



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE ANÁLISES E AQUISIÇÕES

**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 23107.019800/2026-59

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Jânio da Cunha Bastos	MATRÍCULA SIAPE	1978398		
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Análises e Aquisições - CAA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/11/2012 (posse/nomeação em 27/09/2012)	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL
No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V). Orientação: <i>Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).</i>

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

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

Fui nomeado por concurso público em 27 de setembro de 2012 e entrei em exercício em 5 de novembro de 2012, no cargo de Assistente em Administração, com lotação na Reitoria da Universidade Federal do Acre. Desde então, minha trajetória desenvolveu-se integralmente no eixo das contratações públicas da Universidade, em uma progressão que partiu do apoio administrativo, passou pela gestão de diárias e passagens, e chegou à presidência e membresia da Comissão Permanente de Licitação, da composição da equipe de pregoeiros, à condução técnica de processos de contratação de alta materialidade.

O primeiro deslocamento em relação às atribuições ordinárias do meu cargo ocorreu na gestão de diárias e passagens. Inicialmente, na Reitoria, e posteriormente, na Pró-Reitoria de Administração - PRAD. Na PRAD, fui designado para atuar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP (PORTARIA Nº 244, DE 29 DE JANEIRO DE 2014, BOLETIM DE PESSOAL Nº. 01/2014, pg 34-35) como Gestor Setorial. O Gestor Setorial no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é o agente público responsável por acompanhar a implantação, a operação e o gerenciamento do sistema no âmbito do seu respectivo órgão ou entidade pública. Ele atua como o principal canal de comunicação entre a instituição e a Gestão Central do sistema. Suas principais competências e atribuições: orientar os servidores do órgão sobre o processo de concessão de diárias e passagens e na aplicação correta da legislação vigente; cadastrar e confirmar os perfis de acesso, senhas e substitutos de todos os operadores internos da instituição; treinar e capacitar os usuários do órgão, incluindo autarquias e fundações vinculadas; representar formalmente o órgão perante a Gestão Central e interagir com agências de viagem credenciadas. Além disso, fui designado para atuar no perfil de Proponente (PORTARIA Nº 3047, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014, BOLETIM DE PESSOAL Nº. 11/2014, pg. 87). O Proponente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é a autoridade responsável por avaliar a real necessidade da viagem e autorizar o início do processo de afastamento. Ele é o elo político ou administrativo que valida a ida do proposto. Por fim, exerci a função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Passagens e Diárias, símbolo FG-003, Designado pela PORTARIA Nº 958, DE 14 DE ABRIL DE 2014, BOLETIM DE PESSOAL Nº 4/2024, pg. 16, e dispensado pela PORTARIA Nº 1.938, DE 11 DE AGOSTO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS AGOSTO/2015, pg. 21, da qual fui dispensado em 10 de agosto de 2015 (Portaria nº 1.938, de 11 de agosto de 2015).

Em 2015 minha atuação foi ampliada para o núcleo do ciclo da despesa. Fui designado para operar no Comprasnet e no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (PORTARIA Nº 0083, DE 08 DE JANEIRO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS JANEIRO/2015, pg 90 e PORTARIA Nº 418, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS FEVEREIRO/2015, pg 81), no âmbito das licitações e na conformidade dos processos de despesa da Ufac. Meu perfil de membro da comissão permanente de licitação me permitia operacionalizar os lançamentos de dados dos processos de concorrência, tomadas de preços, para posteriormente publicar os resultados no Diário Oficial da União. No SIAFI, além dos atos próprios das licitações, atuei como conformador de Registro de Gestão. Nesse perfil, realizava a conformidade dos atos e fatos de gestão executados. O perfil funciona como controle interno preventivo e corretivo. Uma espécie de "auditor" diário que verifica se os registros financeiros e orçamentários feitos no SIAFI pelos operadores do órgão possuem amparo em documentos legais e processos administrativos físicos ou digitais. Passei, assim, a transitar simultaneamente pelas três pontas do ciclo da despesa pública — a demanda, a contratação e a execução orçamentário-financeira —, o que exige domínio articulado de rotinas e restrições legais habitualmente distribuídas entre servidores diferentes.

Deixando as funções ligadas ao SCDP e à conformidade dos processos da gestão, e agora atuando exclusivamente no campo das contratações públicas, em 10 de agosto de 2015 assumi a Presidência da Comissão Permanente de Licitação da Ufac, designado pela PORTARIA Nº 1.937, DE 11 DE AGOSTO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS AGOSTO/2015, pg. 22, e investido na função gratificada de símbolo FG-001 pela Portaria nº 1.937, de 11 de agosto de 2015. A designação representou salto qualitativo de responsabilidade:

um Assistente em Administração passou a responder pela condução, pelo julgamento e pela motivação das decisões de todos os procedimentos licitatórios da Universidade, com exposição direta a licitantes, à Procuradoria Federal e aos órgãos de controle.

