UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: **CRISTENES EVANS MARQUES RIBEIRO**

SIAPE: **1867324**

Cargo: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Classe/Nível: **CLASSE D / PADRÃO 017**

Unidade de Lotação: **MUSEU THÉO BRANDÃO DE ANTROPOLOGIA E FOLCLORE**

Função/Cargo (se houver): **-**

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: **RSC VI - 75%**

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo visa apresentar e fundamentar a trajetória acadêmico-profissional do servidor no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com vistas à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), especificamente para o Nível RSC-VI.

Minha história institucional na UFAL é caracterizada pelo compromisso contínuo e intransigente com a excelência administrativa, pelo fortalecimento contínuo dos processos de governança e pela salvaguarda do patrimônio público, histórico e cultural sob a responsabilidade da universidade. Desde o meu ingresso no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) — onde acumulei expressiva e sólida experiência técnica no acompanhamento da vida acadêmica e no suporte à gestão de cursos — até a minha remoção para o Museu Théo Brandão de Antropologia e Folclore (MTB/UFAL), busquei pautar minha atuação pela proatividade, adaptabilidade e liderança operacional.

Ao longo dessa caminhada, os conhecimentos, as competências e habilidades desenvolvidas superaram significativamente o escopo puramente rotineiro das atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Essa evolução traduziu-se na assunção de responsabilidades de alta complexidade, tais como a gestão e operacionalização de sistemas estratégicos governamentais, a governança e controle de acervos e cargas patrimoniais complexas, o planejamento e instrução de requisições de compras públicas, além do apoio técnico e atuação em comissões avaliativas e normativas institucionais.

Dessa forma, este Memorial tem por finalidade contextualizar e demonstrar como o conhecimento tácito e prático acumulado, aperfeiçoado de forma contínua e autodidata ao longo da carreira, gerou impactos diretos e mensuráveis na eficiência, transparência e modernização dos serviços prestados pela UFAL. A trajetória aqui relatada evidencia uma efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Alagoas, justificando o preenchimento dos requisitos para o nível pleiteado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Ressalta-se que este documento atua de forma complementar ao formulário oficial de requerimento de concessão do RSC-PCCTAE, não substituindo, sob qualquer hipótese, o conjunto de documentações e comprovantes anexados ao processo que atestam formalmente a veracidade e a extensão das atividades descritas.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) é pautada pelo compromisso com a excelência do serviço público, pela busca contínua do aperfeiçoamento das rotinas administrativas e pela atuação estratégica em órgãos fundamentais para o funcionamento do ensino de graduação e para a salvaguarda da memória e difusão cultural da instituição.

1. Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA/UFAL)

Período: Outubro de 2011 até Abril de 2017
Funções Exercidas: Secretário Administrativo e Diretor Adjunto
Aprovação em Estágio Probatório: 04 de outubro de 2014 (Portaria nº 133, de 29 de janeiro de 2015)

Contextualização e Responsabilidades Assumidas

No Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) — órgão de apoio administrativo responsável por orientar, programar e coordenar a execução dos registros discentes da graduação da UFAL —, atuei diretamente na gestão e no acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, desde o ingresso até a conclusão do curso.

Minha atuação evoluiu progressivamente para cargos de maior complexidade e liderança, nos quais assumi responsabilidades de gestão administrativa ao exercer as funções de Secretário Administrativo e Diretor Adjunto do setor.

Atividades Desenvolvidas

Durante meu exercício no DRCA, desempenhei atividades diretamente alinhadas às competências regimentais do departamento, tais como:

- Gestão do Ingresso e Matrícula: Atuação proativa na operacionalização e cadastramento inicial de discentes aprovados nos processos seletivos da instituição, com destaque para a participação ativa na coordenação e efetivação das matrículas dos estudantes ingressantes via Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- Controle da Vida Acadêmica: Instrução de processos administrativos acadêmicos, validação de matrículas institucionais, renovações periódicas, processamento de trancamentos, reaberturas e reintegrações de vínculo, bem como movimentações acadêmicas (transferências internas, externas e reopções de curso);

- Análise Curricular e Emissão Documental: Análise técnica do progresso discente, validação de dispensas de componentes curriculares e aproveitamento de estudos, emissão de históricos acadêmicos, certidões e certidões de conclusão de curso, além da autenticação física e registro de diplomas;
- Apoio Estratégico à Gestão: Suporte no fornecimento e tratamento de dados institucionais da graduação para alimentação de bancos de dados e elaboração de relatórios estatísticos da UFAL.

