



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

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

(ART. 18, II, E ART. 19 DA RESOLUÇÃO Nº 56, DE 14 DE JULHO DE 2026 – CONSU/UFAC)

Processo nº 23107.028195/2026-15

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	ADAILDO LIMA DE OLIVEIRA		MATRÍCULA SIAPE	1847999	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO	NÃO POSSUI				
LOTAÇÃO	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - CEF				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUI ÇÃO FEDERAL DE ENSINO	25/02/2011	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL

No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V).

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)

Ingressei no Serviço Público Federal na Universidade Federal do Acre (UFAC), em 25/02/2011 no cargo de TAE-Assistente em Administração, Nível D, inicialmente fui lotado na Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas (CRMP), coordenadoria subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), onde atuei em atividades operacionais vinculadas a registros de lotação, frequência, férias, designação, substituição de servidores em cargos comissionados e funções gratificadas. Além disso, assumi em julho de 2011, através da Portaria nº 001151/2011, a Chefia do Serviço de Apoio Administrativo da Diretoria de Gestão de Pessoas, ajudando nos mais diversos processos correlatos a gestão de pessoal como concessão de licença prêmio, abono permanência, aposentadorias, pensões, cumprimento de sentenças judiciais, entre outros. Essa experiência me permitiu adquirir experiência de como funciona o gerenciamento das informações e dos cuidados que os servidores precisam por parte da Instituição. Em janeiro de 2012, através da Portaria nº 0085/2012, fui designado para a exercer a função de Coordenador de Registro e Movimentação de Pessoal, me permitindo a experiência de liderar um grupo de 3 ou 4 servidores e estagiários com o objetivo de atender os servidores ativos e inativos e pensionistas e público externo, além dos diversos registros funcionais que competem a Coordenadoria. No período de novembro de 2012 a julho 2013 e de abril de 2014 a dezembro de 2015, de acordo com as Portarias nº 2008/2012 e 905/2014, assumi a assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas, do qual tive mais uma vivência de está junto à Diretoria contribuindo na melhoria dos processos como criação de requisitos para os requerimentos apresentados a fim de concessão de benefícios previstos no plano de carreira e no estatuto dos servidores públicos civis da União.

Fui no período de 2012 a 2021, conforme as Portarias nº 0650 e 0814/2012; 0190, 0477, 1484, 1786 e 2024/2013; 2124 e 3200/2014; 436, 478, 1.914 e 2.091/2015; 745 e 3.822/2016; 1.470/2017; 1045/2019; e 45/2021, diversas vezes o substituto na Diretoria de Gestão de Pessoas, sendo o responsável nesse tempo por gerir pessoas e processos que contribuíram para a continuidade dos trabalhos da supracitada Unidade administrativa.

Ademais, em agosto de 2021, de acordo com a Portaria nº 1706/2021, fui designado responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão desta Ifes, onde pude aprender na prática a dinâmica da execução orçamentária e financeira de um Órgão Público. Atuando na análise da conformidade dos atos gestão referente a emissão de nota de dotação orçamentária, no empenho, na liquidação e do pagamento das despesas públicas na Universidade. Some-se a isso, ajudei os servidores envolvidos na emissão dos supracitados documentos na classificação correta da natureza da despesa, no ateste dos serviços prestados e dos produtos entregues, bem como nos procedimentos e nos gastos públicos realizados, a fim de dar transparência nos procedimentos e nos gastos realizados nesta Ifes. Assim, no papel de Conformista de Gestão exerci ainda que de forma limitada o controle desses atos junto a Diretoria de Contabilidade e Finanças e a Pró-reitoria de Administração auxiliando nas tomadas decisões que lhes conferem o Regimento Geral da Instituição.

