

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

MEMORIAL PARA CONCESSÃO DE RSC-PCCTAE	
Conforme Lei 11.091/2005, alterada pela Lei nº 15.367/2026 e regulamentada pelo Decreto n. 13.048/2026	
Servidor(a): ALBERTO SAMPAIO	
Cargo: ARQUIVISTA	Matrícula SIAPE: 1960705
Unidade de Lotação: SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
O presente Memorial tem por finalidade apresentar, de forma clara e objetiva, a minha trajetória profissional e individual, evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. Ao longo do período de atuação nesta instituição, a conduta profissional deste servidor tem sido norteadada pelos princípios constitucionais da eficiência, legalidade e impessoalidade. A dedicação ao cargo reflete-se na busca constante por soluções inovadoras para as rotinas de trabalho, no engajamento em comissões institucionais e no aperfeiçoamento técnico contínuo. Os elementos detalhados nas seções subsequentes ratificarão o alinhamento do perfil do requerente com os requisitos estabelecidos para a concessão do direito pleiteado. O documento está estruturado conforme os requisitos estabelecidos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, regulamentador do RSC-PCCTAE, especialmente os incisos I a VI, demonstrando a aderência da trajetória profissional ao nível de reconhecimento pleiteado.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Ingressei no serviço público federal ocupando o cargo de Arquivista na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, em 12 de agosto de 2012, desenvolvendo inicialmente atividades voltadas à área de gestão documental. A trajetória profissional do servidor no cargo de Arquivista nesta instituição é caracterizada pelo desenvolvimento de competências de alta complexidade técnica, autonomia decisória e liderança estratégica na gestão documental. O alinhamento com os requisitos do Nível de RSC V evidencia-se na transição de atividades meramente operacionais para a concepção, coordenação e implementação de políticas arquivísticas estruturantes, inovadoras e de alto impacto para a Administração Pública Federal. Com o decorrer da minha atuação profissional, passei a assumir atribuições de maior complexidade técnica e responsabilidade institucional, participando diretamente do planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos administrativos. Também fui designado para exercer substituições de funções de chefia, assumindo temporariamente	

por vários períodos a gestão da Seção de Protocolo e Arquivo, onde atualmente atuo como chefe titular.

Paralelamente às atividades relacionadas ao meu cargo, participei de diversas comissões institucionais, equipes de planejamento de contratação, gestão e fiscalização contratual, elaboração de normativos internos e grupos de trabalho, busquei também aperfeiçoamento profissional por meio de participação em cursos, destinados ao aprimoramento dos procedimentos administrativos da instituição.

3. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO ART. 3º (INCISOS I A VI)

I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (*Relacionar com requisito I*)

Minha atuação institucional sempre foi marcada pela participação ativa em comissões e grupos de trabalho formalmente constituídos pela Universidade. Ao longo da carreira integrei comissões permanentes e temporárias relacionadas.

Atuei como membro técnico em comissões estratégicas de modernização da gestão pública, com forte ênfase em inovação tecnológica, transparência e proteção de dados.

Modernização e Processo Eletrônico: Participação técnica nos estudos de viabilidade e na execução da transição para o ambiente digital, integrando a Comissão para avaliar a implantação do processo eletrônico (PORTARIA PROAGI Nº 557/2015) e a Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico - EIPAE (PORTARIA CGTI Nº 1/2018).

Gestão Documental, Sigilo e Transparência: Atuação na salvaguarda de informações e memória institucional, compondo a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (PORTARIA GR Nº 151/2021), o Grupo de Trabalho para elaboração do Plano de Dados Abertos – PDA (PORTARIA GR Nº 182/2025) e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (PORTARIA GR Nº 448/2025).

Sustentabilidade e Governança de Materiais: Membro ativo na formulação de práticas ecológicas na gestão pública através da Comissão Permanente de Promoção da Circularidade de Materiais (PORTARIA PROAGI Nº 18/2026).

Essas experiências ampliaram significativamente minhas competências em gestão colegiada, governança institucional, análise administrativa e construção de soluções voltadas ao aperfeiçoamento da Universidade.

