



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
REITORIA

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)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	GLEISSON LIMA DE OLIVEIRA		MATRÍCULA	2151172	
CARGO	TÉC. EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS				
FUNÇÃO	CHEFE DO SERVIÇO DE RECEITAS PATRIMONIAIS				
LOTAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ACRE				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/05/1994	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: 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).

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

A minha trajetória profissional como servidor público federal integrante do quadro efetivo do corpo Técnico-Administrativo da Universidade Federal do Acre (UFAC) é marcada por uma atuação contínua voltada ao aprimoramento da gestão pública universitária, ao desenvolvimento institucional e à construção de saberes e competências adquiridos ao longo de mais de três décadas de exercício profissional no âmbito da educação superior pública.

Meu ingresso no serviço público federal ocorreu em 05 de maio de 1994, mediante aprovação em concurso público regido pelo Edital nº 05/93, homologado pela Portaria nº 223, de 17 de fevereiro de 1994, quando tomei posse e entrei em exercício no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal do Acre. Inicialmente lotado Diretoria de Pessoal (DIPE) e em exercício no Serviço de Cadastro e Lotação (SCL), participei de um grupo de trabalho com a responsabilidade de proceder a organização, higienização e ordenamento cronológico dos assentamentos funcionais dos servidores e ex-servidores da Instituição, atividade que proporcionou o desenvolvimento inicial de conhecimentos relacionados à gestão documental, organização administrativa, tratamento de informações funcionais e preservação da memória institucional.

Após essa primeira experiência, passei a atuar no Órgão dos Colegiados Superiores da Universidade, unidade vinculada ao assessoramento direto da Reitoria, onde, por meio da Portaria nº 723/1994, fui designado Secretário da referida unidade administrativa. Nesse período, desenvolvi competências relacionadas à governança universitária, elaboração de atos normativos, acompanhamento de processos deliberativos e assessoramento aos órgãos colegiados superiores da Instituição, incluindo Conselho Universitário, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Conselho de Administração e respectivas câmaras de assessoramento.

A atuação junto aos colegiados superiores possibilitou uma compreensão ampla da estrutura organizacional da Universidade, dos processos decisórios institucionais e dos fundamentos da administração pública aplicados à educação superior. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de minha capacidade de análise normativa, sistematização de informações, elaboração de documentos oficiais e mediação entre diferentes áreas e segmentos institucionais.

Em 1997, após concluir o curso de Licenciatura Plena em Matemática, retornei à Diretoria de Pessoal, passando a atuar na instrução de processos de aposentadoria e pensão, em um período em que tais procedimentos demandavam conhecimento técnico, especialmente quanto ao cálculo de tempo de contribuição, análise das regras previdenciárias aplicáveis e identificação de regras mais benéficas para a concessão de aposentadoria aos servidores. A complexidade dessas atividades motivou a busca permanente por capacitação, com participação em cursos promovidos pela Secretaria Federal de Controle, atual Controladoria-Geral da União (CGU), pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e demais instituições voltadas à formação em legislação de pessoal e previdência pública.

A experiência acumulada na área de gestão de pessoas possibilitou assumir progressivamente maiores responsabilidades, passando a responder por diferentes unidades administrativas da Diretoria de Pessoal, incluindo o Serviço de Legislação Trabalhista e o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento. Em 2000, por meio da Portaria nº 837/2000, assumi a chefia do Serviço de Cadastro e Lotação, coordenando atividades relacionadas

ao registro funcional dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, atualização cadastral, processamento de informações de folha de pagamento e sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

Nesse período, destacou-se minha participação efetiva no processo de migração e atualização de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) para o SIAPEcad, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas à implantação, parametrização e aperfeiçoamento de sistemas informatizados de gestão pública, bem como para a melhoria da qualidade das informações utilizadas nos processos decisórios institucionais.

Entre 2002 e 2003, vivenciei uma experiência na área acadêmica ao atuar junto à Coordenação do Curso de Licenciatura em História (Noturno). Nesse período, participei da organização documental da unidade, acompanhamento de demandas acadêmicas e administrativas, controle de informações dos estudantes e articulação com setores responsáveis pelo registro acadêmico. Essa atuação ampliou minha compreensão sobre a dinâmica acadêmica da Universidade e fortaleceu a integração entre as áreas administrativas e finalísticas da Instituição.

No retorno à Diretoria de Pessoal, entre 2003 e 2007, exerci funções de liderança e assessoramento, incluindo a chefia do Serviço de Cadastro e Lotação e posteriormente a Assessoria da Diretoria de Pessoal. Nessas funções, desenvolvi competências relacionadas à análise de processos administrativos, elaboração de pareceres, despachos técnicos, relatórios, orientação normativa e assessoramento à gestão superior em matérias relacionadas à legislação de pessoal, demandas judiciais e auditorias dos órgãos de controle.

A partir de 2007, foi ampliada minha atuação para a área acadêmica, exercendo a função de Coordenador da Área de Currículos da Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (CADEN), onde participei da análise de projetos pedagógicos curriculares dos cursos de graduação, planos de ensino e registros acadêmicos no Sistema de Informação para o Ensino (SIE). Essa experiência possibilitou desenvolver conhecimentos relacionados ao planejamento acadêmico, organização curricular e apoio aos processos de ensino.

Em 2009, fui designado para exercer o cargo de Diretor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, função estratégica de elevada responsabilidade institucional. O exercício da direção representou um marco significativo em minha trajetória profissional, consolidando competências de liderança, planejamento, gestão estratégica, formulação de políticas institucionais e coordenação de equipes multidisciplinares.

Na Diretoria de Gestão de Pessoas, atuei na condução de políticas relacionadas ao ingresso, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, aposentadorias, pensões, folha de pagamento, saúde e qualidade de vida dos servidores. Também participei de processos de modernização administrativa, revisão de fluxos de trabalho, implantação de ferramentas digitais e aperfeiçoamento dos mecanismos de atendimento, contribuindo para maior eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados.

Durante a gestão, destacou-se ainda minha atuação em processos de adequação administrativa decorrentes de determinações dos órgãos de controle, especialmente quanto à revisão dos cálculos de incorporação de quintos/décimos de funções comissionadas, promovendo ações de saneamento, regularização e conformidade dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Paralelamente ao exercício das funções de direção, ampliei minha formação acadêmica com a conclusão

do curso de Bacharelado em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Acre, em 2009, desenvolvendo trabalho acadêmico relacionado à Reforma da Previdência e suas implicações na Universidade Federal do Acre, tema diretamente relacionado à sua experiência profissional na área de gestão de pessoas.

Em 2010, tomei posse no cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, mediante aprovação em concurso público, cargo atualmente utilizado como referência para o processo de reconhecimento de saberes e competências. A partir dessa nova condição funcional, mantive minha atuação estratégica na gestão universitária, especialmente nas áreas relacionadas ao desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, planejamento, inovação administrativa e aperfeiçoamento dos processos organizacionais.

Entre 2012 e 2013, exerci as funções de Diretor de Desempenho e Desenvolvimento e Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, acumulando experiências relacionadas à formulação de políticas institucionais, gestão estratégica de pessoas, desenvolvimento de servidores e alinhamento das ações administrativas ao planejamento institucional.

Posteriormente, entre 2013 e 2023, retornei ao exercício da função de Diretor de Gestão de Pessoas, período no qual consolidei minha trajetória como gestor público, participando de projetos institucionais relevantes, implantação de sistemas administrativos, coordenação de comissões, acompanhamento de concursos públicos, gestão contratual, elaboração de normativos internos e desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento da governança institucional.

Ao longo desse período, participei de iniciativas de transformação administrativa e inovação tecnológica, incluindo a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), módulos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF), atualização de estruturas organizacionais no SIAPE e outros projetos voltados à modernização da gestão universitária.

A formação acadêmica também acompanhou essa evolução profissional. Em 2018, conclui o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Economia Regional e Políticas Públicas pela Universidade Federal do Acre, ampliando minha capacidade analítica sobre planejamento governamental, desenvolvimento regional, políticas públicas e gestão institucional.

No encerramento de minha atuação como Diretor de Gestão de Pessoas, em dezembro de 2023, deixei como legado uma trajetória marcada pela condução de processos estratégicos, fortalecimento das políticas de gestão de pessoas, aprimoramento dos controles administrativos e contribuição para a modernização da Universidade Federal do Acre.

Atualmente, encontro-me em exercício na Superintendência do Patrimônio da União no Acre, por meio de movimentação para composição de força de trabalho, onde exerço a chefia do Serviço de Receitas Patrimoniais, aplicando os conhecimentos acumulados ao longo da carreira em uma nova área da Administração Pública Federal, especialmente nos campos de gestão patrimonial, receitas públicas, controle administrativo e governança.

Assim, minha trajetória profissional evidencia uma construção permanente de saberes e competências decorrentes da experiência prática, da formação continuada, da participação em projetos institucionais e do exercício de funções estratégicas de gestão. O conjunto das atividades desenvolvidas demonstra evolução profissional consistente, capacidade de liderança, domínio técnico, visão sistêmica da Administração Pública e

contribuição efetiva para o aprimoramento dos processos institucionais, elementos que caracterizam o padrão de conhecimentos e competências compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pretendido.

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 - Atividade: Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- Membro do Conselho Universitário

- **Período do mandato:** 13 de novembro de 2013 a 18 de dezembro de 2014 (Resolução CONSU nº 51/2013 e Resolução CONSU nº 48/2014)

- **Período do mandato:** 18 de dezembro de 2015 a 17 de dezembro de 2016 (Resolução CONSU nº 15/2015)

- **Período do mandato:** 15 de dezembro de 2016 a 15 de dezembro de 2017 (Resolução nº 27/2016)

- **Descrição Detalhada:** Exerci mandato como membro do Conselho Universitário (CONSU), na qualidade de representante do corpo Técnico-Administrativo em Educação, participando do órgão máximo de natureza normativa, consultiva, deliberativa e recursal da Instituição, responsável pela definição das diretrizes da política universitária e pela apreciação das matérias de maior relevância acadêmica, administrativa, financeira e patrimonial.

No desempenho dessa função, participei das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado, contribuindo para a análise, discussão, apreciação e deliberação de processos e proposições relacionados à governança institucional, ao planejamento estratégico, à organização acadêmica, à gestão administrativa, à alocação de recursos, à regulamentação de normas internas e às demais políticas institucionais submetidas à competência do Conselho.

A atuação exigiu estudo e análise técnica dos processos encaminhados ao colegiado, observância da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e das normas institucionais, bem como participação qualificada nos debates e nas deliberações, sempre pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

Na condição de representante do segmento Técnico-Administrativo em Educação, atuei na defesa dos interesses institucionais e da comunidade universitária, contribuindo para o fortalecimento da gestão democrática, da transparência, da participação colegiada e do aperfeiçoamento contínuo dos processos decisórios da Universidade, promovendo decisões alinhadas aos objetivos institucionais e ao desenvolvimento da Instituição.

Item 2 – Atividade: Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Diploma Legal: Portaria nº 792/2019

- Descrição detalhada: Por meio da Portaria nº 792/2019, fui designado para exercer a função de Presidente da Comissão responsável pela organização, coordenação, acompanhamento e execução do Concurso Público destinado ao provimento de cargos da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), regido pelo Edital nº 02/2018/PRODGEPI.

