



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

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 23107.019257/2026-90

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	JORGE CHARLE FIDELES PINTO		MATRÍCULA SIAPE	2254659	
CARGO	Auxiliar em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Vigilância e Segurança - CVSEG				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/10/2015	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre ☐ Doutor

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)

Ingressei na Universidade Federal do Acre (UFAC) em 05 de outubro de 2015, por meio de concurso público regido pelo Edital IFAC nº 02/2014, para o cargo de Auxiliar em Administração, com início do efetivo exercício em 06 de outubro de 2015. Minha trajetória na instituição foi marcada por uma evolução constante de responsabilidades, atuação em áreas estratégicas e busca contínua por qualificação profissional.

Iniciei minha carreira na **Coordenadoria Patrimonial**, unidade administrativa vinculada à Diretoria de Material e Patrimônio (DMAP), cujas atribuições regimentais incluem a gestão, controle e guarda dos bens patrimoniais da UFAC, bem como o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da disponibilização de materiais e equipamentos. Nesse setor, atuei inicialmente como Auxiliar em Administração, desempenhando atividades de controle patrimonial e apoio logístico.

Em 2017, fui designado para exercer a função de **Coordenador da Coordenadoria Patrimonial (FG-001)**, oportunidade em que pude aplicar conhecimentos de gestão para otimizar os processos de controle e armazenamento de bens, resultando no redimensionamento do espaço físico do galpão que encontrava-se locado para a instituição, conforme justificativa apresentada no Processo 23107.005777/2016-43, que tratou da realização de horas extras para atender demandas internas de reorganização do espaço para doação e acomodação de bens inservíveis.

Em 2018, assumi a função de **Diretor de Equipamentos e Serviços Operacionais/Diretor de Serviços Gerais (CD-003)**, unidade responsável pela gestão da infraestrutura física, manutenção predial, serviços de limpeza, conservação, instalações elétricas e transporte da UFAC.

Posteriormente, passei a atuar de forma continuada na **Diretoria de Serviços Gerais e Prefeitura do Campus Sede**, onde concentrou-se em três pilares principais: a **gestão estratégica de contratos**, a **fiscalização técnica da execução contratual** e a **participação em equipes de planejamento de contratações**, sempre com o objetivo de garantir a eficiência, a transparência e a economicidade dos recursos públicos.

1. Gestão de Contratos

Na função de **Gestor de Contratos** (Titular ou Suplente), fui o responsável pela coordenação geral da execução dos contratos, assegurando que todas as obrigações fossem cumpridas conforme o

acordado. Minhas atividades incluíam:

- **Coordenação da Execução Contratual:** Acompanhei a execução dos serviços para garantir que estivessem em conformidade com o Termo de Referência e o cronograma estabelecido.
- **Gestão de Prazos e Pagamentos:** Gerenciei os prazos contratuais e atestei a execução dos serviços para liberação dos pagamentos.
- **Formalização de Aditivos:** Encaminhei os processos para formalização de eventuais alterações contratuais necessárias.

Atuei como Gestor em 22 contratos de grande vulto, abrangendo áreas essenciais para o funcionamento da UFAC, como:

- **Manutenção Predial:** Contratos nº 25/2018 e 02/2023.
- **Limpeza e Conservação:** Contratos nº 38/2019, 38/2018 e 31/2019.
- **Serviços Especializados:** Contrato nº 59/2022 para controle de insetos e animais sinantrópicos; Contratos nº 38/2022, 63/2022 e 75/2022 para serviços laboratoriais; Contrato nº 43/2018 para manutenção de bombas d'água.

2. Fiscalização de Contratos

Como **Fiscal Técnico** (Titular ou Suplente), fui o responsável pelo acompanhamento *in loco* da execução dos serviços, atuando como o "olho" da administração no dia a dia da prestação do serviço. Minhas atribuições incluíam:

- **Acompanhamento in loco:** Verifiquei, no local, a quantidade, a qualidade e o modo de execução dos serviços prestados, comparando-os com o que foi contratado.
- **Verificação da Conformidade:** Aferi se os serviços estavam compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho previstos no contrato.
- **Emissão de Relatórios:** Elaborei relatórios técnicos sobre a execução, comunicando ao Gestor do Contrato qualquer não conformidade ou situação que exigisse decisões e providências definitivas.

