



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE)

MEMORIAL RSC-PCCTAE

Reconhecimento de Saberes e Competências
dos Técnico-Administrativos em Educação

MEMORIAL DESCRITIVO

Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE

1. Identificação da Servidor

Nome: José Antônio Vilela da Silva

SIAPE: 1107845

Cargo: Assistente em Administração

Nível de Classificação: D

Instituição: Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE

Lotação: Departamento de Patrimônio e Almoxarifado – PROAD

Ingresso na instituição: 26 de março de 2014

Função atual: Coordenador de almoxarifado

Nível pleiteado: RSC-V

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: José Antônio Vilela da Silva

Siape: 1107845

Cargo: Assistente em Administração

Nível: D

Lotação: Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Instituto: UFAPE

Nível de RSC pleiteado: V

2. APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo com o objetivo de instruir o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nos termos da Lei no 11.091/2005 e do Decreto no 13.048/2026.

Este documento tem como finalidade relatar minha trajetória profissional, destacando os conhecimentos, habilidades, competências, experiências e resultados obtidos ao longo da minha atuação como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração. Tendo o objetivo de demonstrar que tais experiências extrapolam o exercício rotineiro das atribuições do cargo, refletindo contribuições relevantes para o fortalecimento das atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão.

As informações apresentadas neste memorial são respaldadas pela documentação comprobatória correspondente, anexada ao processo, e evidenciam uma trajetória funcional marcada pela contínua evolução das responsabilidades assumidas, pelo crescente nível de complexidade das atividades desenvolvidas e pelo constante aprimoramento das competências técnicas e gerenciais necessárias ao adequado desempenho das funções exercidas.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

3.1 Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

Iniciei minha trajetória profissional no ano de 1997, mais precisamente no dia 06 (seis) de janeiro, quando ingressei na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios, no cargo de carteiro.

Essa fase foi muito importante na construção da minha carreira profissional, pois nos correios tive a oportunidade de aplicar os princípios que trazia do convívio familiar juntamente com os princípios da administração pública, estes conhecidos por mim, à época, apenas da leitura da legislação própria.

Nesse momento as comunicações no Brasil eram feitas basicamente por meio de cartas, uma vez que os serviços de telefonia eram limitados e caros, e os serviços de entrega de encomendas eram dominados pelos correios. Nesse contexto, o volume de trabalho era enorme, mas eu executava minhas atividades com muito empenho e dedicação, certo de que a minha atividade contribuía para a felicidade de várias pessoas, uma vez que quase diariamente eu entregava uma carta, um vale postal (modalidade que servia para envio de dinheiro por aqueles que não tinham conta bancária), ou outra encomenda e percebia a satisfação do destinatário daquele serviço.

Apesar da atividade de carteiro ter uma natureza predominantemente de execução externa, também executávamos algumas tarefas de natureza administrativa, ou seja, tínhamos protocolos administrativos a observar o que contribuiu para o meu crescimento profissional. Durante os primeiros anos do meu vínculo com os correios não pensava em prestar outro concurso, pois achava o ambiente de trabalho agradável e até pensava que me aposentaria naquela empresa. Mas com o passar dos anos percebi que não suportaria – por muito mais tempo - às intempéries a que eu estava exposto devido à natureza do cargo, voltando, portanto, a prestar concursos e consegui lograr êxito nesse processo deixando os correios em 16 de setembro de 2011.

3.2 Banco do Brasil S/A

No ano de 2011 consegui aprovação no Banco do Brasil no cargo de escriturário, ingressando naquela instituição financeira no dia 19 de setembro de 2011. Foi uma mudança muito positiva na minha vida profissional, refletindo em conhecimentos e aprendizados que carrego comigo até hoje.

No Banco do Brasil tive a oportunidade de trabalhar em um ambiente com rotinas muito mais administrativas. Nesse período pude trabalhar o meu desenvolvimento na área administrativa e nas relações humanas com maior profundidade. Foi um momento de muito amadurecimento e enriquecimento na minha formação profissional.

