



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SETORIAL DO CAMPUS DE
CRUZEIRO DO SUL

MEMORIAL PARA O RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) -
PCCTAE

(ART. 18, II, E ART. 19 DA RESOLUÇÃO Nº 56, DE 14 DE JULHO DE 2026 – CONSU/UFAC)

Processo nº 23107.019829/2026-31

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Antônio Uaslen Silva Melo	MATRÍCULA SIAPE	3301581		
CARGO	Técnico em Tecnologia da Informação				
FUNÇÃO	Técnico em Tecnologia da Informação				
LOTAÇÃO	Subprefeitura				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	27 de junho de 2022	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL
No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V). Orientação: <i>Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).</i>

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)

Orientação: Apresente sua trajetória na Ufac e no serviço público: ingresso, unidades por onde passou, principais funções exercidas, evolução de responsabilidades e o contexto de atuação. Situe o leitor sobre quem você é profissionalmente.

Memorial de Trajetória Profissional – RSC-PCCTAE

Eu, **Antônio Uaslen Silva Melo**, SIAPE nº **3301581**, ocupante do cargo de **Técnico em Tecnologia da Informação, nível de classificação D**, apresento este memorial como registro organizado da minha trajetória profissional, dos conhecimentos e saberes mobilizados no exercício do cargo e das contribuições desenvolvidas no âmbito institucional, para fins de avaliação e requerimento do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)**.

Minha trajetória profissional está vinculada à **Universidade Federal do Acre (UFAC)**, com atuação no **Campus Floresta, em Cruzeiro do Sul**, contribuindo para as atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação e para o suporte às demandas institucionais da comunidade acadêmica e administrativa.

Ingressei em **Instituição Federal de Ensino em 29 de julho de 2022**, passando a exercer minhas atividades na **Subprefeitura**, onde desenvolvi atribuições relacionadas ao suporte e à manutenção da infraestrutura tecnológica, atendimento aos usuários e apoio às atividades institucionais que demandam recursos de Tecnologia da Informação.

Ao longo da minha trajetória funcional, assumi também responsabilidades de gestão e coordenação na área de Tecnologia da Informação. Atualmente, exerço a função de **Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação Setorial – Campus Cruzeiro do Sul**, conforme **Portaria nº 577, de 24 de fevereiro de 2026**, atuando no acompanhamento das demandas de TI, na organização dos serviços tecnológicos e no suporte às atividades acadêmicas e administrativas do campus.

Para fins deste requerimento, o presente memorial considera como referência o **nível de RSC pretendido: RSC-V**, tendo como parâmetro a **pontuação mínima indicada de 52 pontos**, contemplando **5 critérios específicos**, com atendimento de pelo menos um dos requisitos previstos nos **incisos IV, V ou VI**. Considera-se, ainda, o **saldo excedente/banco de pontos de 9 pontos**, conforme os critérios aplicáveis ao processo.

Este memorial busca, portanto, apresentar de forma sistematizada as experiências profissionais, responsabilidades assumidas, conhecimentos adquiridos e contribuições realizadas ao longo da minha atuação, evidenciando a evolução profissional e institucional construída durante o período de exercício no serviço público federal.

2 - A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (ART. 19, II)

Orientações: Descreva as atividades resultantes da sua atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, vinculadas a cada Requisito (I a VI). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

2.1 - Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Descrição e Alinhamento Institucional

No exercício de minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC), atuo como **membro suplente de conselhos superiores, conselhos de unidades e demais órgãos colegiados da instituição**, participando, quando convocado, das reuniões, discussões, análises, deliberações e decisões relacionadas às demandas institucionais.

Essa atuação proporciona minha participação nos processos de **gestão, planejamento, acompanhamento e tomada de decisões**, permitindo compreender de forma mais ampla o funcionamento da Universidade e suas diferentes áreas administrativas e acadêmicas. A participação nos órgãos colegiados também contribui para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de demandas, avaliação de propostas, diálogo institucional, responsabilidade pública e tomada de decisões de forma ética e comprometida com o interesse coletivo.

