



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**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 23107.019886/2026-10

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	EVERTON FIDELIS DA SILVA		MATRÍCULA SIAPE	1954407	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DMAP				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	15/07/2014	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). Orientação: <i>Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).</i>

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

Orientação: Apresente sua trajetória na Ufac e no serviço público: ingresso, unidades por onde passou, principais funções exercidas, evolução de responsabilidades e o contexto de atuação. Situe o leitor sobre quem você é profissionalmente.

Ingressei na Universidade Federal do Acre em 15 de julho de 2014, no cargo efetivo de Assistente em Administração. Ao longo da minha trajetória, concentrei minha atuação na área de compras públicas, licitações, planejamento das contratações e acompanhamento contratual, assumindo responsabilidades progressivamente ampliadas.

Atuei como membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e integrante de equipe de apoio, Agente de Contratação/Pregoeiro, fiscal técnico suplente de contrato e Presidente Substituto de comissões de licitação. Também fui designado para substituir titulares de cargos de direção CD-04, participar de comissões de avaliação de estágio probatório e atuar como fiscal em concurso público da UFAC.

Em 24 de setembro de 2022, passei a exercer a FG-01 de Coordenador de Compras. Desde abril de 2024 a 2025, exerci a FG-01 de Coordenador de Análises e Aquisições, no âmbito da Diretoria de Material e Patrimônio. Essa evolução profissional exigiu domínio técnico, capacidade de coordenação, análise de riscos, tomada de decisão e compromisso com a continuidade e a segurança dos processos administrativos.

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

Orientações: Descreva as atividades resultantes da sua atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, vinculadas a cada Requisito (I a VI). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

No decorrer da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre, participei de grupos de trabalho, comissões e atividades institucionais que exigiram responsabilidade, capacidade de análise, organização, tomada de decisão e aplicação prática das normas administrativas. Essas atuações não se limitaram à participação formal nos colegiados, pois envolveram a realização de tarefas específicas e contribuíram diretamente para a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços prestados pela Universidade.

Fui designado Presidente Substituto da Comissão Permanente de Licitação – CPL, conforme a Portaria nº 3.506/2023, e da Comissão Especial de Licitação – CEL, conforme a Portaria nº 3.909/2024. Nessas funções, atuei na substituição da presidência durante os afastamentos e impedimentos do titular, colaborando com a organização e a condução dos trabalhos das comissões, a análise de documentos e procedimentos, o acompanhamento das etapas das contratações públicas e a verificação do cumprimento das exigências legais e administrativas. Essa atuação demandou conhecimento da legislação de licitações e contratos, capacidade de interpretação normativa, planejamento, comunicação com diferentes unidades e responsabilidade na tomada de decisões.

Também participei de comissões de avaliação de estágio probatório, instituídas pelas Portarias nº 1.971/2024 e nº 3.782/2025. Nessas comissões, contribuí para a análise do desempenho funcional dos servidores avaliados, considerando os critérios estabelecidos pela Administração Pública, os registros apresentados e as atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho. Essa experiência exigiu imparcialidade, ética, responsabilidade, capacidade de avaliação e compreensão das atribuições dos cargos, contribuindo para o acompanhamento adequado dos novos servidores e para o aprimoramento da gestão de pessoas na instituição.

Além disso, atuei como fiscal durante a realização do Concurso Público regido pelo Edital PRODGE nº 01/2022. Nessa atividade, colaborei com a organização e a execução do certame, o cumprimento das orientações estabelecidas, a fiscalização do ambiente de aplicação, a orientação dos candidatos e a preservação da regularidade, da segurança e da igualdade de condições entre os participantes. A atuação contribuiu para a seleção transparente de novos profissionais destinados ao atendimento das necessidades institucionais da UFAC.

Os conhecimentos e competências desenvolvidos nessas experiências repercutem na dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão porque as comissões de licitação e os processos de contratação viabilizam a aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento dos cursos, laboratórios, projetos acadêmicos e ações extensionistas. Da mesma forma, as comissões de estágio probatório e a fiscalização de concursos contribuem para a formação e a manutenção de um quadro de servidores qualificado, responsável pelo suporte administrativo e técnico às atividades finalísticas da Universidade.

Assim, minha participação nessas comissões e atividades institucionais resultou no desenvolvimento e na aplicação de saberes relacionados à gestão pública, legislação administrativa, planejamento, análise documental, trabalho em equipe, comunicação institucional, avaliação de desempenho, resolução de problemas, ética, transparência e tomada de decisão. Essas atuações demonstram competências adquiridas ao longo do exercício do cargo e sua relevância para o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal do Acre.

