



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO**

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 23107.019846/2026-78

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	JOSÉ WALLICE BASSI DA SILVA		MATRÍCULA SIAPE	2672339	
CARGO	SECRETÁRIO EXECUTIVO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ACRE				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	14/01/2009 - Assistente em Administração UFAC 01/12/2010 - Secretário Executivo UFAC	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	[] RSC-I [] RSC-II [] RSC-III [] RSC-IV [x] RSC-V [] RSC-VI	TITULAÇÃO	[] Ensino Fundamental [] Ensino Médio [] Graduado [x] Especialista [] Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL

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

Orientação: *Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez*

(art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).

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

A minha trajetória profissional no Cargo de Secretário Executivo na Ufac teve início em 01 de dezembro de 2010, com lotação inicial na **Diretoria de Pesquisa** da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, unidade em que atei no gerenciamento de Projetos Institucionais, Projetos de Iniciação Científica e Tecnológica, elaboração de documentos administrativos.

As atividades desempenhadas envolviam a elaboração de minuta de editais, auxílio na seleção e acompanhamento de bolsistas, cadastramento de projetos institucionais, organização de encontros, seminários de iniciação científica, mostras de pesquisa e congêneres, além da rotina diária de atendimento a bolsistas e orientadores e elaboração de documentos administrativos.

Fui designado **Coordenador de Iniciação Científica** da Diretoria de Pesquisa (FG-01), por meio da Portaria 1.983, de 8 de novembro de 2012, desempenhando a função no período de **09/11/2012 a 20/06/2013**, contribuindo na coordenação dos programas de bolsas de iniciação científica e tecnológica, bem como na organização de Seminários de Iniciação Científica e Tecnológica.

Posteriormente, deixei, a pedido, o cargo de coordenador e passei a atuar **assessorando o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**, na elaboração de minutas de resolução, minuta de editais, em Reuniões, na participação de comissões, além da atuação diária na coordenação da equipe do gabinete e no atendimento a alunos e pesquisadores, bem como na elaboração de documentos administrativos, o que exigiu o desenvolvimento de uma comunicação interpessoal altamente polida, diplomática e eficiente, bem como o desenvolvimento da linguagem escrita técnica e jurídica. A relevância dessas atividades reside na manutenção do prestígio da instituição e no fortalecimento das relações institucionais e comunitárias, refletindo na satisfação do usuário.

O assessoramento ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos em pesquisa e pós-graduação e em gestão administrativa, além de conhecimentos em instrução processual: a elaboração de despachos administrativos e a análise e instrução de processos internos possibilitaram o domínio sobre o rito processual administrativo, garantindo celeridade, impessoalidade e cumprimento estrito da legislação que rege a Administração Pública.

A elaboração de minutas de resolução e de editais exigia conhecimentos técnicos sólidos de pesquisa, de pós-graduação e da legislação, contribuindo para meu desenvolvimento profissional em saberes diferenciados na área dessa temática. Foi nesse período que foi criado o Programa de Incentivo à Publicação Científica Qualificada (Resolução nº 27, de 13 de março de 2014).

Após a conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em gestão pública e do curso de bacharel em direito, passei a atuar como **Coordenador de Lato Sensu** da Diretoria de Pós-Graduação (FG-01), designado pela Portaria nº 3.487, de 18 de dezembro de 2014, atuando no período de **15/01/2015 a 03/07/2016**.

No exercício da função de **Coordenador de Lato Sensu**, atuava conduzindo e orientando a criação e a execução de todas as pós-graduações *lato sensu* da Ufac, inclusive as residências multiprofissionais.

A atuação envolvia a análise de viabilidade e conformidade para criação de cursos de pós-graduação *lato sensu*, inclusive manifestações prévias à submissão dos Projetos Político-Pedagógicos ao CEPEX, o cadastramento das estruturas do curso no SIE, bem como toda orientação às coordenações acadêmicas dos cursos, desde a criação até a certificação dos egressos. Além de ser responsável pela condução e elaboração de minuta da resolução da Pós-Graduação *Lato Sensu* da Ufac.

Concomitante, atuava auxiliando nas atividades da Diretoria de Pós-Graduação, cuja rotina exigia conhecimento especializado em pesquisa e pós-graduação. Nessa atividade pude

aprofundar conhecimentos de pós-graduação, a rotina da capes para aprovação de cursos, atuar na plataforma Sucupira, na plataforma Carolina Bori para reconhecimento de diplomas de cursos realizados no exterior, participando ainda de reuniões e contribuindo na elaboração da minuta do novo Regimento Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Ufac.

A atuação como Coordenador de Lato Sensu e o auxílio à Diretoria de Pós-Graduação proporcionou-me a construção de saberes que consolidaram a minha formação técnica e jurídica, bem como o aprimoramento dos conhecimentos em pesquisa e pós-graduação.

Ao deixar o cargo de Coordenador de Lato Sensu, a pedido, retornei para a assessoria do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Nesse novo período assessorando o Pró-Reitor, atuava como membro de comissão de seleção de bolsas do Prodoutoral, na elaboração de editais de fomento, de minuta de resoluções, no assessoramento aos demais diretores da Pró-Reitoria, fato facilitado pela conclusão do curso de pós-graduação em Direito Administrativo.

Participei ativamente na criação do Cartão Pesquisador, na concepção do edital de apoio para apresentação de trabalhos em eventos, entre outras políticas de pesquisa que foram primordiais para consolidar a pesquisa e a pós-graduação na Ufac, o que, contribuiu para a criação de mais cursos de doutorado, requisito necessário para evitar o descredenciamento da Ufac, haja vista que a Ufac corria o risco de perder o status de Universidade.

Atuava ainda como ponto focal das atividades para inovação na Ufac, principalmente no auxílio aos pesquisadores na busca pelo registro de patentes. Além de atuar orientando a condução administrativa de processos de controle, judiciais e de auditoria.

Participei de comissões relevantes, a exemplo de Comissões de Seleção de Bolsas do Prodoutoral. Essa atividade exigia extrema capacidade técnica, haja vista a necessidade de conhecimento aprofundado de pesquisa, pós-graduação, classificação de *qualis* das revistas e periódicos para identificar e pontuar os artigos e documentos apresentados pelos doutores na seleção.

Atuei na implantação do programa **SEBRAELAB na Ufac**, conforme Portaria nº 1.884, de 06 de junho de 2019, o programa é uma iniciativa do Sebrae e da Ufac para incentivar processos de pré-aceleração para que o participante selecionado desenvolva o próprio negócio, mediante consultoria do Sebrae, contribuindo para a inovação e empreendedorismo acadêmico.

No mesmo sentido, atuei como **presidente da Comissão de Criação e Implantação do Núcleo de Inovação Tecnológica da Ufac**, conforme Portaria nº 3.741, de 20 de novembro de 2018, o que exigiu muita dedicação, pesquisa na legislação, realização de cursos acerca da temática, resultando na Resolução nº 027, de 03 de julho de 2019, que criou o Núcleo de Inovação Tecnológica da Ufac. A atuação como presidente aprimorou principalmente a capacidade de escuta, de gestão na condução de debates da comissão.

A criação do Núcleo de Inovação Tecnológica da Ufac foi um marco na Instituição, passando a existir uma unidade específica para se dedicar à temática e incentivar a inovação e transferência de tecnologia, o que mais recentemente culminou, juntamente com o projeto SEBRAELAB, na criação da Pró-reitoria de Inovação e Tecnologia.

Conduzi, na condição de Presidente, **a Comissão que elaborou a minuta da resolução de que regulamentou os afastamentos em ações de desenvolvimento**, nos termos do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, conforme designação da Portaria nº 2980, de 23 de setembro de 2019.

A condução dos trabalhos e a elaboração da minuta da resolução de afastamento exigiu muita pesquisa na legislação de pessoal, bem como conhecimento do funcionamento dos diversos programas de pós-graduação, sobretudo para permitir o desenvolvimento profissional dos técnicos e docentes da Ufac, na realização de licença capacitação, participação em cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado. A participação na referida atividade, mediante defesa da minuta de resolução perante o CONSAD, proporcionou-me uma rica experiência no desenvolvimento de habilidades técnicas, jurídicas e de comunicação efetiva, principalmente na capacidade de gerar consenso entre os membros da comissão e do Conselho, resultando na aprovação da resolução pelos Conselheiros do CONSAD.

O resultado institucional do trabalho da comissão resultou na Resolução nº 4, de 29 de outubro de 2020, que está em vigor até a presente data, sem nenhuma alteração, representando um ganho institucional relevante, principalmente por definir normas e fluxo processual objetivo e claro acerca da temática, bem como um ganho para os técnicos administrativos da Ufac, que foram incluídos expressamente na normatização.

Na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, de 2010 a 2020, obtive diversos saberes, especialmente em pesquisa, pós-graduação, inovação e gestão, fundamentais para o desenvolvimento de habilidades profissionais que qualificam a minha atuação profissional, principalmente a habilidade de resolução de problemas em tempo real sob forte pressão. Mas também contribui na melhoria da pesquisa, da pós-graduação e da inovação da Instituição, sempre atuando com dedicação para a melhoria dos processos da Instituição, sempre me capacitando acerca das temáticas de minha área de atuação profissional.

Em novembro de 2019, participei da “Seleção GIAPU 2019” do Ministério da Economia, tendo sido selecionado e movimentado mediante requisição, para compor força de trabalho no Ministério da Economia – ME, por meio da Portaria nº 9.324, de 6 de abril de 2020, passando a atuar na **Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU/AC)**.

A SPU/AC é a unidade descentralizada responsável por gerir o patrimônio imobiliário da União no Estado do Acre.

Na SPU/AC, inicialmente, atuei em quatro áreas: I – análise técnica para destinação de imóveis; II – análise técnica de incorporação; III - fiscalização de imóveis da União; e IV – apoio administrativo para contratação de bens e serviços e fiscalização de contratos.

