



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

**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 23107.020042/2026-11

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Altino Farias de Moraes		MATRÍCULA SIAPE	2534952	
CARGO	Secretário Executivo				
FUNÇÃO	Coordenador de Licitação				
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Licitação (CLIC)				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	29/12/2008	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 na Universidade Federal do Acre (Ufac) em 08 de junho de 2006 como assistente em administração, e em 29 de dezembro de 2008 no cargo de secretário executivo, passando a construir uma trajetória profissional marcada pelo exercício progressivo de atribuições técnico-administrativas, de gestão e de assessoramento institucional. À época, utilizei o diploma de Letras/Inglês para concorrer ao cargo. Ao longo dos anos, graduei-me também em Letras/Português, Pedagogia, Direito. Atualmente estou prestes a concluir Ciências Contábeis.

Ao longo de minha vida funcional na Ufac, atuei em diferentes espaços administrativos e institucionais, tais como na Diretoria de Material e Patrimônio, Coordenadoria de Compras (atual Coordenadoria de Análises e Aquisições), Gabinete da Reitoria, Assessoria de Cooperação Interinstitucional (ACI), Pró-Reitoria de Administração (PRAD), Secretaria do Mestrado em Ciência Florestal, assumindo responsabilidades que exigiram domínio de normas técnico-jurídicas, capacidade de articulação, planejamento, organização de processos e compromisso permanente com o interesse público. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão universitária (triade ensino-pesquisa-extensão), à administração pública, à cooperação institucional (âmbitos nacional e internacional), à instrução de processos e ao planejamento de contratações.

Atualmente, exerço a função de coordenador de Licitação, na Coordenadoria de Licitação — CLIC, unidade cuja atuação é essencial para a regularidade, a eficiência, a transparência e a segurança jurídica das contratações públicas realizadas pela UFAC. O desempenho dessa função demanda conhecimento especializado da legislação aplicável, capacidade de coordenação de fluxos administrativos, interlocução com unidades requisitantes e atuação preventiva voltada à mitigação de riscos nos procedimentos de aquisição e contratação. Estou a criar, via debate permanente com meus pares, normas iniciais e respectivos fluxos internos e externos para a implantação da Plataforma Contrata + Brasil do Governo Federal na Ufac.

Minha trajetória também contempla participação ativa em instâncias de representação e deliberação institucional, comissões, grupos de trabalho, equipes de planejamento de contratações, atividades de assessoramento e produção técnico-científica. Tais experiências demonstram uma atuação que ultrapassa as atribuições ordinárias do cargo, evidenciando contribuição contínua para o aprimoramento da gestão e para o fortalecimento das atividades finalísticas e administrativas da Universidade.

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

2.1 - Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Exerci mandato como Conselheiro do Conselho Universitário — CONSU, no período de 2012 a 2013, participando das discussões e deliberações relacionadas à administração superior da Universidade Federal do Acre. A participação nesse órgão colegiado representou uma oportunidade relevante de contribuição para a formulação de decisões institucionais, o acompanhamento das políticas universitárias e o fortalecimento da gestão democrática.

Também atuei como membro de comissões e grupos de trabalho voltados ao atendimento de demandas institucionais específicas, dentre os quais se destaca a participação em comissão destinada à elaboração de minuta de resolução sobre cessão de servidores. Essa atividade exigiu análise de normas administrativas, diálogo entre setores institucionais e contribuição para a construção de instrumento normativo voltado à regulamentação de procedimentos internos.

Além disso, participei de mesas apuradoras em eleições institucionais, desempenhando função relevante para a garantia da lisura, da transparência e da regularidade dos processos democráticos internos da Universidade.

As atividades descritas encontram-se comprovadas na documentação anexada ao requerimento, especialmente nos elementos relacionados aos Critérios nº 1, nº 3 e nº4, constantes das páginas 1 a 35 dos anexos.

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

Participei de ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional diretamente relacionadas às demandas da administração pública e da gestão universitária. Foram realizados sete eventos de capacitação, incluindo cursos com carga horária relevante nas áreas de licitações, contratações públicas e inventário patrimonial.

As formações realizadas contribuíram para o aprimoramento de conhecimentos técnicos indispensáveis ao exercício das atividades desenvolvidas em todas as frentes administrativas da Universidade onde atuei. Em especial, a qualificação em licitações fortaleceu minha capacidade de orientar procedimentos, interpretar normas, estruturar documentos técnicos e apoiar as unidades administrativas na realização de contratações mais eficientes, transparentes e juridicamente seguras.

