



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PREFEITURA DO CAMPUS SEDE

**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 23107.026770/2026-37

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	FÁBIO LOPES PEREIRA		MATRÍCULA SIAPE	2139010	
CARGO	ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	PREFEITURA DO CAMPUS - SEDE				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	16/07/2014	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).

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

Fui empossado na Universidade Federal do Acre no dia 14 de julho de 2014 e, 02 (dois) dias depois, no dia 16, apresentei-me para início das atividades laborais. Inicialmente fui lotado na Reitoria, oportunidade em que tive os primeiros contatos com os processos administrativos, rotinas de trabalho e conheci superficialmente as atribuições de cada unidade administrativa da Instituição. O processo de ambientação ocorreu de maneira produtiva e dinâmica, tendo em vista que minha primeira semana de trabalho, foi a semana que antecedeu a 66ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), evento sediado pela Ufac naquele ano.

Após esse momento, tive a oportunidade de contribuir em outros setores da UFAC. Ao sair da Reitoria, tive uma breve passagem pela PRAD, onde eu e os demais administradores de edifícios, realizamos levantamentos sobre as condições de funcionamento dos espaços físicos da Universidade. A atividade consistia em identificar a necessidade de reforma, manutenção ou modificação dos prédios da instituição, além de detectar a correta utilização dos espaços. Por se tratar de uma atividade de auxílio às unidades responsáveis, logo fui relotado na Prefeitura do Campus, onde fui designado para exercer algumas funções de confiança e cargos de direção ao longo dos anos, como por exemplo, Chefe de Seção de apoio administrativo, Chefe de serviço, Coordenador de limpeza insitucional, Diretor de Equipamentos e Serviços Operacionais e Diretor de Serviços Gerais, permanecendo até o início de 2018.

Desde então, o trabalho iniciado naquele momento, foi fortalecido com a contribuição de equipes multidisciplinares, resultando no aprimoramento dos resultados entregues pela da Prefeitura do Campus à comunidade acadêmica. Atualmente, dedico o tempo à disposição da UFAC na gestão e fiscalização de diversos contratos administrativos, cujos objetos se referem a obras e manutenção predial, além disso, auxilio no acompanhamento de garantia de obras e assessoramento ao gabinete da PREFCAM no planejamento de contratações.

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

A seguir, seguem as atividades resultado da minha trajetória profissional como Administrador de Edifícios, apresentadas em conformidade com os requisitos estabelecidos no RSC-PCCTAE.

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

Através da PORTARIA Nº 451, DE 05 DE março DE 2020, fui designado para coordenar a comissão responsável pela elaboração de minuta de resolução para regulamentar os espaços físicos da UFAC, atividade que me proporcionou conhecimento relevante sobre as instalações físicas da Universidade, bem como o modo de distribuição dos espaços. O encargo foi cumprido e as informações repassadas à autoridade competente, o que, na prática, possibilitou a organização e distribuição de salas de acordo com as necessidades institucionais em diversas unidades acadêmicas e administrativas.

Além disso, tive a oportunidade de atuar como membro e aplicador de prova nas comissões formadas para organização e fiscalização de concursos públicos, conforme Portaria 705 de 24 de março de 2022 e processo 23107.021411/2016-11.

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

Participei do Curso "Liderança na Administração Pública", com carga horária de 90 horas, o que possibilitou ampliar meus conhecimentos sobre o papel do líder nas instituições, de modo a garantir a eficiência operacional em consonância com o cumprimento das normas, objetivando a entrega de resultados satisfatórios à comunidade acadêmica.

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

-

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

Através das portarias Nº 679, DE 04 DE março DE 2026 e Nº 149 DE 20 DE JANEIRO DE 2022, fiz parte da equipe de planejamento de contratação como Integrante Requisitante de materiais permanentes e contratação de empresa para fornecimento e instalação de película, incluindo mão de obra. Após a contratação figurei na equipe de fiscalização do contrato celebrado, conforme portaria em anexo.

Além disso, durante minha trajetória com Administrador de Edifícios, participei ativamente na fiscalização de diversos outros contratos administrativos, na função de Gestor e Fiscal Técnico, conforme se comprova pelas portarias acostadas.

Essas atividades me proporcionaram determinado conhecimento acerca das fases de contratações públicas, incluindo o acompanhamento da execução contratual, análise de documentos, pagamentos, alterações contratuais, garantia de obras e sanções administrativas, contribuindo com a adequada entrega dos serviços contratados e o uso adequado do dinheiro público no atendimento do interesse coletivo.