A atuação na **área de destinação** exigiu qualificação na legislação patrimonial vigente, desenvolvendo habilidades de análise técnica de destinação dos imóveis da União, o que incluía análise de vocação patrimonial, racionalidade de uso e análise de viabilidade da destinação, além de atuação em sistemas estruturantes da SPU, como o SISREI e SPUnet. A atuação nessa nova temática contribuiu para o desenvolvimento de competências e habilidades na área de legislação patrimonial.

A atuação na destinação contribuiu para a elevação dos indicadores de sucesso da Instituição, haja vista a redução de demanda represada por falta de pessoal, com a destinação de imóveis para políticas públicas e sociais, na área de Educação, Saúde, Meio Ambiente e Regularização Fundiária/Provisão Habitacional.

Ainda na área da destinação, desempenhei, no período de 17/08/2023 a 13/08/2024, a função de Chefe da Seção de Destinação Patrimonial Substituto (FCE 1.04) e de Chefe titular da Seção de Destinação Patrimonial (FCE 1.04), no período de 27/09/2023 a 09/06/2025.

No período em que titularizei a referida Seção, a SPU/AC realizou expressiva entrega de imóveis para a efetivação de políticas públicas, situando-se entre as Superintendências que mais destinaram imóveis no Brasil.

Na **área de incorporação**, atuei na análise técnica para recebimento e regularização de imóveis pela União. Adquiri conhecimentos na área direito cartorial e notarial e de legislação patrimonial, inclusive realizando o Curso Cartório -DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS de 320 horas/aula, ofertado pela SPU para 2 (dois) servidores da SPU/AC, o que possibilitou aprofundamento técnico e jurídico acerca de direito cartorial e notarial.

Na área de incorporação, desempenhei, no período de 17/08/2023 a 13/08/2024, a função de Chefe da Seção de Caracterização Substituto (FCE 1.04).

A atuação na incorporação contribuiu para a elevação dos indicadores de sucesso da Instituição, haja vista a redução de demanda represada por falta de pessoal, com aumento significativo de incorporação e regularização de imóveis ao patrimônio da União. Posteriormente, esses imóveis são destinados para efetivação de políticas públicas federais, estaduais e municipais.

Na área de **fiscalização de imóveis da União**, recebi o encargo de fiscal e atuo na observância do uso dos imóveis *in loco* conforme normas vigentes. Realizo fiscalizações, vistorias, autuações, aplicação de multas e embargos, zelando pela proteção do patrimônio imobiliário da União.

A experiência de fiscalização de imóvel possibilitou a aquisição de conhecimentos e habilidades específicas, como a capacidade de tomada de decisão rápida e conforme a legislação, a capacidade de comunicação com ocupantes irregulares e a gestão eficiência de conflitos e crises.

A atuação na fiscalização contribuiu para a elevação dos indicadores de sucesso da Instituição, haja vista o incremento na fiscalização de imóveis, com retomada de imóveis ocupados irregularmente, os quais, posteriormente, podem ser destinados para o atendimento de políticas públicas, conforme diretrizes do Governo Federal.

Na **área administrativa**, atuei na elaboração de estudos técnicos preliminares, mapa de riscos, termos de referência o projetos básicos para atender às necessidades da SPU/AC, principalmente em contratações para combate à COVID-19 e para o retorno ao trabalho presencial seguro. Além disso, atuava na fiscalização de contratos administrativos, bem como em comissões administrativas.

A atuação em contratações e fiscalização de contratos possibilitou a aplicação prática de conhecimentos que adquiri ao longo da minha formação, a Graduação em Letras Português, a Graduação em Direito, a Especialização em Gestão Pública e a Especialização e Direito Administrativo e as diversas capacitações que realizei na área de contratações puderam ser aplicadas no dia-a-dia do trabalho, contribuindo para uma estruturação do Núcleo de Administração da SPU/AC.

Paralelamente, atuava em comissões de recebimento de bens móveis, bem como em comissões de inventário e de desfazimento de bens, zelando pela gestão correta dos bens móveis do órgão.

Posteriormente, após a experiência adquirida e competências e habilidades desenvolvidas, assumi, em **junho de 2025**, por meio da Portaria de Pessoal SE/MGI nº 5.503, de 9 de junho de 2025, a **titularidade da Coordenação da Superintendência do Patrimônio no Acre** (FCE 1.10), unidade responsável pela coordenação das atividades técnicas e administrativas da SPU/AC, bem como pela assessoria ao Superintendente da SPU/AC.

Na coordenação, sou responsável pela gestão das equipes da SPU/AC, tanto a equipe técnica quanto à equipe administrativa, pela execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), validando, aprovando e avaliando os planos de trabalho, alinhados ao plano de entregas e as metas GIAPU e ao planejamento estratégico do MGI.

Assessoro a tomada de decisão do Superintendente, promovendo o alinhamento das atividades técnicas e administrativas às normativas da SPU, bem como participo de reuniões com autoridades do todo Estado do Acre. O que demanda amplo conhecimento de gestão pública, bem como dos assuntos técnicos da SPU, sempre me capacitando para melhor desempenho profissional.

A SPU/AC, durante o período em que estou na gestão da coordenação, vem alcançando elevado desempenho e prestígio social, estando entre as superintendências que mais superam as metas GIAPU e metas do PGD no Brasil.

Concomitantemente, também atuo, desde 01/07/2025, como **Superintendente do Patrimônio da União no Acre Substituto**, conduzindo a unidade sempre que o titular está ausente, o que possibilita a aplicação de conhecimentos de gestão antes adquiridos, bem como o desenvolvimento de novas habilidades e competências de gestão administrativa.

Atuo como **Multiplicador de Integridade (Programa Prevenir)** - programa de integridade que tem a função precípua de orientar e guiar o comportamento dos agentes públicos de forma a alinhá-los ao interesse público, promovendo assim o aperfeiçoamento e a transparência da gestão pública. Nessa função sou responsável por difundir as boas práticas de integridade, bem como observar e orientar a conduta dos demais integrantes da SPU/AC.

Atuo como **ponto focal de Demandas Judiciais e de Controle nos sistemas e-CGU, SEI, SPUNet Gestão - Demandas Judiciais e de Controle**, sendo responsável por receber, acompanhar, elaborar a minuta de resposta a ser aprovada pelo Superintendente e inserção nos sistemas SEI, e-CGU e SPUNet Gestão – Demandas Judiciais e de Controle, de todas as demandas judiciais e de controle que a SPU/AC recebe. A atuação nessa função exige conhecimentos técnicos, jurídicos e administrativos

elevados, sobretudo para promover a qualificação das respostas tempestivas aos órgãos judiciais e de controle, contribuindo para a imagem institucional do órgão.

Ainda atuo como **ponto focal do programa racionaliza** do Governo Federal. O programa promove a ocupação otimizada e o compartilhamento de prédios públicos da União, para fins de reduzir custos de manutenção, limpeza e vigilância, efetivando a racionalização no uso de espaços administrativos e institucionais.

Na função de ponto focal do programa racionaliza sou responsável pela orientação dos órgãos que buscam compartilhar imóveis da União, auxiliando na elaboração dos documentos técnicos necessários, bem como realizando a análise técnica para o compartilhamento do imóvel pela SPU/AC. O desempenho dessa função contribui para uma maior proximidade da SPU/AC com os órgãos, qualificando o fluxo de informações e reduzindo o tempo de tramitação dos processos de compartilhamento, tornando mais eficiente o uso dos imóveis da União.

Desempenho também a função de **ponto focal do programa de gestão de praias marítimas, fluviais, estuarinas e lacustres e em Termos de Adesão à Gestão de Praias – TAGP**. O Projeto Orla é uma política pública interfederativa de planejamento e implementação de uso e ocupação de orlas da União com base no Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro previsto na Lei nº 7.661, de 1988, e sua regulamentação por meio do Decreto nº 5.300, de 2004. Seu arranjo institucional se apresenta descentralizado, obedecendo ao pacto federativo, estruturado em Coordenações Nacional, Estaduais e Municipais, cada qual com seus colegiados de apoio, como instâncias promotoras de articulações intergovernamentais e interinstitucionais, conforme apresentado no Manual do Projeto Orla.

A atuação na referida função qualifica a presença da SPU/AC na regularização de orlas e praias do Estado do Acre, sempre orientando os gestores estaduais e municipais acerca do uso dessas áreas públicas, auxiliando na regularização para uso pelos entes. O que contribui para um melhor ordenamento do espaço territorial e, em última instância, na melhoria de vida do cidadão.

A atuação na Ufac e na SPU/AC promoveu o desenvolvimento de competências técnica, jurídica e de gestão, consolidando minha carreira profissional, firmando uma trajetória sólida que me qualifica para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V pleiteado.

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

ITEM 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- **Resolução nº 055, de 20 de dezembro de 2018 – CONSU (SEI 2158735 , p. 1)**

Na condição de membro titular do Conselho do Universitário da Ufac, participava das reuniões para tomadas de decisão e relatava processos distribuídos.

O CONSU órgão máximo normativo e deliberativo da política universitária e a última instância recursal da Ufac, aprovando resoluções, julgando recursos administrativos em última instância.

Integrando o CONSU pude desenvolver competências de relator de processos administrativos e emissão de pareceres, bem como aprimorar as competências de comunicação efetiva.

A participação no referido conselho contribuiu para o desempenho do conselho e o funcionamento das instâncias colegiadas da Ufac.

- **Resolução nº 63, de 20 de dezembro de 2018 – CEPEX (SEI 2158735 , p. 12)**

Na condição de membro titular do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Ufac participava das reuniões para tomadas de decisão e relatava processos distribuídos, bem como discutia e aprova resoluções.

O CEPEX é órgão superior deliberativo e normativo em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão da Ufac, aprovando resoluções.