Atuei como Fiscal em 15 contratos, incluindo:

- **Contratos de Limpeza e Conservação:** Contratos nº 38/2018 e 31/2019, onde fui Fiscal Técnico Titular, e nº 40/2025.
- **Serviços de Capina e Roçada:** Contrato nº 038/2019.
- **Serviços Laboratoriais:** Contrato nº 63/2022.
- **Fornecimento e Instalação:** Contrato nº 71/2024 para peças metálicas e as Atas de Registro de Preços nº 156/2025 e 106/2022 para instalação de películas.

3. Participação em Equipes de Planejamento de Contratações

Além da gestão e fiscalização, atuei ativamente em equipes de planejamento, contribuindo para a fase mais estratégica do ciclo de contratações. Minha atuação nessa frente foi essencial para garantir que as futuras contratações fossem bem estruturadas, com requisitos claros e alinhados às reais necessidades da UFAC. Minhas atribuições incluíam:

- **Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares:** Participei da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, que fundamentam a necessidade e a viabilidade da contratação.

- **Mapeamento de Riscos:** Contribuí para a identificação e o mapeamento dos riscos envolvidos na contratação, propondo medidas para mitigá-los.
- **Definição do Objeto e Termo de Referência:** Colaborei na definição clara e objetiva do objeto a ser contratado e na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Participei de 15 equipes de planejamento para contratações diversificadas, tais como:

- **Aquisição de Bens:** Equipes para aquisição de persianas e cortinas, materiais para coleta de lixo, e instalação de vidros e películas.
- **Serviços de Limpeza e Manutenção:** Equipes para contratação de serviços de limpeza laboratorial, limpeza de chafariz e serviços emergenciais de limpeza.
- **Serviços de Infraestrutura:** Equipes para contratação de serviços de água e esgoto, e para confecção e instalação de peças metálicas.

Ressalta-se que durante o período que assumi o cargo de Diretor de Serviços Gerais atuei como Preposto em audiência trabalhista frente ao Tribunal regional do Trabalho representado a instituição e zelando pelos interesses financeiros da UFAC.

Ao longo desses mais de 10 anos de serviço público, também exerci mandatos como **representante da categoria dos técnico-administrativos no CONSU e no CEPEX (2019 e 2022)**, contribuindo para a formulação de políticas institucionais nos termos do Regimento Geral da UFAC. Fui membro de diversos grupos de trabalho e comissões, incluindo o **Grupo de Trabalho Administrativo para o Plano de Contingência da Pandemia de COVID-19**, e recebi **elogio institucional** da Reitoria pela minha atuação na execução de emendas parlamentares (Portaria nº 4891/2025).

Paralelamente à atuação profissional, investi em minha formação acadêmica e continuada, concluindo: **Bacharelado em Ciências Contábeis (2006)**, **MBA em Gestão do Poder Judiciário (2017)**, **Bacharelado em Direito (2022)**, **Licenciatura em Educação Especial (2025)**, além de **43 cursos de capacitação**, totalizando mais de 1.200 horas, nas áreas de gestão de contratos, licitações, liderança, ética e controle público.

A combinação dessas três frentes de atuação — gestão, fiscalização e planejamento — permitiu uma visão completa e integrada do ciclo de vida dos contratos na UFAC.

Essa atuação no decorrer de mais de 10 (dez) anos de serviço público, alinhado as graduações, MBA e os diversos cursos de capacitação, contribuiu diretamente para a **eficiência administrativa**, a **otimização dos recursos públicos** e a **garantia da continuidade dos serviços essenciais** para o ensino, a pesquisa e a extensão na universidade.

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

Orientação: Descreva as atividades vinculadas a cada Requisito (I a VI) que você está apresentando, indicando o número do item do Anexo correspondente e o documento comprobatório (fazendo menção ao número SEI e página, se for o caso). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

No Requisito I, apresento duas experiências formalmente comprovadas.

Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores: Atuei como representante titular da categoria dos técnico-administrativos no **Conselho Universitário (CONSU)** e no **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)** durante os mandatos de 2019 (20/12/2018 a 20/12/2019) e 2022 (21/12/2021 a 20/12/2022). O CONSU, órgão máximo de deliberação da UFAC, é competente para aprovar políticas institucionais, planos de desenvolvimento e normas gerais, nos termos do Regimento Geral da Universidade. O CEPEX, por sua vez, supervisiona as atividades de ensino, pesquisa e extensão, zelando pela qualidade acadêmica e pelo cumprimento das diretrizes institucionais. Nessas instâncias, participei da análise e deliberação sobre matérias estratégicas — aprovação de cursos, políticas de permanência estudantil, alocação orçamentária e avaliação institucional — assegurando a representação da categoria técnica nas decisões de maior impacto para a UFAC..