Resultados Alcançados e Contribuições Institucionais

- Consolidação e Efetivação do Ingresso via SiSU: A coordenação operacional no atendimento do SiSU assegurou maior eficiência, transparência e agilidade na recepção e validação documental de milhares de novos discentes da UFAL;
- Eficiência na Tramitação Processual: Redução do tempo de resposta e otimização na instrução de processos acadêmicos complexos (reaproveitamento, dispensas e reopções), mitigando pendências no fluxo escolar discente;
- Liderança Administrativa: Como Diretor Adjunto e Secretário Administrativo, contribuí para a organização interna das rotinas do DRCA, promovendo a integração da equipe e a melhoria no atendimento prestado à comunidade acadêmica e à sociedade.

2. Museu Théo Brandão de Antropologia e Folclore (MTB/UFAL)

Período: Abril de 2017 – Atualidade
Remoção a Pedido: Portaria nº 476, de 13 de abril de 2017 (Exercício a partir de 19 de abril de 2017)
Atuação: Atuação Administrativa, Técnica e Gestão Patrimonial / Setor: Secretaria Administrativa

Contextualização e Responsabilidades Assumidas

Visando ampliar o escopo de atuação profissional e contribuir para a salvaguarda do patrimônio cultural da UFAL, fui removido para o Museu Théo Brandão de Antropologia e Folclore (MTB). No MTB, assumi a responsabilidade pelas rotinas administrativas centrais do museu e pelo suporte técnico especializado às ações de conservação, pesquisa, extensão e difusão cultural da unidade.

Atividades Desenvolvidas

Nesta unidade, passei a desempenhar um conjunto diversificado e interdisciplinar de atribuições técnicas e operacionais:

- Tratamento Técnico e Salvaguarda de Acervos: Atuação no tratamento técnico, organização, preservação, guarda e salvaguarda de acervos documentais e bibliográficos de relevante valor histórico, cultural e antropológico sob a custódia do MTB;

- Gestão de Agente Patrimonial: Execução do controle e acompanhamento da carga patrimonial do museu, realizando levantamentos, conferências físicas, inclusão/movimentação de bens no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), emissão de Termos de Responsabilidade e regularização cadastral de bens;
- Gestão Administrativa e Logística: Gestão do fluxo documental, redação de atas, correspondências oficiais e tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria Administrativa; gestão de estoques de materiais de consumo e permanente, consolidação do planejamento anual de compras e apoio à solicitação de cotações e cadastro de fornecedores;
- Apoio à Gestão de Pessoas e Extensão: Gerenciamento dos processos de cadastro, seleção, acompanhamento de frequência e substituição de bolsistas de extensão do museu em articulação com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/UFAL);
- Apoio a Eventos e Difusão Cultural: Suporte administrativo e técnico-operacional à Direção-Geral, apoio na montagem/desmontagem de exposições de curta e longa duração, no cadastramento de ordens de serviço e na logística de diárias e passagens para eventos culturais e científicos.

Resultados Alcançados e Contribuições Institucionais

- Fortalecimento da Governança Patrimonial do MTB: A regularização e a atualização contínua do acervo e da carga patrimonial via SIPAC garantiram conformidade administrativa e transparência na gestão dos bens públicos alocados no Museu;
- Preservação da Memória e Acervo Cultural: O trabalho dedicado no tratamento técnico de documentos e bibliografias históricas contribuiu diretamente para a longevidade dos acervos e para a viabilização de pesquisas acadêmicas e visitas públicas;
- Otimização das Rotinas de Extensão: A gestão eficiente do quadro de bolsistas do MTB proporcionou um atendimento continuado e de qualidade aos usuários do museu e aos visitantes da comunidade alagoana e turística.

A trajetória profissional apresentada reflete uma evolução funcional pautada pela polivalência, capacidade de liderança e domínio de processos complexos na Administração Pública Federal.

