

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



MEMORIAL DESCRITIVO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE NÍVEL

PRETENDIDO: RSC-V

REQUERENTE:

MARCUS ALEXANDRE PIRES DA ROCHA

Cargo: Assistente em Administração | SIAPE: 1653378

Lotação: PROAD.CPLA.DCL

GARANHUNS - PE

2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome do Servidor:	Marcus Alexandre Pires da Rocha
Cargo Efetivo / Classe / Nível:	Assistente em Administração / Classe D / Nível 19
Matrícula SIAPE:	1653378
Data de ingresso no órgão	02/09/2008
Lotação / Setor:	PROAD.CPLA.DCL
Função atual:	FG-02 – Coordenador de Planejamento e Aquisição
Instituição de Origem:	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE)
E-mail	marcus.rocha@ufape.edu.br
Nível de RSC Pleiteado:	RSC-V (Pontuação acumulada: 125,5 pontos)
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Quantidade mínima de critérios específicos:	5
Quantidade de critérios específicos apresentados:	6

O presente Memorial Descritivo integra o requerimento de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V e foi organizado segundo os Requisitos I a VI do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e o modelo mínimo instituído pela Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026.

O RSC-PCCTAE V exige, nos termos do art. 5º, V, do Decreto nº 13.048/2026, mínimo de 52 pontos e cinco critérios específicos, sendo pelo menos um deles referente aos Requisitos IV, V ou VI.

2. APRESENTAÇÃO E CONTEXTO INSTITUCIONAL

O presente Memorial Descritivo é apresentado para instruir o requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 15.367, de 2026, e regulamentado pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

Apresento, neste Memorial, os saberes, competências e experiências adquiridos e desenvolvidos ao longo de minha trajetória como servidor Técnico-Administrativo em Educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com ingresso em Instituição Federal de Ensino em 2 de setembro de 2008.

Naquela ocasião, a então Unidade Acadêmica de Garanhuns (UAG) integrava a Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e contava com apenas três anos de existência. A Unidade havia

recentemente iniciado suas atividades em instalações próprias e encontrava-se ainda em processo de estruturação e consolidação institucional. Sua infraestrutura física era, à época, bastante reduzida, composta essencialmente por dois prédios de aulas, enquanto os serviços e estruturas administrativas e acadêmicas ainda estavam em desenvolvimento.

Ao longo da minha carreira, tive a oportunidade de acompanhar esse processo de crescimento e de vivenciar um importante marco na história da instituição: a emancipação da UAG/UFRPE e a criação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), instituída pela Lei nº 13.651, de 11 de abril de 2018. Minha trajetória profissional desenvolveu-se, portanto, paralelamente à própria evolução institucional, permitindo-me acompanhar e contribuir, em diferentes áreas de atuação, para a estruturação, expansão e consolidação da instituição.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Minha trajetória profissional teve início na então Unidade Acadêmica de Garanhuns da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UAG/UFRPE, estrutura institucional que antecedeu a atual Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE.

Ao longo da carreira, desenvolvi atividades acadêmicas e administrativas que proporcionaram progressiva ampliação dos conhecimentos, experiências e responsabilidades assumidas. Minha atuação abrangeu apoio às atividades de ensino, organização de serviços acadêmicos, participação em comissão institucional, bancas examinadoras e concursos, formação continuada, contratações públicas, coordenação de equipes e exercício de função gratificada de coordenação.

3.1 O Ingresso no Serviço Público Federal e Atuação no Apoio Didático (2008-2016)

Entre 02 de setembro de 2008 e 15 de julho de 2016, exerci atividades no Setor de Apoio Didático 2, localizado no Prédio de Aulas 2, totalizando sete anos e dez meses de efetivo exercício naquela unidade.

Durante esse período, assumi responsabilidades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços de apoio ao ensino, incluindo coordenação de equipes compostas por servidores, estudantes bolsistas e estagiários; distribuição das atividades e elaboração de escalas; planejamento e controle de equipamentos multimídia; suporte técnico-operacional aos docentes; gerenciamento do agendamento de auditórios e laboratórios de informática; e controle e distribuição de materiais destinados às atividades acadêmicas.

Também desenvolvi e implementei planilhas destinadas ao controle da entrada, saída e acompanhamento diário dos equipamentos sob responsabilidade do setor, contribuindo para o aprimoramento do controle patrimonial, da rastreabilidade e da organização dos recursos institucionais.