Integrando o CEPEX pude desenvolver competências de relator de processos administrativos e emissão de pareceres e discussão acerca de minuta de resoluções, bem como aprimorar as competências de comunicação efetiva, bem como nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A participação no referido conselho contribuiu para o desempenho do conselho, o funcionamento institucional e a aprovação de resoluções importantes.

ITEM 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

- **Portaria nº 3.741, de 20 de novembro de 2018 (SEI 2158735 , p. 21)**

Atuei na presidência da Comissão de Criação e Implantação do Núcleo de Inovação Tecnológica da Ufac exigiu muita dedicação, pesquisa na legislação e realização de cursos acerca da temática.

Conduzi a elaboração da minuta de resolução, realizando reuniões, estudos e debates com a comissão.

A comissão elaborou a minuta que resultou na aprovação da Resolução nº 027, de 03 de julho de 2019, que criou o Núcleo de Inovação Tecnológica da Ufac.

A atuação como presidente aprimorou a capacidade de escuta, de gestão na condução de debates da comissão para o consenso.

Institucionalmente, a Criação do Núcleo de Inovação Tecnológica da Ufac, foi um marco na Instituição, passando a existir uma unidade específica para se dedicar à temática e incentivar a inovação e transferência de tecnologia, o que mais recentemente culminou na criação da Pró-reitoria de Inovação e Tecnologia.

- **Portaria nº 2980, de 23 de setembro de 2019 (SEI 2158735 , p. 22)**

Assumir a Presidência da Comissão que elaborou a minuta da Resolução de que regulamentou os afastamentos em ações de desenvolvimento exigiu muita pesquisa na legislação de pessoal, bem como conhecimento do funcionamento dos diversos programas de pós-graduação, capacidade de condução das discussões da comissão, sobretudo para permitir o desenvolvimento profissional dos técnicos e docentes da Ufac, por meio de institutos como a realização de licença capacitação, participação em cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

A comissão elaborou a minuta que resultou na Resolução nº 4, de 29 de outubro de 2020, que está em vigor até a presente data, sem nenhuma alteração.

A participação na referida atividade, mediante defesa da minuta de resolução perante o CONSAD, proporcionou-me uma rica experiência no desenvolvimento de habilidades técnicas, jurídicas e

de oratória, principalmente na capacidade de gerar consenso entre os membros da comissão e do conselho, para aprovação da Resolução.

A normatização atualizada da matéria, mediante aprovação da Resolução nº 4, de 29 de outubro de 2020, representou um ganho institucional relevante, principalmente por definir normas e fluxo processual objetivo e claro acerca da temática, bem como um ganho para os técnicos administrativos da Ufac, que foram incluídos expressamente na normatização.

- **Portaria GRA/AC nº 8411, de 12 de Julho de 2021** (SEI 2158735 , p. 23)

Assumir a Presidência da Comissão de Avaliação, Classificação e Desfazimento dos Bens Patrimoniais Móveis exigiu a condução dos trabalhos da comissão, estabelecendo os fluxos de trabalho.

A comissão apresentou relatório final dos trabalhos, tendo cumprido a exigência da legislação vigente.

O resultado institucional foi alcançado com o cumprimento das exigências legais de avaliação, classificação e desfazimento dos bens, cumprindo determinação dos órgãos de controle e liberando espaço para recebimento de bens novos pelo órgão.

- **Portaria GRA/AC nº 8412, de 12 de Julho de 2021** (SEI 2158735 , p. 24)

Atuei ainda na Presidência Substituta da Comissão de Inventário, o que exigiu a condução dos trabalhos da comissão em substituição, estabelecendo os fluxos de trabalho, bem como atuando no levantamento dos bens e registro nos sistemas.

A comissão apresentou relatório final dos trabalhos, tendo cumprido a exigência da legislação vigente.

O resultado institucional foi alcançado com o cumprimento das exigências legais de levantamento dos bens, cumprindo determinação dos órgãos de controle e mantendo relação de todos os bens da unidade.

ITEM 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- **Portaria nº 2.069, de 02 de setembro de 2015** (SEI 2158735 , p. 26)
- **Portaria nº 3.078, de 17 de outubro de 2017** (SEI 2158735 , p. 27)
- **Portaria nº 0299, de 23 de janeiro de 2018** (SEI 2158735 , p. 28)
- **Portaria nº 1.019, de 04 de abril de 2018** (SEI 2158735 , p. 29)
- **Portaria nº 2.399, de 03 de agosto de 2018** (SEI 2158735 , p. 30)

Compus, diversas vezes, o Comitê de Formação Inicial e Continuada de Profissionais do Magistério da Educação Básica – COMFOR, participando de reuniões e deliberações para melhor desenvolvimento do programa.

A participação no COMFOR possibilitou o conhecimento da atuação da Ufac na área de formação de professores, ampliando o conhecimento profissional.

O COMFOR tem como função assegurar e orientar os programas e ações de formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica. O resultado institucional foi a realização da conformidade da política de formação, resultando na concretização da política e na formação dos professores da educação básica.

- **Portaria nº 1.302, de 11 de maio de 2016** (SEI 2158735 , p. 32)
- **Portaria nº 212, de 24 de janeiro de 2017** (SEI 2158735 , p. 33)
- **Portaria nº 2.934, de 25 de setembro de 2018** (SEI 2158735 , p. 34)
- **Portaria nº 900, de 19 de março de 2019** (SEI 2158735 , p. 35)

- **Portaria nº 1.107, de 09 de abril de 2019** (SEI 2158735 , p. 36)

Integrei, por diversas vezes, as comissões de Seleção de bolsas Prodoutoral/CAPES, realizando análise de currículo de docentes que concorriam as bolsas do Prodoutoral da CAPES.

As bolsas de estudos e auxílio moradia do prodoutoral destinam-se à qualificação de docentes da Ufac regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, credenciados pela Capes, em nível de doutorado, visando à consolidação de grupos de pesquisa, à formação de programas de pós-graduação e à integração interinstitucional.

A atividade de análise curricular dos candidatos exigia extrema capacidade técnica, haja vista a necessidade de conhecimento aprofundado de pesquisa, pós-graduação, classificação de *qualis* das revistas e periódicos para identificar e pontuar os artigos e documentos apresentados pelos doutores na seleção.

O resultado institucional pôde ser observado na seleção de docentes para o recebimento de bolsas, de forma objetiva e criteriosa, evitando ações judiciais ou questionamento à seleção, garantindo o prestígio e preservando a imagem institucional da Ufac.

- **Portaria nº 3.115, de 04 de outubro de 2018** (SEI 2158735 , p. 37)

Atuei com membro do Grupo de Trabalho para Implantação da Secretaria Geral de Pós-Graduação, sendo responsável por auxiliar no levantamento dos fluxos entre as coordenações de curso, a Diretoria de Pós-Graduação e o Nurca.

A participação na atividade proporcionou-me o aprofundamento de conhecimentos acerca dos fluxos de trabalho da pós-graduação.

O resultado foi a sugestão de levar às instâncias superiores os debates e resultados dos trabalhos da comissão para posterior implantação da Secretaria.

- **Portaria nº 3.165, de 05 de outubro de 2018** (SEI 2158735 , p. 38)

Participei como membro do Grupo de trabalho para prestação de contas da SUFRAMA. A participação na atividade exigiu estudo e análise de documentação robusta.

A formação do GT teve a função de buscar mecanismos para evitar restrições nas transferências de recursos para a Ufac.

- **Portaria n. 0104, de 12 de janeiro de 2012** (SEI 2158735 , p. 39)
- **Certificado - Membro de Comissão Organizadora do XXI Seminário de Iniciação Científica e XI Mostra de Pesquisa e Pós-Graduação.** (SEI 2158735 , p. 40)
- **Certificado - Membro de Comissão Organizadora do XX Seminário de Iniciação Científica e X Mostra de Pesquisa e Pós-Graduação.** (SEI 2158735 , p. 41)
- **Certificado - Membro de Comissão Organizadora do XI Forum Internacional de Saúde " A inclusão social e a saúde na Amazônia Ocidental " e o III Forum da Saúde Coletiva no Estado do Acre.** (SEI 2158735 , p. 42)

Na condição de membro da comissão de organização dos encontros, Fóruns, Seminários e Mostras de Pesquisa atuava no planejamento logístico.

A atuação contribuiu para o desenvolvimento da capacidade de planejamento logístico e de tomada de decisão ágil e eficiente, frente a situações imprevisíveis que surgem durante a organização e realização dos eventos.

A realização dos eventos resultou no incentivo à pesquisa e à difusão do conhecimento, bem como na elevação da imagem da Instituição.

- **PORTARIA MGI-SPU-AC-NUADM/MGI Nº 699, DE 22 DE JANEIRO DE 2025** (SEI 2158735 , p. 43)

- **PORTARIA SPU-AC/MGI Nº 3814, DE 05 DE MAIO DE 2026** (SEI 2158735 , p.46)

Atuei como membro das comissões de recebimento de materiais, o que exige a participação em reunião, conferência de material recebido e registro em sistema.

A participação na atividade proporcionou o desenvolvimento de habilidades de conferência e conformidade de material, para verificar que o material licitado é o mesmo que foi entregue no órgão.

O resultado institucional foi o recebimento do material conforme licitado, gerando conformidade legal.

- **OFÍCIO SEI Nº 76192/2025/MGI** (SEI 2158735 , p.49)

Represento a Superintendência do Patrimônio da União no Acre no Fórum Empresarial de Inovação e Desenvolvimento, atividade que exige capacidade de comunicação e conhecimento das competências da SPU, de forma a qualificar o debate público/privado para o desenvolvimento do Estado do Acre.

A participação na atividade proporcionou a interação com outras instituições, trocas de experiências, que elevam a capacidade de visão estratégica.

O resultado institucional comprova-se na representação da SPU nos debates do fórum, fortalecendo a relação pública com a iniciativa privada, na busca de promover projetos estratégicos para o desenvolvimento do Acre.

