UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Décio de Santana Filho

SIAPE: 2161577

Cargo: Arquivista

Classe/Nível: Classe E

Unidade de Lotação: Protocolo Geral/PROGINST

Função/Cargo (se houver): FG 07

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

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade pleitear a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) junto à Universidade Federal de Alagoas (UFAL), evidenciando que os conhecimentos, habilidades, competências e experiências consolidados ao longo de minha trajetória funcional extrapolam o exercício ordinário das atribuições regimentais do cargo de Arquivista.

A atuação desenvolvida na instituição tem se pautado pelo compromisso com a modernização administrativa, pela implantação de políticas efetivas de governança arquivística, adequação regulatória federal e pela liderança em processos de transformação digital e transparência pública. Os elementos aqui descritos atestam uma contínua entrega de valor e de soluções estratégicas que contribuíram diretamente para o fortalecimento e desenvolvimento institucional da UFAL.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minhas atividades profissionais na Universidade Federal de Alagoas exercendo atribuições técnicas e analíticas voltadas à gestão de documentos no Arquivo Central, no ano de 2014. Em 2016, através de remoção, passei a integrar o quadro de pessoal do Protocolo Geral, assumindo a chefia. Desde o ingresso, busquei alinhar o conhecimento técnico-científico da arquivologia com as necessidades práticas de modernização da máquina administrativa da Universidade.

Ao longo da evolução funcional, assumi responsabilidades que demandaram liderança, articulação intersetorial e visão sistêmica. Atuei na representação de arquivos setoriais, no desenvolvimento de comissões de avaliação e de gestão de documentos. Ainda, na formulação de políticas institucionais normativas de arquivos. Com o advento da transformação digital na Administração Pública, minha atuação expandiu-se para a coordenação e assessoria técnica em processos eletrônicos e virtualização de fluxos de trabalho.

Destaca-se também o envolvimento em frentes de alta complexidade regulatória, como a governança de dados pessoais, a privacidade da informação e a capacitação continuada do corpo técnico-administrativo da UFAL, resultando em uma trajetória que converte teoria arquivística em inovação de processos públicos.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade (4,5 pontos por designação).

- Presidência do Comitê Gestor de Protocolo (CGP) da UFAL. Atividades desenvolvida: Desenvolvimento e Monitoramento Normativo. Disseminação do Sistema Institucional de Protocolo. Integração Técnica ao Tramita.GOV do Processo Eletrônico Nacional (PEN). Resultados alcançados: Padronização e Segurança da Tramitação Eletrônica. Institucionalização da Governança de Protocolo na UFAL. Padronização e interoperabilidade nacional do fluxo processual eletrônico (SIPAC) da UFAL. Documento comprobatório: Portaria GR nº 532, de 10 de agosto de 2021.
- Coordenação da comissão encarregada do planejamento, regulamentação e implementação da Política de Virtualização de Processos no âmbito de toda a Universidade Federal de Alagoas. Atividades desenvolvidas: Planejamento e gestão da migração de processos físicos para eletrônicos*;* definição de estratégias, cronogramas, metodologias de digitalização e requisitos arquivísticos para a conversão do acervo e dos fluxos procedimentais físicos para o meio digital. Resultados Alcançados: Avanço na Modernização e Governança Digital da UFAL. Padronização dos Fluxos Processuais Eletrônicos. Documento comprobatório: Portaria nº 99/2022-PROGINST, de 20 de dezembro de 2022.

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

- Participação como membro titular da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC/UFAL), atuando na representação da área dos Arquivos Setoriais, para análise, destinação e aplicação das tabelas de temporalidade nos acervos documentais da universidade. Resultados alcançados: Racionalização e normatização do descarte seguro

e guarda permanente de documentos públicos institucionais conforme regramentos do Arquivo Nacional e do MEC. Documento comprobatório: Portaria nº 1.212/GR, de 16 de novembro de 2015.

- Participação como membro do Grupo de Trabalho instituído para propor e viabilizar a implantação da Política Documental da Universidade Federal de Alagoas. Resultados alcançados: Estabelecimento de diretrizes para o ciclo de vida documental, padronização da rotina dos arquivos setoriais e integração com o Arquivo Central. Documento comprobatório: Portaria nº 1.538/GR, de 03 de outubro de 2016.

