MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

(RSC-PCCTAE)

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Campo	Informação
Nome	Lucius Clay Damasceno Rocha
SIAPE	2042782
Cargo	Administrador
Classe/Nível	E-015
Unidade de Lotação	Pró-Reitoria de Gestão Institucional – PROGINST/UFAL
Função	Gerente de Contratos – GCONT/PROGINST; FG-0001
Nível de RSC-PCCTAE pleiteado	RSC – V52%

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar, de forma sistematizada, a trajetória profissional, as experiências institucionais, os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidos por Lucius Clay Damasceno Rocha no exercício do cargo de Administrador, especialmente no âmbito da Universidade Federal de Alagoas – UFAL. O documento foi elaborado a partir dos documentos comprobatórios disponibilizados para a instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, observando a estrutura prevista no modelo institucional.

A trajetória documentada demonstra atuação em atividades que ultrapassam a execução ordinária das atribuições administrativas, envolvendo participação em comissões e grupos de trabalho, responsabilidades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, exercício de liderança de unidades (funções gratificadas ou não), participação em projetos institucionais, capacitação continuada, produção de materiais técnicos e disseminação de conhecimentos junto a servidores da Universidade.

Como elemento exclusivamente histórico e contextual, registra-se que, antes do ingresso na UFAL, o servidor acumulou experiência profissional em diferentes organizações, com tempo de serviço averbado de 12 anos, 9 meses e 6 dias, decorrente de vínculos com a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO, a Secretaria de Estado da Educação de Alagoas, a Gazeta de Alagoas On Line Ltda. (Gazetaweb) e a Da Hora Distribuidora de Alimentos Ltda. (Indústria de PVC). A declaração funcional registra, ainda, 25 anos, 10 meses e 19 dias de tempo efetivo total de serviço.

Essa informação de tempo de serviço averbado é utilizada neste Memorial exclusivamente como registro da trajetória profissional anterior e como elemento de contextualização histórica, não sendo utilizada como atividade, evidência ou fundamento autônomo para pontuação em qualquer dos requisitos do RSC-PCCTAE.

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

(RSC-PCCTAE)

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

O ingresso na Universidade Federal de Alagoas ocorreu em 15 de julho de 2013, no cargo de Administrador, com jornada de 40 horas semanais. A certidão funcional registra a lotação atual na Pró-Reitoria de Gestão Institucional – PROGINST.

Nos primeiros anos de atuação na Universidade, o servidor esteve vinculado à Superintendência de Infraestrutura, tendo exercido função de Coordenador da Unidade de Contratos. O histórico funcional registra designações iniciadas em 31 de outubro de 2013 (FG-03) e 4 de dezembro de 2013 (FG-03), com término em 28 de dezembro de 2017 (FG-03).

A partir de 29 de dezembro de 2017, a trajetória funcional passou a registrar atuação na Pró-Reitoria de Gestão Institucional, com exercício da função de Gerente (FG-01) da Gerência de Contratos/CASS/PROGINST/UFAL, mantida até a data do presente memorial. Essa trajetória consolidou a atuação profissional em atividades de gestão administrativa e, particularmente, na área de contratos.

Ao longo desse percurso, foram documentadas responsabilidades em comissões e grupos de trabalho, participação em comissões de licitação (membro do time de planejanento de contratações de diversos serviços com ou sem mão de obra dedicada exclusivamente e membro de Comissão Permanente de Licitação) e de gestão de riscos, atuação em processos administrativos disciplinares de PAD – Processo Administrativo Disciplinar e IPS – Investigação Preliminar Simplificada), integração do time do Observatório de Contratos, a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, a operação do sistema ContratosGov, a participação em projetos institucionais, projetos de pesquisa, produção e atualização de materiais técnicos (tais como: manuais e portarias de instrução) e a atuação como expositor em oficinas voltadas à formação de gestores e fiscais.

A experiência acumulada evidencia uma trajetória de progressiva ampliação das responsabilidades administrativas e de especialização em processos de contratação pública, gestão contratual, planejamento, acompanhamento da execução de contratos, padronização de procedimentos e disseminação de conhecimentos técnicos.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO RSC-PCCTAE

As experiências abaixo são apresentadas de acordo com os requisitos contemplados na documentação disponibilizada. A relação tem caráter descritivo e documental, não constituindo, por si só, apuração ou antecipação da pontuação a ser atribuída pela comissão avaliadora.

