



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COLÉGIO DE APLICAÇÃO

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 23107.020075/2026-61

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Pedro Henrique Fernandes dos Santos		MATRÍCULA SIAPE	3139704	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Secretário da Direção				
LOTAÇÃO	Colégio de Aplicação (CAp) / UFAC				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	31/07/2019	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

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

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

Iniciei minha trajetória na Universidade Federal do Acre (UFAC) em 31 de julho de 2019, no cargo de Assistente em Administração, sendo inicialmente lotado na Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras – Português, no Campus Floresta, em Cruzeiro do Sul. Nesse período, atuei diretamente como secretário de curso, prestando suporte às atividades acadêmicas e administrativas da coordenação. Entre minhas atribuições estavam a instrução de processos de aproveitamento de disciplinas, ajustes de matrícula, elaboração de quadros de horários, lançamento da oferta de disciplinas, redação de atas de reuniões e atendimento permanente a docentes, discentes e à comunidade acadêmica.

Em março de 2022, fui removido a pedido, a critério da administração, para o Colégio de Aplicação (CAp) no Campus Sede em Rio Branco, conforme a Portaria nº 494, de 04 de março de 2022. Minha transição ocorreu ainda sob os impactos do trabalho remoto devido à pandemia de COVID-19, período no qual atuei prestando apoio administrativo primário à Direção, focado na instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), redação de ofícios, despachos e elaboração de atas.

Com o aumento das demandas institucionais e em razão da experiência adquirida, minhas responsabilidades foram gradativamente ampliadas, passando a atuar em áreas estratégicas da gestão administrativa da unidade. Assumi a condução dos processos relacionados à aquisição da merenda escolar, compreendendo a solicitação de empenhos, emissão de ordens de fornecimento, acompanhamento das entregas realizadas pelos fornecedores e instrução dos respectivos processos de pagamento. Também passei a elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da unidade, operacionalizar os processos de concessão de diárias e passagens por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), integrar equipes de planejamento de contratações públicas e exercer a fiscalização técnica de contratos administrativos essenciais ao funcionamento do Colégio de Aplicação.

Paralelamente, participei das instâncias colegiadas da unidade como representante titular dos Técnicos-Administrativos no Conselho Escolar, contribuindo para os processos de deliberação e fortalecimento da governança institucional.

A ampliação contínua das responsabilidades, aliada ao desempenho das atividades de maior complexidade técnica e administrativa, resultou na minha designação para exercer a Função Gratificada de Secretário da Direção do Colégio de Aplicação (FG-002), assumindo a coordenação das rotinas administrativas da unidade e consolidando uma trajetória marcada pelo desenvolvimento de competências, pela confiança institucional e pela crescente contribuição para a gestão da Universidade.

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

Apresento minha participação em órgãos colegiados, comissões e atividades institucionais de relevante interesse para a Universidade.

Exerci mandato como membro titular representante dos Técnicos-Administrativos no Conselho Escolar do Colégio de Aplicação (Item 1), conforme Portaria nº 3910/2024 (Págs. 1 a 2), contribuindo diretamente para os processos deliberativos da unidade, participando da discussão de matérias administrativas e pedagógicas e fortalecendo os mecanismos de gestão democrática previstos para a instituição.

Também integrei diversas comissões formalmente constituídas (Item 3), atuando nas Comissões Eleitorais para escolha das coordenações dos cursos de Licenciatura em Letras/Espanhol (Portaria nº 1302/2021 – Págs. 3 e 4) e Letras/Português (Portaria nº 1506/2021 – Pág. 5), além de participar das Comissões de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, conforme Portarias nº 1792/2024 (Pág. 6) e nº 3381/2024 (Pág. 7), contribuindo para processos institucionais de avaliação funcional.

Ainda participei de atividades voltadas à organização e fiscalização de processos seletivos (Item 5), integrando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto do Colégio de Aplicação, conforme Portaria nº 1378/2022 (Págs. 9 e 10), e atuei como Certificador da Rede Nacional de Certificadores (RNC) no ENEM 2025, conforme declaração oficial do INEP (Pág. 8), colaborando para a lisura, segurança e regularidade da aplicação do exame.