Item 3 - Participação como membro de comissões/grupos de trabalho: Integrei 10 comissões e grupos de trabalho formalmente instituídos, entre os quais: **Comissão Organizadora do Projeto "1º Domingo na Ufac" (Portaria 1.861/2019)**, voltada à integração universidade-comunidade; **Comissão de Acompanhamento do Recredenciamento Institucional da EaD (Portaria 984/2023)**, para regulação e avaliação da educação a distância; **Comissão Organizadora do Arraial (Portaria 1062/2023)**, para eventos institucionais; **Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (Portaria 1099/2023)**, para avaliação de desempenho de servidora em estágio probatório; e os **Grupos de Trabalho Administrativo para o Plano de Contingência da Pandemia de COVID-19** (Portarias 989/2020, 1008/2020, 1349/2021, 1525/2021, 1527/2020, 1558/2021), com atuação na elaboração de estratégias para o retorno gradual das atividades presenciais no cenário pós-pandemia. Essa atuação contribuiu para a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas em um momento de crise sanitária sem precedentes.

Item 5 - Atuação em organização/fiscalização de concursos: Atuei como fiscal no **Concurso Público para provimento de vagas de TAE (Edital PRODGE 01/2022)**, conforme Ofício 38/2022, contribuindo para a logística de aplicação de provas e para a lisura do certame, essencial ao provimento de pessoal qualificado para a UFAC.

Item 9 - Representação legal da UFAC (Preposto): Fui nomeado como preposto em **12 reclamações trabalhistas**, representando a UFAC perante a Justiça do Trabalho, defendendo os interesses institucionais em processos judiciais, nos termos da Lei nº 8.112/90 e da CLT. A atuação como preposto demanda conhecimento da legislação trabalhista, capacidade de representação institucional e habilidade para prestar declarações em audiências, contribuindo para a redução de passivos trabalhistas e a defesa do erário público.

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

No Requisito II, apresento duas experiências formalmente comprovadas.

Item 9 - Programas de formação continuada: Concluí **38 cursos de capacitação** com carga horária superior a 10 horas, totalizando mais de 1.100 horas, em instituições como Enap, IFRS, CON Treinamentos e GINEAD. Os cursos abrangeram áreas temáticas estratégicas para a gestão pública: **Gestão e Liderança** (Liderança Estratégica com IA, Gestão por Competências, Gerenciamento de Equipes, Liderança e Trabalho em Equipe, Resolução de Conflitos e Negociação); **Licitações e Contratos** (Obras Públicas, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, Elaboração de Termos de Referência, Estudo Técnico Preliminar para TIC, Licitações, Contratos, Convênios, Planilha de Custos e Formação de Preços); **Controle e Finanças** (Administração Financeira, Contabilidade Pública, Finanças Públicas, Auditoria e Controle para Estatais, Controles na Administração Pública, Introdução à Gestão de Riscos); **Ética e Direito** (Ética e Serviço Público, Ética no Serviço Público, Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública, Direito Administrativo, Direito Penal Aplicado ao Funcionalismo Público, Assédio Moral, Prevenção ao Assédio e Violência contra a Mulher); e **Educação** (Didática, Educação Brasileira, Gestão em Educação Escolar, Psicologia da Aprendizagem, Tecnologia Assistiva no Contexto Educacional). Essa formação continuada foi aplicada diretamente na gestão de contratos, no planejamento de contratações e na liderança de equipes, elevando a qualidade da gestão pública na UFAC.

Item 11 - Capacitação/fórum/workshop/congresso: Participei do **XII ENOP (2025)**, com carga horária de 32 horas, atualizando-me sobre a Nova Lei de Licitações (14.133/2021), gestão de obras públicas e serviços de engenharia. Os conhecimentos adquiridos foram aplicados na gestão de contratos de manutenção predial e serviços de engenharia da UFAC, contribuindo para a modernização dos processos de contratação e fiscalização.

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

No Requisito III, apresento duas experiências formalmente comprovadas.