Em 25 de fevereiro de 2015 também fui designado Pregoeiro na Equipe Técnica responsável pelas licitações na modalidade Pregão (PORTARIA Nº 594, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS FEVEREIRO/2015, pg. 72, alterada pela PORTARIA Nº 1.442, DE 19 DE MAIO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS MAIO/2015, pg. 109), acumulando a condução direta dos certames. A função de pregoeiro é uma das atribuições mais estratégicas e de maior responsabilidade na administração pública moderna. Ele é o agente público especificamente designado para conduzir a fase externa da modalidade de licitação denominada Pregão (seja ele eletrônico ou presencial), cujo objetivo é a aquisição de bens e serviços comuns. Suas principais Atribuições são:

- Condução da Sessão Pública: Abrir a sessão no sistema, coordenar o recebimento de propostas e gerenciar a etapa de lances em tempo real.
- Exame e Julgamento de Propostas: Verificar se a proposta de menor preço atende integralmente às especificações técnicas exigidas no edital.
- Habilitação de Licitantes: Analisar a documentação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica do fornecedor mais bem classificado (geralmente por meio do SICAF).
- Negociação Direta: Utilizar o chat do sistema para negociar valores com o arrematante, buscando reduzir ainda mais o preço final para a administração.
- Saneamento de Erros: Corrigir falhas formais nas propostas ou documentos que não alterem a substância do objeto ou a igualdade entre as empresas.
- Decisão de Recursos: Receber as intenções de recurso dos licitantes, analisar suas razões e decidir se mantém sua decisão ou se a reforma.

A partir de 1º de fevereiro de 2017 assumi a função de Secretário da Comissão Permanente de Licitação, símbolo FG-002 (Portaria nº 718, de 17 de março de 2017), da qual fui dispensado a contar de 1º de setembro de 2018 (Portaria nº 2.844, de 13 de setembro de 2018) — período de um ano e sete meses de exercício ininterrupto. O secretário da comissão permanente de licitação (CPL) é o braço administrativo e operacional do colegiado. Enquanto o presidente da comissão lidera as tomadas de decisão e os membros deliberam, o secretário é o responsável por garantir a regularidade documental, o cumprimento dos prazos e a organização formal do processo licitatório. Dentre suas atribuições destaca-se lavrar as atas detalhadas de todas as sessões públicas, reuniões internas de julgamento e deliberações da comissão, organizar a numeração de páginas, juntada de documentos, pareceres e certidões no processo administrativo físico ou digital (como no SEI), controlar os calendários de publicações de editais, prazos para apresentação de propostas, impugnações e interposição de recursos, expedir ofícios, notificações e convocações para os licitantes, além de enviar avisos para publicação no Diário Oficial da União, dentre outras.

Encerrado o exercício de função gratificada, permaneci como integrante permanente da estrutura de licitações da Universidade. Fui sucessivamente designado para compor a Comissão Permanente de Licitação em todos os exercícios seguintes — entre outras, pelas Portarias nº 1.764/2018, nº 1.934 e nº 2.023/2019, nº 114 e nº 1.119/2020, nº 196 e nº 1.170/2021, nº 468, nº 1.628 e nº 2.959/2022, nº 635, nº 928, nº 977, nº 3.506 e nº 3.978/2023, nº 174, nº 1.503, nº 1.844, nº 2.810 e nº 3.362/2024 — e, em 11 de novembro de 2024, para compor a Comissão Especial de Licitação – CEL (Portaria nº 3.909/2024). No mesmo período fui reiteradamente designado para responder pela chefia da Comissão Permanente de Licitação, símbolo CD-004, em substituição ao titular (entre outras, Portarias nº 360/2020, nº 1.392, nº 1.991 e nº 2.729/2023, nº 1.364/2024, nº 1.182 e nº 2.470/2025). Esses documentos são citados apenas a título de informação e não para pontuação.

