UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: DANIEL CAVALCANTE FERNANDES

SIAPE: 2354795

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: CLASSE D

Unidade de Lotação: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL/COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Função/Cargo (se houver): APENAS PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DO ASSESSOR ESPECIAL DA CPO.

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE-V (EQUIVALÊNCIA AO NÍVEL DE MESTRE)

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo visa estruturar, fundamentar e evidenciar a trajetória profissional do servidor Daniel Cavalcante Fernandes no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com o objetivo de instruir o processo administrativo de solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-V), para fins de equivalência ao percentual do Incentivo à Qualificação de Nível Mestre.

Ao longo de sua atuação técnica na Administração Superior, primeiramente na SINFRA trabalhando no Divisão de Acompanhamento de Contratos Especiais e, em seguida, junto à Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST), primeiro ficando lotado na Gerência de Contratos e, em seguida, na busca por novos desafios na Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPO). O requerente desempenhou atribuições de elevada complexidade que transcederam o escopo ordinário do cargo, abrangendo a gestão orçamentária institucional, operacionalização qualificada em sistemas estruturantes do Governo Federal, normatização interna de procedimentos, fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos continuados, participação em equipes e grupos de trabalho estratégicos, bem como a autoria de relevante acervo de material técnico e orientativo.

No que tange à fiscalização de contratos administrativos, um ponto a ser ressaltado na trajetória do servidor é que o mesmo foi nomeado para ser fiscal técnico do contrato de limpeza do campus A. C. Simões e Unidades dispersas incluindo o CECA no seu primeiro ano de trabalho nesta Universidade. Foi um grande desafio, considerando ser o contrato administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra de maior valor e maior quantidade de postos de trabalho e considerando que no momento da nomeação não havia fluxos estruturados de como deveria se dar tal trabalho, de modo que foi necessário construir do zero esses fluxos e manuais. Os referidos manuais acabaram se tornando referência para outros fiscais de outros contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Assim, este documento atua como instrumento analítico complementar às comprovações anexadas, demonstrando o impacto, a maturidade profissional e as contribuições do servidor para o fortalecimento da governança e da gestão pública na UFAL.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressando no quadro efetivo de pessoal Técnico-Administrativo em Educação da Universidade Federal de Alagoas, o servidor já passou pelos seguintes setores:

1. JAN/17 A NOV/17: SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – DACE (DIVISÃO DE ACOMAPNHAMENTO DE CONTRATOS ESPECIAIS)
2. DEZ/17 A JAN/22: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – CASS – GCONT
3. FEV/22 A ATUALIDADE: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL - CPO

Sua atuação profissional tem sido pautada pelo aprimoramento e consolidação das rotinas de execução e programação orçamentária e financeira da Universidade. Entre as principais responsabilidades assumidas, destacam-se a operacionalização qualificada e gestão dos sistemas governamentais SIAFI, SIASG e CONTRATOS.GOV no âmbito da Unidade Gestora 153037 (UFAL/Maceió), garantindo o controle rigoroso da execução orçamentária de custeio e investimentos. Neste ponto, insta salientar que o servidor requerente assume o controle da gestão orçamentária dos contratos administrativos desta Universidade, estabelecendo contato direto com os gestores e fiscais dos contratos.

Além das rotinas operacionais de alta responsabilidade, o servidor atuou ativamente na modernização dos fluxos institucionais. Destaca-se a sua atuação continuada na instrução e normatização de processos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), sendo responsável pela autoria técnica de diversos manuais operacionais e guias de orientação distribuídos à comunidade universitária.

Ademais, desempenhou relevante papel na governança contratual e institucional da Universidade, atuando como fiscal técnico de contratos administrativos de grande porte, membro ativo em grupos de trabalho para reestruturação de processos (como o pagamento de GECCs) e exercendo formalmente a substituição eventual da chefia imediata da Gerência de Contratos e do Assessor Especial da CPO, ambas FG-01.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

- Item 3: Participação em comissões, comitês, grupos de trabalho ou núcleos regularmente instituídos (3,0 pontos por designação).