No exercício dessa atribuição, coordenei os trabalhos da Comissão em todas as etapas do certame, promovendo o planejamento, a supervisão e o acompanhamento das atividades administrativas e operacionais necessárias à sua execução, em conformidade com a legislação vigente, os princípios da administração pública e as normas institucionais aplicáveis. As atividades compreenderam, entre outras, a análise e deliberação sobre demandas administrativas, o acompanhamento do cronograma de execução, a apreciação de recursos e a adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade, a transparência, a lisura e a eficiência do processo seletivo.

O concurso público ofertou vagas para cargos técnico-administrativos de níveis médio e superior, destinadas ao provimento de pessoal nos campi de Rio Branco e Cruzeiro do Sul, constituindo importante instrumento para o fortalecimento da força de trabalho da Instituição e para o atendimento das demandas administrativas e acadêmicas.

O certame registrou a inscrição de mais de 5.000 candidatos, circunstância que conferiu elevada complexidade à condução dos trabalhos da Comissão, exigindo planejamento, capacidade de coordenação, tomada de decisões, gerenciamento de riscos, cumprimento rigoroso dos prazos e articulação permanente entre os diversos setores envolvidos. Sob minha presidência, todas as etapas do concurso foram conduzidas com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, culminando na conclusão exitosa do certame, sem intercorrências que comprometessem sua regularidade ou seus resultados.

- Diploma Legal: Portaria nº 699/2025

- Vigência: 22 de janeiro de 2025 a 22 de janeiro de 2026

- Descrição detalhada: Por meio da Portaria nº 699/2025, fui designado para exercer a função de Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU/AC), sendo responsável pela condução dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo de materiais permanentes e de consumo adquiridos pela unidade, em conformidade com o disposto no art. 119 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à gestão de contratos e ao recebimento de bens pela Administração Pública.

Na condição de Presidente da Comissão, coordenei os trabalhos relacionados à conferência, inspeção e avaliação dos materiais entregues pelos fornecedores, verificando a conformidade quantitativa e qualitativa dos bens em relação às especificações constantes do contrato, da nota de empenho, do termo de referência e dos demais instrumentos pertinentes. Quando constatadas divergências ou desconformidades, competia à Comissão promover a rejeição do material, determinar a adoção das providências cabíveis e, quando necessário, submetê-lo à avaliação de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade.

- Diploma Legal: Portaria nº 700/2025

- Vigência: 22 de janeiro de 2025 a 22 de janeiro de 2026

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria nº 700/2025, fui designado para exercer a função de Presidente da Comissão de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Bens Patrimoniais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU/AC), responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão dos procedimentos relacionados à

gestão, avaliação, classificação e destinação final dos bens móveis considerados inservíveis, em conformidade com o Decreto nº 9.373/2018 e demais normas que disciplinam a administração patrimonial no âmbito da Administração Pública Federal.

Na condição de Presidente da Comissão, coordenei a definição da metodologia, das rotinas de trabalho e do cronograma de execução das atividades, assegurando que todas as etapas do processo de desfazimento patrimonial sejam conduzidas com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão dos bens públicos.

Também coordenei a formação de lotes de bens, a proposição da destinação mais adequada para os materiais permanentes e de consumo classificados como inservíveis, a instrução dos processos administrativos de desfazimento com toda a documentação exigida e a definição de procedimentos internos voltados à adequada guarda, controle e destinação desses bens, contribuindo para a racionalização do patrimônio público e para a otimização dos recursos da Administração.

- Diploma Legal: Portaria nº 3814/2026

- Vigência: 05 de maio de 2026 a 05 de maio de 2027

- Descrição detalhada: Por meio da Portaria nº 3814/2026, fui designado para exercer, novamente, a função de Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU/AC), evidenciando a continuidade da confiança da Administração na condução dos procedimentos relacionados ao recebimento de materiais permanentes e de consumo adquiridos pela unidade.

Na qualidade de Presidente da Comissão, coordeno os procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos bens adquiridos pela SPU/AC, assegurando a observância do disposto no art. 119 da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas aplicáveis à execução contratual e à gestão patrimonial da Administração Pública Federal.

Entre as atribuições desempenhadas, destaco a coordenação das atividades de conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues pelos fornecedores, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, cláusulas contratuais, notas de empenho, termos de referência e demais instrumentos que fundamentam a contratação.

Também coordeno a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, dos Termos de Aceitação e das Notificações de Rejeição, assegurando que todos os procedimentos sejam devidamente formalizados e registrados. No âmbito recursal, supervisiono a análise dos recursos administrativos interpostos contra os atos da Comissão, promovendo, quando cabível, a revisão das decisões ou o encaminhamento dos processos à autoridade competente, devidamente instruídos.

Cabe ressaltar que, o exercício dessa função exige elevado grau de responsabilidade, domínio da legislação de licitações e contratos administrativos, capacidade de coordenação de equipes, análise técnica e gestão de processos, contribuindo para a correta execução contratual, a integridade dos procedimentos de recebimento de materiais, a proteção do patrimônio público e o fortalecimento das práticas de governança, controle interno e transparência na Administração Pública Federal.

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

- Diploma Legal: Portaria nº 1754/2016

- Diploma Legal: Portaria nº 618/2021

- **Diploma Legal:** Portaria nº 670/2021
- **Diploma Legal:** Portaria nº 641/2022
- **Diploma Legal:** Portaria nº 642/2022
- **Diploma Legal:** Portaria nº 644/2022
- **Diploma Legal:** Portaria nº 645/2022
- **Diploma Legal:** Portaria nº 670/2021
- **Diploma Legal:** Portaria nº 372/2023
- **Diploma Legal:** Portaria nº 378/2023
- **Diploma Legal:** Portaria nº 2621/2023

- **Descrição detalhada:** Pelos referidos diplomas legais, fui designado para integrar Comissões de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório de servidores, incumbidas de acompanhar e avaliar o desempenho funcional de servidores durante o período de estágio probatório, em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis.

No exercício dessa atribuição, participei da análise dos critérios legais e regulamentares relativos ao estágio probatório, examinando aspectos relacionados à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e demais fatores estabelecidos para a avaliação do desempenho funcional, com vistas à verificação da aptidão dos servidores para o exercício das atribuições do cargo público.

A atuação na Comissão compreendeu a análise das informações e dos instrumentos de avaliação, a emissão de manifestação destinada a subsidiar a decisão administrativa quanto à homologação do estágio probatório e à aquisição da estabilidade no serviço público, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, objetividade, transparência e devido processo administrativo.

O desempenho dessa atividade exigiu imparcialidade, responsabilidade, conhecimento das normas de gestão de pessoas e criteriosa análise dos elementos constantes do processo de avaliação, contribuindo para a valorização da meritocracia, o fortalecimento da gestão de pessoas e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 698/2025
- **Vigência:** 22 de janeiro de 2025 a 22 de janeiro de 2026

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria nº 698/2025, fui designado para integrar a Comissão de Inventário da Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU/AC), responsável pela realização do levantamento físico dos bens patrimoniais da unidade, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis à gestão patrimonial da Administração Pública Federal.

No exercício dessa atribuição, participei do planejamento e da execução do inventário patrimonial, contribuindo para a definição da metodologia, das rotinas de trabalho e da programação das atividades, com vistas à verificação da existência, localização, estado de conservação e correta identificação dos bens permanentes sob responsabilidade da unidade.

As atividades desenvolvidas compreenderam o acompanhamento e o controle das movimentações emergenciais e inadiáveis dos bens patrimoniais durante a execução do inventário, a conferência das informações patrimoniais, a elaboração e atualização dos Termos de Responsabilidade dos bens vinculados às unidades administrativas e a produção da documentação comprobatória dos atos e fatos relacionados à gestão patrimonial,

assegurando a consistência dos registros físicos e contábeis.

A participação na Comissão contribuiu para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, da governança patrimonial e da fidedignidade das informações constantes dos sistemas de gestão patrimonial, proporcionando maior confiabilidade aos registros institucionais e subsidiando a adequada administração, prestação de contas e tomada de decisões pela Administração.

O desempenho dessa atividade exigiu conhecimento da legislação patrimonial, capacidade de análise, organização, atenção aos detalhes e atuação integrada com as unidades administrativas, assegurando a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão dos bens públicos.

- Diploma Legal: Portaria nº 1552/2021

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar Grupo de Trabalho instituído com a finalidade de dar cumprimento às determinações constantes do Acórdão TCU nº 1.414/2021 – Plenário, relacionadas à regularização do registro dos atos de pessoal perante o Tribunal de Contas da União.

No exercício dessa atribuição, participei das atividades voltadas à migração e ao registro, no sistema e-Pessoal, dos atos de concessão de aposentadorias, pensões e admissões referentes aos últimos 9,5 anos, que se encontravam cadastrados no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões (SISAC). O trabalho envolveu a análise, conferência e validação das informações constantes dos processos administrativos, a compatibilização dos dados entre os sistemas, a correção de inconsistências e a inserção das informações exigidas pelo Tribunal de Contas da União, observando rigorosamente os requisitos legais, normativos e procedimentais aplicáveis.

A atuação no Grupo de Trabalho exigiu elevado grau de organização, conhecimento da legislação de pessoal, domínio dos sistemas corporativos utilizados pela Administração Pública Federal, atenção à conformidade dos registros e cumprimento de prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, contribuindo para a regularização dos atos de pessoal da instituição, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, a transparência da gestão pública e o atendimento às determinações do Tribunal de Contas da União.

- Diploma Legal: Portaria nº 1850/2011

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar Comissão institucional composta por representantes das Pró-Reitorias, Diretorias e Unidades Especiais da Universidade, instituída com a finalidade de analisar, discutir e apresentar encaminhamentos às pautas de reivindicações formuladas pela Associação dos Docentes da Universidade Federal do Acre (ADUFAC).

No exercício dessa atribuição, participei da apreciação técnica e administrativa das demandas apresentadas pela entidade representativa dos docentes, contribuindo para a análise de sua viabilidade sob os aspectos legal, orçamentário, administrativo e institucional, bem como para a elaboração de propostas e encaminhamentos destinados a subsidiar as decisões da Administração Superior.

A atuação na Comissão envolveu a participação em reuniões de trabalho, a articulação entre as diversas unidades administrativas da Universidade, o levantamento e a consolidação de informações técnicas, a análise da legislação aplicável e a construção de soluções compatíveis com os interesses institucionais e com as possibilidades administrativas da Universidade.

O desempenho dessa atividade exigiu capacidade de diálogo, negociação, trabalho interdisciplinar, análise normativa e articulação institucional, contribuindo para o fortalecimento das relações entre a Administração Superior

e a comunidade universitária, para a promoção da gestão participativa e para a busca de soluções consensuais, pautadas pelos princípios da legalidade, transparência, eficiência e interesse público.