- **PORTARIA SPU/MGI Nº 8.002, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2024** (SEI 2158735 , p. 50)
- **PORTARIA SPU/MGI Nº 4.333, DE 25 DE MAIO DE 2026** (SEI 2158735 , p. 51)

Atuei e atuo como membro do Fórum Estadual de Apoio ao Programa de Democratização de Imóveis da União do Estado do Acre. Iniciativa do Governo Federal que destina prédios, terrenos e áreas públicas ociosas ou abandonadas da União para políticas públicas de interesse social. Os espaços são convertidos prioritariamente em moradias, regularização fundiária, escolas, postos de saúde e áreas de esporte e cultura.

Sou responsável pela coordenação das atividades do Fórum, elaborando a pauta e participando das deliberações na condição de membro, bem como pela substituição do Presidente nos seus afastamentos legais.

A participação na atividade permite a interação com os representantes dos órgãos e instituições privadas que integram o Fórum, desenvolvendo a capacidade de criação de consenso e habilidades de comunicação não violenta.

A atuação nas atividades do fórum permitem a implementação da política pública de destinação prioritária de imóveis dentro das linhas do programa, consolidando o programa no Estado do Acre.

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

ITEM 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas).

- **_Certificados** (SEI 2158736)

A realização de capacitação exige estudo, dedicação e comprometimento para conclusão do curso com aproveitamento.

A realização das capacitações contribuíram para o aperfeiçoamento da atividade profissional.

Com a conclusão das capacitações, posso desempenhar minhas funções com maior eficiência, resultando na melhoria das entregas realizadas pela Instituição.

Durante minha trajetória realizei, entre outras, as seguintes capacitações:

1. CURSO GERAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL À DISTÂNCIA – **75h – 2016**
2. Formação de Pregoeiros (Formação de Pregoeiros - Turma 2/2017) – **20h – 2017**
3. Gestão de Riscos no Setor Público (Turma JUN/2018) – **20h – 2018**
4. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR (TURMA DEZ/2019) – **20h – 2019**
5. ANÁLISE EX ANTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS (TURMA MAI/2020) – **40h – 2020**
6. DEFESA DO USUÁRIO E SIMPLIFICAÇÃO (TURMA MAI/2020) – **20h – 2020**
7. FISCALIZAÇÃO NA GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (TURMA ABR/2020) – **45h – 2020**
8. FUNPRESP PARA RH – A PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL (TURMA JUN/2020) – **50h – 2020**
9. GEOINFORMAÇÃO NA SPU – CONCEITOS, FUNDAMENTOS E TECNOLOGIAS (TURMA JUN/2020) – **80h – 2020**
10. GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (SEGUNDO O COSO) (TURMA MAI/2020) – **20h – 2020**
11. GESTÃO PESSOAL - BASE DA LIDERANÇA (TURMA MAI/2020) – **50h – 2020**
12. INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO (TURMA MAI/2020) – **40h – 2020**
13. NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO (TURMA MAI/2020) – **10h – 2020**
14. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS (TURMA MAI/2020) – **40h – 2020**
15. APLICAÇÃO DE PENALIDADES NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (TURMA FEV/2021) – **32h – 2021**
16. BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO (TURMA MAR/2021) – **30h – 2021**
17. Curso de Extensão Licitações – **40h – 2021**
18. Curso de Extensão Contratos – **20h – 2021**
19. CURSO BÁSICO DE LICITAÇÕES - ENFRENTANDO (E VENCENDO) TABUS (TURMA FEV/2021) – **60h – 2021**
20. DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE (TURMA JAN/2021) – **30h – 2021**
21. ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (TURMA DEZ/2021) – **20h – 2021**
22. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC (TURMA JUN/2021) – **20h – 2021**
23. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (TURMA MAR/2021) – **30h – 2021**
24. SICONV PARA CONVENIENTES 1 - VISÃO GERAL (TURMA MAI/2021) – **20h – 2021**
25. SICONV PARA CONVENIENTES 2 - PROPONENTES E USUÁRIOS (TURMA MAI/2021) – **20h – 2021**

26. SICONV PARA CONVENIENTES 3 - PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO (TURMA MAI/2021) – **20h – 2021**
27. ACESSO À INFORMAÇÃO (TURMA NOV/2022) – **20h – 2022**
28. APOSENTADORIA E PENSÃO DE SERVIDORES: ATUALIZAÇÕES CONFORME EMENDA 103/2019 (TURMA JUN/2022) – **25h – 2022**
29. ASSÉDIO MORAL: O QUE SABER E FAZER (TURMA NOV/2022) – **12h – 2022**
30. ATIVIDADE CORRECIONAL - VISÃO GERAL (TURMA NOV/2022) – **25h – 2022**
31. COMPRAS SUSTENTÁVEIS E A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (TURMA NOV/2022) – **20h – 2022**
32. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR (TURMA MAR/2022) – **40h – 2022**
33. E-LIDERANÇA: COMO GERENCIAR E LIDERAR EQUIPES EM AMBIENTES REMOTOS (TURMA NOV/2022) – **20h – 2022**
34. FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA: PREVENINDO A CORRUPÇÃO (TURMA NOV/2022) – **25h – 2022**
35. GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO (TURMA OUT/2022) – **20h – 2022**
36. GESTÃO DE EQUIPES EM TRABALHO REMOTO (TURMA OUT/2022) – **20h – 2022**
37. INTELIGÊNCIA EMOCIONAL (TURMA OUT/2022) – **50h – 2022**
38. INTRODUÇÃO À APLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (TURMA NOV/2022) – **20h – 2022**
39. LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES (TURMA OUT/2022) – **30h – 2022**
40. NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: ASPECTOS GERAIS E PONTOS DE ATENÇÃO (TURMA NOV/2022) – **40h – 2022**
41. NOVA LEI DE LICITAÇÕES: GESTÃO CONTRATUAL (TURMA MAR/2022) – **25h – 2022**
42. NOVA LEI DE LICITAÇÕES: MODALIDADE E SELEÇÃO DE FORNECEDORES (TURMA NOV/2022) – **25h – 2022**
43. NOVA LEI DE LICITAÇÕES: SANÇÕES AO FORNECEDOR (TURMA MAR/2022) – **25h – 2022**
44. NOVA LEI DE LICITAÇÕES: VISÃO GERAL (TURMA NOV/2022) – **10h – 2022**
45. TESOUREIRO DIRETO (TURMA JUN/2022) – **20h – 2022**
46. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA (TURMA NOV/2022) – **20h – 2022**
47. Curso Cartório - DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRARIS – **320h – 2023**
48. Gestão de projetos (Turma FEV/2023) – **10h – 2023**
49. Nova Lei de Licitações: planejamento e governança (Turma JAN/2023) – **25h – 2023**
50. Previdência Complementar para Servidores Públicos (Turma FEV/2023) – **25h – 2023**
51. Introdução à Regularização Fundiária Urbana (Turma NOV/2024) – **20h – 2024**
52. Análise de dados como suporte à tomada de decisão (Turma OUT/2025) – **30h – 2025**
53. Cadastro Social na Reurb (Turma MAR/2025) – **20h – 2025**
54. Comunicação não violenta (Turma JUN/2025) – **20h – 2025**
55. Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública (Turma OUT/2025) – **25h – 2025**

56. Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD (Turma MAR/2025) – **20h – 2025**
57. Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações (Turma MAR/2025) – **20h – 2025**
58. Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD (Turma OUT/2025) – **20h – 2025**
59. Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD (Turma SET/2025) – **30h – 2025**
60. Governança de Dados na Transformação Digital (Turma NOV/2025) – **25h – 2025**
61. Identificação e Caracterização de Áreas Irregulares de Interesse Social (Turma SET/2025) – **20h – 2025**
62. Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público (Turma SET/2025) – **20h – 2025**
63. Introdução à Gestão de Riscos (Turma JUN/2025) – **40h – 2025**
64. Projetos e Minutas de Lei sobre Reurb (Turma FEV/2025) – **20h – 2025**
65. Questões práticas aplicadas ao procedimento e projeto de Regularização Fundiária Urbana (Turma AGO/2025) – **20h – 2025**
66. Reforma Tributária do Consumo (Turma DEZ/2025) – **20h – 2025**
67. Registro da Regularização Fundiária Urbana (Turma SET/2025) – **20h – 2025**
68. Regularização Fundiária Urbana em imóvel da União (Turma JUN/2025) – **20h – 2025**
69. Serviços públicos e defesa do usuário (Turma MAR/2025) – **20h – 2025**
70. Storytelling com Dados para Comunicação Profissional de Sucesso (Turma OUT/2025) – **25h – 2025**
71. Transformação Digital no Serviço Público (Turma OUT/2025) – **20h – 2025**
72. Ambiente e Condições para o Desenvolvimento Produtivo Local (Turma MAI/2026) – **12h – 2026**
73. Análise de dados: uma leitura crítica das informações (Turma JUL/2026) – **23h – 2026**
74. Automação de Processos através da RPA para Transformação Digital (Turma JUN/2026) – **25h – 2026**
75. Capacitação em Governança de Dados (Turma MAI/2026) – **25h – 2026**
76. Como implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos (Turma JUN/2026) – **25h – 2026**
77. Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão (Turma JUN/2026) – **20h – 2026**
78. Diversidade e inclusão no ambiente de trabalho (Turma JUN/2026) – **20h – 2026**
79. Eixo 1 - Colaborando e cooperando para metas compartilhadas | Programa - Trabalho em Equipe (Turma MAI/2026) – **46h – 2026**
80. Eixo 1 - Conduzindo pessoas | Programa - Engajamento de Pessoas e Equipes (Turma MAI/2026) – **32h – 2026**
81. Eixo 1 - Diretrizes Éticas e Responsabilidade no Uso de IA | Programa - Gestão e Qualidade de Ativos de Dados no Setor Público (Turma JUL/2026) – **32h – 2026**
82. Eixo 1 - Fiscalizando Contratações | Programa – Contratações Públicas: Gestão do Contrato. (Turma MAI/2026) – **50h – 2026**

