



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS

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

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

Processo nº 23107.020533/2026-62

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	JADER GAUER		MATRÍCULA SIAPE	1860219	
CARGO	ASSIST. ADMINISTRATIVO-D				
FUNÇÃO	DIRETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS				
LOTAÇÃO	UFAC/PRAD/DCS				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	08/04/2011	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

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

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)
Iniciei minha trajetória no serviço público federal em 8 de abril de 2011, no Instituto Federal do Acre –

Campus Cruzeiro do Sul, onde passei a atuar na área administrativa. Ainda no mesmo ano, em novembro de 2011, fui convidado a integrar a equipe responsável pelas contratações públicas da instituição, iniciando minha atuação como pregoeiro e membro da equipe de apoio às licitações. Esse convite representou o início da minha especialização na área de compras públicas, segmento no qual concentrei minha atuação durante toda a minha carreira.

Na sequência, assumi a Coordenação de Licitações, função que exerci por vários anos, sendo responsável pelo planejamento, condução e acompanhamento dos procedimentos licitatórios, bem como pela coordenação das equipes envolvidas nas contratações públicas. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, liderança de equipes, interpretação da legislação, planejamento das contratações e tomada de decisões técnicas, consolidando minha atuação como gestor da área administrativa.

Posteriormente, assumi a Diretoria de Administração, unidade responsável pela coordenação das áreas de compras, licitações, contratos, patrimônio e gestão de frota. O exercício dessa função ampliou significativamente minha visão estratégica sobre a gestão pública, exigindo atuação integrada entre diferentes setores administrativos, coordenação de equipes multidisciplinares e desenvolvimento de soluções voltadas ao aprimoramento da eficiência administrativa.

Em seguida, passei a exercer a Coordenação de Administração, Manutenção e Infraestrutura da Diretoria de Programas Especiais, acumulando também a função de Coordenador Adjunto responsável pelo planejamento orçamentário e pelas contratações relacionadas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC. Nessa oportunidade ampliei minha atuação para além da área de licitações, passando a desenvolver competências relacionadas ao planejamento orçamentário, gestão financeira e execução integrada de programas governamentais.

Posteriormente, fui redistribuído para o Instituto Federal de Santa Catarina – Campus São Carlos, onde atuei como Coordenador de Compras, Pregoeiro e Chefe do Departamento Administrativo. Na sequência, após remoção para o Campus Chapecó, passei a desempenhar atividades relacionadas à execução orçamentária da unidade, abrangendo emissão de empenhos, liquidação de despesas, pagamentos de bolsas e demais procedimentos de execução financeira.

No IFSC também participei ativamente de diversas instâncias de governança institucional, exercendo as funções de membro do Conselho Superior, Secretário Executivo da Comissão de Ética, Presidente da Comissão de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores, além de atuar como presidente e membro de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias. Essas experiências ampliaram minha capacidade de análise, condução de procedimentos administrativos, responsabilização de agentes e aplicação dos princípios da administração pública, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional.

Em abril de 2024 fui redistribuído para a Universidade Federal do Acre, onde inicialmente atuei como Pregoeiro e Coordenador de Licitações. Atualmente exerço o cargo de Diretor de Compras e Serviços, sendo responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao planejamento das contratações, licitações, compras e demais processos vinculados às aquisições institucionais.

Ao longo de toda minha trajetória profissional, permaneci integralmente vinculado à área administrativa, especialmente às atividades relacionadas às contratações públicas. Independentemente da função ocupada, mantive atuação contínua como pregoeiro, integrante de equipe de apoio, membro de equipes de planejamento das contratações, gestor administrativo e ocupante de cargos de direção e coordenação. Essa continuidade permitiu o aperfeiçoamento permanente dos conhecimentos técnicos, o desenvolvimento de competências gerenciais e a construção de uma sólida experiência na área de gestão pública, refletida nas atividades, responsabilidades e resultados apresentados ao longo deste memorial.

Considerando a extensa trajetória profissional construída ao longo da minha carreira, optei, neste momento, por relacionar para fins de pontuação apenas as atividades desenvolvidas no período compreendido entre 2011 e 2019. Essa delimitação foi adotada por ser suficiente para o atendimento dos requisitos de pontuação estabelecidos para o nível de RSC pleiteado, dispensando a utilização das atividades exercidas em períodos posteriores.

