



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE  
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-TAE UFCSPA**

|                                             |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)</b> |                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nome:</b>                                | Tiago Pitrez Falcão                                                                                                                                                                                    |
| <b>Cargo de ingresso na carreira TAE:</b>   | Assistente em Administração                                                                                                                                                                            |
| <b>Data ingresso:</b>                       | 22/03/2010                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nível de Classificação:</b>              | <input type="radio"/> A<br><input type="radio"/> B<br><input type="radio"/> C<br><input checked="" type="radio"/> D<br><input type="radio"/> E                                                         |
| <b>Nível RSC pretendido:</b>                | <input type="radio"/> RSC-I<br><input type="radio"/> RSC-II<br><input type="radio"/> RSC-III<br><input type="radio"/> RSC-IV<br><input checked="" type="radio"/> RSC-V<br><input type="radio"/> RSC-VI |

**2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL**

O memorial é a descrição da trajetória profissional e individual do servidor desenvolvida ao longo da carreira, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, e que demonstre os saberes, as competências e as experiências relacionados ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Ele deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a descrição das atividades e das experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048/2026, e a demonstração de que o conjunto da trajetória profissional se alinha ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento no nível pleiteado. Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Nos campos abaixo, entre os requisitos **I a VI**, deve constar, **exclusivamente**, as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada (indicar o número SEI do respectivo documento), deixando em branco os campos que não se aplicarem

**3. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL**

*Descreva de forma breve quando e como ingressou na instituição, cargo, atuação, setores por onde passou e principais atividades desenvolvidas até o momento.*

Apresento este Memorial Descritivo para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – RSC-PCCTAE. O texto foi estruturado para preservar integralmente a cronologia, os fatos, as avaliações e as considerações constantes do memorial originalmente elaborado, ampliando a explicitação dos saberes, competências, responsabilidades, resultados e contribuições institucionais construídos ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA.

O Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, caracteriza o RSC-PCCTAE como reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional no exercício do cargo e determina que o memorial descreva a trajetória profissional e individual, vinculando as atividades e experiências aos requisitos regulamentares e demonstrando que o conjunto do percurso se alinha ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível pleiteado. O mesmo Decreto ressalta que não basta a execução ordinária das atribuições do cargo: devem estar evidenciados desenvolvimento de saberes e competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes.

É sob essa perspectiva que apresento minha trajetória. Mais do que enumerar funções, portarias, cursos ou participações, procuro demonstrar como situações concretas de trabalho exigiram aprendizagem contínua, interpretação normativa, capacidade de organização, coordenação, tomada de decisão, articulação institucional, domínio de sistemas e processos, produção e difusão de conhecimento técnico e atuação em contextos de crescente complexidade.

A documentação comprobatória selecionada acompanha o memorial por amostragem qualificada. A opção por não juntar indistintamente todos os documentos existentes decorre do volume acumulado em aproximadamente dezesseis anos de exercício e da existência de numerosas atividades repetidas em critérios nos quais já há comprovação suficiente. Foram priorizados documentos capazes de demonstrar a diversidade, a continuidade e a complexidade das experiências, sem prejuízo de eventual complementação documental caso a Comissão entenda necessária.

**2. INGRESSO NA UFCSPA E FORMAÇÃO DA BASE PROFISSIONAL – 2010 E 2011****2.1. Ingresso na Divisão de Contratos – março de 2010**

Ingressei na Universidade em março de 2010, sendo lotado inicialmente na Divisão de Contratos. À época, o setor estava estruturado com apenas dois servidores para a gestão de aproximadamente trinta contratos e atravessava grandes transformações decorrentes da regulamentação federal então aplicável às contratações, à fiscalização e à gestão contratual.

Esse primeiro período foi de intenso aprendizado. A atuação na Divisão de Contratos não me proporcionou apenas conhecimento das rotinas de gestão contratual, mas uma visão progressivamente integrada da infraestrutura administrativa e das atividades-meio da Universidade. Passei a acompanhar o ciclo da contratação desde a identificação da demanda por serviços ou aquisição de bens, passando pelas fases de planejamento, licitação e suas excepcionalidades, empenhamento da despesa, formalização, até chegar à gestão e à fiscalização do contrato.

A experiência inicial foi decisiva porque permitiu compreender, desde o início da carreira, que a contratação pública não é uma sequência isolada de atos. Trata-se de um processo encadeado, no qual uma deficiência de planejamento repercute na seleção do fornecedor, na execução contratual, na despesa pública e, ao final, na capacidade da Universidade de manter suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**2.2. Reestruturação da equipe, expansão institucional e assunção de responsabilidades – 2010/2011**

Em outubro de 2010 houve o ingresso de novo servidor na Divisão, em face da iminente aposentadoria do Chefe da unidade e da saída da outra servidora então lotada no setor para outra Pró-Reitoria da UFCSPA. Esses fatos se confirmaram em janeiro de 2011, deixando a Divisão sem chefia formal por período superior a seis meses.

