das diretrizes da Sociedade Brasileira de Matemática (SBM).
- c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Garantia de que o corpo docente atende aos requisitos mínimos exigidos nacionalmente, assegurando a manutenção da nota de excelência do programa PROFMAT perante a CAPES.

Documento Comprobatório 4: Portaria nº 125, de 18 de dezembro de 2023, designa o servidor Renilson Pereira dos Santos como Representante Técnico-Administrativo – Titular no Colegiado do Programa de Pós Graduação em Agricultura e Ambiente (PPGAA) – Campus Arapiraca/UFAL, com mandato Período: 26/05/2023 a 26/05/2025.

- a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuação continuada no colegiado do PPGAA na representação dos TAEs durante o biênio de 2023 a 2025, incidindo nas decisões de reestruturação das linhas de pesquisa e distribuição das cotas de bolsas institucionais.
- b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Planejamento orçamentário-financeiro de bolsas, aplicação prática de critérios socioeconômicos e de desempenho de fomento (FAPEAL/CAPES).
- c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Isenção e transparência absoluta na distribuição de recursos de fomento à pesquisa discente, reduzindo riscos de devolução ou glosa de valores.

Documento Comprobatório 5: Portaria nº 017, de 20 de fevereiro de 2024, designa o servidor Renilson Pereira dos Santos como Representante Técnico-Administrativo – Suplente no Colegiado do Programa de PósGraduação em Ensino e Formação de Professores (PPGEFOP) – Campus Arapiraca/UFAL, com mandato. Período: 02/03/2024 a 01/03/2026.

- a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuação continuada no colegiado do PPGEFOP na representação dos TAEs durante o biênio de 2024 a 2026, incidindo nas decisões de reestruturação das linhas de pesquisa e distribuição das cotas de bolsas institucionais.
- b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Planejamento orçamentário-financeiro de bolsas, aplicação prática de critérios socioeconômicos e de desempenho de fomento (FAPEAL/CAPES).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Isenção e transparência absoluta na distribuição de recursos de fomento à pesquisa discente, reduzindo riscos de devolução ou glosa de valores

Documento Comprobatório 6: Portaria nº 046, de 28 de maio de 2025, designa o servidor Renilson Pereira dos Santos como Representante Técnico-Administrativo – Titular no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Agricultura e Ambiente (PPGAA) – Campus Arapiraca/UFAL, com mandato Período: 26/05/2025 a 26/05/2027.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuação continuada no colegiado do PPGAA na representação dos TAEs durante o biênio de 2025 a 2027, incidindo nas decisões de reestruturação das linhas de pesquisa e distribuição das cotas de bolsas institucionais.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Planejamento orçamentário-financeiro de bolsas, aplicação prática de critérios socioeconômicos e de desempenho de fomento (FAPEAL/CAPES).

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Isenção e transparência absoluta na distribuição de recursos de fomento à pesquisa discente, reduzindo riscos de devolução ou glosa de valores

Documento Comprobatório 7: Portaria nº 100, de 08 de outubro de 2025, designa o servidor Renilson Pereira dos Santos como Representante Técnico-Administrativo – Suplente no Colegiado do Programa de PósGraduação – Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional do Campus Arapiraca (PROFMAT) – Campus Arapiraca/UFAL, com mandato. Período: 01/10/2025 a 01/10/2027.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Recondução formal e exercício de suplência ativa no colegiado deliberativo do PROFMAT para o biênio de 2025 a 2027, com foco na avaliação de credenciamento e credenciamento de docentes do programa.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Habilidade de avaliação de produtividade docente e aplicação prática das diretrizes da Sociedade Brasileira de Matemática (SBM).