Paralelamente, participei de comissões institucionais, bancas examinadoras e atividades relacionadas à organização e execução de concursos, experiências que proporcionaram desenvolvimento de conhecimentos sobre procedimentos administrativos, organização documental, trabalho colegiado e cumprimento de normas e cronogramas.

3.2 A Mudança para o Setor da Escolaridade (2016-2018)

Entre 16 de julho de 2016 e 30 de março de 2018, exerci atividades administrativas no Setor da Escolaridade, com atendimento a alunos e professores e execução de rotinas relacionadas à vida acadêmica. Atuei na emissão de declarações de matrícula, históricos escolares, diplomas e outros documentos acadêmicos, além do suporte aos docentes quanto a diários de classe e atas de prova. Também realizei o registro e a atualização de informações no SIGA, sistema de gestão da vida acadêmica dos estudantes.

Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre os processos acadêmicos da instituição e fortaleceu competências em atendimento ao público, organização documental, gestão de informações e utilização de sistema informatizado.

3.3 Do Setor da Escolaridade para o Setor de Compras (atualmente Departamento de Compras e Licitações) (2018-atualmente)

A partir de abril de 2018 até os dias atuais minha atuação passou a se concentrar também na área administrativa e de contratações públicas, acompanhada de formação continuada relacionada a licitações, compras, contratos, auditoria, gestão e desenvolvimento profissional.

Nos exercícios de 2024, 2025 e 2026, fui formalmente designado para integrar a Equipe de Apoio aos procedimentos de contratação da UFAPE.

Em 16 de maio de 2025, fui designado para exercer a Função Gratificada FG-02 de Coordenador da Coordenadoria de Planejamento e Aquisição, vinculada ao Departamento de Compras da Pró-Reitoria de Administração da UFAPE, função que permaneço exercendo atualmente.

Essa trajetória demonstra processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pela aquisição e aplicação de conhecimentos, ampliação de responsabilidades e progressiva assunção de atividades de maior complexidade administrativa.

4. EXPERIÊNCIAS E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (DECRETO REGULAMENTAR)

A seguir, apresentam-se as evidências documentais organizadas por critérios e itens regulamentares, acompanhadas das respectivas pontuações apuradas e fundamentadas na documentação acostada ao processo.

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

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

- Membro da Comissão de Projetos Interinstitucionais da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE, no período de 16/03/2009 a 16/03/2011 conforme Portaria 026/2009-DG, de 01 de abril de 2009.

Documento comprobatório: Anexo 03

Pontuação Atingida: 03

Critério I.5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

- Secretário da Banca Examinadora do Concurso para Professor Efetivo para Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE, na Matéria: FÍSICA GERAL 1, FÍSICA GERAL II, FÍSICA GERAL III, FÍSICA GERAL IV E TERMODINÂMICA, realizado no período de 09 a 12 de dezembro de 2008, na Sede/UFRPE em Recife /PE conforme declaração emitida pela Direção Geral e Acadêmica, de 12 de dezembro de 2010;
- Secretário da Banca Examinadora para Professor Substituto nas matérias: BIOFÍSICA E BIOQUÍMICA da Unidade Acadêmica de Garanhuns-UFRPE conforme Portaria 039/2009-DG, de 10 de junho de 2009;
- Secretário da Banca Examinadora para Professor Efetivo, edital nº14/2010, publicado em DOU de 12/04/2010, na disciplina de FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS, HISTÓRICOS E SOCIOLÓGICOS DA EDUCAÇÃO da Unidade Acadêmica de Garanhuns – UFRPE conforme Portaria 017/2010-DG, de 12 de maio de 2010;
- Mesário na Consulta à Comunidade para Diretor Geral e Acadêmico e seu Substituto Eventual das 7h às 18h, no dia 05 de fevereiro de 2013, conforme declaração emitida pela secretária da Comissão de Consulta à Comunidade, de 06 de fevereiro de 2013.

- Analista Documental no SiSU 2022, conforme OFÍCIO Nº 004/2022/PREG/UFAPE, de 09 de fevereiro de 2022;
- Analista Documental no SiSU 2023, conforme OFÍCIO S/Nº 2023/PREG/UFAPE, de 23 de fevereiro de 2023;

Documentos comprobatórios: Anexos 04, 05, 06, 07, 08 e 09

Pontuação Atingida: 27

Subtotal do Requisito I: 30 pontos

REQUISITO II – Participação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência.

Critério II.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).