Por fim, em julho de 2022, deixei de ser Conformista de Gestão e fui lotado na Coordenadoria de Execução Financeira, atuando nos pagamentos das despesas da Universidade, tendo a

responsabilidade de verificar a quem era devido o numerário, as retenções trabalhistas e tributárias, inerentes ao contrato e o empenho do contratado, as fontes pagadoras de acordo com a disponibilidade de caixa, bem como buscando a melhoria na gestão dos processos de pagamento quanto as deduções tributárias e trabalhistas, com fulcro na legislação pertinente, no empenho aplicável em cada caso, além de segregar as fontes de recurso em próprias e as vinculadas, com o intuito de não realizar pagamentos com fontes diferentes vinculadas a cada pagamento. Assim, permaneci até o mês de maio de 2023 quando fui cedido à Câmara dos Deputados para exercer o cargo comissionado de Secretário Parlamentar, de acordo com a Portaria nº 1649/2023.

2 - A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (ART. 19, II)

2.1 - 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.

Atividades realizadas, conforme documentação relacionada a seguir e anexada ao SEI:

1) RESOLUÇÃO Nº 027, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 – Conselheiro Universitário da Universidade Federal do Acre – Mandato 2017;

2) RESOLUÇÃO Nº 001, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017 – Conselheiro Universitário da Universidade Federal do Acre – Mandato 2018;

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

Atividades realizadas, conforme documentação relacionada a seguir e anexada ao SEI:

1) PORTARIA Nº 1607, DE 26 DE JULHO DE 2013 - Participação em Grupo de Trabalho para Implantação da Identificação Estudantil e/ou Funcional desta Ifes;

2) PORTARIA Nº 025, DE 07 DE JANEIRO DE 2014 – Designação como membro da comissão responsável pela realização de avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor Anderson da Silva Santos;

3) PORTARIA Nº 027, DE 07 DE JANEIRO DE 2014 – Designação como membro da comissão responsável pela realização de avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor Caio Biasoli Marques;

4) PORTARIA Nº 2.752, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016 - Designação como membro da comissão responsável pelo processo de dimensionamento do quadro de servidores técnicos administrativos desta Ifes;

5) PORTARIA Nº 1.673, DE 22 DE JUNHO DE 2017 - Designação como membro da comissão de implantação do sistema eletrônico de informações – SEI – Equipe Básica;

6) PORTARIA Nº 1.175, DE 18 DE ABRIL DE 2018 - Designação como membro da comissão para estudo acadêmico, jurídico e estatístico de viabilidade de bônus na pontuação do SISU, para candidatos moradores da região do estado do Acre;

7) PORTARIA Nº 834, DE 04 DE ABRIL DE 2022 - Designação como membro da comissão do Grupo de Trabalho de Implementação da Política de Dados Abertos para o biênio de 2022/2024.

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.

Atividades realizadas, conforme documentação relacionada a seguir e anexada ao SEI:

1) PORTARIA Nº 2284, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014 – Participação como membro em Procedimento Administrativo com o objetivo de apurar o efetivo cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, pelo servidor MAURO JORGE RIBEIRO, Professor do Magistério Superior, Classe Adjunto, Nível 601, Matrícula nº. 2150460, no período compreendido entre 01 de janeiro de 2002 e 19 de agosto de 2013.

2.2 - Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e 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).

Atividades realizadas, conforme documentação relacionada a seguir e anexada ao SEI:

1) Certificado de participação no curso de "Conformidade de Registro de Gestão – Teoria e Prática" ministrado por Ronaldo Cardoso, no período de 08 a 12/11/2021 (25 horas);

2) Certificado em participação do Treinamento “Inventário Patrimonial – Módulo 1 Entendendo O Protocolo De Inventário” ministrado por Diogo Duarte Barbosa, nos dias 21 a 25/02/2022 (16 horas);

3) Certificado do curso "Contabilidade com Foco na Gestão do Orçamento Público" ministrado pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, no período de 07 a 27/04/2022 (20 horas);

4) Certificado do curso "Retenções Tributárias nas Contratações de Serviços por Órgãos Públicos - (Administração Direta e Indireta – União, Estados, DF e Municípios)", ministrado pela MMP Cursos, no período de 27 e 30/06/2022 (16 horas);