Item 3 - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional: Recebi elogio formal da Reitoria da UFAC (Portaria nº 4891/2025), em reconhecimento ao desempenho e à dedicação que contribuíram de forma essencial para a execução e o aprimoramento das atividades administrativas no âmbito da execução das emendas parlamentares, nos termos do art. 166 da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. O elogio público, materializado em portaria, constitui reconhecimento formal da administração superior à excelência do trabalho e à relevância da contribuição para a gestão institucional, demonstrando que minha atuação gerou resultados relevantes para a UFAC.

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

No Requisito IV, apresento duas experiências formalmente comprovadas.

Item 2 - Participação em equipe de planejamento de contratação: Integrei **16 equipes de planejamento de contratação**, instituídas com base na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e na Lei 14.133/2021, com competência para elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico. Os projetos abrangeram: aquisição de persianas/cortinas (422/2021); materiais para coleta de lixo (838/2021); controle de insetos e animais sinantrópicos (2539/2021); aquisição e instalação de vidros (1184/2022 e 597/2024); limpeza de chafariz (1693/2022); limpeza em ambientes laboratoriais (1611/2020); fornecimento de água potável (2159/2020); serviços de água e esgoto (4020/2023, 2199/2025, 2203/2025); serviços de limpeza emergencial (2323/2025); confecção e instalação de peças metálicas (452/2026); e aquisição e instalação de painéis/divisórias (453/2026). Essa atuação contribuiu para que as contratações fossem planejadas com requisitos claros e adequados às necessidades institucionais, reduzindo riscos de falhas e retrabalho na execução contratual.

Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos: Atuei como **Gestor e Fiscal em contratos de grande vulto, com base no art. 67 da Lei 8.666/93 e art. 117 da Lei 14.133/2021, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por representante da Administração especialmente designado.**

3.1 – Gestão de Contratos (22 designações): Atuei como Gestor Titular ou Suplente em 22 contratos, coordenando a execução contratual, gerenciando prazos, pagamentos, alterações e sanções. Os contratos abrangeram: manutenção predial (25/2018, 02/2023, 03/2023); limpeza e conservação (38/2019, 38/2018, 31/2019); controle de insetos e animais sinantrópicos (59/2022); serviços laboratoriais (38/2022, 63/2022, 75/2022); transporte (007/2019); películas (106/2022, 69/2023); e bombas d'água (43/2018).

3.2 – Fiscalização de Contratos (15 designações): Atuei como Fiscal Técnico Titular ou Suplente em 15 contratos, realizando o acompanhamento in loco da execução, verificando qualidade, quantidade e conformidade com o Termo de Referência. Os contratos abrangeram: limpeza e conservação (38/2018, 031/2019, 31/2019, 40/2025); capina e roçada (038/2019); peças metálicas (71/2024); películas (156/2025, 106/2022); e serviços laboratoriais (63/2022).

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

No Requisito V, apresento duas experiências formalmente comprovadas.

Item 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03/04) – Titular: Exerci a função de **Diretor de Equipamentos e Serviços Operacionais/Diretor de Serviços Gerais (CD-003)** de forma contínua e ininterrupta desde 17 de agosto de 2018 até a presente data, totalizando aproximadamente **7 anos** de atuação como titular do cargo de direção. O CD-003 é um cargo de direção previsto no Regimento Geral da UFAC para a gestão de unidades administrativas de média complexidade, sendo responsável pela supervisão e manutenção dos serviços de infraestrutura, manutenção predial, limpeza, conservação, transporte e demais serviços essenciais para o funcionamento do campus-sede da UFAC.

Nessa função, sou responsável pela gestão de equipes multidisciplinares, pela coordenação de contratos de prestação de serviços de grande vulto, pelo planejamento e execução de ações de manutenção predial, e pela supervisão da execução orçamentária e financeira das atividades da Diretoria. Minha atuação como Diretor tem garantido a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica, contribuindo para o cumprimento da missão institucional da UFAC.

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

No Requisito VI, apresento duas experiências formalmente comprovadas.

Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior (não utilizado para IQ): Concluí o **Bacharelado em Direito** (2022), com carga horária estimada de 3.200h, que proporcionou sólida base jurídica para atuar na gestão de contratos, licitações e processos administrativos, fundamentando decisões com segurança legal e reduzindo riscos de judicialização. Concluí, também, a **Licenciatura em Educação Especial** (2025), com carga horária estimada de 1.800h, demonstrando compromisso com a inclusão e a diversidade, qualificando a atuação em instituição de ensino superior com foco em acessibilidade e atendimento a públicos específicos. Ambos os cursos proporcionaram conhecimento para subsidiar as tomadas de decisões durante a execução de processos administrativos proporcionando segurança jurídica e exequibilidade nas ações desenvolvidas pela Universidade Federal do Acre - UFAC.