Cada documento confeccionado, cada contato telefônico, cada atendimento a um cliente realizado serviu para aprimorar as minhas habilidades e competências.

Mas logo percebi que apesar dos ganhos significativos em relação ao meu emprego anterior eu não detinha o perfil para continuar operando em uma instituição daquela natureza. Eu não me adaptei muito bem ao mundo das vendas de produtos e serviços que um banco oferece a seus clientes. Na verdade, desde o curso de formação, oferecido na cidade de Recife, percebi que não era aquilo que eu queria para mim, somado a isso tinha ainda a questão de eu ter sido lotado na agência de prefixo 115, situada na cidade de Palmares, o que significava ficar longe da minha família, uma vez que sou natural de Garanhuns e sempre vivi aqui. Essa era uma situação que eu nunca havia vivenciado, mas não tinha como voltar atrás, pois ficar desempregado não era uma opção. Assim, continuei exercendo minhas atividades com afinco e dedicação e confiante de que em breve conseguiria voltar para casa.

Permaneci no Banco do Brasil por aproximadamente 3 (três) anos, momento em que consegui aprovação no concurso para assistente em administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE

3.3 Ingresso na UFRPE

No primeiro semestre de 2013, foi publicado o edital do concurso da UFRPE com vagas para a Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG (atualmente UFAPE) e para a Unidade Acadêmica de Serra Talhada - UAST. Quando o edital foi publicado, fiz a minha inscrição para o cargo de Assistente em administração, fazendo opção de vaga para a UAG. Aproveitando que a carga horária que eu tinha no Banco do Brasil era de 6 (seis) por dia, planejei meus estudos de modo a ver todo o conteúdo do edital e fazer a resolução de várias questões de provas anteriores.

Sendo aprovado dentro das vagas, pensava: agora é só esperar a convocação para trabalhar na Universidade e ainda bem pertinho da minha casa.

No entanto, quando saiu a minha convocação para a UAST a princípio pensei em desistir da vaga, pois não queria viver novamente a experiência de ficar longe da minha família, como fizera quando do meu ingresso no Banco do Brasil. Mas, confiante de que conseguiria uma remoção da UAST para a UAG, eu atendi à convocação e tomei posse no dia 24 de março de 2014, entrando em exercício no mesmo dia.

Na UAST fui lotado no Departamento de Compras e Licitações e devido às limitações de espaço físico, salas, dividíamos sala com o Departamento de Pessoas. No meu setor de trabalho fiquei responsável por fazer as pesquisas de preços, auxiliar na confecção de termos de referência e elaboração de planilhas, tudo para compor ou fundamentar os processos licitatórios. Nesse período também fui nomeado fiscal de contratos, assumindo a fiscalização da maioria dos contratos firmados dentro da UAST, além de manter as atividades dentro do Departamento de Compras, essa atividade trouxe muita experiência, pois a fiscalização de contratos requer muita atenção, dedicação e acima de tudo um olhar atento à legislação vigente para evitar prejuízos à instituição. Enquanto fiscal pude contribuir de forma a combater vícios que, em alguns casos, feriam o termo de referência e poderiam gerar prejuízos para a instituição e para os colaboradores terceirizados.

Posteriormente, fui convidado para compor a equipe de patrimônio e almoxarifado da UAST, Departamento chefiado pelo servidor Marcelo George. Nessa nova fase, dentro da UAST, vivi a experiência de fazer o acompanhamento, fiscalização e cobrança de entrega dos produtos adquiridos junto aos fornecedores habilitados nos processos licitatórios. Como eu já vinha do Departamento de Compras

não tive muitas dificuldades em desempenhar minhas novas atribuições com responsabilidade e competência. Outro ponto positivo é que aprendi como é feita a gestão dos materiais de consumo e, também, dos materiais permanentes.

Tempos depois fui convidado, pela servidora Sílvia Letícia, coordenadora da biblioteca Vanete Almeida - UAST, para fazer parte da equipe da biblioteca da UAST, nessa nova fase da minha trajetória profissional, tive a oportunidade de aprender bastante sobre a dinâmica de uma biblioteca. Essa experiência foi muito importante para o meu desenvolvimento profissional, principalmente porque aprendi muito com a dedicação e profissionalismo da coordenadora (no que diz respeito ao trato e o cuidado com o bem público, no caso em específico livros).