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

(RSC-PCCTAE)

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

A documentação comprobatória registra participação do servidor em diferentes instâncias formais da UFAL, abrangendo comissões e grupos de trabalho instituídos por atos administrativos.

- Comitê de Análise Financeira dos Contratos da UFAL: a Portaria nº 931, de 29 de julho de 2015, designou o servidor para integrar o Comitê responsável pelo diagnóstico e elaboração de propostas de ajustes ou aditivos visando redução de custos com os contratos da UFAL.
- Comitê de Gestão de Riscos da UFAL: a Portaria nº 2.002, de 26 de outubro de 2017, designou o servidor para integrar o Comitê responsável pela elaboração de proposta de Política de Gestão de Riscos da Universidade.
- Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD: a Portaria nº 07, de 4 de março de 2022, designou o servidor para integrar comissão de PAD, havendo, na documentação apresentada, atos posteriores de prorrogação e recondução da mesma comissão. As prorrogações e reconduções são tratadas aqui como continuidade da mesma experiência, e não como atividades distintas.
- Investigação Preliminar Sumária – IPS: a Portaria nº 48, de 24 de julho de 2025, designou o servidor para realizar levantamento de indícios de supostas irregularidade em contrato, num prazo de até 180 dias.
- Observatório de Contratos da UFAL: declaração institucional registra a integração do servidor ao grupo de trabalho Observatório de Contratos, instituído e regulamentado pela Portaria nº 258, de 5 de maio de 2021. A declaração associa sua atuação à análise, monitoramento e revisão da execução contratual, ao apoio a gestores e fiscais e ao desenvolvimento de propostas de melhoria quanto ao objeto contratado e em execução.

Essas experiências demonstram participação em estruturas colegiadas e grupos formalmente instituídos, com contato direto com processos de decisão, controle, acompanhamento e aperfeiçoamento das atividades administrativas da Universidade.

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

A documentação da FUNDEPES comprova a participação do servidor, na condição de bolsista, em 05 (cinco) projetos e ações institucionais de diferentes naturezas. Os registros demonstram atuação em atividades de apoio técnico-administrativo (Secretariado dos Projetos 135-1980, 156-2050, 288 e 2032). E no tocante ao Projeto 272, atuou na definição da proposta de regulamentação das contratações da Fundação de Apoio vinculada à UFAL (Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES).

Projeto/Ação	**Período documentado**	**Carga horária / atividade registrada**
Projeto 135-1980 – Programa de Extensão Universitária para	13/09/2024 a 30/08/2025	40 horas mensais

Execução de Regularização Fundiária e Endereçamento Postal em Favelas e Comunidades Urbanas da Região Metropolitana de Maceió		
Projeto 156-2050 – Guia de Atividade Física para a população com transtorno do espectro do Autismo (TEA)	03/02/2025 a 28/02/2025	8 horas mensais
	24/03/2025 a 13/04/2025	20 horas mensais
Projeto 272 – Criação de Regulamentos – RP	02/06/2025 a 31/01/2026	20 horas mensais
	25/03/2026 a 31/05/2026	40 horas mensais; atividade registrada como fornecimento de expertise técnica
Projeto 288 – Práticas Pedagógicas Inclusivas no contexto da Educação Infantil (PPI-EDI)	01/09/2025 a 28/11/2025	25 horas mensais; atividade registrada como secretariado junto à Coordenação
Projeto 2032 – Curso de Aperfeiçoamento Florescer a Audiodescrição na Rede Pública de Educação Básica: Estratégia para Inclusão	Termo individual integrante do conjunto documental: 17/09/2024 a 17/06/2025	Participação como bolsista; atividade registrada no termo individual

Além da participação em projetos, foram apresentados certificados que demonstram investimento em capacitação relacionada às áreas de Contratos e Administração Pública, incluindo o curso "Completo de Contratos Administrativos para Formação e Atualização de Gestores e Fiscais", com 20 horas, realizado de 15 de fevereiro a 3 de março de 2023; o curso de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, promovido pela Controladoria-Geral da União, com 24 horas, realizado de 25 a 28 de julho de 2023; e o curso "Planilha de Custos e Formação de Preços", com 24 horas/aula, realizado em 25, 26 e 27 de setembro de 2024.