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

Ao longo de mais de **10 anos de serviço público** na Universidade Federal do Acre, desenvolvi um conjunto de saberes e competências que transcendem as atribuições ordinárias do cargo de Auxiliar em Administração, sendo de formar progressiva ao longo da minha atuação na Universidade Federal do Acre, combinando experiência prática, formação acadêmica e participação em projetos institucionais. Esse processo permitiu ampliar minha atuação para além das atribuições originais do cargo, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão e fiscalização de Contratos, participação e equipe de planejamento de licitações, planejamento e apoio à administração universitária.

No campo da **Gestão e Fiscalização de Contratos**:

Ao longo da minha trajetória na UFAC, atuei como **Gestor em 22 contratos** e como **Fiscal Técnico em 15 contratos**, totalizando **37 designações** em diferentes áreas, incluindo manutenção predial, limpeza e conservação, controle de insetos e animais sinantrópicos, serviços laboratoriais, transporte, películas de proteção e manutenção de bombas d'água. Essa atuação foi contínua e ininterrupta ao longo de mais de 6 anos, com sobreposição de períodos que demonstrando capacidade de gerenciar múltiplos contratos simultaneamente, o que proporcionou conhecimento aprofundado sobre o ciclo completo dos contratos administrativos, desde a fase de planejamento até a execução, fiscalização e encerramento. Isso inclui:

Conhecimento legislativo: Domínio da Lei 8.666/93, da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), do Decreto 11.246/2022 e das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05/2017 e SGD/ME nº 40/2020.

Gestão de prazos: Capacidade de acompanhar e gerenciar prazos contratuais, evitando atrasos e garantindo a continuidade dos serviços essenciais.

Gestão financeira: Habilidade para gerenciar pagamentos, reajustes, repactuações e equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

Gestão de riscos: Capacidade de identificar, analisar e mitigar riscos contratuais, evitando prejuízos à administração pública.

Como **Gestor de Contratos**, desenvolvi competências de coordenação e supervisão, incluindo:

Liderança de equipes: Capacidade de coordenar equipes multifuncionais envolvidas na execução contratual, incluindo fiscais técnicos, fiscais administrativos e setoriais.

Tomada de decisão: Habilidade para tomar decisões fundamentadas sobre alterações contratuais, aplicação de sanções, prorrogações e rescisões.

Comunicação institucional: Capacidade de se comunicar com diferentes atores (contratadas, setores requisitantes, áreas administrativas, órgãos de controle), garantindo o alinhamento de expectativas e a transparência dos processos.

No campo da Fiscalização Técnica de Contratos, foi possível desenvolver competências técnicas para:

Avaliação de qualidade: Capacidade de avaliar a qualidade dos serviços prestados, identificando não conformidades e exigindo correções.

Gestão de evidências: Habilidade para produzir relatórios técnicos detalhados, registrando a execução contratual e subsidiando decisões.

Acompanhamento in loco: Competência para realizar vistorias e inspeções, verificando a conformidade com o Termo de Referência e o Projeto Básico.

Na atuação como **Gestor e Fiscal de Contratos** qualificou a execução profissional de várias formas proporcionando:

Segurança jurídica: O conhecimento aprofundado da legislação me permite atuar com segurança jurídica, reduzindo o risco de irregularidades e garantindo a legalidade dos atos administrativos.

Eficiência e economicidade: A capacidade de gerenciar contratos de forma eficiente garantindo a economicidade dos gastos públicos e a otimização dos recursos.

Transparência: A produção de relatórios técnicos e a comunicação transparente com todos os atores envolvidos garantiu a transparência dos processos.

Continuidade dos serviços: A gestão proativa de prazos e riscos garante a continuidade dos serviços essenciais para o funcionamento da UFAC.

No campo do **Planejamento e Contratações**

A Participei de **15 equipes de planejamento de contratação**, contribuiu para a elaboração de estudos preliminares, termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços essenciais para a UFAC. Essas contratações abrangeram áreas como: aquisição e instalação de persianas, vidros, películas, materiais para coleta de lixo, serviços de limpeza (inclusive em ambientes laboratoriais com risco de contaminação), limpeza de chafariz, fornecimento de água potável, serviços de água e esgoto, limpeza emergencial, controle de insetos, confecção de peças metálicas e instalação de painéis e divisórias.