Em fevereiro de 2017, em decorrência do processo de remoção, passei a integrar o quadro de servidores da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (à época Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG), sendo lotado no Departamento de Patrimônio e Almojarifado da Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Essa mudança representou um marco significativo em minha trajetória profissional, porque possibilitou a aplicação dos conhecimentos e das competências desenvolvidas ao longo da experiência adquirida na Unidade Acadêmica de Serra Talhada - UAST, principalmente no que diz respeito às atividades inerentes ao almojarifado. Desde minha chegada, participei ativamente das atividades do Departamento, colaborando para a gestão dos materiais de consumo, o planejamento das novas aquisições de materiais e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos do Departamento, visando garantir maior eficiência no atendimento das demandas da comunidade acadêmica, conformidade legal e transparência às aquisições institucionais.

Em 2021 fui convidado pela Diretora do Departamento de Patrimônio e Almojarifado, Susineide Paes, para assumir a Coordenadoria de Almojarifado. Tendo a minha nomeação para a Função Gratificada FG-02 efetivada em 08 de dezembro de 2021, por meio da portaria 252 REIT. Essa nomeação representou o reconhecimento do meu conhecimento técnico e experiência adquiridos durante a minha formação profissional. No exercício da função, passei a coordenar a equipe do almojarifado e a administrar o estoque de materiais de consumo; visando assegurar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades de ensino e as atividades administrativas, observando os princípios da Lei nº 14.133/2021,

contribuindo efetivamente para a eficiência administrativa. Enquanto coordenador do almoxarifado participei ativamente para o desenvolvimento do sistema PEGA desenvolvido pelo LMTS e quando implantamos o sistema, migrei o estoque de material de consumo e passamos atender as requisições de material a partir desta plataforma, o que representou uma diminuição significativa do uso de papel. Posteriormente estive à frente da implantação do sistema Siads, ferramenta oficial para gestão de serviços, módulo almoxarifado atendendo, portanto, a determinação do Governo Federal para adesão.

Esse percurso profissional consolidou as bases para o desenvolvimento dos saberes e competências evidenciados neste memorial, refletindo uma carreira fundamentada na experiência prática, na formação contínua, no compromisso com as demandas dos departamentos administrativos e na dedicação ao serviço público. Nesse contexto, passei a assumir responsabilidades cada vez mais relevantes na área de gestão de almoxarifado e na gestão de pessoas, ampliando minha atuação e desenvolvendo competências relacionadas à organização, ao relacionamento interpessoal e à condução das atividades administrativas. Nesse período, passei a ser designado para atuar em grupos de trabalho e diversas comissões institucionais, atividades que têm contribuído significativamente para o meu desenvolvimento profissional.

A sucessão dessas designações demonstra a trajetória de desenvolvimento profissional fundamentada pelo ampliamto contínuo das responsabilidades assumidas e pela consolidação de competências técnicas, gerenciais e estratégicas na área da gestão dos materiais de consumo. Essa trajetória não representa apenas uma progressão funcional, mas evidencia o reconhecimento institucional da experiência adquirida, da construção da capacidade de liderança e capacidade para assumir processos de elevada complexidade, contribuindo efetivamente para o fortalecimento da governança e da eficiência administrativa no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

4. Demonstração de experiências relacionadas aos Requisitos dos Critérios estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026

Critério I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Item 1.3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos - Participei do Grupo de Trabalho para elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFAPE, participei também de comissões institucionais.

Item 1.5. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos - Atuei como analista do Processo Seletivo para ingresso nos cursos presenciais de graduação da UFAPE - SISU 2023.

Critério II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência.

Item: 2.9. 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).

Mantenho um processo contínuo de capacitação e atualização profissional, focado principalmente em temas relacionados à gestão pública.