A partir de 2023 minha atuação incorporou a fase de planejamento e a fase de execução contratual. Integrei, como membro de equipe de planejamento da contratação, vários processos. Para efeito de pontuação, citei vinte processos autônomos entre novembro de 2023 e dezembro de 2025, cada um com objeto, estudo técnico preliminar, pesquisa de preços e termo de referência próprios. Fui designado gestor ou fiscal de contratos pelas Portarias nº 3.050, de 29 de agosto de 2023, e nº 4.607, de 5 de dezembro de 2025, entre outras. Em setembro de 2025 passei a integrar, como membro suplente representante da Pró-Reitoria de Administração, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/Ufac (Portaria nº 3.305, de 8 de setembro de 2025), atividade situada fora do meu campo habitual de atuação e voltada à política arquivística da Universidade.

Em 19 de dezembro de 2025, a Reitoria elogiou formalmente, por meio da Portaria nº 4.891/2025, a qual é citada para efeito de informação e não pontuação, o conjunto de servidores que contribuiu de forma essencial para a execução e o aprimoramento das atividades administrativas relativas às emendas parlamentares na Ufac, entre os quais fui nominalmente incluído — registro institucional do resultado do trabalho aqui descrito.

Paralelamente à atuação técnico-administrativa, mantive produção intelectual e atividades de difusão do conhecimento, com a publicação de artigo em evento científico regional em 2016 e a apresentação de comunicação oral em programa de extensão do Programa de Pós-Graduação em Letras: Linguagem e Identidade, além de formação continuada permanente em Enap, Esaf e Ministério da Educação, sempre dirigida às áreas de contratações, custos e análise de dados.

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

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

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

Critério específico 2 (coordenação ou presidência de comissão) – 1 designação, 4,5 pontos. Presidi a Comissão Permanente de Licitação da Ufac a contar de 10 de agosto de 2015, conforme Portaria nº 1.934, de 11 de agosto de 2015 (composição) e Portaria nº 1.937, de 11 de agosto de 2015 (função gratificada FG-001), publicadas no Boletim de Pessoal de agosto de 2015, p. 21-22. Na condição de presidente, respondi pela condução dos procedimentos licitatórios da Universidade, pelo exame de habilitação e propostas, pela resposta a impugnações e recursos e pela motivação das decisões da comissão.

Critério específico 3 (participação como membro) – 1 designação, 3 pontos. Integro, como membro suplente representante da Pró-Reitoria de Administração, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/Ufac, instituída pela Portaria nº 3.305, de 8 de setembro de 2025, com mandato de dois anos. A CPAD é responsável por orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade, elaborar os instrumentos de gestão documental das atividades-fim e aprovar as listagens de eliminação de documentos da Universidade.

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

Critério específico 9 (formação continuada) – 3 capacitações, 3 pontos. Concluí os cursos “Análise de Dados – Fundamentos” (Enap), “Formação em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas” (Secretaria de Educação Básica/MEC) e “Planilha de Custos e Formação de Preços” (Enap), todos com carga horária igual ou superior a dez horas e não utilizados para fins de aceleração da promoção na carreira.

Critério específico 11 (participação em evento) – 1 evento, 1 ponto. Participei da X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, promovida pela Escola de Administração Fazendária – Esaf, evento anual de referência nacional na área em que atuo.

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

Não apresento atividades para este requisito.

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

Critério específico 1 (sistemas estruturantes) – 3 sistemas, 13,5 pontos. Fui formalmente designado para atuar no SCDP (Portaria nº 244, de 29 de janeiro de 2014), no Comprasnet (Portaria nº 0083, de 8 de janeiro de 2015) e no SIAFI (Portaria nº 418, de 5 de fevereiro de 2015). Em nenhum dos três casos a atuação se limitou à operacionalização das atividades correspondentes às atribuições do perfil: no SCDP respondi pela conformidade das solicitações e das prestações de contas de afastamento de toda a Universidade; no Comprasnet operei a publicação, a condução e a adjudicação de certames; no SIAFI atuei na conformidade de registro da execução orçamentária e financeira.

Critério específico 2 (equipe de planejamento da contratação) – 20 designações, 60 pontos. Integrei vinte equipes de planejamento de contratação entre novembro de 2023 e dezembro de 2025, instituídas pelas portarias relacionadas no formulário de requerimento. Cada portaria corresponde a um processo administrativo de contratação autônomo, com objeto próprio, estudo técnico preliminar próprio, pesquisa de preços própria e termo de referência próprio, submetidos a aprovação e a controle independentes. Não se trata, portanto, de uma atividade continuada fracionada em atos formais, mas de vinte contratações materialmente distintas, nas quais atuei na definição de requisitos, no dimensionamento da demanda, na estimativa de preços e na redação dos documentos técnicos que instruíram cada processo.