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

Não utilizei atividades deste requisito para compor a pontuação.

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

Não utilizei atividades deste requisito para compor a pontuação.

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

No exercício do cargo, assumi responsabilidades técnico-administrativas e especializadas que ultrapassam as atribuições rotineiras, exigindo conhecimentos específicos sobre licitações, contratos administrativos, planejamento das contratações, fiscalização contratual, análise documental e aplicação da legislação pertinente.

No item IV.3, fui formalmente designado Fiscal Técnico Suplente do Contrato nº 15/2023, referente à prestação de serviços de agenciamento de viagens internacionais. Nessa função, fiquei responsável por auxiliar e, quando necessário, substituir o fiscal titular no acompanhamento da execução contratual, contribuindo para a verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada e da conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no contrato, no termo de referência e nos demais documentos do processo.

Essa responsabilidade envolveu o acompanhamento das solicitações e da prestação dos serviços, a conferência de informações e documentos, a identificação de eventuais inconsistências, o registro de ocorrências e a comunicação com o fiscal titular, a unidade gestora e a empresa contratada. Minha atuação contribuiu para assegurar a continuidade da fiscalização, a adequada aplicação dos recursos públicos e a adoção das providências administrativas necessárias diante de possíveis falhas na execução contratual.

No item IV.4, desempenhei, de forma continuada, atividades especializadas na área de licitações e contratações públicas. Entre 2016 e 2022, atuei como Pregoeiro e integrante de equipe de apoio e, a partir de 2023, passei a exercer atribuições como Agente de Contratação e Pregoeiro. Essas funções demandaram conhecimento técnico e atualização permanente sobre a legislação de licitações e contratos, especialmente quanto aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade, planejamento, transparência e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

No desempenho dessas atribuições, participei da organização e condução de procedimentos licitatórios, da análise de propostas e documentos de habilitação, do exame de sua conformidade com os requisitos do edital, do acompanhamento das fases de lances e negociação, da resposta a pedidos de esclarecimento e impugnações, da realização de diligências e do registro dos atos praticados no processo administrativo. Também atuei em articulação com as unidades demandantes, equipes de planejamento, setores técnicos, assessoria jurídica e fornecedores, buscando esclarecer dúvidas, corrigir inconsistências e garantir a adequada instrução dos processos de contratação.

A atuação como Pregoeiro, integrante de equipe de apoio e Agente de Contratação exigiu capacidade de análise, tomada de decisão, negociação, resolução de problemas, comunicação institucional, gerenciamento de riscos e interpretação das normas aplicáveis. Também demandou responsabilidade para conduzir procedimentos com objetividade, imparcialidade e transparência, considerando que as decisões adotadas podem repercutir diretamente na utilização dos recursos públicos e no funcionamento dos diferentes setores da Universidade.

Os resultados dessas atividades estão diretamente relacionados à dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão. Os procedimentos de contratação possibilitam a aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento das unidades administrativas e acadêmicas, dos laboratórios, das salas de aula, dos projetos de pesquisa e das ações de extensão. Dessa forma, embora minhas atribuições sejam de natureza técnico-administrativa, elas oferecem suporte indispensável à execução das atividades finalísticas da UFAC e ao atendimento da comunidade universitária.

As designações e o exercício continuado dessas responsabilidades demonstram a aplicação prática de saberes especializados em gestão pública, planejamento das contratações, licitações, contratos, fiscalização, gerenciamento de riscos, análise processual e controle administrativo. No item IV.2, participei, como Integrante Administrativo, de dez Equipes de Planejamento da Contratação formalmente constituídas, correspondendo a 30 pontos. No item IV.3, o exercício como Fiscal Técnico Suplente do Contrato nº 15/2023 corresponde a 4,5 pontos. No item IV.4, o período comprovado de atuação em atividades relacionadas a licitações corresponde a nove unidades anuais, totalizando 27 pontos. Dessa forma, o Requisito IV alcança o total de 61,5 pontos.

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

Assumi funções de direção, coordenação e assessoramento institucional que ampliaram significativamente meu nível de responsabilidade administrativa. Essas experiências exigiram liderança, capacidade de planejamento, tomada de decisão, coordenação de equipes, análise de processos, gestão de prioridades e interlocução com diferentes unidades da Universidade.