A transição de uma atuação focada no controle acadêmico de massa no DRCA para o suporte à gestão cultural e patrimonial no MTB demonstra a flexibilidade adaptativa, o domínio de sistemas institucionais (como SIPAC e sistemas acadêmicos) e a consolidação de saberes técnicos essenciais ao desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Alagoas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos - *03 pontos por designação*:

1. Participei da comissão do processo administrativo n° 23065.019088/2023-89 que diz respeito à avaliação de desempenho da servidora HILDENIA SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula siape n° 2270301 - DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 1-2023 - MTB;
2. Participei da comissão do processo administrativo n° 23065.022416/2023-24 que diz respeito à avaliação de desempenho da servidora JACQUELINE SILVA BATISTA, matrícula siape n° 1559905 - DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 2-2023 - MTB;
3. Participei da comissão do processo administrativo n° 23065.032239/2023-94 que diz respeito à avaliação de desempenho da servidora SHIRLEN MARIA SANTOS BEZERRA, matrícula siape n° 1550269 - DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 4-2023 - MTB;
4. Participei da comissão avaliativa do processo administrativo n° 23065.010635/2024-41 que diz respeito à avaliação de desempenho do servidor VICTOR SARMENTO SOUTO, matrícula siape n° 1823599 - DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 1-2024 - MTB;
5. Participei da comissão do processo administrativo n° 23065.015908/2024-44 que diz respeito à avaliação de desempenho da servidora FABIANA RECHEMBACH, matrícula siape n° 1587651 - PORTARIA Nº 2-2024 - MTB;
6. Participei da comissão do processo administrativo n° 23065.031434/2024-88 que diz respeito à avaliação de desempenho da servidora HILDÊNIA SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula siape n° 2270301 - PORTARIA Nº 3-2024 - MTB;
7. Participei da comissão do processo administrativo n° 23065.040335/2025-78 que diz respeito à avaliação de desempenho do servidor DAVI ALENCAR DA SILVA TORRES, matrícula siape n° 3446885 - DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 2-2026 - MTB; e
8. Participei da comissão do processo administrativo n° 23065.004112/2026-28 que diz respeito à avaliação de desempenho da servidora FLORIPES TEIXEIRA SANTOS, matrícula siape n° 1673751 - DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO Nº 3-2026 - MTB.

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 - *03 pontos por designação*:

1. Participei da comissão de Processo Administrativo Disciplinar com a incumbência de, nos autos do processo n° 23065.020754-2015-11, no prazo de 60 (sessenta) dias, apurar supostas

irregularidades administrativas investigadas no processo n° 23065.011857-2015-91 - PORTARIA N° 36, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015;

2. Participei da prorrogação do prazo com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da comissão de Processo Administrativo Disciplinar com a incumbência de, nos autos do processo n° 23065.020754-2015-11, no prazo de 60 (sessenta) dias, apurar supostas irregularidades administrativas investigadas no processo n° 23065.011857-2015-91 - PORTARIA N° 47, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015;
3. Participei da comissão de Processo Administrativo Disciplinar com a incumbência de, nos autos do processo n° 23065.024780-2015-19, no prazo de 60 (sessenta) dias, apurar supostas irregularidades administrativas - PORTARIA N° 02, DE 25 DE JANEIRO DE 2016;
4. Participei da comissão de Sindicância a fim de apurar supostas irregularidades administrativas relatadas nos autos do processo n° 23065.008114-2016-14, no prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos - PORTARIA N° 07, DE 25 DE MARÇO DE 2016;
5. Participei da comissão de Processo Administrativo Disciplinar com a incumbência de, no prazo de 60 (sessenta) dias, dar continuidade à instrução da apuração de supostas irregularidades administrativas investigadas no processo n° 23065.015978-2009-63, em conformidade com as recomendações da Procuradoria Federal através da Cota n° 00076-2016-PROC-PFUFAL-PGF-AGU - PORTARIA N° 10, DE 29 DE MARÇO DE 2016;
6. Participei da prorrogação do prazo com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da comissão de Sindicância a fim de apurar supostas irregularidades administrativas relatadas nos autos do processo n° 23065.008114-2016-14, no prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos - PORTARIA N° 12, DE 19 DE ABRIL DE 2016; e
7. Participei da prorrogação do prazo com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da comissão de Processo Administrativo Disciplinar com a incumbência de, no prazo de 60 (sessenta) dias, dar continuidade à instrução da apuração de supostas irregularidades administrativas investigadas no processo n° 23065.015978-2009-63, em conformidade com as recomendações da Procuradoria Federal através da Cota n° 00076-2016-PROC-PFUFAL-PGF-AGU - PORTARIA N° 17, DE 24 DE MAIO DE 2016.

