



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Danillo Abbadia Melo
Matrícula SIAPE: 1649344
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Diretoria de Administração de Pessoas
Incentivo à Qualificação (IQ): Especialização (mínimo 360h) (30%)
Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE V
Equivalência: Mestrado
Requisito de entrada: Especialização

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Danillo Abbadia Melo**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Diretoria de Administração de Pessoas**, venho por meio deste Memorial Descritivo apresentar os saberes, competências e experiências profissionais adquiridas ao longo da minha trajetória, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a **Mestrado**, conforme previsto na legislação vigente.

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) visa valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público federal, reconhecendo formalmente os conhecimentos, habilidades e atitudes

adquiridos através de cursos, experiências profissionais, trabalhos técnicos e outras atividades que contribuem para o aprimoramento das funções exercidas na instituição de ensino.

IV. PONTUAÇÃO CONSOLIDADA

Pontuação sem saldo anterior: 126,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 126,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 74,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 9

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério I — Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade: **22,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **11,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **73,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **19,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Apresento o presente memorial descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências, nos termos da Lei nº 11.091/2005, do Decreto nº 13.048/2026, que regulamentam o reconhecimento dos saberes, competências e experiências profissionais adquiridos pelos servidores técnico-administrativos em educação ao longo do exercício de suas atribuições.

Este Memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da minha carreira como Assistente em Administração na Universidade Federal de Goiás – UFG, evidenciando que minhas atuações no decorrer de mais de 17 anos na área de Gestão de Pessoas, ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram/contribuem para o fortalecimento, aperfeiçoamento e melhorias no serviço público desenvolvido.

Durante esse período, venho exercendo efetivamente atividades relacionadas à produção e controle de atos administrativos; cadastro, controle e registro de informações pessoais e funcionais de servidores/empregados/colaboradores; gerenciamento de equipes; coordenação e chefia com recebimento de funções gratificadas e cargos de direção; participação em grupos de trabalho e comissões; além da realização de contínuas capacitações para o aperfeiçoamento profissional.

As informações aqui descritas serão apresentadas em ordem cronológica e temática, ressaltando que toda a documentação comprobatória correspondente estará acostada aos autos.

Ingressei na Universidade Federal de Goiás em 01/09/2008, no cargo de Assistente em Administração, sendo lotado e tendo entrado em exercício no antigo Departamento do Pessoal - DP (posteriormente desmembrado, dando origem à Diretoria de Administração de Pessoas), localizado especificamente na Coordenação Geral de Procedimentos Administrativos daquele departamento. Desde o início da minha trajetória, sempre me pautei pela excelência na prestação de serviços à população em geral e à comunidade interna da UFG especificamente, atuando com dedicação, compromisso e responsabilidade nas atribuições a mim designadas.

No meu primeiro mês de exercício no cargo de Assistente em Administração, fui convidado a assumir a função de Chefe do Setor de Expedição de Documentos do Departamento do Pessoal, e, mesmo com pouca experiência, aceitei o desafio proposto assumindo a chefia e exercendo uma Função Gratificada (FG-6), conforme Portaria nº 3106/2008. Na chefia do referido setor eu era responsável pela emissão e controle de atos administrativos (Portarias, Editais, Ofícios/Memorandos, dentre outros), função que sempre desempenhei com dedicação, zelo e responsabilidade.

Em julho de 2010, ainda exercendo a chefia do setor de expedição de documentos, fui convidado a ser o substituto nas faltas e impedimentos da Coordenadora Geral de Procedimentos Administrativos - FG-2, novamente aceitando o desafio com o intuito de colaborar com o departamento.

Após 5 anos exercendo a chefia anteriormente relatada, fui convidado em meados de 2014 para assumir a função de Coordenador Geral de Procedimentos Administrativos do Departamento do Pessoal - FG-1 e a exercer o encargo de Substituto da Diretora do Departamento do Pessoal - CD-3. Com muita satisfação aceitei o novo desafio e fui designado em 01/09/2014 para exercer as supracitadas funções.