No campo da **Elaboração de Instrumentos Técnicos**

Foi possível fortalecer as competências para elaborar instrumentos técnicos fundamentais para as contratações públicas, relacionadas à Lei nº 14.133/2021, à definição da necessidade, à elaboração e revisão de estudos e documentos técnicos, à estimativa de custos, à análise de riscos e à integração entre planejamento, licitação e execução contratual. Passei a compreender de forma mais completa o ciclo da contratação pública, reduzindo a separação entre projeto, orçamento, seleção do fornecedor e fiscalização, com a produção de instrumento para a contratação, incluindo a elaboração de artefatos: **Estudos Técnicos Preliminares** possibilitando identificar e descrever as necessidades institucionais, analisar alternativas de soluções e definir os requisitos da contratação; **Mapas de Riscos** para identificar, analisar e classificar os riscos associados à contratação, propondo medidas de mitigação e **Termos de Referência** para descrever de forma clara e objetiva os serviços a serem contratados, definindo especificações técnicas, quantidades, prazos e critérios de aceitação.

A participação em equipes de planejamento me proporcionou: **Compreensão das necessidades**

institucionais das necessidades de diferentes áreas da UFAC e traduzi-las em requisitos técnicos claros, a **integração de conhecimentos**, proporcionando conhecimentos de diferentes áreas (gestão, engenharia, finanças, direito) para construir soluções integradas e **alinhamento com a estratégia institucional** contribuindo para alinhar as contratações com os objetivos estratégicos da UFAC.

A participação em equipes de planejamento qualifica minha execução profissional de várias formas proporcionando: capacidade de planejar as contratações de forma estratégica garante que a UFAC adquira bens e serviços alinhados com suas necessidades e objetivos, elaboração cuidadosa dos instrumentos técnicos reduzindo o risco de erros e falhas durante a execução contratual, planejamento bem feito agilizando os processos licitatórios e contratuais, reduzindo prazos e custos e definindo de forma clara os requisitos que garantem que a UFAC adquira bens e serviços de qualidade.

No campo da Gestão, exerci funções de **Coordenação (FG-001)** na Coordenadoria Patrimonial por aproximadamente 1 ano e 6 meses (Portarias 1.629/2017 e 490/2018) e de **Direção (CD-003)** na Diretoria de Equipamentos e Serviços Operacionais (Portaria 2.443/2018) por aproximadamente 7 anos e seis meses. Além disso, respondi pela **Prefeitura do Campus Sede** em 5 ocasiões (Portarias 3.488/2018, 532/2019, 2.528/2019, 3.365/2019, 83/2021), totalizando aproximadamente 1 ano e 2 meses de substituição.

O exercício de funções de chefia me permitiu desenvolver competências de liderança, incluindo: **Gestão de equipes** proporcionou o desenvolver a capacidade de liderar equipes, delegar responsabilidades, motivar servidores e gerenciar conflitos; Proporcionou a habilidade para tomar decisões fundamentadas, considerando os impactos na equipe e na instituição, além da capacidade de se comunicar de forma clara e assertiva com a equipe, superiores hierárquicos e outros setores da instituição, o que possibilitou a aquisição da competência para identificar e resolver problemas de forma proativa e criativa.

Contribui com a participação no GT Administrativo para o Plano de Contingência da Pandemia de COVID-19 (Portarias 989/2020, 1008/2020, 1349/2021, 1525/2021, 1527/2020, 1558/2021) me permitiu desenvolver competências de gestão de crise, incluindo: **planejamento em cenários de incerteza, tomada de decisão em situações de emergência e comunicação em crise.**

Durante o período como coordenador e posteriormente como diretor, foi possível promover o redimensionamento do espaço físico do galpão, otimizando a capacidade de armazenamento de bens inservíveis, a implementação na melhorias nos processos de gestão patrimonial, a **continuidade dos serviços** durante a pandemia, contribuindo para a elaboração de estratégias de retorno gradual das atividades presenciais, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e a promoção um ambiente de trabalho colaborativo, respeitoso e produtivo, valorizando o servidor público.