- Diploma Legal: Portaria nº 2353/2023

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria nº 2353/2023, fui designado para integrar o Grupo de Trabalho responsável pela implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito da Universidade Federal do Acre (UFAC), com a finalidade de contribuir para a adequação institucional às exigências estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018 e para o fortalecimento das práticas de governança, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

No exercício dessa atribuição, participei das ações destinadas ao diagnóstico, planejamento e desenvolvimento de medidas necessárias à implantação da cultura de proteção de dados na Instituição, colaborando para a construção de procedimentos, orientações e mecanismos de controle voltados ao tratamento adequado das informações pessoais de servidores, estudantes, colaboradores e demais integrantes da comunidade universitária.

A atuação do Grupo de Trabalho teve como propósito assegurar a observância dos direitos fundamentais relacionados à privacidade, à intimidade, à honra, à imagem e à autodeterminação informativa, promovendo a adoção de práticas institucionais que garantissem maior segurança, transparência e responsabilidade no tratamento dos dados pessoais sob custódia da Universidade.

As atividades desenvolvidas envolveram análise normativa, participação em discussões técnicas, levantamento de processos institucionais que envolvem tratamento de dados, identificação de necessidades de adequação e proposição de medidas alinhadas aos princípios da LGPD, contribuindo para a conformidade legal e para o aprimoramento da governança institucional.

O desempenho dessa atividade exigiu atualização constante sobre legislação de proteção de dados, capacidade de análise de riscos, articulação entre diferentes áreas administrativas e compreensão dos fluxos institucionais de informação, contribuindo para a construção de um ambiente organizacional mais seguro, transparente e comprometido com a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais.

- Diploma Legal: Portaria nº 2468/2021

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria nº 2468/2021, fui designado para integrar Comissão responsável pela apuração, análise e registro de esclarecimentos relacionados aos atos de pessoal no sistema eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

No exercício dessa atribuição, participei das atividades destinadas à análise das inconsistências, diligências e questionamentos apontados pelo órgão de controle externo, contribuindo para a elaboração de informações técnicas, a conferência de documentos funcionais e a instrução dos procedimentos necessários ao adequado esclarecimento dos atos submetidos à apreciação do Tribunal.

A atuação na Comissão envolveu o exame dos processos administrativos de pessoal, a verificação da conformidade dos registros funcionais e a consolidação das informações necessárias para atendimento às demandas do TCU, observando os prazos estabelecidos e os requisitos legais e normativos aplicáveis.

O desempenho dessa atividade exigiu conhecimento da legislação de pessoal, atenção aos procedimentos de controle externo, capacidade analítica e compromisso com a transparência e a regularidade dos atos administrativos, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de governança, controle interno e conformidade institucional perante os órgãos fiscalizadores.

- Diploma Legal: Resolução CONSU nº 007/2016

- Descrição Detalhada: Por meio da Resolução CONSU nº 007/2016, fui designado, na condição de representante do corpo Técnico-Administrativo em Educação no Conselho Universitário, para integrar a Comissão responsável pela elaboração das normas disciplinares destinadas à regulamentação do processo eleitoral para escolha de Reitor(a) e Vice-Reitor(a) da Universidade Federal do Acre, referente ao quadriênio 2016-2019.

No exercício dessa atribuição, participei da construção, análise e sistematização das normas que disciplinaram o processo eleitoral institucional, contribuindo para a definição de procedimentos, critérios e orientações necessários à condução de um pleito transparente, democrático e alinhado aos princípios da administração pública e às normas internas da Universidade.

As atividades desenvolvidas envolveram a análise da legislação aplicável, a discussão de propostas apresentadas pelos integrantes da Comissão, a elaboração de dispositivos normativos e a busca pelo estabelecimento de regras que assegurassem a isonomia entre os participantes, a ampla participação da comunidade universitária e a legitimidade do processo de escolha dos dirigentes máximos da Instituição.

A participação nessa Comissão representou importante atuação no âmbito da governança universitária, exigindo capacidade de análise normativa, diálogo institucional, construção coletiva e comprometimento com os princípios da gestão democrática, transparência, participação e representatividade da comunidade universitária.

- Diploma Legal: Portaria nº 3343/2019

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria nº 3343/2019, fui designado para integrar a Comissão responsável pelo acompanhamento da conformidade dos atos de concessão de aposentadorias e pensões no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU), com a finalidade de promover a análise, regularização e atendimento das diligências relacionadas aos atos de pessoal submetidos à apreciação do órgão de controle externo.

No exercício dessa atribuição, participei da análise dos questionamentos e apontamentos apresentados pelo TCU, realizando a conferência dos processos administrativos, a avaliação da documentação funcional e a elaboração das informações necessárias para o adequado esclarecimento das situações identificadas. Quando constatada a regularidade dos atos, foram apresentadas justificativas técnicas acompanhadas da documentação comprobatória pertinente, visando subsidiar a manutenção dos registros auditados; nos casos em que foram identificadas inconsistências, foram adotadas as providências necessárias para promover as adequações indicadas pelo órgão de controle.

As atividades desenvolvidas envolveram a interlocução com os setores responsáveis pela gestão de pessoas, a análise da legislação aplicável aos regimes de aposentadoria e pensão, o acompanhamento das diligências e a instrução dos processos com informações capazes de assegurar a adequada apreciação dos atos pelo Tribunal de Contas da União.

O desempenho dessa função exigiu conhecimento da legislação de pessoal, capacidade de análise técnica, organização documental, atenção aos requisitos de conformidade e compromisso com a transparência e a regularidade dos atos administrativos, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, governança institucional e adequada prestação de contas perante os órgãos de fiscalização.

- Diploma Legal: Portaria nº 319/2016

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão Permanente

de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Acre (UFAC), responsável pela análise, avaliação e definição dos procedimentos relacionados à gestão, preservação e eliminação de documentos institucionais, em conformidade com a legislação arquivística vigente e as normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

No exercício dessa atribuição, participei das atividades voltadas à avaliação documental, considerando os critérios de temporalidade, valor administrativo, histórico, probatório e informativo dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão quanto à sua guarda permanente, transferência, recolhimento ou eliminação.

As atividades desenvolvidas envolveram a análise dos conjuntos documentais, a observância dos instrumentos de gestão arquivística, a definição de procedimentos para eliminação segura de documentos sem valor permanente e a adoção de medidas destinadas a garantir a organização, racionalização, preservação e adequada destinação do acervo documental da Universidade.

A atuação na Comissão contribuiu para o aprimoramento da gestão documental institucional, promovendo maior eficiência administrativa, otimização dos espaços físicos destinados ao armazenamento de documentos, preservação da memória institucional e fortalecimento dos mecanismos de transparência, controle e acesso à informação.

O desempenho dessa atividade exigiu conhecimento das normas arquivísticas, capacidade de análise técnica, organização, responsabilidade na tomada de decisões e compromisso com a preservação do patrimônio documental da Universidade, assegurando que os procedimentos de eliminação documental fossem realizados de forma criteriosa, segura e em conformidade com a legislação aplicável.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 989/2020

- **Diploma Legal:** Portaria nº 999/2020

- **Diploma Legal:** Portaria nº 1008/2020

- **Diploma Legal:** Portaria nº 1349/2021

- **Descrição Detalhada:** Por meio das Portarias supracitadas, fui designado para integrar o Grupo de Trabalho Administrativo instituído com a finalidade de elaborar o Plano de Contingência da Universidade Federal do Acre (UFAC) para o retorno das atividades presenciais no contexto pós-pandemia da Covid-19.

No exercício dessa atribuição, participei das ações de planejamento, diagnóstico e proposição de estratégias institucionais destinadas a viabilizar a retomada segura, gradual e organizada das atividades acadêmicas, administrativas e de infraestrutura da Universidade, considerando os impactos decorrentes do cenário pandêmico e a necessidade de adequação dos ambientes institucionais às novas condições sanitárias e operacionais.

A atuação no Grupo de Trabalho exigiu capacidade de planejamento estratégico, análise de cenários, articulação entre diferentes unidades administrativas, gestão de informações e construção coletiva de soluções institucionais, contribuindo para que a Universidade estivesse preparada para enfrentar os desafios do retorno às atividades presenciais com segurança, eficiência e responsabilidade.

O desempenho dessa atividade representou importante contribuição para a gestão institucional em um período de elevada complexidade, fortalecendo os princípios da continuidade administrativa, prevenção de riscos, proteção da comunidade universitária e aprimoramento dos processos de tomada de decisão.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 1558/2021

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar o Grupo de Planejamento responsável pela elaboração e acompanhamento das ações relacionadas ao retorno gradual das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Acre (UFAC), no período pós-pandemia da Covid-19.

No exercício dessa atribuição, participei das discussões, análises e proposições destinadas a estruturar um processo de retomada organizado, seguro e eficiente das atividades institucionais, considerando os impactos decorrentes do período de suspensão das atividades presenciais e a necessidade de estabelecer estratégias compatíveis com as condições sanitárias, administrativas e operacionais vigentes.

As atividades desenvolvidas envolveram a avaliação de cenários, levantamento de necessidades institucionais, análise dos fluxos administrativos e acadêmicos, participação na definição de medidas de reorganização das rotinas de trabalho e contribuição para a construção de diretrizes voltadas à retomada progressiva das atividades presenciais, observando os princípios da continuidade administrativa, prevenção de riscos e proteção da comunidade universitária.

A atuação no Grupo de Planejamento exigiu capacidade de articulação institucional, análise de informações, trabalho colaborativo e visão sistêmica dos processos organizacionais, contribuindo para o planejamento das ações necessárias ao restabelecimento das atividades da Universidade de forma responsável, eficiente e alinhada às demandas institucionais.

O desempenho dessa atividade representou relevante contribuição para a gestão universitária em um contexto excepcional, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e no fortalecimento da capacidade institucional de adaptação e resposta diante de situações emergenciais.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular

ou concursos

- Diploma Legal: Portaria nº 1865/2013

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) de níveis médio e superior, especificamente para os cargos de Intérprete de Libras e Músico.

- Diploma Legal: Portaria nº 2022/2014

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) de níveis médio e superior, especificamente para os cargos de Músico, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto.

- Diploma Legal: Portaria nº 919/2018

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos efetivos de Intérprete de Libras e Médico-Psiquiatra no âmbito da Universidade Federal do Acre.

- Diploma Legal: Portaria nº 3919/2018

Descrição detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas destinado ao provimento de vagas em cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) no âmbito da Universidade Federal do Acre.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 1477/2025

- **Descrição detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas destinado ao provimento de vagas em cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) no âmbito da Universidade Federal do Acre.

No exercício dessas atribuições, participei do planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à realização dos certames, contribuindo para a definição de procedimentos administrativos, análise de demandas, organização das etapas previstas e adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade e eficiência do processo seletivo.

As atividades desenvolvidas envolveram a articulações com os setores institucionais envolvidos, acompanhamento do cronograma de execução, análise de documentos e informações pertinentes, apoio na condução das etapas administrativas e observância dos requisitos legais e normativos aplicáveis aos concursos públicos da Administração Pública Federal.

A atuação nas Comissões Organizadoras exigiu capacidade de planejamento, organização, trabalho colaborativo, responsabilidade administrativa e atenção aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, contribuindo para a realização de processos transparentes, isonômicos e alinhados às necessidades institucionais de recomposição e qualificação do quadro de servidores Técnico-Administrativos da Universidade.

