



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49107-230
- www.ufs.br

DECLARAÇÃO

Processo nº 23113.029230/2026-26

Interessado: FABIANO PEREIRA TELES

MEMORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS)

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome: Fabiano Pereira Teles

SIAPE: 1999899 **Cargo:** Assistente em Administração

Nível de Classificação (A/B/C/D/E): D

Lotação: DIRP / COMAT

Função/Encargo (se houver): Não se aplica

Nível de RSC Requerido: RSC-PCCTAE-V

Telefone/E-mail: [REDACTED]

1 APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por objetivo apresentar a trajetória profissional, os saberes construídos e as competências desenvolvidas ao longo da minha atuação como servidor técnico-administrativo da Universidade Federal de Sergipe, em atendimento aos requisitos do processo de **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)**.

Este memorial demonstra que os saberes aqui apresentados foram construídos principalmente por meio da prática profissional, da participação em processos decisórios, da formulação de soluções para desafios institucionais e do compromisso permanente com a melhoria da gestão pública. Dessa forma, busca evidenciar uma trajetória pautada pelo desenvolvimento contínuo de competências, pela inovação administrativa e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da Universidade Federal de Sergipe.

Essa trajetória foi igualmente fortalecida pela formação acadêmica voltada à Administração Pública. As graduações em Gestão Pública (2015) e Administração (2018), assim como a especialização em Administração Pública (2017), realizadas após ingresso no cargo de assistente em administração comprovam o compromisso na convergência entre as experiências práticas e formação acadêmica, refletindo uma atuação voltada à geração de soluções capazes de aperfeiçoar a gestão universitária e contribuir para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Sergipe.

Apresento o presente Memorial Descritivo em complemento ao Requerimento para Concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à instituição.

Este memorial apresenta a descrição contextualizada das atividades informadas no requerimento e documentadas por meio dos anexos comprobatórios. Ademais, pontua-se, a título de admissibilidade (Portaria nº 1031/2023-PROGEP), a titulação como Especialista em Administração Pública pela Universidade

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

2.1 REQUISITO I - Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

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

Setores de atuação: Coordenação de materiais – COMAT (antigo DRM), e Divisão de Registro de Preços (DIRP).

Contexto da participação: Atuação como membro integrante de equipe de apoio nas licitações, gerenciando atas de pregões eletrônicos da Universidade e dando suporte para adesões à atas de outras instituições públicas. Atuação na tomada de contas do almoxarifado central da UFS em necessidade da realização da prestação de contas anual.

Período: 2013 a 2026.

Atribuições desempenhadas: Como integrante da equipe de apoio nas licitações, auxilio o Agente de Contratação na condução e organização do certame, assegurando a agilidade, legalidade e transparência do processo administrativo, realizando o recebimento de documentos, a criação de processos eletrônicos e a elaboração de atas e planilhas. Como integrante da equipe de Tomada de Contas e Inventário do Almoxarifado Central da UFS (ligada à Pró-Reitoria de Administração - PROAD) realizo o levantamento físico e financeiro anual dos estoques com o objetivo de garantir a transparência, a exatidão contábil e a correta prestação de contas dos bens públicos.

Resultados obtidos:

Com a Equipe de apoio nas licitações: Maior agilidade e celeridade nos trâmites processuais, garantindo o alcance dos objetos da licitação através o suporte técnico e operacional nos sistemas SEI e ComprasGov.

Com a Tomada de contas e Inventário:

Conferência Física x Sistema: Verificando se a quantidade real de materiais estocados no campus de São Cristóvão bate com os saldos registrados no sistema.

Controle Financeiro: Avaliando o valor total dos insumos e materiais em exercício para compor o Relatório de Gestão anual da universidade.

Conformidade Legal: Cumprindo exigências dos órgãos de controle, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU).

Identificação de Irregularidades: Detectando eventuais perdas, desvios ou avarias, permitindo a responsabilização e a tomada de decisões gerenciais.

Documentos relacionados: Portaria Tomada de contas e Equipe de Apoio (1536339).

ITEM 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Atuei nos anos de 2019 e 2020 na Rede de Matrícula Institucional da Universidade, colaborando para o ingresso de novos alunos por meio do processo seletivo SISU, realizando análises documentais e formalizando as matrículas estudantis.

Documentos relacionados: Declaração Participação na RMI 2019/2020 (1536381)

2.2 REQUISITO II - Participação e atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de 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)

Objetivo: Promover a formação continuada e o aprimoramento prático no ambiente de trabalho. Esses cursos visam melhorar a eficiência dos serviços prestados à comunidade universitária, aliando Desenvolvimento Profissional e Melhoria da Gestão.

Cursos de capacitação correlacionados com o ambiente de trabalho:

Gestão Pessoal - Base da Liderança - início em 11/07/2025, término em 15/07/2025

Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações - início em 12/07/2025, término em 15/07/2025

Nova lei de licitações: Visão Geral - 12/07/2025, término em 15/07/2025

Comunicação não violenta - início em 12/07/2025, término em 15/07/2025

Gestão do Tempo e Produtividade - início em 12/07/2025, término em 15/07/2025

Inteligência Emocional - início em 13/07/2025, término em 15/07/2025

Noções Básicas do Trabalho Remoto - início em 13/07/2025, término em 15/07/2025

Cultura Organizacional Ágil Aplicada ao Contexto Público - início em 13/07/2025, término em 15/07/2025