- **Curso da Rede Nacional de Certificadores**, no período de 19/09/2016 a 22/09/2016, com carga horária de 30 Horas. Certificado Registrado Sob o nº 2f115330-80d8-11e6-9b54-81fe6362a782 pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.
- **Curso de Direito Administrativo - Licitações, Pregão Presencial e Eletrônico, Dispensas e Inexigibilidades e Contratos** no período de 25/02/2019 a 25/05/2019, com carga horária de 180 horas. Certificado registrado no Unieducar sob nº 201904122118662.1555102912.
- **Curso de Aperfeiçoamento em Licitação**, no período de 21/02/2025 a 25/02/2025, com carga horária de 40 Horas. Certificado Registrado Sob o nº 13010301518423 pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda.
- **Curso de Aperfeiçoamento em Compras Públicas**, no período de 02/05/2025 a 29/05/2025, com carga horária de 30 Horas. Certificado Registrado Sob o nº 28010301523057 pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda.
- **Curso Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** (Turma OUT/2025), com carga-horária de 20 horas, início em 06/10/2025, término em 20/10/2025. Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código POqZ19171635NXUO, da ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.

- **Curso Gestão de Pessoas** (Turma JAN/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 06/01/2026, término em 02/02/2026. Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código yOgM2041251372Ho, da ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.
- **Curso Ética e Serviço Público** (Turma MAI/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 18/05/2026, término em 19/05/2026. Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código 5889c1b5-a156-44dc-b794-ab6ce1efaadf, da ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.
- **Curso de Capacitação em Auditoria em Licitações e Contratos Públicos**, no período de 01/06/2026 a 30/06/2026, com carga horária de 120 Horas. Certificado Registrado Sob o nº 35010301544715 pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda.
- **Curso de Atualização em Relações Interpessoais**, no período de 01/08/2026 a 04/08/2026, com carga horária de 30 Horas. Certificado Registrado Sob o nº 73010301546772 pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda.
- **Gestão de Conflitos e Negociação** (Turma JUL/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 13/07/2026, término em 07/08/2026. Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código becdc7e3-061d-4ae3-8484-2efcef5bc416, da ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.

Documentos comprobatórios: Anexo 10

Pontuação Atingida: 10

Subtotal do Requisito II: 10 pontos

Requisito III – Premiações e reconhecimentos públicos

Não apresento atividade para pontuação neste requisito.

Subtotal: 0 ponto

REQUISITO IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico administrativas ou especializadas.

Critério IV.9 - Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

- **Atuação no planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços de apoio ao ensino no Setor de Apoio Didático 2, no período de 8 de setembro de 2008 a 15 de julho de 2016, totalizando 7 (sete) anos e 10 (dez) meses de efetivo exercício no setor.** Nesse período, assumi responsabilidades relacionadas à organização e ao funcionamento dos serviços de apoio às atividades acadêmicas, sem ocupar função gratificada e sem percepção de gratificação, adicional ou qualquer outra remuneração específica em razão das responsabilidades exercidas. A atuação encontra-se comprovada por Declaração de Exercício de Atividades emitida pelo Pró-Reitor de Administração, que à época exercia a função de Diretor Administrativo, bem como por ofícios e memorandos de comunicação interna que corroboram o exercício dessas responsabilidades no referido setor.

Documentos comprobatórios: Anexos 11, 12 e 13

Pontuação Atingida: 36

Subtotal do Requisito IV: 36 pontos

REQUISITO V - Exercício de funções, cargo de direção e de assessoramento institucionais.

Critério V.3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.

- **Assumi a Função Gratificada FG-02 de Coordenador da Coordenadoria de Planejamento e Aquisição**, vinculada ao Departamento de Compras da Pró-Reitoria de Administração da UFAPE, conforme portarias 121/2025-REIT, de 16 de maio de 2025. A Portaria estabelece a entrada em vigor na data de sua publicação e não fixa termo final para a designação. Permaneço atualmente no exercício da FG-02.

