UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Madje Ferreira de Lucena

SIAPE: 1742129

Cargo: Técnico em arquivo

Classe/Nível: D 018

Unidade de Lotação: Arquivo Central/SIBI/PROGRAD

Função/Cargo (se houver): Não há

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

APRESENTAÇÃO:

Apresento este Memorial Descritivo com o objetivo de requerer o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nível V, com fundamento na Lei nº 11.091/2005, no Decreto nº 13.048/2026, e na regulamentação interna da Universidade Federal de Alagoas.

O presente documento reúne minha trajetória profissional, experiências e aprendizados como servidora técnico-administrativa em educação, ocupante do cargo de Técnico em arquivo, e igualmente destaca contribuições que vão além das atribuições habituais do cargo.

Neste sentido, estando ciente de que a minha atuação no Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas tem sido orientada pelos princípios constitucionais que regem a administração pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, busquei aprimorar os processos administrativos, fortalecer a governança institucional, sem deixar de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

Outrossim, conforme fui desenvolvendo minhas atividades, observei ter se tornado iminente a busca pelo aperfeiçoamento de fluxos, rotinas e procedimentos administrativos relacionados à gestão documental, possível através da formação continuada, enquanto forma de prezar pela eficiência administrativa, priorizando a garantia do acesso efetivo às informações institucionais.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL:

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas teve início em 25 de novembro de 2009, no cargo de Técnico em Arquivo, com lotação no Arquivo Central da UFAL/ AC, lotação na qual permaneço até os dias atuais, desempenhando atividades relacionadas à gestão, organização, preservação e recuperação de documentos institucionais, contribuindo para qualificação da gestão documental e conservação adequada dos acervos, objetivando a eficácia dos processos internos da UFAL. É válido ressaltar que tal atuação teve por base a formação acadêmica em História, pela UFAL.

Ao longo dessa trajetória de mais de dezesseis anos, consolidei competências técnicas vinculadas à classificação, ao acondicionamento, à atualização, ao controle e à disponibilização de acervos documentais, observando os princípios da segurança da informação, do sigilo, e da preservação da memória institucional.

Igualmente, minha atuação na área documental também envolve o atendimento aos servidores, colaboradores e usuários internos, proporcionando a localização eficiente de informações, buscando a qualificação dos fluxos administrativos, e visando o adequado suporte às demandas institucionais relacionadas à documentação arquivada.

Neste contexto, compreendo que tais experiências possibilitaram o aprimoramento de competências tidas como essenciais, a exemplo da organização sistemática, da atenção aos detalhes, da responsabilidade no tratamento de informações institucionais, comunicação institucional e atuação colaborativa com os diferentes setores,

fortalecendo a eficiência administrativa e o cumprimento das finalidades institucionais.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO:

Apresento, a seguir, as atividades e as experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos legais do RSC-PCCTAE (art. 13, § 1º, inciso I, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026), organizadas por requisitos e vinculadas aos itens indicados no formulário do requerimento e à documentação comprobatória em anexo.

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares. (3 pontos – por designação – total 9 pontos)

Item 03 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

1. Atualmente faço parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAL- CPADOC, como membro titular. (Portaria nº 975, de 26/11/2025, que consta no Boletim de Pessoal Ano 9- Nº198 da UFAL).

2. Participei da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAL-CPADOC, como membro titular. (Portaria nº 2.084/2017/GR), no período de 13/11/2017;

3. Participei da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAL-CPADOC, como membro titular. (Portaria nº 1.269/2014-/GR) de 15/09/2014;

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

Item 02 - 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).

- Participei como colaboradora no Projeto Gestão Documental: Organização do Acervo Acadêmico do Arquivo Central/UFAL (Certificado), Programa Bolsa de Desenvolvimento Acadêmico e Institucional- BDAI da UFAL- (PROEST), no período de 01/10/2014 a 30/09/2015, totalizando uma carga horária de 796 horas.

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 – total 35 pontos)

Atividade: Participação em 35 (trinta e cinco) cursos de capacitação, com carga horária superior a 10 horas cada.

Participei dos cursos (Certificados):

1. conclui o curso **Mulheres no Mundo do trabalho** (Turma SET/2026), com carga-horária de 30 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

2. Conclui o curso **Proteção de Dados Pessoais no Setor Público**, com carga-horária de 15 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

3. Conclui o curso **Noções básicas de atendimento ao cidadão**, com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

4. Conclui o curso **Memória, Escravidão e Reparação Histórica**, com carga-horária de 30 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

5. Conclui o curso **Liderança e Gestão de Equipes**, com carga-horária de 30 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

6. Conclui o curso **Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais**, com carga-horária de 10 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

7. Conclui o curso **Introdução à Gestão de Projetos**, com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

8. Conclui o curso **IA e Transformação Digital**, com carga horária de 15 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

9. Conclui o curso **Gestão Estratégica e Inovação nas Empresas Estatais**, com carga-horária de 30 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

10. Conclui o curso **Gestão de Pessoas** , com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

11. Conclui o curso **Gestão de Conflitos**, com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

12. Conclui o curso **Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho** (PGD), com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