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

No âmbito do apoio ao ensino e à gestão institucional, exerci atividades de supervisão de estágio (Item 5), acompanhando estudantes dos cursos de Administração e Direito durante suas atividades desenvolvidas no Colégio de Aplicação, conforme os Termos de Compromisso de Estágio nº TC72746988 (Págs. 11 e 12) e nº TC73096669 (Págs. 13 e 14). Essa atuação contribuiu para a formação prática dos estudantes, promovendo a integração entre ensino e administração pública e oportunizando a aplicação de conhecimentos acadêmicos em ambiente institucional.

Paralelamente, investi continuamente em meu aperfeiçoamento profissional mediante programas de capacitação ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), totalizando 243 horas de formação (Item 9), conforme comprovantes constantes nas Págs. 15 a 34. Os cursos realizados abrangeram temas diretamente relacionados às minhas atribuições, como Nova Lei de Licitações, Compras Públicas Sustentáveis, Programa de Gestão e Desempenho (PGD), Gestão de Equipes, Inteligência Emocional, Trabalho Remoto, Planejamento, Governança e Sustentabilidade na Administração Pública.

Essas formações fortaleceram minha capacidade técnica para atuar em processos administrativos de maior complexidade, ampliando minha segurança na tomada de decisões, na condução de contratações públicas, na fiscalização contratual e na melhoria contínua dos serviços prestados pelo Colégio de Aplicação.

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

Não se aplica

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

Ao longo da minha atuação no Colégio de Aplicação, passei a exercer responsabilidades técnico-administrativas de maior complexidade, assumindo atividades que demandam elevado grau de conhecimento da legislação, domínio de sistemas estruturantes do Governo Federal e capacidade de planejamento e acompanhamento de processos administrativos.

Fui formalmente designado para atuar como solicitante de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), conforme Portaria nº 520/2024 (Item 1 – Pág. 35), sendo responsável pela instrução, conferência e operacionalização dos processos de concessão de diárias e passagens para servidores da unidade, garantindo conformidade com a legislação vigente e maior celeridade na tramitação das demandas.

Também fui designado para atuar no gerenciamento de empenhos, ordens de fornecimento e termos de recebimento por meio do sistema Contratos.gov.br, conforme Portaria nº 365/2025 (Item 1 – Págs. 36 e 37), atividade que exige controle rigoroso da execução contratual, observância dos prazos legais e acompanhamento permanente das obrigações assumidas pela Administração.

Na área de planejamento das contratações públicas (Item 2), integrei equipes responsáveis pela elaboração dos procedimentos destinados à aquisição de materiais permanentes para os laboratórios de Artes e Música (Portaria nº 1641/2025 – Págs. 38 e 39) e de materiais esportivos destinados às aulas práticas de Educação Física (Portaria nº 739/2024 – Págs. 40 e 41), contribuindo para que as aquisições fossem planejadas de forma eficiente, observando os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Exerci ainda atividades de fiscalização técnica de contratos administrativos (Item 3), acompanhando a execução de contratos essenciais ao funcionamento do Colégio de Aplicação, dentre eles os contratos relativos aos serviços continuados, locação de imóvel, preparo de refeições, fornecimento de merenda escolar, acompanhamento de cuidadores e execução de acordo de cooperação técnica, conforme Portarias nº 2474/2022, nº 2231/2024, nº 2004/2024, nº 2389/2026 e nº 2864/2025 (Págs. 42 a 50).

Essas atividades permitiram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, fiscalização contratual, gestão de riscos, controle da execução dos contratos, prevenção de inconsistências administrativas e garantia da continuidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa do Colégio de Aplicação.

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

A ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da minha trajetória culminou na designação para exercer a Função Gratificada de Secretário da Direção do Colégio de Aplicação (FG-002), conforme Portaria nº 161/2026 (Item 3 – Pág. 51).

Nessa função, passei a coordenar as principais rotinas administrativas da unidade, assessorando diretamente a Direção do Colégio na organização dos processos administrativos, acompanhamento das demandas institucionais, gestão documental, planejamento das atividades do setor e articulação entre os diversos segmentos da comunidade acadêmica.