A formação sobre inventário patrimonial, por sua vez, agregou conhecimentos voltados à gestão e ao controle dos bens públicos, reforçando a compreensão da importância da adequada instrução processual, da responsabilidade administrativa e da preservação do patrimônio institucional.

Os certificados e comprovantes relativos a essas capacitações estão reunidos nos anexos associados ao Critério nº 11, nas páginas 36 a 50.

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

Durante o período de avaliação, não houve recebimento de premiações de âmbito internacional, nacional, local ou institucional formalmente instituídas que se enquadrem nos critérios de pontuação deste requisito.

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

No exercício de minhas atividades funcionais, atuei de maneira contínua no planejamento e na instrução de contratações públicas, com participação na elaboração de **12 Termos de Referência e Projetos Básicos somente na condição de titular**. Dispensei a anexação de mais de 100 (cem) artefatos produzidos na função de integrante administrativo substituto, visando à objetividade. Esses documentos constituem instrumentos essenciais para a adequada definição do objeto, da necessidade administrativa, dos requisitos técnicos, das condições de execução e dos critérios aplicáveis às contratações públicas.

Minha participação ocorreu como integrante administrativo de equipes de planejamento responsáveis por contratações de relevante complexidade e impacto institucional, abrangendo, entre outras áreas:

- a) serviços de segurança;
- b) soluções e serviços de tecnologia da informação;
- c) aquisição ou estruturação de acervo digital;
- d) obras e serviços de engenharia;
- e) outras demandas estratégicas da administração universitária.

A elaboração e o acompanhamento desses instrumentos exigiram competências relacionadas à análise de demandas institucionais, organização documental, aplicação das normas de contratação pública, interação com unidades técnicas e administrativas, identificação de riscos e busca por soluções adequadas às necessidades da UFAC.

Outrossim, desempenhei atividades de apoio técnico especializado relacionadas a políticas e ações institucionais, incluindo trabalhos vinculados a **emendas parlamentares** e a iniciativas voltadas ao **clima organizacional**. Essas participações evidenciam minha capacidade de contribuir em temas transversais da gestão universitária, articulando conhecimento técnico-administrativo, planejamento e atenção às necessidades institucionais.

A documentação comprobatória dessas atividades encontra-se vinculada aos **Critérios nº 2, nº 4 e nº 5**, nas páginas 51 a 86 dos anexos.

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

Exerci a função de assessor de Cooperação Interinstitucional, código CD-04, no período de 9 de novembro de 2012 a 4 de julho de 2013, conforme designação formal publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.).

No exercício dessa função, atuei em atividades relacionadas à gestão estratégica de parcerias e à cooperação entre a Universidade Federal do Acre e outras instituições. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre os mecanismos de articulação institucional, a formalização de instrumentos de cooperação (a exemplo de Termos de Cooperação Técnica, Convênios e Protocolos de Intenção, o acompanhamento de demandas administrativas e a importância do relacionamento interinstitucional para o alcance das finalidades universitárias.

A atuação em cargo de assessoramento exigiu postura propositiva, responsabilidade administrativa, capacidade de comunicação e visão sistêmica da instituição, competências que permanecem presentes em minha atuação profissional vigente.

Os documentos comprobatórios referentes a essa experiência estão reunidos no Critério nº 2, às páginas 87 a 89 dos anexos.

2.6 - Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Minha trajetória profissional também contempla atividades de formação continuada, produção científica, divulgação de conhecimento técnico e elaboração de materiais voltados ao aperfeiçoamento da gestão institucional.

Concluí dois cursos de educação formal em nível de pós-graduação *lato sensu*, com 360 horas de carga horária cada, nas áreas de:

1. Auditoria em Organizações do Setor Público;

2. Design Instrucional.

Tais formações não foram utilizadas para fins de Incentivo à Qualificação — IQ e contribuíram para ampliar minhas competências em controle, conformidade, gestão de processos, organização de informações e elaboração de recursos educacionais aplicados ao contexto institucional.

Na área acadêmico-científica, realizei cinco publicações em periódicos reconhecidos, classificados nos estratos *Qualis* CAPES A2 e B2, demonstrando compromisso com a produção e a disseminação de conhecimento. Também apresentei trabalho de interesse institucional em simpósio nacional, contribuindo para o compartilhamento de experiências e reflexões relacionadas à atuação profissional e à administração pública.

Adicionalmente, produzi material técnico estruturado para a gestão, caracterizado como produto educacional. A elaboração desse material permitiu transformar conhecimentos especializados em conteúdo organizado e acessível, com potencial de apoiar servidores e unidades administrativas no desenvolvimento de suas atividades.