Abaixo segue a lista de portarias correspondentes:

Nº.	ATO ADMINISTRATIVO	CONTRATO/PROCESSO	ENCARGO
1	PORTARIA Nº 3717, DE 16 DE setembro DE 2026	09/2026	GESTOR TITULAR
2	PORTARIA Nº 3709, DE 16 DE setembro DE 2026	59/2025	GESTOR TITULAR
3	PORTARIA Nº 3354, DE 01 DE setembro DE 2026	ATA 156/2025	FISCAL TÉCNICO TITULAR
4	PORTARIA Nº 3035, DE 20 DE agosto DE 2026	10/2023	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
5	PORTARIA Nº 2322, DE 21 DE JULHO DE 2026	17/2026	GESTOR TITULAR
6	PORTARIA Nº 1945, DE 23 DE junho DE 2026	71/2024	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
7	PORTARIA Nº 1762, DE 09 DE junho DE 2026	09/2026	GESTOR TITULAR
8	PORTARIA Nº 1316, DE 29 DE abril DE 2026	09/2026	GESTOR TITULAR
9	PORTARIA Nº 1114, DE 13 DE abril DE 2026	59/2022	FISCAL TÉCNICO SETORIAL SUPLENTE
10	PORTARIA Nº 2322, DE 21 DE JULHO DE 2026	17/2026	GESTOR TITULAR
11	PORTARIA Nº 1948, DE 24 DE JUNHO DE 2026	10/2023	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
12	PORTARIA Nº 1114, DE 13 DE ABRIL DE 2026	59/2022	FISCAL TÉCNICO SETORIAL SUPLENTE
13	PORTARIA Nº 701, DE 05 DE MARÇO DE 2026	04/2026	GESTOR TITULAR
14	PORTARIA Nº 4311, DE 13 DE novembro DE 2025	52/2025	GESTOR TITULAR
15	PORTARIA Nº 4355, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025	059/2025	GESTOR SUPLENTE
16	PORTARIA Nº 3071, DE 20 DE AGOSTO DE 2025	59/2022	FISCAL TÉCNICO SETORIAL SUPLENTE
17	PORTARIA Nº 3039, DE 18 DE AGOSTO DE 2025	10/2023	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
18	PORTARIA Nº 1178, DE 03 DE ABRIL DE 2025	38/2019	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
19	PORTARIA Nº 649, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025	38/2019	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
20	PORTARIA Nº 617, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025	10/2021	FISCAL TÉCNICO TITULAR
21	PORTARIA Nº 571, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025	10/2021	FISCAL TÉCNICO TITULAR
22	PORTARIA Nº 573, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025	10/2023	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
23	PORTARIA Nº 552, DE 17 DE fevereiro DE 2025	71/2024	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
24	PORTARIA Nº 181, DE 15 DE JANEIRO DE 2024	69/2023	FISCAL TÉCNICO TITULAR
25	PORTARIA Nº 1986, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021	38/2018	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
26	PORTARIA Nº 1721, DE 24 DE maio DE 2023	59/2022	FISCAL TÉCNICO TITULAR
27	PORTARIA Nº 2479, DE 20 DE julho DE 2023	59/2022	FISCAL TÉCNICO TITULAR
28	PORTARIA Nº 2349, DE 23 DE agosto DE 2022	38/2018	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
29	PORTARIA Nº 1010, DE 27 DE ABRIL DE 2022	38/2018	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
30	PORTARIA Nº 2562, DE 06 DE dezembro DE 2021	10/2021	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
31	PORTARIA Nº 2615, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021	15/2021	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
32	PORTARIA Nº 1308, DE 05 DE julho DE 2021	Ata 13/2021	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE
33	PORTARIA Nº 1787, DE 21 DE outubro DE 2020	25/2018	FISCAL TÉCNICO TITULAR

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

Durante minha trajetória laboral, assumi algumas funções que contribuíram para o eficaz andamento dos serviços pertinentes às Unidades eleitas. Fui Chefe de Seção de apoio administrativo, Chefe de serviço, Coordenador de Limpeza Institucional, Diretor de Equipamentos e Serviços Operacionais e Diretor de Serviços Gerais. Minha contribuição no decorrer desse percurso marcado pela ascensão a cargos de liderança, trouxe diversos benefícios à instituição, como a celebração de diversos contratos administrativos relacionados a obras e manutenção, garantindo o regular funcionamento das instalações físicas da Universidade para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.

- PORTARIA Nº 1.515 DE 08 DE JUNHO DE 2017
- PORTARIA Nº 125 DE 09 DE JANEIRO DE 2015
- PORTARIA Nº 158 DE 22 DE JANEIRO DE 2016

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

Em 2018, concluí o curso de direito, recebendo o título de bacharel. Em agosto do mesmo ano fui aprovado no exame de ordem, passando a fazer parte do quadro de advogados da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Acre, através da inscrição nº. 5.258. O conhecimento adquirido no curso, principalmente acerca do conteúdo jurídico relacionado ao direito administrativo, possibilitou-me o aprimoramento da execução das atividades pertinentes a gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

A formação acadêmica adquirida no decorrer da minha trajetória na UFAC, proporcionou diversos benefícios, preponderantemente, análise técnica dos processos relacionados, garantindo a observância dos princípios que norteiam a administração pública, a redução dos riscos de prejuízo ao erário público e a delimitação dos limites jurídicos na realização dos atos administrativos.