No exercício da função de Coordenador Geral de Procedimentos Administrativos eu era responsável pelo gerenciamento da equipe composta por 5 servidores. Dentre as funções desenvolvidas, era responsável pelo controle das funções gratificadas (FGs) e cargos de direção (CDs) da UFG, exercendo rigoroso controle na efetivação da distribuição/designação dos respectivos cargos e funções, conforme estabelecido pela administração superior da instituição. A Coordenação Geral de Procedimentos Administrativos exercia as atribuições de uma Coordenação Administrativa no âmbito do Departamento do Pessoal, função que exercia com toda a responsabilidade necessária.

O encargo de substituto da Diretora do Departamento do Pessoal - CD-3, foi exercido até 20/02/2018, sempre contribuindo com proatividade, eficiência e eficácia nas decisões e rotinas da Direção do departamento. Com o desmembramento do Departamento do Pessoal na Diretoria de Administração de Pessoas - DAP e Diretoria Financeira de Pessoas - DFP, uma nova direção foi designada e fui dispensado do encargo de substituto, todavia continuei exercendo a função de Coordenador Administrativo - FG-1, da Diretoria de Administração de Pessoas.

Posteriormente, com a assunção de uma nova diretora na DAP em meados de 2019, fui novamente convidado a exercer o encargo de substituto da Diretora de Administração de Pessoas - CD-4. O convite foi realizado diretamente pela nova diretora, que necessitava naquele momento de alguém para auxiliá-la, considerando as novidades e necessidades exigidas pelo cargo então assumido (Diretora de Administração de Pessoas - CD-4). Atendendo ao pedido da nova direção, aceitei o convite, sabedor de que a minha experiência e vivência já adquirida poderia muito colaborar com a nova Direção da DAP.

O novo ciclo da Diretoria de Administração de Pessoas trouxe grandes desafios para todos os servidores que ali estavam lotados. A Coordenação de Cadastro da DAP passava por um momento complicado, com muitos servidores se aposentando, fato que ocasionou uma drástica redução da equipe de

trabalho, impactando diretamente nas atividades desenvolvidas por aquela Coordenação. Diante deste cenário, a Diretora/DAP propôs que eu substituisse as funções exercidas na Coordenação Administrativa/DAP para assumir a Coordenação de Cadastro/DAP conjuntamente com o Serviço de Atendimento da DAP, com o intuito de reorganizar a equipe de trabalho e dar andamento em atividades paralisadas pela falta de servidores. Apesar do pouco conhecimento das rotinas de trabalho da Coordenação de Cadastro, aceitei a proposta, acreditando poder colaborar e desenvolver melhorias na nova coordenação.

Ao assumir a Coordenação de Cadastro, para além da reorganização da equipe de trabalho, um grande desafio foi assumido, dar andamento aos processos previdenciários ali tratados (Aposentadoria, Abono de Permanência, Averbção de Tempo, etc). Sem poder contar com a memória e os conhecimentos dos colegas aposentados, removidos e/ou afastados, e, sem uma capacitação sistematizada e fornecida formal ou informalmente pela instituição, tive que por conta própria buscar os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades. Diante de uma extensa legislação previdenciária no âmbito do serviço público federal, mesmo fora do horário de trabalho, tive que me capacitar com a realização de estudos, leituras e realização de cursos, visando cumprir ao desafio proposto e por mim aceito. Após alguns meses de muito esforço, com grande quantidade de horas dedicadas a estudo e capacitação, foi possível dar prosseguimento à análise dos processos previdenciários, e, com a chegada de novos servidores para compor a equipe, as rotinas foram constantemente aprimoradas e melhoradas. Assumir a Coordenação de Cadastro foi um desafio muito exigente, talvez o mais exigente da minha trajetória na UFG, mas foi desempenhado com toda a dedicação, responsabilidade, proatividade e agilidade, dentro das condições possíveis naquele momento. Durante o período em que atuei como Coordenador de Cadastro, além de dar solução à análise dos processos previdenciários, conseguimos melhor organizar as rotinas de trabalho, criando sub coordenações que otimizaram o desenvolvimento das atividades desenvolvidas naquela Coordenação.