A experiência está diretamente alinhada às finalidades institucionais da UFAC, uma vez que a atuação nos conselhos e colegiados constitui importante espaço de **representação, participação democrática e construção coletiva das decisões institucionais**. Nesse contexto, o exercício do mandato contribui para o fortalecimento da governança universitária, para o aprimoramento dos processos institucionais e para a busca de soluções que atendam às necessidades da comunidade acadêmica.

Dessa forma, a participação em órgãos colegiados evidencia a mobilização de **saberes profissionais, administrativos e institucionais**, bem como o desenvolvimento de uma visão sistêmica sobre a Universidade, demonstrando compromisso com a gestão pública, com os objetivos institucionais e com a melhoria contínua dos serviços prestados pela UFAC à sociedade.

2.2 - Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

Descrição e Alinhamento Institucional

No âmbito deste requisito, minha trajetória profissional reúne experiências relacionadas ao **planejamento, à gestão institucional, ao apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à prestação de assistência técnica especializada**, com destaque para ações de formação continuada e participação em espaços de capacitação, atualização e debate profissional. Essas experiências evidenciam a articulação entre as responsabilidades assumidas no exercício do cargo, as demandas institucionais e o processo permanente de desenvolvimento profissional.

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre (UFAC), a formação continuada tem constituído importante instrumento de **atualização profissional, aperfeiçoamento de competências e melhoria da qualidade dos serviços prestados**. Nesse contexto, os cursos e capacitações realizados contribuíram para ampliar conhecimentos técnicos e desenvolver competências diretamente relacionadas às atividades de Tecnologia da Informação, especialmente nas áreas de bancos de dados, infraestrutura de redes, segurança da informação, suporte técnico, desenvolvimento, automação, análise de dados e Inteligência Artificial.

Entre as capacitações realizadas, destacam-se:

- **Administração de Banco de Dados:** aperfeiçoamento dos conhecimentos em gerenciamento,

organização, manutenção e administração de bancos de dados, contribuindo para o tratamento eficiente, organizado e seguro das informações utilizadas nas atividades institucionais.

- **Administrando Banco de Dados:** desenvolvimento de competências relacionadas à administração e ao gerenciamento de bases de dados, ampliando a capacidade de apoiar processos institucionais que envolvem armazenamento, consulta, organização e tratamento de informações.
- **AI-900 – Fundamentos de IA no Azure:** capacitação em conceitos fundamentais de Inteligência Artificial e serviços de IA em nuvem, ampliando conhecimentos sobre tecnologias aplicáveis à modernização, automação e otimização de processos institucionais.
- **Assistente de Suporte de Computadores:** aperfeiçoamento das habilidades de suporte técnico, diagnóstico e resolução de problemas relacionados a computadores, contribuindo para maior eficiência no atendimento às demandas tecnológicas.
- **Certificado BCOP:** aprimoramento dos conhecimentos relacionados às boas práticas de operação e infraestrutura de redes, fortalecendo a atuação técnica em ambientes de Tecnologia da Informação e contribuindo para maior segurança e eficiência dos serviços de rede.
- **Crie um Site Simples Usando HTML, CSS e JavaScript:** desenvolvimento de conhecimentos relacionados à criação e estruturação de páginas web, possibilitando a elaboração e manutenção de soluções para apresentação, organização e divulgação de informações institucionais.
- **Curso Excel do Básico ao Avançado e Power BI:** aperfeiçoamento no uso de ferramentas de tratamento, análise e visualização de dados, contribuindo para a elaboração de relatórios, indicadores, dashboards e instrumentos de apoio à tomada de decisões.
- **Excel na Prática:** desenvolvimento de habilidades para organização, tratamento e análise de dados, aumentando a produtividade na elaboração de planilhas, controles e registros utilizados nas atividades profissionais.
- **Linguagem de Programação Python:** aperfeiçoamento de conhecimentos em programação e automação de tarefas, possibilitando a criação de soluções para otimização de rotinas, processamento de dados e redução de atividades manuais.
- **Microsoft Excel 2016 – Básico, Intermediário e Avançado:** desenvolvimento progressivo de competências no uso de planilhas eletrônicas, abrangendo desde recursos fundamentais até fórmulas, ferramentas avançadas de análise, elaboração de controles, relatórios e organização de dados aplicados às atividades institucionais.
- **Microsoft Word 2016 – Intermediário:** aperfeiçoamento na elaboração, edição e formatação de documentos, relatórios e textos institucionais, contribuindo para maior organização e qualidade na produção documental.
- **Ninja pfSense:** aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados ao gerenciamento, administração e segurança de redes por meio da plataforma pfSense, fortalecendo a compreensão sobre administração de recursos de rede e mecanismos de proteção da infraestrutura tecnológica.
- **PowerPoint na Prática:** desenvolvimento de habilidades para criação de apresentações profissionais e objetivas, contribuindo para a comunicação de informações, resultados, projetos e atividades no ambiente institucional.
- **Segurança de Redes:** aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à proteção de redes, prevenção de ameaças digitais e adoção de práticas de segurança, contribuindo para uma utilização mais segura dos recursos tecnológicos institucionais.
- **Soluções de IA no GitHub:** ampliação dos conhecimentos sobre ferramentas e soluções de Inteligência Artificial disponíveis no ecossistema GitHub, possibilitando conhecer e explorar novas tecnologias voltadas à automação, produtividade e desenvolvimento de soluções.
- **Word na Prática:** aperfeiçoamento das habilidades práticas de criação, edição, organização e formatação de documentos, contribuindo para maior agilidade e qualidade na execução das atividades administrativas e institucionais.