Critério específico 3 (gestão ou fiscalização de contratos) – 2 designações, 9 pontos. Atuei na gestão ou fiscalização dos contratos objeto das Portarias nº 3.050, de 29 de agosto de 2023, e nº 4.607, de 5 de dezembro de 2025, com responsabilidade pelo acompanhamento das obrigações contratuais, atesto de execução, registro de ocorrências e instrução de repactuações e prorrogações.

Critério específico 4 (atividades relacionadas à licitação) – 2 anos, 6 pontos. Exerci atividades relacionadas à licitação de forma ininterrupta desde 2015, sucessivamente como membro da equipe de licitação, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Secretário da CPL e membro permanente da CPL e da Comissão Especial de Licitação, além das designações para responder pela chefia da CPL, em substituição ao titular (PORTARIA Nº 0083, DE 08 DE JANEIRO DE 2015, alterada pela PORTARIA Nº 201, DE 15 DE JANEIRO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS JANEIRO/2015, pgs. 90 e 97; PORTARIA Nº 594, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS FEVEREIRO/2015, pg. 72, alterada pela PORTARIA Nº 1.442, DE 19 DE MAIO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS MAIO/2015, pg. 109.).

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

Critério específico 3 (FG-01 e 02, titular). Exerci, como titular, duas funções gratificadas de símbolo FG-002 e FG-003. Secretário da Comissão Permanente de Licitação, de 1º de fevereiro de 2017 (Portaria nº 718, de 17 de março de 2017) a 31 de agosto de 2018 (Portaria nº 2.844, de 13 de setembro de 2018, com efeitos a contar de 1º de setembro de 2018) — com um ano e sete meses de exercício contínuo. Antes dela, exerci a função de Chefe da Seção de Apoio à Gestão de Passagens e Diárias, símbolo FG-003, designado pela PORTARIA Nº 958, DE 14 DE ABRIL DE 2014, BOLETIM DE PESSOAL Nº 4/2024, pg. 16, e dispensado pela PORTARIA Nº 1.938, DE 11 DE AGOSTO DE 2015, BOLETIM DE PESSOAL MÊS AGOSTO/2015, pg. 21, corresponde a 1 ano, 4 meses.

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

Critério específico 10 (autoria de artigo) – 1 publicação, 7,5 pontos. Sou autor do artigo “Iconoclasmo ou como destruir as imagens que nos circunscrevem”, apresentado e publicado no GT História da Mídia Impressa do 4º Encontro de História da Mídia da Região Norte, realizado em Rio Branco/AC, em 19 e 20 de maio de 2016, pela Associação Brasileira de Pesquisadores de História da Mídia.

Critério específico 11 (apresentação de trabalho) – 1 produto, 4,5 pontos. Apresentei a comunicação oral “A ‘modernidade’ revelada: a evolução urbana de Rio Branco-AC no álbum ‘A Rio Branco que vivemos’”, no programa de extensão “Escambos culturais: linguagens artísticas, saberes acadêmicos e não acadêmicos”, do Programa de Pós-Graduação em Letras: Linguagem e Identidade da Ufac. Trata-se de produto distinto do artigo indicado no critério anterior, sem aproveitamento simultâneo de fatos, nos termos do art. 5º, § 3º, do Decreto nº 13.048/2026.

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

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

Ingressei na Universidade em cargo cujo requisito de escolaridade é o ensino médio e cujas atribuições legais são de apoio administrativo geral. A distância entre esse ponto de partida e as responsabilidades que assumi ao longo da carreira é, em si, a demonstração de que os saberes aqui descritos não decorrem do desempenho ordinário do cargo: presidir a Comissão Permanente de Licitação, conduzir pregões, operar três sistemas estruturantes do Governo Federal e responder pela chefia de unidade em substituição não são atribuições de Assistente em Administração — são responsabilidades atribuídas a quem demonstrou, na prática, competência técnica para exercê-las.

a) Domínio integrado do ciclo da despesa pública. A operação simultânea de SCDP, Comprasnet e SIAFI obrigou-me a compreender a cadeia completa que liga a demanda de uma unidade acadêmica ao pagamento ao fornecedor: dotação, empenho, liquidação, pagamento e prestação de contas. Esse conhecimento, que normalmente se distribui entre setores distintos, permite-me antecipar em que ponto do fluxo um processo vai travar e corrigir a falha antes que ela se converta em atraso ou em apontamento de auditoria.

b) Condução e julgamento de procedimentos licitatórios. Como Presidente da CPL, Pregoeiro e, depois, membro permanente da CPL e da CEL, desenvolvi competência para interpretar e aplicar a legislação de contratações — da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002 à Lei nº 14.133/2021, além de uma infinidade de Instruções Normativas, Orientações Normativas, dentre outros —, examinar habilitação e propostas, responder impugnações e recursos e motivar decisões que podem ser questionadas administrativa e judicialmente.