O exercício dessa função exige capacidade de organização, tomada de decisão, liderança administrativa, visão sistêmica e domínio dos procedimentos institucionais, competências que foram desenvolvidas ao longo da minha experiência profissional e continuamente aperfeiçoada mediante formação continuada e prática administrativa.

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

Apresento o Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Preparação Física de Alto Desempenho (Item 4), com carga horária total de 700 horas, concluído na FACUMINAS (Págs. 52 a 53).

Embora a especialização possua enfoque na preparação física esportiva, os conhecimentos desenvolvidos ao longo da formação apresentam aplicação prática em atividades desempenhadas no Colégio de Aplicação, especialmente naquelas relacionadas ao planejamento de aquisições destinadas às aulas de Educação Física e ao suporte administrativo às ações pedagógicas da unidade.

No exercício das minhas atribuições, participei da equipe de planejamento responsável pela contratação para aquisição de materiais esportivos destinados às atividades práticas de Educação Física, conforme Portaria nº 739/2024 (Págs. 40 a 41). Nesse contexto, os conhecimentos adquiridos durante a pós-graduação acerca do desenvolvimento motor, treinamento físico, modalidades esportivas e características técnicas dos equipamentos esportivos proporcionaram uma compreensão mais qualificada das necessidades apresentadas pelos docentes da área, contribuindo para uma análise mais criteriosa das demandas encaminhadas pela unidade.

Esse conhecimento técnico possibilitou compreender com maior propriedade a finalidade pedagógica dos materiais solicitados e colaborar de forma mais qualificada na definição das especificações técnicas durante a fase de planejamento da contratação, etapa essencial prevista na Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, foi possível contribuir para que as aquisições estivessem alinhadas às necessidades educacionais da unidade, observando os princípios do planejamento, da eficiência e da adequada definição do objeto.

Paralelamente, disciplinas como **Gestão Administrativa e Multidisciplinar, Ética Geral e Profissional, Direitos Humanos, LIBRAS e Inovações Tecnológicas** ampliaram competências relacionadas ao planejamento, organização de processos administrativos, atendimento ao público, inclusão, comunicação institucional e utilização de tecnologias aplicadas à gestão pública, fortalecendo minha atuação profissional no Colégio de Aplicação.

A articulação entre a formação acadêmica especializada e a experiência prática na área de contratações públicas permitiu aplicar conhecimentos técnicos específicos em atividades institucionais concretas, agregando maior qualidade ao planejamento das aquisições destinadas às práticas esportivas do Colégio de Aplicação. Essa integração entre formação e atuação profissional evidencia a incorporação de saberes que extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo, demonstrando o desenvolvimento de competências adquiridas ao longo da trajetória profissional e alinhadas aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

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

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação resultam da integração entre a experiência prática, a formação continuada e a assunção progressiva de responsabilidades técnico-administrativas no âmbito da Universidade Federal do Acre.

A atuação em processos relacionados ao planejamento das contratações públicas, à gestão da merenda escolar, à fiscalização de contratos administrativos, à operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), ao gerenciamento de processos no Contratos.gov.br e à instrução de processos administrativos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, análise documental, gestão de riscos, controle da execução contratual e tomada de decisões fundamentadas na legislação vigente.

A participação nas equipes de planejamento das contratações públicas permitiu ampliar minha compreensão sobre as etapas que antecedem a contratação administrativa, especialmente quanto ao levantamento das necessidades da Administração, definição das especificações técnicas e elaboração de soluções alinhadas ao interesse público. Nesse contexto, os conhecimentos adquiridos na pós-graduação em Preparação Física de Alto Desempenho contribuíram para qualificar minha participação no planejamento da aquisição de materiais esportivos destinados às aulas de Educação Física do Colégio de Aplicação, possibilitando uma análise mais técnica das necessidades apresentadas pelos docentes e colaborando para a definição de especificações mais compatíveis com as finalidades pedagógicas da unidade.

A atuação como fiscal técnico de contratos administrativos também proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores, prevenção de inconsistências administrativas e garantia da continuidade dos serviços essenciais prestados pelo Colégio de Aplicação, contribuindo para maior segurança jurídica e eficiência na gestão contratual.