O conjunto dessas formações demonstra investimento contínuo no desenvolvimento de **competências técnicas e profissionais aplicadas ao exercício do cargo**, especialmente em áreas estratégicas para a

atuação de um Técnico em Tecnologia da Informação. Os conhecimentos adquiridos possibilitam aprimorar a execução das atividades, solucionar problemas, apoiar usuários, organizar e analisar informações, desenvolver soluções tecnológicas e contribuir para a melhoria dos serviços de Tecnologia da Informação disponibilizados pela instituição.

Dessa forma, as experiências descritas apresentam relação direta com o **Item 9 – Aperfeiçoamento de competências aplicadas ao exercício do cargo**, evidenciando a aquisição e a aplicação prática de saberes acumulados ao longo da trajetória profissional.

Participação em capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos

Também integra minha trajetória profissional a participação em **capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos**, entendida como importante instrumento de atualização e ampliação de repertórios técnicos e profissionais. A participação nesses espaços possibilitou o contato com conhecimentos, práticas e debates relacionados a temas relevantes para a área de Tecnologia da Informação.

Nesse contexto, merece destaque a participação em atividades voltadas ao **aprimoramento dos conhecimentos sobre infraestrutura, conectividade, segurança e funcionamento da Internet**, temas diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito da UFAC e relevantes para a manutenção, operação e melhoria dos serviços tecnológicos e de rede da instituição.

A participação nesses espaços formativos contribuiu para a atualização de conhecimentos, o intercâmbio de experiências e a ampliação da compreensão sobre desafios e soluções relacionados à Tecnologia da Informação. Esses conhecimentos podem ser mobilizados no desenvolvimento das atividades profissionais, especialmente nas demandas relacionadas à infraestrutura tecnológica, conectividade, redes e segurança da informação.

Essa experiência guarda correspondência com o **Item 11 – Atualização em contextos formativos de interesse institucional**, demonstrando a articulação entre formação profissional, atualização técnica e necessidades institucionais. O registro da participação encontra-se respaldado pela **documentação comprobatória, incluindo certificado de participação**, conforme documentação apresentada para fins de avaliação.