- Participação e reconduções consecutivas no Grupo de Trabalho multidisciplinar responsável por conduzir o preenchimento da ferramenta de framework de diagnóstico e plano de ação referente aos Ciclos 1, 2 e 3 do Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI/MGI), representando a unidade de Protocolo. Resultados alcançados: Diagnóstico estruturado, elaboração de planos de ação e adequação da UFAL às exigências legais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à Portaria SGD/MGI nº 852/2023. Documentos comprobatórios: Portaria nº 665/GR, de 22 de setembro de 2023; Portaria nº 808/GR, de 13 de novembro de 2023; e Portaria nº 76/GR, de 05 de fevereiro de 2024.

- Participação no Grupo de Trabalho responsável por sistematizar o processo de criação, alteração e extinção de Unidades Organizacionais na UFAL, representando a unidade de Protocolo Geral. Resultados alcançados: Elaboração da Instrução Normativa nº 01/PROGINST, de 14 de maio de 2025, definindo regramentos, conceitos do SIORG e fluxos no SIPAC para a modificação de estruturas regimentais na instituição. Documento comprobatório: Instrução Normativa nº 01/PROGINST, de 14 de maio de 2025.

- Participação como membro da Comissão Executiva para o Programa de Gestão Documental no âmbito da Universidade Federal de Alagoas. Resultados alcançados: Assessoramento e estruturação de ações contínuas para o fortalecimento do Programa de Gestão Documental na universidade. Documento comprobatório: Portaria nº 715/GR, de 16 de outubro de 2024.

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

- Atuação como Certificador na Rede Nacional de Certificadores (RNC) do INEP para acompanhamento e fiscalização do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM Regular) nas edições de 05/11/2017, 12/11/2017, 17/01/2021 e 21/11/2021. Resultados alcançados: Garantia da lisura, cumprimento de normas e certificação dos procedimentos de aplicação do exame em nível nacional. Documento comprobatório: Declaração de histórico de atuação na RNC nº INEP-RNC-1710401-00034585; Declaração de histórico de atuação na

RNC nº INEP-RNC-2010401-00034583; Declaração de histórico de atuação na RNC nº INEP-RNC-2110401-00031702.

Item 9 - Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação (7,5 pontos por designação).

Indicação e designação como membro representante da UFAL para compor a SubComissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SubSiga/MEC), em atendimento ao Ofício-Circular Nº 36/2022/GAB/SAA/SAA-MEC e à Portaria MEC nº 656/2022. Resultados alcançados: Articulação e alinhamento do Arquivo Central da UFAL com o órgão setorial do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA), fortalecendo a governança documental da instituição no Ministério da Educação. Documento comprobatório: Portaria Nº 966, DE 12 DE Dezembro de 2022.

Item 10 - Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos internacionais, com contribuição ou repercussão institucional (4,5 pontos por produto).

Prestação de assistência e orientação técnica especializada em Arquivologia para a Superintendência Federal de Agricultura em Alagoas (SFA/AL - MAPA), visando à estruturação e organização documental e processual daquela unidade do Ministério da Agricultura. Resultados alcançados: Instrução das rotinas de gestão de documentos no órgão solicitante, promovendo a cooperação técnica interinstitucional no Estado de Alagoas. Documento comprobatório: Despacho do Arquivo Central/SIBI/UFAL de 11/12/2014 e Ofício/SGP/SAD/GAB/SFA/AL Nº 769/2014 do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

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).

Coordenação do projeto de Organização do Acervo Acadêmico do DRCA/UFAL. Diagnóstico do arquivo setorial da Seção de Arquivo Acadêmico (SAA) vinculada ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA/UFAL), resultando em um Plano de Ação para combate à massa documental acumulada e otimização do espaço físico. Resultados alcançados: Avaliação, Seleção e Destinação Documental: Elaboração e aprovação da 1ª Listagem de Eliminação de Documentos fundamentada da UFAL; Modernização e Acondicionamento. Documento comprobatório: Memorando n.º 103/2014 do Arquivo Central; Memorando 109/2014 do Arquivo Central. Notícia da página oficial da Ufal, disponível em < https://noticias.ufal.br/estudante/noticias/2016/7/drca-passa-por-melhorias-para-atender-aos-estudantes>.