83. Eixo 1 - Fundamentos da IA para o Diagnóstico de Oportunidades | Programa IA para Otimização de Processos e Tomada de Decisão para Gestores Públicos (Turma ABR/2026) – **14h – 2026**

84. Eixo 1 - Fundamentos, Ética e Estratégia de Dados | Programa - IA para Otimização de Processos e Automação Inteligente no Serviço Público (Turma JUN/2026) – **77h – 2026**

85. Eixo 1 - Fundamentos para Governança de e Cultura de Dados | Programa - Executivo de Dados e IA: Fundamentos e Estratégias no Setor Público (Turma MAI/2026) – **135h – 2026**

86. Eixo 1 - Instruindo o Processo de Contratação | Programa - Contratações Públicas: Planejamento da Contratação. (Turma MAR/2026) – **100h – 2026**

87. Eixo 1 - Questionando o convencional - Programa - Inovação e Mudança (Turma MAI/2026) – **20h – 2026**

88. Eixo 1 - Tomando decisões com base na ética | Programa - Ética e integridade pública (Turma ABR/2026) – **60h – 2026**

89. Eixo 2 - Adotando conduta moral adequada | Programa – Ética e integridade pública (Turma ABR/2026) – **22h – 2026**

90. Eixo 2 - Aplicações Estratégicas em Dados e IA | Programa - Executivo de Dados e IA: Fundamentos e Estratégias no Setor Público (Turma MAI/2026) – **125h – 2026**

91. Eixo 2 - Aplicações Práticas da IA na Rotina Administrativa | Programa - IA para Otimização de Processos e Automação Inteligente no Serviço Público (Turma JUN/2026) – **78h – 2026**

92. Eixo 2 - Concebendo soluções inovadoras - Programa - Inovação e Mudança (Turma MAI/2026) – **70h – 2026**

93. Eixo 2 - Fiscalizando Obras | Programa – Contratações Públicas: Gestão do Contrato. (Turma MAI/2026) – **43h – 2026**

94. Eixo 2 - Fundamentos de Governança de Dados | Programa - Gestão e Qualidade de Ativos de Dados no Setor Público (Turma JUL/2026) – **66h – 2026**

95. Eixo 2 - Identificando a repercussão de suas ações nos objetivos | Programa - Trabalho em equipe (Turma MAI/2026) – **66h – 2026**

96. Eixo 2 - Identificando Oportunidades e a Qualidade dos Dados | Programa IA para Otimização de Processos e Tomada de Decisão para Gestores Públicos (Turma ABR/2026) – **14h – 2026**

97. Eixo 2 - Liderando equipes | Programa - Engajamento de Pessoas e Equipes (Turma MAI/2026) – **19h – 2026**

98. Eixo 2 - Transformando a realidade tecnológica e produtiva das empresas estatais no Brasil | Programa - Inova: Gestão e Governança de Estatais (Turma JUL/2026) – **44h – 2026**

99. Eixo 3 - Associando alto desempenho e bem-estar | Programa - Engajamento de Pessoas e Equipes (Turma MAI/2026) – **45h – 2026**

100. Eixo 3 - Compartilhamento de Dados | Programa - Gestão e Qualidade de Ativos de Dados no Setor Público (Turma JUL/2026) – **38h – 2026**

101. Eixo 3 - Criando o ambiente para inovação - Programa - Inovação e Mudança (Turma MAI/2026) – **40h – 2026**

102. Eixo 3 - Fiscalizando Contratações de Tecnologia da Informação | Programa - Contratações Públicas: Gestão do Contrato. (Turma MAI/2026) – **23h – 2026**

103. Eixo 4 - Análise de Dados e Tomada de Decisão com IA | Programa IA para Otimização de Processos e Tomada de Decisão para gestores Públicos (Turma ABR/2026) – **35h – 2026**

104. Eixo 4 - Desenvolvendo Pessoas | Programa - Engajamento de Pessoas e Equipes (Turma MAI/2026) – **33h – 2026**

105. Eixo 4 - Efetuando Alteração Contratual | Programa - Contratações Públicas: Gestão do Contrato. (Turma MAI/2026) – **27h – 2026**
106. Eixo 4 - Gerindo a mudança - Programa - Inovação e Mudança (Turma MAI/2026) – **15h – 2026**
107. Eixo 5 - Conduzindo Investigação em Processos Administrativos Responsabilizatórios e Solucionando Conflitos | Programa - Contratações Públicas: Gestão do Contrato. (Turma MAI/2026) – **29h – 2026**
108. Eixo 6 - Encerrando Contratações | Programa – Contratações Públicas: Gestão do Contrato. (Turma MAI/2026) – **48h – 2026**
109. Ética e Serviço Público (Turma MAI/2026) – **20h – 2026**
110. Facilitação de Reuniões, Times e Workshops no Ambiente Online (Turma JUN/2026) – **25h – 2026**
111. Fiscalização de projetos e obras de engenharia (Turma MAI/2026) – **40h – 2026**
112. Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) (Turma MAI/2026) – **20h – 2026**
113. Gestão da Inovação no Setor Público (Turma MAI/2026) – **20h – 2026**
114. Gestão de Convênios para Concedentes (Turma ABR/2026) – **25h – 2026**
115. Gestão de Crises no Setor Público (Turma JAN/2026) – **30h – 2026**
116. Gestão de Equipes Híbridas e Desafios para a Cultura Organizacional (Turma ABR/2026) – **25h – 2026**
117. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Turma ABR/2026) – **40h – 2026**
118. Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21 (Turma JUN/2026) – **30h – 2026**
119. Gestão para Aceleração de Equipes de Inovação (Turma FEV/2026) – **35h – 2026**
120. Governança de Dados (Turma MAI/2026) – **30h – 2026**
121. Governo Aberto: Transparência e Dados Abertos (Turma MAI/2026) – **10h – 2026**
122. Governo Integrado: Como Construí-lo? (Turma MAI/2026) – **25h – 2026**
123. Inclusão social e laboral das pessoas com deficiência intelectual ou transtorno do espectro autista (Turma JUN/2026) – **20h – 2026**
124. Internet das coisas (IoT) aplicada para resolução de desafios (Turma MAI/2026) – **25h – 2026**
125. Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública (Turma MAI/2026) – **24h – 2026**
126. Introdução ao Pensamento de Futuros na Gestão Pública (Turma MAR/2026) – **25h – 2026**
127. Lei nº 8112/90 e suas alterações (Turma JUN/2026) – **40h – 2026**
128. Liderança Estratégica com IA na Administração Pública (Turma MAI/2026) – **30h – 2026**
129. Novas Tecnologias para a Transformação Digital (Turma MAI/2026) – **30h – 2026**

	130.	OKR Aplicado à Transformação Digital (Turma MAI/2026) – 25h – 2026
	131.	Orçamento Público (Turma ABR/2026) – 40h – 2026
20h – 2026	132.	Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho (Turma ABR/2026) –
	133.	Planejamento Governamental (Turma JUL/2026) – 20h – 2026
– 10h – 2026	134.	Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo (Turma ABR/2026)
2026	135.	Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (Turma MAI/2026) – 15h –
	136.	Termo de Execução Descentralizada: Visão Geral e Atos Preparatórios (Turma ABR/2026) – 10h – 2026
	137.	Uso do Design em Políticas Públicas (Turma MAI/2026) – 20h – 2026
	138.	Visualização de Dados Aplicada à Transformação Digital (Turma MAI/2026) – 25h – 2026
2013	139.	DIREITO ADMINISTRATIVO PARA GERENTES NO SETOR PÚBLICO – 35h –
	140.	INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO – 40h – 2013
40h – 2013	141.	INTRODUÇÃO AO DIREITO DO CONSUMIDOR (PARCERIA ILB E ANATEL) –
	142.	ÉTICA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 40h – 2013
2013	143.	LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (PARCERIA SENADO - UFMG) – 40h –
	144.	INTRODUÇÃO AO DIREITO CONSTITUCIONAL – 40h – 2013
	145.	EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO – 20h – 2013
	146.	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60h – 2013
	147.	MODALIDADES, TIPOS E FASES DA LICITAÇÃO – 40h – 2013
	148.	OUVIDORIA NO AMBIENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL – 35h – 2014
2014	149.	OUVIDORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PARCERIA CGU/ILB) – 20h –
	150.	GESTÃO ESTRATÉGICA COM FOCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 40h – 2016

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

ITEM 3 - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública

- **PORTARIA SPU-AC/MGI Nº 3850, DE 05 DE MAIO DE 2026 (SEI 2158753)**

Recebi portaria de elogio, em razão do excelente desempenho, que decisivamente para a superação das metas institucionais.

No exercício de 2025, a SPU/AC apresentou desempenho superior às metas pactuadas em todos os indicadores do GIAPU.

No indicador **A – Avaliação de Imóveis**, cuja meta era realizar **18 avaliações de imóveis da União**, foram executadas **21 avaliações**, correspondendo a **116,67%** da meta estabelecida.

No indicador **B – Arrecadação Patrimonial**, a meta de arrecadação era de **R\$ 223.955,41**, tendo sido arrecadado o montante de **R\$ 686.304,10**, o que representa **306,45%** da meta prevista.

No indicador **C – Fiscalização**, a meta era alcançar **51** na quantidade de imóveis fiscalizados (ou pontuação equivalente), sendo obtido o resultado de **57,15**, correspondente a **112,06%** da meta.

No indicador **D – Destinação**, cuja meta previa a contabilização de **9 atos de destinação de imóveis da União** no Relatório Mensal SPU (GAIA), foram registrados **33 atos**, alcançando **366,67%** da meta estabelecida.

De forma consolidada, os resultados demonstram que a Unidade do Acre superou as metas pactuadas em todos os indicadores do GIAPU 2025, com destaque para os indicadores de **Destinação e Arrecadação Patrimonial**, que atingiram **366,67%** e **306,45%** das respectivas metas.