Entre as principais qualificações destacam-se:

- Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) - ENAP (20h);
- Gestão de Pessoas – ENAP (20h);
- Serviços Especializados de Atendimento à pessoa Egressa no Brasil - ENAP (20H);

- Uso de Dados Raciais Aplicados às Políticas Públicas - ENAP (20h);
- Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais - ENAP (40h);
- Princípios de Economia: Macroeconomia - ENAP (40h);
- Comunicações Processuais - ENAP (10h);
- Liderança e Gestão de Equipes - ENAP (30h);
- Excel Intermediário - ENAP (30);
- Participação (ouvinte) VII STAES - UFAPE (12h);
- Participação (ouvinte) VIII STAES - UFAPE (12h);
- Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio Público – CONSULTRE (28h);
- As Bases e Diretrizes da Lei 12.711 e sua Operacionalização no Ensino Superior – CGCGP UFAPE (20h);
- Uso e Instrumentalização da Análise Documental do Processo Seletivo SiSU – CGCGP UFAPE (20h)

Critério IV – Responsabilidades técnicas e/ou especializadas

Item 4.2. Elaboração de projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação - Designação para compor equipe de apoio com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos processos auxiliares junto aos procedimentos licitatórios da UFAPE. Elaboração de documento de formalização de demanda - DFD.

Item 4.3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos - Ao longo da minha trajetória profissional, exerci atividades de fiscalização de contratos, atuando em diversos processos administrativos e acompanhando a execução de contratos de diferentes naturezas e níveis de complexidade.

Estas atividades exigem do servidor o domínio das competências ligadas à legislação que rege o processo licitatório, à análise dos normativos administrativos, gestão de riscos e tomada de decisões estratégicas. Portanto, o conjunto das

competências desenvolvidas aliadas à experiência adquirida reflete a produção técnica aplicada diretamente à melhoria da gestão pública e contribuí para o fortalecimento da governança institucional, transparência administrativa e melhoria dos processos internos.

Critério V – Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

Minha trajetória profissional no serviço público, especialmente na Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), tem sido construída a partir do compromisso com a instituição e da crescente assunção de responsabilidades. A dedicação ao serviço público e o empenho na execução das atividades sob minha responsabilidade contribuíram significativamente para o aprimoramento das minhas competências profissionais, possibilitando-me assumir a **função FG-02 na Coordenadoria de Almoxarifado**. Essa trajetória reflete não apenas a experiência adquirida ao longo dos anos, mas também o compromisso contínuo com a eficiência, a responsabilidade e o desenvolvimento das atividades institucionais.

5. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS E CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

A trajetória profissional apresentada neste Memorial Descritivo evidencia a construção progressiva de um conjunto de saberes, competências e experiências adquiridos ao longo de diferentes contextos profissionais e, especialmente, no exercício das atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE. A experiência acumulada desde o ingresso no serviço público, aliada à formação continuada e à participação em diferentes atividades administrativas, permitiu o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais,

relacionais e estratégicas que ultrapassam a execução meramente operacional das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração.

Ao longo da carreira, tive a oportunidade de atuar em diferentes áreas da Administração Pública e em instituições com características e demandas distintas. A experiência adquirida na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, no Banco do Brasil e, posteriormente, na Universidade Federal Rural de Pernambuco e na Universidade Federal do Agreste de Pernambuco contribuiu para a formação de uma visão ampla acerca da importância do planejamento, da organização, do controle, da responsabilidade funcional, do atendimento ao público, da gestão de recursos e da observância dos princípios que regem a Administração Pública.

No âmbito da UFAPE, essa experiência foi progressivamente incorporada às atividades relacionadas à gestão administrativa, especialmente nas áreas de compras, licitações, fiscalização de contratos, patrimônio e almoxarifado. A atuação em diferentes setores possibilitou compreender de maneira integrada as diversas etapas que compõem os processos administrativos, desde o planejamento da contratação e aquisição dos materiais até o recebimento, conferência, armazenamento, controle, distribuição e atendimento das demandas dos usuários.