Também consta participação no 10º Contratos Week, realizado de 12 a 16 de junho de 2023, e no 1º Encontro do Fórum de Gestores e Fiscais de Contratos da UFAL, realizado em 2 de outubro de 2023, com carga horária de 7 horas.

No conjunto, essas experiências revelam formação continuada e participação em projetos que ampliaram a capacidade de atuação técnica do servidor em temas relacionados à gestão pública, contratos, processos administrativos, inclusão e desenvolvimento institucional.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

A documentação apresentada evidencia o exercício de responsabilidades diretamente relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos e à operação de sistema especializado.

- Gestão de contratos: a Portaria nº 07/2018, designou Lucius Clay Damasceno Rocha como gestor de diversos contratos administrativos. Quais sejam: Contratos 19/2013, 05/2015 e 03/2015, na qualidade de gestor dos contratos. A Portaria nº 15/2018, registra sua designação como gestor substituto nos contratos: Contratos 09/2013, 13/2015, 17/2015, 18/2015, 19/2015, 21/2015, 10/2015, 01/2017, 07/2018, 08/2018, 09/2018, 10/2018 e 11/2018. A Portaria nº 22/2019 designou o servidor em tela como gestor substituto do Contrato 47/2018. A Portaria nº 31/2019 apenas corrigiu a 22/2019. A Portaria nº 06/2025 estabeleceu o servidor como gestor do Contrato 28/2024. A Portaria nº 33/2018, designou o servidor em tela como fiscal dos Contratos 21/2015 e 07/2018. A Portaria nº 47/2019 da Proginst estabeleceu o servidor como gestor substituto do Contrato 05/2019. E a Portaria nº 87/2019 designou o servidor como gestor do Contrato 11/2019.
- Planejamento de licitações e construção de termos de referência e demais documentos: Portaria nº 03/2024 da SINFRA designou Lucius Clay Damasceno Rocha como membro da equipe de planejamento dos serviços de vigilância patrimonial. Em outras ocasiões já na PROGINST o servidor atual novamente no planejamento de serviços de vigilância patrimonial (Portaria nº 115/2018), no planejamento de aquisição de equipamentos de vigilância eletrônica (Portaria nº 116/2018), na manutenção desses equipamentos de vigilância (Portaria nº 117/2018) e novamente na contratação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada via Portaria nº 152/2018. O servidor também atual como membro do time de planejamento dos serviços de limpeza para o Campus A.C. Simões (Portaria nº 05/2024). Ficou registrado via Portaria nº 34/2023 que a PROGINST designou o servidor para o planejamento licitatório par serviços de apoio administrativo por meio da contratação de mão de obra dedicada exclusivamente, tais como recepcionista, auxiliar de administração, recreador, almoxarife, auxiliar de carga e descarga, dentre outros. A UFAL ainda designou o servidor para atuar no planejamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos odontológicos da FOUFAL – Faculdade de Odontologia (Portaria nº 17/2020). E com a Portaria nº 48/2018 foi designado para o planejamento de serviços de outsourcing de impressão para o Campus A.C. Simões. Acrescenta-se ao trabalho do servidor o planejamento da contratação de serviços de comunicação governamental, Empresa Brasil de Comunicação – EBC, através da Portaria nº 16/2019 – PROGINST. Por fim, o servidor atual como membro de time de planejamento para o credenciamento de serviços de manutenção de Unidades Educacionais mediante a contratação de MEI's (Portaria nº 27/2024).
- Sistema ContratosGov: declaração da PROGINST registra a habilitação do servidor como operador do Sistema de Monitoramento de Contratos Públicos – ContratosGov, com perfil de acesso master, para atuação na implantação e operação do sistema no âmbito da UFAL, a partir de 13 de setembro de 2024.
- Comissão Permanente de Licitação – CPL: atuou como membro da Comissão Permanente de Licitação da SINFRA/UFAL através da Portaria nº 42, de 13 de janeiro de 2014.
- Comissão Permanente de Licitação – CPL: foi mantido na Comissão Permanente de Licitação via Portaria nº 493, de 06 de abril de 2015.

As responsabilidades documentadas evidenciam aplicação prática de conhecimentos técnicos em processos administrativos de elevada relevância para a execução das contratações e para o acompanhamento dos serviços contratados pela Universidade.