Embora o período de convivência e transmissão de conhecimento com os colegas mais experientes tenha sido curto, procurei compensar essa limitação por meio de estudo, leitura sistemática da legislação e cursos de capacitação. A necessidade de atualização era particularmente intensa porque a Universidade se encontrava em franca expansão em razão do REUNI, o que elevou de forma exponencial o número de contratações e, consequentemente, o quantitativo e a complexidade dos contratos a serem geridos.

Em 2011, além do aumento expressivo da carga de trabalho e do pouco tempo de experiência acumulada, fui designado para realizar o Registro de Conformidade de Gestão, atividade não remunerada e de elevada demanda diária. A documentação comprobatória selecionada inclui ato

relacionado a essa responsabilidade. A experiência ampliou meu contato com controles administrativos e financeiros e reforçou a importância da conformidade, da rastreabilidade e da qualidade dos registros na administração pública.

Apesar das dificuldades, o ano de 2011 foi marcado por conquistas relevantes para o setor. Em conjunto com outro colega, participei da reorganização dos fluxos de trabalho e da padronização de documentos e rotinas, com o objetivo de qualificar os procedimentos de gestão contratual. Esse movimento representou uma transição importante: deixei de atuar apenas na execução de tarefas e passei a identificar gargalos, propor formas de organização e transformar conhecimento prático em procedimentos replicáveis.

### 3. PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E ATUAÇÃO COMO PREGOEIRO – 2012 A 2014

#### 3.1. Reconhecimento institucional e mudança de nível de responsabilidade

O trabalho desenvolvido em pouco mais de um ano e meio foi reconhecido pelas instâncias superiores e culminou, em janeiro de 2012, com minha nomeação para presidir a Comissão Permanente de Licitações – CPL, exercendo simultaneamente a função de Pregoeiro titular da Universidade.

A documentação funcional comprobatória registra o exercício de Função Gratificada FG-01 na Comissão Permanente de Licitações entre 23 de janeiro de 2012 e 31 de dezembro de 2014. Também foram selecionadas portarias relativas à CPL e à atuação como pregoeiro nos anos de 2012, 2013 e 2014, evidenciando a continuidade do exercício de atividades diretamente relacionadas às licitações e às suas excepcionalidades até a presente data.

O ingresso na chefia do setor de Licitações foi ainda mais desafiador porque a unidade contava com servidores com pouca experiência específica, em razão de reestruturações recentes, e a própria chefia anterior havia deixado a Universidade após nomeação em outro concurso público. A situação exigiu que fosse consolidado rapidamente conhecimentos técnicos e, ao mesmo tempo, fossem desenvolvidas capacidade de coordenação, orientação e organização do trabalho coletivo.

#### 3.2. Organização de processos físicos e ampliação da capacidade operacional

Tratava-se de um período em que os processos tramitavam integralmente em meio físico e os mecanismos de armazenamento, recuperação de informações e gestão documental eram muito menos sofisticados. Organizar um setor de alta complexidade, responsável por todas as licitações de uma Universidade em expansão, exigia controle rigoroso de documentos, prazos, publicações, sessões, recursos, adjudicações, homologações e comunicação com as áreas demandantes.

Ainda assim, com o trabalho conjunto de uma colega altamente engajada, o apoio de pregoeiro suplente e o respaldo da coordenação superior, no primeiro ano em que presidi a CPL foi estabelecido recorde no número de licitações, muito superior aos anos anteriores. Esse resultado foi novamente superado em 2013, marca que permanece absoluta até o presente momento.

O volume alcançado não é apresentado apenas como indicador quantitativo. A experiência ensinou que produtividade em licitações precisa estar acompanhada de segurança processual, padronização e compreensão das necessidades institucionais. A repetição intensiva de certames permitiu identificar padrões de falhas, necessidades recorrentes e oportunidades de melhoria que seriam fundamentais para a etapa seguinte da minha trajetória.

#### 3.3. Formação acadêmica e consolidação de conhecimento em gestão pública – 2014

Em 2014 concluí a especialização em Tecnologia em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal pela Escola Superior Aberta do Brasil, com o propósito principal de ampliar meus conhecimentos para além da área específica de licitações e contratos. A formação permitiu relacionar a experiência prática acumulada com temas mais amplos de administração pública, responsabilidade fiscal, planejamento e gestão.

Ao longo dos quase três anos à frente da Divisão de Licitações, considero ter contribuído para a criação de uma estrutura mais consistente de trabalho, com organização de fluxos procedimentais, elaboração e consolidação de modelos padronizados de documentos e fortalecimento, junto à equipe, da compreensão sobre a relevância das atividades do setor e seu impacto sobre as áreas finalísticas da Universidade – ensino, pesquisa e extensão.