Documento comprobatório: Anexo 14

Pontuação Atingida: 4,5

Subtotal do Requisito V: 4,5 pontos

REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Critério VI.4 – Educação formal superior à exigida para ingresso no cargo

- **Bacharelado em Teologia** pela FATIN - Faculdade de Teologia Integrada, recredenciada pela Portaria Ministerial N° 67 de 18.01.2017, D.O.U. N° 14 de 19.01.2017. Diploma registrado pela UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ – UVA, conclusão em 02/07/2018;
- **Pós-Graduação lato sensu em Ciências da Religião**, com carga horária de 450h, pela FATIN - Faculdade de Teologia Integrada, recredenciada pela Portaria Ministerial N° 67 de 18.01.2017, D.O.U. N° 14 de 19.01.2017. Realizada entre julho de 2018 e julho de 2019.
- **Pós-Graduação lato sensu em Teologia e Literatura Paulina**, com carga horária de 480 horas, pela Faculdade Unida de Vitória, recredenciamento pela Portaria MEC n°. 918 de 17/08/ 2016, DOU de 18/08/2016. Realizada entre 28/05/2018 e 20/06/2020.

Declaro expressamente que nenhuma das três formações foi utilizada para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ.

A Formação utilizada para recebimento do Incentivo à Qualificação – IQ foi a Especialização em Programação do Ensino da Geografia (360h) conforme comprovado pelo anexo 18.

Documentos comprobatórios: Anexos 15, 16 e 17

Documento comprobatório: Anexo 18

Pontuação Atingida: 45

Subtotal do Requisito VI: 45 pontos

5. DEMONSTRAÇÃO SINTÉTICA DOS SABERES E COMPETÊNCIAS CONSTRUÍDAS

Ao longo da minha trajetória como Técnico-Administrativo em Educação, iniciada em 2008, desenvolvi saberes e competências decorrentes da atuação em diferentes áreas acadêmicas e

administrativas, acompanhando o processo de estruturação, expansão e consolidação institucional da então UAG/UFRPE e, posteriormente, da UFAPE.

As experiências profissionais apresentadas neste Memorial demonstram, de forma sintética, a construção e o aperfeiçoamento das seguintes competências:

- **Planejamento, organização e coordenação de atividades administrativas**, desenvolvidos desde a atuação no Setor de Apoio Didático e posteriormente ampliados no exercício de responsabilidades relacionadas ao planejamento e às aquisições institucionais;
- **Liderança e organização de equipes**, incluindo distribuição de atividades, elaboração de escalas, acompanhamento de rotinas e articulação com servidores, estudantes, estagiários, docentes e demais setores institucionais, competências expressamente evidenciadas na atuação no Apoio Didático;
- **Atendimento à comunidade universitária**, adquiridos nas atividades de apoio ao ensino e no Setor da Escolaridade, envolvendo atendimento a estudantes e docentes, organização documental, registros acadêmicos e utilização de sistemas informatizados;
- **Organização e execução de processos institucionais**, fortalecidas pela participação em comissões, bancas examinadoras, concursos e outras atividades formalmente constituídas;
- **Conhecimentos técnico-administrativos em licitações e contratações públicas**, construídos por meio da formação continuada;
- **Gestão, planejamento e tomada de responsabilidade administrativa**, atualmente aplicados no exercício da FG-02 de Coordenador da Coordenadoria de Planejamento e Aquisição, vinculada ao Departamento de Compras da Pró-Reitoria de Administração da UFAPE;
- **Formação e desenvolvimento profissional contínuos**, evidenciados pelas capacitações realizadas nas áreas de licitações, compras públicas, contratos, auditoria, gestão de pessoas, ética, relações interpessoais, PGD e negociação, além da formação acadêmica complementar.

Em conjunto, essas experiências evidenciam uma trajetória de progressiva ampliação de conhecimentos, competências e responsabilidades, na qual os saberes adquiridos pela experiência profissional foram continuamente complementados pela formação e aplicados às necessidades institucionais. Esse percurso permitiu desenvolver uma atuação pautada na organização, planejamento, cooperação, capacidade de adaptação, gestão de processos e recursos e assunção de responsabilidades de coordenação, contribuindo para o funcionamento e o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição.

6. QUADRO DE PONTUAÇÃO E SÍNTESE DO REQUERIMENTO

Abaixo apresenta-se o resumo consolidado da pontuação atingida em cada critério regulamentar do RSC-PCCTAE:

Eixo / Requisito Avaliado	Pontuação Apurada
REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade	30
REQUISITO II – Participação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência	10
Requisito III – Premiações e reconhecimentos públicos	0
REQUISITO IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico administrativas ou especializadas	36
REQUISITO V - Exercício de funções, cargo de direção e de assessoramento institucionais	4,5
REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico	45
PONTUAÇÃO TOTAL ACUMULADA	125,5 PONTOS

RESULTADO APRESENTADO

Pontuação mínima para RSC-PCCTAE V: 52 pontos

Pontuação total apresentada: 125,5 pontos

Critérios específicos mínimos: 5

Critérios específicos apresentados: 6

Excedente estimado: 73,5 pontos

O conjunto também satisfaz a exigência estrutural de apresentação de critério pertencente aos Requisitos IV, V ou VI, pois são apresentados critérios nos três requisitos.