Após a equipe da Coordenação de Cadastro estar bem organizada e acreditando ter cumprido o desafio que me foi proposto, solicitei à Diretora de Administração de Pessoas a minha dispensa do encargo de substituto da direção e também a minha exoneração da função de Coordenador de Cadastro, sendo que ambas solicitações foram atendidas pela direção, sendo dispensado da substituição da direção em 15/07/2024 e exonerado da função de coordenador em 28/01/2026.

Para além da trajetória acima relatada, que já demonstra atividades e experiências que ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo, outras atividades foram desenvolvidas até a presente data.

No ano de 2010 participei da comissão que realizou a revisão de todos os requerimentos existentes no âmbito do Departamento do Pessoal, conforme Portaria nº 4475, de 24/11/2010. O trabalho da referida comissão desenvolveu/atualizou todos os requerimentos a serem direcionados ao departamento, sendo que alguns daqueles requerimentos continuam em uso até os dias atuais.

Diante de mudanças no estatuto da UFG, no ano de 2015 fiz parte da comissão que fez análise da descentralização das atividades do DP para com as Regionais Catalão e Jataí, regionais estas recém criadas. Ainda em 2015, fui convocado para compor uma Comissão de Sindicância, colaborando ativamente na apuração dos fatos a serem analisados. O trabalho da referida comissão foi realizado e finalizado com elaboração de relatório encaminhado à Procuradoria Jurídica, conforme Processo 23070.019910/2014-41.

Com intuito de socializar o conhecimento no âmbito da Universidade, a convite da PRODIRH, elaborei e ministrei a palestra "Departamento do Pessoal" em eventos institucionais, como por exemplo a

participação no "Seminário de Integração Institucional 2016 - Regional Goiás UFG", conforme certificado apresentado em anexo.

Concomitantemente à todas as atividades desempenhadas na Universidade Federal de Goiás, busquei constante aperfeiçoamento profissional por meio da formação acadêmica, concluindo a graduação em Ciências Econômicas e as especializações em "Direito Administrativo" e "Direito Constitucional, e, também, a participação em congressos, encontros técnicos e realização de diversos cursos de capacitação.

Além das contribuições no exercício do cargo, colaborei com a realização de concursos públicos no período de 2015 a 2017, realizando atividades relacionadas à fiscalização, gestão e organização de toda a equipe e das etapas de aplicação de provas.

Diante de todo o acima exposto, mais do que apresentar um histórico das atividades desenvolvidas, o presente memorial busca evidenciar o processo contínuo de construção de saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória na UFG.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf

 Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf

2. 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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoI_Criterio4.pdf

3. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_04_GrupoI_Criterio5.pdf

 Anexo_05_GrupoI_Criterio5.pdf

4. 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)

Unidade: Por capacitação | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 8,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_06_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_07_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_12_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_13_Grupoll_Criterio9.pdf

5. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por evento | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_14_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_15_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_16_Grupoll_Criterio11.pdf

6. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_17_GrupoV_Criterio2.pdf
-  Anexo_18_GrupoV_Criterio2.pdf

7. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 11 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 49,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_19_GrupoV_Criterio3.pdf
-  Anexo_20_GrupoV_Criterio3.pdf

8. 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

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_21_GrupoVI_Criterio4.pdf

9. Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_22_GrupoVI_Criterio15.pdf

VII. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

Declaro, para todos os fins de direito, que as informações constantes neste Memorial Descritivo ocorreram no exercício da carreira, não foram utilizadas em requerimentos anteriores e são verdadeiras, autênticas e estão devidamente comprovadas com a documentação anexada, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações prestadas, sujeito às sanções legais cabíveis em caso de falsidade.

Declaro ainda estar ciente de que o título utilizado como requisito de entrada para o nível atual não serve para pontuar no rol de saberes apresentado neste memorial.

Danillo Abbadia Melo

Matrícula SIAPE 1649344
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 31 de julho de 2026 às 14:57