No item V.2.1, fui formalmente designado, por meio de diversas portarias, para substituir titulares de cargos de direção de símbolo CD-04. As substituições abrangeram a Presidência da Comissão Permanente de Licitação, a Diretoria de Material e Patrimônio – DMAP e a Diretoria de Compras e Serviços – DCS, em períodos de férias, afastamentos ou impedimentos dos respectivos titulares. Em várias dessas ocasiões, exerci a função de direção cumulativamente com as atribuições do meu cargo e da função gratificada que já ocupava.

Durante as substituições na Presidência da Comissão Permanente de Licitação, assumi a responsabilidade pela continuidade e pela coordenação dos trabalhos da comissão. Atuei na organização das atividades, na distribuição e no acompanhamento das tarefas, na análise de documentos, na condução dos procedimentos administrativos e na adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade dos processos licitatórios. Essa atuação exigiu conhecimento da legislação, imparcialidade, capacidade de decisão e responsabilidade pelos atos praticados durante o período de substituição.

Nas substituições da Diretoria de Material e Patrimônio, exerci atribuições relacionadas à coordenação das atividades administrativas vinculadas à gestão de materiais, patrimônio, almoxarifado e aquisições. Acompanhei demandas encaminhadas pelas unidades, analisei processos e documentos, estabeleci prioridades, orientei os setores subordinados e adotei providências para garantir a continuidade dos serviços. Também realizei interlocução com outras diretorias, coordenações, unidades acadêmicas e instâncias superiores da Administração.

Ao responder pela Diretoria de Compras e Serviços, desempenhei atividades de direção relacionadas ao acompanhamento e à organização dos processos de compras, contratações e serviços. Nessa função, foi necessário coordenar os fluxos de trabalho, acompanhar prazos, analisar situações administrativas, orientar os setores responsáveis e tomar decisões destinadas a solucionar pendências e evitar interrupções nos procedimentos de contratação.

As substituições exigiram que eu assumisse, ainda que temporariamente, a responsabilidade pelas decisões e pelos resultados das unidades dirigidas. Além do domínio técnico sobre licitações, contratos, materiais e patrimônio, foi necessário compreender a estrutura administrativa da UFAC, os limites de competência de cada unidade, os procedimentos de controle e as consequências institucionais das decisões adotadas. A experiência também desenvolveu minha capacidade de lidar com situações imprevistas, administrar demandas simultâneas e oferecer respostas fundamentadas aos setores envolvidos.

Os períodos comprovados pelas 14 portarias de substituição somam aproximadamente 338 dias de efetivo exercício em cargos CD-04. Como esse tempo corresponde a uma fração superior a seis meses, o exercício é contabilizado como uma unidade no item V.2.1, resultando em 3 pontos.

No item V.3, exerço continuamente função gratificada de símbolo FG-01 desde 24 de setembro de 2022. Inicialmente, fui designado Coordenador de Compras e, a partir de abril de 2024, passei a exercer a função de Coordenador de Análises e Aquisições, no âmbito da Diretoria de Material e Patrimônio.

Como Coordenador de Compras, atuei na organização e no acompanhamento das demandas de aquisição, no controle dos fluxos processuais, na orientação das atividades da unidade e na articulação com os setores demandantes. Também acompanhei procedimentos licitatórios e adotei providências para assegurar que os processos fossem instruídos e conduzidos de forma regular, transparente e dentro dos prazos administrativos.

Na função de Coordenador de Análises e Aquisições, passei a exercer responsabilidades relacionadas à coordenação das análises dos processos de contratação, à verificação da documentação, à identificação de inconsistências e à orientação das unidades quanto às providências necessárias para a adequada instrução processual. Essa atuação exige planejamento, capacidade analítica, conhecimento da legislação de contratações públicas, gerenciamento de riscos e comunicação permanente com unidades demandantes,

equipes de planejamento, agentes de contratação, fiscais, gestores e autoridades superiores.

O exercício dessas funções produziu resultados relevantes para a Universidade, como a continuidade dos serviços administrativos, a melhoria da organização dos processos, o acompanhamento mais efetivo das demandas, a redução de falhas na instrução processual e o fortalecimento da segurança administrativa das contratações. Minha atuação também contribuiu para que as necessidades institucionais fossem analisadas e atendidas com maior eficiência, responsabilidade e observância das normas aplicáveis.

Essas atividades estão diretamente relacionadas à dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, pois as unidades sob minha coordenação ou direção são responsáveis por viabilizar materiais, equipamentos, serviços e soluções administrativas indispensáveis ao funcionamento dos cursos, laboratórios, projetos de pesquisa, programas de extensão e demais atividades acadêmicas. Dessa forma, o exercício das funções de direção e coordenação oferece suporte essencial ao cumprimento da missão institucional da UFAC.