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

Item 2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- **Diploma Legal:** Portaria nº 2150/2014

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão responsável pelo processo de atualização e construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Acre, referente ao período de 2015 a 2019.

No exercício dessa atribuição, participei das atividades de planejamento, discussão, sistematização e consolidação das diretrizes institucionais que subsidiaram a elaboração do PDI, instrumento estratégico de gestão responsável por estabelecer a missão, os objetivos, as metas, as políticas e as ações prioritárias da Universidade para o período de sua vigência.

As atividades desenvolvidas envolveram a análise de informações institucionais, levantamento de demandas das diferentes áreas da Universidade, participação em reuniões de trabalho, discussão de propostas e contribuição para a definição de estratégias voltadas ao desenvolvimento acadêmico, administrativo e organizacional da Instituição, observando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores e as necessidades da comunidade universitária.

A participação na Comissão exigiu visão sistêmica da estrutura e dos processos institucionais, capacidade de articulação entre diferentes unidades administrativas e acadêmicas, análise de cenários e contribuição na construção coletiva de um instrumento fundamental para o planejamento e a governança universitária.

O desempenho dessa atividade representou importante contribuição para o fortalecimento da gestão estratégica da UFAC, auxiliando na definição de caminhos institucionais voltados ao aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão administrativa, com foco na eficiência, transparência e desenvolvimento sustentável da Universidade.

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)

- **Diploma Legal:** Certificado expedido pela Escola de Administração Fazendária - ESAF
- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas**, realizado pelo Centro Regional de Treinamento da Escola de Administração Fazendária na Bahia, com carga horária de 40 horas.

Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP
- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Acesso à Informação**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP
- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Aposentadoria e Pensão de servidores: Atualizações conforme Emenda 103/2019**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 25 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP
- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Atendimento ao Cidadão**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Atualização em Excel e Access**, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, com carga horária de 30 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela One Cursos (Treinamento & Desenvolvimento)
- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Capacitação Gerencial para o Novo Perfil da Gestão Pública**, realizado pela Escola One Cursos (Treinamento & Desenvolvimento), com carga horária de 24 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Comunicação não violenta**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela One Cursos (Treinamento & Desenvolvimento)

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Concessão, Cálculos, Alterações e Revisões de Proventos de Aposentadorias e Pensão do Servidor Público e dos Beneficiários nos Regimes Próprios de Previdência na visão dos Tribunais de Contas**, realizado pela Escola One Cursos (Treinamento & Desenvolvimento), com carga horária de 24 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pelo Instituto Legislativo Brasileiro

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Direito Administrativo pra Gerentes no Setor Público**, realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro , com carga horária de 35 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Ética e Serviço Público**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas das IFES - FORGEPE

- **Descrição Detalhada:** Participação da plenária do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas (FORGEPE – 2016), com carga horária de 30 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas das IFES - FORGEPE

- **Descrição Detalhada:** Participação do 12º Encontro Pleno do Fórum de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas (FORGEPE – 2018), com carga horária de 15 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pelo Fórum dos Pró-Reitores de Gestão de Pessoas das IFES - FORGEPE

- **Descrição Detalhada:** Participação do 36º Pleno do Fórum de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas (FORGEPE – 2023), com carga horária de 10 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Fundamentos da Gestão da Logística Pública**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 25 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Educação Financeira – Gestão de Finanças Pessoais**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina

- **Descrição Detalhada:** Participação do Seminário **Gestão de Pessoas na perspectiva da Gestão por Competências**, realizado na Universidade Federal de Santa Catarina, com carga horária de 24 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 40 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pelo Instituto Legislativo Brasileiro

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Gestão Estratégica com foco na Administração Pública**, realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro, com carga horária de 40 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pelo Inova Consultoria, Cursos e Eventos Ltda

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Reforma da Previdência EC nº 103/2019**, realizado pelo Inova Consultoria, Cursos e Eventos Ltda, com carga horária de 32 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Introdução à Gestão de Riscos**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 40 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Introdução ao novo módulo SIE/COMPRAS E ORÇAMENTO**, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, com carga horária de 20 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- **Descrição Detalhada:** Participação do curso **Introdução ao Sistema SIGEPE - AFD**, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 10 horas.

- **Documento:** Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP

- Descrição Detalhada: Participação do curso Proteção ao Denunciante e Tratamento de Denúncias em Ouvidoria, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas. - Documento: Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP - Descrição Detalhada: Participação do curso Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 20 horas. - Documento: Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP - Descrição Detalhada: Participação do curso SIAPE FOLHA, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 40 horas. - Documento: Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP - Descrição Detalhada: Participação do curso SIAPE CADASTRO, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 40 horas. - Documento: Certificado expedido pela Comissão Nacional dos Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos das IFES - CNDP - Descrição Detalhada: Participação do XXXI Encontro Nacional dos Dirigentes de Recursos Humanos das IFES, realizado pela Comissão Nacional dos Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos das IFES, com carga horária de 28 horas. - Documento: Certificado expedido pela Comissão Nacional dos Dirigentes de Pessoal - CNDP - Descrição Detalhada: Participação do XXXIV Encontro Nacional dos Dirigentes de Pessoal das IFES, realizado pela Comissão Nacional dos Dirigentes de Pessoal, com carga horária de 20 horas. - Documento: Certificado expedido pela Comissão Nacional dos Dirigentes de Pessoal - CNDP - Descrição Detalhada: Participação do XXXV Encontro Nacional dos Dirigentes de Pessoal das IFES, realizado pela Comissão Nacional dos Dirigentes de Pessoal, com carga horária de 20 horas. - Documento: Certificado expedido pela Escola Nacional de Administração - ENAP - Descrição Detalhada: Participação do curso Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei 8.112/90, realizado pela Escola Nacional de Administração – ENAP, com carga horária de 30 horas.
--

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

Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

- **Diploma Legal:** Portaria nº 1463/2011

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui autorizado a participar da 2ª etapa de implantação da nova estrutura organizacional da Universidade Federal do Acre (UFAC) junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), etapa destinada à adequação e atualização da estrutura administrativa institucional no referido sistema estruturante da Administração Pública Federal.

No exercício dessa atividade, participei dos procedimentos técnicos e administrativos relacionados ao cadastramento e à organização das novas unidades administrativas, especialmente quanto à distribuição das funções gratificadas (FG) e dos cargos de direção (CD) vinculados às unidades organizacionais criadas ou reestruturadas no SIAPE.

As atividades desenvolvidas envolveram a análise da estrutura organizacional aprovada pela Instituição, conferência das informações administrativas e funcionais, compatibilização dos dados entre a estrutura institucional e os registros sistêmicos, bem como a adoção das providências necessárias para garantir a correta implementação da nova configuração organizacional no ambiente corporativo do Governo Federal.

A participação nessa etapa de implantação exigiu conhecimento dos processos de gestão de pessoas, estrutura administrativa institucional e funcionamento dos sistemas governamentais, além de capacidade de análise, organização e articulação com diferentes unidades administrativas da Universidade.

O desempenho dessa atividade contribuiu para a modernização e o aperfeiçoamento da gestão organizacional da UFAC, assegurando maior confiabilidade dos registros administrativos, adequada vinculação das funções e cargos às respectivas unidades e alinhamento da estrutura institucional aos mecanismos de gestão da Administração Pública Federal.

Item 2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

- **Diploma Legal:** Portaria nº 3247/2022

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação destinada à contratação de empresa especializada na oferta de curso de capacitação sobre a Reforma da Previdência, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento técnico dos servidores envolvidos nas atividades relacionadas à gestão de pessoas e aos procedimentos de aposentadoria no âmbito institucional.

No exercício dessa atribuição, participei das etapas de planejamento da contratação, contribuindo para a definição da necessidade institucional, levantamento de requisitos, análise das especificações do objeto e demais providências necessárias à adequada instrução do processo de contratação, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis às contratações públicas.

As atividades desenvolvidas envolveram a identificação das competências a serem desenvolvidas, avaliação das características do serviço a ser contratado, definição dos critérios técnicos necessários à escolha da solução mais adequada e colaboração na construção dos instrumentos de planejamento da contratação, visando assegurar a eficiência,

economicidade e aderência da capacitação às necessidades da Administração.

A atuação na Equipe de Planejamento da Contratação exigiu conhecimento dos procedimentos administrativos, legislação de contratações públicas, gestão de pessoas e demandas institucionais de capacitação, além de capacidade de análise técnica, planejamento e trabalho colaborativo.

O desempenho dessa atividade contribuiu para o fortalecimento da política institucional de desenvolvimento de pessoas, promovendo a qualificação dos servidores e o aprimoramento dos processos administrativos relacionados à aplicação da legislação previdenciária no âmbito da Universidade.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de Auxiliar Administrativo

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada voltada à prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo no âmbito institucional.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de Buffet

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, incluindo preparação e ornamentação de ambientes, serviços de apoio, copeiragem e garçom, com fornecimento de alimentos e bebidas na modalidade coffee break, para atendimento às demandas institucionais.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de dedetização

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de pragas e vetores, com a finalidade de subsidiar a contratação de solução técnica adequada às necessidades institucionais relacionadas à manutenção das condições de higiene, segurança e salubridade dos ambientes da Universidade.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de controle de combustível

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de administração, gerenciamento e controle informatizado de abastecimento de veículos, mediante utilização de cartões magnéticos ou tecnologia equivalente com chip, como meio de intermediação do pagamento para aquisição de combustíveis em rede credenciada de postos no Estado do Acre.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de roçagem

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de serviços de roçagem, capinagem e limpeza (mecanizada ou manual), com remoção dos resíduos vegetais e entulhos da área.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de pintura

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de empresa especializada para realização de serviços de reparos e pintura do imóvel onde funciona a sede da Superintendência do Patrimônio da União no Acre.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de recarga de extintores

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de empresa especializada para realização de serviços de carga, recarga e teste termostático dos equipamentos instalados na sede da Superintendência do Patrimônio da União no Acre.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de Técnico em Secretariado

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de pessoa jurídica para fornecimento de mão de obra terceirizada na prestação dos serviços especializados e continuados do cargo de Técnico em Secretariado.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de vigilância eletrônica

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial eletrônica à distância, para o imóvel localizado na Travessa Capitão Ciríaco, 200, Bairro Bosque, conforme informado no item 5.2 do referido Termo.

- **Documento:** Termo de Referência – Contratação de serviços de vigilância eletrônica

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial eletrônica à distância, para o imóvel localizado na Rua Chile, 20, Bairro Habitas, conforme informado no item 5.2 do referido Termo.

- **Documento:** Termo de Referência – Compra de Kit Starlink Mini

- **Descrição Detalhada:** Atuei na elaboração de Termo de Referência destinado a aquisição de um Kit Starlink Mini.

No desenvolvimento dessas atividades, participei da elaboração do documento técnico responsável por fundamentar a contratação, contemplando a definição do objeto, descrição dos serviços a serem executados, especificações técnicas, periodicidade das intervenções, requisitos de qualificação da empresa contratada, critérios de execução, fiscalização e demais condições necessárias à adequada prestação dos serviços.

