



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Diego Arcanjo Calheiros de Melo

SIAPE: 2236552

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Comissão de Ética do Servidor Público - CESP

Função/Cargo (se houver):

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

APRESENTAÇÃO

Estou servidor Técnico-Administrativo em Educação do quadro de pessoal da Universidade Federal de Alagoas, SIAPE nº 2236552, Assistente em Administração, nível de classificação D, lotado na Comissão de Ética do Servidor Público. Apresento este memorial para fins de reconhecimento de saberes e competências no nível RSC-PCCTAE VI (75%).

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao entrar em exercício, em 5 de junho de 2015, fui lotado no Instituto de Química e Biotecnologia, na Secretaria dos Cursos de Graduação. Lá havia diversas rotinas, principalmente aquelas de apoio às Coordenações dos Cursos e atendimento aos alunos com questões acadêmicas. Destaco a elaboração de documentos, recepção de solicitações via presencial ou por e-mail e o encaminhamento aos Coordenadores ou a outros setores responsáveis por solucionar a demanda. Para executar este trabalho, havia a necessidade de, entre outras coisas, conhecer as normas acadêmicas, que foram sedimentadas gradativamente. Tal situação abriu caminho para entender melhor como a administração dos cursos funcionavam e, com o convite para participar de colegiados de cursos, somente aumentou o arcabouço de normas a compreender, trazendo mais aptidão para resolver problemas e apoiar decisões com o coletivo órgão administrador. Em 2016, mudei de setor e fui à Secretaria de Pós-Graduação do mesmo instituto. O trabalho era semelhante ao da secretaria anterior, porém as normas versavam sobre cursos de pós-graduação e não mais graduação. E, da mesma forma, também fui convidado a fazer parte de colegiados.

Em agosto de 2017, recebi um convite para trabalhar na Assessoria Técnica do Gabinete do Reitor - ASTEG e, no dia 15, saiu a minha remoção a pedido no boletim de pessoal. Era um rumo diferente, deixava de estar em contato com as regras acadêmicas e passava a lidar com temas de gestão. Em resumo, apoiava as atividades deste setor com elaboração de documentos, pesquisas, análises processuais e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

recepção/encaminhamentos de demandas. Nesta trajetória, várias oportunidades de crescimento profissional e pessoal ocorreram, como as de apoiar decisões importantes para a Universidade, ser gestor de contratos, membro da Comissão de Ética do Servidor Público e participação em comissões importantes para a Carreira.

Em 10 de janeiro de 2020, foi de meu interesse com respaldo de nossa instituição, migrar para a Comissão de Ética do Servidor Público, dentro do âmbito do GR e laborar nesta comissão com dedicação exclusiva. Atuei como secretário na maior parte do tempo, até que aceitei o convite de ser membro presidente, situação a qual me encontro hoje. Como vamos ver, ainda fui chamado novamente para assumir gestão de contratos e fazer parte de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, inédito até em então para mim.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (3 pontos por ano ou fração acima de 6 meses).

Participei dos seguintes colegiados de cursos: Química Tecnológica e Industrial (2 anos), Programa de Pós-Graduação em Química e Biotecnologia - PPGQB (pouco mais de 1 ano) e Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação - PROFNIT (cerca de 8 meses).

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).

Atualmente, exerço a Presidência da Comissão de Ética Profissional do Servidor Público.

Item 3 - 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).

Participei da Comissão de Ética do Servidor Público, em substituição a um membro que precisou sair. Quando o mandato acabou, sai da comissão sem recondução. Participei da Comissão eleitoral que elegeu os primeiros membros da Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada de Trabalho Flexibilizada e também fiz parte desta última, em vaga de indicação do Gabinete do Reitor. E, recentemente, participei da Comissão eleitoral que instituiu a atual composição da CIS (eleita em 2026).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial (3 pontos por designação).

Participei de 3 comissões de Processo Administrativo Disciplinar, sendo dois de servidor e um de discente.

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

Participei como certificador do ENEM em 2016, integrante da Rede Nacional de Certificadores (RNC) do Inep. Participei também da triagem documental do mesmo certame em sua versão de 2019.

Item 6 - Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos (3 pontos por designação).

Participei como elaborador de questões do concurso de Técnico-Administrativo da UFAL pela COPEVE em 2019.

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

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).

Participei do curso de Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Investigações Preliminares Sumárias (IPS), conforme a Lei 8.112.

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).