Um dos principais campos de desenvolvimento de saberes e competências ocorreu na área de gestão de materiais de consumo. A atuação no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados ao planejamento das necessidades institucionais, acompanhamento de estoques, controle de entradas e saídas, organização física dos materiais, atendimento das requisições, acompanhamento das aquisições e relacionamento com fornecedores e unidades administrativas e acadêmicas.

No exercício da função de Coordenador de Almoxarifado, assumi responsabilidades de maior complexidade, passando a atuar não apenas na execução das atividades, mas também no planejamento, organização, acompanhamento e avaliação dos processos desenvolvidos pelo setor. Essa atuação exigiu o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de pessoas, distribuição de tarefas, acompanhamento de resultados, resolução de problemas, tomada de decisões e articulação com diferentes setores da Universidade.

A experiência na coordenação também ampliou minha capacidade de analisar os processos de forma sistêmica, identificando necessidades de aperfeiçoamento e buscando soluções capazes de proporcionar maior eficiência, controle e transparência à gestão dos materiais de consumo. Nesse contexto, a gestão do almoxarifado passou a ser compreendida não apenas como uma atividade de armazenamento e distribuição de materiais, mas como uma atividade estratégica de apoio ao funcionamento institucional, uma vez que a disponibilidade adequada dos materiais influencia diretamente a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Outro importante campo de desenvolvimento de competências foi minha participação na implantação e utilização de sistemas informatizados destinados à gestão dos materiais. Participei ativamente do desenvolvimento e implantação do sistema PEGA, desenvolvido pelo LMTS, contribuindo para a organização das informações e para a migração do estoque de materiais de consumo para a nova plataforma. A utilização do sistema possibilitou que as requisições de materiais passassem a ser realizadas de forma eletrônica, reduzindo significativamente a utilização de documentos físicos, proporcionando maior organização dos registros e contribuindo para a racionalização dos procedimentos administrativos.

Posteriormente, participei da implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, especificamente no módulo destinado à gestão de almoxarifado, em atendimento à determinação do Governo Federal para sua adoção. Essa experiência exigiu capacidade de adaptação a novas tecnologias, revisão de procedimentos, organização das informações existentes e articulação entre as necessidades do setor e os requisitos do sistema oficial de gestão.

A participação nesses processos demonstra competências relacionadas à inovação, transformação digital, gestão da informação e melhoria contínua dos processos de trabalho. Mais do que simplesmente utilizar ferramentas tecnológicas, a experiência envolveu a compreensão dos processos existentes, a adaptação das rotinas de trabalho e a busca por maior confiabilidade, rastreabilidade e eficiência na gestão dos materiais.

Também se destacam as experiências adquiridas anteriormente na fiscalização de contratos e nos processos de compras e licitações. Durante minha atuação na Unidade Acadêmica de Serra Talhada – UAST, participei de atividades relacionadas à pesquisa de preços, elaboração de termos de referência, elaboração de planilhas e composição de processos administrativos, além de exercer a fiscalização de contratos de diferentes naturezas.

A experiência como fiscal de contratos proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise documental, acompanhamento da execução contratual, identificação de desconformidades, comunicação com empresas contratadas e adoção de providências necessárias para assegurar o cumprimento das obrigações estabelecidas. Essas competências permanecem relevantes no desempenho das minhas atividades atuais, especialmente por possibilitarem uma visão mais ampla do ciclo de contratação pública e dos impactos que as decisões tomadas em uma etapa do processo podem produzir nas etapas posteriores.

No âmbito das responsabilidades técnicas e administrativas, também participei de equipes e atividades relacionadas ao planejamento das contratações, à elaboração de documentos de formalização de demanda e a procedimentos licitatórios, inclusive em atividades de apoio à análise e julgamento de documentos. Essas experiências contribuíram para o aprimoramento do conhecimento sobre a legislação de contratações públicas, planejamento, gestão de riscos, controle administrativo e tomada de decisões.

Outro aspecto relevante da minha trajetória é a participação em grupos de trabalho, comissões e atividades institucionais. A atuação no Grupo de Trabalho destinado à elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFAPE, bem como a participação em outras comissões institucionais, proporcionou experiências que extrapolam as atividades específicas do setor de lotação. Essas participações possibilitaram o contato com diferentes áreas da Universidade, favorecendo uma compreensão mais abrangente das necessidades institucionais e contribuindo para o desenvolvimento de competências de trabalho colaborativo, análise, planejamento e articulação.