Item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios

e acordos ou instrumentos correlatos

- **Diploma Legal:** Portaria nº 729/2022

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como gestor suplente do Contrato nº 36/2019, firmado com a empresa Amazon Documentos e Tecnologia da Informação Ltda.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 6/2024

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal titular do Contrato nº 16/2023, firmado com a empresa E. Jinkings Rodrigues Ltda.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 11/2024

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal substituto do Contrato nº 15/2023, firmado com a empresa Botelho e Gaspar Ltda.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 17/2025

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal substituto do Contrato nº 02/2025, firmado com a empresa Link Card.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 33/2024

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal titular do Contrato nº 05/2024, firmado com a empresa D. S. Liberato Ltda.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 42/2025

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal titular do Contrato nº 03/2025, firmado com a empresa de Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 42/2026

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal titular do Contrato nº 08/2026, firmado com a empresa Konecta Serviços Especializados em Terceirização Ltda e Gaspar Ltda.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 46/2024

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal substituto do Contrato nº 10/2023, firmado com a empresa Rio Branco Segurança.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 47/2024

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal substituto do Contrato nº 11/2023, firmado com a empresa Rio Branco Segurança.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 78/2024

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal substituto do Contrato nº 08/2024, firmado com a empresa de Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 94/2025

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal substituto do Contrato nº 16/2025, firmado com a empresa P. P. Dos Santos Carneiro.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 100/2024

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal titular do Contrato nº 16/2024, firmado com a empresa Energisa Distribuidora de Energia.

- Diploma Legal: Portaria nº 103/2024

- Descrição Detalhada: Pela Portaria supracitada, fui designado como fiscal titular do Contrato nº 15/2024, firmado com a empresa 3Corp Serviços de Tecnologia Ltda.

No exercício da função de Fiscalização, acompanhei a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas contratadas, a qualidade dos serviços prestados, a conformidade dos procedimentos executados, os prazos estabelecidos e o atendimento aos requisitos técnicos e administrativos previstos nos instrumentos que fundamentaram a contratação.

As atividades desenvolvidas envolveram o registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato, comunicação de eventuais inconsistências à autoridade competente, acompanhamento da regularidade da prestação dos serviços, análise de documentos comprobatórios e adoção das providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais e a adequada aplicação dos recursos públicos.

O desempenho dessa atribuição exigiu conhecimento da legislação de contratações públicas, capacidade de análise, organização documental, acompanhamento de processos administrativos e atuação integrada com os setores envolvidos, contribuindo para a eficiência da gestão contratual, prevenção de riscos, transparência dos atos administrativos e proteção do interesse público.

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

Item 2 – Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (Titular)

- Diploma Legal: Portaria nº 2108/2009

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para responder pela Diretoria de Gestão de Pessoas, função de direção correspondente ao símbolo CD-04, a contar de 10 de setembro de 2009, no âmbito da Universidade Federal do Acre.

Dentre as atribuições desenvolvidas, destacaram-se a condução das rotinas administrativas da unidade, o acompanhamento da aplicação da legislação de pessoal, a orientação às equipes de trabalho, a análise de demandas funcionais, a articulação com os demais setores institucionais e a adoção de medidas voltadas à melhoria dos procedimentos de gestão de pessoas.

O exercício da função de direção exigiu capacidade de liderança, planejamento estratégico, tomada de decisão, gerenciamento de equipes, conhecimento da legislação administrativa e habilidade de articulação institucional, considerando a relevância da Diretoria de Gestão de Pessoas como unidade responsável pelo suporte técnico e administrativo às políticas de pessoal da Universidade.

- Diploma Legal: Portaria nº 32/2012

- Descrição Detalhada: Pela Portaria supracitada, fui exonerado da direção da DIGEP, a contar de 03 de janeiro de 2012.

- Diploma Legal: Portaria nº 34/2012

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para responder pela Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, função de direção correspondente ao símbolo CD-04, a contar de 04 de janeiro de 2012, no âmbito da Universidade Federal do Acre.

No exercício da função de dirigente da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, atuei na coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento das ações relacionadas às políticas institucionais de desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, contribuindo para o fortalecimento da gestão por competências e para o aprimoramento dos processos organizacionais.

Entre as atividades desenvolvidas, destacaram-se a condução das ações administrativas da unidade, o acompanhamento dos programas e procedimentos relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores, a análise de demandas institucionais de capacitação e aperfeiçoamento, a orientação das equipes de trabalho e a articulação com demais unidades administrativas para implementação de políticas voltadas à valorização e qualificação do quadro funcional.

O exercício da função de direção exigiu capacidade de liderança, planejamento estratégico, gestão de equipes, tomada de decisão, conhecimento da legislação de pessoal e habilidade de articulação institucional, considerando a importância da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento na promoção de ações voltadas à melhoria contínua do desempenho dos servidores e ao alcance dos objetivos institucionais.

A atuação contribuiu para o fortalecimento das políticas de gestão de pessoas da Universidade, promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores, a melhoria dos processos administrativos e o alinhamento das ações institucionais aos princípios da eficiência, valorização do servidor, transparência e interesse público.

- Diploma Legal: Portaria nº 1188/2012

- Descrição Detalhada: Por meio da Portaria supracitada, fui designado para responder cumulativamente pela Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE), função de direção correspondente ao símbolo CD-03, a partir de 09 de julho de 2012, no âmbito da Universidade Federal do Acre.

No exercício cumulativo dessas funções de gestão, atuei na condução, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades estratégicas relacionadas à área de Gestão de Pessoas, abrangendo ações voltadas ao desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, planejamento e execução das políticas institucionais destinadas à valorização e qualificação dos servidores da Universidade.

A acumulação das responsabilidades envolveu a gestão integrada das atividades da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, incluindo a coordenação das equipes, acompanhamento dos processos administrativos, análise de demandas funcionais, implementação de ações de desenvolvimento de pessoas e articulação com as demais unidades administrativas e acadêmicas da Instituição.

No desempenho dessas atribuições, busquei aprimorar os procedimentos internos, visando promover maior eficiência administrativa e assegurar a aplicação das normas legais e regulamentares relacionadas à vida funcional dos servidores.

O exercício simultâneo das funções de direção exigiu elevado grau de responsabilidade, capacidade de liderança, planejamento estratégico, tomada de decisão, gerenciamento de equipes e articulação institucional,

considerando a relevância da área de Gestão de Pessoas para o funcionamento e desenvolvimento organizacional da Universidade.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 1970/2012

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui exonerado da direção da PRODGE, a contar de 08 de novembro de 2012.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 2348/2013

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para responder pela Diretoria de Gestão de Pessoas, função de direção correspondente ao símbolo CD-04, a contar de 07 de outubro de 2013, no âmbito da Universidade Federal do Acre.

No exercício da função, atuei na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas à gestão de pessoas, envolvendo a condução de processos administrativos, aplicação da legislação de pessoal, orientação das equipes de trabalho e articulação com as unidades institucionais, com foco no aprimoramento dos serviços e na eficiência dos procedimentos da área.

O desempenho da função de direção exigiu liderança, planejamento, capacidade de decisão e conhecimento técnico-administrativo, contribuindo para o fortalecimento das políticas de gestão de pessoas, a melhoria dos processos organizacionais e o atendimento das demandas institucionais, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 4339/2023

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui exonerado da direção da DIGEP, a contar de 11 de dezembro de 2023.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 358/2013

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para responder pela Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE), função gratificada correspondente ao símbolo FG-01, a contar de 1º de fevereiro de 2013, no âmbito da Universidade Federal do Acre.

No exercício da função, atuei no assessoramento técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria, contribuindo para o planejamento, organização, acompanhamento e aprimoramento dos processos relacionados à gestão de pessoas da Instituição.

As atribuições desempenhadas envolveram o apoio à análise de demandas administrativas, acompanhamento de processos, elaboração de informações técnicas, articulação com unidades institucionais e suporte às ações voltadas ao desenvolvimento e à gestão dos servidores, observando a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

O desempenho da função exigiu capacidade de análise, organização, conhecimento dos procedimentos administrativos e habilidade de articulação institucional, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados pela PRODGE e para o fortalecimento das políticas de gestão de pessoas da Universidade, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

- **Diploma Legal:** Portaria nº 2087/2013

- **Descrição Detalhada:** Pela Portaria supracitada, fui exonerado da Assessoria da PRODGE, a contar de 03 de dezembro de 2013.

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

- **Documento:** Certificado expedido pela Universidade Federal do Acre

- **Descrição Detalhada:** Certificado de conclusão do curso de **Pós-Graduação *Lato Sensu* em Economia Regional e Políticas Públicas**, realizado pela UFAC, com carga horária de 420 horas.

Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

- **Diploma legal:** Portaria nº 2576/2017

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para integrar a Comissão responsável pela implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal do Acre.

No exercício dessa atribuição, participei das ações de planejamento, organização e implementação do sistema institucional de gestão eletrônica de processos e documentos, contribuindo para a modernização dos fluxos administrativos, a padronização de procedimentos e a melhoria da eficiência na tramitação processual.

As atividades desenvolvidas envolveram a análise de procedimentos internos, participação em reuniões técnicas, apoio à definição de rotinas administrativas, adequação dos fluxos de trabalho e colaboração nas ações necessárias para a transição dos processos físicos para o ambiente eletrônico.

A atuação na Comissão exigiu capacidade de análise, articulação institucional, conhecimento dos procedimentos administrativos e adaptação às novas tecnologias de gestão pública, contribuindo para o fortalecimento da governança, transparência, sustentabilidade e eficiência dos processos administrativos da Universidade.

- **Diploma legal:** Portaria nº 3414/2018

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui autorizado pela Reitoria para, juntamente com o servidor Marcello José Ferreira da Cruz, nos dirigirmos ao Campus de Cruzeiro do Sul, para implantar o Módulo Férias Web do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEP), e proceder a atualização cadastral das chefias das unidades administrativas e acadêmicas no Sistema de Informação para o Ensino – SEI.

- **Diploma legal:** Portaria nº 3340/2019

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para compor a Comissão responsável pela implantação, normatização, definição de fluxos, divulgação e orientação de utilização do Módulo de Requerimento do Sistema SIGEP.

- **Diploma legal:** Portaria nº 1837/2022

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, fui designado para compor o Grupo de Trabalho, que teve como finalidade, proceder a implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF.

Item 12 – Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

- **Documento:** Guia Rápido do Servidor

- **Descrição Detalhada:** Documento destinado à orientação e à informação dos servidores ingressantes na Universidade Federal do Acre, contendo informações iniciais acerca da vida funcional, relacionadas à aposentadoria, benefícios, auxílios e progressões.

Item 15 – Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

- **Documento:** CI Circular 001/2015 - DDD

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Comunicação Interna supracitada, nos foi dada ciência a respeito de nossa participação como palestrante na VIII Edição do Programa de Ambientação, evento promovido pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, visando capacitar aos servidores recém empossados na UFAC.

