UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: ALEX PEREIRA DE MELO

SIAPE: 1156136

Cargo: TÉCNICO EM SECRETARIADO

Classe/Nível: D15

Unidade de Lotação: UNIDADE EDUCACIONAL PENEDO

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo instrui o requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), no nível RSC-V, nos termos do Decreto nº 13.048/2026 e das normas vigentes da Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

*O objetivo deste documento é sintetizar a trajetória profissional de **Alex Pereira de Melo**, **Técnico em Secretariado**, lotado na Unidade Educacional Penedo / Campus Arapiraca. A contextualização de sua atuação no Instituto Federal de Sergipe (IFS) e na UFAL — envolvendo funções de gestão, fiscalização contratual, exames de seleção e participação em órgãos colegiados — evidencia competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo e agregam valor às atividades institucionais.*

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A trajetória profissional de Alex Pereira de Melo no serviço público federal de ensino superior e profissionalizante caracteriza-se pelo aperfeiçoamento contínuo, pela assunção de responsabilidades estratégicas e pelo suporte qualificado à gestão acadêmica e administrativa.

Ingresso e Atuação no Instituto Federal de Sergipe (IFS)

O ingresso na carreira de Técnico-Administrativo em Educação, no cargo de Técnico em Secretariado, iniciou no Instituto Federal de Sergipe, em 2014, com lotação inicial na Reitoria, prestando suporte administrativo e organizacional aos setores centrais da instituição. Em seguida, passou a atuar no campus Propriá. Durante esse período exerceu responsabilidades estratégicas de gestão na Chefia de Gabinete da Direção-Geral, atuando diretamente no suporte estratégico à Direção-Geral, organização de fluxos de informação, expedição de atos normativos internos e atendimento ao público. Já na Assessoria de Comunicação Social e Eventos coordenando solenidades institucionais, relatórios e a difusão de informações oficiais.

Diante disso, os resultados alcançados no IFS evidenciou-se na estruturação inicial dos fluxos de comunicação e rotinas administrativas no Campus Propriá, padronização da expedição de atos normativos e suporte direto às tomadas de decisão da Direção-Geral na fase de consolidação do campus.

Redistribuição e Atuação na Universidade Federal de Alagoas (UFAL)

Com a redistribuição para a Universidade Federal de Alagoas (UFAL), passou a atuar na Unidade Educacional Penedo, Campus Arapiraca. Desde a sua chegada, em 2015, atua ininterruptamente no setor de Apoio à Gerência de Registro e Controle Acadêmico (GRCA), desempenhando papel central no atendimento e suporte administrativo-acadêmico aos discentes, docentes, coordenadores de curso e público em geral.

Entre as principais frentes de trabalho e contribuições geradas para a instituição, destacam-se:

Atuação na GRCA no atendimento e orientação contínua a discentes, professores e coordenações de curso; instrução e tramitação de processos acadêmicos e gerenciamento dos registros acadêmicos no âmbito da Unidade Educacional Penedo;

Suporte a órgãos colegiados no assessoramento técnico e secretariado nos colegiados do curso de Ciências Biológicas e Turismo, responsabilizando-se pelo fluxo processual, redação de atas, organização de pautas e acompanhamento e participação nas deliberações normativas;

Atuação como fiscal de contrato de prestação de serviços essenciais à manutenção e ao funcionamento da Unidade Educacional Penedo;

Atuação em equipes de execução e logística de concursos e exames de seleção promovidos pela UFAL;

Participação ativa em comissões institucionais estratégicas, como a comissão de migração do sistema acadêmico e comissões eleitorais.

Portanto, uma trajetória profissional que garante a continuidade e excelência no atendimento às demandas da comunidade acadêmica no setor da GRCA; regularidade, lisura e segurança no fluxo processual da secretaria e colegiados de curso; rigor no acompanhamento de contrato administrativo da unidade e sucesso no processo de transição tecnológica do sistema de registro acadêmico para o SIGAA.

A evolução funcional do servidor evidencia o acúmulo de competências que transcendem as atribuições ordinárias do cargo de Técnico em Secretariado, refletindo um perfil proativo voltado ao fortalecimento da gestão universitária, à melhoria contínua dos processos e à excelência dos serviços prestados à comunidade acadêmica de Penedo e da UFAL como um todo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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.

Participei como membro do colegiado dos cursos de graduação de Ciências Biológicas e Turismo. Atuei na condição de representante titular dos Técnicos-Administrativos, participando das reuniões ordinárias e extraordinárias, deliberações acadêmico-administrativas, apreciação de processos de discentes e docentes em autorização de defesa de TCC, prorrogação de curso, trancamento de disciplinas e do curso, de licença docente, entre outros.

Resultado alcançado no fortalecimento da governança universitária e da representatividade da categoria dos técnicos-administrativos nas decisões institucionais, garantia do cumprimento normativo nos processos acadêmicos e suporte técnico para a consolidação das rotinas operacionais e pedagógicas.