5) Certificado de participação no curso "Gestão Executiva em Orçamento Público: planejamento, execução e avaliação", realizado pela 3R Capacita, no período de 20/03 a 12/04/2023 (65 horas);

6) Certificado do curso "Capacitação para Ordenadores de Despesa", ministrado pela MMP Cursos, no período de 21 e 25/07/2025 (25 horas);

7) Certificado do curso "Programa Ordenadores de Despesas", ministrado pela 3R Capacita, no período de 07/10 a 02/12/2025 (28 horas);

8) Certificado do curso "Gestão Tributária de Contratos e Convênios", ministrado pela OPEN Soluções Tributárias, no período de 13 a 17/04/2026 (24 horas).

2.3 - Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Neste requisito III, ainda não tive a oportunidade de pontuar.

2.4 - Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 8 : Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

Atividades realizadas, conforme documentação relacionada a seguir e anexada ao SEI:

- 1) PORTARIA Nº 1706, DE 20 DE AGOSTO DE 2021 – Designação para ser o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão desta Ifes, a contar de 23 de agosto de 2021;
- 2) PORTARIA Nº 2080, DE 29 DE JULHO DE 2022 – Revogar a Portaria nº 1706, de 20 de agosto de 2021, que me designou para ser o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão desta Ifes, com efeitos retroativos a contar de 18 de julho de 2022.

Obs.: Período de 23/08/2021 a 18/07/2022

Verifica-se um total de 10 meses e 26 dias - Pontuando, 10 meses e 26 dias, com arredondamento para 1 ano em razão da fração está acima dos 6 meses.

2.5 - Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Item 4: Exercício de função gratificada (FG-03) ou equivalente (Titular):

Atividades realizadas, conforme documentação relacionada a seguir e anexada ao SEI:

1) PORTARIA Nº 0085, DE 11 DE JANEIRO DE 2012 – Designação para exercer a função de Coordenador de Registro e Movimentação Pessoal, a contar de 04 de janeiro de 2012;

2) PORTARIA Nº 1333, DE 16 DE AGOSTO DE 2012 – Dispensar da função de Coordenador de Registro e Movimentação Pessoal, a contar de 31 de julho de 2012;

3) PORTARIA Nº 905, DE 09 DE ABRIL DE 2014 – Designação para exercer a função de Assessor da Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep, a partir de 01 de abril de 2014;

4) PORTARIA Nº 120, DE 13 DE JANEIRO DE 2016 – Dispensar da função de Assessor da Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep, a partir de 01/01/2016.

Obs: 1º período: 04/01 a 31/07/2012 (5 meses e 27 dias)

2º período: 01/04/2014 a 01/01/2016 (21meses)

Verifica-se um total de 26 meses e 27 dias - Pontuando, 2 anos e 27 dias, com arredondamento para 2 anos em razão da fração está abaixo dos 6 meses.

2.6 - Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de 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

Atividades realizadas, conforme documentação relacionada a seguir e anexada ao SEI:

1) Certificado de curso de Pós-graduação, nível de Especialização em MBA em Governança Pública e Gestão Administrativa, integralizado em 2018;

2) Certificado de curso de Pós-graduação em Gestão Financeira no Setor Público, nível de Especialização, integralizado em 2023;

3 - A DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDOS (ART. 19, III)

A seguir, demonstra-se os saberes e competências adquiridos a partir da realização de cada atividade descrita no item anterior:

Requisito I:

a) Participação em comissões de avaliação de estágio probatório de novos servidores, sendo importante o exercício desta atividade, pois era necessário observar o desenvolvimento de novos servidores, atuando como "tutor" dos mesmos, ensinando os procedimentos relativos a execução das atividades vinculadas aos seus desempenhos profissionais e acompanhando-os durante esse período probatório de maneira a formar juízo de valor sobre suas atuações, a fim de atestar ou não sua permanências no serviço público, assim, além dos aspectos técnicos relacionados a profissão em si, foi possível exercitar competências relacionadas ao desenvolvimento de atitudes e valores necessários aos servidores públicos.