A atuação como analista no Processo Seletivo para ingresso nos cursos presenciais de graduação da UFAPE – SISU 2023 também representou uma oportunidade de contribuição direta para uma atividade institucional de elevada relevância. A participação em processo dessa natureza exige responsabilidade, atenção, cumprimento de procedimentos, capacidade de análise e compromisso com a isonomia e a regularidade dos atos praticados.

No campo da gestão de pessoas, o exercício da função de Coordenador de Almoxarifado proporcionou experiências relacionadas à liderança e à condução de equipe. A necessidade de organizar as atividades, distribuir responsabilidades, acompanhar a execução dos trabalhos, solucionar situações cotidianas e manter um ambiente de cooperação contribuiu para o desenvolvimento de competências interpessoais e gerenciais. Nesse processo, compreendi que a eficiência de um setor não depende exclusivamente de normas e sistemas, mas também da capacidade de promover cooperação, comunicação, responsabilidade e comprometimento entre os integrantes da equipe.

A formação continuada constitui outro elemento importante para a consolidação dos saberes e competências apresentados neste memorial. A participação em cursos promovidos principalmente pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, abrangendo temas como Programa de Gestão e Desempenho, Gestão de Pessoas, Liderança e Gestão de Equipes, Excel, comunicações processuais, economia, interpretação de textos e políticas públicas, demonstra a busca permanente pela atualização profissional.

Essas capacitações não representam apenas a acumulação de certificados, mas a incorporação de conhecimentos que podem ser aplicados diretamente às atividades profissionais. Os conhecimentos relacionados à liderança e gestão de equipes, por exemplo, são utilizados no exercício da função de coordenação; os conhecimentos de Excel contribuem para organização e análise de informações; os conhecimentos relacionados à gestão pública e aos procedimentos administrativos auxiliam na tomada de decisões e no cumprimento das normas; e as capacitações relacionadas à comunicação contribuem para a melhoria das relações de trabalho e do atendimento às demandas institucionais.

Dessa forma, os saberes construídos ao longo da minha trajetória podem ser organizados em diferentes dimensões:

- **Saberes técnicos e administrativos**, relacionados à gestão de materiais, almoxarifado, patrimônio, compras, licitações, contratos, controle de estoques e processos administrativos;
- **Saberes gerenciais**, desenvolvidos principalmente no exercício da função de Coordenador de Almoxarifado, envolvendo planejamento, organização, acompanhamento de atividades, gestão de pessoas, distribuição de tarefas e tomada de decisões;
- **Saberes relacionados à legislação e à governança pública**, desenvolvidos por meio da atuação em processos de contratação, fiscalização de contratos, participação em comissões e grupos de trabalho e acompanhamento dos normativos aplicáveis à Administração Pública;
- **Saberes tecnológicos e de inovação**, decorrentes da participação na implantação e utilização de sistemas informatizados de gestão, especialmente o sistema PEGA e o SIADS;
- **Saberes relacionais**, desenvolvidos no atendimento aos usuários, na interação com fornecedores, servidores, gestores e equipes de trabalho, bem como na participação em grupos multidisciplinares;
- **Saberes relacionados ao planejamento e à melhoria de processos**, desenvolvidos pela identificação de necessidades, análise de procedimentos e busca por soluções que proporcionem maior eficiência, organização, economicidade e transparência;
- **Saberes relacionados à sustentabilidade**, desenvolvidos especialmente a partir da participação em atividades relacionadas ao Plano de Gestão de Logística Sustentável da Universidade.

A aplicação desses saberes resultou em contribuições concretas para a UFPE. Entre elas, destacam-se a melhoria da organização e do controle do estoque de materiais de consumo, a informatização das requisições de materiais, a redução da utilização de documentos físicos, a participação na implantação de sistemas oficiais de gestão, o aprimoramento dos procedimentos internos do almoxarifado, o

apoio ao planejamento das aquisições e o atendimento mais organizado às demandas das unidades administrativas e acadêmicas.