Síntese do alinhamento institucional

Consideradas em conjunto, as experiências de formação continuada e atualização profissional demonstram um processo permanente de **aquisição, atualização e aplicação de conhecimentos**, diretamente relacionado às atribuições exercidas na área de Tecnologia da Informação. As capacitações realizadas ampliaram competências em diferentes áreas tecnológicas e contribuíram para o aprimoramento da capacidade de atuação diante das demandas institucionais.

Assim, os registros apresentados evidenciam não apenas a participação em atividades formativas, mas também o compromisso com a **qualificação profissional, a melhoria dos serviços, a inovação, a segurança da informação, a eficiência dos processos e o atendimento às necessidades da comunidade universitária**.

A relação entre as experiências apresentadas, os conhecimentos e as competências mobilizadas no exercício profissional deve ser considerada em conjunto com as respectivas **certificações e demais documentos comprobatórios**, observando-se os critérios, requisitos e parâmetros estabelecidos para avaliação pela CRSC-PCCTAE.

2.3 - Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

2.4 - Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Descrição e Alinhamento Institucional

No desenvolvimento de minha atuação profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC), exerço atividades relacionadas à **gestão e fiscalização de contratos de aquisição de bens e prestação de serviços**, contribuindo para o acompanhamento da execução contratual e para o cumprimento das obrigações estabelecidas nos instrumentos administrativos.

No exercício dessas atribuições, realizo o acompanhamento das etapas relacionadas à execução dos contratos, verificando o cumprimento das condições pactuadas, a adequada prestação dos serviços e/ou entrega dos bens, bem como o atendimento às especificações, prazos e demais requisitos estabelecidos. Essa atuação exige organização, responsabilidade, capacidade de análise, atenção aos procedimentos administrativos e conhecimento das normas aplicáveis à gestão pública.

A gestão e fiscalização contratual constituem atividades de relevante interesse institucional, uma vez que estão diretamente relacionadas à **adequada aplicação dos recursos públicos, à qualidade dos bens e serviços disponibilizados à Universidade e ao cumprimento dos compromissos assumidos pela instituição**. O acompanhamento sistemático dos contratos contribui para a prevenção de irregularidades, para a identificação de eventuais problemas na execução e para a adoção das providências necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

Essa experiência também possibilita o desenvolvimento e a mobilização de **saberes técnicos, administrativos e institucionais**, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, controle, acompanhamento de processos, análise documental, comunicação com fornecedores e setores envolvidos e cumprimento de procedimentos administrativos.

Dessa forma, a atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos correlatos demonstra **responsabilidade funcional, compromisso com a eficiência administrativa e zelo pela adequada utilização dos recursos públicos**, estabelecendo relação direta com o interesse institucional e contribuindo para a continuidade e qualidade das atividades desenvolvidas pela UFAC.

2.5 - Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Descrição e Alinhamento Institucional

O presente item contempla minha atuação como **Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação Setorial – Campus Cruzeiro do Sul**, conforme designação estabelecida pela **Portaria nº 577, de 24 de fevereiro de 2026**.

No exercício dessa função, atuo no **acompanhamento, organização e coordenação das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação**, prestando suporte às demandas do Campus e contribuindo para a manutenção, disponibilidade e adequado funcionamento dos recursos e serviços tecnológicos utilizados pela comunidade universitária.

Entre as responsabilidades desenvolvidas estão o acompanhamento das demandas de infraestrutura e serviços de TI, o apoio técnico aos setores administrativos e acadêmicos, a identificação de necessidades relacionadas aos recursos tecnológicos e a articulação com as áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação da Universidade. A atuação exige planejamento, organização, capacidade de análise, resolução de problemas, comunicação, tomada de decisões e acompanhamento contínuo das demandas institucionais.

A função desempenhada possui relevante importância para o funcionamento do Campus, considerando que os recursos e serviços de Tecnologia da Informação constituem elementos essenciais para a execução das atividades **administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão**. Nesse sentido, o trabalho desenvolvido contribui para a continuidade dos serviços tecnológicos e para o atendimento das necessidades da comunidade universitária.