Essas ações refletem uma atuação que integra experiência profissional, qualificação formal, produção científica e difusão de conhecimentos técnicos aplicáveis à realidade da Universidade Federal do Acre.

Os respectivos comprovantes estão relacionados aos Critérios nº 4, nº 10, nº 11 e nº 12, nas páginas 90 a 228 dos anexos.

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

A experiência profissional acumulada desde o ingresso na Ufac, associada às funções de gestão, assessoramento, participação em comissões, capacitações e produção técnico-científica, possibilitou o desenvolvimento de saberes e competências relevantes para a administração pública universitária.

Destaco, inicialmente, o aprimoramento da competência para planejar, instruir e acompanhar contratações públicas, com atenção aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segurança jurídica. A elaboração de Análises de Riscos, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Projetos Básicos consolidou minha capacidade de analisar necessidades institucionais, organizar informações, definir soluções administrativas e contribuir para a estruturação de processos de contratação mais consistentes.

A atuação na Coordenadoria de Licitação também fortaleceu competências relacionadas à interpretação e à aplicação da legislação administrativa e licitatória, à organização de fluxos processuais, à prevenção de falhas procedimentais e à comunicação com as unidades demandantes. Tais competências são fundamentais para assegurar que as contratações atendam ao interesse público e sejam realizadas de forma eficiente e regular.

A formação em Auditoria em Organizações do Setor Público agregou conhecimentos voltados ao controle, à conformidade, à avaliação de procedimentos e à responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Por sua vez, a formação em Design Instrucional ampliou minha capacidade de sistematizar conhecimentos e produzir materiais orientativos, favorecendo a transmissão de informações técnicas de forma clara, organizada e útil para os servidores.

A participação em instâncias colegiadas, comissões e atividades de assessoramento contribuiu para o fortalecimento de competências de representação institucional, trabalho em equipe, diálogo intersetorial, tomada de decisão, elaboração de propostas e compreensão sistêmica da estrutura universitária.

Assim, os saberes e competências adquiridos decorrem de uma trajetória funcional consistente, caracterizada pela articulação entre prática administrativa, formação continuada, experiência de gestão e produção de conhecimento técnico e científico.

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

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo de minha trajetória funcional demonstra aderência aos requisitos estabelecidos para o reconhecimento de saberes e competências no nível RSC-VI.

Conforme documentação e planilha de pontuação adstritas ao processo, alcancei 163 pontos, quantitativo superior à pontuação mínima de 75 pontos exigida para o nível pleiteado. A pontuação obtida decorre de evidências distribuídas em 12 critérios de avaliação, contemplando participação em instâncias colegiadas e comissões, exercício de função de assessoramento, capacitações, elaboração de documentos técnicos, apoio a atividades institucionais, formação *lato sensu*, publicações científicas, apresentação de trabalho e produção de material técnico-educacional.

As atividades comprovadas não se limitam ao cumprimento rotineiro das atribuições do cargo de secretário executivo. Elas evidenciam o exercício de responsabilidades ampliadas, especialmente nas áreas de gestão de contratações, assessoramento institucional, planejamento administrativo, produção e difusão de conhecimentos e apoio ao desenvolvimento de políticas e procedimentos internos.

A relevância institucional das atividades desenvolvidas pode ser observada, em especial, nos seguintes aspectos:

1) Qualificação das contratações públicas, mediante participação na elaboração de artefatos digitais (Termos de Referências, entre outros) destinados a demandas relevantes da Universidade;

2) Fortalecimento da governança e da regularidade administrativa, por meio da aplicação de conhecimentos relacionados à legislação, ao planejamento e ao controle dos processos;

3) Contribuição para a gestão democrática e participativa, mediante atuação no Conselho Universitário, em comissões e em processos eleitorais institucionais;

4) Aprimoramento da articulação institucional, decorrente do exercício da função de Assessor de Cooperação Interinstitucional;

5) Disseminação de conhecimento técnico e científico, por meio de publicações, apresentação de trabalho em evento nacional e elaboração de produto educacional voltado à gestão;

6) Formação e apoio aos pares, mediante a sistematização de conteúdos e a produção de materiais orientativos aplicáveis à rotina administrativa.

Dessa forma, as experiências, os resultados e as competências demonstradas evidenciam contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre, justificando o reconhecimento do RSC-VI.

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, 24 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

ALTINO FARIAS DE MORAIS

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Altino Farias de Moraes, Secretario Executivo**, em 24/07/2026, às 23:30, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2161335** e o código CRC **747555BF**.

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC
- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.020042/2026-11

SEI nº 2161335