



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: **CHRISTIAN PALMER FERREIRA DA SILVA**

SIAPE: **2352280**

Cargo: **TÉCNICO EM ARQUIVO**

Classe/Nível: **D**

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

Função/Cargo (se houver): **FG-02**

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: **RSC – V 52%**

1. APRESENTAÇÃO

O presente memorial tem por objetivo descrever a trajetória profissional do servidor Christian Palmer Ferreira da Silva, Técnico em Arquivo da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), lotado no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), com vistas ao pleito do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V, conforme Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

Na minha trajetória na UFAL, além das atribuições inerentes ao cargo de Técnico em Arquivo, desenvolvi saberes e competências que extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo, assumindo responsabilidades técnico-administrativas especializadas, participando de comissões e colegiados, produzindo materiais técnicos de referência e investindo em minha formação acadêmica.

Todas as atividades aqui descritas contribuíram de maneira singular para o aprimoramento da gestão de documentos, preservação e organização de acervos, tramitação de processos administrativos eletrônicos, sistemas de informação, digitalização e gestão de documentos digitais, organização institucional e apoio às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

O conjunto da trajetória apresentada neste memorial demonstra a progressiva ampliação das responsabilidades assumidas e a aplicação de conhecimentos técnicos em diferentes contextos institucionais, contribuindo para o aprimoramento da gestão documental e arquivística da UFAL, para a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica e para a consecução dos objetivos institucionais.

Este memorial complementa o formulário padrão de requerimento e está instruído com a documentação comprobatória anexa, organizada por Requisito (Anexo I a VI) e por item, conforme determina o Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha formação e experiência profissional estão diretamente relacionadas à área de gestão documental e à atuação em instituições públicas.

No exercício do cargo de Técnico em Arquivo, desenvolvi atividades relacionadas à organização, tratamento, acesso, preservação e gestão de documentos, bem como à utilização e administração de sistemas institucionais relacionados ao protocolo e à tramitação de processos.

Minha atuação profissional também envolveu a participação em diferentes instâncias institucionais, comissões, colegiados e atividades administrativas, permitindo o desenvolvimento de competências que extrapolam a execução rotineira das atribuições do cargo.

Entre os principais conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo da carreira, destacam-se:

- **Responsável pelo Setor de Arquivo do Campus de Engenharias e Ciências Agrárias (CECA)** por mais de 8 (oito) anos, período em que implementei melhorias nos fluxos de arquivamento e recuperação de documentos, contribuindo para a eficiência e a segurança da informação. Essa função foi exercida sem percepção de gratificação, demonstrando dedicação institucional.
- **Gestor de Módulo no SIPAC**, atuando na análise e atendimento de solicitações de unidades administrativas para atribuição de perfis e permissões a servidores, garantindo o acesso adequado às funcionalidades do sistema. Essa atuação, também sem percepção de gratificação, evidenciou comprometimento com a segurança da informação e o suporte técnico-administrativo às rotinas institucionais.
- **Participação em comissões institucionais**, incluindo a Comissão Permanente de Apoio à Documentação (CPADOC), a Comissão Eleitoral do CECA, a Comissão de Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e o Colegiado de Curso, contribuindo com experiência técnica e visão crítica para o aperfeiçoamento das políticas institucionais.
- **Produção de materiais técnicos de referência**, como manuais e FAQ, voltados à orientação de servidores e à padronização de procedimentos no âmbito do SIPAC.
- **Investimento contínuo em qualificação profissional e acadêmica**, com a conclusão de cursos de capacitação, especialização e participação em eventos científicos, fortalecendo minha atuação técnica e institucional.

Essas experiências, somadas à minha atuação diária, permitiram o desenvolvimento de competências diferenciadas nas áreas de gestão arquivística, gestão de processos, administração pública e tecnologia da informação aplicada à gestão documental.



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

3. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item I-1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

(3 pontos)

Atividade: Participação como membro do Colegiado do Curso.

Descrição: Atuei como membro representante dos técnicos administrativos no Colegiado do Curso de Graduação em Agroecologia PRONERA (Bacharelado) Campus CECA/UFAL, contribuindo com minha experiência técnica para as discussões e deliberações relativas à gestão acadêmica e à integração entre os aspectos arquivísticos e documentais do curso.

