



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Valter Quirino santos

SIAPE: 2352714

Cargo: Auxiliar administrativo

Classe/Nível: C

Unidade de Lotação: PROINFRA

Função/Cargo (se houver): Coordenador de Manutenção predial e Viária

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-TAE V - Equivalente a mestrado

APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026.

*O presente documento tem por finalidade sistematizar e demonstrar os conhecimentos, saberes, competências e experiências profissionais desenvolvidos ao longo de minha trajetória funcional como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de **Auxiliar Administrativo**, evidenciando a progressiva ampliação das responsabilidades assumidas e a contribuição das atividades desempenhadas para o desenvolvimento institucional da Universidade.*

*Desde meu ingresso na UFAL, minha atuação profissional esteve fortemente vinculada à área de infraestrutura universitária. Minha formação em **Engenharia Civil**, associada à experiência adquirida no exercício cotidiano das funções administrativas e gerenciais, possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos aplicados relacionados, entre outros aspectos, ao planejamento de contratações públicas, gestão e fiscalização contratual, manutenção predial e viária, logística de materiais, gestão de equipes, planejamento administrativo e continuidade dos serviços essenciais à Universidade.*

Ao longo desse percurso, assumi atribuições de crescente complexidade e responsabilidade, incluindo funções de assessoramento, gerência e coordenação, além da substituição do Pró-Reitor de Infraestrutura, da participação em comissões e grupos de trabalho e da atuação em equipes de planejamento de contratações.

O conjunto dessas experiências demonstra a aquisição de saberes que não se restringem ao conhecimento formal ou às atribuições ordinárias do cargo ocupado, mas resultam da vivência profissional acumulada, da resolução de problemas concretos, da tomada de decisões administrativas e técnicas e da participação direta no planejamento e na gestão da infraestrutura institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

*Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas teve início em **9 de janeiro de 2017**, quando ingressei no cargo de **Auxiliar Administrativo**.*

*Considerando minha formação acadêmica em Engenharia Civil, fui inicialmente lotado na então **Superintendência de Infraestrutura – SINFRA**, atual **Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA**, passando a integrar a Divisão de Compras da Gerência de Patrimônio e Suprimentos.*

Nessa primeira etapa da carreira, desenvolvi atividades relacionadas à instrução e ao acompanhamento de processos de contratação pública, especialmente procedimentos licitatórios destinados à aquisição de materiais de construção necessários ao atendimento das demandas de infraestrutura da Universidade.

Também atuei na instrução e condução de processos administrativos relacionados à aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à legislação de contratações públicas, procedimentos administrativos, responsabilização de fornecedores, instrução processual e proteção dos interesses da Administração.

*Em **2019**, passei a atuar na **Gerência de Suprimentos de Manutenção**, ainda no âmbito da SINFRA. Nesse período, minha atuação passou a abranger de maneira mais direta a gestão e a otimização da logística dos insumos necessários à manutenção predial da Universidade.*

*Destaco, nesse contexto, minha participação no **planejamento, concepção e implantação do atual Almoxarifado de Materiais de Manutenção Predial da UFAL**.*

A estruturação desse setor permitiu aperfeiçoar procedimentos de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais destinados às equipes de manutenção, contribuindo para maior organização dos estoques, controle dos insumos, redução de desperdícios e maior agilidade no atendimento às demandas de manutenção.

*Em **4 de janeiro de 2019**, fui designado **Assessor Administrativo da Coordenação de Manutenção Predial e Viária**, passando a atuar diretamente na gestão do almoxarifado de manutenção predial e viária. Entre as atividades desenvolvidas encontravam-se o acompanhamento das entradas e saídas de materiais, controle de estoque, inventário, planejamento de aquisições e atendimento às demandas das equipes operacionais.*

*Posteriormente, em **2 de agosto de 2019**, assumi a função de **Gerente de Manutenção**, exercida até **16 de fevereiro de 2021**. Nessa função, ampliei minha atuação para o acompanhamento das demandas de manutenção predial e viária da Universidade, bem como para atividades relacionadas à gestão e*



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

fiscalização contratual, inclusive no contrato de manutenção predial com dedicação exclusiva de mão de obra.

Essa experiência permitiu aprofundar conhecimentos práticos relacionados à administração de serviços terceirizados, acompanhamento da execução contratual, avaliação do cumprimento das obrigações das empresas contratadas, fiscalização administrativa e técnica e adoção das providências necessárias diante de eventuais desconformidades.