* Atividade Desenvolvida: Designação formal para compor o Grupo de Trabalho responsável pela atualização do fluxo e dos procedimentos instituídos para Pagamento de Gratificações por Encargos de Curso e Concurso (GECCs) na UFAL, visando a transição e consolidação dos Processos Eletrônicos no SIPAC.

* Resultados Alcançados: Mapeamento, otimização e padronização do fluxo administrativo de pagamento de gratificações acadêmicas e de concursos no âmbito da UFAL, proporcionando transparência, celeridade e segurança jurídica.
* Documento Comprobatório: Portaria PROGINST nº 57, de 04 de setembro de 2023.
* Pontuação: 3,0 pontos.

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

- Item 1: Atuação qualificada e habilitada em Sistemas Estruturantes do Governo Federal (4,5 pontos por sistema).
* Atividade Desenvolvida: Atuação técnica e operacionalização contínua nos sistemas estruturantes de Administração Financeira (SIAFI) e Serviços Gerais (SIASG) no âmbito da Unidade Gestora UG 153037 (UFAL).
* Resultados Alcançados: Execução, acompanhamento e conformidade dos registros orçamentários, empenhos, liquidações e procedimentos licitatórios e de registros de preços da instituição.
* Documentos Comprobatórios: Declarações Oficiais de Cadastrador/Operador do SIAFI e SIASG.
* Pontuação: 9,0 pontos (2 sistemas x 4,5 pts).

- Item 3: Atuação formalmente designada como Fiscal de Contrato Administrativo (4,5 pontos por designação/contrato).
* Atividade Desenvolvida: Atuação como Fiscal Administrativo do Contrato Administrativo nº 23/2020 (Empresa INTEGRASUL Tecnologia de Informação e Comunicação Ltda.), cujo objeto abrange prestação de serviços de cabeamento estruturado, instalação elétrica de baixa tensão e monitoramento da infraestrutura de redes.
* Resultados Alcançados: Garantia da fiel execução contratual, recebimento adequado dos serviços de infraestrutura tecnológica da Universidade e rigoroso controle orçamentário-financeiro das faturas atestadas.
* Documento Comprobatório: Portaria PROGINST nº 132, de 18 de novembro de 2020.
* Pontuação: 4,5 pontos.

- Item 7: Atuação em sistemas de gestão e processos de trabalho institucionais (3,0 pontos por sistema/módulo).
* Atividade Desenvolvida: Operacionalização e gestão qualificada do sistema CONTRATOS.GOV e dos módulos de Orçamento, Contratos e Infraestrutura do SIPAC/UFAL.
* Resultados Alcançados: Integração das rotinas de empenho, acompanhamento orçamentário dos contratos e garantia do cadastramento dos atos contratuais no portal do Governo Federal.
* Documento Comprobatório: Declaração Oficial de Cadastrador/Operador no Sistema CONTRATOS.GOV.
* Pontuação: 3,0 pontos.

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

- Item 3: Exacerbação de responsabilidade técnica pela substituição formal de Função Gratificada (1,5 pontos por período continuado).

* Atividade Desenvolvida: Designação formal e atuação como Substituto Eventual do Gerente da Gerência de Contratos (GCONT/CASS/PROGINST) e Substituto Eventual do Assessor Especial da Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPO/PROGINST - FG-01).
* Resultados Alcançados: Manutenção ininterrupta das atividades estratégicas de programação e liberação orçamentária da Universidade durante os afastamentos do gestor titular, assegurando a continuidade do serviço público.
* Documentos Comprobatórios: Portarias GR/UFAL nº 372/2021, nº 580/2022 e nº 84/2024.
* Pontuação: 3,0 pontos.