O exercício da função também possibilita a mobilização e o aprimoramento de **saberes técnicos, administrativos e de gestão**, especialmente aqueles relacionados à coordenação de atividades, planejamento, organização de processos, gestão de demandas, suporte técnico, infraestrutura de redes, segurança da informação e prestação de serviços de Tecnologia da Informação.

A designação para a função de **Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação Setorial – Campus Cruzeiro do Sul** representa, ainda, o reconhecimento institucional da capacidade técnica e profissional para assumir responsabilidades de coordenação e acompanhamento de atividades estratégicas para o funcionamento da unidade.

Dessa forma, a experiência evidencia atuação em **posição de responsabilidade e confiança**, contribuindo diretamente para a organização dos processos internos e para o adequado funcionamento dos serviços de Tecnologia da Informação. A atividade apresenta relação direta com o interesse institucional, uma vez que o suporte e a gestão dos recursos tecnológicos são fundamentais para garantir eficiência, continuidade e qualidade às atividades desenvolvidas pela UFAC.

Assim, o exercício da função demonstra não apenas a aplicação dos conhecimentos técnicos adquiridos ao longo da trajetória profissional, mas também o desenvolvimento de **competências de gestão, liderança, planejamento, coordenação e tomada de decisão**, evidenciando a ampliação das responsabilidades profissionais e a contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional.

2.6 - Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

3 - A DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDOS (ART. 19, III)

Orientação: Este é o núcleo do memorial. Explique quais saberes e competências você adquiriu ou desenvolveu a partir das atividades descritas, e como eles qualificam a execução das suas atribuições, geram inovação, ampliam responsabilidades ou produzem resultados institucionais relevantes (art. 16). Não basta listar atividades - demonstre o aprendizado e o impacto.

Síntese dos Critérios e Alinhamento Institucional

Critério I – Participação e contribuição institucional

No **Critério I**, o conjunto das experiências registradas demonstra participação ativa em atividades relacionadas à vida institucional da Universidade Federal do Acre (UFAC), evidenciando compromisso com os processos de gestão, deliberação, organização e funcionamento da instituição.

Entre os registros apresentados, destaca-se minha atuação como **membro suplente de conselhos superiores, conselhos de unidades e demais órgãos colegiados da UFAC**, participando, quando convocado, de reuniões, discussões, análises, deliberações e decisões institucionais. Essa participação contribui para o fortalecimento da gestão democrática e para a construção coletiva de decisões, possibilitando a mobilização de conhecimentos relacionados à análise de demandas, interpretação de documentos e normas, comunicação, responsabilidade pública e visão sistêmica da instituição.

Também se destaca minha atuação em **atividades de organização, fiscalização e execução de processos seletivos, exames de seleção, vestibulares e concursos**, contribuindo para o planejamento, organização e acompanhamento das diferentes etapas, bem como para o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela Universidade. Essa experiência exige responsabilidade, organização, atenção aos procedimentos, trabalho em equipe e compromisso com a transparência, a isonomia e a lisura dos processos institucionais.

O conjunto dessas experiências evidencia participação em atividades de interesse institucional e contribui para o adequado funcionamento da Universidade, fortalecendo os processos administrativos e de gestão e apoiando ações essenciais ao cumprimento de suas finalidades educacionais e administrativas.

Essa relação deve ser analisada em conjunto com os **resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente**, que demonstram a efetiva participação e as contribuições decorrentes das atividades realizadas.

Critério II – Planejamento, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

No **Critério II**, o conjunto das experiências registradas demonstra a busca contínua pelo desenvolvimento profissional e pela aquisição de conhecimentos aplicáveis às atividades de Tecnologia da Informação, estabelecendo relação com o planejamento, a gestão institucional, o apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à assistência especializada.