13. Conclui o curso **Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados** (LGPD), com carga-horária de 15 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

14. Conclui o curso **Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD**, com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

15. Conclui o curso **Ética e Serviço Público**, com carga horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

16. Conclui o curso **Documentação de Acervo Museológico**, com carga-horária de 40 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

17. Conclui o curso **Diversidade e inclusão no ambiente de trabalho**, com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

18. Conclui o curso **Criatividade e Inovação Aplicada ao Serviço Público**, com carga-horária de 25 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

19. Conclui o curso **Atuação do Encarregado na LGPD: A Função de Orientar**, com carga-horária de 15 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

20. Conclui o curso **Acesso à Informação**, com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

21. Conclui o curso **Auditoria de Gestão Documental: prepare-se para ser auditado**, com carga-horária de 25 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

22. Conclui o curso **Como Implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos**, com carga-horária de 25 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

23. Conclui o curso **Conservação Preventiva para Acervos Museológicos** , com carga-horária de 40 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

24. Conclui o curso **Era Digital, Planejamento Estratégico e Inovação na Gestão Pública**, com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

25. Conclui o curso **Fundamentos de Segurança da Informação na Transformação Digital**, com carga-horária de 25 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

26. Conclui o curso **Introdução às Práticas Arquivísticas**, com carga-horária de 27 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

27. Conclui o curso **Lei nº 8112/90 e suas alterações**, com carga-horária de 40 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

28. Conclui o curso **Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental** , com carga-horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

29. Conclui o curso **Gestão e preservação de documentos digitais** , com carga-horária de 26 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

30. Conclui o curso **Procedimentos de Protocolo**, com carga horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

31. Conclui o curso **Gestão Documental**, com carga-horária de 30 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

32. Conclui o curso **Arquivos Permanentes: recolhimento, processamento técnico, preservação e acesso,** com carga-horária de 27 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

33. Conclui o curso **Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos**, com carga-horária de 15 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

34. Conclui o curso **Elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim**, com carga horária de 20 horas, pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, modalidade à distância;

35. Participei do **Curso Básico de Capacitação em Gestão de Documentos**, realizado pelo Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, de 02 a 06 de junho de 2014, totalizando 30 horas;

Resultados:

A formação continuada constitui um processo permanente e sistemático de capacitação dos servidores para a prestação de serviços de qualidade, em consonância com as necessidades, expectativas e demandas da instituição. Nesse sentido, ficou claro que a participação nos supracitados cursos, possibilitou a atualização e a ampliação dos conhecimentos técnicos, contribuindo diretamente para o aprimoramento das rotinas de trabalho, bem como para a eficiência dos serviços prestado à UFAL e à comunidade acadêmica.

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 atividade).

(1 ponto por atividade – total 6 pontos)

1. Participei de um treinamento sobre os **Procedimentos Básicos Aplicados na Conservação e Restauração de Papel**, realizado pela Coordenação de Preservação do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro. O treinamento foi realizado ao longo de 10 (dez) dias, no período de 11 a 22 de setembro de 2017, totalizando uma carga horária de 80 horas;

2. Participei da **Oficina de Classificação de Documentos de Arquivo**, realizada no Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, de 06 a 08 de outubro de 2015, com carga horária de 80 horas;

3. Participe do **V Encontro dos Servidores da UFAL**, com carga de 12 horas, realizado entre os dias 08 e 09 de novembro de 2011;

4. Participei do **III Seminário de Internacionalização da UFAL: Cultura, Memória, Globalização**, atividade realizada no período de 08 a 12 de novembro de 2010, totalizando uma carga horária de 40 horas;

5. Participei do **IV Encontro dos Servidores da UFAL**, com carga de 12 horas, realizado entre os dias 14 e 15 de outubro de 2010;

6. Participei do **1º Fórum dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Nordeste**, com total de 16 horas, realizado nos dias 13 e 14 de agosto de 2010 em Recife, na Universidade Federal Rural de Pernambuco;

Resultados:

Ressalta-se que a capacitação profissional vai além do treinamento de habilidades específicas. Trata-se antes, de um processo contínuo de desenvolvimento do potencial dos profissionais, com vistas ao desempenho de funções pertinentes com excelência. Igualmente, busca preparar o profissional para enfrentar desafios futuros e contribuir de forma proativa para o crescimento e o sucesso da organização.

Nesse contexto de desenvolvimento contínuo, minha participação nos eventos mencionados promoveu a atualização e o aprofundamento das minhas competências técnico-arquivísticas, sendo inegável que o aprendizado contribuiu diretamente para o aprimoramento das rotinas operacionais por mim desenvolvidas, e para a otimização dos processos institucionais.

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).

Vínculo e lotação:

Desde 2009, exerço o cargo de Técnico em Arquivo na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com lotação no Arquivo Central (AC).

Atividades e condições de trabalho:

As atividades realizadas no Arquivo Central/SIBI/UFAL incluem:

- Higienização de documentos;
- Restauração de documentos;
- Armazenamento e acondicionamento adequado dos documentos.