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

1. Atuei na atividade de ORGANIZAÇÃO, exercendo a função de Suporte, no processo seletivo Vestibular UFAL 2013 (Música e Canto) (Fase 1), no ano de 2013 - CERTIDÃO NEPS-COPEVE - VESTIBULAR UFAL 2013;
2. Atuei na atividade de FISCALIZAÇÃO, exercendo a função de Fiscal , no processo seletivo Processo Seletivo UFAL 2016 - SiSU 2016.1 (Fase 1), no ano de 2016 - CERTIDÃO NEPS-COPEVE - PROCESSO SELETIVO UFAL 2016; e
3. Atuei na atividade de ORGANIZAÇÃO, exercendo a função de Supervisor - Recepção, no processo seletivo Processo Seletivo UFAL 2017.1 - SISU 2017.1 (Fase 1), no ano de 2017 - CERTIDÃO NEPS-COPEVE - PROCESSO SELETIVO UFAL 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 1 - Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) - *7,5 pontos por projeto*

1. Participando do projeto de extensão MUSEU THÉO BRANDÃO - MEMÓRIA E MUSEOLOGIA II: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA COMO MEIO DE PRESERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO ACERVO DO MTB, na função de COORDENADOR, com carga horária prevista de 800 horas de atividades desenvolvidas - 2026 - DECLARAÇÃO PROEX.

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) - *4,5 pontos por projeto*

1. Participei do projeto de extensão MTB MUSEU THÉO BRANDÃO - MEMÓRIA E MUSEOLOGIA: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA COMO MEIO DE PRESERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO ACERVO DO MTB, na função de AUXILIAR TÉCNICO, com 200 horas de atividades desenvolvidas - 2023-2024 - CERTIFICADO PROEX;
2. Participei do evento de extensão I ENCONTRO NORDESTE DOS MUSEUS UNIVERSITÁRIOS, na função de AUXILIAR TÉCNICO, com 40 horas de atividades desenvolvidas - 2025 - CERTIFICADO PROEX;
3. Participei do evento de extensão SEDE SEMANA DE DESIGN, na função de AUXILIAR TÉCNICO, com 40 hora(s) de atividades desenvolvidas - 2025 - CERTIFICADO PROEX; e
4. Participei do projeto de extensão MUSEU THÉO BRANDÃO - MEMÓRIA E MUSEOLOGIA: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA COMO MEIO DE PRESERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO ACERVO DO MTB, na função de COLABORADOR, com 150 horas de atividades desenvolvidas - 2025 - CERTIFICADO PROEX.

Item 4 - Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais - *03 pontos por projeto*

1. Participei da Ação Conjunta na coleta de dados da UFAL - CENSO 2015 para o fornecimento de dados solicitados pelo Censo da Educação Superior 2015 - MEMORANDO Nº 17-2016 – PEI/UFAL E ATA DE REUNIÃO - PEI.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) - *03 pontos por produto*

1. Participei da elaboração do REGIMENTO INTERNO do Museu Théo Brandão de Antropologia e Folclore - MTB/UFAL, submetido à apreciação das instâncias superiores por meio do Processo n° 23065.021226/2026-32.

Item 8 - Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação - *3 pontos por projeto*

1. Participou do evento de extensão EXPOSIÇÃO O SOL NASCE PARA TODOS: JASSON, na função de AUXILIAR TÉCNICO, com 240 horas de atividades desenvolvidas - 2021 - CERTIFICADO PROEX; e
2. Participei do evento de extensão EXPOSIÇÃO O SOL NASCE PARA TODOS: JASSON - PARTE 2, na função de AUXILIAR TÉCNICO, com 200 horas de atividades desenvolvidas - 2022 - CERTIFICADO PROEX.