Resultados: A participação no Colegiado permitiu estreitar a relação entre a área de arquivo e as atividades acadêmicas, promovendo maior alinhamento entre a gestão documental e as demandas do ensino.

Comprovação: PORTARIA Nº 207 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021 da Pró-reitoria de Graduação.

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

(3 pontos – por designação)

Atividade 1: Participação na Comissão Eleitoral do CECA.

Descrição: Integrei a Comissão Eleitoral do Campus de Engenharias e Ciências Agrárias, para a escolha de representantes da categoria docente para composição dos colegiados dos cursos de Agronomia e Engenharia de Agrimensura, ocorrida em abril de 2019.

Resultados: A atuação na comissão contribuiu para a lisura e transparência do processo eleitoral, assegurando o cumprimento das normas institucionais e a participação democrática.

Comprovação: Portaria de designação nº 15/2019, de 28 de março de 2019 do CECA (anexo).

Atividade 2: Participação na Comissão Permanente de Apoio à Documentação (CPADOC).

Descrição: Atuei como membro suplente da CPADOC, comissão permanente responsável por apoiar as atividades de gestão documental e arquivística na UFAL, contribuindo com minha expertise técnica para a análise, avaliação e destinação de documentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados: A atuação na CPADOC permitiu a padronização dos procedimentos arquivísticos e a melhoria dos fluxos documentais na Instituição.

Comprovação: Portaria de designação para a CPADOC, Portaria nº 2.084, de 13 de novembro de 2017 (anexo).

Atividade 3: Participação na Comissão de Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

Descrição: Integrei a Comissão de PGD do DRCA, contribuindo para a implantação e o aperfeiçoamento do programa na UFAL, com foco na otimização da gestão do trabalho e no aprimoramento dos serviços prestados.

Resultados: A participação na comissão vem contribuindo para a construção dos procedimentos para viabilizar a implementação do PGD no DRCA, a fim de promover maior eficiência e qualidade no trabalho.

Comprovação: PORTARIA PROGRAD Nº 95 / 2026 - PROGRAD (anexo).

Item I-5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

(4,5 pontos)

Atividade: Fiscal de prova de concurso de professor.

Descrição: Atuei como fiscal em prova de concurso para provimento de cargo de professor na UFAL, sendo responsável pela fiscalização das atividades relacionadas à aplicação das provas.

Resultados: A atuação como fiscal contribuiu para a lisura e transparência do processo seletivo, assegurando a igualdade de condições entre os candidatos.

Comprovação: Certidão NEPS/COPEVE (anexo).

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

Item II-9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas).

(1 ponto por capacitação – total 5 pontos)

Atividade: Participação em 5 (cinco) cursos de capacitação, com carga horária superior a 10 horas cada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Descrição: Ao longo da minha trajetória profissional, participei de diversos cursos de capacitação ofertados pela UFAL e por outras instituições, com o objetivo de aprimorar meus conhecimentos e competências nas áreas de gestão documental, administração pública, tecnologia da informação e desenvolvimento de pessoas. A relação dos cursos consta da documentação anexa.

Cursos realizados:

- **Administração Pública e Contexto Institucional Contemporâneo** – 20 horas - Escola Nacional de Administração Pública – Enap;
- **Como Implementar a LGPD: Bases, Mecanismos e Processos** – 25 horas - Escola Nacional de Administração Pública – Enap;
- **Comunicação Pública e Comunicação de Governo** – 10 horas - Escola Nacional de Administração Pública – Enap;
- **Elaboração de Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos Relativos às Atividades-Fim** – 20 horas - Escola Nacional de Administração Pública – Enap;
- **Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público** – 20 horas - Escola Nacional de Administração Pública – Enap;
- **Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos** – 15 horas - Escola Nacional de Administração Pública - Enap

Resultados: A participação nesses cursos permitiu a atualização e o aprofundamento de conhecimentos técnicos, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade do trabalho realizado e para a inovação dos processos institucionais.

Comprovação: Certificados de participação nos cursos de capacitação (anexo).

Item II-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 ponto)

Atividade: Participação no Seminário Internacional de Informação, Tecnologia e Inovação (52 horas).

Descrição: Participei do Seminário Internacional de Informação, Tecnologia e Inovação, com carga horária total de 52 horas, voltado à discussão de temas relacionados à gestão da informação, inovação tecnológica e boas práticas na administração pública.