O Decreto determina que cada atividade seja utilizada apenas uma vez e veda a utilização simultânea para mais de um critério específico. A distribuição acima observa essa separação.

7. RELAÇÃO NUMERADA DE ANEXOS

Anexo 03 - I.3 - Portaria Designação Comissão

Anexo 04 - I.5 - Declaração Banca 2008

Anexo 05 - I.5 - Portaria Designação Banca 2009

Anexo 06 - I.5 - Portaria Designação Banca 2010

Anexo 07 - I.5 - Consulta Direção Geral Mesário

Anexo 08 - I.5 - Ofício Matrículas 004-2022 SiSU 2022

Anexo 09 - I.5 - Ofício Matrículas SN 2023 SiSU 2023

Anexo 10 - II.9 - Certificados Cursos Atualização Capacitação

Anexo 11 - IV.8 - Declaração de Atividades Apoio Didático 2008 a 2016

Anexo 12 - IV.8 - Memos Apoio Didático 2008 a 2016

Anexo 13 - IV.8 - Ofício Apoio Didático 2016

Anexo 14 - V.3 - Portaria e Declaração FG-02

Anexo 15 - VI.4 - Diploma Bacharel em Teologia

Anexo 16 - VI.4 - Certificado Especialização Ciências da Religião

Anexo 17 - VI.4 - Certificado Especialização Teologia e Literatura Paulina

Anexo 18 - IQ - Certificado Especialização Programação do Ensino da Geografia

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória como Técnico-Administrativo em Educação, iniciada em setembro de 2008, demonstra processo contínuo de aquisição, desenvolvimento e aplicação de saberes e competências no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

As experiências apresentadas abrangem participação em comissão institucional, organização e execução de concursos públicos, formação continuada, coordenação de atividades de apoio ao ensino sem percepção de função gratificada, atuação especializada em procedimentos de contratação pública, exercício de função gratificada de coordenação e realização de cursos de educação formal superiores à escolaridade exigida para ingresso no cargo.

Destaco que a trajetória evidencia uma evolução progressiva das responsabilidades assumidas: desde a coordenação e organização dos serviços do Setor de Apoio Didático, passando pela participação em atividades institucionais e processos de seleção, até a atuação especializada em contratações públicas e o atual exercício da função de Coordenador de Planejamento e Aquisição.

Esse percurso demonstra não apenas experiência temporal no serviço público, mas aquisição e aplicação de conhecimentos, desenvolvimento de competências, liderança, organização, capacidade de planejamento e progressiva ampliação das responsabilidades institucionais, aspectos que qualificam a execução das atribuições do cargo e contribuem para os resultados institucionais.

Diante do conjunto documental apresentado e com fundamento na Lei nº 11.091/2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 15.367/2026, no Decreto nº 13.048/2026 e na Portaria MEC nº 608/2026, requeiro a análise e concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V.

9. TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÕES LEGAIS

Declaro, para fins de instrução do requerimento, que:

- I – As atividades e experiências apresentadas foram desenvolvidas no exercício do cargo ocupado;
- II – Cada atividade foi apresentada para pontuação em apenas um critério específico, sem utilização simultânea em critérios distintos;
- III – Os documentos anexados correspondem às atividades e experiências descritas neste Memorial;
- IV – Nenhuma das capacitações apresentadas no Critério II.9 foi utilizada para aceleração da promoção na carreira;
- V – Nenhum dos cursos apresentados no Critério VI.4 foi utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ;
- VI – Permaneço atualmente no exercício da Função Gratificada FG-02 de Coordenador da Coordenadoria de Planejamento e Aquisição; e
- VII – estou ciente de que o enquadramento das atividades, a validação documental, a pontuação definitiva e a concessão do RSC-PCCTAE competem à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE.

Garanhuns - PE, 25 de agosto de 2026.

MARCUS ALEXANDRE PIRES DA ROCHA

Assistente em Administração | SIAPE: 1653378

Coordenador de Planejamento e Aquisição (PROAD.CPLA.DCL / UFAPE)