*Em 2023, assumi a **Coordenação de Manutenção Predial e Viária**, função que exerço atualmente.*

Como Coordenador, passei a desempenhar atividades de planejamento, organização, supervisão e acompanhamento das ações necessárias à conservação e manutenção da infraestrutura física da Universidade, bem como a acompanhar contratos essenciais ao funcionamento institucional.

*Entre os objetos contratuais sob responsabilidade da Coordenação encontram-se serviços de **limpeza, manutenção predial por demanda, manutenção predial com dedicação exclusiva de mão de obra, recarga de extintores, controle de pragas, manutenção de condicionadores de ar**, entre outros.*

Também passei a participar diretamente de equipes responsáveis pelo planejamento de novas contratações, contribuindo para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência – TR, pesquisas de preços e demais documentos integrantes da fase preparatória das contratações públicas.

A trajetória descrita evidencia uma evolução funcional marcada pelo aumento progressivo da complexidade das atividades e pela incorporação de responsabilidades relacionadas ao planejamento, à gestão, à fiscalização e à tomada de decisões necessárias à continuidade dos serviços de infraestrutura da Universidade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos. (3 pontos por designação)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

Participei em comissão de avaliação em estágio probatório dos servidores; Vandejer Adrian Melo das Chagas; Danilo Rezende Prado Silva; Romildo Lourenço dos Santos; Leonardo Duarte da Silva. Assegurou a análise e comprometimento dos servidores, avaliando-os da melhor forma possível.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Portarias 03/2023; 47/2022; 23/2022; 02/2023

Participei do Grupo de Trabalho permanente de acompanhamento das questões relacionadas à energia da Ufal. A participação nesse grupo possibilitou contribuir para a análise de problemas relacionados à infraestrutura elétrica, especialmente no Campus A.C. Simões, auxiliando na discussão de alternativas e na definição de medidas voltadas à melhoria da segurança, continuidade e eficiência dos sistemas de energia da Universidade.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS :Portaria 199/2024

Participei da Comissão Interna de Avaliação do PGD, no âmbito da Pró-reitoria de Infraestrutura (PROINFRA). A Comissão contribuiu para o acompanhamento e aperfeiçoamento da implementação do PGD na unidade, buscando compatibilizar os instrumentos de gestão de desempenho com as particularidades das atividades desenvolvidas pela PROINFRA e com a necessidade de preservação da qualidade e da continuidade dos serviços prestados.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Portaria 08/2025

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

Não se aplica.

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Não se aplica.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação. (3 pontos por designação)

*Minha atuação na área de infraestrutura proporcionou participação direta em diversas **equipes de planejamento de contratações**, envolvendo objetos relevantes para o funcionamento da Universidade.*

Participei do planejamento das seguintes contratações:

- *serviços de controle de pragas;*



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

- aquisição de plataformas articuladas com cesto aéreo para realização de serviços em altura;
- contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- manutenção de plataformas e elevadores; e
- contratação de serviços de limpeza.

*Nessas equipes, participei da elaboração e análise de documentos integrantes da fase de planejamento das contratações, incluindo **Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência – TR, pesquisas de preços e demais documentos necessários à instrução dos processos licitatórios.***

A experiência acumulada nessas atividades permitiu desenvolver conhecimentos relacionados à identificação das necessidades administrativas, definição de requisitos técnicos, dimensionamento de serviços, análise de soluções disponíveis, elaboração de especificações e planejamento da contratação.

As contratações apresentaram diferentes estágios de desenvolvimento, em razão de circunstâncias administrativas e orçamentárias. O processo relativo ao controle de pragas encontra-se em andamento; os procedimentos relacionados à aquisição das plataformas articuladas e à manutenção de elevadores sofreram limitações decorrentes de questões orçamentárias; a contratação de manutenção encontra-se em fase de conclusão da documentação interna; e a contratação de limpeza resultou em contrato atualmente vigente.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 17/2025, nº 21/2023, nº 08/2026, nº 07/2025 e nº 05/2024.