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

ITEM 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.

- Processo SEI 10154.134245/2020-91 - **Membro de Equipe de Planejamento da Contratação, Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência para contratação de empresa para prestação dos serviços terceirizados de vigilância eletrônica.** (SEI 2158755, p. 1-30)
- Processo SEI 10154.134309/2020-54 - **Membro de Equipe de Planejamento da Contratação, Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência para contratação de serviço de manutenção predial.** (SEI 2158755, p. 31-70)
- Processo SEI 10154.145264/2020-43 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Projeto Básico para contratação de serviço de sanitização.** (SEI 2158755, p. 71-88)
- Processo SEI 10154.146270/2020-18 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Projeto Básico para Aquisição de materiais para combate à COVID-19.** (SEI 2158755, p. 89-102)
- Processo SEI 10154.146284/2020-31 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Projeto Básico para aquisição de Totem dispenser para álcool em gel com pedal.** (SEI 2158755, p. 103-114)
- Processo SEI 10154.153349/2020-03 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Termo de Referência para Aquisição de materiais para combate à COVID-19.** (SEI 2158755, p. 115-132)
- Processo SEI 10154.161887/2020-63 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Projeto Básico para Contratação de empresa especializada para a instalação de 02 (duas) placas.** (SEI 2158755, p. 133-145)
- Processo SEI 10154.194778/2020-22 - **Membro de Equipe de Planejamento da Contratação, Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência para contratação de empresa para prestação dos serviços terceirizados de vigilância armada.** (SEI 2158755, p. 146-231)
- Processo SEI 19739.115494/2021-62 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Projeto Básico para Aquisição de material permanente.** (SEI 2158755, p. 232-237)
- Processo SEI 19739.117833/2021-45 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Projeto Básico para Aquisição de material para auxiliar equipe de demarcação.** (SEI 2158755, p. 238-245)
- Processo SEI 19739.138679/2021-45 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Projeto Básico para Aquisição de pneus.** (SEI 2158755, p. 246-252)

- Processo SEI 19739.141842/2021-57 - **Membro de Equipe de Contratação e elaboração de Estudo Técnico Preliminar para contratação de serviço de limpeza de piscina.** (SEI 2158755, p. 253-260)

A participação em equipe de contratação e a elaboração dos documentos técnicos para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, demanda responsabilidade pela Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos, Projetos Básicos ou Termos de Referência.

A atuação em contratações possibilitou a aplicação prática de conhecimentos que adquiri ao longo de minha formação, a Graduação em Direito, a Especialização em Gestão Pública e a Especialização em Direito Administrativo e as diversas capacitações que realizei na área de contratações puderam ser aplicadas no dia-a-dia do trabalho, contribuindo para uma estruturação do Núcleo de Administração da SPU/AC. Pude aprender a elaborar esses documentos técnicos, aperfeiçoando a capacidade de redação técnica, aprimorar a capacidade de uso de banco de dados do Comprasnet para pesquisas.

A elaboração dos documentos técnicos para aquisição de materiais e para a contratação de serviços possibilitaram o retorno ao trabalho presencial com maior segurança durante a Pandemia da Covid-19 e também o atendimento das demandas por segurança, limpeza, aquisição de materiais de apoio às equipes técnicas, contribuindo para o funcionamento do órgão.

O resultado institucional fica evidente com a contratação dos serviços necessários e com a aquisição dos bens para atender às necessidades de funcionamento do órgão.

ITEM 3 -Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- **PORTARIA Nº 19.574, DE 19 DE AGOSTO DE 2020 - Fiscal Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 261)
- **PORTARIA Nº 22.093, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 265)
- **PORTARIA SPU/ME Nº 23.130, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 269)
- **PORTARIA SCGPU Nº 11571, DE 24 DE SETEMBRO DE 2021 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p.272)
- **PORTARIA SPU/ME Nº 668, DE 26 DE JANEIRO DE 2022 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 276)
- **Portaria SPU/ME nº 8.425, de 21 de setembro de 2022 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 279)
- **Portaria SPU/ME nº 497, de 6 de março de 2023 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 298)
- **Portaria SPU/MGI nº 6.568, de 26 de outubro de 2023 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 305)
- **PORTARIA SPU /MGI Nº 1429, DE 08 DE MARÇO DE 2024 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 312)
- **PORTARIA SPU Nº 4686, DE 03 DE JULHO DE 2024 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 323)
- **PORTARIA SPU/MGI Nº 8421, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 334)
- **PORTARIA SPU/MGI Nº 2347, DE 26 DE MARÇO DE 2025 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 344)
- **PORTARIA SPU/MGI Nº 8497, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 353)

- **PORTARIA SPU/MGI Nº 2217, DE 16 DE MARÇO DE 2026 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 363)
- **PORTARIA SPU/MGI Nº 4012, DE 12 DE MAIO DE 2026 - Fiscal do Patrimônio da União.** (SEI 2158755, p. 372)

Na área de fiscalização de imóveis da União, recebi o encargo de **fiscal de imóveis da União** e atuo na observância do uso dos imóveis *in loco* conforme normas vigentes e cumprindo o Plano Anual de Fiscalização. Realizo fiscalizações, vistorias, autuações, aplico multas e embargos, zelo pela proteção do patrimônio imobiliário da União. A experiência de fiscalização de imóvel possibilitou a aquisição de conhecimentos e habilidades específicas, como a capacidade de tomada de decisão rápida e conforme a legislação, a capacidade de comunicação com ocupantes irregulares e gestão de conflitos e crises.

A atuação na fiscalização contribuiu para a elevação dos indicadores de sucesso da Instituição, haja vista o incremento na fiscalização de imóveis, com retomada de imóveis ocupados irregularmente, os quais, posteriormente, podem ser destinados para o atendimento de políticas públicas, conforme diretrizes do Governo Federal.

Gestão correta dos imóveis da União, evitando imóveis vagos, invasões.

Possibilitar a retomada de imóveis para posterior destinação para atendimento às políticas públicas.

- **Portaria Conjunto GRA/AC ME n. 83, de 11 de agosto de 2021 - Fiscal de serviço continuado de fornecimento de correspondência – Correios** (SEI 2158755, p. 381)
- **PORTARIA CONJUNTA GRA/AC Nº 24, DE 6 DE AGOSTO DE 2020 - Fiscal de prestação de serviço terceirizado de atendentes** (SEI 2158755, p. 383)
- **PORTARIA CONJUNTA GRA/AC/ME Nº 83, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022 - Fiscal de serviço de fornecimento de energia elétrica** (SEI 2158755, p. 384)

Atuei com fiscal administrativo de contratos, sendo responsável pela fiscalização técnica da prestação dos serviços e pela fiel execução, conforme previsto em contrato.

Pude por em prática todo o conhecimento adquirido na graduação e direito, na especialização em gestão pública e na especialização em direito administrativo e nas capacitações realizadas, o que contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de fiscalização e gestão de equipes terceirizadas.

O resultado Institucional mostra-se na prestação do serviço necessário ao funcionamento do órgão, dentre do que prevê a legislação vigente.

ITEM 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

- **OFÍCIO SEI Nº 242253/2021/ME - Ponto Focal de Demandas Judiciais e de Controle no sistemas e-CGU, SEI, SPUNet Gestão - Demandas Judiciais e de Controle.** (SEI 2158755, p. 386)
- **PORTARIA MGI-SPU-DEGOV/MGI Nº 7348, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025 - Ponto Focal de Demandas Judiciais e de Controle no sistemas e-CGU, SEI, SPUNet Gestão - Demandas Judiciais e de Controle.** (SEI 2158755, p.389)

Atuei e atuo como ponto focal de Demandas Judiciais e de Controle nos sistemas e-CGU, SEI, SPUNet Gestão - Demandas Judiciais e de Controle, sendo responsável por receber, acompanhar, elaborar a minuta de resposta a ser aprovada pelo Superintendente e inserção nos sistemas SEI, e-CGU e SPUNet Gestão – Demandas Judiciais e de Controle, de todas as demandas judiciais e de controle que a SPU/AC recebe.

O exercício desse encargo exige conhecimentos técnicos, jurídicos e administrativos elevados, sobretudo para promover a qualificação das respostas tempestivas aos órgãos judiciais e de

controle, resultando em respostas os órgãos judiciais e de controle no prazo e sem pendências, no cumprimento da legislação e na preservação da imagem institucional do órgão.

- **OFÍCIO SEI Nº 48923/2024/MGI - Ponto focal programa Racionaliza.** (SEI 2158755, p. 394)

Atuo como ponto focal do programa racionaliza. Programa do Governo Federal que promove a ocupação otimizada e o compartilhamento de prédios públicos da União, para fins de reduzir custos de manutenção, limpeza e vigilância, promovendo racionalização no uso de espaços administrativos e institucionais.

Na função de ponto focal do programa racionaliza, sou responsável pela orientação dos órgãos que buscar compartilhar imóveis da União, auxiliando na elaboração dos documentos técnicos necessários, bem como realizando a análise técnica para o compartilhamento do imóvel pela SPU/AC.

O desempenho dessa função contribui para uma maior proximidade da SPU/AC com os órgãos, qualificando o fluxo de informações e reduzindo o tempo de tramitação dos processos de compartilhamento, tornando mais eficiente o uso dos imóveis da União.

O resultado institucional consubstancia-se no uso eficiente dos imóveis da União, reduzindo custos e efetivando políticas públicas.