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).

- Atuação técnica na elaboração da portaria que regulamenta as atividades de protocolo na UFAL. Concepção e redação da minuta de portaria para normatizar o recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, expedição e autuação de documentos e processos físicos e eletrônicos no âmbito da UFAL. Participação em reuniões técnicas do Gabinete da Vice-Reitoria. Resultados alcançados: Adequação das rotinas internas da UFAL às exigências federais de governo digital. Fixação de diretrizes que estabelecem o SIPAC como unidade protocolizadora oficial, uniformizando a atuação de todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFAL. Documento comprobatório: Processo eletrônico nº 23065.010221/2018-74.

- Participação na elaboração do plano executivo de implantação de processos eletrônicos na Universidade Federal de Alagoas. Atuação direta na análise, avaliação e construção da minuta de estratégias. Resultado alcançado: elaboração da minuta Estratégia para Implantação dos Processos Eletrônicos na UFAL. Documento comprobatório: Processo 23065.014240/2020-94.

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

Idealização e elaboração de dois manuais sendo o primeiro sobre memorando eletrônico e o segundo sobre normas e procedimentos de protocolo. Resultados alcançados: suporte à rotina de trabalho das unidades da UFAL. Os materiais normatizaram condutas essenciais, abrangendo desde a digitalização ideal de documentos até os procedimentos de arquivamento, desarquivamento e controle informatizado de empréstimo de processos. Documento comprobatório: Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, disponível em: (https://ufal.br/servidor/gestao-do-conhecimento/protocolo/processo-administrativo/manual-de-normas-e-procedimentos.pdf/view) e o Manual de Memorando Eletrônico/SIPAC, disponível em: (https://ufal.br/servidor/gestao-do-conhecimento/protocolo/memorando-eletronico/manuais/manual_memorando_eletronico_11062017.pdf/view).

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

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 (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses).

Ingresso e lotação na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), nomeado para o cargo efetivo de Arquivista, sob provimento no Arquivo Central (AC) da UFAL. Atividades desenvolvidas: visitas técnicas, elaboração de diagnósticos da situação arquivística dos arquivos setoriais das atividades-meio, assessoria técnica e elaboração de plano de trabalho. Resultados alcançados: integração contínua ao corpo de profissionais especializados responsáveis pela manutenção, consulta e preservação da memória e documentos da UFAL. Planejamento, organização e controle dos fluxos informacionais da universidade no órgão central responsável pela documentação institucional. Documento comprobatório: Portaria de Lotação nº 924, de 25 de setembro de 2014 /PROGEP/UFAL.

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 (3 pontos por designação).

Designação como Gestor do Módulo de Protocolo do SIPAC. Atividades desenvolvidas: atuação direta na administração e monitoramento do módulo de protocolo no SIPAC, participação em reuniões de alinhamento entre gestores de módulos do SIG, gerenciamento de permissões de usuários, provimento de capacitação técnica, proposição de melhorias operacionais e suporte contínuo para o pleno funcionamento dos fluxos de processos administrativos eletrônicos na UFAL. Resultados alcançados: Estabilização e confiabilidade do módulo de Protocolo do SIG/UFAL. Descentralização e capacitação do corpo funcional. Sincronia entre TI e gestão de documentos. Documento *comprobatório:* Portaria nº 781/GR, de 25 de julho de 2020.

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).

Conclusão de curso de Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) em Gestão de Documentos e Informações. Atividades desenvolvidas: Aplicação de diretrizes estratégicas para o mapeamento e tratamento de fluxos documentais institucionais. Estudo de metodologia arquivística para classificação, temporalidade e organização de documentos. Aplicação da legislação arquivística e administrativa vigente à gestão da informação pública. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Resultados Alcançados: identificação de metodologia e pressupostos arquivísticos voltados para a preservação, organização e facilitação do acesso ao acervo fotográfico institucional. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Documentos e Informações e Histórico Escolar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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).