Resultados: O seminário proporcionou o contato com novas tecnologias e metodologias aplicáveis à gestão documental, permitindo a identificação de oportunidades de melhoria nos processos da UFAL.

Comprovação: Certificado de participação no Seminário Internacional (anexo).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

Item IV-1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública (4,5 pontos)

Atividade 1: Gestor de Módulo no SIPAC.

Descrição: atuei na análise e atendimento de solicitações de unidades administrativas para atribuição de perfis e permissões a servidores, garantindo o acesso adequado às funcionalidades do sistema, oferecendo suporte técnico aos usuários, sem percepção de gratificação.

Resultados: A atuação como Gestor de Módulo contribuiu para a otimização dos fluxos de trabalho, a celeridade na tramitação de processos, com impacto direto na eficiência dos serviços prestados pela UFAL.

Comprovação: Declaração do Protocolo atestando a atuação como Gestor de Módulo no SIPAC (anexo).

Atividade 2: Gestor no Portal Tramita – PEN (Processo Eletrônico Nacional)

Descrição: Sou um dos responsáveis na UFAL pela gestão local da plataforma de integração do Processo Eletrônico Nacional (PEN). Atuo na configuração, liberação de acessos e monitoramento do sistema, garantindo a tramitação digital, segura e sem papel de documentos e processos administrativos entre a Universidade Federal de Alagoas e outros órgãos públicos federais.

Resultados: A atuação como Gestor do Portal Tramita/PEN contribui para a celeridade na tramitação de processos, a segurança da informação, a rastreabilidade documental e a interoperabilidade com os sistemas do PEN, fortalecendo a gestão documental eletrônica na UFAL e alinhando a Instituição às diretrizes do governo federal para a desburocratização e eficiência administrativa.

Comprovação: Processo de convite para exercer a atividade citada e print do site do Gov onde é possível ver os gestores do tramita.gov.br (anexo)

Item IV-8 – Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

(4,5 pontos)

Atividade: Responsável pelo Setor de Arquivo do CECA.

Descrição: Atuei como responsável pelo Setor de Arquivo do Campus de Engenharias e Ciências Agrárias (CECA) por mais de 8 (oito) anos, sem percepção de remuneração adicional. Durante esse período, fui responsável pela gestão, organização, preservação e acesso aos documentos de competência do setor, bem como pela implementação de melhorias nos fluxos arquivísticos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Resultados: A atuação como responsável pelo Arquivo permitiu a organização e a padronização dos procedimentos arquivísticos, a melhoria da recuperação da informação e a garantia da preservação documental, contribuindo para a segurança jurídica e a transparência da gestão pública.

Comprovação: Declaração formal da UFAL atestando a designação como responsável pelo Setor de Arquivo do CECA (anexo).

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

Item VI-4 – Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ (15 pontos – por curso)

Atividade 1: Diploma de Bacharel em Arquivologia

Descrição: Diploma devidamente registrado de Bacharel em Arquivologia. Curso se relaciona diretamente ao cargo de Técnico em Arquivo.

Resultados: A formação superior em Arquivologia me permite uma atuação mais qualificada e alinhada com as melhores práticas da gestão documental e arquivística, com impacto direto na qualidade dos serviços prestados pela UFAL.

Comprovação: Diploma de Graduação em Arquivologia(anexo).

Atividade 2: Certificado de Especialização em Segurança da Informação

Descrição: Certificado de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu em Segurança da Informação.

Resultados: A especialização em Segurança da Informação aprofundou meus conhecimentos técnicos específicos, contribuindo para o aprimoramento da minha atuação profissional na gestão de documentos e processos, com ênfase na proteção, integridade e confidencialidade das informações institucionais.

Comprovação: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Segurança da Informação (anexo).

Item VI-12 – Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

(4,5 pontos – por produto)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Atividade 1: Manual de Inserção dos Dossiês Eletrônicos dos Discentes no SIGAA/UFAL

Descrição: Participei da elaboração do Manual de Inserção dos Dossiês Eletrônicos dos Discentes no SIGAA/UFAL, material técnico-administrativo estruturado que visa orientar os servidores da UFAL quanto ao procedimento padronizado de inserção de dossiês eletrônicos dos discentes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), garantindo a integridade, a rastreabilidade e a eficiência do fluxo documental.