- **Portaria SPU/MGI Nº 5614 , DE 08 DE JULHO DE 2026- Ponto focal de gestão de orla.** (SEI 2158755, p. 396)

Atuo ainda como ponto focal do programa de gestão de praias marítimas, fluviais, estuarinas e lacustres e em Termos de Adesão à Gestão de Praias – TAGP. O Projeto Orla é uma política pública interfederativa de planejamento e implementação de uso e ocupação de orlas da União com base no Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro previsto na Lei nº 7.661, de 1988, e sua regulamentação por meio do Decreto nº 5.300, de 2004. Seu arranjo institucional se apresenta descentralizado, obedecendo ao pacto federativo, estruturado em Coordenações Nacional, Estaduais e Municipais, cada qual com seus colegiados de apoio, como instâncias promotoras de articulações intergovernamentais e interinstitucionais, conforme apresentado no Manual do Projeto Orla.

A atuação na referida função qualifica a presença da SPU/AC na regularização de orlas e praias do Estado do Acre, sempre orientando os gestores Estaduais e Municipais acerca dos usos desses imóveis, auxiliando na regularização para uso pelos entes, em sua maioria, municipais. O que resulta no ordenamento do espaço territorial e, melhoria de vida do cidadão.

- **Processo SEI 12105.100263/2022-42 - Ponto Focal de Integridade.** (SEI 2158755, p. 400)
- **Despacho MGI Sem número, de 5 de dezembro de 2025 - Multiplicador de integridade -2025.** (SEI 2158755, p.402)

Atuei e atuo como Multiplicador de Integridade na SPU/AC, tendo a função precípua de orientar e guiar o comportamento dos agentes públicos de forma a alinhá-los ao interesse público, promovendo assim o aperfeiçoamento e a transparência da gestão pública. Nessa função, sou responsável por difundir as boas práticas de integridade, bem como observar e orientar a conduta dos demais integrantes da SPU/AC.

Para o exercício da função de Multiplicador de Integridade, tive que concluir o curso de Integridade Pública - Fundamentos (182h) da ENAP, aprimorando o conhecimento acerca de integridade, contribuindo para o desempenho de sua atividade profissional.

O resultado institucional revela-se na melhoria das ações da SPU/AC, haja vista a difusão de conhecimento e condutas a serem adotadas pelos servidores e colaboradores, cumprindo a orientação do MGI e dos órgãos de controle, bem como a legislação vigente, preservando a imagem institucional.

2.5 - Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucionalITEM 1 - Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente

- **PORTARIA DE PESSOAL SPU/MGI Nº 6.438, DE 1º DE JULHO DE 2025 e PORTARIA DE PESSOAL SPU/MGI Nº 6.719, DE 16 DE MAIO DE 2026** (SEI 2158762, p. 1-2)

Acumulo a função de Superintendente do Patrimônio do Estado do Acre Substituto (CCE 1.13/FCE 1.13), (01/07/2025 até a presente data), conduzindo a unidade sempre que o titular está ausente, o que possibilita a aplicação de conhecimentos de gestão antes adquiridos, bem como o desenvolvimento de novas habilidades e competências de gestão administrativa.

O desempenho desse encargo possibilita a continuidade da atividade administrativa, sem interrupções e o cumprimento da finalidade da SPU/AC, na gestão do patrimônio imobiliário da União.

ITEM 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

- **PORTARIA DE PESSOAL SE/MGI Nº 5.503, DE 9 DE JUNHO DE 2025** (SEI 2158762, p. 3)

Sou Coordenador titular da Superintendência do Patrimônio no Acre, (FCE 1.10) (10/06/2025 até a presente data), sendo responsável pela gestão tanto da equipe técnica quanto da equipe administrativa da SPU/AC. Gerencio a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), validando, aprovando e avaliando os planos de trabalho, alinhados ao Plano de Entregas e as metas GIAPU e ao Planejamento Estratégico do MGI.

Além disso, assessoro a tomada de decisão do Superintendente, promovendo o alinhamento das atividades técnicas e administrativas às normativas da SPU, bem como participo de reuniões com autoridades do todo Estado do Acre. O que demanda amplo conhecimento de gestão pública, bem como dos assuntos técnicos da SPU, sempre me capacitando para melhor desempenho profissional.

O resultado institucional traduz-se no cumprimento da finalidade da SPU/AC, gerindo os imóveis da União para melhor atendimento das políticas públicas.

ITEM 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- **Portaria 1.983, de 8 de novembro de 2012** (SEI 2158762, p. 4-9)

Fui Coordenador de Iniciação Científica da Ufac (FG-01), no período de 09/11/2012 a 20/06/2013, sendo responsável pela coordenação dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, bem como pela organização dos Seminários de Iniciação Científica e Tecnológica da Ufac.

O exercício da função resultou na Gestão das bolsas de iniciação científica com eficiência, cumprindo o planejamento institucional.

A iniciação científica é a porta de entrada do discente na pesquisa, sendo essencial para o desenvolvimento da Ufac. O resultado traduz da formação de pesquisadores que posteriormente seguem no mestrado, no doutorado.

- **Portaria nº 3.487, de 18 de dezembro de 2014** (SEI 2158762, p. 10-11)

Fui Coordenador de Lato Sensu da Ufac (FG-01), no período de 15/01/2015 a 03/07/2016. Atuava conduzindo e orientando a criação e a execução de todas as pós-graduações *lato sensu* da Ufac, inclusive as residências multiprofissionais.

A função envolvia a análise de viabilidade e conformidade para criação de cursos de pós-graduação *lato sensu* na Ufac, inclusive manifestações prévias à submissão ao CEPEX, o cadastramento das estruturas do curso no SIE, bem como toda orientação as coordenações acadêmicas dos cursos, desde a criação até a certificação dos egressos. Além de ser responsável pela condução e elaboração de minuta da Resolução da Pós-Graduação Lato Sensu da Ufac.

A atuação como Coordenador de Lato Sensu proporcionou a construção de saberes que consolidaram a formação técnica do servidor, bem como aprimoramento dos conhecimentos em pesquisa e pós-graduação, em análise de projetos políticos pedagógicos dos cursos, o que demandava muita pesquisa e aprofundamento acadêmico em diversas áreas de conhecimento.

O resultado institucional fica evidente na criação de mais cursos de pós-graduação, ofertando mais vagas para atender a demanda da sociedade.

- **PORTARIA DE PESSOAL SPU/MGI Nº 10.647, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023** (SEI 2158762, p. 14-15)

Fui Chefe da Seção de Destinação Patrimonial da SPU/AC- FCE 1.04 , no período de 27/09/2023 a 09/06/2025.

Atuava gerenciando a equipe e realizando análise técnica de destinação, identificando a vocação dos imóveis, a viabilidade para destinação e o cumprimento da legislação vigente, para fins de destinar o imóvel, conforme linhas prioritárias do Governo Federal.

No período em que respondi pela referida Seção, a SPU/AC realizou expressiva entrega de imóveis para a efetivação de políticas públicas, situando-se entre as Superintendências que mais destinaram imóveis no Brasil.

A atuação na área de destinação exigiu qualificação na legislação patrimonial vigente, desenvolvendo habilidades de análise técnica de destinação dos imóveis da União, o que incluía análise de vocação patrimonial, racionalidade de uso e análise de viabilidade da destinação, além de atuação em sistemas estruturantes da SPU, como o SISREI e SPUnet.

O exercício técnico nessa nova temática contribuiu para o desenvolvimento de competências e habilidades na área de legislação patrimonial, na gestão e destinação dos imóveis da União, conforme legislação vigente.

- **PORTARIA DE PESSOAL SPU/MGI Nº 9.014, DE 16 DE AGOSTO DE 2023** (SEI 2158762, p. 16-17)

Fui Substituto da Seção de Destinação Patrimonial da SPU/AC, FCE 1.04, no período de 17/08/2023 a 13/08/2024.

Substituí o titular na chefia, realizando análise técnica de destinação, analisando a vocação dos imóveis, a viabilidade para destinação e o cumprimento da legislação vigente, para fins de destinar o imóvel, conforme linhas prioritárias do Governo Federal.

O resultado institucional configurou-se na destinação dos imóveis para o cumprimento das políticas públicas, sem interrupções, na gestão, sem interrupções, do patrimônio imobiliário da União.

- **PORTARIA DE PESSOAL SPU/MGI Nº 9.012, DE 16 DE AGOSTO DE 2023** (SEI 2158762, p.18-19)

Fui Substituto da Seção de Caracterização da SPU/AC , FC 1.04, no período de 17/08/2023 a 13/08/2024.

Atuei na análise técnica para recebimento e regularização de imóveis pela União. Adquiriu conhecimentos na área de cartório e de legislação patrimonial, inclusive realizando o Curso Cartório - DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS de 320 horas/aula, ofertado para 2 (dois) servidores da SPU/AC, o que possibilitou um aprofundamento técnico/jurídico acerca da área de patrimônio imobiliário.

O resultado institucional mostra-se na incorporação de imóveis ao patrimônio da União, bem como a regularização de imóveis, sem interrupções, possibilitando destinação futura para atendimento de políticas públicas e sociais.

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

ITEM 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação (IQ).

- **Certificado de Conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Administrativo (SEI 2158767, p. 1-2)**

Em 2013, conclui a Especialização em Gestão Pública, certificado utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação (não pontuando no presente memorial).

Posteriormente, em 2017, conclui a **Especialização em Direito Administrativo**, o que exigiu muito estudo, dedicação e comprometimento.

Adquiri conhecimentos jurídicos e de administração pública, que contribuem diretamente para a execução de minhas atividades na vida profissional, resultando em entregas mais qualificadas, principalmente na área de licitações e contratos.

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

- **Portaria nº 1.884, de 06 de junho de 2019 (SEI 2158767, p. 5-6)**

Atuei na implantação do programa SEBRAELAB na UFAC.

O programa é uma iniciativa do Sebrae e da Ufac para incentivar processos de pré-aceleração para que o participante selecionado desenvolva o próprio negócio, mediante consultoria do Sebrae, contribuindo para a inovação na Instituição.

O programa SEBRAELAB foi implantado na Ufac e, por meio da publicação de editais, várias iniciativas são selecionadas e participam da pré-aceleração para impulsionar o desenvolvimento de negócios e da inovação.