c) Planejamento técnico da contratação e formação de preços. A atuação em vinte equipes de planejamento consolidou domínio sobre estudos técnicos preliminares, definição de requisitos, análise de riscos, pesquisa de preços e composição de custos. Os cursos “Planilha de Custos e Formação de Preços” (Enap) foram cursados exatamente para qualificar essa etapa, e seu conteúdo é aplicado na crítica das planilhas apresentadas pelos licitantes em contratações com dedicação exclusiva de mão de obra.

d) Gestão contratual e responsabilização. A designação como gestor e fiscal de contratos deslocou minha atuação da fase interna para a execução, exigindo acompanhamento de obrigações, atesto, aplicação de sanções e instrução de repactuações — atividades em que a assinatura do fiscal é o documento que sustenta o pagamento perante o controle interno e externo.

e) Gestão de unidade e de equipes. O exercício das funções gratificadas FG-002 e FG-003, somado às designações reiteradas para responder pela chefia da CPL em substituição ao titular (CD-004), desenvolveu competências de coordenação de equipe, distribuição de carga de trabalho, gestão de prazos e representação da unidade perante as demais pró-reitorias, a Procuradoria Federal e os fornecedores.

f) Pesquisa, produção escrita e difusão do conhecimento. A produção acadêmica em história e mídia e a formação em História desenvolveram capacidade de investigação documental, leitura crítica de fontes e estruturação argumentativa. Essa competência não é acessória à minha atividade-fim: instruir um processo de contratação é, materialmente, um exercício de fundamentação documentada, em que cada decisão precisa estar amparada em prova e em texto normativo.

O resultado institucional dessas competências foi formalmente reconhecido pela Reitoria em 19 de dezembro de 2025, por meio da Portaria nº 4.891/2025, que elogiou nominalmente os servidores cuja atuação foi essencial para a execução e o aprimoramento das atividades administrativas relativas às emendas parlamentares na Universidade Federal do Acre. O elogio não é apresentado aqui para fins de pontuação, mas como atestado, produzido pela própria administração, de que a atuação descrita neste memorial produziu resultado institucional relevante, nos termos do art. 15 do Decreto nº 13.048/2026.

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

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

O conjunto das atividades apresentadas totaliza 119,5 pontos, distribuídos em 12 critérios específicos, alcançados em 5 dos 6 requisitos legais:

Requisito	Descrição	Critérios utilizados	Pontuação
I	Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares	2	7,5
II	Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência	2	4
III	Premiações e reconhecimentos públicos	0	0
IV	Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas	4	88,5
V	Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional	2	7,5
VI	Produção, prospecção e difusão de conhecimento	2	12
TOTAL		12	119,5

Confrontada com as exigências do art. 5º do Decreto nº 13.048/2026, a pontuação apresentada supera com folga os limites mínimos, inclusive quanto à exigência de critério vinculado ao requisito VI:

Exigência do art. 5º do Decreto nº 13.048/2026	RSC-IV	RSC-V	RSC-VI	Apresentado
Pontuação mínima	30	52	75	116,5
Quantidade mínima de critérios específicos	3	5	7	12
Requisito obrigatório	II, IV, V ou VI	IV, V ou VI	VI	II, IV, V e VI

Requeiro, portanto, a concessão do **RSC-V** do RSC-PCCTAE, com registro do saldo excedente para aproveitamento em concessões futuras, nos termos do art. 5º, § 2º, do mesmo Decreto.

A relevância institucional do conjunto é direta e verificável. Toda a minha trajetória se deu na área que viabiliza materialmente o funcionamento da Universidade: sem contratação regular não há insumo de laboratório, manutenção de campus, serviço terceirizado, viagem de pesquisa ou execução de emenda parlamentar. Ao longo de treze anos, essa área contou com minha atuação em todas as suas etapas — planejamento, seleção do fornecedor, execução orçamentária e fiscalização contratual — e em todos os seus níveis de responsabilidade, do apoio à presidência da comissão. É esse acúmulo, formalmente documentado e continuamente qualificado por formação dirigida, que submeto à apreciação da CRSC-PCCTAE.

5 - DECLARAÇÃO

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

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

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

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

Rio Branco, 23 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

JÂNIO DA CUNHA BASTOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Janio da Cunha Bastos, Assistente em Administração**, em 23/07/2026, às 18:34, 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 **2158092** e o código CRC **C1A5B94D**.

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

Referência: Processo nº 23107.019800/2026-59

SEI nº 2158092