Resultados: O manual viabilizou a padronização e a celeridade no tratamento dos dossiês eletrônicos dos discentes, contribuindo para a transparência, a segurança da informação e a otimização do trabalho nas unidades acadêmicas e administrativas da UFAL.

Comprovação: Primeira página do manual + Declaração de produção com link de acesso (anexo).

Atividade 2: Manual de Inserção dos Dossiês Eletrônicos dos Discentes no SIPAC/UFAL

Descrição: Participei da elaboração do Manual de Inserção dos Dossiês Eletrônicos dos Discentes no SIPAC/UFAL, material técnico-administrativo estruturado que visa orientar os servidores da UFAL quanto ao procedimento padronizado de inserção de dossiês eletrônicos dos discentes no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), garantindo a integridade, a rastreabilidade e a eficiência do fluxo documental.

Resultados: O manual viabilizou a padronização e a celeridade no tratamento dos dossiês eletrônicos dos discentes, contribuindo para a transparência, a segurança da informação e a otimização do trabalho nas unidades acadêmicas e administrativas da UFAL.

Comprovação: Primeira página do manual + Declaração de produção com link de acesso (anexo).

Atividade 3: Atualização do FAQ do DRCA

Descrição: Participei da atualização do FAQ (Frequently Asked Questions – Perguntas Frequentes) do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA). O material foi desenvolvido com o objetivo de orientar servidores e usuários sobre os procedimentos e rotinas do DRCA, padronizando respostas e agilizando o atendimento.

Resultados: A atualização do FAQ contribuiu para a redução do tempo de atendimento, a padronização das respostas e a maior autonomia dos usuários na resolução de dúvidas, melhorando a qualidade do serviço prestado pelo DRCA.

Comprovação: Declaração do DRCA atestando a participação na atualização do FAQ e a carga horária estimada (anexo).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

4. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional aqui descrita evidencia que os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha carreira extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Técnico em Arquivo.

Minha atuação caracteriza-se por:

1. **Formação Acadêmica Especializada:** A Graduação em Arquivologia e a Especialização em Segurança da Informação demonstram o compromisso com o desenvolvimento profissional contínuo e com a qualificação técnica em áreas estratégicas para a gestão documental e a proteção da informação institucional.
2. **Inovação e Modernização:** A produção de manuais para o SIGAA e SIPAC, bem como a atualização do FAQ do DRCA, evidencia a capacidade de inovar nos processos de trabalho, utilizando ferramentas tecnológicas para otimizar a gestão documental e padronizar procedimentos.
3. **Ampliação de Responsabilidades:** A designação como responsável pelo Setor de Arquivo por mais de 8 anos; como Gestor de Módulo no SIPAC e como Gestor no Portal Tramita/PEN, demonstra a assunção de responsabilidades que vão além das atribuições legais do cargo, com impacto direto na eficiência da gestão pública.
4. **Contribuição Institucional:** As atividades desenvolvidas resultaram em melhorias concretas para a UFAL, como a padronização de procedimentos arquivísticos, a otimização de fluxos de trabalho, a qualificação do atendimento, a segurança da informação e a transparência da gestão.
5. **Participação em Comissões Estratégicas:** A atuação em comissões como CPADOC, PGD, Comissão Eleitoral e Colegiado de Curso evidencia a capacidade de contribuir com visão crítica e técnica para o aperfeiçoamento das políticas institucionais.
6. **Difusão do Conhecimento:** A produção de manuais e FAQ, além da atuação em comissões e grupos de trabalho, evidencia a capacidade de compartilhar conhecimentos e contribuir para a formação de outros servidores.

O conjunto dessas experiências demonstra que possuo saberes e competências diferenciados, compatíveis com o nível V do RSC-PCCTAE, e que minha atuação contribui de maneira singular para o aprimoramento da gestão pública e para a consecução dos resultados institucionais da UFAL.

5. 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 de Técnico em Arquivo na Universidade Federal de Alagoas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(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 de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Reafirmo meu compromisso com a excelência no serviço público e com a contínua busca pelo aprimoramento profissional, na certeza de que os saberes e competências aqui demonstrados qualificam minha atuação e contribuem para o desenvolvimento da UFAL.

6. 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 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, 26 de agosto de 2026.

CHRISTIAN PALMER FERREIRA DA SILVA
SIAPE: 2352280