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Garantia de que o corpo docente atende aos requisitos mínimos exigidos nacionalmente, assegurando a manutenção da nota de excelência do programa PROFMAT perante a CAPES

Item do Decreto: Item 5 (Anexo I) - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Documento Comprobatório 1: Memorando nº 5419/2017-NEPS/PROGEP e Termo de Compromisso COPEVE (Edital nº 032/2017).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuação especializada e fiscalização operacional de sala na aplicação das provas objetivas do Concurso Público de Docente Efetivo da UFAL no dia 10 de setembro de 2017.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Aplicação de estritos protocolos de segurança contra fraudes em certames, gestão de fluxos de candidatos e controle logístico-predial imediato.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Preservação da lisura, da integridade física e da total isonomia do concurso da instituição, resultando em processo finalizado sem quaisquer questionamentos judiciais ou administrativos.

Documento Comprobatório 2: Ofício nº 504/2025 de 17/10/2025, da NEPS/COPEVE/UFAL, EDITAL 006/2025, Prova Escritas e PAA do Concurso Docentes Efetivos/UFAL 2025, ao Servidor Renilson Pereira dos Santos designado para fiscalização do processo seletivo.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuação especializada e fiscalização operacional de sala na aplicação das provas objetivas do Concurso Público de Docente Efetivo da UFAL no dia 12 de outubro de 2025.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Aplicação de estritos protocolos de segurança contra fraudes em certames, gestão de fluxos de candidatos e controle logístico-predial imediato.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Preservação da lisura, da integridade física e da total isonomia do concurso da instituição, resultando em processo finalizado sem quaisquer questionamentos judiciais ou administrativos.

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

Item do Decreto: Item 1 (Anexo II) - Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Documentos Comprobatórios: Certificado PROGEP/UFAL conforme Plano Anual de Capacitação -PAC dos anos de 2016, 2017, 2018 e 2019 elaborado pela GC/PROGEP e integrados ao PDI da instituição.

1.Certificado: Curso de Revisão Gramatical, Redação Acadêmica e Redação Oficial, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas.

Processo Sipac 23065.034396/2016-13. Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 31/05/2017.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação pedagógica e administrativa de 30 horas efetivas de trabalho no curso corporativo 'Revisão Gramatical e Redação Oficial', com carga total de 60 horas, no período de 15/08 a 07/11/2016.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Planejamento de desenhos instrucionais de capacitação continuada, controle pedagógico de aproveitamento técnico e organização de cronogramas docentes.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Qualificação técnica direta de dezenas de servidores do Campus Arapiraca, promovendo a padronização e o rigor linguístico dos expedientes administrativos (ofícios, despachos e relatórios) emitidos pelo campus.

2. Certificado: Curso de Planejamento Estratégico como Ferramenta na Gestão Pública, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.020777/2017-98 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação técnica direta de 10 horas de atividades do curso 'Planejamento Estratégico como Ferramenta na Gestão Pública', realizado de 31/05/2017 a 02/06/2017..

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Capacidade de transposição conceitual de métodos de planejamento governamental (Balanced Scorecard, SWOT) aplicados ao plano de metas universitário.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Alinhamento estratégico dos setores administrativos do Campus Arapiraca com as metas globais do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFAL.

3. Certificado: Curso Legislação Acadêmica, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.024678/2017-85

Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 07/08/2017.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 16 horas efetivas de atividades do curso de capacitação 'Estudos de Legislação Acadêmica do Ensino Superior na UFAL' (carga horária de 32h) entre 06/06 e 03/08/2017.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Análise crítica de normas federais de regulação da educação superior, interpretação do regimento geral e domínio de fluxos processuais acadêmicos.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Qualificação técnica dos secretários de colegiado de Arapiraca, resultando em expressiva redução de inconformidades em despachos e agilização do atendimento de recursos discentes.

4. Certificado: Curso Atualização em Biossegurança e Oficina para Elaboração dos Guias de Boas Práticas Laboratoriais Destinados aos Laboratórios de Ensino do Eixo da Saúde - Arapiraca, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo: 23065.024875/2017-02 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 28/08/2017.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 10 horas de trabalho no curso 'Biossegurança no Ambiente de Trabalho' (carga total de 20h) promovido pela PROGEP/UFAL de 31/05/2017 a 02/06/2017.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Gestão de riscos ocupacionais corporativos, promoção de segurança de ambientes de trabalho técnico-científico e aplicação prática de diretrizes de saúde do servidor.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Nivelamento de servidores quanto ao correto manuseio de agentes de risco e promoção de cultura de segurança preventiva nos laboratórios de Arapiraca.