Ressalto que, após 2019, permaneci atuando em funções de elevada complexidade e responsabilidade na área de gestão administrativa, contratações públicas e governança institucional, assumindo cargos de

direção, coordenação e assessoramento, além de participar de comissões, colegiados e outras atividades relevantes. Todavia, em observância ao princípio da objetividade e à vedação de utilização da mesma atividade para pontuação em mais de um requisito, optei por restringir o memorial às atividades já suficientes para demonstrar o desenvolvimento dos saberes e competências exigidos para o reconhecimento pretendido.

Dessa forma, as atividades descritas neste memorial representam apenas parte da experiência profissional acumulada, sendo plenamente capazes de evidenciar minha evolução técnica, gerencial e institucional, bem como o atendimento aos requisitos previstos na Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC.

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

Exerci mandato no conselho superior do IFAC, membro de comissão de licitação (Responsável pela modalidade concorrência), membro de equipe de apoio ao pregoeiro, pregoeiro, coordenador de licitações, pró-reitor substituto, gestor financeiro substituto, coordenado de administração, manutenção e infraestrutura da diretoria de programas especiais, coordenador adjunto de orçamento do pronatec, fiscal e gestor de diversos contratos.

No IFSC, exerci a função de coordenador de compras, pregoeiro, membro de equipe de apoio ao pregoeiro, chefe do departamento de administração, diretor geral substituto, além de compor como membro e/ou presidente de diversas comissões e atuar como fiscal e gestor de diversos contratos.

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

Item 01: PORTARIA Nº 1069, DE 05 DE AGOSTO DE 2014 (Anexo 19, página 18). Nomeação como suplente do representante dos técnicos administrativos no CONSUP, atuando na defesa dos interesses dos técnicos administrativos e da instituição quando da ausência do titular.

Item 02: Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos Nº 113, de 18 de setembro de 2017 (Anexo 26, página 48). Atuação na organização e operacionalização da realização do inventário patrimonial, bem como relatórios e encaminhamentos decorrentes das inconformidades localizadas.

Item 03: PORTARIA 557 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011 (Anexo 01, página 17). Nomeação para compor a comissão permanente de licitação, responsável pela realização da modalidade de contratação "Concorrência" da Lei 8.666/83, dentre as diversas obras licitadas, cito a reforma do campus Xapuri.

PORTARIA 602 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2011 (Anexo 02, página 12 e 13). Designação para compor a equipe de apoio ao pregoeiro, as portarias emitidas nesse período possuíam validade de 1 (um) ano, atuando nesse período como suporte ao pregoeiro para realização de pregão eletrônico na forma da Lei 10.520/02.

PORTARIA Nº 594, DE 22 DE AGOSTO DE 2013 (Anexo 09, página 13). Designação para compor a comissão permanente de licitação, portaria com validade de 1 (um) ano, no período em questão, cito o RDC Eletrônico realizado para a construção do campus Tarauacá.

PORTARIA Nº. 303, DE 19 DE ABRIL DE 2013 (Anexo 12, página 11). Nomeação para compor a equipe responsável pela elaboração do Regimento Geral do IFAC, a referida tarefa foi concluída no prazo determinado pela portaria, sendo posteriormente aprovado pelo CONSUP e publicado.

PORTARIA Nº. 560, DE 16 DE AGOSTO DE 2013 (Anexo 13, página 05). Designação para compor a comissão responsável pela seleção dos estagiários, sendo essa responsável pela definição dos critérios de seleção.

PORTARIA Nº 684, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013 (Anexo 14, página 04). Designação para compor a comissão responsável pela seleção dos estagiários, sendo essa responsável pela definição dos critérios de seleção.

PORTARIA Nº 182, DE 17 DE MARÇO DE 2014 (Anexo 15, página 15). Designação para compor a Comissão Executiva, que será responsável pela coordenação e organização das atividades do CONNEPI/2015 - X Congresso Norte Nordeste de Pesquisa e Inovação. A referida tarefa resultou na realização de um evento exitoso.

PORTARIA Nº 698, DE 02 DE JULHO DE 2014 (Anexo 18, página 07). Designação para compor comissão de sindicância com o objetivo de apurar possível dano ao erário e condutas relacionadas a execução do contrato de agenciamento de viagens.