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

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

* Atividade Desenvolvida: Elaboração técnica, redação e publicação de 10 (dez) manuais orientativos e instrutivos de rotinas orçamentárias no SIPAC, publicados no Portal Eletrônico da UFAL (Seção Transparência > Orçamento > Manuais), a saber:
  1. Como autorizar uma requisição de pagamento de bolsa quando você é gestor da bolsa no SIPAC?;
  2. Como cadastrar requisição de pagamento de bolsas no SIPAC?;
  3. Como cadastrar requisição de cota extra no módulo de Bolsas/Auxílios no SIPAC?;
  4. Como consultar o saldo orçamentário da sua unidade no SIPAC?;
  5. Como consultar saldo do empenho no SIPAC?;
  6. Como efetuar cadastros gerais no módulo de Bolsas/Auxílios no SIPAC?;
  7. Como escolher a chave orçamentária apropriada para minha requisição no SIPAC?;
  8. Como fazer detalhamento de despesa no SIPAC?;
  9. Como fazer detalhamento de despesa no SIPAC (Exclusivo para BOLSAS)?;
  10. Como identificar chave orçamentária para confecção de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.
* Resultados Alcançados: Padronização dos procedimentos orçamentários internos da UFAL, redução do índice de erros em requisições do SIPAC, otimização do tempo de atendimento da CPO e capacitação contínua dos gestores de unidades descentralizadas.
* Documentos Comprobatórios: 10 Declarações Oficiais emitidas pela Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPO/PROGINST/UFAL).
* Pontuação: 45,0 pontos (10 manuais x 4,5 pts).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A análise reflexiva da trajetória profissional demonstrada neste Memorial evidencia que os conhecimentos práticos e teóricos acumulados pelo servidor Daniel Cavalcante Fernandes ao longo de sua atuação na UFAL transcendem a execução corriqueira das atribuições do cargo de Assistente em Administração.

A atuação direta no coração orçamentário da Universidade (PROGINST/CPO) exigiu o desenvolvimento contínuo de competências avançadas em direito financeiro, contabilidade pública, legislação de licitações e

contratos, além de domínio profundo dos sistemas de informação governamentais (SIAFI, SIASG, CONTRATOS.GOV, SIPAC).

Os saberes construídos não se limitaram à esfera individual, mas foram sistematicamente convertidos em ganho institucional para a Universidade Federal de Alagoas através de:
- Inovação e Difusão de Práticas: A autoria dos manuais orçamentários permitiu a democratização do conhecimento técnico, capacitando servidores em todos os campi da UFAL;
- Governança e Transparência: A atuação rigorosa na fiscalização contratual e na operação de sistemas estruturantes assegurou o cumprimento das exigências dos órgãos de controle e a correta aplicação dos recursos públicos;
- Liderança e Continuidade Administrativa: A atuação em grupos de trabalho estratégicos (como a reestruturação da GECC) e na substituição formal tanto na GCONT como na CPO demonstraram maturidade técnica para a tomada de decisões de alto impacto institucional.

Portanto, resta plenamente caracterizada a aderência dos saberes e competências do servidor ao nível RSC-PCCTAE-V (Mestre), haja vista a relevância, a abrangência e a maturidade de suas contribuições para a administração pública federal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências e realizações apresentadas neste Memorial refletem de forma fiel a trajetória profissional do requerente e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo do exercício funcional na Universidade Federal de Alagoas.

A diversidade das atividades descritas — abrangendo desde a operação de sistemas nacionais e fiscalização contratual até a autoria de material técnico instrutivo e participação em comissões — contribuiu de forma direta para o fortalecimento das ações institucionais e a modernização da gestão universitária, estando devidamente respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao processo.

Diante do cumprimento integral dos requisitos regulamentares exigidos pelo Decreto nº 13.048/2026, com o atingimento de 67,5 pontos distribuídos em 6 critérios específicos distintos, submete-se o presente requerimento à apreciação da Comissão Especial de Avaliação do RSC.

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, 30/09/2026

Local data

_____

Assinatura

Emitido em 30/09/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - CPO (11.00.43.34.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/09/2026 14:08)
DANIEL CAVALCANTE FERNANDES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PROGINST (11.00.43.34)
Matrícula: ###547#5

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **30/09/2026** e o código de verificação: **cbfe65df46**