### 4. COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS – A PARTIR DE 2015

#### 4.1. Da execução especializada à atuação estratégica

No início de 2015, em decorrência de nova estruturação departamental e da experiência acumulada nas áreas de licitações e gestão de contratos, fui convidado pela gestão da época a assumir a Coordenação do Departamento de Compras e Contratos – DCC. A declaração funcional juntada aos documentos comprobatórios registra o exercício de Cargo de Direção CD-04 no Departamento de Compras e Contratos de 1º de janeiro de 2015 a 22 de março de 2017.

A mudança representou uma ampliação qualitativa das responsabilidades. A partir do conhecimento adquirido na execução direta das atividades de licitação e gestão contratual, e especialmente da identificação dos principais problemas e entraves dessas áreas, passei a atuar não apenas para organizar, estruturar e dar suporte às divisões que compunham o Departamento – Divisão de Compras, Divisão de Licitações e Divisão de Contratos –, mas também em nível estratégico, planejando e propondo ações destinadas a tornar mais eficientes as contratações e a gestão de contratos da UFCSPA.

#### 4.2. Calendário de compras e mudança de paradigma de planejamento

Uma das primeiras grandes ações foi o estabelecimento e a organização de um calendário de compras institucionais, buscando evitar o fracionamento de licitações e reduzir o dispêndio de esforços em procedimentos que poderiam ser agregados em um único certame.

Embora a realização de dezenas de licitações anuais durante o período à frente da CPL fosse motivo de orgulho pela dedicação e pelos resultados alcançados, compreendi que o número excessivo de certames também revelava deficiência de planejamento institucional. Essa percepção foi relevante para minha evolução profissional: o conhecimento técnico acumulado passou a ser empregado não apenas para executar mais processos, mas para questionar a necessidade de sua multiplicação e propor mecanismos de racionalização.

A coordenação do DCC também favoreceu o estabelecimento de relações de trabalho com diversos setores, em diferentes níveis organizacionais e Pró-Reitorias. Essa articulação foi orientada pelo aperfeiçoamento de processos e pela compreensão das dificuldades dos demandantes, que impactam diretamente a dinâmica das contratações e da gestão contratual.

### 5. APROXIMAÇÃO COM A ALTA ADMINISTRAÇÃO E ATUAÇÃO COLEGIADA – 2016 E 2017

#### 5.1. Substituição do Pró-Reitor de Administração – 2016

Em abril de 2016 fui convidado a atuar como substituto do Pró-Reitor de Administração durante seus afastamentos legais. A experiência ampliou meu contato com a alta administração e com processos que extrapolavam aqueles tradicionalmente tramitados no Departamento de Compras e Contratos.

Essa atuação exigiu visão institucional mais abrangente, capacidade de priorização, análise de matérias heterogêneas e compreensão das interfaces entre orçamento, contratos, infraestrutura, gestão de pessoas, planejamento e necessidades acadêmicas.

#### 5.2. Permanência no DCC e atuação conjunta como Pró-Reitor Adjunto – 2017

Em março de 2017, com a mudança de gestão, fui convidado a permanecer como Coordenador do Departamento de Compras e Contratos e, simultaneamente, a assumir a atuação de Pró-Reitor de Administração Adjunto. Deixei, assim, de atuar apenas nos afastamentos legais do titular para trabalhar de forma conjunta, permanente e próxima à Pró-Reitoria.

A declaração funcional comprobatória registra, a partir de 23 de março de 2017, o exercício de Cargo de Direção CD-03 no Departamento de Compras e Contratos, vínculo que permaneceu até 20 de março de 2025 e foi renovado a partir de 21 de março de 2025. A longa continuidade em funções de direção evidencia a confiança institucional e, sobretudo, a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas.

#### 5.3. CONSUN, CONSEPE e participação em instâncias colegiadas

A partir de 2017 passei a atuar de forma frequente como representante no Conselho Universitário – CONSUN e no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, não apenas em afastamentos legais, mas também em situações de conflito de agenda do Pró-Reitor titular. A documentação anexada contém atestado da Secretaria dos Conselhos Superiores confirmando minha condição de conselheiro suplente do CONSUN e do CONSEPE desde 2017 até o presente.

Registro, ainda, que antes de 2017 fui conselheiro suplente eleito do CONSUN por dois anos; contudo, não foi localizada a portaria correspondente a esse período anterior. A informação é preservada no memorial como parte da trajetória, sem pretensão de utilizá-la como comprovação documental na ausência do respectivo ato.

A participação em órgãos colegiados ampliou minha compreensão sobre governança universitária, decisão coletiva, ponderação entre interesses institucionais e repercussão administrativa de matérias relacionadas diretamente ao ensino, à pesquisa e à extensão.

## 6. APERFEIÇOAMENTO DO PLANEJAMENTO, RACIONALIZAÇÃO E PROJETOS ESTRATÉGICOS – 2017 A 2019

### 6.1. Plano Anual de Contratações e racionalização de contratos

Entre as ações desenvolvidas nos primeiros anos dessa etapa, destaco o aperfeiçoamento do Plano Anual de Contratações, com prazos mais estruturados, e a racionalização de contratos, com consequente economia de recursos. A experiência acumulada desde 2010 permitiu identificar que planejamento, agregação de demandas e gestão do portfólio contratual eram instrumentos fundamentais para reduzir retrabalho e melhorar a alocação de recursos públicos.