- **Diploma legal:** Portaria nº 3166/2022

- **Descrição Detalhada:** Por meio da Portaria supracitada, foi prestada uma menção formal de elogio, por ter atuado como palestrante no Programa de Ambientação e Integração à Universidade Federal do Acre, numa ação promovida na Semana de Ambientação, Formação e Desenvolvimento de Servidores pertencentes ao quadro efetivo do corpo Técnico-Administrativo e funcionários Terceirizados.

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

Atividade: Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

O exercício de mandato como membro do Conselho Universitário possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à governança institucional, gestão pública, análise normativa, participação democrática, tomada de decisão colegiada e representação institucional. A atuação junto ao órgão máximo deliberativo da Universidade proporcionou uma compreensão ampliada da estrutura organizacional, dos processos decisórios e dos instrumentos de planejamento e controle que orientam a administração universitária.

A participação nas discussões e deliberações colegiadas contribuiu para o aprofundamento dos conhecimentos sobre legislação educacional, normas institucionais, políticas públicas voltadas ao ensino superior e princípios que regem

a Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Foram desenvolvidas competências de análise crítica, interpretação de atos normativos, avaliação técnica de processos administrativos e acadêmicos, articulação institucional, negociação e construção coletiva de soluções. A atuação como representante dos Técnico-Administrativos em Educação fortaleceu habilidades de comunicação, mediação de interesses e diálogo entre os diferentes segmentos da comunidade universitária, contribuindo para decisões mais equilibradas e alinhadas ao interesse institucional.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao proporcionar uma visão sistêmica da Universidade, ampliando a capacidade de compreender os impactos administrativos e estratégicos das decisões institucionais. Essa experiência favoreceu uma atuação mais integrada, fundamentada e orientada à melhoria contínua dos processos organizacionais.

A participação no Conselho Universitário também contribuiu para o fortalecimento da governança democrática, da transparência e da gestão participativa, estimulando a proposição de melhorias, o aperfeiçoamento de procedimentos e a disseminação de boas práticas administrativas.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se o fortalecimento dos mecanismos de participação e controle social, a contribuição para decisões estratégicas da Universidade, o aprimoramento da governança institucional e a ampliação da capacidade de atuação em processos decisórios de elevada complexidade.

Atividade: Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês previstos no âmbito da Administração Pública, regularmente instituídos

O exercício da presidência de comissões e grupos de trabalho formalmente instituídos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança institucional, planejamento, coordenação de equipes, gestão de processos administrativos, tomada de decisão e condução de atividades estratégicas no âmbito da Administração Pública.

A atuação na presidência da Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos proporcionou experiência aprofundada na gestão de processos seletivos de alta complexidade, envolvendo planejamento, organização das etapas do certame, acompanhamento de cronogramas, gerenciamento de riscos, articulação entre unidades administrativas e garantia da observância dos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

A coordenação de um concurso público com participação superior a 5.000 candidatos demandou elevado grau de organização, capacidade de liderança, controle de prazos, resolução de problemas e articulação institucional, contribuindo para a realização de um processo transparente, seguro e alinhado às normas vigentes.

A atuação como Presidente das Comissões de Recebimento de Materiais e de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Bens Patrimoniais possibilitou o aprimoramento dos conhecimentos relacionados à gestão patrimonial, logística administrativa, controle interno, avaliação de bens públicos e racionalização dos recursos institucionais. Essas atividades envolveram análise técnica, elaboração de documentos administrativos, definição de procedimentos, emissão de relatórios e acompanhamento das ações desenvolvidas pelas equipes.

As experiências adquiridas ampliaram competências relacionadas à liderança, planejamento estratégico, comunicação institucional, gestão de equipes, análise técnica e solução de problemas. Também proporcionaram maior domínio dos mecanismos de controle administrativo, contribuindo para uma atuação mais eficiente, segura e orientada

por resultados.

Os conhecimentos desenvolvidos favoreceram a inovação administrativa por meio da padronização de procedimentos, aprimoramento dos controles internos, melhoria dos fluxos de trabalho e fortalecimento da governança institucional.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a condução de processos estratégicos para o provimento de pessoal, o aperfeiçoamento da gestão patrimonial, a melhoria dos mecanismos de controle e fiscalização administrativa e a contribuição para maior eficiência, transparência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

Atividade: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês previstos no âmbito da Administração Pública, regularmente instituídos

A participação como membro de diversas comissões, grupos de trabalho e colegiados institucionais possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e estratégicas relacionadas à gestão pública, governança, controle interno, gestão de pessoas, gestão patrimonial, transformação digital, proteção de dados e conformidade administrativa.

A atuação em comissões relacionadas à avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório contribuiu para o aprimoramento dos conhecimentos sobre legislação de pessoal, critérios avaliativos, elaboração de pareceres técnicos e análise de desempenho funcional, fortalecendo a capacidade de conduzir processos com imparcialidade, transparência e segurança jurídica.

A participação em grupos de trabalho voltados ao atendimento de determinações do Tribunal de Contas da União, regularização de atos de admissão, aposentadoria e pensão ampliou os conhecimentos sobre controle externo, instrução processual, conformidade dos atos administrativos e gestão de riscos, permitindo uma atuação mais preventiva e qualificada na identificação de inconsistências e proposição de soluções.

No âmbito da gestão patrimonial, a participação em comissão de inventário possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao controle físico e contábil dos bens públicos, organização de informações patrimoniais, elaboração de documentos administrativos e fortalecimento dos controles internos.

A atuação no Grupo de Trabalho responsável pela implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) ampliou conhecimentos relacionados à governança de dados, privacidade, segurança da informação e adequação dos processos institucionais às novas exigências legais, contribuindo para a modernização da gestão da informação.

As atividades desenvolvidas junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, grupos de trabalho relacionados ao retorno das atividades presenciais após a pandemia e comissão responsável pela elaboração de normas eleitorais para Reitor e Vice-Reitor fortaleceram competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão documental, análise de cenários, organização de processos e governança universitária.

Essas experiências ampliaram a capacidade de atuação interdisciplinar, articulação institucional, trabalho colaborativo e tomada de decisão em ambientes complexos. Também contribuíram para a melhoria contínua dos processos administrativos, fortalecimento dos controles internos e adoção de práticas mais eficientes e inovadoras.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se o aprimoramento da gestão de pessoas e patrimônio, fortalecimento da conformidade administrativa, modernização dos procedimentos internos, melhoria da governança institucional e contribuição para uma Administração Pública mais eficiente, transparente e orientada a resultados.

Atividade: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

A participação em comissões responsáveis pela organização, execução, fiscalização e acompanhamento de concursos públicos para provimento de cargos técnico-administrativos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento e gerenciamento de processos seletivos, governança administrativa, gestão de contratos, controle de conformidade e aplicação dos princípios que regem o ingresso no serviço público.

A atuação nessas comissões proporcionou conhecimentos abrangentes sobre todas as etapas envolvidas na realização de concursos públicos, desde a fase de planejamento e definição dos procedimentos administrativos até o acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços prestados, análise documental, controle de cronogramas, gerenciamento de riscos e avaliação da conformidade dos atos praticados.

Foram aprimoradas competências relacionadas à organização de processos complexos, liderança técnica, articulação entre diferentes unidades administrativas, comunicação institucional, tomada de decisão e resolução de problemas. Essas experiências exigiram atuação pautada pela imparcialidade, transparência, segurança jurídica e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A participação na Comissão de Acompanhamento da execução contratual referente à realização de concurso público ampliou os conhecimentos sobre gestão e fiscalização de contratos administrativos, especialmente quanto ao acompanhamento das obrigações da empresa contratada, avaliação da qualidade dos serviços executados, controle dos resultados esperados e adoção de medidas para assegurar o cumprimento do objeto contratado.

Os saberes desenvolvidos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao ampliar a capacidade de conduzir atividades administrativas estratégicas, analisar riscos, interpretar normas, acompanhar contratos e propor melhorias nos procedimentos institucionais relacionados à gestão de pessoas.

A experiência contribuiu para a inovação administrativa ao estimular práticas de planejamento, padronização de rotinas, fortalecimento dos controles internos e aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento dos processos seletivos.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a realização de concursos públicos com maior segurança administrativa e jurídica, o provimento de cargos essenciais ao funcionamento institucional, o fortalecimento da gestão de pessoas e a contribuição para a continuidade e melhoria dos serviços prestados pela Universidade à sociedade.

Atividade: Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluindo elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

A participação na Comissão responsável pela atualização e elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2015–2019 da Universidade Federal do Acre possibilitou o desenvolvimento de competências estratégicas relacionadas ao planejamento institucional, gestão universitária, governança pública, avaliação organizacional e formulação de diretrizes para o desenvolvimento institucional.

A atuação nesse processo proporcionou uma visão integrada das diferentes dimensões da Universidade, incluindo ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão administrativa, permitindo compreender a importância do alinhamento entre planejamento estratégico, políticas institucionais e execução das ações organizacionais.

Foram desenvolvidos conhecimentos relacionados ao diagnóstico institucional, definição de objetivos, metas e

indicadores, sistematização de informações, análise de cenários, construção coletiva de propostas e elaboração de documentos estratégicos. Também foram aprimoradas competências de articulação institucional, trabalho colaborativo, negociação e tomada de decisão baseada em informações técnicas.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao ampliar a capacidade de compreender os desafios institucionais sob uma perspectiva estratégica, contribuindo para a formulação de soluções alinhadas aos objetivos organizacionais e às políticas públicas de educação superior.

A participação na elaboração do PDI fortaleceu a capacidade de atuar em equipes multidisciplinares e de integrar diferentes áreas administrativas e acadêmicas, ampliando a compreensão sobre os impactos das decisões de gestão no desenvolvimento institucional.

Como contribuição para a inovação, a experiência estimulou a adoção de práticas de planejamento estratégico, gestão orientada por resultados e avaliação contínua das ações institucionais, fortalecendo a cultura organizacional baseada em metas, indicadores e melhoria permanente.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a contribuição para a construção de um instrumento estratégico de planejamento universitário, o fortalecimento da governança institucional, a melhoria dos processos decisórios e o apoio à definição de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento da Universidade.

Atividade: Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências

A participação no Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão estratégica de pessoas, educação corporativa, disseminação de conhecimentos, desenvolvimento profissional e fortalecimento das capacidades individuais e coletivas no ambiente organizacional.

A formação ampliou a compreensão sobre o papel estratégico da gestão de pessoas nas organizações públicas, destacando a importância da capacitação continuada, da valorização dos servidores, da aprendizagem organizacional e da gestão por competências como instrumentos para melhoria dos resultados institucionais.

Foram aprimoradas habilidades relacionadas à comunicação, planejamento de ações formativas, compartilhamento de conhecimentos, facilitação da aprendizagem e atuação como agente multiplicador de práticas institucionais.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao proporcionar maior capacidade de orientar equipes, apoiar ações de desenvolvimento de servidores e contribuir para a disseminação de conhecimentos técnicos e administrativos no ambiente institucional.

A formação ampliou responsabilidades profissionais ao permitir uma atuação mais ativa na promoção de uma cultura organizacional voltada à aprendizagem contínua, inovação e melhoria dos processos de trabalho.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se o fortalecimento da gestão por competências, a valorização do conhecimento institucional, a melhoria da comunicação organizacional e a contribuição para o desenvolvimento profissional dos servidores.