Requisito II:

a) 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), realizados nos cursos de "Conformidade de Registro de Gestão – Teoria e Prática"; "Treinamento em Inventário Patrimonial – Módulo 1 Entendendo O Protocolo De Inventário"; "Contabilidade com Foco na Gestão do Orçamento Público"; "Retenções Tributárias nas Contratações de Serviços por Órgãos Públicos - (Administração Direta e Indireta – União, Estados, DF e Municípios)"; "Gestão Executiva em Orçamento Público: planejamento, execução e avaliação"; "Capacitação para Ordenadores de Despesa", "Programa Ordenadores de Despesas"; e "Gestão Tributária de Contratos e Convênios".

Importante ressaltar que estas atividades estão relacionadas a suprir minha necessidade de capacitação contínua e contribuíram para a melhoria do meu desempenho profissional enquanto servidor público da área de gestão tributária, orçamentária, financeira e patrimonial, de forma que, a partir da participação nestas capacitações, foram incorporados na minha atuação diversos conhecimentos sobre a ordenação de despesas, que possibilitaram incrementar conhecimentos necessários para o desenvolvimento cada vez mais eficiente e eficaz da análise de processos que necessitem de conhecimentos especializados na gestão pública, de forma que a participação nestes programas e cursos, como afirmado anteriormente, trouxe impacto significativo na eficácia e eficiência no desenvolvimento não só das minhas atividades, mas também nas atividades de outros servidores na boa aplicação dos recursos públicos.

Requisito IV: Exercício de Conformista de Registro de Gestão da Universidade, conforme a Portaria nº 1706/2021.

O desenvolvimento de atividade de Conformista de Registro de Gestão, me proporcionou a compreender melhor a execução orçamentária e financeira na Administração Pública Brasileira em especial nesta Ifes conforme o planejamento da Instituição do ano anterior que impacta na execução dos atos prestados à sociedade acreana.

Nas atribuições desenvolvidas de Conformista de Gestão contribuiu para a análise dos atos e as decisões administrativas tomadas pela Administração Superior da Universidade com base em documentos constantes nos autos do processo administrativos e nos registros lançados no sistema Siafi.

Além disso, o Conformista de Gestão é responsável por analisar e quando for o caso sugerir melhorias nos procedimentos institucionais na sua gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

A Atividade de Conformista analisa os atos da alta Administração na emissão de empenho com a sua classificação orçamentária, tipo, natureza da despesa, credor, valor, fonte de recurso. Já na liquidação era analisado se o credor, o valor, o número do empenho, tudo aquilo relacionado o que constava no processo de pedido de pagamento estavam corretos.

Ademais, na análise da execução financeira era analisado se estavam corretos o empenho, a fonte de recurso, as retenções tributárias quando era o caso, se havia autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a conta conta bancária e se havia alguma glosa a ser observada no despacho do ordenador.

Saliente-se, por fim, que quase todos os atos administrativos que geravam despesas passavam pela Conformidade de Gestão o que corresponde a quase 100% dos processos de pagamento existentes no âmbito da instituição.

Requisito V:

- a) Exercício de função gratificada (FG-03) ou equivalente (Titular), Coordenador de Registro de Movimentação de Pessoal, no período: 04/01 a 31/07/2012 (5 meses e 27 dias).
- b) Assessor da Diretoria Gestão de Pessoas no período: (FG-03) ou equivalente (Titular), no período: 01/04/2014 a 01/01/2016 (21meses).

Ao exercer as funções elencadas neste quesito, foi possível desenvolver e aplicar saberes e competências, que estavam situadas além do mero conhecimento adquirido de outras experiências em outras Instituições, pois, nestas situações, ocorreu um aumento elevado do grau de responsabilidade a que fui submetido e, foi necessário, atuar como gestor de pessoas e de equipe, desta forma, foi uma oportunidade ímpar de desenvolver saberes e competências relacionadas a capacidade de comunicação com os superiores hierárquicos e com os subordinados, capacidade de manter relacionamento interpessoal com os técnicos administrativos professores e pensionistas.