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

A documentação funcional registra o exercício de 02 (duas) funções gratificadas, na qualidade de coordenação e de gerência ao longo da carreira na UFAL.

Função	**Unidade**	**Período**
FG-0003 – Função Gratificada de Coordenador de Coordenação de Contratos	Superintendência de Infraestrutura - SINFRA	31/10/2013 a 28/12/2017
FG-0001 – Função Gratificada de Gerente da Gerência de Contratos	Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROINFRA	A partir de 29/12/2017 até a data da declaração

O exercício dessas funções evidencia a assunção formal de responsabilidades de coordenação e gerência, ao longo de cerca de 13 anos de carreira, sendo praticamente o tempo total de permanência nas unidades administrativas da Universidade, sendo inicialmente na SINFRA (2013 a 2017), atual PROINFRA – Pró-Reitoria de Infraestrutura e na PROGINST – Pró-Reitoria de Gestão Institucional (2017 até então), com progressiva concentração de atividades relacionadas à gestão dos contratos administrativos da instituição.

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

A trajetória documentada apresenta produção de material técnico institucional e atuação sistemática na disseminação de conhecimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos. Foram três os produtos em que tiveram a contribuição do servidor:

- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: declaração institucional registra a participação do servidor na produção do material técnico que deu origem ao Manual, destinado a orientar gestores e fiscais, normatizar procedimentos e consolidar processos de gestão e fiscalização contratual no âmbito da UFAL.
- Portaria nº 944, de 1º de junho de 2017: declaração institucional registra a participação do servidor na produção do material técnico que deu origem à Portaria, que regulamentou atribuições e competências da gestão e fiscalização de contratos administrativos na UFAL.
- Portaria nº 162, de 4 de março de 2026: declaração institucional registra a participação do servidor na equipe responsável pela produção e reformulação do material técnico de referência, mediante atualização da Portaria nº 944/2017 em consonância com a Lei nº 14.133/2021, resultando na Portaria nº 162/2026.

Também foi comprovada a atuação como expositor em oficinas do Fórum de Gestores e Fiscais de Contratos da UFAL:

Ano / Oficina	Tema	Data / modalidade	Carga
01/2023	Atribuições dos Fiscais e Gestores de Fiscais	31/05/2023 – online	2 h
01/2024	Plano de Fiscalização	18/09/2024 – presencial	2 h
01/2025	Fiscalização Técnica com uso do ContratosGov – Contratos de Limpeza	08/07/2025 – presencial	2 h
02/2025	Fiscalização Técnica com uso do ContratosGov – Contratos de Motoristas	08/07/2025 – presencial	2 h
03/2025	Fiscalização Técnica com uso do ContratosGov – Contratos de Vigilância Patrimonial	15/07/2025 – presencial	2 h
04/2025	Fiscalização Técnica com uso do ContratosGov – Contratos de Manutenção	15/07/2025 – presencial	2 h
05/2025	Fiscalização Técnica com uso do ContratosGov – Contratos de Apoio Administrativo mediante terceirização de mão de obra	16/07/2025 – presencial	2 h
06/2025	Processo de pagamento à luz da IN 05/2024 e apuração do Índice de Medição de Resultados – IMR	29/07/2025 – online	2 h

A produção de materiais normativos e a atuação como expositor evidenciam não apenas domínio de conhecimentos técnicos, mas também capacidade de sistematizá-los, transformá-los em referências institucionais e compartilhá-los com outros servidores, contribuindo para a uniformização de procedimentos e para o aperfeiçoamento da gestão contratual.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A documentação reunida evidencia uma trajetória profissional caracterizada pela articulação entre conhecimento técnico, experiência administrativa e capacidade de atuação em diferentes dimensões da gestão pública universitária. O percurso profissional apresenta especial concentração em processos de contratação, gestão e fiscalização contratual, planejamento, acompanhamento da execução de serviços, padronização de procedimentos e desenvolvimento de instrumentos de apoio à atuação de gestores e fiscais.

Entre os saberes demonstrados, destacam-se o conhecimento dos procedimentos de contratação pública, da gestão e fiscalização de contratos, do acompanhamento de obrigações contratuais, do uso de sistemas de monitoramento, da formação de custos e preços, dos processos administrativos disciplinares e das rotinas de planejamento e controle. Esses conhecimentos foram desenvolvidos e aplicados em situações concretas, inclusive mediante designações formais, participação em grupos de trabalho e produção de referências técnicas institucionais.