A experiência acumulada demonstra o desenvolvimento de saberes e competências em liderança, gestão de equipes, planejamento, administração pública, análise processual, licitações e contratos, gestão de materiais e patrimônio, solução de problemas, tomada de decisão e assessoramento institucional. O exercício da FG-01 corresponde a quatro unidades de tempo, totalizando 18 pontos no item V.3. Somados aos 3 pontos das substituições em cargos CD-04, o Requisito V alcança o total de 21 pontos.

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

Não utilizei atividades deste requisito para compor a pontuação.

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

Orientação: Este é o núcleo do memorial. Explique quais saberes e competências você adquiriu ou desenvolveu a partir das atividades descritas, e como eles qualificam a execução das suas atribuições, geram inovação, ampliam responsabilidades ou produzem resultados institucionais relevantes (art. 16). Não basta listar atividades - demonstre o aprendizado e o impacto.

Os saberes e as competências apresentados neste memorial foram construídos progressivamente ao longo da minha experiência profissional na Universidade Federal do Acre. Eles resultam da aplicação prática de conhecimentos técnicos, administrativos, normativos e gerenciais em situações concretas de trabalho, especialmente nas áreas de licitações, contratações públicas, fiscalização contratual, gestão de materiais, patrimônio, coordenação de equipes e assessoramento institucional.

Minha atuação continuada em procedimentos licitatórios permitiu que eu desenvolvesse conhecimento especializado sobre o planejamento, a instrução, a condução e o acompanhamento das contratações públicas. Ao exercer as funções de integrante de equipe de apoio, Pregoeiro e Agente de Contratação, aprendi a analisar editais, propostas, documentos de habilitação e manifestações dos licitantes, bem como a realizar diligências, negociações e demais providências necessárias à regularidade dos certames.

Essa experiência proporcionou uma compreensão integrada do processo de contratação, desde a identificação da necessidade apresentada pela unidade demandante até a seleção do fornecedor e o posterior acompanhamento da execução contratual. Com isso, desenvolvi a capacidade de identificar inconsistências documentais, avaliar riscos, propor soluções, orientar os setores envolvidos e prevenir falhas que poderiam comprometer a contratação ou provocar atrasos no atendimento das necessidades institucionais.

As mudanças ocorridas na legislação de licitações e contratos também exigiram atualização permanente e capacidade de adaptação. A transição entre diferentes regimes jurídicos demandou o estudo e a aplicação de novos procedimentos, responsabilidades e instrumentos de planejamento. Esse processo fortaleceu minha habilidade de interpretar normas, relacioná-las às situações concretas e adotar decisões administrativas compatíveis com os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência, isonomia e interesse público.

A atuação como Fiscal Técnico Suplente do Contrato nº 15/2023 ampliou meus conhecimentos sobre

fiscalização e acompanhamento da execução contratual. Nessa atividade, desenvolvi a capacidade de verificar a conformidade dos serviços prestados, conferir documentos, identificar eventuais descumprimentos, registrar ocorrências e comunicar as situações que exigissem providências da Administração. Essa experiência reforçou a importância do controle, da documentação dos atos e do acompanhamento preventivo para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.

A participação em comissões institucionais também contribuiu para a formação de saberes específicos. Nas comissões de avaliação de estágio probatório, desenvolvi competências relacionadas à avaliação objetiva do desempenho, análise de informações, imparcialidade, ética, discricionariedade e responsabilidade funcional. Na fiscalização de concurso público, apliquei conhecimentos relacionados à organização, ao cumprimento de normas, à segurança dos procedimentos e à garantia de igualdade de condições entre os candidatos.

As designações para substituir titulares de cargos de direção CD-04 e o exercício contínuo de função gratificada FG-01 possibilitaram o desenvolvimento de competências gerenciais e de liderança. Nessas funções, aprendi a coordenar equipes, distribuir responsabilidades, organizar fluxos de trabalho, estabelecer prioridades, acompanhar prazos, orientar servidores e tomar decisões em situações que exigiam respostas rápidas e fundamentadas.

O exercício de funções de direção e coordenação também fortaleceu minha capacidade de compreender a UFAC de maneira sistêmica. Passei a perceber como as atividades das diferentes unidades administrativas se relacionam entre si e como suas decisões repercutem no funcionamento dos setores acadêmicos. Essa visão institucional tornou-se essencial para planejar as atividades, avaliar os impactos das decisões e buscar soluções que conciliem as exigências legais com as necessidades efetivas da Universidade.