### 6.2. Estudos e implantação do Restaurante Universitário

Nesse mesmo período tiveram início os estudos destinados a atender uma demanda histórica da Universidade: a implantação do Restaurante Universitário – RU. O projeto exigiu articulação entre diferentes áreas, análise de alternativas, planejamento de contratação, infraestrutura e definição de soluções compatíveis com a realidade institucional.

A documentação comprobatória selecionada inclui participação em estrutura colegiada relacionada à gestão do RU. A experiência, que se estenderia por anos até a implantação efetiva, tornou-se um exemplo de projeto institucional de longa maturação, no qual conhecimentos administrativos e de contratação foram empregados diretamente para viabilizar política de assistência e permanência estudantil.

### 6.3. Catálogo institucional de materiais para laboratórios

Durante os três primeiros anos de gestão 2017-2021, outra iniciativa relevante foi a compilação das aquisições de materiais para laboratórios realizadas ao longo de anos, com vistas à elaboração de catálogo institucional de materiais e à padronização das descrições dos itens mais utilizados pelos laboratórios da Universidade.

A ação demandou esforço conjunto do Departamento de Compras e Contratos e da Gestão de Laboratórios. Embora tenha produzido ganhos e sido de grande valia à época, seu uso foi posteriormente descontinuado em razão da obrigatoriedade de adoção de novo catálogo elaborado pelo Governo Federal. A descontinuidade posterior não retira o aprendizado produzido: o projeto exigiu organização de dados históricos, padronização, diálogo com usuários especializados e transformação de conhecimento disperso em referência administrativa estruturada.

### 6.4. Orientações, modelos e Relatórios de Gestão

Destaco também a criação de página com orientações e modelos para elaboração dos artefatos indispensáveis às contratações. A iniciativa buscou difundir conhecimento técnico, reduzir erros de instrução, orientar unidades demandantes e tornar mais uniforme a elaboração dos documentos necessários aos processos de contratação.

Nesta mesma linha, cumpre ressaltar também a instituição da Comissão Análise de TR instituída pela Portaria PROAD de 13-07- de 2018, da qual participo ativamente até o presente momento analisando todos os Termo de referências e projetos básicos das licitações e suas excepcionalidades.

No mesmo período, participei ativamente da elaboração dos Relatórios de Gestão Integrados, em atendimento a demanda obrigatória expedida pelo Tribunal de Contas da União. Essa atuação ampliou meu contato com prestação de contas, evidencição de resultados, organização de informações institucionais e controle externo.

## 7. COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

Ao longo da trajetória, participei de número muito superior de comissões, grupos de trabalho, equipes de planejamento e outras designações do que aquele representado pelos documentos selecionados. Para fins do presente memorial, foram juntados exemplos capazes de demonstrar a diversidade das responsabilidades e a conexão dessas experiências com a gestão universitária.

Entre os documentos selecionados encontra-se a participação, em 2020, em Grupo de Trabalho instituído para elaboração de plano de ação destinado à disponibilização, no sítio da UFCSPA, do inteiro teor de processos eletrônicos de licitações e execuções contratuais, em cumprimento ao Acórdão nº 389/2020 do Tribunal de Contas da União. A atividade articulou transparência pública, processos de contratação, SEI e atendimento a órgão de controle.

Também há comprovação de participação no Comitê Gestor de Obras e Infraestrutura, como Coordenador do Departamento de Compras e Contratos, além de designação como responsável por publicações da unidade no Boletim de Serviço Eletrônico. Essas experiências demonstram atuação transversal, em que o conhecimento de contratações se conecta a infraestrutura, transparência, governança documental e funcionamento institucional.

A documentação inclui ainda designações para fiscalização contratual, entre elas a fiscalização administrativa de contrato de manutenção do Sistema de Informações Educacionais – SIE e a fiscalização técnica e administrativa substituta de contrato relacionado a procedimentos de nacionalização de equipamento científico. Esses exemplos evidenciam que a experiência contratual não se limitou à coordenação abstrata da área, abrangendo responsabilidades concretas de acompanhamento de objetos distintos e relevantes para as atividades acadêmicas e administrativas.

## 8. PANDEMIA DA COVID-19 E TRANSFORMAÇÃO URGENTE DOS PROCESSOS – 2020

Em 2020, com o Decreto de Calamidade Pública decorrente da pandemia da Covid-19, a prioridade institucional deixou de ser apenas o aperfeiçoamento incremental de processos. Tornou-se necessário assegurar a continuidade das atividades essenciais da Universidade em um cenário extraordinário, com restrições de presença física e necessidade de respostas rápidas.