Atividade: Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso vinculados aos interesses da Instituição Federal de Ensino

A participação em cursos, fóruns, encontros técnicos, seminários e demais ações de formação continuada

proporcionou o desenvolvimento permanente de competências técnicas, gerenciais e institucionais, ampliando conhecimentos essenciais para uma atuação qualificada na Administração Pública Federal, especialmente no contexto das Instituições Federais de Ensino Superior.

As capacitações realizadas abrangeram áreas estratégicas como gestão de pessoas, legislação aplicada ao serviço público, aposentadorias e pensões, sistemas de administração de pessoal, gestão estratégica, gestão por competências, gestão de contratos, gestão de riscos, integridade pública, transparência, ética, atendimento ao cidadão, tecnologia da informação e modernização administrativa.

Os conhecimentos adquiridos em legislação de pessoal, Lei nº 8.112/1990, Reforma da Previdência (Emenda Constitucional nº 103/2019), SIAPE Cadastro, SIAPE Folha, SIGEPE AFD e procedimentos relacionados à concessão de aposentadorias e pensões fortaleceram a capacidade técnica para análise, instrução e acompanhamento de processos administrativos, proporcionando maior segurança jurídica e conformidade normativa.

As formações relacionadas à gestão estratégica, liderança, planejamento e gestão por competências contribuíram para o desenvolvimento de uma visão sistêmica da organização, ampliando a capacidade de análise, planejamento, tomada de decisão e proposição de melhorias nos processos institucionais.

As capacitações voltadas à integridade pública, ética, transparência, acesso à informação, proteção ao denunciante, gestão de riscos e controle administrativo fortaleceram competências relacionadas à governança, prevenção de irregularidades e promoção de uma cultura institucional baseada na responsabilidade e eficiência.

O aperfeiçoamento em sistemas e ferramentas administrativas, especialmente SEI, SIGEPE e instrumentos de gestão de dados, contribuiu para a modernização das rotinas de trabalho, melhoria da tramitação processual, organização documental e maior eficiência operacional.

A participação em fóruns nacionais de gestão de pessoas das Instituições Federais de Ensino Superior possibilitou intercâmbio de experiências, atualização sobre boas práticas administrativas e ampliação da capacidade de propor soluções inovadoras aplicáveis à realidade institucional.

Os saberes desenvolvidos qualificaram significativamente a execução das atribuições funcionais ao ampliar a autonomia técnica, a capacidade analítica e a responsabilidade na condução de processos administrativos complexos.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se o aperfeiçoamento da gestão de pessoas, fortalecimento dos controles administrativos, redução de riscos, disseminação de boas práticas, modernização de procedimentos e contribuição para uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada a resultados.

Atividade: Atuação tecnicamente qualificada na operação, implantação, suporte ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da Administração Pública

A participação na implantação da nova estrutura organizacional da Universidade Federal do Acre no Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas à operação, parametrização, atualização e adequação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, especialmente aqueles vinculados à gestão de pessoas e à organização administrativa institucional.

A atividade proporcionou o aprimoramento dos conhecimentos sobre o funcionamento do SIAPE, os procedimentos de cadastramento de unidades organizacionais, o registro de funções gratificadas e cargos de direção, bem como a relação entre a estrutura administrativa formal da Instituição e os registros mantidos nos sistemas governamentais.

Foram desenvolvidas competências relacionadas ao tratamento de informações institucionais, análise de dados administrativos, conferência de registros, identificação de inconsistências, atualização cadastral e suporte técnico aos procedimentos necessários para garantir a integridade e confiabilidade das informações inseridas no sistema.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao ampliar a capacidade de atuar em processos que envolvem sistemas corporativos do Governo Federal, possibilitando maior segurança técnica na gestão das informações de pessoal e no atendimento às demandas administrativas relacionadas à estrutura organizacional.

A atuação nesse processo ampliou responsabilidades ao envolver uma atividade estratégica para a Universidade, uma vez que a correta parametrização do SIAPE impacta diretamente a gestão dos cargos, funções, unidades administrativas e processos relacionados à vida funcional dos servidores.

A experiência contribuiu para a inovação administrativa ao favorecer a modernização dos procedimentos, a integração entre a estrutura organizacional institucional e os sistemas oficiais de governo, a redução de inconsistências cadastrais e o aprimoramento da qualidade das informações utilizadas nos processos decisórios.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a implementação adequada da nova estrutura organizacional da UFAC no SIAPE, a melhoria dos controles administrativos, o fortalecimento da gestão de informações de pessoal e o aumento da confiabilidade dos dados utilizados pela Administração.

Atividade: Elaboração de projeto básico, termo de referência ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

A atuação na elaboração de Termos de Referência e na participação em equipes de planejamento de contratação possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas relacionadas ao planejamento das contratações públicas, instrução processual, análise de necessidades institucionais, definição de requisitos e aplicação dos normativos que regulamentam as aquisições e serviços no âmbito da Administração Pública.

As atividades desenvolvidas envolveram a elaboração de instrumentos de planejamento para diferentes objetos de contratação, incluindo serviços terceirizados, capacitação de servidores, manutenção predial, serviços continuados, soluções tecnológicas, aquisição de bens e apoio operacional, permitindo ampliar a capacidade de análise das especificidades de cada demanda institucional.

A participação na equipe de planejamento da contratação destinada à oferta de curso de capacitação sobre Reforma da Previdência proporcionou experiência na estruturação de demandas de capacitação, definição de requisitos técnicos, análise da necessidade institucional e elaboração de documentos preparatórios para contratação de serviços especializados.

A elaboração dos Termos de Referência contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à descrição técnica do objeto, definição de critérios de execução, estabelecimento de obrigações das partes, levantamento de riscos, planejamento da fiscalização e organização dos elementos necessários à adequada contratação.

Os saberes adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao proporcionar maior domínio sobre a fase preparatória das contratações públicas, fortalecendo a capacidade de planejar, analisar demandas, estruturar processos administrativos e propor soluções compatíveis com as necessidades institucionais.

Essas experiências ampliaram responsabilidades profissionais ao envolver decisões técnicas que influenciam diretamente a eficiência da aplicação dos recursos públicos, a qualidade dos serviços contratados e a continuidade das

atividades administrativas da Universidade.

A atuação contribuiu para a inovação dos processos institucionais ao estimular práticas de planejamento mais estruturadas, padronização de procedimentos, melhoria dos instrumentos de contratação e fortalecimento da governança administrativa.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a qualificação dos processos de contratação, maior segurança técnica e jurídica dos procedimentos administrativos, melhoria da definição dos objetos contratados, redução de riscos processuais e contribuição para uma gestão mais eficiente, econômica e transparente dos recursos públicos.

Atividade: Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e instrumentos correlatos

O exercício de atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos possibilitou o desenvolvimento e aprimoramento de competências técnicas, gerenciais e institucionais relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, controle administrativo, gestão de riscos, fiscalização de serviços e garantia da adequada aplicação dos recursos públicos.

A atuação como gestor suplente, fiscal titular e fiscal substituto em contratos administrativos de diferentes naturezas proporcionou experiência prática no acompanhamento das obrigações contratuais, análise documental, verificação da qualidade dos serviços prestados, controle de prazos, registro de ocorrências, comunicação com empresas contratadas e adoção de providências para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas.

A fiscalização de contratos envolvendo serviços de tecnologia da informação, terceirização de mão de obra, segurança patrimonial, fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e esgoto, gerenciamento de combustíveis, serviços especializados e demais contratos continuados ampliou a capacidade de compreender diferentes modelos de contratação e sua importância para o funcionamento institucional.

Foram desenvolvidas competências relacionadas à interpretação de cláusulas contratuais, análise de conformidade, acompanhamento de indicadores de desempenho, elaboração de registros administrativos, identificação preventiva de riscos e articulação com setores demandantes e fornecedores.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao proporcionar maior domínio dos procedimentos de fiscalização contratual, fortalecendo a capacidade de atuar de forma preventiva, técnica e orientada à solução de problemas.

O exercício dessas funções ampliou responsabilidades profissionais ao envolver diretamente o acompanhamento da execução de recursos públicos e a garantia de que os serviços contratados fossem prestados conforme os padrões de qualidade, prazo e condições estabelecidas.

A experiência favoreceu a inovação administrativa por estimular uma fiscalização mais organizada, baseada em planejamento, controle, registro de informações e acompanhamento sistemático dos resultados contratuais.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se o fortalecimento da governança das contratações, melhoria da qualidade dos serviços disponibilizados à Universidade, prevenção de falhas administrativas, redução de riscos, maior eficiência no uso dos recursos públicos e garantia da continuidade de serviços essenciais ao funcionamento institucional.

Atividade: Exercício de cargo de direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente (Titular)

(Atuação em funções de direção na Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento e Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas)

O exercício de cargos de direção e funções de gestão estratégica na Universidade Federal do Acre possibilitou o desenvolvimento de competências gerenciais, administrativas e institucionais essenciais à condução de unidades organizacionais de elevada relevância para o funcionamento da Instituição.

A atuação em funções de direção, especialmente na Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento e na Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, proporcionou uma compreensão ampla dos processos relacionados à administração de pessoal, desenvolvimento de servidores, planejamento da força de trabalho, políticas institucionais de gestão de pessoas e articulação entre as áreas administrativas e acadêmicas.

O exercício dessas atribuições permitiu o aprimoramento de conhecimentos relacionados ao planejamento estratégico, formulação e implementação de políticas administrativas, gestão por competências, desenvolvimento institucional, organização de equipes, acompanhamento de resultados e melhoria contínua dos processos de trabalho.

Foram desenvolvidas competências de liderança, coordenação de equipes multidisciplinares, comunicação institucional, negociação, mediação de conflitos, gestão de prioridades e tomada de decisão baseada em critérios técnicos, legais e institucionais.

A responsabilidade pela condução de unidades estratégicas exigiu capacidade de análise de cenários, definição de estratégias e articulação permanente com diferentes setores da Universidade.

A experiência na gestão das áreas de desenvolvimento e gestão de pessoas qualificou a execução das atribuições funcionais ao ampliar a capacidade de compreender os desafios organizacionais sob uma perspectiva sistêmica, permitindo propor soluções mais adequadas às necessidades institucionais e promover o aperfeiçoamento dos processos administrativos.

O exercício cumulativo de funções de direção ampliou significativamente as responsabilidades profissionais, exigindo visão estratégica, capacidade de gestão de mudanças, administração de recursos e condução de processos complexos.

Essa atuação fortaleceu competências relacionadas à governança, gestão por resultados e liderança institucional.

Os conhecimentos desenvolvidos contribuíram para a inovação administrativa ao favorecer a modernização das práticas de gestão de pessoas, fortalecimento da cultura de desenvolvimento profissional, melhoria dos fluxos administrativos e adoção de estratégias voltadas à valorização dos servidores e ao alcance dos objetivos institucionais.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se o fortalecimento da área de gestão de pessoas da Universidade, o aprimoramento de procedimentos administrativos, a melhoria da organização dos serviços, a implementação de ações de desenvolvimento de servidores e a contribuição para uma gestão mais estratégica, participativa e orientada a resultados.

