UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: JOSÉ CLÁUDIO DOS SANTOS

SIAPE: 0671411

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D-19

Unidade de Lotação: Espaço Cultural

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE-V

APRESENTAÇÃO

Este memorial tem a finalidade de apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os saberes, as competências e as experiências obtidas ao longo da carreira que contribuíram para a instituição. Tenho 44 anos de prestação de serviços públicos federais como Assistente em Administração. Uma jornada que começou em 1982 no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Em todo esse tempo, minha dedicação no serviço público federal foi voltada para atividades na área de Tecnologia da Informação, extrapolando o exercício ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração e contribuindo para o desenvolvimento das atividades institucionais, numa época em que o uso do computador ainda era uma novidade na Administração Pública.

Em 1992, fui redistribuído para a Universidade Federal de Alagoas (Ufal) e lotado no Núcleo de Processamento de Dados (NPD). Com a chegada dos microcomputadores à instituição, criei formulários, documentos, normas e apostilas em editores de texto; elaborei treinamentos na área de tecnologia (protocolo) e ministrei diversos cursos para servidores, abrangendo ferramentas como Word, Excel e planilhas eletrônicas.

Com minha experiência na área tecnológica, incentivei e tive participação relevante na implantação do Setor de Suporte e Manutenção de Computadores da Ufal, unidade que passou a ser essencial para a instituição. Também desempenhei a função de chefe do setor, inicialmente sem percepção de remuneração e, posteriormente, com a atribuição de função gratificada para o exercício do cargo.

Nos anos em que passei no Campus A. C. Simões, percorri diversos setores, instalei computadores, interliguei equipamentos em rede e transitei pelas unidades acadêmicas com gabinetes (CPUs) enormes e pesados para consertar. Conheci a universidade como poucos, desenvolvi competências de gestão e, por meio do meu trabalho com informática, colaborei diretamente com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Desde 2012, atuo no Espaço Cultural Salomão de Barros Lima, na área de tecnologia da informação, ofertando serviços de apoio e suporte técnico, além das atividades relativas ao cargo de Assistente em Administração. Atento às demandas da Administração Pública, também atuo, desde 2024, na comissão responsável pelas atividades de levantamento, conferência e inventário de bens patrimoniais no âmbito do referido espaço cultural.

Desta forma, minha trajetória no serviço público federal é marcada pela atuação em atividades técnicas de diferentes complexidades, especialmente voltadas à tecnologia, extrapolando as atribuições do cargo e aliando competências de gestão e atuação colaborativa para o cumprimento da missão institucional.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no Serviço Público Federal em 12 de fevereiro de 1982, quando fui admitido pelo CNPq. Pouco tempo depois, fui requisitado para atuar na Secretaria de Planejamento da Presidência da República, especificamente na Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa. Logo nos primeiros anos, trabalhei na formulação de documentos em microcomputadores 286 e 386. Fui transferido para a Agência Regional Nordeste do CNPq, em Recife, em 24 de agosto de 1988, designado para atuar no setor de prestação de contas de cinco universidades do Nordeste e na elaboração de balancetes computadorizados. Em 1991, retornei ao órgão de origem (CNPq/Brasília) e, logo em seguida, fui lotado no Laboratório Nacional de Astrofísica em Itajubá/MG (LNA/CNPq), como secretário do departamento no Observatório Nacional. Lá, desenvolvi trabalhos na área de informática com editores de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados, tendo inclusive criado um banco de dados em dBASE para o setor.

Em 1992, pedi redistribuição do LNA/CNPq para a Universidade Federal de Alagoas-Ufal e ingressei no Núcleo de Processamento de Dados (NPD). Iniciei o exercício das minhas atividades em 13/05/1992, no aguardo da publicação da Portaria no Diário Oficial da União, efetuada em 05/06/1992. No NPD, elaborei padronizações e modelos de documentos institucionais como: ofício, memorando, relatório, circular, ata, portaria, requerimento, declaração, boletim de serviço do DAP, passagens aéreas e contratos para o Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias e demais unidades acadêmicas.

Ao identificar a necessidade de padronização de *softwares* na instituição, passei a instalar sistemas operacionais DOS e Windows, Editores de Texto (Word), Planilhas Eletrônicas e Bancos de Dados (Dbase) nos computadores da Universidade, prestando suporte técnico continuado a técnicos, docentes e discentes.