Autoria de artigo voltado para a integração da gestão de arquivos a ações educativas. Atividade desenvolvida: elaboração de trabalho acadêmico-científico intitulado "POLÍTICA DE AÇÃO AFIRMATIVA NO ENSINO MÉDIO INTEGRADO: UMA PROPOSTA DE AÇÃO EDUCATIVA EM ARQUIVO PARA O ENSINO DA HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA". Resultados alcançados: publicação oficial do artigo nos Anais do VII CONEDU. Difusão de metodologias para a aplicação de documentos de arquivo como ferramentas pedagógicas. Disseminação do conhecimento produzido por servidores da instituição em instâncias de abrangência nacional. Documento comprobatório: Declaração de Publicação em Evento Científico. Anais do VII CONEDU.

Autoria de artigo voltado para o diagnóstico, planejamento e execução de plano de intervenção técnica no arquivo setorial da Seção de Arquivo Acadêmico (SAA) do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA). Atividades desenvolvidas: elaboração do artigo ''ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: a organização de acervo acadêmico na Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Resultado alcançadas: Publicação de relato de pesquisa no periódico qualificado Archeion Online, Revista de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Documento comprobatório: Artigo "ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: a organização de acervo acadêmico na Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

Autoria de artigo voltado ao estudo descritivo e diagnóstico de abrangência institucional sobre a organização, tratamento e acesso aos acervos fotográficos de unidades organizacionais (órgãos de apoio e equipamentos culturais) sediadas e vinculadas ao Campus A.C. Simões. Atividade desenvolvida: Redação e submissão de artigo intitulado: “GESTÃO DE FOTOGRAFIAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS: diagnóstico arquivístico". Resultado alcançado: Difusão do diagnóstico através da publicação na Archeion Online - Revista de Arquivologia da UFPB. Formulação de recomendações técnicas para implementação de ações preventivas de preservação, descrição padronizada e garantia de acesso público à memória e prova documental da UFAL. Documento comprobatório: Artigo "GESTÃO DE FOTOGRAFIAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS: diagnóstico arquivístico".

Autoria de artigo voltado para a investigação do potencial pedagógico de instituições arquivísticas e no uso do documento público como recurso didático. Atividade desenvolvida: Pesquisa, redação e submissão do artigo científico intitulado "Práticas educativas em espaço não formal de educação: experiências em arquivos públicos brasileiros". Resultado alcançado: Publicação em periódico acadêmico qualificado, na Revista Labor (v. 1, n. 27, p. 440-455, 2021), vinculada ao Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal do Ceará (UFC). Demonstração prática e teórica de como o patrimônio documental primário (cartas, inventários, processos-crime e fotografias) pode ser transformado em recurso didático para o desenvolvimento da consciência crítica e histórica do estudante. Documento comprobatório: Artigo” Práticas educativas em espaço não formal de educação: experiências em arquivos públicos brasileiros”.

Autoria de artigo voltado para a identificação, análise e proposição de soluções para os desafios de implantação da gestão documental na UFAL. Atividade desenvolvida: Sistematização de dados operacionais e acadêmicos sobre a trajetória dos arquivos da UFAL desde sua fundação em 1961, resultando em publicação especializada, artigo intitulado 'Desafios para a implantação da gestão de documentos na Universidade Federal de Alagoas." Resultados alcançados: Artigo publicado em periódico especializado em Gestão de Arquivos, na Revista do Arquivo (Ano II, nº 3, 2016). Proposição de Diretrizes para o Sistema de Arquivos da UFAL. Mapeamento e Diagnóstico dos Gargalos Institucionais. Documento comprobatório: Artigo 'Desafios para a implantação da gestão de documentos na Universidade Federal de Alagoas'.