No campo das competências, sobressaem a capacidade de análise e acompanhamento de processos, a atuação em equipes multidisciplinares, a responsabilidade na execução de atividades administrativas, a organização de procedimentos, a colaboração na elaboração de instrumentos normativos e a comunicação de conhecimentos técnicos a outros servidores. A atuação como expositor em oficinas do Fórum de Gestores e Fiscais de Contratos constitui evidência adicional da capacidade de disseminar conhecimentos e apoiar a qualificação das práticas institucionais.

A participação na elaboração e atualização de materiais que resultaram nas Portarias nº 944/2017 e nº 162/2026 também demonstra a capacidade de transformar experiência prática em conhecimento institucional formalizado. Esse processo contribui para a continuidade administrativa, a padronização de procedimentos e a orientação dos agentes públicos envolvidos na gestão e fiscalização de contratos.

A experiência em funções gratificadas, com atuação como coordenador e gerente, complementa esse conjunto de saberes ao demonstrar exercício formal de responsabilidades de gestão. Da mesma forma, a participação em comissões, grupos de trabalho e processos administrativos amplia a compreensão dos mecanismos de controle, governança, responsabilização e tomada de decisão no âmbito da administração pública.

Em conjunto, as experiências apresentadas revelam um processo contínuo de desenvolvimento profissional, com aplicação prática de conhecimentos, ampliação de responsabilidades e contribuição para a melhoria dos processos administrativos da UFAL.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem a trajetória profissional de Lucius Clay Damasceno Rocha e evidenciam conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo do exercício do cargo de Administrador e das diferentes responsabilidades assumidas na Universidade Federal de Alagoas.

A documentação demonstra atuação em funções de gestão, comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, gestão e fiscalização de contratos, sistemas especializados, produção de materiais técnicos e atividades de disseminação de conhecimento. Essas experiências compõem um percurso profissional no qual o conhecimento técnico é associado à prática administrativa e à busca de aperfeiçoamento dos processos institucionais.

Registra-se, por fim, que a documentação de tempo de serviço averbado apresentada no processo foi utilizada neste Memorial somente para contextualizar a trajetória profissional anterior ao ingresso na UFAL, sem enquadramento como atividade ou evidência autônoma para pontuação nos requisitos do RSC-PCCTAE.

As atividades e experiências descritas encontram-se respaldadas pela documentação comprobatória apresentada para análise do processo, cabendo à comissão competente avaliar o enquadramento e a pontuação correspondentes segundo as normas aplicáveis ao Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiras, autênticas 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.

Maceió/AL, 25 de setembro de 2026.

Lucius Clay Damasceno Rocha

SIAPE 2042782

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE

(RSC-PCCTAE)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS MENCIONADOS NO MEMORIAL

- Certidão Funcional – SIGRH – cargo de Administrador, classe E, nível 015, admissão em 15/07/2013 e lotação na PROGINST.
- Declaração de Tempo de Serviço Averbado – SouGOV - utilizada exclusivamente para contextualização histórica da trajetória profissional anterior à UFAL.
- PORTARIAS - comissoes diversas riscos, observatorio – RI.3.
- PORTARIAS - corregedoria pad e ips – RI.4.
- DECLARACAO - participacao em projetos como bolsista – RII.2.
- EVENTOS de capacitacao – RII.11.
- DECLARACAO - operador sistema contratosgov – RIV.1.
- PORTARIA - planejamento das contratações – RIV.2.
- PORTARIAS de gestor e de fiscal de contratos – RIV.3.
- PORTARIAS - membro CPL - RIV.4.
- PORTARIA - responsavel pelo sicaf - Lucius e Marco - RIV.8.pdf
- PORTARIAS de fg 1 e 3 - chefia - RV.3 e RV.4.
- DECLARACAO - material tecnico adm para a ufal - manual e portaria gesto – RVI.12.
- DECLARACAO - expositor - RVI.14.

Emitido em 25/09/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 142/2026 - GCONT (11.00.43.34.44.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/09/2026 15:41)
LUCIUS CLAY DAMASCENO ROCHA
GERENTE
PROGINST (11.00.43.34)
Matrícula: ###427#2

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **142**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **25/09/2026** e o código de verificação: **82a542d569**