Com a expansão da Ufal e o aumento da demanda tecnológica, surgiu a necessidade de estruturar um setor dedicado. De 13/05/1992 a 19/05/2004, assumi a responsabilidade e a chefia do Setor de Suporte, formalmente designado, mas sem remuneração. Posteriormente, fui designado para a Diretoria de Divisão, atuando como Chefe do Setor de Suporte e Manutenção de Computadores de 20/05/2004 a 28/02/2006 e de 01/03/2006 a 29/03/2012, com função gratificada FG-04. Em todo esse período, gerenciei, administrei e operei os recursos de informática da Universidade. Treinei a equipe, estabeleci critérios de prioridade para atendimento e atuei na resolução de problemas de *software* e segurança da informação.

Orientei bolsistas entre os anos de 1992 e 2012 na área de Suporte e Manutenção de Computadores. Também ministrei diversos cursos na universidade e me capacitei na área para poder atender da melhor forma a comunidade universitária. Concluí a graduação em Gestão de Recursos Humanos em 2020 e, logo depois, fiz uma pós-graduação em Gestão Pública.

Desde 2012, estou lotado no Espaço Cultural na área de informática, prestando serviços de apoio e suporte ao Espaço Cultural, Museu Théo Brandão e Usina Ciência, além das atividades relativas ao cargo de Assistente em Administração e de outras contribuições à Administração Pública, como a participação na comissão responsável pelas atividades de levantamento, conferência e inventário de bens patrimoniais.

Durante esses 44 anos dedicados ao serviço público federal, tenho mantido o compromisso de aperfeiçoar minhas competências técnicas e acadêmicas, visando contribuir para o serviço prestado à comunidade da Universidade Federal de Alagoas e, por meio da instituição, à sociedade alagoana.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 3:

- Participei da Comissão responsável pelas atividades de levantamento, conferência e inventário de bens patrimoniais no âmbito do Espaço Cultural Salomão de Barros Lima, por três anos: 2024; 2025 e 2026. Conforme declarações nºs. 1947; 1948 e 1949.

(3 anos X 3 pontos por designação = 9 pontos).

A experiência me ajudou no desenvolvimento de novos saberes e me deu a oportunidade de colaborar com as ações de controle e gestão dos bens patrimoniais da unidade.

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

Item 9:

- Curso de Introdução ao Clipper versão SUMMER 87 (linguagem de programação), promovido pelo Núcleo de Processamento de Dados/NPD/UFAL, em 29/09/1992, para desenvolver Banco de Dados em Dbase. (1 ponto)
- Curso de Oratória a Arte de Falar em Público, pelo Senac, em 03/05/2012, para ter habilidade de transmitir informações com clareza, segurança e poder de persuasão para liderar a equipe e tomar decisões no setor. (1 ponto)
- Curso em Iniciação à Fotografia no Senac, em 29/04/2013, com o objetivo de capacitar a dominar técnicas de iluminação, manuseio de equipamentos e composição visual. (1 ponto)
- Curso de Tecnologia da Informação e Comunicação no Senai visando Sistemas, Internet, Comércio Eletrônico e Segurança, em 08/11/2018. (1 ponto)

- Curso de Redação Administrativa no Sesi na área Administrativa, para obter experiência nos documentos oficiais da instituição, em 30/11/2018. (1 ponto)
- Curso de Capacitação a Distância dos Certificadores que compõem a RNC do Enem, em 13/10/2024. (1 ponto)
- Curso de Governança de Dados na Transformação Digital (ENAp), para estruturar e promover a transformação digital na administração pública por meio de tomadas de decisão baseadas em informações em 02/09/2026. (1 ponto)
- Curso de Capacitação EaD dos Certificadores da Rede Nacional de Certificadores (RNC), em 08/09/2026. (1 ponto)

(1 ponto por capacitação X 8 certificados – Total = 8 pontos)

Penso que buscar conhecimentos é importante para o aprimoramento constante das nossas ações no serviço público, por isso sempre tento me dedicar a cursos e capacitações ligados às minhas atividades profissionais.