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

Apresentação de trabalho no VII Congresso Nacional de Educação, focado no desenvolvimento de propostas metodológicas e na difusão de acervos públicos como recurso didático para a efetivação das políticas afirmativas no Ensino Médio Integrado. Atividades Desenvolvidas: Elaboração, submissão e obtenção de aceite de trabalho técnico-científico submetido à comissão avaliadora do VII Congresso Nacional de Educação (CONEDU - Edição Online. Apresentação do estudo de natureza aplicada no Grupo de Trabalho GT 06 – Educação e Relações Étnico-Raciais. Resultados Alcançados: Seleção da pesquisa para apresentação na modalidade Pôster (PO). Contribuição com subsídios práticos e metodológicos para a aplicação de fontes arquivísticas na implementação das Leis nº 9.394/1996 e nº 10.639/2003 na Educação Básica e Profissional. Documento comprobatório: Comprovante / Declaração de Avaliação de Trabalho Científico. Modalidade e Área: Pôster (PO) | GT 06 – Educação e Relações Étnico-Raciais.

Participação formal como palestrante/expositor convidado na Mesa-Redonda "Perspectivas de Pesquisa em Organização e Memória dos Espaços Pedagógicos da EPT", realizada durante o 4º Colóquio de Pesquisas em Educação Profissional e Tecnológica do IFAL. Apresentação oral e compartilhamento das vivências, metodologias, resultados e impactos da pesquisa de mestrado concluída na linha de "Organização e Memória dos Espaços Pedagógicos da EPT". Resultados alcançados: Socialização dos resultados da pesquisa desenvolvida por servidor da UFAL junto à comunidade do Instituto Federal de Alagoas e demais participantes da Educação Profissional. Documentos comprobatórios: Notícia / Registro Oficial de Evento do Instituto Federal de Alagoas (IFAL), certificado do IV Colóquio.

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

Desenvolvimento e aplicação de material educativo e institucional visando à difusão do acervo do Arquivo Público de Alagoas (APA) como espaço não formal de aprendizagem e ferramenta pedagógica para a implementação da Lei nº 10.639/2003 na Educação Básica e Profissional. Atividades desenvolvidas: Concepção, pesquisa e elaboração completa do material pedagógico/cartilha intitulado "O Arquivo Público de Alagoas (APA) como espaço não formal de

educação para o ensino da História Afro-Brasileira". Execução de Pesquisa-Ação e Diagnóstico Pedagógico. Formulação de orientações práticas para a conversão do documento arquivístico em ferramentas pedagógicas. Resultados alcançados: Publicação de Produto Educacional Institucional. Disponibilização de um guia metodológico acessível ao público geral e a professores de História. Valorização do Patrimônio Documental de Alagoas.
Documento comprobatório: Produto Educacional (Cartilha) O Arquivo Público de Alagoas (APA) como espaço não formal de educação para o ensino da História Afro-Brasileira. Disponível em < https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/701417>.

Item 15 - 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 (4,5 pontos por curso).

Atuação como instrutor/facilitador em cursos de capacitação promovidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP/UFAL). Atividade desenvolvida: instrutoria em programas e ciclos de treinamentos organizados pelo Setor de Capacitação da PROGEP, voltados à virtualização de processos, transição para sistemas eletrônicos de informação e capacitação de servidores técnicos e docentes em diversos *campi* da Universidade. Capacitação em Processos Eletrônicos no SIPAC. Instrutoria do Treinamento em Mesa Virtual e Barramento de Processos. Treinamento do Módulo Memorando Eletrônico do SIPAC. Resultados alcançados: Aprimoramento da Gestão Documental Digital da UFAL, Capacitação Massiva do Corpo Funcional.
Documento comprobatório: Conjunto de Certificados de Instrutoria emitidos pelo Setor de Capacitação da PROGEP no Processo Eletrônico nº 23065.023110/2026-38.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A análise integrada de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com início em 2014 no Arquivo Central e consolidação a partir de 2016 na liderança do Protocolo Geral, demonstra de maneira inequívoca a construção de saberes e competências que superam o plano meramente operacional das atribuições do cargo de Arquivista, atingindo relevância estratégica para a governança institucional.