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 2749, de 4 de outubro de 2017 (Anexo 27, página 09). Designação para compor a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP), atuando na formulação e implementação de políticas direcionadas a melhoria da saúde ocupacional.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos Nº 119, de 2 de outubro de 2017 (Anexo 28, página 36). Designação para Comissão para implantação da cantina no câmpus São Carlos, tendo como resultado a definição da melhor metodologia de exploração de espaço para venda de alimentos bem como a oferta de alimentação escolar gratuita aos estudantes do ensino médio.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos Nº 15, de 26 de março de 2018 (Anexo 32, página 58). Designação para compor a Comissão de PLS/SCA (Plano de Logística Sustentável), responsável pela definição das políticas de sustentabilidade no campus.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos Nº 70, de 3 de dezembro de 2018 (Anexo 42, página 80). Atuação na organização e operacionalização da realização do inventário patrimonial, bem como relatórios e encaminhamentos decorrentes das inconformidades localizadas.

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

Não Indicado.

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

Não Indicado

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

Item 02: Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 21, de 16 de maio de 2018 (Anexo 34, página 32). Atuação no planejamento da contratação do serviço de portaria.

Item 03: PORTARIA 244 DE 03 DE ABRIL DE 2014 (Anexo 16, página 04). Designação para atuar como fiscal da execução dos serviços do Termo de Cooperação entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC e o Instituto Oswaldo Cruz – IOC/FIOCRUZ, tendo como objeto a execução de um mestrado interinstitucional.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 127, de 18 de dezembro de 2017 (Anexo 30, página 38). Exercia a função de gestor titular e Fiscal suplente da execução do contrato de vigilância no campus São Carlos/IFSC.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 8, de 6 de março de 2018 (Anexo 31, página 72). Exercia a função de gestor titular e Fiscal suplente da execução do contrato de Limpeza e Conservação no campus São Carlos/IFSC.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 9, de 6 de março de 2018 (Anexo 31, página 73). Exercia a função de gestor titular e Fiscal suplente da execução do contrato de Jardinagem no campus São Carlos/IFSC.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 10, de 6 de março de 2018 (Anexo 31, página 74). Exercia a função de gestor titular e Fiscal suplente da execução do contrato de Direção Veicular no campus São Carlos/IFSC.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 19, de 3 de maio de 2018 (Anexo 33, página 42). Exercia a função de fiscal técnico da execução do contrato de Cantina no campus São Carlos/IFSC.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 23, de 28 de maio de 2018 (Anexo 35, página 55). Exercia a função de gestor titular da execução do contrato de Portaria no campus São Carlos/IFSC.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 36, de 6 de julho de 2018 (Anexo 37, página 52). Exercia a função de Fiscal suplente da execução do contrato de Telefonia Fixa no campus São Carlos/IFSC.

Portaria do(a) Reitor(a) N° 2450, de 10 de setembro de 2018 (Anexo 38, Página 12). Exercia a função de Fiscal suplente da execução do contrato de Agenciamento de viagens para voos regulares

domésticos e internacionais para o IFSC. Contrato 040/2018.

Portaria do(a) Reitor(a) N° 2458, de 10 de setembro de 2018 (Anexo 38, Página 24). Exercia a função de Fiscal suplente da execução do contrato de Prestação de Serviços de Reserva, Emissão, Marcação, Endosso e Cancelamento de Passagens Terrestres Nacionais e Internacionais para o IFSC. Contrato 68/2017.

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Carlos N° 55, de 3 de outubro de 2018 (Anexo 39, página 36). Exercia a função de Fiscal suplente da execução do contrato de Telefonia Móvel no campus São Carlos/IFSC.

Item 04: Para este item, relatei diversas portarias com o objetivo de comprovar a designação inicial e a continuidade da execução das atividades estritamente relacionadas a licitação. PORTARIAS DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011 (Anexo 02, página 15). Designação para atuar como pregoeiro do IFAC a partir de 16.12.11, passando a executar todas as atividades relacionadas ao registro, publicação, análise e decisão sobre impugnações, condução do certame e análise e decisão sobre recursos. Destaco que as portarias emitidas sob a égide da Lei 10.520/02 possuíam validade de 1 (um) ano.

PORTARIA 126 DE 02 DE MARÇO DE 2012 (Anexo 03, páginas 06 e 29). Designação como coordenador de licitações.

PORTARIA 358, DE 10 DE JULHO DE 2012 (Anexo 04, página 05 e Anexo 05, página 17). Designação para compor a comissão permanente de licitação, responsável pela contratação de obras através da modalidade Concorrência (8.666/93).

PORTARIA 588, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2012 (Anexo 06, página 10). Designação para a função de pregoeiro, mantendo a atuação como tal após um ano da portaria indicada no Anexo 02, página 15.

PORTARIA N° 605, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012 (Anexo 07, página 04). Designação para compor a equipe de apoio ao pregoeiro. Portaria com a mesma validade da de pregoeiro (um ano) e com o objetivo de designar a equipe que atuava na fase externa, junto ao pregoeiro.