Até então, os processos de contratação, pedidos, gestão e fiscalização de contratos eram realizados em meio físico. A situação exigiu migração urgente desses processos para o meio eletrônico. Não se tratava simplesmente de digitalizar documentos: foi necessário mapear integralmente os fluxos que permitiriam a abertura e a tramitação de novos processos de contratação, gestão e fiscalização contratual em ambiente eletrônico.

A transição também dependeu da digitalização de milhares de páginas de processos físicos, trabalho realizado pessoalmente e presencialmente na Universidade em momento de excepcional dificuldade. O objetivo era evitar descontinuidade dos serviços e manter condições administrativas para que a UFCSPA continuasse funcionando e cumprindo sua missão social.

O mapeamento demandou esforço hercúleo e conjunto com diversos colegas da Universidade, que trabalharam inclusive em horários extraordinários e madrugadas para impedir a interrupção de serviços e permitir novas contratações. A experiência consolidou competências de gestão de crise, redesenho de processos, trabalho colaborativo, priorização, adaptação tecnológica e responsabilidade institucional em contexto de alta incerteza.

A atuação administrativa nesse período teve conexão direta com a capacidade da UFCSPA de responder à sociedade durante a pandemia. A continuidade das contratações e dos serviços de suporte foi condição para que as atividades acadêmicas, assistenciais e científicas da Universidade pudessem contribuir para minimizar os efeitos da crise sanitária.

## 9. GESTÃO 2021–2025: GOVERNANÇA, SUSTENTABILIDADE E CONSOLIDAÇÃO DO RU

### 9.1. Painéis de inteligência e transparência do Plano Anual de Contratações

Em 2021 fui convidado a permanecer na gestão 2021–2025, mantendo a dupla atuação como Coordenador do Departamento de Compras e Contratos e Pró-Reitor Adjunto. A continuidade permitiu transformar experiências acumuladas em iniciativas de maior maturidade, combinando conhecimento operacional, visão estratégica e articulação com a alta administração.

Nesse período participei da construção de painéis de inteligência para divulgação, em tempo real, do Plano Anual de Contratações da UFCSPA. A iniciativa representou avanço na organização e visualização de informações, permitindo maior transparência e acompanhamento do planejamento de compras e contratações.

A participação nesse trabalho reforçou competências de sistematização de dados, definição de informações úteis à gestão e tradução de processos administrativos complexos em instrumentos de acompanhamento acessíveis aos usuários e gestores.

### 9.2. Guia de Contratações Sustentáveis

Elaborei também um Guia de Contratações Sustentáveis adaptado à realidade da Universidade. O trabalho representou produção e difusão de conhecimento técnico-administrativo, ao reunir orientações aplicáveis ao contexto institucional e aproximar a execução das contratações de objetivos de sustentabilidade.

A elaboração de material dessa natureza exige ir além do domínio da rotina: pressupõe selecionar normas e referências, interpretar sua

aplicabilidade, organizar conteúdo, transformar conhecimento especializado em orientação institucional e disponibilizá-lo de forma que possa ser utilizado por outras unidades.

### 9.3. Fase final de implantação do Restaurante Universitário e reconhecimento institucional

Tive atuação destacada na fase final do projeto de implantação do Restaurante Universitário da UFCSPA, inaugurado inicialmente em 2023. A conclusão do projeto representou a materialização de estudos iniciados anos antes e demonstrou a importância da continuidade administrativa em projetos institucionais complexos.

Em razão dessa participação, recebi reconhecimento institucional por meio de premiação destinada às pessoas que atuaram ativamente na implantação do RU. Contudo, essa premiação não integra os documentos anexados ao processo, pois foi fornecida apenas em meio físico e acabou extraviada durante mudanças de salas ocorridas nos últimos anos. Assim, o fato é relatado como elemento da trajetória, mas não é apresentado como item documental comprovado para fins de pontuação.

## 10. SISTEMAS ESTRUTURANTES E DOMÍNIO TÉCNICO APLICADO À GESTÃO

A documentação comprobatória também evidencia atuação em sistemas estruturantes e plataformas essenciais à administração pública federal, incluindo Compras.gov.br, SIAFI (nível 3, ordenação de despesa e pagamentos) e Contratos.gov.br. O domínio desses ambientes foi construído ao longo da prática profissional e se relaciona diretamente às responsabilidades assumidas nas áreas de compras, licitações, contratos, conformidade e gestão orçamentária e financeira.

Os registros juntados demonstram perfil de acesso e atuação em ambientes institucionais desses sistemas. A relevância dessa experiência não está apenas no uso operacional das ferramentas, mas na capacidade de compreender sua relação com os fluxos administrativos, orientar usuários, assegurar registros adequados e integrar sistemas federais aos procedimentos internos da Universidade.

No mesmo sentido, a documentação inclui participação em equipe de planejamento de contratação de serviço de apoio administrativo e outros registros de equipes de planejamento. Tais experiências reforçam a atuação na etapa preparatória das contratações, na qual a qualidade da definição da necessidade, dos estudos e dos artefatos condiciona o resultado de todo o processo.