Item 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas) - *1 ponto por capacitação*

1. Participei do curso online CURSO INTENSIVO PARA A DEFENSORIA PÚBLICA ESTADUAL 2014 de 220 horas/aula, no período de 27/11/2014 a 27/11/2015 - CERTIFICADO CERS;
2. Participei do curso online CURSO PREPARATÓRIO PARA CARREIRA JURÍDICA - MÓDULOS I E II de 490 horas/aula, no período de 25/11/2016 a 20/05/2018 - CERTIFICADO CERS;
3. Participei do curso de Gestão Logística em 2019, com carga horária de 20h e promovido pela PROGEP/UFAL - CERTIFICADO UFAL;
4. Participei do curso PLANO MUSEOLÓGICO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA MUSEUS (TURMA OUT/2020) com carga horária de 40h - CERTIFICADO ENAP;
5. Participei do curso DOCUMENTAÇÃO DE ACERVO MUSEOLÓGICO (TURMA MAR/2021) com carga horária de 40h - CERTIFICADO ENAP;
6. Participei do curso PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS (TURMA NOV/2021) com carga horária de 40h - CERTIFICADO ENAP;
7. Participei do curso BLOCKCHAIN APLICADA A RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (TURMA JUL/2022) com carga horária de 17h - CERTIFICADO ENAP;
8. Participei do curso ME POUPE! INVISTA COM NATHALIA ARCURI (TURMA JUL/2022) com carga horária de 20h - CERTIFICADO ENAP;
9. Participei do curso INTELIGÊNCIA EMOCIONAL (TURMA JUL/2022) com carga horária de 50h - CERTIFICADO ENAP; e

10. Participei do curso CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA MUSEUS (TURMA JUL/2024) com carga horária de 25h - CERTIFICADO ENAP.

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 ponto por evento*

1. Participei do evento I CiAP - PROFIAP - Congresso Internacional de Administração Pública da Rede PROFIAP realizado em 2023, com carga horária de 20 horas - CERTIFICADO CIAP.

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

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública - *4,5 pontos por sistema*

1. Estou habilitado como operador do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), sistema estruturador do Governo Federal, no âmbito da UFAL, com perfil de acesso autorizado para realização de operações de compras e licitações por meio do Portal COMPRAS.GOV, em conformidade com as atribuições exercidas e as competências inerentes a minha unidade de lotação - DECLARAÇÃO UFAL; e
2. Estou habilitado e atuei/atuo como operador do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, sistema estruturante do Governo Federal, bem como no processo de gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), no âmbito da UFAL, contribuindo para o fortalecimento dos processos de gestão de pessoas, desenvolvimento institucional e conformidade normativa referente ao MTB/UFAL - DECLARAÇÃO MTB/UFAL.

Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação - *03 pontos por designação*

1. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 6/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1491-2026 - GCL;
2. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 7/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1492-2026 - GCL;

3. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 9/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1494-2026 - GCL;
4. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 13/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1497-2026 - GCL;
5. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 15/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1499-2026 - GCL;
6. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 16/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1500-2026 - GCL;
7. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 17/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1501-2026 - GCL;
8. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 18/2020, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1502-2026 - GCL;
9. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2021, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1510-2026 - GCL;
10. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 11/2021, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1516-2026 - GCL;
11. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 13/2021, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1518-2026 - GCL;
12. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 8/2022, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de

Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1536-2026 - GCL;

13. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 9/2022, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1537-2026 - GCL;
14. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 14/2022, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1541-2026 - GCL;
15. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 31/2022, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1551-2026 - GCL;
16. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 6/2023, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1555-2026 - GCL;
17. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 11/2023, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1560-2026 - GCL;
18. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 30/2023, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1575-2026 - GCL;
19. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 7/2024, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1582-2026 - GCL;
20. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 18/2024, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1590-2026 - GCL;
21. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 21/2024, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1593-2026 - GCL; e

22. Atuei como REQUISITANTE DE COMPRAS no PREGÃO ELETRÔNICO N. 28/2024, com as seguintes atribuições: I. Participação em Pesquisa de preços; II. Elaboração de Documento Formalização de Demanda (DFD); e III. Requisição para participação em Registro de Preços - DECLARAÇÃO Nº 1597-2026 - GCL.