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Participei como membro titular da comissão de migração do SIEWEB/SIGAA encarregado de planejar, orientar e executar a transição do sistema acadêmico Sieweb para o novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SIGAA no setor de atendimento acadêmico do GRCA da Unidade Penedo.

Participei como membro titular da comissão eleitoral dos cursos de Sistemas de Informação e Turismo, responsável pela organização, condução e fiscalização do pleito eleitoral para a coordenação dos cursos.

Participei como membro de comissões de avaliação de desempenho responsável pela avaliação funcional de servidores.

Resultado alcançado no sucesso na migração e homologação do sistema acadêmico SIGAA no âmbito da universidade, garantia da transparência, lisura e conformidade legal nos pleitos eleitorais dos cursos de graduação e rigor técnico e imparcialidade na condução das avaliações de desempenho funcional dos servidores da Unidade Penedo.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Atuação como Supervisor no processo seletivo do certame do SiSU/UFAL, responsável pela organização, comando e orientação da equipe receptora dos documentos dos candidatos às vagas nos cursos da Unidade Penedo.

Receptor no processo seletivo simplificado do município de Penedo da fase de entrega dos documentos para isenção na taxa de inscrição do PSS no certame promovido pela COPEVE/UFAL.

Atuação como auxiliar de gravação em concursos públicos para docente responsável pelo registro em áudio em provas didáticas em certames promovidos pela própria Unidade Penedo.

Resultados alcançados na fiscalização direta das rotinas operacionais, assegurando a segurança do material sigiloso e a execução do certame em conformidade com as diretrizes da COPEVE/UFAL, no Suporte técnico na captação de áudio e vídeo das sessões públicas de prova didática dos concursos para o magistério superior, garantindo o registo probatório audiovisual, o cumprimento dos princípios da publicidade e da transparência, e a plena instrução dos processos de seleção docente.

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

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.

Participei do curso Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público, capacitação profissional teórica e prática com foco nos princípios da gestão da qualidade total no setor público, abordando a postura do servidor e o direito do cidadão. O curso envolveu o estudo de técnicas de comunicação e eliminação de ruídos no atendimento presencial e telefônico; diretrizes de acessibilidade e atendimento prioritário conforme o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15); mediação de conflitos e negociação; e a aplicação do Código de Defesa do Usuário do Serviço Público e ferramentas inovadoras de gestão pública.

Resultado alcançado no aprimoramento direto das rotinas administrativas e de atendimento à comunidade acadêmica, garantindo maior eficiência, alinhamento aos normativos legais e éticos, acessibilidade plena e qualificação contínua do serviço prestado na UFAL Penedo.

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

Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Atuante como fiscal setorial de contrato de serviço de limpeza no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção dos bens móveis e imóveis da Unidade Penedo. Atuação direta na verificação do cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada, fornecimento e adequação de materiais de higiene, equipamentos de proteção individual (EPIs), máquinas e ferramentas, bem como controle de frequência dos postos de trabalho e atesto da regularidade na prestação dos serviços contratados. Assegurando a manutenção adequada, higiene e conservação das instalações físicas da Unidade Educacional de Penedo, garantindo ambiente

propício e seguro para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativas, com rigoroso zelo pelo interesse público e pela correta aplicação dos recursos orçamentários da UFAL.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional na UFAL, Unidade Penedo, evidencia domínio técnico, qualificação contínua e maturidade funcional, atendendo plenamente aos requisitos para o RSC-PCCTAE.

Consolidação dos Saberes e Mapeamento de Competências: Atuação em processos seletivos e concursos da COPEVE/UFAL (supervisor, receptor e auxiliar de gravação); representação em colegiados de cursos, comissões eleitorais e de avaliação de desempenho de servidores; fiscalização setorial de contrato administrativo; e aperfeiçoamento contínuo em gestão e atendimento público.

Inovação e Qualificação dos Serviços: Implementação de suporte audiovisual em bancas examinadoras para instrução probatória dos certames; colaboração ativa na gestão democrática dos cursos; condução isenta de processos eleitorais e avaliativos; e controle preventivo na fiscalização contratual para assegurar padrões de segurança, higiene e infraestrutura.

Impactos e Fortalecimento da Gestão Pública: Garantia da lisura e segurança jurídica nos certames; consolidação da governança participativa; otimização dos recursos orçamentários na gestão de contrato; e prestação de um atendimento público inclusivo e acessível.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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

Emitido em 05/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - UE PENEDO (11.00.43.63.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/10/2026 16:33)
ALEX PEREIRA DE MELO
TECNICO EM SECRETARIADO
UE PENEDO (11.00.43.63.02)
Matrícula: ###561#6

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: **05/10/2026** e o código de verificação: **da07104969**