## 11. FORMAÇÃO CONTINUADA E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

A atualização permanente acompanhou toda a minha trajetória. Desde os primeiros anos, quando precisei compensar o curto período de transmissão de conhecimento no setor por meio de leitura e cursos, a capacitação passou a ser parte do modo como enfrento mudanças normativas, tecnológicas e organizacionais.

A documentação comprobatória selecionada inclui cursos e eventos vinculados aos interesses institucionais e às áreas de atuação, entre eles capacitação em conformidade, semana orçamentária e de contratações, evento Contrata IFES, curso de elaboração de editais, formação de gestores e participação na Expo GovBrasil.

Essas ações formativas não são apresentadas como fatos isolados. Elas integram um processo de atualização que acompanha a evolução das responsabilidades: contratos e licitações, conformidade, orçamento, planejamento, gestão de equipes, inovação administrativa e transformação digital.

## 12. NOVA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – A PARTIR DE 2025

### 12.1. Reorganização institucional e ampliação do campo de atuação

Em 2025, com nova mudança de gestão, fui novamente convidado a permanecer como Coordenador do Departamento de Compras e Contratos e também a contribuir para a estruturação de uma nova Pró-Reitoria, criada a partir da junção da antiga Pró-Reitoria de Administração – PROAD com a Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, passando a atuar como Pró-Reitor de Planejamento e Administração Adjunto.

Após anos de atuação mais diretamente concentrada em licitações e contratos, essa nova configuração trouxe a necessidade de reciclar conhecimentos já adquiridos e sedimentados e, simultaneamente, ingressar em novos tipos de processos. Passei a ampliar a atuação em matérias como convênios, acordos e parcerias institucionais, editais de bolsas de apoio técnico institucional, planejamento institucional e Relatório de Gestão, temas sob responsabilidade da nova Pró-Reitoria.

A mudança confirma uma característica constante da minha trajetória: cada nova responsabilidade foi construída sobre conhecimentos anteriores, mas exigiu expansão de repertório. O conhecimento especializado em contratações tornou-se base para uma visão mais abrangente de planejamento e administração universitária.

Entre os principais destaques dessa nova etapa está a implantação do Almoxarifado Virtual, iniciativa que enfrentou problemas históricos relacionados à gestão de suprimentos e trouxe ganhos de eficiência para a Universidade.

A implantação exigiu análise do modelo de abastecimento, articulação entre áreas, adequação de processos e mudança na forma de atendimento das necessidades de consumo. A experiência demonstra aplicação de saberes acumulados em planejamento, contratação, logística e gestão de processos para resolver problema institucional persistente.

Outro projeto em fase de implantação é o Cartão BB Pesquisador, destinado à utilização em editais de fomento à pesquisa. A iniciativa busca melhorar significativamente a aquisição de materiais de alta especificidade necessários aos projetos em curso na Universidade, enfrentando outro problema histórico.

A relevância dessa ação está na aproximação entre administração e pesquisa. Ao desenvolver solução administrativa voltada às peculiaridades das aquisições científicas, a gestão deixa de atuar apenas como área de controle e passa a funcionar como instrumento de viabilização da atividade finalística, preservando a necessária conformidade.

## 13. SÍNTESE DOS SABERES E COMPETÊNCIAS CONSTRUÍDOS

A trajetória descrita demonstra um processo contínuo de aprendizagem em serviço. Os saberes construídos não decorreram de um único cargo ou curso, mas da combinação entre prática reiterada, estudo, enfrentamento de problemas, participação em estruturas colegiadas, exercício de funções de direção e produção de soluções aplicadas à realidade da UFCSPA.

Entre as competências desenvolvidas, destacam-se: compreensão integrada do ciclo das contratações públicas; interpretação e aplicação de normas; gestão e fiscalização contratual; planejamento de compras; condução de licitações; atuação como pregoeiro; conformidade de gestão; organização e redesenho de processos; coordenação de equipes; articulação com unidades acadêmicas e administrativas; assessoramento à alta administração; atuação colegiada; planejamento institucional; gestão de crise; transformação de processos físicos em eletrônicos; uso de sistemas estruturantes; produção de orientações e materiais técnicos; sustentabilidade nas contratações; transparência; prestação de contas; e desenvolvimento de soluções administrativas voltadas ao ensino, à pesquisa e à assistência estudantil.

O conjunto dessas experiências evidencia ampliação progressiva de responsabilidades. Em 2010, minha atuação estava concentrada na aprendizagem e execução da gestão contratual; em 2012, passei à presidência da CPL e à atuação como pregoeiro; em 2015, à coordenação de um departamento que atua com licitação e suas excepcionalidades composto por três divisões; à atuação junto à alta administração; e, posteriormente, à participação contínua em decisões estratégicas e à estruturação de soluções institucionais de maior alcance.

Também se evidencia produção e difusão de conhecimento técnico. A padronização de documentos e rotinas, a página de orientações e modelos, o catálogo institucional de materiais, os painéis de inteligência, o Guia de Contratações Sustentáveis e os processos de mapeamento e transformação digital constituem exemplos de conhecimento acumulado que foi organizado, aplicado e compartilhado em benefício da instituição.