Item 3 -Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. *(4,5 pontos por designação)*

*Outro eixo relevante de minha trajetória profissional corresponde à **gestão e fiscalização de contratos administrativos**, especialmente contratos destinados à manutenção e ao funcionamento da infraestrutura universitária.*

Atuei na gestão e/ou fiscalização dos seguintes contratos:

- Contrato nº 05/2018 – Manutenção predial com dedicação exclusiva de mão de obra;
- Contrato nº 08/2019 – Serviços de limpeza;
- Contrato nº 01/2022 – Manutenção Predial e Viária por demanda;
- Contrato nº 07/2023 – Recarga de extintores;
- Contrato nº 27/2023 – Manutenção de condicionadores de ar;
- Contrato nº 08/2021 – Controle de pragas;
- Contrato nº 16/2023 – Manutenção predial com dedicação exclusiva de mão de obra;
- Contrato nº 24/2026 – Serviços de limpeza; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

- *Contrato nº 21/2021 – contratação emergencial de empresa especializada para execução de serviços de manutenção corretiva e adequações em centrais e redes de distribuição de gás combustível e sistemas de exaustão dos Restaurantes Universitários.*

No desempenho dessas atribuições, realizei o acompanhamento administrativo e técnico da execução contratual, em articulação com os fiscais e demais servidores envolvidos, verificando o atendimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e adotando ou subsidiando as providências administrativas necessárias diante de irregularidades ou descumprimentos.

Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento de serviços terceirizados, interpretação de instrumentos contratuais, avaliação de conformidade, interlocução com empresas, gerenciamento de ocorrências e aplicação prática das normas de contratação pública.

Os resultados dessas atividades se refletem tanto na continuidade dos serviços essenciais à Universidade quanto na identificação e correção de falhas e, quando necessário, na adoção de medidas administrativas destinadas à responsabilização das empresas contratadas.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 10/2021, nº 09/2021, nº 18/2023, nº 07/2023, nº 39/2023, nº 47/2021, nº 34/2023, nº 14/2026 e nº 58/2021.

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Item 1 - Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente. (9 pontos por ano se titular e 4,5 pontos por ano se substituto)

*Atuo como **substituto do Pró-Reitor de Infraestrutura da UFAL**, Sr. Felipe da Rocha Paes, assumindo, nos períodos de afastamento e impedimento do titular, responsabilidades inerentes à gestão superior da Pró-Reitoria.*

O exercício dessa substituição exige conhecimento abrangente das atividades da PROINFRA, capacidade de análise e decisão administrativa e compreensão dos impactos das decisões relacionadas à infraestrutura sobre as atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

A experiência contribuiu para o desenvolvimento de uma visão sistêmica da gestão universitária e para a manutenção da continuidade administrativa e do planejamento da Pró-Reitoria nos períodos de substituição.

Documento comprobatório: Portaria nº 702/2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

Item 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente. (7,5 pontos por ano se titular e 3 pontos por ano se substituto).

*Desde 2023, exerço a função de **Coordenador de Manutenção Predial e Viária**, responsabilizando-me pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das demandas relacionadas à manutenção da infraestrutura física da Universidade.*

No desempenho da função, realizo o acompanhamento de serviços e contratos, participo do planejamento das contratações necessárias à manutenção institucional e atuo na definição de prioridades de atendimento, considerando as necessidades das unidades acadêmicas e administrativas e as limitações orçamentárias existentes.

A atuação exige compatibilização permanente entre demandas técnicas, disponibilidade de recursos, planejamento administrativo e continuidade dos serviços públicos.

A experiência adquirida na Coordenação permitiu consolidar competências de gestão, planejamento, liderança, análise de prioridades e tomada de decisão, com impacto direto na conservação e disponibilidade dos espaços físicos utilizados pela comunidade universitária.

Documento comprobatório: Portaria nº 93/2021.

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente. (4,5 pontos por ano se titular e 1,5 pontos por ano se substituto).

*Exerci a função de **Gerente de Manutenção**, acompanhando as demandas de manutenção predial e viária e atuando diretamente na fiscalização do contrato de manutenção predial com dedicação exclusiva de mão de obra.*

Durante o exercício da função, acompanhei aspectos administrativos e técnicos relacionados à execução dos serviços, contribuindo para o atendimento das demandas de manutenção das instalações da Universidade.

A experiência permitiu desenvolver conhecimentos relacionados ao gerenciamento de equipes e serviços, fiscalização contratual, planejamento de intervenções e organização das demandas de manutenção.

Documento comprobatório: Portaria nº 762/2019.

Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente. (3 pontos por ano se titular e 1 ponto por ano se substituto).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

*Exerci a função de **Assessor Administrativo da Coordenação de Manutenção Predial e Viária**, com atuação especialmente direcionada à gestão do almoxarifado de materiais destinados à manutenção predial e viária.*

Nesse período, acompanhei procedimentos de entrada e saída de materiais, controle de estoque, inventários, planejamento de compras e atendimento às demandas das equipes responsáveis pelos serviços de manutenção.