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

seguir, externarei os saberes e competências adquiridos ao longo desses 12 anos dedicados ao serviço público na Universidade Federal do Acre:

O exercício de funções de confiança, cargos de direção e atividades relacionadas à gestão pública proporcionou a aquisição e o aperfeiçoamento de conhecimentos, habilidades e competências essenciais ao desempenho das minhas atribuições, especialmente nos campos da gestão administrativa, liderança, planejamento, contratação pública, fiscalização contratual e participação em comissões.

Assumir funções e cargos de direção possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança e coordenação de equipes, organização de fluxos de trabalho, definição de prioridades, tomada de decisões, gerenciamento de demandas e acompanhamento de resultados. Essas experiências contribuíram para uma compreensão ampla do funcionamento da UFAC e para o aprimoramento da capacidade de conciliar aspectos técnicos, administrativos e institucionais.

No âmbito da gestão e fiscalização de contratos administrativos, foram consolidados conhecimentos relacionados ao acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, controle de prazos, análise da conformidade dos serviços e fornecimentos, registro de ocorrências e adoção das providências administrativas necessárias.

A participação em comissões de concurso público proporcionou experiência na execução de procedimentos que exigem elevado grau de responsabilidade, organização, imparcialidade, sigilo, transparência e observância das normas aplicáveis.

Da mesma forma, a participação no planejamento de contratações diversas para a Administração Pública permitiu aprofundar conhecimentos relativos à identificação e dimensionamento das necessidades administrativas, definição do objeto, levantamento de requisitos, realização de estudos preparatórios, análise de alternativas, pesquisa e estimativa de preços, identificação e tratamento de riscos e elaboração de documentos necessários à instrução dos processos de contratação. Essa experiência fortaleceu a compreensão de que o planejamento adequado constitui elemento fundamental para a eficiência das aquisições e contratações públicas e para a obtenção de resultados efetivamente capazes de atender às necessidades da Administração.

As atividades desempenhadas também contribuíram para o desenvolvimento da capacidade de interpretar e aplicar normas, regulamentos e procedimentos administrativos, elaborar documentos técnicos e administrativos, produzir informações para subsidiar decisões, identificar riscos e propor soluções, bem como atuar de forma integrada com diferentes setores e agentes públicos.

Assim, os saberes e competências adquiridos decorrem não apenas do conhecimento teórico sobre a Administração Pública, mas principalmente da experiência prática acumulada no exercício de atribuições de gestão, direção, planejamento, contratação, fiscalização e participação em comissões. Trata-se de uma trajetória que proporcionou visão sistêmica da gestão pública e consolidou a capacidade de atuar com responsabilidade, segurança técnica, eficiência e compromisso com a correta aplicação dos recursos e com a consecução do interesse público.

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

Minha trajetória profissional na Universidade demonstra que os conhecimentos adquiridos decorreram de experiências concretas, especialmente mediante o exercício de funções de confiança e cargos de direção, assunção de responsabilidades técnico-administrativas, gestão e fiscalização de contratos, participação em comissões e planejamento das contratações públicas.

Tais experiências proporcionaram saberes que extrapolam a execução ordinária das atribuições do cargo, na medida em que envolveram responsabilidade decisória, capacidade de planejamento, domínio técnico, liderança, gestão de riscos, atuação interdisciplinar, resolução de problemas e produção e compartilhamento de conhecimentos aplicáveis ao ambiente institucional.

Desse modo, as atividades relatadas evidenciam não apenas experiência profissional acumulada, mas um processo consistente de construção, aplicação e difusão de saberes e competências, com repercussões concretas para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e para alcance dos objetivos institucionais.

As dificuldades enfrentadas no exercício das atribuições demandaram análise, interpretação, desenvolvimento de soluções, aplicação prática e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos.

Nesse contexto, **a soma de 200,5 pontos, alcançando 8 critérios e 5 requisitos**, evidenciam que o conjunto das atividades apresentadas demonstra a aquisição de saberes e competências diferenciados, progressivamente desenvolvidos ao longo da minha trajetória funcional, associados à ampliação de responsabilidades e à obtenção de resultados institucionalmente relevantes, constituindo elementos aptos a subsidiar a análise do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito do PCCTAE.

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, 29 de setembro de 2026.

Assinado Eletronicamente

FÁBIO LOPES PEREIRA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Lopes Pereira, Administrador de Edifícios**, em 29/09/2026, às 11:15, 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 **2254250** e o código CRC **3D7A9E76**.

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

Referência: Processo nº 23107.026770/2026-37

SEI nº 2254250