## 14. CORRELAÇÃO DA TRAJETÓRIA COM OS REQUISITOS DO DECRETO Nº 13.048/2026

Sem substituir a avaliação da Comissão e sem pretender atribuir pontuação definitiva a cada atividade, a trajetória e os documentos selecionados e indicados no formulário ev 2549265 apresentam correspondência material com diferentes requisitos do Decreto nº 13.048/2026.

Essa correlação deve ser lida em conjunto com a regra de utilização única de cada atividade para um critério específico. Por essa razão, o memorial evita transformar a narrativa em uma contagem automática de pontos e deixa o enquadramento definitivo à avaliação fundamentada da CRSC-PCCTAE.

## 15. SOBRE A SELEÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Importa reiterar que, no presente memorial e no conjunto documental que o acompanha, optou-se deliberadamente por não juntar todos os

documentos que potencialmente poderiam pontuar nos requisitos selecionados.

Além de existirem documentos antigos emitidos apenas em meio físico, cuja recuperação demandaria esforço significativo de diferentes setores, possuo numerosos registros de atividades em critérios para os quais já foi selecionada comprovação representativa. A título de exemplo, ao longo de aproximadamente dezesseis anos na Universidade participei de dezenas de equipes de planejamento de contratações, de diversas comissões e grupos de trabalho transitórios e de inúmeras ações de capacitação.

A opção adotada foi instruir o processo com documentos de diferentes requisitos e períodos, suficientes para evidenciar a diversidade e a continuidade dos saberes e competências, sem gerar volume documental desnecessário para a Comissão. Essa escolha não implica renúncia à apresentação de documentação complementar caso seja solicitada em diligência.

#### 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao revisar minha trajetória desde março de 2010, identifico uma evolução que parte da aprendizagem intensiva das rotinas de contratos e chega à participação em processos estratégicos de planejamento e administração universitária. Essa evolução foi marcada por mudanças normativas, expansão institucional, reorganizações administrativas, transformação tecnológica, crise sanitária e sucessivos desafios que exigiram respostas novas.

As experiências relatadas demonstram que os conhecimentos adquiridos foram progressivamente convertidos em capacidade de organizar, padronizar, orientar, coordenar, decidir, inovar e produzir resultados. A assunção sucessiva de funções e cargos de maior responsabilidade representa reconhecimento institucional, mas o fundamento deste memorial está no aprendizado acumulado e na forma como esse aprendizado qualificou minha atuação e contribuiu para a consecução dos objetivos da UFCSPA.

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional e atendem aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Submeto, assim, este Memorial Descritivo à apreciação da Comissão competente, para que a trajetória seja avaliada em seu conjunto, considerando a progressão das responsabilidades, a diversidade das experiências, a produção e difusão de conhecimento técnico e os resultados institucionais alcançados.

#### 4. REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

*Descreva sua atuação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações institucionais ou atividades similares, indicando o período de atuação, a natureza das atividades desenvolvidas, os resultados obtidos e sua contribuição para a Instituição.*

Minha atuação em estruturas colegiadas e grupos formalmente instituídos acompanhou a ampliação das responsabilidades profissionais. Desde 2017, atuo como conselheiro suplente do CONSUN e do CONSEPE, experiência que ampliou minha compreensão sobre governança universitária e decisão coletiva. Integro também o Comitê Gestor de Obras e Infraestrutura, o Comitê Gestor do Restaurante Universitário, a Comissão de Análise e Orientações dos Termos de Referência e a participei da Comissão de Implantação do SEI. Participei de GT para estudo da IN SEGES nº 05/2017 e, em 2020, de grupo voltado à transparência dos processos de licitações e contratos em atendimento ao TCU. Somam-se a isso a responsabilidade de ter atuado como responsável pelo registro de conformidade de Gestão, sanções, Boletim de Serviço e participação em Comissões de organização/fiscalização de concursos. Essas experiências exigiram articulação entre áreas, interpretação normativa, controle, transparência e padronização de procedimentos.

Relacione o número SEI dos documentos  
comprobatórios: 2549374;2549398;2549399;2549400;2549401;2549402;2549403;2549404;2549405;2549406;2549408

#### 5. REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

*Descreva sua participação em projetos institucionais, atividades de gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência, destacando as responsabilidades assumidas, os resultados alcançados e a contribuição para o desenvolvimento institucional*

A formação continuada tornou-se componente permanente da minha atuação desde os primeiros anos, quando o curto período de transmissão de conhecimento exigiu estudo sistemático da legislação e capacitação constante. Com a ampliação das responsabilidades em contratos, licitações, conformidade, orçamento, planejamento e gestão, passei a buscar ações formativas diretamente vinculadas às necessidades institucionais. No período comprovado no requerimento, participei de curso de Elaboração de Editais nas Contratações Públicas, formação de gestores, 1º Contrata IFES, Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da ABOP e Expo GovBrasil. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à atualização de procedimentos, orientação de equipes, análise de artefatos e aperfeiçoamento do planejamento e da gestão de compras e contratos. Todos os cursos realizados e eventos relacionados não foram usados para a antiga progressão funcional por capacitação.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2549438;2549443;2549442;2549440;2549441;2549439