Entre as formações realizadas, destacam-se capacitações em **Administração de Banco de Dados, Administrando Banco de Dados, AI-900 – Fundamentos de IA no Azure, Assistente de Suporte de Computadores, Certificado BCOP, Crie um Site Simples Usando HTML, CSS e JavaScript, Excel do Básico ao Avançado e Power BI, Excel na Prática, Linguagem de Programação Python, Microsoft Excel 2016 – Básico, Intermediário e Avançado, Microsoft Word 2016 – Intermediário, Ninja pfSense, PowerPoint na Prática, Segurança de Redes, Soluções de IA no GitHub e Word na Prática.**

Esse conjunto de capacitações proporcionou o aperfeiçoamento de conhecimentos relacionados a **bancos de dados, suporte técnico, infraestrutura e segurança de redes, desenvolvimento web, programação, automação, análise e visualização de dados, elaboração de documentos, Inteligência Artificial e ferramentas de produtividade.**

Os conhecimentos adquiridos podem ser aplicados às atividades profissionais, contribuindo para a solução de problemas, otimização de rotinas, organização e tratamento de informações, melhoria dos serviços de TI, apoio aos usuários e desenvolvimento de soluções tecnológicas adequadas às necessidades institucionais.

Também integra esse conjunto a participação em **capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos**, com destaque para atividades relacionadas à infraestrutura, conectividade, segurança e funcionamento da Internet. A participação nesses espaços possibilitou atualização profissional, ampliação do repertório técnico e contato com práticas e conhecimentos relevantes para a atuação em Tecnologia da Informação e para os serviços de rede da UFAC.

Dessa forma, as experiências registradas evidenciam investimento permanente em **formação continuada, atualização tecnológica e aperfeiçoamento das competências profissionais**, estabelecendo relação com as necessidades institucionais e com a melhoria dos serviços prestados à comunidade universitária.

Essa relação deve ser analisada em conjunto com os **resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente**, especialmente certificados e registros de participação nas atividades formativas.

Critério IV – Responsabilidade técnico-administrativa e atuação especializada

No **Critério IV**, o conjunto das experiências registradas evidencia atuação relacionada à **responsabilidade técnico-administrativa, ao acompanhamento de processos e à prestação de serviços especializados**, contribuindo diretamente para o funcionamento institucional da UFAC.

Entre as atividades apresentadas, destaca-se o exercício de atribuições relacionadas à **gestão e fiscalização de contratos de aquisição de bens e prestação de serviços**, com acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas e controle das etapas relacionadas aos processos administrativos.

Essa atuação exige conhecimentos técnicos e administrativos, capacidade de análise documental, organização, acompanhamento sistemático, comunicação com os setores envolvidos e atenção ao cumprimento das condições estabelecidas nos instrumentos contratuais.

A atividade possui relevante interesse institucional por estar relacionada à **adequada execução dos contratos, à qualidade dos bens e serviços adquiridos, ao cumprimento das obrigações pactuadas e ao zelo pela utilização dos recursos públicos**. O acompanhamento e a fiscalização contribuem para a prevenção de irregularidades, para a identificação de eventuais problemas e para a adoção das providências necessárias ao cumprimento dos compromissos institucionais.

Assim, a experiência evidencia a mobilização de saberes técnicos, administrativos e institucionais em situações concretas, contribuindo para a eficiência dos processos e para a continuidade das atividades desenvolvidas pela Universidade.

Essa relação deve ser analisada em conjunto com os **resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente**, incluindo os documentos que formalizam as atribuições exercidas.

Critério V – Liderança, assessoramento, coordenação e gestão

No **Critério V**, o conjunto das experiências registradas evidencia a ampliação das responsabilidades profissionais, especialmente nas dimensões de **liderança, assessoramento, coordenação de processos, organização de atividades e tomada de decisão**.

Entre os registros apresentados, destaca-se o exercício da função de **Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação Setorial – Campus Cruzeiro do Sul**, conforme designação estabelecida pela **Portaria nº 577, de 24 de fevereiro de 2026**.

No exercício da função, atuo no **acompanhamento, organização e coordenação das atividades de**

Tecnologia da Informação, prestando suporte às demandas do Campus e contribuindo para a manutenção, disponibilidade e adequado funcionamento dos recursos e serviços tecnológicos utilizados pela comunidade universitária.