5.Certificado: Gestão de Conflitos e Relacionamentos Interpessoais, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.038332/2017-64 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 15/12/2017.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 10 horas efetivas de atividades do curso de capacitação ' Gestão de Conflitos e Relacionamentos Interpessoais ' (carga horária de 20h) entre 13/09/2017 a 01/11/2017.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Análise de atitudes, comportamentos e ações que refletem em conflitos no ambiente de trabalho .Atitudes pró-ativas para o bom relacionamento da equipe.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: A importância da qualidade de vida no trabalho.Qualificação técnica dos servido técnicos.

6.Certificado: Curso Básico de Libras –Turma Arapiraca, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.039671/2017-68 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 09/03/2018.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 19,5 horas efetivas de atividades do curso de capacitação ' Básico de Libras – Turma Arapiraca ' (carga horária de 39h) entre 07/08/2017 a 08/11/2017.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: A importância da convivência, a linguagem de sinais, comunicação eficiente.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Melhoramento da convivência e interação no ambiente acadêmico.Capacitação conforme, Plano Anual de Capacitações da UFAL e DPI.

7. Certificado: Curso Espanhol I - Arapiraca, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.011151/201871

Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 13/04/2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 40 horas efetivas de atividades do curso de capacitação ' Curso Espanhol I - Arapiraca ' (carga horária de 80h) entre 02/10/2017 a 28/03/2018.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Curso de integração proporcionando o estudo de uma língua estrangeira, relevante sobretudo para o universo acadêmico, comunicação e expressões em na língua espanhola.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: O curso proporcionou o conhecimento e interação com o idioma, cultura e valores do convívio entre nações, destacando o respeito a identidade de cada país, como patrimônio.

8. Certificado: Curso Preservação de Coleções Bibliográficas e Documentos, Atualização em Documentação e Arquivamento, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.016635/2018-15 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 31/08/2018.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 15 horas de atividade no curso 'Preservação de Coleções Bibliográficas e Documentais, Atualização em Documentação e Arquivamento' (carga horária de 30h) realizado de 13/06 a 22/08/2018.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Técnicas de arquivologia física moderna, conservação preventiva de coleções bibliográficas públicas e gestão documental sistêmica.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Otimização das rotinas de conservação e restauração do acervo documental dos mestrados do campus, protegendo o patrimônio histórico-institucional de Arapiraca.

9. Certificado: Curso Previdência Social dos Servidores Públicos (Regime Próprio e Regime de Previdência), promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.017521/2018-84 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 25/10/2018.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 15 horas do curso de capacitação corporativa 'Previdência Social dos Servidores Públicos' (carga horária de 30h) entre 04/09 e 23/10/2018. b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Domínio das regras de aposentadoria pública do Regime Próprio (RPPS) e de previdência complementar no plano federal.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Disseminação de conhecimentos corretos de direitos previdenciários básicos aos servidores de Arapiraca, diminuindo erros nas consultas direcionadas ao DAP.

10.Certificado: Curso Suíte Libreoffice, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.007582/2019-14 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 28/05/2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 14 horas presenciais do curso 'Suíte Libreoffice' (carga horária de 28h) no período de 03/04 a 22/05/2019.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Organização técnica de laboratórios de TIC, gerenciamento de mídias de treinamento e domínio das funcionalidades de sistemas de código aberto.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Estímulo ao uso de softwares livres e ferramentas abertas pelos TAEs, reduzindo a dependência setorial de Arapiraca em licenças proprietárias dispendiosas.

11.Certificado: Curso Microsoft Intermediário (Word e Excel), promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.0077559/2019-20 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação operacional de 10 horas da oficina online interativa de ' Microsoft Intermediário (Word e Excel)' (carga horária total de 20h) no período de 20/05/2019 a 01/07/2019.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Utilização no ambiente do trabalho dos recursos e ferramentas disponíveis no Microsoft Intermediário (Word e Excel), para a eficiência nas atividades administrativas.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Aceleração da transição digital para o trabalho remoto e reuniões virtuais em Arapiraca, gerando ganho de tempo e economia expressiva de passagens.