O resultado institucional foi atingido com o cumprimento da função social da Ufac, na parceria com a iniciativa privada para auxiliar pessoas da comunidade a melhor desenvolverem seus negócios e idéias de inovação, estando o programa em funcionamento até os dias atuais, conduzido agora pela Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia, promovendo o empreendedorismo e fortalecimento da relação universidade–empresa–sociedade.

- **Plano de Negócios Estadual 2021-2022 da Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU/AC). (SEI 2158767, p. 7-34)**

Particpei ativamente da elaboração do Plano de Negócios Estadual 2021-2022 da Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU/AC).

O Plano consubstancia-se no detalhamento, em nível operacional, do **Programa SPU+**, instituído pela Secretária Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados e pela Secretária de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, por meio da Portaria SEDDM/SPU/ME Nº 2517, de 02 de março de 2021.

O Programa SPU+ tinha como escopo organizar as ações voltadas para o fortalecimento da gestão e governança do patrimônio imobiliário da União no âmbito da Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União – SPU, tendo como premissas a inovação, a modernização e a transformação da gestão e governança do patrimônio imobiliário da União.

Com a elaboração do Plano, estabeleceu-se, em nível estadual, o programa SPU +, cujo objetivo era acelerar a destinação de ativos imobiliários da União, promovendo a regularização fundiária

e impulsionando o desenvolvimento econômico e social por meio de parcerias com estados, municípios e a iniciativa privada.

E elaboração do Plano fez com que pudesse desenvolver a habilidade de elaboração planos de negócios, haja vista ser um produto mais restrito à iniciativa privada, a qual não tinha contato até a realização da atividade.

O resultado institucional foi alcançado com a destinação ágil de ativos imobiliários para Estados, Municípios, iniciativa privada e alienação. Fortalecendo a gestão do patrimônio imobiliário, cumprindo assim a função da SPU.

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

A realização da Especialização em Direito Administrativo, aliada às diversas capacitações realizadas ao longo da minha trajetória profissional e à aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, proporcionou o desenvolvimento de saberes e competências que qualificaram significativamente a execução das minhas atribuições e ampliaram minha capacidade de contribuir para os resultados institucionais.

A sólida formação em Direito Administrativo, em gestão pública e em Direito, associada à experiência na elaboração de minutas de resoluções, editais, pareceres, despachos administrativos, instrução processual e assessoramento à alta administração, consolidou conhecimentos técnicos e jurídicos que passaram a orientar minha atuação com maior segurança, fundamentação normativa e capacidade de análise. Esses conhecimentos permitiram conduzir processos administrativos complexos, interpretar corretamente a legislação aplicável, propor soluções juridicamente adequadas e contribuir para o aperfeiçoamento das normas internas das instituições em que atuei.

O exercício de funções de coordenação, chefia e assessoramento desenvolveu competências de liderança, gestão de pessoas, planejamento, organização do trabalho e tomada de decisão baseada em evidências. Aprimorei a capacidade de coordenar equipes multidisciplinares, distribuir responsabilidades, acompanhar resultados, solucionar problemas em tempo oportuno e alinhar as atividades das unidades aos objetivos estratégicos institucionais, competências atualmente aplicadas na Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Acre e na substituição do Superintendente da SPU/AC.

As atividades desempenhadas na Universidade Federal do Acre permitiram aprofundar conhecimentos em pesquisa, pós-graduação, inovação, propriedade intelectual e gestão universitária. A participação na criação do Núcleo de Inovação Tecnológica, na implantação do SEBRAELAB, na elaboração de resoluções institucionais e na estruturação de políticas acadêmicas desenvolveu competências relacionadas ao planejamento institucional, à inovação organizacional, à articulação entre diferentes unidades administrativas e à construção de consensos em processos decisórios, gerando resultados permanentes para a Instituição.

Na Superintendência do Patrimônio da União no Acre, a atuação nas áreas de destinação, incorporação e fiscalização de imóveis possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos especializados em legislação patrimonial, direito cartorial e notarial, regularização fundiária, análise de vocação patrimonial, fiscalização administrativa e gestão do patrimônio imobiliário da União. Essas competências ampliaram minha capacidade de realizar análises técnicas mais qualificadas, fundamentar decisões administrativas e contribuir para a destinação eficiente de imóveis públicos destinados à implementação de políticas públicas nas áreas de educação, saúde, habitação, meio ambiente e regularização fundiária.

A atuação em processos de contratação pública fortaleceu meus conhecimentos sobre planejamento das contratações, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Mapas de Riscos, Projetos Básicos, Termos de Referência e fiscalização contratual, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na graduação, nas especializações e nas capacitações específicas sobre licitações e contratos administrativos. Esse aprendizado contribuiu para a melhoria dos processos

administrativos, para a realização de contratações mais eficientes e para a adequada execução dos contratos administrativos.

As capacitações voltadas à governança pública, gestão de riscos, integridade, liderança, gestão de equipes, transformação digital, inteligência artificial, governança de dados, planejamento estratégico e análise de dados ampliaram minha capacidade de utilizar ferramentas modernas de gestão na Administração Pública. Esses conhecimentos passaram a subsidiar decisões mais fundamentadas, aperfeiçoar a organização dos processos de trabalho, fortalecer a cultura de planejamento orientada por resultados e apoiar a implementação de soluções inovadoras na rotina administrativa.

Também desenvolvi competências relacionadas à comunicação institucional, negociação, mediação de conflitos, comunicação não violenta, escuta ativa e representação institucional, habilidades continuamente utilizadas na condução de reuniões, na presidência de comissões, na participação em fóruns interinstitucionais, no relacionamento com órgãos públicos e na interlocução com usuários, gestores e autoridades.

Os conhecimentos adquiridos permitiram, ainda, ampliar minhas responsabilidades funcionais, assumindo atribuições de maior complexidade técnica e gerencial, como a coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, a substituição do Superintendente, a atuação como Multiplicador de Integridade, ponto focal de demandas judiciais e de controle, responsável pelo Programa Racionaliza e representante institucional em fóruns estratégicos.

Como resultado desse processo contínuo de aprendizagem, passei a contribuir diretamente para a melhoria dos processos administrativos, para a qualificação das decisões institucionais, para o fortalecimento da governança, para a implementação de normas e políticas públicas, para a modernização da gestão e para a superação das metas institucionais, evidenciada, entre outros resultados, pelo desempenho alcançado pela Superintendência do Patrimônio da União no Acre nos indicadores do GIAPU. Assim, os saberes e competências desenvolvidos extrapolam o desempenho ordinário das atribuições do cargo, qualificando minha atuação profissional, ampliando minha capacidade de liderança, inovação, gestão e assessoramento técnico, com impactos concretos e permanentes para as instituições em que exerço minhas funções.

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

A trajetória profissional apresentada neste memorial descritivo evidencia a evolução contínua no exercício do cargo Secretário Executivo, caracterizada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pelo desempenho de atividades e encargos que extrapolam as atribuições ordinárias previstas para o cargo.

Nesses mais de 15 anos de carreira pública, assumi funções de direção e de chefia, participação em comissões, grupos de trabalho, conselhos superiores, implantação de programas e projetos, atividades técnico-administrativas e jurídicas, compus equipe de contratação, fiscalização de contratos administrativos, fiscalização de imóveis da União, entre outras atividades, sempre contribuindo para o desenvolvimento e fortalecimento da Instituição.

A qualificação e capacitação profissional sempre foi premissa na minha atuação profissional. Além da graduação em Letras Português exigida para ingresso no cargo de Secretário Executivo, conclui a Graduação em Direito, a Especialização em Gestão Pública e a Especialização em Direito Administrativo, bem como mais de 150 cursos de capacitação profissional.

Os requisitos constantes neste memorial descritivo demonstram a consolidação dos saberes e competências adquiridas ao longo da vida profissional, que contribuem para o desenvolvimento da Instituição.

A participação em grupos de trabalho, colegiados superiores, comissões (Requisito I) desenvolveu competências de liderança, de comunicação não violenta, de articulação institucional e de

construção de consenso e gestão de crises.

A capacitação profissional (Requisito II) sempre foi meu compromisso para atualização e o aperfeiçoamento profissional, resultando em uma prestação do serviço mais eficiência.

As responsabilidades técnico-administrativas especializadas (Requisito IV) assumidas durante minha trajetória profissional demonstram a capacidade de atuar em demandas complexas e que exigem conhecimento técnico especializado, aplicando na prática a qualificação e a capacitação profissional realizadas, bem como as experiências adquiridas ao longo da carreira profissional.

O exercício de funções de chefia e de direção (Requisito V) demonstram a capacidade de coordenação de equipes, liderança, liderança de equipes em ambientes remotos, planejamento e tomada de decisão, para atingimento das metas e objetivos pactuadas, evidenciando a experiência de gestão consolidada.

No mesmo sentido, a conclusão de Especialização em Direito Administrativo (Requisito VI), proporcionou a aquisição de conhecimentos jurídicos e de administração pública, que contribuem diretamente para a execução de minhas atividades na vida profissional.

Por fim, a participação na implantação de projetos/programas estruturantes, como o Sebraelab e o SPU +, qualificam a minha atuação profissional, e comprovam a capacidade técnica e jurídica deste profissional, evidenciada em entrega qualificada para a Instituição.

Observa-se que o conjunto de experiências contidas no presente memorial descritivo demonstram que os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidas são resultado da integração entre a experiência profissional e a formação contínua deste profissional, com assunção de responsabilidades de alta complexidade, para além das rotinas do cargo de Secretário Executivo, gerando resultados concretos para a Instituição.

Verifica-se assim a demonstração de saberes e competências compatíveis com o exigido para a concessão de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V pleiteado**, cujo parâmetro de referência corresponde ao nível de formação de mestrado.

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.

JOSÉ WALLICE BASSI DA SILVA

Servidor

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial

CEP 69920-900 - Rio Branco-AC

- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.019846/2026-78

SEI nº 2158725