A atuação possibilitou a aquisição de conhecimentos relacionados à logística de materiais, planejamento de suprimentos e controle administrativo, além de contribuir para o aperfeiçoamento da estrutura de armazenamento e distribuição dos materiais utilizados nas atividades de manutenção da Universidade.

Documento comprobatório: Portaria nº 09/2019.

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

Não se aplica.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

As experiências descritas neste Memorial demonstram que minha trajetória profissional na UFAL possibilitou a construção progressiva de um conjunto de saberes e competências adquiridos não apenas por meio da formação acadêmica, mas sobretudo pela experiência prática e pela resolução cotidiana de problemas concretos da Administração Universitária.

*A atuação contínua na área de infraestrutura permitiu consolidar conhecimentos relacionados ao **planejamento e gestão da manutenção predial e viária**, envolvendo a identificação de necessidades, estabelecimento de prioridades, acompanhamento da execução dos serviços e compatibilização das demandas institucionais com as disponibilidades orçamentárias e operacionais.*

*No campo das **contratações públicas**, desenvolvi competências relacionadas à fase preparatória das licitações, participando da construção de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços e demais instrumentos necessários à adequada definição das soluções a serem contratadas.*

*A experiência acumulada na **gestão e fiscalização de contratos** proporcionou conhecimentos práticos relacionados à execução contratual, acompanhamento de obrigações, avaliação de desempenho das empresas, registro e tratamento de ocorrências, interação com fiscais e fornecedores e adoção das providências necessárias diante de desconformidades.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

*A participação na implantação e posterior gestão do **Almoxarifado de Materiais de Manutenção Predial** proporcionou experiência concreta em logística, controle de materiais, gestão de estoques, planejamento de aquisições e organização dos fluxos necessários ao abastecimento das equipes operacionais.*

*O exercício sucessivo das funções de **Assessor Administrativo, Gerente de Manutenção, Coordenador de Manutenção Predial e Viária e substituto do Pró-Reitor de Infraestrutura** permitiu desenvolver, ainda, competências de liderança, coordenação de equipes, planejamento, tomada de decisão, gerenciamento de prioridades e visão sistêmica da Administração Universitária.*

*Destaco também a capacidade adquirida de articular conhecimentos administrativos com conhecimentos técnicos decorrentes de minha formação em **Engenharia Civil**, permitindo compreender as demandas de infraestrutura não apenas sob a perspectiva processual, mas também quanto aos seus aspectos técnicos e operacionais.*

Esse conjunto de experiências possibilita uma atuação integrada entre as dimensões administrativa, técnica e gerencial, especialmente relevante em uma área responsável por serviços indispensáveis ao funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O percurso profissional apresentado neste Memorial evidencia uma trajetória marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

Desde o ingresso no cargo de Auxiliar Administrativo, em 2017, passei por atividades relacionadas às compras e contratações públicas, gestão de materiais, planejamento e estruturação do almoxarifado de manutenção, gestão e fiscalização de contratos, planejamento de contratações e coordenação das atividades de manutenção predial e viária.

O exercício dessas atribuições proporcionou a aquisição e o aperfeiçoamento de conhecimentos que ultrapassam a dimensão estritamente operacional, envolvendo competências técnicas, administrativas e gerenciais construídas ao longo da experiência profissional.

A atuação como Assessor Administrativo, Gerente de Manutenção, Coordenador de Manutenção Predial e Viária e substituto do Pró-Reitor de Infraestrutura demonstra, ainda, uma trajetória de progressiva assunção de responsabilidades institucionais.

As participações em comissões, grupos de trabalho, equipes de planejamento de contratações e atividades de gestão e fiscalização contratual complementam esse percurso e demonstram a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em diferentes dimensões da Administração Universitária.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

*Assim, submeto o presente Memorial à apreciação da Comissão competente, para fins de análise do pedido de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE V**, considerando o conjunto das experiências profissionais, responsabilidades assumidas, resultados institucionais e saberes desenvolvidos ao longo de minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas.*

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiros, autênticos e correspondem à minha trajetória profissional, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por sua veracidade, nos termos da legislação vigente.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser utilizada uma única vez para fins de pontuação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, sendo vedada sua utilização concomitante para atendimento de mais de um critério específico. Declaro, ainda, estar ciente de que este Memorial Descritivo deverá ser disponibilizado na forma prevista na legislação aplicável, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

Local: Maceió- AL,

data: 17/08/2026

Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)

--