Outra competência desenvolvida foi a comunicação institucional. Minha atuação exige interlocução permanente com unidades demandantes, equipes de planejamento, agentes de contratação, fiscais e gestores de contratos, fornecedores, assessoria jurídica e autoridades superiores. Essa interação aprimorou minha capacidade de transmitir orientações com clareza, elaborar documentos administrativos, fundamentar decisões, esclarecer dúvidas e contribuir para a resolução conjunta de problemas.

Também desenvolvi capacidade de análise crítica e solução de situações imprevistas. Nos processos de contratação e nas funções de gestão, frequentemente é necessário examinar documentos incompletos, divergências de informações, dificuldades no cumprimento de prazos, questionamentos de fornecedores e outras ocorrências que podem interromper o andamento dos processos. Diante dessas situações, aprendi a identificar as causas dos problemas, avaliar as alternativas disponíveis e propor providências compatíveis com a legislação e com o interesse institucional.

Essas experiências consolidaram saberes relacionados à gestão pública, legislação administrativa, licitações e contratos, fiscalização, planejamento, gerenciamento de riscos, gestão de materiais e patrimônio, análise processual e controle administrativo. Também fortaleceram competências comportamentais e gerenciais, como liderança, responsabilidade, organização, trabalho em equipe, comunicação, negociação, imparcialidade, capacidade decisória e compromisso com os resultados institucionais.

Os saberes e competências adquiridos produzem resultados concretos para a UFAC, pois contribuem para a melhoria da instrução processual, a prevenção de falhas, a continuidade dos serviços, a segurança das decisões administrativas, a transparência das contratações e a adequada aplicação dos recursos públicos. Além disso, as atividades desenvolvidas oferecem suporte indispensável ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao viabilizarem a aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas.

Dessa forma, os conhecimentos demonstrados não decorrem apenas de formação teórica, mas principalmente da experiência acumulada, da resolução de situações reais, da progressiva assunção de responsabilidades e da aplicação contínua desses saberes no ambiente institucional. Esse percurso evidencia minha capacidade de articular conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais em nível compatível com a complexidade das funções exercidas e com o Reconhecimento de Saberes e Competências pretendido.

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

Orientação: Conclua demonstrando porque o conjunto da sua trajetória se alinha ao nível de RSC pleiteado. Relacione a pontuação alcançada e a quantidade de critérios com os mínimos exigidos para o nível (art. 14), evidenciando o atendimento aos requisitos.

As atividades apresentadas neste memorial estão diretamente vinculadas aos Requisitos I, IV e V do RSC-PCCTAE. O enquadramento considera a natureza das responsabilidades assumidas, o período de exercício, os atos formais de designação e os resultados produzidos para a Universidade Federal do Acre.

Vinculação ao Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

No item I.2, estão vinculadas as minhas designações como Presidente Substituto da Comissão Permanente de Licitação – CPL, por meio da Portaria nº 3.506/2023, e da Comissão Especial de Licitação – CEL, por meio da Portaria nº 3.909/2024. Essas designações demonstram participação qualificada em comissões institucionais, com assunção de responsabilidades pela organização, condução e continuidade dos trabalhos. Os dois atos correspondem a 9 pontos.

No item I.3, estão vinculadas as participações nas comissões de avaliação de estágio probatório instituídas pelas Portarias nº 1.971/2024 e nº 3.782/2025. Nessas atividades, contribuí para a avaliação objetiva do desempenho funcional de servidores, aplicando critérios administrativos, éticos e institucionais. As duas participações correspondem a 6 pontos.

No item I.5, está vinculada minha atuação como fiscal no Concurso Público regido pelo Edital PRODGE nº 01/2022. A atividade envolveu o cumprimento das orientações do certame, a fiscalização do ambiente de aplicação e a preservação da regularidade e da igualdade de condições entre os candidatos, correspondendo a 4,5 pontos.

As atividades enquadradas no Requisito I possuem relevância institucional porque contribuem para a governança, a transparência, a gestão de pessoas e a regularidade dos processos administrativos. A participação em comissões de licitação favorece a correta aplicação dos recursos públicos; as comissões de estágio probatório auxiliam na formação de um quadro funcional comprometido e qualificado; e a fiscalização de concurso público contribui para o ingresso regular e impessoal de novos servidores. O Requisito I totaliza 19,5 pontos.