12.Certificado: Curso Relações no Ambiente de Trabalho, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.011743/2019-74 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 09/08/2019.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 10 horas de trabalho no curso ' Relações no Ambiente de Trabalho ' (carga total de 20h) promovido pela PROGEP/UFAL de 09/07 a 05/08/2019.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Concepções sobre o processo inter-relacional no trabalho, relações interpessoais e suas implicações, promoção de segurança de ambientes de trabalho técnico-científico e aplicação prática de diretrizes de saúde do servidor.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Importância das relações interpessoais no trabalho. Nivelamento de servidores quanto à correta cultura das boas relações no ambiente de trabalho da UFAL Campus Arapiraca.

13.Certificado: Curso Noções de Primeiros Socorros e Segurança no Trabalho, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: Dias 12, 19, 21, 26 e 28/08/2019. Processo SIPAC 23065.011709/2019-08 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 18/09/2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação de 10 horas de trabalho no curso ' Noções de Primeiros Socorros e Segurança no Trabalho 20h ' (carga total de 20h) promovido pela PROGEP/UFAL nos dias 12, 19,, 21, 26 e 28/08/2019..

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Gestão de riscos ocupacionais corporativos, promoção de segurança de ambientes de trabalho técnico-científico e aplicação prática de diretrizes de saúde do servidor.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Nivelamento de servidores quanto ao correto manuseio de agentes de risco e promoção de cultura de segurança preventiva nos laboratórios de Arapiraca.

14. Certificado: Curso Oficina Online de Microshort Teams, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Processo SIPAC 23065.0243300/2022-49 Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 18/08/2022.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação operacional de 10 horas da oficina online interativa de 'Microsoft Teams' (carga horária total de 20h) no período de 19/07 a 02/08/2022.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Administração de ambientes corporativos virtuais em nuvem, configuração de canais colaborativos integrados e ritos de videoconferência.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Aceleração da transição digital para o trabalho remoto e reuniões virtuais em Arapiraca, gerando ganho de tempo e economia expressiva de passagens.

15. Certificado: Curso Oficina Canva para Produção de Arte e Divulgação, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 09 a 23/08/2023. Processo SIPAC 23065.032305/2023-26

Documento Comprobatório: Certificado PROGEP/UFAL emitido em 04/09/2023.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuei na Coordenação técnica direta de 10 horas de atividades do curso ' Curso Oficina Canva para Produção de Arte e Divulgação 20h ', realizado de 09 a 23/08/2023.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Capacidade de transposição conceitual de métodos de planejamento governamental (Balanced Scorecard, SWOT) aplicados ao plano de metas universitário.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Alinhamento estratégico dos setores administrativos do Campus Arapiraca com as metas globais do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFAL.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item do Decreto: Item 2 (Anexo II) - 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)

Documento Comprobatório: Portaria nº 1.432/2014-GR, de 15/10/2014, homologada com Termo de Adesão e publicação oficial no boletim de pessoal.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Exercício formal de docência não remunerada como Professor Voluntário no Campus Arapiraca, ministrando a disciplina 'Terapia Alternativa' (40 horas/aula) no período de 29/09/2014 a 28/09/2015.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Didática de ensino superior, planejamento pedagógico de planos de curso acadêmico, transposição conceitual aplicada e metodologias ativas de avaliação discente.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Oferta de carga letiva qualificada complementar e de cunho interdisciplinar aos alunos de graduação do Campus Arapiraca, sem custos adicionais à folha de pagamento da UFAL.

Item do Decreto: Item 11 (Anexo II) - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

Documentos Comprobatórios: Certificados de Capacitação Técnica Diversos (ENAP, ILB, PROGEP/UFAL, ENDP, SBPC) - 30 documentos distintos arquivados. Descrição da atividade prática desempenhada: Participação ativa e com aproveitamento técnico em cursos de capacitação que ultrapassam a carga horária de 10 horas:

01 .Certificado: I Fórum dos Agentes SINFRA, 12h, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. -Período: 27 e 28/02/2012.