PORTARIA N° 866, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013 (Anexo 10, página 20). Designação para a função de pregoeiro, mantendo a atuação como tal após um ano da portaria indicada no Anexo 06, página 10.

PORTARIA N°. 924, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013 (Anexo 11, página 12). Designação para compor a equipe de apoio ao pregoeiro, mantendo a atuação como tal após um ano da portaria indicada no Anexo 07, página 04.

PORTARIA N° 1250, DE 08 DE OUTUBRO DE 2014 (Anexo 20, página 15). Designação para compor a comissão permanente de licitação, essa destinada a contratação de obras através da modalidade RDC (Lei 12.462/11).

PORTARIA N 138 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015 (Anexo 22, página 17). Designação para compor a equipe de apoio ao pregoeiro, mantendo a atuação como tal após um ano da portaria indicada no Anexo 11, página 12.

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

Item 02: PORTARIA 489 DE 16 DE JULHO DE 2013 e PORTARIA 526 DE 30 DE MAIO DE 2014 (Anexo 08, página 11 combinado com Anexo 17, página 38). Nomeação como Diretor de Administração da Pró-reitoria de Administração, responsável pelas coordenações de licitação, compras, contratos, patrimônio e frota.

PORTARIA 2.463 DE 31 DE AGOSTO DE 2016 e Portaria do(a) Reitor(a) N° 353, de 1 de fevereiro de 2019 (Anexo 24 combinado com Anexo 43, página 40). Nomeação como Chefe do Departamento de Administração do Câmpus São Carlos, código CD-4, responsável pelo setor Administrativo do Câmpus, incluindo as funções relacionadas a compras, licitação, patrimônio, frota, almoxarifado, planejamento e execução orçamentária.

Item 03: PORTARIA 744 DE 11 DE JULHO DE 2014 e PORTARIA 571 DE 28 DE MAIO DE 2015 (Anexo 18, página 19 combinado com Anexo 23, página 61). Designação como Coordenador de Administração, Manutenção e Infraestrutura na Diretoria de Programas Especiais, sendo responsável pelas aquisições, planejamento e execução orçamentária dos programas Etec e PRONATEC.

PORTARIA 376 DE 26 DE JANEIRO DE 2016 e Portarias da reitora N° 2659, de 19 de Setembro de 2016 (Anexo 24 combinado com Anexo 25, página 13). Designação como Coordenador de Materiais e Finanças, sendo a principal atribuição a gestão dos processos de compras.

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

Embora possua, neste momento, não foi indicado.

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

A atuação contínua na área de administração pública, especialmente nas áreas de licitações, compras, contratos, planejamento das contratações, execução orçamentária e gestão administrativa, possibilitou o desenvolvimento progressivo de conhecimentos técnicos e competências gerenciais que extrapolam o desempenho ordinário das atribuições do cargo. Ao longo da minha trajetória profissional, passei a atuar não apenas na execução dos procedimentos administrativos, mas também no planejamento, coordenação, supervisão e aperfeiçoamento dos processos institucionais, assumindo responsabilidades cada vez mais complexas.

A experiência acumulada na condução de procedimentos licitatórios permitiu aprofundar conhecimentos sobre a legislação de contratações públicas, planejamento das aquisições, pesquisa de preços, elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, gestão de riscos, julgamento de propostas, análise de recursos administrativos, gestão contratual e utilização dos diversos sistemas eletrônicos que integram o ciclo das contratações públicas. Esses conhecimentos foram continuamente atualizados diante das sucessivas alterações legislativas, especialmente com a implementação da Lei nº 14.133/2021, exigindo permanente aperfeiçoamento técnico e capacidade de adaptação às novas diretrizes da Administração Pública.

O exercício de funções de coordenação e direção ampliou significativamente minhas competências em gestão de pessoas, liderança, planejamento estratégico, organização do trabalho, definição de prioridades, gestão de riscos e tomada de decisões fundamentadas. Passei a atuar na coordenação de equipes multidisciplinares, promovendo a integração entre diferentes setores administrativos e buscando soluções que proporcionassem maior eficiência, segurança jurídica e racionalização dos processos de contratação.

As atividades desenvolvidas em órgãos colegiados, comissões permanentes, processos administrativos disciplinares, sindicâncias, comissões de ética e comissões de apuração de responsabilidade de fornecedores contribuíram para o fortalecimento da minha capacidade analítica, da interpretação normativa e da condução de procedimentos administrativos complexos, aprimorando competências relacionadas à instrução processual, produção de decisões fundamentadas, observância do contraditório e da ampla defesa e aplicação dos princípios que regem a Administração Pública.