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

Item 8:

- Declaração Nº 2309/2026 – ASTEG-GR (11.02.01.01.02) emitida pelo Reitor da UFAL comprovando a designação como Responsável e Chefe do Setor de Suporte e Manutenção de Computadores no período de 13/05/1992 a 19/05/2004, sem percepção de remuneração pela função.

(4,5 pontos por ano como titular x 12 anos exercidos - Total = 54 pontos)

Com a expansão da Ufal e o aumento da demanda tecnológica, surgiu a necessidade de estruturar um setor dedicado, onde atuei na criação, implementação e coordenação contínua do setor. A aplicação desses conhecimentos gerou resultados práticos e contribuiu para o fortalecimento da universidade como uma instituição pública, gratuita e de excelência.

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

Item 4:

- Declaração de Cargos e Funções emitida pelo SouGov, designado como Diretor de Divisão FG 0004 no Núcleo de Processamento de Dados de 20/05/2004 a 28/02/2006 e FG 0004 no Núcleo de Tecnologia da Informação de 01/03/2006 a 29/03/2012, atuando como Chefe do Setor de Suporte e Manutenção de Computadores.

(3 pontos como titular X 8 anos – Total = 24 pontos)

Foi um período de intenso aprendizado e realizações. Adquiri e aprimorei habilidades em gestão e liderança, além de consolidar minha experiência técnica em TI. Atuei no suporte, na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e liderei/colaborei em diversos projetos

estratégicos para atender às necessidades dos setores da universidade, em especial o Departamento de Química. Tenho orgulho de ter contribuído diretamente para o crescimento e a estruturação do setor, que é bastante relevante para a Universidade.

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

Item10:

- Produzi e publiquei o artigo que tem como título: A importância dos Incentivos no Processo de Motivação na Administração Pública: Uma Revisão à Luz da Gestão de Pessoas, publicado na Revista SEMPESq em novembro de 2021.

(7,5 pontos por publicação – Total = 7,5 pontos)

Esse artigo foi escrito durante a pós-graduação Lato Sensu em Gestão Pública na Universidade Estadual de Alagoas, Uneal. O curso foi importante para melhorar o desenvolvimento da prática profissional e gerencial na Ufal. Acredito que os conhecimentos que adquiri na especialização se somaram aos de Gestão de Recursos Humanos, aumentando as minhas habilidades e a interação com a equipe de trabalho para a tomada de decisões e a execução de ações com maior eficácia.

Item 15:

- Ministrei o Curso de Planilha Eletrônica Quatro Pro para os Servidores da Ufal, promovido pelo Núcleo de Processamento de Dados da Ufal, no período de 27 a 31/07/1992.

(4,5 pontos por curso – Total = 4,5 pontos)

Em uma época em que poucos servidores possuíam computador em casa, nem sabiam operar o equipamento, os cursos e os treinamentos eram extremamente necessários. Auxiliei diversos técnicos e professores ministrando este e outros cursos dos quais, infelizmente, não guardei os registros. Como resultado, tivemos o avanço do uso de softwares e do computador na universidade, itens essenciais para pesquisas, além de ferramentas de ensino e de práticas de extensão.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória descrita de forma resumida evidencia que não apenas acumulei saberes das minhas atribuições como Assistente em Administração, como para além disso, participei de diversas atividades além das minhas incumbências que contribuíram para meu crescimento e também para a instituição. Esse percurso reflete a indissociabilidade entre o saber acadêmico, a competência e a vivência profissional, gerando resultados concretos para a instituição.

Minha jornada une a bagagem técnica em tecnologia da informação ao aperfeiçoamento estratégico em Gestão Pública e Recursos Humanos. O trabalho desenvolvido na Ufal, marcado pelo protagonismo na estruturação do setor de suporte técnico, liderança de equipes, produção acadêmica e gestão patrimonial, evidencia uma carreira pautada na ética, no aprendizado contínuo, fortalecendo a administração pública com ações mais eficientes, transparentes e humanizadas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de mais de quatro décadas de dedicação ao serviço público federal, minha trajetória consolida-se pelo compromisso contínuo com a evolução tecnológica, a eficiência administrativa e a excelência no atendimento à comunidade acadêmica da Ufal. Acredito que contribui para o fortalecimento da universidade como uma instituição pública, gratuita e de excelência.

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.

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.

_____, ___/___/_____

Local data

_____

Assinatura