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*

1. Atuei como fiscal setorial no Museu Théo Brandão, do contrato administrativo 05/2014 referente à empresa PRESERVE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial nas unidades dispersas no Campus Maceió (Residência Universitária, Museu Théo Brandão), Rio Largo (Centro de Ciências Agrárias) e Viçosa (Fazenda São Luiz) da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio da vigilância presencial armada e desarmada - PORTARIA N° 76, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Item 4 - Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades - *03 pontos por ano ou fração acima de seis meses*

1. Atuei na Comissão Permanente de Bens Culturais para atuação nas aquisições da Universidade Federal de Alagoas, durante o biênio 2020-2022 - PORTARIA Nº 77 DE 30 DE JUNHO DE 2020; e
2. Atuei na Comissão Temporária de Compras: Higiene e Limpeza e Utensílios diversos no ano de 2021 - DECLARAÇÃO Nº 2220-2026 - GCL.

Item 6 - Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições - *03 pontos por ano ou fração acima de seis meses*

1. Estou lotado no Museu Théo Brandão de Antropologia e Folclore - MTB/UFAL desde o dia 19 de abril de 2017 até a presente data, um ambiente museológico que demanda procedimentos específicos de cuidado, segurança, preservação e conservação, especialmente quanto ao manuseio, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos materiais, considerando a natureza dos acervos e a responsabilidade institucional do Museu pela guarda e salvaguarda do patrimônio cultural - DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO TÉCNICA EM AMBIENTE MUSEOLÓGICO do MTB/UFAL.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo - *03 pontos por designação*

1. Atuei como Agente Patrimonial do Museu Théo Brandão de Antropologia e Folclore da Universidade Federal de Alagoas - MTB/UFAL, exercendo atividades de apoio à gestão patrimonial da unidade, em conformidade com a Portaria nº 1.846, de 11 de outubro de 2017 - DECLARAÇÃO MTB-UFAL.

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

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente - *4,5 como titular e 1,5 como substituto por ano ou fração acima de seis meses*

1. Exerci a função de Diretor Adjunto do DRCA/UFAL - FG-01 no período de 04-02-2016 a 17-01-2017 - PORTARIA 142 - 16-02-2016 - PROGEP-UFAL (designação) e PORTARIA 81 - 17-01-2017 - PROGEP-UFAL (dispensa).

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 - *15 pontos por curso*

1. Concluí o curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO no ano de 2019, com a colação de grau acontecendo em 2024, no CENTRO UNIVERSITÁRIO MAURÍCIO DE NASSAU - UNINASSAU RECIFE - DIPLOMA DE GRADUAÇÃO.

Item 5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional - *15 pontos por produto*

1. Fiz parte da equipe de colaboradores da construção da Carta de Serviços ao Cidadão da UFAL, publicada em Maio/2016 e com última atualização em Abril/2017 e instituída como meio oficial da UFAL pela PORTARIA N° 545, DE 18 DE ABRIL DE 2018 - GR/UFAL.

Item 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais - *7,5 pontos por publicação*

1. Publiquei artigo científico intitulado AVALIAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: UMA ANÁLISE SOBRE AÇÕES VOLTADAS PARA A CULTURA E ATENÇÃO À PESSOA IDOSA NA UFAL na REVISTA ELETRÔNICA EXTENSÃO EM DEBATE, v. 14, n. 22 (2025): EDIÇÃO REGULAR nº 22 - Fluxo Contínuo, em 29-08-2025.

RIBEIRO, CRISTENES EVANS MARQUES RIBEIRO; GAIA, Washington; RITA, Luciana Peixoto Santa Rita; GUIMARÃES, Rodrigo Gameiro Guimarães; GONÇALVES, Bruno Setton Gonçalves. AVALIAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: UMA ANÁLISE SOBRE AÇÕES VOLTADAS PARA A CULTURA E ATENÇÃO À PESSOA IDOSA NA UFAL: EVALUATION OF THE PUBLIC POLICY OF UNIVERSITY EXTENSION: AN ANALYSIS OF ACTIONS FOCUSED ON CULTURE AND CARE FOR THE ELDERLY AT THE FEDERAL UNIVERSITY OF ALAGOAS. REVISTA ELETRÔNICA EXTENSÃO EM DEBATE, [S. l.], v. 14, n. 22, 2025. Disponível em: https://periodicos.ufal.br/extensaoemdebate/article/view/18074. Acesso em: 15 set. 2026.