A participação como representante dos Técnicos-Administrativos no Conselho Escolar e em diversas comissões institucionais ampliou minha visão sistêmica acerca da gestão universitária, permitindo compreender de forma integrada as dimensões administrativas, acadêmicas e estratégicas que sustentam o funcionamento da unidade. Essas experiências fortaleceram competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à comunicação institucional, à responsabilidade administrativa e à construção coletiva de soluções para as demandas da instituição.

A supervisão de estagiários representou importante oportunidade para compartilhar conhecimentos técnicos, orientar estudantes em sua formação prática e contribuir para a integração entre ensino e administração pública, reforçando meu compromisso com o desenvolvimento institucional e com a formação de futuros profissionais.

Paralelamente, a formação continuada realizada na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) proporcionou atualização permanente sobre temas essenciais à Administração Pública Federal, especialmente quanto à Nova Lei de Licitações, planejamento das contratações, Programa de Gestão e Desempenho, governança, sustentabilidade, gestão de equipes e inteligência emocional. Esses conhecimentos foram incorporados à minha prática profissional, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos desenvolvidos no Colégio de Aplicação.

A conclusão da pós-graduação lato sensu complementou esse processo de desenvolvimento profissional ao agregar conhecimentos multidisciplinares relacionados à gestão, inovação, ética, inclusão e planejamento, que passaram a subsidiar minha atuação administrativa e a ampliar minha capacidade de análise, organização e tomada de decisão.

Como resultado desse conjunto de experiências, desenvolvi maior autonomia técnica, visão sistêmica, capacidade analítica e segurança na condução de processos administrativos de elevada complexidade, contribuindo para a melhoria contínua da gestão do Colégio de Aplicação, para a eficiência dos serviços prestados e para o fortalecimento da governança institucional da Universidade Federal do Acre.

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 demonstra o atendimento aos requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 13.048/2026 e pela Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no Nível V.

As atividades desenvolvidas ao longo da minha carreira contemplam os critérios previstos na regulamentação institucional, alcançando pontuação superior ao mínimo exigido para o nível pleiteado e abrangendo os requisitos estabelecidos para essa modalidade de reconhecimento, conforme demonstrado pela documentação comprobatória anexada ao processo.

Mais do que o atendimento quantitativo dos requisitos, a trajetória apresentada evidencia um processo contínuo de desenvolvimento profissional, marcado pela ampliação progressiva das responsabilidades, pela busca permanente de qualificação e pela aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em benefício da Universidade Federal do Acre.

Minha atuação nas áreas de planejamento das contratações públicas, fiscalização técnica de contratos administrativos, gestão da merenda escolar, supervisão de estagiários, participação em órgãos colegiados, operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, formação continuada e exercício de função gratificada contribuiu diretamente para o fortalecimento da gestão administrativa do Colégio de Aplicação. Essas atividades possibilitaram maior organização dos processos internos, aprimoramento do planejamento das contratações, acompanhamento mais eficiente da execução contratual, regularidade dos procedimentos administrativos e continuidade dos serviços essenciais prestados à comunidade acadêmica.

A incorporação dos conhecimentos construídos ao longo da experiência profissional e da formação continuada também ampliou minha capacidade de análise, planejamento e tomada de decisão, permitindo a aplicação de soluções mais qualificadas na condução das atividades administrativas. A integração entre conhecimentos técnicos, prática profissional e aperfeiçoamento constante fortaleceu minha atuação em processos estratégicos da unidade, contribuindo para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, para a observância dos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público e para o fortalecimento da governança institucional.

Assim, entendo que a experiência profissional acumulada, aliada à formação continuada, ao exercício de responsabilidades técnico-administrativas de maior complexidade e à aplicação concreta dos conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional, evidencia a construção de saberes e competências que extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração. Tais competências foram incorporadas à prática cotidiana e contribuíram para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para o fortalecimento da governança institucional e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Colégio de Aplicação da Universidade Federal do Acre, atendendo plenamente aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) previstos na legislação 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, 27 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

PEDRO HENRIQUE FERNANDES DOS SANTOS

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Fernandes Dos Santos, Assistente em Administração**, em 27/07/2026, às 07:51, 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 **2161580** e o código CRC **DF559935**.

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

Referência: Processo nº 23107.020075/2026-61

SEI nº 2161580