#### 7. REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

*Descreva as responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas assumidas ao longo da carreira, destacando as atividades desenvolvidas, a complexidade das atribuições, os resultados obtidos e as contribuições para a melhoria dos processos institucionais.*

Assumi responsabilidades técnico-administrativas que exigiram domínio técnico diferenciado em etapas críticas das contratações públicas. Atuei no Compra como Pregoeiro, responsável pela contratação e autoridade competente; no SIAFI e SCDP, em atividades de ordenação de despesas e Conformidade de Gestão; e no Contratos como administrador, responsável por contratos e gestor de atas. Ademais atuei também de forma qualificada em sistemas de auditoria externa e externa a exemplo do E-AUD e TCU. Integrei dezenas de equipes de planejamento, contendo a fim de não trazer trabalho desnecessário à Comissão, faço juntada somente das equipes de planejamento administrativo, outsourcing de impressão e concurso para TAE, atuando na etapa preparatória e na elaboração dos artefatos da contratação. Exerci ainda fiscalização administrativa de contratos, inclusive de despachos aduaneiros e manutenção do SIE. Desde 2012, mantenho atuação continuada em licitações e suas excepcionalidades, a experiência operacional, normativa, gerencial e de assessoramento à alta administração e a atuação em planejamento institucional.

Relacione o número SEI dos documentos  
comprobatórios: 2552027;2549415;2549416;2549418;2549417;2549734;2549419;2549420;2549421;2549422;2549423;2549424;2549425;2549426;2549427;2549428;2549429

#### 8. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

*Descreva as funções gratificadas, cargos de direção, assessoramento ou outras funções de gestão exercidas, indicando o período de exercício, as principais atribuições desempenhadas, os resultados alcançados e os impactos institucionais decorrentes da atuação.*

O exercício de funções de gestão evidencia progressiva ampliação de responsabilidades. De janeiro de 2012 a dezembro de 2014, exerci a Presidência da Comissão Permanente de Licitações (FG-01), acumulando a atuação como Pregoeiro titular e coordenando equipe, processos, prazos, sessões, recursos e padronização documental. Em janeiro de 2015, fui nomeado Coordenador do Departamento de Compras e Contratos (CD-04), passando a responder por três divisões e pelo planejamento e acompanhamento das atividades de compras, licitações e contratos. Em 2016, passei a substituir o Pró-Reitor de Administração e, a partir de março de 2017, permaneci na Coordenação do DCC em CD-03 e atuei conjuntamente como Pró-Reitor Adjunto. Em 2025, com a criação da PROPLAD, permaneci na Coordenação e passei a contribuir como Pró-Reitor de Planejamento e Administração Adjunto, ampliando o assessoramento à alta Administração e atuação em planejamento institucional.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2552122

#### 10. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

*Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.*

O conjunto da minha trajetória profissional evidencia compatibilidade com o nível RSC-PCCTAE V pleiteado pela progressiva ampliação dos saberes, das competências e das responsabilidades assumidas ao longo de aproximadamente dezesseis anos de exercício na UFCSPA. A atuação iniciada em 2010 na gestão contratual evoluiu para a condução de licitações e atuação como Pregoeiro, Presidência da Comissão Permanente de Licitações, Coordenação do Departamento de Compras e Contratos e, posteriormente, assessoramento e atuação junto à alta administração como Pró-Reitor Adjunto. Essa evolução demonstra a transformação do conhecimento técnico acumulado em capacidade de organizar, padronizar, orientar, coordenar, decidir e desenvolver soluções institucionais. Nesse percurso, consolidei competências em contratações públicas, planejamento, gestão e fiscalização contratual, conformidade, sistemas estruturantes, coordenação de equipes, atuação colegiada, transparência, prestação de contas, gestão de crise e transformação digital. Esses conhecimentos foram aplicados em iniciativas como o Plano Anual de Contratações, o Restaurante Universitário, a Comissão de Análise de Termos de Referência, os Relatórios de Gestão, a migração de processos para o meio eletrônico durante a pandemia, os painéis de inteligência e o Guia de Contratações Sustentáveis. A padronização de documentos, modelos, orientações e processos demonstra também produção e difusão de conhecimento técnico. Assim, a diversidade, a continuidade e a complexidade das experiências, associadas aos resultados institucionais alcançados, evidenciam padrão de conhecimentos e competências compatíveis com o RSC-PCCTAE V.

Porto Alegre, 24 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Pitrez Falcão**, Coordenador do Departamento de Compras e Contratos, em 24/08/2026, às 11:11, 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 [https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2551797** e o código CRC **93590F4C**.