Item 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos - *4,5 pontos por produto*

1. Apresentei o artigo teórico-empírico intitulado Portal da Transparência como instrumento de prestação de contas e responsabilização do gestor público (accountability): análise dos municípios do Estado de Alagoas no evento I CiAP - PROFIAP - Congresso Internacional de Administração Pública da Rede PROFIAP no ano de 2023 - CERTIFICADO CIAP.

Item 12 - Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento - *4,5 pontos por produto*

1. Elaborei o produto técnico-tecnológico sob a forma de RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO ACERCA DE UMA PROPOSTA DE PLANO MUSEOLÓGICO PARA O MUSEU THÉO BRANDÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, com orientação da docente Daiane Pias Machado, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública, derivado de uma dissertação do Programa de Mestrado em Administração Pública (Profiap), da Faculdade de Economia, Administração e Ciências Contábeis (Feac) da Universidade Federal de Alagoas (Ufal) - PTT PROFIAP.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A reflexão crítica sobre o itinerário funcional desenvolvido na Universidade Federal de Alagoas evidencia que as competências demonstradas não se limitam à execução padrão das rotinas burocráticas do cargo de Assistente em Administração, mas refletem a consolidação de saberes técnicos, gerenciais e estratégicos plenamente compatíveis com o Nível VI de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-VI).

No âmbito da gestão pública, governança e conformidade, a atuação técnica na operacionalização de sistemas estruturantes federais (SIASG/COMPRAS.GOV e SIPEC), aliada ao planejamento ininterrupto de contratações públicas em mais de duas dezenas de pregões eletrônicos — por meio da instrução de DFDs e pesquisas de preços —, demonstrou domínio rigoroso da legislação aplicável. Esse saber prático, somado à atuação correcional em comissões de PAD e sindicâncias e à participação em comissões de avaliação de desempenho e de compras, fortaleceu a integridade, a segurança jurídica e a eficiência no uso do erário institucional.

No campo da gestão acadêmica, salvaguarda e extensão universitária, a evolução funcional iniciada na gestão de massa do DRCA (como Secretário Administrativo e Diretor Adjunto) desdobrou-se, no Museu Théo Brandão, em ações de elevada responsabilidade com o patrimônio histórico-cultural. A liderança na coordenação e no suporte técnico a projetos de extensão voltados à conservação preventiva do acervo, a participação na elaboração do Regimento Interno do MTB, a fiscalização de contratos e a publicação de artigo científico em periódico especializado evidenciam a articulação entre o ensino, a extensão, a pesquisa e a proteção da memória cultural de Alagoas.

Por fim, a constante busca pelo aprimoramento profissional — comprovada pela graduação em Administração, pela colaboração na redação da Carta de Serviços ao Cidadão da UFAL e pela contínua capacitação em gestão de projetos, documentação museológica e planejamento estratégico via ENAP e PROGEP — agrega metodologias modernas e visão inovadora à administração pública. Essa convergência entre fundamentação teórica, adaptabilidade e prática administrativa de alta complexidade qualifica a entrega dos serviços públicos, promove a governança e ratifica o alcance pleno dos requisitos para o RSC-VI.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas pela documentação anexada para fins de análise do presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiros, autênticos e correspondem à minha trajetória profissional, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por sua veracidade, nos termos da legislação vigente.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser utilizada uma única vez para fins de pontuação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, sendo vedada sua utilização concomitante para atendimento de mais de um critério específico. Declaro, ainda, estar ciente de que este Memorial Descritivo deverá ser disponibilizado na forma prevista na legislação aplicável, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

Maceió - Alagoas, 16 de setembro de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
CRISTENES EVANS MARQUES RIBEIRO
Data: 16/09/2026 18:56:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Assinatura do servidor