Lei nº 8112/90 e suas alterações - início em 13/07/2025, término em 17/07/2025

Divulgação de Compras - 01/03/2016 a 22/03/2016

Aperfeiçoamento em Regime Jurídico Único da União - 02/09/2013 a 30/09/2013,

Arquivologia Básica e Gestão de documentos - 02/09/2013 a 30/09/2013,

Curso Ética na Prática - 13/12/2022 a 13/12/2022

Curso Falar em Público: técnicas de apresentação - 27/10/2022 a 12/12/2022

Curso para o Programa de Gestão e Desempenho - PGD: regras e procedimentos - 2023

Curso Programa Preparatório para Futuros

Gestores - 27/10/2022 a 13/12/2022

Curso: Detox digital uso consciente da tecnologia - 01/02/2026 a 02/03/2026

Curso: Sustentabilidade Ambiental - 01/02/2026 a 02/03/2026

Documentos relacionados: Certificado Cursos de formação continuada (1536470)

Resultados alcançados:

Os resultados alcançados com as capacitações refletem diretamente na otimização da gestão pública e no aprimoramento institucional da Universidade Federal de Sergipe. As experiências acumuladas permitiram consolidar conhecimentos nas áreas de Administração Pública, Governança, Gestão Orçamentária e Financeira, Licitações e Contratos Administrativos, Gestão Patrimonial, Controles Internos, Integridade Pública e Transformação Digital.

Esses conhecimentos foram continuamente aplicados na solução de problemas complexos da administração universitária, contribuindo diretamente para a melhoria dos processos internos da Universidade Federal de Sergipe. Os principais resultados alcançados com esses cursos dividem-se em três pilares:

Eficiência Administrativa: Redução do volume de estoques (já que a Administração compra apenas conforme

a necessidade) e diminuição do tempo total de compras em relação a licitações tradicionais.

Economia e Competitividade: Ganhos de escala na compra conjunta para múltiplos órgãos e maior atratividade para fornecedores, o que resulta em preços mais vantajosos para o poder público.

Segurança Jurídica: Proteção do agente público contra questionamentos de órgãos de controle interno e externo, garantindo o cumprimento de fluxos técnicos e princípios constitucionais.

Item 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Participação em capacitação em evento externo de formação de pregoeiros e sistema de registro de preços – 16/09/2014 a 17/09/2014

Resultados alcançados: A capacitação em Pregão e Sistema de Registro de Preços (SRP) qualifica o agente de contratação para garantir economia, agilidade e segurança jurídica aos cofres públicos. O treinamento viabiliza o domínio das regras da Lei nº 14.133/2021 e a correta operacionalização de portais eletrônicos como o Compras.gov.br.

Modernização da administração Pública

O **Sistema de Registro de Preços (SRP)** é um procedimento administrativo essencial nas compras públicas brasileiras, formalizado pela emissão de uma Ata de Registro de Preços (ARP). Ele permite que a Administração Pública selecione fornecedores para demandas futuras sem a obrigação de contratar imediatamente as quantidades estimadas.

Em 2013, ao ingressar na COMAT, o SRP ainda era utilizado de forma tímida e quase uma exceção dentro dos moldes da lei 8.666/1993. Com o passar dos anos ele foi crescendo e principalmente após a criação da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) o SRP foi elevado à categoria de instrumento auxiliar, consolidando entendimentos jurisprudenciais, detalhando o rito, estendendo a validade da ata e permitindo, sob regulamentação, o uso do SRP em contratações diretas (dispensa e inexigibilidade).

Essa evolução veio junto com uma crescente demanda universitária de atas e caronas, que são uma novidade dentro da instituição, culminando com a necessidade de criação da divisão de registro de preços (DIRP) no ano de 2024. Sua importância e benefícios estruturais incluem Extrema Eficiência Administrativa, Redução Drástica de Custos (Economia de Escala) e Padronização e Compartilhamento.

Documentos relacionados: Certificado Formação de Pregoeiro e SRP (1536506)

2.3 REQUISITO III - Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública.

Não se aplica a esta solicitação para fins de pontuação.

2.4 REQUISITO IV - Designação para assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas.

ITEM 4 - Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Atuo desde 2013 na Coordenação de Materiais (antigo DRM) nas áreas de divulgação de compras, editais de licitação e termo de referência, dando suporte em planilhas e documentos diversos. Desde 2024 até o presente momento atuo diretamente na Divisão de Registro de Preços (DIRP) executando todas as funções relacionadas ao Registro de Preços em licitações: Lançamento de IRPs, Preenchimento de ARPs e gestão de atas de pregões, além de dar suporte à outros órgãos interessados em aderir a atas geridas pela UFS e caronas da Universidade em atas de órgãos públicos diversos.

Documentos relacionados: Declaração Desempenho Atividades em Licitações (1538423)

2.5 REQUISITO V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional.

Não se aplica a esta solicitação para fins de pontuação.

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

Formação Adicional: Conclusão de Graduação adicional em Administração pela Universidade Estácio de Sá em 2018, constituindo educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo sem utilização pretérita para IQ.

Documentos relacionados: Diploma Conclusão Graduação em Administração (1538425)

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória descrita neste Memorial demonstra a construção contínua de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas durante o exercício das atribuições do cargo.

As atividades apresentadas no Requerimento para Concessão do RSC-PCCTAE/UFS e detalhadas neste Memorial evidenciam contribuições efetivas para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Sergipe, estando devidamente comprovadas pelos documentos anexados ao processo.

Diante do exposto, solicito a análise e o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO PEREIRA TELES, Assistente em Administração**, em 23/07/2026, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufs.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1538840** e o código CRC **942DFE0C**.