02.Certificado: Curso Ética e Administração Pública, 40h, promovido pelo Instituto Legislativo Brasileiro/ILB. Período: 17/05/2012 a 17/07/2012.

03.Certificado: Congresso Internacional de Secretariado – COINS 2013, 13h, Campos do Jordão/SP promovido pela SINSESP.Período: 21 a 23/11/2013.

04.Certificado: Curso de Direito Administrativo, 30h, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas.Período: 15/04/2013 a 20/05/2013.

05.Certificado: Curso Básico de Capacitação em Gestão de Documentos, 30h, promovido pelo Arquivo Nacional. Período: 02 a 06/07/2014.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- 06.Certificado: Treinamento em SCDP, Módulo SIG e I Encontro de Secretários da Pós-Graduação, 25h**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 28/01/2014 a 09/09/2014.
- 07.Certificado: Curso Processo Teórico Administrativo, 68h**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 08/07/2014 a 21/08/2014
- 08.Certificado: 8º Congresso de Secretários das Universidades Brasileiras – CONSUB, 24h**, promovido pela Universidade Federal do Paraná. Período: 29/09/2014 a 02/10/2014.
- 09.Certificado: Congresso Internacional de Secretariado – COINS 2017, 20h**, em São Paulo/SP, promovido pela SINSESP. Período: 21 a 23/11/2013.
- 10.Certificado: Curso Desenho de Curso: Introdução ao modelo ADDIE, 20h**, promovido pela ENAP. Período: 24/05/2016 a 13/06/2016.
- 11.Certificado: Curso Elaboração de Planos de Capacitação, 28h**, promovido pela ENAP. Período: 02/03/2017 a 28/03/2018.
- 12.Certificado: Curso Cerimonial e Protocolo, 20h**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 15 a 16/05/2017.
- 13.Certificado: Curso da Rede Nacional de Certificadores, 30h**, promovido pela INEP. Período: 04/09/2017 a 19/10/2017.
- 14.Certificado: Curso Análise e Melhoria de Processos, 40h**, promovido pela ENAP. Período: 14/05/2018 a 18/05/2018.
- 15.Certificado: 70ª Reunião Annual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência - SBPC, 24h**, realizado na Universidade Federal de Alagoas/UFAL, Maceió Alagoas.. Período: 22 a 28/07/2018.
- 16.Certificado: Curso Gestão de Competências, 24h**, promovido pela ENAP. Período: 13/08/2018 a 16/08/2018.
- 17.Certificado: Curso Rotinas Administrativas, 20h**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 06 a 08/08/2018.
- 18.Certificado: Curso Treinamento Plataforma Sucupira, 12h**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 27 a 29/05/2019.
- 19.Certificado: Curso Atualização em Legislação e Normas Acadêmicas na UFAL: estudos a partir de um contexto híbrido, 44h**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 27/05/2019 a 26/06/2019.
- 20.Certificado: XXXVII Encontro ENDP 2018, 16h**, promovido pela ENDP. Período: 18/12/2018 a 21/12/2018.
- 21.Certificado: Curso Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências, 21h**, promovido pela ENAP. Período: 01/07/2019 a 03/07/2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

22.Certificado: Curso Língua Portuguesa, 40h, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 04/07/2019 a 23/08/2019.

23.Certificado: Curso Moodle Básico, 20h, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 08/06/2021 a 22/06/2021.

24.Certificado: Curso Moodle Avançado, 20h, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 20/07/2021.

25.Certificado: Curso Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional, 20h, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 19/07/2021 a 29/07/2021.

26.Certificado: XIII Encontro Nacional de Cerimonial Universitário, 30h, promovido em parceria FORCIES/UFAL/IFAL em Maceió – Alagoas. Período: 29/11/2023 a 02/12/2023.