Atividade: Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo, não utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação (IQ)

A conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Economia Regional e Políticas Públicas possibilitou a ampliação dos conhecimentos acadêmicos e profissionais relacionados à análise econômica, formulação e avaliação de

políticas públicas, planejamento governamental, desenvolvimento regional e compreensão dos fatores sociais, econômicos e institucionais que influenciam a atuação do Estado.

A formação proporcionou uma visão mais abrangente sobre o papel das instituições públicas no desenvolvimento regional, especialmente em contextos caracterizados por desafios socioeconômicos específicos, permitindo compreender a relação entre políticas públicas, planejamento estratégico e gestão governamental.

Foram desenvolvidas competências relacionadas à análise crítica de cenários, interpretação de indicadores, avaliação de impactos, formulação de propostas e utilização de conhecimentos técnicos para subsidiar processos decisórios.

Os saberes adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao ampliar a capacidade analítica e estratégica, proporcionando melhores condições para compreender problemas administrativos, avaliar alternativas e propor soluções fundamentadas em critérios técnicos.

A especialização contribuiu para uma atuação profissional mais qualificada, ao integrar conhecimentos econômicos e administrativos à realidade da gestão pública, fortalecendo a capacidade de planejamento, avaliação de resultados e aprimoramento dos processos institucionais.

A formação acadêmica também favoreceu a inovação administrativa ao estimular uma abordagem baseada em evidências, planejamento, análise de dados e busca por soluções sustentáveis para os desafios organizacionais.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a ampliação da capacidade técnica para análise e proposição de melhorias nos processos administrativos, fortalecimento da visão estratégica da gestão pública e contribuição para decisões mais qualificadas e alinhadas aos objetivos institucionais.

Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), SIGEPE Férias Web, Módulo de Requerimento SIGEPE e Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF)

A participação em projetos institucionais voltados à implantação e aperfeiçoamento de sistemas administrativos estratégicos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à inovação, transformação digital, gestão de processos, implantação de tecnologias e modernização das práticas administrativas.

A atuação na Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal do Acre proporcionou conhecimentos relacionados à gestão documental eletrônica, tramitação digital de processos, reorganização de fluxos administrativos, padronização de procedimentos e mudança cultural decorrente da substituição dos processos físicos pelo ambiente digital.

Essa experiência permitiu compreender os impactos da tecnologia na melhoria da eficiência administrativa, transparência dos atos públicos, redução do uso de recursos materiais e otimização dos procedimentos institucionais.

A participação na implantação do Módulo Férias Web do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), incluindo atividades realizadas no Campus de Cruzeiro do Sul, possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à implantação de sistemas corporativos, atualização cadastral, suporte aos usuários, adequação de procedimentos e integração entre unidades administrativas.

A atuação na Comissão responsável pela implantação, normatização, definição de fluxos, divulgação e orientação do Módulo de Requerimento do SIGEPE fortaleceu conhecimentos sobre redesenho de processos, padronização de rotinas, capacitação de usuários e melhoria da prestação dos serviços administrativos.

A participação no Grupo de Trabalho responsável pela implantação do Sistema de Registro Eletrônico de

Frequência (SISREF) ampliou competências relacionadas à inovação na gestão de pessoas, controle eletrônico de informações funcionais, análise de impactos organizacionais e implementação de novas metodologias de acompanhamento.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao ampliar a capacidade de atuar em projetos estratégicos de transformação institucional, implantação tecnológica, gerenciamento de mudanças e aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Essas experiências ampliaram responsabilidades profissionais ao envolver participação direta em iniciativas de modernização administrativa, com impacto na eficiência operacional, qualidade das informações institucionais e melhoria dos serviços prestados aos usuários internos.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a digitalização dos processos administrativos por meio do SEI, modernização dos procedimentos de gestão de pessoas com o SIGEPE, padronização dos fluxos de trabalho, melhoria dos controles administrativos e implantação de ferramentas tecnológicas que contribuíram para uma gestão mais eficiente, transparente e inovadora.

Atividade: Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

Com o objetivo de aprimorar as ações de acolhimento institucional e facilitar o acesso às informações relacionadas à vida funcional dos servidores da Universidade Federal do Acre (UFAC), desenvolvi juntamente com outros servidores o Guia Rápido do Servidor, uma produção técnica voltada à sistematização e à disseminação de informações essenciais aos servidores ingressantes.

A elaboração desse documento envolveu o levantamento, análise e consolidação da legislação aplicável, das normas institucionais e dos procedimentos administrativos adotados pela Universidade, contemplando assuntos como aposentadoria, benefícios, auxílios, desenvolvimento na carreira, progressões funcionais, direitos, deveres e demais orientações indispensáveis ao exercício das atividades funcionais.

A construção do guia exigiu a integração de conhecimentos técnicos na área de gestão de pessoas, interpretação da legislação, organização da informação e comunicação institucional, resultando em um material de consulta claro, atualizado e acessível. O documento passou a constituir uma importante ferramenta de apoio à integração dos novos servidores, contribuindo para a padronização das orientações prestadas pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, para a redução de demandas recorrentes de atendimento e para o fortalecimento da transparência e da eficiência administrativa.

Como resultado, a iniciativa promoveu a melhoria dos processos internos de comunicação, ampliou a disponibilidade de informações confiáveis aos servidores e favoreceu maior autonomia na busca por esclarecimentos sobre sua vida funcional. Além disso, representou uma ação de gestão do conhecimento, ao transformar informações dispersas em um instrumento institucional permanente, de fácil atualização e ampla utilização.

Essa atividade evidencia a aplicação de saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional, demonstrando capacidade de identificar necessidades institucionais, propor soluções técnicas, produzir material de orientação com impacto organizacional e contribuir para o aperfeiçoamento contínuo da gestão pública. Os resultados alcançados refletem o compromisso com a qualidade dos serviços prestados, a inovação em processos administrativos e a valorização da comunicação institucional, aspectos que reforçam a relevância desta produção técnica para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências.

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

A atuação como palestrante em ações formativas institucionais, especialmente no Programa de Ambientação e Integração à Universidade Federal do Acre, possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à comunicação institucional, educação corporativa, disseminação de conhecimentos, formação de servidores e fortalecimento da cultura organizacional.

A participação em atividades destinadas à ambientação de servidores recém-empossados e à integração de colaboradores permitiu desenvolver habilidades relacionadas ao planejamento e organização de conteúdos, comunicação oral, apresentação de informações técnicas, adequação da linguagem ao público-alvo e condução de atividades de aprendizagem institucional.

A experiência possibilitou transformar conhecimentos acumulados no exercício da Administração Pública em conteúdos formativos, contribuindo para que novos servidores compreendessem a estrutura organizacional da Universidade, seus procedimentos administrativos, direitos e deveres funcionais, valores institucionais e práticas necessárias ao adequado desempenho das atividades.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram a execução das atribuições funcionais ao fortalecer competências relacionadas à gestão do conhecimento, orientação de pessoas, comunicação estratégica e promoção da aprendizagem organizacional. A atuação como palestrante ampliou a capacidade de compartilhar experiências, disseminar boas práticas e contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores.

A atividade ampliou responsabilidades institucionais ao envolver a representação da Universidade perante os integrantes do quadro funcional e colaboradores, exigindo domínio técnico dos temas abordados, compromisso com a disseminação de informações corretas e alinhamento com as diretrizes institucionais.

O reconhecimento formal recebido por meio de menção de elogio demonstra a relevância da contribuição prestada para o processo de integração, acolhimento e desenvolvimento inicial dos servidores e colaboradores da Instituição.

A experiência contribuiu para a inovação institucional ao fortalecer práticas de educação corporativa, gestão do conhecimento e aprendizagem contínua, promovendo maior integração entre servidores e disseminação da cultura organizacional.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se a melhoria do processo de ambientação dos novos servidores, o fortalecimento do sentimento de pertencimento institucional, a disseminação de conhecimentos essenciais ao funcionamento da Universidade e a contribuição para a formação de equipes mais preparadas, integradas e alinhadas aos objetivos institucionais.

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 desenvolvida no âmbito da Universidade Federal do Acre possibilitou a construção de um conjunto abrangente de saberes e competências técnicas, gerenciais e institucionais, decorrentes da atuação em atividades estratégicas de gestão, governança, planejamento, inovação, desenvolvimento de pessoas, fiscalização administrativa e modernização dos processos organizacionais.

As experiências acumuladas permitiram o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão estratégica, planejamento institucional, tomada de decisão, análise normativa, gestão de pessoas, gestão patrimonial, planejamento de contratações, fiscalização contratual, implantação de sistemas, transformação digital, controle interno, gestão de riscos e articulação institucional.

A atuação em cargos de direção, conselhos superiores, comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais ampliou a capacidade de compreender a Universidade de forma sistêmica, permitindo integrar diferentes áreas administrativas e contribuir para soluções alinhadas aos objetivos estratégicos da Instituição.

As atividades relacionadas à gestão de pessoas fortaleceram competências voltadas ao desenvolvimento de servidores, avaliação de desempenho, capacitação, planejamento da força de trabalho e implementação de políticas institucionais, contribuindo para uma administração mais estratégica e orientada ao desenvolvimento humano.

A participação em projetos de inovação tecnológica, como a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), módulos do SIGEPE e Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF), ampliou a capacidade de atuar em processos de transformação digital, modernização administrativa e melhoria dos fluxos institucionais.

As experiências relacionadas às contratações públicas e fiscalização contratual fortaleceram conhecimentos sobre planejamento, governança, controle de recursos públicos, gestão de riscos e acompanhamento de resultados, contribuindo para maior eficiência, transparência e segurança jurídica dos processos administrativos.

A formação continuada e a qualificação acadêmica ampliaram a capacidade analítica e estratégica, proporcionando conhecimentos aplicáveis à gestão pública, formulação de políticas, planejamento institucional e aperfeiçoamento das práticas administrativas.

O conjunto dessas experiências qualificou significativamente a execução das atribuições funcionais, permitindo uma atuação mais autônoma, técnica, estratégica e orientada a resultados. Os conhecimentos desenvolvidos ampliaram responsabilidades profissionais, possibilitando participação ativa em processos decisórios, condução de atividades complexas e contribuição para o aprimoramento contínuo da gestão institucional.

Como principais resultados institucionais decorrentes dessa trajetória, destacam-se:

- fortalecimento da governança e da gestão participativa;
- aprimoramento dos processos de gestão de pessoas;
- melhoria dos mecanismos de controle interno e conformidade administrativa;
- modernização dos procedimentos por meio da transformação digital;
- aperfeiçoamento da gestão patrimonial e contratual;
- contribuição para a realização de concursos públicos com segurança e transparência;
- fortalecimento da cultura de planejamento estratégico;
- disseminação de conhecimentos e boas práticas administrativas;
- melhoria da eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

Dessa forma, os saberes e competências desenvolvidos ao longo de minha trajetória profissional representam

um conjunto de conhecimentos aplicados à melhoria da Administração Pública, demonstrando capacidade de liderança, inovação, responsabilidade institucional e compromisso permanente com o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade.

Rio Branco, 31 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

GLEISSON LIMA DE OLIVEIRA

Servidor