II – Participação e atuação em projetos institucionais (*Relacionar com requisito II*)

No que tange ao Requisito II, cumpre informar que este servidor não integrou formalmente projetos de extensão ou projetos institucionais de caráter temporário até o presente momento.

Essa configuração decorre diretamente do perfil de atuação exigida para o cargo de Arquivista nesta instituição, cujas demandas de alta complexidade e natureza contínua exijam muita dedicação às atividades estruturantes de governança e gestão documental.

Portanto, embora não haja produção a ser pontuada especificamente neste item de projetos, a ausência de registros é plenamente justificada pelo redirecionamento estratégico da força de trabalho para garantir a sustentabilidade, a legalidade e a eficiência da gestão documental cotidiana da instituição, mantendo o estriço

alinhamento com o nível de complexidade gerencial esperado para o RSC V.

III – Recebimento de premiação ou reconhecimento público (*Relacionar com requisito III*)

No que concerne ao Requisito III, relativo ao recebimento de premiações ou reconhecimentos públicos formais, este servidor declara não possuir, até o presente momento, títulos ou honrarias específicas enquadráveis nesta categoria de premiação externa.

Cumpre sublinhar, todavia, que a ausência de premiações formais externas não mitiga o amplo reconhecimento institucional consolidado ao longo de sua trajetória profissional. Na estrutura da Administração Pública Federal, a validação técnica, intelectual e gerencial do servidor materializa-se por vias administrativas e funcionais concretas, de alto impacto prático.

IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas(*Relacionar com requisito IV*)

No decorrer do meu percurso profissional nesta Instituição, assumi responsabilidades de alta relevância técnica e administrativa, atuando diretamente nas etapas de planejamento, instrução processual e execução de contratações públicas, participava ativamente como membro da Equipe de Planejamento da Contratação, sendo responsável pela elaboração técnica de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapas de Riscos, Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos. Essas atividades exigiram amplo conhecimento da legislação de licitações para a correta especificação do objeto, estimativa de preços e definição de critérios de seleção.

Na gestão e fiscalização de Contratos, atuei diretamente na gestão administrativa e fiscalização técnica de prestação de serviços continuados. Essa atribuição envolve o acompanhamento fiel da execução contratual, a verificação do cumprimento de metas, o ateste de notas fiscais e a aplicação de penalidades quando necessário, garantindo a eficiência e a legalidade dos gastos públicos.

V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento(*Relacionar com requisito V*)

Ao longo da minha trajetória exerci função de substituição da chefia da Seção de Protocolo e Arquivo assumindo responsabilidades relacionadas à organização da equipe, planejamento das atividades, acompanhamento de processos e apoio à gestão.

Atualmente, exerço a gestão plena (chefia) desta unidade administrativa. Minhas atribuições englobam o planejamento estratégico do setor, a coordenação da equipe e otimização de fluxos internos de trabalho e a responsabilidade direta pelo cumprimento de metas institucionais alinhadas às diretrizes regulamentares da instituição.

Essas experiências fortaleceram competências relacionadas à liderança, tomada de decisão, coordenação de equipes, gestão de processos e articulação institucional, contribuindo para o aprimoramento da gestão administrativa da UNILA.

VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico(*Relacionar com requisito VI*)

No que tange ao Requisito VI, a atuação intelectual e científica materializa-se por meio da produção de conhecimento de alto nível e sua difusão em canais editoriais indexados e avaliados por pares. Essa vertente acadêmica corrobora o perfil de excelência exigido para o nível de RSC V, demonstrando a capacidade de articular a prática administrativa e arquivística com o rigor da investigação científica e com os ecossistemas de governança institucional.

Dentre as contribuições de destaque, detalha-se a seguinte produção científica de relevância nacional:

Artigo Publicado: "GOVERNANÇA EM ECOSSISTEMAS DE INOVAÇÃO: UMA REVISÃO SISTEMÁTICA DOS ÚLTIMOS 10 ANOS"

Periódico: Revista Orbis Latina

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento de saberes e competências diferenciados, que qualificam a execução das atribuições do cargo e contribuem de forma relevante para o aprimoramento institucional, atendendo aos critérios para concessão do RSC-PCCTAE no nível pleiteado