Requisito VI:

- a) 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, curso de Pós-graduação Especialização em MBA em Governança Pública e Gestão Administrativa, integralizado em 2018; e Pós-graduação em Gestão Financeira no Setor Público, nível de Especialização, integralizado em 2023;

É importante observar que a realização destas especializações foram todas efetivadas durante o exercício do cargo, sem solicitação de afastamento para cursá-las e estão todas vinculadas a necessidade de capacitação deste servidor, no sentido de desenvolver saberes, competências e habilidades utilizadas e necessárias para a execução de suas atividades laborais em um nível superior ao desejado/solicitado pela própria instituição nos requisitos necessários para o cargo. Observa-se por exemplo o aperfeiçoamento em áreas ligadas a Governança Pública e Gestão Administrativa.

4 - A VINCULAÇÃO DAS ATIVIDADES AOS REQUISITOS DO NÍVEL PLEITEADO E A RELEVÂNCIA INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS (ART. 19, IV E V)

Inicialmente, verifica-se que a pontuação alcançada pelo servidor e a quantidade de requisitos e critérios pontuados, atingem os mínimos exigidos, para o nível de RSC pleiteado (Mestrado), conforme demonstrado resumidamente, a seguir:

Requisito I: 30,0 pontos

Critério 1: 2 itens x 3 pontos = 6,0 pontos

Critério 3: 7 itens x 3,0 pontos = 21,0 pontos

Critério 4: 1 item x 3,0 pontos = 3,0 pontos

Requisito II: 8,0 pontos

Critério 09: 8 itens x 1 ponto = 8,0 pontos

Requisito IV: 4,5 pontos

Critério 08: 1 item x 4,5 pontos = 4,5 pontos

Requisito V: 6,0 pontos

Critério 04: 2 itens x 3,0 pontos = 6,0 pontos

Requisito VI: 30,0 pontos

Critério 04: 2 itens x 15,0 pontos = 30,0 pontos

Total de pontos: $30,0 + 6,0 + 4,5 + 6,0 + 30,0 = 78,5$ pontos sendo exigidos o mínimo de 52,00 pontos neste nível.

Assim, por todo o exposto, compreendo que o conjunto de minha trajetória profissional na Instituição desde 2011 até o meu afastamento desta Ifes, está alinhado ao nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado (V-Mestrado), tendo em vista que, desde o início da minha trajetória, descrita anteriormente, observa-se um nível crescente de assunção de saberes e competências, nas áreas de gestão de pessoas e, posteriormente, na gestão tributária, orçamentária, financeira e patrimonial. Paralelo a essa assunção de saberes e competências, percebe-se na trajetória profissional também, uma concomitante assunção de responsabilidades relacionadas ao exercício das áreas supracitadas, de forma que as atividades descritas e realizadas estão de maneira cristalina, demonstradas sua relevância institucional e devidamente vinculadas aos requisitos do nível pleiteado.

5 – DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo ocupado, bem como os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;

Declaro estar ciente de que a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) poderá solicitar documentação complementar e realizar análise de mérito do presente memorial, nos termos do art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;

Declaro estar ciente de que o presente Memorial Descritivo será disponibilizado em área pública do sítio eletrônico da Universidade Federal do Acre - UFAC, para fins de transparência e instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e

Declaro, ainda, ser o único responsável pelas informações pessoais e pelos documentos por mim apresentados neste Memorial, comprometendo-me a não inserir dados pessoais sensíveis ou quaisquer outras informações cuja divulgação pública possa comprometer minha privacidade ou a de terceiros, observando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Rio Branco-Ac, 30 de setembro de 2026.

Assinado Eletronicamente

ADAILDO LIMA DE OLIVEIRA

Servidor