27.Certificado: Inteligência Emocional e Relações Interpessoais, 24h, promovido pela Conexões Educação e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: De 26, 27, e 28/03/2025.

28.Certificado: 20º Encontro Nacional de Secretários da Administração Pública, 20h, Blumenau/SC, promovido pela ESAFI. Período: 24/09/2025 a 26/09/2025.

29.Certificado: Curso Inspirar – Liderança para Gestores (Turma 2), 16h, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Período: 17 a 18/09/2025.

30.Certificado: Curso Desenvolvimento Organizacional para o Futuro e o Papel da Gestão de Pessoas, 16h, promovido pela INFOCORH em parceria com PROGEP/UFAL. Período: 06 a 07/07/2026.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Participação ativa e com aproveitamento técnico em cursos de capacitação que ultrapassam a carga horária de 10 horas:

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Nivelamento de saberes modernos sobre sistemas federais estruturantes, gestão por competências, pedagogia digital e conformidade ético-disciplinar.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Aplicação direta dos conhecimentos inovadores de TI, simplificação processual e mídias modernas na administração diária da secretaria do PPGAA, com ganhos de eficiência mensuráveis.



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 do Decreto: Item 8 (Anexo IV) - Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

Documento Comprobatório 1: Portaria nº 05/2012-UE Penedo, de 23 de maio de 2012.

- a) Descrição da atividade prática desempenhada: Designação formal e **atuação administrativa não remunerada** na responsabilidade pela gestão logística do Setor de Transportes da Unidade Educacional Penedo, de 23/05/2012 a 20/11/2012. O servidor coordenou a movimentação de frotas oficiais, controle de diárias de motoristas e gerenciou cartões corporativos de abastecimento.
- b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Liderança operacional e logística de serviços de frota terrestre pública, fiscalização de contratos públicos de combustível e cumprimento estrito de normas fiscais.
- c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Garantia da mobilidade de alunos e pesquisadores da Unidade de Penedo em atividades de campo, mantendo pleno rigor fiscal e alta economicidade de consumo.

Documento Comprobatório 2: Portaria nº 69/2013-GR, de 16 de dezembro de 2013.

- a) Descrição da atividade prática desempenhada: Designação formal de responsabilidade técnica de alta complexidade e coordenação da Secretaria de Mestrado do PPGAA, exercida de 16/12/2013 até a presente data (**13 anos completos auditados e comprovados sem recebimento de função gratificada**).
- b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Coordenação gerencial integrada de programas de pós-graduação stricto sensu, domínio do ecossistema avaliativo da CAPES (Plataforma Sucupira) e gestão acadêmica no SIGAA.
- c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Preservação da regularidade e sobrevivência regulatória do mestrado PPGAA por mais de uma década. A exatidão e a pontualidade na alimentação de relatórios da CAPES garantiram a captação recorrente de verbas públicas de fomento nacional.

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

Item do Decreto: Item 15 (Anexo VI) - 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.

Documento Comprobatório: Certificados de Palestrante/Facilitador de Arapiraca, UFAL - 3 documentos distintos.

1. Certificado: Palestrante, do Programa de Inserção do Novo Servidor - PINS promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, da Universidade Federal de Alagoas. Data: 06/11/2016.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

2.Certificado: Palestrante, do V Congresso de Inovação e Tecnologia em Diagnóstico Laboral do Agreste Alagoano – CinTec e do “Encontro Científico do agreste Alagoano dos Distúrbios do Sono –ECAADS, com o tema:Reiki, Emoções e Sono, promovido pelo Curso de Enfermagem e o Laboratório de Biologia Molecular e Expressão Gênica ▫UFAL- Campus Arapiraca. Data: 15/03/2023.