A evolução de minha atuação reflete uma constante aplicação prática de conceitos técnico-científicos da Arquivologia e da Ciência da Informação. Essa bagagem acadêmica e profissional converteu-se em soluções de alto impacto na administração pública universitária, destacando-se sob quatro eixos fundamentais:

1. **Transformação Digital, Governança e Eficiência Operacional:** A liderança exercida na Presidência do Comitê Gestor de Protocolo (CGP) e na Coordenação da Comissão da Política de Virtualização de Processos (Portaria nº 99/2022-PROGINST) evidencia a capacidade de planejar e gerenciar a migração de suportes físicos para o meio eletrônico com observância dos requisitos de autenticidade, segurança e temporalidade documental. Essa atuação assegurou a padronização dos fluxos do SIPAC, o alinhamento ao ecossistema do Tramita.GOV / Processo Eletrônico Nacional (PEN) e a adequação

regulatória da UFAL a marcos normativos como o Decreto nº 8.539/2015 e a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015.

2. **Segurança da Informação e Conformidade Legal:** A atuação técnica no arcabouço normativo da Universidade é demonstrada pela participação ativa em comissões estratégicas, como a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC), o Grupo de Trabalho da Política Documental e, em especial, as reconduções consecutivas nos Grupos de Trabalho do Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI/MGI). O suporte no diagnóstico e na elaboração de planos de ação referentes aos Ciclos 1, 2 e 3 do PPSI garantiu a conformidade institucional com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e com as diretrizes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
3. **Disseminação do Conhecimento, Instrutoria e Inovação Pedagógica:** A competência e a didática na formação de adultos são comprovadas pela atuação como instrutor de cursos do Setor de Capacitação da PROGEP/UFAL, multiplicando conhecimentos sobre os módulos do SIPAC (Mesa Virtual, Protocolo, Memorando Eletrônico e Barramento) para centenas de servidores docentes e técnicos em diversos *campi*. Além disso, a capacidade de inovação transpõe os muros institucionais mediante a produção de materiais didático-instrucionais e produtos educacionais — com destaque para a cartilha sobre o uso pedagógico do acervo do Arquivo Público de Alagoas (APA) na promoção da História Afro-Brasileira (Lei nº 10.639/2003) e a autoria do *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo da UFAL*.
4. **Produção Técnico-Científica, Articulação e Projeção Institucional:** A constante busca por aperfeiçoamento reflete-se na conclusão da Especialização em Gestão de Documentos e Informações e na produção acadêmica, manifestada em artigos publicados em periódicos especializados (como a *Archeion Online/UFPB* e a *Revista Labor/UFC*) e apresentações em eventos nacionais (como o VII CONEDU). Essa maturidade técnica credenciou a representação oficial da UFAL na SubComissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Ministério da Educação (SubSiga/MEC) e a prestação de assistência técnica externa junto à Superintendência Federal de Agricultura em Alagoas (SFA/AL - MAPA), fortalecendo a cooperação interinstitucional e o protagonismo da universidade.

Tais evidências demonstram que a práxis profissional desenvolvida ultrapassa o cumprimento rotineiro das tarefas do cargo, consolidando saberes, liderança, visão sistêmica e contribuições permanentes para a modernização da Administração Pública, em plena compatibilidade com o nível de **RSC-VI (75%)** pleiteado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências, projetos, produções técnicas e designações apresentadas ao longo deste Memorial Descritivo traduzem uma trajetória profissional marcada pelo rigor técnico, pela liderança e pelo compromisso ético e social com a Universidade Federal de Alagoas.

Os resultados alcançados — consubstanciados na consolidação da gestão documental eletrônica, na melhoria do atendimento ao cidadão, na formação contínua do corpo funcional, no cumprimento

das exigências de transparência e privacidade, e na efetiva produção e difusão científica — atestam o contínuo desenvolvimento de competências de alta complexidade.

A documentação comprobatória em anexo instrui de forma inequívoca o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento institucional para concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)**. Diante do exposto, submete-se o presente Memorial à apreciação da Comissão Especial de Avaliação de RSC da UFAL, confiando no deferimento do nível pleiteado.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiras, 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_____, __30_/_09__/__2026___

Local data

_____

Assinatura

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Emitido em 30/09/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 158/2026 - PROTOCOLO (11.00.43.34.54)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/09/2026 19:45)
DECIO DE SANTANA FILHO
ARQUIVISTA
GR (11.00.43)
Matrícula: ###615#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **158**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **30/09/2026** e o código de verificação: **04311b64c9**