As atribuições envolvem o acompanhamento de demandas de infraestrutura e serviços de TI, apoio técnico aos setores administrativos e acadêmicos, identificação de necessidades tecnológicas e articulação com as áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação na Universidade. Essas atividades exigem planejamento, organização, capacidade de análise, resolução de problemas, comunicação, priorização de demandas e tomada de decisões.

A função apresenta relevante impacto institucional, considerando que os recursos e serviços de Tecnologia da Informação são essenciais ao desenvolvimento das atividades **administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão**. Nesse sentido, a atuação contribui para a continuidade dos serviços tecnológicos e para o atendimento das necessidades da comunidade universitária.

O exercício da função também demonstra a mobilização de **saberes técnicos, administrativos e de gestão**, abrangendo planejamento, coordenação, organização de processos, gestão de demandas, suporte técnico, infraestrutura de redes, segurança da informação e prestação de serviços de Tecnologia da Informação.

Dessa forma, a experiência evidencia a assunção de **responsabilidades de coordenação e confiança**, demonstrando ampliação das competências profissionais e contribuição direta para a organização dos processos internos e para o adequado funcionamento dos serviços de TI do Campus.

Essa relação deve ser analisada em conjunto com os **resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente**, especialmente a Portaria nº 577, de 24 de fevereiro de 2026, e demais documentos que demonstrem as atividades e responsabilidades efetivamente exercidas.

4 - A VINCULAÇÃO DAS ATIVIDADES AOS REQUISITOS DO NÍVEL PLEITEADO E A RELEVÂNCIA INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS (ART. 19, IV E V)

Orientação: Conclua demonstrando porque o conjunto da sua trajetória se alinha ao nível de RSC pleiteado. Relacione a pontuação alcançada e a quantidade de critérios com os mínimos exigidos para o nível (art. 14), evidenciando o atendimento aos requisitos.

Considerações Finais

À vista das informações, experiências profissionais e documentos comprobatórios apresentados ao longo deste memorial, **totalizo 61 pontos**, considerando os critérios e atividades registradas para fins de avaliação no âmbito do **RSC-PCCTAE**.

Diante do conjunto de experiências relacionadas à participação institucional, formação e atualização profissional, responsabilidade técnico-administrativa, atuação especializada, coordenação e gestão de atividades de Tecnologia da Informação, submeto o presente memorial à apreciação da **Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE (CRSC-PCCTAE)**.

Dessa forma, **solicito a análise da documentação apresentada e o reconhecimento do enquadramento no nível RSC-V**, observados os critérios, requisitos e demais disposições aplicáveis ao processo de avaliação.

Reitero que as informações apresentadas neste memorial estão acompanhadas, quando aplicável, da respectiva documentação comprobatória, para subsidiar a análise e a avaliação pela CRSC-PCCTAE.

5 - DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo ocupado, bem como os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;

Declaro estar ciente de que a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) poderá solicitar documentação complementar e realizar análise de mérito do presente memorial, nos termos do art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;

Declaro estar ciente de que o presente Memorial Descritivo será disponibilizado em área pública do sítio eletrônico da Universidade Federal do Acre - UFAC, para fins de transparência e instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e

Declaro, ainda, ser o único responsável pelas informações pessoais e pelos documentos por mim apresentados neste Memorial, comprometendo-me a não inserir dados pessoais sensíveis ou quaisquer outras informações cuja divulgação pública possa comprometer minha privacidade ou a de terceiros, observando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Rio Branco, 23 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

ANTÔNIO UASLEN SILVA MELO

Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação Setorial – Campus Cruzeiro do Sul
Portaria nº 577, de 24 de fevereiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Uaslen Silva Melo, Técnico de Tecnologia Da Informacao**, em 29/07/2026, às 19:37, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2158496** e o código CRC **066C4EAD**.

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC
- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.019829/2026-31

SEI nº 2158496