3.Certificado: Palestrante, do Evento 5ª SENAr na Oficina : A Jornada do terapeuta holístico nas práticas integrativas e Complementares - PICS promovido pelo Curso de Enfermagem /UFAL- Campus Arapiraca. Data: 18/05/2023.

a) Descrição da atividade prática desempenhada: Atuação formal de difusão técnica como palestrante convidado credenciado na PROGEP, atuando na facilitação em eventos integrados de Arapiraca, incluindo palestras na 15ª Semana de Enfermagem de Arapiraca (SENAR/PICS, 2023) e no V Congresso de Inovação e Tecnologia (CINTEC, 2023) com temas de saúde mental, autocuidado e Reiki no ambiente acadêmico.

b) Competência ou habilidade técnica/gerencial gerada: Didática de facilitação aplicada ao desenvolvimento profissional e oratória corporativa estratégica aplicada à saúde integrativa no serviço público.

c) Retorno efetivo (social, gerencial, financeiro ou operacional) para a UFAL: Disseminação de boas práticas comportamentais de saúde no trabalho aos servidores locais do Campus Arapiraca, agindo diretamente no combate ao estresse e absenteísmo funcional.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo de minha trajetória como servidor público federal na Universidade Federal de Alagoas – UFAL, desenvolvi um conjunto diversificado de saberes e competências a partir da atuação em atividades administrativas, acadêmicas, de gestão, governança, ensino, capacitação e participação colegiada. Desde meu ingresso na instituição, em 2012, essas experiências possibilitaram a construção de um perfil profissional transversal, caracterizado pela capacidade de integrar conhecimentos técnicos, administrativos e acadêmicos na resolução de demandas institucionais e na busca por melhores resultados para a Universidade.

A atuação na gestão logística da Unidade Educacional de Penedo e, posteriormente, na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Agricultura e Ambiente – PPGAA, possibilitou o desenvolvimento de competências em gestão administrativa e acadêmica, planejamento, organização e controle de processos, gestão documental e da informação, utilização de sistemas institucionais, especialmente SIGAA e Plataforma Sucupira/CAPES, além do acompanhamento de normas e procedimentos da pós-graduação, consolidando uma visão sistêmica da administração universitária e a capacidade de coordenar processos de diferentes níveis de complexidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A participação em conselhos, colegiados, comissões e ações institucionais ampliou competências relacionadas à governança, tomada de decisão, interpretação normativa, representação institucional, negociação, mediação de interesses e responsabilidade administrativa. Paralelamente, a participação em cursos e atividades de capacitação, bem como a experiência como Professor Voluntário, coordenador de capacitações e palestrante, permitiu desenvolver competências pedagógicas, de comunicação, liderança, facilitação, disseminação do conhecimento e formação de servidores.

Assim, a trajetória profissional demonstra a consolidação de competências em gestão administrativa e acadêmica, governança, planejamento, gestão de processos, legislação e conformidade, gestão de pessoas, tecnologias digitais, ensino, capacitação, comunicação, liderança e melhoria contínua. Mais do que acumular experiências, esses saberes foram convertidos em práticas e resultados concretos para a UFAL, evidenciando evolução profissional, autonomia, capacidade de articulação, visão sistêmica e orientação para resultados. O conjunto dessas experiências constitui, portanto, um patrimônio técnico e institucional construído ao longo dos anos e colocado a serviço do fortalecimento da gestão universitária e da administração pública federal, demonstrando que os saberes reunidos por mim alinham-se plenamente ao nível de complexidade e responsabilidade exigidos para o reconhecimento institucional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem de forma fiel a trajetória profissional desenvolvida por mim, comprovando o desenvolvimento de competências complexas e inovadoras ao longo do exercício do cargo de Secretário Executivo. Todas as atividades estão acompanhadas das respectivas portarias concessivas e certificados válidos anexados ao processo digital.

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 federal 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 — RSCPCCTAE, 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.



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

Arapiraca/AL, 20 de agosto de 2026.

RENILSON PEREIRA DOS SANTOS

Requerente — Secretário Executivo

(Assinatura eletrônica via SIPAC / GovBR)



Emitido em 20/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 18/2026 - ARAPIRACA (11.00.43.63)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/08/2026 15:30)

RENILSON PEREIRA DOS SANTOS

SECRETARIO EXECUTIVO

ARAPIRACA (11.00.43.63)

Matrícula: ###367#5

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **18**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **20/08/2026** e o código de verificação: **84922ddf41**