A atuação desenvolvida também contribui para a continuidade das atividades institucionais, uma vez que a adequada gestão dos materiais de consumo permite que os diferentes setores disponham dos recursos necessários para o desenvolvimento de suas atividades. Nesse sentido, o trabalho realizado no almoxarifado possui caráter transversal e repercute em diferentes áreas da Universidade.

Considero igualmente relevante a contribuição decorrente da disseminação dos conhecimentos adquiridos. A experiência acumulada em diferentes setores e funções permite compartilhar procedimentos, orientar colegas, auxiliar na solução de problemas e contribuir para a padronização e o aperfeiçoamento das rotinas administrativas. Dessa forma, os conhecimentos construídos individualmente passam a produzir resultados coletivos e institucionais.

A trajetória descrita demonstra, portanto, uma evolução que vai da execução de atividades predominantemente operacionais para uma atuação caracterizada por maior autonomia, responsabilidade, capacidade de planejamento, liderança, análise e tomada de decisão. O exercício da função de Coordenador de Almoxarifado representa, nesse contexto, o reconhecimento institucional de competências construídas ao longo de anos de experiência profissional e de formação continuada.

As experiências acumuladas também permitiram desenvolver uma visão integrada da Administração Pública, compreendendo que a eficiência institucional depende da articulação entre pessoas, processos, tecnologia, planejamento, controle e observância das normas. Essa visão tem orientado minha atuação profissional e contribuído para que as decisões e procedimentos adotados no âmbito do almoxarifado estejam alinhados às necessidades da Universidade e aos princípios da Administração Pública.

Assim, os saberes e competências apresentados neste memorial não se limitam ao conhecimento formal adquirido por meio de cursos ou capacitações, mas constituem um patrimônio profissional formado pela combinação entre experiência prática, formação continuada, participação institucional, resolução de problemas,

exercício de funções de maior responsabilidade e busca permanente pelo aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Diante do exposto, considero demonstrado que minha trajetória profissional reúne conhecimentos, habilidades e competências de natureza técnica, administrativa, gerencial, tecnológica e interpessoal, aplicados diretamente em benefício da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE. As experiências relatadas evidenciam uma atuação pautada pela responsabilidade, compromisso com o serviço público, busca pela eficiência, melhoria contínua, inovação e contribuição para o fortalecimento da gestão institucional, constituindo elementos que fundamentam o pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE no nível pleiteado.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a trajetória profissional relatada neste memorial e a documentação comprobatória anexada, considero evidenciados os saberes, as competências e as experiências adquiridos ao longo de minha carreira profissional, resultado da junção da atividade administrativa, prática administrativa, produção técnica, participação em planos e ou projetos institucionais e atividades de progressivo grau de complexidade e responsabilidade. A reunião dos conhecimentos, habilidades e experiências mostra a minha efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE e contempla os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE.

7. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pela autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações, declarações e documentos inseridos e apresentados junto ao Sistema RSC-TAE, respondendo administrativa, civil e penalmente nos casos de falsidade documental, omissão de informação relevante ou apresentação de conteúdo incompatível com a realidade dos fatos, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser apresentada uma única vez junto ao Sistema RSC-TAE e computada uma única vez no processo de avaliação, sendo expressamente vedada sua utilização concomitante para o atendimento de mais de um critério específico.

Declaro estar ciente de que este memorial apresentado para fins de concessão do benefício pleiteado será publicado no sítio eletrônico das Instituições Federais de Ensino participantes, nos termos do Decreto no 13.048/2026, responsabilizando-me pela veracidade e pela adequação das informações e dos dados pessoais nele constantes, observado o disposto na Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e nas demais normas aplicáveis.

Garanhuns, 03 de setembro de 2026

Documento assinado digitalmente
 JOSE ANTONIO VILELA DA SILVA
Data: 03/09/2026 08:04:21-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

José Antônio Vilela da Silva

SIAPE 1107845