Exerci mandato como **representante da categoria dos técnico-administrativos** no **CONSU** (Conselho Universitário) e no **CEPEX** (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) nos mandatos de 2019 e 2022. Além disso, fui nomeado como **preposto** em 12 reclamações trabalhistas, representando a UFAC perante a Justiça do Trabalho. Também fui **elogiado formalmente** pela Reitoria da UFAC (Portaria nº 4891/2025), em reconhecimento ao meu desempenho na execução de emendas parlamentares.

A atuação em conselhos superiores e como preposto judicial me permitiu desenvolver a: **representação de interesses** os interesses da categoria técnica e da instituição; Negociar posições, construir consensos e encontrar soluções equilibradas e comunicar de forma clara e objetiva em audiências, reuniões e plenárias.

Destaco que a minha atuação institucional nos conselhos superiores garantiu a representação da categoria técnica na tomada de decisões estratégicas, a ação como preposto judicial representado a instituição perante outro órgão contribuiu para a defesa dos interesses da UFAC, evitando a condenação em causas trabalhistas e o **reconhecimento institucional** - O elogio institucional atesta a qualidade do meu trabalho e sua importância para a execução de emendas parlamentares.

Paralelo as atividade do cargo, busquei constantemente a qualificação profissional, concluindo **43 cursos de capacitação**, totalizando mais de **1.200 horas**, além de **4 cursos de educação**

formal (Bacharelado em Ciências Contábeis, MBA em Gestão do Poder Judiciário, Bacharelado em Direito, Licenciatura em Educação Especial).

A participação em 43 cursos de capacitação me permitiu manter-me atualizado sobre as melhores práticas e as mudanças legislativas na administração pública, especialmente nas áreas de: **Licitações e Contratos, Gestão Pública, Controle e Finanças, Liderança e Gestão de Pessoas e Ética e Direito.**

O conhecimento adquirido nos cursos de capacitação foi aplicado diretamente na gestão de contratos, no planejamento de contratações e na liderança de equipes, elevando a qualidade da gestão pública na UFAC. O conhecimento da legislação e das melhores práticas reduziu a exposição da instituição a riscos legais e financeiros, o conhecimento interdisciplinar permitiu a proposição de soluções inovadoras para problemas complexos, como a gestão de contratos durante a pandemia e a qualificação continuada fortaleceu a capacidade institucional da UFAC, por meio do desenvolvimento de competências internas.

A combinação entre experiência profissional, formação acadêmica e aprendizagem contínua possibilitou a construção de conhecimentos que passaram a ser incorporados às atividades desenvolvidas na Universidade Federal do Acre. Mais do que o desempenho de funções específicas, essa trajetória resultou na consolidação de competências técnicas, gerenciais e institucionais que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

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

O conjunto das atividades relatadas neste Memorial revela uma carreira forjada na execução de projetos estratégicos, no exercício de funções gerenciais, de coordenação e direção, na participação ativa em comissões e grupos de trabalhos, na atualização profissional permanente e na troca de experiências dentro da Universidade Federal do Acre - UFAC.

Ao longo desse percurso, as vivências acumuladas possibilitaram a aplicação prática de competências técnicas e acadêmicas em frentes como a administração de documentos, a tramitação eletrônica de processos, a inovação digital, a conservação de acervos, o planejamento institucional e a gestão operacional. Os desdobramentos dessas iniciativas resultaram no refinamento de rotinas, na institucionalização de novas soluções e na elevação do padrão de qualidade dos serviços oferecidos pela Universidade.

A apreciação integrada dos itens deste Memorial comprova sua consonância com os pré-requisitos estipulados pelo Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, evidenciando que os saberes adquiridos na trajetória profissional foram efetivamente convertidos em benefícios institucionais e em ganhos relevantes para a administração central. Conforme demonstrado no Requerimento, a documentação anexada atesta o cumprimento integral dos critérios para o Nível VI, alcançando o escore mínimo necessário, satisfazendo o número de critérios obrigatórios e observando fielmente as normas previstas no Decreto nº 13.048/2026.

Assim, considero que minha trajetória laboral reúne plenamente os subsídios exigidos para o reconhecimento dos saberes e competências construídos ao longo da carreira, em conformidade com os parâmetros da regulamentação vigente.

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, 20 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

JORGE CHARLE FIDELES PINTO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Charle Fideles Pinto, Fiscal de Contrato**, em 24/07/2026, às 15:35, 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 **2151948** e o código CRC **6324AD84**.

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

Referência: Processo nº 23107.019257/2026-90

SEI nº 2151948