Essas atividades envolvem o manuseio de documentos e expõem todos os profissionais que atualmente atuam no setor, a diversos agentes nocivos à saúde e a condições insalubres.

Adicionais e previsão legal:

Apesar das supracitadas condições de trabalho, passiveis de exposição do profissional a agentes nocivos, conforme anteriormente citado, nos dezesseis anos de exercício no cargo, não recebo adicional de periculosidade e/ou insalubridade.

É válido pontuar que **a Lei nº 14.846/24** estabelece regras de segurança, mas não assegura automaticamente a concessão do adicional de insalubridade.

Documento comprobatório: Declaração da chefia do Arquivo Central, atestando minhas atribuições profissionais no setor ao qual estou vinculada.

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 que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ (15 pontos – por curso).

Atividade : Diploma de Licenciada em História.

Descrição: Diploma devidamente registrado em História, pela Universidade Federal de Alagoas.

Resultados: A formação superior em História permitiu uma atuação mais qualificada, alinhada com práticas assertivas da gestão documental arquivística. Assim sendo, busquei priorizar o exercício da promoção da educação histórica, objetivando o fortalecimento da memória coletiva, com vistas a assegurar que os documentos possam ser preservados, interpretados e disponibilizados para a pesquisa histórica, com impacto direto na qualidade dos serviços prestados pela UFAL.

Comprovação: Diploma de Graduação em História (anexo).

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

Atividade: **Manual de Gestão de Documentos – Arquivo Central/UFAL**

Descrição: Participei da elaboração do Manual de Gestão de Documentos, material técnico-administrativo estruturado, que visa servir de apoio às atividades administrativas e técnicas das Unidades que compõem a Instituição, na área dos Arquivos administrativos, correntes ou setoriais. Responsável pela gestão eficaz dos documentos produzidos e recebidos pela Universidade, desde sua criação até a destinação final. O manual orienta a transferência dos documentos para o cumprimento dos prazos prescricionais, definidos nos instrumentos técnicos, e estabelece procedimentos padronizados para a gestão documental na UFAL.

Resultados: O manual contribuiu para a padronização dos procedimentos de gestão documental, orientando a transferência de documentos conforme os prazos prescricionais definidos nos instrumentos técnicos, e fortaleceu a organização dos arquivos administrativos, correntes e setoriais da UFAL. A elaboração do citado manual também favoreceu a transparência, a segurança da informação e a melhoria das práticas administrativas relacionadas à gestão documental na Instituição.

Comprovação: Manual de Gestão de Documentos + link de acesso do manual sobre regras de Preservação e Conservação de Documentos que o Arquivo Central elaborou. Acesso pelo site Notícias https://share.google/5NcnZLlolYJYgkWGO.

Item 16 - Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional (3,5 pontos).

Atuei na **Comissão Organizadora do 2º Fórum dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Norte-Nordeste** (ARQUIFES), realizado de 05 a 07 de junho de 2013, na cidade de Maceió/AL, com carga horária de 20 horas. A atividade envolveu planejamento, organização e articulação institucional para a realização do evento, promovendo a integração entre arquivistas das IFES, a troca de experiências e a disseminação de boas práticas em gestão documental, preservação e conservação de acervos. **(Certificado em anexo).**

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS:

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas evidencia a construção contínua de saberes e competências diferenciadas, desenvolvidos por meio da atuação técnica, da formação continuada, da participação em comissão formalmente instituída, e da contribuição para o aprimoramento de processos administrativos. As experiências apresentadas não se limitam ao desempenho rotineiro das atribuições do cargo, pois demonstram capacidade de aplicar conhecimentos especializados em contextos institucionais diversos, contribuído assim, para a organização e a segurança

das informações. Observa-se também, o apoio a eficiência dos fluxos administrativos e o fortalecimento das práticas de governança, controle e gestão pública. Dessa forma, os elementos descritos evidenciam aderência aos requisitos do RSC-TAE, especialmente quanto ao reconhecimento de saberes construídos na prática profissional e comprovados documentalmente, bem como o alinhamento da minha trajetória ao nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, como exercício contínuo e relevante para o cumprimento da missão institucional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Memorial sintetiza minha trajetória profissional, formação continuada e contribuições institucionais desenvolvidas ao longo de mais de dezesseis anos na Universidade Federal de Alagoas. As experiências aqui apresentadas evidenciam a consolidação de saberes e competências, que vão além das atribuições habituais do cargo de Técnico em Arquivo, com atuação responsável, compromisso institucional e fortalecimento da gestão universitária, dos processos administrativos e das ações de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, submeto o presente Memorial à apreciação da Comissão competente, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V, em conformidade com o Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e com os objetivos institucionais da UFAL.

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

SIAPE : 1742129

Emitido em 26/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - AC (11.00.43.17.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/10/2026 11:32)
MADJE FERREIRA DE LUCENA
TECNICO EM ARQUIVO
AC (11.00.43.17.01)
Matrícula: ###421#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **26/10/2026** e o código de verificação: **1758ce1acd**