Vinculação ao Requisito IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

No item IV.3, está vinculada minha designação como Fiscal Técnico Suplente do Contrato nº 15/2023, referente à prestação de serviços de agenciamento de viagens internacionais. A atividade exigiu acompanhamento da execução contratual, conferência de documentos e serviços, identificação de inconsistências e adoção das providências necessárias à proteção do interesse público. Essa designação corresponde a 4,5 pontos.

No item IV.4, está vinculada minha atuação continuada em licitações e contratações públicas. Entre 2016 e 2022, exerci atribuições como Pregoeiro e integrante de equipe de apoio e, a partir de 2023, como Agente de Contratação e Pregoeiro. O período comprovado corresponde a nove unidades anuais, totalizando 27 pontos.

Essas atividades são institucionalmente relevantes porque as contratações públicas são indispensáveis ao funcionamento da UFAC. Por meio delas, são adquiridos materiais, equipamentos e serviços necessários às unidades administrativas, aos cursos, laboratórios, projetos de pesquisa e ações de extensão. A atuação técnica na condução das licitações e na fiscalização contratual contribui para a segurança jurídica, a competitividade, a transparência, a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos. O Requisito IV totaliza 31,5 pontos.

Vinculação ao Requisito V – Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

No item V.2.1, estão vinculadas as 14 portarias que comprovam minhas substituições em cargos de direção de símbolo CD-04. As designações abrangeram a Presidência da Comissão Permanente de Licitação, a

Diretoria de Material e Patrimônio e a Diretoria de Compras e Serviços. Os períodos de exercício somam aproximadamente 338 dias, correspondendo a uma fração superior a seis meses e, conseqüentemente, a uma unidade de pontuação, equivalente a 3 pontos.

No item V.3, está vinculado o exercício contínuo de função gratificada FG-01 desde 24 de setembro de 2022. Inicialmente, exerci a função de Coordenador de Compras e, desde abril de 2024, exerço a função de Coordenador de Análises e Aquisições. O período comprovado corresponde a quatro unidades de tempo, totalizando 18 pontos.

A relevância institucional dessas funções decorre da responsabilidade pela coordenação de equipes, organização dos fluxos de trabalho, acompanhamento de prazos, análise de processos, definição de prioridades e tomada de decisões administrativas. O exercício das funções de direção e coordenação assegurou a continuidade dos serviços durante os afastamentos dos titulares e contribuiu para o funcionamento regular das áreas de compras, materiais, patrimônio e contratações. O Requisito V totaliza 21 pontos.

Consolidação da vinculação e atendimento ao nível pleiteado

As atividades comprovadas abrangem sete critérios distintos: I.2, I.3, I.5, IV.3, IV.4, V.2.1 e V.3. A pontuação encontra-se distribuída da seguinte forma: 19,5 pontos no Requisito I, 31,5 pontos no Requisito IV e 21 pontos no Requisito V, totalizando 102 pontos.

Para o RSC-V, correspondente à referência de Mestrado para fins do incentivo previsto no PCCTAE, são exigidos, no mínimo, 52 pontos e o atendimento de cinco critérios distintos. A pontuação apresentada supera o mínimo exigido em 20 pontos e contempla sete critérios, além de atender à exigência de utilização de pelo menos um critério dos Requisitos IV, V ou VI, uma vez que foram comprovadas atividades tanto no Requisito IV quanto no Requisito V.

A relevância institucional do conjunto das atividades está demonstrada por sua contribuição para a continuidade dos serviços, a segurança dos procedimentos administrativos, a gestão responsável dos recursos públicos, a prevenção de falhas, a melhoria dos processos de compras e contratações e o fortalecimento da governança institucional. Embora sejam atividades de natureza técnico-administrativa, seus resultados oferecem suporte direto e indispensável ao ensino, à pesquisa e à extensão, viabilizando as condições materiais, administrativas e operacionais necessárias ao cumprimento da missão da Universidade Federal do Acre.

Dessa forma, a trajetória profissional comprovada evidencia a articulação de conhecimentos técnicos, experiência prática, capacidade gerencial e responsabilidade institucional compatíveis com o nível RSC-V 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, 23 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

EVERTON FIDELIS DA SILVA

Assistente em Administração

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Everton Fidelis da Silva, Assistente em Administracao**, em 24/07/2026, às 07:49, 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 **2159392** e o código CRC **BC18E673**.

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

Referência: Processo nº 23107.019886/2026-10

SEI nº 2159392