Participei de vários cursos em duas instituições de ensino: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP e na escola de programação Alura¹. Os cursos contribuíram para desenvolver competências em analisar dados, utilizar softwares como o Excel, desenvolver comunicação assertiva, entender a Lei de acesso à Informação e Formação em Ética Profissional. São eles:

1. Python: Começando com a Linguagem (Alura);
2. Estatística com Python: Frequências e Medidas (Alura);
3. Python: Avançando na Orientação a Objetos (Alura);
4. Python: Entendendo a Orientação a Objetos (Alura);
5. Python Pandas: Tratando e Analisando Dados (Alura);

¹ Para checar a autenticidade, basta digitar o endereço no rodapé em um navegador da web.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

6. Python: Avançando na Linguagem (Alura);
7. Acesso à Informação (ENAP);
8. Análise de Dados: Uma Leitura Crítica das Informações (ENAP);
9. Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação (ENAP);
10. Eixo 1 - Analisando Dados e Evidências | Programa - Resolução de Problemas com Base em Dados (ENAP);
11. Excel Avançado (ENAP);
12. Excel Intermediário (ENAP);
13. Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública (ENAP);
14. Introdução ao Excel (ENAP);
15. Novas Tecnologias para a Transformação Digital (ENAP).

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

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública (4,5 pontos por designação).

Atuo, desde 2017, como operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal – SCDP.

Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação (3 pontos por designação).

Participei da equipe de planejamento para Contratação de Hotel, categoria mínima 4 estrelas, para prestação de serviços de hospedagens com café da manhã na cidade de Maceió-AL.

Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos (4,5 pontos por designação).

Participei como gestor de 2 contratos com as seguintes empresas:

- Hotel Ponta Verde para o fornecimento de hospedagens e alimentação;
- Integrasul para a construção de rede lógica de novas unidades da UFAL no interior de Alagoas.

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)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Sou Bacharel em Direito pela UFAL.

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).

Publiquei um artigo junto a colegas que conheci no Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP sobre o ENADE nas Universidades do Brasil;

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Em pouco mais de 11 anos, minha trajetória profissional como Assistente em Administração na UFAL, nas secretarias do IQB, na ASTEG e atualmente na CESP, traduz a efetiva articulação entre sólida fundamentação acadêmica, domínio técnico-operacional e capacidade resolutiva na gestão pública. As experiências vivenciadas superam com amplitude o rol estrito das atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, gerando impacto institucional direto na governança, na legalidade dos atos e na modernização dos serviços prestados. A minha formação em Direito neste percurso sempre foi de grande proveito para a instituição e para meu próprio desenvolvimento.

A atuação como membro representante técnico-administrativo em colegiados de cursos de graduação proporcionou ampla compreensão de como funciona a administração dos cursos e dos processos decisórios da Universidade, fortalecendo competências relacionadas ao planejamento, à governança, à tomada de decisões, à análise de processos e à gestão participativa.

Na ASTEG, atuei em rotinas de elevada complexidade institucional, compreendendo decisões de importância estratégica para a instituição. Desde elaboração e revisão técnica de minutas de portarias, despachos decisórios, notas informativas, pareceres e resoluções institucionais até análise técnica, instrução e saneamento de processos administrativos de relevância estratégica submetidos à apreciação da Reitoria. No mesmo período, a operação técnica especializada e contínua do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Governo Federal no âmbito do Gabinete Reitoral evidenciou a importância da boa gestão da logística Pública e da celeridade em viagens a serviço.

O exercício da Presidência da Comissão de Ética do Servidor Público e a condução de comissões apuratórias disciplinares exigem elevada capacidade de julgamento imparcial, sigilo funcional, domínio dos princípios que regem a Administração Pública e das normas que regem cada caso em particular. A aplicação integrada do conhecimento jurídico assegura o respeito estrito às garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, prevenindo a anulação de atos administrativos e promovendo uma cultura institucional focada na prevenção e orientação ética.

A atuação como Gestor de Contratos — particularmente no contrato voltado à implantação de rede lógica nas unidades descentralizadas da UFAL no interior — viabilizou o acompanhamento rigoroso de cronogramas, a conformidade de medições técnicas e o cumprimento de metas de conectividade institucional. O contrato de hotelaria e alimentação, evidenciou a importância da atenção às normas em



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

seus detalhes mais específicos, e como adiantar e prever cenários podem fazer toda a diferença na execução das demandas propostas.

O permanente investimento em capacitações de alta tecnologia (Python, análise de dados e planilhas avançadas) confere capacidade analítica para estruturar relatórios gerenciais, tratar dados não estruturados de setores administrativos e formular diagnósticos baseados em evidências. Tal qualificação técnica otimiza o fluxo de informações no Gabinete Reitoral e na CESP, fomentando uma administração universitária mais célere e orientada a resultados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades, saberes e competências relatados neste Memorial Descritivo constituem um retrato fiel e documentado de uma trajetória funcional comprometida com o aprimoramento institucional da Universidade Federal de Alagoas.

O somatório de 104,5 (cento e quatro e meio) pontos, distribuído de forma equilibrada em 4 (quatro) requisitos legais (I, II, IV e VI), ultrapassa satisfatoriamente o limite regulamentar mínimo de 75 pontos e atende plenamente ao critério obrigatório de pontuação no Requisito VI.

Diante do exposto e comprovado documentalmente, submete-se o presente memorial para análise e homologação da concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-VI (75%).

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-AL, 28/08/2026

Assinado via SIPAC

Diego Arcanjo Calheiros de Melo

SIAPE 2236552