A atuação na execução orçamentária e financeira ampliou minha compreensão sobre a integração entre planejamento, orçamento e execução das despesas públicas, permitindo desenvolver uma visão sistêmica da gestão institucional. Esse conhecimento passou a subsidiar decisões relacionadas ao planejamento das contratações, utilização eficiente dos recursos públicos e compatibilização entre necessidades institucionais e disponibilidade orçamentária.

Ao longo da carreira, também desenvolvi competências relacionadas à melhoria contínua dos processos administrativos, identificando oportunidades de aperfeiçoamento, padronização de procedimentos, racionalização de fluxos de trabalho e fortalecimento dos mecanismos de governança. Essa atuação contribuiu para aumentar a eficiência administrativa, reduzir riscos nas contratações, fortalecer os controles internos e promover maior segurança jurídica na condução dos processos sob minha responsabilidade.

A evolução das responsabilidades assumidas ao longo da carreira demonstra que o desenvolvimento profissional ocorreu de forma contínua, passando da execução operacional para atividades de planejamento, coordenação, gestão estratégica e assessoramento técnico. Essa trajetória possibilitou consolidar conhecimentos especializados e competências que hoje qualificam minha atuação como gestor público, permitindo contribuir diretamente para o aperfeiçoamento da gestão administrativa, para a modernização dos processos institucionais e para a obtenção de resultados relevantes para as instituições em que atuei.

Assim, os saberes e competências adquiridos não se limitaram ao exercício regular das atribuições do cargo, mas resultaram em uma atuação pautada pelo aperfeiçoamento permanente, pela ampliação das responsabilidades assumidas e pela capacidade de propor e implementar soluções que contribuíram para a melhoria da gestão pública, para o fortalecimento da governança institucional e para a prestação de serviços públicos com maior eficiência, qualidade e segurança jurídica.

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

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei desenvolver conhecimentos e competências que extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo, assumindo progressivamente funções de maior complexidade e responsabilidade, especialmente nas áreas de gestão administrativa, contratações públicas, planejamento, governança, execução orçamentária e liderança de equipes. As atividades desenvolvidas evidenciam um processo contínuo de aperfeiçoamento profissional, caracterizado pela ampliação das responsabilidades assumidas, pela atuação em diferentes instâncias de gestão e pela contribuição efetiva para o fortalecimento dos processos administrativos das instituições em que atuei.

A experiência acumulada ao longo da carreira permitiu consolidar conhecimentos técnicos especializados, desenvolver competências gerenciais e contribuir para o aprimoramento da eficiência, da segurança jurídica e da governança institucional, produzindo resultados que ultrapassam a mera execução das atribuições inerentes ao cargo. A atuação em funções de direção, coordenação, comissões, órgãos colegiados e processos de elevada complexidade demonstra uma trajetória marcada pelo aperfeiçoamento permanente, pela capacidade de liderança, pela tomada de decisões fundamentadas e pelo compromisso com a melhoria contínua da Administração Pública.

As atividades apresentadas neste memorial encontram-se integralmente respaldadas pelos documentos comprobatórios anexados ao processo e foram vinculadas aos respectivos critérios de avaliação, observando a vedação de utilização da mesma atividade para pontuação em mais de um requisito. O conjunto das experiências relatadas demonstra a aquisição e aplicação de saberes e competências que qualificam minha atuação profissional e evidenciam o desenvolvimento exigido pelo art. 16 da Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC.

Conforme o formulário de requerimento e a folha de pontuação apresentados, alcancei **139,5 pontos**, distribuídos em **três requisitos distintos (Requisitos I, IV e V) e 8 critérios**, superando os quantitativos mínimos de pontuação e de critérios exigidos para o **nível de RSC pleiteado (52 pontos e 3 critérios)**, em conformidade com o art. 14 da Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC. Dessa forma, entendo que minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento de competências, saberes e responsabilidades compatíveis com o reconhecimento solicitado, razão pela qual considero atendidos os requisitos normativos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado.

5 - DECLARAÇÃO

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

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

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

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

Assinado Eletronicamente

JADER GAUER

Assistente Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Jader Gauer, Assistente em Administracao**, em 19/08/2026, às 15:03, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2200249** e o código CRC **62C55A7D**.

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

Referência: Processo nº 23107.020533/2026-62

SEI nº 2200249